



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

स्टॉफ कार चालकों की गोपनीय रिपोर्ट

.....को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

**Confidential Report of Staff Car Driver for the Year/ Period
Ending to**

१. कर्मचारी का नाम
1. Name in Full

२. जन्म की तारीख
2. Date of Birth

३. वेतनमान
3. Scale of Pay

४. वर्तमान वेतन
4. Present Pay

५. कुल सेवा
5. Total Service

६. वर्तमान पद पर लगातार नियुक्ति की तारीख
6. Date of continuous appointment
to the present post

७. शैक्षिक और तकनीकी योग्यता
7. Education and Technical
Qualification

८. टिप्पणियाँ :

8. Observations:

(क). बुद्धिमत्ता

(i) Intelligence

(ख). कार्य शक्ति एवं विश्वसनीयता

(ii) Energy & Reliability

(ग). हाजिरी में समय की पाबंदी

(iii) Punctuality in
Attendance

(घ). व्यवहार- क्या ये स्टॉफ कार का
प्रयोग करने वाले सभी व्यक्तियों के
प्रति समुचित शिष्टाचार और अच्छा
व्यवहार दर्शाते हैं?

(iv) Behaviour- does he show
proper courtesy and good
manners towards all
persons using the staff car?

(ङ). अनुशासन में रहने की क्षमता

(v) Amenability of Discipline

(च). तकनीकी जानकारी और योग्यता

(vi) Technical Knowledge and
Ability

- (ठ). वर्ष में, दुर्घटनाओं, यदि कोई हो तो,
की संख्या
(xii) Number of Accidents, if any,
in the year

(ड). छोटी
(A) Minor

(ढ). बड़ी
(B) Major

९. क्या वे पुनरीक्षा अवधि के दौरान
इन्होंने प्रशंसा योग्य कोई उत्कृष्ट या
उल्लेखनीय कार्य किया है? यदि हां,
तो उसका ब्यौरा दें।
9. Has he been responsible for any
outstanding work during the
period under review meriting
special commendation? If so,
what?
१०. क्या लापरवाही से काम करने या
अन्य कारणों से इनकी भर्त्सना की गई है?
यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें।
10. Has he been reprimanded for
indifferent work for other
causes? If so, brief particulars
may be given

(छ). क्या ये कार को साफ और सुव्यवस्थित रखते हैं?

(vii) Does he keep the car clean and tidy?

(ज). क्या ये कार की छुट-पुट मरम्मत करने के योग्य हैं?

(viii) Is he capable of attending to petty repairs to the car?

(झ). क्या ये पेट्रोल, स्नेहक तेल, आदि का उपयोग करने में मितव्ययी है?

(ix) Is he economical in the use of petrol, lubricating oil, etc.

(ञ). क्या ये लॉग बुक में समुचित प्रविष्टियाँ कराने हेतु समय पर कार्रवाई करते हैं?

(x) Does he take timely action for getting proper entries made in the Log Book?

(ट). यातायात विनियमों और नागरिक कानूनों का अनुवर्तन?

(xi) Adherence to the Traffic Regulations and Civil Laws?

११. सत्यनिष्ठा का मूल्यांकन (यदि कोई प्रतिकूल बात आपके ध्यान में आई है, तो उसका उल्लेख भी करें)

11. Assessment of integrity (if anything adverse has come to your notice, please specify it also)

१२. नियंत्रक अधिकारी की टिप्पणियां

12. Remarks of the Controlling Officer

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

PART-IV (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 अपनी रिपोर्ट उचित, सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी 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 किए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं?
3. Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Officer?

४. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है। यदि वह अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है तो कृपया इस बात को विशेष रूप में बताएं कि क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करते समय उसका दृष्टिकोण न्यायपूर्ण तथा उचित रहा है।
4. If the Officer reported upon is a member of a Scheduled Caste/Scheduled Tribes, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST Officer has been fair and just.

५. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा की गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्युक्तियों तथा श्रेणीकरण सहित अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियां।
5. 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.

क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएं और/वा कोई योग्यताएं हैं जिसके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी न होने पर भी उसकी पदोन्नति उचित हो? यदि हां, तो विशेष रूप से बताएं।

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)

अनुदेश Instructions

१. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे पदोन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसकी रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को और पुनरीक्षण अधिकारी को इस फार्म को भरने की ड्यूटी को उच्च उत्तरदायित्व की भावना से करना चाहिए।
1. The Confidential Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Officer and the Reviewing Officer should therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
२. गोपनीय रिपोर्टों के माध्यम से कार्य निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को यह अनुभव करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पूर्ण रूप से समझ सके। इसका उद्देश्य दोष निकालने की प्रक्रिया न होकर, विकास करने की प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनरीक्षण अधिकारी को चाहिए कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके कार्य-निष्पादन, रवैये अथवा समग्र व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में संकोच न करें।
2. Performance appraisal through Confidential Reports should be used as a tool for human resource development. Reporting Officers should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings on performance, attitudes to higher authorities.
३. मदें पूरी सावधानी के साथ तथा ध्यान से और काफी समय लगाकर भरी जानी चाहिए। यदि रिपोर्ट असावधानी से या सरसरी तौर से भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसका उच्च प्राधिकारियों को आसानी से पता लग जाएगा।
3. The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
४. यदि पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से आश्वस्त हो जाता है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने रिपोर्ट उचित सावधानी तथा ध्यान दिए बिना लिखी है तो वह इस आशय की एक टिप्पणी भाग-२ में दर्ज कर देगा। सक्षम प्राधिकारी ये टिप्पणियाँ रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में लिखेगा।

4. If the Reviewing Officer is satisfied that the Reporting Officer had made the report without due care and attention he/she shall record a remark to that effect in item 2 of Part-IV. The Government shall enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting Officer.
५. प्रत्ये उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। उपलब्ध कराये गए स्थान से उत्तर की वांछित लंबाई से पता चलता है। शब्दों तथा पदों को सावधानी से चुना जाना चाहिए और उनके प्रयोग से उत्तर लिखने वाले अधिकारी का वास्तविक अभिप्राय प्रकट होना चाहिए। कृपया सुस्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें। किसी भी विशिष्टता के सम्मुख अपनी टिप्पणियों को देते समय "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "सामान्य", "सामान्य से नीचे" जैसे वह प्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
5. Every answer shall be given in a narrative form. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expression like 'Outstanding', 'Very Good', 'Good', 'Average', 'Below Average', while giving your comments against any of the attributes.
६. यद्यपि कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है परंतु इस बात को ध्यान में रखकर कि वह मानव संसाधन के विकास का साधन हो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तरालों पर कार्य निष्पादन की समीक्षा करनी चाहिए और सलाह आदि के रूप में आवश्यक सुधारात्मक उपाय करने चाहिए।
6. Although performance appraisal is a year-end exercises in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice, etc.
७. मूल्यांकन करने वाले प्रत्येक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके कार्य-निष्पादन, आचरण, व्यवहार तथा क्षमता का यथासंभव सही-सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।
7. It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.
८. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि में उसके कार्य निष्पादन का ही मूल्यांकन किया जाना चाहिए।
8. Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

९. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक उपसाध्य हो सकते हैं। किसी एक ही पद में दबाव और भार भी समय-समय पर अलग-अलग हो सकता है। मूल्यांकन में इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथोचित टिप्पणी की जानी चाहिए।
9. Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

