

ફોર્મ

અજમાયશી ધોરણે નિયુક્ત કરાયેલાં અધિકારીઓ અંગે પ્રથમ-દ્વિતિય વાર્ષિક મુલ્યાંકન અહેવાલ તારીખ.....થી તા.....ના સમયનો અહેવાલ.

ભાગ-૧ હકિકતલક્ષી માહિતી.

(અધિકારીએ જાતે ભરવું)

૧	નામ	:-	
૨	જન્મ સ્થળ	:-	
૩	વતન (ગામ) શહેર	:-	
૪	જન્મ તારીખ	:-	
૫	નિમણુંકની તારીખ	:-	
૬	વિભાગ/ કચેરી	:-	
૭	ધારણ કરેલ જગ્યા	:-	
૮	અહેવાલના સમય દરમ્યાન મેળવેલ તાલીમ/ પરીક્ષા વિગેરેની વિગતો.	:-	
૯	અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરવાની તારીખ	:-	
૧૦	અજમાયશી સમય દરમ્યાન ભોગવેલ રજાઓ/ પરચૂરણ રજાઓ સિવાય અથવા ગેરહાજરીનો સમય જો હોય તો.	:-	

ભાગ-૨

(ક)	ફરજો અને જવાબદારીઓનું સંક્ષિપ્ત વૃતાંત (૫૦ શબ્દો કરતાં વધુ નહિ.)	:-	
(ખ)	અજમાયશી સમય દરમ્યાન ખરેખર બજાવેલ કામગીરી	:-	

ભાગ-૩

ક્રમાંક	કામગીરીની વિગત	મૂલ્યાંકન
૧	શારિરીક યોગ્યતા અંગે અભિપ્રાય	:-
૨	કામમાં રસ અથવા ખાસ રૂચિ	:-
૩	કમકરવાની તત્ત્વપરતા	:-
૪	પહેલ આવૃત્તિ	:-
૫	સ્વનિર્ભર	:-
૬	જવાબદારી ધારણ કરવાની ઈચ્છુકતા	:-
૭	પ્રમાણિકતા	:-
૮	શક્તિ (અ) નિર્ણય લેવાની (બ) ગ્રહણ કરવાની અને વ્યક્ત કરવાની	
૯	કામગીરીની ગુણવત્તા	:-
૧૦	મૌખિકમાં અને લેખિતમાં બંનેમાં વ્યક્ત કરવાની અસરકારકતા	:-
૧૧	અજ્ઞાકિત પણે અને ફરજ પ્રત્યેની નિષ્ઠા	:-

ક્રમાંક	કામગીરીની વિગત	મૂલ્યાંકન
૧૨	સામાન્ય માણસ પ્રત્યેનો અભિગમ વર્તાવ	:-
૧૩	સરકારી નોકરીમાં યોગ્યતા અંગે અભિપ્રાય	:-
૧૪	નિયમિત હવાલો સોંપતા પહેલાં તાલીમ આપવાની જરૂર છે ખરી.	
૧૫	સંબંધિત વિષયોને લગતાં નિયમો, અધિનિયમો, વિનિયમોનું જ્ઞાન	:-
૧૬	ગુજરાતી ભાષાનું જ્ઞાન	:-
૧૭	અહેવાલ સમય દરમ્યાન ધ્યાન ઉપર જો કોઈ ખામીઓ/ઉણપો થવાને પામી હોય તો તેની વિગત.	:-
૧૮	અહેવાલના સમય દરમ્યાન જો અધિકારીને કોઈ શિક્ષા થઈ હોય તો તે વિગતે દર્શાવવી. જો કોઈ ખાતાકીય તપાસ પડતર હોય તો તેની માહિતી અને પ્રગતિ પણ દર્શાવો.	:-
૧૯.	સમગ્ર કામગીરીનું મૂલ્યાંકન	:-

સ્થળ:-

તારીખ :-

અધિકારીની સહી/-
(કચેરી / ખાતાના વડા)

સમીક્ષા અધિકારી ધ્વારા મૂલ્યાંકન:-.....

(સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની સહી અને હોદ્દો)