

सीमा शुल्क, केन्द्रीय उत्पादन-शुल्क तथा नारकोटिक्स विभागों में आयुक्तों,
निदेशकों तथा उनके समकक्ष ओहदे के अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट
**CONFIDENTIAL REPORT FOR COMMISSIONERS, DIRECTORS AND
EQUIVALENT LEVEL OFFICERS IN THE CUSTOMS, CENTRAL
EXCISE AND NARCOTICS DEPARTMENT**

को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year / period ending _____

**भाग - I
PART - I**

**व्यक्तिगत ब्यौरे
PERSONAL DATA**

(विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासन द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Department / Office)

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer.
2. जन्म की तारीख
Date of Birth.
3. वर्तमान ग्रेड में नियमित
नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment
to the present grade

तारीख
Date
ग्रेड
Grade
4. वर्तमान पद तथा उस पद
पर नियुक्ति की तारीख
Present post and date of
appointment thereto.

तारीख
Date
पद
Post
- 5 (क) मूल वेतन 1-1-19-- को
(a) Basic Pay drawn as on 1.1.19
- (ख) वेतन वृद्धि की तारीख
(b) Date of Increment

6. रिपोर्ट की अवधि के दौरान धारित किए गए चार्ज की तारीख सहित ब्यौरा दें ।
Charges held during the reporting period with dates.

धारित चार्ज Charge held	तारीख / Date	
	From से	To तक

7. छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर रहने के कारण इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि यदि अधिकारी ने कोई प्रशिक्षण लिया हो तो प्रशिक्षण के स्वरूप, स्थान तथा प्रशिक्षण की अवधि का उल्लेख करें ।
Periods of absence from duty (on leave, training etc. If the officer has undergone training, please specify the nature, place and duration of training).

भाग - II
PART - II

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उस अधिकारी द्वारा भरा जाए
(प्रविष्टियों को भरने से पूर्व कृपया प्रपत्र के अन्त में दिए गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON

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

1. ड्यूटियों का संक्षिप्त ब्यौरा ।
Brief description of duties.

2. रिपोर्टोधीन अवधि/वर्ष के दौरान आपके द्वारा किए गए अपने कार्य का संक्षिप्त ब्यौरा दें । इसमें कार्य-निष्पादन के लिए आपके लिए निर्धारित किए गए लक्ष्यों अथवा आपके लिए निर्धारित किए गए लक्ष्यों/तथा ऐसे लक्ष्यों के लिए वास्तविक कार्य-निष्पादन के साथ-साथ उक्त कार्य-निष्पादन में आई कमियों, यदि कोई हों, तथा उनके कारणों का भी उल्लेख किया जाए । जहां-कहीं संभव हो, सांख्यिकीय आंकड़े भी दिए जाएं ।
Please give a brief account of your work during the period/year of report. This should include targets of performance set for yourself or that were set for you/and the actual performance against such targets, indicating short-falls, if any, and reasons therefor. Statistical data should be included wherever possible.

3. कृपया बताएं पूर्ववर्ती कलेण्डर वर्ष के लिए अचल संपत्ति की वार्षिक विवरणी को विहित तिथि के भीतर अर्थात् इस कलेण्डर वर्ष की ३१ जनवरी तक दाखिल कर दिया गया है । यदि नहीं, तो विवरणी को दाखिल करने की तिथि दी जानी चाहिए ।

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

भाग - III
PART - III

रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा भरा जाए

(प्रविष्टियों को भरने से पूर्व कृपया प्रपत्र के अन्त में दिए गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ा जाए)

TO BE FILLED IN BY THE REPORTING AUTHORITY

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

क. कार्य का स्वरूप तथा उसकी क्वालिटी

A. NATURE AND QUALITY OF WORK

1. कृपया अधिकारी द्वारा भरे गये भाग-II पर अपनी टिप्पणियां दी जाएं तथा विशेष रूप से यह उल्लेख किया जाए कि क्या आप लक्ष्यों तथा उद्देश्यों, प्राप्तियों तथा कर्मियों के संबंध में दिए गए उत्तरों से सहमत हैं। उद्देश्यों को प्राप्त करने में यदि कोई बाधाएं आई हों, तो उनका भी विशेष रूप से उल्लेख किया जाए।
Please comment on Part II as filled out by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets and objectives, achievements and short-falls. Also specify constraints, if any, in achieving the objectives.

2. निष्पादित कार्य की क्वालिटी :-

कार्य की कोटि तथा कार्यक्रम के उद्देश्यों और बाधाओं, यदि कोई हों, को ध्यान में रखते हुए अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य की क्वालिटी पर अपनी टिप्पणियां प्रस्तुत की जाएं।

Quality of output -

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

3. कार्य क्षेत्र का ज्ञान :-

कृपया कानून तथा कार्यविधि, कार्यप्रणाली, तथा संबंधित अनुदेशों और उनकी प्रयोज्यता विषयक ज्ञान के स्तर के बारे में विशेष रूप से अपनी टिप्पणियां प्रस्तुत की जाएं ।

Knowledge of sphere of work -

(Please comment specifically on level of knowledge of law and procedures, functions, related instructions and their application).

ख. विशेषताएं

B. ATTRIBUTES

1. नेतृत्व-गुण :-

लक्ष्यों तथा उद्देश्यों को निर्धारित करने, वातावरण को समझने आगामी परिवर्तनों का पूर्वानुमान लगाने तथा लक्ष्यों और उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए नए विचारों तथा कार्य की नई प्रक्रियाओं को सुझाने के सम्बन्ध में अधिकारी की सक्षमता के बारे में टिप्पणियां प्रस्तुत की जाएं ।

Leadership qualities -

Please comment on the capacity of the officer to set targets and objectives, understand the environment, anticipate change and contribute new ideas and new methods of work towards achieving the targets and objectives.

2. प्रबंध-व्यवस्था के गुण :-

जिम्मेवारी संभालने, संगठनात्मक सक्षमता रखने, अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रोत्साहित करने की योग्यता, समयानुकूल तथा समुचित मार्ग-दर्शन करने तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने तथा उनके विकास के संबंध में अधिकारी की इच्छा शक्ति पर अपनी टिप्पणियां प्रस्तुत की जाएं ।

Management qualities -

Please comment on the officer's willingness to assume responsibility, organising capacity, ability to motivate, ability to provide timely and proper guidance and regard for training and development of subordinates.

3. किसी कार्य को शुरू करने में पहल करने तथा उसकी आयोजना तैयार करने की योग्यता :-

समस्याओं की संभाव्यता का पता लगाने तथा ऐसी स्थितियों से निपटने के लिए अग्रिम कार्य-योजना तैयार करने के संबंध में अधिकारी की सक्षमता तथा विदग्धता के बारे में अपनी टिप्पणियां प्रस्तुत की जाएं। अधिकारी के समक्ष आई अप्रत्याशित स्थितियों से अपने-आप निपटने की सक्षमता तथा विदग्धता तथा अतिरिक्त और नए क्षेत्रों के कार्य को हाथ में लेने की इच्छा शक्ति पर टिप्पणियां की जाएं ।

Initiative and planning ability -

Please comment on the capacity and resourcefulness of the officer to anticipate problems and to plan, in advance, action to meet such situations. Also comment on the capacity and resourcefulness of officer in handling unforeseen situations on his/her own; willingness to take additional and new areas of work.

4. निर्णय लेने की योग्यता :-
निर्णय लेने के संबंध तथा विकल्पों की अच्छाई-और बुराई आंकने में अधिकारी की योग्यता पर अपनी टिप्पणियां प्रस्तुत की जाएं।

Decision making ability -

Please comment on his/her ability to take decisions and to weigh pros and cons of alternatives.

5. संप्रेषण-कुशलता (लिखित तथा मौखिक) :-
संप्रेषण संबंध में अधिकारी की योग्यता तथा अपने तर्कों को प्रस्तुत करने में उनकी योग्यता के संबंध में टिप्पणी प्रस्तुत की जाए ।

Communication skill (written and oral)-

Please comment on the ability of the officer to communicate and on his/her ability to present arguments.

6. मूल्यांकन करने की योग्यता :-
अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा निष्पादित किए गए कार्य का निष्पक्ष तथा उद्देश्यपरक तरीके से मूल्यांकन करने तथा उसकी रिकार्डिंग करने के संबंध में अधिकारी की कुशलता तथा क्षमता के बारे में टिप्पणियां प्रस्तुत की जाएं।

Appraising ability -

Please comment on the officer's skill and capacity in evaluating and recording performance of subordinates in an impartial and objective manner.

7. परस्पर व्यक्तिगत संबंध तथा सामूहिक रूप से कार्य करना:-

एक समूह के एक सदस्य के रूप में अपने वरिष्ठ अधिकारियों, सहयोगियों तथा अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ अधिकारी के संबंधों तथा सामूहिक भावना के संवर्द्धन और समूह की कार्यक्षमता में वृद्धि करने के संबंध में अधिकारी की गुणवत्ता पर टिप्पणियां प्रस्तुत की जाएं ।

Inter-personal relations and team work -

Please comment on the officer's quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates, and on the ability to appreciate others' point of view and take advice in the proper spirit. Please also comment on his / her capacity to work as a member of a team and to promote team spirit and optimise the output of the team.

8. जनता के साथ संबंध-

अधिकारी की जनता के साथ सम्पर्क साधने की योग्यता तथा जनता की आवश्यकताओं के प्रति जबाबदेही के संबंध में टिप्पणियां प्रस्तुत की जाएं।

Relations with the public -

Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.

9. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति अधिकारी का रवैया :-
अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के कर्मचारियों की समस्याओं को समझने के संबंध में अधिकारी की सूझबूझ तथा उनकी समस्याओं से निपटने के लिए अधिकारी द्वारा किए गए प्रयासों पर टिप्पणियां प्रस्तुत की जाएं ।

Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes / Weaker Sections of Society -

Please comment on his/her understanding of the problems of Scheduled Castes/Scheduled Tribes/ Weaker Sections and willingness to deal with them.

10. अभिरूचि अन्तः शक्ति :-

अधिकारी की कार्य-विशेषज्ञता तथा भविष्य के विकास के लिए तीन संभाव्य क्षेत्रों का उल्लेख करें।

Aptitude and potential -

Please indicate three fields of work for possible specialisation and career development of the officer.

भाग - IV
PART - IV

सामान्य
GENERAL

1. स्वास्थ्य
State of health

2. सत्यनिष्ठा
(कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें)
Integrity
(Please see Note below the instructions)

3. सामान्य मूल्यांकन:-

कृपया अधिकारी की सक्षमता तथा कमियों के संदर्भ में उसका मुकम्मल मूल्यांकन किया जाए तथा उन अच्छाइयों, यदि कोई हों, का भी उल्लेख किया जाए जिनका उल्लेख ऊपर दी गई प्रविष्टियों में नहीं दिया गया है।

General assessment -

Please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strength and shortcomings and also by drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries above.

4. ग्रेडिंग :-

(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से नीचे)

(किसी भी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट या औसत से नीचे का ग्रेड नहीं दिया जाए, जब तक कि इसके लिए कोई स्पष्ट औचित्य का उल्लेख नहीं किया जाए। पर्याप्त औचित्य के बिना दिए गए ग्रेड को हिसाब में नहीं लिया जाएगा) ।

Grading -

(*Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average*).

(*An officer should not be graded outstanding or below average unless clear justification therefor is brought out. Grading given without adequate justification will not be taken into account.*)

स्थान :

Place:

तारीख :

Date:

हस्ताक्षर रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम

पदनाम

(रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान)

Signature Name of the Reporting Authority

Designation

(During the period of Report)

भाग - V
PART - V

समीक्षा करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियां
REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY

1. समीक्षा करने वाले प्राधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि :-
Length of service under the Reviewing Authority.

2. क्या समीक्षा करने वाला प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट (अत्यंत) सावधानीपूर्वक भरी है और सभी संगत सामग्री को ध्यान में रखकर भरी है ।
Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material?

3. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा संदर्भाधीन अधिकारी के बारे में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ?
(असहमत होने की दशा में कृपया कारणों का उल्लेख करें । क्या आप इसमें कोई संशोधन अथवा परिवर्द्धन करना चाहते हैं ?)
Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Authority?
(In case of disagreement, please specify the reasons.

Is there anything you wish to modify or add?).

4. रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दी गई सामान्य टिप्पणियों तथा अधिकारी को दिए गए ग्रेडिंग सहित सराहनीय कार्यों के बारे में की गई टिप्पणियों के संबंध में विशिष्ट टिप्पणियों सहित सामान्य टिप्पणियां।
General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Authority and remarks about the meritorious work of the officer including the grading.

5. क्या अधिकारी की कोई विशेष चारित्रिक विशेषता है और/अथवा उसमें कोई ऐसे विशेष गुण अथवा योग्यता है जिसके आधार पर उसे विशेष प्रकार का कार्य सौंपा जा सके अथवा समय-पूर्व पदोन्नति दी जा सके। यदि हां, तो कृपया उसका उल्लेख किया जाए।
Has the officer any special characteristics, and/or any exceptional merits or abilities which would justify his/her selection for special assignment or out of turn promotion? If so, specify.

स्थान :

Place:

तारीख :

Date:

समीक्षा करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर
साफ-साफ अक्षरों में नाम
पदनाम
(रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान)
Signature of the Reviewing Authority
Name in block letters
Designation
(During the period of Report)

भाग - VI
PART - VI

ग्रहणाधिकारी की टिप्पणियां
(अर्थात् अगला वरिष्ठ प्राधिकारी)
REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY
(i. e. next superior authority)

स्थान :
Place:
तारीख :
Date:

ग्रहणाधिकारी के हस्ताक्षर
साफ-साफ अक्षरों में नाम
पदनाम
(रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान)
Signature of the Accepting Authority
Name in block letters
Designation
(During the period of Report)

अनुदेश

INSTRUCTIONS

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें किसी अधिकारी के कार्य-निष्पादन और भविष्य में उसकी तरक्की का मूल्यांकन करने के लिए उसकी बुनियादी और महत्वपूर्ण उपलब्धियाँ दी जाती हैं। अतः जिस अधिकारी की रिपोर्ट भरी जानी है उस अधिकारी को, रिपोर्ट भरने वाले प्राधिकारी को, समीक्षा करने वाले प्राधिकारी को और उस रिपोर्ट को स्वीकार करने वाले अधिकारी को एक जिम्मेदारी की भावना से उक्त फार्म को भरने का कार्य हाथ में लेना 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 Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. गोपनीय रिपोर्टों के माध्यम से कार्य-निष्पादन मूल्यांकन को मानव संसाधन विकास के लिए एक उपकरण के रूप में उपयोग में लाया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि किसी अधिकारी का विकास करना ही एक उद्देश्य है ताकि वह अपने वास्तविक सामर्थ्य को महसूस कर सके। यह दोष निकालने की प्रक्रिया के लिए अभिप्रेत नहीं है बल्कि यह एक विकासोन्मुखी बनाने के लिए है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा करने वाले अधिकारी को रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के बारे में उसके कार्य-निष्पादन, उसके बर्ताव अथवा उसके सकल व्यक्तित्व में कमियों के संबंध में उल्लेख करने में संकोच नहीं करना चाहिए।

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 shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. सभी कालमों को अत्यन्त सावधानी पूर्वक और पर्याप्त समय देने के बाद भरा जाना चाहिए। लापरवाही से अथवा सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों की पकड़ में आसानी से आ सकता है।

The columns 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 सन्तुष्ट हो जाता है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने उचित सावधानी के बिना रिपोर्ट भरी है तो वह इस संबंध में भाग-IV, स्तम्भ 2 में एक टिप्पणी लिखेंगे।

If the Reviewing Authority is satisfied that the Reporting Authority had made the report without due care and attention he shall record a remark to that effect in Part V Column 2.

5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रीति में दिया जाना चाहिए। शब्दों और वाक्यांशों का चुनाव सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए और उत्तर लिखते समय प्राधिकारी के आशय को सही प्रकार से स्पष्ट करना चाहिए। कृपया स्पष्ट और सरल भाषा का प्रयोग करें। कृपया किसी भी विशेषण के बारे में अपनी टिप्पणियाँ देते समय "उत्कृष्ट," "बहुत अच्छा," "अच्छा," "औसत," "औसत से नीचे" जैसे बहुप्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग न करें।

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 authority 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. प्रत्येक मूल्यांकन की यह कोशिश होनी चाहिए कि वह मूल्यांकनाधीन व्यक्ति के कार्य-निष्पादन, आचरण, व्यवहार और कार्यक्षमता के संबंध में मूल्यांकनाधीन व्यक्ति की यथा सम्भव सही तस्वीर प्रस्तुत करें।

It shall 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.

7. मूल्यांकन, केवल रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान मूल्यांकनाधीन व्यक्ति के कार्य-निष्पादन तक ही सीमित होना चाहिए।

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

8. अन्य रैंकों की बजाए एक जैसे रैंक के कुछ पद अपेक्षाकृत अधिक सही हो सकते हैं। किसी पद के कार्य-भार की स्थिति समय-समय पर घट-बढ़ भी सकती है। मूल्यांकन करते समय इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और उनपर समुचित रूप से टिप्पणी की जानी चाहिए।

Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain 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.

9. जिन पहलुओं पर किसी मूल्यांकनाधीन व्यक्ति का मूल्यांकन विभिन्न गुणों पर किया जाना होता है उनका वर्णन प्रत्येक स्तम्भ के नीचे किया गया है। मूल्यांकक को उक्त गुणों से संबंधित इन पहलुओं के साथ-साथ अन्य पहलुओं को भी देखना चाहिए। Aspects on which an appraisee is to be evaluated on different attributes are delineated below each column. The appraiser should deal with these and other aspects relevant to the attributes.

टिप्पणी :-

NOTE:

सत्यनिष्ठा से संबंधित कालम को भरते समय निम्नलिखित कार्य-प्रणाली का अनुपालन किया जाना चाहिए:-

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

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर सन्देह नहीं हो तो उसका उल्लेख किया जाए।

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

- (ii) यदि कोई सन्देह अथवा आशंका हो तो कालम को खाली छोड़ देना चाहिए और निम्नप्रकार से कार्रवाई की जानी चाहिए :-

If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

- (क) एक पृथक गुप्त टिप्पणी लिखी जाए और अनुपालन हेतु उस पर निगरानी रखी जाए। इस टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ उस अगले वरिष्ठ अधिकारी के पास भेज दी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र कर ली गई है। जहां-कहीं सत्यानिष्ठा को प्रमाणित करना अथवा गुप्त टिप्पणी को लिखना सम्भव नहीं हो वहां रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को इस बात का उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने कोई निश्चित निर्णय करने के लिए पर्याप्त समय से अधिकारी के काम पर निगरानी नहीं रखी है अथवा यह कि उसने उस अधिकारी के खिलाफ कुछ भी नहीं सुना है, जैसा भी मामला 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 judgement or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.
- (ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई करने के परिणामस्वरूप सन्देह अथवा आशंका समाप्त हो जाती है तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा के बारे में प्रमाणित किया जाना चाहिए और तदनुसार गोपनीय रिपोर्ट में इसकी प्रविष्टि की जानी चाहिए।
- (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 सन्देह अथवा आशंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को इसकी विधिवत सूचना दी जानी चाहिए।
- (C) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणाम-स्वरूप सन्देह अथवा आशंकाएं न तो समाप्त होती हों और न ही उनकी पुष्टि होती हो तो अधिकारी के आचरण पर आगे और अवधि के लिए निगरानी की जानी चाहिए और उसके पश्चात् ऊपर (ख) और (ग) में बताए अनुसार 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 दिनांक 21.6.1965 का कार्यालय आदेश सं. 51/4/64-स्था.(ए.)
(Ministry of Home Affairs O.M.No.51/4/64-Esu.(A), dated 21.6.1965).