

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

को समाप्त वर्ष में ग्रुप ' C ' के कर्मचारियों (प्रशिक्षण स्कूलों के शिक्षकों / अनुदेशकों) की गोपनीय रिपोर्ट ।
Confidential report for group ' C ' staff (Teachers, Instructors in Teaching/Training Schools)
for the year ending.....

विभाग Department.....

कार्यालय Office.....

स्कूल / संस्थान का नाम Name of School / Institution.....

भाग - I व्यक्तिगत विवरण Part - I Personal Data

1. पूरा नाम Name in full.....
2. जन्म तिथि Date of birth.....
3. पदनाम Designation *.....
4. जिस स्टेशन पर नियुक्त हैं Station at which employed.....
5. मूल पद वेतन Substantive pay.....वेतनमान रु० Scale.....
स्थानापन्न वेतन Officiating pay.....वेतनमान रु० Scale
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 / temporary.....
9. शैक्षणिक या तकनीकी अर्हता Educational, or Technical qualifications.....
(क) व्यावसायिक Professional.....
(ख) तकनीकी एवं Technical, and.....
(ग) विशेष (यथा ड्रिल, स्काउटिंग आदि) Special (eg. Drill, Scouting, etc.).....
10. वर्ष के दौरान (विभागीय परीक्षाओं समेत) उत्तीर्ण की गई परीक्षाओं का विवरण Particulars of examination (including Departmental Examinations) passed during the year.....
11. वास्तविक ड्यूटी जिस पर नियुक्त हैं (विषय एवं पढ़ाई गई कक्षा) Actual duty on which employed (subject and class taught)
.....
12. क्या कर्मचारी अनुसूचित जाति / जनजाति का है ? Whether the employee belongs to Scheduled Caste / Scheduled Tribe ?
.....

* 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.

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

(केवल वेतनमान 5000-8000 और अधिक के कर्मचारी द्वारा भरा जाय)
(To be filled by staff in grade Rs. 5000-8000 and above only)

1. ड्यूटी का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties.....

2. वर्ष / अवधि के दौरान आपके द्वारा हासिल की गई विशेष उपलब्धि दर्शाते हुए वर्ष / अवधि से तक किए गए काम का सार संक्षिप्त दें। यदि उपलब्धि में कमी हो तो उसका कारण दर्शाएं ** (संक्षिप्त, दिये 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).

* प्रादेशिक सेना कर्मी की स्थिति में उसकी प्रादेशिक सेना पद का उल्लेख किया जाय।

* In case of Territorial Army Personnel, their T. A. rank should be indicated.

3. ** कमी के कारण (यदि कोई हो) Reasons for shortfall (if any).....

दिनांक Date.....

हस्ताक्षर Signature.....

नाम Name.....

भाग -III रिपोर्ट देने वाले अधिकारी का मूल्यांकन Part-III Assessment By The Reporting Officer

1. क्या रिपोर्ट देने वाला अधिकारी भाग - II में दिए गए 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 एवं आदतें Character and habits :-

- (क) नैतिक चरित्र (a) Moral character.....
- (ख) सह-शिक्षकों के साथ संबंध (b) Relations with fellow teachers.....
- (ग) सत्यनिष्ठा (c) Integrity.....
- (घ) नियमितता एवं समय पालन (d) (i) Regularity and punctuality.....

(ii) वर्ष में स्कूल सत्र के दौरान ली गई छुट्टी Leave taken during the school session

in the year

(इ.) स्वास्थ्य (e) Health.....

(च) क्या वह निम्नलिखित में अच्छा दृष्टांत पेश करता / करती है Whether he / she sets good example in :-

(क) सफाई (a) Neatness.....

(ख) स्वच्छता (b) Cleanliness and.....

(ग) आदेशों का अनुपालन (c) Obedience of orders.....

3. विभागीय क्षमतायें Departmental abilities :-

(क) पहल करने की शक्ति (a) Initiative.....

(ख) बुद्धिमत्ता (b) Intelligence.....

(ग) बुद्धि सुक्ष्मता / तत्परता एवं दक्षता (c) Keenness / promptness and efficiency.....

(घ) दिन प्रतिदिन शिक्षण में प्रवीणता (d) Proficiency in day-to-day teaching :-

(i) अभिव्यक्ति क्षमता Power of expression.....

(ii) छात्रों के लिखित कार्यों का पर्यवेक्षण Supervision of written work of scholars.....

(iii) रिकार्डों का रखरखाव Maintenance of records.....

(इ) संगठनात्मक क्षमता (e) Organising ability.....

(घ) अनुशासन पालन की क्षमता (f) Ability to maintain discipline.....

(i) कक्षा में In the class.....

(ii) कक्षा के बाहर एवं Outside the class and.....

(iii) सेवकों पर नियंत्रण Control of servants.....

(ङ) कक्षा के पिछड़े छात्रों को शिक्षित करने में प्रवीणता (g) Proficiency in educating the backward students of the class.....

(ज) शिक्षक द्वारा विभिन्न कक्षाओं में पढ़ाये गये विषयों के परीक्षा परिणाम (h) Examination results of the subjects taught by the teacher in different classes.....

4. बाहरी कार्यों के लिये अथवा किसी निश्चित क्षेत्र में नियुक्ति के लिये शारीरिक अक्षमता यदि कोई हो Physical disability, if any, for outdoor work or posting to a particular area.....

5. विकास के प्रति अभिरुचि (i) चरित्र (ii) खेलकूद की भावना एवं अतिरिक्त कार्यकलाप विकसित करने यथा :- (क) खेलकूद (ख) संगीत (ग) वाद - विवाद संगठन (घ) छात्रों के बीच क्लब आदि प्रबंध करना। Aptitude for developing (i) Character (ii) Sportsmanship and developing extra curricular activities such as (a) games and sports (b) music (c) debating societies (d) managing clubs etc. amongst the students.

6. क्या शिक्षक को निर्धारित पुनःश्रवण पाठ्यक्रम के लिये भेजा गया था ? अगर ऐसा हो, तो Whether the teacher was booked for the prescribed refresher courses ? If so ;

(क) क्या वह मुक्त होने पर पाठ्यक्रम में उपस्थित हुआ / हुई थी ? एवं Whether he / she attended the course on being released ; and

(ख) क्या वह उक्त पाठ्यक्रम में पास / फेल हुआ / हुई ? Whether he / she passed / failed in the said course.

7. इस रिपोर्ट की अवधि में क्या उसकी लापरवाही बरतने या किसी अन्य कारण से भर्त्सना की गई है ? यदि ऐसा है तो संक्षिप्त विवरण दें। Has he / she been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report ? If so, please give brief particulars.....

8. क्या उसने कोई प्रशंसन उल्लेख कार्य किया है ? यदि ऐसा है, तो संक्षिप्त विवरण दें। Has he / she done any outstanding work meriting commendations ? If so, please give brief particulars.....

9. ग्रेडिंग Grading :

'उत्कृष्ट', 'बहुत अच्छा', 'अच्छा', 'औसत' एवं 'औसत' से कम । 'Outstanding', 'Very Good', 'Good', 'Average' & 'Below Average'.

रिपोर्टिंग अधिकारी का हस्ताक्षर

Signature of Reporting Officer

नाम Name.....

तारीख 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 सन्तुष्ट 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 की स्थिति में कारण दर्शाएं) 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 ठहरता 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 6000-10,000 और उससे ऊपर के रेल कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट प्रपत्र SECTION - II THE C. R. FORM FOR RAILWAY EMPLOYEES IN GRADE RS. 6000-10,000 AND ABOVE LIKELY TO BE CONSIDERED FOR PROMOTION TO GROUP 'B' SERVICE

ग्रेड रु० 5000-8000 के कर्मचारियों के लिए भी, जहां प्रयोज्य हो ।

ALSO FOR THE EMPLOYEES IN GRADE RS. 5000 - 8000 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

2. 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 also be indicated.

INSTRUCTIONS

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे प्रगति 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 इयुटी 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. 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 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 लेकर, विकास की प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनरीक्षण अधिकारी को चाहिए कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, रवये 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 shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. 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 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 दिए 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 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 Confidential Roll of the Reporting Officer.
5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। 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', 'average', '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 सुधारालोक उपाय करने चाहिए।
Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource developments, the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice, etc.
7. मूल्यांकन करने वाले हर एक 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 जाये।
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 be commented upon appropriately.

टिप्पणी : सत्यनिष्ठा से संबंधित 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 सन्देह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाये ।
 - (i) If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
 - (ii) यदि कोई सन्देह या शंका हो तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्नलिखित कार्यवाही की जानी चाहिए :-
 - (ii) 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 कार्यवाही की जानी चाहिए । इस टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट सहित ऊपर के वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाही शीघ्र की जाए । जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो वहाँ 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 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 कार्यवाही के फलस्वरूप, सन्देह या शंकाएँ दूर हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि 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 Confidential Report.
- (ग) यदि सन्देह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित 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 कार्यवाही के फलस्वरूप, सन्देह या शंकाएँ न तो दूर होती हैं और न ही उनकी पुष्टि होती हो, तो अधिकारी के आवरण पर और अधिक अवधि तक निगरानी रखी जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर(ख)और(ग) में बताए अनुसार कार्यवाही 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 Railways' letter No. E (D & A) / 65/ RG/ 6-47 dated 24. 11. 65)