Annexure - I

BIHAR STATE POWER (HOLDING) Co. Ltd.

बिहार स्टेट पावर हो० कम्पनी लि०

वर्ष / अवधि Year/Period

अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट
Annual Confidential Report for Officers

भाग – 1 वैयक्तिक ब्योरा (कार्यालय द्वारा भरा जाय)
PART-I PERSONAL DATA (To be filled in by office)

1. नाम NAME (श्री / श्रीमती / कुमारी Mr./Mrs./Miss) ____________________
   (स्पष्ट अक्षरों में In block letters)

2. शैक्षणिक, व्यवसायिक तथा तकनीकी अर्हताएं
   Academic, Professional And Technical Qualification ____________________

3. (क) पदनाग
   (a) Designation ____________________

   (ख) सेवा / समय–मान में वेतन वृद्धि की तारीख
   (b) SERVICE / Date for increment in Time Scale ____________________

4. जन्म की तारीख Date of birth ____________________

5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख
   Date of continuous appointment present grade — तारीख Date — ग्रेड Grade

6. वर्ष के दौरान धारित विभिन्न पद
   Various posts held during the year — पदनाम और स्थल Designation and place — Date — ग्रेड Grade

7. ड्यूटी से अनुपस्थित की अवधि (वर्ष के दौरान छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण प्रशिक्षण अवधि, कार्यक्रम तथा विषय का विशेष रूप से उल्लेख करें)।
   Period of absence from duty. (On leave, training etc. diring the year, Specify training period, Programme & Subject) ____________________

भाग–2 जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
PART - II TO BE FILLED BY THE OFFICER REPORTED UPON

(कोई कागज संलग्न न किया जाए। फॅार्म 15 दिन के भीतर वापस किया जाए, अन्यथा वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट स्वमूल्यांकन के बिना लिखी जाए। रिपोर्टिंग अधिकारी कृपया सुनिश्चित करें)

(No Sheet to be attached Form to be returned within 15 days failing which ACR may be written without self appraisal. Reporting Officer to please ensure)

(अनुदेश फार्म के अन्त में दिये गये हैं) *(Instructions given at the end of the form)*

1 ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties ____________________

____

____

____

____

____

____

____

____

2. **उद्देश्य और लक्ष्य**– अहमियत के अनुसार यात्रा मूलक/व्यावहारिक/वित्तीय मदें, जिनमें लागत और व्यय पर नियंत्रण शामिल है, तथा आपके नियंत्रणाधीन कर्मचारियों/क्षेत्र के सम्बन्ध में सतर्कता के सम्बन्ध में, निर्धारित उद्देश्य और लक्ष्य, जो आपने स्वयं निर्धारित किये हों अथवा जो आपके लिए निर्धारित किये गये हों। प्रत्येक के सम्बन्ध में अपनी उपलब्धियों का उल्लेख करें और बतायें कि उनमें आपका क्या विशिष्ट योगदान रहा है।

Objectives and Targets - Quantitative/physical/financial items, in order of importance including cost and expenditure control, vigilance work in respect of employees / area under your control set by yourself or that set for you and your achievements against each. Clearly indicate your specific contribution.

उद्देश्य और लक्ष्य Objectives/Targets	उपलब्धियां Achievements

(Contd.)

3. मद 2 में निर्दिष्ट उद्देश्यों / लक्ष्यों / मदों के संदर्भ में रही कमियाँ (यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई वाध्यकारितायें रही हो, तो उनका तथा उनके उपायों का उल्लेख कीजिए)

Shortfalls with reference to objectives/targets/items referred to in item 2 (mention constrains, if any in achieving the tagets and remedies)

4. कुशलता बढ़ाने के लिए अपेक्षित प्रशिक्षण के क्षेत्र तथा वह फील्ड जिसमें अधिकारी कार्य-तुष्टि और जीविका विकास के प्रयोजन से तैनाती का इच्छुक है। Areas of training required to upgrade the skills and field in which the officer is desirous of posting for job satisfaction and career development.

स्थान Place____________

हस्ताक्षर Signature____________

स्व-मूल्यांकन करने वाला अधिकारी

तारीख Date____________ Appraisee Officer

नाम Name____________

पदनाम Designation____________

भाग–3 रिपोर्टिंग प्राधिकारी की अभ्युक्तियाँ
PART- III REMARKS OF THE REPORTING AUTHORITY

(अनुदेश फार्म के अन्त में दिये गये हैं) *(Instructions given at the end of the form)*

कार्य का प्रकार और कोटि
NATURE AND QUALITY OF WORK

1. **भाग–2 पर टिप्पणी–** विशेष रूप से बतायें कि क्या आप उद्देश्यों, लक्ष्यों, उपलब्धियों और कमियों के बारे में दिये गये उत्तरों से सहमत है।

   COMMENT ON PART-II —Specifically State whether you agree with the answers relating to objectives targets, achievements and short falls

2. **कार्य से सम्बन्धित ज्ञान–** (1) कार्यों के ज्ञान के स्तर (2) संबंधित अनुदेशों, और उनकी प्रयोज्यता पर विशिष्ट टिप्पणियाँ दें।

   Task relevant knowledge - Specific comments on (i) level of knowledge of functions, (ii) related instructions; and their application

3. **कार्य निष्पादन की कोटि–** (1) कार्य के स्तर और कार्यक्रम उद्देश्यों, बाध्यकारिताओं, अपने कार्य मे दक्षता कार्य-निष्पादन की कोटि।

   Quality of output - Quality of performance with regard to standard of work and programme objectives, constraints, excellence in his work etc.

4. **राजस्व वृद्धि के लिए विशेष प्रयास–** प्रयासों का ब्योरा तथा राजस्व वृद्धि के परिणाम

   Special efforts for revenue collection - efforts made and results achieved towards increase in revenue.

5. **संरक्षा में सुधार–** कर्मियों तथा लोक संरक्षा के लिए प्रयास

   Enhancement in safety - Safety of personnel as well as public.

6. **अभिक्षमता और कार्य क्षमता –** (3 क्षेत्रों के नाम लिखिये और आगे विकास के लिए सिफारिश कीजिए)

   Aptitude & Potential - (Name fields with recommendation for further development

7 प्रशिक्षण – अधिकारी के सामर्थ्य और प्रभावकारिता में और अधिक सुधार लाने के उद्देश्य से प्रशिक्षण संबंधी सिफारिश करें।
Training - Give recommendations for training with a viwe to further to further improving the effectivencess and capabilities of the officer.

____

____

____

8. (क) **अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति रवैया** – उनकी समस्याओं को समझना तथा उन्हें दूर करने के लिए किये गये प्रयास।

(a) **Attitude towards/Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker-Sections of Society** - Understanding of their problems and efforts made to deal with them.

____

____

____

(ख) B. गुण ATTRIBUTES

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	औसत	लागू नहीं
(E-Excellent	"VG - Very Good,	'G'=Good	'A'= Average'	NA= Not Applicable

1. कार्य के प्रति दृष्टिकोण–उद्देश्यों के प्रति समर्पण, अभिप्रेरण, वचनबद्धता, अपने कार्य को सीखने और सुव्यवस्थित करने की तत्परता।
   Attitude towards work - Dedication, motivation, commitment to objectives, willingness to learn & systematise works.

2. **परखने और निर्णय लेने की योग्यता** – गुण–दोष का विश्लेषण करने और निर्णय लेने की क्षमता एवं योग्यता
   Decision - making ability and judgment - Insight and ability to weigh pros and cons and take decisions.

3. **पहल शक्ति** – अप्रत्याशित परिस्थितियों के संबंध में योजना बनाने एवं उनसे निपटने की क्षमता और उपाय कुशलता, अतिरिक्त जिम्मेदारियों और कार्य के नये क्षेत्रों को स्वीकार करने की भावना।
   Initiative - Capacity resourcefulness in planning and handling unforeseen situation, willingness to take additional responsibility and new areas of work.

4. **मार्ग दर्शन, प्रेरित तथा प्रोत्साहित करने की योग्यता** – मार्ग दर्शन करने, प्रेरित करने/कार्य निष्पादन, की समीक्षा करने, अपने आचरण से सहज समर्थन और सहायता प्राप्त करने, विश्वास उत्पन्न करने की क्षमता।
   Ability to guide, Inspire and motivate - Capacity to guide, motivate, review performance, obtain willing support by own conduct and to inspire confidence.

5. **पत्र–व्यवहार में कुशलता (लिखित एवं मौखिक)** तथ्यों को सूत्रबद्ध करने, संक्षिप्त और विश्वसनीय बनाने की योग्यता
   Communication Skill (Written & oral) - Ability to formulate and present facts, conciseness and persuasiveness.

6. **आपसी संबंध, सामूहिक कार्य तथा समन्वित करने की योग्यता** – पर्यवेक्षकों, साथी कर्मचारियों तथा अधिनस्थ कर्मचारियों के साथ वैयक्तिक संबंध, टीम के सदस्य के रूप में कार्य करने और मिलकर काम करने की भावना को बढ़ावा देने की क्षमता, तथा अंतर्विभागीय सहयोग।
   Inter personal relations, team work and coordination ability - personal relation with superiors, colleagues and subordiantes capacity to work as a member of a team and to promote tem spirit, inter-departmental co-operation.

कृपया निम्नलिखित पर टिप्पणी दें Please comment on the following

(i) संरक्षा सम्बन्धी अभिज्ञता Safety Consciousness	
(ii) ग्राहकों के प्रति दृष्टिकोण Approachs to Customers	
(iii) नया विषय–नई प्रौद्योगिकी का विकास Innovation-new technology progression	
(iv) मानव संसाधन विकास Human Resource Development	
(v) लागत और व्यय नियंत्रण Cost and Expenditure Control	
(vi) पर्यावरण सुधार Environment improvement	
(vii) अनुसंधान और विकास की ओर अभिरूचि Aptitude towards Research & Development	

भाग–4 PART - IV सामान्य GENERAL

1. स्वास्थ्य State of Health ______

2. सत्यनिष्ठा Integrity (अंतिम पृष्ठ पर अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें See note below the instructions on last page)

______

3. सामान्य मूल्यांकन (General assessment) (सामर्थ्य तथा कमियों के संदर्भ में तथ्य जिन गुणों का उल्लेख पूर्ववर्ती प्रविष्टियों में नहीं किया जा सका है, उनकी ओर ध्यान दिलाते हुए तथा राजभाषा के प्रति दृष्टिकोण का उल्लेख करते हुए Overall assessment with reference to strengths and shortcommings and attitude towards Rajbhasa also draw attention to quality not covered by the entries.)

______

______

4. लगायी गयी शास्तियों या संसूचित की गई चेतावनी/अप्रसन्नताओं सहित कोई प्रतिकुल टिप्पणी Any adverse remarks including penalities imposed or warnings/displeasures communicated

______

______

5. कोटि निर्धारण और उपयुक्तता (Grading and Fitness)
(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत /औसत से कम) (Outstanding / Very Good /Good /Average / Below Average)
(किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसके विशिष्ट गुण तथा कार्य–निष्पादन देखने में न आये हो, ऐसे कोटि निर्धारण के लिए कारणों का स्पष्ट उललेख किया जाना चाहिए) An officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and peformance have been noted grounds for giving such a grading should be clearly brought out)

______

______

______

प्राधिकारी Authority	कोटि निर्धारण Grading	उपयुक्तता Fitmess
रिर्पोटिंग Reporting		
पुनरीक्षण Reviewing		
स्वीकर्त्ता Accepting		

टिप्पणी **Note**

(i) कोई भी अधिकारी अपने से उच्चतर पदों के लिए उपयुक्तता प्रमाण–पत्र नहीं दे सकता
No officer can give fitness for posts higher than his own.

(ii) मतभेद के लिए कारण बतायें। अन्यथा पुनरीक्षण/स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किया गया कोटि–निर्धारण स्वीकार नहीं किया जायेगा।
Give reasons for difference of opinion. Otherwise grading of reviewing/accepting authority shall **not be accepted.**

(iii) **उपयुक्तता प्रमाण–पत्र के प्रत्येक खाने मे 'हाँ' या 'नहीं' लिखें (✓) चिह्न नहीं लगाया जाना चाहिए।**
Write 'Yes' or 'No' in each box of fitness (✓) marks should not be made.

स्थान Place ____________________

तारीख Date ____________________

रिपोर्टिंग अधिकारी
Reporting Officer

हस्ताक्षर Signature____________________

नाम Name____________________

पदनाम Designation____________________

भाग–5 पुनरीक्षण प्राधिकारी की अभ्युक्तियाँ
PART - V REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY

1. पुनरीक्षण प्राधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि
Length of Service under the Reviewing Authority____________________

2. क्या आप इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने अपनी रिपोर्ट उचित सावधानी और ध्यान के साथ सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है ?
Are you saisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention after taking into account all the relevant material ?
____

3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप उसमें कोई परिवर्तन या परिवर्धन करना चाहेगें ? अधिकारी के किसी सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियां दे जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी न होते हुए भी उनकी पदोन्नति उचित प्रतीत हो।
Do you agree with the assessment of the Officer given by the Reporting Authority ? Is there anything you wish to modify of add ? Give remarks for any meritorious work of the officer, which may justify his/her selection for special assignments or out of turn promotion.
____
____
____
____
____
____

स्थान Place ____________________

तारीख Date ____________________

पुनरीक्षण प्राधिकारी
Reviewing Authority

हस्ताक्षर Signature____________________

नाम Name____________________

पदनाम Designation____________________

भाग–6 स्वीकर्त्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियाँ
PART - VI REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY

____

____

____

____

(स्वीकर्ता. प्राधिकारी कृपया बतायें कि क्या सुधारी जा सकने वाली कमियों सहित प्रतिकूल अभ्युक्तियां अधिकारी को सूचित की जाए)

(Accepting Authority should indicate whether unfavorable remarks including shortcomings to improve, should be conveyed to the officer)

स्थान Place ______________ पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority हस्ताक्षर Signature______________

तारीख Date ______________ नाम Name______________

पदनाम Designation______________

अनुदेश INSTRUCTIONS

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य का निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे पदोन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसकी रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को, पुनरीक्षण प्राधिकारी और स्वीकर्ता प्राधिकारी को इस 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, the Reporting 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 रिपोर्ट के माध्यम से कार्य निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में दिया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारियों को यह समझना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पूर्ण रूप से समझ सकें। इसका उद्देश्य दोष निकालने की प्रक्रिया न होकर, विकास करने का प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनरीक्षण प्राधिकारी 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 Reports should be used as a tool for human resource development. Reporting Officer 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 short comings in performance, attitude or overall personality of the Officer reported upon.

3. कॉलम उचित सावधानी और ध्यान से और पर्याप्त समय लगाकर भरे जाने चाहिए। यदि रिपोर्ट असावधानी से या सरसरी तौर से भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसका उच्च प्रधिकारियों को आसानी से पता लग जायेगा।

   The Column should be filed with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficail manner will be easily discemible to the higher authorities.

4. यदि पुनरीक्षण प्राधिकारी इस बात से आश्वस्त हो जाता है कि रिपोर्ट लिखन वाले प्राधिकारी ने रिपोर्ट उचित ध्यान दिए बिना तथा लापरवाही से लिखी है तो वह इस आशय की एक टिप्पणी भाग 4 की मद संख्या 2 में दर्ज कर देगा। ये टिप्पणियां रिपोर्टिंग प्रधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में दर्ज की जायेगी।

If the Reviewing Officer 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 IV Item 2. The remark shall be recorded in the Confidential Report of the Reporting Authority.

5. **प्रत्येक उत्तर वर्णात्मक रूप से दिया जायेगा सिवाय इसके कि जहां उसके लिए खाना दिया गया है।** प्रत्येक कालम में उपलब्ध कराये गये स्थान से उत्तर के वांछित विस्तार का पता चलता है। शब्दों तथा वाक्याशों का चयन सावधानी से किया जाना चाहिए, और उसके प्रयोग से उत्तर लिखने वाले प्राधिकारी का वास्तविक अभिप्राय प्रकट होना चाहिए। कृपया सुस्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें।

Every answer shall be given in a narrative form except where box has been provided. The space in each column 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.

6. रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी वर्ष के प्रारम्भ में प्रत्येक उस अधिकारी के साथ परामर्श करके जिसकी रिपोर्ट उसके द्वारा लिखी जानी है, मात्रामूलक/व्यवहारिक/वित्तीय लक्ष्य निर्धारित करेगा। कार्य निष्पादन का मूल्यांकन, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है और जिस अधिकारी के द्वारा लिखी जा रही है, उसके बीच एक संयुक्त व्यवहार होना चाहिए। लक्ष्य/उद्देश्य रिपोर्ट से सम्बन्धित वर्ष के शुरू में अर्थात् अप्रैल में निर्धारित किये जायेंगें। यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट से सम्बन्धित वर्ष के दौरान कोई नया कार्यभार करता है, तो ऐसे लक्ष्य/उद्देश्य नया कार्यभार ग्रहण करते समय निधारित किये जायेगे।

The Reporting officer shall, in the beginning of the year, set quantitive / physical / financial targets in consultation with each of the officers with respect to whom he is required to report upon. Performance appraisal should be a joint exercise between the officer reported upon and the Reporting Officer. The targets/goals shall be set at the commencement of the reporting year, i.e. April. In case an officer takes up a new assignment in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new assignment.

7. लक्ष्यों की जानकारी दोनों संबंधित अधिकारियों का स्पष्ट रूप से होनी चाहिए। लक्ष्य निर्धारित करते समय कार्य के स्वरूप और क्षेत्र तथा अन्य किन्हीं ऐसी विशेषताओं को, जो कार्य के स्वरूप और क्षेत्र को निनिर्दिष्ट करें, ध्यान में रखते हुए, मद वार प्राथमिकता दी जानी चाहिए। जहां तक संभव हो प्रयोग किए गये सूचकांक संगत और परिमेय होने 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 are of work and any special features that may be specific to the nature of the area of work. As far as possible, the indices used should be relevant and measurable.

8. यद्यपि कार्य–निष्पादन का मूंल्याकन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है, परन्तु इस बात को ध्यान में रखकर कि वह मानव संसाधन के विकास का साधन हो, रिपोर्टिंग अधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, दोनो को कार्य–निष्पादन की समीक्षा करने और आवश्यक सुधारात्मक उपाय करने के लिए वर्ष के दौरान निर्धारित अंतरालों पर मिलते रहना चाहिए। पुनरीक्षा में उद्देश्यों और लक्ष्यों की जानकारी की पुष्टि होनी चाहिए।

Although performance appraisal is a year end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer and the Officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps. Review should Confirm understanding of goals and targets.

9. मूल्यांकन करने वाले हर एक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्याकन किया जा रहा है, उसके कार्य–निष्पादन आचरण व्यवहार तथा क्षमता का यथासंभव सही–सही चित्र प्रस्तुत किया जाय।

It should be the endeavour of each appraiser to present' e truest possible picture of the apprise in regard to his/her performance conduct, behaviour and potential.

10. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किय जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि में उसके कार्य निष्पादन तक सीमित रहना चाहिए। यह तभी संभव होगा, यदि रिपोर्ट सम्बन्धित अवधि के तत्काल बाद प्रस्तुत की जाए।

Assessment should be confined to apprisee's performance only during the period of report. This will be possible If the report is submitted soonest after the concerned period.

11. एक ही रैंक के कुछ मद दूसरों की तुलना में अधिक श्रम-साध्य हो सकते है। किसी एक ही पद में दबाव और भार भी समय-समय पर अलग-अलग हो सकता है। मूल्यांकमन 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 that 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.

टिप्पणी-(सत्यनिष्ठ से सम्बन्धित मद को भरते समय अनुपालन किया जाए)

Note - (to be followed while filling up the item concerning integrity.)

1. यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए।

   If the officer's Integrity is beyond doubt. It may be so stated.

2. यदि कोई संदेह या शंका हो तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्नलिखित कार्रवाई की जानी चाहिए।

   If there is any should or suspicion, the item should be left blank and action taken as follow :

(क) एक अलग गुपत टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। इस टिप्पणी के प्रति गोपनिय रिपोर्ट सहित ऊपर के वरिष्ठ अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चत करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाई शीघ्र की जाए। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को प्रमाण्ति करना या गोपनिय टिप्पणी दर्ज करना समीव न हो, वहां रिपोर्ट लिखन वाले अधिकारी की स्थिति के अनुसार या तो यह उल्लेख करना चाहिए कि उसने अधिकारी का कार्य काफी समय तक नहीं देखा है जिससे कि वह निश्चित राय कायम कर सके या यह कि उसने अधिकारी के विरूद्ध कोई ऐसी बात नहीं सुनी हैं।

(a) A separate 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 had 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 फलस्वरूप, संदेह या शंकाएं दूर हो जाती है तो अधिकारी को सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्ट की जानी चाहिए।

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicious are cleared, the officers integrity should be certified, and an entry made accordingly in the Confidential Report.

(ग) यदि संदेह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और सम्बन्धित अधिकारी को इसकी लिखित सूचना दी जानी चाहिए।

(c) If the doubts or suspicious are confirmed, this fact should also be recorded and duty communicated to the officer concerned.

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह या शंकाएं न तो दूर होती हो और न ही उनकी पुष्टि होती हो तो अधिकारी के आचरण पर और अधिक अवधि तक निगरानी रखी जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) में बताए गए 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 indicatd at (b) and (c) above.

Annexure - II

बिहार स्टेट पावर (होल्डिंग) क० लि०, पटना

वार्षिक गोपनीय चरित्र-प्रतिवेदन का प्रपत्र ।

1. प्रतिवेदन कर्मचारी का नाम :-

2. प्रतिवेदित कर्मचारी का पदनाम :-

3. प्रतिवेदित अवधि :-

4. प्रतिवेदक पदाधिकारी की वार्षिक अभ्युक्तियाँ :-

प्रतिवेदक पदाधिकारी का हस्ताक्षर,

पूरा नाम एवं कार्यालय का मुहर

5. समीक्षा पदाधिकारी की अभ्युक्तियाँ :-

समीक्षा पदाधिकारी का हस्ताक्षर,

पूरा नाम एवं कार्यालय का मुहर

6. विभागाध्यक्ष की अभ्युक्तियाँ :-

विभागाध्यक्ष का हस्ताक्षर,

कार्यालय का मुहर ।

Oriental-6/dt. 1/17-5000 Form