

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ
ખાનગી અહેવાલનું પત્રક
(ગૃહમાતા/ગૃહપતિ માટે)

વિભાગનું નામ:

તારીખ _____ થી _____ સુધીનો અહેવાલ

સેવક નંબર:-

વિભાગ-1
(વિભાગે ભરવું)

1. સેવકનું નામ:

2. હોદ્દા:-

3. જન્મ તારીખ:

4. પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ:

5. હાલનાં હોદ્દા ઉપર નિમણૂક તારીખ:

6. વર્ષ દરમ્યાન કયા છાત્રાલયમાં અને કેટલો સમય કામ કર્યું તે દર્શાવવું:

7. ચાલું વર્ષ દરમ્યાન લીધેલ રજાઓ અને તેના પ્રકાર -

- (1) હક્ક રજા
- (2) અર્ધપગારી રજા
- (3) રૂપાંતરીત રજા
- (4) અસાધારણ રજા
- (5) અન્ય રજા

ભાગ-2

(અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવાનું)

1. તેમને સોંપવામાં આવેલ ભૂમિકા અને જવાબદારી અંગેની કામગીરી:
2. સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંતર્ગત નિભાવવાના થતાં કાર્યપત્રક, રજિસ્ટરો યોગ્ય રીતે સાચવવા તથા નિભાવવાની કામગીરી:
3. કામના નિકાલની ત્વરીતા કે તત્પરતા, અને ચોકસાઈ
4. કાર્યપદ્ધતિ અને વિનિમયોનું જ્ઞાન:
5. બુદ્ધિ, કાર્યનિષ્ઠા અને ઉદ્યમશીલતા:
6. કમ્પ્યુટર સિવાયની કામ કરવાની આવડત:
7. ચોક્કસ પ્રકારનાં કાર્ય માટે અભિરૂચિ:
8. છાત્રાલયના વિદ્યાર્થીઓ સાથેનો વ્યવહાર અને સંબંધ

9. વિદ્યાર્થીઓના પ્રશ્ન અંગે ઉચ્ચકક્ષાએ રજુઆત કરવાની આવડત
10. સાથી સેવકો સાથેનો વ્યવહાર અને સંબંધ:
11. શિસ્તપાલની વૃત્તિ:
12. અહેવાલની મુદતમાં તેમણે કરેલું ખાસ ઉલ્લેખનીય વિશિષ્ટ કાર્ય:
13. પ્રામાણિકતા અંગે અભિપ્રાય (તમારા ધ્યાન પર કંઈ આવ્યું હોય તો તે જણાવવું)
14. અહેવાલની મુદત દરમિયાન શિથિલ કામગીરી માટે કે કોઈ બીજા કારણસર તમને ઠપકો અપાયો હોય તો તેની ટૂંકી વિગત આપવી:
15. કાર્યક્ષમતા અને ચોક્કસ પ્રકારનાં કામ માટેની યોગ્યતાને નડે તેવી ચારિત્ર્યની ખામીઓ, દેવું વગેરે અંગે અભિપ્રાય:

16. દૈનિક પ્રાર્થના, કાંતણમાં નિયમિતતા:

17. કાર્યાલયની હાજરીમાં નિયમિતતા:

18. રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી તથા વિદ્યાપીઠનાં સામુહિક કાર્યક્રમોમાં નિયમિતતા અને હાજરી:

19. એકંદરે મૂલ્યાંકન

ઉત્તમ

ઘણુંસારું

સારું

ઠીક/સરેરાશ

નબળું

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી:

સમીક્ષક અધિકારીની સહી

નામ:

નામ:

હોદ્દો:

હોદ્દો:

તારીખ:

તારીખ: