

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીઆરઓ-૧૦૮૬-૫૦૬૮-ગ-૨, તા. ૯/૬/૧૯૯૯

ફોર્મ

અજમાયશી ધોરણે નિયુક્ત કરાયેલા અધિકારીઓ અંગે વાર્ષિક મુલ્યાંકન અહેવાલ.

..... ના સમયનો અહેવાલ

ભાગ-૧ હકીકતલક્ષી માહિતી

(અધિકારીએ જાતે ભરવું)

૧. નામ :
૨. જન્મ સ્થળ :
૩. વતન / ગામ / શહેર :
૪. જન્મ તારીખ :
૫. નિમણૂકની તારીખ :
૬. વિભાગ / કચેરી :
૭. ધારણ કરેલ જગ્યા :
૮. અહેવાલના સમય દરમિયાન :
મેળવેલ તાલીમ / પરીક્ષા
વગેરેની વિગતો
૯. અજમાયશી સમય પુર્ણ :
કરવાની તારીખ

૧૦. અજમાયશી સમય દરમ્યાન
ભોગવેલ રજાઓ
(પરચુરણ રજાઓ સિવાય)
અથવા ગેરહાજરીનો સમય
જો હોય તો..

ભાગ-૨

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

ભાગ- ૩ મુલ્યાંકન

ક્રમાંક	કામગીરીની વિગત	મુલ્યાંકન
૧.	શારીરિક યોગ્યતા અંગે અભિપ્રાય	
૨.	કામમાં રસ અથવા ખાસ અભિરૂચિ	
૩.	કામ કરવાની તત્પરતા	
૪.	પહેલ વૃત્તિ	
૫.	સ્વનિર્ભર	
૬.	જવાબદારી ધારણ કરવાની ઈચ્છુકતા	
૭.	પ્રમાણિકતા	

૮. શકિત

(અ) નિર્ણય લેવાની

(બ) ગ્રહણ કરવાની અને વ્યક્ત કરવાની

૯. કામગીરીની ગુણવત્તા

૧૦. મૌખિક અને લેખિત બંનેમાં
વ્યક્ત કરવાની અસરકારકતા

૧૧. આજ્ઞાંકિતપણે અને ફરજ
પ્રત્યેની નિષ્ઠા

૧૨. સામાન્ય માણસ પ્રત્યે
અભિગમ / વર્તવ

૧૩. સરકારી નોકરી માટે
યોગ્ય છે કે કેમ?

૧૪. નિયમીત હવાલો સોંપતા પહેલાં
તાલીમ આપવાની જરૂર છે ખરી ?

૧૫. સંબંધિત વિષયોને લગતાં નિયમો
અધિનિયમો, વિનિમયોનું જ્ઞાન

૧૬. ગુજરાતી ભાષાનું જ્ઞાન

૧૭. અહેવાલના સમય દરમિયાન ધ્યાન
ઉપર જો કોઈ ખામીઓ / ઉણપો
થવાને પામી હોય તો તેની વિગત.

૧૮. અહેવાલના સમય દરમિયાન જો
કોઈ અધિકારીને કોઈ શિક્ષા થઈ
હોય તો તે વિગતો દર્શાવો.
જો કોઈ ખાતાકીય તપાસ પડતર હોય
તો તેની માહિતી અને પ્રગતિ પણ દર્શાવો.

૧૮. સમય કામગીરીનું મુલ્યાંકન

તારીખ :

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી અને હોદ્દો

સ્થળ :

સમીક્ષા અધિકારી દ્વારા મુલ્યાંકન :

સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની સહી અને હોદ્દો

પરિશિષ્ટ- ૧

Form of performance appraisal Report for class 3 employees of The Government of Gujarat (Except stenographer teachers and Technical employees)

ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ

Section 1-Basic Information / પ્રાથમિક માહિતી

(To be filled in by Establishment Branch) આ ભાગ મહેકમ શાખાએ ભરવાનો રહેશે.

- 1 Name of the employee reported upon.....
કર્મચારીનું નામ:
- ૨ વિભાગ/ખાતા/કચેરીનું નામ:
- ૩ સંબંધિત શાખાનું નામ અને કામગીરીની ટૂંકી વિગત:-
- ૪ Designation:
હોદ્દો :
- ૫ Present Post:.....
હાલનો હોદ્દો :-
- ૬ Date of appointment to Present Post:...../...../.....
હાલના હોદ્દા પર નિમણૂકની તારીખ :-
- ૭ Performance Appraisal Report for the period fromto.....
સુધીના વર્ષ/ સમય માટેનો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ :-
- ૮ Date of Birth:.....
જન્મ તારીખ:-

૯ Reporting and Reviewing Authorities અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીઓ

Authority સત્તાધિકારી	Name & Designation નામ અને હોદ્દો	Period worked કામગીરીનો સમય
Reporting Authority અહેવાલ લખનાર		
Reviewing Authority સમીક્ષા કરનાર		

10 Period of absence due to on leave or other reason(s)/રજાના કે અન્ય કારણોસર ફરજ પરની

ગેરહાજરીની મુદત:

	Period સમયગાળો	Type પ્રકાર	Remarks / ટિપ્પણી
On Leave (specify type) રજા પર			
Others (specify) અન્ય કારણોસર			

11 Training programs attended./ તાલીમ કાર્યક્રમમાં હાજરી આપેલ હોય તેની વિગતો

Date from/તારીખથી	Date to/તારીખ સુધી	Institute/સંસ્થા	Subject/વિષય

12 Please give the details if the employee had held the additional charge of any other post for three months or more
સંબંધિત કર્મચારી એ અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો હવાલો
સંભાળેલ હોય તો નીચેની વિગતો અચૂકપણે ભરવી. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના-૧.૬)

ક્રમ	Date from / તારીખથી	Date to / તારીખ સુધી	The name of office and name of post additional charge વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો તે કચેરી અને જગ્યાનું નામ

13 Overall Grade of last year's performance Appraisal Report ગત ત્રણ વર્ષના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન
અહેવાલના એકંદર ગુણ (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના-૧.૭)

ક્રમ	Period / સમયગાળો	Overall Grade / એકંદર ગુણ

Date:

Place: ...

સંબંધિત મહેકમ શાખા વતી સહી

Section 2 Self Appraisal / સ્વમૂલ્યાંકન

- 1 Brief description of duties :(Objectives of the position you hold and the task you are required to perform, in about 100 words) મુખ્ય ફરજોનું ટૂંકમાં વર્ણન: (આપ જે હોદ્દો ધારણ કરો છો તે જગ્યાના હેતુઓ અને તેને સંબંધિત કરવાના કાર્યનું વર્ણન, માત્ર ૧૦૦ શબ્દોની મર્યાદામાં કરવું)

--

- 2 Please Report your significant Accomplishment during the period of report (no enclosures to be provided) મૂલ્યાંકનના સમયગાળા દરમ્યાન નિચત કરાયેલ કમગીરીની પરિપૂર્ણતા બાબતે જણાવવું (બિડાણ જરૂરી નથી.)

Sr no.	Activity and Accomplishment
1.	
2.	
3.	

- 3 Please indicate utmost three specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs. તમને તમારા કૌશલ્યમાં તાલીમ દ્વારા સુધારો કરવાની જરૂરિયાત જણાતી હોય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો.

૧	
૨	
૩	

Date:

Place:

Signature of employee
અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની સહી

Section-3 Appraisal મૂલ્યાંકન

(આ ભાગ અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવો)

૧. Assessment of Reported Employee. અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીનું મૂલ્યાંકન: (Grades should be assigned on a scale of 1-5, In whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 5 to the best grade. ૧ થી ૫ ના સ્કેલ મુજબ ગુણ આપવાના છે જ્યાં ૧ સૌથી નીચા ગુણાંકનું અને ૫ સૌથી ઊંચા ગુણાંકનું સુચન કરે છે.) (જુઓ માર્ગદર્શક સુચનાઓ :3.1) (100 marks)

(A) Assessment of work output / કાર્ય ઉત્પાદકતાનું (25 marks)

	Activity	Marks up to	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
(1)	Delivery on job function નિયત કરેલ કામની પરિપૂર્ણતા	0-૫			
(2)	Quality of Output / કરેલ કામની ગુણવત્તા	0-૫			
(3)	Accomplishment of extra ordinary work / અસાધારણ કામની પૂર્ણતા	0-૫			
(4)	Ability to Follow up on pending litigation and other important work items અનુવર્તી કામગીરી	0-૫			
(5)	Communication skills / પ્રત્યાયન કૌશલ્ય	0-૫			

(B) Assessment of personal Attributes / વ્યક્તિગત વિશેષતાઓનું મૂલ્યાંકન (૫૦ માર્ક્સ)

	Activity	Marks up to	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
(૧)	Obedience / કર્તવ્ય તત્પરતા	0-૫			
(૨)	Attitude to work / કામ પ્રત્યેનું વલણ	0-૫			
(૩)	Sense of responsibility / જવાબદારીની ભાવના	0-૫			
(૪)	Inter- personal relation and emotional stability / આંતર વ્યક્તિગત સંબંધો અને લાગણીઓમાં સ્થિરતા	0-૫			
(૫)	Discipline and conduct / શિસ્ત અને વર્તણૂક	0-૫			
(૬)	Punctuality / નિયમિતતા	0-૫			
(૭)	Ability to prioritize work	0-૫			
(૮)	Initiative / પહેલવૃત્તિ	0-૫			
(૯)	Coordination ability / સંકલન કરવાની ક્ષમતા	0-૫			
(૧૦)	Team spirit / ટીમ ભાવના	0-૫			

(C) Assessment of functional competency / કાર્યક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન. (૨૫ માર્ક્સ)

	Activity	Marks up to	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
(1)	Knowledge of laws/rules/procedure/IT skills કાયદાઓ/નિયમો/પ્રક્રિયાઓ/આઇટીની જાણકારી	0-૫			
(2)	Ability and Extent of citing precedent and specific rules in notes નોંધમાં સંબંધિત નિયમો/જોગવાઈ ટાંકવાની ક્ષમતા	0-૫			
(3)	Skill of noting and Drafting/નોંધ અને મુસદ્દાલેખનની આવડત	0-૫			
(4)	Skill of record classification/રેકર્ડ વર્ગીકરણ કરવાની આવડત	0-૫			
(5)	Ability to use computer in daily office work/રોજબરોજના કચેરી કામમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા	0-૫			

2. Integrity: please comment on the integrity of the employee, પ્રામાણિકતા: કૃપયા સંબંધિત કર્મચારીની પ્રામાણિકતા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૩.૨)

--

3. Recommendation for domain assignment (please tick mark any four): કામગીરીની સોંપણી માટે ભલામણ: (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૩.૩)

	Culture and information		Establishment		Legislative and court matter		Project planning
	Accounting		Field work		Project management		IT
	Inquiry Matter		Service Matter		Co-ordination		

4. Overall assessment (Total Marks on the basis of cols. 1(A), (B), and (c) above out of 100.) એકંદર મૂલ્યાંકન (કોલમ ૧ ના (A), (B), અને (c) માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી) જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૩.૪)=.....

Date:
Place:

Signature of Reporting Officer
(અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારીની સહી)

Section-4-Review (વિભાગ-૪ સમીક્ષા)

- 1 Do you agree with the assessment made by the reporting officer in section 3? (In case you do not agree with any of the numerical assessment of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries. (અહેવાલ લખનાર કર્મચારી એ વિભાગ-૩માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી બાબતે કરેલ મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો? (કોઈ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન કે વિશેષતાઓ સાથે આપ સંમત નથી તેવા કિસ્સામાં આપના માટે આપવામાં આવેલ કોલમમાં આપના મૂલ્યાંકન દર્શાવી ટૂંકી સહી કરવી.)

Yes , હા

No , ના

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given. અભિપ્રાય જુદો પડતો હોય તે કિસ્સામાં તેના વિગતવાર કારણો જણાવવા. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ-૪.૧, ૪.૨)

--

3. Overall assessment (Total marks on the basis of cols. (A), (B), (C) out of 100 in section 3) એકંદરે મૂલ્યાંકન (ભાગ-૩ ના કોલમ ૧ (A), (B), (C) માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૪.૩)=.....
- (If the reviewing officer from reporting officer અહેવાલ લખનાર કર્મચારી થી સમીક્ષક કર્મચારી અલગ પડતા હોય તે કિસ્સામાં જ)

Date :
તારીખ:

Signature of Reviewing Authority
સમીક્ષક સત્તાધિકારીની સહી

શા. મુ. રાજ. - ૩૪૪-૫-૯૭-૫૦,૦૦૦-પીગેલએ ૪*
રા.ક.વ.સા.વિ.નાં. ખલલ-૧૧૭૧-ક.તા. ૫-૧૦-૭૧]
સ.પ.સા.વ.વિ. નં. ખલલ-૧૨૬૯-૭૨-ક.તા. ૨૮-૩-૧૯૭૨]

જન. ૨૫૪ કે.૭.

નમૂનો-૧૦

ભેત્રિન કર્મચારી (બીન સુપરવાઈઝરી)ના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો

.....ખાતું/કચેરી

.....થી.....સુધીના, સમય/વર્ષ માટે હેવાલ

ભાગ-૧

ખાતા/કચેરીએ લેવાનાં

૧. નામ ...
૨. જન્મ તારીખ ...
૩. હાલના પગાર ધારણમાં ચાલુ નિમણૂકની તારીખ ...
૪. કાયમી કે હંગામી ...
૫. વર્ષ દરમિયાન શાખાઓમાં કામ કર્યું અને કેટલો વખત ...
૬. તેમને સોંપાયેલ કામગીરીનો પ્રકાર ...
૭. રજા, તાલીમ વગેરે કારણસર ફરજ પડેલી ગેરહાજરીની મુદત ...

ભાગ-૨

હેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન

૧. નિયમ કરેલ રજીસ્ટર અને ચાર્ટસ વગેરેની યોગ્ય જાળવણી ...
૨. કામના નિકાલમાં ચોકસાઈ અને ત્વર ...
૩. કાર્યપદ્ધતિ અને વિનિયમનું જ્ઞાન ...
૪. શિસ્તપાલનની વૃત્તિ ...
૫. હાજરીની નિયમિતતા ...
૬. બુદ્ધિ, ઉદ્યમશિલ્પતા અને કાર્યનિષ્ઠા ...
૭. સોંપાયેલ કામગીરીના અમલ માટે જાહેર સહકાર પ્રાપ્ત કરવાની શક્તિ ...

(પાછળ બુએ)

૮. ક્રેમ્પ પ્રવાસ ઝુંબેશો અને ક્ષેત્રીય કામગીરી માટેની શક્તિ ...
૯. બ્રેકફે-ચર્ચાઓ અને કાળળો વર્ગેમાં રળ્ગુઆત કરવાની શક્તિ ...
૧૦. ફેરવણી અને ક્ષેત્રીય કામગીરી સંબંધી અભિપ્રયી ...
૧૧. અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ તેમજ જાહેર જનતા સાથેના સંબંધી... સહિત વ્યક્તિત્વ, ચારિત્ર્ય અને સ્વભાવનું એકંદર મૂલ્યાંકન ...
૧૨. પ્રમાણિકતા વિશે અભિપ્રાય ...
૧૩. સારા અને નબળા ગુણો વિશે અભિપ્રાય ...

તારીખ :

હેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી.....

નામ મોટા અક્ષરે

હોદ્દો

ભાગ-૩

સમીક્ષા અધિકારીની નોંધ

હેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મૂલ્યાંકનનાં બધા મુદ્દા કાળજીપૂર્વક વિચારી પોતે તે માન્ય રાખે છે કે કેમ તે સમીક્ષક અધિકારીએ અહીં દર્શાવવું. હેવાલ લખનાર અધિકારીથી પોતે કોઈ બાબતમાં જુદા પડતાં હોય તે તે હકીકત સ્પષ્ટ દર્શાવવી ખાસ કરીને પ્રમાણિકતા બાબતના અભિપ્રાય સાથે સંમત છે કે કેમ તે જણાવવું.

તારીખ :

સમીક્ષક અધિકારીની સહી

નામ મોટા અક્ષરે

હોદ્દો

નમૂનો-૧૧

ટેકનિકલ સ્ટાફ ડ્રાઈવરો માટેના ખાતગી હેવાલ લખવાના ફોર્મનો નમૂનો

..... વિભાગ / કચેરી
..... થી સુધીના સમય / વર્ષ માટે હેવાલ

ભાગ-૧ : વિભાગ/કચેરીએ ભરવાનું

૧. નામ :
૨. જન્મ તારીખ :
૩. હાલના પગાર ધોરણમાં ચાલુ નિમણૂકની તારીખ :
૪. કાયમી કે હંગામી :
૫. વર્ષ દરમિયાન કયા અધિકારી પાસે કામ કર્યું અને કેટલો સમય ? :
૬. રજા તાલીમ વગેરે કારણસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત :

ભાગ-૨ : હેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન

૧. લાઈટ કે હેવી વ્હીકલ અથવા બંને અંગેના લાયસન્સ ધરાવે છે ? :
૨. ટ્રાફિકના નિયમો અંગે જાણકારી અને પાલન (ગતિ-મર્યાદાના નિરીક્ષણ સહિત) કેવા પ્રકારનું છે ? :
૩. ફરજ અંગે નિયમિતતા, શિસ્તપાલનની વૃત્તિ અને કાર્યનિષ્ઠા :
૪. પ્રવાસ માટેની રૂચિ :
૫. પ્રવાસી અધિકારીઓ સાથેનો તથા અન્ય સાથી કર્મચારીઓ સાથે વર્તાવ વિનયી અને સહાયક છે ? :
૬. પ્રવાસ દરમિયાન ખાસ કંઈ કામગીરી પ્રસંગોપાત કરવામાં આવી હોય તો તેની નોંધ :
૭. પ્રમાણિકતા વિષેનો અભિપ્રાય :
૮. ટ્રેમના ડ્રાઈવર્સિંગ વિષે કોઈ ફરિયાદ મળી હોય તો તેની વિગતો :
૯. વર્ષ દરમિયાન તેમણે અકસ્માત કર્યો છે ? :

૧૦. વાહનની જાળવણી તથા સ્વચ્છતા રાખવા બાબત :
૧૧. તેમની શારીરિક તંદુરસ્તી તથા સ્વભાવમાં કંઈ ખામી થઈ છે કે જેથી તેમના ડ્રાઈવીંગને નુકશાન પહોંચ્યું હોય ? :
૧૨. વાહનોનું નાનું-મોટું સમારકામ કરવા અંગેનું જ્ઞાન ધરાવવા અંગેની રૂચિ :
૧૩. શિથિલ કામગીરી માટે કંઈ ઠપકો આપવામાં આવ્યો હોય તો તેની વિગત :
૧૪. કાર્યક્ષમતા અને ચોક્કસ પ્રકારના કામ માટેની યોગ્યતાને નડે તેવી ચારિત્ર્યની ખામી, દેવું વિગેરે અંગેનો અભિપ્રાય :
૧૫. સારા અને નબળા ગુણો વિષે સમગ્રપણે અભિપ્રાય :

તારીખ :

હેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી

નામ (મોટા અક્ષરે)

હોદ્દો

ભાગ-૩ સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

હેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલા મૂલ્યાંકનના બધા મુદ્દા કાળજીપૂર્વક વિચારી પોતે તે માન્ય રાખે છે કે કેમ તે સમીક્ષક અધિકારીએ અહીં દર્શાવવું. હેવાલ લખનાર અધિકારીએ પોતે કોઈ બાબતમાં જુદાં પડતા હોય, તો તે હકીકત સ્પષ્ટ દર્શાવવી. ખાસ કરીને પ્રમાણિકતા બાબતના અભિપ્રાય સાથે સંમત છે કે કેમ તે જણાવવું.

તારીખ :

સમીક્ષક અધિકારીની સહી

નામ, (મોટા અક્ષરે)

હોદ્દો

ANNEXUR

Town Planning & Valuation Department, Accompaniment to Confidential Report of

Name:

Design:

Form Date.

PART-II

Professional and Technical ability in connection with :-

(I) Town Planning :-

(A)	Development Plans & Town Planning Schemes as Under The Town Planning Act-1976.	
(B)	Development Schemes and Layouts out side the The Town Planning Act-1976.	

(II) Valuation of Real Property :-

(A)	Under the Land Acquisition Act-1954.	
(B)	Under the Town Planning Act-1976.	
(C)	For sale or lease of Government lands.	
(D)	For Municipal rating and non-agricultural assessment.	

Place:

Date:

Signature of Reporting Officer

(Name in Block letter)

કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી નિમણૂક મેળવનાર ઉમેદવારની કામગીરીનું મુલ્યાંકન અહેવાલ પત્રક

ભાગ-૧
મુલ્યાંકન અધિકારીની નોંધ

વિભાગ/કચેરીનું નામ :-

કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી જે જગ્યા ઉપર નિમણૂક આપવામાં આવી હોય તે જગ્યાનું નામ :			
અહેવાલનો સમયગાળો તારીખ :			
1	કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી નિમણૂક મેળવનાર ઉમેદવારનું નામ	..	
2	જન્મ તારીખ	..	
3	કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ	..	
4	કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી હાલની જગ્યા પરની નિમણૂકની તારીખ	..	
5	ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત	..	
6	અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન મેળવેલ તાલીમ અને પરીક્ષા પાસ કર્યાની વિગતો	..	
7	અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન કરેલ કામગીરીની ટુંકમાં વિગતો	..	
8	લખાણમાં વિચારોની સ્પષ્ટતા અને અભિવ્યક્તિના સામર્થ્ય અંગેનું મુલ્યાંકન	..	
9	(અ) ગુજરાતીમાં નોંધ અને મુસદ્દા લેખન બાબતેનું મુલ્યાંકન	..	
	(બ) અંગ્રેજી ભાષામાં નોંધ મુસદ્દા લેખન બાબતેનું મુલ્યાંકન	..	
10	સરકારના નીતિ નિયમો, કાયદાઓ તથા કોર્ટ કેસોના ચુકાદાઓની જાણકારી મેળવવા બાબતેની અભિરૂચી	..	
11	પહેલવૃત્તિ, સુઝ અને જવાબદારી ઉપાડવાની તત્પરતા અંગેનું જ્ઞાન	..	
12	કોમ્પ્યુટરનો જરૂરી ઉપયોગ કરે છે ?	..	
13	ઝડપી અને પકવ નિર્ણયો લેવાની શક્તિ અંગેનું મુલ્યાંકન	..	
14	સાથી કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ અને જાહેર જનતા સાથેના સંબંધો સહિત ચારિત્ર અને સ્વભાવ અંગેનું મુલ્યાંકન	..	
15	પ્રમાણિકતા અંગેનું મુલ્યાંકન	..	
16	અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન કોઈ વિશિષ્ટ કામ કર્યું હોય તો તેની વિગતો અને તે બાબત અંગેનું મુલ્યાંકન	..	

17	અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન કોઈ શિક્ષા થયેલ હોય તો તેની વિગતો	..	
18	ઉપરોક્ત તમામ મુદ્દાઓને લક્ષમાં લઈ એકંદર મુલ્યાંકન	..	

સ્થળ :-

તારીખ :-

.. નામ :

હોદ્દો :

..

ભાગ-૨

સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

૧. અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મુલ્યાંકન આપ સંપૂર્ણપણે સ્વીકારો છો ? જો ના સ્વીકારતા હોય તો જે બાબતેમાં આપ સંમત ન થતા હો તે બાબતમાં જે તે કોલમમાં આપનું મુલ્યાંકન દર્શાવો.

૨. પ્રમાણિકતા વિશેનું અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મુલ્યાંકન આપ સ્વીકારો છો ? જો ના સ્વીકારતા હો તો આપનું મુલ્યાંકન દર્શાવો.

૩. એકંદર મુલ્યાંકન

..

સ્થળ:

તારીખ:

સમીક્ષક અધિકારીની સહી:

નામ:

હોદ્દો :