

**गोपनीय रिपोर्ट 31.3.2018 का समाप्त वर्ष**  
**Confidential Report for period ending 31.3.2018**

वेतनमान 330-560 रु. (सं. वे)/1200-2040 (नए वेतनमान) में कार्यरत कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट का प्रोफार्म  
Confidential Report Format for Staff in Grade Rs. 330-560 (RS)/Rs. 1200-2040 (New Scale)  
To be Initiated by the Senior Subordinate and accepted by the Reviewing Officer.

1. कर्मचारी का नाम Name of the Employee : .....
2. जन्म तिथि Date of birth : .....
3. मूल नियुक्ति की तारीख Date of original appointment : .....
4. पदनाम और ग्रेड Designation & Grade : .....
- क) मूल (a) Substantive : .....
- ख) स्थानापन्न (b) Officiating : .....
5. मूल/स्थानापन्न ग्रेड में कुल सेवा  
Total Length of service in the substantive/officiating grade : .....
6. अनुशासन में रहने की क्षमता Amenability of discipline : .....
7. उसके कार्य और दक्षता तथा ईमानदारी से ड्यूटी निष्पादित करने के संबंध में सामान्य टिप्पणी  
General remarks about his work and discharge of his duties with efficiency and sincerity : .....
8. विभागीय नियमों/कार्यचालन का ज्ञान  
Knowledge of departmental rules/working : .....
9. संरक्षा जागरूकता Safety Consciousness :-  
i. सुरक्षित कार्यप्रणाली के नियमों की जानकारी Knowledge of safe working Rules : .....
- ii. क्या उसने अल्पकालीन लाभ हेतु गाड़ी परिचालन में सुरक्षा की अवहेलना की है :  
Whether he disregards safety in train operation for short-term gains : .....
10. रिपोर्टधीन वर्ष में दिए गए दंड, यदि हों  
Punishments, if any, awarded during the reporting year : .....
11. रिपोर्टधीन वर्ष में दिए गए पुरस्कार/प्रशंसा प्रमाण-पत्र, यदि हों  
Awards/Commendation certificates, if any, awarded during reporting year : .....
12. सत्यनिष्ठा Integrity : .....
13. समग्र वर्गीकरण अर्थात् "उत्कृष्ट", "अति उत्तम", "उत्तम", "औसत", "औसत से कम"  
Overall classification i.e., Outstanding, Very Good, Good, Average, Below Average.....
14. केवल आशुलिपिकों के लिए For Stenos only :  
(क) आशुलिपि कार्य में परिशुद्धता (a) Accuracy in Stenographic work : .....
- (ख) मसौदा लेखन क्षमता (b) Power of drafting : .....

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer : .....

नाम (स्पष्ट अक्षरों में) : .....

Name (In Block Letters) : .....

पदनाम Designation : .....

तारीख Date : .....

पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा अभ्युक्ति यदि कोई हो  
Remarks, if any, of the Reviewing Officer.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer : .....

नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block Letters : .....

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम

Designation during the period of report : .....

जो लागू कोटियों के लिए

\* For categories to whom applicable.

**अनुदेश**  
**INSTRUCTIONS**

1. 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.

2. 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.

3. मर्दान्ति 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.

4. 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.

5. 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.

6. हालांकि कार्य निष्पादन का निर्धारण वार्षिक 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 in a year-end exercise, 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.

7. निर्धारक का यह प्रयास होना चाहिए कि वह निर्धारित कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य के संबंध में यथा संभव वस्तुस्थिति प्रस्तुत करें।

It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

8. निर्धारित कार्यनिष्पादन का निर्धारण केवल रिपोर्ट की अविध तक ही सीमित रखा जाए।

Assessment should be confirmed 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 पड़ती हो। अतः किसी भी पद पर पढ़नेवाले 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 distress and strain in and post may also vary from time to time. These facts should borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

**टिप्पणी/NOTE :-**

सत्यनिष्ठा संबंधित मर्दान्ति 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 on suspicion the item should be left blank and action takes 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 suspicious 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.