

No. 20/10/2010-CS.II  
Government of India  
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions  
(Department of Personnel & Training)

Lok Nayak Bhawan, Khan Market  
New Delhi, 16<sup>th</sup> April 2010

OFFICE MEMORANDUM

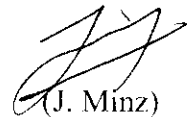
Subject: Maintenance and preparation of Annual Performance Appraisal Report of CSCS officials.

The undersigned is directed to invite attention of all the Ministries/Departments/Cadre Authorities of CSCS to this Department's OM No. 21011/1/2005-Estt(A) (Pt.-II) dt. 23<sup>rd</sup> July, 2009 on the subject referred to above and to say that these guidelines will also be applicable to all CSCS officials from the reporting year 2009-10 onwards.

In the light of instructions in the above OM and on the basis of APAR format used for IAS and All India Services officers, the existing format of APAR for CSCS officials has been revised. The revised format with guidelines is circulated herewith for the information of all cadre authorities where CSCS officials are working. All nodal officers identified in the cadres may kindly have adequate number of blank APARs printed and forwarded to the concerned CSCS officers in accordance with the time schedule laid down for completion of APARs. The revised/new format is applicable from the reporting year 2009-10 onwards.

All Ministries/Departments are requested to bring the above to the notice of all the offices/officers of CSCS working under them for strict implementation / compliance.

This issues with the approval of Secretary (P).



Under Secretary to the Government of India  
Tel: 24623157

Encl: 9 pages

All Ministries/Departments of Government of India  
JS(Estt/Admn)

केन्द्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा के अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन  
मूल्यांकन रिपोर्ट

**Annual Performance Appraisal Report For Officers of the  
Central Secretariat Clerical Service**

उच्च श्रेणी लिपिक  
Upper Division Clerk

अवर श्रेणी लिपिक  
Lower Division Clerk

अधिकारी का नाम .....

**Name of Officer**.....

..... को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

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

..... मंत्रालय/विभाग

Ministry/Department of.....

प्रपत्र / Form

केन्द्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा के उच्च श्रेणी लिपिक और अवर श्रेणी लिपिक की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report of Upper Division Clerk and Lower Division Clerk of the Central Secretariat Clerical Services

.....को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period .....

वैयक्तिक तथ्य  
Personal Data

भाग - 1

Part - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)  
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

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/जनजाति का है ? .....	
	Whether the officer belongs to Scheduled Caste / Scheduled Tribe? .....	
5.	वर्तमान ग्रेड में सतत् नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment in the present grade	दिनांक ..... Date .....
		ग्रेड ..... Grade.....
6.	वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण इत्यादि के कारण इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि Period of absence from duty on leave, training, etc. during the year	

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 सार-वृत्त  
(दिया जाने वाला सार- वृत्त 100 शब्दों से अधिक न हो)

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)

स्थान / Place :-

दिनांक / Date :-

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, का हस्ताक्षर  
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 दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)  
 (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो कि 1 से 10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम ग्रेड से 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 का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) योजनाबद्ध कार्य/आबंटित विषयों के अनुसार आबंटित कार्य को पूरा करना i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य की गुणवत्ता ii) Quality of work			
iii) टंकण में प्रवीणता (गति और परिशुद्धता) iii) Proficiency in typing (speed and accuracy)			
iv) कार्य में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों इत्यादि का रखरखाव iv) 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 आयाक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति i) Attitude to work			
ii) उत्तरदायित्व की भावना ii) Sense of responsibility			
iii) अनुशासन बनाए रखना iii) Maintenance of discipline			
iv) संप्रेषण कौशल iv) Communication skills			
v) विश्लेषणात्मक योग्यता v) Analytical ability			
vi) टीम में कार्य करने की योग्यता vi) Ability to work in team			
vii) समय-सीमा का पालन करने की योग्यता vii) Ability to meet deadline			
viii) अंतर्व्यक्तिक संबंध viii) Inter personal relations			
वैयक्तिक गुण/विशेषताओं की समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to viii] /8)			

(ग) कार्यात्मक 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 का आयाक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) काम-काज के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/ पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता i) Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii) समन्वय की योग्यता ii) Coordination ability			
iii) पहल iii) Initiative			
iv) कम्प्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता iv) Proficiency in working on computer			
'कार्यात्मक 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 माध्य 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.

सामान्य / GENERAL

भाग - 4

Part - 4

1. जनता के साथ संपर्क (जहां कहीं लागू हो) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति 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)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें)  
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 (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)  
Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (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.

6. रिपोर्ट के भाग-III 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-III of the Report.

Signature of the

स्थान / Place: .....

दिनांक / Date: .....

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर  
Reporting Officer

नाम मोटे अक्षरों में: .....

Name in Block letters: .....

पदनाम: .....

Designation: .....

रिपोर्ट की अवधि के दौरान: .....

During the period of Report: .....

**भाग – 5 समीक्षा अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां**  
**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 मूल्यांकनों से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आधाक्षर 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 कारण बताएं । क्या ऐसा कुछ 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. समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र । (लगभग 100 शब्दों में ) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें ।  
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 section.

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड –क, खंड-ख और 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 का हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

स्थान / Place: .....

दिनांक / Date : .....

नाम मोटे अक्षरों में : .....

Name in Block letters: .....

पदनाम : .....

Designation: .....

रिपोर्ट की अवधि के दौरान : .....

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 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 बड़ी जिम्मेवारी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्मेवारी निभानी चाहिए।
1. 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 अपनी वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सके। यह एक त्रुटि दूर करने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को, उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन, अभिरूचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियां अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए।
2. 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 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।
3. 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 बाबत संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने उचित सावधानी और ध्यान के बिना ही रिपोर्ट लिख दी है तो वह भाग-iv के मद 2 में इस बाबत अभ्युक्ति दर्ज करेगा/करेंगी। सरकार इस अभ्युक्ति को रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के गोपनीय रॉल में प्रविष्ट करेगी।
4. 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 V. 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 इरादे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और साधारण भाषा का प्रयोग किया जाए।
5. 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 वाले अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, को वर्ष के शुरु 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।
6. The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers will report 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.
7. 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।
7. 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 कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करे।
8. 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 कार्यनिष्पादन के बारे में रिपोर्टाधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।
9. 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 भी 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।
10. 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.

11. आंकिक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर फार्म भरने संबंधी दिशानिर्देश
11. Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading
- (i) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में सतम्भ समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी 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 और 2 की कोई भी ग्रेडिंग का, (किए गए कार्य अथवा गुण अथवा समग्र ग्रेड के लिए) विशेष कर्मियों 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। आंकिक 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 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 of 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 'असाधारण' माना जाएगा और पैन्ल 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.

#### 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।  
(i) 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 :  
(ii) 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 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 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 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, यह तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और इयूटी, संबंधित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए।  
(c) 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 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.

(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).