

हरियाणा सिविल सचिवालय में राजपत्रित
अधिकारियों के काम की गोपनीय रिपोर्ट का फार्म

भाग—I

रिपोर्ट अधीन अवधि के काम की रिपोर्ट ।

(क) अधिकारी का नाम

(ख) पिता का नाम

(ग) पद सज़ां

रिपोर्ट देने वाले पदाधिकारी

रिपोर्टिंग प्राधिकारी समीक्षा प्राधिकारी स्वीकृत प्राधिकारी

भाग—II

महत्वपूर्ण नोट:— गोपनीय रिपोर्ट लिखने से पूर्ण रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी, स्वीकृत प्राधिकारी फार्म के अंत में दी गई हिदायतों को ध्यान से पढ़ ले।

टिप्पणियां रिपोर्ट देने वाले अधिकारी/अधिकारियों को निम्नलिखित पहलुओं पर विशेष तौर से अपना मत देना चाहिए:—

(क) क्या अधिकारी योग्य, बुद्धिमान, ईमानदार और परिश्रमी है या नहीं और इन दिशाओं में उसकी योग्यता ।

(ख) वह अपने काम का पर्यवेक्षण करने में समर्थ है या नहीं और क्या उनके साथ सम्बन्ध सन्तोषजनक है ।

(ग) क्या अधिकारी अपनी सेवाओं व कसों का निपटान निश्चित समयावधि में करता है ।

(घ) क्या वह समय निष्ठ है और अनुशासन बनाए हुए है ।

(ङ) दयानतदारी के लिए उसकी प्रसिद्धि ।

(च) क्या उसने कार्यालय के प्रति अपने कर्तव्यों का सन्तोषजनक ढंग से पालन किया है।

(छ) विशेष अभिरुचि

(ज) अधिकारी कार्यालय बन्द होने के बाद और अवकाश के दिनों में मुख्यालय पर उपस्थित रहता है या नहीं।

(झ) दोष, अगर कोई हैं।

(ञ) वर्गीकरण (प्रकृष्ट, बहुत अच्छा, अच्छा, औसत और औसत से कम)

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर

बड़े अक्षर में नाम
पद
दिनांक

समीक्षा प्राधिकारी की टिप्पणी

(तीन मदों क, ख, ग में से एक पर ✓ का निशान लगाना और शेष दो को मिटाना)

(क) मैं उपर दी गई टिप्पणियों का समर्थन करता हूँ।
(ख) मैं उपरोक्त विषय के संदर्भ में की गई टिप्पणी से साधारणतः सहमत हूँ।

(ग) मैं उपर दिए गए कॉलमों में की गई टिप्पणियों से सहमत नहीं हूँ।

समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर

बड़े अक्षर में नाम
पद
दिनांक

टिप्पणी, यदि कोई या स्वीकृत प्राधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर

स्वीकृत प्राधिकारी के हस्ताक्षर

बड़े अक्षर में नाम

पद

दिनांक

फार्म को भरने हेतु महत्वपूर्ण हिदायतें

1. वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखने के लिए निम्नलिखित समय सारणी का दृढ़ता से पालन किया जाना चाहिए अन्यथा सरकार के परिपत्र नं० 60/1/97-एस (I), दिनांक 07.11.1997 के अनुसार ऐसे अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी:-
 (क) रिपोर्टिंग प्राधिकारी गोपनीय रिपोर्ट 15 अप्रैल से पूर्व जरूर लिखें।
 (ख) समीक्षा प्राधिकारी गोपनीय रिपोर्ट पर 30 अप्रैल से पूर्व अपनी टिप्पणी जरूर लिखें।
 (ग) स्वीकृत प्राधिकारी गोपनीय रिपोर्ट पर 15 मई से पूर्व अपनी स्वीकृति जरूर लिखें।
 (घ) 31 दिसम्बर के उपरान्त प्राप्त वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट को गोपनीय रिपोर्ट फाईल में नहीं रखा जायेगा तथा उक्त समय अवधि की गोपनीय रिपोर्ट को रिक्त माना जायेगा।
2. सामान्य प्रशासन विभाग के पत्र नं० 61/1/1997-S(I), दिनांक 7 अगस्त, 1997 के अनुसार रिपोर्टिंग प्राधिकारी गोपनीय रिपोर्ट निर्धारित समय सीमा में भरते हुए समीक्षा प्राधिकारी को अवश्य भेजे व समीक्षा प्राधिकारी गोपनीय रिपोर्ट पर निर्धारित समय सीमा में अपनी टिप्पणी करते हुए स्वीकृत प्राधिकारी को अवश्य भेजे तथा स्वीकृत प्राधिकारी निर्धारित समय सीमा में अपनी स्वीकृति प्रदान करते हुए 15 मई तक विभाग को भिजवा देवे।
3. हरियाणा सरकार के परिपत्र क्रमांक 238/ई.डी.-I/भाषा/72/470, दिनांक 4.2.1972 के अनुसार गोपनीय रिपोर्ट हिन्दी में लिखकर भेजें।
4. सराहना पत्र जारी करने की सिफारिश करते समय सरकार के परिपत्र क्रमांक 472-ए.एस.-I-64/11586, दिनांक 3/9.4.84, क्रमांक 3270-ए.एस.-I/65/11454, दिनांक 3.4.65 और क्रमांक 8378-3 ए.एस.-71/21708, दिनांक 17.2.71 में तथा क्रमांक 4643-3 ए.एस.-72/21708, दिनांक 24.7.72 में दी गई हिदायतों के अनुसार किसी अधिकारी/ कर्मचारी को सराहना पत्र जारी करने पर तभी विचार किया जा सकता है जबकि जिस विशेष काम के लिये सराहना दी जानी हो, उसको गोपनीय रिपोर्ट में स्पष्ट रूपसे उल्लेख किया जाये और उस विशेष कार्य के बारे में पूरा विवरण दिया जाये। सराहना पत्र की सिफारिश केवल उनके लिये ही की जानी उचित होगी जो इसके वास्तविक अधिकारी हैं।
5. सरकार के परिपत्र क्रमांक 10566-1 जी.एस.-65, दिनांक 2.11.65 के अनुसार अग्रिम वेतनवृद्धि देने का सिफारिश किसी अधिकारी/कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट में न करें। इसके लिये अलग स्वतः स्पष्ट प्रस्ताव भेजना आवश्यक है।
6. रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक मद के लिए निर्धारित शब्दावली का प्रयोग करना होगा।
7. रिपोर्टिंग प्राधिकारी को उसके काम और आचरण की सही तस्वीर देने के लिए उस अवधि के दौरान जारी किए गए कर्मचारी के किसी भी दोष या उसे जारी चेतावनी का उल्लेख करना चाहिए।
8. कर्मचारी की रिपोर्ट का उद्देश्य उसकी क्षमता तथा चरित्र का एक वास्तविक मूल्यांकन होना चाहिए तथा कर्मचारी के उस अवधि के दिन प्रतिदिन के अधिकारिक कार्य को प्रदर्शित करता हो।

COCS-48

GOVERNMENT OF HARYANA

FORM OF 'ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT'

(For Assistant and other posts of similar nature in Group 'C')

Department : _____

Office /Branch/Section : _____

Period under Report : _____

PART - I

1. Name of the employee : _____

2. Father's Name : _____

3. Designation of the post held: _____

Reporting Authority _____	Reviewing Authority _____	Accepting Authority _____
---------------------------	---------------------------	---------------------------

PART - II

Important Notes :

- Before writing the Annual Confidential Report, the Reporting/Reviewing /Accepting Authorities should read carefully the instructions given in the end of this form.
- Unless otherwise specified to the contrary, the Reporting Authority should make use of one of the gradings i.e., 'Outstanding', 'Very Good', 'Good', 'Average', 'Below Average' in the Box-Blocks provided against each column.

- | | | |
|--|-----|-------|
| 1. Brief of duties assigned | | _____ |
| 2. State of Health | | _____ |
| 3. Conduct and Character | | _____ |
| 4. Punctuality and Regularity in Attendance. | | _____ |
| 5. Ability to get along and behaviour with : | | _____ |
| (a) Superior Officers | (a) | _____ |
| (b) Colleagues | (b) | _____ |
| (c) Public | (c) | _____ |
| 6. Amenability to Discipline | | _____ |
| 7. Devotion to duty and Hard Working | | _____ |

8. General Intelligence and keenness to learn [Redacted]

9. Knowledge about Department, Branch and Office procedure [Redacted]

10. Proficiency in use of State Language 'Hindi' in his day to day Official work. [Redacted]

11. Whether the employee stays at his Headquarters after closing of office and during holidays ?
Reply in 'Yes' or 'No'.

12. Promptness and Accuracy in disposal of work. [Redacted]

13. Whether the official delivers the services or dispose of the case in a given time frame? (Reply in 'Yes' or 'No')

14. Knowledge of Rules, Regulations and instructions in general and with particular reference to the work allotted to him [Redacted]

15. Quality of work : (Delete the sub-clause (s) which is/are not related to his work)

(a) Ability to apply the relevant Rules and regulations correctly (a) [Redacted]

(b) Capacity for examining cases thoroughly and comprehensive-ness (b) [Redacted]

(c) Quality of Noting & Drafting (c) [Redacted]

(d) Proficiency in Cash Handling (d) [Redacted]

(e) Proficiency in Store Management (e) [Redacted]

[Redacted]

(f) Proficiency in Account matters (f)

16. Organisation of work:

(a) Retrieval of papers/information references (a)

(b) Keeping the work place tidy and the record systematic (b)

17. Assessment of Integrity :

Has anything come to your notice which reflect adversely on the official's integrity or his ability to honestly execute his duties? Reply in 'Yes' or 'No'.

If 'Yes', please give details

18. Whether there are any 'Adverse Remarks' on the work and conduct of the employee? Reply in 'Yes' or 'No'.

If 'Yes', please give details.

19. Has the official done any outstanding or notable work meriting ? Reply in 'Yes' or 'No'

If Yes, please give details.

20. Suitability for promotion or Higher Scale of pay (Use term 'Fit' and 'Not yet Fit' or 'Not Fit')

21. Overall grading based on the assessment made from Sr. No. 2 to 18 above.

Signature of the Reporting Authority

Name in Block Letters:

Designation:

Date:

REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY

(Tick (✓) one of these three items (a), (b) & (c) and strike out the remaining two)

- (a) I endorse the above remarks
 (b) I generally agree with the above views subject to the following observations.

(c) I do not agree with the above remarks in columns _____

Signature of the Reviewing Authority _____

Name in Block Letters: _____

Designation: _____

Date: _____

REMARKS, IF ANY, OR COUNTER SIGNATURES OF THE ACCEPTING AUTHORITY

Signature of the Accepting Authority _____

Name in Block Letters _____

Designation _____

Date _____

IMPORTANT INSTRUCTIONS FOR FILLING IN THE FORM

- The following prescribed time schedule for writing annual confidential Report may strictly be adhered to :-
 - The Reporting Authority must write the report before 15th April;
 - The Reviewing Authority must record its comments before 30th April; and
 - The Accepting Authority must record its acceptance before 15th May.
- The Reporting Authority should use the prescribed terminology for each item and write one of the choices in the box-block mentioned against these items.
- The Reporting Officer should record 'adverse remarks' if any, in column at Sr. No. 18 and nothing be written along with the box-block meant for Grading only.
- While recording remarks on 'Integrity' in column at Sr. No.17 instructions contained in para 4 of consolidated instructions on confidential reports, read with instructions No. 61/20/85-S (1), dated 12-12-1985 must be gone through carefully.
- The Reporting Officer should make a mention of any defects noted and any punishment inflicted on the employee or written warning (s) issued to him, during the period under report to give a correct picture of his work and conduct.
- The Report should be a true and objective assessment of the employee's ability and character and reflected in his day to day official work during the period under report.
- Signatures in full alongwith date be put up by the Reporting/Reviewing/Accepting Authorities.