

નમૂનો - ૭

સિનિયર કારકુન / અવલ કારકુન માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો.

_____ વિભાગ/કચેરી

_____ થી _____ સુધીના સમય/વર્ષ માટે હેવાલ

ભાગ-૧ (વિભાગ/કચેરીએ ભરવાનું)

૧. નામ :
૨. જન્મ તારીખ :
૩. હાલનું પગાર ધોરણ :
૪. હાલના પગાર ધોરણમાં ચાલુ નિમણુંકની તારીખ :
૫. કાયમી કે હંગામી :
૬. વર્ષ દરમિયાન કઈ શાખાઓમાં કામ કર્યું અને કેટલો વખત :
૭. રજા તાલીમ વગેરે કારણસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત :

વિભાગ-૨ હેવાલ લખનાર અધિકારી ધ્વારા મુલ્યાંકન

૧. નોંધ અને પત્રવ્યવહારનો સંદર્ભ તથા પુષ્કાંક આપવા :
૨. ફાઈલ અને કાગળો વ્યવસ્થિત રીતે રાખવા :
૩. કાર્યપત્રક અને બીજા રજીસ્ટરો યોગ્ય રીતે રાખવા :
૪. કામના નિકાલમાં ત્વરા અને ચોકસાઈ :
૫. બુધ્ધિ, કાર્યનિષ્ઠા અને ઉદ્યમશિલતા :
૬. કાર્યપદ્ધિત અને વિનિયમોનું જ્ઞાન :
૭. ચોક્કસ પ્રકારના કાર્ય માટે અભિરૂચી :
૮. મુસદા ઘડવામાં કુશળતા :
૯. નોંધ અને મુસદા ગુજરાતીમાં લખવાની શક્તિ :
૯. (અ) સેવાને લગતી બાબતો ખાસ કરીને બદલી/ નિમણુંક
બાબતોમાં તેમણે રાજકીય અથવા અન્ય વર્ગ/દબાણ
લાવવા પ્રયત્ન કરેલ છે? જો હા તો વિગતો
૧૦. સાથી કર્મચારીઓ સાથે તેનો સબંધ :
૧૧. શિસ્તપાલનની વૃત્તિ :
૧૨. હાજરીની નિયમિતતા :

૧૩. હેવાલની મુદતમાં તેમણે કરેલું ખાસ :

ઉલ્લેખને પાત્ર વિશિષ્ટ કાર્ય

૧૪. પ્રમાણિકતા અંગે અભિપ્રાય :

(તમારા ધ્યાન પર કાંઈ આવ્યું હોય તે પણ દર્શાવો)

૧૫. હેવાલની મુદત દરમિયાન શિથિલ કામગીરી માટે કે :

બીજા કારણોસર તેને ઠપકો અપાયો

હોય તો તેની ટુંકી વિગત

૧૬. કાર્ય ક્ષમતા અને ચોક્કસ પ્રકારના કામ માટે યોગ્યતાને :

નડે તેવી ચારિત્ર્યની ખામીઓ, દેવું વગેરે અંગે અભિપ્રાય

૧૭. સારા અને નબળા ગુણોનું સામાન્ય મુલ્યાંકન :

હેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી _____

નામ, મોટા અક્ષરે _____

હોદ્દો _____

તારીખ :-

ભાગ-૩ સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

(હેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મુલ્યાંકનના બધા કાળજીપૂર્વક વિચારી, પોતે તે માન્ય રાખે છે કે કેમ તે સમીક્ષક અધિકારીએ અહીં દર્શાવવું. હેવાલ લખનાર અધિકારીથી પોતે કોઈ બબતથી જુદા પડતા હોય તો તે હકીકત સ્પષ્ટ દર્શાવવી. ખાસ કરીને પ્રમાણિકતા બાબતના અભિપ્રાય સાથે સમંત છો કે કેમ તે જણાવવું)

તારીખ :

સમીક્ષક અધિકારીની સહી _____

નામ, મોટા અક્ષરે _____

હોદ્દો _____