अनुबंध – V
ANNEXURE – V

केन्द्रीय सचिवालय अनुभाग अधिकारी/डेस्क अधिकारी/अवर सचिव/
नियंत्रक/स्थापना एवं लेखा अधिकारी/सहा0 प्रशासनिक अधिकारी की
गोपनीय रिपोर्ट का प्रपत्र

FORM OF CONFIDENTIAL REPORT FOR OFFICER OF THE CENTRAL SECRETARIAT SECTION OFFICER/DESK OFFICER UNDER SECRETARY/CONTROLLER/ESTABLISHMENT AND ACCOUNTS OFFICER/ASSISTANT ADMINISTRATIVE OFFICER

मंत्रालय / विभाग / कार्यालाय – भारतीय वानिकी अनुसंधान एवं शिक्षा परिषद्
(वन अनुसंधान संस्थान)
डाकघर, न्यु फॉरेस्ट, देहरादुन।

Ministry/Department/Office: Indian Council of Forestry Research and Education
(Forest Research Institute)
P.O. New Forest, Dehra Dun

................................से.. को समाप्त होने वाले वर्ष / अवधि की रिपोर्ट।

Report for the year/period ending ....

भाग – 1 – व्यक्ति का विवरण

(इसे मंत्रालय / विभाग / कार्यालाय के संबंधित प्रशासनीक अनुभाग भरे)

Part I – Personal Data

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

1. अधिकारी का नाम
   Name of officer

2. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं ?
   Whether the officer belongs to Scheduled Caste / Scheduled Tribe?

3. जन्म तिथि
   Date of birth

4. वर्तमान पदक्रम (नाम लिखें) पर लगातार किस तारीख से हैं,
   Date of continuous appointment to the present grade.
   दिनांक / Date — अवधि / Grade

5. वर्तमान पद और उसमें नियुक्ति की तारीख
   Present post and date of appointment there to
   दिनांक / Date — अवधि / Grade

6. छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के कारण वर्ष मे ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उन्होंने प्रशिक्षण लिया है तो ब्योरा दें।
   Period of absence from duty (on leave, training, etc.), during the year. If he has undergone training, specify

भाग – 2 – आत्म मूल्यांकन

(इसे रिपोर्टाधीन अधिकारी भरे)

(कृपया प्रविष्टि करने से पूर्व प्रपत्र के अन्त में दिए गए निर्देशें को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

Part II – Self Appraisal

(To be filled by the Officer reported upon)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण :
   Brief description of duties

2. (क) कृपया उन कार्ये के लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों (मात्रात्मक अथवा दूसरे शब्दों में) का ब्योरा दें, जिन्हें आपने स्वमं के लिए निर्धारित किये अथवा जो आपके लिए निर्धारित किए गए, प्राथमिकता के क्रम में कार्य की आठ से दस मदें और प्रत्यक लक्ष्य के विपरीत उपलब्धियां बताएं (उदाहरणार्थः अपने प्रभाग के लिए सालाना कार्य योजना) लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय .... उपलब्धियां

   (A) Please specify targets/objectives/goals (for quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority, and your achievements against each target (Example: Annual Action Plan for your Division) Targets/Objectives/Goals ………………………….. Achievements

2. (ख) कृपया फांइलों के अभिलेखन, सूचीकरण और छंटनी करने, गार्ड फाइलों, अनुभागीय नोट बुक तथा अन्य रजिस्टरों के रखरखाव, ओ और एम तथा अन्य विवरणियों आदि के प्रस्तुतिकरण के संबंध में निर्धारित लक्ष्य और किए गए कार्य की मात्रा का संक्षेप में ब्योरा दें।

   (B) Please state briefly, the target set and the quantum of work done in regard to recording, indexing and weeding out of files, maintenance of Guard Files, Sectional Note Book and other registers, furnishing of O and M and other returns, etc.

3. (क) कृपया मद 2 में उल्लिखित लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों के सन्दर्भ में कमियों का संक्षिप्त ब्योरा दें/लक्ष्यों को हासिल करने में रूकावटों, यदि कोई हों, तो ब्योरा दें।

   A. Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

3. (ख) कृपया उन मदों को भी दर्शायें जिनमें उल्लेखनीय रूप से उच्च उपलब्धियां हुई हैं और उनमें आपका सहयोग।

   B. Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto

भाग – 3: रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

(कृपया प्रविष्टि करने से पूर्व प्रपत्र के अन्त में दिए गए निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

Part III – Assessment of the Reporting Officer

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries.)

(क) कार्य की प्रकृति एवं गुणवता :

1. कृपया अधिकारी द्वारा भाग–2 में भरे गये कथनों पर अपनी टिप्पणी करें और विशेष रूप से बताएं कि क्या आप लक्ष्यों और उद्दश्यों, उपलब्धियों एवं कमियों से संबंधित उतरों से सहमत हैं। साथ ही उद्दश्यों को हासिल करने में हुई रूकावटों, यदि कोई हों, को भी बताएं।

A. Nature and quality of work

1. Please comment on Part II as filled in by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets and objectives, achievements and shortfalls. Also specify constraints, if any, in achieving the objectives.

2. प्राप्ति की गुणवता

   कृपया कार्य और कार्यक्रम उद्देश्यों के मानक के संबंध में अधिकारी के प्रदर्शन की गुणवता और रूकावटें, यदि कोई हों, पर टिप्पणी करें।

2. Quality of output

   Please comment on the officer's quality of performance having regard to standard of work and programme objectives and constraints, if any

3. कार्य क्षेत्र की जानकारी

   कृपया निम्न में से प्रत्येक पर विशेष रूप से टिप्पणी करें; कार्यों की जानकारी का स्तर, नियम और विनियम, सम्बन्धित निर्देश और उनके उपयोग।

3. Knowledge of sphere of work

   Please comment specifically on each of these; level of knowledge of functions, rules and regulations, related instructions and their applications

(ख) गुण

B. Attributes

1. विश्लेषणीय योग्यता

कृपया पक्ष और विपक्ष के विश्लेषण, विकल्पों के व्यवस्थापन एवं समस्याओं के समाधान के लिए इनके मूल्यांकन; निर्णय क्षेत्र दर्शाने की योग्यता के संबंध में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी करें।

1. Analytical Ability

Please comment on the officer's ability relating to analysis of pros and cons; formulation of alternatives and their evaluation for solving problems; ability to indicate decision areas.

2. संचारण दक्षता

संक्षिप्तता, स्पष्टता और सत्यता के साथ सूचित करने में अधिकारी की योग्यता; संसदीय मामलों के लिए टिप्पणियां, कैबिनेट टिप्पणियां, विवरण आदि तैयार करने की योग्यता पर टिप्पणी करें।

2. Communication Skill

Please comment on the officer's ability to communicate with brevity, clarity and accuracy, both orally and in writing, ability to draft notes, Cabinet Notes, brief for Parliamentary matters etc.

3. पहल शक्ति

सामान्य साथ ही साथ अनपेक्षित परिस्थितियों को सम्भालने में अधिकारी की क्षमता एवं युक्तिपूर्णता; अतिरिक्त उत्तरदायित्वों और कार्य के नए क्षेत्र लेने की तत्परता पर टिप्पणी करें।

3. Initiative

Please comment on the capacity and resource fullness of the officer in handling normal as well as unforeseen situations; willingness to take additional responsibilities and new area of work.

4. कार्य के प्रति दृष्टिकोण

कृपया टिप्पणी करें कि अधिकारी पर कितना विश्वास किया जा सकता है; उतरदायित्व का बोध; किस सीमा तक वह समर्पित और अभिप्रेरित है, अपने कार्य को सिखने और व्यवस्थित करने के प्रति उसकी तत्पतरता।

4. Attitude to work

Please comment how far the officer can be relied upon; his sense of responsibility; the extent to which he/she is dedicated and motivated, his/her willingness to learn and systematize his/her work

5. प्रोत्साहित एवं प्रेरित करने की योग्यता :

कृपया प्रेरित करने, स्वमं के आचरण द्वारा स्वैच्छिक सहायता प्राप्त करने और आत्मविश्वास प्रोत्साहित करने में अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी करें।

5. Ability to inspire and motivate

Please comment on the capacity of the officer to motivate, to obtain willing support by own conduct and capacity to inspire confidence.

6. पर्यवेक्षण – विषयक योग्यता

कृपया निम्न से सम्बन्धित अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी करें :–

6. Supervisory Ability

Please comment on the officer's ability relating to:

(i) लक्ष्यों के निष्पादन में मार्गदर्शन

(i) Guidance in the performance of tasks ……

(ii) निष्पादन का पुनरीक्षण (वित, स्वीकृतियों आदि सहित मुख्य क्षेत्रों का मानीटरन)

(ii) Review of performance (monitoring of key areas including finance, etc., sanctions)…..

(iii) अधिकृत क्षेत्रों में मामलों पर अपने स्तर पर निर्णय लेने की क्षमता।

(iii) Capacity to take decision at his/her level on matters within delegated areas ……..

(iv) अनुशासन बनाना।

(iv) Maintaining discipline …………………..

7. अन्तः व्यक्तिगत संबंध और समूह कार्य

कृपया वरिष्ठ अधिकारियों, सहकर्मियों और अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ संबंधों की गुणवता पर और अन्य लोगों के दृष्टिकोण की प्रशंसा करने एवं उचित भावना से सलाह लेने की क्षमता पर टिप्पणी करें। कृपया टीम के एक सदस्य के रूप में कार्य करने तथा टीम भावना प्रोत्साहित और टीम के कार्य उत्पादन को सर्वोतम बनाने में उनकी क्षमता पर भी टिप्पणी करें।

7. Inter-personal relations and teamwork

Please comment on the quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates and on the ability to appreciate other's point of view and take advice in the proper spirit. Please also comment on his/her capacity to work as a member of a team and to promote team spirit and optimize the output of the team.

8. जनता से संबंध (जहॉ भी लागु हो)

कृपया जनता से अधिकारी की सुलभता और उनकी आवश्यकताओं के प्रति संबद्धता पर टिप्पणी करें।

8. Relations with the public (wherever applicable)

Please comment on the officer's accessibility to the public and receptiveness to their needs.

9. अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/समाज के कमजोर वर्गो के प्रति व्यवहार (यह ऐसे मामलों में लागू हैं जहॉ अधिकारी अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों और समाज के कमजोर वर्गो के विकास एवं सुरक्षा के मामले देख रहे हैं।)

कृपया अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/कमजोर वर्गो की समस्याओं की उनकी समझ और उनका समाधान करने की तत्परता पर टिप्पणी करें।

9. Attitude towards Scheduled Castes / Scheduled Tribes / Weaker Sections of Society (applicable in case of officers dealing with the development and protection of S.C.s and/or S.Ts. and Weaker Sections of Society)

Please comment on his/her understanding of the problems of S.Cs/S.Ts./Weaker Sections and willingness to deal with them.

10. रूझान और अन्तःशक्ति

कृपया अधिकारी की वृद्धि और विकास की संभव दिशाओं को सूचित करें

10. Aptitude and potentital

Please indicate possible lines of growth and development of the officer …………………………

11. प्रशिक्षण

कृपया अधिकारी की प्रभावशालिता और क्षमताओं में अधिक सुधार करने के दृष्टिकोण से प्रशिक्षण के लिए अपनी संस्तुतियां दें।

11. Training

Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer ………………

भाग – 4: सामान्य
Part IV – GENERAL

1. स्वास्थ्य दशा :
1. State of health…………

2. एकनिष्ठा :
2. (कृप्या आगे दिये निर्देशों को देखें)
Integrity
(Please see the instructions)

3. सामान्य मूल्यांकन :
कृप्या अधिकारी की सामर्थ्य और कमियों का समग्र मूल्यांकन प्रस्तुत करें और साथ ही उनकी उन विशेषताओं, यदि कोई हों, को भी बताएं, जो उपर्युक्त प्रविष्टियों में नही आई हैं।
3. General assessment
Please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strengths and shortcomings and also by drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries above. …………

4. श्रेणीकरण (असाधारण / बहुत अच्छा / अच्छा /औसत /औसत से कम।) :
(ऐसे किसी भी अधिकारी को तब तक असाधारण की श्रेणी में श्रेणीकृत नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि उसमें असाधारण गुण और निष्पादान न देखे गये हों; इस प्रकार के श्रेणीकरण के लिए स्पष्ट आधार दिया जाना चाहिए।)
4. 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 be clearly brought out.)

स्थानः
Place:

दिनाकः
Date:

रिपोर्टकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of reporting Officer
स्पष्ट अक्षरों में नाम,
Name in Block letters
पदनाम (रिपोर्ट अवधि के दौरान)
Designation (during the period of report)

भाग – 5: पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणी
Part V – REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधिन सेवा की अवधि :
Length of service under Reviewing Officer

2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से सन्तुष्ट है कि रिपोर्टकर्ता अधिकारी ने सावधनी के साथ तथा सभी सम्बन्धित बातों को ध्यान में रखकर अपनी रिपोर्ट दी है। :
Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material?

3. क्या आप रिपोर्टकर्ता अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत है ? (यदि असहमत है तो कृप्या कारण बताएं) :
क्या आप इसमें कुछ संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते है?
Do you agree with the assessment of the Officer given by the Reporting Officer?
(In case of disagreement, please specify the reason) Is there anything you wish to modify or add?

4. रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा की गई सामान्य टिप्पणीयों के बारे में विशेष टिप्पणीयों के साथ सामान्य टिप्पणी और श्रेणीकरण सहित अधिकारी के प्रशंसनीय कार्य के बारे में टिप्पणीयॉ । :
General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Officer and remarks about the meritorious work of the officer including the grading.

5. क्या इस अधिकारी में कोई विशेष लक्षण और/या कोई ऐसी योगयता है जिसके कारण उसका विशेष कार्य के लिए चयन करने अथवा बिना पारी पदोन्नत करने का औचित्य हो। :
Has the Officer any special characteristics and/or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or out of turn promotion and if so, specify ……

स्थानः	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Place:	**Signature of Reviewing Officer**
	स्पष्ट अक्षरों में नाम,
	Name in Block letters
दिनाकः	पदनाम (रिपोर्ट अवधि के दौरान)
Date:	Designation (during the period of report)

टिप्पणी :– यदि प्रतिकूल प्रविष्टि दी जाए, चाहे वह सुधार सकने वाले दोषों के बारे में हो या न सुधार सकने वाले दोषों के, तो वह अधिकारी को सूचित की जानी चाहिए। परन्तु ऐसा करते समय पूरी रिर्पोट का सार, जिसमें रिर्पोट किए गए अधिकारी की प्रशंसा में किया गया कथन भी सम्मिलित हो, सूचित किया जाना चाहिए।

Note : – Where an adverse entry is made, whether it relates to a remediable or an irremediable defect, it should be communicated; but while doing so, the substance of the entire report including what has been said in praise of the officer reported upon should be communicated.

* एकनिष्ठा का स्तम्भ भरते समय निम्न प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए।

* The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) यदि अधिकारी की एकनिष्ठा पर कोई शंका नही की जा सकती तो वैसा लिखा जाए।

(i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

(ii) यदि कोई शंका या संदेह हो तो स्तम्भ खाली छोड़ दिया जाए और नीचे लिखे अनुसार कार्यवाही की जाए:

(ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(क) अलग से एक गुप्त टिप्पणी लिखी जाए और उस पर कार्यवाही की जाए। इस टिप्पणी की एक प्रति गोपनिय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी को भी भेजी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि उस पर अनुवर्ती कार्रवाई जल्दी हो। जहॉ एकनिष्ठा प्रमाणित करना अथवा गुप्त टिप्पणी लिखना संमव न हो वहॉ रिपोर्टकर्ता अधिकारी को या तो यह लिखना चाहिए कि निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए उसे अधिकारी का काम देखने के लिए पर्याप्त समय नहीं मिला है अथवा यह कि अधिकारी के विपरीत कोई बात उसके सुनने में नहीं आई है।

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior Officer, who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the Officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप शंकाएं या संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की एकनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए तथा तद्नुसार गोपनीय रिपोर्ट में प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officers integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.

(ग) यदि शंकाओं या संदेहों की पुष्टि हो जाती हो तो यह बात भी अभिलिखित की जानी चाहिए तथा संबंधित अधिकारी को विधिवत् सूचित की जानी चाहिए।

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, शंकाएं या संदेह न तो दूर होते हों और न ही उनकी पुष्टि होती हो तो कुछ और समय तक अधिकारी के आचरण का अवलोकन किया जाना चाहिए और उसके बाद उपर (ख) और (ग) में बताए अनुसार कारवाई की जानी चाहिए।

(d) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.