

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ
ખાનગી અહેવાલનું પત્રક
(લઘુલિપિક/અંગત મદદનીશ/અંગત સચિવ માટે)

વિભાગનું નામ:

તારીખ: _____ થી _____ સુધીનો અહેવાલ

સેવક નંબર:-

ભાગ-1
(કચેરીએ ભરવું)

1. સેવકનું નામ:

2. હોદ્દો:

3. જન્મ તારીખ:

4. પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ:

5. હાલનાં હોદ્દા ઉપર નિમણૂક તારીખ:

6. વર્ષ દરમિયાન કઈ શાખામાં અને કેટલો સમય કામ કર્યું તે દર્શાવવું

7. ચાલુ વર્ષ દરમિયાન 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. લઘુલિપિ/અંગત મદદનીશનાં કાર્યમાં તત્પરતા અને ચોકસાઈ:
2. બુદ્ધિ, કાર્યનિષ્ઠા અને ઉદ્યમશીલતા:
3. અતિગુપ્ત અને ગુપ્ત બાબતો તથા કાગળો સંબંધી વિશ્વસનીયતા:
4. રોકાણ ડાયરીની જાળવણી અને બેઠકો, રૂબરૂ મુલાકાતો વગેરે માટે જરૂરી કાગળોની સમયસરની રજૂઆત:
5. કમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપીંગ ઉપરાંતની કામ કરવાની આવડત:
6. લક્ષમાં રાખવી પડે તેવી બાબતો ધ્યાન બહાર જાય નહીં તે માટેની સામાન્ય સમજ:
7. ટેલીફોન કોલ અને મુલાકાતીઓ સાથેનાં વ્યવહારમાં સુઝ અને કુનેહ:
8. બીજી કોઈ ફરજ સોંપાઈ હોય તો તેના પ્રકાર અને તે સંતોષકારક રીતે બજાવી છે કે કેમ?

9. નોંધ કરનાર તરીકે કામ કરવાની યોગ્યતા:

10. ઉલ્લેખને પાત્ર વિશિષ્ટ કાર્ય:

11. અહેવાલની મુદત દરમિયાન શિથિલ કામગીરી માટે કે કોઈ બીજા કારણસર તમને ઠપકો અપાયો તેની ટુંકી વિગત:

12. કાર્યક્ષમતા અને ચોક્કસ પ્રકારનાં કામ માટેની યોગ્યતાને નડે તેવી ચારિત્ર્યની ખામીઓ, દેવું વગેરે અંગે અભિપ્રાય:

13. શિસ્તપાલનની વૃત્તિ

14. સાથે સેવકો સાથેનો વ્યવહાર અને સંબંધ

15. પ્રમાણિકતા અંગે અભિપ્રાય (તમારા ધ્યાન પર કોઈ વિરુદ્ધ બાબત આવી હોય તો તે પણ દર્શાવવું)

16. દૈનિક પ્રાર્થના, કાંતણમાં નિયમિતતા:

17. કાર્યાલયની હાજરીમાં નિયમિતતા:

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

19. એકંદરે મુલ્યાંકન	ઉત્તમ	<input type="checkbox"/>
	ધણુંસારું	<input type="checkbox"/>
	સારું	<input type="checkbox"/>
	ઠીક/સરેરાશ	<input type="checkbox"/>
	નબળું	<input type="checkbox"/>

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી.

નામ:

હોદ્દો:

તારીખ:

સમીક્ષક અધિકારીની સહી

સમીક્ષક અધિકારીનું નામ:

હોદ્દો:

તારીખ: