

नाम / Name :

अवधि / Period :

FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF INSPECTORS
IN THE CUSTOMS AND CENTRAL EXCISE DEPARTMENT

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क विभाग में कार्यरत निरीक्षकों
के वार्षिक निष्पादन की मूल्यांकन रिपोर्ट

Last date for receipt :-

31st Aug.

प्राप्त करने की अंतिम तारीख :-

३१ अगस्त

Date when received in Commissionerate's office :-

आयुक्त कार्यालय में प्राप्ति की तिथि :-

Ministry/Department/Office :-

मंत्रालय / विभाग / कार्यालय :-

Reporting Period :-

रिपोर्ट की अवधि :-

PART-I (PERSONAL DATA)

खंड :- 1 (वैयक्तिक विवरण)

1 Name of the Officer :-

०१ अधिकारी का नाम :-

2 Date of Birth :-

०२ जन्म तिथि :-

3 Date of continuous appointment in the present grade :-

०३ वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख :-

4 Charges held with date :-

०४ तारीखों सहित सम्भाले गए कार्यभार का ब्यौरा :-

5 Period of absence from duty, on leave, training etc. :-

०५ अवकाश, प्रशिक्षण, आदि के कारण डयूटी से अनुपस्थिति की अवधि :-

नाम / Name :

अवधि / Period :

6 Whether the officer reported upon has submitted his IPR for the calender year ?

०६ क्या रिपोर्टगत अधिकारी ने वर्ष का अपना आई. पी. आर. जमा किया है ?

PART -II

खंड- II

1. A brief statement of the work handled by the Officer during the reporting period

०१. रिपोर्ट की अवधि के दौरान उक्त अधिकारी के द्वारा निपटाया गया संक्षिप्त कार्य विवरण :-



नाम / Name :

अवधि / Period :

PART -III- APPRAISAL

खंड- III - आकलन

Objective assessment in item nos. 1, 2 and 3 below. (The assessment should rate the officer vis-a-vis his/her peers and not the general population. Grading should be specific and assigned on a scale of 1-10 with 1 pertaining to the lowest grade and 10 to the highest grade.)

नीचे मद संख्या १, २ और ३ में वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन - (इस मूल्यांकन में अधिकारी का उसके समकक्ष अधिकारियों के संदर्भ में दर्जा निर्धारित किया जायेगा न कि आम जनता की तुलना में । ग्रेड विशिष्ट होने चाहिए और १-१० के बीच दिए जाने चाहिए, १ का अर्थ होगा निम्नतम ग्रेड और १० उच्चतम ग्रेड होगा ।)

1. Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

०१ कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व ४०% है)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी का आद्य हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
<p>(i) निपटाये गए नियोजित कार्य/ विषयानुसार सौंपे गये कार्य</p> <p>(i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted</p> <p>(ii) परिणाम की गुणवत्ता</p> <p>(ii) Quality of output</p> <p>(iii) विश्लेषण की योग्यता</p> <p>(iii) Analytical ability</p> <p>(iv) किये गये असाधारण कार्य/अप्रत्याशित कार्य का पूरा होना</p> <p>(iv) Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed</p> <p>(V) कार्य के निष्पादन की सकल ग्रेडिंग</p> <p>(v) Overall Grading on 'Work Output'</p>			

नाम / Name :

अवधि / Period :

2. Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

०२ वैयक्तिक गुणों का आकलन (इस भाग का महत्व ३०% है)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी का आद्य हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कार्य के प्रति दृष्टिकोण (i) Attitude to work (ii) जिम्मेदारी की भावना (ii) Sence of responsibility (iii) अनुशासन में कायम रहने की क्षमता (iii) Maintenance of Discipline (iv) संप्रेषण कौशल (iv) Communication skills (v) नेतृत्व गुण (v) Leadership qualities (vi) सामुहिक भावना में कार्य करने की क्षमता (vi) Capacity of work in team spirit (vii) समय सीमा के अन्दर कार्य करने की क्षमता (vii) Capacity to work in time limit (viii) एक दूसरे से आपसी संबंध (viii) Inter-personal relations (xi) व्यक्तिक गुणों के आकलन की सकल ग्रेडिंग (xi) Overall Grading on personal attributes			

नाम / Name :

अवधि / Period :

3. Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

०३ कार्यात्मक क्षमता का आकलन (इस भाग का महत्व ३०% होगा)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी का आद्य हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
<ul style="list-style-type: none"> (i) विधि/नियमावली/प्रक्रियाओं का कार्यात्मक ज्ञान एवं सही रीति से उपयोग (i) Knowledge of Rules /Regulations / procedures in the area of function and ability to apply them correctly. (ii) रणनीतिक योजना की योग्यता (ii) Strategic planning ability (iii) निर्णय लेने की योग्यता (iii) Decision making ability (iv) समन्वय की योग्यता (iv) Coordination ability (v) अधीनस्थ लोगों को प्रेरित करने और उनमें काम करने की भावना पैदा करने की योग्यता (v) Ability to motivate and develop subordinates (vi) 'काम करने की क्षमता' की सकल ग्रेडिंग (vi) Overall Grading on functional competency 			

4. State of Health :

०४. स्वास्थ्य

5. Integrity :

०५ सत्यनिष्ठा

नाम / Name :

अवधि / Period :

(The remarks against the integrity column shall be made by the reporting officer in one of the three options mentioned below :-

(सत्यनिष्ठा के कालम की टिप्पणी निम्नलिखित तीन में से एक को रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जायगा)

i)	निःसंदेह Beyond doubt
ii)	चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहजनक है अतएव एक गुप्त टिप्पणी संलग्न की जा रही है। Since the integrity of the officer is doubtful, a secret note is attached
iii)	उक्त अधिकारी के कार्य को पर्याप्त समय तक नहीं देखा गया है इसलिए कोई निश्चित निर्णय नहीं दी जा सकती है परन्तु इनके विरुद्ध कोई भी बातें अभी तक सामने नहीं आई हैं। Not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment but nothing adverse has been reported to me about the officer.

6. Pen-picture of the officer reported upon : (please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strengths and lesser strengths and also drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries above.)

०६ रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी का शब्द-चित्र(कृपया अधिकारी के सशक्त तथा कमजोर क्षेत्रों के प्रति दृष्टिकोण को भी शामिल करें और उसके समग्र गुणों को भी बताएं, यदि कोई उपर्युक्त टिप्पणियों में नहीं दर्शायी गई है)

नाम / Name :

अवधि / Period :

7. Attitude of the officer reported upon towards SC/ST/ weaker Sections of the society, his understanding and his willingness to deal with them.

०७. रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की भावना (अभिवृति) अ.जा./ अ.जन जाति/ समाज के पिछड़े वर्गों के प्रति किस प्रकार की है और उनको समझने एवं उनके साथ काम करने की इच्छा कैसी है ?

8. Overall grade, rating & score of the officer reported upon :

०८. रिपोर्ट लिखे जाने वाले के संबंध में समग्र ग्रेड, रेटिंग एवं प्राप्तांक

(i) **OVERALL GRADE (On a scale of 1-10) :**

समग्र ग्रेड (१ - १० स्केल पर)

(ii) **RATING and SCORE :**

रेटिंग एवं प्राप्तांक

Instructions :

अनुदेश

A. Calculation of overall grade :

क. समग्र ग्रेड का आकलन

समग्र ग्रेड = कार्यक्षमता का ग्रेड {मद सं. १(V) x ४० % } + व्यक्तिक गुणों की सकल ग्रेडिंग {मद सं. २(ix) x ३०% } कार्यात्मक योग्यता का ग्रेड { मद सं. ३(vi) x ३०% }

Overall GRADE = [Grade on Work Output {item No. 1(v) x40%}+[Grade on Personal Attributes {item No. 2(ix)x30%} + {Grade on Functional Competency {item No. 3(vi)}}x30%]

नाम / Name :

अवधि / Period :

B. Equivalence between overall GRADE, RATING and SCORE :

ख समग्र ग्रेड, रेटिंग एवं प्राप्तांक के बीच समतुल्यता

ग्रेड GRADE	रेटिंग RATING	प्राप्तांक SCORE
8.00 एवं इससे अधिक 8.00 and above	उत्कृष्ट ¹ Outstanding	9
6.00 एवं इससे अधिक परन्तु 8.00 से कम 6.00 and above but below 8.00	बहुत अच्छा ² Very Good	7
4.00 एवं इससे अधिक परन्तु 6.00 से कम 4.00 and above but below 6.00	अच्छा ³ Good	5
4.00 कम below 4.00	सामान्य ⁴ Average	0

C Elaboration required for certain categories of scores and grading :

ग कुछ निश्चित कोटियों के प्राप्तांक एवं ग्रेडिंग के संबंध में विस्तृत टिप्पणियाँ दी जानी चाहिए ।

मद संख्या 6 के प्रविष्टी में ग्रेडिंग का आधार सुस्पष्ट रहना चाहिए। यह आशा की जाती है कि कोई भी १ या २ ग्रेडिंग को शब्द चित्र में, पर्याप्त रीति से विशिष्ट चुक को दर्शाते हुए न्यायोचित ठहराई जाए और उसी प्रकार किसी अधिकारी को ९.00 ग्रेड एवं इससे अधिके तभी दिया जाए जब उसमें असाधारण गुण हो और उसने उच्च कोटि का कार्य निष्पादन किया हो।

It is expected that any grading of 1 or 2 would be adequately justified in Pen picture by way of specific failures and similarly, an officer should be awarded a grade of 9.00 and above only if exceptional qualities and performance have been observed, and grounds for the grading are brought out clearly in the Entry under item No. 6 above.

Signature of the Reporting Authority

रिपोर्टिंग अधिकारी का हस्ताक्षर

Place :-

स्थान :-

Name of the Reporting Authority with
Designation (during the period of report)

Date :-

तारीख :-

रिपोर्टिंग प्राधिकारी का नाम / पदनाम
(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

नाम / Name :

अवधि / Period:

PART - IV : REVIEW

खंड :- IV : समीक्षा

(To be filled in by the Reviewing Authority)

(पुनरीक्षण प्राधिकारी के द्वारा भरी जाय)

1. Do you agree with the assessment in the Pen Picture reflected by the Reporting Officer in respect of the strengths and qualities and lesser strengths of the officer reported upon? In case of disagreement, please specify the reasons and give details. Is there anything you wish to modify or add?
०१. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दर्शाए गए शब्द-चित्र के आकलन से सहमत है ? रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के संबंध में सशक्त तथा कमज़ोर क्षेत्रों की टिप्पणियों से सहमत है ? यदि असहमत हैं तो कृपया उसके कारण बताते हुए स्पष्ट विवरण दें। क्या आप उसमें सुधारना या जोड़ना चाहते है ?

2. If the officer reported upon is a member of the SC/ST, indicate whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST officer has been fair and just.
०२. क्या रिपोर्ट लिखे जाने वाले अ. जा / अ.जन. जाति के हैं ? कृपया बताएँ कि अ.जा./ अ.जन जाति के प्रति मूल्यांकन करते समय रिपोर्टिंग अधिकारी की भावना पारदर्शी एवं न्यायोचित है ?

नाम / Name :

अवधि / Period :

3. Overall GRADE, RATING and SCORE of the officer reported upon (based on grades awarded by the Reviewing Authority in item No. 1, 2, and 3 in Part - III: Appraisal) (Please see instructions under Item No. 8 in part-III)
३. रिपोर्ट लिखे जाने वाले आधिकारी के संबंध में समग्र ग्रेड, रेटिंग एवं प्राप्तांक (पुनरीक्षण प्राधिकारी का ग्रेडिंग मद सं. १, २, और खंड III के ३ के मूल्यांकन पर आधारित है) (कृपया खंड III के मद सं. ८ पर दिए गए अनुदेश को देखें)

Please indicate

कृपया दर्शायें :-

A.OVERALL GRADE (on a scale of 1-10)

(क) समग्र ग्रेड (१ - १० के स्केल पर)

B.RATING and SCORE :

(ख) रेटिंग एवं प्राप्तांक

Signature of the Reviewing Authority

पुनरीक्षण प्राधिकारी का हस्ताक्षर

Place :

Name of the Reviewing Authority with
Designation (during the period of report)

स्थान :-

पुनरीक्षण प्राधिकारी का नाम / पदनाम

तारीख :-

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

अनुदेश

INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके करियर में आगे की बढ़ोतारी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को बड़ी जिम्मेवारी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्मेवारी निभानी चाहिए।
1. 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. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि यह अपनी वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सके। यह एक त्रुटि दूँड़ने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को, उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन अभिरूचि अथवा समय व्यक्तित्व की कमियां अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए।
2. Reporting Officers should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes 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. ये मर्द समुचित स्थान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकरिक तौर पर अथवा ऊपरी तौर से भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को स्पष्टः पता चल जाएगा।
3. 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 समीक्षा अधिकारी इस बाबत संतुष्ट है कि रिपोर्ट वाले अधिकारी ने उचित सावधानी और ध्यान के बिना ही रिपोर्ट लिख दी है तो यह भाग-IV के मद 2 में इस बाबत अभ्युक्त दर्ज करेंगे/करेंगी। सरकार इस अभ्युक्त को रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के गोपनीय रोल में प्रविष्ट करेंगे।
4. 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 V. The Government shall enter the remarks in the APAR of the Reporting Officer.
5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाए। केवल उसे छोड़कर जहां आकिक ग्रेडिंग दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लंबाई दर्शाता है। शब्दों और पदबोधों को ध्यानपूर्वक चूना जाए और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के इरादे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और साधारण भाषा का प्रयोग किया जाए।
5. Every answer shall be given in a narrative form except where numerical grading is to be awarded. 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. Unambiguous and simple language may be used.
6. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, की वर्ष के शुरू में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौंपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टधीन वर्ष के लिए नया पद सम्भालता है तो इस तह के लक्ष्य नया पद सम्भालने के समय तय किए जाएंगे। कार्य/लक्ष्य दोनों, संबंधित अधिकारियों द्वारा स्पष्ट रूप से जाने और समझे जाने चाहिए।
6. The Reporting Officer shall in the beginning of the year, assign targets to each of the officers who will report 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 निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त देने वाला अन्यास है और यह कि यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और सलाह इत्यादि के माध्यम से सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।
7. 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. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि यह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्य निष्पादन, आवरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करे।
8. It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behavior and potential.
9. यह मूल्यांकन, मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्य निष्पादित के बारे में रिपोर्टधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।
9. Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only

10. एक ही रैंक के कुछ पद अधिक अप्र-साध्य हो सकते हैं। किसी भी पद में तनाव का स्तर समय-समय पर बदल सकता है। इन तथ्यों को मूलयांकन के दौरान मर्सित्स्क में रखा जाना चाहिए और इन पर उपर्युक्त रूप से टिप्पणी की जानी चाहिए।
10. Some post 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. आंकिक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर फार्म भरने संबंधी दिशानिर्देश
11. **Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading**
- (i) वार्षिक कार्य निष्पादन मूलयांकन रिपोर्ट संबंध समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए।
- The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह उम्मीद की जाती है कि 1 और 2 की कोई भी ग्रेडिंग का, (किए गए कार्य अथवा गुण अथवा समय ग्रेड के लिए) विशेष कमियों के माध्यम से चरित्र आकलन में पर्याप्त रूप से औचित्य ठहराया जाए। इसी प्रकार 9 तथा 10 के ग्रेड का, किए गए विशेष कार्यों के संबंध में औचित्य ठहराया जाए। 1-2 के ग्रेड और 9-10 के ग्रेड विलें मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। आंकिक ग्रेड दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने कर्मचारियों, जो उसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं, को एक बड़ी संख्या की तुलना में ग्रेडिंग करनी चाहिए।
- It is expected that any grading of 1 to 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failure and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting the reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) 8 और 10 के बीच ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूलयांकन रिपोर्ट को 'असाधारण' माना जाएगा और पैनल में शामिल किए जाने/पदोन्नति हेतु औसत स्कोर की गणना करने के उद्देश्य से 9 स्कोर दिया जाएगा।
- APARs graded between 8 and 10 will be rated as outstanding and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for impanelment / promotion.
- (iv) 6 से अधिक और 8 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूलयांकन रिपोर्ट को 'बहुत अच्छा' माना जाएगा और 7 स्कोर दिया जाएगा।
- APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.
- (v) 4 से अधिक और 6 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूलयांकन रिपोर्ट को 'अच्छा' माना जाएगा और 5 स्कोर दिया जाएगा।
- APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and given a score of 5.
- (vi) 4 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूलयांकन रिपोर्ट को 'शुद्ध' स्कोर दिया जाएगा।
- APARs graded below 4 will be given a score of zero.

टिप्पणी / NOTE

सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :

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

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से पर है, ऐसे बताया जाए।
- (ii) If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (iii) यदि कोई संदेह है, मद को खाली छोड़ दिया जाए और निमानुसार कार्रवाई की जाए :
- (a) If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under.
- (क) एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और बाद की कार्रवाई की जाए। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्टम् अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाती है। जहां सत्यनिष्ठा करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुरक्षा निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति हो।
- (b) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy 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 judgment or that he has heard nothing against the officer as the case may be.
- (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।
- (c) If as a result of the follow-up action the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and entry made accordingly in the Confidential Report.
- (ग) यदि संदेह की पुष्टि हो जाती है, यह तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और इयटी, संबंधित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए।
- (d) If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and duty communicated to the officer concerned.
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है, अधिकारी के आचरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्ट 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.

(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन सं. 51/4/84-स्था. (क) दिनांक 21.06.1965)

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