



**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 OFFICERS IN THE FOLLOWING POSTS**

1. वरिष्ठ उप सचिव/ वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक/  
वरिष्ठ उप वित्त सलाहकार/वरिष्ठ भंडार व क्रय अधिकारी (एसजी)  
Sr. DS/Sr. COA/Sr. Dy. FA. Sr.COSP
2. उप सचिव/ प्रशासन नियंत्रक/उप वित्त सलाहकार/  
वरिष्ठ वित्त एवं लेखा अधिकारी (एसजी)/वरिष्ठ भंडार व क्रय अधिकारी  
DS/COA/Dy.FA. F&AO(SG). COSP
3. अवर सचिव/प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ वित्त एवं  
लेखा अधिकारी/भंडार व क्रय अधिकारी  
US/AO/Sr. F&AO/SPO
4. वित्त एवं लेखा अधिकारी  
F&AO
5. अनुभाग अधिकारी (सामान्य)/ अनुभाग अधिकारी  
(वित्त एवं लेखा)/ अ. अ. ( भंडार एवं क्रय)  
SO(G)/SO(F&A)/SO(S&P)
6. उपर्युक्त (i) से (v) तक उल्लिखित वेतनमानों के वर्ग में कोई अन्य पद तथा अन्य राजपत्रित  
एकाकी पद  
Any other post in the range of the pay scales mentioned  
from (i) to (v) above including other gazetted isolated posts

**वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद**  
**COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH**

**निम्नलिखित पदों पर/ वेतनमानों में कार्यरत अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट  
प्रपत्र (फार्म)**

**CONFIDENTIAL REPORT FORM FOR OFFICERS IN THE FOLLOWING POSTS/PAY SCALES**

<b>क्र. स. Sl.No.</b>	<b>पदनाम Designation</b>	<b>वेतनमान Pay Scale</b>
(i)	वरिष्ठ उप सचिव / वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक/ वरिष्ठ उप वित्त सलाहकार/ वरिष्ठ भंडार व क्रय अधिकारी (एसजी) Sr. DS/Sr. COA/Sr.Dy.FA/Sr.COSP	रुपए 14,300-18,300  Rs. 14,300-18,300
(ii)	उप सचिव/प्रशासन नियंत्रक/ उप वित्त सलाहकार / वरिष्ठ वित्त एवं लेखा अधिकारी (एसजी)/ वरिष्ठ भंडार व क्रय अधिकारी DS/COA/Dy. FA/Sr. F&AO(SG)/COSP	रुपए 12,000-16,500  Rs12,0000-16,500
(iii)	अवर सचिव / प्रशासनिक अधिकारी / वरिष्ठ वित्त एवं लेखा अधिकारी/भंडार व क्रय अधिकारी US/AO/F&AO/SO(S&P)	रुपए 10,000-15,200  Rs 10,000-15,200
(iv)	वित्त एवं लेखा अधिकारी F&AO	रुपए 8,000-13,500 Rs 8,000-13,500
(v)	अनुभाग अधिकारी (सामान्य) अनुभाग अधिकारी (वित्त एवं लेखा / उप भंडार व क्रय अधिकारी SO(G)/SO(F&A)/SO(S&P)	रुपए 6,500-10,500  Rs. 6,500-10,500
(vi)	उपर्युक्त (i) से (v) तक उल्लिखित वेतनमानों के वर्ग में कोई अन्य पद तथा अन्य राजपत्रित एकाकी पद Any other post in the range of the pay scales mentioned from (i) to (v) above including other gazetted isolated posts.	

अधिकारी का नाम \_\_\_\_\_

Name of the Officer \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

**वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद**  
**COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH**

( \_\_\_\_\_ के लिये गोपनीय रिपोर्ट प्रपत्र (फार्म)  
(पदनाम)  
PROFORMA FOR CONFIDENTIAL REPORT FOR THE POST OF \_\_\_\_\_  
राष्ट्रीय प्रयोगशाला / संस्थान का नाम \_\_\_\_\_  
Name of National Lab. / Instt. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ का समाप्त वर्ष / अवधि की रिपोर्ट  
Report for the year/ period ending \_\_\_\_\_

भाग - I  
PART-I

वैयक्तिक ब्यौरे -  
PERSONAL DATA

(राष्ट्रीय प्रयोगशाला / संस्थान/ सीएसआईआर मुख्यालय के 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 Officer \_\_\_\_\_
2. जन्म की तारीख \_\_\_\_\_  
Date of Birth \_\_\_\_\_
3. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख \_\_\_\_\_  
Date of continuous appointment to the present grade \_\_\_\_\_
4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख \_\_\_\_\_  
Present post and date of appointment there to \_\_\_\_\_
5. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति का है \_\_\_\_\_  
कार्मिक उप प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) के दिनांक 17.2.1999 के का ज्ञा. अनुसार पृ . 1पर उल्लिखित (i) से (iv) वर्ग के अधिकारियों द्वारा यह कॉलम नहीं भरा जाना है)  
Whether the Officer belongs to SC/ST \_\_\_\_\_  
(Col.5 not to filled for officers of category I to iv mentioned at page 1 as per DOPT OM dated 17.2.1999).

6. वर्ष के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि  
(छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर) । यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है  
तो उसका विवरण दें \_\_\_\_\_

Period of absence from duty (on leave, training, etc.)

During the year. If he / she has undergone training, specify. \_\_\_\_\_

भाग - I \_\_\_\_\_ द्वारा सत्यापित

Part \_\_\_\_\_ 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 ११ - स्व मूल्यांकन  
**PART 11 - Self Appraisal**

1. कार्यो (डयूटी) का संक्षिप्त ब्यौरा \_\_\_\_\_  
Brief description of duties \_\_\_\_\_

- 2.A. कृपया कार्य के लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय (परिमाणात्मक/ मात्रा अथवा अन्य रूप में) जो आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों, या जो आपके लिए निर्धारित किए गए हों का उल्लेख करें प्राथमिकता के आधार पर कार्य की आठ - दस मदें बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य के समक्ष अपनी उपलब्धि बताएं (उदाहरणार्थ : आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)
- Please specify targets/ objective/ goals (for quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority, and your achievements against each target (Example : Annual Action Plan for your Division)

**लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय**  
**Targets/ Objective/ Goals**

**उपलब्धियाँ**  
**Achievements**

2.B

कृपया फाइलों की रिकॉर्डिंग, इंडेक्सिंग तथा छटनी, गार्ड फाइलों अनुभाग की नोट बुकों और अन्य रजिस्ट्रों का रख-रखाव, संगठन और पद्धति (ओ एण्ड एम) विषयक तथा अन्य विवरणियाँ आदि प्रस्तुत करने से संबंधित कार्य की मात्रा और निर्धारित लक्ष्य का संक्षिप्त विवरण दें।

Please state ,briefly, the target set and the quantum of work done in regard to recording, indexing and weeding out of files, maintenance of Guard files, Section Note Book and other registers, furnishing of O & M and other returns, etc.

- 3.A. कृपया मद संख्या 2 में उल्लिखित लक्ष्यों/ उद्देश्यों/ध्येयो की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें । यदि इन लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएँ रही हों तो उनका भी उल्लेख करें ।  
Please state, briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/ goals referred to in item 2 Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

- 3.B कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें ।  
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto

4. कॉलम 3 ख में उल्लिखित उपलब्धियों के अतिरिक्त  
अन्य महत्वपूर्ण अतिरिक्त उपलब्धियाँ ।  
Any significant additional achievements :  
apart from those mentioned in column 3B. :
5. प्रशिक्षण कार्यक्रम जिनमें भाग लिया :  
Training programmes attended :
6. कृपया वह तारीख बताएं जिस तारीख को  
पिछले कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति का  
वार्षिक विवरण फाइल किया ।  
Please state the date on which the :  
annual return of immovable property :  
for the preceeding calendar year was filed :

संबंधित व्यक्ति के तारीख सहित हस्ताक्षर  
Signature of individual concerned with date

साफ अक्षरों में नाम \_\_\_\_\_

Name in capital letters \_\_\_\_\_



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

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले 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)

**A. कार्य का स्वरूप और गुणवत्ता**  
**Nature and quality of work :**

1. कृपया अधिकारी द्वारा भरे गए भाग - II पर टिप्पणी दें और विशेष रूप से उल्लेख करें कि क्या आप लक्ष्यों तथा उद्देश्यों, उपलब्धियों और कमियों के बारे में दिए गए उत्तरों से सहमत हैं। यदि इन उद्देश्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं हों तो उनका भी उल्लेख करें।
- Please comment on Part II as filled in :  
by the officer and specifically state :  
whether you agree with the answers :  
relating to targets and objectives, :  
achievements and shortfalls. Also :  
specify constraints, if any in :  
achieving the objectives. :

2. **किए गए कार्य की गुणवत्ता**  
कृपया कार्य के स्तर और कार्यक्रम के उद्देश्यों और बाधाओं को यदि कोई हो तो, ध्यान में रखते हुए अधिकारी के कार्यनिष्पादन की गुणवत्ता पर टिप्पणी दें।

**Quality of output :**

Please comment on the officer's quality :  
Of performance having regard to standard :  
of work and programme objectives :  
and constraints, if any :

3. **कार्यक्षेत्र की जानकारी**  
कृपया इनमें से प्रत्येक के संबंध में टिप्पणी दें;  
कार्यों, नियमों और विनियमों, संबंधित अनुदेशों  
और उन्हें लागू करने के बारे में अधिकारी की  
जानकारी का स्तर ।

**Knowledge of sphere of work** :  
Please comment specifically on each of :  
These; level of knowledge of functions, :  
rules and regulations, related instructions :  
and their applications. :

- ख **विशेषताएँ :**  
**B Attributes :**

1. विश्लेषणात्मक योग्यता :  
पक्ष-विपक्ष का विश्लेषण करने; समस्याओं को हल करने के  
लिए विकल्प तय करने और उनका मूल्यांकन करने के  
संबंध में अधिकारी की योग्यता; निर्णय किए जाने वाले  
क्षेत्रों इंगित करने की योग्यता के बारे में टिप्पणी दें ।

**Analytical Ability :**  
Please comment on the officer's ability :  
relating to analysis of pros and cons; :  
formulation of alternatives and their :  
evaluation for solving problems; :  
ability to indicate decision areas. :

2. **संप्रेषण कौशल :**  
मौखिक और लिखित दोनों में संक्षिप्तता, स्पष्टता और  
परिशुद्धता के साथ विचार प्रकट करने की अधिकारी की  
योग्यता, टिप्पणियाँ, मंत्रिमंडल हेतु टिप्पणियाँ संसदीय  
मामलों के लिए संक्षिप्त टिप्पणियाँ आदि लिखने में  
अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी करें ।

**Communication Skills:-**  
Please comment on the officer's ability :  
to communicate with brevity, clarity and :  
accuracy, both orally and in writing, :  
ability to draft notes, Cabinet Notes, :  
brief for Parliamentary matters, etc. :

2(a) पत्र व्यवहार में कुशलता  
(राजभाषा हिन्दी में)

3.

**पहल:**

कृपया अधिकारी की सामान्य तथा अप्रत्याशित परिस्थितियों से निपटने की क्षमता और सूझ-बूझ; अतिरिक्त जिम्मेदारियों और कार्य क्षेत्र को स्वीकारने की भावना पर टिप्पणी करें ।

**Initiative:**

Please comment on the capacity and :  
resourcefulness of the officer in handing :  
normal as well as unforeseen situations; :  
willingness to take additional :  
responsibilities and news area of work :

4.

**कार्य के प्रति दृष्टिकोण :**

कृपया यह टिप्पणी दें कि अधिकारी पर कहां तक निर्भर किया जा सकता है; उसमें उत्तरदायित्व की भावना; वह अपने कार्य के प्रति कितना समर्पित और प्रोत्साहित है; सीखने और अपने कार्य को सुव्यवस्थित करने की उसकी तत्परता ।

**Attitude to work :**

Please comment how far the officer can :  
be relied upon; his sense of responsibility :  
the extent to which he/she is dedicatded :  
and motivated, his/her willingness to :  
learn and systematize his/her work. :

5.

**प्रेरित और प्रोत्साहित करने की योग्यता :**

कृपया अधिकारी द्वारा प्रेरित करने, अपने आरचरण से सहज समर्थन और सहायता प्राप्त करने और विश्वास उत्पन्न करने की क्षमता पर टिप्पणी दे ।

**Ability to inspire and motivate :**

Please comment the capacity of the :  
officer to motivate, to obtain willing :  
support by own conduct and capacity :  
to inspire confidence. :

6. **पर्यवेक्षी योग्यता :**  
कृपया निम्नलिखित के संबंध में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी दें :-

**Supervisory Ability:**

Please comment on the officer` s Ability relating to :-

- (i) कार्यनिष्पादन में मार्गदर्शन  
Guidance in the pefromance of task
- (ii) कार्यनिष्पादन की समीक्षा (वित्त स्वीकृतियों आदि संबंधी मुख्य क्षेत्रों का मॉनीटरन करना )  
Review of performance (monitoring of Key areas including finance etc, Sanction).....
- (iii) प्रत्यायोजित क्षेत्रों में आने वाले मामलों पर स्वयं निर्णय लेने की क्षमता .....  
Capacity to take decision at his/her level on matters within delegated areas .....
- (iv) अनुशासन बनाए रखना ।  
Maintaining discipline.

**आपसी संबंध तथा सहयोग भावना से कार्य करना :**

कृपया वरिष्ठ अधिकारियों, साथी कर्मचारियों तथा अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ अधिकारियों के संबंध का स्वरूप और दूसरों दृष्टिकोण को सराहने की तथा उचित मनोभाव से सलाह लेने की अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी करें। कृपया अधिकारी की टीम के एक सदस्य के रूप में कार्य करने और मिल कर काम करने की भावना को बढ़ावा देने तथा टीम के कार्य निष्पादन करे इष्टतम बनाने की क्षमता पर टिप्पणी करें।

**Inter-personal relations and team work :**

Please comment on the quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates, and on the ability to appreciate other`s point of view and take advice in the proper spirit. Please also comment on his/her capacity to work as a member of team and to promote team spirit and optimize the output of the team.

8. **जनसाधारण के साथ संबंध (जहाँ कहीं लागू हो) :**  
कृपया अधिकारी की जनसाधारण से मिलने तथा जनसाधारण की आवश्यकताओं के प्रति उनकी अनुक्रियाशीलता के बारे में टिप्पणी करें

**Relations with the public (wherever applicable):**

Please comment on the officer's  
accessibility to the public and  
responsiveness to their needs.

9. **अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण (अनुसूचित जातियों और /या अनुसूचित जनजातियों और / समाज के कमजोर वर्गों के विकास और संरक्षण के मामलों को निपटाने वाले अधिकारियों के मामले में लागू):**  
कृपया अनुसूचित जातियों / अनुसूचित जनजातियों / वर्गों की समस्याओं को समझने की अधिकारी की भावना तथा उन्हें दूर करने की तत्परता के संबंध में टिप्पणी करें ।

**(Attitude towards SCs/STs/ Weaker Sections of Society (applicable in case of officers dealing with the development and protection of SCs and/or STs and Weaker Sections of Society).**

Please comment on his/her understanding  
of the problems of SCs/STs/Weaker Sections and  
willingness to deal with them

10. **प्रशिक्षण सभी अधिकारियों के लिए भरी जानी है ):**  
कृपया अधिकारी की प्रभावकारिता और कार्यक्षमताओं में और अधिक सुधार करने के मददेनजर प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें ।

**Training ( To be filled in for all Officers)**

Please give recommendations for training  
with a view to further improving the  
effectiveness and capabilities of the officer

11. **अभिक्षमता और समर्थता :**  
कृपया अधिकारी की संभावित संवृद्धि और विकास की दिशा बताएं ।

**Aptitude and Potential:**

Please indicate possible lines of growth  
and development of the officer

(12 से 15 तक के कॉलम केवल अवर सचिप / प्रशासनिक अधिकारी / वित्त एवं लेखा अधिकारी और भंडार व क्रय अधिकारी और उससे ऊपर के अधिकारियों के संबंध में ही भरे जाने हैं )

**(The columns from 12 to 15 are to be filled in only in respect of officer of the rank of US/AO/ F&AO : & SPO and above )**

12. **निर्णय लेने की क्षमताएँ :**

कृपया निर्णय लेने की क्षमता और विकल्पों के पक्ष-विपक्ष पर विचार करने की क्षमता पर टिपणी करें।

**Decision making abilities :**

Please comment on the quality of decision making and on ability to weigh pros and cons of altermnatives,

13. आंतरिक और बह्य दोनों प्रकार की शिकायत का निवारण करने की क्षमता ।

Ability to redress grievances both internal and external

14. **योजना बनाने की क्षमता :**

कृपया टिपणी करें कि क्या अधिकारी समस्याओं, कार्य की आवश्यकताओं को पूर्वानुमान लगा लेता है और तदनुसार योजना बनाता है और आकस्मिक स्थितियों से निपटने में कामयाब रहता है ।

**Planning ability :**

Please comment on whether officer anticiaptes problems, work needs, and plans accordingly and is able to privide for contingencies

15. **समन्वयन क्षमता :**

कृपया आंतरिक एवं बाह्य दोनों किस्म के अन्य अभिकरणों के साथ संबंधों और उनसे सहयोग प्राप्त की क्षमात पर टिपणी करें ।

**Coordination ability:**

Please comment on relations with other agencies both internal and external and ability to elicit co-operation from them.

**भाग IV - सामान्य**  
**Part IV - General**

1. स्वास्थ्य  
State of health :
2. सत्यनिष्ठा  
(कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें )  
Integrity :  
**(Please see Note below the Instructions)**
3. सामान्य मूल्यांकन  
कृपया अधिकारी के सामर्थ्य तथा कमियों के संदर्भ में तथा  
जिन गुणों का उल्लेख उपर्युक्त प्रविष्टियों में नहीं किया जा  
सका है , उनकी ओर ध्यान दिलाते हुए अधिकारी का समग्र  
मूल्यांकन करें ।  
General assessment :  
Please give an overall assessment of the :  
Officer with reference to his/ her strengths :  
and shortcomings and also drawing :  
attention to the qualities, If any, not covered :  
by the entries above. :
4. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/ औसत /  
औसत से कम )  
(किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी  
चाहिए जब तक कि उसमें उच्च कोटि के गुण तथा  
कार्यनिष्पादन देखने में न आया हो, जिस आधार पर उन्हें  
ऐसी कोटि में रखा गया है, उनका स्पष्ट रूप से उल्लेख  
किया जाना चाहिए )

**Grading (Outstanding / Very Good/Good/  
Average / Below Average )**  
**(An officer should not be graded outstanding  
unless exceptional qualities and performance  
been noticed; grounds for giving such a  
grading should be clearly brought out.)**

स्थान : रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Place : Signature of Reporting 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)

भाग V - पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ  
Part V - Remarks of the Reviewing Officer

1. पुर्विलोकन अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि  
Length of service under Reviewing Officer :  
: :
  
2. क्या पुनर्विलोकन अधिकारी इस बात से संतुष्ट है  
कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने अधिकारी की  
रिपोर्ट पूरी सावधानी और ध्यान से तथा सभी संगत  
सामग्री को ध्यान में रखते हुए तैयार की है ?  
Is the Reviewing 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 अधिकारी  
के किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (असहमत होने  
पर कृपया इसके कारण बताएं) । क्या कोई ऐसी बात है  
जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हों ?  
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. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य  
अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ  
सामान्य अभ्युक्तियाँ तथा श्रेणीकरण सहित अधिकारी  
के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियाँ ।  
General remarks with specific comments :  
About the genertal remarks given by :  
the Reporting Officer and remarks about :  
the meritorous work of the officer including :  
the garding. :



5. क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएं और/ या कोई योग्यताएं 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 ? :

स्थान :  
Place :

पूर्वावलोकन के हस्ताक्षर  
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  
INSTRUCTIONS

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 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 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 the objective is to develop an officer so that he/she realises his/her true potential. It is not meant to be a fault process but a development one. The Reporting Officer and other Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings 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 उचित 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 आश्वस्त 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 की मद संख्या 2 में दर्ज कर देगा। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में इस अभ्युक्तियों 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 उत्तर वर्णनात्मक 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 टिप्पणियां देते समय उक्तृष्ट, बहुत अच्छा, सामान्य, सामान्य से नीचे श 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 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, 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 संभाला है तो ऐसे लक्ष्य/उद्देश्य नए नियुक्ति के कार्य संभालने के समय नियत किए जाएंगे ।  
The Reporting Officer shall, in the beging of the year, assign targets 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 समयवार 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 यथासंभव 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 सकते हैं। 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 shloud be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.
12. मूल्यांकित की जा जिन 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 be evaluated on different attributes are delineated below each column. The appraiser should deal with these and other relevant to the attributes.

13. ऐसे 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 सपष्टीकरण 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 लिखित चेतावनी / नाखुशी/ भर्त्सना। जैसी किसी औपचारिक कार्रवाई की आवश्यकता होती है। जहाँ ऐसी चेतावनी / नाखुशी/ भर्त्सना की जाती है तो वह संबंधित अधिकारी की व्यक्तिगत फाइल में लगाई जानी चाहिए। वर्ष के अंत में उस अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय वह रिपोर्टिंग अधिकारी ऐसी चेतावनी/नाखुशी /भर्त्सना का उसकी गोपनीय रिपोर्ट में उल्लेख न करने का निर्णय ले सकता है बशर्ते दस अधिकारी की राय में उस चेतावनी या नाखुशी या भर्त्सना, जैसा भी मामला हो, के जारी होने के बाद रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी की कार्यनिष्ठादकता में सुधार हुआ हो और वह संतोशजनक पाई गई हो। यदि रिपोर्टिंग अधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुंचता है कि ऐसी चेतावनी/नाखुशी/भर्त्सना के बावजूद भी उस अधिकारी में सुधार नहीं आया है तो ऐसी किसी चेतावनी/नाखुशी/भर्त्सना, जैसा भी मामला हो, का रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन से संबंधित गोपनीय रिपोर्ट के भाग तीन के प्रासंगिक कॉलम 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 दिसम्बर, 2001 के डीओ नं. 15-3/1/71- ओएंडएम - 11 (ए) के 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 not to make a reference in the confidential report to the warning/displeasure/ reprimand, if, in the opinion of the 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 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 an nexure 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. 15-3/71- O&M-11(a) dated 10 th 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 20<sup>th</sup> 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 दृष्टांतों 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 instances 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.**

- (ड़) 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 करती 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 उपर्युक्त (घ) तथा (ड़) 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 कार्य को नजदीक से देखने का अवसर न मिला हो अथवा जब कर्मचारी ने रिपोर्ट लिखने वाले 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 वरीष्ठ 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 work for sufficient time to be able to make any definite remark or that he has heard nothing against 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.