

Assessment of level of satisfaction on Government Department working

Indicate Office :-

Indication of business/work :-

Please tick the relevant boxes :-

Work :- (i) Personal (ii) Collective

Have you filed application for your work :-

(i) Yes (ii) No (iii) if yes, the date

Whether office gave you a receipt ? (i) Yes (ii) No

(i) No tradition of granting receipts :

(ii) Application retained but no receipt granted, acknowledgement when receipt was demanded :

(iii) No receipt will be granted :

After how many days you contacted concerned Office again.

(i) Two days (ii) Four days (iii) One week

(iv) Many a months

What action was taken on the application :-

(i) Positive (ii) Negative (iii) Nothing

(iv) Application was lost

If positive, did You succeed ? (i) Yes (ii) No

If yes how long it took in completion of work :

(i) within prescribed period - date

(ii) unnecessary delay - date

Why your application was not entertained :

(i) Requisition not in line with law

(ii) Officers/employees deliberately avoid

(iii) Do Officers/employees expect illegal gratification

(iv) Do they have any expectation from You

How do you rate attitude of government servant :

(i) Satisfied (ii) Dissatisfied (iii) No comments

If dissatisfied, indicate reasons :

How is the performance :

(i) Has improved (ii) On way to improvement

(iii) As it was before (iv) Worse than before

Your suggestion :

जन-संतुष्टि प्रपत्र

1. कार्यालय का नाम अंकित करें :-
2. कार्य का नाम अंकित करें :-
(प्रश्न के सामने दिये गये बॉक्स में “√” से चिन्ह लगावें)
3. कार्य:- (i) व्यक्तिगत - (ii) सामूहिक -
4. क्या कार्य के लिए आवेदन दिये हैं? (i) हाँ - (ii) नहीं - (iii) यदि हाँ तो दिनांक -
5. क्या कार्यालय द्वारा आवेदन प्राप्ति रसीद दिया गया है? (i) हाँ - (ii) नहीं -
6. क्या आवेदन प्राप्ति रसीद निम्नलिखित कारणों से नहीं दिया गया?
(i) प्राप्ति रसीद देने की परम्परा नहीं है -
(ii) आवेदन प्राप्ति रसीद मोंगा तो डोट कर भगा दिया और आवेदन रख लिया -
(iii) आवेदन प्राप्ति रसीद नहीं देंगे -
7. आवेदन देने के कितने दिनों के बाद पुनः कार्यालय में कार्य की जानकारी प्राप्त करने हेतु गये:-
(i) दो दिन - (ii) चार दिन - (iii) एक सप्ताह - (iv) महिनों दिन बाद -
8. आवेदन पर क्या कर्वाई की गई? (i) सकारात्मक - (ii) नकारात्मक -
(iii) कुछ भी नहीं - (iv) आवेदन भूला दिया गया -
9. यदि सकारात्मक तो कार्य में सफलता मिली? (i) हाँ - (ii) नहीं -
10. यदि हाँ तो कार्य की सफलता में कितना समय लगा -
(i) निर्धारित समय - दिनांक :
(ii) अनावश्यक समय - दिनांक :
11. क्या आवेदन पर निम्नांकित कारणों से कार्रवाई नहीं की गई?
(i) याचना (मांग) नियम / कानून सम्मत नहीं है -
(ii) पदाधिकारी / कर्मचारी जानबूझ कर काम नहीं करते हैं -
(iii) पदाधिकारी / कर्मचारी आपसे अपेक्षा रखते हैं, जिसके लिए काम नहीं करते हैं -
(iv) आप काम करवाने के लिए पदाधिकारी / कर्मचारी को नजराना देते हैं -
12. आम लोगों के प्रति पदाधिकारी / कर्मचारी के क्रियाकलापों से आप :-
(i) संतुष्ट हैं - (ii) असंतुष्ट हैं - (iii) कोई प्रतिक्रिया नहीं -
13. यदि असंतुष्ट हैं तो कारण स्पष्ट करें :-
14. सरकार परिवर्तन से सरकारी कार्यों में :-
(i) सुधार हुआ है - (ii) सुधार की राह पर है -
(iii) पूर्व की भौति है - (iv) पूर्व से भी खराब है -
15. आपका कोई सुझाव हो तो लिखें :-