

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ: અમદાવાદ-14

ખાનગી અહેવાલનું પત્રક

(નિયામક/સહાયક નિયામક/સંશોધન અધિકારી/સંશોધન મદદનીશ/વિસ્તરણ અધિકારી/વિગેર સંશોધન સ્ટાફ માટે)

વિભાગનું નામ:-આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ કેન્દ્ર

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

સેવક નંબર:-

ભાગ-1 (કચેરીએ ભરવું)

1. સેવકનું નામ અને હોદ્દો:
2. જન્મ તારીખ:
3. પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ:
4. હાલનો હોદ્દો ઉપરની નિમણૂકની તારીખ:
5. ચાલુ વર્ષ દરમિયાન લીધેલ:  
રજાઓ અને તેના પ્રકારો:
  - (1) હક્ક રજા:
  - (2) અર્ધપગારી રજા:
  - (3) રૂપાંતરીત રજા:
  - (4) અસાધારણ રજા:
  - (5) અન્ય રજાઓ:
6. સમીક્ષા હેઠળના વર્ષ દરમિયાન:  
મેળવેલી શૈક્ષણિક ડિગ્રી/ડિપ્લોમાં

ભાગ-2 સ્વમૂલ્યાંકન (જેમનો અહેવાલ લખવામાં આવે છે તેમણે ભરવાનું)

(ક) સંશોધન:								
(1)	આપની મુખ્ય ફરજો અને જવાબદારીઓની ટૂંકી વિગતો (આપના કામ માટે જો કોઈ ધોરણ અને લક્ષ્યાંકો ઠરાવવામાં આવ્યા હોય તો તેની પણ વિગતો આપવી વધુમાં વધુ 100 શબ્દોમાં)							
(2)	ક્રમ	ચાલુ વર્ષમાં તમારી પાસેના સંશોધન કામ (શિર્ષક સાથે	ક્ષેત્રકાર્ય સ્થળ વિસ્તાર	અભ્યાસ પદ્ધતિ/પ્ર વિધિ	અભ્યાસક્રમો	પ્રવાસનો સમય	વર્ષ આખરે અભ્યાસની અંગેની સ્થિતિ	અભ્યાસ પૂરો ન થયો હોય તો કારણો

(3)	અગાઉના વર્ષના કોઈ અભ્યાસો બાકી રહ્યા છે ખરા	હા/ના	હા તો કારણ	અભ્યાસ હાલ કયા સ્તરે છે? (ક્ષેત્રકાર્ય/વર્ગીકરણ/લેખન/ટાઈપ)				
(4)	ચાલુ વર્ષમાં સંશોધન વિષય આધારિત લખેલ લેખ (સંખ્યા)		લેખ શિર્ષક	ચાલુ વર્ષમાં સંશોધન વિષયક પ્રકાશન				

(5)	સંશોધન આધારિત અન્ય કામગીરી			
(ખ)	તાલીમ			

(1)	તાલીમ કાર્યક્રમમાં તમારી ફરજ	વ્યવસ્થા વ્યાખ્યાન	વર્ષ દરમ્યાન કેટલા વર્ગમાં કેટલા વ્યાખ્યાન આપ્યા વર્ગ વ્યાખ્યાન	વિષય સંબંધી બહાર વ્યાખ્યાન (વર્ગ સિવાય) આપેલ હોય તો તેની વિગત
(2)	વર્ષ દરમ્યાન મેળવેલ તાલીમ	સમયગાળો	અભ્યાસક્રમ	કઈ સંસ્થામાં

--	--	--	--	--

(ગ)					
(1)	પરિસંવાદ કાર્યસભામાં ભાગ લીધો હોય તો કયાં તેની વિગત	પરિસંવાદ/કાર્યસભામાં લેખ રજૂ કરેલ	લેખ સંખ્યા	લેખનું શીર્ષક	આયોજક સંસ્થા

(ઘ)	કેન્દ્રની અન્ય કામગીરી	
(1)	કેન્દ્રની અન્ય કોઈ કામગીરીમાં મદદરૂપ થાવ છે?	હા- કઈ કામગીરી (વિગત લખવી)
	હા <input type="checkbox"/> ના <input type="checkbox"/>	

(ચ)

(1) વિષય સંબંધી વાંચેલ પુસ્તકો/સામયિકો

(2) વિદ્યાપીઠ સંસ્થા સંબંધે ખાસ નોંધ પાત્ર ગણતા હો તેવા કરેલ કોઈ વિશિષ્ટ કામ

(3) આદિવાસી સંશોધન/વિસ્તાર/સમાજ સંબંધે ખાસ નોંધપાત્ર કહી શકાય તેવા કચેલ કોઈ વિશિષ્ટ કામ

(4) આપની કામગીરીમાં આપ અપેક્ષિત ગુણવત્તા કે પ્રમાણ સિદ્ધિ ન કરી શક્યા હો તો તેમ થવા માટેના કારણો

(5) તમારી કામગીરીમાં કોઈ મુશ્કેલી પડતી હોય તો (સંશોધન-તાલીમ – લેખન ક્ષેત્રે અલગ અલગ બતાવવું)

તારીખ:

સેવકની સહી

સેવકનો હોદ્દો



ભાગ-૩  
(વિભાગીય અધિકારીએ ભરવું)

1. સેવકની કામગીરી અંગે ભાગ-૨માં કરેલ જાત મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો ? સંમત ન હો, તો એ માટેનાં કારણો આપો.
2. કેસ રજુ કરવામાં એમના વિચારોની સ્પષ્ટતા છે ?
3. અભિવ્યક્તિના સામર્થ્ય અંગે આપનું શું મૂલ્યાંકન છે?
4. ગુજરાતી/અંગ્રેજીમાં નોંધ અને મુસદ્દા- લખવાની આવડત કેવી છે ?
5. નીચેની બાબતો અંગે આપનું મૂલ્યાંકન જણાવો
  1. પહેલવૃત્તિ, સૂઝ અને જવાબદારી ઉપાડવાની તત્પરતા.
  2. વ્યવસ્થા શક્તિ અને હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસેથી કામ લેવાની આવડત.

3. ઝડપી અને પકવ નિર્ણયો લેવાની શક્તિ
4. સાથી સેવકો અને જાહેર જનતા સાથેના સંબંધો
5. સોંપાયેલી સત્તા એમણે યોગ્ય રીતે વાપરી છે કે કેમ અથવા એ માર્ગદર્શન માટે કેસો પાછા મોકલવાની વૃત્તિ ધરાવે છે?
6. અધિકારીની પ્રમાણિકતા/ચારિત્ર વિરુદ્ધની કોઈ બાબત આપના ધ્યાન ઉપર આવી હોય તો જણાવો.
7. અહેવાલ હેઠળના સમય દરમ્યાન કોઈ વિશિષ્ટ કામ કર્યું હોય તો એનો સંક્ષિપ્ત નિર્દેશ
8. અહેવાલ હેઠળના વર્ષ દરમ્યાન કોઈ ઠપકો અપાયો હોય કે શિસ્તભંગનું પગલું ભરવા આવ્યું હોય તો એની વિગતો.
9. તાલીમ જરૂરિયાતો (એમની) અભિરૂચિ અને કારકિર્દી વિકાસની શક્યતાઓ જોતાં એમના માટે ચોક્કસ ક્ષેત્રો દર્શાવો.
10. અનુસૂચિત જાતિઓ અથવા અનુસૂચિત: જનજાતિઓના વિકાસ અને રક્ષણ

બાબતમાં અસરકારકતા

ક. અનુસૂચિત જાતિઓ અને અથવા  
અનુસૂચિત જનજાતિઓ પ્રત્યેનું  
વલણ

ખ. સામાજિક ન્યાય પરત્વે સંવેદનશીલતા ઃ

ગ. અનુસૂચિત જાતિઓ અને/અથવા  
અનુસૂચિત જનજાતિઓ પરના અત્યાચારો  
રોકવા અને દાબી દેવા અને એમના માટે  
ન્યાય સુનિશ્ચિત કરવા ઝડપી અને અસરકાર  
પગલાં લેવાની શક્તિ

ઘ. અનુસૂચિત જાતિઓ અને અથવા  
અનુસૂચિત જનજાતિઓના વિકાસ કરવામાં  
અસરકારકતા.

(અનુસૂચિત જાતિઓ અને/અથવા  
અનુસૂચિત જનજાતિઓના વિકાસ અને  
રક્ષણની કામગીરી કરતા અધિકારીઓને  
લાગુ પડવા પાત્ર)

ચ. કાંતણ તથા પ્રાર્થનામાં નિયમિતતા:-

12. એકંદરે મૂલ્યાંકન ઉત્તમ   
ધણસારું   
સારું

ઠીક/સરેરાશ

નબળું

તારીખ:

મૂલ્યાંકન અધિકારીની સહી:-

નામ

હોદ્દો:

#### ભાગ-4

(સમીક્ષક અધિકારીનો અભિપ્રાય)

1. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભાગ-3માં કરેલ મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છે ? જો ના તો જે બાબતમાં સંમત ના થતા હો તેનો નિર્દેશ કરો અને તે બાબત અંગે આપનું મૂલ્યાંકન/અભિપ્રાય જણાવો.
2. પ્રમાણિકતા અંગેના મૂલ્યાંકન અધિકારીનું મૂલ્યાંકન આપ સ્વીકારો છે? જો ના, તો આપનું મૂલ્યાંકન દર્શાવો.
3. કોઈ વિશિષ્ટ કામ સંશોધન કે તાલીમ અંગે કર્યું હોય તો તેનો નિર્દેશ કરો અને એકંદર મૂલ્યાંકન દર્શાવો.

4. એકંદરે મૂલ્યાંકન:

ઉત્તમ

ધણુંસાટું

સાટું

ઠીક/સરેરાશ

નબળું

તારીખ:

સમીક્ષક અધિકારીની સહી:

નામ:

હોદ્દો:

