

ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર
નમૂનો- ૬

અંગત મદદનીશ/સ્ટેનો ગ્રાફર અને સ્ટેનો ટાઈપીસ્ટ માટેના 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 નિમણૂકની તારીખ
- (૫) વર્ષ દરયાન કઈ શાખાઓમાં કામ કર્યું અને કેટલી વખત ?
- (૬) રજા, તાલીમ વગેરે કારણોસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદ્દત

ભાગ-૨ અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મુલ્યાંકન

(નીચેનામાંથી કોઈ બાબત લાગુ પડતી ન હોય, તો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ તે બાબત સામે તે હકીકત દર્શાવવી)

- (૧) હાજરીમાં નિયમિતતા અને સમય પાલન
- (૨) લઘુલિપીના કાર્યમાં ત્વરિતતા અને ચોકસાઈ
- (૩) બુદ્ધિ, કાર્યનિષ્ઠાઓ ઉદ્યમશીલતા
- (૪) ગુપ્ત અને અતિ ગુપ્ત બાબતો અને કાગળો સંબંધની કામગીરીમાં વિશ્વાસ પાત્રતા
- (૫) રોકાણ ડાયરીની જાળવણી અને બેઠકો રૂબરૂ મુલાકાતો વગેરે માટે જરૂરી કાગળોના સમયસરની રજૂઆત.
- (૬) લક્ષમાં રાખવી પડે તેવી બાબતો ધ્યાન બહાર જાય નહીં માટે સામાન્ય સહાય.
- (૭) ટેલીફોન કોલ અને મુલાકાતીઓ સાથેના વ્યવહારમાં શ્રેષ્ઠ અને કુનેહ
- (૮) બીજી કોઈ ફરજો સોંપાઈ હોય તો તેના પ્રકાર અને તે સંતોષકારક રીતે નિભાવી છે કે, કેમ ?
- (૯) નોંધ કરનાર તરીકે કામ કરવાની યોગ્યતા.

- (૧૦) ઉલ્લેખને પાત્ર વિશિષ્ટ કાર્ય.
- (૧૧) હેવાલની મુદ્દત દરમ્યાન શિથિલ કામગીરી માટે કે કોઈ બીજા કારણોસર તેને ઠપકો અપાયો હોય તો તેની ટૂંકી વિગત.
- (૧૨) કાર્યક્ષમતા અને ચોકક્સ પ્રકારનાં કામ માટેની યોગ્યતાને નડે તેવી ચારિત્રની ખામીઓ, દેવું વગેરે અંગે અભિપ્રાય.
- (૧૩) શિસ્ત પાલનની વૃત્તિ વગેરે સહિત વ્યક્તિત્વ, ચારિત્ર અને સ્વભાવ તેમજ સાથી કર્મચારીઓ સાથેના સંબંધો.
- (૧૪) પ્રમાણિકતા (તમારા ધ્યાન પર, કોઈ વિરૂદ્ધ બાબત આવી હોય તો તે પણ દર્શાવો)
- (૧૫) સામાન્ય અભિપ્રાય.

હેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી _____
 નામ (મોટા અક્ષરે) _____
 (હોદ્દો) _____

તારીખ : / / ૨૦૧

ભાગ-૩

હેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મુલ્યાંકનના મુદ્દા કાળજીપૂર્વક વિચારી પોતે તે માન્ય રાખે છે કે, કેમ ? તે સમીક્ષક અધિકારીએ અહીં દર્શાવવું. હેવાલ લખનાર અધિકારીની 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 : / / ૨૦૧