

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ

વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ
(APAR)

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક સેવકો
માટેની માર્ગદર્શિકા



ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ

આશ્રમ રોડ

અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૯

ગુજરાત વિદ્યાપીઠના જુદાજુદા વિભાગોમાં સેવાં આપતાં સેવકો-સેવિકાઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા/સમીક્ષા **online** મોડમાં કરવા અંગે આ માર્ગદર્શિકા છે.

સેવક/સેવિકાઓએ અહેવાલ લખતાં પહેલાં ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો.

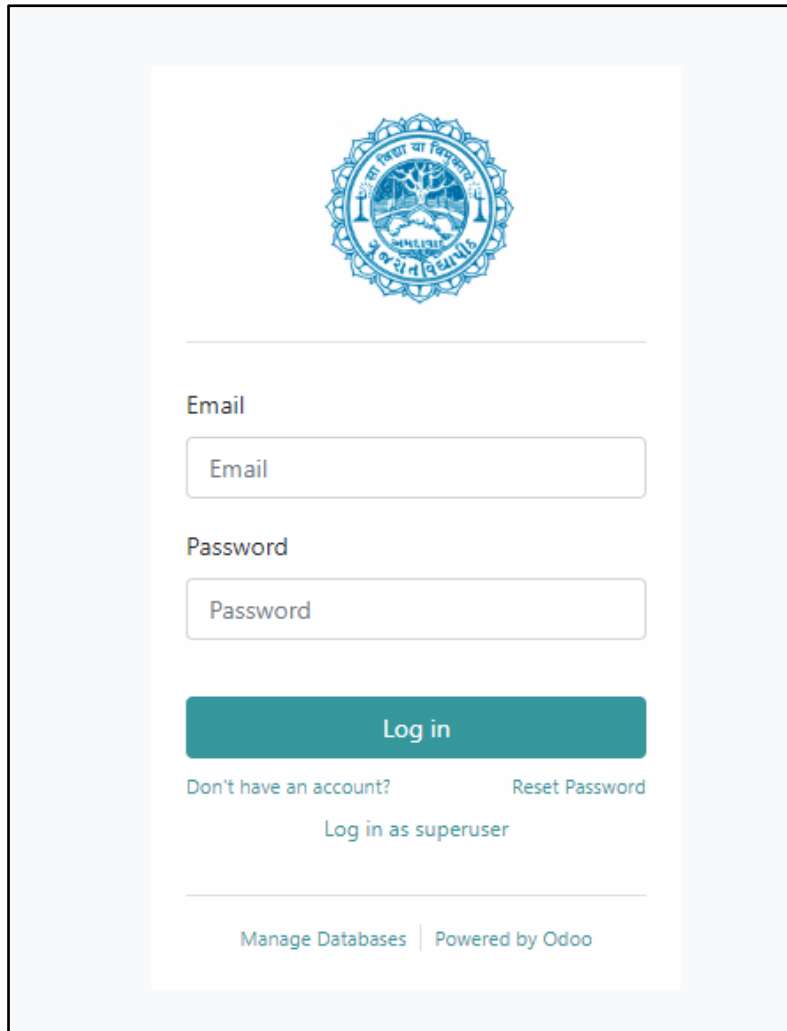
- સેવક/સેવિકાઓએ Login કરી તરત તમારો **Password** બદલવાનો રહેશે.
- સેવક/સેવિકાઓએ Online ફોર્મ ભરતા પહેલા તમારી માહિતી **hardcopy / softcopy** માં સાચવી રાખવી.
- સેવક/સેવિકાઓએ Online ફોર્મ ફક્ત **ગુજરાતી કે English ભાષા**માં ભરવાનું રહેશે. બીજી કોઈ ભાષાનો ઉપયોગ કરવો નહિ.
- સેવક/સેવિકાઓએ Online ફોર્મમાં જે જગ્યાએ **આંકડાકીય માહિતી** ભરવાની થાય તે માહિતી ફક્ત **English numeric** માં જ લખવી.
- સેવક/સેવિકાઓએ Online ફોર્મમાં માહિતી ભરી તુરંત **Save** કરવું જરૂરી છે. ત્યારબાદ જ પછીની કાર્યવાહી કરવી.
- કોઈ પણ જગ્યાએ **DELETE button ક્લિક કરવું નહિ**. એમ કરવાથી જે ડેટાને નુકશાન થશે તો તેને લગતી **સંપૂર્ણ જવાબદારી સેવક/સેવિકાઓની રહેશે**.
- APAR form ફક્ત ગુજરાત વિદ્યાપીઠના intranet એટલે કે સંકુલના કમ્પ્યુટરની મદદથી જ ભરી શકાશે, પ્રાઈવેટ ઈન્ટરનેટથી ભરી શકાશે નહિ.

સેવકો-સેવિકાઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા/સમીક્ષા **online** ભરવા માટેનું માર્ગદર્શન નીચે મુજબ છે.

ઓનલાઇન APAR ભરવા માટેની લીંક ગુજરાત વિદ્યાપીઠની વેબસાઇટના સ્ટાફ કોર્નર ટેબમાં છે.

Login Page

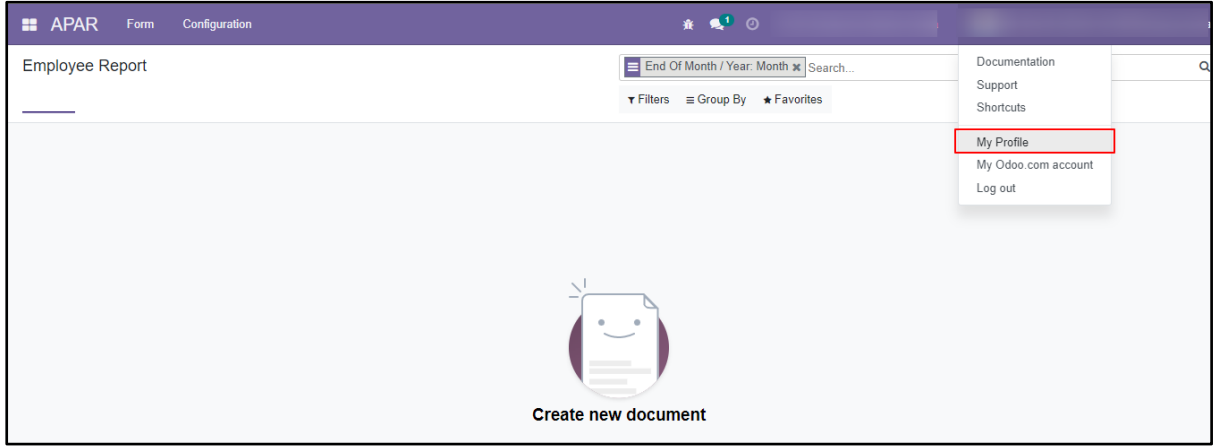
દરેક સેવક, સેવિકાઓ, વિભાગીય વડા, ડીન, સંયોજક, કુલસચિવશ્રી અને કુલનાયકશ્રીએ APAR link શરૂ કરતા નીચે મુજબનો સ્ક્રીન જોવા મળશે, જેમાં દરેકે પોતાના **વિદ્યાપીઠના email id**થી જ login કરવાનું રહેશે.



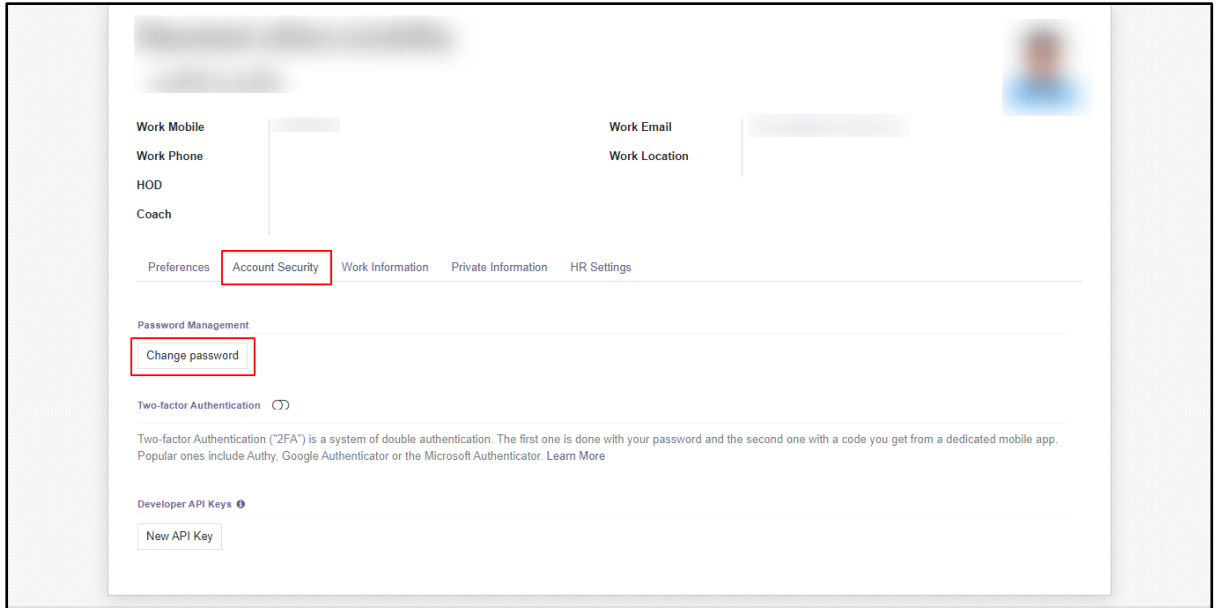
The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Logo of Gujarat University at the top center.
- An input field labeled "Email" with a placeholder "Email".
- An input field labeled "Password" with a placeholder "Password".
- A teal "Log in" button.
- Links for "Don't have an account?" and "Reset Password".
- A link for "Log in as superuser".
- Footer links for "Manage Databases" and "Powered by Odoo".

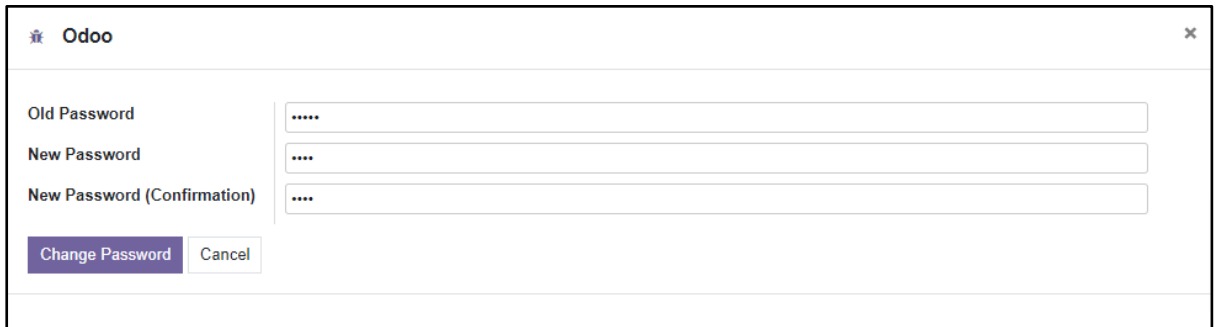
પ્રથમ વખત Login કર્યા બાદ સેવકે સૌ પ્રથમ પોતાનો password બદલવાનો રહેશે. Password બદલવા માટે નીચે મુજબ અનુસરવાનું રહેશે.



My Profile પર ક્લિક કર્યા બાદ નીચે મુજબની screen આવશે તેને અનુસરી તમારો password બદલવાનો રહેશે.



Account Security ઉપર ક્લિક કરવાથી તે ટેબમાં જ Change password બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી તમારો જૂનો password તથા નવો password નાખવાનો રહેશે.



નોંધ : તૈયાર કરનાર અધિકારી સેવક/સેવિકાઓની માહિતી online ભરીને જે તે સેવકને મોકલશે પછી જ સેવકને એ માહિતી મળશે અને ફોર્મ ભરી શકશે.

Login કર્યા બાદ નીચે મુજબનો screen આવશે.

નામ ઉપર ક્લિક કરવાથી આપનું APAR

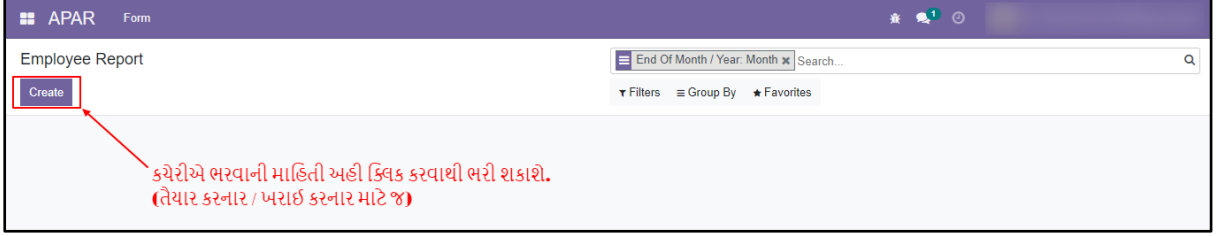
તમારા નામ ઉપર ક્લિક કરવાથી તૈયાર કરનાર અધિકારીએ સેવક, સેવિકાઓની માહિતી જે ભરી છે તે તેમને દેખાશે. તેમનું સ્વમૂલ્યાંકન ભરવાનું હોય કે તેને Save કરવાનું હોય તો તે નીચે મુજબ દેખાશે.

1. જો તમારી ભરાયેલ માહિતીમાં ભૂલ હોય તો Return પર ક્લિક કરવું.
 2. તમારી માહિતી ભરવા અહીં ક્લિક કરવું માહિતી ભર્યા બાદ અહીં save બટન આવશે જેનાથી તમારી માહિતી save થશે.
 3. ફોર્મ ભર્યા બાદ અહીં ક્લિક કરવું, જેથી તમારું ફોર્મ સબમિટ થશે.

અહીંયા સુધી દરેક સેવક, સેવિકાઓએ અનુસરવાનું રહેશે.

તૈયાર કરનાર / ખરાઈ કરનાર

તૈયાર કરનારે સેવકોની મહિતી APARમાં ભરવા માટે નીચે મુજબ અનુસરવું.



APAR Form

Employee Report

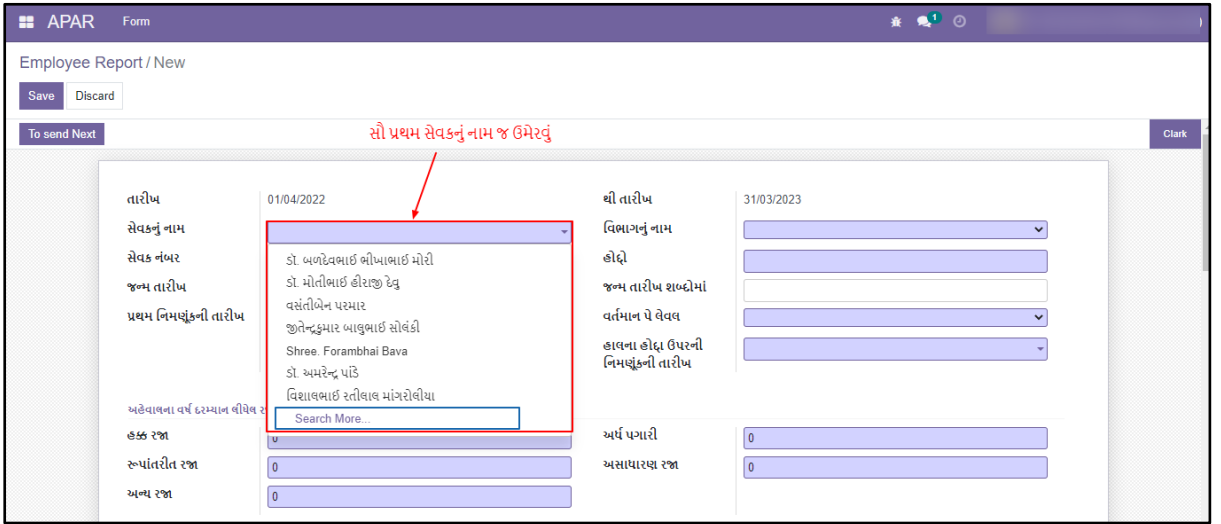
End Of Month / Year: Month Search...

Create

Filters Group By Favorites

કચેરીએ ભરવાની માહિતી અહીં ક્લિક કરવાથી ભરી શકાશે.
(તૈયાર કરનાર / ખરાઈ કરનાર માટે જ)

Login કર્યા બાદ Create બટન ક્લિક કરીને તમે Employee ને add કરી શકશો. જે નીચે મુજબ છે.



APAR Form

Employee Report / New

Save Discard

To send Next

સૌ પ્રથમ સેવકનું નામ જ ઉમેરવું

તારીખ 01/04/2022

સેવકનું નામ

સેવક નંબર

જન્મ તારીખ

પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ

અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન બીચેર રજા

હકક રજા

રૂપાંતરીત રજા

અન્ય રજા

થી તારીખ 31/03/2023

વિભાગનું નામ

હોદ્દો

જન્મ તારીખ શબ્દોમાં

વર્તમાન પે લેવલ

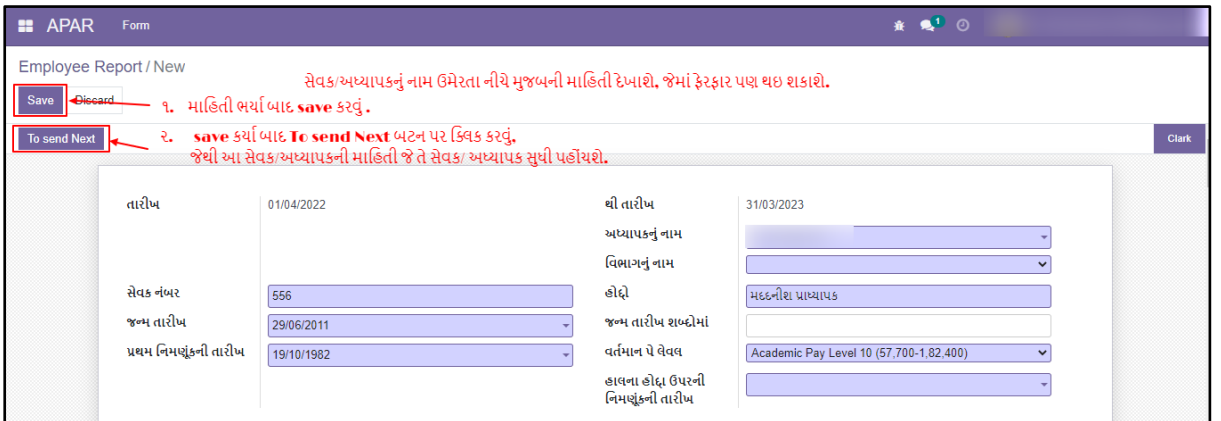
હાલના હોદ્દા ઉપરની નિમણૂકની તારીખ

અર્ધ પગારી 0

અસાધારણ રજા 0

Search More...

નોંધ: ફક્ત Search More કરીને જ Employeeની માહિતી add કરવાની રહેશે. જે સેવક select કરશો ત્યારે તેની માહિતી નીચે મુજબ દેખાશે.



APAR Form

Employee Report / New

સેવક/અધ્યાપકનું નામ ઉમેરતા નીચે મુજબની માહિતી દેખાશે, જેમાં ફેરફાર પણ થઈ શકાશે.

Save Discard

To send Next

૧. માહિતી ભર્યા બાદ save કરવું.

૨. save કર્યા બાદ To send Next બટન પર ક્લિક કરવું, જેથી આ સેવક/અધ્યાપકની માહિતી જે તે સેવક/ અધ્યાપક સુધી પહોંચશે.

તારીખ 01/04/2022

સેવક નંબર 556

જન્મ તારીખ 29/06/2011

પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ 19/10/1982

થી તારીખ 31/03/2023

અધ્યાપકનું નામ

વિભાગનું નામ

હોદ્દો મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

જન્મ તારીખ શબ્દોમાં

વર્તમાન પે લેવલ Academic Pay Level 10 (57,700-1,82,400)

હાલના હોદ્દા ઉપરની નિમણૂકની તારીખ

તૈયાર કરનાર માહિતી ભરી પછી Save કરી તેને To Send Next ઉપર ક્લિક કરવાથી દરેક સેવક સુધી પહોંચશે, ત્યારબાદ જ જે તે સેવક પોતાની માહિતી ભરી શકશે. જો સેવક તમને return કરશે તો ફરી તમારે સેવકની માહિતીમાં ફેરફાર કરી સેવકને send કરવાનું રહેશે.

અધ્યાપક (Teaching)

અધ્યાપકો (Teaching) માટે APAR ભરવા માટે નીચે મુજબ અનુસરવું.

અધ્યાપક જ્યારે Edit બટન ઉપર ક્લિક કરશે ત્યાર પછી અધ્યાપકે પોતાની માહિતી ભરવાની છે. જે નીચે મુજબ છે.

અધ્યાપકે પોતે ભરવું	
કામગીરીનો વૃતાંશ	શૈક્ષણિક પદવી
સંશોધન	તાલીમ
ખાદી	પ્રાર્થના
કાંતણ	ગાંધીવિચાર
શિક્ષણોત્તર કામ	સંસ્થામાં હાજરી
વિદ્યાર્થીઓ પ્રત્યેનું મનોવલણ	અધ્યાપકની પ્રમાણિકતા
વિશિષ્ટ કામગીરી	વર્ષ દરમ્યાન કપકો
Attachment File	

તાલીમ - જરૂરિયાતો - તમારી અભિરુચિ અને કારકિર્દી

અધ્યાપનવહલી પ્રવૃત્તિ ૧.૧ (અ) વ્યાખ્યાન

એકી સત્ર (1/3/5)

સત્ર	અભ્યાસક્રમ	પેપરના કેડીટ	કક્ષા	ક - સોપે...	ખ - લીધે...	કક્ષા (ગ્રેડિંગ)...
1	MJRENG-101	4	Test	16	15	93.75

Add a line ઉપર ક્લિક કરવાથી તમારી માહિતી ભરી શકશો.

ક અને ખમાં આંકડાકીય માહિતી એન્ટ્રીમાં ભરવી

ભરેલ માહિતી અહીંથી રદ કરી શકાશે

બેકી સત્ર (2/4/6)

સત્ર	અભ્યાસક્રમ	પેપરના કેડીટ	કક્ષા	ક - સોપે...	ખ - લીધે...	કક્ષા (ગ્રેડિંગ)...
2	MJRENG-204	4	Test	15	12	80.00

વિસ્તરણ, અભ્યાસલક્ષી અને ક્ષેત્ર આધારિત પ્રવૃત્તિઓ (૮૦% કે વધુ = સારું, ૭૦% થી ૭૯% = સંતોષકારક, ૭૦% થી ઓછા = બિનસંતોષકારક)

પ્રવૃત્તિ	સોંપાયેલ કામગીરી
પદયાત્રા: આયોજન અને ભાગીદારી	પદયાત્રા
સમૂહજીવન : પ્રાર્થના, કાંતણ, શ્રમ/સફાઇ	
શૈક્ષણિક પ્રવાસ/ ક્ષેત્ર અભ્યાસ / સંસ્થા કે સ્વૈચ્છિક સંસ્થામાં તાલીમ અને નિયુક્તિ, વિદ્યાર્થી પરિસંવાદ, પરામર્શન, પરિસંવાદ/તાલીમનું આયોજન વગેરે	
રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના/ગ્રામશિબિર/ સમુદાય સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ/ એનસીસી વગેરે, સાંસ્કૃતિક અને રમતગમતની પ્રવૃત્તિઓ	
જાગૃતિ કે ઝુંબેશ સંબંધિત પ્રવૃત્તિ અને લોક ઉપયોગી ચર્ચા, વિભાગ-૩માં સમાવિષ્ટ નહીં થયા હોય તેવા માહિતી આપતા સામાન્ય લેખ / રેડીયો -ટીવીમાં કાર્યક્રમ /પરિસંવાદ વગેરે	

અહીં ક્લિક કરવાથી તમારી માહિતી ભરી શકાશે

અધ્યાપકે તેમની બધી જ વિગત ભર્યા પછી **Save બટન ક્લિક કરવાથી માહિતી Save થશે**, ત્યાર બાદ **Send to Next** બટન ક્લિક કરવાનું રહેશે જેથી તમારી માહિતી આપના **વિભાગીય વડા** સુધી પહોંચશે.

APAR Form

Employee Report /

Save Discard

Return To send Next

તમારી પોતાની માહિતી ઉમેરાય જાય પછી તુરંત **save** પર ક્લિક કરવું.

વિભાગીય વડા

વિભાગીય વડા: અધ્યાપક જ્યારે પોતાની માહિતી ભરી **send** કરશે ત્યાર પછી વિભાગીય વડાએ કરવાની કામગીરી માટે નીચે મુજબ અનુસરવું.

અધ્યાપકે પોતે ભરવું **વિભાગીય વડા** ડીન સંયોજક

વિભાગીય વડાનો નામ

એકંદર મૂલ્યાંકન

એકંદર મૂલ્યાંકન

ઉત્તમ

ધણું સારું

સારું

સરેરાશ/ઠીક

નબળું

વિભાગીય વડા અહીં ક્લિક કરી અધ્યાપકની માહિતી ભરી શકાશે.

ડીન

ડીન: વિભાગીય વડા જયારે સેવકની માહિતી ભરી Send કરશે ત્યાર પછી ડીનને કરવાની કામગીરી માટે નીચે મુજબ અનુસરવું.

સંયોજક

સંયોજક: ડીન જયારે સેવકની માહિતી ભરી Send કરશે ત્યાર પછી સંયોજકે કરવાની કામગીરી માટે નીચે મુજબ અનુસરવું.

કુલનાયકશ્રી (સમીક્ષક અધિકારી)

કુલનાયકશ્રી: સંયોજક કે ડીન જયારે સેવકની માહિતી ભરી Send કરશે ત્યાર પછી કુલનાયકશ્રીએ કરવાની કામગીરી માટે નીચે મુજબ અનુસરવું.

અધ્યાપકે પોતે ભરવું વિભાગીય વડા ડીન સંયોજક કુલનાયક

કુલનાયકની નોંધ

એકંદર મૂલ્યાંકન

એકંદર મૂલ્યાંકન

ઉત્તમ
 ધણું સારું
 સારું
 સરેરાશ/હીક
 નબળું

કુલનાયકશ્રી અધ્યાપકની માહિતી અહી ક્લિક કરવાથી ભરી શકાશે.

કુલનાયકશ્રી દ્વારા સેવકની માહિતી ભરી Send કરવાથી સેવકનું APAR ફોર્મ કાનૂની-વ-ખાનગી શાખામાં final submit થશે.

સેવક (Non - Teaching)

સેવક/સેવિકાઓ (Non-Teaching) માટે APAR ભરવા માટે નીચે મુજબ અનુસરવું.

સેવક/સેવિકાઓ જ્યારે Edit બટન ઉપર ક્લિક કરશે ત્યાર પછી ત્યાર પછી પોતાની ભાગ-2 સ્વમૂલ્યાંકન માહિતી ભરવાની છે. જે નીચે મુજબ છે.

સેવકીએ ભરવું

ભાગ - ૨ સ્વમૂલ્યાંકન

આપના દ્વારા કરવામાં આવેલી કામગીરીની ટૂંકો વર્તાણ

Test

મહત્વપૂર્ણ ઉચ્ચતર ઉપલબ્ધિમાં તમારું કોઈ નોંધપાત્ર યોગદાન રજૂ કરી લેવાનું છે.

Test

આપની માહિતી ઉપર મુજબ તથા **Add a line** ક્લિક કરવાથી ભરી શકાશે.

કાર્ય માટે લક્ષ્ય/ ઉદ્દેશ્ય/ ધ્યેય (પરિમાણાત્મક/ માત્રા ના સ્વરૂપે) કે જે તમે કરવાનું નિર્ધારિત કર્યા હોય અથવા આપના માટે નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યા હોય અને દરેક લક્ષ્ય/ ઉદ્દેશ્ય/ ધ્યેય બાબતે આપની ઉપલબ્ધી દર્શાવો (જો હોય તો)

લક્ષ્ય/ ઉદ્દેશ્ય/ ધ્યેય	ઉપલબ્ધી
Test	Test

Add a line

અહીં ક્લિક કરવાથી એક row રદ થશે.

આપની બધીજ વિગત ભરાઈ જઈ પછી **Save** બટન ક્લિક કરવાથી માહિતી **Save** થશે, ત્યાર બાદ **Send to Next** બટન ક્લિક કરવાનું રહેશે જેથી તમારી માહિતી આપના મૂલ્યાંકન કરનાર અધિકારી સુધી પહોંચશે.

APAR Form

Employee Report /

Save Discard

તમારી પોતાની માહિતી ઉમેરાય જાય પછી તુરંત **save** પર ક્લિક કરવું.

Return To send Next

અહેવાલ લખનાર અધિકારી

અહેવાલ લખનાર અધિકારી માટે મૂલ્યાંકન માટે નીચે મુજબ અનુસરવું.

APAR Form

Employee Report /

Save Discard

અહેવાલ લખનાર અધિકારી અહીં ક્લિક કરી માહિતી ભરી શકાશે.

સેવકોએ ભરવું: અહેવાલ લખનાર તથા સમીક્ષા કરનાર અધિકારી ભાગ - ૪ સામાન્ય (અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવું)

ભાગ - ૩ મૂલ્યાંકન

(બ) કામના આઉટપુટને આધારે મૂલ્યાંકન (આ વિભાગનો ભારાંક 40% રહેશે)

કાર્ય	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષા કરનાર અધિકારી
આયોજિત કાર્ય/ સોંપવામાં આવેલા કાર્યો પૂરાં કરવા અંગે	0.00	0.00
કાર્યની ગુણવત્તા	0.00	0.00
વિશેષજ્ઞાત્મક યોગ્યતા	0.00	0.00
અપવાદાત્મક કાર્ય/ આકસ્મિક કાર્ય પૂરાં કરવા અંગે	0.00	0.00

આ માહિતી ફક્ત અંગ્રેજીમાં ભરવી.

(બ) વ્યક્તિગત ગુણોનું મૂલ્યાંકન (આ વિભાગનો ભારાંક 30% રહેશે)

કાર્ય	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષા કરનાર અધિકારી
કામ પ્રત્યેનું વલણ	0.00	0.00
જવાબદારીનો સભાનતા	0.00	0.00
શિસ્ત પાલન	0.00	0.00
માહિતીસંચારનું કૌશલ્ય	0.00	0.00

સેવકોએ ભરવું: અહેવાલ લખનાર તથા સમીક્ષા કરનાર અધિકારી ભાગ - ૪ સામાન્ય (અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવું)

ભાગ - ૪ સામાન્ય (અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવું)

અન્ય વોકો સાથે (પબ્લિક સાથે) ભાગીદારી (જો જરૂર હોય તો) (સેવકનો વોકો સાથેનો સંપર્ક અને પ્રતિક્રિયાઓ અંગે નોંધ)

અહીં ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબની માહિતી ભરી શકાશે. માહિતી ભરાઈ જાય પછી **save** કરવું.

Test G

તાલીમ અંગેની જરૂરીયાત (ભવિષ્ય માટે જે ક્ષમતાની આવશ્યકતા છે તેને ધ્યાનમાં રાખીને તાલીમની જરૂરીયાત હોય તો જણાવવી)

Test G

આરોગ્યની સ્થિતિ Test G સત્યનિષ્ઠા Test G

અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા સેવકના સમગ્ર ગુણો જેવાં કે તેમનું મજબૂત જમા પાસુ, નબળું પાસુ, અસાધારણ સિદ્ધિ, નોંધપાત્ર નિષ્ફળતા અને નબળા વર્ગના વોકો સાથે તેમનો વ્યવહાર (સંદર્ભ-ભાગ-2ના 3(બ) અને 3(બ)ને ધ્યાનમાં રાખીને) આશરે 100 શબ્દોમાં ચિત્રણ આપવું.

સમીક્ષક અધિકારી

સમીક્ષક અધિકારી માટે મૂલ્યાંકન માટે નીચે મુજબ અનુસરવું.

સેવકોએ ભરવું અહેવાલ લખનાર તથા સમીક્ષા કરનાર અધિકારી ભાગ - ૪ સામાન્ય (અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવું) ભાગ - ૫ સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની નોંધ

ભાગ - ૩ મૂલ્યાંકન

(બ) કામના આઉટપુટને આધારે મૂલ્યાંકન (આ વિભાગનો ભારાંક ૪૦% રહેશે)

કાર્ય	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષા કરનાર અધિકારી
આયોજિત કાર્ય સોંપવામાં આવેલા કાર્યો પૂરો કરવા અંગે	0.00	9.00
કાર્યની ગુણવત્તા	0.00	10.00
વિશેષજ્ઞાત્મક ચોગ્યતા	0.00	0.00
અપવાદાત્મક કાર્ય/ આકસ્મિક કાર્ય પૂરો કરવા અંગે	0.00	0.00

(બ) વ્યક્તિગત ગુણોનું મૂલ્યાંકન (આ વિભાગનો ભારાંક ૩૦% રહેશે)

કાર્ય	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષા કરનાર અધિકારી
કામ પ્રત્યેનું વલણ	0.00	0.00
જવાબદારીની સભાનતા	0.00	0.00
શિક્ષત પાલન	0.00	0.00

સમીક્ષા કરનાર અધિકારી અહીં ક્લિક કરવાથી બંને ટેબલમાં માહિતી ભરી શકાશે.

આ માહિતી અંગ્રેજીમાં ભરવી.

સેવકોએ ભરવું અહેવાલ લખનાર તથા સમીક્ષા કરનાર અધિકારી ભાગ - ૪ સામાન્ય (અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવું) ભાગ - ૫ સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની નોંધ

ભાગ - ૫ સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની નોંધ

સમીક્ષા કરનાર અધિકારીના હાથ નીચે સેવાનો સમયગાળો

મૂલ્યાંકન કરનાર અધિકારીએ ભાગ-(૩) અને ભાગ-(૪) અંતર્ગત વ્યક્તિગત ગુણોનું અને કાર્યની વગતો કોશલ્યોનું જે મૂલ્યાંકન કર્યું છે તેની સાથે આપ સંમત છો? શું તમે સેવકની અસાધારણ ઉપલબ્ધિ, મહત્વપૂર્ણ નિષ્ફળતા બાબતે કરવામાં આવેલા મૂલ્યાંકન સાથે સહમત છો?

મૂલ્યાંકન સંમતિ

હા

ના

શું તમે સેવકની અધારણ ઉપલબ્ધિ, મહત્વપૂર્ણ નિષ્ફળતા બાબતે કરવામાં આવેલા મૂલ્યાંકન સાથે સંમત છો?

નિષ્ફળતા મૂલ્યાંકન

હા

ના

અનુસૂચિત જાતિ/જનજાતિના સેવકોના અહેવાલ લખવા અંગે અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું વલણ

માહિતી ભરવા

સંપર્ક સૂત્ર

1. કાનૂની-વ-ખાનગી શાખા : +91-79-40016385, legal@gujaratvidyapith.org
2. ડૉ. મિલન સંજયકુમાર ભટ્ટ : 9427146104, milan.bhatt@gujaratvidyapith.org
3. વિશાલભાઈ રતીલાલ માંગરોલીયા : 9586968799, vishal.m@gujaratvidyapith.org