

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ  
ખાનગી અહેવાલનું પત્રક  
(મદદનીશ અને સેકશન ઓફિસર માટે)

વિભાગનું નામ:

તારીખ: \_\_\_\_\_ થી \_\_\_\_\_ સુધીનો અહેવાલ

સેવક નંબર:-

ભાગ-1  
(કચેરીએ ભરવાનું)

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. કામના નિકાલની ત્વરીતતા કે તત્પરતા, ચોકસાઈની કામગીરી:
2. કાર્યપદ્ધતિ અને વિનિમયોનું જ્ઞાન
3. બુદ્ધિ, કાર્યનિષ્ઠા અને ઉદ્યમશીલતા:
4. કમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપીંગ ઉપરાંતની કામ કરવાની આવડત:
5. ચોક્કસ પ્રકારનાં કાર્ય માટે અભિરૂચિ:
6. મુસદ્દા ઘડવાની કુશળતા:
7. નોંધ અને મુસદ્દા ગુજરાતી, હિંદી અને અંગ્રેજીમાં લખવાની આવડત:
8. સાથી સેવકો સાથેનો વ્યવહાર અને સંબંધ:
9. તેમના હાથ નીચેના સેવકોનું નિરીક્ષણ અને માર્ગદર્શન આપવાની ક્ષમતા

10. શિસ્તપાલની વૃત્તિ:

11. અહેવાલની મુદતમાં તેમણે કરેલું ખાસ ઉલ્લેખનીય વિશિષ્ટ કાર્ય:

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

13. અહેવાલની મુદત દરમિયાન શિથિલ કામગીરી માટે કે કોઈ બીજા કારણસર તમને ઠપકો અપાયો હોય તો તેની ટુંકી 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 સામુહિક કાર્યક્રમોમાં નિયમિતતા અને હાજરી:

18. એકંદરે મૂલ્યાંકન:

ઉત્તમ

ઘણી સારું

સારું

ઠીક/સરેરાશ  3

નબળું

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી.

નામ:

હોદ્દો:

તારીખ:

સમીક્ષક અધિકારીની સહી.

સમીક્ષક અધિકારીનું નામ

હોદ્દો:-

તારીખ:-