

विधि कार्य विभाग
DEPARTMENT OF LEGAL AFFAIRS

अपर सचिव:

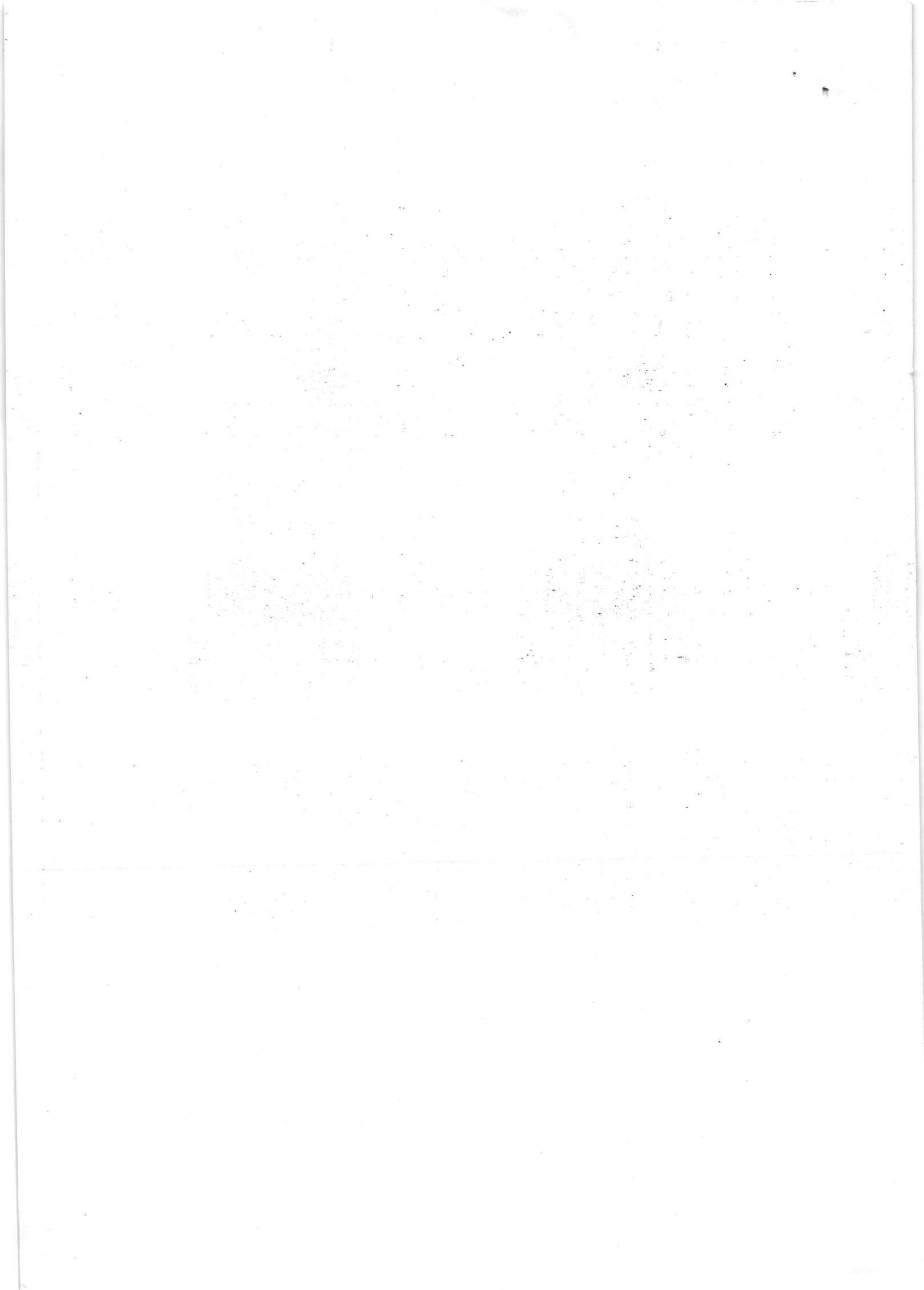
विदेशी मुद्रा विनियमन अपील बोर्ड के अध्यक्ष
हस्तांतर-लेखन प्रूफकार की गोपनीय रिपोर्ट

Confidential Report for
Additional Secretary
Chairman, FERAB
Conveyancing Draftsman

अधिकारी का नाम : _____
Name of Officer :

_____ को समाप्त होने वाली
अवधि/वर्ष की रिपोर्ट।

Report for the year/period ending _____



अपर सचिव, लिटेशन पुट्रा विनियोग अपील बोर्ड के अध्यक्ष, हस्तांतर-लेखन प्रारूपकार ही गोपनीय रिपोर्ट का प्रारूप ।

Confidential Report for Additional Secretary, Chairman
PLAB, Conveyancing Draftsman.

वर्ष _____ को समाप्त होने वाली अवधि/वर्ष के लिए रिपोर्ट
Report for the year/period ending _____

भाग-I

वैयक्तिक विवरण

इस मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग में
(To be filled by the Administrative Section concerned of
the Ministry/Department/Office.

1. अधिकारी का नाम :
Name of Officer

2. काड़र :
Cadre

3. जन्म की तारीख :
Date of Birth

4. वर्तमान ग्रेड में नियुक्ति तारीख ग्रेड
की तारीख
Date of continuous appointment
to the present grade

5. वर्तमान पद और उस पर नियुक्ति तारीख ग्रेड
की तारीख
Present post and date of
appointment there to

6. इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि
शैक्ष के दौरान छुट्टी प्रशिक्षण
आदि पर रहने की दशा में।
यदि उसने कोई प्रशिक्षण प्राप्त
किया है तो कृपया उसका
उल्लेख करें।

Period of absence from duty
(on leave, training etc.
during the year. If he
has undergone training
please specify)

भाग-2

PART II TO BE FILLED IN BY THE CONTROLLING OFFICER.

1. स्वास्थ्य की दशा :
State of Health

2. साधारण निधारण
इह वर्णनात्मक होना चाहिए। इसमें अधिकारी के व्यक्तित्व गुणों और कमियों
का तथा विशिष्टता निम्नलिखित बातों का समग्र रूप से उल्लेख किया जाना
चाहिए, अर्थात् पानसिक स्तर, संकल्पना-शक्ति, अभिभ्यक्ति कौशल शिखित और
गौणिक विकलेशणात्मक और आयोजन योग्यता, नेतृत्व और पठले शक्ति, छोरों
के प्रति सततता, अध्यवसाय और विवेकशीलता, निपुण, कार्य संपादन गति,
उत्तरदायित्व ग्रहण करने और निर्णय लेने में तन्परता, अधीनस्थ कार्यालयों तथा
सहयोगियों से संवेद्ध, जन संपर्क, अधीनस्थ और अनुसूचित जाति/जनजाति तथा
कमज़ोर वर्ग के कार्यालयों के प्रशिक्षण और विकास में रुचि।

GENERAL ASSESSMENT :

(This should contain in a narrative form an overall assessment of the Officer's personality, his/her good qualities and shortcomings and should in particular touch on the following points viz., quality of mind, conceptual ability, communication skill (written and oral), analytical and planning ability, leadership qualities and initiative, attention to detail, industry and conscientiousness, judgement, speed of disposal, willingness to accept responsibility and take decisions, relations with subordinates and colleagues, public relations, interest in training and development of subordinates and in the development of Scheduled Castes/Scheduled Tribes and weaker Sections of Society.

3. ईमानदारी :
कृपया अनुदेश के नीचे टिप्पण देखिएँ

Integrity -

4. ग्रेड :
उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/औसत ग्रेड/औसत से कम
किसी अधिकारी को उत्कृष्ट ग्रेड में तब तक न रखें जब तक कि उसने
असाधारण योग्यता और कार्यक्षमता दर्शित न की हो। इस ग्रेड में
रखे जाने के आधारों का स्पष्ट उल्लेख करें।

Grading (OUTSTANDING/VERY GOOD/GOOD/AVERAGE/Below AVERAGE)
(An Officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noted, grounds for giving such a grading should be clearly brought out).

स्थान:
PLACE

तारीख:
DATE :

रिपोर्ट कर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर :
SIGNATURE OF THE REPORTING OFFICER

स्पष्ट अक्षरों में पूरा नाम _____
NAME IN BLOCK LETTERS

पदनाम: _____

रिपोर्ट की अवधि के दौरान
DESIGNATION
(DURING THE PERIOD OF REPORT)

भाग-३ : पुनर्विलोक्न प्राधिकारी का मत (जहाँ लागू हो)

PART III OPINION OF THE REVIEWING AUTHORITY (WHEREVER APPLICABLE)

1. पुनर्विलोक्न प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि ।

Length of Service under the Reviewing Authority.

2. क्या पुनर्विलोक्न प्राधिकारी का समाधान हो गया है कि रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी ने रिपोर्ट, सम्यक् सावधानी और सतर्कता से तथा सभी सुसंगत बातों को ध्यान में रखते हुए, भरी है ?

Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material ?

3. आप रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी द्वारा अधिकारी की बाबत किस गए निधारण से सहात/असहमत हैं ? क्या ऐसी कोई बात है जिसे आप उपांतरित करना या जोड़ना चाहते हैं ?

Do you agree or disagree with the assessment of the officer given by the Reporting Authority? Is there anything you wish to modify or add ?

4. रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी द्वारा व्यक्त मत के बारे में विनिर्दिष्ट टिप्पणी तथा साधारण मत और अधिकारी के प्रशंसनीय कार्यों के बारे में मत।
General remark with specific comments about the general remarks given by the Reporting Authority and Remarks about the meritorious work of the Officer.

5. क्या अधिकारी में लोड अन्य विशेषता है और/या कोई अन्य असाधारण गुण या योग्यता है, जिनके आधार पर बारी से पूर्व उसकी प्रोन्नति या विशेष कर्तव्य भार के लिए उसका चयन न्यायोचित है ? यदि ऐसा है तो कृपया संक्षेप में इन गुणों का उल्लेख करें।

Has the officer any special characteristics, and/or any exceptional merits or abilities which would justify his/her advancement and special selection for higher appointments? If yes , please mention these characteristics briefly.

पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षरः
Signature of the Reviewing Authority

स्पष्ट अक्षरों में पूरा नामः _____
Name in Block Letters

स्थानः
Place :

पदनामः

तारीखः
Date :

रिपोर्ट की अवधि के दौरानः

Designation
(During the period of Report).
.....7/-

भाग - 4
PART IV

स्वीकृति प्राधिकारी का मत ।
REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY.

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षरः
SIGNATURE OF THE ACCEPTING AUTHORITY

स्पष्ट अक्षरों में नामः :
NAME IN BLOCK LETTERS

स्थान
PLACE :

पदनाम
DESIGNATION

तारीख
DATE :

रिपोर्ट की अवधि के दौरान
(DURING THE PERIOD OF REPORT)

