

इंदिरा गाँधी आयुर्विज्ञान संस्थान

शेखपुरा, पटना - 800014, बिहार

277

INDIRA GANDHI INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

Sheikhpura, Patna - 800014, Bihar

कम्प्यूटर सुविधा कर्मचारीवृंद की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट का फार्म

FORM OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT FOR COMPUTER FACILITY STAFF

(समूह "क" और "ख")

(GROUP "A" AND "B")

मंत्रालय / विभाग / कार्यालय

Ministry/Deptt./Office _____

वर्ष / समाप्ति अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending _____

भाग -- I वैयक्तिक वृत्त और कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

PART - I PERSONAL DATA & DUTIES & RESPONSIBILITIES

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय से संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. कर्मचारी का नाम
Name of Officer: _____
2. जन्म -- तिथि
Date of Birth: _____
3. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि, जैसे
Date of continuous appointment to the present grade, viz.: _____
4. वर्तमान पद और नियुक्ति की तिथि
Present post and date of appointment thereof: _____
5. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम
Period of absence from duty on leave, training etc. during the year: _____
6. उपस्थिति प्रशिक्षण पाठ्यक्रम
Training courses attended: _____
7. महत्व की दृष्टि से पद के कर्तव्य और उत्तरदायित्वों की मुख्य भर्दे (कोई भी भर्दे न छूट जाए, इसका ध्यान रखा जाये)
Key items of the duties and responsibilities of the post in order of importance (Care is to be taken that no item is left out): _____

h

भाग – II स्व-मूल्यांकन

PART – II SELF APPRAISAL

(रिपोर्ट किये जाने वाले अधिकारी द्वारा भरा जाए)

(To be filled by the Officer reported upon)

1. किया गया सिस्टम अध्ययन, विकसित सॉफ्टवेयर, पर्यवेक्षित क्षेत्र, कार्यान्वित कम्प्यूटरीकरण तथा अन्य योगदान सहित संक्षिप्त स्व-मूल्यांकन का उल्लेख किया जाये (अधिकतम 200 शब्दों में)

A brief self appraisal including System study done, software developed, areas supervised, computerization implemented and other contributions is to be given (Maximum 200 words)

2. Please state whether the annual return of immovable property for the preceeding calendar year was filed within the prescribed date, i.e., 31st January of the year following the calendar year, if not, the date of filling the return should be given. _____

भाग – III रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का मूल्यांकन

PART – III ASSESSMENT OF REPORTING OFFICER

1. (क) क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी रिपोर्ट किये जानेवाले अधिकारी द्वारा भाग – II के अंतर्गत रिकार्ड की गई सभी बातों से सहमत है? यदि नहीं, तो कारण सहित असहमति का सही सीमा तक उल्लेख करें।

(a) Does the Reporting Officer agree with all that is recorded under Part – II by the Officer? If not, enumerate precisely the extent of disagreement with the reasons therefor. _____

(ख) प्राप्त परिणामों तथा निष्पादन की गुणवत्ता और अधिक रूप द्वारा प्रदत्त ज्ञान का प्रयोग तथा कार्य (जॉब) की वैचारिक और व्यावसायिक कुशलताओं पर सामान्य टिप्पणियाँ

(b) General comments on the results achieved and the quality of performance and application of knowledge as delegated authority and conceptual and professional skills on the job _____

2. अधिकारी/कर्मचारी के उसकी निष्पादन के निम्नांकित विशेषताओं पर स्पष्ट शब्दों/शर्तों में साफ-साफ टिप्पणी दें :-

Comment clearly and in unambiguous terms on the following attributes of the Officer in relation to his performance: -

- (i) जिस कार्य पर नियोजित किये गए हैं, उस कार्य का स्वरूप

Nature of work on which employed: _____

- (ii) सौंपे गए कार्यों के प्रति वचन बद्धता

Commitment to the tasks assigned: _____

- (iii) कर्तव्य परायणता

Devotion to duty: _____



275

- (iv) मानव संबंधों, अपने सहकार्यकर्ताओं, प्रवरों और अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ आचरण और कार्य करवाने की क्षमता
Human relation (his conduct with his colleagues, superiors and subordinates) and capacity to get work done: _____
- (iv) जन-सम्पर्क
Public Relations: _____
- (vi) बौद्धिक क्षमता, ईमानदारी, सृजनात्मकता और नवीन गुणवत्ता
Intellectual honesty, creativity and innovative qualities: _____
- (vii) सत्यनिष्ठा
Integrity: _____
- (viii) अनुशासन पालन
Amenability to discipline: _____
- (ix) समय का पाबंद
Punctuality: _____
- (x) क्या वह किसी विशिष्ट कार्य के लिए उत्तरदायी है? यदि है, तो संक्षिप्त में बतलायें।
Has he been responsible for any outstanding work? If so, state briefly. : _____
- (xi) क्या वह पदोन्नति के योग्य है?
Is he fit for promotion?: _____
- (xii) व्यावसायिक अथवा तकनीकी ज्ञान के बारे में राय
Opinion regarding professional or Technical knowledge: _____
- (xiii) (क) अनुसूचित जातियों/और अनुसूचित जन जातियों के प्रति व्यवहार
(a) Attitude towards SCs and/STs: _____
(ख) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता
(b) Sensitivity to social justice: _____
- (xiv) अच्छे और बुरे गुणों का सामान्य सारांश
General summing up of good and bad qualities: _____

3. कृपया बतलायें यदि इस भाग के किसी मद पर रिपोर्टिंग अधिकारी ने कोई लिखित अथवा मौखिक चेतावनी या परामर्श दिया था और उसके पश्चात कर्मचारी की क्या प्रतिक्रिया थी।

Please indicate if on any of the item in this part the Reporting Officer administered any written or oral warning or counselling and how the Officer reacted thereafter: _____

4. श्रेणीकरण : "उत्तम", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "सामान्य" अथवा "सामान्य से नीचे"

Grading: "Outstanding", "Very Good", "Good", "Average" or "Below Average"

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer _____

नाम (बड़े अक्षरों में)

Name (In Block Letters) _____

पदनाम

Designation _____

तिथि

Date _____

भाग -- IV पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियाँ
PART -- IV REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि

Length of service under the Reviewing Officer: _____

2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी प्रोफार्मा के भाग -- III में रिकार्ड की गई रिपोर्टिंग अधिकारी की अभ्युक्तियों से पूरी तरह सहमत है? यदि वह रिपोर्टिंग अधिकारी के किसी भी प्रतिकूल अभ्युक्तियों से सहमत नहीं हैं, तो उन अभ्युक्तियों को मिटाने अथवा संशोधन करने के लिए विशेष रूप से उल्लेख करें।

Does the Reviewing Officer fully agree with the remarks of the Reporting Officer recorded in Part -- III of the Proforma? If he does not agree with any adverse remarks of the Reporting Officer, those remarks should be specifically mentioned for expunction or modification: _____

3. यदि रिपोर्ट लिखे जाने वाला अधिकारी/कर्मचारी अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति का सदस्य है तो कृपया विशेष रूप से बतलायें कि क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के निष्पादन के मूल्यांकन में रिपोर्टिंग अधिकारी का व्यवहार अच्छा और उचित रहा है।

If the Officer reported upon is a member of a Scheduled Caste/Scheduled Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST Officer has been fair and just _____

4. क्या रिपोर्ट लिखे जाने वाला कर्मचारी किसी खास कार्य के लिए विशेष रूप से उपयुक्त है? यदि ऐसा है तो नियुक्ति के लिए सुझाव दें।

Is the Officer reported upon specially suited for particular job? If so, the nature of placement should be suggested. _____

5. रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की योग्यता और वैभव तथा बुद्धि और विकास की संभाव्य मार्ग

Aptitude and potentials of the Officer reported upon and suggestion for possible lines of growth and development _____

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer _____

नाम (बड़े अक्षरों में)

Name (In Block Letters) _____

पदनाम

Designation _____

तिथि

Date _____

स्वीकृति अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Accepting Authority _____

विशेष टिप्पणी : किसी अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर संदेह प्रकट करते समय गृह मंत्रालय के दिनांक 21.6.86 के का.ज्ञा.51/4/64 स्थापना (ए) में दी गई हिदायतों को स्थान में रखा जाए।

N.B. :- While recording doubt of integrity of an Officer, instructions contained in the Ministry of Home Affairs O.M. No. 51/4/64 -- Estt. (A) dated 21-6-1986 may be kept in view.

