

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद  
**COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH**

निम्नलिखित पदों में कार्यरत अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट प्रपत्र फार्म  
**CONFIDENTIAL REPORT FORM FOR OFFICIALS IN THE FOLLOWING POSTS**

1. निजी सचिव  
Private Secretary
2. वरिष्ठ आशुलिपिक  
Senior Stenographer
3. कनिष्ठ आशुलिपिक  
Junior Stenographer

**वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद**  
**COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH**

निम्नलिखित पदों पर वेतनमानों में कार्यरत अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट प्रपत्र फार्म  
**CONFIDENTIAL REPORT FORM FOR OFFICIALS IN THE FOLLOWING POSTS/PAY SCALES**

<b>क्र.सं.</b> <b>Sl.No.</b>	<b>पदनाम</b> <b>Designation</b>	<b>वेतनमान</b> <b>Pay Scale</b>
(i)	निजी सचिव Private Secretary	रुपए 65,00-10,500 Rs.6,500-10,500
(ii)	वरिष्ठ आशुलिपिक Senior Stenographer	रुपए 5,500-9,000 Rs.5,500-9,000
(iii)	कनिष्ठ आशुलिपिक Junior Stenographer	रुपए 4,000-6,000 Rs.4,000-6,000

अधिकारी का नाम \_\_\_\_\_

Name of Official \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद  
**COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH**

(i)निजी सचिवों (ii)वरिष्ठ आशुलिपिकों (iii)कनिष्ठ आशुलिपिकों के लिए गोपनीय रिपोर्ट प्रपत्र (फार्म)  
**(CONFIDENTIAL REPORT FORM FOR Private Secretary/Senior Stenographer/Junior Stenographer)**

राष्ट्रीय प्रयोगशाला संस्थान का नाम \_\_\_\_\_  
Name of National Lab./Institute \_\_\_\_\_

को समाप्त वर्ष अवधि की रिपोर्ट \_\_\_\_\_  
Report for the year/period ending \_\_\_\_\_

**भाग-1**

**वैयक्तिक ब्यौरे**

**PART-I**

**PERSONAL DATA**

(राष्ट्रीय प्रयोगशाला संस्थान/ सीएसआईआर मुख्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)  
(To be filled by the Administrative Section concerned in National Labs./Instt./CSIR Hqrs.)

1. अधिकारी का नाम \_\_\_\_\_  
Name of officer \_\_\_\_\_
2. जन्म की तारीख \_\_\_\_\_  
Date of birth \_\_\_\_\_
3. पदनाम जिस पर कार्य कर रहे हैं \_\_\_\_\_  
Designation/Post held \_\_\_\_\_
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन-जाति का है? \_\_\_\_\_  
Whether official belongs to SC/ST ? \_\_\_\_\_
5. वर्तमान ग्रेड \_\_\_\_\_  
Present Grade \_\_\_\_\_
6. वर्तमान ग्रेड में नियुक्ति की तारीख \_\_\_\_\_  
Date of appointment to the present grade \_\_\_\_\_

रिपोर्ट की अवधि के वर्ष के दौरान  
किन-किन अधिकारियों के साथ कार्य  
किया है तथा प्रत्येक के साथ कितने-  
कितने समय तक कार्य किया है।

अधिकारी का नाम,अवधि  
पदनाम सहित

With whom employed during the year  
and the period served with each

Period with  
designation

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

8. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने के  
कारण कार्य ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि \_\_\_\_\_  
Period of absence from duty on leave, training  
Etc., during the year \_\_\_\_\_

**भाग-II - स्व मूल्यांकन**  
(जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा भरे जाने के लिए)  
**PART II – Self Appraisal**

1. कार्य ड्यूटी का संक्षिप्त विवरण :  
Brief description of duties :

2. रिपोर्ट वर्ष अवधि के दौरान से तक आपने कोई विशेष कार्य किया है तो उसका संक्षेप में सारवृत्त दें। किसी उपलब्धि के न होने के कारण दें। (दिए गए स्थान में 100 शब्दों में सारवृत्त दें और उस पर हस्ताक्षर करें।)

Brief resume of the work done by you during the year/period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ bringing out any special achievements during the year/period. In the event of shortfall in achievement furnish reasons.

**(The resume is to be furnished within the space provided, limited to 100 words and is required to be signed).**

3. कृपया वह तारीख बताएं जिस तारीख को पिछले कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति का वार्षिक विवरण फाइल किया।

(निजी सचिव / वरिष्ठ आशुलिपिक द्वारा ही भरा जाना है)

Please state the date on which annual return on immovable Property for the preceeding calendar year was filed

**(To be filled in by PS/Sr.Steno only)**

हस्ताक्षर

Signature \_\_\_\_\_

साफ अक्षरों में नाम

Name in block letters \_\_\_\_\_

पदनाम

Designation \_\_\_\_\_

तारीख

Date \_\_\_\_\_

**भाग III - रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन**  
**Part III – Assessment by the Reporting Officer**

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पूर्व प्रपत्र (फार्म) के अन्त में दिए गए अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)  
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी  
भाग में दिए गए विवरण से सहमत हैं ?  
यदि नहीं, तो वह कहां तक असहमत है  
तथा उसके क्या कारण हैं।  
Does the Reporting Officer agree with :  
Each and every significant statement :  
Contained in the resume Col.2 of Part-II :  
Of the work done by the officer ? :
2. स्वास्थ्य  
State of health :
3. उपस्थिति में नियमितता तथा समय की पाबंदी  
Regularity & Punctuality in attendance :
4. आशुलिपिकीय कार्य में दक्षता तथा शुद्धता  
Proficiency and accuracy in stenographic work :
5. बुद्धिमत्ता, सीखने की लगन तथा उद्यमशीलता  
Intelligence, keenness & industry :
6. गोपनीय तथा परमगोपनीय मामलों तथा कागजातों  
को निपटाने में विश्वसनीयता  
Trust-worthiness in handling secret & top  
Secret matter & papers. :
7. कार्य डायरी (इंगेजमेंट डायरी) रख-रखाव तथा  
बैठकों, साक्षात्कारों आदि के लिए आवश्यक  
कागजातों को समय पर प्रस्तुत करना।  
Maintenance of engagement dairy and :  
Timely submission of necessary papers :  
for meetings, interviews etc. :

8. यह सुनिश्चित करने के लिए सामान्य सहायता कि ऐसे मामलों की अनदेखी न हो जाए जिन पर ध्यान दिया जाना आवश्यक है।  
General assistance in ensuring that matters requiring attention are not lost sight of. :
9. टेलीफोन कॉलों तथा आगन्तुकों के साथ सम्पर्क करने में पहल और व्यवहार-कुशलता।  
Initiative & tact in dealing with telephone calls & visitors. :
10. टिप्पणियों, पत्रों, कार्यवृत्तों, ब्रीफ का मसौदा तैयार करने और सार आदि तैयार करने की योग्यता।  
(यदि अधिकारी द्वारा इस प्रकार के कार्य किए गए हों)  
Ability to draft notes, letters, minutes, briefs and Ability to prepare summary etc.(In case such Items of work have been performed by the officer) :
11. (क)क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषतायें और या कोई ऐसे उत्कृष्ट गुण या योग्यताएं हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना उचित हो।  
यदि हां तो उनका संक्षेप में उल्लेख करें।  
(a)Has the officer any special characteristics And/or any outstanding merits or abilities which would justify his/her selection for special assignments. If so, please mention these characteristics briefly. :
- (ख)अन्य कार्य क्षेत्रों के लिए उपयुक्तता के संबंध में सिफारिश (इसे प्रमाणित किया जाना चाहिए)  
(b) Recommendation regarding suitability for other spheres of work.  
(This should be substantiated). :
- 12.क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गई है यदि हां तो उसका संक्षिप्त ब्यौरा दें।  
Has he/she been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report ? If so, give brief particulars. :

13. अन्य सहकर्मियों के साथ संबंधों,  
अनुशासनबद्धता आदि सहित, व्यक्तित्व,  
चरित्र तथा स्वभाव का सामान्य मूल्यांकन।  
General assessment of personality, character :  
And temperament including relations with :  
fellow employees, amenability to discipline, etc. :

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

15. श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)  
(उत्कृष्ट/ बहुत अच्छा/ अच्छा/ औसत/ औसत से कम)  
किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी  
जानी चाहिए जब तक कि उसमें उच्च कोटि के गुण  
तथा कार्य निष्पादन देखने में न आया हो, जिस आधार  
पर उन्हें ऐसी कोटि में रखा गया है उसका स्पष्ट रूप  
से 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.)

स्थान : रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Place : Signature of the Reporting Officer

तारीख: साफ अक्षरों में नाम \_\_\_\_\_  
Date : Name(in block letters) \_\_\_\_\_  
पदनाम  
Designation \_\_\_\_\_

(रबड़ की मोहर सहित)  
(With Rubber Stamp)



## अनुदेश

### INSTRUCTIONS

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसके आगे पदोन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसकी, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की और पुनरीक्षण अधिकारी और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा फार्म को भरने की ड्यूटी 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, duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. गोपनीय रिपोर्ट 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 जिस 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 Report should be used as a tool for human resource development. 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 process but a developmental one. The Reporting Officer and other Reviewing officer should not shy away from reporting short comings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. कालमों को पूरी सावधानी और ध्यान से और उपयुक्त समय देकर भरा जाना चाहिए। यदि रिपोर्ट असावधानी से या सरसरी तौर से भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसका उच्च प्राइज़ को आसानी से पता लग जाएगा।

The Columns should be filled with the due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in 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 टिप्पणी भाग की मद संख्या 2 में दर्ज कर देगा। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में इस अभ्युक्तियों की प्रविष्ट की जानी चाहिए।

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 Part IV Column 2. The remarks shall be entered in the Confidential Report of the Reporting Officer.

5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। उपलब्ध कराये गए स्थान से 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 टिप्पणियां 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 लिखी जानी है, यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट से संबंधित वर्ष में नई नियुक्ति का कार्य भार संभालता है तो ऐसे लक्ष्य उद्देश्य नए नियुक्ति के कार्य संभालने के समय नीयत किए जाएंगे।  
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. 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 assumption of the new charge.
7. दोनों संबंधित अधिकारियों को लक्ष्य को स्पष्ट रूप से जान और समझ लेना चाहिए: लक्ष्यों का निर्धारण करते समय कार्य की प्रकृति और क्षेत्र तथा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उनके कार्य की प्रकृति और क्षेत्र के प्रमुख लक्षणों को ध्यान में रखते हुए समय-वार कार्य किए जाने की प्राथमिकता दी जानी चाहिए।  
The targets should be clearly known and understood by both the Officers concerned. While fixing the targets, priority should be assigned item-wise, taking into consideration the nature and the area of the work and any special features that may be specific to the nature or the area of the work of the officer to be reported upon.
8. यद्यपि कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है, परन्तु इस बात को ध्यान में रखकर कि वह मानव संसाधन के विकास का साधन हो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अंतरालों पर कार्य-निष्पादन की समीक्षा करनी चाहिए और सुधारात्मक उपाय करने के लिए सलाह आदि देनी चाहिए।  
Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it maybe 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.
9. 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 चित्र प्रस्तुत किया जाए।  
It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraised in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.
10. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है उसकी रिपोर्ट 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.
11. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक उपसाध्य हो सकते हैं। किसी एक ही पद के दबाव और भार भी समय-समय पर अलग-अलग हो सकता है। मूल्यांकन में इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथोचित 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.
12. मूल्यांकितों का जिन पहलुओं के सम्बन्ध में विभिन्न गुणों के आधार पर मूल्यांकन किया जाना है, उनका वर्णन नीचे प्रत्येक कॉलम में है।  
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 relevant to the attributes.

13. ऐसे भी अवसर हो सकते हैं जब वरिष्ठ अधिकारी के लिए आपने अधीन कार्य करने वाले अधिकारी के कार्य की प्रतिकूल आलोचना करना आवश्यक हो सकता है या वह किसी भूल-चूक के लिए उससे स्पष्टीकरण मांग सकता है और इन सभी परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए यह महसूस किया जा सकता है कि परिनिंदा का औपचारिक दंड देने का औचित्य सिद्ध करने के लिए संबंधित मामला पर्याप्त रूप से गंभीर नहीं है तो ऐसी स्थिति में लिखित चेतावनी नाखुशी भर्त्सना जैसी किसी औपचारिक कार्रवाई की आवश्यकता होती है। जहां ऐसी चेतावनी नाखुशी भर्त्सना की जाती है तो वह संबंधित अधिकारी की व्यक्तिगत फाइल में लगाई जानी चाहिए। वर्ष के अंत में उस अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय वह रिपोर्ट प्राधिकारी ऐसी चेतावनी नाखुशी भर्त्सना का उसकी गोपनीय रिपोर्ट में उल्लेख न करने का निर्णय ले सकता है बशर्ते उस प्राधिकारी की राय में उस चेतावनी या नाखुशी या भर्त्सना, जैसा भी मामला हो, के जारी होने के बाद रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी की कार्यनिष्पादकता में सुधार हुआ हो और वह संतोषजनक पाई गई हो। यदि रिपोर्टिंग प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुंचता है कि ऐसी चेतावनी नाखुशी भर्त्सना के बावजूद भी उस अधिकारी में सुधार नहीं आया है तो वह ऐसी किसी चेतावनी नाखुशी भर्त्सना, जैसा भी मामला हो, का रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन से संबंधित गोपनीय रिपोर्ट के भाग तीन के प्रासंगिक कॉलम में उपयुक्त उल्लेख कर सकता है और उस स्थिति में गोपनीय रिपोर्ट में दर्शाई गई चेतावनी नाखुशी भर्त्सना की एक प्रति उस प्रासंगिक अवधि के लिए गोपनीय रिपोर्ट के साथ संलग्नक के रूप में सीआर डोसियर में लगाई जानी चाहिए। उस प्रतिकूल टिप्पणी के बारे में उस अधिकारी को भी सूचित किया जाना चाहिए और अधिकारी के तत्संबंधी अभ्यावेदन का, यदि कोई हो तो, इस संबंध में जारी अनुदेशों में निहित प्रक्रिया के अनुरूप निपटान होना चाहिए। सीएसआईआर के दिनांक 10 दिसम्बर, 2001 के डीओ नं. 15-3171 –ओएंडएम- ए के द्वारा जारी

There may be occasions when a superior officer may find it necessary to criticize adversely the work of an officer working under him or he may call for an explanation for some act of omission or commission and taking all circumstances into consideration, it may be felt that while the matter is not serious enough to justify the imposition of the formal punishment of censure, it calls for some formal action such as the communication of a written warning/displeasure/reprimand. Where such a warning/displeasure/reprimand is issued, it should be placed in the personal file of the officer concerned. At the end of the year, the reporting authority, while writing the confidential report of the officer, may decide not to make a reference in the confidential report to the warning/displeasure/reprimand, if, in the opinion of that authority, the performance of the officer reported on after the issue of the warning or displeasure or reprimand, as the case may be, has improved and has been found satisfactory. If, however, the reporting authority comes to the conclusion that despite such warning/displeasure/reprimand, the officer has not improved, it may make appropriate mention of such warning/displeasure/reprimand, as the case may be, in the relevant column in Part III of the form of confidential report relating to assessment by the reporting officer, and in that case, a copy of the warning/displeasure/reprimand referred to in the confidential report should be placed in the CR Dossier as an annexure to the confidential report for the relevant period. The adverse remark should also be conveyed to the officer and his representation, if any, against the same disposed of, in accordance with the procedure laid down in the instructions issued in this regard. (Issued vide CSIR DO No. 15-3/1/71-O&M-II(a) dated 10<sup>th</sup> December, 2001).

भारत सरकार कार्मिक विभाग के दिनांक 20 मई, 1972 के कार्यालय ज्ञापन सं.51572-स्थापना क द्वारा सत्यनिष्ठा के संबंध में जारी किए गए मार्गदर्शी सिद्धांत

GUIDELINES ISSUED BY GOVERNMENT OF INDIA, DEPARTMENT OF PERSONNEL, REGARDING 'INTEGRITY' VIDE O.M. NO. 51/5/72-ESTT 'A' DATED 20<sup>TH</sup> MAY 1972

---

गोपनीय रिपोर्ट के प्रत्येक फार्म में सत्यनिष्ठा संबंधी एक ऐसा कॉलम होना चाहिए जिसमें रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी उस सरकार कर्मचारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, की सत्यनिष्ठा पर अपनी टिप्पणी दे सके। सत्यनिष्ठा संबंधी कॉलम में प्रविष्टियाँ करते समय निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धांतों का अनुसरण किया जाए :

In every form of Confidential Report there should be a column regarding integrity to enable the Reporting Officer to make his remarks on the integrity of the Government servant reported upon. The following guidelines should be followed in the matter of making entries in the column relating to integrity.

क पर्यवेक्षक अधिकारी को गुप्त डायरी बनानी चाहिए जिसमें समय समय पर अधीनस्थ कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह उत्पन्न करने वाले दृष्टांतों को नाट किया जाए तथा ऐसे सन्देह की सत्यता को प्रमाणित करने के लिए गुप्त विभागीय जाँच पड़ताल द्वारा अथवा मामला विशेष पुलिस स्थापना को भेजकर शीघ्र कार्रवाई की जाए। वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट भरते समय इस डायरी का ध्यान रखा जाए तथा सत्यनिष्ठा संबंधी कॉलम भरते समय इस डायरी में दी गई सामग्री का उपयोग किया जाए। यदि कॉलम अपुष्ट संदेह के कारण नहीं भरा गया है, आगे की कार्रवाई निम्नलिखित उप-पैराग्राफों के अनुसार की जाए।

(a) Supervisory Officer should maintain a confidential diary in which instances which create suspicion about the integrity of a subordinate should be noted from time to time and action to verify the truth of such suspicion should be taken expeditiously by making confidential enquiries departmentally or by referring the matter to the Special Police Establishment. At the time of recording the Annual Confidential Report, this diary should be consulted and the material in it utilized for filling in the column relating to integrity. If the column is not filled on account of the unconfirmation nature of the suspicions, further action should be taken in accordance with the following sub-paragraphs.

ख चरित्र पंजी में सत्यनिष्ठा संबंधी कॉलम को खाली छोड़ दिया जाए तथा सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा संबंधी शंकाओं और संदेह के बारे में अलग से एक गोपनीय नोट की प्रविष्टि साथ ही की जाए तथा उनका अनुसरण किया जाए।

(b) The column pertaining to integrity in the Character Roll should be left blank and a separate secret note about the doubts and suspicions regarding the Government servant's integrity should be recorded simultaneously and followed up.

ग गोपनीय नोट की एक प्रति चरित्र पंजी के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी के पास भेजी जाए जिसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अनुवर्ती कार्रवाई तत्काल की गई है।

© A copy of the secret note should be sent together with the Character Roll to the next superior officer who should ensure that the follow-up action is taken expeditiously.

घ अनुवर्ती कार्रवाई के परिणाम स्वरूप यदि सरकारी कर्मचारी आरोप मुक्त है तो उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाए तथा चरित्र पंजी में इसकी प्रविष्टि की जाए।

(d) If, as a result of the follow-up action, a Government servant is exonerated, his integrity should be certified and an entry made in the Character Roll.

(ड) यदि उसकी सत्यनिष्ठा संबंधी संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य की प्रविष्टि की जाए तथा संबंधित कर्मचारी को विधिवत सूचित किया जाए।

(e) If, suspicions regarding his integrity are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the Government servant concerned.

(च) ऐसे मामले भी हो सकते हैं जिनमें कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह अभिव्यक्त करने वाली गोपनीय रिपोर्ट नोट की प्रविष्टि के बाद की गई जाँच पड़ताल, संदेह अभिव्यक्त करने वाली गोपनीय रिपोर्ट नोट की प्रविष्टि के बाद की गई जाँच पड़ताल संदेह दूर करने अथवा उसकी पुष्टि करने के लिए उपयुक्त सामग्री उपलब्ध नहीं कराती है। ऐसे मामले में सरकारी कर्मचारी के व्यवहार का कुछ और अवधि के लिए अवलोकन किया जाए, तथा इस दौरान, जहाँ तक व्यवहार्य हो, उसे उन पदों से दूर रखना चाहिए जिनमें भ्रष्ट आचरण में लिप्त रहने के अवसर हों तथा बाद में उपर्युक्त घ तथा ड में दर्शाए गए अनुसार कार्रवाई की जाए।

(f) There may be cases in which after a secret report/note has been recorded expressing suspicion about a Government servant's integrity, the inquiries that follow do not disclose sufficient material to remove the suspicion or to confirm it. In such a case the Government servant's conduct should be watched for a further period, and, in the meantime, he should, as far as practicable, be kept away from positions in which there are opportunities for indulging in corrupt practices and thereafter action taken as indicated at (d) and (e) above.

(छ) ऐसे अवसर भी होते हैं, जब रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी स्वयं के प्रति तथा जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके प्रति, सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करने अथवा प्रतिकूल प्रविष्टि करने अथवा ऐसी किसी भी सूचना जो उसकी गोपनीय रिपोर्ट लिखकर विभाग अध्यक्ष को प्रस्तुत करने के योग्य बनाती है, के प्रति निष्पक्ष नहीं रहता है। ऐसे द्रष्टांत तब हो सकते हैं जब कर्मचारी किसी दूर-दराज के केन्द्र पर कार्य कर रहा हो तथा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को उस कर्मचारी के कार्य को नजदीक से देखने का अवसर न मिला हो अथवा जब कर्मचारी ने रिपोर्ट लिखने वाले कर्मचारी के अधीन कुछ अवधि के लिए कार्य किया हो अथवा वह लम्बी अवधि की छुट्टी पर रहा हो इत्यादि। ऐसे सभी मामलों में रिपोर्ट अधिकारी को सत्यनिष्ठा संबंधी कॉलम में इस आशय की प्रविष्टि करनी चाहिए कि उसे कर्मचारी के कार्य को देखने के लिए उचित समय नहीं मिल पाया है। जिससे कि वह निश्चित टिप्पणी कर सके अथवा उसने कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के विरुद्ध कोई टिप्पणी नहीं सुनी, जैसा भी मामला हो। यह वास्तविक विवरण होगा जिसके लिए कोई आपत्ति नहीं हो सकती। परंतु यह आवश्यक है कि वरिष्ठ अधिकारी को उसके अधीन कार्यरत कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा के बारे में यथाशीघ्र निश्चित निर्णय करने के हर संभव प्रयास करने चाहिए जिससे कि वह वास्तविक विवरण दे सके।

(g) There are occasions when a Reporting Officer cannot in fairness to himself and to the Government servant reported upon, either certify integrity or make an adverse entry or even be in possession of any information which would enable him to make a secret report to the Head of the Department. Such instances can occur when a Government servant is serving in a remote station and the Reporting Officer has not had occasion to watch his work closely or when a Government servant has worked under the Reporting Officer only for a brief period or has been on long leave etc. In all such cases, the Reporting Officer should make an entry in the integrity column to the effect that he has not watched the Government servant's work for sufficient time to be able to make any definite remark or that he has heard nothing against the Government servant's integrity, as the case may be. This would be a factual statement to which there can be no objection. But it is necessary that a superior officer should make every effort to form a definite judgement about the integrity of those working under him, as early as possible, so that he may be able to make a positive statement.