

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ : અમદાવાદ - 380 014

વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનું પત્રક

(સિનિયર ટેકનિકલ આસિસ્ટન્ટ, ટેકનિકલ આસિસ્ટન્ટ, લેબોરેટરી આસિસ્ટન્ટ, પ્રોફેશનલ આસિસ્ટન્ટ,

સેમી પ્રોફેશનલ આસિસ્ટન્ટ તથા અન્ય ટેકનિકલ સેવકો માટે)

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. યોગ્યતા:-
 - અ. શૈક્ષણિક યોગ્યતા
 - બ. તકનિકિ યોગ્યતા
 - ક. તાલીમ
8. અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન નિમણૂકની વિગત
9. ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન લીધેલી રજાઓ (1) હક્ક રજા
(2) અર્ધપગારી રજા
(3) રૂપાંતરીત રજા
(4) અસાધારણ રજા
(5) અન્ય રજા
8. 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. તમને સોંપવામાં આવેલી ફરજોની ટૂંકમાં માહિતી

(તમારી જે જગ્યાએ નિમણૂંક કરવામાં આવી તે માટેના ઉદ્દેશો અને તમારે જે ફરજ બજાવવાની છે તે અંગે આશરે 100 શબ્દોમાં માહિતી આપો)

2. કામનું વાર્ષિક આયોજન અને સિદ્ધિ

જે કાર્ય કરવાનું હોય તે	વર્ષ માટેના લક્ષ્યાંકો	ખરેખર સિદ્ધિ

3. તમે એવું માનો છો કે અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન મહત્વપૂર્ણ ઉચ્ચતર ઉપલબ્ધિમાં તમારું કોઈ નોંધપાત્ર યોગદાન રહ્યું છે? ઉદાહરણ તરીકે અસામાન્ય પડકારજનક કાર્ય અથવા કાર્યપ્રક્રિયામાં મહત્વપૂર્ણ મોટો સુધારો, વગેરે. જો હા તો આશરે 100 શબ્દોમાં ટૂંકમાં વિગત આપો

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

5. તમારે કોઈ ક્ષેત્રમાં તાલીમની જરૂરીયાત જણાતી હોય તો જણાવશો.

6. ગત કેલેન્ડર વર્ષની સ્થાયી સંપત્તિ અંગેનું વાર્ષિક વિવરણ તા.૩૧મી જાન્યુઆરી સુધીમાં આપવામાં આવ્યું હતું? જો ના, તો જે તારીખે આપ્યું તે તારીખ જણાવો

સ્થળ:-

સેવકની સહી

તારીખ:-

ભાગ-૩ મૂલ્યાંકન/ રેટીંગ

1. અહેવાલ લખનાર અધિકારીના હાથ નીચે બજાવેલ ફરજનો સમયગાળો તા.....થી તા.....
2. 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
3. સેવક દ્વારા વિશિષ્ટ પ્રદાન માટે આપવામાં આવેલી નોંધ અંગે તમારું મંતવ્ય જણાવો.
4. સેવકને કોઈ કાર્યમાં નિષ્ફળતા પ્રાપ્ત થઈ હોય તો તે અંગેનો અહેવાલ તેઓએ તમને આપેલો છે? જો હા તો તેની ખરેખર વિગત આપો
5. સેવક દ્વારા જે ક્ષેત્રમાં તાલીમની જરૂરીયાત છે તેમ દર્શાવ્યું છે તેમાં તમે સંમત છો?
6. 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	સમીક્ષક અધિકારી
1.	આયોજીત કાર્ય પુરું કરવામાં સફળતા		
2.	કરેલા કામની ગુણવત્તા		
3.	અપવાદરૂપ અથવા આકસ્મિક કોઈ કામ આપ્યું હોય અને કર્યું હોય તો તેની ગુણવત્તા		
4.	વિશ્લેષણાત્મક કૌશલ્ય		
	કામના આઉટપુટનું સમગ્રતયા મૂલ્યાંકન (1 થી 4/4) *		

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

		અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારી
1.	કામ પ્રત્યેનું વલણ		
2.	જવાબદારી અંગે સભાનતા		
3.	હાજરીમાં નિયમિતતા અને સમયપાલન		
4.	અન્ય સેવક સાથેના વ્યક્તિગત સંબંધો		
5.	વાતચીત, માહિતી સંચારનું કૌશલ્ય		
6.	સમૂહમાં કામ કરવાની ક્ષમતા		
7.	ખાટી, પ્રાર્થના, કાંતણમાં નિયમિતતા		
8.	સમય-મર્યાદાના કામો પૂરાં કરવાની યોગ્યતા		
	વ્યક્તિગત ગુણોનું સમગ્ર મૂલ્યાંકન (કુલ 1 થી 8/8) *		

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

		અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષક અધિકારી
1.	તેમને જે ક્ષેત્રમાં ફરજ બજાવવાની છે તે ક્ષેત્ર સંબંધિત રુલ્સ, રેગ્યુલેશન્સ, પ્રક્રિયાની જાણકારી તથા તેનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા		
2.	તકનિકી જ્ઞાન		
3.	વ્યાવસાયિક લખાણનું કૌશલ્ય		
4.	સમન્વય બાબતે યોગ્યતા		
	કાર્યને લગતાં કૌશલ્યોનું સમગ્ર મૂલ્યાંકન (કુલ 1 થી 4/4) *		

7. સત્યનિષ્ઠા

(સેવકની સત્યનિષ્ઠા અંગે નોંધ આપવી)

8. આરોગ્યની સ્થિતિ

9. અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન કોઈ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય તો તેની વિગત

10. મૂલ્યાંકન કરનાર અધિકારી દ્વારા સેવકના સમગ્ર ગુણો જેવાં કે તેમનું મજબૂત જમા પાસુ, નબળું પાસુ, અસાધારણ સિદ્ધિ, નોંધપાત્ર નિષ્ફળતા અને નબળા વર્ગના લોકો સાથો તેમનો વ્યવહાર અંગે આશરે 100 શબ્દોમાં ચિત્રણ આપવું.

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

/10

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

ભાગ-4 સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની નોંધ

1. સમીક્ષા કરનાર અધિકારીના હાથ નીચે સેવાનો સમયગાળો
2. મૂલ્યાંકન કરનાર અધિકારીએ ભાગ-(3) 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? મૂલ્યાંકન યોગ્ય છે કે છૂટથી કરવામાં આવ્યું છે? (ધારો કે જો તમે કોઈ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન સાથે સંમત ન થતા હો તો સંબંધિત બાબત અંગે પુરા પાડવામાં આવેલા કોલમમાં તમારા ગુણ દર્શાવી ટૂંકી સહી કરવી.

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

/10

સ્થળ:- સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની સહી
તારીખ:- નામ:-
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) \times 40% ભારાંક = 2.53 આ રીતે દરેક વિભાગના ગુણનો સરવાળો કરી સમગ્રતયા સંખ્યાકીય ગ્રેડીંગ કુલ 10માંથી આપવાનું છે.