LOK SABHA SECRETARIAT
लोक सभा सचिवालय

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE,
NEW DELHI – 110001.
संसदीय सौध,
नई दिल्ली-110001

Dated the 9th July, 2001.
दिनांक 9 जुलाई, 2001/18 आषाढ, 1923(शक)

INSTRUCTIONAL ORDER
अनुदेशात्मक आदेश
No.1206
संख्या 1206

Subject: Instructions/ Guidelines for writing up of Confidential Reports.
विषय : गोपनीय रिपोर्ट लिखे जाने हेतु अनुदेश/दिशानिर्देश

While writing the Confidential Reports of officers, the following instructions/ guidelines shall be observed/ followed by the Reporting/ Reviewing officers:
अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय रिपोर्ट लिखने वाले/पुनरीक्षा अधिकारियों द्वारा निम्निलिखित अनुदेशों/दिशानिर्देशों का पालन किया जाएगा:

1. 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 Officer and the Reviewing officer should, therefore undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज होता है। इसमें किसी अधिकारी के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन किए जाने तथा उसके कैरियर में और उन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान की जाती है। अतः अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी हो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी तथा पुनरीक्षा अधिकारी को प्रपत्र भरने का कार्य पूरी जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए।

2. Performance appraisal through confidential reports should be used as a tool for human resource development. Reporting Officers 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. In order to assess correctly, the Reviewing Officer should keep himself well informed and well acquainted with the work and qualities of the officers and staff working under him as well as their character, performance and ability. 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. Such entries should however be based on established facts and not on mere suspicion.
गोपनीय रिपोर्टों के माध्यम से कार्यनिष्पादन के मूल्यांकन को मानव संसाधन विकास के लिए आधार के रूप में उपयोग किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को स्पष्ट रूप से समझना चाहिए कि गोपनीय रिपोर्ट का उद्देश्य किसी अधिकारी का विकास करना है ताकि उसे अपनी वास्तविक क्षमता का एहसास हो सके। इसका प्रयोजन दोष खोजना नहीं है बल्कि यह तो एक विकासात्मक प्रक्रिया है। सही मूल्यांकन करने के लिए पुनरीक्षा अधिकारियों को चाहिए कि वे अपने अधीन कार्य करने वाले अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कार्य और उनके गुणों तथा साथ ही उनके चरित्र, कार्यनिष्पादन और योग्यता के बारे में पूरी जानकारी रखें और इससे भली भांति परिचित रहें। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी तथा पुनरीक्षा अधिकारी को संबंधित अधिकारी की रिपोर्ट लिखते समय उसके कार्य निष्पादन, व्यवहार अथवा उसके समग्र व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में संकोच नहीं करना चाहिए । तथापि , ऐसी प्रविष्टियां सुस्थापित तथ्यों पर आधारित होनी चाहिए केवल संदेह के आधार पर नहीं ।

..2..

3. Adverse remarks in the Confidential Reports should be made with care and responsibility. The Reporting/ Reviewing Officer should make every effort to bring to the notice of the officers and staff working under him, their defects, as and when noticed, with a view to remedying them. Ordinarily, it is only when efforts so made prove of little avail, that adverse remarks should be recorded in the Confidential Reports. While doing so, the Reporting/ Reviewing Officer should also indicate the efforts made by him to remedy to defects noticed by him and the result.
गोपनीय रिपोर्टों में प्रतिकूल टिप्पणियां पूरी सावधानी और जिम्मेदारी के साथ की जानी चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले/ पुनरीक्षा अधिकारी को अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों तथा कर्मचारियों की कमियों का पता लगने पर उन कमियों को उन अधिकारियों और कर्मचारियों के ध्यान में लाने का पूरा प्रयास करना चाहिए ताकि वे कमियां दूरी की जा सकें। सामान्यतः इस प्रकार के प्रयासों के विफल होने की स्थिति में ही गोपनीय रिपोर्टों में प्रतिकूल टिप्पणियां दर्ज की जानी चाहिए। ऐसा करते समय, रिपोर्ट लिखने वाले पुनरीक्षा अधिकारी को उसके ध्यान में आई कमियों को दूर करने के लिए उसके द्वारा किये गये प्रयासों तथा उसके परिणाम का उल्लेख भी करना चाहिए।

4. The confidential reports of officers and staff of this Secretariat shall be obtained annually for the period ending 30th June. However, whenever any Reporting Officer or the officer reported upon is transferred to another post in the Secretariat or to another Branch/ Section during the interval between the two annual reports, interim reports shall be obtained only when the Reporting Officer or the officer reported upon has at least 3 (three) months experience on which to base the report.
इस सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट प्रतिवर्ष 30 जून को समाप्त होने वाली अवधि के लिए प्राप्त की जायेगी। तथापि, जब कभी किसी रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी अथवा वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, का दो वार्षिक रिपोर्टों के बीच की अवधि के दौरान सचिवालय में किसी अन्य पद पर अथवा किसी अन्य शाखा/ अनुभाग में स्थानान्तरण हो जाता है तो अंतरिम रिपोर्ट तभी मंगाई जायेगी जब रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी अथवा अधिकारी जिसकी रिपोर्ट भेजी जानी है, के पास कम से कम 3(तीन) महीने का अनुभव है जिसके आधार पर रिपोर्ट लिखी जानी है ।

5. 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.
मदों को पूरी सावधानी और ध्यान पूर्वक पर्याप्त समय देकर भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट को लापरवाही से अथवा सतही तौर पर भरने की कोई भी कोशिश आसानी से उच्च अधिकारियों की पकड़ में आ जाएगी।

6. 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.
प्रत्येक उत्तर व्याख्यात्मक रूप से दिया जाना चाहिए । दिया गया रिक्त स्थान उत्तर की वांछित सीमा दर्शाता है। शब्दों और मुहावरों का चयन सावधानी पूर्वक किया जाना चाहिए और उनसे उत्तर दर्ज करने वाले अधिकारी के इरादे का सही-सही पता चलना चाहिए। कृपया स्पष्ट और सरल भाषा का प्रयोग करें। कृपया किसी भी गुण के बारे में अपनी टिप्पणी करते समय 'उत्कृष्ट' , 'बहुत अच्छा', 'अच्छा', 'औसत', 'औसत के नीचे' जैसे बहुप्रयोजनीय अभिव्यक्तियों का प्रयोग न करें।

...3..

7. 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 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 charge. The targets set should clearly be known and understood by both the officers concerned.
रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी वर्ष के प्रारम्भ में प्रत्येक अधिकारी, जिसके बारे में वर्ष समाप्त होने पर उसे रिपोर्ट लिखनी है, को एक लक्ष्य सौंपेगा। रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान यदि कोई अधिकारी किसी नये पद पर चला जाता है तो ऐसा लक्ष्य उसके द्वारा नया कार्यभार ग्रहण करने के समय तय किया जायेगा। निर्धारित लक्ष्य की स्पष्ट जानकारी और समझ दोनों ही संबंधित अधिकारियों को होनी चाहिए।

8. Although performance appraisal is an annual exercise (June ending), 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.
यद्यपि कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन एक वार्षिक (जून के अन्त में) कार्य है, तथापि, इसे मानव संसाधन विकास का एक माध्यम बनाने के लिए रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को कार्यनिष्पादन की पुनरीक्षा नियमित अंतराल पर करनी चाहिए तथा सलाह आदि देकर आवश्यक उपचारी उपाय करने चाहिए।

9. It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee's performance in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.
मूल्यांकन करने वाले प्रत्येक अधिकारी का यह प्रयास होना चाहिए कि वह मूल्यांकन किये गये अधिकारी के कार्यनिष्पादन का उसके कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और क्षमता के संबंध में यथासंभव वास्तविक चित्र प्रस्तुत करे।

10. Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.
मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि के दौरान मूल्यांकन किये गये अधिकारी के कार्यनिष्पादन तक ही सीमित होना चाहिए।

11. 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.
किसी भी अधिकारी को तब तक 'उत्कृष्ट' श्रेणी में नहीं रखा जाना चाहिए जब तक कि उसके कार्यनिष्पादन में विशिष्ट गुण न हो। इस प्रकार के श्रेणीकरण के आधार का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

12. Every warning/ reprimand issued in writing need not automatically find place in the Confidential Report. Only cases in which despite warning, the officer reported upon has not improved, appropriate mention of such warning may be made in the Confidential Report.
लिखित में दी गई प्रत्येक चेतावनी/प्रताड़ना का गोपनीय रिपोर्ट में स्वत: उल्लेख किये जाने की आवश्यकता नहीं है। केवल उन्हीं मामलों में, जहां जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, चेतावनी दिये जाने के बावजूद भी कोई सुधार न आया हो, गोपनीय रिपोर्ट में इस प्रकार की चेतावनी का उपयुक्त उल्लेख किया जाये।

13. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:-
सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए:-

(i) If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे हो तो इसका यथावत उल्लेख किया जाये।

(ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under-
यदि उसकी सत्यनिष्ठा पर कोई संदेह या शंका हो तो उस कॉलम को रिक्त छोड़ कर निम्नलिखित कार्यवाही की जानी चाहिए-

..4..

(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 had not watched the Officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he had heard nothing against the officer, as the case may be.
पृथक रूप से एक गोपनीय टिप्पण लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्यवाही की जानी चाहिए। इस टिप्पण की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अपने से उच्च अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि इस पर शीघ्रता से अनुवर्ती कार्यवाही की जाये । जिन मामलों में सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गोपनीय टिप्पण दर्ज करना संभव न हो तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को मामले के आधार पर, या तो यह लिखना चाहिए कि उसने उस अधिकारी के कार्य को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, इतने पर्याप्त समय तक नहीं देखा है जिससे कि वह एक निश्चित निर्णय पर पहुंच सके या कि उसने अधिकारी के विरूद्ध कुछ भी नहीं सुना है।

(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.
यदि वह अनुवर्ती कार्यवाही के फलस्वरूप संदेह या शंकाओं का समाधान हो जाता है तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा को प्रमाणित किया जाना चाहिए और उसकी गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
यदि शंकाओं या संदेहों की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य की भी प्रविष्टि की जानी चाहिए और संबंधित अधिकारी को भी इसकी विधिवत सूचना दी 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.
यदि अनुवर्ती कार्यवाही के फलस्वरूप शंकाओं या संदेहों का न तो समाधान होता है न ही इसकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण को कुछ और समय के लिए देखा जाना चाहिए तथा इसके पश्चात् उपर्युक्त (b) और (c) में विहित निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जानी चाहिए।

(e) When a Reporting Officer cannot in fairness to himself and to the officer 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 next superior officer, i.e., when the Reporting Officer has not had occasion to watch his work closely or when the officer reported upon has worked under the Reporting Officer only for a brief period or has been on long leave etc., the Reporting officer should make an entry in the integrity column to the effect that he has not watched the work of officer reported upon for sufficient time to be able to make any definite remark or that he has heard nothing against the integrity of officer reported upon, as the case may be. This would be 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.

...5..

जब रिपोर्ट लिखने वाला कोई अधिकारी पूरी ईमानदारी से न तो उस अधिकारी की, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने की स्थिति में हो और न ही कोई प्रतिकूल टिप्पणी कर सकता हो और न ही उसके पास कोई ऐसी जानकारी हो जिसके आधार पर वह अपने से वरिष्ठ अधिकारी को कोई गोपनीय रिपोर्ट भेज सके अर्थात् जब रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को उस अधिकारी के कार्य का जिसकी कि रपोर्ट लिखी जानी है, निकटता से अध्ययन करने का अवसर प्राप्त न हुआ हो अथवा उसने रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के अधीन बहुत कम अवधि तक काम किया हो, अथवा वह लम्बी छुट्टी आदि पर रहा हो तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को सत्यनिष्ठा से संबंधित कालम में यथास्थिति यह लिखना चाहिए कि उसने उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट भेजी जानी है, के कार्य का अध्ययन उतने पर्याप्त समय तक नहीं किया है जिससे कि वह उसके बारे में कोई निश्चित टिप्पणी कर सके अथवा उसने उस अधिकारी की सत्यनिष्ठा के विरूद्ध कुछ भी नहीं सुना है । यह एक तथ्यात्मक टिप्पणी होगी जिस पर किसी प्रकार की कोई आपत्ति नहीं हो सकती। परन्तु यह आवश्यक है कि एक वरिष्ठ अधिकारी को अपने अधीन कार्य करने वाले व्यक्तियों की सत्यनिष्ठा के बारे में निश्चित राय बनाने के लिए यथाशीघ्र हर संभव प्रयास करना चाहिए, जिससे कि वह एक सकारात्मक टिप्पणी कर सके।

(JOGINDER SINGH)
JOINT SECRETARY
[F/No. 13/1/2000/AN-I]

To

All Officers and All Branches,
(AN-I Branch – 20 copies/ Confidential Cell – 10 copies)
सभी अधिकारी और सभी शाखाएं,
(प्रशासन-। शाखा- 20 प्रतियां/ गोपनीय प्रकोष्ठ- 10 प्रतियां)

LOK SABHA SECRETARIAT
(ADMINISTRATION BRANCH-I)

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE,
NEW DELHI-110 001.

Dated the 28th March, 2006.
Chaitra 7, 1928 (Saka)

INSTRUCTIONAL ORDER
No. 1271

Subject: Instructions/Guidelines for writing up of Confidential Reports.

Para 4 of I.O No. 1206 dated 09.07.2001 on the above-mentioned subject shall now read as under:

The confidential reports of officers and staff of this Secretariat shall be obtained annually for the period ending 30th June. However, whenever any Reporting Officer or the officer reported upon is transferred to another post in the Secretariat or to another Branch/ Section during the interval between the two annual reports, interim reports shall be obtained only when the Reporting Officer or the officer reported upon has at least 3 (three) months experience on which to base the report. Where an officer to be reported upon has taken Earned Leave for a period of more than 15 days during the period of report, the total period spent on leave shall be deducted from the total period spent on any post, for purposes of computing the period of 3 months which is relevant for writing of entries in the ACR. Leave taken for short term duration need not be treated as relevant for the purpose.

इस सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट प्रतिवर्ष 30 जून को समाप्त होने वाली अवधि के लिए प्राप्त की जायेगी। तथापि, जब कभी किसी रिपोर्ट लिखाने वाले अधिकारी अथवा वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, का दो वार्षिक रिपोर्टों के बीच की अवधि के दौरान सचिवालय में किसी अन्य पद पर अथवा किसी अन्य शाखा/अनुभाग में स्थानान्तरण हो जाता है तो अंतरिम रिपोर्ट तभी मंगाई जायेगी जब रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी अथवा अधिकारी जिसकी रिपोर्ट भेजी जानी है, के पास कम से कम 3 (तीन) महीने का अनुभव है जिसके आधार पर रिपोर्ट लिखी जानी है। यदि रिपोर्ट की अवधि के दौरान उस अधिकारी ने, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, 15 दिन से अधिक अवधि के लिए अर्जित अवकाश लिया है तो 3 महीनों की अवधि जोकि वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में प्रवृष्टियाँ करने के लिए संगत अवधि है, की गणना करते समय अवकाश पर बितायी गई कुल अवधि को किसी पद पर बितायी गई कुल अवधि में से घटा दिया जाएगा। लघु अवधि हेतु लिए गए अवकाश को इस प्रयोजन के लिए संगत नहीं माना जाएगा।

2. I.O No. 1206 dated 09.07.2001 stands modified to the above extent.

3. This Order shall be effective from 16.01.2006.

(J.P. SHARMA)
JOINT SECRETARY
[F. No. 13/1/2006/AN-I]

To

All Officers.
All Branches (AN-I Branch – 20 copies).

LOK SABHA SECRETARIAT
(ADMINISTRATION BRANCH-I)

PARLIAMENT HOUSE ANNEXE,
NEW DELHI-110001

Dated the 06th November, 2009
Kartika 15, 1931 (Saka)

INSTRUCTIONAL ORDER
No. 1314

Subject: Instructions/Guidelines for writing up of Confidential Reports.

The following shall be inserted at the end of para 2 of I.O. No.1206 dated 09.07.2001 as amended *vide* I.O. No.1271 dated 28.03.2006:-

> *"Outcome of Performance Review meetings held by the Secretary General constitutes vital input in this regard and should be made use of appropriately, if available, while entries are made in the Confidential Reports of officers."*

2. I.O. No.1206 dated 09.07.2001 as amended *vide* I.O. No. 1271 dated 28.03.2006 stands modified to the above extent.

3. This Order shall come into force with immediate effect.

(A.LOUIS MARTIN)
JOINT SECRETARY
[F. No. 13/1/2009/AN-I]

To

All Officers.
All Branches (AN-I Branch - 20 copies/Confidential Cell – 10 copies)