

को समाप्त वर्ष के लिए कौरखाना कर्मचारियों सहित वर्ग 'ग' के कर्मचारियों (रेल पथ निरीक्षक, सहा. रेल पथ निरीक्षक, सिगनल निरीक्षक, सहा. सिगनल निरीक्षकों और निरीक्षकों/प्रशिक्षकों को छोड़कर) की गोपनीय रिपोर्ट।

Confidential report for Group 'C' Staff including Workshop Staff (except PWIs, APWIs, Signal Inspectors, Asstt. Signal Inspectors and Teachers/Instructors) for the year ending _____

विभाग DEPARTMENT _____

कार्यालय OFFICE _____

भाग I - व्यक्तिगत विवरण Part I-Personal Data

1. पूरा नाम Name in full _____
2. जन्म तिथि Date of birth _____
3. पदनाम* Designation* _____
4. किस स्टेशन पर नियुक्त है Station at which employed _____
5. मूल वेतन Substantive Pay _____ वे. मा. Scale Rs. _____ रु.
स्थानापन्न वेतन Officiating Pay _____ वे.मा. Scale Rs _____ रु.
6. सेवा में नियुक्ति की तिथि Date of appointment to service _____
7. वर्तमान ग्रेड में निरन्तर नियुक्ति की तिथि Date of continuous appointment to the present grade _____
8. स्थायी/अस्थायी या स्थानापन्न Whether permanent/temporary or officiating _____
9. शैक्षणिक, व्यावसायिक और तकनीकी अर्हताएं _____
Educational, Professional & Technical Qualifications.
10. वर्ष के दौरान उत्तीर्ण परीक्षाओं (विभागीय परीक्षाएँ शामिल हैं) का विवरण _____
Particulars of examinations (including Departmental Examinations) passed during the year
11. क्या कर्मचारी अनु. जाति/अनु. जन जाति का सदस्य है ?
Whether the employee belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe

भाग II स्वयं मूल्यांकन Part II-Self Appraisal

(केवल वे. मा. पीबी-2 रु.9300-34800+4200 और इससे ऊपर के कर्मचारियों द्वारा भरा जायेगा)

(To be filled by staff in grade+ Rs PB-2-9300-34800+4200 and above only)

1. ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties _____
2. वर्ष/अवधि _____ से _____ तक के दौरान आपने जो कार्य किया उनका संक्षिप्त विवरण 1 वर्ष/अवधि के दौरान यदि कोई विशेष कार्य किये हो तो उनका भी उल्लेख करें। यदि कार्य सम्पादन में कोई कमी आई हो तो उनके कारण बतायें। (संक्षिप्त विवरण दिए गए स्थान के अन्दर 100 शब्दों तक सीमित रहना चाहिये और उसके नीचे हस्ताक्षर किए जाएं)।
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 to be furnished within the space provided, limited to 100 words and is required to be signed)

*प्रादेशिक सेना कर्मचारियों के मामले में उनके प्रादेशिक सेना पद का भी उल्लेख किया जाये।

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

भाग III- रिपोर्ट देने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
Part III-Assessment by the Reporting Officer

1. क्या रिपोर्ट देने वाला अधिकारी भाग II में दिए गए विवरण से सहमत है ? यदि नहीं, तो कहां तक असहमत है और उसके क्या कारण हैं ? (जहां लागू हो) ।
Does Reporting Officer agree with the statement made in Part II ? If not, the extent of agreement and reasons therefore (Wherever applicable)

2. निम्नलिखित में चरित्र और आदतों पर प्रकाश डालें :-
Character and habits to include comments on :-
 - (क) सत्यनिष्ठा (केवल उन मामलों में भरा जाये जिनमें खण्ड II का अनुरक्षण अपेक्षित न हों)
(a) Integrity (To be filled only in those cases in which Section II is not required to be maintained)
 - (ख) व्यवहार कौशल और स्वभाव (b) Tact & Temper
 - (ग) आचरण (c) Conduct
 - (घ) उपस्थिति (d) Attendance
 - (ङ) श्रम साध्य कार्य के लिए शारीरिक स्वस्थता (e) Physical fitness for the strenuous work
3. विभागीय योग्यताएं (गुण तथा अवगुण) निम्नलिखित पर टिप्पणी दें :-
Departmental abilities (merits & demerits) to include comments on -
 - (क) पहले क्षमता और निर्देशन (a) Initiative and direction
 - (ख) सामान्य बुद्धिमत्ता (b) General Intelligence
 - (ग) जिज्ञासा/फुर्ती और कार्यकुशलता (c) Keeness/Promptness and efficiency
 - (घ) दूसरों पर नियंत्रण की शक्ति (d) Power to control other
 - (ङ) संगठन/पर्यवेक्षण योग्य (e) Organising/supervising ability
 - (च) कठोर कार्य करने की क्षमता (f) Capacity for hardwork
 - (छ) अनुशासन के प्रति जिम्मेदारी (g) Amenability to discipline
4. विशेष अभिरुचि या अर्हता
Special aptitude or qualification.
5. बाहरी काम या क्षेत्र विशेष में नियुक्ति के लिए शारीरिक अशक्तता, यदि कोई हो
Physical disability, if any, for outdoor work or posting to a particulars area.
6. विश्वसनीयता Reliability
7. दूसरों के साथ सम्बन्ध :-
Relations with others :-
 - (क) ऊपर वालों के साथ (a) Those above
 - (ख) अधीनस्थों के साथ (b) Those below
 - (ग) जनता के साथ (यदि उसे अपनी ड्यूटी में जनता/रेल उपयोगकर्ताओं के सम्पर्क में आना पड़ता हो)
(c) The public (if his duties entail his coming into contact with Public/Railway users)
8. प्रारूप लेखन क्षमता Power of drafting
9. नियम, विनियमों और कार्यविधि सम्बन्धी ज्ञान
Knowledge of Rules, Regulations and procedure
10. जांच करने, साक्ष्य देने और रिपोर्ट तैयार करने की क्षमता (केवल निरीक्षकों के लिये)
Ability to conduct enquires, sift evidence and prepare (Report for Inspectors)

11 आशुलिपिको/आशु-टंकको/टंकको के मामले में *In case of Stenographers/Steno-Typists/Typists* .-

- (क) परिशुद्धता (a) Accuracy _____
 (ख) गति (b) Speed _____
 (ग) काम में सफाई (c) Neatness of execution _____
 (घ) गोपनीय और गुप्त मामलों में विश्वसनीयता _____
 (d) Trustworthiness in confidential & secret matters

12 नक्शा कार्यालय कर्मचारियों के मामले में *In case of Drawing office staff* :-

क्या कर्मचारी डिजाइन बना सकता है/कुशल ट्रेसर/ड्राफ्टमैन/सही गणक है ? _____
 Whether the employee can design/is a neat tracer/Draftsman/is an accurate calculator ?

13 केवल लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के मामले में *In case of Ministerial Staff only* :-

- (क) क्या उसका हस्तलेखा स्पष्ट है ? _____
 (a) Is his/her handwriting neat ?
 (ख) क्या वह अपने कार्यालय की फाइलें अच्छे ढंग से रखता/रखती है ? _____
 (b) Does he/she maintain his/her office files neatly ?
 (ग) क्या वह अपनी नियम पुस्तक/संहिताएँ डायरी और अनुस्मारक मीमों पुस्तक इत्यादि रखता/रखती 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 ?
 (ङ) क्या वह कार्य का निपटान शीघ्रता से करता/करती है ? _____
 (e) Is his/her disposal prompt ?
 (च) क्या वह स्वतंत्र रूप से कागजात प्रस्तुत करने की क्षमता रखता/रखती है ? _____
 (f) Is he/she capable of putting up papers independently ?

14 केवल कारखाना कर्मचारियों और तकनीकी फील्ड कर्मचारियों जैसे चार्जमैन/शाप अधीक्षक/उप शाप अधीक्षक/पुल निरीक्षक इत्यादि के मामले में ।

In case of working staff and Technical field staff like Chargeman/Shop Supdt./Dy. Shop Supdt./Bridge Inspectors etc only

तकनीकी योग्यताएं Technical Abilities

- 15 क्या उसका कार्य संतोषजनक रहा है ? यदि नहीं, तो उसमें क्या कमी रही ? _____
 Has his/her work been satisfactory ? If not, in what respect he/she has failed ?
- 16 क्या कर्मचारी की निर्धारित पुनश्चर्या पाठ्यक्रम के लिए बुक किया गया था ? यदि हाँ तो :-
 Whether the employee was booked for the prescribed Refresher Course, if so -
- (क) क्या रिलीज किये जाने पर पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में शामिल हुआ/हुई और _____
 (a) Whether he/she attended the refresher course on being released, and
 (ख) क्या वह उक्त पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण हुआ ? _____
 (b) Whether he/she passed/failed in the said refresher course ?
- 17 क्या आलोच्य अवधि के दौरान कार्य के प्रति उदासीनता या अन्य कारणों से कर्मचारी की भर्त्सना की गयी ? यदि ऐसा है तो उसका कृपया संक्षिप्त विवरण 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 कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य किया जिसकी सराहना की जाये ? यदि ऐसा है तो उसका संक्षिप्त विवरण दें ।
 Has the employee done any outstanding or notable work meriting commendation ? If so, please give brief particulars
- 19 ग्रेडिंग : 'उत्कृष्ट'/'अति उत्तम'/'उत्तम'/'औसत'/'औसत से नीचे' ।
 Grading Outstanding/'Very Good'/'Good'/'Average'/'Below Average'

रिपोर्ट देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर _____

Signature of Reporting Officer

नाम (मोटे अक्षरों में) _____

Name (in Block Letters)

पदनाम Designation _____

तिथि Date _____

भाग IV- पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्ति
Part IV-Remarks by the Reviewing Officer

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवाकाल _____
Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी को यह विश्वास है कि रिपोर्ट देने वाले अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट पूरी सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा सभी सम्बन्धित सामग्री को ध्यान में रखते हुए दी है ?
Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with the due care and attention and after taking into account all the relevant materials ?

3. क्या आप रिपोर्ट देने वाले अधिकारी द्वारा किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? _____
Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Officer ?

(यदि असहमत हों, तो कृपया कारणों का उल्लेख करें) क्या आप कुछ संशोधन करना या जोड़ना चाहते हैं ? _____
(In case of disagreement, Please specify the reasons) Is there anything you wish to modify or add ?

4. यदि जिस अधिकारी की रिपोर्ट दी जा रही है, वह अनु. जाति/अनु. जनजाति का सदस्य है तो इस बात का विशेष रूप से उल्लेख करें कि क्या अनु. जाति/अनु. जन जाति के अधिकारी के कार्य का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट देने वाले अधिकारी का रवैया उचित और न्यायसंगत रहा है ?
If the Officer reported upon is a member of a Scheduled Caste/Scheduled 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 ? _____

5. रिपोर्ट देने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्ति के विषय में विशिष्ट टिप्पणी सहित सामान्य अभ्युक्ति और अधिकारी के सराहनीय कार्य के विषय में ग्रेडिंग सहित अभ्युक्ति ।
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.

6. क्या अधिकारी में कोई ऐसी विशेषताएं और/या योग्यताएं हैं जिससे विशेष नियुक्ति या/बिना बारी के पदोन्नति के लिए उसके चयन का औचित्य हो ? यदि ऐसा है तो उनका 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

तिथि _____
Date

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर _____
Signature of Reviewing Officer

नाम (मोटे अक्षरों में) _____
Name (In Block letters)

पदनाम Designation _____
(आलोच्य अवधि के दौरान During the period of report)

ग्रुप 'बी' की सेवा में पदोन्नति के लिए विचार किये जाने वाले पीबी-2-रू.9300-34800+4200 और इरासे ऊपर के ग्रेड में कार्यरत रेल कर्मचारियों के गोपनीय रिपोर्ट के फार्म का खंड-2

Section II of the C.R. Form for Railway Employees in Grade Rs. PB-2-9300-34800+4200 and above likely to be considered for promotion to Group 'B' Service

रेलवे _____ विभाग
Railway _____ Department

नाम _____ *पदनाम _____
Name _____ *Designation _____

1. सत्यनिष्ठा : _____
Integrity
2. विशेष गुण : _____
Special Attributes
 - (क) नेतृत्व के गुण ... उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/औसत/औसत से नीचे
(a) Qualities of leadership Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average
 - (ख) अपने अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले विषयों के संबंध में निर्णय ले सकने की क्षमता। ... उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/औसत/औसत से नीचे
(b) Capacity to take decision on matters within his/her competence Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average
 - (ग) उच्चतर जिम्मेदारियों को स्वीकार करने की इच्छा ... उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/औसत/औसत से नीचे
(c) Willingness to shoulder higher responsibility Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average
 - (घ) कर्मचारियों में आत्मविश्वास जगाने, उनका मार्गदर्शन करने, उन्हें प्रोत्साहित करने तथा उनसे सर्वोत्तम परिणाम प्राप्त कर सकने की योग्यता। ... उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/औसत/औसत से नीचे
(d) Ability to inspire confidence, guide, motivate and obtain the best out of the staff Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average
 - (ङ) अनुशासन लागू करने की योग्यता ... उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/औसत/औसत से नीचे
(e) Ability to enforce disciplines Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average

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

पुनरीक्षा करने वाले अधिकारी (मण्डल रेल प्रबन्धक/उप विभागाध्यक्ष) की टिप्पणी
Remarks by the Reviewing Officer (DRM/Dy. Head of Department)

स्थान _____
Station

दिनांक _____
Date

*पदनाम _____
*Designation

विभागाध्यक्ष की टिप्पणी Remarks by the Head of Department

स्थान _____
Station

दिनांक _____
Date

*पदनाम _____
*Designation

*प्रादेशिक सेना के कर्मचारियों के मामले में उनके प्रादेशिक सेना के रैंक का भी उल्लेख किया जाये।

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