भारतीय प्लाइवुड 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

ग्रेड 'ग' तथा 'घ' आशुलिपिकों की गोपनीय रिपोर्ट का फार्म

Form of Confidential Report of Stenographers Grade 'C'/'D'

....को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/Period ending ...

भाग-१ वैयक्तिक विवरण

Part-1 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. जन्म की तारीख

2. Date of Birth

३. पदनाम जिस पर कार्य कर रहे हैं

3. Designation of the Post held

४. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है?
4. Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe?

५. वर्तमान ग्रेड
5. Present Grade

६. वर्तमान ग्रेड
6. Date of continuous appointment to the present grade

७. रिपोर्ट की अवधि के वर्ष में किन-किन अधिकारियों के साथ काम किया है तथा हर एक के साथ कितने-कितने समय तक काम किया (अधिकारी का नाम, अवधि, पदनाम सहित)
7. Name of officers with designation with whom employed during the year and the period served with each. (Name of officer period with designation)

८. वर्ष में छुट्टी, प्रशिक्षण, आदि पर होने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि
8. Period of absence from duty on leave, training etc. during the year.

भाग-२ स्व-मूल्यांकन

PART-II SELF ASSESSMENT

(जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जाती है उसके द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the officer reported upon)

१. ड्यूटियों का संक्षिप्त वर्णन

1. Brief description of duties

२. आपके द्वारा .... से .... तक के वर्ष/अवधि में किए गए कार्य तथा वर्ष/अवधि में विशेष उपलब्धियों का सारांश दीजिए यदि उपलब्धियों में कमी रही हो तो कारण बताइए। (दिया जाने वाला सारांश नीचे दिए गए स्थान में आ जाना चाहिए व ३०० शब्दों तक होना चाहिए और उसके नीचे हस्ताक्षर किए जाने जरूरी है)

2. Brief resume of the work done by you during the year/period from .... to .... bringing out any special achievement during the year/period. In the event of shortfall in achievement furnish reasons.
(The resume to be furnished within the space provided limited to 300 words and is required to be signed).

भाग-३ (रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)
PART-III (ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER)

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पूर्व फार्म के अंत में दिए गये अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

१. क्या रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी भाग-२ में दिए विवरण से सहमत हैं? यदि नहीं, तो वह कहां तक असहमत है और उसके क्या कारण हैं?
1. Does the Reporting Officer agree with each and every significant Statement Contained in the resume (Col.2 of Part-II) of the work done by the official ?

२. स्वास्थ्य
2. State of Health

३. उपस्थिति में नियमितता तथा समय की पाबंदी
3. Regularity & Punctuality in attendance.

४. आशुलिपिकीय कार्य में दक्षता तथा शुद्धता
4. Proficiency and accuracy in stenographic work.

५. बुद्धिमत्ता, लगन तथा परिश्रमशीलता
5. Intelligence, Keenness and Industry.

६. गोपनीय तथा परमगोपनीय मामलों तथा कागजातों को निपटाने में विश्वसनीयता
6. Trust-worthiness in handling secret & top secret matters & papers.

७. आबन्ध पुस्तिका (इनगेजुमेंट डायरी) रख-रखाव तथा बैठकों, साक्षात्कारों आदि के लिए आवश्यक कागजातों का समय पर प्रस्तुत किया जाना।

7. Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.

८. यह सुनिश्चित करने के लिए सामान्य सहायता ताकि ऐसे मामलों की अनदेखी न हो जाए जिन पर ध्यान दिया जाना आवश्यक है।

8. General assistance in ensuring that matters requiring attention are not lost sight of.

९. टेलीफोन कॉल तथा आगन्तुकों के साथ सम्पर्क करने में पहल शक्ति और व्यवहार कुशलता

9. Initiative & tact in dealing with telephone calls & visitors.

१०. टिप्पणियों, पत्रों, कार्यवृत्तों, सारांश का मसौदा तैयार करने और संक्षेपण आदि तैयार करने की योग्यता। (यदि अधिकारी द्वारा इस प्रकार के कार्य किए गए हों)

10. Ability to draft notes, letters, minutes, briefs and ability to prepare summary etc. (In case such items of work have been performed by the official).

11. (क) क्या अधिकारी में ऐसा कोई विशेषताएं और/या कोई उत्कृष्ट गुण या योग्यता है जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना उचित हो? यदि हां, तो उनका संक्षेप में उल्लेख करें।

(a) Has the officer an special characteristics and/or outstanding merits or abilities which would justify his/her selection for special assignments? If so, please mention these characteristics briefly.

(ख) अन्य कार्यक्षेत्रों के लिए उपयुक्तता के संबंध में सिफारिश (इसे प्रमाणित किया जाना चाहिए)।
(b) Recommendations regarding suitability for other spheres of work. (This should be substantiated).

12. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गई है? यदि हां तो उसका संक्षिप्त ब्यौरा दें।
Has he/she been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report? If so, give brief particulars.

१३. अन्य सहकर्मियों के साथ संबंधों सहित, व्यक्तित्व, चरित्र तथा स्वभाव अनुशासन के प्रति उत्तरदायी आदि का सामान्य मूल्यांकन
13. General assessment of personality, character and temperament including relations with fellow employee amenability to discipline, etc.

१४. सत्यनिष्ठा
(कृपया अनुदेशों के नीचे दिए गए टिप्पणी देखें)
14. Integrity
(Please see note below instructions)

१५. श्रेणीकरण
(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)
15. Grading
(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).

अनुसूचित जातियों और/अथवा अनुसूचित जनजातियों के विकास व सुरक्षा में प्रभाव क्षमता:
Effectiveness in the development and protection of Scheduled Casts and /or Scheduled Tribes

(क) अनुसूचित जाति और/अथवा अनुसूचित जनजाति के प्रति व्यवहार
(a) Attitude towards SCs and for STs

(ख) सामाजिक न्याय के पक्ष में संवेदनशीलता
(b) Sensitivity to Social Justice

(ग) अनुसूचित जातियों और/अथवा अनुसूचित जनजातियों पर अत्याचार का निवारण व शमन करने व उन्हें न्याय दिलाने की क्षमता
(c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to SCs and / or STs

(घ) अनुसूचित जातियों और/अथवा अनुसूचित जनजातियों के विकास में प्रभाव क्षमता
(d) Effectiveness in bringing about the development of SCs and / or STs

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

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 wit6h 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 appraise 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 appraise's performance during the period of report only.

९. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक श्रमसाध्य 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.

टिप्पणी :- सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने के लिए निम्नलिखित कार्य विधि का पालन किया जाना चाहिए :-

Note :- The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity :-

(1). यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए।
If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

(2). यदि कोई सन्देह या शंका हो तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्नलिखित कार्यवाही की जानी चाहिए :-
If there is any doubt or suspicion, the item should be left blank and action taken as under :

(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्यवाही की जानी चाहिए। इस टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट सहित ऊपर के वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाई शीघ्र की जाए। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो वहां रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को स्थिति के अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने अधिकारी का कार्य काफी समय तक नहीं देखा है जिससे कि वह निश्चित राय कायम कर सके उसने अधिकारी के विरुद्ध कोई ऐसी बात नहीं सुनी 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 that he has 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 कार्यवाई के फलस्वरूप, सन्देह या शंकाएं दूर हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार 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 सन्देह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को इसकी लिखित सूचना दी 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 कार्यवाही के फलस्वरूप, सन्देह या शंकाएं न तो दूर होती हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण पर और अधिक अवधि में निगरानी रखी जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) में बताए अनुसार उचित कार्यवाही की जानी चाहिए।

(d) If 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.

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, are 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 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/या 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)