

इंदिरा गाँधी आयुर्विज्ञान संस्थान

शेखपुरा, पटना - 800014, बिहार

273

INDIRA GANDHI INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

Sheikhpura, Patna - 800014, Bihar

प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट का फार्म
ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT FORM FOR PRINCIPAL PRIVATE SECRETARIES/
PRIVATE SECRETARIES/ PERSONAL ASSISTANTS

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. 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 कार्य किया तथा 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 स्व-मूल्यांकन

PART - II SELF APPRAISAL

(To be filled by the Officer reported upon)

(in maximum 200 words)

1. This should contain achievements, innovations work done and improvements effected in relevant sphere of functioning quantitatively and qualitatively. _____
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. _____

नोट:- रिपोर्ट किये जाने वाला कर्मचारी पहल, निर्णय या नियमों एवं विनियमों की जानकारी के प्रयोग या व्यावसायिक तकनीकों से संबंधित कार्यों अथवा आसान एवं नेमी स्वरूप के कार्यों पर नियोजित है, उसे बतलाये।

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 भरा जाए

PART -- III ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

1. स्वास्थ्य की दशा
State of Health _____
2. सामान्य समझ तथा सीखने की उत्सुकता
General Intelligence and keenness to learn _____
नोट : - नीचे के कॉलम 3 से 8 में मूल्यांकन को सही-निशान (✓) द्वारा न निर्देशित किया जाए, परन्तु उपयुक्त शब्दों में साफ-साफ बतलाया जाए।
Note : - Assessment under columns 3 to 8 below should not be indicated by tick marking, but should be clearly expressed in suitable words.
3. उपस्थिति की नियमितता और समय की पाबंदी
Regularity and punctuality in attendance _____
4. आशुलिपिक कार्य में प्रवीणता और परिशुद्धता
Proficiency and accuracy in stenographic work _____
5. गुप्त और परम गुप्त विषयों और कागजात के निपटाने में विश्वास-पात्रता
Trust worthiness in handling Secret and Top Secret matters and papers _____
6. नियुक्ति डायरी के रखरखाव और बैठकों, साक्षात्कारों इत्यादि के लिए आवश्यक कागजात को समय पर प्रस्तुत करना
Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews etc.
7. आवश्यक विषयों के प्रति सजगता को सुनिश्चित करने में सामान्य सहायता
General assistance in ensuring that matters requiring attention are not lost sight of _____
8. दूरभाष-कॉलों और अतिथियों के व्यवहार में पहल और कार्य-कौशल
Initiative and tact in dealing with telephone calls and visitors _____
9. कार्यालय-पद्धति का ज्ञान
Knowledge of Office Procedure
(क) उत्कृष्ट
(a) Excellent _____
(ख) बहुत अच्छा
(b) Very Good _____
(ग) अच्छा
(c) Good _____
(घ) सामान्य
(d) Average _____
(ङ) सामान्य से नीचे
(e) Below Average _____

10. सामान्य एवं सौंपे गए कार्य के विशेष संदर्भ में नियमों, विनियमों और निर्देशों का ज्ञान ।
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 _____
(ङ) सामान्य से नीचे
(e) Below Average _____
11. कार्य के निपटान में तत्परता / फुर्तीला
Promptness in disposal of work
- (क) बहुत तत्पर / फुर्तीला
(a) Very prompt _____
(ख) यथोचित तत्पर / फुर्तीला
(b) Reasonably prompt _____
(ग) सुस्त है और विलंब करते हैं।
(c) Is slow and tends to delay _____
12. 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 है ?
Keenness 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 ? _____
13. अनुशासन परायणता
Amenability to discipline _____
14. सह-कर्मचारियों के साथ व्यवहार / जन जातियों की विकास और संरक्षण में प्रभावोत्पादकता
Relations with fellow employees / Public Relations _____
15. सत्यनिष्ठा
Integrity: _____
16. अनुसूचित जाति एवं / अथवा अनुसूचित जनजातियों के विकास एवं संरक्षण में प्रभावोत्पादकता ।
Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.
- (क) अनुसूचित जाति एवं / अथवा अनुसूचित जनजातियों के रुख की दिशा में
(a) Attitude towards SCs and/or STs _____
(ख) सामाजिक न्याय के प्रति अति संवेदनशीलता
(b) Sensitivity towards social justice _____
17. क्या कर्मचारी को रिपोर्ट – 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.
- _____
18. क्या अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट अथवा प्रशंसा योग्य उल्लेखनीय कार्य किया है ? इन्हें संक्षिप्त रूप से लिखें।
Has the officer done any outstanding or notable work meriting commendation? Briefly mention them:
- _____
- _____

19. 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 अभ्यक्तियाँ

PART – IV REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि

Length of service under the Reviewing Officer: _____

2. क्या आप उपर्युक्त भाग – III में उल्लेखित रिपोर्टिंग अधिकारी की अभ्यक्तियों से सहमत हैं? यदि नहीं तो अपनी असहमति की सीमा बतलायें। यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी की उपर्युक्त अभ्यक्तियों के अतिरिक्त कर्मचारी के कार्य और आचरण के बाबत में विशेष रूप से कुछ और कहना चाहते हैं तो कृपया उल्लेख करें। आप भी यहाँ अपने विचारों को सारांश दे सकते हैं।

Do you agree with the remarks of the Reporting Officer in Part – III above? If not, indicate the extent of your disagreement. If you wish to add anything specific with regard to the work and conduct of the Official over and above the remarks of the Reporting Officer, please mention them. You may also sum up your views here: _____

3. क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषतायें हैं और / या अद्वितीय या योग्यताएँ हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनके उच्चतर नियुक्ति या बिना बारी के पदोन्नति सिद्ध होती हो ? यदि हाँ, तो संक्षेप में उन विशेषताओं का उल्लेख करें तथा बतलायें कि आप बिना बारी के उन्हें पदोन्नति के लिए क्यों उपयुक्त समझते हैं ?

Has the officer any special characteristic and/or any outstanding merits or abilities which would justify his achievement and special selection for higher appointment out of turn? If so, mention these characteristics briefly and indicate why you consider him fit for out or turn promotion : _____

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer _____

नाम (बड़े अक्षरों में)

Name (In Block Letters) _____

पदनाम

Designation _____

तिथि

Date _____

विशेष टिप्पणी : किसी अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर संदेह प्रकट करते समय गृह मंत्रालय के दिनांक 21.6.86 के का.जा.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.

✓