

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ : અમદાવાદ - 380 014

વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનું પત્રક
(અંગત સચિવ, પર્સનલ આસિસ્ટન્ટ, જૂનિયર સ્ટેનો)

તારીખ: _____ થી _____ સુધીનો અહેવાલ

ભાગ-1

વ્યક્તિગત માહિતી
(કચેરીએ ભરવું)

1. સેવકનું નામ:-
2. સેવક નંબર:-
3. જન્મ તારીખ:-(શબ્દોમાં.....)
4. વિભાગ:-
5. વિદ્યાપીઠમાં પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ અને વર્તમાલ પે લેવલ:-
6. વર્તમાન જગ્યા અને આ જગ્યાએ નિમણૂકની તારીખ : જગ્યા:-.....
તારીખ:-.....
7. અહેવાલના સમય દરમિયાન જે અધિકારીના મદદનીશ તરીકે કામ કર્યું તે અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો
8. ચાલુ વર્ષ દરમિયાન લીધેલી રજાઓ (1) હક્ક રજા
(2) અર્ધપગારી રજા
(3) રૂપાંતરીત રજા
(4) અસાધારણ રજા
(5) અન્ય રજા
9. વર્ષ દરમિયાન કોઈ તાલીમ મેળવી હોય તો તેની વિગત આપવી.

(તૈયાર કરનાર)
નામ, હોદ્દો અને સહી

(ખરાઈ કરનાર)
નામ, હોદ્દો અને સહી

ભાગ-2 સ્વમૂલ્યાંકન

1. તા.....થી તા.....દરમ્યાન આપના દ્વારા કરવામાં આવેલી કામગીરીનો વૃત્તાંત
(100 શબ્દોમાં)

2. મહત્વપૂર્ણ ઉચ્ચતર ઉપલબ્ધિમાં તમારું કોઈ નોંધપાત્ર યોગદાન રહ્યું હોય તો તે દર્શાવવું.

3. તમારા કાર્ય કરવામાં કોઈ ક્ષતિ કે ઉણપ રહી હોય તો તે તથા તેના કારણો જણાવો તથા ઉણપ દૂર કરવા અંગેના તમારા સૂચનો જણાવો

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

સ્થળ:-

સેવકની સહી

તારીખ:-

ભાગ-૩ મૂલ્યાંકન

૧. અહેવાલ લખનાર અધિકારી ભાગ-૨માં આપવામાં આવેલી માહિતી/ વિવરણ સાથે સહમત છે? જો ના, તો અસહમતિ કેટલી મર્યાદા સુધી છે તથા અસહમતિનું કારણ શું છે તે જણાવો

૨. અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા દરેક ગુણ/ખાસિયત માટે ૧-૧૦ના સ્કેલમાં મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે જ્યાં ૧ ન્યૂનતમ સ્કેલ છે અને ૧૦ મહત્તમ છે.

(અહેવાલ લખતાં પહેલા અહેવાલ લખવા માટેની માર્ગદર્શિકા વાંચી જવા વિનંતી)

(અ) કામના આઉટપુટને આધારે મૂલ્યાંકન (આ વિભાગનો ભારાંક ૪૦ % રહેશે)

		કક્ષા (ગ્રેડિંગ)
૧.	કાર્યની ગુણવત્તા	
૨.	વ્યાવસાયિક કૌશલ્યની કક્ષા	
૩.	ગુપ્ત અને અતિ ગુપ્ત બાબતો અને પેપર્સ બાબતે વિશ્વસનીયતા	
૪.	ઉપરી અધિકારીના રોકાણો, મુલાકાતીઓ અંગેની ડાયરીની જાળવણી, બેઠક તથા ઇન્ટરવ્યુ સમયે સમયસર, યોગ્યરીતે પેપર્સ પૂરાં પાડવા અંગેની કામગીરી	
	કામના આઉટપુટનું સમગ્રતયા મૂલ્યાંકન (૧ થી ૪/૪) *	

(બ) વ્યક્તિગત ગુણોનું મૂલ્યાંકન (આ વિભાગનો ભારાંક ૩૦ % રહેશે)

		કક્ષા (ગ્રેડિંગ)
૧.	કામ પ્રત્યેનું વલણ	
૨.	હોશિયારી અને ઉત્સુકતા	
૩.	શિસ્ત પાલન	
૪.	જવાબદારી અંગે સભાનતા	
૫.	વાતચીત, માહિતી સંચારનું કૌશલ્ય	
૬.	સમૂહમાં કામ કરવાની ક્ષમતા	
૭.	સમય-મર્યાદાના કામો પૂરાં કરવાની યોગ્યતા	
૮.	હાજરીમાં નિયમિતતા અને સમયપાલન	
૯.	ખાદી, પ્રાર્થના, કાંતણમાં નિયમિતતા	
	વ્યક્તિગત ગુણોનું સમગ્ર મૂલ્યાંકન (કુલ ૧ થી ૯/૯) *	

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

		કક્ષા (ગ્રેડિંગ)
1.	લઘુલિપિના કાર્યમાં કુશળતા અને ચોક્સાઇ	
2.	સાથી સેવકો સાથેનો સંબંધ	
3.	સમન્વય બાબતે યોગ્યતા	
4.	સંપર્કકાર્યમાં કૌશલ્ય, ટેલિફોન ઉપર અને મુલાકાતીઓ સાથે વાતચીતનો વ્યવહાર અને કૌશલ્ય	
	કાર્યને લગતાં કૌશલ્યોનું સમગ્ર મૂલ્યાંકન (કુલ 1 થી 4/4) *	

નોંધ:- દરેક જૂથમાં દર્શાવવામાં આવેલા ભારાંકના મધ્યકને આધારે સમગ્ર મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.

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. મૂલ્યાંકન કરનાર 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 ભારાંકને આધારે સમગ્રતયા સંખ્યાકીય ગ્રેડીંગ

/10

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

* 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) \times 40% ભારાંક = 2.53 આ રીતે દરેક વિભાગના ગુણનો સરવાળો કરી સમગ્રતયા સંખ્યાકીય ગ્રેડીંગ કુલ 10માંથી આપવાનું છે.