

સા.વ.વિ. ના તારીખ ૧૭/૦૪/૨૦૧૫ના સરકારી ઠરાવ નં.ખહલ/૧૦૨૦૧૫/૧૬૨/ક સાથેનું બિડાણ

પરિશિષ્ટ - ૧

Form of Performance Appraisal Report for Class-III employees of The Government of Gujarat (Except Stenographer, teacher and Technical Employees)

ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ માટે કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ

Section I- Basic Information / પ્રાથમિક માહિતી

(To be filled in by Establishment Branch) આ ભાગ મહેકમ શાખાએ ભરવાનો રહેશે.

- Name of the Employee reported upon:-
કર્મચારીનું નામ:-
- વિભાગ / ખાતા / કચેરીનું નામ :-
- સંબંધિત શાખાનું નામ અને કામગીરીની ટુંકી વિગત:-
(દા.ત. પુસ્તકાલય, જમીન ફાળવણી શાખા વગેરે)
- Designation / હોદ્દો :-
- Present Post / હાલનો હોદ્દો :-
- Date of appointment to Present Post.....
હાલના હોદ્દા પર નિમણૂકની તારીખ:-
- Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____
સુધીના વર્ષ / સમય માટેનો કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ:-
- Date of Birth / જન્મ તારીખ:- _____
- Reporting and Reviewing Authorities:- અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીઓ

Authority સત્તાધિકારી	Name & Designation નામ અને હોદ્દો	Period worked કામગીરીનો સમય
Reporting Authority અહેવાલ લખનાર		
Reviewing Authority સમીક્ષા કરનાર		

- Period of absence due to on leave or other reason (s) / રજાના કે અન્ય કારણોસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત

	Period સમય ગાળો	Type પ્રકાર	Remarks / ટિપ્પણી
On Leave (Specify type) રજા પર			
Others (Specify) અન્ય કારણોસર			

11. Training Programs attended / તાલીમ કાર્યક્રમમાં હાજરી આપેલ હોય તેની વિગતો

Date from / તારીખથી	Date to / તારીખ સુધી	Institute / સંસ્થા	Subject / વિષય

12. Please give the details if the employee had held the additional charge of any other post for three months or more સંબંધિત અધિકારીએ અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો નીચેની વિગતો અચુકપણે ભરવી (જુઓ માર્ગદર્શક સુચના-૧.૬)

ક્રમ	Date from / તારીખથી	Date to / તારીખ સુધી	The name of office and name of Post વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તે કચેરી અને જગ્યાનું નામ

13. Overall Grade of last three year's Performance Appraisal Report ગત વર્ષના વાર્ષિક કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલના એકંદરે ગુણ (જુઓ માર્ગદર્શક સુચના-૧.૭)

ક્રમ	Period / સમયગાળો	Overall Grade / એકંદરે ગુણ

તારીખ :- / /

સ્થળ :-

સંબંધિત મહેકમ શાખાવતી સહી

Section II Self-Appraisal / સ્વમૂલ્યાંકન

1. Brief description of duties: (Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, In about 100 words) મુખ્ય ફરજો નું ટુંકમાં વર્ણન (આપ જે હોદ્દો ધારણ કરો છો તો તે જગ્યાનો હેતુઓ અને તેને સંબંધિત કરવાના કાર્યનું વર્ણન, માત્ર ૧૦૦ શબ્દોની મર્યાદામાં કરવું)

--	--

2. Please Report your Significant Accomplishments during the period of report (No enclosures to be provided) (મૂલ્યાંકનના સમયગાળા દરમિયાન નિયત કરાયેલ કામગીરીની પરિપૂર્ણતા બાબતે જણાવવું (બિડાણ જરૂરી નથી.)

Sr.No	Activity and Accomplishment
1.	
2.	
3.	

3. Please Indicate utmost three specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs. તમને તમારા કૌશલ્યમાં તાલીમ ધ્વારા સુધારો કરવાની જરૂરિયાત જણાતી હોય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો.

1.	
2.	
3.	

તારીખ :-

સ્થળ :-

અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની સહી

SECTION-III 3 Appraisal મૂલ્યાંકન

(આ ભાગ અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવો)

1. Assessment of Reported Employee. અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીનું મૂલ્યાંકન (Grades should be assigned on a scale of 1-5, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 5 to the best grade. ૧ થી ૫ ના સ્કેલ મુજબ ગુણ આપવાના છે જ્યાં ૧ સૌથી નીચા ગુણાંકનું અને ૫ સૌથી ઊંચા ગુણાંકનું સુચન કરે છે.) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ: ૩:૧) (100 Marks)

(A) Assessment of Work Output/ કાર્ય ઉત્પાદકતાનું (25 marks)

	Activity	Mark up to	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
(1)	Delivery on job function / નિયત કરેલ કામની પરિપૂર્ણતા	0-5			
(2)	Quality of Output / કરેલ કામની ગુણવત્તા	0-5			
(3)	Accomplishment of extra ordinary Work / અસાધારણ કામની પૂર્ણતા	0-5			
(4)	Ability of Follow up on pending litigation and other important work item. / અનુવર્તી કામગીરી	0-5			
(5)	Communication Skills/ પ્રત્યાયન કૌશલ્ય	0-5			

(B) Assessment of Personal Attributes / વ્યક્તિગત વિશેષતાઓનું મૂલ્યાંકન (50 marks)

	Activity	Mark up to	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
(1)	Obedience / કર્તવ્ય તત્પરતા	0-5			
(2)	Attitude to work / કામ પ્રત્યેનું વલણ	0-5			
(3)	Sense of Responsibility / જવાબદારીની ભાવના	0-5			
(4)	Inter-personal relation and emotional Stability / આંતર વ્યક્તિગત સંબંધો અને લાગણીઓમાં સ્થિરતા.	0-5			
(5)	Discipline and Conduct / શિસ્ત અને વર્તણૂક	0-5			
(6)	Punctuality / નિયમિતતા	0-5			
(7)	Ability to Prioritize Work	0-5			
(8)	Initiative / પહેલવૃત્તિ	0-5			
(9)	Coordination ability / સંકલન કરવાની ક્ષમતા	0-5			
(10)	Team Spirit / ટીમ ભાવના	0-5			

(C) Assessment of Functional Competency / કાર્યક્ષમતાનું મુલ્યાંકન (25 marks)

	Activity	Mark up to	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
(1)	Knowledge of laws/ Rules/ Procedures/ IT Skills. કાયદાઓ / નિયમો / પ્રક્રિયાઓ / આઈટીની જાણકારી	0-5			
(2)	Ability and Extent of citing Precedent and specific rules in notes. નોંધમાં સંબંધિત નિયમો / જોગવાઈ ટાંકવાની ક્ષમતા	0-5			
(3)	Skill of noting and Drafting/ નોંધ અને મુસદ્દાલેખનની આવડત	0-5			
(4)	Skill of record Classification / રેકર્ડ વર્ગીકરણ કરવાની આવડત	0-5			
(5)	Ability to use computer on daily office work / રોજબરોજ કચેરી કામમાં કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા	0-5			

2. Integrity: Please comment on the integrity of the Employee, પ્રમાણિકતા : કૃપયા સંબંધિત કર્મચારીની પ્રમાણિકતા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ: ૩:૨)

--

3. Recommendation for domain assignment (Please tick mark any four) કામગીરીની સોંપણી માટે ભલામણ : (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ: ૩:૩)

	Culture and Information		Establishment		Legislative and Court Matter		Project Planning
	Accounting		Filed work		Project Management		IT
	Inquiry Matter		Service Matter		Co-ordination		

4. Overall assessment (Total Marks on the basis of cols. 1(A)(B) and (C) above out of 100.

એકદંર મૂલ્યાંકન (કોલમ ૧ ના (A)(B) અને (C) માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ: ૩.૪) = _____

તારીખ :- / / ૨૦

સ્થળ :-

(અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી, નામ અને હોદ્દો)

Section IV – Review વિભાગ -૪ સમીક્ષા

1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer in section III? (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessments in the column provided for you in that section and initial your entries.) અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ વિભાગ-૩માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી બાબતે કરેલ મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો? (કોઈ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન કે વિશેષતાઓ સાથે આપ સંમત નથી તેવા કિસ્સામાં આપના માટે આપવામાં આવેલ કોલમમાં આપના મૂલ્યાંકન દર્શાવી ટૂંકી સહી કરવી.)

Yes, હા	No, ના
---------	--------

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given. અભિપ્રાય જુદો પડતો હોય તે કિસ્સામાં તેના વિગતવાર કારણો જણાવવા. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ – ૪.૧, ૪.૨)

3. Overall assessment (Total Marks on the basis of cols. 1(A), (b), (c) out of 100 in section 3) એકદંરે મૂલ્યાંકન (ભાગ – ૩ના કોલમ ૧ (A), (b), (c) માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૪.૩) = _____
(if the reviewing officer differs from reporting officer. અહેવાલ લખનાર અધિકારીથી સમીક્ષક અધિકારી અલગ પડતા હોય તે કિસ્સામાં જ)

તારીખ :- / / ૨૦

સ્થળ :-

Signature of Reviewing Authority.

(સમીક્ષક અધિકારીની સહી)