

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ : અમદાવાદ - 380 014

વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનું પત્રક

[લાઈબ્રેરી એટેન્ડન્ટ, પટાવાળા, સફાઈ કામદાર, ગેસ્ટેનર ઓપરેટર, માળી, પંપમેન વગેરે સમકક્ષ

જગ્યાઓ- **Multi-Tasking Staff (MTS)** માટે]

તારીખ: _____ થી _____ સુધીનો અહેવાલ

ભાગ-1

વ્યક્તિગત માહિતી

(કચેરીએ ભરવું)

1. સેવકનું નામ:-
2. સેવક નંબર:-
3. જન્મ તારીખ:-(શબ્દોમાં.....)
4. વિભાગ/ લેબોરેટરી:-
5. વિદ્યાપીઠમાં પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ તથા વર્તમાન પે લેવલ:-
6. વર્તમાન જગ્યા અને આ જગ્યાએ નિમણૂકની તારીખ : જગ્યા:-.....
તારીખ:-.....
7. સેવક અનુસૂચિત જાતિ/જનજાતિ સંવર્ગના છે?
8. અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન લીધેલી રજાઓ (1) હક્ક રજા
(2) અર્ધપગારી રજા
(3) રૂપાંતરીત રજા
(4) અસાધારણ રજા
(5) અન્ય રજા
9. વર્ષ દરમ્યાન કોઈ તાલીમ મેળવી હોય તો તેની વિગત આપવી.

(તૈયાર કરનાર)

નામ, હોદ્દો અને સહી

(ખરાઈ કરનાર)

નામ, હોદ્દો અને સહી

ભાગ-2 સ્વમૂલ્યાંકન

1. સોંપવામાં આવેલી ફરજોની ટૂંકમાં વિગત

2. તા.....થી તા.....દરમ્યાન આપના દ્વારા કરવામાં આવેલી કામગીરીનો ટૂંકો વૃત્તાંત

3. ગત કેલેન્ડર વર્ષની સ્થાયી સંપત્તિ અંગેનું વાર્ષિક વિવરણ તા.31મી જાન્યુઆરી સુધીમાં આપવામાં આવ્યું હતું? જો ના, તો જે તારીખે આપ્યું તે તારીખ જણાવો

સ્થાન:-

સેવકની સહી

તારીખ:-

ભાગ-૩ અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન

અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા દરેક ગુણ/ખાસિયત માટે 1-10ના સ્કેલમાં મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે જ્યાં 1 ન્યૂનતમ સ્કેલ છે અને 10 મહત્તમ છે. (અહેવાલ લખતાં પહેલા અહેવાલ લખવા માટેની માર્ગદર્શિકા વાંચી જવા વિનંતી)

(અ) કામના આઉટપુટને આધારે મૂલ્યાંકન (આ વિભાગનો ભારાંક 40 % રહેશે)

		અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષા કરનાર અધિકારી (જો કોલમ- ૩ સાથે સહમત ન હોવ તો)	સમીક્ષક અધિકારીની ટૂંકી સહી
1.	2.	3.	4.	5.
1.	કાર્યની ગુણવત્તા			
2.	શું સેવક મશીન/સ્ટોર નિભાવવાનું જાણે છે?			
3.	શું સેવક મકાન/સ્ટોર/મશીન/રેકર્ડ યોગ્ય રીતે અને નિયમિતરીતે નિભાવે છે?			
4.	શું સેવક સ્ટોરેજ આઈટમ્સ, ચાર્ટ્સ, વિઝ્યુઅલ સ્લાઇડ્સ, કાર્ય સ્થળ, વગેરેની સંભાળ અને સ્વચ્છતા રાખે છે?			
5.	શું સેવક મશીનને લગાવવામાં/ મરામતના કામમાં, સ્ટોર્સના લોડીંગ/ અનલોડીંગના કામમાં મદદ કરે છે?			
	કામના આઉટપુટનું સમગ્ર મૂલ્યાંકન (કુલ 1 થી 5/5)			

(બ) વ્યક્તિગત ગુણોનું મૂલ્યાંકન (આ વિભાગનો ભારાંક 30 % રહેશે)

		અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષા કરનાર અધિકારી (સંદર્ભ- ભાગ-5નો પેરા-2)	સમીક્ષક અધિકારીની ટૂંકી સહી
1.	2.	3.	4.	5.
1.	કામ પ્રત્યેનું વલણ			
2.	જવાબદારીની સભાનતા			
3.	હાજરીમાં નિયમિતતા અને સમય પાલન			
4.	શિસ્ત પાલન			
5.	માહિતીસંચારનું કૌશલ્ય			
6.	જૂથમાં કાર્ય કરવાની ક્ષમતા			
7.	સમય મર્યાદાના કામો સમય મર્યાદામાં પૂરા કરવાની ક્ષમતા			
8.	સાથી સેવક સાથેનો સંબંધ			

9.	પૂરા પાડવામાં આવેલા ગણવેશનો સુઘડતાપૂર્વક ઉપયોગ			
	વ્યક્તિગત ગુણોનું સમગ્રતયા મૂલ્યાંકન (કુલ 1 થી 9/9)			

(ક) કાર્યને લગતાં કૌશલ્યોનું મૂલ્યાંકન (આ વિભાગનો ભારાંક 30 % રહેશે)

		અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષા કરનાર અધિકારી (સંદર્ભ- ભાગ-5નો પેરા-2)	સમીક્ષક અધિકારીની ટૂંકી સહી
1.	2.	3.	4.	5.
1.	કામ સંબંધી રુલ્સ, રેગ્યુલેશન્સ, કાર્ય પદ્ધતિ, વિદ્યાપીઠની પ્રણાલી વગેરેની સામાન્ય જાણકારી			
2.	સમન્વયની ક્ષમતા			
3.	પહેલ વૃત્તિ			
4.	કમ્પ્યુટર ઉપર કાર્ય કરવાની નીપૂણતા, જો જરૂર હોય તો			
	કૌશલ્યોનું સમગ્રતયા મૂલ્યાંકન (કુલ 1 થી 1/4)			

ભાગ-4

સામાન્ય

1. અન્ય લોકો સાથે (પબ્લિક સાથે)નો વ્યવહાર (જરૂર જણાય તો)
(સેવકનો લોકો સાથેનો સંપર્ક અને પ્રતિક્રિયાઓ અંગે નોંધ)

2. તાલીમ અંગેની જરૂરીયાત (ભવિષ્ય માટે જે ક્ષમતાની આવશ્યકતા છે તેને ધ્યાનમાં રાખીને તાલીમની જરૂરીયાત હોય તો જણાવવી)

3. આરોગ્યની સ્થિતિ

4. સત્યનિષ્ઠા
(સેવકની સત્યનિષ્ઠા અંગે નોંધ આપવી)
5. અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા સેવકના સમગ્ર ગુણો જેવાં કે તેમનું મજબૂત જમા પાસુ, નબળું પાસુ, અસાધારણ સિદ્ધિ, નોંધપાત્ર નિષ્ફળતા અને નબળા વર્ગના લોકો સાથે તેમનો વ્યવહાર અંગે આશરે 100 શબ્દોમાં ચિત્રણ આપવું.
6. અહેવાલના ભાગ-3ના પેટા ભાગ (અ), (બ) અને (ક) માં આપવામાં આવેલા ભારાંકને આધારે સમગ્રતયા સંખ્યાકીય ગ્રેડીંગ

/10

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી
નામ:
સ્થળ:- હોદ્દો:-
તારીખ:- અહેવાલનો સમયગાળો:-

ભાગ-5 સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની નોંધ

1. સમીક્ષા કરનાર અધિકારીના હાથ નીચે સેવાનો સમયગાળો

2. મૂલ્યાંકન કરનાર અધિકારીએ ભાગ-(3) અને ભાગ-(4) અંતર્ગત વ્યક્તિગત ગુણોનું અને કાર્યને લગતાં કૌશલ્યોનું જે મૂલ્યાંકન કર્યું છે તેની સાથે આપ સંમત છો? શું તમે સેવકની અધારણ ઉપલબ્ધિ, મહત્વપૂર્ણ નિષ્ફળતા બાબતે કરવામાં આવેલા મૂલ્યાંકન સાથે સહમત છો?

(ધારો કે જો તમે કોઈ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન સાથે સંમત ન થતા હો તો સંબંધિત બાબત અંગે પુરા પાડવામાં આવેલા કોલમમાં તમારા ગુણ દર્શાવવા તથા તમારી ટૂંકી સહી કરવા વિનંતી.)

3. જો કોઈ બાબત સાથે તમે જો સંમત ન થતાં હો તો તેના કારણો જણાવવા વિનંતી. એવી કોઈ બાબત અંગે તમે કોઈ સુધારો કે વધારો કરવા માંગતા હો તો તે જણાવો

4. અનુસૂચિત જાતિ/જનજાતિના સેવકોના અહેવાલ લખવા અંગે અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું વલણ

5. સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા સંબંધિત સેવકના સમગ્ર ગુણો જેવા કે તેમના મજબૂત જમા પાસા, નબળી બાજુઓ, અને નબળાં વર્ગો પ્રત્યેના તેમના વલણ અંગે આશરે 100 શબ્દોમાં ચિત્રણ

6. અહેવાલના ભાગ-3ના પેટા ભાગ (અ), (બ) અને (ક) માં આપવામાં ભારાંકને આધારે સમગ્રતયા સંખ્યાકીય ગ્રેડીંગ

/10

સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની સહી

સ્થળ:-

નામ:-

તારીખ:-

હોદ્દો:-

(અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન)

* ધારો કે કામના આઉટપુટ વિભાગમાં 6 પેટા વિભાગ છે અને તેના કુલ ગુણ 38 આવે છે તો આ ગુણનું નીચે મુજબ સંખ્યાત્મક ગ્રેડીંગ કરવું જોઈએ.

38 (આવેલ ગુણ/6 (પેટા વિભાગ) x 40% ભારાંક =2.53 આ રીતે દરેક વિભાગના ગુણનો સરવાળો કરી સમગ્રતયા સંખ્યાકીય ગ્રેડીંગ કુલ 10માંથી આપવાનું છે.