

स्टाफ कार ड्राइवर/सवार हरकारा की गोपनीय रिपोर्ट के लिए प्रसा:
FORM OF CONFIDENTIAL REPORT OF STAFF CAR DRIVER/DESPATCH RIDER
GOVERNMENT OF INDIA
भारत सरकार
(MINISTRY OF LAW AND JUSTICE)
विधि और न्याय मंत्रालय

_____ को समाप्त होने वाली अवधि/वर्ष के लिए रिपोर्ट।
भाग-1 वैयक्तिक विवरण
(इसे मंत्रालय/ विभाग/कार्यालय भरे।)

PART-I
PERSONAL DATA
(To be filled by the Ministry/ Department/Office)

1. पूरा नाम
1. Name of full
2. जन्म की तारीख
2. Date of Birth
3. वेतनमान
3. Scale of Pay
4. वर्तमान ग्रेड के निरन्तर नियुक्ति की तारीख
4. Date of Continuous appointment to the present grade
5. स्थाई/ अर्ध-स्थायी/अस्थायी
5. Whether Permanent/Quasi permanent /Temporary
6. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है
6. Whether the officer belongs to SC/ST
7. शैक्षणिक एवं तकनीकी योग्यता
7. Educational & Technical qualifications
8. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि।
8. period of absence from duty on leave, training etc. during the year.

9. स्वास्थ्य की दशा
9. State of health

10. निम्नलिखित की बाबत तापेक्षण
10. Observation on
 1. बुद्धिमत्ता
 1. Intelligence
 2. स्फूर्ति और विश्वसनीयता
 2. Energy and reliability is he willing worker
 3. समय-पालन
 3. Punctuality in attendance

11. व्यवहार- क्या स्टाफ कार स्टाफ कार का प्रयोग करने वाले सभी व्यक्तियों के प्रति विद्वम और उनसे सदस्य व्यवहार करते हैं
11. Behavior- Does he show proper courtesy and good manner towards all persons using the staff car?

12. अनुशासन पालन
12. Amenability to discipline

13. ईमानदारी:
13. Integrity:

14. क्या वह कार/टेम्पो को साफ सुथरा रखते हैं
14. Does he keep the car/tempo clean and neat?

15. तकनीकी ज्ञान और योग्यता
15. Technical knowledge and ability

16. क्या वह कार/टेम्पो की छोटी-मोटी मरम्मत कर सकते हैं
16. Is he capable of attending to pretty repairs to the car/tempo?

17. क्या वह पेट्रोल, मोबिल तेल, आदि का प्रयोग मितिव्ययी से करते हैं
17. Is he economical in the use of Petrol, Mobile oil etc.

18. क्या वह लॉग बुक में उचित प्रविष्टियाँ प्राप्त करने के लिए समय पर कार्रवाई करता है?
18. Does he take timely action for getting proper entries in the log book
19. यातायात नियमों और नागरिक कानूनों का पालन
19. Adherence to the traffic regulations and Civil laws
20. वर्ष में कितनी दुर्घटनाएं की हैं
20. number of accidents, if any made in the year.
- क) छोटी दुर्घटनाएं
- a) Minor
- ख) बड़ी दुर्घटनाएं
- b) Major
21. क्या वह समीक्षाधीन अवधि के दौरान विशेष प्रशंसा के योग्य किसी उत्कृष्ट कार्य के लिए जिम्मेदार रहे हैं? यदि ऐसा है तो क्या?
21. Has he been responsible for any outstanding work during the period under review meriting special commendation? If so, what?
22. क्या उसे उदासीन कार्य के लिए या अन्य कारणों से डांटा गया है? यदि हां, तो संक्षिप्त विवरण दिया जा सकता है:
22. Has he been reprimanded for indifferent work or for other causes? If so, brief particulars may be given:
23. ग्रेड- (उत्कृष्ट/ अति उत्तम/उत्तम/औसत/औसत से कम)
(किसी अधिकारी की उत्कृष्ट ग्रेड में तब तक न रखे जब तक की उसने असाधारण गुण और कार्यक्षमता दर्शित न की हो। इस ग्रेड में रखने के आधारों का स्पष्टतः उल्लेख करे।
23. Grading: -
Outstanding/Very Good/ Good/ Average / Below Average)
(An officer should not be graded outstanding, unless exceptional qualities and performance have been noticed, grounds for giving such a grading should clearly be brought out)

रिपोर्टकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

नाम (स्पष्ट अक्षरों में):
Name (in Block letters):
पदनाम:
Designation:
तारीख:
Date:

पुनर्विलोकन अधिकारी का मत

पुनर्विलोकन अधिकारी सावधानीपूर्वक विचार करके यह कथन करे की वह रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा किये गए निर्धारण से पूर्णतः सहमत है। यदि की विषय की बाबत रिपोर्ट अधिकारी से वह सहमत नहीं है तो यह बात स्पष्टतः उल्लेखित की जाये ।

(Remarks of the Reviewing Officer (Controlling officer))

The Reviewing Officer should carefully consider and state whether he accepts the assessments recorded by the Reporting Officer in all respects. If he differs from the Reporting Officer, in any respect, the fact should be clearly stated.

24. 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 ।

24. 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: