

स्व. श्री बलीराम कश्यप स्मृति, शासकीय चिकित्सा महाविद्यालय,  
डिमरापाल, जगदलपुर (छ.ग.)

प्रपत्र- "अ"

..... समाप्त होने वाले वर्ष के लिए वार्षिक गोपनीय-प्रतिवेदन  
(समस्त अधिकारियों द्वारा भरा जावेगा)

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों में) .....
2. पदनाम .....
3. सेवा में आने की तिथि .....
4. वर्तमान पद पर कार्य ग्रहण करने की तिथि .....
5. क्या परिविक्षा / तदर्थ नियुक्ति पर है .....
6. वर्तमान वेतनमान तथा मूल वेतन .....
7. विगत वर्ष में लिये गये लघुकृत/अर्जित अवकाश का ब्यौरा .....
- .....
8. यदि कोई अनाधिकृत अवकाश हो तो उसका उल्लेख करें .....
9. विशेष अवकाश यदि हो तो (प्रशिक्षण, कॉन्फ्रेंस आदि हेतु) .....
- .....
10. उपाधियाँ, पत्रोपाधियाँ, स्नातकोत्तर अध्ययन जो इस वर्ष में किया गया हो -  
.....  
.....
11. प्रकाशन/पेपर प्रस्तुतिकरण (गत वर्ष में जिसके लिये चरित्रावली भरी जा रही है।)  
(क) प्रकाशनों की सूची -  

| विषय  | मुख्यलेखक/सह लेखक | कहाँ प्रकाशित हुआ |
|-------|-------------------|-------------------|
| ..... | .....             | .....             |
| ..... | .....             | .....             |
| ..... | .....             | .....             |
| ..... | .....             | .....             |
| ..... | .....             | .....             |

(ख) प्रस्तुत किये गये पेपर्स की सूची (कॉन्फ्रेंस आदि में)

| विषय  | मुख्य प्रस्तीता/सह प्रस्तीता | कहाँ प्रस्तुत |
|-------|------------------------------|---------------|
| ..... | .....                        | .....         |
| ..... | .....                        | .....         |
| ..... | .....                        | .....         |
| ..... | .....                        | .....         |
| ..... | .....                        | .....         |
| ..... | .....                        | .....         |
| ..... | .....                        | .....         |
| ..... | .....                        | .....         |
| ..... | .....                        | .....         |

12. कार्य के घंटे प्रति शैक्षणिक सत्र -

1. अधिकारी बतायें कि उन्होंने स्वयं कुल कितने घंटे निम्नांकित कार्य किये (जो कि टीचिंग शेड्यूल से सत्यापित किया जा सके) .....
2. अधिकारी बतायें कि उन्हें कुल कितने घंटे का कार्य टीचिंग शेड्यूल में अंकित किया गया था .....
3. शैक्षणिक व संबंधित कार्यों हेतु नियत घंटों का विवरण -

(क) अध्यापन - पूर्व स्नातक ..... स्नातकोत्तर .....

(ख) प्रायोगिक शिक्षण/चिकित्सकीय शिक्षण-पूर्व स्नातक .....  
स्नातकोत्तर .....

(ग) चिकित्सालयीन कार्य/चिकित्सालय संबंधी कार्य (यदि विभाग में होती हो तो) प्रति सप्ताह/प्रति शैक्षणिक सत्र .....

(घ) प्रशासकीय कार्य (यदि सौंपा गया हो तो) कृपया अपने द्वारा किये गये विभागीय तथा संस्थागत प्रशासकीय कार्यों जैसे स्टोर संबंधी कार्य, शैक्षणिक गतिविधियों का आयोजन, जनसंपर्क आदि के विषय में जानकारी दें। ऐसा कोई कार्य जो आपके नियत कार्यों के अतिरिक्त हो वह भी बतायें ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(च) गवेषण-चरित्रावली की अवधि में किये गवेषणात्मक कार्यों के बारे में जानकारी  
अधीनस्थ पदस्थ रहे स्नातकोत्तर छात्रों की संख्या .....

स्नातकोत्तर छात्रों द्वारा प्रस्तुत किये गये थिसिस के विषय .....

(यह भी बतायें की आप गाईड थे अथवा सह गाईड थे) .....

आपके स्वयं के द्वारा यदि कोई प्रोजेक्ट किया हो तो उसका विषय —

(छ) पाठ्येत्तर संबंधी —

(क) कर्मचारी वर्ग के साथ .....

(ख) विद्यार्थियों के साथ .....

13. सामान्य स्वास्थ्य .....

हस्ताक्षर .....

दिनांक .....

प्रपत्र- "ब"

विभागाध्यक्ष (रिपोर्टिंग अधिकारी) द्वारा भरा जावे

1. जिस अधिकारी की चरित्रावली लिखि जा रही है उसके द्वारा आपके अधीन की गई सेवा कब से ..... कब तक .....
2. कृपया अधिकारी द्वारा भरे गये प्रपत्र "अ" के बिंदु क. 10,11,12,13 पर बताये, कि क्या आप उसमें दी गई जानकारी सत्यापित करते हैं (बिंदुवार बताये)  
.....  
.....  
.....
3. चरित्रावली लिखे जाने वाले अधिकारी के बाबत् निम्न बिंदुओं पर टीप दें -
  - (क) व्यवसायिक योग्यता .....  
व्यवसायिक ज्ञान .....  
व्यावसायिक कार्य का स्तर .....  
व्यवसायिक कार्य के प्रति अभिरुचि .....
  - (ख) गवेषण/अध्ययन .....  
अभिरुचि .....  
व्यावहारिक ज्ञान व कार्य दक्षता.....  
रचनात्मक क्षमता .....  
प्रकाशनों आदि का स्तर .....
  - (ग) अध्याय :-  
शैक्षणिक कार्य के प्रति अभिरुचि .....  
व्याख्याता का स्तर, विचार अभिव्यक्ति तथा संभाषण क्षमता.....  
.....  
कक्षाओं तथा अन्य विभागीय शैक्षणिक गतिविधियों हेतु समयबद्धता .....
  - (घ) झुकाव  
शैक्षणिक .....  
अनुसंधान .....  
व्यावसायिक .....  
प्रशासकीय .....  
अन्य (अधिकारी की नेतृत्व क्षमता, सहयोगी भावना आदि के बारे में टीप) .....

4. निम्नलिखित से संबंध (व्यक्तिगत और सामूहिक कार्य)  
कर्मचारी वर्ग .....  
रोगी वर्ग (अधिकारी की जनसंपर्क की क्षमता, रोगी के लिए उपलब्धता तथा मरीज के प्रति सहृदयता के विषय में टिप्पणी दें यदि विभाग में रोगी वर्ग से संपर्क रहता हो)  
.....  
छात्रों से .....
5. (क) क्या उन्होंने अपने कर्तव्यों का पालन संतोषजनक रीति से किया है .....  
(ख) क्या पदोन्नति के लिए उपयुक्त है .....
- 6 चरित्र स्वभाव और समय निष्ठता के संबंध में राय .....
- 7 निम्नलिखित के अनुसार वर्गीकरण (बिन्दु 1 से 5 में दिये गये विवरणों के अनुरूप)  
(क+) उत्कृष्ट  
(क) बहुत अच्छा  
(ख) अच्छा  
(ग) सामान्य  
(घ) घटिया  
और यदि किसी को उत्कृष्ट वर्गीकृत किया जाता है तो ऐसा करने के कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए ।
- 8 चरित्रावली लिखने वाले अधिकारी के .....  
अधीन काम करने की अवधि
- 9 अन्य कोई विशेष योग्यता जो कि किसी .....  
क्षेत्र विशेष या नियुक्ति में सहायक हो

हस्ताक्षर .....  
विभागाध्यक्ष का नाम .....  
विभाग .....  
दिनांक .....

अधिष्ठाता/प्राचार्य द्वारा भरा जावे

1. आपके अधीन की गई सेवा अवधि .....
2. क्या आप प्रपत्र "ब" में दी गई जानकारी तथा मूल्यांकन से सहमत हैं।
3. अधिकारी के चरित्र, सत्यनिष्ठा, आचरण के विषय में टीप .....
- .....
- .....
4. वर्गीकरण .....
5. अन्य टिप्पणी यदि देना चाहे तो .....
- .....
- .....

स्थान :-

दिनांक :-

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

(प्रतिवेदन अवधि में)

संचालक चिकित्सा शिक्षा (समीक्षक अधिकारी) की टिप्पणी

हस्ताक्षर —

नाम —

पदनाम —

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर —

नाम —

पदनाम —