

પત્રક - ૩

કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી નિમણૂંક મેળવનાર ઉમેદવારની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન અહેવાલનું પત્રક

ભાગ - ૧

મૂલ્યાંકન અધિકારીની નોંધ

- વિભાગ / કચેરીનું નામ :-
- કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી જે જગ્યા પર
નિમણૂંક આપવામાં આવી હોય તે જગ્યાનું નામ :-
- અહેવાલનો સમયગાળો :- વર્ષ ૨૦.... થી ૨૦.... સુધી. :- તા...../...../૨૦... થી તા...../...../૨૦..
૧. કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી નિમણૂંક મેળવનાર :-
ઉમેદવારનું નામ અને હોદ્દો
 ૨. જન્મ તારીખ :- તા...../...../.....
 ૩. કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી પ્રથમ નિમણૂંક તારીખ :- તા...../...../.....
 ૪. કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી હાલની જગ્યા પરની નિમણૂંક તારીખ :- તા...../...../.....
 ૫. ફરજ પર ગેરહાજરીની મુદ્દત :-
 ૬. અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન મેળવેલ તાલીમ અને પરીક્ષા પાસ કર્યાની વિગતો :-
 ૭. અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન કરેલ કામગીરીની ટૂંકમાં વિગતો :-
 ૮. લખાણમાં વિચારોની સ્પષ્ટતા અને અભિવ્યક્તિના સામર્થ્ય અંગેનું મૂલ્યાંકન :-
 ૯. (અ) ગુજરાતી નોંધ અને મુસદ્દા લેખન બાબતોનું મૂલ્યાંકન :-
 - (બ) અંગ્રેજી ભાષામાં નોંધ અને મુસદ્દા લેખન બાબતોનું મૂલ્યાંકન :-
 ૧૦. સરકારના નીતિ નિયમો, કાયદાઓ તથા કોર્ટકેસોના ચુકાદાઓની જાણકારી મેળવવા બાબતેની અભિરૂચી. :-
 ૧૧. પહેલવૃત્તિ, સૂઝ અને જવાબદારી ઉપાડવાની તત્પરતા અંગેનું મૂલ્યાંકન :-
 ૧૨. કોમ્પ્યુટરનો જરૂરી ઉપયોગ કરે છે? :-
 ૧૩. ઝડપી અને પકવ નિર્ણયો લેવાની શક્તિ અંગેનું મૂલ્યાંકન :-

૧૪. સાથી કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ અને જાહેર જનતા સાથેના સબંધો સહિત ચારિત્ર અને સ્વભાવ અંગેનું મૂલ્યાંકન :-
૧૫. પ્રમાણિકતા અંગેનું મૂલ્યાંકન :-
૧૬. અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન કોઈ વિશિષ્ટ કામ કર્યું હોય તો તેની વિગતો અને તે બાબત અંગેનું મૂલ્યાંકન :-
૧૭. અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન કોઈ શિક્ષા થયેલ હોય તો તેની વિગતો. :-
૧૮. ઉપરોક્ત તમામ મુદ્દાઓને લક્ષમાં લઈ એકંદર મૂલ્યાંકન :-

સ્થળ :-

તારીખ :-

લખનાર અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને સહી

ભાગ – ૨

સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

૧.	અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન આપ સંપૂર્ણપણે સ્વીકારો છો? જો ન સ્વીકારતા હોય તો જે બાબતમાં આ સંમત ન થતા હોય તે બાબતમાં જે તે કોલમમાં આપનું મૂલ્યાંકન દર્શાવો.	
૨.	પ્રમાણિકતા વિશેનું અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન આપ સ્વીકારો છો? જો ના સ્વીકારતા હો તો આપનું મૂલ્યાંકન દર્શાવો.	
૩.	એકંદર મૂલ્યાંકન	

સ્થળ :-

તારીખ :-

સમીક્ષક અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને સહી