



भारतीय प्लाईवुड उद्योग अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान
INDIAN PLYWOOD INDUSTRIES RESEARCH & TRAINING INSTITUTE

(भारत सरकार, पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन मंत्रालय का स्वायत्त संस्थान)
(Autonomous Body of the Ministry of Environment, Forests & Climate Change, Govt. of India)
पोस्ट बैग. सं. 2273, तुमकुर रोड, बेंगलूर - 560 022 Post Bag No. 2273, Tumkur Road, Bangalore-560 022

प्रशासनिक अधिकारी / अनुभाग अधिकारी

के लिए

गोपनीय रिपोर्ट

CONFIDENTIAL REPORT

FOR

ADMINISTRATIVE OFFICER / SECTION OFFICER

अधिकारी का नाम
..... को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Name of the Officer.....
Report for the year/period ending

फॉर्म
FORM OF

केन्द्रीय सचिवालय के अनुभाग अधिकारी/डैस्क अधिकारी के लिए गोपनीय रिपोर्ट
Confidential Report for Officers of the Central Secretariat Section Officer/Desk Officer

..... को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the Year/Period ending

भाग-१
Part-1

वैयक्तिक विवरण
PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

१. अधिकारी का नाम
1. Name of the Officer.....
२. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति का है?
2. Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe?
३. जन्म तिथि
3. Date of Birth
४. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख
4. Date of continuous appointment to the present grade
५. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख
5. Present post and date of appointment thereto
६. वर्ष में ड्यूटी के अनुपस्थिति की अवधि
(छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर)। यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है, तो उसका विवरण दें।
6. Period of absence from duty
(on leave, training etc.) during the year, if he has undergone training, specify:

तारीख
Date

ग्रेड
Grade

तारीख
Date

पद
Post

भाग-२
PART-II

स्व-मूल्यांकन
SELF APPRAISAL

(जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा भरे जाने के लिये)
(To be filled by the Officer reported upon)

१. ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

२. (क) कार्य के लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों, या आपके लिए निर्धारित किए गए हों वे (परिमाण/मात्र या अन्य रूप में) बताएं, कार्य की आठ-दस मंदां प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से आपकी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना।)
- (A) Please specify targets/objectives/goals (in 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).

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय
Targets/objectives/goals

उपलब्धियां
Achievements

अधिकारी का नाम
Name of the Officer.....

२. (ख) कृपया निर्धारित फाइलों की रिकार्डिंग, इंडेक्सिंग तथा छंटनी, के संबंध में लिये गये लक्ष्य और किए गए कार्य की मात्र गार्ड फाइलों अनुभागीय पुस्तकों तथा रजिस्ट्रों के रख-रखाव, संगठन और पद्धति की विवरणी और अन्य विवरणीयां आदि के भेजने संबंधित किए गये काम की मात्रा का संक्षिप्त विवरण दें।
(B) Please state briefly quantum of work done in regard to recording, indexing and weeding out of files, maintenance of Guard Files, sectional Note Books and other registered furnishing of O & M and other returns etc.
३. (क) कृपया कॉलम २ में बताए गए उद्देश्य/लक्ष्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाध्यकारिताएं रही हों तो वे बताएं।
(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.
- (क) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।
(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

कृपया उल्लेख करें की क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेण्डर वर्ष उत्तरवर्ती वर्ष की ३१ जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरणी दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceeding calander year was filled within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calander year. If not, the date of filing the return should be given.

(अधिकारी के हस्ताक्षर)
(Signature of the Officer)

भाग-३
PART-III

(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)
(TO BE FILLED IN BY THE REPORTING OFFICER)

क. कार्य का प्रकार और कोटि :
A. Nature and Quality of Work:

१. कृपया अधिकारी द्वारा भरे गये भाग-२ पर टिप्पणी दें और विशेष रूप से बताएं कि क्या आप लक्ष्यों तथा उद्देश्यों, उपलब्धियों और कमियों के बारे में दिए गए उत्तरों से सहमत हैं। यदि उद्देश्यों की प्राप्ति में कोई बाध्यकारिताएं हों तो वे भी बताएं।
1. Please comment on Part-II as filled in by the officer and specifically, state whether you agree with the answer relating to targets and objectives, achievements and shortfalls. Also specify constraints, if any, in achieving the objectives.

२. कार्य-निष्पादन की कोटि :
2. Quality of output:
कृपया कार्य के स्तर और कार्यक्रम के उद्देश्यों और बाध्यकारिताओं को, यदि कोई हो तो ध्यान में रखते हुए अधिकारी के कार्य-निष्पादन के स्तर पर टिप्पणी दें।
Please comment on the officer's quality of performance having regard to standard of work and programme objectives, and constraints, if any.

अधिकारी का नाम
Name of the Officer.....

3. कार्य क्षेत्र की जानकारी

Knowledge of sphere of work

कृपया विशेष रूप से इनमें से हरेक के संबंध में टिप्पणियां दें, कार्यों, नियमों और अविनियमों, संबंधित अनुदेशों और उन्हें लागू करने के बारे में अधिकारी की जानकारी का स्तर।

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

ख. गुण

B. Attributes

विश्लेषण की योग्यता

Analytical Ability

विश्लेषण करने, समस्याओं को हल करने के लिए विकल्प तय करने और उनका मूल्यांकन करने के संबंध में अधिकारी की योग्यता, निर्णय किए जाने वाले क्षेत्रों को बताने की योग्यता के संबंध में टिप्पणी दें।

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.

२. पत्र व्यवहार में कुशलता

2. Communication skill

मौखिक और लिखित दोनों में ही संक्षिप्तता, स्पष्टता और परिशुद्धता के साथ विचार प्रकट करने की अधिकारी की योग्यता, टिप्पणियां मंत्रिमण्डल के लिए टिप्पणियों, संसदीय मामलों के लिए संक्षिप्त टिप्पणियों आदि के लिखने में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी करें।

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

३. पहल शक्ति
Initiative

कृपया अधिकारी की सामान्य तथा अप्रत्याशित परिस्थितियों से निपटने की क्षमता और उपाय कुशलता, अतिरिक्त जिम्मेदारियों और नये क्षेत्र को स्वीकार करने की भावना पर टिप्पणी दें।

Please comment on the capacity and resourcefulness 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
Attitude to work

कृपया यह टिप्पणी दें कि अधिकारी पर कहां तक निर्भर किया जा सकता है; उसमें उत्तरदायित्व की भावना, वह अपने काम के प्रति कितना समर्पित है और कितना उत्साह रखता है, सीखने और कार्य को सुव्यवस्थित करने की उसकी तत्परता।

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.

५. प्रेरित तथा प्रोत्साहित करने की योग्यता

5. Ability to inspire and motivate

अधिकारी द्वारा प्रेरित करने, अपने आचरण से सहज समर्थन और सहायता प्राप्त करने और विश्वास उत्पन्न करने की क्षमता।

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

अधिकारी का नाम
Name of the Officer.....

६. पर्यवेक्षण संबंधी योग्यता
6. Supervisory Ability

कृपया निम्नलिखित के संबंध में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी दें।
Please Comment on the officer's ability relating to

(क) कार्य निष्पादन में मार्गदर्शन :

1. Guidance in the performance of tasks.

(ख) कार्य निष्पादन की समीक्षा (वित्तीय मंजूरी सहित क्षेत्रों का प्रबोधन करना)

2. Review of performance (monitoring of key areas including finance sanctions etc.)

(ग) सौंपे गए क्षेत्रों के भीतर आने वाले मामलों में अपने स्तर पर निर्णय करने की क्षमता।

3. Capacity to take decision at his/her level on matters within delegated areas.

(घ) अनुशासन बनाए रखना।

4. Maintaining discipline

७. आपसी संबंध तथा सामूहिक कार्य

7. Inter-personal relations and team work

कृपया वरिष्ठ अधिकारियों, साथी कर्मचारियों तथा अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ अधिकारी के संबंध के स्तर और दूसरों के दृष्टिकोण सराहने की क्षमता तथा उचित मनोभाव से सलाह लेने की अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी करें। कृपया, अधिकारी की टीम के एक सदस्य के रूप में कार्य करने और मिलकर काम करने की भावना को बढ़ावा देने तथा अधिकाधिक टीम के कार्य-निष्पादन को अधिकतम करने के गुणों पर टिप्पणी करें।

Please comment on the quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates and on the ability to appreciate others 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 optimise the output of the team.

८. जनता से संबंध (जहां कहीं लागू हों)
8. Relations with the public (wherever applicable)
कृपया अधिकारी की जनता से मिलने तथा जनता की आवश्यकताओं के प्रति उनकी अनुक्रियाशीलता के बारे में टिप्पणी करें।
Please comment on the officer's accessibility to the public responsiveness to their needs.
९. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण (अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों/समाज के कमजोर वर्गों के विकास और संरक्षण के मामलों को निपटाने वाले अधिकारियों के मामले में लागू)
9. Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker Sections of Society(Applicable in case of officers dealing with the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes and weaker Sections of Society.)
अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों की समस्याओं को समझने की अधिकारी की भावना तथा उन्हें दूर करने की तत्परता के सम्बन्ध में टिप्पणी दें।
Please comment on his/her understanding of the problems of Scheduled Caste/Scheduled Tribes/ Weaker Sections and willingness to deal with them.
१०. अभिक्षमता और समर्थता
10. Aptitude and potential
कृपया अधिकारी की संभावित संवृद्धि और विकास की दिशा बताएं।
Please indicate possible lines on growth and development of the officer.

अधिकारी का नाम
Name of the Officer.....

११. प्रशिक्षण
Training

कृपया अधिकारी की प्रभाविता और कार्यक्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें।

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

भाग-४ – सामान्य
Part IV-General

१. स्वास्थ्य
1. State of health

२. सत्यनिष्ठा
2. Integrity

३. सामान्य मूल्यांकन
3. General assessment

कृपया अधिकारी के सामर्थ्य तथा कमियों के संदर्भ में तथा जिन गुणों का उल्लेख उपर्युक्त प्रतिष्ठियों में नहीं दिया जा सका है यदि कोई हो तो उनकी ओर ध्यान दिलाते हुए अधिकारी का एक समग्र मूल्यांकन करें।

Please give overall assessment of the officer with reference to his/her strengths and short comings and also by drawing attention to the qualities, if any. Not covered by the entries above.

४. श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)

4. Grading

(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)

(Outstanding/very good/Good/Average/Below Average)

(किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसमें उच्च कोटि के गुण तथा कार्य में निष्पादन देखने में न आया हो, इस आधार पर ऐसी कोटि दी गई है, उसका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

(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.)

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान :
Place:

नाम साफ अक्षरों में
Name in Block Letters

दिनांक:
Date:

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम
Designation during the period of the report

भाग-५
Part-V

पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां
REMARKS BY REVIEWING OFFICER

१. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि।
1. Length of service under the Reviewing Officer.

२. क्या पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से सन्तुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने अधिकारी की रिपोर्ट पूरी सावधानी और ध्यान से तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए तैयार की है?
2. 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?

३. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी के लिये किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (असहमत होने पर कृपया इसके कारण बताएं) क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हों?
3. Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Officer? (In case of disagreement please specify the reasons)? Is there anything you wish to modify or add?

४. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्युक्तियों तथा श्रेणीकरण सहित अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियां।
4. 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.

५. क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएं और/या कोई योग्यताएं हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उसका चुना जाना अथवा/बारी न होने पर भी पदोन्नति उचित हो? यदि हां तो विशेष रूप से बताएं।
5. Has the Officer any special characteristics, and/or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or/out of turn promotion? If so, specify.

स्थान :
Place:

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer.

तारीख :
Date:

नाम साफ अक्षरों में
Name in Block Letters

पदनाम (रिपोर्ट की अवधि के दौरान)
Designation (during the period of the report)

