

इंदिरा गाँधी आयुर्विज्ञान संस्थान

शेखपुरा, पटना - 800014, बिहार

266

INDIRA GANDHI INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

Sheikhpura, Patna - 800014, Bihar

तकनीकी कर्मचारीवृंद समूह "ग" कार्यशाला के स्टाफ के लिए  
TECHNICAL STAFF GROUP "C" WORKSHOP STAFF

(भाग - I)

(PART - I)

प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए

TO BE COMPLETED IN ADMINISTRATIVE SECTION

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

1. नाम  
Name: \_\_\_\_\_
2. जन्म - तिथि  
Date of Birth: \_\_\_\_\_
3. शैक्षिक और तकनीकी योग्यताएँ  
Academic and Technical Qualifications: \_\_\_\_\_
4. वर्तमान पद पर नियुक्ति  
Present Appointment: \_\_\_\_\_
5. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि  
Date of appointment to the present post: \_\_\_\_\_
6. निरंतर नियुक्ति की तिथि  
Date of continuous appointment: \_\_\_\_\_
7. क्या स्थायी/ अस्थायी  
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 के 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. मरम्मत किये गए उपकरण  
Equipment repaired: \_\_\_\_\_
3. किन विभागों के उपकरण मरम्मत किये गए  
The department to which repaired equipment belong: \_\_\_\_\_

4. निर्माण किये गए नये उपकरण  
New equipment fabricated : \_\_\_\_\_
5. निर्माण किए गये नये औजार किन विभागों के हैं  
The departments to which newly fabricated instruments belong: \_\_\_\_\_
6. क्या वह सावधान और जागरूक हैं?  
Is he careful and conscientious? \_\_\_\_\_
7. क्या वह अपने काम में स्वच्छ, चुस्त और निपुण हैं?  
Is he neat and tidy and methodical in his work? \_\_\_\_\_
8. काम की अभिरुचि, बुद्धिमत्ता, परिश्रमी और उत्सुकता  
Initiative, Intelligence, Industrious and keenness: \_\_\_\_\_
9. व्यावसायिक अथवा अध्यापन ज्ञान के बारे में राय/विचार  
Opinion regarding professional or teaching knowledge: \_\_\_\_\_
10. अनुशासन का पालन  
Amenability to discipline: \_\_\_\_\_
11. सह-कर्मियों के साथ संबंध  
Relations with fellow employees: \_\_\_\_\_
12. हाजिरी का पाबंद  
Punctual attendance: \_\_\_\_\_
13. चरित्र, ऋण इत्यादि, बुराईयों के बारे में अभ्युक्तियाँ 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. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
14. 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. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
15. 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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
16. अच्छे और बुरे गुणों का सामान्य सारांश बतलायें।  
General summing up of good and bad qualities: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
17. क्या वह पदोन्नति के लिए योग्य हैं?  
Is he fit for promotion? \_\_\_\_\_
18. 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 Reporting Officer \_\_\_\_\_

नाम (बड़े अक्षरों में)

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

पदनाम

Designation \_\_\_\_\_

तिथि

Date \_\_\_\_\_

(भाग - III)

(PART - III)

**पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियाँ**  
**REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER**

पुनरीक्षण अधिकारी को सावधानीपूर्वक विचार करके बतलाना चाहिए कि क्या वह रिपोर्ट करने वाले अधिकारी द्वारा रिकार्ड की गई 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 state 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 Reviewing Officer \_\_\_\_\_

नाम (बड़े अक्षरों में)

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

पदनाम

Designation \_\_\_\_\_

तिथि

Date \_\_\_\_\_

टिप्पणी : किसी भी प्रतिकूल रिपोर्ट के सारांश को रिपोर्ट किये गए कर्मचारी/ अधिकारी को भेजी जाएगी, मौखिक रूप से अथवा लिखित में जैसा रिपोर्ट करने वाला अधिकारी उचित समझें तथा इस प्रकार भेजे गए, तथ्यों को इस रिपोर्ट पर अंकित करें जहां रिपोर्ट करने वाले अधिकारीगण यह महसूस करते हैं कि इस प्रकार की सूचना से लाभप्रद उद्देश्य सिद्ध नहीं होगा और रिपोर्ट किये गए अधिकारी/कर्मचारी को केवल हतोत्साह हो सकता है और इसे निर्णय को न भेजा जाए, इसे भी नोट किया जाना चाहिए।

Note : The substance of any unfavourable report will be rule he communicated to 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 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 Superior Officer (with remarks, if any)

नाम (बड़े अक्षरों में)

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

पदनाम

Designation \_\_\_\_\_

तिथि

Date \_\_\_\_\_