

ഫോറം - എ

9 (സ്റ്റാറ്റൂട്ട് 15 അദ്ധ്യായം 4 കാണുക) ചട്ടം

വാർഷിക റഹസ്യവിവരരേഖ വർഷത്തിലേക്ക്

<p>1. ഉദ്യോഗസ്ഥ നാമം ജനനത്തീയതി</p>	
<p>2. നടപ്പു വർഷത്തിലെ നിയമനം (തീയതി) അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും ശമ്പള നിരക്കും</p>	
<p>3. തെരച്ചെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ള കാലയളവ് ഉൾപ്പെടെ ആകെ സേവന കാലയളവ്</p>	
<p>4. തസ്തികയ്ക്കുവേണ്ട അടിസ്ഥാന യോഗ്യതയും പ്രത്യേകമായി നേടിയ സാങ്കേതികവും പ്രവൃത്തിപരവുമായ യോഗ്യതകളും</p>	
<p>5. (i) ആരോഗ്യവും ശാരീരികക്ഷമതയും (ii) സ്വഭാവം (iii) വ്യക്തിത്വവും പെരുമാറ്റവും (iv) ബുദ്ധി (v) കൃത്യത, ഔത്സുക്യം, മുൻകൈയെടുക്കൽ (vi) പ്രയോഗം (vii) അഭിരുചി (viii) ജോലിയിലുള്ള അറിവ് (കുറിപ്പുകൾ, എഴുത്തുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുവാനുള്ള കഴിവ് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്) (ix) നിഷ്പക്ഷത (x) സത്യനിഷ്ഠ (xi) നിർണ്ണയശേഷി (xii) സ്വയം പര്യാപ്തത - കഴിവിൽ വിശ്വാസമുണ്ടോ? പുതിയ ആശയങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാനുണ്ടോ? (xiii) ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ സന്നദ്ധത (xiv) തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാനുള്ള പ്രാപ്തി (xv) (a) ക്ഷമ (b) നയം (c) മര്യാദ (xvi) ജീവനക്കാരിലുള്ള നിയന്ത്രണ ശക്തി (അജ്ഞാ ശേഷിയും അച്ചടക്കം നടപ്പിലാക്കുവാനുള്ള കഴിവും) (xvii) ഔദ്യോഗികവും സാമൂഹികവുമായി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വയം പരിശീലനം നേടിയത് അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേകം താൽപ്പര്യമെടുത്തത്</p>	

(xviii) നടപ്പുവർഷം ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ / ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ ജോലി നിർവ്വഹണ രീതി	
(xix) ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുയോഗ്യതകൾ	
(xx) പൊതുനിരീക്ഷണങ്ങൾ	
6. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് ഉയർന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കാനാവശ്യമായ കഴിവ് / യോഗ്യത / ശേഷി ഉണ്ടോ?	
7. ജോലി പ്രതിബദ്ധത	

ഒപ്പ് :
തീയതി :
സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന അധികാരി
.....
.....
തസ്തിക.....

സംക്ഷേപം

പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ / ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ സ്വഭാവം, കാര്യക്ഷമത എന്നിവയെപ്പറ്റി വകുപ്പുമേധാവിയുടെ അഭിപ്രായം

വകുപ്പു മേധാവി

.....ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ / ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളിലുള്ള ശേഷി, സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം, സ്വഭാവശുദ്ധി, വിശ്വാസ്യത, ധർമ്മീകത തുടങ്ങി കൃത്യനിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളും വകുപ്പുമേധാവി പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.

ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് വീഴ്ച സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം മേലധികാരിയെ ധരിപ്പിക്കുകയും ആയത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ / ഉദ്യോഗസ്ഥയെ അറിയിക്കുകയും അതിന്റെ അനന്തര ഫലങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കുറിപ്പ് :- കഴിവുകളെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും വിവരിക്കേണ്ടതാണ്.

കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.....

കണ്ടിരിക്കുന്നു.....

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന അധികാരി

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ