



वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH

निम्नलिखित पदों में कार्यरत अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट प्रपत्र (फार्म)
CONFIDENTIAL REPORT FORM FOR OFFICIALS IN THE FOLLOWING
POSTS

- 1. सहायक (सा.)/ सहायक (वित्त एवं लेखा) / भंडार व क्रय सहायक ग्रेड -I**
Assistant (G)/Assistant(F&A)/Stores & Purchase Asstt.Gr.I
- 2. सहायक (सा.)/ सहायक (वित्त एवं लेखा) / भंडार व क्रय सहायक ग्रेड -II**
Assistant (G)/Assistant(F&A)/Stores & Purchase Asstt.Gr.II
- 3. सहायक (सा.)/ सहायक (वित्त एवं लेखा) / भंडार व क्रय सहायक ग्रेड -III**
Assistant (G)/Assistant(F&A)/Stores & Purchase Asstt.Gr.III
- 4. उपर्युक्त (i) से (iii) तक उल्लिखित वेतनमानों के वर्ग में कोई अन्य पद**
तथा अन्य अराजपत्रित एकाकी पद
Any other post in the range of the pay scales mentioned from
(i) to (iii) above including other non-gazetted isolated posts

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान
COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH

निम्नलिखित पदों पर वेतनमानों में कार्यरत अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट प्रपत्र (फार्म)
CONFIDENTIAL REPORT FROM FOR OFFICIALS IN THE FOLLOWING POSTS / PAY SCALES

क्र. स. Sl.No.	पदनाम Designation	वेतनमान Pay Scale
(i)	सहायक (सा.)/ सहायक (वित्त एवं लेखा)/ भंडार व क्रय Assistant (G)/ Assistant(F&A)Stores & Purchase Asstt. Gr.I	रुपए 5,500-9,000 Rs.5,500-9,000
(ii)	सहायक (सा.)/ सहायक (वित्त एवं लेखा)/ भंडार व क्रय Assistant (G)/ Assistant(F&A)Stores & Purchase Asstt. Gr.II	रुपए 4,000-6,000 Rs 4,000-6,000
(iii)	सहायक (सा.)/ सहायक (वित्त एवं लेखा)/ भंडार व क्रय Assistant (G)/ Assistant(F&A)Stores & Purchase Asstt. Gr.III	रुपए 3,050-4,590 Rs 3,050-4,590
(iv)	उपर्युक्त (i) से (iii) तक उल्लिखित वेतनमानों के वर्ग में कोई अन्य पद तथा अन्य अराजपत्रित एकाकी पद Any other post in the range of the pay scales mentioned from (i) to (iii) above including other non- gazetted isolated posts.	

अधिकारी का नाम _____

Name of Official _____

पदनाम _____

Designation _____

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH

(सहायक (सामान्य) / सहायक (वित्त एवं लेखा) भंडार व क्रय सहायक ग्रेड-I, II, III
CONFIDENTIAL REPORT FORM FOR Assistant (G) Assistant (F & A) Stores & Purchase Assistant
(Gr. I, II, III

राष्ट्रीय प्रयोगशाला/ संस्थान का नाम _____

Name of National Lab / Institute _____

को समाप्त वर्ष / अवधि की रिपोर्ट _____

Report for the year / period ending _____

भाग - I
PART I

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

(राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं / संस्थानों / सीएसआई आर मुख्यालय में संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Administrative Section concerned in National labs. /Instts / CSIR Hqrs)

1. अधिकारी का नाम _____

Name of official _____

2. पदनाम / वर्तमान पद _____

Designation /Post held _____

3. जन्म की तारीख _____

Date of birth _____

4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति /अनुसूचित जन जाति का है। _____

Whether official belongs to SC/ST _____

5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्त की तारीख _____

Date of continuous appointment to the present grade _____

6. स्थायी/ अस्थायी अथवा स्थानापत्र _____

Whether permanent , temporary or Officiating _____

रिपोर्ट के वर्ष / अवधि के दौरान किन-किन अनुभागों
में कब से कब तक कार्य किया ।

**Sections (s) in which served during the year / period under
Report and period of service in each**

अनुभाग
Section

अवधि
Period

8. वर्ष के दौरान कार्य (ड्यूटी से अनुपस्थिति
अवधि (छुट्टी पर प्रशिक्षण आदि) _____
Period of absence from duty (on leave training etc.),
During the year / period _____
(कॉलम 9 और 10 केवल सहायक वित्त एवं लेखा द्वारा भरा जाना है)
(Columns 9 & 10 to be filled up by Asstt. F&A only)
9. व्यावसायिक और तकनीकी अर्हताओं सहित शैक्षणिक _____
Education qualifications including
professional and technical qualifications _____
10. विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण _____
Departmental Examination passed _____

भाग I _____ द्वारा सत्यापित

Part I _____ verified by :

(स्थापना अनुभाग के प्रशासन नियंत्रक / प्रशासनिक अधिकारी
प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर)

(Signature of COA/ AO/Authorised Officer of Estt. Sec.)

साफ अक्षरों में नाम _____

Name in capital letters _____

पदनाम / रबड़ की मोहर
Designation /Rubber Stamp

दिनांक _____

Date : _____

भाग II - स्व मूल्यांकन
Part II - Self Appraisal

1. कार्यों (ड्यूटी का संक्षिप्त ब्यौरा) _____

Brief description of duties _____

2. रिपोर्ट वर्ष/ अवधि के दौरान _____ से _____ तक आने कोई विशेष कार्य किया है तो उसका संक्षेप में सार-वृत्त दें । किसी उपलब्धि के न होने के कारण दें (दिए गए स्थान में 300 शब्दों में सारवृत्त दें और उस पर हस्ताक्षर करें ।)
- 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 is to be furnished within the space provided, limited to 300 words and is required to be signed).**

कृपया वह तारीख बताएं जिस तारीख को पिछले
कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति का वार्षिक विवरण
फाइल किया :

(सहायक(सामान्य/सहायक (वित्त एवं लेखा)/

भंडार व क्रय सहायक तथा रु 5500-9000 और अधिक

के वेतनमान में कार्यरत सभी कर्मचारी द्वारा ही भरा जाना है)

Please state the date on which annual return on immovable :
property for the preceeding calendar year was filed :

(To be filled in by Asstt. (G)/Asstt.(F&A)/SPA)

and others in the payscale of Rs. 5500 - 9000 & above

हस्ताक्षर _____

Signature _____

नाम _____
(साफ अक्षरों में)

Name _____
(in block letters)

पदनाम _____

Designation _____

तारीख _____

Date _____

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

(कृपया प्रविष्टियों को भरने पूर्व प्रपत्र (फार्म के अंत में दिए गए अनुदेशों को ध्यान से पढ़ ले)
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग II में दिए गए विवरण से सहमत है ? यदि नहीं तो वह कहाँ तक असहमत हैं तथा उसके क्या कारण हैं । :
Does the Reporting Officer agree with the statement made in Part II; :
if not, the extent of disagreement :
and reasons therefore :
2. स्वास्थ्य :
State of health :
3. सामान्य और सीखने की लगन :
General intelligence and keenness :
(कॉलम 4 और 5 केवल लिपिकीय कार्य करने वाले प्रवर सहायक ग्रेड- I II III तथा अन्य समान पदों के संबंध में ही भरा जाना है)
(Columns 4 & 5 to be filled in for Assistant Gr I II III other similar posts Involving clerical duties).
4. (टाइपिंग में दक्षता (गति और परिशुद्धता दोनों में) :
Proficiency in typing (in both speed and accuracy) :
5. उसके कार्य में दक्षता जैसे निर्धारित रजिस्टर और चार्टों आदि का रख - रखाव । :
Proficiency in work viz. maintenance of Prescribed registers and charts, etc. :
6. क्या उसके दैनिक कार्यों के अलावा उसे कोई अन्य कार्य सौंपा गया है ? यदि हाँ, तो अपनी टिप्पणियों और मसौदों में स्वयं को स्पष्टता एवं व्यापकता से अभिव्यक्त करने की उसकी क्षमता को इंगित करें । :
Has he/ she ever been entrusted with work other than routine? If so, :
indicate his capacity to express :
himself with clarity and compre - :
hension, in his notes and drafts. :

7. बुद्धिमत्ता, सीखने की लगन और उद्यमशीलता
Intelligence, keenness and industry :
8. अनुशासनबद्धता
Amenability to discipline :
9. उपस्थिति में समय की पाबंदी
Punctuality in attendance :
10. साथी कर्मचारियों के साथ संबंध/जन संपर्क
(जहाँ लागू हो)
Relations with fellow employees/ Public
Relations (wherever applicable) :
- (11 से 14 तक कालम केवल सहायक (सामान्य) तथा सहायक वित्त एवं लेखा के संबंध में ही भरे जाएं)
(Columns 11 to 14 to be filled in for Asstt. (G) & Asstt. (F&A) only)** :
11. कृपया फाइलों की रिकॉर्डिंग, इंडेक्सिंग तथा छटनी, गार्ड फाइलों और रजिस्ट्रों का रख-रखाव तथा अन्य विवरणियाँ आदि प्रस्तुत करने जैसे संगठन और पद्धति (ओ एण्ड एम) विषयक कार्य की मात्रा का संक्षिप्त विवरण दें ।
Please state briefly the quantum of
O&M aspects of work done in
rgard to recording, Indexing and
weeding out of files, maintenance
of Guard Files and registers,
furnishing of returns etc. :
12. कार्यालय पद्धति का ज्ञान
Knowledge of office procedure :
13. नियमों, विनियमों और अनुदेशों का सामान्य रूप से और उसे कार्य के विशेष संदर्भ में ज्ञान ।
Knowledge of Rules, Regulations and
Instructions in general and with particular
reference to the work allotted to him. :
14. कार्य की गुणवत्ता
Quality of work :
- (क) संगत नियमों और विनियमों को सही रूप से लागू करने की योग्यता ।
(a) Ability to apply the relevant Rules and
Regulations correctly :

- (ख) मामलों की पूर्ण रूप से जाँच - पड़ताल करने की क्षमता ।
 (b) Capacity for examining cases thoroughly :
- (ग) टिप्पणी और मसौदों की गुणवत्ता ।
 Quality of Noting and Drafting
 2 (a) पत्र व्यवहार में कुशलता
 (राजभाषा हिन्दी में)
- (घ) काम के निपटाने में तत्परता
 (d) Performance in disposal of work. :

(कालम 15 केवल सहायक (वित्त एवं लेखा)
 के संबंध में ही भरा जाए)
 (Col. 15 to be filled in for Asstt. (F&A) only)

15. उन्हें सौंपे गए रजिस्ट्रों और अन्य दस्तावेजों के रख- रखाव का स्तर और रजिस्ट्रों और विवरणियों को बंद करने और उन्हें जमा कराने में तत्परता ।
 Standard of maintenance of registers and other documents assigned to him/ her and promptness in closing and submission of registers and returns :
16. क्या रिपोर्ट की अवधि के दौरान लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गई है ? यदि हां, तो उसका संक्षिप्त ब्यौरा दें ।
 Has the officer been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report ?
 If so, please give brief particulars
17. क्या अधिकारी ने प्रशंसा योग्य कोई उत्कृष्ट अथवा उल्लेखनीय कार्य किया है ? उनका संक्षेप में उल्लेख करें ।
 Has the officer done any outstanding or notable work meriting commendation ?
 Briefly mention them.
18. अनुसूचित जातियों और/अथवा अनुसूचित जनजातियों के विकास और संरक्षण में प्रभावकारिता :
 Effectiveness in the development and protection of SCs and / or STs:
 (क) अनुसूचित जातियों और/ अथवा अनुसूचित जनजातियों के प्रति दृष्टिकोण
 (a) Attitude towards SCs and/or STs :

- (ख) सामाजिक न्याय की संवेदनशीलता
(b) Sensitivity of social justice :
- (ग) तत्काल और कारगर कदम उठाने की तथा अनुसूचित जातियों और/अथवा अनुसूचित जनजातियों को न्याय दिलाने की क्षमता ।
(c) Ability to take quick and effective action to ensure justice to SCs and /or STs :
- (घ) अनुसूचित जातियों और/अथवा अनुसूचित जनजातियों के विकास के लिए प्रभावकारिता
(d) Effectiveness in bringing about the development of SCs and / or STs :
19. सत्यनिष्ठा (कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी को देखें)
Integrity (Please see Note below instructions) :
20. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)
(किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिये जब तक कि उसमें उच्च कोटि के गुण तथा कार्यनिष्पादन देखने में न आया हो; जिस आधार पर उन्हें ऐसी कोटि में रखा जाना चाहिए)
Grading (Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average) :
: (An Officer should not be graded Outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed; grounds for giving such a grading should be clearly brought out.) :
:
:
:
:

स्थान:
Place:

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

तारीख :
Date :

साफ अक्षरों में नाम _____
Name in Block Letters _____

रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम _____
Designation during the period of report

(रबड की मोहर सहिता)
(with Rubber Stamp)

भाग IV - पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युत्तियाँ
Part IV-Remarks of the Reviewing Officer

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन सेवावधि ।
Length of service under Reviewing Officer :

2. क्या पुनर्विलोकन अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट उचित सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है ?
Is the Reviwing Officer satisfied that the reporting Officer has made his/ her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material ? :

3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ? (यदि नहीं तो कृपया कारण बताएं) ऐसी कोई बात है जिसे आप कुछ बदलना अथवा जोड़ना चाहेंगे ?
Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Officer ? (In case of disagreement, Please specify the reasons) Is there anything you wish to modify or add ? :

4. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, यदि वह अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है, तो कृपया इस बात का विशेष रूप से उल्लेख करें कि क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारी के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन करते समय उसका दृष्टिकोण न्यायपूर्ण तथा उचित रहा है ?
If the Officer reported upon is a member of a SC/ST, 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 लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्युक्तियों तथा श्रेणीकरण सहित, अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियाँ।
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 ऐसी कोई विशेषताएँ और/या कोई योग्यताएँ हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी न होते हुए भी उन्हें पदोन्नत किया जाना उचित हो।
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 : पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर _____

Place: Signature of Reviewing Officer _____

तारीख: साफ अक्षरों में नाम _____

Date : Name in Block letters _____

रिपोर्ट लिखे जाने की अवधि के दौरान पदनाम
Designation during the period of report
 (रबड़ की मोहर सहित)
 (with Rubber Stamp)

अनुदेश
INSTRUCTION

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसके आगे पदोन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसकी, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की और पुनरीक्षण अधिकारी और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा फार्म को भरने की ड्यूटी को उच्च उत्तरदायित्व की भावना से करना 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, the Reviewing Officer and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. गोपनीय रिपोर्ट 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।

Performance appraisal through Confidential Report should be used as a tool for human resource development. Reporting Officer should realise that objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault process but a developmental one. The Reporting Officer and other Reviewing officer should not shy away from reporting short comings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. कालमों को पूरी सावधानी और ध्यान से और उपयुक्त समय देकर भरा जाना 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।

The Columns should be filled with the due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
4. यदि पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से आश्चर्य हो जाता है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने रिपोर्ट उचित सावधानी तथा ध्यान दिए बिना लिखी है तो वह इस आशय की टिप्पणी भाग-IV की मद सख्या 2 में दर्ज कर देगा। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में इस अभ्युत्तियों की प्रविष्ट की जानी चाहिए।

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 Part IV Column 2 . The remarks shall be entered in the Confidential Report of the Reporting Officer.
5. प्रत्येक वर्णानात्मक रूप में दिया जाएगा। उपलब्ध कराये गए 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 टिप्पणियाँ देते समय, उत्कृष्ट, अच्छा, सामान्य, सामान्य से नीचे, जैसे बहुप्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

Every answer shall be given in a narrative form. The space provided indicates the desired length of 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 हरेक अधिकारी के लक्ष्य निर्धारित करेगा, जिनकी रिपोर्ट उसके द्वारा लिखी जानी है, यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट से संबंधित वर्ष में नई नियुक्ति का कार्य भार संभालता है तो ऐसे लक्ष्य/उद्देश्य नए नियुक्ति के कार्य संभालने के समय नियत किए जाएंगे।
The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers with respect to whom he is required to report upon. 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 assumption of the new charge.
7. दोनों संबंधित अधिकारियों को लक्ष्य को स्पष्ट रूप से जान और समझ लेना चाहिए: लक्ष्यों का निर्धारण करते समय कार्य की प्रकृति और क्षेत्र तथा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उनके कार्य की प्रकृति और क्षेत्र के प्रमुख लक्षणों को ध्यान में रखते हुए समय-वार कार्य किए जाने की प्राथमिकता दी जानी चाहिए।
The targets should be clearly known and understood by both the Officers concerned. While fixing the targets, priority should be assigned item - wise, taking into consideration the nature and the area of the work and any special features that may be specific to the nature or the area of the work of the officer to be reported upon.
8. यद्यपि कार्य - निष्पादन का मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है, परन्तु इस बात को ध्यान में रखकर कि वह मानव संसाधन के विकास का साधन हो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तरालों पर कार्य - निष्पादन की समीक्षा करनी चाहिए और सुधारात्मक उपाय करने के लिए सलाह आदि देनी 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 take necessary corrective steps by way of advice etc.
9. मूल्यांकन करने वाले हरेक 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 यथा संभव सही सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।
It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraised in regard to his /her performance, conduct, behaviour and potential.
10. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है उसकी रिपोर्ट की अवधि में उसके कार्य - निष्पादन तक ही सीमित होना चाहिए।
Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.
11. 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 सकता है। मूल्यांकन में इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथोचित टिप्पणी की जानी चाहिए।
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.
12. मूल्यांकन की जाजिन पहलुओं के सम्बन्ध में विभिन्न गुणों के आधार पर मूल्यांकन किया जाना है, उनका वर्णन नीचे प्रत्येक कॉलम में है।
Aspects on which an appraisee is to evaluated on different attributes are delineated below each column. The appraiser should deal with these and other relevant to the attributes.

13. ऐसे समय भी अवसर हो सकते हैं जब वरिष्ठ अधिकारी के लिए अपने अधीन कार्य करने वाले अधिकारी के कार्य की प्रतिकूल आलोचना करना आवश्यक हो सकता है या वह किसी भूल-चूक के लिए उससे स्पष्टीकरण मांग सकता है और इन सभी परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए यह महसूस किया जा सकता है कि परिनिंदा का औपचारिक दंड देने का औचित्य सिद्ध करने के लिए संबंधित मामला पर्याप्त रूप से गंभीर नहीं है तो ऐसी स्थिति में लिखितचेतावनी/ नाखुशी/भर्त्सना जैसी किसी औपचारिक कार्रवाई की आवश्यकता होती है। जहाँ ऐसी चेतावनी/नाखुशी/भर्त्सना की जाती है तो वह संबंधित अधिकारी की व्यक्तिगत फाईल में लगाई जानी चाहिए। वर्ष के अंत में उस अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय वह रिपोर्टिंग प्राधिकारी ऐसी चेतावनी/नाखुशी/भर्त्सना, का उसकी गोपनीय रिपोर्ट में उल्लेख न करने का निर्णय ले सकता है बशर्ते उस प्राधिकारी की राय में उस चेतावनी या नाखुशी या भर्त्सना, जैसा भी मामला हो, के जारी होने के बाद रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी की कार्यनिष्पादकता में सुधार हुआ हो और वह संतोषजनक पाई गई हो। यहद रिपोर्टिंग प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुंचता है कि ऐसी चेतावनी/नाखुशी/भर्त्सना के बावजूद भी उस अधिकारी में सुधार नहीं आया है तो वह ऐसी किसी चेतावनी/नाखुशी/भर्त्सना, जैसा भी मामला हो, रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन से संबंधित गोपनीय रिपोर्ट के भाग तीन के प्रासंगिक कालम में उपयुक्त उल्लेख कर सकता है और उस स्थिति में गोपनीय रिपोर्ट में दर्शाई गई चेतावनी/नाखुशी/भर्त्सना की एक प्रति उस प्रासंगिक अवधि के लिए गोपनीय रिपोर्ट के साथ संलग्नक के रूप में सीआर डोसियर में लगाई जानी चाहिए। उस प्रतिकूल टिप्पणी के बारे में उस अधिकारी को भी सूचित किया जाना चाहिए और अधिकारी के तत्संबंधी अभ्यावेदन का यदि कोई हो तो, इस संबंध में जारी अनुदेशों में निहित प्रक्रिया के अनुरूप निपटान होना चाहिए। (सीएसआईआर के दिनांक 10 दिसंबर, 2001 के डीओ नं 15-3/1/71-ओएंडएम-II (ए) द्वारा जारी)

There may be occasions when a superior officer may find it necessary to criticize adversely the work of an officer working under him or he may call for an explanation for some act of omission or commission and taking all circumstances into consideration, it may be felt that while the matter is not serious enough to justify the imposition of the formal punishment of censure, it calls for some formal action such as the communication of a written warning/displeasure/reprimand. Where such a warning/displeasure/reprimand is issued, it should be placed in the personal file of the officer concerned. At the end of the year, the reporting authority, while writing the confidential report of the officer, may decide to make a reference in the confidential report to the warning/displeasure/reprimand, if, in the opinion of that authority, the performance of the officer reported on after the issue of the warning or displeasure or reprimand, as the case may be, has improved and has been found satisfactory. If, however, the reporting authority comes to the conclusion that despite such warning/displeasure/reprimand, the officer has not improved, it may make appropriate mention of such warning/displeasure/reprimand, as the case may be, in the relevant column in Part III of the form of confidential report relating to assessment by the reporting officer, and in that case, a copy of the warning/displeasure/reprimand referred to in the confidential report should be placed in the CR Dossier as an annexure to the confidential report for the relevant period. The adverse remark should also be conveyed to the officer and his representation, if any, against the same disposed of, in accordance with the procedure laid down in the instructions issued in this regard. (Issued vide CSIR DO No. 15-3/1/71-O&M-II(a) dated 10th December, 2001).

भारत सरकार कार्मिक विभाग के दिनांक 20 मई, 1972 के कार्यालय ज्ञापन सं. 51/5/72 - स्थापना 'क' द्वारा सत्यनिष्ठा के संबंध में जारी किए गए मार्गदर्शी सिद्धान्त

**GUIDELINES ISSUED BY GOVERNMENT OF INDIA DEPARTMENT OF PERSONNEL,
REGARDING INTEGRITY VIDE O.M.NO. 51/5/72-ESTT A DATED 20th MAY 1972**

गोपनीय रिपोर्ट के प्रत्येक फार्म में सत्यनिष्ठा संबंधी एक ऐसा कालम होना चाहिए जिसमें रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी उस सरकारी कर्मचारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, की सत्यनिष्ठा पर अपनी टिप्पणी दे सके। सत्यनिष्ठा संबंधी कॉलम में प्रविष्टियां करते समय निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धान्तों का अनुसरण किया जाए:

In every form of Confidential Report there should be a column regarding integrity to enable the Reporting Officer to make his remarks on the integrity of the Government servant reported upon. The following guidelines should be followed in the matter of making entries in the column relating to integrity:

- (क) पर्यवेक्षक अधिकारी को गुप्त डायरी बनानी चाहिए जिसमें समय समय पर अधीनस्थ कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में सन्देह उत्पन्न करने वाले दृष्टान्तों को नोट किया जाए तथा ऐसे सन्देह की सत्यता को प्रमाणित करने के लिए गुप्त विभागीय जाँच पड़ताल द्वारा अथवा मामला विशेष पुलिस स्थापना को भेजकर शीघ्र कार्रवाई की जाए। वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट भरते समय इस डायरी का ध्यान रखा जाए तथा सत्यनिष्ठा संबंधी कालम भरते समय इस डायरी में दी गई सामग्री का उपयोग किया जाए। यदि कालम अपुष्ट संदेह के कारण नहीं भरा गया है, आगे की कार्रवाई निम्नलिखित उप-पैराग्राफों के अनुसार की जाए
- (a) **Supervisory Officer should maintain a confidential diary in which instance which create suspicion about the integrity of a subordinate should be noted from time to time and action to verify the truth of such suspicion should be taken expeditiously by making confidential enquiries departmentally or by referring the matter to the Special Police Establishment. At the time of recording the Annual Confidential Report, this diary should be consulted and the material in it utilized for filling in the columns relating to Integrity. If the column is not filled on account of the unconfirmed nature of the suspicions, further action should be taken in accordance with the following sub-paragraphs**
- (ख) चरित्र पंजी में सत्यनिष्ठा संबंधी कॉलम को खाली छोड़ दिया जाए तथा सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा संबंधी शंकाओं और संदेह के बारे में अलग से एक गोपनीय नोट की प्रविष्टि साथ ही की जाए तथा उनका अनुसरण किया जाए।
- (b) **The column pertaining to integrity in the Character Roll should be left blank and a separate secret note about the doubts and suspicions regarding the Government servant's integrity should be recorded simultaneously and followed up.**
- (ग) गोपनीय नोट की एक प्रति चरित्र पंजी के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी के पास भेजी जाए जिसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अनुवर्ती कार्रवाई तत्काल की गई है।
- (c) **A copy of the secret note should be sent together with the Character Roll to the next superior officer who should ensure that the follow-up action is taken expeditiously.**
- (घ) अनुवर्ती कार्रवाई के परिणाम स्वरूप यदि सरकारी कर्मचारी आरोप मुक्त है तो उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाए तथा चरित्र पंजी में इसकी प्रविष्टि की जाए।
- (d) **If, as a result of the follow-up action, a Government servant is exonerated, his integrity should be certified and an entry made in the Character Roll.**

- (ड) यदि उसकी सत्यनिष्ठा संबंधी संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य की प्रविष्टि की जाए तथा संबंधित कर्मचारी को विधिवत सूचित किया जाए ।
- (e) If, suspicions regarding his integrity are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the Government servant concerned.
- (च) ऐसे मामले भी हो सकते हैं जिनमें कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह अभिव्यक्त करने वाली गोपनीय रिपोर्ट/नोट की प्रविष्टि के बाद की गई जाँच पड़ताल, संदेह अभिव्यक्त करने वाली गोपनीय रिपोर्ट/नोट की प्रविष्टि के बाद की गई जाँच पड़ताल संदेह दूर करने अथवा उसकी पुष्टि करने के लिए उपयुक्त सामग्री उपलब्ध नहीं कराती है। ऐसे मामले में सरकारी कर्मचारी के व्यवहार का कुछ और अवधि के लिए अवलोकन किया जाए, तथा इस दौरान जहाँ तक व्यवहार्य हो, उसे उन पदों से दूर रखना चाहिए जिनमें भ्रष्ट आचरण में लिप्त रहने के अवसर हों तथा बाद में उपर्युक्त व्यवहार्य हो, उसे उन पदों से दूर रखना चाहिए जिनमें भ्रष्ट आचरण में लिप्त रहने के अवसर हों तथा बाद में उपर्युक्त (घ) तथा (ड) में दर्शाए गए अनुसार कार्रवाई की जाए ।
- (f) There may be cases in which after a secret report/note has been recorded expressing suspicion about a Government servant's integrity, the inquiries that follow do not disclose sufficient material to remove the suspicion or to confirm it. In such a case the Government servant's conduct should be watched for a further period, and in the meantime he should, as far as practicable, be kept away from positions in which there are opportunities for indulging in corrupt practices and thereafter action taken as indicated at (d) and (e) above.
- (छ) ऐसे अवसर भी होते हैं। जब रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी स्वयं के प्रति तथा जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके प्रति, सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करने अथवा प्रतिकूल प्रविष्टि करने अथवा ऐसी किसी भी सूचना जो उसको गोपनीय रिपोर्ट लिखकर विभाग अध्यक्ष को प्रस्तुत करने के योग्य बनाती है, के प्रति निष्पक्ष नहीं रहता है। ऐसे द्रष्टांत तब हो सकते हैं जब कर्मचारी किसी दूर-दराज के केन्द्र पर कार्य कर रहा हो तथा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को उस कर्मचारी के अधीन कुछ अवधि के लिए कार्य किया हो अथवा वह लम्बी अवधि की छुट्टी पर रहा हो इत्यादि। ऐसे सभी मामलों में रिपोर्ट अधिकारी को सत्यनिष्ठा संबंधी कॉलम में इस आशय की प्रविष्टि करनी चाहिए कि उसे कर्मचारी के कार्य को देखने के लिए उचित समय नहीं मिल पाया है। जिससे कि वह निश्चित टिप्पणी कर सके अथवा उसने कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के विरुद्ध कोई टिप्पणी नहीं सुनी, जैसा भी मामला हो। यह वास्तविक विवरण होगा जिसके लिए कोई आपत्ति नहीं हो सकती। परंतु यह आवश्यक है कि वरिष्ठ अधिकारी को उसके अधीन कार्यरत कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा के बारे में यथाशीघ्र निश्चित निर्णय करने के हर संभव प्रयास करने चाहिए जिससे कि वह वास्तविक विवरण दे सके ।
- (g) There are occasions when a Reporting Officer cannot in fairness to himself and to the Government servant reported upon, either certify integrity or make an adverse entry or even be in possession of any information which would enable him to make a secret report to the Head of the Department. Such instances can occur when a Government servant is serving in a remote station and the Reporting Officer has not had occasion to watch his work closely or when a Government servant has worked under the Reporting Officer only for a brief period or has been on long leave etc. In all such cases, the Reporting Officer should make an entry in the integrity column to the effect that he has not watched the Government servant's integrity, as the case may be. This would be a factual statement to which there can be no objection. But it is necessary that a superior officer should make every effort to form a definite judgment about the integrity of those working under him, as early as possible so that he may be able to make a positive statement.