

**भारत सरकार**

**GOVERNMENT OF INDIA**

[आयुष मंत्रालय](http://ayush.gov.in/hi)

[Ministry of AYUSH](http://ayush.gov.in/)

**केन्द्रीय आयुर्वेदीय विज्ञान अनुसंधान परिषद्**

**CENTRAL COUNCIL FOR RESEARCH IN AYURVEDIC SCIENCES**

**वार्षिक कार्यनिष्‍पादन मूल्‍यांकन प्रतिवेदन**

**Annual Performance Appraisal Report**

*For*

वरिष्ठ निजी सचिव

Senior Private Secretary

निजी सचिव

Private Secretary

वैयक्‍तिक सहायक

Personal Assistant

आशुलिपिक

Stenographer

अधिकारी का नाम :.....................................................................................

Name of Officer:……………………………………………………………

.......................................................................को समाप्‍त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending:…………………..

प्रपत्र

Form

……… ………………………………………के लिए वार्षिक मूल्‍यांकन प्रतिवेदन।

Annual Performance Appraisal Report of …………….

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending…………………………………………………………………………………

वैयक्तिक ब्‍यौरे

PERSONAL DATA

भाग-1

PART-1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Administrative Section Concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम

Name of the Officer ………………………………………………………………………………………………..

2. जन्‍म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) (शब्‍दों में)

Date of Birth (DD/MM/YYYY)……………/……/…………… (In Words)………………………… ……………

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी

Date of Continuous appointment to the present grade Date …………….. Grade……………….

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक

present post and date of appointment thereto …………………Post ……………………..Date………………………

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी

प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्‍त अधिकारी ने

प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।

Period of absence from duly (on training

leave etc.) during the year. If he has under

gone training, specify.

अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of Official

स्पष्ट अक्षरों में नाम : ………………………….

(Name in block letters)

पदनाम/ Designation :……………… ………

भाग-2- स्‍व-मूल्‍यांकन

Part 2 – SELF APPRAISAL

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए,जिसकी रिपोर्ट लिखि जानी है।)

(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्‍टियां भरने से पहले अनुदेशों को ध्‍यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. .....................से...................... तक वर्ष/ अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्‍त वृत (संक्षिप्‍त वृत 100 शब्‍दों तक सीमित होना चाहिए)

**Brief resume of the work done by you during the year/period from …………… to …………. (the resume to be furnished should be limited to 100 words)**

|  |
| --- |
|  |

2. कृपया वे मदें दर्शायें, जिनमें महत्‍वपूर्ण उच्‍चतर उपलब्‍धियां रही हों और उनमें आपका क्‍या योगदान रहा।

Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

3. कृपया कार्यों को करने के लिए आपके द्वारा किए गए प्रयत्‍नों में कमियों और उनके कारण, यदि कोई हो, को संक्षेप में बताएं।

Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any.

4. कृपया बताएं कि क्‍या पूर्ववर्ती कलैण्‍डर वर्ष की अचल सम्‍पर्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात कलैण्‍डराष्‍ट्रीय राजमार्ग वर्ष के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी । यदि नहीं। तो विवरणी दाखिल करने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on immoveable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date I.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

स्‍थान/ Place: उस अधिकारी के हस्‍ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखि जानी है

दिनांक/Date: Signature of the officer reported upon

भाग-3- मूल्‍यांकन

Part 3 – APPRAISAL

1. क्‍या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग-2 में दिए गए विवरण से सहमत है? यदि नहीं, तो असहमति किस सीमा तक है और इसके क्‍या कारण हैं?

Does the Reporting Officer agree with the statement made in part 2 ? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

|  |
| --- |
|  |

2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्‍येक गुण/विशेषता की संख्यिकीय कोटि का निर्धारिण किया जाएगाजोकि 1-10 पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्‍पर्य निम्‍नतम कोटि से और 10 का तात्‍पर्य उच्‍चतम कोटि से है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attribute by the reporting authority which should be on a scale of 1-10 where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest

(कृपया प्रविष्‍ठियां भरने से पूर्व दिशा-निर्देशें को ध्‍यानपूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्‍पादन का मूल्‍यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this section would be 40%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| विशेषताएं  Attributes | प्रतिवेदन अधिकारी  Reporting Authority | समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्‍तम्‍भ 2 से सहमत नहीं हैं)  Revised grades by Reviewing Authority (if doesn’t agree with col.2) | समीक्षा अधिकारी का अद्याक्षर  Initials of Reviewing Authority |
| i) कार्य की गुणवत्‍ता  Quality of work |  |  |  |
| ii) व्‍यवसायिक कौशल का स्‍तर  Level of professional Skill |  |  |  |
| iii) गुप्‍त और परमगुप्‍त मामलों और क़ागजातों पर कार्य करने में विश्‍वसनीयता  Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers |  |  |  |
| iv) विनियोजन डायरी का रखरखाव और बैठकों, साक्षात्‍काराष्‍ट्रीय राजमार्ग इत्‍यादि के लिए आवश्‍यक क़ागजात प्रस्‍तुत करना  Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews etc. |  |  |  |
| ‘’किए गए कार्य’’ की समग्र कोटि [I से iv]/4)  Overall Grading on Work Output' [i to iv] /4) |  |  |  |

(ख) वैयत्‍तिक गुणों का मूल्‍यांकन (इस खण्‍ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)

(B)Assessment of personal attributes (weightage to this section would be 30%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| विशेषताएं  Attributes | प्रतिवेदन अधिकारी  Reporting Authority | समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्‍तम्‍भ 2 से सहमत नहीं हैं)  Revised grades by Reviewing Authority (if doesn’t agree with col.2) | समीक्षा अधिकारी का अद्याक्षर  Initials of Reviewing Authority |
| i) कार्य के प्रति अभिरुचि  Attitude of work |  |  |  |
| ii) बुद्धिमत्‍ता, उत्‍सुकता  Intelligence, Keenness |  |  |  |
| iii) अनुशासन बनाए रखना  Maintenance of Discipline |  |  |  |
| iv) जिम्‍मेदारी का बोध  Sense of responsibility |  |  |  |
| v) सम्‍प्रेषण कौशल  Communication skills |  |  |  |
| vi) दल में कार्य करने की योग्‍यता  Ability to work in team |  |  |  |
| vii) समय-सीमा का पालन करने की योग्‍यता  Ability to meet deadline |  |  |  |
| viiI) हाजिरी में नियमितता और समय पाबंदी  Regularity and Punctuality in attendance |  |  |  |
| ‘’वैयत्‍तिक गुणों’’ की समग्र कोटि [I से viii]/8)  Overall Grading on ‘Personal Attributes’ [I से viii]/8) |  |  |  |

(ग) कार्यात्‍मक दक्षता का मूल्‍यांकन (इस खण्‍ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)

(c) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| विशेषताएं  Attributes | प्रतिवेदन अधिकारी  Reporting Authority | समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्‍तम्‍भ 2 से सहमत नहीं हैं)  Revised grades by Reviewing Authority (if doesn’t agree with col.2) | समीक्षा अधिकारी का अद्याक्षर  Initials of Reviewing Authority |
| i) आशुलिपि कार्य में दक्षता और शुद्धता  Proficiency and accuracy in Stenographic work |  |  |  |
| ii) अंत:वैयत्‍तिक संबंध  Inter-personal relations |  |  |  |
| iii) समन्‍वय योग्‍यता  Coordination ability |  |  |  |
| iv) प्रभावकारी सम्‍पर्क, पहल और टेलीफोन पर बात करने और आगंतुकों से बात करने में व्‍यवहार-कुशलता  Effective liaison, Initiation and tact in dealing with telephone with telephone calls & visitor |  |  |  |
| ‘’कार्यात्‍मक दक्षता’’ की समग्र कोटि [I से iv]/4)  Overall Grading on ‘Functional Competency’ [I से iv]/4) |  |  |  |

टिप्‍पणी: समग्र कोटि दी गई वेटेज के अनुपात में, सूचकों के प्रत्‍येक समूह के औसत मूल्‍य के जोड़ पर आधारित होगी।

Note: The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

सामान्‍य/GENERAL

भाग-4

Part 4

1. जनता से संपर्क (जहां कहीं लागू हो)

Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच और उनकीआवश्‍यकताओं के प्रति उसकी अनुक्रियाशीलता पर टिप्‍पणी करें)

(Please comment on the officer's accessibility to the Public and responsiveness to their needs)

|  |
| --- |
|  |

2.प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की भावी प्रभावोत्‍पादकता और सामर्थ्‍यता को बढ़ाने के मद्देनज़र प्रशिक्षण की सिफ़रिश करें)

Training (Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

|  |
| --- |
|  |

3.स्‍वास्‍थ्‍य की स्‍थिति

State of Health

|  |
| --- |
|  |

4. सत्‍यनिष्‍ठा (अधिकारी की सत्‍यनिष्‍ठा पर टिप्‍पणी करें)

Integrity (Please comment on the Integrity of the officer

|  |
| --- |
|  |

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी के वृहद गुणों और कम गुणों, असाधारण उपलब्‍धियों, महत्‍वपूर्णक कमियों और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समग्र गुणोंकके संबंध में चरित्रका आकलन (लगभग 100 शब्‍दो” में)

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

|  |
| --- |
|  |

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खण्‍ड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर 10 के पैमाने पर समग्र सांख्यिकीय कोटि

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, and C in Part-।।। of the Report.

|  |
| --- |
|  |

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों के हस्‍ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्‍थान/Place:……………. साफ अक्षरों में नाम: ..............................................

Name in Block letters:………………………………….

पदनाम:..........................................................

Designation……………………………….

दिनांक/Date: …………………. रिपोर्ट की अवधि: ................................................

During the period of Report:......................

भाग-5

PART-5

1. पुनर्विलाकन अधिकारी की अभियुक्ति:

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्‍तर्गत सेवा काल

Length of Service under the Reviewing Officer

|  |
| --- |
|  |

2. क्‍या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्‍न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्‍यांकन से सहमत हैं? क्‍या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्‍धियों/महत्‍वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्‍यांकन से सहमत है? (संदर्भ:भाग-3 (अ) (iv) तथा भाग-4 (5)) (‍यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्‍यात्‍मक मूल्‍यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया अपना मूल्‍यांकन इस खंड के दिये गये स्‍तम्‍भ में दें तथा विधमानता को आद्यक्षर करें।)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3& Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/ significant failures of the officer reported upon? (Ref. Part-3(A) and Part-4(5)

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initials your entries).

|  |  |
| --- | --- |
| हां  Yes | नहीं  No |

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्‍या कोई ऐसी बात हे जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

|  |
| --- |
|  |

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्‍वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्‍दों में) जिसमें अधिकारी की समस्‍त विशेषताओं की सामर्थ्‍य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्‍य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृति शामिल हो।

Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

|  |
| --- |
|  |

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, खंड-ब, तथा खंड-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्‍यात्‍मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part 3 of the Report

|  |
| --- |
|  |

पुनर्विलाकन अधिकारी के हस्‍ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

स्‍थान: नाम साफ अक्षरों में:

Place…………………... Name in Block Letters…………………………………

पदनाम:

Designation: ………………………………….

दिनांक: प्रतिवेदन की अवधि में:

Date ………………………….. During the period of Report: ……………………………

अनुदेश / INSTRUCTIONS

1­. वार्षिक निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट एक महत्‍वपूर्ण दस्‍तावेजहहै, यह अधिकारी के कार्य-निष्‍पादन का मूल्‍यांकन करने के लिए और उसके कॅरियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्‍वपूर्ण जानकारी उपलब्‍ध करवाता है। अत: वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है और रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारियों को जिम्‍मेदारी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्‍मेदारी निभानी 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 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 किइसका उद्देश्‍य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह उपनी वस्‍तविक सामर्थ्‍य को पहचान सके। यह एक त्रुटि ढूंढनेवाली प्रक्रियानहीं है, बल्‍किएक विकासात्‍मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को, उस अधिकारी,जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्‍पादन,अभिरूचि अथवा समग्र व्‍यक्‍तित्‍वककी कमियां अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए Reporting Officer 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 should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. ये मदें समुचित ध्‍यान से और पर्याप्‍त समय देकर भरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकस्‍मिक तौर पर अथवा ऊपरी तौर से भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्‍च अधिकारियों को स्‍पष्‍टत: पता चल 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. प्रत्‍येक उत्‍तर वर्णनात्‍मक रूप में दिया जाए।ककेवल उसे छोड़कर जहां संख्‍यात्‍मककोटि दी जानी हो। उपलब्‍ध करवाया गया स्‍थान उत्‍तराष्‍ट्रीय राजमार्ग की अपेक्षित लंबाई दर्शाता है। शब्‍दों और पदबंधों को ध्‍यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्‍तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के इरादे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्‍पष्‍टऔर साधारण भाषा का प्रयोग किया जाए।

Every answer shall be given in a narrative form except where numerical gradings 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.

5. रिपोर्ट लिखने वोल अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, को वर्ष के शुरु में वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्‍य सौंपेगा । यदि कोई अधिकारी रिपोर्टधीन वर्ष के लिए नया पद सम्‍भालता है, तो इस तरह के लक्ष्‍य नया पद सम्‍भालने के समय तय किए जाएंगे। कार्य/लक्ष्‍य दोनों, संबंधित अधिकारियों द्वारा स्‍पष्‍ट रूप से जाने और समझे जाने चाहिए।

The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers 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 change. The tasks/ targets set should clearly be known and understood by the both the officers concerned.

6. यद्योपि निष्‍पादन मूल्‍यांकन वर्ष में समाप्‍त होने वाला अभ्‍यास है और यह कि यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अत: रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अंतराल पर निष्‍पादन का मूल्‍यांकन करना चाहिए और सलाह इत्‍यादि के माध्‍यम से सुधारात्‍मक कदम उठाने 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. प्रत्‍येक मूल्‍यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह मूल्‍यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्‍पादन, आचरण, व्‍यवहार और सामर्थ्‍य की भी यथासंभव वास्‍तविक तस्‍वीर प्रस्‍तुत करे।

It should be the endeavour of each appraiser lo present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

8. यह मूल्‍यांकन, मुल्‍यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्‍पादन के बारे में रिपोर्टाधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।

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

9. यह उम्‍मीद की जाती है कि 1 तथा 2 की कोई भी कोटि का, (किए गए कार्य अथवा गुण अथवा समग्र 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 विरले मामलों में होंगे, अत: उनका औचित्‍त बताने की आवश्‍यकता है। सांख्‍यिकी ग्रेड दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने कर्मचारियों, जो उसके अंतर्गत कार्य कर रहे है, कि एक बड़ी संख्‍या की तुलना में कोटि करनी चाहिए।

It is expected that any grading of 1 &2 (against work output or attribute or overall grade) would be adequately justified in the pen picture by way of special failures and similarly any grade of 9 & 10 would be justified with respect to special 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 and reviewing authorities should rate the officer against a large population of his/her peers that may be currently working under them.

10. पेनल बनाने/पदोन्‍नति के लिए औसतन प्रातांकों की गणना करने के प्रयोजन से, निम्‍नलिखित ग्रेडों पर विचार किया जाएगा:

For purpose of calculating average scores for empanelment/promotion, the following grades will be considered

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ए पीए आर ग्रेड  APARs graded | कोटि  Grading | प्रापांक जिस पर विचार किया जाना है  Score to be considered |
| 8 और 10 के बीच  Between 8 and 10 | उत्‍कृष्‍ट  Outstanding | 9 |
| 6 और 8 के बीच  Between 6 and 8 | बहुत अच्‍छा  Very Good | 7 |
| 4 और 6 के बीच  Between 4 and 6 | अच्‍छा  Good | 5 |
| 4 से नीचे  Below 4 | - | 0 |

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 परे है, ऐसे बताया जाए।

officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

ii) यदि कोई संदेह है, मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्‍ननुसार कार्रवाई की जाए:

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 गोपनीयरिपोर्ट के साथ अगले वरिष्‍ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्‍चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाती है। जहां सत्‍यनिष्‍ठा को प्रमाणित करना या गुप्‍त टिप्‍पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्‍पष्‍ट निर्णय करने के लिए अधिकारीके कार्य को देखने में पर्याप्‍त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं जैसी भी स्‍थिति हो।

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 officers work for sufficient lime to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

(ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई केक परिणामस्‍वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्‍यनिष्‍ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्‍टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।

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 संदेह की पुष्‍टि हो जाती है, तथ्‍य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और ड्यूटी, संबंधित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए।

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 आचारण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्‍त (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्‍ट कार्रवाई की जानी चाहिए।

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 21.6.1965)

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