

पर्यावरण एवं वन मंत्रालय
MINISTRY OF ENVIRONMENT AND FORESTS
(DEPARTMENT OF ENVIRONMENT, FOREST & WILDLIFE)
INDIAN COUNCIL OF FORESTRY RESEARCH AND EDUCATION

पर्यावरण, वन एवं वन्यप्राणी विभाग के सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के झराजपत्रित, लिपिक-
वर्गतर वर्ग 'बी' और वर्ग 'सी' कर्मचारियों की शोपनीय रिपोर्ट का प्रपत्र ।

FORM OF CONFIDENTIAL REPORT ON NON-GAZETTED, NON-MINISTERIAL
GROUP 'B' AND GROUP 'C' STAFF IN ATTACHED/SUBORDINATE OFFICES
UNDER THE DEPARTMENT OF ENVIRONMENT, FORESTS AND WILDLIFE

.....को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period ending.....

भाग 1—व्यक्ति का विवरण
Part 1—Personal Data
(इसे प्रशासनिक अनुभाग भरे)
(To be filled by the Administrative Section)

1. अधिकारी का नाम ।
Name of officer.
2. जन्म तिथि ।
Date of birth.
3. गृहीत पद का नाम ।
Designation of post held.
4. वर्तमान पदक्रम पर लगातार किस तारीख से हैं ।
Date of continuous appointment to the present grade.
5. स्थायी/स्थायीवत्/अस्थाई/तदर्थ रूप में ।
Whether permanent/quasi-permanent or temporary or on ad-hoc basis.
6. रिपोर्ट अवधि में किस (फिर) अनुभाग/प्रभाग/एकक में रहे ।
Section/Division/Unit to which attached during the period under report.
7. छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के कारण वर्ष में द्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि ।
Period of absence from duty on leave, training, etc. during the period.
8. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के हैं ?
Whether the officer belongs to Scheduled Caste or Scheduled Tribe?

भाग 2—रिपोर्ट व/अथवा में अधिकारी द्वारा किए गये कार्य का संक्षिप्त विवरण ।

Part 2—A brief statement of the work handled by the official during the year/period under report.

(इसे रिपोर्टकर्ता अधिकारी भरे)

(To be filled up by the Reporting Officer)

टिप्पणी :—इसमें यह बताना चाहिए कि जिस अधिकारी की यह रिपोर्ट है उसे क्या ऐसे कार्य के लिए नियुक्त किया गया है जिसमें पहल करने, नियंत्रण लेने अथवा नियमों/विनियमों के ज्ञान अथवा कार्य अध्ययन प्रविधियाँ उपयोग करने की आवश्यकता होती है अथवा उसे सीधे-सादे और नैमी प्रकार के कार्य पर लगाया हुआ है ।

Note :—This should indicate whether the officer reported upon is employed on tasks requiring analytical ability and involving initiative, judgement or application of knowledge of rules and regulations or work study techniques or tasks of a simple nature and routine character.

भाग 3—रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन ।

Part 3—Assessment by the Reporting Officer.

टिप्पणी :—नीचे की मद II से I4 का मूल्यांकन सही चिन्ह लगाकर न किया जाय बल्कि उपयुक्त शब्दों द्वारा स्पष्टतया अभिव्यक्त किया जाए ।

Note :—Assessment under columns 11-14 below should not be indicated by tick marking but should be clearly expressed in suitable words.

9. स्वास्थ्य दशा ।
State of health.

10. सामान्य बुद्धि और सीखने की उत्सुकता ।
General intelligence and keenness to learn.

11. अभिलेख व्यवस्था तथा कार्य के नेमी पक्षों जैसे आचारभूत अंकड़े, लॉग पत्र, *समय पत्र, *गार्ड नस्तियां, अभिलेखन, अनुक्रमण बनाना और नस्ती छंटाई (*जहां लागू होता हो) की ओर ध्यान।

Attention to record management and routine aspects of work, such as proper maintenance of basic data, log sheets, *time sheets, *guard files, recording, indexing and weeding of files (*wherever applicable).

- (क) इन पक्षों पर पर्याप्त ध्यान देते हैं।
 (a) Pays adequate attention to these aspects.
- (ख) इन पक्षों की ओर उदासीन हैं।
 (b) Is indifferent to these aspects.
- (ग) इन्हें निरन्तर बताते और देखते रहना पड़ता है।
 (c) Has to be constantly prompted and supervised.

12. कार्यालय कार्यविधि का ज्ञान।
 Knowledge of office procedure.

- (क) उत्कृष्ट।
 (a) Excellent.
- (ख) बहुत अच्छा।
 (b) Very good.
- (ग) अच्छा।
 (c) Good.
- (घ) औसत।
 (d) Average.
- (ङ) षटिया।
 (e) Poor.

13. विषयवस्तु, नियमों, विनियमों तथा अनुदेशों का विशेषकर उन्हें सौंपे गये कार्य के संदर्भ में, ज्ञान तथा उन्हें लागू करने की दक्षता।

Knowledge of subject matter, rules, regulations and instructions with particular reference to the work allotted to him, and proficiency in their application.

- (क) उत्कृष्ट।
 (a) Excellent.
- (ख) बहुत अच्छा।
 (b) Very good.
- (ग) अच्छा।
 (c) Good.
- (घ) औसत।
 (d) Average.
- (ङ) षटिया।
 (e) Poor.

14. काम का गुण ।
Quality of work.

(i) तथ्य/सामग्री संकलन की योग्यता ।
Ability to gather facts/material :

- (क) उत्कृष्ट ।
(a) Excellent.
- (ख) बहुत अच्छा ।
(b) Very good.
- (ग) अच्छा ।
(c) Good.
- (घ) औसत ।
(d) Average.
- (ङ) षटिया ।
(e) Poor.

(ii) तथ्य/बांकड़ों के स्पष्ट विश्लेषण की क्षमता ।
Capacity for clear analysis of facts/
data :

- (क) उत्कृष्ट ।
(a) Excellent.
- (ख) बहुत अच्छा ।
(b) Very Good.
- (ग) अच्छा ।
(c) Good.
- (घ) औसत ।
(d) Average.
- (ङ) षटिया ।
(e) Poor.

(iii) मामलों या बांकड़ों का प्रस्तुतिकरण/टिप्पण
प्रारूप लेखन की योग्यता ।
Presentation of the case or data/quality
noting/drafting :

- (क) उत्कृष्ट ।
(a) Excellent.
- (ख) बहुत अच्छा ।
(b) Very Good.
- (ग) अच्छा ।
(c) Good.
- (घ) औसत ।
(d) Average.
- (ङ) षटिया ।
(e) Poor.

(iv) कार्य निपटाने की तत्परता ।

Promptness in disposal of work :

- (क) बहुत तत्पर ।
- (a) Very prompt.
- (ख) यथोचित तत्पर ।
- (b) Reasonable prompt.
- (ग) मन्द, विलम्ब करने की प्रवृत्ति ।
- (c) Slow and tends to delay.

(v) पहलवृत्ति और मौलिकता ।

Initiative and originality :

- (क) अत्यधिक अच्छी और व्यवहारिक ।
- (a) Exceptionally good and practical.
- (ख) बहुत अच्छा ।
- (b) Very good.
- (ग) बम ठीक ही है ।
- (c) Just good enough.
- (घ) औसत से कम ।
- (d) Below average.

15. अधिक और उच्चतर दायित्व ग्रहण करने की तत्परता
Willingness to undertake more and greater
responsibility.

16. अन्य व्यक्तियों से व्यवहार ।
Relations with :

- (क) ग्राहकों से (यह वहीं लागू होगा जहाँ अधिकारी को जनता के साथ सम्पर्क करना होता हो) ।
- (a) Clients (this will apply only where the officer has to deal with the members of the public).
- (ख) सहकर्मियों से ।
- (b) Fellow employees.

17. अनुशासनप्रियता ।
Amenability to discipline.

18. उपस्थिति में समय की पाबन्दी ।
Punctuality in attendance.

19. *एकनिष्ठा (यह स्तम्भ गृह मंत्रालय के का०शा०सं० 51/4/64-एस्टे-ए दिनांक 21-6-1965 में दिये गये अनुदेशों के अनुसार भरा जाए)।
*Integrity (This column should be filled as per instructions issued under M.H.A.O.M. No. 51/4/64-Ests.-A date 21-6-65).

20. क्या इस अवधि में अधिकारी को कार्य के प्रति उदासीनता या किसी अन्य कारण से डांटा फटकारा गया है? यदि हाँ, तो संक्षेप में विवरण दें।
Has the officer been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report? If so, please give brief particulars.

21. क्या अधिकारी ने कोई प्रशंसनीय असाधारण या उल्लेखनीय कार्य किया है? संक्षेप में उल्लेख करें।
Has the officer done any outstanding or notable work meriting commendation? Briefly mention them.

रिपोर्टकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्पष्ट अक्षरों में नाम
Name in Block letters

पद
Designation

दिनांक
Date

भाग 4 पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणी ।
Part 4—Remarks by Reviewing Officer

22. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि ।
Length of service under Reviewing Officer.

23. क्या आप ऊपर भाग 3 में दी गई रिपोर्टकर्ता अधिकारी की टिप्पणी से सहमत हैं ? यदि नहीं तो अपनी असहमति की सीमा बताएं । यदि आप रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा कर्मचारी के कार्य और आचरण के सम्बन्ध में दी गई टिप्पणी में कोई और विशेष बात जोड़ना चाहते हों, तो उसका उल्लेख करें । आप अपनी सहमति भी सार रूप में यहाँ दे सकते हैं ।

Do you agree with remarks of the Reporting Officer in Part III above ? If not, indicate the extent of your disagreement. If you wish to add anything specific with regard to the work and conduct of the official over and above the remarks of the Reporting Officer, please mention them. You may also sum up your views here.

24. क्या इस अधिकारी में कोई विशेष लक्षण और/या कोई असाधारण गुण या योग्यता है जिसके कारण उसे आगे बढ़ाने और बिना पारी उच्चपद पर नियुक्ति के लिए विशेष चुनाव करने का औचित्य हो । यदि हाँ, तो इन लक्षणों को संक्षेप में बताएं और लिखें कि आप इन्हें बिना पारी पदोन्नति के लिए किस कारण योग्य समझते हैं ।

Has the officer any special characteristics and/or any outstanding merits or abilities which would justify his advancement and special selection for higher appointment out of turn ? If so, mention these characteristics briefly and indicate why you consider him fit out of turn promotion.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर :
Signature of the Reviewing Officer :

स्पष्ट अक्षरों में नाम :
Name in block letters :

पद :
Designation :

दिनांक :
Date :

भाग 5—अगले उच्च अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर और टिप्पणी (यदि कोई हो) ।
PART 5 Countersigned by the next higher authority (with remarks, if any).

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर :
 Signature of Countersigned Officer:

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 बंसा 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.