

द. पू. रे. S.E.R./ पू. त. रे. E.Co. R./ द. पू. म. रे. S.E.C.R

ग्रुप 'ग' कर्मचारियों लिए वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual performance Appraisal Report for group 'C' staff

वरिष्ठ खंड अभियंता(कार्य), खंड अभियंता(कार्य), कनिष्ठ अभियंता ग्रेड I (कार्य), कनिष्ठ अभियंता ग्रेड II (कार्य),
Senior Section Engineer (Works), Section Engineer (Works), Junior Engineer Gr.I (Works)
Junior Engineer Gr. II (Works)

विभाग Department.....

कार्यालय Office.....

भाग - I व्यक्तिगत विवरण Part - I Personal Data

1. पूरा नाम Name in full.....
2. जन्म-तिथि Date of birth.....
3. पदनाम Designation *
4. किस स्टेशन पर नियुक्ति हैं Station at which employed.....
5. मूल पद वेतन Substantive Pay.....वेतनमान रु० Scale Rs.....
स्थानापन्न वेतन Officiating pay.....वेतनमान रु० Scale Rs.....
6. सेवा में नियुक्ति की तारीख Date of appointment to service.....
7. वर्तमान ग्रेड में नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment to the present grade.....
8. स्थायी / अस्थायी Whether permanent / temporay.....
9. शैक्षणिक, व्यावसायिक और तकनीकी अर्हता Educational, professional & Technical qualifications.....
10. वर्ष के दौरान (विभागीय परीक्षाओं सहित) उत्तीर्ण की गई परीक्षाओं का विवरण Particulars of examination (including Departmental Examinations) passed during the year.....
11. क्या कर्मचारी अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति का है Whether the employee belongs to Scheduled Caste / Scheduled Tribe.....
12. क्या कर्मचारी ने किसी प्रशिक्षण संस्थान में प्राचार्य अथवा प्रशिक्षक के रूप में कार्य किया है Whether the employee has worked as Principal or Trainer in a Training Institute.....

भाग - II स्व-मूल्यांकन Part - II Self-Appraisal

(केवल वेतनमान रु० 9300-34,800 + GP रु० 4200 और अधिक के कर्मचारी द्वारा भरा जाय)

(To be filled by staff in grade Rs. 9300-34,800 + GP Rs. 4200 and above only)

1. ड्यूटी का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties.....
2. वर्ष / अवधि में आपके द्वारा हासिल की गई उपलब्धि दर्शाते हुए वर्ष / अवधि से तक किए गए काम का सार संक्षिप्त दें। यदि उपलब्धि में कमी हो तो उसका कारण दर्शाए** (संक्षिप्त, दिए गए स्थान में ही प्रस्तुत की जाए जो 100 शब्दों तक सीमित रहे और हस्ताक्षरित की जाए।) 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 100 words and is required to be signed).

हस्ताक्षर/Signature

नाम Name.....

दिनांक Date.....

पदनाम Designation.....

*प्रादेशिक सेना कर्मी की स्थिति में उसका प्रादेशिक सेना पद का उल्लेख किया जाय। In case of Territorial Army Personnel their T.A. rank should be indicated. **कमी का कारण (यदि कोई हो) Reasons for shortfall (if any).

भाग-III रिपोर्ट देने वाले अधिकारी का मूल्यांकन Part -III Assessment by the Reporting Officer

1. क्या रिपोर्ट देने वाला अधिकारी भाग - II में दिये गये ब्यौरे से सहमत है ? यदि नहीं तो किस हद तक सहमत है और उसका कारण (जहाँ प्रयोज्य हो) Does Reporting Officer agree with the statement made in Part - II ? If not the extent of agreement and reasons therefore (Wherever applicable).....
2. चरित्र और आदतों से सम्बन्धित टिप्पणी में निम्नलिखित तथ्य सम्मिलित किए जाएं Character and habits to include comments on:
 - (क) सत्यनिष्ठा (a) Integrity.....
 - (ख) युक्ति और स्वभाव (b) Tact and Temper.....
 - (ग) आचरण (c) Conduct.....
 - (घ) उपस्थिति (d) Attendance.....
 - (ङ) श्रमसाध्य कार्य के लिए शारीरिक दुरुस्ती (e) Physical fitness for strenuous work.....
3. विभागीय क्षमताओं (गुण एवं दोष) से सम्बन्धित टिप्पणी में निम्नलिखित तथ्य सम्मिलित किए जाएं :-
Departmental abilities (merits and demerits) to include comments on :-
 - (क) पहल और निर्देशन (a) Initiative and direction.....
 - (ख) सामान्य बुद्धिमत्ता (b) General Initiative and direction.....
 - (ग) बुद्धि सूक्ष्मता, तत्परता एवं कार्यकुशलता (c) Keenness / promptness and efficiency.....
 - (घ) दूसरों पर नियंत्रण की क्षमता (d) Power to control others.....
 - (ङ) संगठन / पर्यवेक्षण क्षमता (e) Organising / Supervising ability.....
 - (च) कठिन कार्य करने की क्षमता (f) Capacity for hardwork.....
 - (छ) अनुशासन वश्यता (g) Amenability to discipline.....
4. विशेष अभिरूचि या योग्यता(स्काउट्स एवं गाइड के क्षेत्र में विशेष उपलब्धियों/योग्यता सहित) Special aptitude or qualification, including special achievements / qualification in the field of Scouts & Guides.....
5. बाहरी कार्यों के लिए अथवा क्षेत्र विशेष में नियुक्ति के लिए शारीरिक अक्षमता यदि कोई हो । Physical disability, if any, for outdoor work or posting to particular area.....
6. क्या उसके कार्य का ठीक ढंग से तथा पद्धति अनुसार निष्पादन हुआ है और सूक्ष्म निरीक्षण का इस्तेमाल किया जाता है ?
Is his / her work well and methodically done and close supervision exercised ?.....
7. क्या वह ठीक-ठीक ढंग से समतल तथा सर्वे करता/करती है और उसकी विधि सही और ठीक से क्रियान्वित होती है ?
Does he / she level and survey accurately and his / her plans accurate and well truned out ?.....
8. क्या वह यह देखने में सावधानी बरतता / बरतती है कि उसके अधीन वर्तमान भवनों एवं उसके परिवेश को ठीक ढंग से देखभाल किया जाता है ? Is he / she careful in seeing that the existing buildings and their surroundings in his / her charge are well maintained ?.....
9. (क) क्या वह तत्परतापूर्वक खराबियों को ध्यान में लाता / लाती है और तुरंत उनके सुधार के लिए प्रबंध करता / करती है ?
Does he / she bring defects to notice promptly and arrange at once for their rectification ?

10. (क) क्या वह अपने मजदूरों का नियंत्रण एवं निरीक्षण एवं उसका प्रबंध उचित तरीके से करता / करती है ? (a) Does he / she control and supervise his/her labour and arrange it properly ?.....
 (ख) क्या वह ठेकेदारों से अच्छा कार्य लेने में सक्षम है ? (b) Is he/she able to insist on good work from contractors ?.....
 (ग) क्या उसके द्वारा अस्थायी अतिरिक्त मजदूर की उसकी माँग युक्ति संगत है ? (c) Whether his / her demand temporary extra labour is reasonable ?.....
11. क्या वह तत्पर और सावधान है Is he / she prompt and careful in.....
 (i) पत्राचार करने में Correspondence ?.....
 (ii) अपनी विवरणी प्रस्तुत करने में ? Submission of his / her returns ?.....
12. क्या उसकी मेजरमेंट बुक्स में प्रविष्टियां दर्ज की जाती हैं तथा इसे अच्छी तरह से रखा जाता है ? Are his / her measurement books properly entered and well kept ?.....
13. (क) क्या वह शीघ्रतापूर्वक ठेकेदारों इत्यादि से काम निपटाता / निपटाती है (a) Does he / she settle up quickly with Contractors etc ?.....
 (ख) क्या उसका बिल जल्दी से तैयार एवं प्रस्तुत किया जाता है ? (b) Are his / her bills promptly made out and submitted ?.....
 (ग) क्या वह कंपिलेशन रिपोर्ट्स तैयार करने के लिये कंपिलेशन, ड्राइंग तथा एवं अन्य सूचना समय पर प्रस्तुत करता/करती है ? Does he / she submit in time Compilation, Drawing and other information for preparing Compilation Report ?.....
14. क्या उसका कार्यालय एवं गोदाम दुरुस्त एवं सुव्यवस्थित है ? Are his / her office and godown tidy and in good order ?.....
15. (क) क्या वह सामानों को सुरक्षित एवं उचित रख रखाव की व्यवस्था करता / करती है जिससे कि मौसम अथवा अन्य कारणों से अनावश्यक क्षति एवं तोड़ फोड़ से बचाया जा सके ? (a) Does he/she arrange for the safe custody and proper storage of materials against unnecessary deterioration from weather or any other cause ?.....
 (ख) क्या वह निर्गत लेखा, निर्मुक्त रसीदों एवं अतिरिक्त मालों का रखरखाव ठीक ढंग से करता / करती है ? (b) Does he / she maintain proper accounts of issues, receipts released and surplus stores ?.....
16. क्या उसका तकनीकी ज्ञान उसके पदानुसार अपेक्षित है ? Is his / her technical knowledge such as would be expected from one of his rank ?.....
17. क्या उसकी सामग्री एवं जारी किए गए टूल्स एवं प्लांट्स का लेखा जोखा तथा निर्गमन ठीक ढंग से किया जाता है ? Is his/her materials and tools and plants accountal and issues properly made ?.....
18. क्या वह सक्रिय एवं परिश्रमी है ? Is he / she active and hardworking ?.....
19. क्या वह आपातस्थिति में तुरंत तैयार हो जाता है ? Does he / she turn out promptly on emergencies ?.....

20. क्या वह वर्ष के दौरान बीमार रहा / रही है ? यदि ऐसा है तो किस तरह एवं कितने दिनों तक, दर्शाये ? Has he / she been ill during the years ? If so, state in what way and for how long ?.....
21. क्या वह अपने कर्मचारियों के कल्याण में रुचि लेता/लेती है ? Does he / she take an interest in the welfare of his / her staff ?
22. उसके कार्य - निरीक्षण के अनुसार टिप्पणी की जाय । क्या उसके ब्रिक - वर्क का निरीक्षण सावधानी पूर्वक किया गया है और पेंटिंग सावधानी पूर्वक की गई क्या ? वह देखता / देखती है कि बाड़ा आदि सावधानी पूर्वक श्रेणीबद्ध एवं समतल है, तथा दरवाजें एवं खिड़कियाँ सावधानी पूर्वक लगी है, बीमों को ठीक से संस्तस्ति, पेंटिंग, सफेदी की गई है एवं दागों को सावधानी पूर्वक हटाया गया है ? जब कार्य समाप्त हो जाते हैं तब क्या वह देखता / देखती है कि परिवेश साफ सुथरा कर दिया गया है और सभी अतिरिक्त चीजों एवं सामग्रियों एवं औजारों को जल्दी से हटा दिया गया है ? Remarks may be made as to his / her supervision of work. Is his / her brickwork carefully supervised and painting carefully done ? Does he / she see that fences etc. are carefully aligned and levelled, doors and windows carefully fitted, beams properly bedded, painting and white washing carefully done and all splashes of paint and whitewash removed ? When work are completed, does he / she see the surroundings are cleaned up and all surplus materials and tools quickly disposed of ?
23. क्या उसका काम संतोषजनक रहा है ? यदि नहीं तो वह किस स्तर तक असफल रहा / रही है ? Has his / her work been satisfactory ? If not, in what respect he / she failed.....
24. क्या कर्मचारी को निर्धारित पुनश्चर्या पाठ्यक्रम के लिये भेजा गया ? यदि भेजा गया तो Whether the employee was booked for the prescribed refresher course ? if so ;
- (क) क्या प्रशिक्षण संस्थान में प्रशिक्षक के रूप में कार्यरत होने / होनी योग्य है ? (a) Whether he / she is fit for posting as trained in training Institute ?
- (ख) क्या वह कार्य मुक्त किये जाने पर पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में शामिल हुआ / हुई और (b) Whether he / she attended the refresher course on being released, and.....
- (ग) क्या वह उक्त पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में सफल / असफल हुआ / हुई ? (c) Whether he / she passed / failed in the said refresher course.....
25. रिपोर्ट की इस अवधि में क्या कर्मचारी के काम में लापरवाही बरतने या अन्य कारण से भर्त्सना की गई है ? यदि ऐसा हो तो संक्षिप्त विवरण दें । Has the employee been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report ? If so, please give brief particulars.....
26. क्या कर्मचारी ने प्रशंसा हासिल करने वाला कोई असाधारण कार्य किया ? अगर ऐसा हो तो संक्षिप्त विवरण दें । Has the employee done any outstanding or notable work meriting commendation ? If so, please give brief particulars
27. ग्रेडिंग : उत्कृष्ट, बहुत अच्छा, अच्छा, औसत एवं औसत से नीचे Grading : Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average.

.....
रिपोर्ट देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reporting Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in block letters.....

दिनांक Date.....

पदनाम Designation.....

भाग - IV पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्ति Part- IV Remarks by Reviewing Officer

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा काल Length of service under the Reviewing Officer.
2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी संतुष्ट है कि रिपोर्ट करने वाले अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट सभी सम्बन्धित सामग्री को ध्यान में रखकर पूरी सावधानी और मनोयोग से 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 materials ?
3. क्या आप रिपोर्ट देने वाले अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ? (असहमति के स्थिति में कारण दर्शायें) क्या कोई ऐसी चीज है जिसे आप बदलना या जोड़ना चाहते हैं ? 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. यदि जिस अधिकारी की रिपोर्ट भेजी जा रही है, अनुसूचित जाति / जनजाति का सदस्य हो तो विशिष्ट रूप से दर्शाया जाए कि अनुसूचित जाति / जनजाति के अधिकारी के निष्पादन का मूल्यांकन करते समय रिपोर्ट करने वाले अधिकारी का रूप निष्पक्ष और ठीक रहा है । If the Officer reported upon is a member of a 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. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा की गई सामान्य अभ्युक्ति पर विशिष्ट टिप्पणी सहित सामान्य अभ्युक्ति और ग्रेडिंग सहित अधिकारी द्वारा किए गए सराहनीय कार्य की अभ्युक्ति । 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 कोई विशेष विशिष्टता, और / या कोई ऐसी योग्यता है जिससे उसमें विशेष कार्य के लिए प्रवर्णन का या बिना पारी पदोन्नति का औचित्य उभरता हो ? यदि हो तो उल्लेख करें । 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 का हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

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

स्थान Place.....

दिनांक Date.....

.....
रिपोर्ट की अवधि में पदनाम Designation during the
period of report.....

खण्ड-II ग्रुप बी सेवा में पदोन्नति हेतु विचार किए जाने के लिए उपयुक्त, ग्रेड रु० 9300-34800 + GP रु० 4200
और उससे ऊपर के रेल कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट प्रपत्र
SECTION-II THE C. R. FORM FOR RAILWAY EMPLOYEES IN GRADE Rs. 9300-34800 + Rs. 4200
AND ABOVE LIKELY TO BE CONSIDERED FOR PROMOTION TO GROUP 'B' SERVICE

ग्रेड रु० 9300-34800 + GP रु० 4200 के कर्मचारियों के लिए भी, जहाँ प्रयोज्य हो।
ALSO FOR THE EMPLOYEES IN GRADES Rs. 9300-34800 + GP Rs. 4200 WHERE APPLICABLE
(स्थापना क्रमांक सं० 57/88 ESTT. SRL. NO. 57/88)

द. पू. रे. SER / पू. त. रे. ECoR / द. पू. म. रे. SECR

..... विभाग Department

नाम Name.....

* पदनाम Designation.....

1. सत्यनिष्ठा Integrity :

विशेष गुण Special Attributes :

- | | |
|--|---|
| (क) नेतृत्व के गुण
(a) Qualities of leadership | : उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / औसत / औसत से कम
Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average |
| (ख) अपनी क्षमता के भीतर के मामलों में निर्णय लेने की क्षमता
(b) Capacity to take decision on matters within his / her competence | : उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / औसत / औसत से कम
Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average |
| (ग) उच्चतर जिम्मेदारी वहन करने की इच्छा
(c) Willingness to take shoulder higher responsibility | : उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / औसत / औसत से कम
Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average |
| (घ) विश्वास जागृत करने, मार्गदर्शन देने, प्रेरित करने और कर्मचारियों से अच्छा काम लेने की क्षमता
(d) Ability to inspire confidence, guide, motivate and obtain the best out of the staff. | : उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / औसत / औसत से कम
Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average |
| (ङ.) अनुशासन लागू करने की क्षमता
(e) Ability to enforce discipline. | : उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / औसत / औसत से कम
Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average |

.....
रिपोर्ट देने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर एवं पदनाम
Reporting Officer's Signature & Designation

पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्ति (म रे प्र / उपविभागाध्यक्ष)
Remarks by the Reviewing Officer (DRM / Dy. Head of Deptt.)

स्टेशन Station
दिनांक Date

पदनाम Designation

विभागाध्यक्ष की अभ्युक्ति
Remarks by the Head of the Department

स्टेशन Station
दिनांक Date

पदनाम Designation

*प्रादेशिक सेना कर्मी की स्थिति में उसका प्रादेशिक सेना पद का भी उल्लेख किया जाय।
*In case of Territorial Army Personnel, their T. A. Rank should be indicated.

अनुदेश INSTRUCTIONS

1. वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे पदोन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसको, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को और पुनरीक्षण अधिकारी को इस फार्म को भरने की ड्यूटी को उच्च उत्तरदायित्व की भावना से करना चाहिए।

The Annual performance Appraisal 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. वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन 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 समझना 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, स्वयं अथवा समग्र व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में संकोच न करें।

Performance appraisal through Annual performance Appraisal Report 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.

3. मर्दें उचित सावधानी और ध्यान से और पर्याप्त समय लगाकर भरी जानी चाहिए। यदि रिपोर्ट असावधानी से या सरसरी तौर से भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसका उच्च प्राधिकारियों को आसानी से पता लग जायेगा।

The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

4. यदि पुनरीक्षण अधिकारी 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 वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में लिखेगा।

If the Reviewing Officer is satisfied that the Reporting Officer had made the report without due care and attention, he / she shall record a remark to that effect in item 2 of Part IV. The competent authority shall enter the remarks in the Annual Performance Appraisal Report of the Reporting Officer.

5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जायेगा। उपलब्ध कराये गये स्थान से उत्तर के वांछित विस्तार का पता चलता है। शब्दों तथा वाक्यांशों का चयन सावधानी से किया 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," "बहुत अच्छा," "अच्छा," "सामान्य से नीचे," जैसे बहु-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 ambiguous expressions like 'outstanding,' 'very good,' 'good,' 'below average,' while giving your comments against any of the attributes.

6. 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 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.

7. 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, behaviour and potential.
8. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की ही अवधि में उसके कार्य-निष्पादन तक सीमित रहना चाहिए।
Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.
9. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक श्रम साध्य 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 post 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.

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

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

- (i) 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.
- (ii) 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 follows :-
- (क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। इस टिप्पणी की प्रति, वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट सहित ऊपर के वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो, वहां रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को स्थिति के अनुसार या तो यह उल्लेख करना चाहिए कि उसने अधिकारी का कार्य काफी समय तक नहीं देखा है जिससे कि वह निश्चित राय कायम कर सके या यह कि 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 Annual performance Appraisal 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 had not watched the Officer's work for sufficient time to form a definite judgement, or that he had heard nothing against the officer, as the case may be.
- (ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह या शंकाएं दूर हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्ट की जानी चाहिए।
- (b) If, as a result of the follow-up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Annual performance Appraisal Report.
- (ग) यदि संदेह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और सम्बन्धित अधिकारी को इरादा 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 उसका पुष्टि होती हो, तो अधिकारी के आचरण 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 at (b) and (c) above.

(रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड) का पत्र संख्या ई (डी एण्ड ए) / 65 / आर जी / 6-47 दिनांक 24.11.65)

(Ministry of Railway's letter No. E (D & A) / 65 / RG / 6-47 dated 24.11. 65)