

30

कनिष्ठ सहायक/लिपिक की गोपनीय प्रतिवेदन

वर्ष.....

कार्यालय को
समाप्त होने वाले वर्ष की अवधि की रिपोर्ट।

1.	नाम	
2.	जन्म तिथि	
3.	वर्तमान ग्रेड की नियुक्ति की लगातार तिथि	
4.	स्थाई अथवा अस्थाई	
5.	जिस वर्ग की रिपोर्ट लिखी गई है उस दौरान किस-किस अनुभाग में कितने समय तक कार्य किया।	
		रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का मुल्यांकन।
6.	किस काम पर सेवायुक्त है।	
7.	निर्धारित खाते इत्यादि का उचित संधारण:	
8.	कम्प्यूटर परिशिक्षित है या नहीं:	
9.	टंकण में शुद्धता और गति:	
10.	अपने आपको अपनी टिप्पणी और प्रारूपों में स्वच्छता और जानकारी के बारे में अभिव्यक्त करने की क्षमता। यदि उसे वह कार्य करने का अवसर दिया हो:	

11.	अनुशासन प्रायणता:	
12.	कार्यालय में ठीक समय पर उपस्थित:	
13.	सभी कर्मचारियों के साथ व्यवहार:	
14.	पदोन्नति के लिये योग्यता:	
15.	अच्छे और बुरे गुणों का सामान्य समाहार:	
16.	सरकारी कार्य में हिन्दी के प्रयोग में रुचि:	
17.	प्रक्रम:	

गुणोत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/सामान्य/निकृष्ट

तारीख.....

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का
नाम स्पष्ट अक्षरों में
पदनाम.....

विभागाध्यक्ष की टिप्पणी/अभियुक्तियां