

**शीघ्रलेखक संवर्ग (निज सचिव/निज सहायक/शीघ्रलेखक) के
गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने वाला प्रपत्र वर्ष— 2020
वर्ष— 20..... को समाप्त होने वाली अवधि के लिए**

1. नाम
2. पदनाम
3. जन्म तिथि
4. धारित पद
- (स्थायी/अस्थायी/स्थानापन्न/.....)
5. मूल वेतन (वेतनमान)
6. अधिकारी का नाम जिसके अधीन पदस्थ हो.....
7. गुणवत्ता—
- अ— शीघ्रलेखन में शुद्धता
- ब— प्रारूप/टीप लिखने की क्षमता.....
- स— फाईलो एवं महत्वपूर्ण कागजातों की
- आवाजाही में दक्षता.....
- द— आगंतुकों के बंध रखने में दक्षता
- क— गोपनीयता बनाये रखने में दक्षता
- ख— दूरभाष पर वार्तालाप में सुसंस्कृतता
- ग— अधिकारी के काम में नस्ती आदि उपलब्ध कराने
मीटिंग आदि के कागजात तैयार कराने में
सहयोग देने की क्षमता.....
- घ— अधिकारी की अनुपस्थिति में महत्वपूर्ण पत्रों का
अंतरण और वैकल्पिक व्यवस्था करने की
क्षमता में तत्परता.....
- ङ— एंगेजमेन्ट डायरी के संधारण में तत्परता.....
8. कार्य सम्पादन की क्षमता एवं कार्य के प्रति दृष्टिकोण.....
9. समय की पाबंदी
10. व्यवहार
11. सौंपे गए कार्य के प्रति सजगता एवं अतिरिक्त कार्य
के उत्तरदायित्व लेने की क्षमता
12. निष्ठा
13. वि” षे योग्यता, यदि कोई हो
- ...
14. पदोन्नति के लिए योग्यता.....
15. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/निम्न स्तर).....
- स्थान.....
- दिनांक.....

हस्ताक्षर

**तृतीय श्रेणी, सहायकों, उच्च श्रेणी लिपिक एवं अन्य लिपिक वर्गीय
कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने वाला प्रपत्र**
(..... को समाप्त होने वाली छमाही/होने वाले वर्ष के लिए)

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

स्थान.....

दिनांक.....

प्रतिवेदन अधिकारी का नाम और पदनाम

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर.....

समीक्षक अधिकारी का नाम और पदनाम

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर.....

निम्न श्रेणी, लिपिक के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र

(..... को समाप्त होने वाली छःमाही/होने वाले वर्ष के लिए

1. नाम
2. धारित पद (मूल/स्थानापन्न/अस्थायी).....
3. वेतन
4. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
5. व्यक्तित्व और व्यवहार
6. आचरण और चरित्र
7. सहयोगियों/अधिकारियों से संबंध
8. उपस्थिति में नियमितता एवं समयबद्धता.....
9. टायपिंग में प्रवीणता (गति एवं शुद्धता दोनों में).....
10. संनिष्ठा
11. कार्य से सम्बन्धित पंजियों/अभिलेखों का
रख-रखाव
12. कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या उल्लेखनीय.....
कार्य किया गया हो तो वह संक्षेप में बतायें
13. पदोन्नति की उपयुक्तता
14. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण अच्छा/घटिया).....
(किसी अधिकारी/कर्मचारी को उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत नहीं किया जाये जब तक कि असाधारण गुण एवं निष्पादन न देखा गया हो तथा ऐसा वर्गीकरण किये जाने का आधार स्पष्ट रूप से बताया जाए।)

स्थान.....

दिनांक.....

प्रतिवेदन अधिकारी का नाम और पदनाम

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर.....

समीक्षक अधिकारी का नाम और पदनाम

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर.....

स्वीकारकर्ता अधिकारी का नाम और पदनाम

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने वाला प्रपत्र वर्ष— 2020
(दिनांक 01 जनवरी 2020 से 31 दिसम्बर 2020 की अवधि की)

1. कर्मचारी का नाम, पिता अथवा पति का नाम,
निवास स्थान और भौक्षणिक योग्यता, यदि कोई हो,.....
2. पद स्थायी/अस्थायी
3. नियुक्ति की तारीख
4. कार्य का स्थान
5. अवधि जिसके लिये मत अंकित किया जा रहा है।.....
6. आचरण, व्यवहार तथा आज्ञाकारिता
7. समय की पाबंदी
8. शारीरिक क्षमता
9. सौंपे गये कार्य को करने की समझ
और योग्यता
10. स्थानांतर, दण्ड आदि के संबंध में सामान्य मत.....
11. श्रेणीकरण(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/निम्न स्तर).....

स्थान.....

दिनांक.....

मत अंकित करने वाले अधिकारी

के हस्ताक्षर एवं मुहर

समीक्षा करने वाले अधिकारी के

हस्ताक्षर एवं मुद्रा

स्वीकारकर्ता अधिकारी के

हस्ताक्षर एवं मुद्रा

गोपनीय रिपोर्ट तृतीय श्रेणी वाहन चालक
.....को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए

1. नाम
2. वर्तमान पद पर नियुक्ति दिनांक
3. व्यक्ति और व्यवहार
4. शारीरिक क्षमता
5. वाहन चलाने में कुशलता
- अ— सुरक्षा के प्रति सजगता
- ब— पी.ओ.एल. व्यय के मापदण्डों के प्रति सजगता
6. वाहन के प्रति रख-रखाव के प्रति रुचि और लगन
(छोटे मोटे सुधार, मरम्मत करने में सक्षम हैं)
7. उपस्थिति
8. उत्तरदायित्व निभाने की क्षमता और व्यक्तित्व.....
9. पंचुएलिटी (समय का पालन)
10. टर्न आउट (वेशभूषा संबंधी टीप).....
11. संनिष्ठा के विशेष संदर्भ में आचरण और चरित्र
12. इस अवधि में दण्ड, निन्दा या प्रशंसा
13. सामान्य टिप्पणी (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/निम्न स्तर).....

स्थान.....

दिनांक.....

हस्ताक्षर

जाँच करने वाले अधिकारी की टीप

अधिकारी का नाम पदमुद्रा सहित