

सहायको/लिपिक वर्गीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र  
( 31 मार्च 201 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये )

भाग-एक

(प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे)

1. नाम एवं पद :
2. विभाग/कार्यालय एवं स्थान जिला :
3. कर्तव्यो का संक्षिप्त विवरण :
4. व्यक्ति और व्यवहार : .....

प्रतिवेदित अवधि मे प्राप्त कुल पत्रो की संख्या	निपटाए गये पत्रो की संख्या	लंबित पत्र
प्रतिवेदित अवधि मे प्राप्त माननीय मुख्यमंत्रीजी/मुख्य सचिव /विधानसभा/अन्य उच्च अधिकारियो के समय-सीमा के महत्वपूर्ण पत्रो की संख्या	निपटाए गये पत्रो की संख्या	लंबित पत्र

5. अन्य संपादित कार्यों का विवरण (यदि असाधारण : कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये सभी कार्य /उल्लेखनीय कार्य हो तो उसका भी विवरण आवश्यक हो तो पृथक से शीट सलंगन करे)
6. क्या कम्प्यूटर का ज्ञान है यदि हां तो किन प्रोग्रामो : मे कार्य कर सकते है
7. अचल सम्पत्ति विवरण प्रस्तुत करने का दिनांक :

स्थान  
दिनांक

प्रतिवेदित कर्मचारी के हस्ताक्षर

## भाग-दो

### (प्रतिवेदक अधिकारी/अधीक्षक द्वारा भरा जावे)

नोट : निम्न कालम क्रमांक 1 से 7 एवं 12 में मूल्यांकन उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण अच्छा/घटिया के रूप में एवं कालम क्रमांक 8 एवं 9 में मूल्यांकन हां अथवा नहीं कालम क्रमांक 10 में संनिष्ठा संदेहजनक होने पर कारण एवं की गई कार्यवाही एवं कालम क्रमांक 12 में विवरणात्मक टीप भी अंकित की जावे।

1. कार्यालयीन प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान तथा : .....  
उसको प्रयोग करने की योग्यता : .....
2. प्रकरण के परीक्षण की क्षमता तथा प्रारूप और : .....  
टीप लिखने की योग्यता : .....
3. कार्य के निपटारे की तत्परता : .....
4. दैनिक कार्य जैसे असिस्टेंट की डायरी का रख- : .....  
रखाव, गार्ड फाइले आदि को ध्यान रखा जाना : .....
5. उपस्थिति में नियमितता और समय की पाबंदी : .....
6. अधिकारियों एवं सहयोगियों से संबंध : .....
7. टायपिंग में प्रवीणता एवं शुद्धता : .....
8. कम्प्यूटर के ज्ञान का स्तर : .....
9. क्या पदोन्नति के लिये उपयुक्तता है? : .....
10. संनिष्ठा : .....
11. प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरे गये एवं सम्पादित : .....  
कार्य पर टिप्पणी : .....
12. उपरोक्त मूल्यांकन के आधार पर समग्र रूप से : .....  
वर्गीकरण : .....

### प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

स्थान .....  
दिनांक.....

नाम .....  
पदनाम.....

### भाग-तीन

### समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

### हस्ताक्षर

स्थान .....  
दिनांक.....

नाम .....  
पदनाम.....

### भाग-चार

### स्वीकार कर्ता अधिकारी की टिप्पणी

### हस्ताक्षर

स्थान .....  
दिनांक.....

नाम .....  
पदनाम.....