

प्रपत्र - दो

तृतीय श्रेणी एवं अन्य लिपिक वर्गीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र 31 मार्च, को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए ।

1. पूरा नाम श्री/श्रीमती/कुमारी
2. जन्म तिथि
3. धारित पदनाम (मूल/स्थानापन्न/अस्थायी)
4. वरिष्ठता सूची क्रमांक
5. प्रथम नियमित नियुक्ति दिनांक
6. वर्तमान पद पर पदोन्नति दिनांक (यदि हो तो)
7. वेतन
8. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
9. व्यक्तित्व एवं व्यवहार
10. आचरण/चरित्र
11. प्रारूप और टीप लिखने की योग्यता
12. कार्यालय प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान तथा प्रयास करने की योग्यता
13. प्रकरण के परीक्षण की क्षमता
14. कार्य के निपटारे की तत्परता
15. उपस्थिति की नियमितता और समय की पाबंदी
16. उच्च अधिकारियों एवं सहभागियों से संबंध
17. नित्य कार्य जैसे-असिस्टेंट की डायरी का रख-रखाव, गार्ड फाइलें, रिकार्डिंग आदि का ध्यान रखा जाना
18. सनिष्ठा
19. कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या उल्लेखनीय कार्य किया गया हो तो वह संक्षेप में बतावें।
20. पदोन्नति की उपयुक्तता
21. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया)

स्थान

दिनांक

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम.....

पदनाम