

Smt. R. M. Prajapati Arts College, Satlasana

At.Ta.Satlasana Dist.Mehsana (N.G.) 384330

web. : www.rmpartscollegesatlasana.org

Email : artscollegesatlasana.org

FORM OF PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR NON ACADEMIC STAFF

વર્ગ - ૩ ના કર્મચારીઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ

ACADEMIC YEAR / શૈક્ષણિક વર્ષ : ૨૦૨૧ - ૨૦૨૨

SECTION - I BASIC INFORMATION

1. NAME OF THE EMPLOYEE :

કર્મચારીનું નામ

- શ્રી દેવી વિશ્વભાઈ એસ.ભાઈ

2. NAME OF THE DEPT.

વિભાગ

- ઠાચાલય

3. DESIGNATION :

હોદ્દો

- હુમી કામચ

4. DATE OF APPOINTMENT :

નિમણૂકની તારીખ

- ૧/૧/૧૯૮૭

SECTION : II SELF - APPRAISAL

1. Training Programs attended / પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમની વિગતો

Date	Name of Training	Place
12/1/22	New online Admission method	Satlasana

2. Brief description of duties : objectives of the position you hold and tasks you are required to perform / મુખ્ય ફરજોનું ટૂંકમાં વર્ણન

પુસ્તક કામગીરી, ઓનલાઇન ફોર્મ એન્ટ્રીવલ, ઓનલાઇન યુનિવર્સિટી પરીક્ષા ફોર્મ

3. Please report your significant accomplishments during the period of report / નિયત સમયગાળા દરમ્યાન નિયત કરેલ કામગીરીની પરિપૂર્ણતા બાબતે જણાવવું.

Sr No	Activity	Accomplishment
1)	B.A. Sem-I, II, III પુસ્તક કામગીરી	ક/
2)	BA Sem-I ઓનલાઇન ફોર્મ કામગીરી	ક/
3)	તમામ વર્ષની પરીક્ષા કામગીરી	ક/

4. Please indicate utmost three specific areas in which you feel the need to upgrade your skills / તમને તમારા કૌશલ્યમાં તાલીમ ધ્વારા સુધારો કરવાની જરૂરીયાત જણાતી ઓય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો.

SR NO	AREAS OF REQUIRED

SIGNATURE OF THE EMPLOYEE

SECTION : III
ASSESSMENT BY AUTHORITY

1. Review Authority / સમીક્ષા કરનાર અધિકાર

AUTHORITY	NAME & DESIGNATION	ASSESSMENT DURATION

2. Assessment of work output / કાર્યઉત્પાદકતાની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Delivery on function / નિયત કરેલ કામની પરિપૂર્ણતા	5
2	Quality of output / કરેલ કામની ગુણવત્તા	4
3	Accomplishment of extra ordinary work અસાધારણ કામની પૂર્ણતા	4
4	Ability to follow up on pending litigation and other important work items / અનુવર્તી કામગીરી	5
5	Communication skills / પ્રત્યાયન કૌશલ્ય	4

3. Assessment of personal attributes / વ્યક્તિગત વિશેષતાઓની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Obedience / કર્તવ્ય તત્પરતા	4
2	Attitude to work / કામ પ્રત્યેનું વલણ	4
3	sense of responsibility જવાબદારીની ભાવના	5
4	Inter personal relation and emotional stability શિસ્ત અને વર્તણૂક	4
5	Discipline and conduct / નિયમિતતા	4
6	Punctuality કામની અગ્રીમતા ક્ષમતા	5
7	Ability to priorities work / કામની અગ્રીમતા ક્ષમતા	4
8	Initiative / પહેલવૃત્તિ	4
9	Co-ordination ability / સંકલન કરવાની ક્ષમતા	5
10	Team spirit / ટીમ ભાવના	4

4. Assessment of functional competency / કર્મક્ષમતાની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Knowledge of laws / rules / procedures / IT skills કાયદા / નિયમો / પ્રક્રિયાઓ/આઈટી કૌશલની જાણકારી	4
2	Ability & extent of citing precedent and specific rules in notes / નોંધમાં સંબંધિત નિયમો / જોગવાઈઓ ટાંકવાની ક્ષમતા	5
3	Skill of noting & drafting / નોંધ અને મુસદ્દા લેખન	4
4	Skill of record classification / વિગતોના વર્ગીકરણની આવડત	4
5	Ability to use computer in daily office work / રોજબરોજના કચેરીના કામમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા	5

SIGNATURE OF THE REVIEWING AUTHORITY



PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati
Arts College, Sattasana
Sattasana, Pin - 384338

Smt. R. M. Prajapati Arts College, Satlasana

At.Ta.Satlasana Dist.Mehsana (N.G.) 384330

web. : www.rmpartscollegesatlasana.org

Email : artscollegesatlasana.org

FORM OF PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR NON ACADEMIC STAFF

વર્ગ - ૩ ના કર્મચારીઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ

ACADEMIC YEAR / શૈક્ષણિક વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૦૨૨

SECTION - I BASIC INFORMATION

1. NAME OF THE EMPLOYEE :

કર્મચારીનું નામ -

2. NAME OF THE DEPT.

વિભાગ -

3. DESIGNATION :

હોદ્દો -

4. DATE OF APPOINTMENT :

નિમણૂકની તારીખ -

પ્રજાપતિ પ્રવચનાર્થ મુલામત

બિન શૈક્ષણિક

પટાવાળા

- ૨૬/૧૨/૧૯૯૭

SECTION : II SELF - APPRAISAL

1. Training Programs attended / પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમની વિગતો

Date	Name of Training	Place
15/2/22	NEW online Admission method	Satlasana

2. Brief description of duties : objectives of the position you hold and tasks you are required to perform / મુખ્ય ફરજોનું ટૂંકમાં વર્ણન

સોલ્ડિંગ મુલાકાતે પુસ્તક ગુણવત્તા સુધી, શાસ્ત્રીય દ્રષ્ટિ
વિદ્યાર્થીને સુધારા તરફ લેવાની સંકલ્પ કરવા, રૂબરૂ સંકલ્પ
પાઠ્ય સામગ્રી ને વાપરવા સુધારા કરવા

3. Please report your significant accomplishments during the period of report / નિયત સમયગાળા દરમ્યાન નિયત કરેલ કામગીરીની પરિપૂર્ણતા બાબતે જણાવવું.

Sr No	Activity	Accomplishment
1.	સુધારા કરવા	
2.	સુધારા કરવા	
3.	સુધારા કરવા	

4. Please indicate utmost three specific areas in which you feel the need to upgrade your skills / તમને તમારા કૌશલ્યમાં તાલીમ ધ્વારા સુધારો કરવાની જરૂરીયાત જણાતી ઓય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો.

SR NO	AREAS OF REQUIRED


 SIGNATURE OF THE EMPLOYEE

SECTION : III
ASSESSNEBT BY AUTHORITY

1. Review Authority / સમીક્ષા કરનાર અધિકાર

AUTHORITY	NAME & DESIGNATION	ASSESSMENT DURATION

2. Assessment of work output / કાર્યઉત્પાદકતાની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Delivery on function / નિયત કરેલ કામની પરિપૂર્ણતા	5
2	Quality of output / કરેલ કામની ગુણવત્તા	4
3	Accomplishment of extra ordinary work અસાધારણ કામની પૂર્ણતા	4
4	Ability to follow up on pending litigation and other important work items / અનુવર્તી કામગીરી	4
5	Communication skills / પ્રત્યાયન કૌશલ્ય	5

3. Assessment of personal attributes / વ્યક્તિગત વિશેષતાઓની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Obedience / કર્તવ્ય તત્પરતા	5
2	Attitude to work / કામ પ્રત્યેનું વલણ	4
3	sense of responsibility જવાબદારીની ભાવના	4
4	Inter personal relation and emotional stability શિસ્ત અને વર્તણુંક	4
5	Discipline and conduct / નિયમિતતા	5
6	Punctuality કામની અગ્રીમતા ક્ષમતા	4
7	Ability to priorities work / કામની અગ્રીમતા ક્ષમતા	4
8	Initiative / પહેલવૃત્તિ	5
9	Co-ordination ability / સંકલન કરવાની ક્ષમતા	4
10	Team spirit / ટીમ ભાવના	4

4. Assessment of functional competency / કાર્કમતાની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Knowledge of laws / rules / procedures / IT skills કાયદા / નિયમો / પ્રક્રિયાઓ/આઈટી કૌશલની જાણકારી	4
2	Ability & extent of citing precedent and specific rules in notes / નોંધમાં સંબંધિત નિયમો / જોગવાઈઓ ટાંકવાની ક્ષમતા	4
3	Skill of noting & drafting / નોંધ અને મુસદ્દા લેખન	4
4	Skill of record classification / વિગતોના વર્ગીકરણની આવડત	4
5	Ability to use computer in daily office work / રોજબરોજના કચેરીના કામમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા	4



SIGNATURE OF THE REVIEWING AUTHORITY
PRINCIPAL

Smt. R. M. Prajapati
Arts College, Sattasana
Ta. Sattasana. Pin : 384330

Smt. R. M. Prajapati Arts College, Satlasana

At.Ta.Satlasana Dist.Mehsana (N.G.) 384330

web. : www.rmpartscollegesatlasana.org

Email : artscollegesatlasana.org

FORM OF PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR NON ACADEMIC STAFF

વર્ગ - ૩ ના કર્મચારીઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ

ACADEMIC YEAR / શૈક્ષણિક વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૦૨૨

SECTION - I BASIC INFORMATION

1. NAME OF THE EMPLOYEE :

કર્મચારીનું નામ

રાશી કોહિલાસ જ્વામી

2. NAME OF THE DEPT.

વિભાગ

હાઈવે

3. DESIGNATION :

હોદ્દો

ચોક્કિલ

4. DATE OF APPOINTMENT :

નિમણૂકની તારીખ

૨૧/૧/૨૦

SECTION : II SELF - APPRAISAL

1. Training Programs attended / પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમની વિગતો

Date	Name of Training	Place
૨૧/૧/૨૦	new online admission method	Satlasana

2. Brief description of duties : objectives of the position you hold and tasks you are required to perform / મુખ્ય ફરજોનું ટૂંકમાં વર્ણન

હોદ્દોના લક્ષ્ય દરમિયાન સવારે ૭-૦૦ થી સાંજે ૭-૦૦ વાગે
વર્ક ચોક્કિલ તરીકે ફરજો ભરવા જે સવારે ૭-૦૦ થી
સવારે ૭-૦૦ વાગે ફરજ ભરવા જે.

3. Please report your significant accomplishments during the period of report / નિયત સમયગાળા દરમિયાન નિયત કરેલ કામગીરીની પરિપૂર્ણતા બાબતે જણાવવું.

Sr No	Activity	Accomplishment

4. Please indicate utmost three specific areas in which you feel the need to upgrade your skills / તમને તમારા કૌશલ્યમાં તાલીમ ધ્વારા સુધારો કરવાની જરૂરીયાત જણાતી ઓય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો.

SR NO	AREAS OF REQUIRED

K. S. Jangal
SIGNATURE OF THE EMPLOYEE

SECTION : III
ASSESSMENT BY AUTHORITY

1. Review Authority / સમીક્ષા કરનાર અધિકાર

AUTHORITY	NAME & DESIGNATION	ASSESSMENT DURATION

2. Assessment of work output / કાર્યઉત્પાદકતાની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Delivery on function / નિયત કરેલ કામની પરિપૂર્ણતા	5
2	Quality of output / કરેલ કામની ગુણવત્તા	4
3	Accomplishment of extra ordinary work અસાધારણ કામની પૂર્ણતા	5
4	Ability to follow up on pending litigation and other important work items / અનુવર્તી કામગીરી	4
5	Communication skills / પ્રત્યાયન કૌશલ્ય	4

3. Assessment of personal attributes / વ્યક્તિગત વિશેષતાઓની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Obedience / કર્તવ્ય તત્પરતા	5
2	Attitude to work / કામ પ્રત્યેનું વલણ	5
3	sense of responsibility જવાબદારીની ભાવના	4
4	Inter personal relation and emotional stability શિસ્ત અને વર્તણૂક	5
5	Discipline and conduct / નિયમિતતા	4
6	Punctuality કામની અગ્રીમતા ક્ષમતા	4
7	Ability to priorities work / કામની અગ્રીમતા ક્ષમતા	4
8	Initiative / પહેલવૃત્તિ	3
9	Co-ordination ability / સંકલન કરવાની ક્ષમતા	5
10	Team spirit / ટીમ ભાવના	4

SR NO	AREAS OF REQUIRED

K. S. Tamal
SIGNATURE OF THE EMPLOYEE

SECTION : III
ASSESSNEBT BY AUTHORITY

1. Review Authority / સમીક્ષા કરનાર અધિકાર

AUTHORITY	NAME & DESIGNATION	ASSESSMENT DURATION

2. Assessment of work output / કાર્યઉત્પાદકતાની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

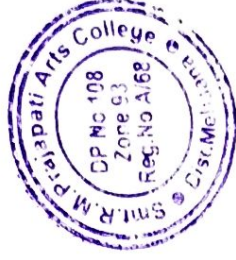
SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Delivery on function / નિયત કરેલ કામની પરિપૂર્ણતા	5
2	Quality of output / કરેલ કામની ગુણવત્તા	4
3	Accomplishment of extra ordinary work અસાધારણ કામની પૂર્ણતા	5
4	Ability to follow up on pending litigation and other important work items / અનુવર્તી કામગીરી	4
5	Communication skills / પ્રત્યાયન કૌશલ્ય	4

3. Assessment of personal attributes / વ્યક્તિગત વિશેષતાઓની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Obedience / કર્તવ્ય તત્પરતા	5
2	Attitude to work / કામ પ્રત્યેનું વલણ	5
3	sense of responsibility જવાબદારીની ભાવના	4
4	Inter personal relation and emotional stability શિસ્ત અને વર્તણૂક	5
5	Discipline and conduct / નિયમિતતા	4
6	Punctuality કામની અગ્રીમતા ક્ષમતા	4
7	Ability to priorities work / કામની અગ્રીમતા ક્ષમતા	4
8	Initiative / પહેલવૃત્તિ	3
9	Co-ordination ability / સંકલન કરવાની ક્ષમતા	5
10	Team spirit / ટીમ ભાવના	4

4. Assessment of functional competency / કર્મક્ષમતાની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Knowledge of laws / rules / procedures / IT skills કાયદા / નિયમો / પ્રક્રિયાઓ/આઈટી કૌશલની જાણકારી	4
2	Ability & extent of citing precedent and specific rules in notes / નોંધમાં સંબંધિત નિયમો / જોગવાઈઓ ટાંકવાની ક્ષમતા	5
3	Skill of noting & drafting / નોંધ અને મુસદ્દા લેખન	5
4	Skill of record classification / વિગતોના વર્ગીકરણની આવડત	4
5	Ability to use computer in daily office work / રોજબરોજના કચેરીના કામમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા	4



SIGNATURE OF THE REVIEWING AUTHORITY

PRINCIPAL
Smt. R. M. Prajapati
Arts College, Satlasana
Ta. Satlasana Pin 384330

Smt. R. M. Prajapati Arts College, Satlasana

At.Ta.Satlasana Dist.Mehsana (N.G.) 384330

web. : www.rmpartscollegesatlasana.org

Email : artscollegesatlasana.org

FORM OF PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR NON ACADEMIC STAFF

વર્ગ - ૩ ના કર્મચારીઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ

ACADEMIC YEAR / શૈક્ષણિક વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૦૨૨

SECTION - I BASIC INFORMATION

1. NAME OF THE EMPLOYEE :

કર્મચારીનું નામ

રોહન વિરામણ રાજભાઈ

2. NAME OF THE DEPT.

વિભાગ

3. DESIGNATION :

હોદ્દો

કુલિયર ક્લાર્ક

4. DATE OF APPOINTMENT :

નિમણૂકની તારીખ

૫/૯/૨૦૦૧

SECTION : II SELF - APPRAISAL

1. Training Programs attended / પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમની વિગતો

Date	Name of Training	Place
15/2/22	New online Admission method	Satlasana

2. Brief description of duties : objectives of the position you hold and tasks you are required to perform / મુખ્ય ફરજોનું ટૂંકમાં વર્ણન

રિજીસ્ટ્રાર તરીકે તમામ કામ
Form-16 રીજીસ્ટ્રાર તરીકે
દરમિયાન કરવા

3. Please report your significant accomplishments during the period of report / નિયત સમયગાળા દરમિયાન નિયત કરેલ કામગીરીની પરિપૂર્ણતા બાબતે જણાવવું.

Sr No	Activity	Accomplishment
1	2021-22 ની રિજીસ્ટ્રાર તરીકે તમામ કામ	✓
2	દરમિયાન તમામ કામગીરીની પરિપૂર્ણતા બાબતે જણાવવું	✓
	(આ રીતે તમામ કામગીરી)	✓

4. Please indicate utmost three specific areas in which you feel the need to upgrade your skills / તમને તમારા કૌશલ્યમાં તાલીમ ધ્વારા સુધારો કરવાની જરૂરીયાત જણાતી ઓય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો.

SR NO	AREAS OF REQUIRED

SIGNATURE OF THE EMPLOYEE

SECTION : III
ASSESSNEBT BY AUTHORITY

1. Review Authority / સમીક્ષા કરનાર અધિકાર

AUTHORITY	NAME & DESIGNATION	ASSESSMENT DURATION

2. Assessment of work output / કાર્યઉત્પાદકતાની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Delivery on function / નિયત કરેલ કામની પરિપૂર્ણતા	5
2	Quality of output / કરેલ કામની ગુણવત્તા	5
3	Accomplishment of extra ordinary work અસાધારણ કામની પૂર્ણતા	4
4	Ability to follow up on pending litigation and other important work items / અનુવર્તી કામગીરી	4
5	Communication skills / પ્રત્યાયન કૌશલ્ય	5

3. Assessment of personal attributes / વ્યક્તિગત વિશેષતાઓની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Obedience / કર્તવ્ય તત્પરતા	4
2	Attitude to work / કામ પ્રત્યેનું વલણ	5
3	sense of responsibility જવાબદારીની ભાવના	5
4	Inter personal relation and emotional stability શિસ્ત અને વર્તણૂક	4
5	Discipline and conduct / નિયમિતતા	4
6	Punctuality કામની અગ્રીમતા કામતા	5
7	Ability to priorities work / કામની અગ્રીમતા કામતા	4
8	Initiative / પહેલવૃત્તિ	4
9	Co-ordination ability / સંકલન કરવાની કામતા	5
10	Team spirit / ટીમ ભાવના	4

Smt. R. M. Prajapati Arts College, Satlasana

At.Ta.Satlasana Dist.Mehsana (N.G.) 384330

web. : www.rmpartscollegesatlasana.org

Email : artscollegesatlasana.org

FORM OF PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR NON ACADEMIC STAFF

વર્ગ - ૩ ના કર્મચારીઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ

ACADEMIC YEAR / શૈક્ષણિક વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૦૨૨

SECTION - I BASIC INFORMATION

1. NAME OF THE EMPLOYEE : કર્મચારીનું નામ . સોહાલ રામપ્રસાદ કોશિકર
2. NAME OF THE DEPT. વિભાગ - કાચાપત્ર
3. DESIGNATION : હોદ્દો - ખરાવાળા
4. DATE OF APPOINTMENT : નિમણૂકની તારીખ ૪/૮/૨૦૦૯

SECTION : II SELF - APPRAISAL

1. Training Programs attended / પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમની વિગતો

Date	Name of Training	Place
15/08/21	New online Admission Method	Satlasana

2. Brief description of duties : objectives of the position you hold and tasks you are required to perform / મુખ્ય ફરજોનું ટૂંકમાં વર્ણન


કોષ્ટકના સુધારા કામગીરી, કોષ્ટકના નાસ્ત દરવાજા ડાહવી લાવવા, વગેરે દરવાજા ને સૂચના તપાસી રીમોન્ડ કરવા જેવું.

3. Please report your significant accomplishments during the period of report / નિયત સમયગાળા દરમ્યાન નિયત કરેલ કામગીરીની પરિપૂર્ણતા બાબતે જણાવવું.

Sr No	Activity	Accomplishment

4. Please indicate utmost three specific areas in which you feel the need to upgrade your skills / તમને તમારા કૌશલ્યમાં તાલીમ ધ્વારા સુધારો કરવાની જરૂરીયાત જણાતી ઓય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો.

SR NO	AREAS OF REQUIRED


 SIGNATURE OF THE EMPLOYEE

SECTION : III
ASSESSMENT BY AUTHORITY

1. Review Authority / સમીક્ષા કરનાર અધિકાર

AUTHORITY	NAME & DESIGNATION	ASSESSMENT DURATION

2. Assessment of work output / કાર્યઉત્પાદકતાની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Delivery on function / નિયત કરેલ કામની પરિપૂર્ણતા	4
2	Quality of output / કરેલ કામની ગુણવત્તા	4
3	Accomplishment of extra ordinary work અસાધારણ કામની પૂર્ણતા	5
4	Ability to follow up on pending litigation and other important work items / અનુવર્તી કામગીરી	4
5	Communication skills / પ્રત્યાયન કૌશલ્ય	4

3. Assessment of personal attributes / વ્યક્તિગત વિશેષતાઓની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Obedience / કર્તવ્ય તત્પરતા	5
2	Attitude to work / કામ પ્રત્યેનું વલણ	4
3	sense of responsibility જવાબદારીની ભાવના	5
4	Inter personal relation and emotional stability શિસ્ત અને વર્તણુંક	5
5	Discipline and conduct / નિયમિતતા	4
6	Punctuality કામની અગ્રીમતા ક્ષમતા	4
7	Ability to priorities work / કામની અગ્રીમતા ક્ષમતા	5
8	Initiative / પહેલવૃત્તિ	4
9	Co-ordination ability / સંકલન કરવાની ક્ષમતા	4
10	Team spirit / ટીમ ભાવના	4

Smt. R. M. Prajapati Arts College, Satlasana

At.Ta.Satlasana Dist.Mehsana (N.G.) 384330

web : www.rmpartscollegesatlasana.org

Email : artscollegesatlasana.org

FORM OF PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR NON ACADEMIC STAFF

વર્ગ - ૩ ના કર્મચારીઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ

ACADEMIC YEAR / શૈક્ષણિક વર્ષ : ૨૦ -૨૦

SECTION - I BASIC INFORMATION

1. NAME OF THE EMPLOYEE :

કર્મચારીનું નામ

પરોલ સરવિંદલાબ મેદતિાનાઈ

2. NAME OF THE DEPT.

વિભાગ

કાર્યાલય

3. DESIGNATION :

હોદ્દો

કુલિ કલક

4. DATE OF APPOINTMENT :

નિમણૂકની તારીખ

૨૧૨૧૨૦૦૭

SECTION : II SELF - APPRAISAL

1. Training Programs attended / પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમની વિગતો

Date	Name of Training	Place
15/12/22	New online Admission Method	Satlasana

2. Brief description of duties : objectives of the position you hold and tasks you are required to perform / મુખ્ય ફરજોનું ટૂંકમાં વર્ણન

પરોલ કામગીરી, સેનિટાઇઝેશન કોમ્પ્યુટર સેનિટાઇઝેશન
કુલિવરિટી પરીક્ષા કોમ્પ્યુટર સેનિટાઇઝેશન અને સેનિટાઇઝેશન કામગીરી
સ્થાળાંતર પ્રમાણપત્રો ટી.સી.

3. Please report your significant accomplishments during the period of report / નિયત સમયગાળા દરમ્યાન નિયત કરેલ કામગીરીની પરિપૂર્ણતા બાબતે જણાવવું.

Sr No	Activity	Accomplishment
(1)	B.A.S.E.m - 3, 4 પરોલ કામગીરી	✓
2	સમાપ્ત વર્ષની પરીક્ષા કામગીરી	✓
3	સ્થાળ સેનિટાઇઝેશન અને સેનિટાઇઝેશન કામગીરી	✓
4	સ્થાળાંતર પ્રમાણપત્રો ટી.સી.	✓

4. Please indicate utmost three specific areas in which you feel the need to upgrade your skills / તમને તમારા કૌશલ્યમાં તાલીમ ધ્વારા સુધારો કરવાની જરૂરીયાત જણાતી ઓય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો

SR NO	AREAS OF REQUIRED

~ રૂલ સહાયકની ~
SIGNATURE OF THE EMPLOYEE

SECTION : III
ASSESSMENT BY AUTHORITY

1. Review Authority / સમીક્ષા કરનાર અધિકાર

AUTHORITY	NAME & DESIGNATION	ASSESSMENT DURATION

2. Assessment of work output / કાર્યઉત્પાદકતાની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Delivery on function / નિયત કરેલ કામની પરિપૂર્ણતા	4
2	Quality of output / કરેલ કામની ગુણવત્તા	4
3	Accomplishment of extra ordinary work અસાધારણ કામની પૂર્ણતા	5
4	Ability to follow up on pending litigation and other important work items / અનુવર્તી કામગીરી	5
5	Communication skills / પ્રત્યાયન કૌશલ્ય	4

3. Assessment of personal attributes / વ્યક્તિગત વિશેષતાઓની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Obedience / કર્તવ્ય તત્પરતા	4
2	Attitude to work / કામ પ્રત્યેનું વલણ	4
3	sense of responsibility જવાબદારીની ભાવના	5
4	Inter personal relation and emotional stability શિસ્ત અને વર્તણૂક	5
5	Discipline and conduct / નિયમિતતા	5
6	Punctuality કામની અગ્રીમતા ક્ષમતા	4
7	Ability to priorities work / કામની અગ્રીમતા ક્ષમતા	4
8	Initiative / પહેલવૃત્તિ	4
9	Co-ordination ability / સંકલન કરવાની ક્ષમતા	5
10	Team spirit / ટીમ ભાવના	5

Smt. R. M. Prajapati Arts College, Satlasana

At.Ta.Satlasana Dist.Mehsana (N.G.) 384330

web. : www.rmpartscollegesatlasana.org

Email : artscollegesatlasana.org

FORM OF PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR NON ACADEMIC STAFF

વર્ગ - ૩ ના કર્મચારીઓ માટે કામગીરી પૂર્ણાંકન અહેવાલ

ACADEMIC YEAR / શૈક્ષણિક વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૦ ૨૨

SECTION - I BASIC INFORMATION

1. NAME OF THE EMPLOYEE : પંકજ કુમાર રામલલાલ મકોળ
કર્મચારીનું નામ
2. NAME OF THE DEPT. : ઔપચારિક (office)
વિભાગ
3. DESIGNATION : ફેસલ્ટી
હોદ્દો
4. DATE OF APPOINTMENT : ૨/૧૨/૧૭
નિમણૂકની તારીખ

SECTION : II SELF - APPRAISAL

1. Training Programs attended / પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમની વિગતો

Date	Name of Training	Place
15/2/22	New online Admission method	Selfless only

2. Brief description of duties : objectives of the position you hold and tasks you are required to perform / મુખ્ય ફરજોનું ટૂંકમાં વર્ણન

સુવર્ણ કામગીરી, રામલલાલ કોમ્પ્યુટર કામગીરી,
પુસ્તકાલય (૨) તથા ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનર તાલુકા કોમ્પ્યુટર કામગીરી,
મહા પુસ્તકાલય કમિશનર તાલુકા કોમ્પ્યુટર કામગીરી.

3. Please report your significant accomplishments during the period of report / નિયત સમયગાળા દરમ્યાન નિયત કરેલ કામગીરીની પરિપૂર્ણતા બાબતે જણાવવું.

Sr No	Activity	Accomplishment
1.	BA Sem. V, V.I. પ્રવક્તા, પરીક્ષણ કામગીરી	૬૧
2.	પુસ્તકાલય (૨) પગલાવકાર કામગીરી	૬૧
3.	ઉ.પી.કે. કમિ. કચેરી પગલાવકાર કામગીરી	૬૧
4.	સુવર્ણ કામગીરી	૬૧

4. Please indicate utmost three specific areas in which you feel the need to upgrade your skills / તમને તમારા કૌશલ્યમાં તાલીમ ધ્વારા સુધારો કરવાની જરૂરીયાત જણાતી ઓય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો.

SR NO	AREAS OF REQUIRED

SIGNATURE OF THE EMPLOYEE

P.A. M. L. L. L.
(પંચજી ૨જી. જી. જી. જી.)

SECTION : III
ASSESSMENT BY AUTHORITY

1. Review Authority / સમીક્ષા કરનાર અધિકાર

AUTHORITY	NAME & DESIGNATION	ASSESSMENT DURATION

2. Assessment of work output / કાર્યઉત્પાદકતાની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Delivery on function / નિયત કરેલ કામની પરિપૂર્ણતા	5
2	Quality of output / કરેલ કામની ગુણવત્તા	5
3	Accomplishment of extra ordinary work અસાધારણ કામની પૂર્ણતા	4
4	Ability to follow up on pending litigation and other important work items / અનુવર્તી કામગીરી	5
5	Communication skills / પ્રત્યાયન કૌશલ્ય	4

3. Assessment of personal attributes / વ્યક્તિગત વિશેષતાઓની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Obedience / કર્તવ્ય તત્પરતા	5
2	Attitude to work / કામ પ્રત્યેનું વલણ	5
3	sense of responsibility જવાબદારીની ભાવના	5
4	Inter personal relation and emotional stability શિસ્ત અને વર્તણૂક	5
5	Discipline and conduct / નિયમિતતા	5
6	Punctuality કામની અગ્રીમતા ક્ષમતા	5
7	Ability to priorities work / કામની અગ્રીમતા ક્ષમતા	4
8	Initiative / પહેલવૃત્તિ	4
9	Co-ordination ability / સંકલન કરવાની ક્ષમતા	5
10	Team spirit / ટીમ ભાવના	5

4. Assessment of functional competency / કૌશલતાની સમીક્ષા (MARKS : 0-5)

SR NO	ACTIVITY	REVIEWING AUTHORITY
1	Knowledge of laws / rules / procedures / IT skills કાયદા / નિયમો / પ્રક્રિયાઓ/આઈટી કૌશલની જાણકારી	4
2	Ability & extent of citing precedent and specific rules in notes / નોંધમાં સંબંધિત નિયમો / જોગવાઈઓ ટાંકવાની ક્ષમતા	5
3	Skill of noting & drafting / નોંધ અને મુસદ્દા લેખન	4
4	Skill of record classification / વિગતોના વર્ગીકરણની આવડત	5
5	Ability to use computer in daily office work / રોજબરોજના કચેરીના કામમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા	4



SIGNATURE OF THE REVIEWING AUTHORITY

PRINCIPAL

Smt. R. M. Prajapati
Arts College, Sattasana
Ta. Sattasana, Pin - 384330