

गृह मंत्रालय / राजभाषा विभाग  
MINISTRY OF HOME AFFAIRS/DEPTT OF OFFICIAL LANGUAGE

क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों के उप निदेशकों / सहायक निदेशकों / अनुसंधान अधिकारियों की गोपनीय  
रिपोर्ट का फार्म

CONFIDENTIAL REPORT OF DEPUTY DIRECTORS/ASSISTANT DIRECTORS/ RESEARCH  
OFFICERS OF REGIONAL IMPLEMENTATION OFFICES

रिपोर्ट की अवधि  
Period of the Report.....to .....

भाग-1  
PART - I

वैयक्तिक ब्यौरे  
PERSONAL DATA

विभाग के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए /  
To be filled by Administrative Section concerned of the Department

1. अधिकारी का नाम  
Name of the Officer
2. जन्म की तारीख  
Date of Birth
3. वर्तमान पद और उस पर लगातार नियुक्त की तारीख :  
Present post and Date of continuous appointment thereto:
4. वर्ष में छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि, अगर कोई प्रशिक्षण लिया है तो उल्लेख करें।  
Period of absence from duty on leave, training etc. during the year. If he has undergone any training, please specify:

भाग-2  
PART - II

स्वमूल्यांकन  
**SELF APPRAISAL**

(जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा भरे जाने के लिए)  
(To be filled by the officer reported upon)

फार्म भरने से पहले कृपया इसके अन्त में दिए गए अनुदेश सावधानीपूर्वक पढ़ लें।)  
(Please read carefully the instructions given at the end of the Form before filling the entries)

1. इयूटियों का संक्षिप्त विवरण  
Brief description of of duties :

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों या आपके लिए निर्धारित किए गए हों वे (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) बताएं। कार्य की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं/  
Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target.

मद  
Items

लक्ष्य/उद्देश्य  
Targets/objectives

उपलब्धियां  
Achievements

- 3.1. कृपया कालम 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति और कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाध्यकारिताएं रही हों तो वे बताएं /  
Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2.  
Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

- 3.2. कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।  
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto:

भाग-3 (रिपोर्टिंग अधिकारी का मूल्यांकन)

**PART - III (ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER)**

(फार्म भरने से पहले इसके अन्त में दिए गए अनुदेशों को कृपया ध्यानपूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

क. कार्य का प्रकार और कोटि / Nature and Quality of Work

- 1- कृपया अधिकारी द्वारा भरे गए भाग 2 पर टिप्पणी दें और विशेष रूप से यह बताएं कि आप लक्ष्यों तथा उद्देश्यों, उपलब्धियों और कमियों के बारे में दिए गए उत्तरों से सहमत हैं यदि उद्देश्यों की प्राप्ति में कोई बाध्यकारिताएं हों तो वे भी बताएं। Please comment on Part II as filled in by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets and objectives, achievements and shortfalls. Also specify constraints, if any, in achieving the objectives :

2. कार्य निष्पादन की कोटि / Quality of Output

कृपया कार्य के स्तर और कार्यक्रम के उद्देश्यों और बाध्यकारिताओं को, यदि कोई हों तो, ध्यान में रखते हुए अधिकारी के कार्य निष्पादन के स्तर पर टिप्पणी दें।

Please comment, on the officer's quality of performance having regard to standard of work and programme objectives and constraints, if any:

3. निरीक्षण कार्य / Inspection work

- (क) क्या इस संबंध में निर्धारित लक्ष्य पूरे किए गए यदि नहीं तो क्या संतोषजनक कारण दिए गए /  
Was the specified targets achieved? If not, was the satisfactory reasons given?

- (ख) निरीक्षण की कोटि कुछ निरीक्षण रिपोर्टों देखने के बाद /  
Quality of Inspection after seeing some inspection reports.

4. राजभाषा नीति का कार्यान्वयन  
Implementation of Official Language Policy.

- 4.(i) तिमाही प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा  
Review of the quarterly progress report.

- (क) क्या निर्धारित लक्ष्य पूरे किए गए ?  
Were the specified targets achieved?

- (ख) समीक्षा की कोटि कुछ समीक्षा रिपोर्टों देखने के बाद  
Quality of the Review after seeing some review reports.

- 4.(ii) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों के आयोजन में योगदान /  
Contribution in organising meetings of Town Official Language Implementation Committee.

- (क) क्या क्षेत्र में नगर राजभाषा समिति की बैठकें सामान्यतः समय पर आयोजित की गईं ?  
Were the meetings of Town Official Language Implementation Committees in the region organised in time?

- (ख) समिति की बैठकों में योगदान  
Contribution in the meetings of the TOLICS

4.(iii) सम्मेलन/सेमिनार का आयोजन  
Organisation of Conference/Seminars.

(क) क्या निर्धारित लक्ष्य पूरा किया गया ?  
Was the specified target achieved?

(ख) यदि नहीं, तो कारण,  
If no, the reasons.

4.(iv) सरकारी कार्यालयों, बैंकों और उपक्रमों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को प्रेरित करना - अधिकारियों का योगदान/  
Motivation for progressive use of Hindi in Govt. Offices, Banks and Undertakings - Officers' contribution.

#### गुण / ATTRIBUTES

1. विश्लेषण की योग्यता / Analytical Ability

विश्लेषण करने, समस्याओं को हल करने के लिए विकल्प तय करने और उनका मूल्यांकन करने के संबंध में अधिकारी की योग्यता, निर्णय किए जाने वाले क्षेत्रों को बताने की योग्यता के संबंध में टिप्पणी दें / Please comment on the Officer's ability relating to analysis of pros and cons; formulation of alternatives and their evaluation for solving problems; ability to indicate decision areas.

2. पत्र व्यवहार में कुशलता / Communication skill:  
मौखिक और लिखित दोनों में ही संक्षिप्तता, स्पष्टता और परिशुद्धता के साथ विचार प्रकट करने की योग्यता, टिप्पणियां, मंत्रिमंडल के लिए टिप्पणियां, संसदीय मामलों के लिए संक्षिप्त टिप्पणियां आदि को लिखने में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी करें / Please comment on the Officer's ability to communicate with brevity, clarity and accuracy both orally and in writing; ability to draft notes, cabinet Notes, brief for Parliamentary matters etc.
  
3. पहल शक्ति / Initiative :  
कृपया अधिकारी की सामान्य तथा अप्रत्याशित परिस्थितियों से निपटने की क्षमता और उपाय कुशलता, अतिरिक्त जिम्मेदारियों और नए क्षेत्र को स्वीकार करने की भावना पर टिप्पणी दें / Please comment on the capacity and resourcefulness of the Officer in handling normal as well as unforeseen situations; willingness to take additional responsibilities and new area of work:
  
4. कार्य के प्रति दृष्टिकोण / Attitude to work:  
कृपया यह टिप्पणी दें कि अधिकारी पर कहां तक निर्भर किया जा सकता है, उसमें उत्तरदायित्व की भावना, वह अपने काम के प्रति कितना समर्पित है और कितना उत्साह रखता है, सीखने और अपने कार्य को सुव्यवस्थित करने की उसकी तत्परता / Please comment how far the officer can be relied upon; his sense of responsibility; the extent to which he/she is dedicated and motivated, his/her willingness to learn and systematize his/her work.

5. प्रेरित तथा प्रोत्साहित करने की योग्यता / Ability to inspire and motivate :  
अधिकारी द्वारा प्रेरित करने, अपने आचरण से सहज समर्थन और सहायता प्राप्त करने, विश्वास उत्पन्न करने की क्षमता /  
Please comment on the capacity of the officer to motivate to obtain willing support by own conduct  
and capacity to inspire confidence:
6. पर्यवेक्षण संबंधी योग्यता / Supervisory Ability:  
कृपया निम्नलिखित के संबंध में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पण दें / Please comment on the officer's ability  
relating to
- (1) कार्यानिष्पादन में मार्गदर्शन / Guidance in the performance of tasks:
- (2) सौंपे गए क्षेत्रों के अंतर्गत मामलों में अपने स्तर पर निर्णय लेने की क्षमता / Capacity to take decisions at  
his/her level on matters within delegated areas:
- (3) अनुशासन बनाए रखना / Maintaining discipline:

7. आपसी संबंध तथा सामूहिक कार्य / Inter-personal relations and team work:  
कृपया वरिष्ठ अधिकारियों, साथी कर्मचारियों तथा अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ अधिकारी के संबंध के स्तर और दूसरों के दृष्टिकोण को सराहने की क्षमता पर टिप्पणी करें, कृपया अधिकारी की टीम के एक सदस्य के रूप में कार्य करने और मिलकर काम करने की भावना को बढ़ावा देने तथा टीम के कार्य निष्पादन को अधिकाधिक करने के गुणों पर टिप्पणी करें / Please comment on the quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates, and on the ability to appreciate others point view and take advice in the proper spirit. Please also comment on his/her capacity to work as a member of a team and promote team spirit and optimise the output of the team:
8. जनता से संबंधा (जहां कहीं लागू हों) / Relations with the public (wherever applicable):
9. अभिक्षमता और समर्थता / Aptitude and potential:  
कृपया अधिकारी की सम्भावित संवृद्धि और विकास की दिशा बताएं /  
Please indicate possible lines of growth and development of the Officer:
10. प्रशिक्षण / Training :  
कृपया अधिकारी की प्रभाविता और कार्यक्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें / Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer.

भाग-4  
PART - IV

सामान्य  
GENERAL

1. स्वास्थ्य / State of Health:

2. सत्यनिष्ठा / Integrity:

(कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें/Please see Note below instructions) :

3. कृपया अधिकारी के सामर्थ्य तथा कमियों के संदर्भ में तथा जिन गुणों का उल्लेख उपर्युक्त प्रविष्टियों में नहीं किया जा सका है, उनकी ओर ध्यान दिलाते हुए अधिकारी का एक अलग मूल्यांकन करें/Please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strengths and shortcomings and also by drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries:

4. कोटि निर्धारण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम) किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसमें विशिष्ट गुण तथा कार्य निष्पादन देखने में न आया हो। ऐसे कोटि निर्धारण के लिए कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए / Grading (Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average.) (An Officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed. Grounds for giving such a grading should be clearly brought out) :

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the reporting Officer

स्थान / Place :

नाम साफ अक्षरों में  
Name in Block Letters

दिनांक / Date

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम  
Designation during the period of Report

भाग-5

PART - V

पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां  
REMARKS BY REVIEWING OFFICER

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि /  
Length of service under the Reviewing Officer:
  
2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से संतुष्ट हैं कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट उचित सावधानी और ध्यान के साथ सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी 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 material?
  
3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं? (असहमत होने पर कृपया इसके कारण बताएं) क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हों? / 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. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा की गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्युक्तियों और कोटि निर्धारण सहित अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियां / 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:

5. क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएं हैं और/या कोई योग्यताएं हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी न होते हुए भी उनकी पदोन्नति उचित हो? यदि हां, तो विशेष रूप से बताएं / Has the officer any special characteristics, and/or any abilities which would justify his/her Selection for special assignment or out of turn promotion?

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

स्थान  
Place:

नाम साफ अक्षरों में  
Name in Block Letters

तारीख  
Date :

पदनाम (रिपोर्ट की अवधि के दौरान)  
Designation (During the period of report)

## अनुदेश

### INSTRUCTIONS

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे प्रोन्नति 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 इयूटी 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 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 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 short coming 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 जाए।

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 कराए गए स्थान 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 टिप्पणियों 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 unambiguous 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 हरेक अधिकारी के लक्ष्य निर्धारित करेगा, जिनकी रिपोर्ट उसके द्वारा वर्ष में लिखी जानी चाहिए। यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट से संबंधित वर्ष में नई नियुक्ति का कार्यभार सम्भालता है तो ऐसे लक्ष्य, उद्देश्य नई नियुक्ति के कार्य सम्भालने के समय नियत किए जाएंगे/दोनों की संबंधित अधिकारियों को नियत किए गए लक्ष्यों 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 change. 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 रखकर कि वह मानव संसाधन विकास का . . . . 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 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 emprise in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

9. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उनका मूल्यांकन की अवधि में उसके कार्य-निष्पादन तक ही सीमित 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 उन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और उन 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, ay 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 भरा जाएगा जहां पर जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके कर्तव्य इस प्रकार के हैं कि वह जनता के साथ संपर्क में भी आते हों।

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 कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए :-

- (1) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई सन्देह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाएगा।
- (2) यदि कोई सदेह या शंका हो तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्नलिखित कार्यवाही की जानी चाहिए :-
  - (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 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 विरुद्ध कोई ऐसी बात नहीं सुनी है।

- (ख) यदि अनुवर्ती कार्यवाही के फलस्वरूप सदेह 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 कोई सदेह 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।
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्यवाही के फलस्वरूप, सदेह 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 बाद ऊपर (ख) और (ग) में बताए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

#### NOTE

The following procedure should be following 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 suspicion, 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 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 entry made accordingly in the confidential Report.
  - (c) If the doubts 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.

(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/4/64-स्थापना (क) दिनांक 21-6-1965)  
[Ministry of Home Affairs O.M. No. 51/4/64-Estd.(a), dated 21-6-1965].