

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ,

ખાનગી અહેવાલનું પત્રક

(ગૂજરાત વિદ્યાપીઠના [અધિકારી અને તેની સમકક્ષ અધિકારી] અધિકારી એવા કુલસચિવ/ગ્રંથપાલ/નિયામક માટે)

વિભાગનું નામ:-

તારીખ\_\_\_\_\_થી\_\_\_\_\_સુધીનો અહેવાલ

સેવક નંબર:-

**ભાગ-1 (કચેરીએ ભરવું)**

1. અધિકારીનું નામ:-
2. હોદ્દો:-
3. જન્મ તારીખ:-
4. પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ:-
5. હાલના હોદ્દા ઉપરની નિમણૂકની તારીખ:-
6. ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન લીધેલ રજાઓ અને તેના પ્રકાર  
(1) હક્ક રજા  
(2) અર્ધપગારી રજા  
(3) રૂપાંતરીત રજા  
(4) અસાધારણ રજા  
(5) અન્ય રજા

ભાગ-2 સ્વમૂલ્યાંકન  
( અધિકારીએ પોતે ભરવાનું )

1. વર્ષ દરમ્યાન કરેલ મુખ્ય કામગીરીનો વૃત્તાંત
2. આપની મુખ્ય ફરજો અને જવાબદારીઓની ટૂંકી વિગતો.
3. વર્ષ દરમ્યાન કરેલ કામગીરી ઉપરાંત કોઈ વિશિષ્ટ કામગીરી કરી હોય તો તે સંક્ષિપ્તમાં જણાવવું.
4. ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન મેળવેલ શૈક્ષણિક પદવી/ડીપ્લોમા (યુનિવર્સિટીના નામ સાથે)
5. (ક) આપ દરરોજ ખાદી-વસ્ત્રો પહેરો છો ?  
(ખ) પ્રાર્થનામાં નિયમિત હાજર રહો છો ?  
(ગ) દરરોજ કેટલું કાંતણ કરો છો ?  
તથા કાંતણમાં કૌશલ્ય.  
(ઘ) ગાંધીવિચારની જાણકારી/રસ કેવો ધરાવો છો ?  
(ચ) સાથી તેમજ હાથનીચેના સેવકો સાથે કેવું વર્તન રાખો છો ?

સ્વમૂલ્યાંકન કરનારની સહી:

નામ:

હોદ્દો:

### ભાગ-3

(અહેવાલ લખનાર મૂલ્યાંકન કરનાર અધિકારીએ ભરવું)

1. અધિકારીએ કરેલા સ્વમૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો ? સંમત ના હો તો તેના કારણો દર્શાવો.
2. અધિકારીની જવાબદારી ઉપાડવાની તત્પરતા, તેમજ પહેલવૃત્તિ અંગેનો અભિપ્રાય.
3. કાર્યાલય/ગ્રંથાલય/વિભાગના સંચાલન માટે અધિકારીની એકંદર કાર્યક્ષમતા અંગેનો અભિપ્રાય
4. આપના દ્વારા સોંપાયેલ કામ કરવાની તત્પરતા અને કૌશલ્ય અંગેનો અભિપ્રાય.

5. વિદ્યાપીઠના આદર્શોને પરિપૂર્ણ કરવાની અધિકારીની ક્ષમતા.
6. કાર્યાલય/વિભાગના કાર્ય અને વિકાસ અંગે ભાવિ આયોજન કરવા અંગેની અધિકારીની ક્ષમતા.
7. અધિકારીના સાથી અધિકારીઓ, અધ્યાપકો, તથા સેવકો સાથેના સંબંધો અંગે અભિપ્રાય.
8. અધિકારીની વહીવટી કે ટેકનીકલ ખામી કે અન્ય વર્તણૂક અંગે સૂચના/મેમો આપેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો.
9. અધિકારીની પ્રમાણિકતા/ચારિત્ર વિરુદ્ધની કોઈ બાબત આપના ધ્યાન ઉપર આવી હોય તો તે જણાવો.

10. આપનું એકંદર મૂલ્યાંકન
- |            |                          |
|------------|--------------------------|
| ઉત્તમ      | <input type="checkbox"/> |
| ઘણું સારું | <input type="checkbox"/> |
| સારું      | <input type="checkbox"/> |
| ઠીક/સરેરાશ | <input type="checkbox"/> |
| નબળું.     | <input type="checkbox"/> |

તારીખ:-

અહેવાલ લખનાર/મૂલ્યાંકન કરનાર  
અધિકારીની સહી.

નામ:

હોદ્દો:

#### ભાગ-4

(સમીક્ષક અધિકારીશ્રીનો અભિપ્રાય)

1. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ  
ભાગ-3માં કરેલ મૂલ્યાંકન સાથે  
આપ સંમત છો ? સંમત ના  
હો તો જે બાબતમાં સંમત ના થતા  
હો તેનો નિર્દેશ કરો અને તે  
બાબત અંગે આપનું મૂલ્યાંકન  
દર્શાવો.

2. અધિકારીની પોતાના કાર્યાલય/  
વિભાગની વહીવટી ક્ષમતા  
અને પ્રમાણિકતા અંગે આપનો  
અભિપ્રાય જણાવો.

3. અધિકારીને વિશિષ્ટ કે પ્રસંશનીય  
કામગીરી કરી હોય તો તેનો નિર્દેશ  
કરો.

4. આપનું એકંદર મૂલ્યાંકન

ઉત્તમ	<input type="checkbox"/>
ઘણું સારું	<input type="checkbox"/>
સારું	<input type="checkbox"/>
ઠીક/સરેરાશ	<input type="checkbox"/>
નબળું	<input type="checkbox"/>

તારીખ:-

સમીક્ષક અધિકારીની સહી

નામ:

હોદ્દો: