

इंदिरा गाँधी आयुर्विज्ञान संस्थान
शेखपुरा, पटना - 800014, बिहार

INDIRA GANDHI INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

Sheikhpura, Patna - 800014, Bihar

तकनीकी कर्मचारीवृंद की गोपनीय रिपोर्ट का फार्म

CONFIDENTIAL REPORT FORM FOR TECHNICAL STAFF
(GROUP 'C' & ENGINEERING STAFF)

रिपोर्ट की अवधि/Report for the period _____ से/From: _____ तक/To: _____

(भाग - I) - वैयक्तिक वृत्त और कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व
(PART - I) - PERSONAL DATA AND 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. नाम
Name: _____
2. जन्म - तिथि
Date of Birth: _____
3. शैक्षिक और तकनीकी योग्यताएँ
Academic and Technical Qualification: _____
4. वर्तमान पद पर नियुक्ति
Present appointment: _____
5. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि
Date of appointment to the Present Post: _____
6. निरन्तर नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment: _____
7. क्या स्थायी/अस्थायी हैं?
Whether Permanent/Temporary? _____
8. वेतनमान
Scale of Pay: _____
9. वर्ष के दौरान और इस अवधि में किस विभाग के अधीन कार्य किया
Department under which worked during the year and period: _____

(भाग - II)

(PART - II)

(काम लेने वाले अधिकारी द्वारा भरा जाए)

(To be completed by the Officer under whom working)

1. किस काम पर नियोजित हैं?
Nature of work on which employed? _____
2. क्या वह सावधान और जागरूक हैं?
Is he careful and conscientious? _____
3. क्या वह अपने काम में स्वच्छ, चुस्त और निपुण हैं?
Is he neat and tidy and methodical in his work? _____
4. काम की अभिरुचि, बुद्धिमत्ता, परिश्रमी और उत्सुकता
Initiative, Intelligence, Industrious and keenness: _____
5. व्यावसायिक अथवा अध्यापन ज्ञान के बारे में राय/विचार
Opinion regarding professional or teaching knowledge: _____
6. अनुशासन का पालन
Amenability to discipline: _____
7. सहकर्मियों के साथ संबंध
Relations with fellow employees: _____
8. हाजिरी का पाबंद
Punctual in Attendance: _____
9. चरित्र, ऋण इत्यादि, बुराईयों के बारे में अभ्युक्तियों जिससे किसी विशेष प्रभार के कार्य की कुशलता और उपयुक्तता के प्रति विरोध प्रकट हो।
Remarks as the defects in character, indebtedness etc. which may militate against efficiency and suitability for particular types of work. _____
10. क्या इन्हें कार्य की उपेक्षा अथवा लापरवाही के लिए फटकारा गया है? यदि हाँ, तो अवसर बतलायें।
Has he been reprimanded for indifferent work or negligence of duty? If so, state the occasion. _____
11. क्या इन्हें किसी विशिष्ट कार्य की जिम्मेदारी सौंपी गई है? यदि हाँ, तो संक्षेप में बतलायें।
Has he been responsible for any outstanding work? If so, state briefly: _____
12. अच्छे और बुरे गुणों का सामान्य सारांश बतलायें।
General summing up of good and bad qualities: _____
13. क्या वह पदोन्नति के लिए योग्य हैं?
Is he fit for promotion? _____
14. श्रेणीकरण : "उत्तम", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "सामान्य" अथवा "सामान्य से नीचे"
Grading: "Outstanding", "Very Good", "Good", "Average" or "Below Average"



रिपोर्ट करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer _____

नाम (बड़े अक्षरों में)

Name (In Block Letters) _____

पदनाम

Designation _____

तिथि

Date _____

(भाग – III)

(PART – III)

(पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियों)

(REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER)

पुनरीक्षण अधिकारी को सावधानीपूर्वक विचार करके बतलाना चाहिए कि क्या वह रिपोर्ट करने वाले अधिकारी द्वारा रिकार्ड किए गए मूल्यांकन को पूरी तरह स्वीकार करता है? यदि वह किसी भी रूप से असहमत है, तो उस तथ्य को स्पष्ट रूप से बतलायें।

The Reviewing Officer should carefully consider and stated whether he accepts the assessment recorded by the Reporting Officer in all respects. If he differs from the reporting in any respect, the fact 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 किसी प्रतिकूल रिपोर्ट की सारांश रिपोर्ट किये सरकारी कर्मचारी की मौखिक रूप से अथवा लिखित में भेजी जाएगी जैसा रिपोर्ट करने वाला अधिकारी उचित समझे तथा इस रिपोर्ट पर नोट किये गए ऐसे तथ्यों को, जहाँ रिपोर्ट करने वाला अधिकारी समझता है कि इस प्रकार के पत्र-व्यवहार से कोई लाभ नहीं होगा तथा रिपोर्ट किये गए सरकारी कर्मचारी केवल हतोत्साह होगा, न भेजा जाए। इसे भी नोट किया जाना चाहिए।

Note:- The substance of any unfavourable report will as rule be communicated of the Officer reported either orally or in writing as may be considered appropriate by the Reporting Officer and the facts of such communication noted on this respect, where the Reporting Officer and the facts 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 _____