

विधि कार्य विभाग
DEPARTMENT OF LEGAL AFFAIRS

भारतीय विधि सेवा के अधिकारियों
की
गोपनीय रिपोर्ट

CONFIDENTIAL REPORT
FOR
INDIAN LEGAL SERVICE OFFICERS

अपर विधि सलाहकार
ADDITIONAL LEGAL ADVISER

उप विधि सलाहकार
DEPUTY LEGAL ADVISER

सहायक विधि सलाहकार
ASSISTANT LEGAL ADVISER

अधिकारी का नाम _____
Name of Officer _____

_____ को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period ending _____

2

भारतीय विधि सेवा के अधिकारियों (सहायक विधि सलाहकार, उप विधि सलाहकार
अपर विधि सलाहकार) की गोपनीय रिपोर्ट ।

Confidential Report for Indian Legal Service Officers (Assistant Legal Adviser, Deputy Legal
Adviser, Additional Legal Adviser)

_____ को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट ।
Report for the year/period ending _____

भाग-I
PART-I

वैयक्तिक विवरण
Personal Data

(इसे मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का संबंधित प्रशासनिक अनुभाग भरे)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम :
Name of the Officer : _____
2. काडर और वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तारीख :
Cadre and date of continuous appointment to the present grade : _____
3. जन्म की तारीख :
Date of Birth : _____
4. वर्तमान पद और उस पर नियुक्ति की तारीख :
Present post and date of appointment thereto : _____

तारीख :
Date : _____

ग्रेड :
Grade : _____

3

5 ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि
(वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि
पर रहने के कारण। यदि उसमें कोई
प्रशिक्षण प्राप्त किया है तो कृपया उसका
उल्लेख करें)

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

भाग-II

इसे रिपोर्टिंग अधिकारी भरे।
(कृपया प्रविष्टियां करने से पूर्व, प्रसव के अंत में दिये गये
अनुदेश सावधानी पूर्वक पढ़ें)

PART II

To be filled in by the Officer Reported upon.

1. ड्यूटी का संक्षिप्त विवरण:
1. Brief description of duties.

कृपया 8/10 उन महत्वपूर्ण सलाहों/मुकदमों से संबंधित मामलों का उल्लेख करें जिनमें आपने सलाह दी है/जो आपको सौंपे गए थे और संक्षेप में यह उल्लेख करें कि ऐसे मामलों को निपटाने में आपने कितना अध्ययन और अनुसंधान किया है।

Please specify 8-10 important advice/litigation matters handled by you/assigned to you and briefly indicate the study and research involved in the disposal of such matters.

Advice/Litigation matters

How matters disposed
(Date of interim disposal &
date of final disposal)

3. संक्षेप में यह उल्लेख करें कि ऐसे मामलों के अंतिम निपटारे में आपका योगदान/उपलब्धियां क्या थीं।
 3. Please indicate briefly your contribution/achievements in finally disposing of such matters.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कलेंडर वर्ष को अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष की 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरणी दर्ज कराने की तारीख दी जाए।
 4. Please state whether the annual return on immovable property for the preceding Calander year was filed within the prescribed date i.e., 31st January of the year following the Calander Year. If not, the date of filling the return should be given.

भाग-2

इसे रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी करें।

PART III

To be filled in by the Reporting Authority

(कृपया प्रविष्टियों करने से पूर्व, प्रारूप के अंत में दिये गये अनुदेश सावधानीपूर्वक पढ़ें)

Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

कार्य की प्रकृति और गुणवत्ता:

NATURE AND QUALITY OF WORK

कृपया अधिकारी द्वारा भरे गए भाग 2 पर अपनी टिप्पणी करें और विनिश्चयता यह बताएं कि क्या अधिकारी द्वारा दिये गए उत्तरों से विशेषकर उसके द्वारा उल्लिखित विनिर्दिष्ट उपलब्धियों से आप सहमत हैं। यदि ऐसा नहीं है तो कृपया अपनी असहमति के कारणों और विस्तार का संक्षेप में उल्लेख करें।

Please comments on part II as filled out by the officer and specifically state whether you agree with the answers given by the officer and, in particular, regarding the specific achievements, if any, mentioned by him. If not, indicate briefly the reasons for disagreeing with it and the extent of your disagreement.

कार्य की गुणवत्ता:

कृपया अधिकारी द्वारा निपटाए गए मामलों के महत्व को जटिलता को ध्यान में रखते हुए उत्तरों से अपेक्षित कार्य की गुणवत्ता के बारे में टिप्पणी करें।

Quality of output

Please comment on officer's quality of performance having regard to standard of work expected in regard to the importance and complexity of the matters dealt with.

3. कार्य क्षेत्र का ज्ञान:
नम्बर निम्नलिखित प्रश्नों के बारे में निम्नलिखित रूप से टिप्पणी करें अर्थात् - कार्य-ज्ञान का स्तर संबंधित अनुदेश और उन्हें लागू करना, गहन अध्ययन और अनुसंधान का स्तर।
3. Knowledge of sphere of work -
Please comment specifically on each of these :-
Level of knowledge of functions, Related instructions and their applications, Level of in depth study and research.

ख. विशेषताएं :
B. ATTRIBUTES

1. कार्य के प्रति दृष्टिकोण
- कृपया अधिकारी के समर्पण और अभिप्रेरण की सीमा तथा कार्य सीखने और उसे व्यवस्थित करने की उसकी इच्छा और पहले के बारे में टिप्पणी करें।
1. Attitude to work
- Please comment on the extent to which the officer is dedicated and motivated and on his/her willingness and initiative to learn and systemise his/her work.

- 2 निर्णय लेने संबंधी योग्यता
कृपया अधिकारी की निर्णय लेने और अनुकल्पों के गुणदोष आंकने की योग्यता के बारे में टिप्पणी करें।

2. Decision making ability

Please comment on the quality of decision-making and on ability to weigh pros & cons of alternatives.

3. पहल

कृपया अप्रत्याशित परिस्थितियों में अपने आप निपटाने में अधिकारी की क्षमता और साधनसम्पन्नता, अतिरिक्त उत्तरदायित्व और नए कार्य क्षेत्र ग्रहण करने की भावना और कार्य निपटाने में तत्परता के बारे में टिप्पणी करें।

3. Initiative

Please comment on the capacity & resourcefulness of the officer in handling unforeseen situations on his/her own, willingness to take additional responsibility and new areas of work & promptness in disposal of work.

11
अभिव्यक्ति कौशल (लिखित और मौखिक)

कृपया अधिकांश की अभिव्यक्ति और तर्क प्रस्तुत करने की योग्यता के बारे में टिप्पणी करें।

4. Communication skill (written & oral)

Please comment on the ability of the officer to communicate and on his/her ability to present arguments.

5. पारस्परिक संबंध और मिलजुल कर कार्य करना

कृपया वरिष्ठ अधिकारियों, सहकर्मियों और अधीनस्थों के साथ संबंध और दूसरों के विचारों की सराहना करने और उचित रूप से सलाह मांगने की योग्यता के बारे में टिप्पणी करें। उसके/उसकी मिलजुलकर काम करने की और मिलजुलकर काम करने की भावना विकसित करने और अधिकतम कार्य संपादन करने की क्षमा के बारे में भी टिप्पणी करें।

5. Inter-personal relations and team work—

Please comment on the quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates and on the ability to appreciate other point of view and take advice in the proper spirit. Please also comment on his/her capacity to work as a member of a team and promote team spirit and optimise output of the team.

6. निर्देश उसी वाले विभाग के अधिकारियों के साथ संबंध कृपया अधिकारी की सलाह चाहने वाले अन्य विभागों के अधिकारियों को उसकी सुलभता और उनकी आवश्यकता के प्रति उसकी संवेतना के बारे में टिप्पणी करें।

6. Relations with officers of referring departments –

Please comment on the officer's accessibility to the officers of the Departments seeking advice and responsiveness to their needs.

7. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन-जातियों/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण कृपया अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जन-जातियों के सदस्यों की समस्याओं को समझाने और उनका निपटारा करने के प्रति उसकी इच्छा के बारे में टिप्पणी करें।

7. Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker Sections of society- Please comment on his/her understanding of the problems of Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker Sections and willingness to deal with them.

ग. अतिरिक्त विशेषताएँ :

(उप विधि सलाहकार और अपर विधि सलाहकार की पंक्ति के अधिकारियों के लिए)

C. ADDITIONAL ATTRIBUTES

(For officers of the rank of Deputy Legal Adviser and Additional Legal Adviser only)

1. योजना बनाने की योग्यता.
कृपया इसके बारे में टिप्पणी करें कि क्या अधिकारी का नवीनतम दिधि की जानकारी रहती है। समस्याओं और कार्य-आवश्यकताओं का पूर्वानुमान कर लेता है और तदनुसार योजना तैयार करता है और आकस्मिकताओं से निपटने के लिए उपबंध कर लेता है और तदनुसार योजना तैयार करता है और आकस्मिकताओं से निपटाने के लिए उपबंध कर लेता है।

1. Planning ability-

Please comment whether the officer keeps abreast with the development in law, anticipates problems, workneeds and plans accordingly and is able to provide for contingencies.

- 2 अभिरुचि और संभाव्य क्षमता:
कृपया निम्नलिखित में ऐसे तीन क्षेत्र बताएं जिनमें अधिकारी को विशेषज्ञ ज्ञान प्राप्त कराया जा सकता है और उसका विकास किया जा सकता है। कृपया तीन उपर्युक्त बाक्सों में 1,2,3 चिह्नित करें।

2 Aptitude and Potential -

Please indicate three fields of work from amongst the following possible for specialisation and career development of the officer, please mark 1,2,3 in three appropriate boxes.

संविधानिक विधि

संविदा

साध्यस्थान

सेवा संबंधी विषय

मुकदमा संबंधी कार्य

हस्तांतरण-लेखन

Constitutional Law

Contracts

Arbitration

Service matters

Litigation

Conveyancing

प्रशिक्षण

कृपया अधिकारी की प्रभावी रूप से कार्य करने की क्षमता और सामर्थ्य को और विकसित करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण की सिफारिश करें। प्रशिक्षण विनिर्दिष्ट करते समय स्तंभ 2 में निर्दिष्ट क्षेत्रों तक ही सीमित रहना आवश्यक है।

3. Training -

Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officers. (While specifying the areas of training, it is not necessary to confine to the fields reframed to in Column 2)

भाग 4

PART - IV

साधारण

GENERAL

1. स्वास्थ्य की दशा
1. State of Health
2. ईमानदारी:
2. Integrity

3. साधारण निर्धारण:

कृपया अधिकारी के गुणों और कमियों के बारे में उसका समग्र रूप में निर्धारण करें और उसके उन गुणों की ओर ध्यान आकर्षित करें जिनका उक्त प्रविष्टियों में उल्लेख नहीं हुआ है।

3. General Assessment

Please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strength and shortcomings and also by drawing attention to the qualities if any not covered by the entries above.

ग्रेड

(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत से कम)

(निम्नी 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 लिए आधारी का स्पष्ट संकेत करें)

4

Grading

(Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

(An officer should not be graded Outstanding, unless exceptional qualities and performances have been noticed, grounds for giving such a grading should be clearly brought out)

स्थान

Place:

हस्ताक्षर

Signature

स्पष्ट अक्षरों में नाम:

(Name in block letters)

तारीख

Date

पदनाम:

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

Designation

(During the period of Report)

भाग-5
PART - V

पुनर्विलोकन प्राधिकारी का नम
REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY

1. पुनर्विलोकन प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि:
1. Length of service under the Reviewing Authority
2. क्या पुनर्विलोकन प्राधिकारी का यह समाधान हो गया है कि रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी ने अपनी रिपोर्ट सभी सुसंगत बातों को ध्यान में रखते हुए, सम्यक सावधानी और तत्परता से लिखी है।
2. If 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. क्या आप, अधिकारी के बारे में रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी द्वारा किए गए निर्धारण से सहमत हैं। अतिसहित की दशा में कृपया कारण बताएं, क्या ऐसी कोई बात है जिसे आप उपाहित करना या जोड़ना चाहते हैं
3 Do you agree with the assessment of the officer given by the reporting authority? (In case disagreement please specify the reasons, is there any thing you wish to modify or add?)

4 रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी द्वारा अभिव्यक्त सामान्य मत को चारों ओर सत्यापन मत और विनिर्दिष्ट टिप्पणी तब तक नहीं करनी चाहिए।

4 General remarks with specific comments about the general remarks given by the reporting authority and remarks about meritorious work of the officer including the grading.

5. क्या अधिकारी में कोई अन्य विशेषता है और कोई अन्य ऐसी योग्यता है जिसके आधार पर वारी से पूर्व उसकी प्रोन्नति या विशिष्ट कर्तव्य मार के लिए उसका चयन न्यायोचित है। यदि ऐसा है तो कृपया संक्षेप में इन गुणों का उल्लेख करें।

5. Has the officer any special characteristics, and/or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or/out of turn promotion? If so, specify.

स्थान:

Place:

तारीख

Date

पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर:

Signature of the Reviewing Authority

स्पष्ट अक्षरों में पूरा नाम:

(Name in block letters)

पदनाम:

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

Designation

(During the period of Report)

20

पत्र-6
PART - VI

स्वीकृति प्राधिकारी का मन्तव्य
REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY

स्थान
Place

स्वीकृति-प्राधिकारी के हस्ताक्षर:
Signature of the Accepting Authority

स्पष्ट अक्षरों में नाम:
(Name in block letters)

दिनांक
Date

पदनाम:
(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

दिनांक
Date

Designation
(During the period of Report)