

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર

નમુનો-૩

કચેરી અધિક્ષકો માટેનાં ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો

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 ચાલુ નિમણૂંકની તારીખ
- (૫) વર્ષ દરયાન કઈ શાખાઓમાં કામ કર્યું અને કેટલી વખત ?
- (૬) તેમને સોંપેલી કામગીરીનો પ્રકાર (કામગીરીના વિષયો વગેરે)
- (૭) રજા, તાલીમ વગેરે કારણોસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદ્દત

ભાગ-૨ અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન

(હેવાલ લખનાર અધિકારીએ મૂલ્યાંકન કરતી વખતે, વ્યવસ્થા અને કાર્યરીતિની વિગતો એટલે કે તપાસણી-હેવાલો, નિયંત્રણ ચાર્ટ, બાકી કેસોના પત્રક, સોંપાયેલી સત્તાનો યોગ્ય ઉપયોગ, વગેરેમાં પ્રગટ થતી કામગીરીની ઝડપ અને કક્ષા લક્ષમાં લેવી.)

- (૧) દેખરેખ અને પોતાના સ્ટાફને કામની જાળવણી
- (૨) વ્યવસ્થા અને શિસ્તની જાળવણી અને મોડા આવવાની વૃત્તિ રોકવાની શક્તિ.
- (૩) બીજા નોંધ- મદદનીશો પર દેખરેખ રાખવાની શક્તિ.
- (૪) ટપાલ અંગેની કામગીરી અને ઉપલા અધિકારીઓને તે મોકલવામાં યોગ્ય વિવેક
- (૫) કામના ઝડપી નિકાલની શક્તિ અને વ્યવસ્થા અને કાર્ય રીતિનાં તેમજ બીજા જુદા જુદા પત્રકોની સમયસર રજૂઆત.
- (૬) કેસોની નિયમસર રજૂઆત (ભુલો કે હકીકત દોષ વગર કામના બધા કાગળોની યોગ્ય સંદર્ભ આપીને રજૂઆત)
- (૭) નેતૃત્વનો ગુણ, મદદનીશો અને સામાન્ય કામગીરી કારકુનો પર પ્રભાવ અને તેમને કેળવવા અને દોરવાની શક્તિ.
- (૮) કાર્ય પદ્ધતિ નિયમો તથા વિનિયમોનું અને વિષય અંગેના કાયદાનું જ્ઞાન
- (૯) નોંધ અને મેસદ્દા ગુજરાતીમાં લખવાની શક્તિ.

- (૧૧) હેવાલની મુદ્દતમાં તેમણે કરેલું ખાસ ઉલ્લેખને પાત્ર વિશિષ્ટ કાર્ય.
- (૧૨) હેવાલની મુદ્દત દરમ્યાન શિથિલ કામગીરી માટે અથવા બીજા કોઈ કારણોસર તેમને ઠપકો અપાયો હોય તો તેની ટૂંકી વિગત.
- (૧૩) કાર્યક્ષમતા અને ચોકકસ પ્રકારનાં કામ માટેની યોગ્યતાને નડે તેવી ચારિત્રની ખામીઓ, દેવું વગેરે અંગે અભિપ્રાય.
- (૧૪) વ્યક્તિત્વ, ચારિત્ર અને સ્વભાવ, તેમજ સાથી કર્મચારીઓ સાથેના સંબંધો.
- (૧૫) પ્રમાણિકતા વિષે અભિપ્રાય (તમારા ધ્યાન પર, કોઈ વિરૂદ્ધ બાબત આવી હોય તો તે પણ દર્શાવો)
- (૧૬) સેક્શન અધિકારી/અધિક્ષક તરીકે ચાલુ રાખવા અંગેની યોગ્યતા.
- (૧૭) તેને તમારા હાથ નીચે સેક્શન અધિકારી/અધિક્ષક તરીકે રાખવા ખુશી છો ?
- (૧૮) ઉપલી જગ્યા પર બઢતી માટેની તેની યોગ્યતા અંગે તમારો અભિપ્રાય.
- (૧૯) સામાન્ય અભિપ્રાય.
- (૨૦) ગુણકક્ષા : " ઉત્તમ " " ઘણી સારી " " સારી " " ઠીક " " સરેરાશની ઓછી " અથવા " નબળી "

હેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી _____

નામ (મોટા અક્ષરે) _____

તારીખ : / / ૨૦૧૨

(હોદ્દો) _____

ભાગ-૩

હેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મુલ્યાંકનના મુદ્દા કાળજીપૂર્વક વિચારી પોતે તે માન્ય રાખે છે કે, કેમ ? તે સમીક્ષક અધિકારીએ અહીં દર્શાવવું. હેવાલ લખનાર અધિકારી 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) _____

તારીખ : / / ૨૦૧૨

(હોદ્દો) _____