

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર  
નમુનો-૧૦

ડ્રાઇવરો માટેનાં ખાનગી અહેવાલ લખવાના ફોર્મનો નમૂનો

તા. - - થી તા. - - સુધીના સમય/ વર્ષ માટેનો અહેવાલ

**ભાગ-૧ ( વિભાગ/કચેરીએ ભરવાનું )**

- (૧) અધિકારી/કર્મચારીનું નામ
- (૨) જન્મ તારીખ
- (૩) હાલના પગાર ધોરણમાં ચાલુ નિમણૂકની તારીખ
- (૪) કાયમી કે હંગામી
- (૫) વર્ષ દરમ્યાન કઈ શાખાઓમાં કામ કર્યું અને કેટલી વખત ?
- (૬) રજા, તાલીમ વગેરે કારણોસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદ્દત

**ભાગ-૨ હેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મુલ્યાંકન**

- (૧) લાઈટ કે હેવી વ્હીકલ અથવા લાઈસન્સ ધરાવે છે ?
- (૨) ટ્રાફિક નિયમો અર્થે જાણકારી અને પાલન ગતિ મર્યાદાનાં નિરીક્ષણ સહિત કેવા પ્રકારનું છે ?
- (૩) ફરજ અંગેની નિયમિતતા
- (૪) પ્રવાસ માટેની રૂચિ
- (૫) પ્રવાસી અધિકારીઓ સાથેની તથા અન્ય સાથી કર્મચારીઓ સાથે વર્તન, વિનિયોગ અને સહાયક છે.
- (૬) પ્રવાસ દરમ્યાન ખાસ કંઈ કામગીરી પણ પ્રસંગોપાત કરવામાં આવી હોય તો તેની નોંધ
- (૭) પ્રમાણિકતા
- (૮) તેમના ડ્રાઈવિંગ વિષે કોઈ ફરિયાદ મળી હોય તો તેની વિગત
- (૯) વર્ષ દરમ્યાન તેણે અકસ્માત કર્યાં છે ?
- (૧૦) વાહનની જાળવણી તથા સ્વચ્છતા રાખવા બાબતે

- (૧૧) તેમની શારીરિક તંદુરસ્તી તથા સ્વભાવમાં કંઈ ખામી છે કે, જેથી તેમના ડ્રાઈવરોને નુકશાન પહોંચ્યું હોય ?
- (૧૨) વાહનોનું નાનું મોટું સમારકામ કરવા અંગેનું જ્ઞાન ધરાવતા અંગેની રૂચિ.
- (૧૩) શિથિલ કામગીરી માટે કોઈ ઠપકો આપવામાં આવ્યો હોય તો તેની વિગતો.
- (૧૪) કાર્યક્ષમતા અને ચોકકસ પ્રકારનાં કામ માટેની યોગ્યતાને નડે તેવા ચારિત્રની ખામી વગેરે અંગેનો અભિપ્રાય.
- (૧૫) સારા નબળા ગુણો વિષે સમગ્રપણે અભિપ્રાય.

હેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી \_\_\_\_\_  
 નામ ( મોટા અક્ષરે ) \_\_\_\_\_  
 ( હોદ્દો ) \_\_\_\_\_

તારીખ.

### ભાગ-૩

અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મુલ્યાંકનના મુદ્દા કાળજીપૂર્વક વિચારી પોતે તે માન્ય રાખેલ છે કે, કેમ ? તે સમીક્ષક અધિકારીએ અહીં દર્શાવવું. અહેવાલ લખનાર અધિકારીશ્રી પોતે કોઈ બાબતમાં જુદા પડતા હોય, તો તે હકીકત સ્પષ્ટ દર્શાવવી. ખાસ કરીને પ્રમાણિકતા બાબતમાં અભિપ્રાય સાથે સંમત છે કે, કેમ ? તે જણાવવું.

સમીક્ષક અધિકારીની સહી \_\_\_\_\_  
 નામ ( મોટા અક્ષરે ) \_\_\_\_\_  
 ( હોદ્દો ) \_\_\_\_\_

તારીખ.

**ખાનગી અહેવાલ માટે ટુંકાગાળાનું પ્રમાણપત્ર**

નામ :

હોદ્દો :

શાખા :

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ ગાંધીનગર

અહેવાલનો સમયગાળો તા. - - થી તા. - -

ખાનગી અહેવાલ માટેનો ઉપર પ્રમાણેનો સમયગાળો ત્રણ માસ કરતાં ટુંકો હોય સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગરના પરિપત્ર ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૭૭/ ૧૬૦૩/ક, તા.૧૮-૩-૭૭ થી કરવામાં આવેલ જોગવાઈ અન્વયે તેટલા સમય પુરતો લખવામાં આવ્યો નથી. તેવું આથી પ્રમાણીત કરવામાં આંદે છે.

સહી.....

હોદ્દો.....