

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में समूह 'ग' वर्ग के कर्मचारियों की वार्षिक  
कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for officials of  
Archaeological Survey of India

(For all Group 'C' - Non-Gazetted Staff in ASI)

कर्मचारी का नाम .....

Name of Official .....

..... को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

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



ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA  
MINISTRY OF CULTURE

For all Group 'C' – Non Gazetted Staff in ASI

को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period

वैयक्तिक तथ्य  
Personal Data

भाग – 1,  
Part – 1

(संज्ञालय/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 Date of continuous appointment in the present grade	दिनांक Date	ग्रेड Grade
6.	वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण इत्यादि के कारण इप्टी से अनुपस्थिति की अवधि Period of absence from duty on leave, training, etc. during the year		

भाग-2 - स्व मूल्यांकन  
Part-2 - SELF APPRAISAL

(इस 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 पढ़ें।)  
(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-सूचन  
(दिया जाने वाला सार-सूचन 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 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/आवंटित विषयों के अनुसार आवंटित 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 ii से iv/4) Overall Grading on 'Work Output' (Total ii 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 सलमूक 2 से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आचार्य 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 सलमूक 2 से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आचार्य 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) कंप्यूटर 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 ii 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 अंतरव्यक्ति 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 कार्यक्षमता 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, अहमपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर बर्तनों 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 attitudes towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-1) में खंड क, ख और ग में दी गई संदर्भों के आधार पर समग्र आंकिक रेटिंग

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 अभ्युक्तियाँ

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 (B)) (यदि आप गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकनों से सहमत नहीं हैं तो उन खंड में आपके लिए दिए गए सूत्रमूल में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रतिक्रिया पर अपना आधाकर 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 (B)) (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 चर्चिंग  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section- A, Section- B and Section- G 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: .....

प्रदानाम: .....

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 सुझावों के लिए महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करता है। अतः यह अधिकारी रिपोर्ट लिखे जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षक अधिकारी को यह जिम्मेदारी है कि इन रिपोर्टों को तैयार करने में अपने-अपने जिम्मेदारी निभायी जाए।
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 प्रत्येक अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी पेशेवरिण क्षमताओं को प्रदर्शन करे। यह एक मुक्ति देने वाला प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासकारी प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षक अधिकारी को, इन अधिकारी, रिपोर्ट लिखे जाने हैं, के साथ निष्पादन, अभिरूचि अथवा चरित्र संबंधित व्यक्तियों की प्रतिक्रिया 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. वे सभी सम्बन्धित व्यक्तियों को और प्रशासनिक स्तर पर सूचना देकर तैयार करने चाहिए। रिपोर्ट को आधिकारिक तौर पर प्रस्तुत करने से पूर्व उसे तैयार करने का कोई भी प्रयास प्रत्येक अधिकारी को स्वतंत्र पत्र पर करना चाहिए।
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 कमीशन अधिकारी इस बात पर संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने उचित सावधानी और ध्यान के बिना ही रिपोर्ट लिख दी तो: यह भाग IV के अनु-2 में इस प्रकार उल्लेखित होने पर होगा कि: अतएव इस अनुमति को रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के गोपनीय रॉल में प्रविष्ट करने में।
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 remark in the APAR of the Reporting Officer.
5. वार्षिक अन्तर मूल्यांकन रूप में किया जाए। अतः इस अन्तर वाले अधिकारी को रिपोर्ट लिखनी होगी। अन्तर्वार्षिक अन्तर वाले अन्तर की अवधि 12 महीने की होती है। वार्षिक अन्तर मूल्यांकन रूप में प्रत्येक वर्ष अन्तर लिखा करने वाले अधिकारी के द्वारा वे सभी बातें संक्षेप, 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, एक अधिकारी लिखने वाले रिपोर्ट लिखने वाले हैं, यह वर्ष के शुरू में शुरू में शुरू किए जाने वाले कार्य-निष्पादन। यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट लिखने वाले के लिए नहीं है, तो इन तथ्यों के संबंध में यह सुझावों के क्रम में दिए जाएंगे। कार्य/कार्य योजना, संबंधित अधिकारी को सूचना देकर यह सुझावों को तैयार करें।
6. The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers who 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. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने पर ही किया जाएगा है और यह कि यह जानबूझकर संसाधन विकास का एक कदम हो सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को निष्पादन मूल्यांकन पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और प्रत्येक मूल्यांकन के अन्तर्गत से सुझावों को तैयार करने चाहिए।
7. Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resources 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 सुझाव दिया जा रहा है कि वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्य-निष्पादन, साधन, व्यवहार और सामर्थ्य को ही पर्याप्त रूप से ध्यान में रखकर लिखें।
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 कार्य-निष्पादन के बारे में रिपोर्ट लिखने वाले 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 अधिकारी कार्य-निष्पादन हो सकते हैं। किन्तु भी पद में लक्ष्य का स्तर समय-समय पर बदल सकता है। इन तथ्यों को मूल्यांकन के दौरान मूल्यांकन में ध्यान देना चाहिए और इन का अनुमान करके रिपोर्टों में उल्लेख किया जाना चाहिए।
10. Some post of the same rank may be more exciting 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 यूपीएआर फार्म भरने संबंधी दिशानिर्देश
11. Guidelines regarding filling up of AFAR with numerical grading
- (i) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में धूलमग्न समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए।  
The columns in the AFAR 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 समय बंड के लिए) विशेष कमियों के मापदंड से बरिब आकलन में पर्याप्त रूप से औचित्य उहाराया जाए। इसी प्रकार 9 तथा 10 के ग्रेड का, किए गए विशेष कार्यों के संबंध में औचित्य उहाराया जाए। 1-2 के ग्रेड और 9-10 के ग्रेड विरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य घटाने की आवश्यकता है। आंकिक ग्रेड दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने कर्मचारियों, जो उनके 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 pan-pleture 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 पैनल में शामिल किए जाने/पदोन्नति हेतु औसत स्कोर की गणना करने के उद्देश्य से 9 स्कोर दिया जाएगा।  
AFARs 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।  
AFARs 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।  
AFARs 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।  
AFARs 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।  
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:
- (क) एक अलग गुप्त टिप्पणी वर्ज की जाए और मद की कार्यवाई की जाए। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले बरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाई 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 कार्यवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार 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.
- (ग) यदि संदेह की पुष्टि हो जाती है, यह सच्य भी लिपिबद्ध कर दिया जाने चाहिए और प्रुष्टी, संबंधित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए।  
If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and duty communicated to the officer concerned.
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्यवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है, अधिकारी को आशरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर मर्यादिदिह कार्यवाई की जानी 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 मंत्रालय का कार्यालय सापन सं. 51/4/84-स्था(क) दिनांक 21.6.1965)  
(Ministry of Home Affairs O.M. No.51/4/84-Esth.(a) dated 21-6-1965).