

कनिष्ठ केंद्रीय सरकारी अधिवक्ता की गोपनीय रिपोर्ट के लिए प्रपत्र

CONFIDENTIAL REPORT OF JUNIOR CENTRAL GOVT. ADOVCATE

भारत सरकार
विधि और न्याय मंत्रालय
विधि कार्य विभाग

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF LAW AND JUSTICE
DEPARTMENT OF LEGAL AFFAIRS

_____ वर्ष/अवधि के लिए रिपोर्ट ।

Report for the year/period _____

भाग-1

PART-I

1. अधिकारी का नाम
1. Name of the Officer:
2. जन्म की तारीख
2. Date of Birth:
3. पदनाम/धारित पद
3. Designation/post held :
4. वर्तमान पद पर निरंतर नियुक्ति की तारीख
4. Date of continuous appointment to the present grade
5. वेतनमान
5. Scale of pay :

6. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/
अनुसूचित जनजाति से संबंधित है
6. Whether the Officer belongs to SC/ST

7. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि
पर रहने के कारण ऊ्यूटी से अनुपस्तिथि की अवधि
7. Period of absence from duty
on leave, training etc. during the year :

भाग-2

PART-II

इसे रिपोर्टगत अधिकारी भरे

वर्ष _____ से _____ तक की अवधि के दौरान रिपोर्ट किए गए कार्य का सारवृत्त जिसने ऐसे वर्ष/अवधि के दौरान प्राप्त की गई विशेष उपलब्धियों का उल्लेख हो। यह सारवृत्त ३०० शब्दों से अधिक का न हो, और यह रिपोर्टगत अधिकारी स्वयं लिखे।

(Brief resume of the work done by the officer reported upon during the period from _____ to _____ bringing out any special achievements of his/her during the period (to be filled by the officer reported upon which should not exceed 300 words)

2. कृपया उल्लेख करे की किया पूर्ववर्ती कलेण्डर वर्ष को अवल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारिक अथार्थ कलेण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष की ३१ जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरणी दर्ज कराने की तारीख दी जाए।
2. Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed dated i.e. 31st Jan. of the date of filling the return should be given.

भाग-3

रिपोर्टकर्ता अधिकारी का निर्धारण

PART-III

ASSESSMENT BY REPORTING OFFICER

1. क्या आप रिपोर्ट के भाग II में अधिकारी द्वारा दिए गए सारवृत्त से और विशिष्ट: उसकी विशेष उपलब्धियों, के कथन से सहमत है। यदि नहीं, तो असहमत होने के कारणों और विस्तार का संक्षेप में उल्लेख करें।

1. Do you agree with the resume of work as indicated by the officer in part II of the report and in particular regarding the special achievement, if any, mentioned by the officer. If not, indicate briefly the reasons for disagreeing with it and the extent of your disagreement:

2. स्वास्थ्य की स्थिति

2. State of Health:

टिप्पणी: नीचे स्तंभ २ से ६ तक में निर्धारित सही चिह्न लगा कर दर्शित न करें अपितु उसे उपयुक्त शब्दों में अभिव्यक्त करें।

NOTE: The assessment under columns 3 to 5 below should not be indicated by tick marking but should be expressed clearly in suitable words:

३(क) विधि और विधिक सिद्धान्तों का साधारण ज्ञान, जिसमें संवैधानिक विधि सम्मिलित है।

3(a) General knowledge of law legal principal including constitutional law, statutory law and case law.

(ख) क्या उसने विधि की किसी विशिष्ट शाखा या शाखाओं में विशेषज्ञता प्राप्त की है।

(B) Has he specialised in any particular branch or branches of law?

4. मुकदमे/हस्तान्तर लेखन कार्य की गुणवत्ता
 - (1) अभिवचनो / दस्तावेजों का प्रारूप तैयार करने की योग्यता।
4. Quality of litigation/conveyance work:
 - (i) Ability to draft pleadings/documents.

2. न्यायलय या मध्यस्थ के समक्ष मामलो को प्रभावी रूप से प्रस्तुत करने और बहस करने और साधारणत या मुकदमो का संचालन करने की योग्यता ।
 - (ii) Ability to present and argue cases effectively before a court or an Arbitrator and to conduct litigation generally:

3. कॉउन्सेल को अनुदेश देने का कार्य सौंपा जाने पर वह उसे कैसे सम्पादित करता है।
 - (iii) In case, entrusted with duties of instructing the Counsel, manner in which he discharges these functions:

5. प्रशासनिक कार्य सपा जाने पर:-
 - (क) वह कार्य का सम्पादन किस प्रकार करता है।
5. In case entrusted with administrative work:
 - (a) The manner in which he discharges work:
 - (ख) कनिष्ठाके और अधीनस्थों को नियंत्रण में रखने और प्रशिक्षित करने की योग्यता।
 - (b) Ability to control and train juniors and subordinates.

6. कार्य निपटाने में तत्परता :
6. Promptness in disposal of work:

7. अतिरिक्त कार्य करने की क्षमता और अत्यधिक कार्य भार होने पर कार्य करने की योग्यता।
7. Capacity to handle extra work and ability to work under pressure:

8. उत्तरदायित्व ग्रहण करने के लिए तत्परता:
8. Readiness to assume responsibility:

9. निम्नलिखित के साथ संबंध :-
(क) अधीनस्थ और सहकर्मी
9. Relation with-
(a) Subordinates and colleagues

- (ख) प्रशासनिक मंत्रालयों के अधिकारी
- (b) Officers of the administrative ministries:

10. ईमानदारी
10. Integrity:

11. समय पालन और अनुशासन पालन
11. Punctuality and amenability to discipline:

12. समग्र रूप से निर्धारण, जिसके अंतर्गत विचारधीन अवधि के दौरान प्राप्त विशिष्ट उपलब्धियां भी है।
12. Overall assessment including any special accomplishments during the period under review:

13. अनुसूचित जातियों / अनुसूचित जनजातियों के विकास और संरक्षण कार्य में क्रियाशीलता :
(क) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के प्रति दृष्टिकोण
(ख) सामाजिक न्याय के प्रति सवेनशीलता
(ग) अनुसूचित जातियों / अनुसूचित जनजातियों पर होने वाले अत्याचारों को रोकने और कुचलने के लिए शीघ्र और प्रभावी कार्यवाही करने और उन्हें न्याय दिलाने की योग्यता :
(यह केवल उन अधिकारियों के मामले में भरा जाए जो अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के विकास और संरक्षण के संबंध में कार्य करते हैं। यदि किसी अधिकारी के मामले में यह स्तम्भ नहीं होता है तो कृपया उसका यह पर उल्लेख करें।

13. Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and / or Schedule Tribes:

- (a) Attitude towards Scheduled Castes and / or Scheduled Tribes.
- (b) Sensitivity to social justice
- (c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to Scheduled Castes / Scheduled Tribes:

(To be filled in only in the case of officers dealing with development and protection of SCs & or STs. Where the column is not applicable in the case of any officer, it may be stated against the columns).

14. ग्रेड:

(उत्कृष्ट/अति उत्तम/ उत्तम/ औसत ग्रेड/ औसत से कम)

किसी अधिकारी को उत्कृष्ट ग्रेड में तब तक न रखें जब तक की उसने असाधारण योग्यता और कार्यक्षमता दर्शित न की हो। इस ग्रेड में रखें जाने के अधरों 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)

रिपोर्टकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

नाम (स्पष्ट अक्षरों में) :

Name (in Block letters):

पदनाम :

Designation :

तारीख :

Date :

भाग-4

पुनर्विलोकन अधिकारी का मत

PART-IV

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

15. पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि:

15. Length of service under the Reviewing officer:

16. क्या आप इस रिपोर्ट के भाग-२ में अधिकारी द्वारा किये गए कार्य की बाबत दिए गए सारवृत्त पर रिपोर्टकर्ता अधिकारी के मत से सहमत है यदि नहीं तो असहमति के कारणों और विस्तार का संक्षेप में उल्लेख करें।

16. Do you agree with the Reporting Officer in regard to his remarks on the resume of the work done by the officer as contained in Part II of the Report? If not, indicate briefly the reasons for disagreeing with Reporting Officer and the extent of your disagreement:

17. कार्य सम्पादन और गुणवत्ता का समग्र निर्धारण:

17. Overall assessment of performance and qualities:

18. कलया अधलकरी में कोई अन्य वलशेषतल है और / यल कोई अन्य असलधरण गुण यल योग्यतल है, जलनके अधीर पर बलरी से पूर्व उसको प्रोनंति यल वलशेष कर्तव्य-भलर के ललए उसकल चयन न्यलयोचित है? यदल ऐसल है तो कृपयल संक्षेप में इन गुणों कल उल्लेख करें।

18. Has the officer any special characteristics and / or any outstanding merits or abilities which would justify his advancement and special selection for higher appointment out of turn? If so, mention these characteristics briefly and indicate why you consider him fit for out of turn promotion?

रलपोर्टकर्तल अधलकरी के हस्तलक्षर
Signature of Reviewing Officer

नलम (स्पष्ट अक्षरों में) :
Name (in Block letters):

पदनलम :
Designation :

तलरीख :
Date :