

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 _____

_____ को समाप्त होने वाली अवधि/वर्ष की
रिपोर्ट

Name of Officer :

Report for the year/period ending _____

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

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

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 नियुक्ति की तारीख अर्थात् -
4. Date of continuous appointment to the present grade :

तारीख
Date

ग्रेड
Grade

5. वर्तमान पद और उस पर नियुक्ति 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 में शेष है 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 ।

प्रोविजेंटों भरते से पूर्व प्रारम्भ के अंत में दिए गए अनुदेश सावधानीपूर्वक 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 प्रस्तुत करें
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).

TO BE FILLED IN BY THE REPORTING OFFICER

अधिवेष्टिकां

कृपया भरने से पूर्व, प्रश्न के अंत में दिए गए अनुदेशों का ध्यानपूर्वक पढ़ें।

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

1. कार्य क्षेत्र का ज्ञान

1. Knowledge of sphere of work -

कृपया अधिवेष्टिका प्रश्नों के बारे में टिप्पणी करें :-
कर्मों, विभागों और विषयों, संबंधित अनुदेशों और उनके लागू
करने से संबंधित ज्ञान का स्तर।

Please comment specifically on each of these; level of
knowledge of functions, rules and regulations, related
instructions and their applications.

2. पेशेवर गुण

2. Professional qualities:

क. कार्य प्रवृत्ति
कर्मों और कर्मों
विभागों में सेवा।

a) Professional activities
(Interest in library and
related organisations).

क. कार्य करने वाले लोगों के साथ संबंध।
कर्मियों, कर्मियों के साथ।
कर्मियों के साथ।
कर्मियों के साथ।

b) Relationship with those who come
in contact with the library.

- ग ४ अध्यायन प्रवृत्ति
c) Reading habits :

3. अनुसंधान और निर्देशन के बारे में मता :
3. Remarks regarding research and referencing :

- ख ४ विशेषताएं
B. ATTRIBUTES

1. विश्लेषण योग्यता

अच्छाई और बुराई का विश्लेषण करने, समस्याएं हल करने के लिए विकल्पों के सूत्रण और उनका मूल्यांकन करने की अधिकारी की योग्यता पर कृपया टिप्पणी करें। पोलिसिंग के लिए मुद्दे निर्णयित करने की योग्यता।

1. Analytical Ability -
Please comment on the officer's ability relating to analysis of pros and cons; formulation of alternatives and their evaluation for solving problems; ability to indicate decision areas.

2. अधिकारी की श्रुति और पौखल्य रूप में स्पष्ट रूप में और सही सही अभिव्यक्ति-योग्यता टिप्पणी आदि के प्राप्त्य तैयार करने की योग्यता ।

2. Communication skill :

Please comment on the officer's ability to communicate with briefly, clarity and accuracy both orally and in writing, ability to draft notes, etc.

3. पहल -

कृपया, सामान्य और अप्रत्याशित परिस्थितियों का सामना करने की अधिकारी की क्षमता और साधनसर्वन्नता के बारे में टिप्पणी करें।

3. Initiative -

Please comment on the capacity and resourcefulness of the officer in handling normal as well as unforeseen situations ;
Willingness to take additional responsibilities and new area of work.

4. कार्य के प्रति अभिरूचि -

अधिकारी कितना विश्वसनीय है, कृपया टिप्पणी करें। दायित्व-बोध, समर्पित और अभिप्रेरित है, कार्य सीखने और उसे व्यवस्थित करने की उसकी इच्छा।

4. Attitude to work -

Please comment how far the officer can be relied upon ; his sense of responsibility; the extent to which he/she is dedicated and motivated, his/her willingness to learn and systematise his/her work.

5. प्रोत्साहित और अभ्योक्त करने की योग्यता -

कृपया अधिकारी की अभ्योक्त करने, अपने आवश्यक ते सत्य प्राप्त करने और प्रोत्साहित करने की क्षमता पर टिप्पणी करें।

5. Ability to inspire and motivate -

Please comment on the capacity of the officer to motivate, to obtain willing support by own conduct and capacity to inspire confidence.

6. प्रविक्षण योग्यता -

कृपया निम्नलिखित के बारे में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी करें :-

6. Supervisory ability -

Please comment on the officer's ability relating to :

i) कार्य-संपादन में मार्ग दर्शन करना:

1) Guidance in the performance of tasks ;

ii) कार्य संपादन का पुनर्विलोकन महत्वपूर्ण कार्य-वर्गों का मानीटर करना, जिनके अन्तर्गत वित्त, मंजूरी आदि हैं।

11) Review of performance (monitoring of key areas including finance etc, sanctions).

3. प्रत्यापोजित क्षेत्र के अन्तर्गत विषयों पर, अपने स्तर पर, विनिश्चय करने की क्षमता।

iii) Capacity to take decision at his/her level on matters within delegated areas.

4. अनुशासन बनाए रखना
4. Maintaining discipline.

7. पारस्परिक संबंध और मिल जुल कर कार्य करना -
कृपया वरिष्ठ अधिकारियों, सहकर्मियों और अधीनस्थों के साथ उसके पारस्परिक संबंधों और दूसरों के दृष्टिकोण को समझने तथा दी गई सलाह को उचित भावना से ग्रहण करने की योग्यता पर टिप्पणी करें। कृपया मिल जुल कर कार्य करने की उसकी क्षमता और ऐसी भावना विकसित करने तथा कार्य मात्रा अधिकतम बढ़ाने में उसकी क्षमता पर टिप्पणी करें।

7. Inter-personal relations and team work -
Please comment on the quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates, and on the ability to appreciate others 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 to promote team spirit and optimise the output of the team.

8. जनसाधारण से संबंध & जहां कहीं लागू हो :

8. Relations with the public (wherever applicable)
Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.

9. अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण। यह केवल उन अधिकारियों के मामले में लागू होगा जो अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/समाज के कमजोर वर्गों के विकास और संरक्षण से संबंधित कार्य करते हैं।

कृपया अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/समाज के कमजोर वर्गों की समस्याओं को समझने और उनका निपटारा करने की बाबत अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी करें।

9. Attitude towards Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Weaker Sections of Society (Applicable in case of officers dealing with the development and protection of Scheduled Castes and or Scheduled Tribes and 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.

10. अभिरूचि और संभाव्य क्षमता -

कृपया अधिकारी के उत्थान और विकास के लिए संभावित दिशाओं के बारे में उल्लेख करें।

10. Aptitude and Potential :

Please indicate possible lines of growth and development of the officer.

11. प्रशिक्षण -

कृपया अधिकारी के प्रभावी रूप से कार्य करने की और उसकी सामर्थ्य, में और सुधार लाने की दृष्टि से प्रशिक्षण के लिए recommendations करें -

11. Training -

Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer.

भाग - 4
PART IV.

साधारण
GENERAL

1. स्वास्थ्य की दशा -
1. State of health -

2. समय-पालन
2. Punctuality

3. ईमानदारी [कृपया नीचे अनुदेशों के अधीन टिप्पणी पढ़ें]
3. Integrity (Please see Note below the instructions)

4. 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 ।
4. General assessment -
Please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strengths and shortcomings and also by drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries above.

5. ग्रेड -

{उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/औसत/औसत से कम}

5. Grading -

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

{किसी अधिकारी को उत्कृष्ट ग्रेड में तब तक न रखें जब तक कि उसने असाधारण योग्यता और कार्य क्षमता दर्शित न की हो। इस ग्रेड में रखे जाने के लिए आधारों का उल्लेख स्पष्टतः करें।

An officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed; grounds for giving such a grading should be clearly brought out).

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्पष्ट अक्षरों में नाम
Name in Block letters

पदनाम
{रिपोर्ट की अवधि के दौरान}
Designation
(During the period of Report)

स्थान:
Place:

तारीख:
Date :

भाग - 5

PART V.

पुनर्विलोकन अधिकारी का नोट
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि:
1. Length of service under the Reviewing Officer.

2. क्या पुनर्विलोकन अधिकारी का यह समाधान हो गया है कि रिपोर्ट-
कर्ता अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट सभी सुसंगत बातों को ध्यान में
रखते हुए, सम्यक् सावधानी और तत्परता से लिखी है।
2. Is the Reviewing Officer satisfied that the
Reporting Officer has made his/her report with due
care and after taking into account all the relevant
material.

3. क्या आप अधिकारी के बारे में रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा किए
गए निर्धारण से सहमत हैं ?
[सहमति की दशा में कृपया कारण बताएं] क्या ऐसी कोई बात है
जिसे आप उपांतरित करना या जोड़ना चाहते हैं ?
3. Do you agree with the assessment of the officer
given by the Reporting Officer ?
(In case of disagreement, please specify the
reasons)
Is there anything you wish to modify or add ?

4. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अभिव्यक्त साधारण मत के बारे में साधारण मत और रीमार्क टिप्पणी तथा ग्रेड सहित अधिकारी के पुरस्तनीय कार्य के बारे में मत अभिव्यक्त करें ।
4. General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Officer and remarks about the meritorious work of the officer, including the grading.
5. क्या अधिकारी में कोई अन्य विशेषता है और या/कोई अन्य स्वी योग्यता है, जिसके आधार पर बारी से पूर्व उनकी प्रोन्नति या विशेष कर्तव्यभार के लिए उसका चयन न्यायोचित है ? यदि ऐसा है तो बतलाइए उसका 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.

पुनरीकलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर :

Signature of the Reviewing Officer :

स्थान:
Place:

स्पष्ट अक्षरों में पूरा नाम :
Name in block letters :

तारीख:
Date:

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