

ਸਿਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ

ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਦੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ

ਸਾਲ _____

ਨਾਂ ਤੇ ਅਹੁਦਾ _____

ਜਨਮ ਮਿਤੀ _____ ਗਰੇਡ _____ ਕਾਡਰ _____

ਸੀਨੀਅਰਟੀ ਨੰਬਰ _____ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ _____

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧਿਕਾਰੀ _____

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵੇਰਵਾ	ਰਿਮਾਰਕਸ
1.	ਮਿਹਨਤੀ ਅਤੇ ਨੇਕ ਨੀਤੀ	:
2.	ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਲੇਖੇ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ	:
3.	ਲਿਖਾਈ ਅਤੇ ਸੁਧਾਈ	:
4.	ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਸੂਝਬੂਝ	:
5.	ਕੰਮ ਕਰਾਉਣ ਵਿੱਚ ਚੁਸਤੀ	:
6.	ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ :	:
7.	ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਬਕਾਇਦੀ:	:
8.	ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ	:
9.	ਨੁਕਸ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ	:
10.	ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ (ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਆਪਣੇ ਫ਼ਰਜ਼ ਤਸੱਲੀ ਬਖ਼ਸ਼ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਭਾਏ ਹਨ)	:
11.	ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ	:
12.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ	:
13.	ਕੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੀ ਨਹੀਂ :	:
14.	ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਉੱਤਮ, ਬਹੁਤ ਔਛਾ, ਔਛਾ, ਔਸਤ)	: