

i i = & ch @ PROFORMA - B

d n h L o k F ; l o k d s v f / k d f j ; k a g r q x k i u h f j i W Z

CONFIDENTIAL REPORT FOR OFFICERS OF CENTRAL HEALTH SERVICE

वर्ष / अवधि हेतु रिपोर्ट / Report for the year/period.....

H k x & 1	1/2 व्यक्तिगत सूचना 1/2	1/2 k k ; } k j k H j k t k 1/2
PART-1	(PERSONAL DATA)	(TO BE FILLED BY OFFICE)

- | | |
|---|--|
| <p>1. अधिकारी का नाम / Name of the officer %
(स्पष्ट अक्षरों में पूरा नाम) / (Full Name in Block letters)</p> <p>2. पदमान / Designaion %</p> <p>3. जन्मतिथि / Date of birth %</p> <p>4. केंद्रीय स्वास्थ्य सेवाओं की कार्यग्रहण तिथि
Date of joining Central Health Services %</p> <p>5. उप-संवर्ग का नाम / Name of Sub-cadre %</p> | <p>(i) x \$ ' k f . k d @ NON TEACHING</p> <p>fof' k' Vrk @ Speciality-----</p> <p>(ii) t h m e v k @ GDMO</p> <p><u>fu; fer @ fu; fer h d r 1/2 (Regular / Regularised</u></p> <p>दिनांक / Date ग्रेड / Grade</p> <p>6. वर्तमान ग्रेड पर निरंतर नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment to present grade %</p> <p>7. वेतन का स्केल / Scale of Pay %</p> <p>8. जिस विभाग / संगठन में कार्य कर रहे हैं तथा कब से
Department/Organization where working
and since when %</p> <p>9. ड्यूटी में अनुपस्थित रहने की अवधि
Period of absence from duty %</p> <p>i) अवकाश / Leave</p> <p>ii) प्रशिक्षण / Training</p> <p>iii) कोई अन्य कारण (उल्लेख करें) / Any other reason (Specify)</p> <p>10. वार्षिक संपत्ति का विवरण भरने की तिथि %
Date of filling the Annual Property Return</p> |
|---|--|

अधिकारी का नाम / Name of Officer..... समाप्ति की अवधि / Period ending.....
 पदनाम / Designation.....

Part-II (Self Appraisal)

(रिपोर्टाधीन अधिकारी द्वारा भरा जाए)
 (To be filled by the officer reported upon)

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

2. **Resume of work done during the period under report :**

रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान विशेष उपलब्धियां लाने के क्लिनिकीय / अनुसंधान / प्रशिक्षण / प्रशासनिक कार्य कृपया दर्शाएं।
 (Please indicate clinical/research/training/administrative work bringing out special achievements with particular reference to targets. If any, Please be brief)

जारी...../Contd.....

अधिकारी का नाम/Name of Officer.....
पदनाम/ Designation.....

समाप्ति की अवधि/Period ending.....

3. वर्ष के दौरान डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र/पुरस्कार/प्रशंसा सहित प्राप्त किए गये शैक्षणिक और व्यावसायिक उपलब्धि तथा रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान भाग लिए गये संगोष्ठी/सम्मेलन/कार्यशालाएं।

Academic and Professional achievement during the year including degree/diploma/certificate/award/commendations obtained and seminar conference/workshops attended during the course of the reporting year.

4. यदि उपलब्धियों में कोई भी कमी है तो बाधाओं को निर्दिष्ट करते हुये ब्योरा दिया जा सकता है/Shortfall if any in achievements may also be indicated specifying constraints:

5- ~~1/2~~ ~~1/2~~ ~~1/2~~ ~~1/2~~ ~~1/2~~ ~~1/2~~ ~~1/2~~ ~~1/2~~ ~~1/2~~ ~~1/2~~ (A) Clinical (patient care)/Laboratory Work

- (i) ओ.पी.डी. (ओ.पी.डी दिनों की संख्या तथा औसत ओ.पी.डी. उपस्थिति)
O.P.D. (No. of OPD days and average OPD attendance.)
- (ii) इनडोर (देखभाल किए जा रहे बेडों की संख्या तथा औसत उपयोग किए गए बेड)
Indoor (No. of bed being looked after and average bed occupancy)
- (iii) ऑपरेशन कक्ष (ओटी दिनों की संख्या तथा कुल की गई/सहायता की गई शल्यचिकित्साओं की संख्या)
O.T. (No. of OT days and average number of Surgery performed/assisted)
- (iv) घरेलू दौरों की संख्या/No. of domiciliary visit
- (v) प्रयोगशाला कार्य/Laboratory work
- (vi) अन्य (विशेष क्लिनिकों सहित) Other (including special clinics)

जारी.../Contd.....

अधिकारी का नाम / Name of Officer.....
पदनाम / Designation.....

समाप्ति की अवधि / Period ending.....

(B) प्रशासनिक कार्य में सहभागिता होने का संक्षिप्त रूप में उल्लेख करें। / **Administrative Work**
(Please mention briefly involvement in administrative work)

स्थान / Station:
दिनांक / Date

हस्ताक्षर / Signature of the officer Reported upon
पदनाम / Designation:

जारी..... / Contd.....

अधिकारी का नाम / Name of Officer.....
पदनाम / Designation.....

समाप्ति की अवधि / Period ending.....

Part III / PART-III

(To be filled in by the Reporting Officer)

(कृपया प्रविष्टिया भरने से पहले दिए गए निर्देशों को ध्यान पूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the instructions given before filling the entries)

A. dk Zdh i zlf r v k s x q l o r k / NATURE AND QUALITY OF WORK

1. कृपया अधिकारी द्वारा भरे गए भाग-II पर टिप्पणी करें तथा विशेष रूप से बताएं कि लक्ष्यों एवं उद्देश्यों, उपलब्धियों एवं खामियों से संबंधित उत्तरों से क्या आप सहमत हैं। उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु भी यदि कोई बाधा हो तो लिखें / **Please comments on Part II as filled out the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets and objective, achievements and shortfalls. Also specify constraints, if any, in achieving the objectives.**
2. किए गए कार्य की गुणवत्ता / **Quality of output-**
3. कार्यक्षेत्र का ज्ञान / **Knowledge of sphere of work-**

B. fo' k k r k @ ATTRIBUTES

1. dk Zds i fr v i h o f r k

कृपया अधिकारी किस स्तर तक समर्पित और प्रेरित है और अपने काम को सीखने और व्यवस्थित करने की उनकी इच्छा और पहल है, उस पर टिप्पणी करें।

Attitude to Work –

Please comment on the extent to which the officer is dedicated and motivated and on his/her willingness and initiative to learn and systematize his/her work.

जारी...../Contd.....

अधिकारी का नाम/Name of Officer.....
पदनाम/ Designation.....

समाप्ति की अवधि/Period ending.....

2. fu. kZ yus dh {kerk&

कृपया निर्णय लेने की गुणवत्त और विकल्पों के पक्ष-विपक्ष की तुलना करने की क्षमता पर टिप्पणी करें।

Decision-making ability –

Please comment on the quality of decision-making and on ability to weigh pros and cons of alternatives.

3. i gy&

कृपया अप्रत्याशित परिस्थितियों को स्वयं संभालने तथा अतिरिक्त जिम्मेदारी लेने और नए काम करने हेतु तैयार रहने की इच्छा रखने के लिए अधिकारी की क्षमता और संसाधन पर टिप्पणी करें।

Initiative –

Please comment on the capacity and resourcefulness of the officer in handling unforeseen situations on his/her own and willingness to take additional responsibility and new areas of work.

4. i fjr , oai krl kgr djus dh {kerk

अपने आचरण द्वारा इच्छित सहयोग प्राप्त करने के लिए अधिकारी की क्षमता और आत्मविश्वास को प्रेरित करने की क्षमता पर कृपया टिप्पणी करें।

Ability to inspire and motive –

Please comment on the capacity of the officer to motivate to obtain willing support by own conduct and capacity to inspire confidence.

5. l a k k {kerk hf[kr , oaek k d 1/2 कृपया संप्रेषण हेतु अधिकारी की क्षमता तथा तर्क प्रस्तुत करने हेतु उसकी क्षमता पर टिप्पणी कीजिए।

Communication skill (written and oral) –

Please comments on the ability of the officer to communicate and on his/her ability to present arguments.

जारी.../Contd.....

अधिकारी का नाम/Name of Officer.....
पदनाम/Designation.....

समाप्ति की अवधि/Period ending.....

6. Inter-personal relations and teamwork

कृपया अपने से वरिष्ठों, साथियों, अधीनस्थों के साथ संबंधों की गुणवत्त पर तथा अन्य व्यक्तियों के विचारों की प्रशंसा करना एवं उपयुक्त रीति से सलाह लेने पर प्रतिक्रिया करें। कृपया टीम के सदस्य के रूप में काम करने और टीम भावना को बढ़ावा देने और टीम के आउटपुट को सुधारने की अपनी क्षमता पर भी टिप्पणी करें।

Inter-personal relations and teamwork –

Please comment on the quality of relationship with superior, colleagues and subordinates, and on the ability to appreciate others point of view and take advice in the proper spirit. Please also comment on his/her capacity to work as a member of a team and to promote team spirit and optimize the out put of the team.

7. Relations with the public

कृपया अधिकारी की जनता तक पहुँच एवं उनकी आवश्यकताओं के प्रति अनुक्रियाशीलता पर टिप्पणी करें।

Relations with the public –

Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.

8. Attitude towards Scheduled Caste/Scheduled Tribes/Weaker Sections of Society

कृपया अनुसूचित जाति, जनजाति एवं कमजोर वर्गों की समस्याओं को समझने तथा उनसे निपटने की इच्छा पर टिप्पणी करें।

Attitude towards Scheduled Caste/Scheduled Tribes/Weaker Sections of Society

Please comment on his/her understanding of the problems of Scheduled Castes and Scheduled Tribe/Weaker Sections and willingness to deal with them.

जारी...../Contd.....

अधिकारी का नाम / Name of Officer.....
पदनाम / Designation.....

समाप्ति की अवधि / Period ending.....

C. vrfjDr xqk

(केवल 12 वर्षों एवं इससे अधिक के सेवा के अधिकारियों के लिए)

ADDITIONAL ATTRIBUTES

(For officers of 12 years of service and above only)

1. ; kt uk {lerk

कृपया टिप्पणी करें कि क्या अधिकारी समस्या, कार्य आवश्यकताओं और तदनुसार योजनाओं का पूर्वानुमान लगाता है या नहीं तथा आकस्मिकताओं हेतु इसे प्रदान करने में सक्षम है।

Planning ability –

Please comment whether the officer anticipates problem, work needs, and plans accordingly and it able to provide for contingencies.

2. i ; Z{k k {lerk&

कृपया संबन्धित विषयों में अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी करें

Supervisory ability –

Please comment on the officer's ability relating to:

- (i) कार्यों का उचित नियतन_
Proper assignment of tasks;
- (ii) कार्यों के निष्पादन हेतु उपयुक्त व्यक्ति की पहचान;
Identification of proper personnel for performing the tasks;
- (iii) कार्यों के निष्पादन में मार्गदर्शन
Guidance in the performance of tasks; and
- (iv) निष्पादन की समीक्षा
Review of performance

3. l el; ou ; k; rk

कृपया सम्मिलित विभिन्न कार्यकर्ताओं द्वारा लक्ष्यों एवं कार्यक्रमों के निर्माण एवं कार्यान्वयन में समन्वयन प्राप्त करने के लिए अधिकारी किस सीमा तक सक्षम है उस पर टिप्पणी करें।

Coordination ability –

Please comment on the extent to which the officer is able to achieve coordination if formulation and implementation of tasks and programmes by different functionaries involved.

जारी...../Contd.....

अधिकारी का नाम/Name of Officer.....
पदनाम/ Designation.....

समाप्ति की अवधि/Period ending.....

4. **iqfuk , oafk**

कृपया अधिकारी के संभावित विशेषीकरण एवं कैरियर विकास हेतु निम्नलिखित से कार्य के तीन क्षेत्रों को लिखें। कृपया तीन उपयुक्त बक्से में 1,2,3, चिन्हित करें।

Aptitude and Potential –

Please indicate three fields of work form amongst the following for possible specialization and career development of the officer. Please mark 1,2,3, in three appropriate boxes.

1. वैयक्तिक प्रशासन / Personnel Administration
2. वित्तीय प्रशासन / Financial Administration
3. सामाजिक सेवाएं एवं शैक्षणिक प्रशासन / Social Services and Educational Administration
4. योजनाएं / Planning
5. अन्य कोई क्षेत्र (कृपया लिखें) Any other field (Please specify)

5. **if'kk k/Training**

अधिकारी के प्रभावशीलता और क्षमताओं को और बेहतर बनाने के लिए प्रशिक्षण के लिए कृपया पांच सिफारिशें। (प्रशिक्षण के क्षेत्रों को निर्दिष्ट करते समय, कॉलम 4 में संदर्भित क्षेत्रों तक सीमित रखने की आवश्यकता नहीं है)

Please give five recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer. (While specifying the areas of training, it is not necessary to confine to the fields referred to in column 4.)

D. **lkf @GENERAL**

1. **LokF; dh fLFkr @State of health**

2. **v[krk**

(कृपया निम्नलिखित लिखे गए निर्देशों को देखें।)

Integrity –

(Please see Note below the instructions)

जारी...../Contd.....

अधिकारी का नाम/Name of Officer.....
पदनाम/ Designation.....

समाप्ति की अवधि/Period ending.....

3. **l lell; vldyu&**

कृपया अधिकारी का उसकी क्षमता एवं कमियों के संदर्भ में तथा यदि उपरोक्त प्रविष्टियों द्वारा यदि कुछ समाहित नहीं हो पाया हो तो गुणों पर ध्यान आकर्षित करते हुये अधिकारी का समग्र मूल्यांकन प्रस्तुत करें।

General assessment-

Please give and overall assessment of the officer with reference to his/her strength and shortcomings and also by drawing attention to the qualities if any not covered by the entries above.

4. **xfMk@Grading**

mlcl"V@Outstanding	cgr vPNk@Very Good	vPNk@Good	vkr r@Average
--------------------	--------------------	-----------	---------------

(जब तक एक अधिकारी में विशेष गुण और प्रदर्शन नहीं देखा जाता है तब तक उनको उत्कृष्ट ग्रेड नहीं दिया जाना चाहिए_ इस तरह के ग्रेडिंग देने के लिए आधार स्पस्ट रूप से उजागर करने चाहिए।)

(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.)

LV\$ku@Station:

fnukd@Date

fj iWZrkZvf/ldkj ds gLrkLj

Signature of Reporting Officer

नाम/ Name-----

(स्पष्ट अक्षरों में)/(In Block Letter)

पदनाम/ Designation:

वेतन स्केल/ Scale of Pay

मुहर/ STAMP

जारी.../Contd.....

अधिकारी का नाम/Name of Officer.....
पदनाम/ Designation.....

समाप्ति की अवधि/Period ending.....

REPORT BY REVIEWING OFFICER

REPORT BY REVIEWING OFFICER

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अंतर्गत रिपोर्ट किए गए अधिकारी की सेवा की अवधि
Length of service of officer reported under the reviewing officer.

2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी प्रोफार्मा के भाग III में रिकार्ड किए गए रिपोर्टकर्ता अधिकारी की टिप्पणी से पूर्ण रूप से सहमत हैं। यदि नहीं तो इस संबंध में कृपया विवरण दें। कृपया प्रतिकूल टिप्पणियों को भी निर्देशित करें, यदि को हो तो, जिसे मिटाना या संशोधित किया जाना है।
Does the Reviewing Officer fully agree with the remarks of the Reporting Officer recorded in Part III of the proforma. If not, the details there of. Please also indicate adverse remarks, if any, are to be expunged or modified.

3. किसी विशेष उपलब्धि की टिप्पणी सहित पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा सामान्य टिप्पणी।
General remarks by Reviewing Officer including a note of any particular achievement.

4. ग्रेडिंग/Grading

मरद"V@Outstanding	cgq vPNk@Very Good	vPNk@Good	vkr@Average
-------------------	--------------------	-----------	-------------

(टिप्पणी : कृपया रिपोर्टकर्ता अधिकारी की ग्रेडिंग के साथ भिन्नता के कारणों को दर्शाइए)
(Note : Please indicate the reasons for variance with the grading of the Reporting Officer)

LV\$ ku@Station:

fnul@Date

Signature of Reviewing Officer

नाम/Name-----

(स्पष्ट अक्षरों में)/(In Block Letter)

पदनाम/Designation:

वेतन स्केल/Scale of Pay

मुहर/STAMP

जारी...../Contd.....

fj i WZrZvf/kdkjh@i qjh k k vf/kdkjh ds ekZn' kZ grquk
NOTE FOR GUIDANCE OF REPORTING OFFICER/REVIEWING OFFICER

- 1- स्टाफ पर विश्वसनीय रिपोर्टों की तैयारी एक बहुत ही महत्वपूर्ण कार्य है। रिपोर्टाधीन स्टाफ के प्रति निष्पक्षता के साथ-साथ विभाग और संस्थान के सुचारु और कुशल कार्यसंचालन के हित में रिपोर्टों को सावधानीपूर्वक एवं गंभीर रूप से तैयार किए जाने चाहिए। रिपोर्टकर्ता अधिकारी को पुनरीक्षण अधिकारी के अतिरिक्त, यदि वह चाहे तो, किसी अन्य व्यक्ति से अपने मूल्यांकन पर चर्चा नहीं करनी चाहिए।
The preparation of reliable reports on the staff is an exceedingly important duty. In fairness to the staff reported upon as well as in the interest of the smooth and efficient of the Department and the Institute reports should be carefully and critically made. Reporting officer should not discuss his assessment with anyone else except the Reviewing officer, if he requires to do so
- 2- एक समय में एक ही कारक पर ध्यान दें तथा प्रत्येक कारक की जटिलताओं का अध्ययन करें। प्रत्येक शीर्षक के अंतर्गत चिह्नित करने की बाध्यता महसूस न करें क्योंकि कुछ शीर्षक लागू नहीं भी हो सकते हैं। किसी भी समानता का अनुमान नहीं लगाएं, जिसे आप प्रथम दृष्टि में उचित ठहराने के सक्षम नहीं हैं। ऐसे मामलों में कुछ भी मार्किंग न करें।
Concentrate on one factor at a time and study the implications of each factor carefully, do not feel obliged to mark under every heading as some of the heading, may not be applicable. Do not attempt to guess any equality, which you have not been able to judge at first hand. In such cases make no marking at all.
- 3- यदि कहा जाए तो कम अंक देने में भय न करें। कोई भी एकसमान रूप से अच्छे होने की आशा नहीं कर सकता है और यहां तक कि सबसे प्रतिभावान व्यक्ति को भी कम अंक दिए जा सकते हैं।
Do not be afraid of giving low markings if they are called for. No one can hope to be equally good in every way and some low markings may be justified even for the most brilliant.
- 4- अंकन करते समय उम्र का ध्यान नहीं रखना चाहिए।
Markings should not take account of age.
- 5- किसी भी व्यक्तिगत भावनाओं को मूल्यांकन को नियंत्रित करने की अनुमति न दें। इस आकलन के लिए किसी भी अधिकारी के उसके वास्तविक प्रदर्शन के संदर्भ में मूल्यांकन की आवश्यकता होती है।
Do not allow any personal feelings to govern the assessment. The assessment requires the appraisal of any officer in terms of his actual performance.
- 6- यदि कोई विभाग/कार्यालय अनुभव करता है कि किसी विशेष मामले में, भाग- III के कॉलम-2 में उल्लिखित गुणों के अलावा अन्य विशेषताएं कार्य के प्रभाव के लिए प्रासंगिक हैं तो इस तरह के गुणों को उस सूची में भी जोड़ा जा सकता है।
If any Department/Office feels that in the case of any particular job, attributes other than those mentioned in Column-2 of the part-III are relevant to effect performance of the job, such attributes may also be added to the list given therein.
- 7- जनसंपर्क से संबंधित कॉलम केवल रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा ही भरा जाए जहां रिपोर्टाधीन अधिकारी के कार्य ऐसे हो कि वह जनता के सदस्यों के संपर्क में आता है।
The column relating to Public relations need be filled in by the Reporting Officer only where the duties of the officer reported upon are such that he comes in contact with the members of the public.
- 8- अखंडता से संबंधित कॉलम भरने हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुकरण करना चाहिए।
The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:-
 - i) यदि अखंडता संदेह रहित हो तो इसे ऐसे ही कहा जा सकता है।
If the integrity is beyond doubt, it may be so stated.
 - ii) यदि कोई संदेह अथवा शक हो तो कॉलम को खाली छोड़ना चाहिए तथा निम्न के रूप में कार्य किए जाने चाहिए।
If there is any doubt or suspicious, the column should be left blank and action taken as under:-
 - a) पृथक रूप में एक गोपनीय नोट दर्ज किया जाना चाहिए और अनुवर्ती कार्रवाई करनी चाहिए। नोट की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेंगे कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की गई

है। जहां अखंडता को प्रमाणित करना या गोपनीय नोट दर्ज करना संभव नहीं है, तो रिपोर्टकर्ता अधिकारी को लिखना चाहिए कि या तो उन्होंने निश्चित निर्णय लेने के लिए पर्याप्त समय के लिए अधिकारी के काम को नहीं देखा है या अथवा अधिकारी के विरुद्ध कुछ भी नहीं सुना है।

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 has heard nothing against the officer, as the case may be.

- b) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह नहीं हैं तो अधिकारी की अखंडता प्रमाणित की जानी चाहिए तथा गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार इसकी प्रविष्टि की जानी चाहिए।

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.

- c) यदि संदेहों की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को रिकार्ड किया जाना चाहिए तथा तुरन्त ही अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए।

If the doubts or suspicions are confirmed this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

- d) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह न तो दूर होते हैं न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण को अग्रिम अवधि के लिए पर्यवेक्षण करना चाहिए तथा उसके उपरांत उपरोक्त बी) एवं सी) में दिए गए अनुसार कार्रवाई 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.

9. पुनरीक्षण अधिकारी को प्रतिकूल टिप्पणियों, जो 'साधारण' से नीचे है, पर रिपोर्टकर्ता अधिकारी के साथ विचार करना चाहिए तथा रिपोर्टकर्ता अधिकारी को सुधार हेतु सुझाव देने चाहिए तथा यदि आवश्यक हो तो रिपोर्टाधीन अधिकारी को भी सुझाव देने चाहिए और उसके उपरांत भाग-IV के कॉलम 2 के अनुसार उसकी टिप्पणियाँ दर्ज करनी चाहिए।

The Reviewing Officer should normally discuss the adverse remarks, which are below. "Normal" with the Reporting Officer and should make suggestions for improvement, to the Reporting Officer and, if necessary with the officer reported upon and thereafter, record his remarks against column 2 of Part-IV.

10. यहां लक्षित किया गया है कि रिपोर्टकर्ता/पुनरीक्षण अधिकारी संबंधित दस्तावेजों/प्रमाणों के साथ पुष्टि किए बिना प्रतिकूल टिप्पणियां दर्ज कर रहे हैं। रिपोर्टकर्ता/पुनरीक्षण अधिकारी प्रतिकूल टिप्पणियाँ दर्ज करते समय आवश्यक दस्तावेजी प्रमाणों के साथ उनकी प्रतिकूल टिप्पणियों का मिलान सुनिश्चित करें। It has come to notice that Reporting/Reviewing Officers have been recording Adverse Remarks without substantiating with relevant documents/proofs. Reporting;/Reviewing officer (s) will ensure to substantiate their Advere Remarks with necessary documentary proofs, while recording Adverse Remarks.