



जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

CENTRAL UNIVERSITY OF JAMMU

राया-सुचानी (बागला), जिला सांबा-181143, जम्मू (जम्मू एवं कश्मीर)
Rahya -Suchani (Bagla), District Samba -181143, Jammu (Jammu & Kashmir)

पुस्तकालयाध्यक्ष, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष,
सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष और पुस्तकालय के अन्य अधिकारी
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT
FOR LIBRARIAN, DEPUTY LIBRARIAN,
ASSISTANT LIBRARIAN AND OTHER LIBRARY OFFICER**

अधिकारी का नाम

Name of Officer

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

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

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

भाग - 1
PART - 1

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

1. अधिकारी का नाम
Name of 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 Date Grade
4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
Present post and date of Post Date
5. वर्ष के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि
(छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने
प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।
Period of absence from duty
(on training leave etc.) during
the year. If he has under
Gone training specify.
6. शैक्षणिक योग्यता
Educational Qualification :
7. व्यावसायिक और तकनीकी योग्यता
Professional and Technical Qualification
8. यदि कोई प्रशिक्षण लिया है
Training undergone, if any

भाग – 2
PART – 2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ ले)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

| |
|--|
| |
|--|

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके स्कूल/सेन्टर/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)
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. (Example Annual Action Plan for your School/Centre/Deptt.)

| लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals | उपलब्धियां Achievements |
|---|----------------------------|
| | |

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हो तो वे बताएं।

3.(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraint, if any, in achieving the targets.

3. (ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

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

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष की 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

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

दिनांक
Date :.....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

भाग – 3
PART – 3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करना है।

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

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ ले)
(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%)

| | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority |
|---|--|---|---|
| i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता / विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/allotted as per subjects allotted | | | |
| ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output | | | |
| iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability | | | |
| iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता / किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed | | | |
| निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण [i से iv]/4 Overall Grading on 'Work Output'[i to iv]/4 | | | |

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

| | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority |
|---|---|---|--|
| i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work | | | |
| ii) जिम्मेदारी का बोझ Sense of responsibility | | | |
| iii) अनुशासन (समय पालन सहित) का अनुरक्षण Maintenance of Discipline (Including punctuality) | | | |
| iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills | | | |
| v) नेतृत्व गुण Leadership qualities | | | |
| vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit | | | |
| vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to work to time-schedule | | | |
| viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations | | | |
| ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality | | | |
| व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण [i से ix]/9 Overall Grading on 'Personal Attributes' [i to ix]/9 | | | |

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

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

| | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority |
|---|---|---|--|
| i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly | | | |
| ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability | | | |
| iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability | | | |
| iv) पुस्तकालय क्षेत्र में कम्प्यूटर अनुप्रयोग का ज्ञान Familiarity in use of computer applications in the library field | | | |
| v) समन्वय क्षमता Coordination ability | | | |
| vi) प्रबन्धकीय दक्षता Managerial skills | | | |
| vii) सूचना प्रौद्योगिकी में दक्षता IT skills | | | |
| प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण [i से vii]/7 Overall Grading on 'Functional competency' [i to vii]/7 | | | |

टिप्पणी: समग्र ग्रेडिंग, निर्धारित की गई तरजीह के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्यमान 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

सामान्य
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ लागू हो)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of health

4. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें। सत्यनिष्ठा संदेह से परे है या संदेहपूर्ण। यदि संदेहपूर्ण है तो इस प्रकार की सूचना का उल्लेख किया जाना चाहिए।)

(Please comment on the integrity of the officer. Integrity should be beyond doubt or doubtful. If doubtful, such information should be mentioned.)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं के बारे में बताएं (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग-2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हों।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ref. 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान:
Place:.....

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters :.....

दिनांक:
Date :.....

पदनाम:
Designation:.....
प्रतिवेदन की अवधि में :
During the period of Report:

भाग – 5
PART – 5

1. पुनर्विलोकन 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 हैं?(संदर्भ: भाग-3(अ),(iv) तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता 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 & Part4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref Part-3(iv) and Part-4(5))

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

| | |
|------------|------------|
| हाँ Yes | नहीं No |
|------------|------------|

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताये, क्या कोई ऐसी बात है 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 अभिवृत्ति शामिल हो।
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.

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 weigthage given in Section A, Section B and Section C in Part-3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:
Place:.....

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters :.....

दिनांक:
Date :.....

पदनाम:
Designation:.....

प्रतिवेदन की अवधि में :
During the period of Report:

अनुदेश

INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है और रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को बड़ी जिम्मेदारी के साथ इस फॉर्म को भरने की जिम्मेदारी निभानी चाहिए।

The Annual Performance Appraisal Report is an important document; it provides the basis 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 कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सके। यह एक त्रुटि ढूँढने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को, उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन, अभिरूचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियाँ 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 स्पष्टतः 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 से दिया जाए। केवल उसे छोड़कर जहाँ संख्यात्मक कोटि दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लम्बाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के इरादे 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 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 वाले अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, को वर्ष के शुरू में वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौंपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टाधीन 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. यद्यपि, निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास 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।

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 करें।
It is 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.
8. यह मूल्यांकन, मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन 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.
9. यह उम्मीद की जाती है कि 1 तथा 2 की कोई भी कोटि 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 विरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य 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 हैं, की 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 प्राप्तांकों 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 पी ए आर ग्रेड APARs graded | कोटि Grading | प्राप्तांक, जिस पर विचार किया जाना है Score to be considered |
|--|-------------------------|---|
| 8 और 10 के बीच में Between 8 and 10 | उत्कृष्ट Outstanding | 9 |
| 6 और 8 के बीच में Between 6 and 8 | बहुत अच्छा Very Good | 7 |
| 4 और 6 के बीच में 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।
If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई संदेह है, 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 वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जानी है। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करें कि सुस्पष्ट 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।
- (A) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should be 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।
- (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, तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और ड्यूटी, संबंधित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए।
- (C) If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should be recorded and duly 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 indicate at (b) and (c) above.