

256

इंदिरा गाँधी आयुर्विज्ञान संस्थान

शेखपुरा, पटना - 800014, बिहार

INDIRA GANDHI INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

Sheikhpura, Patna - 800014, Bihar

उच्च श्रेणी लिपिकों/सहायक (गैर-सचिविय) की गोपनीय रिपोर्ट हेतु प्रोफार्मा

FORM OF CONFIDENTIAL REPORT OF LOWER DIVISION CLERKS/ASSISTANTS (NS)

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय

Ministry/Department/Office \_\_\_\_\_

को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending \_\_\_\_\_

(भाग - I) - वैयक्तिक वृत्त

PART - I PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)

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

1. सरकारी कर्मचारी का नाम  
Name of the Officer : \_\_\_\_\_
2. जन्म - तिथि  
Date of Birth: \_\_\_\_\_
3. पदनाम/वर्तमान पद  
Designation/Post held: \_\_\_\_\_
4. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख, जैसे  
Date of continuous appointment to the present grade, viz.: \_\_\_\_\_
5. क्या स्थायी/स्थायीवत् अथवा अस्थायी हैं?  
Whether Permanent / Quasi - Permanent or Temporary?: \_\_\_\_\_
6. रिपोर्ट अधीन वर्ष के दौरान किन-किन अनुभागों में सेवा की। प्रत्येक अनुभाग में सेवा की अवधि  
Sections in which served during the year under report and period of service in each: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि  
Period of absence from duty on leave, training etc. during the year \_\_\_\_\_
8. कम्प्यूटर में प्राप्त प्रशिक्षण  
Taken training in Computer: \_\_\_\_\_

(भाग - II रिपोर्ट -अधीन वर्ष/अवधि के दौरान सरकारी कर्मचारी द्वारा किये गये कार्य का संक्षिप्त विवरण

**PART - II A BRIEF STATEMENT OF THE WORK HANDLED BY THE OFFICIAL DURING THE YEAR/PERIOD UNDER REPORT**

(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरा जाए)

**(To be filled by the Reporting Officer)**

नोट:- यहां यह दर्शाया जाना चाहिए कि जिस अधिकारी के संबंध में रिपोर्ट लिखी जा रही है, क्या वह अधिकारी नियमों तथा विनियमों अथवा व्यावसायिक तकनीकों की जानकारी के उपयोग अथवा सूत्रपात, निर्णय से सम्बद्ध कार्यों का संचालन कर रहा है।

**Note:-** This should indicate whether the Officer reported upon is employed on tasks involving initiative, judgement or application of knowledge of rules and regulations or professional techniques or on tasks of a simple nature and routine character. \_\_\_\_\_

**भाग - III रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन**

**PART - III ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER**

9. स्वास्थ्य की दशा  
State of Health \_\_\_\_\_
10. सामान्य समझ तथा सीखने की उत्सुकता  
General Intelligence and keenness to learn \_\_\_\_\_  
नोट : - नीचे स्तम्भ 11 से 14 तक में निशान लगाने की बजाए साफ - साफ उपयुक्त शब्दों में ही मूल्यांकन दर्शाएं।  
**Note :** - Assessment under columns 11 to 14 below should not be indicated by tick marking but should be clearly expressed in suitable words.
11. सहायकों, डायरी, गार्ड-फाइलों, रिकार्ड, सूची तैयार करने तथा फाइलों की छटाई के उचित अनुरक्षण जैसे कार्यों के नेमी पहलुओं की ओर ध्यान।  
Attention to routine aspect of work such as proper maintenance of Assistants Diary, Guard Files, Recording, Indexing, and weeding of files.  
(क) इन पहलुओं की ओर पर्याप्त ध्यान देता है।  
(a) Pays adequate attention to these aspects \_\_\_\_\_  
(ख) इन पहलुओं के प्रति उदासीन है।  
(b) Is indifferent to these aspects \_\_\_\_\_  
(ग) निरन्तर अनुबोध कराना तथा पर्यवेक्षण करना पड़ता है।  
(c) Has to be constantly prompted and supervised \_\_\_\_\_
12. कार्यालय-प्रक्रिया की जानकारी  
Knowledge of office procedure  
(क) उत्तम  
(a) Excellent \_\_\_\_\_  
(ख) बहुत अच्छा  
(b) Very Good \_\_\_\_\_  
(ग) अच्छा  
(c) Good \_\_\_\_\_  
(घ) सामान्य  
(d) Average \_\_\_\_\_  
(ङ) सामान्य से नीचे  
(e) Below Average \_\_\_\_\_

13. सामान्यतः तथा उन्हें आवंटित कार्य के विशेष संदर्भ सहित नियमों, विनियमों तथा अनुदेशों की जानकारी ।  
Knowledge of Rules, Regulations and instructions in general and with particular reference to the work allotted to him.

- (क) उत्तम  
(a) Excellent \_\_\_\_\_  
(ख) बहुत अच्छा  
(b) Very Good \_\_\_\_\_  
(ग) अच्छा  
(c) Good \_\_\_\_\_  
(घ) सामान्य  
(d) Average \_\_\_\_\_  
(ड़) सामान्य से नीचे  
(e) Below Average \_\_\_\_\_

14. काम की गुणवत्ता

Quality of work

- (i) ठीक तरह से संबद्ध नियमों एवं अधिनियमों के प्रयोग करने की योग्यता

Ability to apply the relevant Rules and Regulations correctly

- (क) उत्तम  
(a) Excellent \_\_\_\_\_  
(ख) बहुत अच्छा  
(b) Very Good \_\_\_\_\_  
(ग) अच्छा  
(c) Good \_\_\_\_\_  
(घ) सामान्य  
(d) Average \_\_\_\_\_  
(ड़) सामान्य से नीचे  
(e) Below Average \_\_\_\_\_

- (ii) मामलों की विस्तृत एवं पूर्ण रूप से परीक्षण करने की क्षमता

Capacity for examining cases thoroughly and comprehensively

- (क) उत्तम  
(a) Excellent \_\_\_\_\_  
(ख) बहुत अच्छा  
(b) Very Good \_\_\_\_\_  
(ग) अच्छा  
(c) Good \_\_\_\_\_  
(घ) सामान्य  
(d) Average \_\_\_\_\_  
(ड़) सामान्य से नीचे  
(e) Below Average \_\_\_\_\_

- (iii) टिप्पण एवं मसौदा लिखने की मात्रा

Quality of Noting and Drafting

- (क) उत्तम  
(a) Excellent \_\_\_\_\_



- (ख) बहुत अच्छा \_\_\_\_\_
- (b) Very Good \_\_\_\_\_
- (ग) अच्छा \_\_\_\_\_
- (c) Good \_\_\_\_\_
- (घ) सामान्य \_\_\_\_\_
- (d) Average \_\_\_\_\_
- (ङ) सामान्य से नीचे \_\_\_\_\_
- (e) Below Average \_\_\_\_\_

(iv) काम को शीघ्रता से निपटाना

Promptness in disposal of work

- (क) बहुत फुर्तीला \_\_\_\_\_
- (a) Very Prompt \_\_\_\_\_
- (ख) पर्याप्त फुर्तीला \_\_\_\_\_
- (b) Reasonably prompt \_\_\_\_\_
- (ग) क्या सुस्त हैं तथा विलंब करते हैं ? \_\_\_\_\_
- (c) Is slow and tends to delay? \_\_\_\_\_

15. कम्प्यूटर की जानकारी

Knowledge of Computer

- (i) क्या उन्होंने कम्प्यूटर में प्रशिक्षण प्राप्त किया है ?  
Has he got training in computer? \_\_\_\_\_
- (ii) कम्प्यूटर की जानकारी के लिए उत्सुक एवं तैयार रहते हैं ?  
Keeness and initiative to learn computer \_\_\_\_\_
- (iii) क्या वह कम्प्यूटर का काम कर सकते हैं, यदि वह, अनुभाग / शाखा में उपलब्ध हो ?  
Is he working on computer, if available in the Section/Branch ? \_\_\_\_\_

16. अनुशासन का पालन

Amenability to discipline \_\_\_\_\_

17. उपस्थिति में समय की पाबंदी

Punctuality in attendance: \_\_\_\_\_

18. सहकर्मियों / जनसंपर्क में व्यक्तियों के साथ संबंध

Relations with fellow employees / Public Relations: \_\_\_\_\_

19. सत्यनिष्ठा

Integrity: \_\_\_\_\_

20. अनुसूचित जाति एवं / अथवा अनुसूचित जनजातियों का विकास एवं संरक्षण देने में प्रभावशाली।

Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.

- (क) अनुसूचित जाति एवं / अथवा अनुसूचित जनजातियों के रूख की दिशा में  
(a) Attitude towards SCs and/or STs \_\_\_\_\_
- (ख) सामाजिक न्याय के प्रति अति संवेदनशीलता  
(b) Sensitivity towards social justice \_\_\_\_\_
- (ग) अनुसूचित जाति एवं / अथवा अनुसूचित जनजातियों के अत्याचार में न्याय दिलाने एवं रुकावट डालने की कार्यवाही को प्रभावी एवं शीघ्रता से करने की योग्यता  
(c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to SCs and/or STs \_\_\_\_\_

- (घ) अनुसूचित जाति एवं / अथवा अनुसूचित जनजातियों के विकास को संपादित कराने में प्रभावी  
(d) Effectiveness in bringing about the development of SCs and/or STs

21. क्या अधिकारी को रिपोर्ट के समय की अवधि के दौरान काम में उदासीन (लापरवाही) अथवा अन्य कारणों से डाँट-फटकार पड़ चुकी है ? यदि ऐसा है तो कृपया इसका संक्षिप्त विवरण दें।

Has the Officer been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report. If so, please give brief particulars.

22. क्या अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट अथवा उल्लेखनीय कार्य किया है ? इन्हें संक्षिप्त रूप से लिखें।

Has the Officer done any outstanding or notable work meriting commendation? Briefly mention them:

23. 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 \_\_\_\_\_

