

इग्नू के अधिकारियों

के लिए

वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report

for

Officers of IGNOU

सहायक

Assistant

कनिष्ठ सहायक एवं टंकक

Junior Asstt.-cum-Typist

Multi Tasking Staff

एम० टी० एस०

अधिकारी का नाम

Name of Officer

..... को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
 मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068
INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY
 Maidan Garhi, New Delhi-110068

प्रपत्र / Form

इग्नू के "सहायक" और "कनिष्ठ सहायक एवं टंकक" की वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
 Annual Performance Appraisal Report of "Assistant" and "Junior Asstt.-cum-Typist" of IGNOU
 को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
 Report for the year/period ending

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

भाग-1
Part-1

(संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा भरा जाए)
 (To be filled by the official reported upon)

1.	अधिकारी का नाम Name of the officer		
2.	जन्म-तिथि (दिन/महीना/वर्ष)/...../..... (शब्दों में)..... Date of birth (DD/MM/YYYY)...../...../..... (in words).....		
3.	धारित पद Designation of post held		
4.	क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है? Whether the officer belongs to Scheduled Caste / Scheduled Tribe?		
5.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;">वर्तमान ग्रेड में सतत नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment in the present grade</td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>दिनांक Date.....</div> <div>ग्रेड Grade.....</div> </div> </td> </tr> </table>	वर्तमान ग्रेड में सतत नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment in the present grade	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>दिनांक Date.....</div> <div>ग्रेड Grade.....</div> </div>
वर्तमान ग्रेड में सतत नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment in the present grade	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>दिनांक Date.....</div> <div>ग्रेड Grade.....</div> </div>		
6	<div style="display: flex;"> <div style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;">वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण इत्यादि के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि Period of absence from duty on leave, training, etc. during the year</div> <div style="width: 50%; border: none;"></div> </div>		

भाग-2 — स्व-मूल्यांकन
Part-2 — SELF APPRAISAL

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)
(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

2. से तक के वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए
कार्य का संक्षिप्त विवरण (दिया जाने वाला विवरण 100 शब्दों से अधिक न हो)
Brief resume of the work done by you during the year/period from toto
..... (The resume to be furnished should be limited to 100 words)

--

स्थान / Place :

दिनांक / Date:

उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है
Signature of the officer reported upon

भाग-3 — रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

Part-3 — ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

- 1 रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जाती है, जो कि 1 से 10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए, जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम ग्रेड और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से है।
Numerical grading is to be awarded for each of the attributes 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.

(क) कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 40% होगी)

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

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by 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 के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) योजनाबद्ध कार्य/विषयों के अनुसार आवंटित कार्य को पूरा करना Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य की गुणवत्ता Quality of work			
iii) टंकण में प्रवीणता (गति और परिशुद्धता) Proficiency in typing (speed and accuracy)			
iv) कार्य में प्रवीणता, अर्थात् निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों इत्यादि का रखरखाव Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.			
कार्य-निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से iv] /4) Overall Grading on 'Work Output' (Total [i to iv] /4)			

(ख) वैयक्तिक गुण/विशेषता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by 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 आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) कार्य के प्रति रवैया Attitude to work			
ii) उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का पालन Maintenance of discipline			
iv) संप्रेषण कौशल Communication skills			
v) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
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) अंतर्वैयक्तिक संबंध Inter personal relations			
वैयक्तिक गुण/विशेषताओं की समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से viii] /8) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to viii] /8)			

(ग) प्रकार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)
(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by 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 के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) कार्य के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii) समन्वय की योग्यता Coordination ability			
iii) पहल Initiative			
iv) कम्प्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता Proficiency in working on computer			
“प्रकार्यात्मक क्षमता” पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से iv] /4) Overall Grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv]/4)			

टिप्पणी : समग्र ग्रेडिंग, निर्धारित की गई तरजीह के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के मध्य मान के योग 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.

भाग-4

Part-4

- जनता के साथ संपर्क (जहां कहीं लागू हो) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच और उनकी जरूरतों के प्रति उसके उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें)
Relations with the public (wherever applicable) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

- प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की प्रभाविता और कार्य क्षमता में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण की सिफारिश करें।)
Training (Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

- स्वास्थ्य की स्थिति
State of Health

- सत्यनिष्ठा (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)
Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

- क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति उसका दृष्टिकोण और अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों 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.

- रिपोर्ट के भाग-3 में खंड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान / Place.....
दिनांक / Date:.....

नाम साफ अक्षरों में :
Name in Block Letters:
पदनाम :
Designation:
रिपोर्ट की अवधि के दौरान
During the Period of Report:

भाग-5 समीक्षा अधिकारी की अभ्यक्तियां

Part-5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल
Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप कार्य-निष्पादन और भाग-3 तथा भाग-4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ : भाग-3 और भाग 4(5)) (यदि आप गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो उस भाग में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपने 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 and Part-4? (Ref: Part-3 & Part-4 (5)) (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries).

3. असहमति की स्थिति में कृपया कारण बताएँ। क्या कुछ ऐसा है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

4. अ.जा./अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति
The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST officer

5. ससमीक्षा अधिकारी की टिप्पणी। कमजोर वर्गों के प्रति अधिकारी का दृष्टिकोण, उसकी क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के साथ उसके समग्र गुणों पर टिप्पणी लिखें (लगभग 100 शब्दों में)।
Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड-क, खंड-ख, खंड-ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान / Place.....
दिनांक / Date:.....

नाम साफ अक्षरों में :
Name in Block Letters:

पदनाम :
Designation:

रिपोर्ट की अवधि के दौरान
During the Period of Report:

अनुदेश INSTRUCTIONS

1. वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने और उसके करियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को पूरी सावधानी के साथ यह फार्म भरना 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 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 वह अपने वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सके। यह एक त्रुटि ढूंढने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को, उस अधिकारी के कार्य-निष्पादन, अभिरुचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियां अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है।
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 मदें ध्यानपूर्वक और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए। यदि यह रिपोर्ट आकस्मिक तौर पर अथवा ऊपरी तौर से भरी जा रही है तो उच्च अधिकारियों को इसके बारे में आसानी से 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. यदि समीक्षा अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने उचित सावधानी और ध्यान के बिना ही रिपोर्ट लिख दी है तो वह भाग-5 के मद 2 में इस बाबत अभ्युक्ति दर्ज करेंगे/करेंगी। सरकार इस अभ्युक्ति को रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के गोपनीय रोल में प्रविष्ट करेगी।
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-5. 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 आंकिक ग्रेडिंग दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लंबाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के इशारे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और साधारण भाषा का प्रयोग किया जाए।
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 वाला अधिकारी, उस अधिकारी की जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, वर्ष के शुरू में ही वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौंपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टाधीन वर्ष के लिए नया पद संभालता है, तो इस तरह के लक्ष्य नया पद संभालने 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 will report to whom he/she 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.
7. यद्यपि कार्य-निष्पादन मूल्यांकन वर्ष के अंत में किया जाता है जिससे कि यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सके, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तराल पर कार्य-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.
8. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्य-निष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करे।
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. यह मूल्यांकन, मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्य-निष्पादन के बारे में रिपोर्टाधीन अवधि 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 अधिक श्रम-साध्य हो सकते हैं। किसी पद में तनाव का स्तर समय-समय पर बदल सकता है। इन तथ्यों को मूल्यांकन के दौरान मस्तिष्क में रखा जाना चाहिए और इन पर उपयुक्त रूप से टिप्पणी की जानी चाहिए।
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.

Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- i) वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में स्तंभों को ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरना 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 अथवा 2 की किसी भी ग्रेडिंग को (किए गए कार्य अथवा अभिवृत्ति अथवा समग्र ग्रेड के लिए) असफलता को दर्शाते हुए पर्याप्त रूप से सिद्ध किया जाए। इसी प्रकार 9 अथवा 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, 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 अधीन कार्य कर रहे हैं, की बड़ी संख्या की तुलना में ग्रेडिंग करनी चाहिए।
It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen picture by way of specific failures and similarly, any grade or 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 मूल्यांकन रिपोर्ट को 'उत्कृष्ट' 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 empanelment/promotion.
- iv) 6 से अधिक और 8 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन 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 मूल्यांकन 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 मूल्यांकन रिपोर्ट को 'शून्य' स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of 'zero'.

भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशानिर्देश।

Guidelines regarding the colour scheme to be used by different grades of IGNOU while filling up their APAR form

पीला	—	संयुक्त सचिव
Yellow	—	Joint Registrar
नीला	—	उप-कुलसचिव
Blue	—	Dy. Registrar
गुलाबी	—	सहायक कुलसचिव
Pink	—	Asstt. Registrar
सफेद	—	अनुभाग अधिकारी/वरिष्ठ सहायक
White	—	Section Officer/Sr. Assistant
क्रीम	—	कनिष्ठ सहायक एवं टंकक/सहायक
Cream	—	Jr. Asstt.-cum-Typist/Assistant
हरा	—	आशुलिपिक/निजी सहायक ग्रेड-II/वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक
Green	—	Stenographer/PA-II/Sr. PA
सलेटी	—	तकनीकी संवर्ग
Grey	—	Technical Cadres

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 तो इसके बारे में बताया जाए।

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

(ii) यदि कोई संदेह है, तो इस मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार 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 गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी को भी भेजी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी या तो यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय लेने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने का पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति हो।
- (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 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, तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।
- (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 संदेह की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज कर दिया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए।
- (c) If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and communicated to the officer concerned.
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है, तो 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.