

14/c

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર
નમુનો - ૭

નકશાગાર/મદદનીશ નકશાગાર/ રેખનકાર/ 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) નોંધ અને પત્ર વ્યવહારને સંદર્ભ તથા પૃષ્ઠાંક આપવા
- (૨) ફાઇલ અને કાગળો વ્યવસ્થિત રીતે રાખવા
- (૩) કાર્યપત્રક અને બીજા રજીસ્ટરો યોગ્ય રીતે રાખવા
- (૪) કામમાં નિકાલમાં વ્તરીતતા અને ચોકસાઈ
- (૫) બુદ્ધિ, કાર્યનિષ્ઠા અને ઉદ્યમશિલતા
- (૬) કાર્યપદ્ધતિ અને વિનિયમોનું જ્ઞાન
- (૭) ચોકકસ પ્રકારના કાર્ય માટે અભિરૂચિ
- (૮) મુસદ્દા ઘડવામાં કુશળતા
- (૯) નોંધ અને મુસદ્દા ગુજરાતીમાં લખવાની શક્તિ
- (૧૦) સાથી કર્મચારીઓ સાથે તેના સબંધ
- (૧૧) શિસ્ત પાલનની વૃત્તિ
- (૧૨) હાજરીની નિયમિતતા
- (૧૩) હેવાલની મુદતમાં તેમણે કરેલું ખાસ ઉલ્લેખને પાત્ર વિશિષ્ટ કામ

- ૧૪) પ્રામાણિકતા અને અભિપ્રાય (તમારા ધ્યાન પર કંઈ
આવ્યું હોય તે પણ દર્શાવો)
- (૧૫) હેવાલની મુદત દરમ્યાન શિથિલ કામગીરી માટે કે બીજા
કારણોસર તેને ઠપકો આપ્યો હોય તો તેની ટુંકી વિગત
- (૧૬) કાર્યક્ષમતા અને ચોકકસ પ્રકારના કામ માટેની યોગ્યતા
નડે તેવી ચારિત્ર્યની ખામીઓ, દેવું વગેરે અંગે
અભિપ્રાય
- (૧૭) સારા અને નબળા ગુણોનું સામાન્ય મુલ્યાંકન

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 તો તે હકીકત સ્પષ્ટ દર્શાવવી)

તારીખ

સમીક્ષક અધિકારીની સહી.....
નામ (મોટા અક્ષરે).....
હોદ્દો.....