

## ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ : અમદાવાદ - 380 014

વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનું પત્રક  
વિભાગીય અધિકારી (Section Officer) અને મદદનીશ (Assistant) માટે

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

## ભાગ-1

## વ્યક્તિગત માહિતી

(કચેરીએ ભરવું)

1. સેવકનું નામ:-
2. સેવક નંબર:-
3. જન્મ તારીખ:- .....(શબ્દોમાં.....)
4. વિભાગ:-
5. વિદ્યાપીઠમાં પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ અને વર્તમાલ પે લેવલ:- .....
6. વર્તમાન જગ્યા અને આ જગ્યાએ નિમણૂકની તારીખ : જગ્યા:-.....  
તારીખ:-.....
7. અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન લીધેલી રજાઓ (1) હક્ક રજા  
(2) અર્ધપગારી રજા  
(3) રૂપાંતરીત રજા  
(4) અસાધારણ રજા  
(5) અન્ય રજા
8. વર્ષ દરમ્યાન કોઈ તાલીમ મેળવી હોય તો તેની વિગત આપવી.
9. 31મી ડિસેમ્બરના રોજ પૂર્ણ થતા કેલેન્ડર વર્ષ માટે વાર્ષિક સ્થાવર મિલકત વિવરણ મુખ્ય કાર્યાલયને જમા કરાવ્યા તારીખ:-

(તૈયાર કરનાર)

નામ, હોદ્દો અને સહી

(ખરાઈ કરનાર)

નામ, હોદ્દો અને સહી

## ભાગ-2 સ્વમૂલ્યાંકન

1. તા.....થી તા.....દરમ્યાન આપના દ્વારા કરવામાં આવેલી કામગીરીનો ટૂંકો વૃત્તાંત

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

લક્ષ્ય/ ઉદ્દેશ્ય/ ધ્યેય	ઉપલબ્ધિ

3(અ). લક્ષ્ય/ ઉદ્દેશ્ય/ ધ્યેય હાંસલ કરવામાં ઉણપ રહી હોય તો તેનો ઉલ્લેખ કરવો. જો લક્ષ્ય/ ઉદ્દેશ્ય/ ધ્યેય હાંસલ કરવામાં કોઈ વિઘ્ન આવ્યું હોય તો તેની માહિતી આપવી.

(બ). મહત્વપૂર્ણ ઉચ્ચતર ઉપલબ્ધિમાં તમારું કોઈ નોંધપાત્ર યોગદાન રહ્યું હોય તો તે દર્શાવવું.

4. શું તમોએ 31મી ડિસેમ્બરના રોજ પૂર્ણ થતા કેલેન્ડર વર્ષ માટે તમારું વાર્ષિક સ્થાવર મિલકત વિવરણ નિયત તારીખ (31મી જાન્યુઆરી) સુધીમાં ભરી દીધું છે? હા/ના.  
(જો 'ના' હોય તો જે તારીખે ભર્યું હોય તે તારીખ દર્શાવવી)

સ્થળ:-

તારીખ:-

સેવકની સહી:-

સેવકનું નામ:-

### ભાગ-3 મૂલ્યાંકન

અહેવાલ લખનાર અધિકારી તથા સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા દરેક ગુણ/ખાસિયત માટે 1-10ના સ્કેલમાં મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે જ્યાં 1 ન્યૂનતમ સ્કેલ છે અને 10 મહત્તમ છે. (અહેવાલ લખતાં પહેલા અહેવાલ લખવા માટેની માર્ગદર્શિકા વાંચી જવા વિનંતી)

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

1.	2.	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષા કરનાર અધિકારી (સંદર્ભ-ભાગ-5નો પેરા-2)	સમીક્ષક અધિકારીની ટૂંકી સહી
1.	આયોજિત કાર્ય/ સોંપવામાં આવેલા કાર્યો પૂરાં કરવા અંગે			
2.	કાર્યની ગુણવત્તા			
3.	વિશ્લેષણાત્મક યોગ્યતા			
4.	અપવાદાત્મક કાર્ય/ આકસ્મિક કાર્ય પૂરાં કરવા અંગે			
	કામના આઉટપુટનું સમગ્રતયા મૂલ્યાંકન $\frac{* \sum (X_1+X_2...+X_4)}{N} \times 0.4$			

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

1.	2.	અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષા કરનાર અધિકારી (સંદર્ભ-ભાગ-5નો પેરા-2)	સમીક્ષક અધિકારીની ટૂંકી સહી
1.	કામ પ્રત્યેનું વલણ			
2.	જવાબદારીની સભાનતા			
3.	શિસ્ત પાલન			
4.	માહિતીસંચારનું કૌશલ્ય			
5.	નેતૃત્વ શક્તિ			
6.	જૂથમાં કાર્ય કરવાની ક્ષમતા			
7.	સમય મર્યાદાના કામો સમય મર્યાદામાં પૂરા કરવાની ક્ષમતા			
8.	સાથી સેવકો સાથેનો સંબંધ			

9.	સમગ્ર વ્યક્તિત્વ			
10.	ખાદી, પ્રાર્થના, કાંતણમાં નિયમિતતા			
	વ્યક્તિગત ગુણોનું સમગ્રતયા મૂલ્યાંકન * $\frac{\sum (X_1+X_2+X_{10})}{N} \times 0.3$			

(ક) કાર્યને લગતાં કૌશલ્યોનું મૂલ્યાંકન (આ વિભાગનો ભારાંક 30 % રહેશે)

		અહેવાલ લખનાર અધિકારી	સમીક્ષા કરનાર અધિકારી (સંદર્ભ- ભાગ-5નો પેરા-2)	સમીક્ષક અધિકારીની ટૂંકી સહી
1.	2.	3.	4.	5.
1.	રુલ્સ, રેગ્યુલેશન્સ, કાર્ય પદ્ધતિ, વિદ્યાપીઠની પ્રણાલી વગેરેની જાણકારી			
2.	નીતિબદ્ધ આયોજનની ક્ષમતા			
3.	નિર્ણય લેવાની ક્ષમતા			
4.	સમન્વયની ક્ષમતા			
5.	હાથ નીચેના સેવકોને પ્રોત્સાહન પુરું પાડવાની ક્ષમતા			
6.	પહેલ વૃત્તિ			
	કાર્યને લગતાં કૌશલ્યોનું સમગ્રતયા મૂલ્યાંકન * $\frac{\sum (X_1+X_2+X_6)}{N} \times 0.3$			

#### ભાગ-4

#### સામાન્ય

- અન્ય લોકો સાથે (પબ્લિક સાથે)નો વ્યવહાર (જરૂર જણાય તો)  
(સેવકનો લોકો સાથેનો સંપર્ક અને પ્રતિક્રિયાઓ અંગે નોંધ)

2. તાલીમ અંગેની જરૂરીઆત (ભવિષ્ય માટે જે ક્ષમતાની આવશ્યકતા છે તેને ધ્યાનમાં રાખીને તાલીમની જરૂરીઆત હોય તો જણાવવી)
3. આરોગ્યની સ્થિતિ
4. સત્યનિષ્ઠા  
(સેવકની સત્યનિષ્ઠા અંગે નોંધ આપવી)
5. મૂલ્યાંકન કરનાર અધિકારી દ્વારા સેવકના સમગ્ર ગુણો જેવાં કે તેમનું મજબૂત જમા પાસુ, નબળું પાસુ, અસાધારણ સિદ્ધિ, નોંધપાત્ર નિષ્ફળતા અને નબળા વર્ગના લોકો સાથે તેમનો વ્યવહાર અંગે આશરે 100 શબ્દોમાં ચિત્રણ આપવું.

6. અહેવાલના ભાગ-૩ના પેટા ભાગ (અ), (બ) અને (ક) માં આપવામાં આવેલા ભારાંકને આધારે સમગ્રતયા સંખ્યાકીય ગ્રેડીંગ 

/10
-----

સ્થળ:- અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી  
તારીખ:- નામ:  
હોદ્દો:-  
અહેવાલનો સમયગાળો:-

## ભાગ-5 સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની નોંધ

1. સમીક્ષા કરનાર અધિકારીના હાથ નીચે સેવાનો સમયગાળો
2. મૂલ્યાંકન કરનાર અધિકારીએ ભાગ-(3) અને ભાગ-(4) અંતર્ગત વ્યક્તિગત ગુણોનું અને કાર્યને લગતાં કૌશલ્યોનું જે મૂલ્યાંકન કર્યું છે તેની સાથે આપ સંમત છો?

હા		ના	
----	--	----	--

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

હા		ના	
----	--	----	--

(ધારો કે જો તમે કોઈ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન સાથે સંમત ન થતા હો તો સંબંધિત બાબત અંગે પુરા પાડવામાં આવેલા કોલમમાં તમારા ગુણ દર્શાવવા તથા તમારી ટૂંકી સહી કરવા વિનંતી.)

3. જો કોઈ બાબત સાથે તમે જો સંમત ન થતાં હો તો તેના કારણો જણાવવા વિનંતી. એવી કોઈ બાબત અંગે તમે કોઈ સુધારો કે વધારો કરવા માંગતા હો તો તે જણાવો

4. સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા સંબંધિત સેવકના સમગ્ર ગુણો જેવા કે તેમના મજબૂત જમા પાસા, નબળી બાજુઓ, અને નબળાં વર્ગો પ્રત્યેના તેમના વલણ અંગે આશરે 100 શબ્દોમાં ચિત્રણ

5. અહેવાલના ભાગ-3ના પેટા ભાગ (અ), (બ) અને (ક) માં આપવામાં આવેલા ભારાંકને આધારે સમગ્રતયા સંખ્યાકીય ગ્રેડીંગ /10

સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની સહી

સ્થળ:-

નામ:-

તારીખ:-

હોદ્દો:-

અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન.....

\* ધારો કે કામના આઉટપુટ વિભાગમાં 6 પેટા વિભાગ છે અને તેના કુલ ગુણ 38 આવે છે તો આ ગુણનું નીચે મુજબ સંખ્યાત્મક ગ્રેડીંગ કરવું જોઈએ.

$$\frac{\sum (X_1+X_2+\dots+X_n)}{N} \times 0.4 \text{ અથવા } 0.3$$

$$\sum X_{n..} = \text{વિધાનોના ગુણનો સરવાળો}$$
$$N = \text{કુલ વિધાનોની સંખ્યા}$$

$$= 6+7+6+8+6+5$$

$$\frac{\quad}{6} \times 0.4 = 2.53$$

= 38 (આવેલ ગુણ/6 (પેટા વિભાગ) x 40% ભારાંક = 2.53 આ રીતે દરેક વિભાગના ગુણનો સરવાળો કરી સમગ્રતયા સંખ્યાકીય ગ્રેડીંગ કુલ 10માંથી આપવાનું છે.