

अनुदेश  
INSTRUCTIONS

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण प्रलेख है। इससे किसी अधिकारी के कार्य का मूल्यांकन करने और उसके व्यवसाय में और प्रगति के लिए मूल तथा महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध होती है। अतः जिस अधिकारी की रिपोर्ट दी जा रही है उस अधिकारी की रिपोर्ट देने वाले अधिकारी तथा पुनरीक्षण अधिकारी को यह फार्म बड़ी जिम्मेदारी से भरना चाहिए।

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 के मूल्यांकन को मानव संसाधन विकास के साधन के रूप में प्रयुक्त किया जाना चाहिए। रिपोर्ट देने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी सही सामर्थ्य को कार्यरूप में परिणत कर सके। यह दोष ढूँढने की प्रक्रिया नहीं है बल्कि एक विकास की प्रक्रिया है। इसका उद्देश्य अधिकारी की रिपोर्ट देने वाले अधिकारी तथा पुनरीक्षण अधिकारी को चाहिए कि वह जिस अधिकारी की रिपोर्ट दे रहे हैं, उसके कार्य प्रवृत्तियों या सम्पूर्ण व्यक्तित्व में कमियों की रिपोर्ट करने में संकोच न करें।

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 development one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcoming in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. मदों को पूरी सावधानी और ध्यानपूर्वक पर्याप्त समय लगाकर भरा जाना चाहिए। यदि लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई प्रयास किया जाता है तो उच्च प्राधिकारियों को आसानी से उसका पता चल जायेगा।

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 को यह विश्वास है कि रिपोर्ट देने वाले अधिकारी ने उचित सावधानी और ध्यान से रिपोर्ट नहीं दी है तो वह इस आशय की अभ्युक्ति भाग IV की मद-2 में दर्ज करेगा सक्षम-प्राधिकारी रिपोर्ट देने वाले अधिकारी के गोपनीय रोल में भी अभ्युक्ति को दर्ज करेगा।

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 competent authority shall enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting Officer.

5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जायेगा। उत्तर की अपेक्षित लम्बाई के अनुसार ही इसमें स्थान दिया गया है। शब्दों और वाक्यांशों का चयन सावधानी पूर्वक किया जाना चाहिए तथा उनसे उत्तर दर्ज करने वाले अधिकारी का आशय सही-सही अभिव्यक्त होना चाहिए। कृपया स्पष्ट और सरल भाषा का प्रयोग करें। कृपया किसी भी विशेषता के लिए अपनी टिप्पणी देते हुए "उत्कृष्ट", "अति उत्तम", "उत्तम", "औसत", "औसत से नीचे" जैसे बहुप्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग 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 attributes.

6. यद्यपि कार्य का मूल्यांकन वर्ष के अन्त में किया जाता है तथापि इसे मानव संसाधन का साधन बनाने के उद्देश्य से रिपोर्ट भेजने वाले अधिकारी को नियमित अन्तरालों पर कार्य की समीक्षा करनी चाहिए और परामर्श इत्यादि के द्वारा आवश्यक सुधारात्मक उपाय करने चाहिए।

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 the necessary corrective steps by way of advice etc

7. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह जिस व्यक्ति का मूल्यांकन कर रहा है उसके कार्य, आवरण, व्यवहार तथा सामर्थ्य की यथासम्भव सही तस्वीर प्रस्तुत करें।

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

8. जिस व्यक्ति का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसने रिपोर्ट की अवधि में जो कार्य किया हो केवल उसका आंकलन किया जाना चाहिए।

Assessment should be confined to the appraisees performance during the period of report only.

9. एक ही वर्ग के कुछ पद दूसरों की अपेक्षा अधिक श्रमसाध्य हो सकते हैं। किसी पद में दबाव और तनाव की मात्रा से भी समय-समय पर अन्तर हो सकता है। इन तथ्यों को मूल्यांकन के दौरान ध्यान में रखा जाए और उन पर उपयुक्त टिप्पणी दी जाये।

Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain 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.

नोट - ईमानदारी से संबंधित मद को भरने के लिए निम्नलिखित कार्यविधि अपनायी जानी चाहिए :-

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

(a) यदि अधिकारी की ईमानदारी असांदिग्ध है तो इस आशय का उल्लेख किया जाना चाहिए।

If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

(ii) यदि कोई सन्देह या शंका हो तो मद को खाली छोड़ दें और निम्नलिखित कार्यवाही करें :-

If there is any doubt or suspicion, the item should be left blank and action taken as under :-

- (क) एक गोपनीय नोट अलग से दर्ज किया जाये और अनुवर्ती कार्यवाही की जाये। नोट की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले बड़े अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाही शीघ्र की जाती है। जहां ईमानदारी को प्रमाणित करना या गोपनीय नोट दर्ज करना सम्भव न हो वहां रिपोर्ट देने वाले अधिकारी को यथास्थिति या तो यह बताना चाहिए कि उसने पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य को नहीं देखा है इसलिए वह कोई निश्चित निर्णय पर नहीं पहुंच पा रहा है अथवा उसने अधिकारी के विषय में कुछ 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 action is taken up 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 कार्यवाही के परिणामस्वरूप संदेह या शंकाओं का निवारण हो जाता है तो अधिकारी की ईमानदारी को प्रमाणित कर दिया जाये और तदनुसार गोपनीय रिपोर्ट में प्रविष्टि कर दी जाये।
- (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 संदेह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी दर्ज किया जाये और सम्बन्धित अधिकारी को विधिवत् सूचना दी जाये।
- (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्यवाही के फलस्वरूप संदेह या शंकाओं का निवारण या पुष्टि नहीं होती है तो एक और अवधि तक अधिकारी का आचरण देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) के अनुसार कार्यवाही 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.

(रेल मंत्रालय का 26-11-65 का पत्र सं. ई (डी. एण्ड ए.)/65 आर.जी./6-47)

(Ministry of Railways letter No. E(D&A)/65/RG/6-47, dt. 26-11-65)