

स्टाफ कार चालक की गोपनीय रिपोर्ट का प्रपत्र
FORM OF CONFIDENTIAL REPORT ON STAFF CAR DRIVER

मंत्रालय/कार्यालय-भारतीय वनिकी अनुसंधान एवं शिक्षा परिषद
(वन अनुसंधान संस्थान)
डाकघर न्यू फॉरेस्ट, देहरादून ।

**Ministry/Office : Indian Council of Forestry Research & Education
(Forest Research Institute)
P.O. New Forest, Dehra Dun**

.....से..... तक के वर्ष / अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period endingto.....

**भाग-1-व्यक्ति का विवरण
Part-I- Personal Data**

1. पूरा नाम
Name in full.
2. जन्म तिथि
Date of birth.
3. वर्तमान पदक्रम पर लगातार किस तारीख से हैं, तथा वर्तमान वेतनमान ।
Date of continuous appointment to the present post with present pay.
4. स्थायी/स्थायीवत्/अस्थायी ।
Whether permanent/quasi-permanent/ temporary.
5. छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के कारण वर्ष में ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि ।
Period of absence from duty on leave, training, etc. during the year.
6. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के हैं?
Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe ?

**भाग-2-रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
Part 2 – ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER**

1. बुद्धि
Intelligence.
2. स्वास्थ्य दशा, स्फूर्ति और विश्वसनीयता ।
State of Health, energy and reliability.
3. उपस्थिति में समय की पाबन्दी ।
Punctuality in attendance.
4. आचरण : क्या वे स्टाफ कार प्रयोग करने वाले सभी व्यक्तियों के प्रति शिष्टता बरतते हैं और उनके साथ अच्छा आचरण करते हैं ?
Behaviour : Does he show proper courtesy and good manner towards all persons using the staff car ?

5. अनुशासनकारिता ।
Amenability to discipline.
6. तकनीकी ज्ञान और योग्यता ।
Technical knowledge and ability.
7. क्या वह गाड़ी को साफ-सुथरी रखते हैं ?
Does he keep the car clean and tidy ?
8. क्या वह कार की छोटी-मोटी मरम्मत अपने आप कर सकते हैं ?
Is he capable of attending the petty repairs to the car ?
9. क्या वह पेट्रोल, लुब्रीकेटिंग तेल आदि उपयोग करने में मितव्ययी हैं ?
Is he economical in the use of Petrol, Lubricating oil etc. ?
10. क्या वह लागू बुक में ठीक-ठाक प्रविष्टियां लिखवाने के लिए समय पर कार्यवाही करते हैं ?
Does he take timely action for getting proper entries made in the log book ?
11. यातायात नियमों और सिविल कानूनों का अनुपालन ।
Adherence to the Traffic Regulations and Civil Laws.
12. वर्ष में यदि दुर्घटनाएं हुई हों, तो उनकी संख्या ।
Number of accidents, if any, in the year.

(क) छोटी
(a) Minor :

(ख) बड़ी
(b) Major :
13. क्या उन्होंने आलोच्य अवधि में ऐसा कोई असाधारण कार्य किया है जिससे वे विशेष सिफारिश के योग्य होते हों ? यदि हां, तो कौन सा काम ?
Has he been responsible for any outstanding work during the period under review meriting special recommendation ? If so, what ?
14. क्या उन्हें कार्य के प्रति उदासीनता या किसी अन्य कारण से डांटा-फटकारा गया ? यदि हां, तो संक्षेप में विवरण लिखें ।
Has he been reprimanded for indifferent work or other causes ? If so, brief particulars may be given.

15. *एकनिष्ठा ।

*Integrity

(यह स्तम्भ गृह मंत्रालय के का0ज्ञा0सं0 51/4/64-एस्टे (ए) दिनांक 21-6-1965 में दिये गये अनुदेशों के अनुसार भरा जाए)

(This column should be filled as per instructions issued under Ministry of Home Affairs O.M. No.51/4/64-Ests. (A) dated 21-6-1965.

रिपोर्टकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

स्पष्ट अक्षरों में नाम
Name in Block Letters

पद
Designation

दिनांक
Date

16. प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति
Remarks of the countersigning officer :

हस्ताक्षर
Signature

स्पष्ट अक्षरों में नाम
Name in Block Letters

पद
Designation

दिनांक
Date

टिप्पणी:—यदि प्रतिकूल प्रविष्टि दी जाए, चाहे वह सुधर सकने वाले दोषों के बारे में हो या न सुधर सकने वाले दोषों के, तो वह अधिकारी को सूचित की जानी चाहिए। परन्तु ऐसा करते समय पूरी रिपोर्ट का सार, जिसमें रिपोर्ट किए गए अधिकारी की प्रशंसा में किया गया कथन भी सम्मिलित हो, सूचित किया जाना चाहिए,

Note :—Where an adverse entry is made, whether it relates to a remediable or to an irremediable defect, it should be communicated; but while doing so the substance of the entire report, including what may have been said in praise of the officer reported upon, should be communicated.

*एकनिष्ठा का स्तम्भ भरते समय निम्न प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए ।

*The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity :

- (i) यदि अधिकारी की एकनिष्ठा पर कोई शंका नहीं की जा सकती तो वैसे लिखा जाए ।
- (i) If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई शंका या संदेह हो तो स्तम्भ खाली छोड़ दिया जाए और नीचे लिखे अनुसार कार्यवाही की जाए :
- (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under
 - (क) अलग से एक गुप्त टिप्पणी लिखी जाए और उस पर कार्यवाही की जाए । इस टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी को भी भेजी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि उस पर अनुवर्ती कार्रवाई जल्दी हो । जहां एकनिष्ठा प्रमाणित करना अथवा गुप्त टिप्पणी लिखना संभव न हो वहां रिपोर्टकर्ता अधिकारी को या तो यह लिखना चाहिए कि निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए उसे अधिकारी का काम देखने के लिए पर्याप्त समय नहीं मिला है अथवा यह कि अधिकारी के विपरीत कोई बात उसके सुनने में नहीं आई 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. When it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had 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 कार्यवाही के फलस्वरूप शंकाएं या संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की एकनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए तथा तदनुसार गोपनीय रिपोर्ट में 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 शंकाओं या संदेहों की पुष्टि हो जाती हो तो यह बात भी अभिलिखित की जानी चाहिए तथा संबंधित अधिकारी को विधिवत् सूचित की 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 कार्रवाई के फलस्वरूप, शंकाएं या संदेह न तो दूर होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती हो तो कुछ और समय तक अधिकारी के आचरण का अवलोकन किया जाना चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) में बताए अनुसार 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.