

NAVODAYA VIDYALAYA SAMITI  
( Min. of Human Resource Development )  
Deptt. of Education

अवर ग्रेनी लिफिक/उच्च ग्रेनी लिफिक की गोपनीय रिपोर्ट  
CONFIDENTIAL REPORT ON LOWER DIVISION CLERK/  
UPPER DIVISION CLERK

.....के समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट  
Report for the year/period from 01-04-20 to 31-03-20

भाग-एक वैयक्तिक न्योरे

PART-I PERSONAL DATA

§मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के प्रशासन अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए

(To be filled in by the Administrative Section of the Ministry/  
Department/Office)

1. अधिकारी का नाम  
Name of Officer
2. पदनाम/धारित पद  
Designation/post held
3. जन्म-तिथि  
Date of birth
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है?  
Whether the officer belongs to Scheduled  
Caste/Scheduled Tribe
5. वर्तमान ग्रेड और इस में लगातार नियुक्ति की तारीख, अर्थात्  
Date of continuous appointment to the  
present grade, viz.....
6. क्या स्थायी/अस्थायी/स्थानाफन है  
Whether permanent/temporary/officiating
7. रिपोर्टधीन अवधि के दौरान किस कार्यालय/ परिमंडल/  
मंडल में कार्य किया एवं क्रमिक में सेवा अवधि  
Office/Circle/Div. in which served  
during the year under report and  
period of service in each  
कार्यालय मंडल/परिमंडल/अवधि  
Office/Circle/Div.period
8. वर्ष में छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण  
इयुटी से अनुपस्थिति की अवधि  
Period of absence from duty on leave,  
training etc., during the year.

भाग - दो स्व मूल्यांकन  
PART-II SELF APPRAISAL

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए।  
(To be filled by the officers reported upon).

1. ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण  
Brief description of duties.

2. .... से ..... तक के वर्ष/अवधि में किए गये कार्य का संक्षिप्त विवरण जिनमें वर्ष/अवधि में विशेष उपलब्धियों का विवरण और उपलब्धियों में कोई कमी हो तो उसके कारण दिए जायें। (सारांश 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और हस्ताक्षरित होना चाहिए।)

Brief resume of the work done by you during the year/period  
from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ bringing  
out any special achievements during the year/period. In the  
event of any shortfall in achievement furnish reasons (The  
resume to be limited to 100 words and is required to be signed).

3. आपकी व्यावसायिक योग्यताएँ क्या हैं? रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान इसमें कोई वृद्धि हुई है?  
What are your Professional Qualifications?  
Has there been any additions during the year  
under report.

भाग-तीन रिपोर्टिंग अधिकारी का मूल्यांकन  
PART-III ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

हृष्यर्म भरने से पहले इसके अन्त में दिए गए अनुदेशों को कृपया ध्यानपूर्वक पढ़ें।  
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी भाग-दो कालम-2 में दिए गए विवरण से सहमत हैं? यदि नहीं तो वह कहां तक असहमत हैं और उसके क्या कारण हैं?  
Does the Reporting Officer agree with the statement made in Part II? If not, the extent of disagreement and reasons therefore.
2. स्वास्थ्य.  
State of Health
3. सामान्य बुद्धिमत्ता और सीखने की लगन  
General intelligence and keenness
4. टंकन कार्य में दक्षता (गति एवं विशुद्धता, दोनों में)  
Proficiency in typing (in both speed and accuracy)
5. कार्य में दक्षता नामशः निर्धारित रजिस्ट्रों एवं चार्टों का रखरखाव  
Proficiency in work, namely, maintenance of prescribed registers and charts etc.
6. बुद्धिमत्ता लगन और परिश्रम  
Intelligence, keenness and industry
7. क्या उन्हें उनके दैनिक कार्य के अलावा अन्य कोई कार्य सौंप गया? यदि हाँ तो उनके टिप्पण और आलेखन में स्पष्ट त्प से एवं विस्तार से स्वयं को व्यक्त करने की क्षमता।  
Has he ever been entrusted with work other than routine? If so, indicate his capacity to express himself with clarity and comprehension, in his notes and drafts.
8. अनुशासन में रहने की क्षमता  
Amenability to discipline
9. हाजिरी में समय की पबंदी  
Punctuality in attendance

10. साथी कर्मचारियों के साथ सम्बन्ध/जनसम्पर्क (जहाँ लागू हो)  
Relations with fellow employees/public relations (Wherever applicable).

11. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गई है। यदि हाँ तो उसका ब्यौरा दें।  
Has the officer been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report? If so, please give brief particulars.

12. क्या अधिकारी ने प्रशंसा योग्य कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य किया है? यदि हाँ तो उसका ब्यौरा दें।  
Has the officer done any outstanding notable work meriting commendations? Briefly mention them.

13. सत्यनिष्ठा  
Integrity  
(कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें)  
(Please see Note below instructions)

14. कोटि निर्धारण  
Grading  
(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)  
(Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसमें विशिष्ट गुण तथा कार्य निष्पन्न करने में न आया हो। ऐसे कोटि निर्धारण के लिए कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।  
(An officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed, grounds for giving such a grading should be brought out).

स्थान :  
Place  
दिनांक :  
Date

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

नाम साफ अक्षरों में  
Name in Block letters

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम  
Designation during the period of the report.

भाग - चार पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा अभ्यक्तियां  
PART-IV REMARKS BY REVIEWING OFFICER

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि  
Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से संतुष्ट हैं कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट उचित सावधानी और ध्यान के साथ तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है।

Is the Reviewing Officer satisfied that Reporting Officer has made his/her report with due care attention and after taking into account all the relevant material?

3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं?

Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Officer?

4. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है क्या वह अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है? ऐसा है तो कृपया इस बात को विशेष रूप से बताएं कि क्या अनुसूचित जाति/जनजाति के अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने का दृष्टिकोण निष्कपट एवं उचित रहा है?

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

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्यक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्यक्तियों और कोटि निर्धारण सहित अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्यक्तियां

General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Officer and remarks about meritorious work of the officer including grading.

(6)

6. क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएं हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी न होते हुए भी उनकी पदोन्नति उचित हो। यदि हाँ तो विशेष रूप से बताएं।

Has the officer any special characteristics and/or any abilities which would justify his/her selection for a special assignment or out of turn promotion, If so, specify.

स्थान

दिनांक :

Place:

Date:

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम साफ़अक्षरों में

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम

Signature of the Reviewing Officer

Name in block letters \_\_\_\_\_

Designation during the  
period of report \_\_\_\_\_