

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ
ખાનગી અહેવાલનું પત્રક
(લઘુલિપિક/અંગત મદદનીશ/અંગત સચિવ 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 દરમિયાન કઈ શાખામાં અને કેટલો સમય કામ કર્યું તે દર્શાવવું

7. ચાલુ 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. લઘુલિપિ/અંગત મદદનીશનાં કાર્યમાં તત્પરતા અને ચોકસાઈ:
2. બુદ્ધિ, કાર્યનિષ્ઠા અને ઉદ્યમશીલતા:
3. અતિગુપ્ત અને ગુપ્ત બાબતો તથા કાગળો સંબંધી વિશ્વસનીયતા:
4. રોકાણ ડાયરીની જાળવણી અને બેઠકો, રૂબરૂ મુલાકાતો વગેરે માટે જરૂરી કાગળોની સમયસરની રજૂઆત:
5. કમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપીંગ ઉપરાંતની કામ કરવાની આવડત:
6. લક્ષમાં રાખવી પડે તેવી બાબતો ધ્યાન બહાર જાય નહીં તે માટેની સામાન્ય સમજ:
7. ટેલીફોન કોલ અને મુલાકાતીઓ સાથેનાં વ્યવહારમાં સુઝ અને કુનેહ:

8. બીજી કોઈ ફરજ સોંપાઈ હોય તો તેના પ્રકાર અને તે સંતોષકારક રીતે બજાવી છે કે કેમ?

9. નોંધ કરનાર તરીકે કામ કરવાની યોગ્યતા:

10. ઉલ્લેખને પાત્ર વિશિષ્ટ કાર્ય:

11. અહેવાલની મુદત દરમિયાન શિથિલ કામગીરી માટે કે કોઈ બીજા કારણસર તમને ઠપકો અપાયો તેની ટુંકી વિગત:

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

13. શિસ્તપાલનની વૃત્તિ

14. સાથે સેવકો સાથેનો વ્યવહાર અને સંબંધ

15. પ્રમાણિકતા અંગે અભિપ્રાય (તમારા ધ્યાન પર કોઈ વિરુદ્ધ બાબત આવી હોય તો તે પણ દર્શાવવું)

16. દૈનિક પ્રાર્થના, કાંતણમાં નિયમિતતા:

17. કાર્યાલયની હાજરીમાં નિયમિતતા:

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

19. એકંદરે મુલ્યાંકન	ઉત્તમ	<input type="checkbox"/>
	ઘણુંસારું	<input type="checkbox"/>
	સારું	<input type="checkbox"/>
	ઠીક/સરેરાશ	<input type="checkbox"/>
	નબળું	<input type="checkbox"/>

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી.

નામ:

હોદ્દો:

તારીખ:

સમીક્ષક અધિકારીની સહી.

સમીક્ષક અધિકારીનું નામ

હોદ્દો:-

તારીખ:-