

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ હસ્તક  
કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્રના તાંત્રિક સેવકોના વાર્ષિક કાર્યનિષ્પાદન મૂલ્યાંકન  
અહેવાલનું પત્રક

સંસ્થા:-ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ કૃષિ વિજ્ઞાન કેન્દ્ર \_\_\_\_\_  
તારીખ: \_\_\_\_\_ થી \_\_\_\_\_ સુધીના અહેવાલ  
સેવક નંબર:-

ભાગ-1  
(કચેરીએ ભરવું)

1. અધિકારી/સેવકનું નામ:-
2. હોદ્દો:-
3. જન્મ તારીખ:-
4. પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ:-
5. હાલના હોદ્દા ઉપર નિમણૂકની તારીખ:-
6. ચાલુ વર્ષ દરમિયાન લીધેલ રજા (1) હક્ક રજા  
અને તેના પ્રકાર (2) અર્ધપગારી રજા  
(3) રૂપાંતરીત રજા  
(4) અસાધારણ રજા  
(5) અન્ય રજા

ભાગ-2 - સ્વમૂલ્યાંકન  
(જેમનો અહેવાલ ભરવામાં આવે તેમણે ભરવાનું.)

1. તમારી ફરજો ટૂંકમાં દર્શાવો.

2. તમારા કાર્યના જે લક્ષ્ય/ઉદ્દેશ્ય/ધ્યેય તમે પોતે નક્કી કર્યા હોય અથવા તમારા માટે નિશ્ચિત કરી આપ્યા હોય તે (પરિણામ/માત્રા કે અન્ય રૂપમાં) કાર્યોની આઠ થી દસ વિગતો અગ્રતાક્રમ પ્રમાણે દર્શાવો અને દરેક લક્ષ્યની તમારી સિદ્ધિ દર્શાવો.

લક્ષ્ય/ઉદ્દેશ્ય/ધ્યેય	સિદ્ધિઓ

- 3.(અ) ઉપરોક્ત મુદ્દા-2માં દર્શાવેલ લક્ષ્ય/ઉદ્દેશ્ય/ધ્યેયોની સિદ્ધિ મેળવવામાં રહી ગયેલ ખામીઓ સંક્ષેપમાં દર્શાવો. લક્ષ્યોની પ્રાપ્તિમાં કોઈ બાધાઓ જો થઈ હોય તો તે દર્શાવો.

--

(બ) જે કાર્યમાં વધુ પડતી સિદ્ધિ મળી હોય તે તથા તેમાં તમારું કેટલું યોગદાન હતું તે દર્શાવો.

4. આગળના કેલેન્ડર વર્ષનું અસ્થાયી મિલકત વાર્ષિક પત્રક (Return) નિશ્ચિત તારીખ અર્થાત પાછળના વર્ષના વર્ષની 31 જાન્યુઆરી સુધીમાં ફાઈલ કરાવેલ કે નહિ તે દર્શાવો. જો ના, તો તે ક્યારે ફાઈલ કરાવ્યું તેની તારીખ દર્શાવો.

તારીખ:-

સ્વમૂલ્યાંકન અધિકારીની સહી

નામ:-

હોદ્દો:-

### ભાગ-3 ( અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવાનું )

અહેવાલ લખનાર તથા સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા સંખ્યાત્મક ગ્રેડીંગ (મૂલ્યાંકન) આપવાનું હોય છે જે 1-10ના પ્રમાણમાં હોવું જોઈએ, જેમાં 1 સૌથી ઓછો ક્રમ અને 10 ઉચ્ચત્તમ શ્રેણી દર્શાવવાની છે.

(અ) કરેલ કાર્યનું મૂલ્યાંકન ( આમાં 40 ટકા ભાર [Weightage] રહેશે. )

	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારી ભાગ-5નો પેરા-2 જુઓ	સમીક્ષક અધિકારીનું ટૂંકું નામ/સહી
(1) પૂર્વઆયોજિત કાર્યનીપરિપૂર્ણતા/વિષય આધારિત સોંપેલ કાર્ય			
(2) કરેલ કાર્યની ગુણવત્તા			
(3) વિશ્લેષણાત્મક યોગ્યતા			

(4) અપવાદાત્મક કાર્યની પરિપૂર્ણતા/અગાઉથી જાણી ન શકાય તેવા (Unforeseen tasks) કરેલ કાર્યોની સિદ્ધિ			
(5) કરેલ કાર્યનું સમગ્ર મૂલ્યાંકન (Grading)			

(બ) વ્યક્તિગત વિશેષતાઓનું મૂલ્યાંકન (આમાં 30 ટકા ભાર [Weightage] રહેશે.)

	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારીનું ટૂંકું નામ અને સહી
(1) કાર્ય પ્રત્યેની અભિવૃત્તિ			
(2) જવાબદારીની સુઝ			
(3) શિલ્ત પાલન			
(4) માહિતી આપ-લેની ચીવટ			
(5) નેતૃત્વ ગુણ			
(6) ટીમ ભાવનાથી કાર્ય કરવાની ક્ષમતા			
(7) સમય-પત્રક મુજબ કાર્ય કરવાની ક્ષમતા			
(8) પરસ્પર વ્યક્તિગત સંબંધ			
(9) સમગ્ર છાપ અને વ્યક્તિત્વ			
(10) વ્યક્તિગત વિશેષતાઓ ઉપર સમગ્ર મૂલ્યાંકન (Grading)			

(ક) કાર્યાત્મક સક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન (આમાં 30 ટકા ભાર [Weightage] રહેશે)

	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારીનું ટૂંકું નામ અને સહી
(1) નિયમો/વિનિયમો/કાર્ય અને યોગ્યતાના ક્ષેત્રમાં જ્ઞાન તથા તેના ઉપયોગની જાણકારી			

(2) નીતિબદ્ધ યોજના બનાવવાની ક્ષમતા			
(3) નિર્ણય લેવાની ક્ષમતા			
(4) સંકલન ક્ષમતા			
(5) તેમના હાથ નીચેના સેવકોને પ્રેરિત તથા વિકસીત કરવાની ક્ષમતા			
(6) કામનો આરંભ/પહેલ કરવાની શક્તિ			
(7) કાર્યાત્મક સક્ષમતા ઉપર સમગ્ર મૂલ્યાંકન (Grading)			

#### ભાગ-4 સામાન્ય

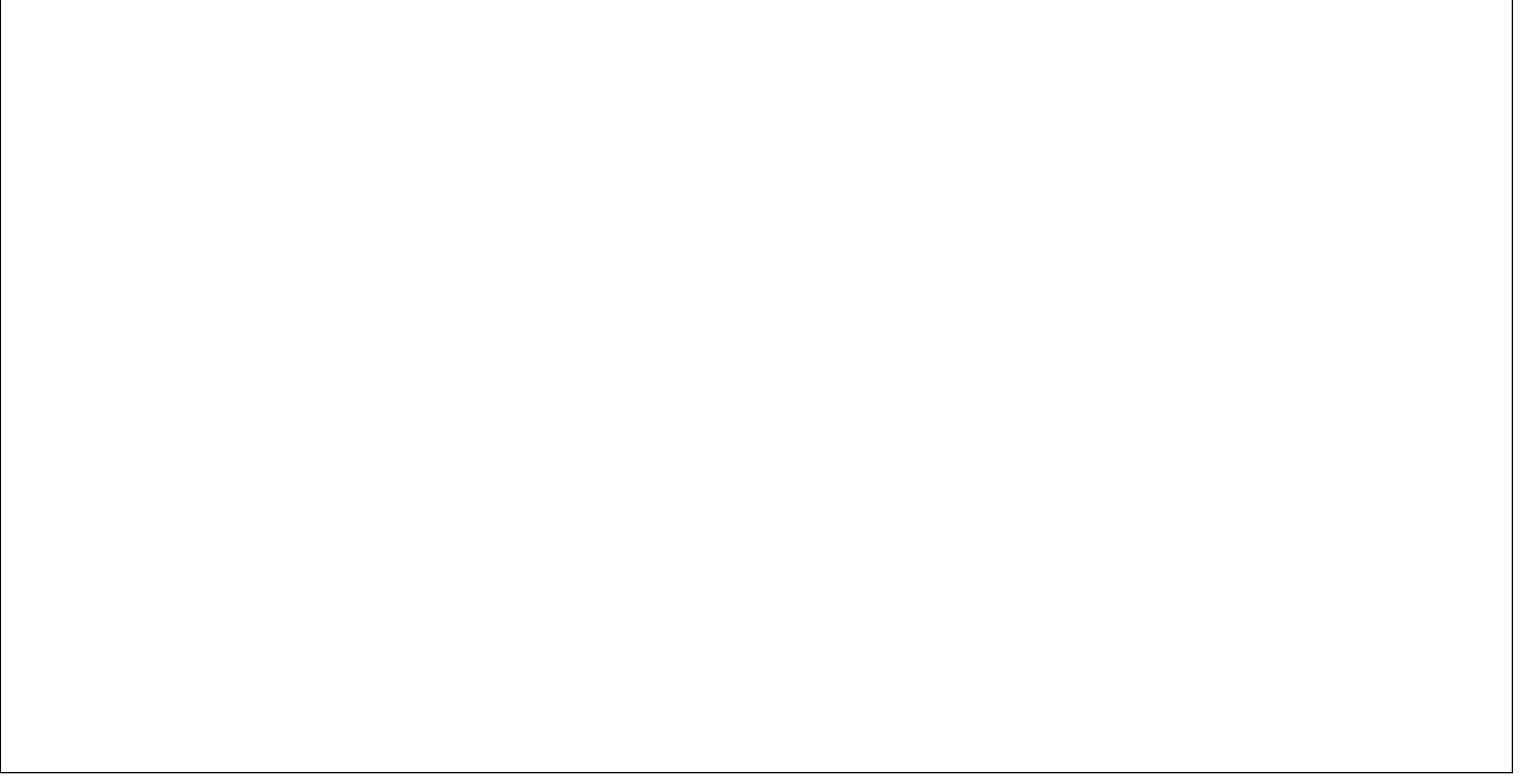
##### 1. જાહેર જનતા સાથેના સંબંધો

(જાહેર જનતાની આવશ્યકતાઓ પ્રત્યે જવાબદારી અને અધિકારીના અભિગમ ઉપર અભિપ્રાય)

##### 2. તાલીમ:

(અધિકારીની અસરકારકતા અને ક્ષમતાઓને વધુ સુધારવાની દ્રષ્ટિએ તાલીમ લેવાની ભલામણ)

3. તંદુરસ્તીની સ્થિતિ:



4. સત્યનિષ્ઠા (Integrity)

(અધિકારીની સત્ય નિષ્ઠા ઉપર અભિપ્રાય)



5. અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા અધિકારીની સમગ્ર વિશેષતાઓની છાપ (લગભગ 100 શબ્દોમાં) જેમાં સમર્થ અને અસમર્થક્ષેત્ર, અસાધારણ સિદ્ધિઓ, મહત્ત્વપૂર્ણ અસફળતાઓ [સંદર્ભ-ભાગ-2ના 3(અ) અને 3(બ) ] તથા દુર્બળ વર્ગો પ્રતિ અભિવૃત્તિ સામેલ હોય.

6. અહેવાલના ભાગ-3ના અ, બ અને ક માં આપેલ ભારાંશ (Weightage) ના આધારે કુલ મળીને સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન (Grading).

સ્થળ:-

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી

તારીખ:-

નામ:-

હોદ્દો:-

## ભાગ-5

### 1. સમીક્ષક અધિકારીનો અભિપ્રાય:

સમીક્ષક અધિકારી નીચેનો સેવાનો સમય

--

### 2. શું તમો ભાગ-3 અને 4માં સંબંધિત અધિકારીના કરેલ કાર્યોના તથા વિશેષતાઓ અંગે અહેવાલ લખનાર અધિકારીના મૂલ્યાંકન સાથે સંમત છો ?

શું તમે સંબંધિત અધિકારીની અસાધારણ સિદ્ધિઓ/મહત્વપૂર્ણ અસફળતાઓ માટે કરવામાં આવેલ મૂલ્યાંકન સાથે સંમત છો ?

[સંદર્ભ: ભાગ-3(અ) તથા ભાગ-4 (5)]

(જો તમે અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ ગુણના કોઈપણ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન સાથે સંમત થતા ના હોય તો તમે તમારું મૂલ્યાંકન નીચેના કોલમમાં આપો તથા તમારી ટૂંકી સહી કરો.)

હા Yes	ના No	સહી
-----------	----------	-----

### 3. અસંમતિના કિસ્સામાં તમારા કારણો જણાવો. શું એવી કોઈ બાબત છે જે તમે કાંઈક બદલવા અથવા ઉમેરવા ઇચ્છો છો ?

--



4. સમીક્ષક અધિકારીનો સમગ્ર અભિપ્રાય-(100 શબ્દોમાં) જેમાં અધિકારીની સમગ્ર વિશેષતાઓ ઉપર સમર્થ ક્ષેત્ર અથવા ઓછા સમર્થક્ષેત્રમાં તથા તેની દુર્બલ વર્ગો પ્રત્યેની અભિવૃત્તિ સામેલ હોય.

5. અહેવાલ ભાગ-3ના અ,બ અને ક માં આપવામાં આવેલ ભારાંશ (Weightage)ના આધારે કુલ મળીને સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન. (Grading)

સમીક્ષક અધિકારીની સહી

સ્થળ:-

નામ:-

તારીખ:-

હોદ્દો:-