

भारत सरकार
विधि और न्याय मंत्रालय
विधि कार्य विभाग

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

ज्येष्ठ पुस्तकालय - परिचर और ज्येष्ठ गेस्टटेनर ऑपरेटर

FORM OF CONFIDENTIAL REPORT ON SENIOR LIBRARY ATTENDANT/ LIBRARY
INFORMATION ATTENDANT

_____ वर्ष/अवधि के लिए रिपोर्ट ।

Report for the year/period _____

भाग-1 व्यक्तिगत विवरण

PART-I PERSONAL DATA

(इसे मंत्रालय /कार्यालय भरे)

(To be filled in by the Minisry/office)

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. स्थायी है/ अर्ध स्थायी है/अस्थायी है:
5. Whether permanent, Quasi/- permanent or temporary:

6. रिपोर्टगत वर्ष के दौरान किन पुस्तकालयों में कार्य किया है और प्रत्येक में सेवा अवधि:
6. Libraries in which served during the year under Report and period of service in each?

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

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

भाग-2 रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा निर्धारण:

9. क: स्वास्थ्य की दशा:

- ख: कार्य का ज्ञान और अनुभव:

- ग: कार्य निपटाने में तत्परता और परिशुद्धता :

- घ : प्रयोजन के प्रति दृढ़ता :

- ड: कार्य संपादन की वास्तविक पात्रा:

- च: अनुदेशों के अनुसरण की योग्यता और इच्छा:

छ: अभिव्यक्ति की स्पष्टता :

अंग्रेजी - मौखिक/ लिखित

हिंदी - मौखिक/ लिखित

ज: जनता से व्यवहार में विनम्रता :

झ: अन्य व्यक्तियों के साथ सहयोग करने की भावना:

PART II ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

9. (a) State of health:
- (b) Knowledge and experience of work:
- (c) Promptness and accuracy in disposing of work:
- (d) Tenacity of purpose:
- (e) Effective output of work:
- (f) Ability and willingness to follow instruction:
- (g) Clarity of expression in
English- Oral
- Written
Hindi - Oral
- Written
- (h) Courtesy in dealing with public:
- (i) Ability to co-operative with others:

10. क: व्यक्तित्व और चरित्र का बल:

ख: साधारण बुद्धिमता:

ग: विवेकबुद्धि और सहज बुद्धि:

घ: अनुकूलनशीलता:

ड: स्फुर्ति और लगन:

च: उत्तरदायित्व स्वीकार करना:

छ: गोपनीय कागज-पत्रों के सम्बन्ध में:

ज: दिखने में साफ-सुथरा

झ: कार्यालय की फाइल सुव्यवस्थित रखना:

10. (a) Personality and force of character:

(b) General Intelligence:

(c) Judgement and common sense:

(d) Adaptability:

(e) Initiative:

(f) Acceptance of responsibility:

(g) Trustworthiness in handling secret papers:

(h) Neatness in appearance:

(i) Tidiness in keeping office files:

11. (क) क्या रिपोर्टगत अवधि के दौरान उसने कोई उत्कृष्ट कार्य किया है:

(a) Has he done any outstanding work during the period under report:

ख: निषिक्रयता या किसी अन्य कारणवंश उसे कभी लिखित रूप में चेतावनी दी गयी है, परिनिन्दा की गई है, दंडित किया गया है या अन्यथा दंडित किया गया है। कृपया संक्षिप्त ब्यौरा दीजिये:

(b) Has he been warned reprimanded, censured in writing or otherwise punished for indifferent work or for any other reason: please give brief details:

12. ईमानदारी

12. Integrity:

रिपोर्टकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

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

पदनाम :
Designation :

तारीख :
Date :

भाग-3

पुनर्विलोकन अधिकारी का मत

PART-III

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

13. पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि:

13. Length of service under the Reviewing officer:

14. रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा अभिव्यक्ति मत के बारे में साधारण मत और विनिद्रिष्ट टिप्पणी तथा अधिकारी के उत्कृष्ट कार्य के बारे में मत।

14. General remarks with specific comments about the remarks given by Reporting officer and remarks about the outstanding work of the officer:

15. क्या अधिकारी में ऐसा कोई विशिष्ट गुण और / या असाधारण गुण या योग्यता है जिसके कारण बारी से पूर्व उसकी प्रोन्नति और उच्चतर पद के लिए विशिष्ट: चयन, न्यायोचित है। यदि हां तो कृपया इन गुणों का संक्षेप में उल्लेख करें।

15. 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 yes, please mention these characteristics briefly?

16. यदि रिपोर्टगत अधिकारी अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति का है तो कृपया विनिर्दिष्टतः यह उल्लेख करें की क्या रिपोर्टकरय अधिकारी ने ऐसे अधिकारी के कार्य संपादन का निर्धारण, निष्पक्ष और न्यायोचित रूप से किया है ।
17. If the officer reported upon is a member of a Schedule Caste/ Scheduled Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the reporting officer in assessing the performance of SC/ST officer has been fair & just.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:
Place:

तारीख:
Date: