

ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના
વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલને બદલે
કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (Performance
Appraisal Report) દાખલ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ઠાકુર ક્રમાંક: ખાનગ-૧૦૨૦૧૫-૧૬૨-૫

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તારીખ: ૧૭/૦૪/૨૦૧૫

વચાણે લીધો:

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૩૧.૩.૮૬નો ઠાકુર ક્રમાંક ખાનગ-૧૧૮૮-૪

પ્રસ્તાવના:

- સરકારી કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સાચવવા તથા તેમાં કરાયેલ વિરુદ્ધ નોંધ અંગે કરવાની કાર્યવાહી અંગેની સૂચનાઓ ઉક્ત વચાણે લીધેલ ક્રમ-૧ ના ઠાકુરથી પ્રસ્તિધ્ય કરવામાં આવેલ છે. ત્યારબાદ વખતોવખત તેમાં વહીવટી જરૂરિયાત મુજબના સુધારા કરવામાં આવેલ છે.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૪.૩.૨૦૧૪ ના ઠાકુર ક્રમાંક ખાનગ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૮૪-૫ થી ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૨ અને તેનાથી ઉપરની કક્ષાના અધિકારીઓ (ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના) માટે વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (Annual Performance Appraisal Report) લખવાની પદ્ધતિ વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪ શી અમલમાં આવેલ છે. તે જ પ્રમાણે રાજ્ય સરકારના સચિવાલય તથા બિન સચિવાલય સંવર્ગના તમામ વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ માટે પણ વાર્ષિક મૂલ્યાંકન અહેવાલ પદ્ધતિ અમલમાં લાવવાનું સરકારક્રમીની વિચારણા હેઠળ હતું

ઠાકુર :-

- સરકારક્રમીની કાળજી પૂર્વકની વિચારણાને અંતે એવું ઠાકુરવામાં આવે છે કે, સરકારી કર્મચારીઓની કામગીરીના વાર્ષિક મૂલ્યાંકનના હેતુ માટે લાલની ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગેની ઉક્ત વચાણે લીધેલ ક્રમ-(૧) ઉપરના ઠાકુરની સૂચનાઓ તથા ત્યારબાદ ખાનગી અહેવાલ સંબંધિત તમામ સૂચનાઓ વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓ પૂરતી તા. ૩૧.૦૩.૨૦૧૫ ની અસરથી રદ કરવામાં આવે છે.

૨. આથી, રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૩ સંવર્ગના તમામ કર્મચારીઓની વાંચિક કામગીરીના મૂલ્યાંકન માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ તા. ૦૧.૦૪.૨૦૧૫ની અસરથી અમલમાં લાવવામાં આવે છે. તા. ૦૧.૦૪.૨૦૧૫થી રાજ્ય સરકારના તમામ વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીઓના કામગીરીનું મૂલ્યાંકન લખવાની કામગીરી આ સાથે સામેલ રાખેલ પરિશીષ્ટ-૧ મુજબના પત્રકો અને પરિશીષ્ટ-૨ મુજબ નિયત થયેલ સમયમર્યાદામાં અય્યુક્તપણે પૂર્ણ કરવાની રહેશે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા અંગેની તમામ સૂચનાઓ આ સાથેના પરિશીષ્ટ-૩ મુજબની રહેશે તથા અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન વધારાની કામગીરી સંભાળેલ હોય તો પરિશીષ્ટ-૪ મુજબનું નિયત ક્રોમ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સાથે સામેલ કરવાનું રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(દેવના પેડથા)

નાયબ સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી

માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી

માન. મંત્રીશ્રી / રા.ક.મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ

માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી

મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર

- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ

- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર

- સચિવશ્રી, ગુજરાત તક્કેદારી આયોગ, ગાંધીનગર

- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર

- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર

- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌલ્લ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર

- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ

ઉપસચિવશ્રી કોમ્પ્યુટર સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

એકાઉન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય અમદાવાદ

એડિશનલ એકાઉન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ / ગાંધીનગર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/ સર્વે શાખાઓ
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ ગાંધીનગર
રેસીડેન્ટ ઓડીટ ઓડીસ, અમદાવાદ/ ગાંધીનગર
ડાયરેક્ટર જનરલષ્ટી, સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ-૧૫
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો (સર્વે ખાતાનાવડાઓ/ ખાતાના વડા હેઠળની કચેરીઓને
ઉક્ત સૂચના મોકલવાની વિનંતી સાથે)
નાયાબ સેક્રશન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ
સિલેક્ટ ફાઇલ
• પત્ર ઘારા

સા.વ.વિ. ના. તારીખ, ૧૭/૦૪/૨૦૧૫ ના સરકારી કરાવ નં. મનુલ/૧૦૨૦૧૫/૧૯૨/૬ સાથેનું બિડાય.

પરિશિષ્ટ -૧

Form of Performance Appraisal Report for class III employees of The Government of Gujarat (Except stenographer teachers and Technical employees)

ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૩ના કર્મચારી ઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ

Section I- Basic Information / પ્રાથમિક માહિતી

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

1. Name of the employee reported upon _____
કર્મચારી નામ:
2. વિભાગ/ખાત્રી/ક્લેરિન્જ નામ: _____
3. સંબંધિત શાખાનું નામ અને કામગીરીની ટુકી વિગત _____
(દા.ત. પૂરવઠી શાખા, જમીન ફાળવણી શાખા વગેરે)
4. Designation: _____
દેશી
5. Present Post: _____
દાખલાનો હોદ્દો
6. Date of appointment to Present Post: _____ / _____ / _____
દાખલાના હોદ્દો પર નિમણૂકની તારીખ
7. Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____
સુધીના વર્ષ/સમય માટેનો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ
8. Date of Birth: _____
જન્મ તારીખ
9. 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		

10. Period of absence due to on leave or other reason(s) / રજાના કે અન્ય કારણોસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદ્દે:

	Period સમયગાળો	Type પ્રકાર	Remarks / ટેલ્પ્યાણી
On Leave (Specify type) રજા પર			
Others (Specify) અન્ય કારણોસર			

11. Training Programs attended. / ટ્રેનિંગ પ્રોગ્રામ્સનું હજરી 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 કર્મચારી એ અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો ફવાલો સંભાળેલ હોય તો નીચેની વિગતો અસૂકૃપણે ભરવી. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના - ૧.૭)

#	Date from / તારીખ થી	Date to/તારીખ સુધી	The name of office and name of Post વધારાનો ફવાલો સંભાળેલ હોય તે કચેરી અને જગ્યાનું બાબુ

13. Overall Grade of last three year's Performance Appraisal Report ગત ત્રણ વર્ષના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના એકંડર ગુણ (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના - ૧.૭)

#	Period / સમયગાળો	Overall Grade/એકંડર ગુણ

Date: _____

Signature on behalf of

Establishment Branch

Place: _____

સંબંધિત મંડિકમ શાખા વતી 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 ફરજોનું દ્રોગમાં વહીના: (આપ જે હોક્કે ધારણ કરો છો તે જગત્યાના હેતુઓ અને તેને સંબંધિત કરવાના કાર્યોનું વર્ણિન, માત્ર 100 શબ્દોની માર્ગદારીમાં કરવું)

--

2. Please Report your Significant Accomplishments during the period of report (no enclosures to be provided)
મૂલ્યાંકનના સમયગાળા દરમાન 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 કોશલ્યમાં તાલીમ ગ્રાસ સુધારો કરવાની જરૂરિયાત જણાતી હોય તેવા અગત્યના ગ્રાસ હોય જણાવો.

1	
2	
3	

Date: _____

Signature of employee

Place: _____

અહેવાલ ફેંકળા કર્મચારીની સહી

SECTION-III Appraisal મુલ્યાંકન

(આ ભાગ અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવો)

1. **Assessment of Reported Employee.** અહેવાલ હેઠળના કમેચારીનું મુલ્યાંકન: (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 શી. પ. ના. સેલ મુજબ ગુણ આપવાના છે જ્યાં ૧ સોથી નીચા ગુણાકનું અને ૫ સોથી ઉચ્ચા ગુણાકનું સુચન કરે છે.) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ: ૩.૧) (100 Marks)

(A) Assessment of work output / કાર્ય ઉત્પાદકતા (25 marks)

	Activity	Marks 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 to Follow up on pending litigation and other important work items અનુવત્તા કામગીરી	0-5			
(5)	Communication Skills/ પ્રદેશીકાન કોશલ્ય	0-5			

(B) Assessment of personal Attributes / વ્યક્તિગત વિશેષતાઓનું મુલ્યાંકન (50 Marks)

	Activity	Marks up to	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
(1)	Obedience / બત્તાય તાત્ત્વિકતા	0-5			
(2)	Attitude to work / કામ પૂર્યેનું વલાય	0-5			
(3)	Sense of responsibility / જવાબદારીની ભાવના	0-5			
(4)	Inter-personal relation and emotional Stability / અત્યાર વ્યક્તિગત સંબંધો અને લાગણીઓમાં સ્થિરતા	0-5			
(5)	Discipline and conduct / ક્રિસ્ટ અને વત્તાંક	0-5			
(6)	Punctuality, / નિયમિતતા	0-5			
(7)	Ability to prioritize work	0-5			
(8)	Initiative / પહેલવૃત્તિ	0-5			
(9)	Coordination ability / સેન્ટરની કરવાની ક્રમતા	0-5			
(10)	Team spirit / ટીમ લાવના	0-5			

(C) Assessment of functional competency / કાર્યક્ષમતાનું મુજબાંકાં (25 Marks)

	Activity	Marks up to	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
(1)	Knowledge of laws/rules/procedures/IT skills કાયદાઓ/નીચેમો/પ્રક્રિયાઓ/આઈટીની જાણકારી	0-5			
(2)	Ability and Extent of citing Precedent and specific rules in notes નોંધમાં સંબંધિત નીચેમો/જોગવાઈ ટાંકવાની ક્ષમતા	0-5			
(3)	Skill of noting and Drafting/નોંધ અને મુસદ્દાલેખનની આવકાન	0-5			
(4)	Skill of record classification/રેકડ વર્ગીકરણ કરવાની આવકાન	0-5			
(5)	Ability to use computer in daily office work /રોજ બરોજના કચેરી કામમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા	0-5			

2. Integrity: Please comment on the integrity of the employee, પ્રામાણિકતા: કૃપયા સંબંધિત કમચારીની પ્રામાણિકતા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપૂય આપવો (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના 3.2)

3. Recommendation for domain assignment (Please tick mark any four) : કામગીરીની સૌંપરી માટે બલામણ: (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના 3.3)

Culture and Information	Establishment	Legislative and Court matter	Project Planning
Accounting	Field 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.) એકંદર મુજબાંકાં (કોલમ ૧ નાં (A),(B) અને (C) માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો 100 ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના 3.4) =

Date:

Place:

Signature of Reporting Officer
(અહેવાલ લખનાર સત્તાપિકારીની સહી)

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 કર્મચારી એ વિભાગ-૩માં અહેવાલ ફેફળના કર્મચારી બાબતે કરેલ મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો ? (કોઈ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન કે વિશેષતાઓ સાથે આપ સંમત નથી તેવા કિરણમાં આપના માટે આપવામાં આવેલ કોલમમાં આપના મૂલ્યાંકન દર્શાવી દ્વારી સહી કરવી.)

Yes, હા	No, ના
---------	--------

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given. અભિપ્રાય જુદી પડતો હોય તે કિરણમાં તેના વિગતવાર કરણથી 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) એકદે મૂલ્યાંકન | ભાગ- 3 ના કોલમ ૧ (A), (B), (C) માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ ૪.૩) =

(If the reviewing officer differs from reporting officer અહેવાલ લખનાર કર્મચારી શી સમીક્ષક કર્મચારી અલગ પડતા હોય તે કિરણમાં જ)

Date:

દારીખ:

Signature of Reviewing Authority

સમીક્ષક સત્તાપિકારીની સહી

પરિશીલન-૨

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ પૂરી કરવા માટેનું સમયપત્રક :

અહેવાલનું વર્ષ (Reporting Year) :- નાણાંકીય વર્ષ (Financial Year)

No. ક્રમ	Activity પ્રવૃત્તિઓ	Cut off Dates તારીખ કે તે પહેલાં કામગીરી પૂરી કરવી.
1	Blank PAR form to be given to the Reporting officer by the Administration Division જેણે અહેવાલ લખવાનો છે તે અહેવાલ લખનાર અધિકારીને ખાલી/કોરો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ મહેકમ શાખાએ આપવો.	15 th April
2	Self appraisal for current year ચાલું વર્ષનું સ્વમૂલ્યાંકન	15 th may
3	Appraisal by reporting authority અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	15 th June
4	Appraisal by reviewing authority સમીક્ષક સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	7 th July
5	Disclosure of PAR to the employee reported upon સંબંધિત કર્મચારી ને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની નકલ આપવી	7 th August
6	Comments of the employee reported upon, if any જો સંબંધિત કર્મચારી ની અહેવાલ સંબંધિત રજુઆત હોય તો મેળવવી	30 th August
7	Forwarding of comments of the employee reported upon to the reporting authority/reviewing authority as the case may be. સંબંધિત કર્મચારી ની રીમાંકસી લાગુ પડતા અહેવાલ લખનાર કર્મચારી સમીક્ષક સત્તાધિકારીને મોકલી આપવી.	15 th September
8	Comments of reporting officer / reviewing authority on Re-consideration plea and disclosure of decision to the employee reported. સંબંધિત કર્મચારી ની રજુઆત પર અહેવાલ લખનાર/સમીક્ષક કરનાર કર્મચારી એ રીમાંકસ આપવી અને સંબંધિત કર્મચારી ને નિર્ણયની સ્પષ્ટ જાણ કરવી	15 th October
9	Representation to the Referral Board by the employee reported upon. સંબંધિત કર્મચારી એ રેફરલ બોર્ડ સમક્ષ રજુઆત કરવી	15 th November
10	Conveying of representation to the Referral Board along with the comments of reporting authority/reviewing authority. સંબંધિત કર્મચારીની રજુઆત અહેવાલ લખનાર/રીવ્યુ કરનાર કર્મચારીની રીમાંકસ સહીત રેફરલ બોર્ડને મોકલી આપવી.	15 th December
11	Disclosure to the employee reported upon and end of entire PAR Process. સંબંધિત કર્મચારી ને રેફરલ બોર્ડના નિર્ણયની જાણ કરવી અને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની પ્રક્રિયાનો અંત.	31 st January

સા.વ.વિ. ના. તારીખ. ૧૭/૦૪/૨૦૧૫ના સરકારી હરાવ નં.મહેલ/૧૦૨૦૧૫/૧૬૨/૯ સાથેનું બિડાલ.

પરિક્રિયા-૪

વધારાનો હવાલો સૌપદ્વમાં આવ્યો હોય તે સંજીગોમાં અહેવાલ જાણે રામદાન જોમે(જુલૈ) કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ
ક્રમ. માર - ૨ (ક્રમ-૩)

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ અસાધારણ કામગીરી અંગે પેન-પિકચર રજી કરવું(100
શબ્દોથી વધુ નહીં)

૧. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું નામ અને હોરો :
૨. વધારાના હવાલા દરમિયાનની કચેરી :
૩. વધારાના હવાલા દરમિયાનનો લિંગ :
૪. વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તે દરમિયાનનો સમયગાળો :

તારીખ:

સ્થળ :

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની સઠી

પરિક્રિયા :-

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ :

વિભાગ-૧ : પ્રાથમિક માહિતી ભરવા માટેની સૂચનાઓ:

(૧.૧) આ વિભાગ વર્ણિકરી વિભાગે મહેકમ શાખાએ ભરવાનો હોય છે, અહેવાલનો સમયગાળો સંપૂર્ણ વર્ષ હોય તે કિસ્સામાં ઉદાહરણ તરીકે જેણે ૨૦૧૫-૧૬ દશીવરું જોઈએ. જે કિસ્સામાં અહેવાલનો સમયગાળો સમગ્ર વર્ષ કરતો ઓછો હોય તે કિસ્સામાં આરેબની અને અંતની તારીખો ચોક્સ દર્શાવવી જોઈએ, ઉદાહરણ તરીકે, ૧૦ સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૫ થી ૨૦ માર્ચ ૨૦૧૬.

(૧.૨) વિભાગ-૧ ના ક્રમ ૧ થી ૮ માં, સંબંધિત કર્મચારી (અહેવાલ હેઠળ)નું નામ, સેવા, હાલની જગ્યા (સંસ્થા અને હોદાનું નામ), તે હોદી સભાજ્યાની તારીખ, જન્મ તારીખ વગેરે પ્રાથમિક માહિતી સંબંધિત ખાનાઓમાં દર્શાવવી.

(૧.૩) અહેવાલમાં સંબંધિત ખાનામાં (ક્રમ-૮) અહેવાલ લખનાર, સમીક્ષા કરનાર સત્તાપિકારીઓનાં નામ, હોદી અને સમયગાળો અચુકપણે દર્શાવવા, જેથી સંબંધિત કર્મચારીને એ બાબતનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ રદ્દ કે અહેવાલ તેણે કેને મોકલવાનો છે.

(૧.૪) ક્રમ-૧૦ માં રજા પર હોવાના કારણે, તાલીમ માટે ગયા હોવાના કારણે અથવા અન્ય કોઈ કારણસર ફરજ પર ગેરકાજર હોવા અગેનો ઉલ્લેખ કરવો.

(૧.૫) ક્રમ-૧૧ માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન તાલીમ મેળવેલ હોય તો તેની વિગતો આપવાની છે.

(૧.૬) ક્રમ-૧૨ માં સંબંધિત કર્મચારી એ કોઈ પણ જગ્યાનો ગ્રાન્ટ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે બધારાનો ચાર્જ સંભાળેલ હોય તો આ કોલમ સંપૂર્ણપણે ભરવા વધારાના ચાર્જ માટે કોઈ અલગથી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના નથી.

(૧.૭) ક્રમ-૧૩ માં સંબંધિત કર્મચારી ના છેલ્લા ત્રણ વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં મેળવેલ એકંડે ગુજરાત કે તારણ લખવાના છે. છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં ઘરેભર જીટલા અહેવાલ લખાયા હોય બધાની વિગતો લખી. પુમાજાપત્રનો ઉલ્લેખ કરવાની આવશ્યકતા નથી. શકુભાતના વર્ષમાં સંબંધિત કર્મચારીના ખાનાની અહેવાલમાં દર્શાવેલ એકંડર અભિપૂયાની વિગતો આપવાની રહેશે.

વિભાગ - ૨ :- સ્વમૂલ્યાંકન ભરવા માટેની સૂચનાઓ :

(૨.૧) આ વાગ અહેવાલ હેઠળના સંબંધિત કર્મચારી એ ખૂબ જ કાળજી પૂર્વક ભરવાનો છે.

આ વિભાગના ક્રમ-૧માં અહેવાલ લખનાર કર્મચારી એ તેની ફરજો અને જવાબદારીઓનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન, સામાન્ય રીતે લગભગ 100 શબ્દો કરતા વધુ નહીં તે રીતે કરવાનું છે.

(૨.૨) આ વિભાગના ક્રમ-૨ માં સંબંધિત કર્મચારી એ જો મૂલ્યાંકનના સમયગાળા દરમિયાન નિયત કરાયેલ કામગીરીની પરિપૂર્ણતા અંગે જણાવવાનું છે.

(૨.૩) ક્રમ-૩ માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી એ તેમના કૌશલ્યમાં તાલીમ બારા સુધારો શાય તેવા ત્રણ કેન્દ્રો દર્શાવવાના છે.

વિભાગ-૩ : અહેવાલ લખનાર કર્મચારી દ્વારા બાગ-૩ ભરવા માટેની સૂચનાઓ :

(3.૧) કમ-૧ માં કર્મચારીએ કરેલ કામગીરીનું ગુણાત્મક મૂલ્યાંકન કરવા માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે, કર્મચારીએ તેણા સ્વભૂત્યાંકનમાં વર્ષે Eરમ્યાન કરવાની કામગીરીના બાગરૂપે જે કાર્યોના લક્ષ્યાંકો દર્શાવેલ છે, તેની કામગીરીના સંબંધમાં કર્મચારી એ કરેલ કામગીરી કેવી રીતે કરી છે તે સંબંધી અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ તેમજ સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ, કર્મચારીને ગુણ આપવાનો રહે છે, ૧ થી ૫ ના રેટન મુજબ ગુણ આપવાના હેઠળ ૧ સૌથી નીચા ગુણાંકનું અને ૫ સૌથી ઊચા ગુણાંકનું સૂચન કરે છે.

(3.૨) કમ-૨ માં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સંબંધિત કર્મચારી ની પ્રામાણિકતા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવાનો રહેશે. પ્રામાણિકતાનું કોલમ ભરતી વખતે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવાનું રહેશે.

- I. સંબંધિત કર્મચારી ની પ્રામાણિકતા શંકાઈ પર છેય તે સંજોગોમાં કર્મચારી સંપૂર્ણપણે પ્રામાણિક છે એમ સ્પષ્ટ દર્શાવું જોઈએ.
 - II. કોઈપણ રેટ રેટન જ્ઞાની ફેય તેવા સંજોગોમાં “અલગ નોંધ સામેલ છે” નું લખનાર કરવું અને નીચે જ્ઞાનવાા મુજબની પડકિયા હાથ પરવી જોઈએ.
- (A) એક અલગ ગુણાત્મકની નોંધ કરવી જોઈએ અને તેને અનુવત્તા કાર્યવાહી ક્રાંત પરવી જોઈએ, આ નોંધની નકલ પરા કામગીરી મૂલ્યાંકન રિપોર્ટ સાથે સમીક્ષક અધિકારીને રજુ કરવી જોઈએ અને સમીક્ષક અધિકારી ફોલો-અપની કાર્યવાહી જડપણી ક્રાંત પરસાય તે સુનિશ્ચિત કરશે. જ્યાં પ્રામાણિકતા બાબતે પ્રમાણિત કરવું કે આનગી નોંધ લખનાર શક્ય નથી ત્યાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સ્પષ્ટ જ્ઞાનવાનું જોઈએ કે તેને ચોક્કસ નિષેય કરવા માટે સંબંધિત કર્મચારી ના કામનું અવલોકન કરવાનો પુરતો સમય મળેલ નથી અથવા તેણે સંબંધિત કર્મચારી ની પ્રામાણિકતા બાબતે કોઇ વિરુદ્ધ બાબતો સંભળવા મળેલ નથી.
- (B) જો ફોલો-અપની અનુવત્તા કાર્યવાહીના પરિણામે સંબંધિત કર્મચારી ની પ્રામાણિકતા અગેની શંકાઓ ફૂર થાય તો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સંબંધિત કર્મચારી પ્રામાણિક છે તે મુજબની સ્પષ્ટ નોંધ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં સામેલ કરવા માટે સમીક્ષક કર્મચારી મારફતે અહેવાલના કસ્ટોડીયનને આપવી જોઈએ.
- (C) જો શંકા અથવા આશંકાઓને સમયેન મળો તો તે છક્કિત પણ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં નોંધવા માટે ઉકટ (B) મુજબ કાર્યવાહી કરવી જોઈએ અને સંબંધિત કર્મચારી ને તેની જાણ કરવી જોઈએ.
- (D) જો અનુવત્તા કાર્યવાહી કરવાના પરિણામે શંકા અથવા આશંકાઓને સમયેન પછી ન મળો અને ફૂર પરા ન થાય તો સંબંધિત કર્મચારી ની વત્તણું વધુ સમય માટે નીરીકાર કરવું જોઈએ અને ઉપર (A) અને (B) માં જાહ્જાવાા મુજબ કાર્યવાહી કરવી જોઈએ.
- (3.૩) કમ-૩ માં અહેવાલ ફેનગના કર્મચારી જેમાં વધુ કાર્યક્રમતાઈ કર્મ કરી શકે તેવા સેન્ટ્રો, અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ માત્ર “v” ની નિશાની કરી દર્શાવવાના છે.
- (3.૪) કમ-૪ માં એટલે કે એકદર મૂલ્યાંકનમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ આ જ વિભાગના કમ-૧ માં આપેલ ગુજરાતી કુલ સરવાયો લખવાનો રહેશે.

વિભાગ-૪ : સમીક્ષાનો ભાગ ભરવા માટેની સૂચનાઓ:

- (૪.૧) આ વિભાગ સમીક્ષા કરનાર રચાયિકારીએ ભરવાનો એ. સમીક્ષક અધિકારી જો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ વિભાગ-૩ માં જણાવેલ પુત્તિભાવો સાથે સમત હોય તો "અ" પર અને અસમત હોય તો "ના" પર "૫" કરવું. સમત ન હોય તે ઉસ્સામાં, સમીક્ષક કર્મચારી એ ખાસ હેતુ માટે આપવામાં આવેલ કોલમરરમાં અસંમતિ માટે પોતાના કારણો જણાવવા ફરજિયાત છે અને સમીક્ષક અધિકારી સમત હોય તો તેમણે આ કોલમ ભરવાની જરૂર નથી.
- (૪.૨) સમીક્ષક અધિકારી જો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ વિભાગ-૩ ના કોલમ ૪ થી ૫ માં આપેલ ગુણાંક સાથે સમત ન હોય તો તેમને વોઝ્ય જણાય તેટલા ગુણ આપી શકે છે તથા જ્યાં આ પ્રકારનો કેરફાર હોય ત્યાં સમીક્ષક અધિકારીએ અચૂકપણે સહી કરવી તથા જ્યારે સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા અલગ ગુણ આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે આ વિભાગ એટલે કે વિભાગ-૪ ના કોલમ ૨ અને ૩ માં અસંમતિ માટે પોતાના કારણો જણાવવા ફરજિયાત છે.
- (૪.૩) સમીક્ષક અધિકારીએ અહેવાલના વિભાગ ૩ ના કોલમ ૧ માં અહેવાલ લખનાર અધિકારી કરતાં અલગ ગુણ આપેલ હોય તો સમગ્ર મુલ્યાંકન ના ખાનામાં (Overall Assessment) પારા ૩ માં કર્મચારી એ ૧૦૦ ગુણમાંથી મેળવેલ ગુણ લખવાના શરીં અને જી સમીક્ષક અધિકારી અહેવાલ લખનાર અધિકારી સાથે સંપૂર્ણપણે સમત હોય તે ઉસ્સામાં બા ખાનામાં કુલ ગુણ લખવાની આવશ્યકતા નથી.