

भारत सरकार (Government of India)
रेल मंत्रालय (Ministry of Railways)
रेलवे बोर्ड (Railway Board)

रेलवे बोर्ड सचिवालय आशुलिपिक सेवा के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव की
वार्षिक कार्य निष्पादन मुल्यांकन रिपोर्ट का फार्म।

Form of Annual Performance Appraisal Report on
Principal Private Secretaries/Private Secretaries of Railway Board Secretariat Stenographers Service

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

भाग I - व्यक्तिगत ब्यौरा (प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)

PART I - Personal Data (To be filled by the Administrative Section)

1. अधिकारी का नाम/Name of the Officer _____
2. जन्म तिथि/Date of Birth _____
3. पदनाम/पद जिस पर काम कर रहा है/ Designation/post held _____
4. वर्तमान ग्रेड वेतन/Present Grade Pay _____
5. वर्तमान वेतन ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment to the present Grade Pay _____
6. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जन जाति का है?
Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Tribe _____
7. उन अधिकारियों के नाम और पदनाम, जिनके साथ रिपोर्टाधीन वर्ष
में काम किया और प्रत्येक अधिकारी के साथ काम करने की अवधि।
Names of officers with designation with whom employed
during the year under report and period served with each. _____
8. वर्ष में छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थित
रहने की अवधि।
Period of absence from duty, on leave, training, etc. during
the year. _____

(2)

भाग II-स्वमूल्यांकन/PART II - Self Appraisal
(जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके द्वारा भरा जाए)
(To be filled in by the Officer reported upon)

1. ड्यूटी का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

2. से तक के वर्ष/अवधि में किये गए कार्य तथा आप के द्वारा वर्ष और अवधि में विशेष उपलब्धियों का सारांश दीजिए। यदि उपलब्धियाँ कम रही हों तो कारण बताइये (दिए जाने वाला सारांश नीचे दिये गए स्थान में आ जाना चाहिए। यह 100 शब्दों तक होना चाहिये और उसके नीचे हस्ताक्षर किये जाने चाहिए)
Brief resume of 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 with in space provided limited to 100 words and is required to be signed).

3. Please state whether the annual return on immovable property for the calendar year was filed within the prescribed date, i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filling the return should be given.

हस्ताक्षर/Signature _____

नाम/Name _____

भाग III - रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मुल्यांकन

PART III - Assessment by the Reporting Officer

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पूर्व फार्म के अन्त में दिए गए अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

(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 दिये गए विवरण से सहमत है? यदि नहीं, तो कहां तक असहमत हैं और उसके कारण।
Does the Reporting Officer agree with the statement made in (Part-II)? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.
2. स्वास्थ्य/State of Health
3. उपस्थिति में नियमितता और समय - पालन
Regularity and punctuality in attendance
4. कार्य की कोटि और व्यवसायिक कुशलता का स्तर
Quality of work and level of professional skill
5. बुद्धिमता, कुशाग्रता और परिश्रमशीलता
Intelligence, keenness and industry
6. गुप्त एवं परमगुप्त मामलों और कागज पत्रों को सम्भालने की विश्वसनीयता
Trust-worthiness in handling secret and Top Secret matters and papers.
7. कार्यक्रमणिका का रखरखाव तथा बैठकों, साक्षात्कार, आदि के लिए आवश्यक कागज-पत्रों का सामयिक प्रस्तुतिकरण।
Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews etc.
8. ध्यान प्रेक्षी मामलों न रह जाए यह सुनिश्चित करने के लिए सामान्य सहयोग
General assistance in ensuring that matters requiring attention are not lost sight of.
9. प्रभावकारी संपर्क स्थापित करने की क्षमता तथा टेलिफोन और मुलाकातियों से व्यवहार करने में पहलशक्ति और व्यवहार-कुशलता
Capacity for effective liaison and initiative & tact in dealing with telephone calls & visitors.
10. टिप्पणी, पत्र, कार्यवृत्त, संक्षेप का प्रारूप तैयार करने तथा सारांश लिखने आदि की योग्यता (यदि ये कार्य अधिकारी द्वारा किये गये हों)।
Ability to draft notes, letters, minutes, briefs and ability to prepare summary, etc.
11. (क) क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएं और/या अन्य उत्कृष्ट गुण या योग्यताएं हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उसका चुना जाना उचित हो। यदि हां तो कृपया उन गुणों का संक्षेप में उल्लेख करें।
(a) Has the Officer any special characteristics and/or any outstanding merits or abilities which would justify his/her selection for special assignments. If so, please mention these characteristics briefly.
- (ख) कार्य के अन्य क्षेत्र के लिए उपयुक्तता के संबंध में सिफारिश (इसका प्रमाण दिया जाना चाहिए)
- (b) Recommendation regarding suitability for other spheres of work (This should be substantiated)
- (ग) अधिकारी की प्रभावकारिता और योग्यता में और अधिक सुधार लाने की दृष्टि से प्रशिक्षण के संबंध में सिफारिश।
- (c) Recommendation regarding training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer.

12. क्या रिपोर्टाधीन वर्ष में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गयी है ? यदि हों, तो उसका संक्षिप्त ब्यौरा दे।

Has he been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report? If so, give brief particulars.

13. सहयोगियों के साथ सम्बंध, अनुशासन के प्रति उतरदायित्व सहित व्यक्तित्व, चरित्र और स्वभाव का सामान्य निर्धारण।

General assessment of personality, character and temperament including relations with fellow employees, amenability to discipline, etc.

14. सत्यनिष्ठा/Integrity

(यह कालम रेलवे बोर्ड के दिनांक 24.11.65 के पत्र सं. ई. (डी. एण्ड ए./65/आर.जी.6-47 के अन्तर्गत जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार भरा जाना चाहिए)

(This column should be filled as per instructions issued under Railway Board's letter No.E(D&A)/RG-6-47, dated 24.11.65)

15. वैयक्तिक अनुभाग के कार्य का प्रभावी समन्वय सुनिश्चित करने की सामान्य योग्यता।

General ability to ensure effective co-ordination of the work of the Personal Section.

16. कोटि निर्धारण/Grading

उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/औसत/औसत से कम

Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average

टिप्पणी - किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिये जब तक कि उसमें उच्च कोटि के गुण तथा कार्य निष्पादन देखने में न आए हों। जिस आधार पर ऐसी कोटि दी गयी है उसका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिये।

Note - An Officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed; ground for giving such a grading should be clearly brought out.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

नाम (साफ अक्षरों में)

Name (in block letters)

पदनाम/Designation

तारीख/Date

(5)

अनुदेश INSTRUCTIONS

1. गोपनीयता रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे प्रयोजनता के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इस लिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसकी रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को और पुनरीक्षण अधिकारी को इस फार्म को भरने की खूबियों 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 and the Reviewing Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. गोपनीयता 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 सकें। 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 अपना समग्र, व्यवहार में कमियों का उल्लेख 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 developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. मंदा उचित सावधानी और ध्यान से और काफी समय लगा कर भरी जानी चाहिए। यदि रिपोर्ट आसवधानी से या सरसरी तौर से भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसका उच्च प्राधिकारियों को असवधानी से पता लग जाएगा।
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 इस बात से आश्वस्त हो जाता है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने रिपोर्ट उचित सावधानी तथा ध्यान दिये बिना लिखी है तो वह इस आशय की एक टिप्पणी भाग IV की मद संख्या 2 में दर्ज कर देगा। सक्षम प्राधिकारी ये टिप्पणियाँ रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में लिखेगा।
If the Reviewing Officer is satisfied that the Reporting Officer has 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 जाएगा। उपलब्ध कराये गये स्थान से उत्तर की वांछित लम्बाई का पता चलता है। शब्दों तथा पदों की 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 सम्बन्ध जल्दी-अपनी टिप्पणियाँ देते समय "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "सामान्य", "सामान्य से नीचे", जैसे वह प्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
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', 'Verygood', 'good', 'average', 'below average', while giving your comments against any of the attributers.
6. रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी वर्ष के आरम्भ ऐसे हरेक अधिकारी के लक्ष्य निर्धारित करेगा, जिनकी रिपोर्ट उसके द्वारा वर्ष में लिखी जानी है, यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट से सम्बन्धित वर्ष में नई नियुक्ति का कार्यभार सम्भालता है तो ऐसे लक्ष्य उद्देश्य नई नियुक्ति के कार्य सम्भालने के समय नियत किए जायेंगे। दोनों ही सम्बन्धित अधिकारियों को नियत किए गए लक्ष्यों की स्पष्ट जानकारी तथा ज्ञान होना चाहिए।
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 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 charge. The task/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 रखकर कि वह मानव संसाधन के विकास का साधन हो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अंतरालों पर कार्य-निष्पादन की समीक्षा करनी चाहिए और सलाह आदि के रूप में 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 take necessary corrective steps by way of advice, etc.
8. 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 यथासंभव सही-सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।
It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance conduct, behavior and potential.
9. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि में उसके कार्य-निष्पादन का ही मूल्यांकन किया जाना चाहिए।
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 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 post of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in and post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

(6)

टिप्पणी-सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित मद को भरने के लिए निम्नलिखित कार्य-विधि का पालन किया जाना चाहिए :

Note—The following procedure should be following up the item relating to integrity.

1. यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए ।
If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
2. यदि कोई संदेह या शंका हो तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्नलिखित कार्रवाई की जानी चाहिए ।
If there is any doubt or suspicion, the item should be left blank and action taken as under.

(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए । इस टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट सहित ऊपर वारिष्ठ अधिकारी को भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए । जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना तथा गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना सम्भव न हो वहां रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की स्थिति के अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने अधिकारी का कार्य 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 ।

(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.

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई फले फलस्वरूप, संदेह या शंकाएं दूर हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्ट की जानी चाहिए ।

(b) If, as a result of the follow up action the doubt 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 यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और सम्बन्धित अधिकारी को इसकी लिखित सूचना दी 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, संदेह या शंकाएं न तो दूर होती हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आवरण पर और अधिक अवधि तक निगरानी रखी जानी 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 (b) and (c) above.

(रेलवे बोर्ड का दिनांक 24-11-65 का पत्र सं. ई.—(जी. एण्ड ए.)/65/आर. जी.—6-47)
(Railway Board's letter No. E(D & A)/65/AG-6-47, dated 24-11-65).