

पर्यावरण और वन मंत्रालय
MINISTRY OF ENVIRONMENT AND FORESTS

समूह क और समूह ख (राजपत्रित और अराजपत्रित) वैज्ञानिक और तकनीकी पदों पर
कार्यरत अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट :

CONFIDENTIAL REPORT FOR THE OFFICERS HOLDING GROUP A AND GROUP B
(GAZETTED & NON GAZETTED) (SCIENTIFIC & TECHNICAL POSTS)

से _____ तक की अवधि/वर्ष की रिपोर्ट
Report for year/period from _____ to _____

भाग-I

Part-I

वैयक्तिक सूचना

PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के सम्बन्धित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम
1. Name of Officer
२. वर्तमान पद/ग्रेड और वेतनमान
2. Present Post/Grade held and Scale of Pay?
३. (क) वर्तमान पद/ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख
3. (a) Date of continuous appointment to the present post/grade
(ख) किस प्रभाग में कार्यरत है और कब से
(b) Division in which working and since when
४. मंत्रालय/विभाग में पदभार ग्रहण करने की तारीख
4. Date of Joining the Ministry/Department
५. जन्म तिथि
5. Date of Birth
६. शैक्षिक अर्हताएं
6. Academic Qualifications
७. क्या अनु. जाति/अनु. जनजाति से संबंधित है हाँ/नहीं यदि हाँ-अनु. जनजाति अथवा अनु. जाति
7. Whether belonging to SC/ST Yes/No If yes-ST or SC
८. इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि (वर्ष के दौरान छुटी/प्रशिक्षण आदि पर। यदि प्रशिक्षण पर गए हैं तो कृपया इसका उल्लेख करें)
8. Period of absence from duty (on leave/training etc. during the year. If he has undergone training please specify)

भाग-II
PART-II

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाये जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)
(To be filled in by the Officer Reported upon)

(प्रविष्टियां भरने से पूर्व कृपया फार्म के अन्त में दिए गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries).

कार्यो का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties.

कार्य की आठ दस मदों के सम्बन्ध में आपके द्वारा अथवा आपके लिए निर्धारित मात्रापरक/वास्तविक/वित्तीय लक्ष्यों/ उद्देश्यों का कृपया प्राथमिकता के क्रम में उल्लेख करें और प्रत्येक लक्ष्य की तुलना में अपनी उपलब्धि बतायें।

Please specify the quantitative/physical/financial targets/ objectives set for yourself or that were set for you in respect of eight to ten items of work, in order of priority, and your achievement against each target.

लक्ष्य
Targets

उपलब्धियां
Achievements

(III) प्रबन्धकीय
प्रशासनिक
क्षमता
(III) MANA-
GERIAL
ADMINIS-
TRATIVE
CAPACITY

--	--	--	--	--

प्रशासनिक निर्णय
Technical Judgement

(८) लागत/ बजट
संबंधी पहलूओं
सहित प्रशासन
में उत्कृष्ट निर्णय
और दूरदर्शिता
(8) Excellent judge-
ment and
foresight in
administration
including cost/
budget aspects

--	--	--	--	--

निर्णय पर निर्भर
नहीं किया जा सकता
Judgement cannot
be relied upon

आयोजन क्षमता
Organising ability

(९) उत्कृष्ट आयोजन
क्षमता है
(9) Has outstanding
organising
ability

--	--	--	--	--

खराब आयोजक है
A poor organiser

नेतृत्व
Leadership

(१०) उत्कृष्ट नेता हैं,
अधीनस्थ
कर्मचारियों और
श्रमिकों से सर्वोत्तम
कार्य करवा लेते हैं
(10) An excellent
leader gets
the best out
of subordinates
and labour

--	--	--	--	--

सीमित एवं सतही
ज्ञान
unable to lead
or direct staff
or labour

उत्साह और पहल क्षमता
Zeal & Initiative

(११) अपने कार्यों
में पहल करने
में अतिरिक्त
प्रयास करते हैं

--	--	--	--	--

बिल्कुल कोई पहल
क्षमता नहीं
No initiative
at all

भाग-III
PART-III

(रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाये)
(To be filled in by the Reporting Authority)

(प्रविष्टियां भरने से पूर्व कृपया प्रपत्र के अन्त में दिये गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

क. कार्य की प्रकृति और गुणवत्ता
A. NATURE AND QUALITY OF WORK

१. अधिकारी द्वारा भरे गए भाग-II के संबंध में कृपया टिप्पणी दें और विशिष्ट रूप से बताएं कि लक्ष्यों, उद्देश्यों, उपलब्धियों और कमियों के संबंध में दिये गए उत्तरों से क्या आप सहमत हैं? लक्ष्यों को प्राप्त करने में आने वाली कठिनाइयों, यदि कोई हों, का भी उल्लेख करें।

Please comment on part II as filled out by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets, objectives, achievements and shortfalls. Also specify constraints, if any, in achieving the objectives.

२. किये गये कार्य की गुणवत्ता।
2. Quality of output

कार्य और कार्यक्रम उद्देश्यों के स्तर और बाधाओं, यदि कोई हों, को ध्यान में रखते हुए अधिकारी के कार्य निष्पादन की गुणवत्ता पर कृपया अपनी टिप्पणी दें।

Please comment on the officer's quality of performance having regard to standard of work and programme objectives, and constraints, if any.

3. मूल्यांकन
3. Assessment

(यदि आपने कोई अंकन किया है, जहां क अथवा ख लागू होता है, तो कृपया इसका विस्तार से उल्लेख करें)
(If you have any marking where X applies or Y applies please elaborate)

3.1 मूल्यांकन
3.1 Assessment

कृपया उपयुक्त अंकन पर टिक (✓) लगाएं। केवल उसी गुणवत्ता पर निशान लगाएं, जिनकी आपको स्पष्ट जानकारी है। जिन कार्यों से अधिकारी का सम्बन्ध न हो, उनके सामने "लागू नहीं" लिखें।

(Please tick (✓) appropriate markings. Mark only qualities of which you have first-hand knowledge. If the work of the officer does not involve some items mark item as "NOT APPLICATE" (NA)

क x	क लागू होता है x applies	क के प्रति झुकाव Tendency to X	सामान्य Normal	ख के प्रति झुकाव Tendency to Y	ख लागू होता है Y applies	ख Y
(I)	प्रतिभा					
(I)	INTELLECT					
		प्रतिभा Intellect				
(१)	असाधारण रूप से तीव्र बुद्धि Exceptionally bright					मंद बुद्धि है Rather dull
(1)						
(II)	व्यावसायिक योग्यता					
(II)	PROFESSIONAL ABILITY					
		सैद्धान्तिक योग्यता Theoretical ability				
(२)	सिद्धांत में और आंकड़ों के विवेचन में अति उत्तम					सिद्धांत में अत्यधिक कमजोर और नतीजों अथवा आंकड़ों से स्पष्ट व्यवकलन करने में अक्षम
(2)	Very good in theory and at interpreting data					Very poor in theory and unable to make obvious deductions from result of data
		प्रायोगिक अथवा व्यावहारिक योग्यता Experimental or Practical ability				
(३)	प्रायोगिक अथवा व्यावहारिक कार्य में असाधारण रूप से उत्तम					प्रायोगिक अथवा व्यावहारिक कार्य में कमजोर
(3)	Exceedingly good at experimental or practical work					Poor at experimental or practical work

		मौलिकता Originality						
(४)	कई नये और अच्छे विचार प्रस्तुत करते हैं							कभी-कभार ही मौलिक अथवा विचार अविवेकापूर्ण
(4)	Produces many new and good ideas							Seldom original or ideas unsound
		तकनीकी निर्णय Technical Judgement						
(५)	समस्या की तह तक पहुँच जाते हैं और समाधान का सर्वोत्तम तरीका चुन लेते हैं							महत्वपूर्ण अथवा महत्वहीन में अन्तर नहीं कर पाते।
(5)	Discerns the essence of the problem selects the best line of attack							Fails to distinguish what is important from what is not
		अभिव्यक्ति की क्षमता Power of expression						
(६)	मौखिक और लिखित रूप में स्पष्ट एवं संक्षिप्त अभिव्यक्ति							बोलचाल में असंगत, लेखन में अस्पष्ट और असंक्षिप्त
(6)	Express clearly and concisely orally as well as writing.							in-coherent in speech unclear and diffused in writing
		सामान्य व्यावसायिक ज्ञान General professional knowledge						
(७)	असाधारण रूप से व्यापक, पूर्ण एवं अद्यतन व्यावसायिक ज्ञान							सीमित एवं सतही ज्ञान
(7)	Exceptionally wide through and up date professional knowledge							Restricted or superficial knowledge.

३. (क) कृपया उन कार्यों का उल्लेख करें, जिनमें काफी अच्छी उपलब्धियां रही हैं और उन उपलब्धियों में आपका योगदान क्या है?
3. (a) Please also indicate items in which there have been significant higher achievements and your contribution thereto.

- (ख) कृपया कालम २ में उल्लिखित लक्ष्यों/उद्देश्यों के संदर्भ में कमियों को संक्षेप में बताएं। कृपया लक्ष्य प्राप्ति में आने वाली बाधाओं, यदि कोई हों, का उल्लेख करें।
- (b) Please state briefly the shortfalls with reference to the targets/objectives referred to in column 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

४. वर्ष के दौरान वैज्ञानिक और तकनीकी उपलब्धियां।
4. Scientific & Technical Achievements during the year.

- (क) वर्ष के दौरान लिखे गए तकनीकी/वैज्ञानिक पेपरों आदि का संक्षेप उल्लेख करें।
- (a) Indicate briefly the technical/scientific papers etc. written during the year.

- (ख) कोई महत्वपूर्ण योगदान।
- (b) Any significant contribution.

- (ग) वर्ष के दौरान किन-किन वैज्ञानिक/तकनीकी/प्रबन्ध प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लिया।
- (c) Scientific/technical/management training programmes attended during the year.

- (कार्यक्रम की प्रकृति, भागीदारी के स्तर आदि का संक्षेप में उल्लेख करें)
- (Indicate briefly the nature of programme, level of participation etc.)

(11)	Takes extra initiative in his jobs							
		कार्य-निष्पादन Work output						
(12)	कार्य के निपटान में तीव्र							
(12)	Productive and quick at work							
		कार्य की गुणवत्ता Quality of Work						
(13)	कार्य की गुणवत्ता उच्च कोटि की होती है							
(13)	Turns our high quality work							
		भावी निर्देशों का परिदृश्य और कल्पना Perspective & Visualisation of future directions						
(14)	अभिगम का स्पष्ट परिदृश्य							
(14)	Clear perspective of approach							
		व्यवस्था और अनुशासन Order and discipline						
(15)	व्यवस्था और अनुशासन बनाए रखने में अपने साथी अधिकारियों में श्रेष्ठ							
(15)	Stands out among fellow officers in maintaining order and discipline							
		यथार्थनिष्ठता Objectivity						
(16)	अत्यधिक यथार्थनिष्ठ और निष्पक्ष							
(16)	Highly objective and impartial.							

सुस्त
Rather slow

कार्य का स्तर घटिया
Poor quality work

अस्पष्ट दृष्टिकोण
Unclear in approach

व्यवस्था और अनुशासन बनाए रखने में अक्षम
Incapable of maintaining order and discipline

पक्षपात और पूर्वाग्रह की ओर झुकाव
Tend to be partial and biased

(11) Takes extra initiative in his jobs

--	--	--	--	--

कार्य-निष्पादन
Work output

(१२) कार्य के निपटान में तीव्र

--	--	--	--	--

सुस्त
Rather slow

(12) Productive and quick at work

--	--	--	--	--

कार्य की गुणवत्ता
Quality of Work

(१३) कार्य की गुणवत्ता उच्च कोटि की होती है

--	--	--	--	--

कार्य का स्तर घटिया
Poor quality work

(13) Turns our high quality work

--	--	--	--	--

भावी निर्देशों का परिदृश्य और कल्पना
Perspective & Visualisation of future directions.

(१४) अभिगम का स्पष्ट परिदृश्य

--	--	--	--	--

अस्पष्ट दृष्टिकोण
Unclear in approach

(14) Clear perspective of approach

--	--	--	--	--

व्यवस्था और अनुशासन
Order and discipline

(१५) व्यवस्था और अनुशासन बनाए रखने में अपने साथी अधिकारियों में श्रेष्ठ

--	--	--	--	--

व्यवस्था और अनुशासन बनाए रखने में अक्षम
Incapable of maintaining order and discipline

(15) Stands out among fellow officers in maintaining order and discipline

यथार्थनिष्ठता
Objectivity

(१६) अत्यधिक यथार्थनिष्ठ और निष्पक्ष

--	--	--	--	--

पक्षपात और पूर्वाग्रह की ओर झुकाव
Tend to be partial and biased

(16) Highly objective and impartial

IV वैयक्तिक गुण
IV PERSONAL
QUALITY

(१७) अपने साथियों
से श्रेष्ठ
(17) Stands out
among his
fellows

(१८) दूसरों के साथ
कार्य करने में
उत्तम व्यवहार
(18) First class
at working with
others.

(१९) सीखने का
इच्छुक उद्यमी
और अध्यवसायी
(19) Very keen
energetic and
thorough

(२०) हमेशा
आत्मनिर्भर
(20) Always
stands on
his own feet

व्यक्तित्व Personality				
सहयोग Co-operativeness				
कर्तव्य निष्ठा Conscientiousness				
आत्म-निर्भरता Self-reliance				

उपेक्षा के योग्य
Apt to be
ignored

इनके साथ कार्य
करना कठिन
Difficult
to work with

उदासीन, लापरवाह
अथवा सुस्त
Apathetic,
slipshod or lazy

अपने निर्णय पर
कभी विश्वास नहीं
Never trusts
his own
Judgement

3.2 अन्तर वैयक्तिक संबंध और मिलजुलकर कार्य करना :-

3.2 Inter-personal relations & team work :-

कृपया उच्चाधिकारियों, सहकर्मियों और अधीनस्थ लोगों के साथ संबंधों की गुणवत्ता और दूसरों के दृष्टिकोण की कदर करने तथा सलाह को सही भावना से लेने की क्षमता पर टिप्पणी करें। टीम के एक सदस्य के रूप में कार्य करने और सहयोग की भावना का बढ़ावा देने तथा टीम के निष्पादन को अधिकतम बनाने संबंधी उनकी क्षमता पर भी टिप्पणी करें।

Please comment on the quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates, and on the ability to appreciate other's point of view and take advice in the proper spirit. Please also comment on his/her capacity to work as a member of a team and to promote team spirit and optimise the output of the team.

३.३ क्या समीक्षाधीन अवधि में इन्होंने कोई उत्कृष्ट कार्य किया है, जिस पर विशेष ध्यान दिए जाने की आवश्यकता हो? यदि हाँ, तो ब्यौरा दें।

3.3 Has he/she been responsible for any outstanding work during the period under the report meriting special consideration? If so, elaborate.

३.४ (क) क्या समीक्षाधीन अवधि में कार्य के प्रति उदासीन रहने अथवा अन्य कारणों से उनकी भर्त्सना की गई है? यदि हाँ, तो उसका संक्षिप्त विवरण दें।

3.4 (a) Has he/she been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report? If so, indicate brief particulars.

३.४ (ख) ऋण-ग्रस्तता आदि सहित चरित्र में दोष, यदि कोई हो, जिनके कारण उनकी कार्य कुशलता प्रभावित होती हो।

3.4 (b) Defects, if any, in character including indebtedness etc. Which may interfere with his efficiency.

३.५ चरित्र और स्वभाव का सामान्य मूल्यांकन

3.5 General assessment of character and temperament.

३.६ कृपया अनुसूचित जाति और /अथवा अनुसूचित जनजाति के विकास और सुरक्षा में प्रभाव-कारिता पर टिप्पणी करें:

3.6 Please comment on the effectiveness in the development and protection of Scheduled Caste and/or Scheduled Tribe:

(क) अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के प्रति रवैया

(a) Attitude towards SC/ST

(ख) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता

(b) Sensitivity to Social Justice

(ग) अनुसूचित जातियों/ अनुसूचित जनजातियों के प्रति अत्याचारों के विरुद्ध शीघ्र और कारगर कार्रवाई करने और उन्हें न्याय दिलाने की क्षमता

(c) Ability to take quick and effective action against atrocities

and ensure justice to SC/ST

- (घ) अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों का विकास करने में प्रभावकारिता
(d) Effectiveness in bringing about the development of SC/ST

३.७ कृपया ऐसे मुद्दों पर सामान्य टिप्पणी करें, जिनका ऊपर उल्लेख न किया गया हो। -

3.7 Please give general comments on any characters not brought out above.

३.८ स्वास्थ्य

3.8 State of Health

३.९ सत्यनिष्ठा (कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें)

3.9 Integrity (Please see note below the instruction.)

हस्ताक्षर

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

पदनाम

Signature

Name in Capitals

Designation

दिनांक:

Date:

भाग-IV
PART-IV

पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियां
Remarks of the Reviewing Officer

४.१ पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि

4.1 Length of service under the Reviewing Officer

४.२ इस फार्म के भाग-II में दिए गए अधिकारी के कार्य के विवरण से क्या आप सहमत हैं। क्या आप इसमें कुछ संशोधन अथवा वृद्धि करना चाहते हैं।

4.2 Do you agree with the account of the officer's work on Part-II of this form? Is there anything you wish to modify or add?

४.३ क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं? (यदि नहीं तो ब्यौरा दें।)

4.3 Do you agree with the assessment of the reporting officer? (If no, give details)

४.४ अधिकारी के ग्रेड विशेष में उसकी समग्र योग्यता का मूल्यांकन

(कृपया नीचे उपयुक्त चिन्ह पर टिक (✓) लगाएं और उस पर दायरा लगायें तथा जो लागू नहीं होता उसे काट दें।)

इस संबंध में जारी दिशा-निर्देशों का पालन करें।

4.4 Assessment of the officer's overall worth in his particular grade

(Please tick (✓) and put a ring round the appropriate mark below and strike out whatever is inapplicable). You may follow the guidelines issued in this regard.

क + + असाधारण रूप से प्रतिभाशाली

A + + Exceptionally brilliant

क + उत्कृष्ट

A + Outstanding

क बहुत अच्छा

A Very Good

ख + अच्छा

B + Good

ख औसत

B Average

ख - औसत से नीचे

B - Below Average

ग वर्तमान ग्रेड में बनाए रखने के योग्य नहीं

C Not worth retaining in the present grade

(यदि अंकन ग है तो कृपया मद संख्या ४.८ में सामान्य अभ्युक्तियों के तहत पूरी टिप्पणी दें।)

(If marking is C please comment fully under the general remarks in item 4.8)

४.५ सिफारिश (कृपया आद्यहस्ताक्षर करें और नीचे उपयुक्त चिह्न पर दायरा लगाएँ और जो लागू नहीं होना उसे काट दें)

4.5 Recommendations. (Please initial and put a ring round the appropriate mark below and strike out whatever is inapplicable).

उन लोगों के मामलों में जो परीक्षा पर हैं

In the case of those who are on probation

- क परीक्षा समाप्ति
(a) Closure of probation
- ख परीक्षा की अवधि..... तक बढ़ा दी जाए।
(b) Extension of his probation by.....
- ग सेवा समाप्ति
(c) Termination of his service

उन लोगों के मामले में जो परीक्षा पर नहीं हैं

In the case of those who are not on probation

- क उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति (बिना बारी के)
(a) Promotion to the higher grade (Out of turn)
- ख सामान्य तरीके से उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति
(b) Promotion to higher grade in the normal course
- ग _____ तक पदोन्नति पर विचार न करें।
(c) Defer consideration of promotion by

४.६ अधिकारी की ऐसी कौन-कौन सी विशेषताएँ हैं, जिनका उपयोग संगठन में लाभदायक तरीके से किया जा सकता है।

4.6 What are the strengths of the officer which could be gainfully utilised in the organisation.

४.७ यदि ग्रेडिंग ख + अथवा इससे नीचे है तो क्या आप उनको सौंपे गए कार्य में परिवर्तन की सिफारिश करेंगे। यदि हाँ, तो कृपया ब्यौरा दें और बतायें कि वह किस तरह के कार्य और क्षेत्र के लिए सर्वाधिक उपयुक्त है।

4.7 If the grading is B + or below would you recommend a change of assignment. If so, please elaborate indicating the type of job and area he is best suited for.

४.८ सामान्य अभ्युक्तियाँ

4.8 General remarks.

हस्ताक्षर

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

पदनाम

Signature

Name in Capitals

Designation

दिनांक:

भाग-V
PART-V

स्वीकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियां
(अर्थात् अगला वरिष्ठ प्राधिकारी)

REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY
(i.e. next superior authority)

स्वीकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Accepting
Authority

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name in Block letters

पदनाम
(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)
Designation
(During the period of Report)

स्थान :
Place :

दिनांक :
Date :

अनुदेश
Instructions

१. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज हैं। उसमें अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे प्रोन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसको 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 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 shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
३. मदें उचित सावधानी और 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-IV की मद संख्या २ में दर्ज कर देगा। सक्षम प्राधिकारी ये टिप्पणियां 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. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। उपलब्ध कराये गये स्थान से उत्तर की वांछित लम्बाई का 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-अपनी टिप्पणियां देते समय "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "सामान्य" "सामान्य से नीचे" जैसे बहुप्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

5. Every answer shall be given in a narrative form. The space provided indicates that 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 attributes.
 6. रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी वर्ष के आरम्भ में ऐसे हर एक अधिकारी के लक्ष्य निर्धारित करेगा, जिनकी रिपोर्ट उसके द्वारा वर्ष में लिखी जाती है। यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट से सम्बन्धित वर्ष में नई नियुक्ति का कार्यभार संभालता है तो ऐसे लक्ष्य, उद्देश्य नई नियुक्ति के कार्य सम्भालने के समय नियत किए जाएंगे। दोनों ही सम्बन्धित अधिकारियों को नियत किए गए लक्ष्यों की स्पष्ट जानकारी तथा ज्ञान होना चाहिए।
 6. The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers with respect of whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new change. The tasks/targets set should clearly be known and understood by both the officers concerned.
 7. यद्यपि कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है परन्तु इस बात को ध्यान में रख कर 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।
 7. Although performance appraisal is 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.
 8. मूल्यांकन करने वाले हर एक 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 यही-सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।
 8. It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the empraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.
 9. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि कार्य-निष्पादन तक ही सीमित होना चाहिए।
 9. Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.
 10. 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 सकते हैं। मूल्यांकन में इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथोचित टिप्पणी की जानी चाहिए।
 10. Some post of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strains 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.
 11. जन-सम्पर्क से संबंधित मदों की रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा केवल वहीं भरा जाएगा जहां पर जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जाती है, उसके कर्तव्य इस प्रकार के हैं कि वह जनता के साथ संपर्क में आते हों।
 11. The item relating to 'Public Relations' need to be filled in by the Reporting Officer only where the duties of the officer reported upon are such that he/she comes in contact with member of the public.
- टिप्पणी :- सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने के लिए निम्नलिखित कार्य-विधि का पालन किया जाना चाहिये:-

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए।
- (ii) यदि कोई संदेह या शंका हो तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्नलिखित कार्यवाही की जानी चाहिए:-
 - (क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। इस टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट सहित ऊपर के वरिष्ठ अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई 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 को काफी समय तक नहीं देखा है जिससे कि वह निश्चित राय कायम कर सके या उसने अधिकारी के विरुद्ध कोई ऐसी बात नहीं सुनी है।
 - (ख) यदि अनुवर्ती कार्यवाही के फलस्वरूप संदेह या शंकाएं दूर हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।
 - (ग) यदि संदेह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को इसकी लिखित सूचना दी जानी चाहिए।
 - (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप संदेह या शंकाएं न तो दूर होती हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण पर और अधिक अवधि तक निगरानी रखनी जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) में बताए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए। (गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या ५१/४/८४/ स्थापना (क) दिनांक २१-६-६५)

NOTE

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

- (i) If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under:
 - (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.
 - (b) If, as a result of the follow-up action the doubt or suspicious are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
 - (c) If the doubts or suspicious are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
 - (d) If as a result of the follow-up action, the doubt 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.

(Ministry of Home Affairs O.M. No. 51/4/84-Estt. (a), dated 21-6-1965).

Annual Work Report

Part A

SELF ASSESSMENT BY THE OFFICER REPORTED UPON

1. Name:
2. Designation:
3. Area of S&T Function
4. Brief Description of S&T work function:

5. S&T output indicators for assessment and measurement of work function (as appropriate to the officer)

6. Enumeration of major outputs from S&T Function

7. Innovation content of work done (about 100 words)

8. Major impact reported during the financial year (if any) for work done during previous three years.
9. Scientific and technological methodologies used in the work function

10. Suggestions (if any) for work functions based on new or emerging scientific principles

11. New technologies if any introduced by the officer in work plan/ functions

12. Any other highlight of special S&T content in the work

13. One page summary of the scientific and technical elements in the work done during the financial year

14. Quantified S&T outputs as per the selected indicators (as annexed)

Signature of the officer reported upon

Part-B

ASSESSMENT BY THE REPORTING AUTHORITY

1. Accuracy of the S&T work report

a. Generally accurate

b. Modifications needed (please specify)

2. Scientific merit of the work done

1-10% 10-33% 33-50% 50-75% Bottom 25%

3. Short summary of the innovative content of the work done

4. General assessment of the scientific work report (in brief)

5. Final grading

1-10% 10-33% 33-50% 50-75% Bottom 25%

Signature of the Reporting Officer

Part-C
INTERNAL PEER GROUP REVIEW REPORT

1. Grading of the S&T content of work reported

2. Specific Innovation elements recognized

- a)
- b)
- c)

3. Relative Assessment of the work reported vis-vis Peers in the area

Top 10% 10-33% 33-50% 50-75% Bottom 25%

4. Assessment of the work done during the residency period

5. Specific highlights of the S&T content of the work done

6. Overall grading of the S&T work report for the residency period

Top 10% 10-33% 33-50% 50-75% Bottom 25%

Signatures of the Members of the Peer Group

Annexure
(to Annual Work Report)

1. Lectures delivered in universities/seminars/ industry meets
 - a. Enrolled
 - b. Invited
2. Books edited or written
3. Research publications
4. State- of –the Art Reports prepared on the subject handled or otherwise
5. Annual reports prepared
6. Internal reports generated
7. New S&T areas/ gaps identified for enlarging the scope of the existing schemes
8. New S&T identified and nurtured and S&T inputs added to ongoing schemes
9. Data bases prepared for scientific handling of the projects

10. Scientific and evidence-based initiatives taken to enlarge the infrastructure base of research and development across the country
11. Identification of New Areas for demonstration of technologies and follow-up
12. Project Monitoring Parameters evolved and deployed
13. Technology intelligence/ assessment report prepared for S&T
14. S&T inputs provided to inter-Ministerial discussions in various committees
15. Number of projects scientifically evaluated for closure during the year
16. Networked Programmes initiated (please give numbers and salient features of your contribution)
 - a. Between lab to lab
 - b. Lab and industry
 - c. Bilateral
 - d. Multilateral
17. Policies/ Bills prepared during the year
18. Awards/ Membership of Institutions/ Academies
19. Others (please specify)