

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद, मुख्यालय/संस्थानों/केन्द्रों के निजी सचिव/वरिष्ठ
वैयक्तिक सहायक/ग्रेड 'ग' और 'घ' के आशुलिपिकों की गोपनीय रिपोर्ट का फार्म/
FORM OF CONFIDENTIAL REPORT OF PRIVATE SECRETARY/SENIOR PERSONAL
ASSISTANT/STENOGRAPHER GRADE "C" AND "D"

.....वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period:.....

भाग-१ व्यक्तिगत विवरण
Part - 1 PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासन अनुभाग द्वारा भरा जाए)

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

1. अधिकारी का नाम/Name of Officer :
2. जन्म तिथि/Date of birth :
3. धारित पद का नाम/Designation of the post held :
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है ?/
Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe ? :
5. वर्तमान ग्रेड/Present grade :
6. वर्तमान ग्रेड में नियुक्ति की तारीख/Date of appointment to the present grade :
7. आलोच्य वर्ष के दौरान किन-किन अधिकारियों के साथ अधिकारी का नाम, पदनाम
नियुक्ति हुई तथा प्रत्येक के साथ काम करने की अवधि/ और अवधि/ Name of Officer
Section in which served during the year under period with designation
report and period of service in each.
8. 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.

भाग-२ स्वमूल्यांकन
Part - 2 SELF ASSESSMENT

1. ड्यूटी का संक्षिप्त विवरण / Brief description of duties :
2. वर्ष..... से..... अवधि के दौरान आप द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त सारवृत्त देते हुए वर्ष/अवधि के दौरान विशेष उपलब्धियों का उल्लेख करें। यदि लक्ष्य प्राप्त नहीं हो सके हों तो उसके कारण लिखें। (सारवृत्त दिए गए स्थान में ही देना है और यह १०० शब्दों से अधिक न हो और अंत में हस्ताक्षर करना है।) / Brief resume of the work done by you during the year/period from to..... bringing out any special achievement during the year/period. In the event of shortfall in achievement furnish reasons. (The resume to be furnished within the space provided limited to 100 words and is required to be signed.)

भाग-३ रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा योग्यता निर्धारण

Part - 3 ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER

(प्रविष्टि करने से पहले फार्म के अंत में दिए गए अनुदेशों को कृपया ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी सारवृत्त (कोलम २ भाग २) में दिए गए प्रत्येक विवरण से सहमत है ? / Des the Reporting Officer agree with each and every significant statement contained in the resume (Col. 2 of Part-2) of the work done by the officer.
2. स्वास्थ्य स्थिति/State of health :
3. नियमितता और समय पालन/Regularity and Punctuality in attendance :
4. आशुलिपि कार्य में प्रवीणता तथा यथार्थता/
Proficiency and accuracy in stenographic work :
5. बुद्धिमत्ता, तत्परता और अध्यवसाय/Intelligence, keenness and industry :
6. गुप्त एवं परमगुप्त पत्रों और मामलों का संभालों में विश्वसनीयता/Trust-worthiness in handling secret and top secret matters & paperes:
7. कार्य डायरी का अनुरक्षण तथा बैठक एवं साक्षात्कार आदि के लिए आवश्यक पत्रों का समय पर प्रस्तुतीकरण/
Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc. :
8. यह सुनिश्चित करने में सामान्य सहायता कि जिन मामलों पर ध्यान देना है वे ध्यान से उतर न जाएं /
General assitance in ensuring that matters requiring attention are not lost sight of :
9. टेलीफोन कॉल पर तथा आगंतुकों से बरताव में व्यवहार कुशलता तथा दक्षता / Initiative & tact in dealing with telephone calls & visitors :
10. टिप्पणी, पत्रों, कार्यवृत्त का मसौदा तैयार करने तथा सारांश तैयार करने की योग्यता (यदि अधिकारी इस प्रकार का कार्य करता है)/Ability to draft notes, letters, minutes, briefs and ability to prepare summery etc. (in case such items of work have ben performed by the officer)
11. (क) क्या अधिकारी ने कोई विशिष्ट लक्षण और/या उत्कृष्ट गुण या योग्यता है जो विशेष कार्य के लिए उसके चयन का औचित्य सिद्ध कर सके । यदि ऐसा है तो इन विशिष्टताओं का संक्षेप में उल्लेख करें । /
(A) Has the officer any special characteristics and/or any outstanding merits or abilities which would justify his/her selection for special assignments. If so, please mention these characteristics briefly :

- (ख) अन्य कार्य-क्षेत्रों में उपयुक्तता के संबंध में सिफारिश (इसका प्रमाण भी दें) /
(B) Recommendation regarding suitability for other spheres of work. (This should be substantiated) :

12. व्यक्तित्व, चरित्र तथा सह कर्मचारियों के साथ संबंध और अनुशासनप्रियता आदि सहित स्वभाव का सामान्य मूल्यांकन/General assessment of personality, character and temperament including relations with fellow employees, amenability to discipline, etc. :

13. निष्ठा/Integrity
(कृपया नीचे दिए गए अनुदेश देखें/Please see Note below instructions)

14. ग्रेडिंग / Grading
(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/सामान्य/सामान्य से कम)/
(Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

जब तक अधिकारी की असाधारण गुणवत्ता और निष्पादन सामने न आए उसे उत्कृष्ट ग्रेड नहीं देना चाहिए : यह ग्रेड देने के आधार का स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए I/(An officer should not be graded outstanding unless, exceptional qualities and performance have been noticed; grounds for giving such a grading should clearly be brought out.)

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

साफ अक्षरों में नाम.....
Name in block letters.....

रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम.....
Designation during the period of report.....

स्थान / Place :
दिनांक / Date :