

નમૂનો - ૮

સામાન્ય કામગીરી કારકુન/ ટાઈપીસ્ટ 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. જે કામ માટે રાખ્યા હોય તેનો પ્રકાર :
(ડાયરી, બારનીશી, નોંધણી અને વર્ગીકરણ, રોકડ અને હિસાબ કામ, ટાઈપીંગ, પૂઝ વાંચન વગેરે)
૨. નિયત કરેલા રજીસ્ટર અને ચાર્ટસ વગેરેની યોગ્ય જાળવણી :
(દા.ત. વિભાગની ડાયરી, નિયંત્રણ ચાર્ટ, બારનીશી રજીસ્ટર, સૂચિ કાપલી, ફાઈલ રજીસ્ટર વગેરે)
૩. ટાઈપ-કામમાં ચોકસાઈ અને ઝડપ :
૪. બુદ્ધિ, કાર્યનિષ્ઠા અને ઉદ્યમશિલતા :
૫. નોંધ અને મુસદામાં સ્પષ્ટતા અને સમજપૂર્વક પોતાના :
વિચારો રજુ કરવાની શક્તિ વિશે અભિપ્રાય (તેને કેસ અંગેની કામગીરી કરવાની થતી હોઈ તો)
૬. શિસ્તપાલનની વૃત્તિ :
૭. હાજરીની નિયમિતતા :
૮. સાથી કર્મચારીઓ સાથે તેનો સબંધ :
૯. સારા અને નબળા ગુણો વિશે સમગ્રપણે અભિપ્રાય :
૯. (અ) સેવાને લગતી બાબતો ખાસ કરીને બદલી/ નિમણુંક
બાબતોમાં તેમણે રાજકીય અથવા અન્ય વર્ગ/દબાણ
લાવવા પ્રયત્ન કરેલ છે? જો હા તો વિગતો

તારીખ :-

હેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી _____

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.)

તારીખ :

સમીક્ષક અધિકારીની સહી _____

નામ, મોટા અક્ષરે _____

હોદ્દો _____