

भूमि तथा विकास कार्यालय के अधीनस्थ स्तरों में कार्य कर रहे  
अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report For Officers  
working in the Sub-ordinate Cadre of Land &  
Development Office

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 \_\_\_\_\_

Ministry/Department of \_\_\_\_\_

प्रपत्र/Form

भूमि तथा विकास कार्यालय के अधीनस्थ संवर्ग में कार्य कर रहे उच्च श्रेणी लिपिक तथा अवर श्रेणी लिपिक अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report of Upper Division Clerk & Lower Division Clerk working in the Sub-ordinate Cadre of Land & Development Office

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

**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 सतत नियुक्ति की तारीख	दिनांक .....
	Date of continuous appointment in the present grade	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-सूचक  
(दिया जाने वाला सार-सूचक 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 मूलमूल्य 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आधाक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) योजनाबद्ध कार्य/आबंटित 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) टाइपिंग में प्रवीणता (गति और परिशुद्धता) Proficiency in typing (speed and accuracy)			
iv) कार्य में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रारों और चार्टों इत्यादि का रखरखाव Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.			
कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (कुल II से IV)4 Overall Grading on 'Work Output' (Total II to IV)4			

(ब) 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 है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आवाज़ Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति			
ii) Attitude to work			
iii) उत्तरदायित्व की भावना			
iv) Sense of responsibility			
v) अनुशासन बनाए रखना			
vi) Maintenance of discipline			
vii) संप्रेषण कौशल			
viii) Communication skills			
ix) विश्लेषणात्मक योग्यता			
x) Analytical ability			
xi) टीम में कार्य करने की योग्यता			
xii) Ability to work in team			
xiii) समय-सीमा का पालन करने की योग्यता			
xiv) Ability to meet deadline			
xv) अंतर्व्यक्तिक संबंध			
xvi) Inter personal relations			
वैयक्तिक गुण/विशेषताओं की समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to xvi] /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 है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आवाज़ 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			
ii) Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
iii) समन्वय की योग्यता			
iv) Coordination ability			
v) पहल			
vi) Initiative			
vii) कम्प्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता			
viii) Proficiency in working on computer			
कार्यात्मक क्षमता पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से viii] /4) Overall Grading on 'Functional Competency' (Total [i to viii] /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 (जहाँ कहीं लागू हो) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच 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 कर्मक्षमता 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. कमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियाँ, 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 तटजोड़ के आधार पर समग्र आंकिक वेडिंग  
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 अभियुक्तियां**  
**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 क्लॉम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी धारितियों पर अपना आधातर 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 अभियुक्ति  
 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 अभियुक्ति 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 अंकीय रेटिंग  
 Overall numerical grading on the basis of weighage 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 .....

नाम बॉटे अक्षरों में : .....

दिनांक / Date .....

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 वर्तमान 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 जिम्मेदारी के साथ इस काम को करने की जिम्मेदारी 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 क्षमताओं को प्रकट कर सके। यह एक त्रुटि ढूँढने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासमूलक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को, उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जाती है, के कर्तव्य निष्पादन, अभिरूचि प्रथम समग्र व्यक्तित्व की कठिनाई अपनी रिपोर्ट में लिखने से सम्बन्ध 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 शर्त समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर पूरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को अकस्मिक तौर पर अथवा जल्दी 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 बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने उचित सावधानी और ध्यान के बिना ही रिपोर्ट लिख दी है तो वह अनु-10 के भाग 2 में इस बात अभिलेखित करने का अधिकार है। सरकार इस अभिलेखित की रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के मर्यादाव्यतिरिक्त में प्रेषित 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 वर्णमालात्मक रूप में दिया जाए। केवल उसे छोड़कर जहाँ आंशिक मेट्रिक दी जाती है। प्रत्येक उत्तर का मूल्य उचित की अपेक्षित संख्या दर्शाता है। त्रुटि और अस्पष्टता को ध्यानपूर्वक चुन जाय और यह उत्तर त्रुटि करने वाले अधिकारी के इनपुट को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और संघटनमय 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 जाती है, को वर्ष के शुरू से वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौंपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टिंग 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 जानें और समझे जाने चाहिए।
6. 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.
7. यद्यपि निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास है और यह कि वह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अंतराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और असाह्य इत्यादि के माध्यम से सुधारमूलक 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 को यह प्रयास होना चाहिए कि वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और साधन 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 रिपोर्टिंग अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।
9. Assessment should be confined to the appraiser's performance during the period of report only.
10. एक ही रैंक के कुछ पद अधिक तनावपूर्ण हो सकते हैं। किसी भी पद में तनाव का स्तर समय-समय पर बदल सकता है। इन तथ्यों को मूल्यांकन के दौरान अतिरिक्त 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. आधिक्य वेडिंग के साथ एपीएआर फॉर्म भरने संबंधी दिशानिर्देश

11. Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में सुसंगत समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर पूरी जानी चाहिए।  
The columns of the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह अनुवीक्षक की जगहों पर 1 और 2 की कोई भी वेडिंग नहीं (किसी भी कार्य अथवा गुण अथवा समय के लिए) विशेष कमियों के माध्यम से करिव अक्सर में पर्याप्त रूप से अधिस्तुत ठहराया जाए। इसी प्रकार 8 तथा 10 के वेड का, किसी भी विशेष कार्यों के संबंध में अधिस्तुत ठहराया जाए। 1-2 के वेड और 9-10 के वेड मिलने सम्भवी में होंगे, अतः उनका अधिस्तुत बनाने की आवश्यकता है। आधिक्य वेड 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 वेडिंग करने 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 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 वेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'असाधारण' माना जाएगा और वेड में शामिल किए जाने/पदोन्नति हेतु आसरा सूचक की मजदूरी करने के उद्देश्य से 9 सूचक 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 comparison/promotion.
- (iv) 6 से अधिक और 8 से कम वेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'बहुत अच्छा' माना जाएगा और 7 सूचक 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 वेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'अच्छा' माना जाएगा और 5 सूचक 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 वेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को शून्य सूचक 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 ब्यक्त्य 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 कार्यवाई की जाए।  
If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under
- (iii) एक अलग नुमा टिप्पणी टाऊ की जाए और बाद की कार्यवाई की जाए। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाई सौध की जाती है। जहां सत्यनिष्ठा को पुनर्गठित करना या नुमा टिप्पणी को लिपिबद्ध करना समभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सुनिश्चित करे कि सुसंगत निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसी अधिकारी के विरुद्ध कुछ सुन नहीं, जैसे की विनयि हो।  
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.
- (iv) यदि अनुवर्ती कार्यवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाता है, अधिकारी की सत्यनिष्ठा पुनर्गठित कर देनी चाहिए और सत्यनिष्ठा एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।  
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.
- (v) यदि संदेह की पुष्टि हो जाती है, यह तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और ह्यूटी, संबंधित अधिकारी को संसृष्टित कर दी जाए।  
If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (vi) यदि अनुवर्ती कार्यवाई 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 उपयुक्त (ख) और (ग) पर ब्यक्तिगत कार्यवाई की जाती चाहिए।  
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 सचालय का कार्यालय नुमा नं. 51/4/84-असा(अ) दिनांक 21.6.1965)  
(Ministry of Home Affairs O.M. No.51/4/84-Estt.(a) dated 21-6-1965)