

विधि और न्याय मंत्रालय  
विधि कार्य विभाग  
MINISTRY OF LAW AND JUSTICE  
DEPARTMENT OF LEGAL AFFAIRS

पुस्तकालय अध्यक्ष ग्रेड 5-

की

गोपनीय रिपोर्ट  
CONFIDENTIAL REPORT  
OF  
LIBRARIAN (GRADE I)

अधिकारी का नाम \_\_\_\_\_

रिपोर्ट

Name of Officer :

Report for the year/period ending \_\_\_\_\_

को समाप्त होने वाली अवधि/वर्ष की

FORM FOR

विधि कार्य विभाग में पुस्तकालय अध्यक्ष ग्रेड-1 की गोपनीय रिपोर्ट  
का प्रारम्भ ।

Confidential Report of Librarian (Grade (I) in the  
Department of Legal Affairs.

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

भाग - I

वैयक्तिक विवरण

PART - I

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  
1. Name of Officer :
  
2. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/  
अनुसूचित जनजाति का है :  
2. Whether the officer  
belongs to Scheduled  
Caste/Scheduled Tribe :
  
3. जन्म की तारीख:  
3. Date of Birth :

4. वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्त की  
तारीख अर्थात् -  
4. Date of continuous appointment  
to the present grade :

तारीख  
Date

ग्रेड  
Grade

5. वर्तमान पद और उस पर नियुक्त की तारीख  
5. Present post and date of appointment thereto.

तारीख  
Date

ग्रेड  
Grade

6. ह्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि वर्ष के दौरान ह्यूटी,  
प्रशिक्षण आदि पर रहने की क्षमता नैश्याद उसमें कोई  
प्रशिक्षण प्राप्त किया है तो कृपया उसका उल्लेख करें ।  
6. Period of absence from duty (on leave, training  
etc.) during the year. If he has undergone training,  
specify.

भाग - 2

PART II

इसे रिपोर्टिंग अधिकारी भरे ।

प्रोविजेंट्या भरते से पूर्व फ़ार्म के अंत में दिए गए अनुदेश सावधानी-पूर्वक पढ़ें।

TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON

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

1. झूटी की संक्षिप्त विवरण : 100 शब्दों से अधिक न हो ।
1. Brief description of duties (should not exceed 100 words)

2.

से

तक की अवधि वर्ष के दौरान किए गए कार्य का सारवृत्त प्रकारों से वर्ष/अवधि के दौरान प्राप्त की गई विशेष उपलब्धियों का उल्लेख हो । §200 शब्दों से अधिक न हो ।§

2.

Brief resume of the work done by you during the year/ period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ bringing out any special achievements during the year/period (not to exceed 200 words).