

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ
ખાનગી અહેવાલનું પત્રક
(ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ/સીનીયર ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ/પ્રોફેશનલ આસી./સેમી. પ્રોફે.આસી. 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 દરમ્યાન કઈ શાખામાં અને કેટલો સમય કામ કર્યું તે દર્શાવવું
7. 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

(અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવાનું)

1. તેમને સોંપવામા આવેલ ભૂમિકા અને જવાબદારી અંગેની કામગીરી:
2. સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંતર્ગત નિભાવવાના થતાં કાર્યપત્રક, રજિસ્ટરો યોગ્ય રીતે સાચવવા તથા નિભાવવાની કામગીરી:
3. કામના નિકાલની ત્વરીતતા કે તત્પરતા અને ચોક્કસાઈ
4. કાર્યપદ્ધતિ અને વિનિમયોનું જ્ઞાન:
5. બુદ્ધિ, કાર્યનિષ્ઠા અને ઉદ્યમશીલતા:
6. કમ્પ્યુટર સિવાયની કામ કરવાની આવડત:
7. ચોક્કસ પ્રકારનાં કાર્ય માટે અભિરૂચિ:
8. કેસ રજુ કરવાની આવડત

9. સાથી સેવક સાથેનો વ્યવહાર અને સંબંધ:
10. શિસ્તપાલની વૃત્તિ:
11. અહેવાલની મુદતમાં તેમણે કરેલું ખાસ ઉલ્લેખનીય વિશિષ્ટ કાર્ય:
12. પ્રામાણિકતા અંગે અભિપ્રાય (તમારા ધ્યાન પર કાંઈ આવ્યું હોય તો તે જણાવવું)
13. અહેવાલની મુદત દરમિયાન શિથિલ કામગીરી માટે કે કોઈ બીજા કારણસર તમને ઠપકો અપાયો હોય તો તેની ટૂંકી વિગત આપવી
14. કાર્યક્ષમતા અને ચોક્કસ પ્રકારનાં કામ માટેની યોગ્યતાને નડે તેવી ચારિત્ર્યની ખામીઓ, દેવું વગેરે અંગે અભિપ્રાય:
15. દૈનિક પ્રાર્થના, કાંતણમાં નિયમિતતા
16. કાર્યાલયની હાજરીમાં નિયમિતતા
17. રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી તથા વિદ્યાપીઠનાં સામૂહિક કાર્યક્રમોમાં નિયમિતતા અને હાજરી
18. એકંદરે મુલ્યાંકન

ઉત્તમ

ઘણુંસાટું

સાટું

ઠીક/સરેરાશ

નબળું

અહેવાલ લખનાર સેવકની સહી

નામ:

હોદ્દો:

તારીખ:

સમીક્ષક અધિકારીની સહી

નામ:

હોદ્દો:

તારીખ: