



251

प्रयोगशाला तकनीशियन /सहायक/ प्रयोगशाला परिचर एवं समान पदों के लिए गोपनीय रिपोर्ट प्रपत्र

CONFIDENTIAL REPORT FORM FOR LABORATORY TECHNICIAN/ ASSISTANT/

LABORATORY ATTENDENT AND EQUIVALENT GRADES

रिपोर्ट की अवधि/ Period of Report : से /From: \_\_\_\_\_ तक/ To: \_\_\_\_\_

**भाग -I वैयक्तिक वृत और कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व**

**PART-I PERSONAL DATA & DUTIES & RESPONSIBILITIES**

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

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

1. नाम

Name \_\_\_\_\_

2. जन्म- तिथि

Date of Birth \_\_\_\_\_

3. वर्तमान पद

Post held \_\_\_\_\_

4. वर्ष के दौरान विभाग के अंतर्गत कार्य किया

Department under which work during the year \_\_\_\_\_

5. शिक्षा

Qualification

(क) शैक्षिक

(a) Academic \_\_\_\_\_

(ख) तकनीकी

(a) Technical \_\_\_\_\_

6. इ० गाँ० आ० सं० में नियुक्ति की तारीख

Date of appointment in the I.G.I.M.S \_\_\_\_\_

7. वर्तमान ग्रेड -पद की नियुक्ति की तारीख

Date of appointment in the present grade post \_\_\_\_\_

h

8. क्या स्थायी /अस्थायी है ?  
Whether Permanent/ Temporary \_\_\_\_\_
9. वर्तमान पद का वेतनमान  
Scale of pay of the present post \_\_\_\_\_
10. वर्तमान वेतन, तारीख से : रु0  
Present pay & date of from Rs. \_\_\_\_\_

**भाग -II**  
**PART-II**

1. कार्य की प्रकृति जिसके लिए नियुक्ति की गई:  
Nature of work on which employed - \_\_\_\_\_
2. क्या वह, अपने काम में सूरुचिपूर्ण, सुव्यवस्थित एवं तरीके से काम करने वाला है ?  
Is he neat and tidy and methodical in his work \_\_\_\_\_

**प्रतिभा**

Intellect :

- (अ) उत्कृष्ट  
(a) Outstanding
- (ब) बहुत अच्छा  
(b) Very Good
- (स) अच्छा  
(c) Good
- (द)\*औसत/ सामान्य  
(d) \*Average
- (घ)\*सामान्य से नीचे  
(d) \*Below Average

3. व्यवसायिक ज्ञान:  
Professional Knowledge
- (अ) उत्कृष्ट  
(a) Outstanding
- (ब) बहुत अच्छा  
(b) Very Good

(स) अच्छा

(c) Good

(द)\*औसत/ सामान्य

(d) \*Average

(घ)\*सामान्य से नीचे

(d) \*Below Average

\* यह टिप्पणियाँ तकनीकी कर्मचारियों पर लिखी जानी चाहिए।

\* THESE REMARKS SHOULD BE COMMUNICATED TO THE TECHNICAL STAFF

4. पहल शक्ति :

Initiative :

(अ) सामान्य आदेशों पर परिशुद्धता से काम करना

(a) Act to precision general instructions

(ब) समय आने पर सफलतापूर्वक पहल करते हैं

(b) Occasionally takes the initiative, but make a success

(स) पहल करने में इच्छा अथवा उत्सुकता का अभाव है। आदेशों के लिए प्रतीक्षा करते हैं

(c) Waits to be told does not have the desire or eagerness to take initiative

5. साधन- सम्पन्नता :

Resourcefulness :

(अ) प्रायः समस्या के संतोषप्रद समाधान के लिए हमेशा तेजी से निर्णय लेते हैं।

(a) Always keen on finding a satisfactory solution to almost any problem.

(ब) ईमानदारी के साथ समस्याओं के सुलझाने में प्रयासरत रहते हैं

(b) Makes honest efforts to grasp to problem

(स) बहुत मामूली

(c) Very ordinary

6. जिम्मेदारी :

Responsibility :

(अ) हर समय जिम्मेदारी ग्रहण करने के लिए तैयार रहते हैं

(a) Seeks and accepts responsibility at all times

(ब) समय आने पर जिम्मेदारी ग्रहण करने के लिए तैयार रहते हैं

(b) Accepts responsibility as it comes

(स) जिम्मेदारी लेने में टालमटोल करते हैं

(c) Avoids taking responsibility

## 7. विश्वसनीयता :

Dependability:

- (अ) अपवादस्वरूप गोपनीय बात भी सुरक्षित बनाए रखते हैं  
 (a) Exceptional- Preserving and through inspires confidence
- (ब) बड़ी ईमानदारी से निर्देशों का पालन करते हैं  
 (b) Conscientious follow instructions
- (स) हर समय देखरेख एवं मार्गदर्शन की आवश्यकता रहती है  
 (c) Requires constant supervision and guidance

## 8. अन्य प्रशिक्षण एवं विकास की क्षमता :

Ability to develop and training others :

(केवल तकनीशियन पर लागू)

(Applies only for Technicians)

- (अ) प्रशिक्षण में रुचि रखते हैं और शिक्षित हैं  
 (a) Interested in the training & is well informed
- (ब) अन्य प्रशिक्षण में यथोचित रुचि रखते हैं  
 (b) Reasonably interested in the training of others
- (स) यों ही रुचि रखते हैं, केवल ड्यूटी मानकर, अन्य प्रशिक्षण में नहीं  
 (c) Casually interested, only as a matter of duty, cannot train others

## 9. अधीनस्थों के साथ प्रबन्ध कौशल :

Management of sub-ordinates :

- (अ) हमेशा उन्हें अच्छे कार्यों के लिए प्रोत्साहित करते हैं और खुद भी ईमानदारी से कार्य करते हैं  
 (a) Always inspires them to give their best and very scrupulously does so himself
- (ब) काम पूरा करा लेते हैं लेकिन हतोत्साहित तरीके (अन्एस्थेटिक टाइप) से  
 (b) Unenthusiastic type, but gets work done
- (स) \*उनके साथ लापरवाही पूर्ण तरीके से व्यवहार करते हैं।  
 (c) \*Handles them in a perfunctory manner.

## 10. सहकर्मियों (सहयोगियों) के साथ सम्बन्ध (व्यवहार)

Relationship with colleagues :

- (अ) हरेक के साथ प्रिय मधुर संबंध  
 (a) Endears himself to everyone
- (ब) स्वयं को अनुकूल करते हुए लेकिन उदासीन नहीं।  
 (b) Not indifferent but adjusts himself

(स) अपने काम के विषय में

(c) Course of his duty

(स) अनियमित (लापरवाह) एवं अरुचिपूर्ण

(c) Casual and disinterested

11. समय की पाबन्दी :

Punctuality :

(अ) नियमित

(a) Very regular

(ब) संतोषजनक

(b) Satisfactory

(स)\*अनियमित

(c) \* Irregular

12. अनुशासन :

Discipline :

(अ) उत्तम अनुशासित

(a) Highly disciplined

(ब) संतोषजनक

(b) Satisfactory

(स)\*अनुशासन में मानने वाला नहीं

(c) \* Not amenable to discipline

13. अग्रिम विकास की क्षमता :

Capacity for further development :

(अ) उच्च जिम्मेदारी को निभाने में सक्षम एवं आत्मविश्वास से पूर्ण हैं

(a) Has confidence in self and has potentialities to shoulder higher responsibilities

(ब) क्या औसत प्रगति दर पर वर्तमान कार्य के परे विकासशील हैं ?

(b) Should develop beyond present job at average rate of progress ?

(स) अग्रिम विकास संदेहास्पद, संभवतः अपनी सीमा तक पहुँच गए।

(c) Further development doubtful, seems to have reached the limit.

14. क्या रिपोर्ट के वर्ष के दौरान किसी उत्तम कार्य के लिए कर्मचारी का यदि चयन हो तो विवरण दें ?

Was the Officer responsible for any outstanding work during the year under report ? if, so details \_\_\_\_\_

h

15. क्या इन्हें कार्य की उपेक्षा अथवा झूठी से लापरवाही के लिए डाँटा गया है ? यदि है तो अवसर बताएँ।

Has he been reprimanded for indifferent work or negligence of duty ? If so, state the occasions \_\_\_\_\_

पुनरीक्षण अधिकारी को सावधानीपूर्वक विचार करके बतलाना चाहिए कि क्या वह रिपोर्ट करने वाले अधिकारी द्वारा रिकार्ड किए गये मूल्यांकन से सहमत है, इस तथ्य को स्पष्ट रूप से बतलाएँ

The Reviewing Officer should carefully consider and state whether he accepts the assessment recorded by the Reporting Officer in any respect, the facts should be clearly stated \_\_\_\_\_

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer \_\_\_\_\_

नाम (बड़े अक्षरों में)

Name (In Block Letters) \_\_\_\_\_

पदनाम

Designation \_\_\_\_\_

तिथि

Date \_\_\_\_\_

**नोट:-** नियम के अनुसार प्रतिकूल रिपोर्ट का सारांश, यदि कोई है, तो उसे रिपोर्ट किए गए सरकारी कर्मचारी की मौलिक रूप से अथवा लिखित रूप से भेजी जाएगी, जैसा कि रिपोर्ट करने वाले अधिकारी द्वारा उचित समझा जाये, तथा उस रिपोर्ट पर लिखी गई ऐसे पत्र-व्यवहार के तथ्य को जिसे रिपोर्ट करने वाला अधिकारी अनुभव करता है कि इस प्रकार की सूचना से कोई लाभप्रद उद्देश्य की पूर्ति नहीं होगी तथा रिपोर्ट किए गए सरकारी कर्मचारी को हतोत्साह होगा, तो उस निर्णय को भी नोट किया जाना चाहिए।

**Note:-** The substance if any unfavourable report will, as rule be communicated to the Officer reported on either orally or in writing as may be considered appropriate by the Reporting Officer and the fact of such communication noted on this report, where the Reporting Officer, feels that such a communication will serve no useful purpose and may only discourage the Officer reported on the decision not to communicate should also be noted.

अगले वरिष्ठ अधिकारी के हस्ताक्षर  
(अभ्युक्तियों सहित, यदि कोई है)

Signature of the next Superior Officer \_\_\_\_\_  
(With remarks, if any)

नाम (बड़े अक्षरों में)

Name (In Block Letters) \_\_\_\_\_

पदनाम

Designation \_\_\_\_\_

तिथि

Date \_\_\_\_\_

16. कोई अन्य अभ्युक्तियाँ

Any other remarks

17. श्रेणीकरण :

Grading :

(अ) उत्तम

(a) Outstanding

(ब) बहुत अच्छा

(b) Very Good

(स) अच्छा

(c) Good

(द) सामान्य /औसत दर्जे का

(d) Average

(घ) सामान्य से नीचे

(d) Below Average

18. सिफारिश (कृपया हस्ताक्षर करें और नीचे उचित निशान के चारों तरफ गोला बना दें तथा उसे काट दें, जो लागू नहीं है।)

Recommendation (Please initial and put a ring round the appropriate mark below and strike out whatever is not applicable):

अ) ग्रेड में पदोन्नति

(a) Promotion to grade

(ब) स्थायीकरण (अस्थायी कर्मचारियों के लिए केवल)

(b) Confirmation (for temporary employees only)

(स) उनकी परीक्षा का विस्तार \_\_\_\_\_ वर्ष तक  
(c) Extension of his probation by \_\_\_\_\_ Years

रिपोर्ट करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
(अधिकारी का दर्जा संकाय सदस्य से कम नहीं होना चाहिए)  
Signature of the Reporting Officer \_\_\_\_\_  
(Officer should not be less than rank of a Faculty Member)

नाम (बड़े अक्षरों में)  
Name (In Block Letters) \_\_\_\_\_

पदनाम  
Designation \_\_\_\_\_

तिथि  
Date \_\_\_\_\_

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

1. पुनरीक्षण अधिकारी के टिप्पणी (अधिकारी का ग्रेड रिपोर्ट करने वाले अधिकारी से कम से कम एक ग्रेड उपर होना चाहिए)  
Remarks of the Reviewing Officer (Officer should be atleast one grade higher than the reporting Officer) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

✓