

ફોર્મ

અજમાયશી ધોરણે નિયુક્ત કરાયેલાં અધિકારીઓ અંગે પ્રથમ-દ્વિતીય વાર્ષિક મૂલ્યાંકન 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 દરમિયાન મેળવેલ તાલીમ/ પરીક્ષા વિગેરેની વિગતો.	:—	
૯	અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરવાની તારીખ	:—	
૧૦	અજમાયશી સમય દરમિયાન 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 દરમિયાન ખરેખર બજાવેલ કામગીરી	:—	

ભાગ-૩

ક્રમાંક	કામગીરીની વિગત		મૂલ્યાંકન
૧	શારીરિક યોગ્યતા અંગે અભિપ્રાય	:—	
૨	કામમાં રસ અથવા ખાસ રૂચિ	:—	
૩	કમકરવાની તત્પરતા	:—	
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 દરમિયાન ધ્યાન ઉપર જો કોઈ ખામીઓ/ઉણપો થવાને પામી હોય તો તેની વિગત.	:—	
૧૮	અહેવાલના સમય દરમિયાન 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 મુલ્યાંકન:—.....

(સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની સહી અને હોદ્દો)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૯/૧૨/૨૦૦૩ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :૫૨૫/૧૦૨૦૦૩/૧૨૨૨/ગ-૨ નું બિડાણ.

પરિશિષ્ટ-૬

(અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરવા બાબત.)

વિભાગ/શાખા

નીચે દર્શાવેલા અધિકારીની સીધી ભરતીથી કરવામાં આવેલ નિમણુંકના સંદર્ભમાં અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરી લાંબાગાળાના ધોરણે નિમણુંક આપવાની દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે છે.

(૧)	અજમાયશી અધિકારીનું નામ/હોદ્દો/વગ/ પગારધોરણ.	:-										
(૨)	અધિકારીની જન્મ તારીખ અને નિવૃત્તિ તારીખ.	:-	જ.તા.									
			નિ.તા.									
(૩)	હાલની જગ્યાનું સ્થળ/સરનામું	:-										
(૪)	અજમાયશી નિમણુંકના હુકમની નંબર, તારીખ.											
(૫)	નિમણુંકવાળી જગ્યાએ હાજર થયાની તારીખ	:-										
(૬)	અજમાયશી સમય દરમિયાનના મૂલ્યાંકન અહેવાલો સંતોષકારક કે તેનાથી ઉચી કક્ષાના છે ? જો, ના તો વિગતો આપવી.	:-	હા	<input type="checkbox"/>								
			ના	<input type="checkbox"/>								
(૭)	અધિકારી સામે ખાતાકીય તપાસ ચાલુ/પડતર/ સુચિત છે ? અથવા ફોજદારી કેસ થયેલ છે? જો હા, તો તેની સંપૂર્ણ વિગતો અધતન પરિસ્થિતિ સાથે આપવી.	:-	હા	<input type="checkbox"/>								
			ના	<input type="checkbox"/>								
(૮)	ખાતાકીય તપાસ, ફોજદારી કેસમાં આરોપોની ગંભીરતા અને પુરવાર ક્ષમતા કેટલી અને કેવી છે ? આ બાબત નજીકના કેટલા સમયમાં આખરી થાય તેમ છે ?											
(૯)	અજમાયશી સમય દરમિયાન ભરતી નિયમ/ પરીક્ષા નિયમો મુજબ કોઈ તાલીમ/તાલીમાંત પરીક્ષા પસાર કરવાની છે ? જો હા, તો અધિકારીએ તે પાસ કરી છે ? ક્યારે ?	:-	હા	<input type="checkbox"/>								
			ના	<input type="checkbox"/>								
(૧૦)	અન્ય કોઈ નિમણુંકની શરત હોય તો તે પરિપૂર્ણ થાય છે ?	:-										
(૧૧)	અજમાયશી સમય ઘટાડવામાં આવેલ હોય તો તેની સંપૂર્ણ વિગતો(ચોક્કસ ખાસ, વર્ષ સાથે)	:-										
(૧૨)	અજમાયશી સમય દરમિયાન તાલીમ લીધી હોય / રજા લીધી હોય તો તેનો સમયગાળો.	:-										
(૧૩)	ક્રમ(૧૧)માં દર્શાવેલ સમયગાળો બાદ કરી કુલ બે વર્ષનો અજમાયશી સમય કંઈ તારીખે પુરો થશે ?	:-										
(૧૪)	લાંબાગાળાના ધોરણે કઈ તારીખથી નિમણુંક આપવાની છે ? કંઈ જગ્યાએ/સ્થળે નિમણુંક આપવાની છે ?	:-										
(૧૫)	અધિકારીના વતનનો જિલ્લો	:-										
(૧૬)	જગ્યાનું કાર્યક્ષેત્ર	:-	રાજ્યકક્ષાનું									

			પ્રાદેશિક કક્ષાનું		
			જિલ્લા કક્ષાનું		
(૧૭)	અન્ય કોઈ વિગતો વિભાગ રજુ કરવા માંગે તેની વિગત ઉપર પ્રમાણેની દરખાસ્ત અનુમતિ માટે રજુ કરીએ.	:-			

સહી/-