

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

सहायकों की वार्षिक कार्य निष्पादन मुल्यांकन रिपोर्ट का फार्म
Form of Annual Performance Appraisal Report on Assistants
.....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 में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment to the present grade _____
5. क्या स्थायी/अस्थायी या स्थानापन्न
Whether Permanent/Temporary or Officiating _____
6. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जन जाति का है?
Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Tribe _____
7. रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान किन-किन अनुभागों में काम किया
प्रत्येक अनुभाग में कितने-कितने समय काम किया
Sections in which served during the year under
report and period of service in each section. _____
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 within space provided limited to 100 words and is required to be signed).

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 गये विवरण से सहमत है ? यदि नहीं, तो कहां तक असहमत है और उसके क्या कारण हैं ?
 Does the Reporting Officer agree with the statement made in Part-II?
 If not, the extent of disagreement and reasons therefor.
2. स्वास्थ्य/ State of Health
3. सामान्यता बुद्धिमता तथा सीखने की लगन
 General Intelligence and keenness to learn
4. अभिलेख
 Please state briefly the quantum of O & M aspects of work done in regard to recording, Indexing and weeding out of files, maintenance of Guard files and registers, furnishing of returns, etc.
5. कार्यालय पद्धति का ज्ञान
 Knowledge of office procedure
6. सामान्य नियमों, विनियमों तथा अनुदेशों तथा विशेष रूप से उन्हें आबंटित काम के सम्बंध में जानकारी :
 Knowledge of Rules, Regulations and instructions in general and with particular reference to the work allotted to him
7. कार्य की कोटि
 Quality of work :
 - i) सम्बद्ध नियमों तथा विनियमों को सही रूप में प्रयोग करने की योग्यता:
 - ii) Ability to apply the relevant rules and regulations correctly:
 - iii) मामलों की पूर्णता और विस्तृत रूप में जांच करने की क्षमता:
 Capacity for examining cases thoroughly and comprehensively:
 - iv) टिप्पणी और मसौदा-लिखने की योग्यता :
 Quality of Noting and drafting:
 कार्य के निपटान में तत्परता:
 Promptness in disposal of work:
8. अनुशासन के प्रति उतरदायित्व
 Amenability to discipline
9. उपस्थिति में समय पालन
 Punctuality in attendance
10. सहयोगी के साथ सम्बंध
 Relations with the fellow employees

(4)

11. सत्यनिष्ठा/Integrity

(यह कॉलम 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 4.11.65)

12. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गयी 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

13. क्या अधिकारी ने प्रशंसा योग्य कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य किया है। उसका संक्षेप में उल्लेख करें।
Has the officer done outstanding or notable work meriting commendation? Briefly mention them.

14. 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

भाग IV - पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
PART IV – Remarks by Reviewing Officer

1. रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन की गयी सेवा अवधि
Length of service under Reviewing Officer during the year under report

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

3. क्या आप लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? असहमत होने की दशा में कारण निर्दिष्ट करें। क्या आप उसमें कुछ परिवर्तन करना या जोड़ना चाहेंगे।
Do you agree with the assessment of the officer given by the reporting officer? In case of disagreement please specify reasons. Is there any thing you wish to modify or add?

4. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है वह अनुसूचित जाति/जन-जाति का है तो कृपया इस बात को विशेष रूप से बताएं कि क्या अनुसूचित जाति/जन जाति के अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करते समय रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का दृष्टिकोण न्यायपूर्ण तथा उचित रहा है।
If the Officer reported upon is the member of Scheduled Caste/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 लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गयी सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्युक्तियों और कोटिकरण सहित, अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियां।
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)

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 पदोन्नति उचित हो ? यदि हाँ, तो विशेष रूप से बताएं

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.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Officer

नाम (साफ अक्षरों में)
Name (in block letters)

पदनाम/Designation

तारीख/ Date

भाग V - अगले उच्च अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर अभ्युक्तियों सहित, यदि कोई देनी हो
PART V - Countersignature by the next higher authority with remarks, if any

प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Countersigning Officer

नाम (साफ अक्षरों में)
Name (in block letters)

पदनाम/Designation

तारीख/Date

टिप्पणी जहाँ किसी प्रकार की विपरीत प्रविष्टि की जाती है, चाहे वह उपचारी या अनुपचारी त्रुटि से सम्बंधित है, उसे प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी, यदि हो द्वारा देख लिए जाने के बाद पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा लिखित रूप में सूचित किया जाना चाहिए। जहाँ पुनरीक्षण अधिकारी नहीं है वहाँ विपरीत प्रविष्टि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा उसी प्रकार सूचित की जाएगी। ऐसा करते समय पूरी रिपोर्ट का सार तथा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी गयी है उसकी प्रशंसा में जो कुछ कहा गया है सूचित किया जाना चाहिए। ऐसे पत्र व्यवहार की एक प्रति निदेशक(सामान्य प्रशासन) को भेजी जाए।

Note Where any adverse entry is made, whether it relates to a remediable or to an irremediable, defect it should be communicated by the Reviewing Officer in writing after it has been seen by the Countersigning authority, if any. Where there is no Reviewing Officer the adverse entry will be communicated by the Reporting Officer likewise. 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. A copy of such communication may be sent to Director (General Administration).

अनुदेश INSTRUCTIONS

- गोपनीयता रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे प्रगति के लिए मूल्यांकन 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 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 and the Reviewing Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
- 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 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 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 short comings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
- मदें 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 असावधानी 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.
- 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। सभ्य 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 File of the Reporting Officer.
- प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। उपलब्ध करार्ये गये स्थान से उत्तर की वांछित लम्बाई का पता चलता है। शब्दों तथा पदों की सावधानी से चना जाना चाहिए और उनके प्रयोग से उत्तर लिखने वाले अधिकारी का वास्तविक अभिप्राय प्रकट होना चाहिए। कृपया सरसृत तथा सरल भाषा का प्रयोग करें। किसी भी विशिष्टता को समुच्च अपनी-अपनी टिप्पणियाँ देते समय "अकृष्ट", "बहुत अकृष्ट", "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', 'Very good', 'good', 'average', 'below average', while giving your comments against any of the attributers.
- 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.
- 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.
- मूल्यांकन करने वाले हरेक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कर्तव्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके कार्य निष्पादन, आचरण, व्यवहार तथा क्षमता का यथासम्भव 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, behaviour and potential.
- 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.
- एक ही रैंक के कुछ पद दूसरे की तुलना में अधिक जम्हाय्य हो सकती है। 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.

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 रूप कथम 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 फके 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 आचरण पर और अधिक अवधि तक निगरानी रखी जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) के 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/जार. जी.—6-47)
(Railway Board's letter No. E(D & A)/65/RG-6-47, dated 24-11-65).