

अनुबंध – IV
ANNEXURE – IV

निजी सचिवों / वरिष्ठ वैयक्तिक सहायकों / सी एस एस के आशुलिपिक ग्रेड 'सी' और 'डी' की गोपनीय रिपोर्ट का प्रपत्र

FORM OF CONFIDENTIAL REPORT OF PRIVATE SECRETARY / SENIOR PERSONAL ASSISTANTS / STENOGRAPHER GRADE 'C' AND 'D' OF C.S.S.S

मंत्रालय / विभाग / कार्यालय – 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

..... को समाप्त होने वाले वर्ष / अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period ending

भाग – 1 – व्यक्ति का विवरण

Part – 1 Personal Data

(इसे मंत्रालय / विभाग / कार्यालय के संबंधित प्रशासनीक अनुभाग भरे)
(To be filled by the Administrative Section concerned
of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer
2. जन्म तिथि
Date of birth
3. गृहित पद का पदनाम
Designation of post held
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं ?
Whether the officer belongs to Scheduled Caste /
Scheduled Tribe ?
5. वर्तमान पदक्रम
Present Grade
6. वर्तमान पदक्रम में नियुक्ति की तारीख
Date of appointment to the present grade
7. उन अधिकारियों का नाम पदनाम जिनके अधीन इस वर्ष
नियुक्त रहे तथा प्रत्येक के साथ रहने की अवधि।
Name of Officers with designations with whom
employed during the year and the period served with
each
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
Part II – Self Appraisal
 (इसे रिपोर्टाधीन अधिकारी भरे)
 (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 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 of 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. अधिकारी द्वारा किए गए कार्य के संक्षिप्त-सार (भाग-2 :
का कालम 2) में जो कुछ लिखा गया है क्या उससे रिपोर्टकर्ता अधिकारी सहमत है ?
Does the Reporting Officer agree with each and every significant statement contained in the resume (Col. 2 of Part II) of work done by the officer?
2. स्वास्थ्य दशा :
State of Health
3. उपस्थिति में नियमितता एवं समय की पाबन्दी :
Regularity and punctuality in attendance
4. आशुलेखन कार्य में दक्षता और शुद्धता :
Proficiency and accuracy in stenographic work
5. बुद्धि, उत्सुकता और परिश्रमशीलता :
Intelligence keenness and industry
6. गुप्त और परमगुप्त मामलों और कागजों को सम्भालने में :
विश्वासता।
Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers

7. कार्य डायरी का रखना और बैठको, साक्षात्कारों के लिए :
आवश्यक कागजों को समय से प्रस्तुत करना।
Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.
8. ध्यान दिए जाने वाले मामले दृष्टि से ओझल न हों जाएं :
यह सुनिश्चित करने में सामान्य सहायता।
General assistance in ensuring that matters requiring attention are not lost sight of.
9. दूरभाष कालों और मुलाकातियों को निपटाने में पहल और :
चतुराई
Initiative and tact in dealing with telephone calls and visitors
10. मसौदा टिप्पणियां, पत्र कार्यवृत्त, सार-संक्षेप बनाने की :
योग्यता और संक्षिप्त विवरण आदि तैयार करने की योग्यता
(यदि इस प्रकार के कार्य अधिकारी ने किए हैं)
Ability to draft notes, letter minutes, briefs and ability to prepare summary, etc (In case such items of work have been performed by the officer)
11. (क) क्या इस कर्मचारी में कोई विशेष लक्षण और/या कोई :
असाधारण गुण या योग्यताएं हैं जिनके कारण उसका विशेष नियत कार्य के लिए चयन करने का औचित्य हो।
यदि हाँ, तो कृपया उन लक्षणों का संक्षेप में उल्लेख करें।
(a) Has the officer any special characteristics and/or any outstanding merits or abilities, which would justify his/her selection for special assignments. If so, please mention these characteristics briefly.
(ख) अन्य कार्य क्षेत्रों में इस कर्मचारी की उपयुक्तता के विषय में सिफारिश (इसके लिए उपयुक्त आधार प्रस्तुत करें)
(b) Recommendations regarding suitability for other spheres of work. (This should be substantiated)
12. क्या उन्हे रिपोर्ट अवधि में उदासीनता से कार्य करने अथवा :
किसी अन्य कारण से डाँटा-फटकारा गया है।
यदी हाँ तो संक्षेप में उल्लेख करें।
Has he/she been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report? If so, give brief particulars.
13. व्यक्तित्व, चरित्र और स्वभाव, जिसमें साथी कर्मचारियों के :
साथ सम्बन्ध, अनुशासनकारिता आदि सम्मिलित हैं, का सामान्य मूल्यांकन।
General assessment of personality, character and temperament including relations with fellow employees, amenability to discipline etc.
14. एकनिष्ठा (कृपया आगे दिए गये निर्देशों को देखें।) :
Integrity (Please see instructions)

15. 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.)

16. अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के :
विकास और सुरक्षा में प्रभावशालिता:

Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.

(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 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 the reporting 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 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 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.