

अधीक्षक [विधि] की गोपनीय रिपोर्ट के लिए प्रसा :
FORM OF CONFIDENTIAL REPORT OF SUPERINTENDENT (LEGAL)

Government of India
(Bharat Sarkar)
Ministry of Law and Justice
(Vidhi Aur Mantra Mantarajaya)

को समाप्त होने वाली अवधि/वर्ष के
लिए रिपोर्ट ।

Report for the year/period from _____ to _____

भाग-1 : वैयक्तिक विवरण

इसे मंत्रालय/विभाग/कार्यालय भरे।

PART I - PERSONAL DATA

(To be filled by the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम
1. Name of officer
2. जन्म की तारीख
2. Date of Birth
3. पदनाम/धारेत पद
3. Designation/Post held
4. वर्तमान ग्रेड में निरंतर
नियुक्ति की तारीख
4. Date of continuous
appointment to the
present grade.
5. स्थाई/अर्ध-स्थायी/अस्थायी
5. Whether Permanent/Quasi-
permanent/Temporary
6. अनुभाग जिनमें रिपोर्टित वर्ष/
अवधि के दौरान सेवा की है
और प्रत्येक में सेवा की अवधि
6. Sections in which served
during the year/period
under report & the period
of service in each

7. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण
आदि के कारण ह्यूटी से
अनुसूचित की अवधि ।

7. Period of absence from duty
on leave, training etc. during
the year/period under report.

8. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/
अनुसूचित जनजाति का है

8. Whether the officer belongs
to SC/ST.

भाग - 2

से

तक की

अवधि के दौरान किए गए कार्य का सारवृत्त जिसमें उक्त अवधि के दौरान
प्राप्त की गई विशेष उपलब्धियों का उल्लेख हो। इसे रिपोर्टिंग अधिकारी भरे।

टिप्पण :- यह सारवृत्त तीन सौ शब्दों से अधिक का नहीं होना चाहिये ।

Part -II

Brief resume of the work done by the Officer reported
upon, during the period from to
bringing out any special achievement of his during
the period (To be filled by the Officer reported upon)

Note: The resume should not exceed three hundred words.

भाग - 3 : रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा निदर्शण
PART III - ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

9. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भाग-2 में दिए गए सारदृष्ट और उनके द्वारा उल्लेखित किसी विशेष उपलब्धि, यदि कोई है तो सहमत है, यदि नहीं तो असहमति के कारणों का और उसके विस्तार का संक्षेप में उल्लेख करें।

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

10. स्वास्थ्य की दशा

10. State of Health:

कृपया यह बताएं कि क्या -

Please indicate whether

१क१ अधिकारी शारीरिक सा से स्फूर्तवान, और

(a) the officer is physically energetic and

१ख१ मानसिक सा से सतर्क है।

(b) mentally alert.

टिप्पण ४- नीचे दिए गए स्तंभ 11 से 15 के अधीन निदर्शण उपयुक्त शब्दों में स्पष्ट रूप से, न कि टिक चिह्न लगाकर, देखा जाना चाहिए।

Note: Assessment under columns 11 to 15 below should not be indicated by tick marking but should be clearly expressed in suitable words.

1. बुद्धिमत्ता और साझ

1. Intelligence and understanding:

१क१ असाधारण और जोटल से जोटल ठेठों की सहो पकड़

(a) Exceptional and has clear grasp

१ख१ क्या वह बुद्धिमान है और मुद्दों को ठीक-2 यथोचित शीघ्रता से समझ लेता है।

(b) Is intelligent and grasps a point correctly with reasonable speed.

§ग§ समझ इस पर्याप्त है ।

(c) Shows a barely adequate grasp

§घ§ बहुत धीरे काब करता है और मुद्दे की बात छोड़ जाता है ।

(d) Very slow and/or often misses the point.

12. नियमों, संहिताओं, निर्देशिकाओं, अनुदेशों और प्रक्रियाओं का ज्ञान :

§क§ समस्त कार्यालय के कार्य की आधारभूत अच्छी पकड़ है और सम्यक्ताया नियमों, संहिताओं, निर्देशिकाओं की समझ तथा शाखा के कार्य का गहन और विस्तृत ज्ञान ।

Knowledge of rules, codes, manuals, instructions and procedures:

(a) Has an exceptionally good grasp of the work of the office as a whole and the rules, codes, manuals generally, and a thorough and intensive knowledge of the work of the Branch.

(b) Has a sound knowledge both of the work of the Branch and that of the office as a whole.

(c) Just enough

(d) Not good enough

13. कार्य की गुणवत्ता

1. मामलों को प्रस्तुत करने में त्थौरों और पोरशुण्ड की ओर ध्यान देना तथा परिश्रमपूयक उत्तम प्रस्तुति करना ।

§क§ अत्यन्त विश्वसनीय और सर्वसमावेशी

§ख§ मात्र सन्तोषजनक

§ग§ सतही कार्य करता है ।

§घ§ भरोसा योग्य नहीं

13. Quality of work

1. Attention to detail, accuracy and thoroughness in submission of cases

a) Most reliable & comprehensive

b) Just satisfactory

c) Inclines to be superficial.

d) Undependable

2- विधिक निर्देशन और अनुसंधान कार्य में की गई सहायता ।

{क} क्या संविधान कानूनी विधि और निर्णय विधि का
असाधारण अच्छा ज्ञान है और अत्यंत सहायक है ।

{ख} क्या विधिक निर्देशन और अनुसंधान कार्य में अभिसूच है
और की गई सहायता संतोषजनक है ।

{ग} औसत

{घ} औसत से कम

ii. Assistance rendered in work pertaining to legal
referencing and research

a) Has an exceptionally good knowledge
of constitution, Statutory Law and
Case law and is very helpful

b) Has aptitude for legal referencing
and research work and assistance
rendered is satisfactory.

c) Average

d) Below average

3. विधिक सलाह से संबंधित कार्य में की गई सहायता ।

{क} पूर्ण और सर्वोत्तम

{ख} अति उत्तम

{ग} उत्तम

{घ} निम्न

iii. Assistance rendered in work relating to Legal Adviser

a) Thorough and excellent

b) Very good

c) Good

d) Poor

4. टिप्पण और प्रसंग में योग्यता

{क} उत्कृष्ट

{घ} औसत

{ख} अति उत्तम

{ग} निम्न

{ग} उत्तम

iv. Ability in noting and drafting

a) Excellent

b) Very good

c) Good

d) Average

e) Poor

5. कार्य निष्पन्न करने में तत्परता

क) अति तत्पर

ख) उचित रूप से तत्पर

ग) सुस्त है और रीढ़लंघन करता है।

v. Promptness in disposal of work

a) Very prompt

b) Reasonably prompt

c) Is slow and tends to delay

6. विवेचन संग्रहण और पट्टी विवरणों, बकाया और लंबित मामलों के विवरण प्रस्तुत करने और फाइलों के अभिलेखन, अनुक्रमण का तैयार करने और छटाई पर ध्यान देना।

क) सही समय में तैयार करने और समय से प्रस्तुत करने में असाधारण सावधानी बरतता है।

ख) यथावक्त समय में उत्तम और तत्पर है।

ग) बहुत नियमित नहीं है और बाध्य-2 कहना पड़ता है और देखरेख करनी पड़ती है।

घ) इन विषयों के प्रति उदासीन है।

vi. Submission of various O&M returns, statements of arrears and pending cases and attention to recording, indexing and weeding files;

a) Takes exceptional care in correct preparation and timely submission

b) Reasonably good & prompt

c) Not very regular and has constantly to be prompted and supervised

d) Indifferent on these matters

14. उत्साह, परिश्रम और दायित्व-बोध

- {क} कार्य के प्रति असाधारण उत्साह और कर्तव्यपरायण है तथा सर्वोत्तम पहल करता है ।
{ख} क्या परिश्रमी और अत्यन्त विवेकशालि है तथा कार्य के प्रति ध्याप्त रूप से उत्साही और समर्पित है और अच्छी पहल करता है ।
{ग} उचित रूप से परिश्रमी है और कार्य में सूचि रखता है तथा अनुरसत पहल भी करता है ।
{घ} दायित्व-बोध की कमी है और कार्य के प्रति उदासीन है ।

14. Zeal, diligence and sense of responsibility:

- a) Shows exceptional zeal and devotion to work and has excellent initiative
b) Is hard working and conscientious and shows adequate zeal and devotion to work, as also good initiative
c) Reasonably diligent and interested in his work, with average initiative
d) Lacks sense of responsibility and is indifferent to work.

15. कर्मचारियों पर नियंत्रण और गुंथ

- {1} {1} शान्ति व्यवस्था और अनुशासन बनार रखता है और देर से आने वालों पर नजी रखता है ।

{क} अति उत्तम {ख} उत्तम {ग} औसत
{घ} निम्न

- {2} कर्मचारियों में आत्मविश्वास उत्पन्न करने और उन्हें अधिकतर कार्य लेने की योग्यता

{क} उत्कृष्ट {ख} अति उत्तम {ग} उत्तम
{घ} औसत {ड.} निम्न

- {3} कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने, सहायता और सलाह देने की क्षमता और अपने अधीनस्थों से काम लेने की योग्यता ।

{क} उत्कृष्ट
{ख} अति उत्तम
{ग} उत्तम
{घ} औसत
{ड.} निम्न

15. Control and management of staff;

- i) Maintenance of order and discipline and checking late attendance
a) Very Good
b) Good
c) Average
d) Poor

ii. Ability to inspire confidence and to get the best out of the staff;

- a) Excellent
- b) Very Good
- c) Good
- d) Average
- e) Poor

iii. Capacity to train, help and advise the staff and ability to handle his subordinates;

- a) Excellent
- b) Very Good
- c) Good
- d) Average
- e) Poor

16. समय-पालन और उपस्थिति

Punctuality and Attendance:

17. अन्य संक्षेप :

17. Other observations:

§ वह स्थान अगर अभिव्यक्त बातों को पूरा करने, संबंधित करने और अनुपूरित करने के लिए प्रयोग में लाया जा सकता है। किन्तु इसका प्रयोग संदिग्ध शब्दों में मात्र उन बातों को दुहराने के लिए नहीं किया जाना चाहिये जो पहले कहीं जा चुकी हैं। रिपोर्ट की अवधि के दौरान प्राप्त विशेष उपलब्धियों जैसी बातों का और उन बातों का भी जो उपर्युक्त ग्राफार्म में नहीं आई हैं और जिनका उल्लेख रिपोर्टकर्ता अधिकारी करना चाहते हैं, यहां उल्लेख कर सकते हैं।

(This space may be utilised for remarks which complete, corroborate or supplement what has been indicated above. This should not, however be used for merely repeating in vague terms what has already been stated. Specific points such as special accomplishments during the period under report and any other aspects not

~~covered~~ in the proforma given above which the Reporting Officer considers worth-mentioning may also be indicated here).

18. ईमानदारी :

गृह मंत्रालय के तारीख 21.6.1965 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/4/54
स्था 0 प्र के अन्तर्विष्ट अनुदेशों को ध्यान में रखा जाना चाहिए
यु अनुदेश टिप्पण के सम में संलग्न है

18. Integrity

(Instructions contained in Ministry of Home Affairs OM No.51/4/54-Estt. (A) dated 21-6-1965 (enclosed as Notes should be kept in mind)

xx अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के विकास और संरक्षण में योगदान :

- क अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के प्रति दृष्टिकोण
- ख सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता
- ग अनुसूचित जाति और/या अनुसूचित जनजाति पर होने वाले अत्याचारों को रोकने और उनका दमन करने में शक्ति और क्राम्पावी कार्यवाही करने की योग्यता ।

xx इसे केवल इन अधिकारियों के संबंध में भरा जाना है जो अनुसूचित जाति और/या अनुसूचित जनजाति के विकास और संरक्षण से संबंधित हैं ! यदि वह स्तंभ किसी अधिकारी को जामु नहीं होता है तो इस बात का उल्लेख संबंधित स्तंभ में किया जाना चाहिए ।

**

19. Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled 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 and/or Scheduled Tribes

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

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

स्पष्ट अक्षरों में नाम
Name in Block Letters

पदनाम
Designation

तारीख
Date

भाग-4 : पुनर्विलोकन अधिकारी का मत

PART - IV - REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

20. पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि :

Length of service under
the Reviewing Officer:

21. क्या आप सर्वोद्यत अधिकारी
द्वारा भाग-2 में दिए गए
सारवृत्त पर रिपोर्टकर्ता
अधिकारी द्वारा उल्लेखित मत
से सहमत हैं ? यदि नहीं तो,
असहमत के विस्तार और कारणों
का संक्षेप में उल्लेख करें ।

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 the Reporting Officer
and the extent of your
disagreement

22. कार्य-संपादन का समग्र निर्धारण
और गुण ।

Overall assessment of performance,
and qualities:

15

अधिकारी ने कोई अन्य विशेषता है और/या कोई अन्य असाधारण गुण या योग्यताएं हैं, जिनके आधार पर बारी से पूर्व उसकी प्रोन्नति और उच्चतर पदों के लिए विशेषता से उसका चयन न्यायोचित है? यदि ऐसा है तो कृपया संक्षेप में उन गुणों का उल्लेख करें और यह बताएं कि क्यों आप उसे बारी से पूर्व प्रोन्नति के लिए उपयुक्त समझते हैं।

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

24. यदि रिपोर्टिंग अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का सदस्य है तो कृपया यह घोषणा करें कि अनुसूचित जाति/जनजाति के अधिकारी के कार्य-संपादन के निर्धारण में रिपोर्टिंग अधिकारी का दृष्टिकोण निष्पक्ष और न्यायोचित रहा है।

If the officer reported upon is a member of a Scheduled Caste/Scheduled Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the Scheduled Caste/Scheduled Tribe Officer has been fair and just.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
स्पष्ट अक्षरों में नाम
पदनाम
तारीख

Signature of Reviewing Officer
Name in block letters
Designation
Date: