

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ
ખાનગી અહેવાલનું પત્રક
(ગૃહમાતા/ગૃહપતિ માટે)

વિભાગનું નામ:

તારીખ _____ થી _____ સુધીનો અહેવાલ

સેવક નંબર:-

વિભાગ-1
(વિભાગે ભરવું)

1. સેવકનું નામ:

2. હોદ્દો:-

3. જન્મ તારીખ:

4. પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ:

5. હાલનાં હોદ્દા ઉપર નિમણૂક તારીખ:

6. વર્ષ દરમિયાન કયા છાત્રાલયમાં અને કેટલો સમય કામ કર્યું તે દર્શાવવું:

7. ચાલું 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. તેમને સોંપવામાં આવેલ ભૂમિકા અને જવાબદારી અંગેની કામગીરી:
2. સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંતર્ગત નિભાવવાના થતાં કાર્યપત્રક, રજિસ્ટરો યોગ્ય રીતે સાચવવા તથા નિભાવવાની કામગીરી:
3. કામના નિકાલની ત્વરીતા કે તત્પરતા, અને ચોકસાઈ
4. કાર્યપદ્ધતિ અને વિનિમયોનું જ્ઞાન:
5. બુદ્ધિ, કાર્યનિષ્ઠા અને ઉદ્યમશીલતા:

6. કમ્પ્યુટર સિવાયની કામ કરવાની આવડત:

7. ચોક્કસ પ્રકારનાં કાર્ય માટે અભિરૂચિ:

8. છાત્રાલયના વિદ્યાર્થીઓ સાથેનો વ્યવહાર અને સંબંધ

9. વિદ્યાર્થીઓના પ્રશ્ન અંગે ઉચ્ચકક્ષાએ રજૂઆત કરવાની આવડત

10. સાથી સેવકો સાથેનો વ્યવહાર અને સંબંધ:

11. શિસ્તપાલની વૃત્તિ:

12. અહેવાલની મુદતમાં તેમણે કરેલું ખાસ ઉલ્લેખનીય વિશિષ્ટ કાર્ય:

13. પ્રામાણિકતા અંગે અભિપ્રાય (તમારા ધ્યાન પર કંઈ આવ્યું હોય તો તે જણાવવું)

14. અહેવાલની મુદત દરમિયાન શિથિલ કામગીરી માટે કે કોઈ બીજા કારણસર તમને ઠપકો અપાયો હોય તો તેની ટૂંકી વિગત આપવી:

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

16. દૈનિક પ્રાર્થના, કાંતણમાં નિયમિતતા:

17. કાર્યાલયની હાજરીમાં નિયમિતતા:

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

19. એકંદરે મૂલ્યાંકન

ઉત્તમ

ઘણુંસારું

સારું

ઠીક/સરેરાશ

નબળું

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી:

સમીક્ષક અધિકારીની સહી

નામ:

નામ:

હોદ્દો:

હોદ્દો:

તારીખ:

તારીખ:

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ – અમદાવાદ

કૃષિ વિજ્ઞાન ટેકનોલોજીના ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ

વિભાગનું નામ:

તારીખ:

સુધીનો અહેવાલ

ભાગ-1

વિભાગે ભરવું

1. સેવકનું નામ અને હોદ્દો:

2. જન્મતારીખ:

3. હાલના દરજ્જા પર સળંગ નિમણૂકની તારીખ
4. હાલનો હોદ્દો અને નિમણૂકની તારીખ:
5. રજાના કારણોસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત:
6. સમીક્ષા હેઠળના વર્ષ દરમિયાન એમણે મેળવેલ શૈક્ષણિક ડિગ્રી ડિપ્લોમા:
7. વર્ષ દરમિયાન મેળવેલી (તાલીમની મુદત, અભ્યાસક્રમ અને જે સંસ્થામાં તાલીમ લીધી હોય એના નામ દર્શાવવા:
8. હિન્દી વિનીત પાસ કરેલ છે? હોય તે વર્ષ:
9. વર્ષ સુધીમાં મેળવેલ શૈક્ષણિક લાયકાત: 1. 2.
4. 5.

ભાગ-2

સ્વ મૂલ્યાંકન

(જેમનો અહેવાલ લખવામાં આવે છે તેમણે ભરવાનું)

1. વિવિધ પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવા અંગેના લક્ષ્યાંકો – પ્રવૃત્તિ મુજબ
 - પ્રવૃત્તિના મુખ્ય ધ્યેય - હેતુ સ્પષ્ટીકરણ
 - હેતુ સિદ્ધ કરવા થકી કરવામાં લક્ષ્યાંકો
2. કામગીરીનો વૃતાંત – લક્ષ્યાંકો -હેતુ – સિદ્ધ થયા છે. ટકાવારી અથવા અન્ય પ્રમાણભૂત સાધનોથી રજૂઆત

પ્રવૃત્તિ

લક્ષ્યાંક

પ્રાપ્તિ

સફળતા આંક

જો નિષ્ફળતા સાંપડી હોય તો તે માટેના કારણો જણાવો.

3. વર્ષ દરમિયાન હાથ ધરવામાં આવેલ વિશિષ્ટ પ્રોજેક્ટ-પ્રોગ્રામના ચોક્કસ હેતુઓ તથા થયેલ પ્રવૃત્તિઓની સંક્ષિપ્ત નોંધ આવરી લેવાના મુદ્દાઓ (કુલ ખર્ચ- આર્થિક-સામાજિક મૂલ્યાંકન) પ્રોજેક્ટના ભાગરૂપે કરવામાં આવેલ વિશિષ્ટ પ્રવૃત્તિઓ.

4. વર્ષ દરમિયાન આપાના ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલ વિશિષ્ટ પ્રવૃત્તિઓની સફળતા અંગે

ટૂંકમાં વિગત આપો

મુખ્ય કામ

1.

2.

3.

સહાયક કામ

1.

2.

3.

5. હાથ ધરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓની સફળતા પૈકી થયેલી પ્રસિદ્ધિ માટે (પોપ્યુલર-રીસર્ચ આર્ટીકલ-સફળ વાર્તા) પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ છે. જો, હા, તો નકલ જોડવી.

મુખ્ય લેખક:-

સહાયક લેખક:-

6. કામગીરીમાં અપેક્ષિત ગુણવત્તા સિદ્ધિ કરી શકવાના કારણો

7. આગામી વર્ષમાં હાથ ધરવામાં આવનાર વિશિષ્ટ (ચોક્કસ) પ્રવૃત્તિઓ – પ્રોજેક્ટ અગે અપેક્ષિત લક્ષ્યાંક – પરિણામ અને નોંધ

તારીખ:-

સેવકની સહી:

સેવકનો હોદ્દો: