अनुदेश
INSTRUCTIONS

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्त्वपूर्ण दस्तावेज है । इसमें अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसको आगे प्रोन्नति के लिए मूलभूत और महत्त्वपूर्ण सूचना होती है । इसलिए जिस अधिकारी को 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.

2. गोपनीय रिपोर्टों 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 यह 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 shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. मदें उचित सावधानी और ध्यान से और काफी 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 टिप्पणियां 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 Government shall enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting Officer.

5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा । उपलब्ध कराये गये स्थान से उत्तर की वांछित लम्बाई का पता चलता है । शब्दों तथा पदों 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-अपनी टिप्पणियां देते समय "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "सामान्य", "सामान्य से नीचे", 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 unambigous 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 attributes.

6. रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी वर्ष के आरम्भ में ऐसे हर एक 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 संभालता है तो ऐसे लक्ष्य, उद्देश्य नई नियुक्ति के कार्य सम्भालने के समय नियत किए जायेंगे । दोनों ही संबंधित अधिकारियों को नियत किए गए तथ्यों 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 tasks/targets set should clearly be known and understood by both the officers concerned.

7. यद्यपि कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है परन्तु इस बात को ध्यान में रख कर 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.

8. 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 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.

9. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि में उसके कार्य-निष्पादन तक ही सीहित होना चाहिए ।

Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

10. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक उपसाध्य हो सकते हैं, किसी एक 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 posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strains 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.

11. जन-संपर्क से संबंधित मदों की रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा केवल वही भरा जाएगा जहां पर जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके कर्तव्य इस प्रकार के हैं कि वह जनता के साथ संपर्क में आते हैं ।

The item relating to 'Public Relations' need to be filled in by the Reporting Officer only where the duties of the officer reported upon are such that he/she comes in contact with member of the public.

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

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए ।

(ii) यदि कोई संदेह या शंका हो तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्नलिखित कार्रवाई की जानी चाहिए :-

(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए । इस टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट सहित ऊपर के वरिष्ठ अधिकारी को भी 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 की स्थिति के अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने अधिकारी का कार्य काफी समय तक नहीं देखा है जिससे कि वह निश्चित राय कायम कर सके या उसने अधिकारी के विरूद्ध कोई ऐसी बात नहीं सुनी है ।

(ख) यदि अनुवर्ती कार्यवाई के फलस्वरूप संदेह या शंकाएं दूर हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

(ग) यदि संदेह या शकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को इसकी लिखित सूचना दी जानी चाहिए ।

(घ) यदि अनुवर्ती कार्यवाई 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 ऊपर (ख) और (ग) में बताए अनुसार कार्यवाई की जानी चाहिए ।

(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/4/84 स्थापना (क) दिनांक 21-6-65)

NOTE

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

(i) If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

(ii) If there is any doubt of suspocion, the item should be left blank and action taken as under :

(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.

(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.

(c) If the foubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(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.

(Ministry of Home Affair's O.M. No. 51/4/84-Estt. (a), dated 21-6-1965)