प्रपत्र I
FORM-I

विधि कार्य विभाग
DEPARTMENT OF LEGAL AFFAIRS

भारतीय विधि सेवा के अधिकारियों
की
गोपनीय रिपोर्ट

CONFIDENTIAL REPORT
FOR
INDIAN LEGAL SERVICE OFFICERS

# संयुक्त सचिव एवं विधि सलाहकार
# JOINT SECRETARY AND LEGAL ADVISER

अधिकारी का नाम________________________________
Name of Officer________________________________

________________________________ को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period ending________________________________

# भारतीय विधि सेवा के अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट
(संयुक्त सचिव एवं विधि सलाहकार)
# Confidential Report for Indian Legal Service Officers
(Joint Secretary & 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 भरें)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम :
Name of the Officer :

2. काडर :
Cadre :

3. जन्म की तारीख :
Date of Birth :

4. वर्तमान ग्रेड में निरंतर सेवा की तारीख: तारीख / Date — ग्रेड / Grade
Date of continuous appointment to the present grades:

I

5. वर्तमान पद और उस पर नियुक्ति की तारीख: तारीख / Date — पद / Post
Present post and date of appointment thereto :

8. ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि (वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर रहने के कारण । यदि उसने 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-II
## PART-II

(इसे रिपोर्टगत अधिकारी भरे ।)
(To be filled in by the Officer Reported upon.)

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

2. कृपया उन 8-10 महत्वपूर्ण सलाह/मुकदमों से संबंधित मामलों का उल्लेख करें जिनमें आपने सलाह दी है/ जो आपको सौंपे गए थे और संक्षेप में यह उल्लेख करें कि इस संबंध में आपने कितना अध्ययन और अनुसंधान किया ।
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 maters.

| सलाह/मुकदमों से संबंधित मामले<br>Advice/Litigation matters | मामले कैसे निपटाए गए(अंतरिम निपटारे की तारीख और अंतिम निपटारे की तारीख)<br>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/उपलब्धि क्या थी।
Please indicate briefly your contribution/achievements in finally disposing of such matters.

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

भाग III

PART-III

(इसे रिपोर्टकर्त्ता प्राधिकारी भरे ।)

(To be filled in by the Reporting Authority)

क. **कार्य की प्रकृति और गुणवत्ता**

A. **NATURE AND QUALITY OF WORK**

1. कृपया रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा भरे गए भाग II पर अपनी टिप्पणी करें और स्पष्ट रूप से यह बताएं कि क्या अधिकारी द्वारा दिए गए उत्तरों से विशेषकर उसके द्वारा उल्लिखित विशेष उपलब्धियों से आप सहमत हैं ? यदि नहीं, तो कृपया अपनी असहमति के कारणों और उसकी सीमा 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, in particular regarding the specific achievements as mentioned by the officer. If not, indicate briefly the reasons for disagreeing with it and the extent of your disagreement.

2. कार्य की गुणवत्ता: कृपया अधिकारी के कार्य-संपादन के स्तर का उल्लेख करें अर्थात जो सलाह उसने दी है वह स्पष्ट है/यथातथ्य है/ लाभप्रद है, या संदिग्ध/अनिश्चित है । कृपया यह भी बताएं कि क्या अधिकारी में तथ्यों का विश्लेषण करने और सही विधिक सिद्धांतों को लागू करने की क्षमता है और उसका दृष्टिकोण व्यावहारिक है या अत्यधिक सैद्धान्तिक है ।

**Quality of output:** Please comment on the officer's quality of performance including whether the advice given is clear/precise/useful or is vague/indefinite. Please also indicate whether the officer has capacity to analyses facts and applicability of the correct legal principles and whether the approach is practical or excessively theoretical.

5. कार्य क्षेत्र का ज्ञानः कृपया अधिकारी की विशेषता, यदि कोई है तथा ज्ञान स्तर, जैसे संवैधानिक विधि, कानूनी विधि, निर्णयगत विधि, सहित विधि सिद्धांत संबंधी उसके ज्ञान के बारे में विनिर्दिष्ट टिप्पणी करें।

**Knowledge of sphere of work:** Please comment specifically as to the area of specialization if any of the officer and the level of knowledge e.g. legal principles including constitutional law, statutory law, case law.

ख. विशेषताएं

1. नेतृत्व गुणः कार्य के उद्देश्य और लक्ष्य निर्धारित करने, वातावरण को समझने, परिवर्तन का पूर्वानुमान करने और लक्ष्यों और उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए समुचित प्रक्रिया अपनाने के बारे में अधिकारी की क्षमता पर अपनी टिप्पणी करें।

**B. ATTRIBUTES**

1. **Leadership qualities:** Please comment on the capacity of the officer to act targets and objectives, understand the environment, anticipate change and adopt appropriate methods of work towards achieving targets and objectives.

2. प्रबंध गुणः कृपया अधिकारी की उत्तरदायित्व लेने की भावना, संगठन क्षमता, अपने अधीनस्थों को प्रेरित करने की योग्यता, उन्हें समयानुसार और समुचित मार्गदर्शन प्रदान करने की क्षमता और उनके प्रशिक्षण तथा विकास के प्रति उसके ध्यान के बारे में अपनी टिप्पणी करें ।

**Management qualities:** Please comment on the officer's willingness to assure responsibility, organizing capacity, ability to motivate, ability to provide timely and proper guidance and regard for training and development of subordinate

3. पहल करने की तथा योजना बनाने की योग्यताः समस्याओं का पूर्वानुमान करने और उनसे निपटने के लिए योजनाएं बनाने की बाबत अधिकारी की क्षमता और साधन-संपन्नता के बारे में अपनी टिप्पणी करें । अधिकारी की अप्रत्याशित परिस्थितियों से स्वयं निपटने की क्षमता और साधन-संपन्नता तथा अतिरिक्त और नए उत्तरदायित्व लेने की उसकी भावना के बारे में अपनी टिप्पणी करें ।

**Initiative and planning ability:** Please comment on the capacity and resourcefulness of the officer, to anticipate problems and to plan, in advance action to meet such situations. Also comment on the capacity and resourcefulness of officer in handling unforeseen situations on his/her own willingness to take additional and new areas of work.

4. निर्णय लेने संबंधी योग्यता: कृपया निर्णय लेने और विकल्पों के गुण-दोषों को समझने की उसकी योग्यता के बारे में अपनी टिप्पणी करें।

**Decision making ability :** Please comment on his/her ability to take decisions and to which pros and cons of alternatives.

5. अभिव्यक्ति कौशल(लिखित और मौखिक): कृपया अधिकारी की अभिव्यक्ति और तर्क प्रस्तुत करने की योग्यता पर अपनी टिप्पणी करें।

**Communication skill (written & oral):** Please comment on the ability of the officer to communicate and on his/her ability to present arguments.

6. मूल्यांकन योग्यता: अपने अधीनस्थों के कार्य-संपादन का निष्पक्ष रूप से और वस्तुपरक रीति से मूल्यांकन करने और उसके अभिलेखन के अधिकारी के कौशल और क्षमता की बाबत अपनी टिप्पणी करें।

**Appraising ability :** Please comment on the officer's skill and capacity in evaluating and recording performance of subordinates in an impartial and objective manner.

7. **पारस्परिक संबंध और मिलजुल कर कार्य करना:** कृपया वरिष्ठ अधिकारियों, सहयोगियों और अधीनस्थों के साथ उसके पारस्परिक संबंधों और मिलजुल कर कार्य करने की [illegible] ऐसी भावना विकसित करने और कार्य-निष्पादन की मात्रा को अधिकतम स्तर तक ले जाने की उसकी क्षमता पर अपनी टिप्पणी करें।

**Inter-personal relations and team work:** please comment on the quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates on his/her capacity to work as a member of a team and to promote team spirit and optimize the output of the team

8. **अन्य विभागों के अधिकारियों के साथ संबंध:** कृपया अधिकारी की अन्य विभागों के अधिकारियों के लिए सुलभता और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उसके सचेत रहने के बारे में टिप्पणी करें।

**Relations with officers of other Departments:** Please comment on the officer's accessibility to the officers of the other Departments and responsiveness to their needs.

9. **अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जन-जातियों/समाज के कमज़ोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण:** कृपया अनुसूचित जातियों/ अनुसूचित जन-जातियों के सदस्यों की समस्याओं को समझने और उनका निपटारा करने की बाबत अधिकारी की समझ पर अपनी टिप्पणी करें।

**Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker Sections of Society:** Please comment on the officer's understanding of the problems of Scheduled Caste/Schedule Tribe and his/her efforts to deal with them.

10. अभिरुचि और संभाव्य क्षमता: कृपया निम्नलिखित में से ऐसे तीन क्षेत्र बताएं जिनमें अधिकारी को विशेषज्ञ ज्ञान प्राप्त कराया जा सकता है और उसका विकास किया जा [illegible] कृपया उपयुक्त बाक्सों में 1,2,3 चिह्नांकित करें।

**Aptitude and Potential:** Please indicate three fields of work from amongst the following for possible specialization and career development of the officer Please mark 1, 2, 3 in 3 appropriate boxes:

1. संवैधानिक और प्रशासनिक विधि
   Constitutional Law and Administrative Law

2. सेवा संबंधी विषय
   Service matters

3. संविदा
   Contracts

4. माध्यस्थम
   Arbitration

5. मुकदमेबाजी
   Litigation

6. हस्तांतर-लेखन
   Conveyancing

## भाग-IV
## PART-IV

### साधारण
### GENERAL

1. स्वास्थ्य की दशा :
   State of health :

2. ईमानदारी :
   Integrity :

3. साधारण निर्धारणः कृपया अधिकारी के गुणों और कमियों के बारे में उसका समग्र रूप से निर्धारण कीजिए और उसके उन गुणों की ओर ध्यान आकर्षित कीजिए जिनका उक्त प्रविष्टियों में उल्लेख नहीं हुआ है।

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.

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

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)

हस्ताक्षरः
Signature:

स्थानः
Place:
तारीखः
Date :

रिपोर्टकर्त्ता प्राधिकारी का नामः
Name of Reporting Authority

पदनामः
(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)
Designation
(During the period of report)

भाग V

## PART-V

## पुनर्विलोकन प्राधिकारी का मत
## REMARKS OF THE REVIEWING AUTORITY

1. पुनर्विलोकन प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
Length of service under the Reviewing Authority

2. क्या पुनर्विलोकन प्राधिकारी का यह समाधान हो गया है कि रिपोर्टकर्त्ता प्राधिकारी ने अपनी रिपोर्ट सभी सुसंगत बातों को ध्यान में रखते हुए सम्यक सावधानी और तत्परता से लिखी 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. क्या आप अधिकारी के बारे में रिपोर्टकर्त्ता प्राधिकारी द्वारा किए गए निर्धारण से सहमत हैं? (असहमति की दशा में कृपया कारण बताएं । क्या ऐसी कोई बात है जिसे आप उपांतरित करना या जोड़ना चाहते हैं ?)
Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Authority? (In case of disagreement please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?).

4. रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी द्वारा अभिव्यक्त साधारण मत के बारे में साधारण मत और विनिर्दिष्ट टिप्पणी तथा ग्रेड सहित अधिकारी के प्रशंसनीय कार्य के बारे में मत अभिव्यक्त करें ।

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

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

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

पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Authority

स्थानः
Place:
तारीखः
Date :

स्पष्ट अक्षरों में पूरा नाम
Name in Block letters

पदनाम
(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)
Designation
(During the period of report)

भाग- VI

# PART-VI

स्वीकृति प्राधिकारी (अर्थात अगले उच्चतर प्राधिकारी) का मत

Remarks of the Accepting Authority (i.e. next superior authority)

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर:
Signature of the Accepting Authority

स्थान:
Place:
तारीख:
Date :

स्पष्ट अक्षरों में पूरा नाम:
Name in Block letters:

पदनाम:
(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)
Designation
(During the period of report)