

क्रमांक 182-3 एस-75, 4694

प्रेषक

मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार।

सेवा में

- (1) सभी विभागाध्यक्ष।
- (2) मण्डलों के आयुक्त तथा हरियाणा के सभी उपायुक्त।

दिनांक चण्डीगढ़ 17 फरवरी, 1975

विषय :- आई० ए० एस०/एच० एस० सी० एस० अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखवाने के लिये फार्म निर्धारित करना।

महोदय,

उपरोक्त विषय की ओर ध्यान दिलाते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सरकार के ध्यान आया है कि विभागों तथा विभागों के अधीन कारपोरेशनों में काम करने वाले आई० ए० एस०/एच० सी० एस० अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट भिन्न-भिन्न विभागों द्वारा विभिन्न फार्मों में लिखवाई जाती है। अतः मामले में एकरूपता लाने के लिए सरकार ने अब यह निर्णय लिया है कि आई० ए० एस० अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट भारत सरकार द्वारा निर्धारित किए गए फार्म में लिखी जाया करे, चाहे वह आई० ए० एस० अधिकारी हैडक्वार्टर पर काम करते हों या फील्ड में या राज्य सरकार की किसी कारपोरेशन में। इस फार्म की एक प्रति सूचनार्थ संलग्न है।

2. जहां तक एच० सी० एस० अधिकारियों का सम्बन्ध है, राज्य सरकार ने निर्णय किया है कि इन अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट भी राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किए गए फार्म में लिखी जाया करें। इस फार्म की एक प्रति भी संलग्न है।

3. नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, हरियाणा को यह अनुरोध किया जा रहा है कि वह दोनों प्रकार के फार्मों को छाप कर आवश्यक प्रतियां अपने स्टॉक में रख लें ताकि आवश्यकता पड़ने पर विभाग उन फार्मों को वहां से मंगवा सके।

आपसे अनुरोध है कि आई० ए० एस०/एच० सी० एस० अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टें निर्धारित फार्मों में ही लिखी जाएं।

भवदीय,

ह०

प्रेमनाथ टंडन,

अवर सचिव, प्रशासन

कृते: मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार।

क्रमांक 282-3एस-75/4695 दिनांक 17 फरवरी, 1975

एक प्रति अनुलग्नकों सहित निम्नलिखित को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती है :-

- (1) वित्तायुक्त हरियाणा,
- (2) हरियाणा के सभी प्रशासकीय सचिव

उन से अनुरोध है कि उनके अधीन या उनके विभाग के अधीन कारपोरेशनों में काम करने वाले आई० ए० एस० तथा एच० सी० एस० अधिकारियों की वर्ष 1974-75 की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट साथ लगे नए फार्मों में ही लिखवाई जाएं।

ह०

प्रेम नाथ टंडन,

अवर सचिव प्रशासन

कृते: मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार।

प्र० क्रमांक 182-3एस-75, 4696 दिनांक 17 फरवरी, 1975

एक प्रति नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री हरियाणा को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती है। उनसे प्रार्थना है कि साथ लगे दोनों फार्मों को छपवाकर प्रैस के स्टॉक में रख लें ताकि विभाग आवश्यकतानुसार उन फार्मों की प्रतियां प्रैस से मंगवा सके। यह भी अनुरोध किया जाता है कि इन फार्मों की पांच-पांच सी प्रतियां शीघ्र इस विभाग के प्रयोग के लिए भिजवा दें।

अवर सचिव प्रशासन,

FORM OF CONFIDENTIAL REPORTS

(See rule 4 of the All India Services (Confidential Rolls) Rules, 1970)

Report for the year / period ending _____

Personal Data

PART I

(To be filled by the Government)

1. Name of Officer
2. The name of the service to which the officer belongs
3. Date of birth
4. Date of continuous appointment to the present grade
5. Present post held and the date of appointment thereto
6. Period of absence from duty on leave, training, etc. during the year

PART II Assessment by the Reporting Authority

1. State of Health
2. General Assessment

This should contain an overall assessment of the officer's personality, his good qualities and shortcomings and should in particular touch on the following points viz. quality of mind (originality and comprehension); knowledge of work; power of expression on paper & in discussion; power of acquiring general information, attention to detail, industry and conscientiousness; judgement, speed of disposal; willingness to accept responsibility and take decisions; relations with subordinates and colleagues; public relations.

If the officer has been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under review, brief particulars should be given. If the officer has done any outstanding notable work meriting commendation, brief mention should be made.

3. Integrity.

Signature of the Reporting Authority

Name in Block Letters _____

Designation _____

Date _____

Assessment by reporting authorities (continued). Space to be utilized where there is more than one reporting authority).

(See rule 4 of the All India Services (Confidential Rules) 1979)

Report for the year / period ending _____

Personal Data

PART III Remarks of the reviewing authority

1. Length of service under Reviewing Authority

2. Do you agree or disagree with the assessment of the officer given by the Reporting Authority? Is there any thing you wish to modify or add?

3. General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Authority and remarks about the outstanding work of the Officer.

4 (a) Fitness for promotion to higher grade(s) in his turn
(i) Fit
(ii) Not yet fit
(iii) Unfit

(b) Has the Officer any special characteristics and/or any outstanding merits or abilities which would justify his advancement and special selection for higher appointment out of turn? If yes, please mention these characteristics briefly.

(c) Recommendations regarding suitability for other spheres of work.

Signature of the Reviewing Authority

Name in Block Letters _____

Designation _____

Date _____

P.T.O.

Assessment by reviewing authorities (continued). (Space to be utilized where there is more than one reviewing authority).

PART :4 **Remarks of the accepting authority**
(i.e. Next Superior Officer)

Signature of the Accepting Authority _____

Name in Block Letters _____

Designation _____

Date _____

साक्ष्य _____

एच.सी.एस. अधिकारियों के कार्य पर गोपनीय रिपोर्ट

रिपोर्ट का काल/समय _____

अधिकारी का नाम व पद _____

रिपोर्ट लिखने व रिव्यू करने वाले प्राधिकारियों के नाम :—

- (i) Recording of remarks on the CR is a work of an important nature and therefore due attention should be paid to it by the reporting authority.
- (ii) The report should contain a general appraisal of the work and the conduct of the officer his personality, the quality of his mind his capability to the discharge the duties of his office.
- (iii) In the case of S.D.Os. and other field officers, the report should also contain remarks about knowledge of revenue law, behaviour towards the public, communal tendencies, if any, willingness and interest in serving the people, accessibility, relation with subordinates and colleagues etc.
- (iv) In the case of officers posted in the Secretariat the report should also contain remarks about knowledge of work, power of expression on paper and in discussion) power of acquiring information, attention to detail and speed of disposal etc.
- (v) If the officer has been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under review, brief particulars should be given. If the officer has done any outstanding or notable work meriting commendation, brief mention, should be made.
- (vi) The reporting authorities should also indicate whether the defects (if any) reported were ever brought to the notice of the officer concerned, orally or in writing.
- (vii) The report should contain in remarks about the reputation for integrity of the officer. Special care should be exercised in recording remarks such remarks should, as far as possible, be supported against integrity, by reasons/instances.

रिमाकंस _____

समस्त निष्कर्षण :—

(उत्कृष्ट, बहुत अच्छा, अच्छा;