**ખાનગી અહેવાલ : ફક્ત કારકુનો માટે**

**સમય ગાળો……………………………….……………………………………….થી……………………………………………………॰…………………સુધી**

**૧. કર્મચારીનું નામ…………………………………………………………………………………………….………………………………….……………**

**૨. હોદ્દો અને મુદત : કાયમી,હંગામી,અજમાયસી ………………………………………………..……………………………………………………..**

**૩. નોકરી મુદત (ક) કુલ નોકરી……………………….(ખ) સંસ્થામાં………………………………………………**

**૪. હિસાબી કામકાજ : A. B. C. D. E.**

**ક. પગાર, ભથ્થાઓ,હિસાબી કામકાજ, ગ્રાન્ટના નિયમો, રજાના નિયમો,પી.એફ. ફરજિયાત બચત,પેન્સન, શિષ્યવૃતિ વગેરેના નિયમોની જાણકારી.**

**ખ. હિસાબના ચોપડાઓ,રજીસ્ટરો,પત્રકો વગેરેની નિયમિત અને વ્યવસ્થિત જાળવણી અંગે જાણકારી.**

**ગ. ઓડિટ અંગેની કાર્યવાહી.**

**૫. કાર્યાલયની કામગીરી : A. B. C. D. E.**

**હિસાબને લગતા ચોપડા,ફાઈલો,રજીસ્ટરો,અને પત્રકોની નિયમિત વ્યવસ્થિત જાળવણી.**

**૬. પત્ર વ્યવહાર**

**ડ્રાફ્ટિંગ અને ભાષા**

**૭. ટાયપરાઇટિંગ : ભાષાઓ, ઝડપ અને ચોકસાઈ.**

**૮. વ્યક્તિગત ગુણો :**

**ક. મહેનતુ ખ. પ્રમાણિક ગ. વફાદાર ઘ. વિશ્વાસપાત્ર ચ. જવાબદારી ભાવના.**

**છ. હસ્તાક્ષર જ. નિયમિત હાજરી ટ. સૂચનાઓના અમલમાં નિષ્ઠા ઠ. સૂઝ અને ચીવટાઈ**

**ડ. અન્ય સાથેનો વર્તાવ.**

**૯. ધ્યાનપાત્ર વિશિષ્ઠતાઓ :**

**૧૦. વર્ષ દરમિયાન આપવામાં આવેલી સૂચનાઓ ચેતવણી અગર શિક્ષા**

**૧૧. સામાન્ય અભિપ્રાય :**

**કક્ષા : : A. B. C. D. E.**

**આચાર્ય**

**ખાનગી અહેવાલ : ફક્ત પટાવાળા માટે**

**મુદત ……………………………….……………………………………….થી……………………………………………………॰…………………સુધી**

**૧. કર્મચારીનું નામ…………………………………………………………………………………………….………………………………….……………**

**૨. હોદ્દો અને મુદત : કાયમી,હંગામી,અજમાયસી ………………………………………………..……………………………………………………..**

**૩. નોકરી મુદત (ક) કુલ નોકરી……………………………………………..(ખ) સંસ્થામાં………………………………….…………………………**

**૪. ઘડીયાળનો સમય સાચવીને સમયસર બેલ વગાડે છે ?**

**૫. સફાઈનું કામકાજ નિયમિત અને સાચવીને કરે છે ?**

**ફર્નિચર,ઓરડાઓ, ઓટલાઓ,કમ્પાઉન્ડ ,પાણીનાં માટલાં,વાસણો વગેરે.**

**૬. કાર્યાલયને લગતી કામગીરી : A. B. C. D. E.**

**ક. ફાઈલો, દફતરો , પત્રકો ,સિક્કાઓ ,વગેરે પરિચિત .**

**ખ. શાળા બહારની કમગિરિની જાણકારી.**

**ટ્રેઝરી,બેન્ક,જી.વી કો- આવકવેરા ,પોષ્ટ ,વેચાણવેરા,કચેરી, રેલ્વે સ્ટેશન,એસ.ટી.ડેપો વગેરે.**

**ગ. પરિક્ષાને લગતું કામકાજ**

**ઘ. છાપાં અને ટપાલ.**

**૭. અન્ય ફરજો A. B. C. D. E.**

**મુલાકાતીઓની સરભરા, ચાવીઓની વ્યવસ્થા ,પ્રયોગશાળા ,પુસ્તકાલય બાગકામ વગેરે .**

**પ્રવૃત્તિઓમાં સહકાર અને ધગશ.**

**૮. વ્યક્તિગત ગુણો :**

**૧. મહેનતુ ૨. પ્રમાણિક ૩. વફાદાર ૪. વિશ્વાસપાત્ર ૫.. જવાબદારી ભાવના ૬. સાઇકલ ચલાવાની આવડત**

**૭. નિયમિત હાજરી ૮. સૂચનાઓના અમલમાં નિષ્ઠા ૯. સૂઝ અને ચીવટ ૧૦. અન્ય સાથેનો વર્તાવ.**

**૯. ધ્યાનપાત્ર વિશિષ્ટાઓ :**

**૧૦. વર્ષ દરમિયાન આપવામાં આવેલી સૂચનાઓ ચેતવણી અગર શિક્ષા :**

**૧૧. સામાન્ય અભિપ્રાય :**

**કક્ષા : : A. B. C. D. E. આચાર્ય**