

गोपनीय प्रतिवेदन

प्रपत्र - 2

तृतीय श्रेणी सहायकों/उच्च श्रेणी लिपिकों एवं अन्य लिपिक वर्गीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र (----- को समाप्त होने वाली छःमाही/होने वाले वर्ष के लिये)

1. नाम
2. धारित पद (मूल/स्थानापन्न/अस्थायी)
3. वेतन
4. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
5. व्यक्ति और व्यवहार
6. आचरण/चरित्र
7. प्रारूप और टीप लिखने की योग्यता
8. कार्यालय प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान
तथा उनको प्रयोग करने की योग्यता
9. प्रकरण के परीक्षण का क्षमता
10. कार्य के निपटारे की तत्परता
11. उपस्थिति में नियमित
12. नित्य कार्य जैसे असिस्टेंट की डायरी का
रखरखाव गार्ड फाइलें रिकार्डिंग आदि का
ध्यान रखा जाना
13. उच्च अधिकारियों एवं सहयोगियों से संबंध
14. संनिष्ठा
15. कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण
उल्लेखनीय कार्य किया गया हो तो
वह संक्षेप में बतायें।
16. पदोन्नति की उपयुक्तता
17. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/
साधारण अच्छा/घटिया (किसी कर्मचारी
को उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत नहीं किया जावे, जब
तक कि असाधारण गुण एवं निष्पादन न देखा गया
हो तथा ऐसा वर्गीकरण किये जाने का आधार स्पष्ट
रूप से बताया जाये)

स्थान:-

दिनांक:



प्रतिवेदन अधिकारी के नाम और पदनाम

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर

समीक्षक अधिकारी के नाम और पदनाम

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर