

Regd.
From

Director General Higher Education,
Haryana, Shiksha Sadan,
Sector-5 Panchkula.

To

✓ All Principals,
posted in Govt. Colleges,
in the State of Haryana.

Memo No. 12/01-2019 Ad(2)

Dated: 30-5-2025

Subject:- Regarding recording of Annual Confidence Report.

Kindly refer to the subject noted above.

Please find enclosed herewith a copy of letter no. 6/1/2021-9 Estt.(1) dated 23.04.2025 received from Chief Secretary to Govt. Haryana for information and necessary action.

Encl. As above.

h
Superintendent Administration
for Director General Higher Education Haryana,
Panchkula @

Endst. no. 12/01-2019 Ad(2)

Dated:

A copy of the above is forwarded to All Superintendents/ Deputy Superintendents (HQ) alongwith a copy of letter no. 6/1/2021-9 Estt.(1) dated 23.04.2025 received from Chief Secretary to Govt. Haryana for information and necessary action.

Encl. As above

SA/ —
Superintendent Administration
for Director General Higher Education Haryana,
Panchkula

115125
धृति:- वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखने वाले ।

4
DHE 25-4-25
(4)
25/4/2025
JDA
ADE-7
शाखा/कार्यालय

आपको अधीनस्थ निम्नलिखित कर्मचारियों की वर्ष 2024-25 की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखने के लिये प्रोफार्मा इस पत्र के साथ संलग्न है:-

कॉसो नाम श्री/श्रीमती

पद संज्ञा

1. Sunita Kapoor S/o Mamraj Chander

Under Secretary

School Education Department

गोपनीय रिपोर्ट लिखने के सम्बन्ध में निम्नलिखित अनुदेशों की ओर विशेष रूप से ध्यान आकर्षित किया जाता है:-

- सराहना पत्र जारी करने की सिफारिश करते समय सरकार के परिपत्र क्रमांक 472-ए.एस.-1/64/11586, दिनांक 09.04.1984, क्रमांक 3270-ए.एस.-1/65/11454, दिनांक 3.4.1965 और क्रमांक 4643-3 ए.एस.-72/21708, दिनांक 24.7.1972 में दी गई हिदायतों के अनुसार किसी अधिकारी/कर्मचारी को सराहना पत्र जारी करने पर तभी विचार किया जा सकता है जब सिफारिश करने वाले अधिकारी ने विस्तारपूर्वक बताया हो कि किन विशेष कारणों से यह सराहना पत्र जारी करने की सिफारिश कर रहे हैं। सराहना पत्र की सिफारिश केवल उनके लिये ही की जानी उचित होगी जो इसके वास्तविक हकदार हैं।
- सरकार के परिपत्र क्रमांक 10566-1 जी.एस.-65, दिनांक 26.11.65 के अनुसार अग्रिम वेतनवृद्धि देने की सिफारिश किसी अधिकारी/कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट में न करें। इसके लिये अलग स्वतः स्पष्ट प्रस्ताव भेजना आवश्यक है।
- रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी अपने हस्ताक्षर के नीचे अपने नाम की पूरी पदसंज्ञा (बड़े अक्षरों में) अवश्य लिखें।
- सरकार की हिदायतें नं० 61/1/2013-3जी०एस०-गा, दिनांक 6-17 जुलाई, 2018 के अनुसार 31 दिसम्बर के उपरान्त कार्यालय में प्राप्त की जाने वाली गोपनीय रिपोर्ट को फाईल में नहीं लगाया जायेगा।
- रिपोर्ट विधिवत् पूर्ण करके तुरन्त अग्रिम प्राधिकारी को भेजने की कृपा करें। यदि किसी रिपोर्टकर्ता/समीक्षा/स्वीकृत अधिकारी ने रिपोर्ट्स/रिपोर्ट लिखकर अग्रिम प्राधिकारी को सरकार के परिपत्र नं० 60/4/1997-एस (I) के दिनांक 02.07.1998 में वर्णित तिथियों के अनुसार नहीं भेजी, तो ऐसे अधिकारी के विरुद्ध अनुशासिक कार्यवाही की जा सकती है। सरकार की हिदायतों में तिथियां निम्नलिखित प्रकार से वर्णित हैं:-
 - Reporting Authority shall initiate the annual confidential reports on time and ensure that they reach the Reviewing Authority by 5th April.
 - Reviewing Authority would send the reports to the Accepting authority so as to reach him by 20th April.
 - The Report should be sent to the Head of Department by 15th May.
- कृपया रिपोर्ट विधिवत् पूर्ण करने पश्चात अग्रिम प्राधिकारी को गोपनीय रिपोर्ट भेजते समय वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की एक प्रति इस विभाग को भी सूचनार्थ प्रेषित की जाए।

अधीक्षक स्थापना-I,

कृते: मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार।

PA/PS to Sh. Rahul Hooda, IAS,
Special Secretary to Govt. Haryana,
Higher Education Department.

अशा: क्रमांक 6/1/2021-9स्था. I

दिनांक चण्डीगढ़, 23rd April, 2025.

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

भाग - I
01.04.2024 to 31.03.2025

Smt. Sunita Kapoor

के काम की रिपोर्ट।

Sh. Mamraj Chander

Under Secretary

Under Secretary

समीक्षा

प्राधिकारी

स्वीकृत

(01.12.2024 to 31.03.2025)

2028) प्राधिकारी

Sh. Mahipal Dhanda,
Education Minister

भाग - II

महत्त्वपूर्ण नोट:- गोपनीय रिपोर्ट लिखने से पूर्ण रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी, स्वीकृत प्राधिकारी फार्म के अंत में दी गई हिदायतों को ध्यान से पढ़ लें।

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

[illegible]

--	--

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 लिखे।
(ख) समीक्षा प्राधिकारी गोपनीय रिपोर्ट पर 30 अप्रैल से पूर्व अपनी टिप्पणी जरूर लिखे।
(ग) स्वीकृत प्राधिकारी गोपनीय रिपोर्ट पर 15 मई से पूर्व अपनी स्वीकृति जरूर लिखे।
(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/ई०डी०-1/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-ए०एस०-1-64/11586, दिनांक 3/9.4.84, क्रमांक 3270-ए०एस०-1/65/11454, दिनांक 3.4.65 और क्रमांक 8378-3, ए०एस०-71/21708, दिनांक 17.2.71 में तथा क्रमांक 4643-3 ए०एस०-72/21708, 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, उसका गोपनीय रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से 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 जी०एस०-65, दिनांक 2.11.65 के अनुसार अग्रिम वेतनवृद्धि देने की 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।