

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર
નમુનો - ૮

સામાન્ય કામગીરી કારકુન/ ટાઇપીસ્ટ માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમુનો

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

ભાગ-૧ (વિભાગ/ કચેરીએ ભરવાનું)

- | | | |
|-----|--|-------|
| (૧) | અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ | ..... |
| (૨) | જન્મ તારીખ | ..... |
| (૩) | હાલનું પગાર ધોરણ | ..... |
| (૪) | હાલના પગાર ધોરણમાં ચાલું નિમણુંકની તારીખ | ..... |
| (૫) | વર્ષ દરમિયાન કઈ શાખામાં કામ કર્યું અને કેટલો વખત ? | ..... |
| (૬) | રજા, તાલીમ વગેરે કારણોસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત | ..... |

ભાગ-૨ હેવાલ લખનાર અધિકારી ધ્વારા મૂલ્યાંકન

- | | | |
|-----|--|-------|
| (૧) | જે કામ માટે રાખ્યા હોય તેનો પ્રકાર ડાયરી, બારનીશી, નોંધણી અને વર્ગીકરણ રોકડ અને હિસાબી કામ, ટાઇપીંગ, વાંચન વગેરે | ..... |
| (૨) | રજીસ્ટર અને ચાર્ટ્સ વગેરેની યોગ્ય જાળવણી (દા.ત. વિભાગની ડાયરી, નિયંત્રણ ચાર્ટ બારનીશી, રજીસ્ટર સૂચિ, કાપલી, ફાઇલ રજીસ્ટર વગેરે | ..... |
| (૩) | ટાઇપ કામમાં ચોકસાઈઓ ઝડપ | ..... |
| (૪) | બુદ્ધિ, ઉદ્યમશિલતા અને કાર્યનિષ્ઠા | ..... |
| (૫) | નોંધ અને મુસદ્દા સ્પષ્ટતા અને સમજ પુર્વક પોતાના વિચારો રજુ કરવાની શક્તિ વિશે અભિપ્રાય (તેને કેસ અંગેની કામગીરી કરવાની હોય તો) | ..... |
| (૬) | શિસ્ત પાલનની વૃત્તિ | ..... |
| (૭) | હાજરીની નિયમિતતા | ..... |
| (૮) | સાથી કર્મચારીઓ સાથેનો સબંધ | ..... |
| (૯) | સારા અને નબળા ગુણો વિશે સમગ્ર પાછો અભિપ્રાય | ..... |

તારીખ

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી.....

નામ (મોટા અક્ષરે).....

હોદ્દો.....

ભાગ-૩ સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

(હેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મુલ્યાંકનના બધા મુદ્દા કાળજી પૂર્વક વિચારી પોતે માન્ય રાખે છે કે કેમ તે સમીક્ષક અધિકારીએ અહીં દર્શાવવું. અહેવાલ લખનાર અધિકારીશ્રી પોતે કોઈ બાબતમાં જુદા પડતા હોય તે તે હકીકત સ્પષ્ટ દર્શાવવી)

તારીખ

સમીક્ષક અધિકારીની સહી.....

નામ (મોટા અક્ષરે).....

હોદ્દો.....