

8. निर्धारित के कार्यनिष्पादन का निर्धारण केवल रिपोर्ट की अवधि तक ही सीमित रखा जाए ।  
Assessment should be confined to the appraisees performance during the period of report only.
9. एक ही ओहदे के कुछ पद ऐसे हो सकते हैं जिन पर अधिक मेहनत करनी पडती हो । अतः किसी भी पद पर पडनेवाले भार में समय-समय पर अंतर हो सकता है । निर्धारण करते समय इन तथ्यों को ध्यान में रखना चाहिए और उचित टिप्पणी दी जानी चाहिए ।  
Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

**टिप्पणी/NOTE :-**

सत्यनिष्ठा संबंधित मदें भरते समय निम्नलिखित कार्यविधि अपनाई जाए ।

The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity.

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा असंदिग्ध हो तो उस प्रकार लिखा जाए ।  
(i) If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई शंका या संदेह हो, तो मद रिक्त रखी जाए और निम्नप्रकार कार्रवाई की जाए ।  
(ii) If there is any doubt or suspicion, the item should be left blank and action taken as under.

(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखी जाए और उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जाए । टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी के पास भेज दी जाए ताकि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र सुनिश्चित की जा सके । सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त नोट लिखना संभव न हो तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह कहना चाहिए कि उसने पर्याप्त समय तक अधिकारी के काम पर निगरानी नहीं रखी है ताकि वह कोई निश्चित निर्णय कर सके या कि उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ भी नहीं सुना 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 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 कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंकाओं और संदेहों का निराकरण हो जाता है तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी जानी चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जाए ।

(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 और संदेहों की पुष्टि हो जाती है, तो यह तथ्य दर्ज किया जाना चाहिए और उसकी विधिवत सूचना संबंधित अधिकारी को दी जानी चाहिए ।

(c) If the doubt or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(घ) अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप यदि शंकाओं और संदेहों का न तो निराकरण ही होता हो और न ही इनकी पुष्टि होती हो तो अधिकारी के आचरण पर निगरानी रखी जानी चाहिए और उसके बाद (ख) या (ग) में यथानिर्दिष्ट 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.



**दक्षिण पश्चिम रेलवे/SOUTH WESTERN RAILWAY**

**जी ई एन-1/संशोधित  
Gen-1 Rev.  
अनुबंध Annexure-I**

**गोपनीय रिपोर्ट Confidential Report  
31-3-20 . को समाप्त वर्ष . Year ending 31-3-20 .**

कारखाना कर्मचारियों सहित समूह " ग " कर्मचारियों को लिए . . . . . को समाप्त वर्ष की गोपनीय रिपोर्ट (रेलपथ निरीक्षक, सहायक रेलपथ निरीक्षक, सिगनल निरीक्षक, सहायक सिगनल निरीक्षक और अध्यापकों / प्रशिक्षकों को छोड़कर) ।  
Confidential Report for Group "C" staff including workshop staff (except SSE/JE-P.Way, SSE/SE (Singal) and Teachers/Instructors), for the year ending 31-3-20

..... विभाग Department ..... कार्यालय Office

**भाग - I वैयक्तिक विवरण Part - I Personal Data**

1. पूरा नाम Name in full	
2. जन्म तिथि Date of Birth	
3. पदनाम* Designation *	
4. नियुक्ति स्टेशन Station at which employed	
5. मूल वेतन Substantive pay in Pay Band + GP :	
स्थानापन्न वेतन Officiating pay in Pay Band + GP :	
6. सेवा में नियुक्ति की तारीख Date of appointment to service	
7. वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment to the present grade	
8. क्या स्थायी / अस्थायी या स्थानापन्न है Whether permanent /temporary or officiating	
9. शैक्षिक, व्यावसायिक और तकनीकी योग्यताएं Educational, Professional & Technical qualifications	
10. वर्ष के दौरान उत्तीर्ण परीक्षाओं का विवरण (विभागीय परीक्षाओं सहित) Particulars of examination (including Departmental Examinations) passed during the year	
11. क्या कर्मचारी अनुसूचित जाति / अनुसूचित जन जाति का है ? Whether the employee belongs to Scheduled Caste / Scheduled Tribe ?	

\* प्रादेशिक सेना कर्मचारी अपना ओहदा भी लिखें । In case of Territorial Army Personnel, their T. A. rank should also be indicated.

**भाग - II स्व - निर्धारण Part -II Self -Appraisal**

(5500-9000 रु और उसके ऊपर के वेतनमानों में कार्यरत कर्मचारियों द्वारा भरा जाए)

(To be Filled By Staff in Grade Rs. 5500-9000 and above only)

1. ड्यूटी का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. . . . . से . . . . . तक के वर्ष / की अवधि में किए गए कार्य का संक्षिप्त सार जिसमें उक्त वर्ष / अवधि की विशेष उपलब्धियों का उल्लेख करें । यदि उपलब्धि में कमी हुई हो तो उसका कारण भी बताएं (सार 100 शब्दों तक ही सीमित होना चाहिए और दिए स्थान में ही लिख जाना जाना चाहिए । सार के नीचे आपके हस्ताक्षर आवश्यक हैं ।  
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 required to be signed).
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**भाग - III रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन Part -III Assessment by the Reporting Officer.**

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग - II में दिए गए विवरण से सहमत है। यदि तो किन कारणों से और साथ ही यह भी उल्लेख करें कि किस सीमा तक सहमत है। Does Reporting officer agree with the statement made in part II. If not the extent of agreement and reasons therefore (Wherever applicable)	
2. चरित्र और आदतें जिनमें निम्न लिखित की टिप्पणी भी शामिल हो :- Character and habits to include comments on :-	
(क) सत्यनिष्ठा (केवल उन्हीं मामलों में भरा जाए जहां खंड - II अपोक्षित न हो) (a) Integrity (To be filled only in those cases in which Section II is not required to be maintained)	
(ख) व्यवहार कुशलता और स्वभाव (b) Tact and Temper	
(ग) आचरण (c) Conduct	
(घ) उपस्थिति (d) Attendance	
(च) श्रमसाध्य कार्य के लिए शारीरिक स्वस्थता (e) Physical fitness for strenuous work	
3. विभागीय क्षमताएं (गुणा और दोष) जिनमें निम्नलिखित पर टिप्पणियां हो Departmental abilities (merits and demerits) to include comments on :-	
(क) पहल और निर्देशन (a) Initiative and direction	
(ख) सामान्य बुद्धि (b) General Intelligence	
(ग) उत्सुकता/तत्परता और धक्षता (c) Keeness/promptness and efficiency	
(घ) दूसरों का नियंत्रण में रखने का क्षमता (d) Power to control others	
(च) आयोजन/पर्यवेक्षण योग्यता (e) Organising/Supervising ability	
(छ) मेहनत करने की क्षमता (f) Capacity for hardwork	
(ज) अनुशासन में रहने की क्षमता (g) Amenability to discipline	
(झ) संरक्षा जागरुकता :- (h) Safety Consciousness :	
(i) सुरक्षित कार्य प्रणाली के नियमों की जानकारी (i) Knowledge of safe working Rules :	
(ii) क्या उसने अल्पकालीन लाभ हेतु गाड़ी परिचालन में सुरक्षा की अवहेलना की है : (ii) Whether he disregards safety in train operation for short-term gains :	
(iii) क्या उसने चलती गाड़ी में सुरक्षा सुनिश्चित करने हेतु कर्मचारियों एवं उपस्कर का समुचित पर्यवेक्षण किया है : (iii) Whether he exercises sufficient supervision on the staff and equipment to ensure safety in train working	
(ट) नेतृत्व के गुण :- अभिव्यक्ति - कौशल और राजभाषा में किये गये सरेहनीम कार्य के संबंध में अभ्युक्ति (i) Qualities of leadership : (j) Communication skill including remarks on commendable work done in Raj Bhasha	

**अनुदेश INSTRUCTIONS**

- गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण प्रलेख है। इससे सेवारत अधिकारी की आगे की पदोन्नति के लिए उसके कार्य निष्पादन निर्धारण में मौलिक और महत्वपूर्ण योगदान मिलता है। अतः अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी और पुनरीक्षण अधिकारी इस कार्य को पूरी जिम्मेदारी के साथ करें।  
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.
- गोपनीय रिपोर्टों के माध्यम से कार्य निष्पादन निर्धारण का उपयोग मानव संसाधन विकास के लिए किया जाए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह ध्यान में रखना चाहिए कि उसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि उसे अपनी सही सामर्थ्य का अहसास हो सके। यह रिपोर्ट केवल दोषानुदर्शन के लिए ही नहीं परंतु विकासात्मक होनी चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और पुनरीक्षण अधिकारी को उस अधिकारी के कार्य-निष्पादन, अभिवृत्ति और समग्र व्यक्तित्व की कमियों से रिपोर्ट लिखने में संकोच नहीं करना चाहिए।  
Performance appraisal through Confidential Reports should be used as a tool for human resource development. Reporting Officers should realise that the objective is to develop an officer so that he/she realises 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 in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
- मदें अति सावधानी और ध्यान पूर्वक भरी जाएं और भरने में पर्याप्त समय लिया जाए। रिपोर्ट की असावधानी से या सरसरी तौर पर भरने का प्रयास उच्च प्राधिकारियों द्वारा आसानी से पहचाना जा सकेगा।  
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.
- यदि पुनरीक्षण अधिकारी संतुष्ट हो कि रिपोर्ट लिखनेवाले अधिकारी ने रिपोर्ट उचित सावधानी और ध्यान से नहीं लिखी है तो वह भाग-IV की मद 2 में अपनी टिप्पणी दर्ज करेगा/करेगी।  
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 the effect in item 2 of part IV. The competent authority shall enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting Officer.
- प्रत्येक उत्तर व्याख्यात्मक रूप में दिया जाना चाहिए। फार्म में दिए स्थान में ही उत्तर दिए जाएं। उत्तर लिखने वाले अधिकारी को शब्दों और वाक्यों का चयन सावधानी पूर्वक करना चाहिए और उससे उत्तर लिखने वाले अधिकारी का मतव्य स्पष्ट होना चाहिए। कृपया स्पष्ट और सरल भाषा का उपयोग करें। किसी भी आरोप पर टिप्पणी करते समय कृपया "उत्कृष्ट" "बहुत अच्छा" "अच्छा" "औसत से कम" जैसी बहुउद्देशीय साधक अभिव्यक्तियों का उपयोग न करें।  
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 expressions like outstanding, very good, good average, below average, while giving your comments against any of the attribute.
- हालांकि कार्य निष्पादन का निर्धारण वर्षान्त का एक कार्य है ताकि उसका उपयोग मानव संसाधन विकास के रूप में किया जा सके, फिर भी रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अंतरालों पर कार्यनिष्पादन की समीक्षा करनी चाहिए और सलाह देकर सुधार करने की कार्रवाई की जानी चाहिए।  
Although performance appraisal is a year-end exercise, it may be used as 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.
- निर्धारक का यह प्रयास होना चाहिए कि वह निर्धारिती के कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य के संबंध में यथा संभव वस्तुस्थित प्रस्तुत करें।  
It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee with regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

अनुबंध ANNEXURE 'A'

5500-9000 रु. उससे अधिक वेतनमान के कर्मचारियों, जिन्हें, समूह 'ख' सेवा में पदोन्नति के लिए विचार करने की संभावना है, के लिए गो. रि. का. खंड II

SECTION II OF THE C.R. FORM FOR RAILWAY EMPLOYEES IN GRADE Rs. 5500-9000 AND ABOVE LIKELY TO BE CONSIDERED FOR PROMOTION TO GROUP 'B' SERVICE

रेलवे Railway

विभाग Department

नाम Name: \_\_\_\_\_ \* पदनाम \*Designation \_\_\_\_\_

\* सत्य निष्ठा \* Integrity \_\_\_\_\_

2. विशेष गुण Special Attributes

(Please write one of the grading only in boxes against respective items)

उत्कृष्ट / अति उत्तम / उत्तम / औसत / औसत से कम  
Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average

(क) नेतृत्व के गुण

(a) Qualities of leadership

(ख) अपनी कार्य क्षमता में मामलों का निर्णय लेने की क्षमता

(b) Capacity to take decision on matters within

(ग) उच्चतम कार्यभार ग्रहण करने के लिए तत्परता

(c) Willingness to shoulder higher responsibility.

(घ) कर्मचारियों में आत्मविश्वास जगाने, उन्हें मार्गदर्शित करने, प्रेरित करने तथा उनसे उत्तम परिणाम प्राप्त करने की क्षमता

(d) Ability to inspire confidence, guide, motivate and obtain the best out of the staff

(ड) अनुशासन लागू करने की क्षमता

(e) Ability to enforce discipline.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम  
Reporting Officer's Signature and Designation.

पुनरीक्षण अधिकारी (मं रे प्र / उप विभागाध्यक्ष) द्वारा अभ्युक्ति  
Remarks by the reviewing Officer (DRM/Dy. Head of Dept.)

स्टेशन Station :

दिनांक Date

विभागाध्यक्ष द्वारा अभ्युक्ति

Remarks by the Head of Department.

पदनाम Designation

स्टेशन Station :

दिनांक Date :

\* प्रादेशिक सेना कर्मियों के मामले में उनका प्रादेशिक सेना का ओहता भी लिखें ।

\* In case of Territorial Army Personnel, their T.A. rank should also be indicated.

4. विशेष अभिरुचि या योग्यता Special aptitude or qualification	
5. बाहरी काम या क्षेत्र विशेष में तैनाती के लिए शारीरिक अक्षमता, यदि हो Physical disability, if any, for out door work or posting to a particular area	
6. विश्वसनीयता Reliability	
7. दूसरों के साथ संबंध Relations with others :-  (क) उच्चा पदाधिकारियों के नाते (a) those above  (ख) निचले पदाधिकारियों के साथ (b) those below :  (ग) जनता के साथ (यदि वे अपनी ड्यूटी के दौरान जनता/रेल उपयोक्ताओं के संपर्क में आते हों) • (c) the public (if his duties entail his coming into contact with Public/Railway users)	
8. मसौदा लेखन क्षमता Power of drafting	
9. नियमों, विनियमों और कार्यविधि की जानकारी Knowledge of rules, Regulations and procedure	
10. जांचों के अयोजन, साक्षी की छानबीन और रिपोर्ट तैयार करने की क्षमता (केवल निरीक्षकों के लिए) Ability to conduct enquiries, sift evidence and prepare report (for Inspectors only)	
11. आशुलिपिकों/आशु - टंककों/टंककों के संबंध में In Case of Stenographers/Steno-Typists/Typists.  (क) परिशुद्धता (a) Accuracy  (ख) गति (b) Speed  (ग) कार्यनिष्पादन स्वच्छता (c) Neatness of execution :  (घ) गोपनीय और गुप्त मामलों में विश्वसनीयता (d) Trustworthiness in confidential & secret matters	
12. आरेखण कार्यालय कर्मचारियों के संबंध में In case of Drawing office Staff : - क्या कर्मचारी आभिकल्प तैयार कर सकता है / नियुक्त अनुरेखक / नक्शानवीस है / परिकल्पक है । Whether the employee can design / is a neat Tracer/Draftsman/ is an accurate calculator	
13. लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के संबंध में In case of Ministerial Staff only :-  (क) क्या उसका लिखवाट अच्छी है : (a) Is his/her handwriting neat  (ख) क्या वह अपनी कार्यलय फाइलों सुव्यवस्थित रखता / रखती है ? (b) Does he/she maintain his/her office files neatly  (ग) क्या वह अपनी नियम पुस्तकों, संहिताओं / डायरियों और अनुस्मारक मेमो पुस्तिका का रख- रखाव करता/ करती है ? (c) Does he/she maintain his/her Rule Books, Codes, Diary, and reminder Memo Book etc.	



(घ) क्या वह आवश्यकता पड़ने पर कागजात शीघ्र प्रस्तुत करता/करती है ? (d) Does he/ she promptly produce papers when required	
(च) क्या वह शीघ्र निपटारा करता/करती है ? (e) Is his / her disposal prompt	
(छ) क्या वह अपने आप कागजात प्रस्तुत करने की क्षमता रखता/रखती है ? (f) Is he/she capable of putting up papers independently	
14. केवल चार्जमैन/शॉप अधीक्षक /उप शॉप अधीक्षक / पुल निरीक्षक जैसे कारखाना कर्मचारियों और तकनीकी क्षेत्र कर्मचारियों के संबंध में In case of Workshop Staff and Technical field Staff like Chargeman, Shop Supdt/ Dy. Shop Supdt./Bridge Inspectors etc., only. * तकनीकी योग्यताएं * Technical Abilities	
15. क्या सका कार्य संतोषजनक रहा है ? /यदि नहीं तो वह किस संबंध में असफल रहा है । Has his/her work been satisfactory ? If not in what respect he/she has failed	
16. क्या कर्मचारी को निर्धारित पाठ्यक्रम के लिए बुक किया गया था, यदि हो तो Whether the employee was booked for the prescribed refresher course ? if so	
(क) क्या भारमुक्त होने पर वह पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में उपस्थित हुआ था / हुई थी । (a) Whether he/she attended the refresher course on being released and	
(ख) क्या वह उक्त पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण /अनुत्तीर्ण हुआ था/हुई थी । (b)Whether he/she passed/failed in the said refresher course	
16. (A) क्या वह प्रशिक्षण संस्थान में प्रशिक्षक के रूप में तैनाती के लिए योग्य है । (c)Whether he/she is fit for posting as trainer in training institute	
17. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से कर्मचारी की भर्त्सना की गई है । यदि हां तो उसका संक्षिप्त व्योरा दें Has the employee been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report. If so, please give brief particulars	
18. क्या कर्मचारी ने प्रशंसा योग्य कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य किया है ? यदि हां, संक्षेप में उल्लेख करें । Has the employee done any outstanding or notable work meriting commendation ? If so, please give brief particulars	
19. ग्रेड : उत्कृष्ट /अति उत्तम /उत्तम /औसत /औसत से कम । Grading : Outstanding/Very Good/Good/Average/Below average	

रिपोर्ट लिखनेवाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of reporting Officer .....

नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters .....

पदनाम Designation .....

तारीख Date .....

\* ये मदें सिगनल निरीक्षकों /सहायक सिगनल निरीक्षकों के मामले में लागू नहीं है .

\* These items are not applicable to Signal Inspectors/Asst. Signal Inspectors.

भाग - IV - पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां Part -IV REMARKS BY REVIEWING OFFICER

- पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि  
Length of service under the reviewing officer.
- क्या पुनरीक्षण अधिकारी संतुष्ट हैं कि रिपोर्ट लिखनेवाले अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट उचित सावधानी से और ध्यान लेकर और सभी संबंधित सामग्री को ध्यान में रखकर बनाई 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 ?
- क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (यदि आप सहमत न हों, कृपया कारण लिखें) क्या आप कुछ जोड़ना या संशोधन करना चाहते हैं ?  
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 ?
- यदि अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी गई है, अनुसूचित जाति /अनुसूचित जन जाति की सदस्य है तो कृपया निर्दिष्ट करें कि क्या रिपोर्ट लिखनेवाले अधिकारी द्वारा अजा /अजजा कर्मचारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन सही और उचित प्रकार से किया गया 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 SC/ST Officer has been fair and just
- रिपोर्ट लिखनेवाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्ति के संबंध में विशेष टिप्पणियों सहित सामान्य अभ्युक्ति और ग्रेड निर्धारण ।  
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 योग्यताएं हैं जिनके कारण उसे कार्यभार सौंपना या बिना पारी पदोन्नति देना उचित होगा ? यदि हो तो विशेष रूप से उल्लेख करें ।  
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 \_\_\_\_\_

तारीख Date : \_\_\_\_\_

Signature of the reviewing Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters \_\_\_\_\_

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम

Designation during the period of report \_\_\_\_\_