

अनुबंध – III

ANNEXURE – III

सहायकों / कार्यालय अधीक्षक / मुख्य लिपिक की गोपनीय रिपोर्ट का प्रपत्र FORM OF CONFIDENTIAL REPORT OF ASSISTANTS / O.S. / H.C.

मंत्रालय / विभाग / कार्यालय – भारतीय वानिकी अनुसंधान एवं शिक्षा परिषद्
(वन अनुसंधान संस्थान)

डाकघर, न्यू फॉरेस्ट, देहरादुन।

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

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

Report for the year/period ending

भाग – 1 – व्यक्ति का विवरण

(इसे मंत्रालय / विभाग / कार्यालय 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. पदनाम / गृहित पद
Designation / Post held
3. जन्म तिथि
Date of birth
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के हैं ?
Whether the officer belongs to Scheduled Caste / Scheduled Tribe?
5. वर्तमान पदक्रम (नाम लिखें) पर लगातार किस तारीख से हैं,
Date of continuous appointment to the present grade, viz.
6. स्थायी / स्थायीवत् / अस्थायी
Whether Permanent, Quasi-Permanent or Temporary
7. रिपोर्ट अवधि में किस (किन) अनुभाग में रहे तथा प्रत्येक
में कार्य करने की अवधि
Section (s) in which served during the year under report and period of service in each
अनुभाग
Section
अवधि
Period
8. छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के कारण वर्ष में ड्यूटी से
अनुपस्थिति की अवधि
Period of absence from duty on leave, training, etc., during the year.

भाग – 2 – आत्म मूल्यांकन

(इसे रिपोर्टाधीन अधिकारी भरे)

Part II – Self Appraisal

(To be filled by the Officer reported upon)

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण :
Brief description of duties
2. से तक के वर्ष/की अवधि में :
अधिकारी द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त सार। इसमें उक्त वर्ष/अवधि की अपनी विशेष उपलब्धि भी लिखी जाए। यदि उपलब्धि न हो सकी हो तो कारण लिखें। (संक्षिप्त सार 100 शब्दों से अधिक न हो तथा उपलब्धि कराए गए स्थान तक सीमित 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 shortfall in achievement furnish reasons. (The resume is to be furnished within the space provided limited to 100 words and is required to be signed)

भाग – 3: रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन**Part III – Assessment by the Reporting Officer**

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

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

1. भाग-2 के अन्तर्गत जो कुछ लिखा गया है क्या उससे रिपोर्टकर्ता अधिकारी सहमत है ? यदि नहीं; तो लिखें किस-किस बात से और कितना असहमत हैं और साथ ही असहमति के कारण लिखें।
Does the Reporting Officer agree with the statement made in Part-II ? If not, the extent of disagreement and reasons therefore
2. स्वास्थ्य दशा :
State of Health
3. सामान्य बुद्धि और सीखने की उत्सुकता :
General Intelligence and Keenness to learn
4. क्या फाइलों के अभिलेखन, सूचीकरण और छंटनी, गार्ड फाइलों और रजिस्ट्रों के रखरखाव, विवरणी प्रस्तुत करने के संबंध में किए गए कार्य के ओ और एम पक्षों की मात्रा का सार-संक्षेप दें।
Please state briefly the quantum of O and M aspects of work done in regard to recording, indexing and weeding out of files, maintenance of Guard files and registers, furnishing of returns, etc.
5. कार्यालय कार्यविधि का ज्ञान। :
Knowledge of office procedure

6. नियमों, विनियमों और अनुदेशों की सामान्यतः और उन्हें सौंपे :
गये कार्य से सम्बन्धित अनुदेशों का ज्ञान
Knowledge of Rules, Regulations and instructions in
general and with particular reference to the work allotted
to him
7. कार्य की गुणवत्ता :
Quality of work
- (क) संगत नियमों और विनियमों का सही ढंग से उपयोग :
करने की योग्यता
(a) Ability to apply the relevant Rules and Regulations
correctly
- (ख) मामलों को सम्पूर्ण रूप से जाँचने की क्षमता :
(b) Capacity for examining cases thoroughly
- (ग) टिप्पण व प्रारूप लेखन का गुण :
(c) Quality of Noting and Drafting
- (घ) कार्य निपटाने की तत्परता :
(d) Promptness in disposal of work
8. अनुशासनकारिता :
Amenability to discipline
9. उपस्थिति में समय की पाबन्दी :
Punctuality in attendance
10. सहकर्मियों/जनता से संबंध (जहाँ भी लागू हो) :
Relations with fellow employees/Public Relations
(wherever applicable)
11. एकनिष्ठा (कृप्या आगे दिये गये निर्देशों को देखें) :
Integrity (Please see Instructions)
12. क्या रिपोर्ट अवधि में अधिकारी को कार्य के प्रति उदासीनता :
या किसी अन्य कारण से डाँटा-फटकारा गया है। यदि हाँ,
तो संक्षेप में विवरण दें।
Has the officer been reprimanded for indifferent work or
for other causes during the period under report? If so,
please give brief particulars.
13. क्या अधिकारी ने कोई असाधारण या उल्लेखनीय कार्य किया :
है, जिसकी प्रशंसा की जानी चाहिए ? संक्षेप में उल्लेख करें
Has the officer done any outstanding or notable work
meriting commendation? Briefly mention them.

14. श्रेणीकरण (असाधारण / बहुत अच्छा / अच्छा / औसत / औसत से कम) :
(ऐसे किसी भी कर्मचारी को तब तक असाधारण की श्रेणी में श्रेणीकृत नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि उसमें असाधारण गुण और निष्पादन न देखे गए हों; इस प्रकार के श्रेणीकरण के लिए स्पष्ट आधार दिया जाना चाहिए।)
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.)
15. अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के विकास और सुरक्षा में प्रभावशालिता :
Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and /or Scheduled Tribe
- (क) अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के प्रति दृष्टिकोण।
(a) Attitude towards S.Cs and/or S.Ts
- (ख) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता।
(b) Sensitivity to social justice
- (ग) अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के प्रति अत्याचार को रोकने और दबाने तथा न्याय सुनिश्चित करने में त्वरित एवं प्रभावी कार्रवाई करने की योग्यता।
(c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to S.Cs and/or S.Ts.
- (घ) अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों का विकास करने में प्रभावशालिता
(d) Effectiveness in bringing about the development of S.Cs and/or S.Ts

स्थान:
Place:

दिनांक:
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 – 4: पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणी
Part IV – Remarks by 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 सावधानी 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 हैं ? (यदि :
असहमत है तो कृपया कारण बताएं) क्या आप इसमें कुछ संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं?
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. यदि उपर्युक्त अधिकारी अनुसूचित जाति/जनजाति का सदस्य है, :
तो कृपया स्पष्ट रूप से बतायें, कि रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा उनके विषय में दिया गया विश्लेषण सही और न्यायोचित है।
If the Officer reported upon is a member of a Scheduled Caste / Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the S.C./S.T. Officer has been fair and just.
5. रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा कि गई सामान्य टिप्पणियों के बारे में :
विशेष टिप्पणियों के साथ सामान्य टिप्पणी और श्रेणीकरण सहित अधिकारी के प्रशंसनीय कार्य के बारे में टिप्पणियाँ।
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.
6. क्या इस अधिकारी में कोई विशेष लक्षण और/या कोई ऐसी :
योग्यता 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?

स्थान:

Place:

दिनांक:

Date:

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reviewing Officer

स्पष्ट अक्षरों में नाम,

Name in block letters

पदनाम (रिपोर्ट अवधि के दौरान)

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 रिपोर्ट का सार, जिसमें रिपोर्ट 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 नहीं 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 गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी को भी भेजी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि उस पर अनुवर्ती कार्रवाई जल्दी हो। जहाँ एकनिष्ठा प्रमाणित करना अथवा गुप्त टिप्पणी लिखना संभव न हो वहाँ 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 तदनुसार गोपनीय रिपोर्ट में प्रविष्टि की जानी चाहिए।
 - (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's 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 हैं 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 कार्रवाई 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.