



NAVARSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

ડા. જી.જી.રાદડીયા
ઈ/યા. કુલસચિવ

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

એડુ ચાર રસ્તા, નવસારી

ફોન: ૦૨૬૩૭-૨૮૨૮૨૩, ૦૨૬૩૭-૨૮૨૭૭૧-૭૫ એક્ષ. ૧૧૩૨
ફેક્સ નં.: ૦૨૬૩૭-૨૮૩૭૯૪ મોબાઈલ નં: ૯૮૨૫૧૩૬૭૯૩
ઈ.મેલ: registrar@nau.in

જા.નં.નક્યુ/૨જી/ખાનગી/ખા.કા.મૂ./ ૯૬-૧૩૭ /૨૦૧૫

તારીખ: ૦૬/૦૮/૨૦૧૫

પ્રતિ,

અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/ સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.

વિષય:- અત્રેની યુનિવર્સિટીના અધિકારી / કર્મચારીઓના વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલના બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ દાખલ કરવા બાબત.....

- સંદર્ભ:-** (૧) સેક્શન અધિકારીશ્રી, (મ.૩) કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંક:પરચ/ ૧૩૨૦૧૪/ ૭૪૯/મ.૩, તા.૧૬/૦૪/૨૦૧૪
(૨) સેક્શન અધિકારીશ્રી, (ક.૨) કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંક: પરચ/ ૧૦૨૦૧૫/ ૧૧૫૦/ક.૨, તા.૩૦/૦૫/૨૦૧૫
(૩) આ યુનિવર્સિટીના શેરાપત્ર ક્રમાંક: નક્યુ/૨જી/ખાનગી શાખા/૨૫-૪૯/૨૦૧૫, ૧૭/૦૬/૨૦૧૫
(૪) સેક્શન અધિકારીશ્રી, (ક.૨) કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંક:પરચ- ૧૦૨૦૧૫-૧૯૨૮-ક.૨, તા.૦૪/૦૮/૨૦૧૫

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ-૧,૨ અને ૪ના પત્રોની વિગતો અંગે સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ નિતિ મુજબ યુનિવર્સિટીના અધિકારી / કર્મચારીઓના વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલના બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ દાખલ કરવાની સૂચના અનુસાર આ યુનિવર્સિટીના સંદર્ભ-૩ના શેરાપત્રથી યુનિવર્સિટીમાં ઉપરોક્ત સરકારશ્રીની નિતિનો અમલ કરવા સાડું જણાવવામાં આવેલ હતું.

પરંતુ સને-૨૦૧૪ ના વર્ષના (તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૪ થી તા.૩૧/૧૨/૨૦૧૪)ના ખાનગી અહેવાલ આપની કચેરી તરફથી મોકલી આપવામાં આવેલ છે. જે કેલેન્ડર વર્ષ મુજબ હોવાથી સરકારશ્રીની સૂચના મુજબનો અમલ કરવાનો રહેતો હોવાથી આ સાથે સામેલ રાખેલ વર્ગ-૧, વર્ગ-૨ અને વર્ગ-૩ ના અધિકારી / કર્મચારીઓ માટે સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના પ્રફોર્મામાં તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૪ થી તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૫ સુધીના કામગીરી મૂલ્યાંકન નિયત નમૂનામાં ભરી તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૫ સુધીમાં આ કચેરીને મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. જેથી આ અંગેનો રીપોર્ટ/ પ્રમાણપત્ર સરકારશ્રીને મોકલી શકાય. તેમજ હવે પછીથી દરવર્ષે એટલે કે નાણાંકીય વર્ષવાર કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ નિયમિતરીતે નિયત સમય મર્યાદામાં મોકલવાના રહેશે.

આ અંગે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ઉપરોક્ત નિર્ધારિત કરેલ સમય મર્યાદામાં આ કચેરીને પહોંચાડવા અવશ્ય જણાવવામાં આવે છે. અન્યથા આ અંગે થનાર વધુ વિલંબ અંગે જે તે યુનિટ હેડ / સબ યુનિટના અધિકારીશ્રીની અંગત જવાબદારી રહેશે. જેની નોંધ લેવા વિનંતી.

આ બાબતે ટોચ અગ્રિમતા આપવા વિનંતી.


કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના:-

- (૧) સેક્શન અધિકારીશ્રી, (ક.૨) કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ આપના સંદર્ભ-૨ અને ૪ ના પત્ર અન્વયે જાણ સારું.
(૨) સેક્શન અધિકારીશ્રી, (મ.૩) કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ આપના સંદર્ભ-૧ ના પત્ર અન્વયે જાણ સારું.

૨/- આ અંગેની કાર્યવાહી પૂર્ણ થયેથી જરૂરી પ્રમાણપત્રો આપશ્રીને સત્વરે મોકલી આપવામાં આવશે.

મુખ્ય જ અગત્યનું
તાત્કાલિક

ક્રમાંક:- પરચ/૧૩૨૦૧૪/૭૪૯/મ.૩
કૃષિ અને સહકાર વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૧૬/૦૪/૨૦૧૪

પ્રતિ,

- વિભાગ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડા / બોર્ડ / નિગમ / કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ
- સેક્શન અધિકારીશ્રી, ક,ક-૧,ક-૨,ક-૪,ક-૮,ક-૯,પી-૨,ઝ,મ શાખા, કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

વિષય:- વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા બાબત.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે ઉપસચિવશ્રી(મહેકમ), સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૪/૦૩/૨૦૧૪ના પત્રકમાંક- ખહલ/૧૦૨૦૧૩/૫૬૨૨૯૪/કની નકલ તેના બિડાણ સહિત મોકલી આપવામાં આવે છે. રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ માટે તા.૧/૦૪/૨૦૧૪થી વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાની સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા તા.૦૪/૦૩/૨૦૧૪ના બે ઠરાવોથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે, જે સા.વ.વિ.ના આ સાથેના પત્રના બિડાણમાં સામેલ છે. આ સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ સંબંધિતોને જરૂરી સૂચનાઓ આપવા વિનંતિ છે. વધુમાં પત્રમાં જણાવ્યા મુજબ તે અંગેના જરૂરી ફોર્મ્સ નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર પાસેથી મેળવી લેવા વિનંતિ છે. તદુપરાંત આ પત્ર અને ઠરાવોની વિગતો ધ્યાને લઈ જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવા વિનંતિ છે.

આપનો વિશ્વાસુ

મે.જા.કો.કો.કો.
(એસ.બી.કરોડે)

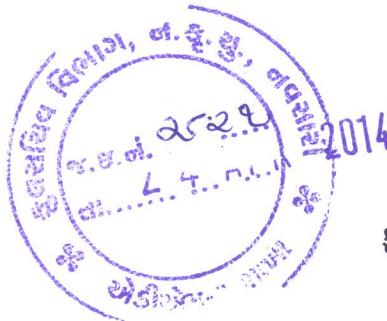
સેક્શન અધિકારી
કૃષિ અને સહકાર વિભાગ

બિડાણ:- ઉપર મુજબ

ખાનગી શાખા.

23/4/14

23/4



તાત્કાલિક/સમય મર્યાદા

ક્રમાંક ખહલ/૧૦૨૦૧૩/૫૬૨૨૯૪/૬

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ: ૪/૦૩/૨૦૧૪

પ્રતિ,

નાયબ સચિવશ્રી (સંકલન)

કૃષિ ક્ષેત્ર સંવહન વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર

વિષય: વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા બાબત.

શ્રીમાન,

વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ માટે તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૪ થી વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાની સૂચનાઓ સા.વ.વિ.ના સમાન ક્રમાંકના તા. ૦૪/૩/૨૦૧૪ ના ઠરાવથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે તેમજ સને ૨૦૧૩-૨૦૧૪ ના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા અંગેની સ્પષ્ટતાઓ તા.૪/૩/૨૦૧૪ ના પરિપત્રથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. (નકલો સામેલ છે. આ ઠરાવ/પરિપત્ર સા.વ.વિ.ની વેબસાઇટ પર (ક શાખામાં) ઉપલબ્ધ છે.) આથી, કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા અંગેના ફોર્મ નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી, ઉદ્યોગ ભવન પાસેથી આપના વિભાગની જરૂરિયાત મુજબની સંખ્યાનું માંગણી પત્રક મોકલી મેળવી લેવા વિનંતી છે.

આ ઉપરાંત, ઉક્ત સૂચનાઓ મુજબ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા માટે આપના વિભાગ હસ્તકના તમામ ખાતાના વડાઓને/ કચેરીઓને સૂચના આપવા તથા કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સમયસર લખાય તે માટે વિભાગ કક્ષાએથી મોનિટરીંગ કરવા માટે વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ



(કે. કે. પટેલ)

ઉપ સચિવ(મહેકમ)

પિગળા:

ઉપર મુજબ.

મંડુ વચ્ચે
૨૦૧૪

૨૦/૩/૧૪

૨૦/૩/૧૪

૨૦/૩/૧૪

ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના
અધિકારીઓના વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે
ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી
મૂલ્યાંકન અહેવાલ (Performance
Appraisal Report) દાખલ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૨૦૧૩/૫૬૨૨૯૪/૪
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ:૦૪/૦૩/૨૦૧૪

વંચાણે લીધો :

(૧) સા.વ.વિ.નો તા:૩૧-૩-૧૯૮૯નો ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૯/૪

પ્રસ્તાવના:

સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સાચવવા તથા તેમાં કરાયેલ વિરુદ્ધ નોંધ અંગે કરવાની કાર્યવાહી અંગેની સૂચનાઓ ઉક્ત વંચાણે લીધેલ કમ-૧ ના ઠરાવથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. ત્યારબાદ વખતો વખત તેમાં વહીવટી જરૂરિયાત મુજબના સુધારા કરવામાં આવેલ છે.

ઉક્ત સૂચનાઓ પૈકી વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ માટેની હાલની ખાનગી અહેવાલ લખવાની પદ્ધતિ વધુ પારદર્શી, અસરકારક અને હેતુલક્ષી બને તે માટે તેમાં ફેરફાર કરવાની બાબત લાંબા સમયથી વિચારણામાં હતી. આથી, રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓ માટે ખાનગી અહેવાલના બદલે વાર્ષિક મૂલ્યાંકન અહેવાલ દાખલ કરવા માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા તા ૨૩-૩-૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંક સીઆરએ-૧૦૨૦૦૪-૧૬૮૬-ગ-૨થી શ્રી જે.એન.સિંહના અધ્યક્ષપદે તથા ત્યારબાદ તા. ૨૩/૧૦/૨૦૧૨ ના ઠરાવ ક્રમાંક: એઆઇએસ/૧૦૨૦૧૨/૬૫૫૨૯૧/જી થી શ્રી મુકેશ પુરી, આઇ.એ.એસના અધ્યક્ષપદે સમિતિઓની રચના કરવામાં આવી હતી. શ્રી મુકેશ પુરી, આઇ.એ.એસના અધ્યક્ષપદે રચવામાં આવેલ સમિતિએ રજુ કરેલ અહેવાલ મુજબ હાલની ખાનગી અહેવાલની પદ્ધતિને વધુ પારદર્શક, Objective અને અસરકારક બનાવવા માટે વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલને બદલે વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ દાખલ કરવો જરૂરી છે. વાર્ષિક મૂલ્યાંકનની કામગીરી સમયસર પૂર્ણ થાય, સંબંધિત અધિકારીને તેના મૂલ્યાંકનની જાણ થાય, રજુઆતની પૂરતી તક મળે, વાર્ષિક મૂલ્યાંકનના અર્થઘટનમાં ઉભા થતા પ્રશ્નો નિવારી શકાય તે હેતુ માટે વર્ગ-૧ અને

વર્ગ-૨ના અધિકારીની કામગીરી સંબંધે વાર્ષિક મૂલ્યાંકન ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ દાખલ કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવ:

૧. સરકારશ્રીની કાળજી પૂર્વકની વિચારણાને અંતે એવું ઠરાવવામાં આવે છે કે સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના વાર્ષિક મૂલ્યાંકનના હેતુ માટે હાલની ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગેની ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૧) ઉપરના ઠરાવની સૂચનાઓ તથા ત્યારબાદ ખાનગી અહેવાલ સંબંધિત તમામ સૂચનાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ પૂરતી તા.૩૧-૦૩-૨૦૧૪ ની અસરથી રદ કરવામાં આવે છે. જ્યારે વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ માટે વંચાણે લીધેલ ક્રમ(૧)ની સૂચનાઓ યથાવત ચાલુ રાખવામાં આવે છે.
૨. આથી, રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના તમામ અધિકારીઓની વાર્ષિક કામગીરીના મૂલ્યાંકન માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૪ની અસરથી અમલમાં લાવવામાં આવે છે. તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૪થી રાજ્ય સરકારના તમામ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના કામગીરીનું મૂલ્યાંકન લખવાની કામગીરી આ સાથે સામેલ રાખેલ પરિશિષ્ટ-૧ મુજબના પત્રકો અને પરિશિષ્ટ-૨ મુજબ નિયત થયેલ સમય મર્યાદામાં અચૂકપણે પૂર્ણ કરવાની રહેશે. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા અંગેની તમામ સૂચનાઓ આ સાથેના પરિશિષ્ટ -૩ મુજબની રહેશે તથા અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન વધારાની કામગીરી સંભાળેલ હોય તો પરિશિષ્ટ -૪ મુજબનું નિયત ફોર્મ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સાથે સામેલ કરવાનું રહેશે.
૩. પરિશિષ્ટ -૩ માં ઉલ્લેખ કર્યા મુજબ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ઉપર રજુઆત માટે નકકી કરેલ Referral Board ની સત્તા ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલને સોંપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(દેવી પંડ્યા)

નાયબ સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી

માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી

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 વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ

ઉપસચિવશ્રી, કોમ્પ્યુટર સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ

એડીશનલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/ગાંધીનગર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શ્લાખાઓ

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર

રેસીડેન્ટ ઓડીટ ઓફીસરશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર

ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ-૧૫

નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ / ગુજરાત કાઉન્સિલ ઓફ વોકેશનલ ટ્રેનીંગ, ગાંધીનગર

માહિતી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર - જાહેર પ્રસિધ્ધિ અર્થે

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો

સર્વે ખાતાના વડાઓ (ખાતાના વડા હેઠળની કચેરીઓને ઉક્ત સૂચનાઓ મોકલવાની વિનંતી સાથે)

રાજ્ય સરકારના સર્વે બોર્ડ / કોર્પોરેશન.

એકઝીક્યુટીવ, સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગ, GSWAN ઉપર પ્રસિધ્ધિ અર્થે.

નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ.

સિલેક્ટ ફાઇલ.

- પત્ર દ્વારા.

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY
NAVSARI-396450



પરિશિષ્ટ -૧

Form of Performance Appraisal Report For Officers of The Government
of Gujarat (Except Officers Of All India Services)
ગુજરાત સરકારના અધિકારીઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ

Section I- Basic Information /પ્રાથમિક માહિતી

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

1. Name of the officer reported upon _____
અધિકારી/કર્મચારીનું નામ:
2. Service: _____
સેવા
3. Designation: _____
હોદ્દો
4. Present Post: _____
હાલનો હોદ્દો
5. Date of appointment to Present Post : ____/____/____
હાલના હોદ્દા પર નિમણૂકની તારીખ
6. Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____
સુધીના વર્ષ/સમય માટેનો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ
7. Date of Birth: _____
જન્મ તારીખ
8. 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		

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

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

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

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

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

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

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

ક્રમ	Period / સમયગાળો	Overall Grade/એકંદર ગુણ

Date: _____

Place: _____

Signature on behalf of
Establishment Branch

સંબંધિત પ્રદેશ 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 ટૂંકમાં વર્ણન: (આપ જે હોદ્દો ધારણ કરો છો તે જગ્યાના હેતુઓ અને તેને સંબંધિત કરવાના કાર્યનું વર્ણન, માત્ર ૧૦૦ શબ્દોની મર્યાદામાં કરવું)

--

2. Annual Work plan and achievement / વાર્ષિક કાર્ય યોજના અને સિદ્ધિઓ. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૨.૨)

Tasks to be performed કરવાના કાર્યો	Deliverables: વર્ષ દરમિયાન કાર્યને સંબંધિત નકકી કરવામાં આવેલ લક્ષ્યાંક.	Actual Achievement વાસ્તવિક ઉપલબ્ધિ

3. During the period under report, do you believe that you have made any extra ordinary contribution? e. g. You may mention any awards or honors received. (Resulting in Significant benefits to the public and/or reduction in time and costs) If so, please give a verbal description (within 100 words): તમે માનો છો કે અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન તમે કોઈ અસાધારણ કાર્યમાં વિશિષ્ટ યોગદાન આપ્યું છે? ઉદાહરણ તરીકે તમને કોઈ ઇનામ કે સન્માન મળ્યું હોય તો બતાવવું. (જેના પરિણામ સ્વરૂપે સામાન્ય જનતાને દેખીતો ફાયદો થયો હોય અને /અથવા જેને કારણે સમય અને નાણાનાં વપરાશમાં ઘટાડો થયો હોય) જો તેમ હોય તો તેનું શાબ્દિક વર્ણન કરવું. (માત્ર ૧૦૦ શબ્દની મર્યાદામાં) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના -૨.૩)

4. What are the factors that hindered your performance? તમારી ફરજો બજાવવામાં અવરોધ પેદા કરતા પરિબલો કયા કયા છે ?

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

1	
2	
3	

6. Declaration / કબૂલાત (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના-૨.૬)

ક્રમ No.	પ્રવૃત્તિ (Activities)	વિગત Detail	તારીખ Date
1	Have you filed your immovable property return of previous year before 31 st January? Please mention date. ગત વર્ષ અંતિત સ્થાવર/જંગમ મિલકતનું પત્રક ૩૧મી જાન્યુઆરી પહેલાં ભર્યું છે ? કૃપયા તારીખ જણાવવી.	Yes/No હા/ના	
2	Have you undergone the prescribed medical check-up? નિયત તબીબી તપાસની કાર્યવાહીમાંથી પસાર થયેલ છો?	Yes/No હા/ના	
3	PARS of how many subordinate employees for previous year have to be assessed by you? આપના તાબા હેઠળના કેટલા કર્મચારીઓના ગત વર્ષના અહેવાલનું મૂલ્યાંકન આપે કરવાનું થતું હતું ?		
	PARS of how many subordinate employees for previous year have been assessed and sent to the reviewing officer before 15 th June? તે પૈકી કેટલા કર્મચારીઓના અહેવાલ આપે ૧૫મી જુન પહેલાં મૂલ્યાંકન કરીને સમીક્ષક અધિકારીને મોકલી આપ્યા છે ?		

7. If you have held the additional charge of any other post for 3 months or more, please attach Annexure-3. અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો નમૂના-૩ મુજબ પેન-પિક્ચર આ અહેવાલ સાથે રાખવું. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ -૧.૬,૨.૭)

Date
Place:

Signature of officer Reported Upon
(અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની સહી)

SECTION: 3 Appraisal મૂલ્યાંકન

(આ ભાગ અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવો)

1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details. ભાગ-૨માં જણાવેલ કાર્ય યોજના અને અણધાર્યા કાર્યોને પૂરા કરવા સંબંધિત પ્રતિભાવ સાથે આપ સંમત છો ? જો ના તો હકીકતલક્ષી વિગતો આપો. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના -૩.૧)

હા ના

2. Please comment on the claim (if made) of extra ordinary contribution by the officer reported upon. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ તેમની અસાધારણ કામની પૂર્ણતા અંગે (જો કરેલ હોય તો) કરેલ દાવા બાબતે આપનો અભિપ્રાય દર્શાવવા વિનંતી છે.

3. Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work or if any disciplinary action has been taken, during the year under report? If yes, please furnish factual details. અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન, અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને કામ સંબંધિત કોઈ સૂચક નિષ્ફળતા મળી છે અથવા કોઈ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવી છે? જો હા તો તેની હકીકતલક્ષી વિગતો જણાવવી. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના -૩.૩)

4. Assessment of work output, કાર્ય ઉત્પાદકતાનું મૂલ્યાંકન: (Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. ૧ થી ૧૦ ના સ્કેલ મુજબ ગુણ આપવાના છે જ્યાં ૧ સૌથી નીચા ગુણાંકનું અને ૧૦ સૌથી ઊંચા ગુણાંકનું સુચન કરે છે.) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ: ૩.૧૧, ૩.૪) (40 Marks)

No.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority.
1	Accomplishment of planned work નિયત કરેલ કામની પરિપૂર્ણતા			
2	Quality of Output કરેલ કામની ગુણવત્તા			
3	Accomplishment of extra ordinary work અસાધારણ કામની પૂર્ણતા			
4	Analytical ability વિશ્લેષણ ક્ષમતા			

5. Assessment of Personal Attributes વ્યક્તિગત વિશેષતાઓનું 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: ૩.૧૧, ૩.૫) (30Marks)

No.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority.
1	Attitude to work કામ પ્રત્યેનું વલણ			
2	Sense of responsibility જવાબદારીની ભાવના			
3	Inter-personal relation and emotional Stability આંતર વ્યક્તિગત સંબંધો અને લાગણીઓમાં સ્થિરતા			
4	Communication skills પ્રત્યાયન કૌશલ્ય			
5	Moral courage નૈતિક હિંમત			
6	Leadership qualities નેતૃત્વના ગુણો			

6. Assessment of Functional Competency કાર્યક્ષમતાનું 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: ૩.૧૧, ૩.૬) (25Marks)

No.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority.
1	Knowledge of laws/rules/procedures/IT skills કાયદાઓ/નિયમો/પ્રક્રિયાઓ/આઈટીની જાણકારી			
2	Decision making ability નિર્ણય લેવાની ક્ષમતા			
3	Initiative પહેલવૃત્તિ			
4	Coordination ability સંકલન કરવાની ક્ષમતા			
5	Ability to motivate and Team spirit પ્રેરિત કરવાની આવડત અને ટીમ ભાવના			

7. Assessment of Organizational Discipline. સંસ્થાગત શિસ્તનું મૂલ્યાંકન

(5 Marks)

(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ ૩.૧૧,૩.૭)

ક્રમ	Activity પ્રવૃત્તિ	Reporting Authority
1	Filed or not filed the immovable property return before 31 st January? If yes 2 mark, otherwise 0 mark. વર્ષ અંતિત સ્થાવર મિલકતનું પત્રક ૩૧ જાન્યુઆરી પહેલાં ભરેલ છે કે કેમ ? જો હા તો ૨ ગુણ અન્યથા ૦ ગુણ આપવો.	
2	Has the officer reported upon sent his/her PAR of the current year before 15 th May to the reporting officer? If yes 1 marks, otherwise 0 mark. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ ચાલુ વર્ષના તેમના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૧૫ મે પહેલાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીને રજુ કર્યા છે ? જો હા તો ૧ ગુણ અન્યથા ૦ ગુણ આપવો.	
3	Has the officer reported upon sent PAR of the subordinate employees for the previous year to the concerned reviewing officer before 15 th Jun.? If 85% or more PAR's are sent, give 2 marks otherwise give 0 mark. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ગત વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૧૫ જુન પહેલાં સમીક્ષક અધિકારીને મોકલી આપ્યા છે ? જો ૮૫% કે તેથી વધુ મોકલી આપ્યા હોય તો ૨ ગુણ અન્યથા ૦ ગુણ આપવા.	

8. Integrity: Please comment on the integrity of the officer, પ્રામાણિકતા: કૃપયા સંબંધિત અધિકારીની પ્રામાણિકતા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો.(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૩.૮)

9. Pen picture by Reporting Officer, Please comment (In about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections and ability for field / Secretariat. અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા શબ્દ-ચિત્ર. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની ક્ષમતા, નબળાઈ,નબળા વર્ગો પ્રત્યેનો અભિગમ તથા ક્ષેત્રિય / સચિવાલય કામગીરી માટેની યોગ્યતા સહિતનું એકંદર મૂલ્યાંકન

10. Recommendation for domain assignment (Please tick mark any four) : કામગીરીની
સોંપણી માટે ભલામણ: (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૩.૯)

	Culture and Information		Establishment	Legislative and Court matter		Project Planning
	Accounting		Field work	Project management		IT
	Inquiry Matter		Service Matter	Co-ordination		

11. Overall assessment (Total Marks on the basis of cols. 4 to 7 out of 100.) એકંદર મૂલ્યાંકન
(કોલમ ૪ થી ૭ માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના
૩.૧૦) =

Date:
Place:

Signature of Reporting Officer
(અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારીની સહી)

Section IV -Review વિભાગ-૪ સમીક્ષા

1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes and extraordinary achievements and/ or significant failures 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-૩ માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની કાર્ય ઉત્પાદકતા તથા જુદી-જુદી વિશેષતાઓ અને અસાધારણ સિદ્ધિઓ કે સૂચક નિષ્ફળતાઓ 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 - ૩.૧૧, ૪.૧, ૪.૨)

3. Comments, if any, on the Pen Picture written by the Reporting Authority. અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ રજુ કરેલ શબ્દ-ચિત્ર બાબતે કોઈ અભિપ્રાય હોય તો દર્શાવવા.

4. Overall assessment (Total Marks on the basis of cols. 4 to 7 out of 100 in Section 3) એકંદરે મૂલ્યાંકન (ભાગ- ૩ ના કોલમ ૪ થી ૭ માં આપવામાં 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)

Date:
તારીખ:

Signature of Reviewing Authority
સમીક્ષક અધિકારીની સહી

પરિશિષ્ટ -૨

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ પૂર્ણ કરવા માટેનું સમયપત્રક :

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

No. ક્રમ	Activity પ્રવૃત્તિઓ	Cut off Dates તારીખ કે તે પહેલાં કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
1	Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division જેનો અહેવાલ લખવાનો છે તે સંબંધિત અધિકારીને ખાલી/કોરો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ મહેકમ શાખાએ આપવો.	15 th April
2	Self appraisal for current year ચાલુ 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 officer reported upon સંબંધિત અધિકારીને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની નકલ આપવી	7 th August
6	Comments of the officer reported upon, if any જો સંબંધિત અધિકારીની અહેવાલ સંબંધિત રજુઆત હોય તો મેળવવી	30 th August
7	Forwarding of comments of the officer reported upon to the reporting authority/reviewing authority as the case may be. સંબંધિત અધિકારીની રીમાર્ક્સ લાગુ પડતા અહેવાલ લખનાર અધિકારી/સમીક્ષક સત્તાધિકારીને મોકલી આપવી.	15 th September
8	Comments of reporting officer / reviewing authority on Re-consideration plea and disclosure of decision to the officer reported. સંબંધિત અધિકારીની રજુઆત પર અહેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ રીમાર્ક્સ આપવી અને સંબંધિત અધિકારીને નિર્ણયની સ્પષ્ટ જાણ કરવી	15 th October
9	Representation to the Referral Board by the officer reported upon. સંબંધિત અધિકારીએ 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 અધિકારીની રજુઆત અહેવાલ લખનાર/રીવ્યું કરનાર અધિકારીની રીમાર્ક્સ સહીત રેફરલ બોર્ડને મોકલી આપવી.	15 th December
11	Disclosure to the officer reported upon and end of entire PAR Process. સંબંધિત અધિકારીને રેફરલ બોર્ડના નિર્ણયની જાણ કરવી અને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની પ્રક્રિયાનો અંત	31 st January

પરિશિષ્ટ-૩

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા માટેની માર્ગદર્શક સુચનાઓ:

સામાન્ય સુચનાઓ:-

- (૧) આ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સરકાર તેમજ સંબંધિત અધિકારી માટે એક મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજ છે. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંબંધિત અધિકારીએ, અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ ખૂબ જ સમજ, જવાબદારી અને કાળજી પૂર્વક ભરવો જોઈએ. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ વાંક અપરાધ શોધતા રહેવાની એક પ્રક્રિયા ન બની રહેવો જોઈએ તેમ છતાં, અહેવાલ લખનાર અધિકારી તથા સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ સંબંધિત અધિકારીની કામગીરીમાં, તેની વર્તણૂક કે સમગ્ર વ્યક્તિત્વમાં જણાતી ખામીઓનો અહેવાલમાં ઉલ્લેખ કરતાં સહેજ પણ સંકોચ રાખવો જોઈએ નહીં.
- (૨) અહેવાલના બધા જ ખાના પૂરતી કાળજી અને ધ્યાન સાથે, પર્યાપ્ત સમય ફાળવીને જ ભરવા જોઈએ. કોઇપણ તબક્કે ચીલાચાલુ કે ભરવા ખાતર જ (superficial) અહેવાલ ભરવો જોઈએ નહીં. સંબંધિત અધિકારીની કાર્યક્ષમતા વધે તે માટે અહેવાલ લખનારે અને સમીક્ષા કરનાર ઓથોરિટીએ સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન નિયમિત અંતરાલે કામગીરીની સમીક્ષા કરતા રહેવું જોઈએ અને આવશ્યક સુધારાત્મક પગલાં લેવાં જોઈએ.
- (૩) કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનાં કોઇ પણ ખાનાં ભરવાના બાકી રાખવાના નથી. અહેવાલમાં સફેદ શાહી કે કાપલી ચોટાડીને મૂળ મૂલ્યાંકનને બદલવાનો પ્રયત્ન કરવો નહિ, જો આમ કરવામાં આવ્યું હશે તે અહેવાલ તકનીકી રીતે અમાન્ય ઠરશે. આ અંગેની કાળજી અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ લેવાની રહેશે.
- (૪) ગુજરાત સરકારના તમામ અધિકારીઓ કે જેમની ઉંમર ૪૦ વર્ષથી વધુ છે તેમના માટે આરોગ્ય તપાસ દર ત્રણ વર્ષે ફરજિયાત છે. સંબંધિત મહેકમ શાખાએ, તબીબી અહેવાલના સારાંશની એક નકલ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સાથે અચૂક જોડવી. આરોગ્ય તપાસ અંગેની સૂચનાઓ અલગ રીતે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે.

- (૫) દરેક વર્ણનાત્મક પ્રશ્નનો જવાબ પત્રકમાં જણાવેલ શબ્દોની મર્યાદામાં જ આપવાનો છે. આ હેતુ માટે અહેવાલની સાથે અન્ય કોઈ અલગ કાગળો સામેલ કરવાના નથી.
- (૬) જ્યારે અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારી એક જ હોય તે કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલને સમીક્ષા માટે અહેવાલ લખનાર અધિકારીના તરત જ ઉપરના અધિકારીને (One Stage Above) ને રજૂ કરવાનો રહેશે. પરંતુ માન. મંત્રીશ્રીના કાર્યાલયમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ માટે ખાનગી અહેવાલ લખવા માટે જે અધિકારીને અધિકૃત કરવામાં આવ્યા હશે તે અધિકારી/મંત્રીશ્રીની સત્તા વાર્ષિક મૂલ્યાંકન અહેવાલ માટે ચાલુ રહેશે.
- (૭) કસ્ટડી અધિકારીએ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની કોરી નકલ ૧૫ એપ્રિલ સુધીમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીને મળી જાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા માટે પરિશિષ્ટ-૨ મુજબ નિયત કરવામાં આવેલ સમયમર્યાદાનું કસ્ટડી અધિકારીએ, અહેવાલ હેઠળના સંબંધિત અધિકારીએ, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ અને સમીક્ષક અધિકારીએ ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. પરંતુ, જે તબક્કાએ સમય મર્યાદા ચૂકી જવામાં આવી હોય તેવા તબક્કે તે પછીના તબક્કાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. દાત:સંબંધિત અધિકારી દ્વારા તા. ૧૫મી મે સુધીમાં સ્વમૂલ્યાંકન રજૂ ન થાય તો મૂલ્યાંકન અહેવાલના કોરા ફોર્મમાં અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારીએ મૂલ્યાંકન કરી દેવાનું રહેશે. તે જ રીતે અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા સમીક્ષક અધિકારી સમક્ષ ૭ મી જુલાઈ સુધીમાં અહેવાલ લખાઈને રજૂ કરવામાં ન આવે તો સમીક્ષક અધિકારીએ અહેવાલ હેઠળના સંબંધિત અધિકારીના સ્વમૂલ્યાંકનને આધારે સમીક્ષાની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની રહેશે. પરંતુ જો અહેવાલ લખનાર અધિકારીશ્રી દ્વારા સમયસર કાર્યવાહી થઈ હોય પરંતુ સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા સમય મર્યાદા જાળવવામાં ન આવે તો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ લખેલ અહેવાલ આખરી રહેશે અને તે અહેવાલ અંગે વહીવટી શાખા દ્વારા સમયપત્રકના ક્રમ ૫ થી આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૮) સંબંધિત અધિકારીએ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનો સ્વમૂલ્યાંકનનો ભાગ ભરીને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ, અહેવાલ લખનાર અધિકારીને મોકલી આપવો તથા તેની નકલ તે જ સમયે કસ્ટડી અધિકારી/નોડલ અધિકારીને મોકલી આપવી તેમજ

તેની નકલ પુરાવા તરીકે પોતાની પાસે રાખવી. તે જ રીતે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ પોતાની રીમાર્ક્સ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં નોંધીને નિયત સમય મર્યાદામાં અહેવાલ સમીક્ષક અધિકારીને મોકલી આપવો તથા તે જ સમયે તેની નકલ નોડલ અધિકારી/કસ્ટડી અધિકારીને મોકલી આપવી અને પોતાની પાસે પણ રાખવી.

- (૯) પૂર્ણ થયેલ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૩૦ જુલાઈ સુધીમાં મહેકમ શાખા (કસ્ટડી અધિકારી)ને મળી જવો જોઈએ. કસ્ટડી અધિકારીએ જે અધિકારીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સમય મર્યાદામાં ન મળ્યા હોય તેની યાદી બનાવીને વિભાગના સચિવશ્રીના પરામર્શમાં ફોલો-અપની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે. ફોલોઅપની કાર્યવાહી હાથ ધરવા છતાં, અહેવાલ લખનાર અધિકારી, નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ નોડલ અધિકારીની જાણ હેઠળ સમીક્ષક અધિકારીને મોકલવામાં નિષ્ફળ જાય તે સંજોગોમાં નોડલ અધિકારી સ્વ-મૂલ્યાંકન અહેવાલની નકલ બારોબાર સમીક્ષક અધિકારીને મોકલી આપશે અને અધિકૃત કરાવશે. નોડલ અધિકારી અહેવાલ લખનાર અધિકારીની તેના તાબા હેઠળના અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સમયસર નહીં લખવાની નિષ્ફળતાની નોંધ પણ આવા અધિકારીના મૂલ્યાંકન અહેવાલ સાથે રાખશે. તે જ રીતે સંબંધિત અધિકારીએ જો સમય મર્યાદામાં કામગીરી અંગેનો સ્વ-મૂલ્યાંકન અહેવાલ ભરીને આપેલ હશે અને અહેવાલ લખનાર અધિકારી કે સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ આ સાથે સામેલ સમયપત્રક મુજબની સમય મર્યાદામાં કાર્યવાહી કરેલ નહીં હોય તો, સંબંધિત અધિકારીના સ્વમૂલ્યાંકન અને સમગ્ર રેકોર્ડના આધારે તેનું મૂલ્યાંકન મહેકમ શાખા દ્વારા વિભાગના સચિવશ્રીના પરામર્શમાં સંબંધિત વર્ષ માટે કરવામાં આવશે. વર્ગ-રના અધિકારી માટે આ કામગીરી ખાતાના વડાએ કરવાની રહેશે.
- (૧૦) અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન સંબંધિત અધિકારીને આરોપનામું આપવામાં આવેલ હોય કે પછી ગુ.રા.સે.(શિ.અને અ.) નિયમ-૧૯૭૧ ની જોગવાઈ મુજબ નાની શિક્ષા, મોટી શિક્ષા કે દોષમુક્ત કરવામાં આવેલ હોય તો તે હુકમની નકલ સંબંધિત મહેકમ શાખાએ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સાથે અચૂક રાખવી.

- (૧૧) મુલ્યાંકન પ્રણાલીમાં પારદર્શિતા હોય તે જરૂરી છે આથી, વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની નકલ (એકંદર ગુણ અને પ્રામાણિકતા સહિતની બાબતો) સંબંધિત અધિકારીને સમય મર્યાદામાં આપવી ફરજિયાત છે.
- (૧૨) સંબંધિત અધિકારી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ અંગે સમયમર્યાદામાં પોતાની રજુઆત કરી શકે છે. આવી રજુઆત સંબંધિત અધિકારીની વિશેષતાઓ, કાર્યક્ષમતા અને કામગીરીનું મૂલ્યાંકન જેના આધારે કરવામાં આવતું હોય તે ચોક્કસ હકીકતો અને અવલોકનો પૂરતાં જ મર્યાદિત હોવી જોઈએ. સંબંધિત અધિકારીની રજુઆત અન્વયે અહેવાલ લખનાર અધિકારી/ સમીક્ષા અધિકારી પાસે તેને સ્વીકારવાનો તથા તે મુજબ ફેરફાર કરવાનો વિકલ્પ રહે છે.
- (૧૩) જો રજુઆત સ્વીકારવામાં ન આવે તો મહેકમ શાખાએ અહેવાલ લખનાર અધિકારી/ સમીક્ષક કરનાર અધિકારીના અભિપ્રાયની જાણ સંબંધિત અધિકારીને કારણો સહિત કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ, સંબંધિત અધિકારીની ઇચ્છા હોય તો તે આ બાબતે મહેકમ શાખા દ્વારા રેફરલ બોર્ડને રજુઆત કરી શકશે. આ રજુઆત માત્ર હકીકતલક્ષી ભૂલો (errors of facts) પુરતી મર્યાદિત રહેશે, તે સિવાય અન્ય કોઈ બાબતો માટે નહિ.
- (૧૪) રેફરલ બોર્ડ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની રજુઆત અંગે સ્પષ્ટ તારણ આપવાનાં રહેશે અને એકંદર ગુણ ને અસર કરતા પરિમાણોને ધ્યાને લઈને મૂલ્યાંકન અંગે અંતિમ નિર્ણય આપવાનો રહેશે. કેસની વિગતો ધ્યાને લઈને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં સંબંધિત અધિકારીના ગુણ વધારવામાં કે ઘટાડવામાં આવે તો તે માટે સ્પષ્ટ કારણો નોંધવાના રહેશે તથા સંબંધિત અધિકારીને તેની જાણ કરવાની રહેશે. રેફરલ બોર્ડનો નિર્ણય આખરી રહેશે.
- (૧૫) અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની અપીલ અરજીના નિકાલ માટે રેફરલ બોર્ડની તરીકેની કામગીરી ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ કરશે.
- (૧૬) વાર્ષિક કામગીરી અહેવાલ લખવાના સમયગાળા દરમિયાન સંબંધિત અધિકારી રજા પર રહેલ હોય અથવા લખનાર અધિકારી રજા પર રહેલ હોય અને તેઓની ભોગવેલ રજાનો સમયગાળો બાદ કરતાં ફૂલ સમયગાળો ત્રણ માસ કરતાં ઓછો થતો હોય તો તેવા સમયગાળા માટે સંબંધિત અધિકારીના અહેવાલ લખવાના રહેશે નહીં.

- (૧૭) બોર્ડ/કોર્પોરેશન વગેરેમાં પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ફરજો બજાવતા જે અધિકારીઓના અહેવાલ બોર્ડ/કોર્પોરેશનના ચેરમેનશ્રીએ લખવાના થતા હોય તેવા કેસમાં સંબંધિત અધિકારીના અહેવાલ જે તે બોર્ડ/કોર્પોરેશનના વહીવટી વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તે વિભાગના બોર્ડ/કોર્પોરેશનની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ અધિકારીઓ, આ અધિકારીના અહેવાલ લખવા/સમીક્ષા કરવા માટે સક્ષમ બનશે. પરંતુ અહેવાલ લખતા પૂર્વે તેઓએ સંબંધિત બોર્ડ/કોર્પોરેશનના ચેરમેનનો લેખિત અભિપ્રાય મેળવવાનો રહેશે. જે અહેવાલના ભાગ તરીકે રહેશે. અહેવાલ લખવા અંગેની સક્ષમતાં વર્ગ-૧ માટે સચિવાલયનો વહીવટી વિભાગ /વર્ગ-૨ માટે ખાતાના વડાં.
- (૧૮) અહેવાલ લખનાર અધિકારીની જગ્યા ત્રણ માસથી વધુ સમયથી ખાલી હોય અને તે જગ્યાનો હવાલો તેમના દરજ્જાથી નીચલા દરજ્જાના અધિકારીને સોંપાયેલ હોય તેવા સંજોગોમાં વધારાનો હવાલો ધરાવતા અધિકારી તેમના હાથ નીચેના અધિકારી (ભલે પછી તે સમાન દરજ્જાના અધિકારી હોય)ના અહેવાલ હવાલો ધરાવતા (ઇન્ચાર્જ) અધિકારી લખી શકશે.

ઉપલી જગાનો હવાલો ધરાવનાર અધિકારી હવાલો ધરાવતા હોય તે સમય દરમિયાનના તેમના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ (પછી ભલે તે સમાન દરજ્જાના હોય)ના અહેવાલની સમીક્ષા પણ નીચેની શરતોને આધિન કરી શકશે.

- (૧) ઉપલી જગાનો હવાલો ધરાવવાનો સમયગાળો ત્રણમાસ કરતાં વધુ હોવો જોઈએ.
 - (૨) હવાલો ધરાવનાર અધિકારી, જે અધિકારીના અહેવાલની સમીક્ષા કરવાની હોય તેવા અધિકારીથી સામાન્ય રીતે સિનિયર હોવા જોઈએ.
- (૧૯) ફરજમોઝૂફી હેઠળ મૂકાયેલા અધિકારી તેમના નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરી ચૂકેલા અધિકારીના વાર્ષિક કામગીરી અહેવાલ લખી શકશે નહીં. એટલે કે જો અહેવાલ લખનાર અધિકારી ફરજમોઝૂફી હેઠળ હોય તો, તેમના ઉપરી અધિકારી અહેવાલ લખશે. અને આ રીતે અહેવાલ લખનાર અધિકારીથી એક કક્ષા ઉપરના અધિકારી તેમની સમીક્ષા કરશે. જ્યારે ફરજમોઝૂફી હેઠળના અધિકારી સમીક્ષક અધિકારી તરીકે હોય તેવા કિસ્સામાં તેઓ ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા કરી શકશે નહીં. પરંતુ તેમનાથી એક કક્ષા ઉપરના અધિકારી સમીક્ષા કરશે.

(૨૦) નિવૃત્ત થતા અધિકારીએ તેઓએ લાભવાના કે સમીક્ષા કરવાના થતા હોય તેવા અહેવાલ તેઓની નિવૃત્તિ સમયે અથવા તો નિવૃત્તિ બાદ મહત્તમ એક માસની સમયમર્યાદામાં લખીને કે સમીક્ષા કરીને રજૂ કરી દેવાના રહેશે. અલબત્ત અન્ય સત્તા ધરાવતી વ્યક્તિ જાહેર હોદ્દો (પબ્લીક ઓફીસ)છોડે ત્યારબાદ અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષા કરનાર સત્તા અધિકારી તરીકે તેઓ કોઈના પણ અહેવાલમાં નોંધ લખી શકશે નહીં.

(૨૧) વર્ષ દરમિયાન અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારી બદલાયા હોય તે સંજોગોમાં જે અધિકારીઓએ અહેવાલમાં સ્વમૂલ્યાંકન ભરીને અહેવાલ લખનાર અધિકારીને રજૂ કરવાનું હોય છે. તેઓએ, અહેવાલના અલગ અલગ ફોર્મમાં સ્વમૂલ્યાંકનની વિગતો ભરી સંબંધિત અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારીને તેમના સમયગાળાના મૂલ્યાંકન માટે રજૂ કરવાનું રહેશે. આમ વર્ષની અધવચ્ચે અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારી બદલાય તે સંજોગોમાં અહેવાલના એકજ ફોર્મમાં સમયગાળાને ધ્યાને લઈ ભાગ ન પાડતાં અલગ અલગ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. બીજા શબ્દોમાં વર્ષ દરમિયાન અધિકારીએ જેટલા અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારીના હાથ નીચે કામ કર્યું હોય તેટલા અલગ અહેવાલો લખવાના રહેશે.

વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના અહેવાલ, અધિકારી નિવૃત્ત થાય, મૃત્યુપામે કે તેમની સેવા સમાપ્ત કરવામાં આવે તે તારીખથી ૧૦ વર્ષની મુદત માટે સાચવવાના રહેશે. બરતરફ, રુખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષાથી સેવા સમાપ્ત થઈ હોય તેવા અધિકારીના અહેવાલ સેવા સમાપ્તિના ૧૦ વર્ષ સુધી અથવા આ અંગે કોઈ કોર્ટ કેસ થયો હોય તો આ કેસના પરિણામ બાદ ૧૦ વર્ષની મુદત માટે સાચવવાના રહેશે. જો સેવા સમાપ્ત થયેલ અધિકારી સામે ખાતાકીય તપાસ કે ફોજદારી કાર્યવાહી ચાલુ હોય તો તેવી કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ ૧૦ વર્ષ સુધી અહેવાલ સાચવવાના રહેશે.

વાર્ષિક મૂલ્યાંકન અહેવાલનું પત્રક ભરવાની સુચના.

વિભાગ-૧ :પ્રાથમિક માહિતી ભરવા માટેની સુચનાઓ:

(૧.૧) આ વિભાગ વહીવટ વિભાગે/ મહેકમ શાખાએ ભરવાનો હોય છે. અહેવાલનો સમયગાળો સંપૂર્ણ વર્ષ હોય તે કિસ્સામાં, ઉદાહરણ તરીકે સને ૨૦૧૧-૧૨ દર્શાવવું જોઈએ. જે કિસ્સામાં અહેવાલનો સમયગાળો સમગ્ર વર્ષ કરતાં ઓછો હોય તે

કિસ્સામાં આરંભની અને અંતની તારીખો ચોક્કસ દર્શાવવી જોઈએ, ઉદાહરણ તરીકે, ૧૦ સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૧ થી ૨૦ માર્ચ ૨૦૧૨.

- (૧.૨) વિભાગ-૧ ના ક્રમ ૧ થી ૭ માં, સંબંધિત અધિકારી(અહેવાલ હેઠળ)નું નામ, સેવા, હાલની જગ્યા (સંસ્થા અને હોદ્દાનું નામ), તે હોદ્દો સંભાળ્યાની તારીખ, જન્મ તારીખ વગેરે પ્રાથમિક માહિતી સંબંધિત ખાનાઓમાં દર્શાવવી.
- (૧.૩) અહેવાલમાં સંબંધિત ખાનામાં (ક્રમ-૮) અહેવાલ લખનાર, સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને સમયગાળો અચૂકપણે દર્શાવવાં, જેથી સંબંધિત અધિકારીને એ બાબતનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ રહે કે અહેવાલ તેણે કોને મોકલવાનો છે.
- (૧.૪) ક્રમ-૯ માં રજા પર હોવાના કારણે, તાલીમ માટે ગયા હોવાના કારણે અથવા અન્ય કોઈ કારણસર ફરજ પર ગેરહાજર હોવા અંગેનો ઉલ્લેખ કરવો.
- (૧.૫) ક્રમ-૧૦ માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન તાલીમ મેળવેલ હોય તો તેની વિગતો આપવાની છે.
- (૧.૬) ક્રમ-૧૧ માં સંબંધિત અધિકારીએ કોઈ પણ જગ્યાનો ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો ચાર્જ સંભાળેલ હોય તો આ કોલમ સંપૂર્ણપણે ભરવા. વધારાના ચાર્જ માટે કોઈ અલગથી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના નથી. આ માટે સંબંધિત અધિકારીને એનેક્સર-૩ આપવું.
- (૧.૭) ક્રમ-૧૨ માં સંબંધિત અધિકારીના છેલ્લા ત્રણ વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં મેળવેલ એકંદરે ગુણ કે તારણ લખવાના છે. છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં ખરેખર જેટલા અહેવાલ લખાયા હોય બધાની વિગતો લખવી. પ્રમાણપત્રનો ઉલ્લેખ કરવાની આવશ્યકતા નથી. શરૂઆતના વર્ષોમાં સંબંધિત અધિકારીના ખાનગી અહેવાલમાં દર્શાવેલ એકંદર અભિપ્રાયની વિગતો આપવાની રહેશે.

વિભાગ-૨ :સ્વમૂલ્યાંકન ભરવા માટેની સૂચનાઓ:

- (૨.૧) આ ભાગ જે અધિકારીનો અહેવાલ લખવાના છે તે સંબંધિત અધિકારીએ ખૂબ જ કાળજી પૂર્વક ભરવાનો છે. આ વિભાગના ક્રમ-૧માં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ તેની ફરજો અને જવાબદારીઓનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન, સામાન્ય રીતે લગભગ ૧૦૦ શબ્દો કરતા વધે નહીં તે રીતે કરવાનું છે.
- (૨.૨) ક્રમ-૨ કાર્યયોજના (Work Plan) સાથે સંબંધિત છે. બધા અધિકારીઓએ કાર્ય યોજના (work plan) અહેવાલ લખનાર અધિકારીના પરામર્શમાં વર્ષની શરૂઆતમાં

બનાવવી જરૂરી છે. આ કાર્ય યોજના સંબંધિત વાર્ષિક કામગીરી અને અંદાજપત્રીય જોગવાઈ સાથે સંલગ્ન હોવી જોઈએ.

કાર્ય યોજના નક્કી કરવા માટે સંબંધિત કચેરીના વડાએ ૧ એપ્રિલ થી ૧૦મી મે સુધીમાં એક બેઠકનું આયોજન કરવાનું રહેશે અને આ બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ કચેરીએ રાખવાની રહેશે.

વર્ષ દરમિયાન અહેવાલ લખનાર અધિકારી બદલાય તેવા કિસ્સામાં અગાઉના અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહમતીમાં તૈયાર થયેલી કામગીરી યોજના ચાલુ રહેશે અને જરૂર જણાય તો નવી કાર્ય યોજના પણ બનાવી શકાશે. વધારાના હવાલા દરમિયાન કરવાના કે કરવામાં આવેલ કાર્યોનો કાર્ય યોજનામાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે નહિ.

કાર્ય યોજના તૈયાર થયા પછી સંબંધિત અધિકારીની બદલી થાય ત્યારે એક જગ્યા માટે એક કરતા વધારે કાર્ય યોજના તૈયાર કરવાની જરૂર નથી. જે તે કાર્ય યોજનાના સંદર્ભમાં સંબંધિત અધિકારીની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે, વર્ષ દરમિયાન તેમને ગાળેલા સમય અને આપેલ યોગદાનને ધ્યાનમાં લેવાનું રહેશે. મધ્યસત્ર બદલીના કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીએ સંબંધિત સમયગાળામાં કરેલ કામગીરીને આધારે તેનું મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.

અહીં કુલ ત્રણ કોલમ આપેલ છે જે પૈકી પ્રથમ કોલમ એટલે કે કરવાના થતા કાર્યો (Task to be performed) માં સામાન્ય રીતે વર્ષ દરમિયાન પુર્ણ કરવા જરૂરી હોય તેવા ૫ થી ૮ કાર્યો દર્શાવવા. ક્ષેત્રિય અધિકારીઓ (ક્ષેત્રિય પોસ્ટ) માટેના કાર્ય યોજનામાં અનિવાર્ય પણે સંખ્યા કે પ્રમાણ નક્કી કરી શકાય એવાં લક્ષ્યાંકો હોવાં જોઈએ પરંતુ સચિવાલયની જગ્યાઓ માટેના કાર્ય યોજનામાં નિતિ ઘડતર, નિતિના અમલીકરણ કે અન્ય નિતી વિષયક બાબતોનો સમાવેશ થવો જોઈએ.

ત્યારબાદ કોલમ-૨ માં લક્ષ્યાંકો (Deliverables) એટલે કે કોલમ-૧ માં દર્શાવેલ કાર્યો બાબતે નક્કી કરવામાં આવેલ ગુણાત્મક, સંખ્યાત્મક કે નાણાકીય લક્ષ્યાંકો કે પછી શાબ્દિક સૂચનાઓનો સમાવેશ થાય છે.

જ્યારે કોલમ -૩ માં હકીકતલક્ષી ઉપલબ્ધિઓ એટલે કે વર્ષની શરૂઆતમાં નક્કી કરવામાં આવેલ દરેક કાર્યના લક્ષ્યાંક કેટલે અંશે સિધ્ધ થયેલ છે તેની વિગતો જણાવવી.

- (૨.૩) આ વિભાગના ક્રમ-૩ માં સંબંધિત અધિકારીએ કોઈ અસાધારણ કામગીરી કે જેમાં તેણે મહત્વનો ફાળો આપ્યો હોય તેનો ઉલ્લેખ કરવો. જેને રાબેતા મુજબની માનવામાં આવતી હોય એવી કામગીરીઓમાં પણ મહત્વનો ફાળો આપવો સંભવ છે તે સિવાય કટોકટીના સમયે (ભૂકંપ/પૂર કે અન્ય કુદરતી આફત સમયે) સફળતાપૂર્વક કામગીરી કરી હોય તો દર્શાવવી. ઉપરાંત સારી કામગીરી માટે સરકાર તરફથી કોઈ સન્માનપત્ર કે ઇનામ મળેલ હોય તો તેનો ઉલ્લેખ કરવો પણ તેની નકલ અહેવાલ સાથે રાખવાની નથી.
- (૨.૪) ક્રમ-૪ માં સંબંધિત અધિકારીએ તેમની ફરજો બજાવવામાં અવરોધ પેદા કરતા હોય તેવા પરિબળો દર્શાવવાના રહેશે.
- (૨.૫) ક્રમ-૫ માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ તેમના કૌશલ્યમાં તાલીમ દ્વારા સુધારો થાય તેવા ત્રણ ક્ષેત્રો દર્શાવવાના છે.
- (૨.૬) ક્રમ-૬ માં સંબંધિત અધિકારીએ સ્થાવર/જંગમ મિલકતનું પત્રક, વાર્ષિક તબીબી તપાસનું પ્રમાણપત્ર, અગાઉના વર્ષમાં તાબાની કચેરીઓના કેટલા અધિકારીઓની કામગીરી મૂલ્યાંકન કરવાનું થતું હતું તથા તે પૈકી કેટલા અધિકારીની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન ૧૫ જુન પહેલાં કરીને સમીક્ષક સત્તાધિકારીને અહેવાલ મોકલી આપ્યા છે તેની વિગતો દર્શાવવાની રહેશે.
- (૨.૭) સંબંધિત અધિકારી દ્વારા કોઈપણ જગ્યા કે જગ્યાઓનો ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો ચાર્જ સંભાળવામાં આવેલ હોય તે સંજોગોમાં સંબંધિત અધિકારીએ વધારાના હવાલાની જગ્યા સંદર્ભે કરેલ કામગીરીની વિગતો એનેક્સર-૩માં ભરીને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સાથે રાખવી. બે કે તેથી વધુ ચાર્જ માટે એકથી વધુ પેન પિક્ચર આપી શકાશે. સંબંધિત અધિકારીએ ચાર્જના સમયગાળામાં કરેલ કામગીરીની હકીકતલક્ષી વિગતો આપવી.

વિભાગ-૩ : અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા સંબંધિત અધિકારીનું મૂલ્યાંકનનો ભરવા માટેની સૂચનાઓ :

- (૩.૧) આ વિભાગ અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ખૂબજ કાળજીપૂર્વક ભરવાનો રહેશે. આ વિભાગના ક્રમ-૧ માં, અહેવાલ લખનાર અધિકારી જો વિભાગ-૨ માં સંબંધિત અધિકારી દ્વારા ભરવામાં આવેલ સિધ્ધિઓને લગતા પ્રતિભાવો સાથે સંમત હોય તો “હા” પર અને અસંમત હોય તો “ના” પર “√” કરવું. સંમત ન હોય તે કિસ્સામાં,

અહેવાલ લખનાર અધિકારી સ્વમૂલ્યાંકનના જે ભાગ સાથે સંમત થઈ શકે તેમ ન હોય તે ભાગને, ખાસ હેતુ માટે આપવામાં આવેલ જગ્યામાં સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવો અને સંમત ન થવાના સ્પષ્ટ કારણો આપવા.

- (૩.૨) ક્રમ-૨ માં, સંબંધિત અધિકારીએ તેમની અસાધારણ કામગીરી અંગે (જો કરેલ હોય તો) કરેલ દાવા બાબતે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો.
- (૩.૩) ક્રમ-૩ માં, જે અધિકારીનો અહેવાલ લખવામાં આવી રહ્યો છે તેમને કામ સંબંધિત કોઈ સૂચક નિષ્ફળતા મળી હોય તો તેની હકીકતલક્ષી વિગતો આપવાની રહેશે પણ સંબંધિત અધિકારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ કાર્યો બાબતે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કોઈ અભિપ્રાય આપવાનો નથી તથા સંબંધિત અધિકારીનું મૂલ્યાંકન વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ કાર્યોને આધારે કરવાનું નથી. અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન, અહેવાલ હેઠળના અધિકારી સામે કોઈ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ હોય તો તેની તેની હકીકતલક્ષી વિગતો આપવી.
- (૩.૪) ક્રમ ૪ માં કર્મચારીએ કરેલ કામગીરીનું ગુણાત્મક મૂલ્યાંકન કરવા માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. કર્મચારીએ તેના સ્વમૂલ્યાંકનમાં વર્ષ દરમિયાન કરવાની કામગીરીના ભાગરૂપે જે કાર્યોનાં લક્ષ્યાંકો દર્શાવેલ છે, તેની કામગીરીના સંબંધમાં કર્મચારીએ કામગીરી કરેલ કામગીરી કેવી રીતે કરી છે તે સંબંધે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ તેમજ સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ, કર્મચારીને ગુણ આપવાના રહે છે. જેમાં નિયત કરેલ કામગીરીની પૂર્ણતા, પૂર્ણ કરેલ કામગીરીની ગુણવત્તા અને કામગીરી સંદર્ભે પૃથક્કરણ કરવાની શક્તિ તેમજ અસાધારણ કામની પૂર્ણતા - આ ચારેય બાબતોના ૧૦-૧૦ ગુણો એમ કુલ ૪૦ ગુણોમાંથી સંબંધિત કર્મચારીને અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ગુણ આપવાના રહેશે. આમ, અહીં કુલ ૪ મુદ્દા છે, એક મુદ્દાના ૧૦ ગુણ છે તેથી ૪ મુદ્દાના કુલ ૪૦ ગુણ થશે.
- (૩.૫) ક્રમ-૫ માં સંબંધિત કર્મચારીના વ્યક્તિગત ગુણોનું વિશ્લેષણ પણ ગુણાત્મક રીતે કરવાનું રહેશે. જેમાં જુદા જુદા ૬ મુદ્દા દર્શાવેલ છે. દરેક મુદ્દા માટે પાંચ ગુણમાંથી ગુણ આપવાના રહેશે. આમ, કુલ ૩૦ ગુણમાંથી ગુણ આપવાના થશે.
- (૩.૬) ક્રમ-૬ સંબંધિત કર્મચારીની કાર્યક્ષમતાને સંબંધિત છે. અહીં કુલ ૫ મુદ્દા છે, એક મુદ્દાના ૫ ગુણ છે તેથી ૫ મુદ્દાના કુલ ૨૫ ગુણ થશે.

(3.9) ક્રમ-9 માં આપેલ કોલમ વિભાગ-૨ ના ક્રમ-૬ ને ધ્યાને લઈને ભરવાના છે.

- A. અહીં સ્થાવર મિલકતનું પત્રક સમયસર ભરેલ હોય તો એક ગુણ આપવો અન્યથા 0 ગુણ આપવો.
- B. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સમય મર્યાદામાં સ્વમૂલ્યાંકન સાથે ૧૫ મે પહેલાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીને રજુ કરેલ હોય તો ૨ ગુણ આપવા અન્યથા 0 ગુણ આપવો.
- C. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના અહેવાલનું મૂલ્યાંકન કરવાની કામગીરી ૮૫% કે તેથી વધુ પૂર્ણ કરવામાં આવી હોય તો ૨ ગુણ આપવા અન્યથા 0 ગુણ આપવો.

(3.૮) ક્રમ-૮ માં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સંબંધિત અધિકારીની પ્રામાણિકતા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવાનો રહેશે. પ્રામાણિકતાનું કોલમ ભરતી વખતે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવાનું રહેશે.

- I. સંબંધિત અધિકારીની પ્રામાણિકતા શંકાથી પર હોય તે સંજોગમાં અધિકારી સંપૂર્ણપણે પ્રામાણિક છે એમ સ્પષ્ટ દર્શાવવું જોઈએ.
- II. કોઈપણ શંકા જણાતી હોય તેવા સંજોગમાં "અલગ નોંધ સામેલ છે" નું લખાણ કરવું અને નીચે જણાવ્યા મુજબની પ્રક્રિયા હાથ ધરવી જોઈએ.
 - (A) એક અલગ ગુપ્ત/ખાનગી નોંધ કરવી જોઈએ અને તેને અનુવર્તી કાર્યવાહી હાથ ધરવી જોઈએ. આ નોંધની નકલ પણ કામગીરી મૂલ્યાંકન રિપોર્ટ સાથે સમીક્ષક અધિકારીને રજુ કરવી જોઈએ અને સમીક્ષક અધિકારી ફોલો-અપની કાર્યવાહી ઝડપથી હાથ ધરાય તે સુનિશ્ચિત કરશે. જ્યાં પ્રામાણિકતા બાબતે પ્રમાણિત કરવું કે ખાનગી નોંધ લખવી શક્ય નથી ત્યાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સ્પષ્ટ જણાવવું જોઈએ કે તેને ચોક્કસ નિર્ણય કરવા માટે સંબંધિત અધિકારીના કામનું અવલોકન કરવાનો પુરતો સમય મળેલ નથી અથવા તેણે સંબંધિત અધિકારીની પ્રામાણિકતા બાબતે કોઈ વિરુદ્ધ બાબતો સાંભળવા મળેલ નથી.
 - (B) જો ફોલો-અપની/અનુવર્તી કાર્યવાહીના પરિણામે સંબંધિત અધિકારીની પ્રામાણિકતા અંગેની શંકાઓ દુર થાય તો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સંબંધિત અધિકારી પ્રામાણિક છે તે મુજબની સ્પષ્ટ નોંધ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં સામેલ કરવા માટે સમીક્ષક અધિકારી મારફતે અહેવાલના કસ્ટોડીયનને આપવી જોઈએ.

- (C) જો શંકા અથવા આશંકાઓને સમર્થન મળે તો તે હકીકત પણ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં નોંધવા માટે ઉક્ત (B) મુજબ કાર્યવાહી કરવી જોઈએ અને સંબંધિત અધિકારીને તેની જાણ કરવી જોઈએ.
- (D) જો અનુવર્તી કાર્યવાહી કરવાના પરિણામે શંકા અથવા આશંકાઓને સમર્થન પણ ન મળે અને દૂર પણ ન થાય તો સંબંધિત અધિકારીની વર્તણૂકનું વધુ સમય માટે નિરક્ષણ કરવું જોઈએ અને ઉપર (A) અને (B) માં જણાવ્યા મુજબ કાર્યવાહી કરવી જોઈએ.
- (3.૯) કમ-૧૦ અહીં અહેવાલ હેઠળના અધિકારી જેમાં વધુ કાર્યક્ષમતાથી કામ કરી શકે તેવા ક્ષેત્રો, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ માત્ર “√” ની નિશાની કરી દર્શાવવાના છે.
- (3.૧૦) કમ-૧૧ એટલે કે એકંદર મૂલ્યાંકનમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ આ જ વિભાગના કમ ૪,૫,૬ અને ૭ માં આપેલ ગુણનો કુલ સરવાળો લખવાનો રહેશે.
- (3.૧૧) કમ-૪ થી ૭ માં ગુણ આપતી વખતે અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ, અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું મૂલ્યાંકન કોઈ પણ પ્રકારના પૂર્વગ્રહ વિના, તટસ્થતા પૂર્વક કરવાનું છે. જ્યારે અહેવાલ લખનાર અધિકારી સંબંધિત અધિકારીને ૬૦ થી ઓછા ગુણ આપે ત્યારે કમ-૯માં દર્શાવેલ પેન-પિકચરમાં સંબંધિત અધિકારીની નિષ્ફળતાનાં ચોક્કસ કારણો જણાવવાં જરૂરી છે તે જ રીતે જ્યારે ૯૦ થી વધારે ગુણ આપવામાં આવે ત્યારે સંબંધિત અધિકારીની કોઈ ચોક્કસ સફળતા, સિધ્ધિઓનો ઉલ્લેખ પણ કમ-૯ના પેન-ચિત્રમાં અવશ્ય કરવો જોઈએ કારણ કે ૬૦ થી ઓછા ગુણ અથવા ૯૦ થી વધારે ગુણ ભાગ્યે જ જોવા મળતી ઘટનાઓ છે અને તેથી તેમને યોગ્ય/ ન્યાયી ઠરાવવી આવશ્યક છે.

વિભાગ-૪ : સમીક્ષાનો ભાગ ભરવા માટેની સૂચનાઓ:

- (૪.૧) આ વિભાગ સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીએ ભરવાનો છે. સમીક્ષક અધિકારી જો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ વિભાગ-૩ જણાવેલ પ્રતિભાવો સાથે સંમત હોય તો “હા” પર અને અસંમત હોય તો “ના” પર “√” કરવું. સંમત ન હોય તે કિસ્સામાં, સમીક્ષક અધિકારીએ ખાસ હેતુ માટે આપવામાં આવેલ કોલમ(ર)માં અસંમતિ માટે પોતાના કારણો જણાવવા ફરજિયાત છે અને સમીક્ષક અધિકારી સંમત હોય તો તેમણે આ કોલમ ભરવાની જરૂર નથી.

(૪.૨) સમીક્ષક અધિકારી અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ વિભાગ-૩ ના કોલમ ૪ થી ૬ માં આપેલ ગુણાંક સાથે સંમત ન હોય તો તેમને યોગ્ય જણાય તેટલા ગુણ આપી શકે છે તથા જ્યાં આ પ્રકારનો ફેરફાર 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 ૪ થી ૭ માં અહેવાલ લખનાર અધિકારી કરતાં અલગ ગુણ આપેલ હોય તો સમગ્ર મુલ્યાંકન ના ખાનામાં (Overall Assessment) પારા ૪,૫,૬ અને ૭ માં કર્મચારીએ મેળવેલ ૧૦૦ ગુણમાંથી મેળવેલ ગુણ લખવાના થશે અને જો સમીક્ષક અધિકારી અહેવાલ લખનાર અધિકારી સાથે સંપૂર્ણપણે સંમત હોય તે કિસ્સામાં આ ખાનામાં ફલ ગુણ લખવાની આવશ્યકતા નથી.

સા.વ.વિ. ના તારીખ. ૦૪/૦૩/૨૦૧૪ના સરકારી ઠરાવ નં.ખહલ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪-ક સાથેનું બિડાણ.

પરિશિષ્ટ-૪

વધારાનો હવાલો સોંપવામાં આવ્યો હોય તે સંજોગોમાં અહેવાલ સાથે રાખવાનું ફોર્મ (જુઓ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ફોર્મ ભાગ-૩ (૭))

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ અસાધારણ કામગીરી અંગે પેન-પિક્ચર રજૂ કરવું (૧૦૦ શબ્દોથી વધુ નહીં)

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

તારીખ:

સ્થળ :

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની સહી

સને-૨૦૧૩-૨૦૧૪ના સમયગાળા દરમિયાનના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ(PAR) લખવા અંગે સ્પષ્ટતા કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૨૦૧૩/૫૬૨૨૯૪/ક
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ:૪/૦૩/૨૦૧૪

વંચાણે લીધો :

- (૧) સા.વ.વિ.નો તા:૩૧-૩-૧૯૮૯નો ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૯/ક
(૨) સા.વ.વિ. નો. સમાન ક્રમાંકનો તારીખ:૦૪/૦૩/૨૦૧૪ નો ઠરાવ

પરિપત્ર:

વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ માટે ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગેની ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક (૧) અને ત્યારબાદના ઠરાવો અને પરિપત્રોની સૂચનાઓ તા.૩૧-૦૩-૨૦૧૪ ની અસરથી રદ કરવાની તથા ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૪ થી લખવાની સૂચનાઓ ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમ-(૨) ના ઠરાવથી આપવામાં આવેલ છે. આ અંગે સને ૨૦૧૩-૨૦૧૪ ના એટલે કે તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૩ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ ના સમયગાળા દરમિયાનના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા બાબતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે :-

- (૧) તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૩ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ ના સમયગાળા પૈકી તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ અંતિત વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે જે તે અધિકારીઓ માટે ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના થશે. પરંતુ, જે અધિકારીઓનું મૂલ્યાંકન તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ પહેલાના કોઈ સમયગાળા માટે કરવાનું થતું હોય તો તે સમયગાળાનું મૂલ્યાંકન ખાનગી અહેવાલ લખવાની જૂની પદ્ધતિ મુજબ કરવું એટલે કે તે સમયગાળાના ખાનગી અહેવાલ લખવાના રહેશે.

દા.ત.:- (I) "A" અધિકારીના વર્ષ ૨૦૧૩-૨૦૧૪ ના સમયગાળા દરમિયાન તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૩ થી તા.૨૫-૦૯-૨૦૧૩ સુધીનું મૂલ્યાંકન "X" અધિકારીએ અને અને તા.૨૩-૯-૧૩ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ સુધીનું મૂલ્યાંકન "Y" અધિકારીએ કરવાનું થતું હોય તેવા સંજોગોમાં પ્રથમ સમયગાળાના (એટલે કે તા. ૧-૪-૧૩ થી તા. ૨૫-૯-૧૩) મૂલ્યાંકન માટે જુની પદ્ધતિ મુજબ ખાનગી અહેવાલ લખવાના રહેશે જ્યારે તા.૨૬/૯/૧૩ થી ૩૧-૩-૧૪ સુધીના મૂલ્યાંકન માટે નવી સૂચનાઓ મુજબ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) લખવાના રહેશે.

(II) "A" અધિકારીની તા. ૨૫-૨-૨૦૧૪ ના રોજ બદલી થયેલ છે તો તેમના તા. ૨૫-૨-૨૦૧૪ સુધીના ખાનગી અહેવાલ જુની પદ્ધતિથી લખવાના થશે જ્યારે બાકીનો સમયગાળો (તા.૨૬-૨-૨૦૧૪ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૪) ત્રણ માસથી ઓછો હોઈ પ્રમાણપત્ર આપવાનું થશે. આજ બાબત તેમના તાબાના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓને લાગું પડશે.

- (૨) તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૩ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ ના સમયગાળાની વચ્ચેથી અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની/અહેવાલ લખનાર અધિકારીની અથવા તો સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની બદલી થયેલ હોય કે બદલી મળેલ હોય તે સંજોગોમાં તેમનું તે સમયગાળાની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન જુની ખાનગી અહેવાલની પદ્ધતિ મુજબ કરવાનું રહેશે. પરંતુ, તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ અંતિત સમયગાળા માટે નવી પદ્ધતિથી અહેવાલ લખવાના રહેશે. જે અધિકારીના ખાનગી અહેવાલ લખાઈ ગયેલ છે તે યથાવત રાખવાના રહેશે.

દા.ત.:- અહેવાલ હેઠળના "A" અધિકારીની વર્ષ ૨૦૧૩-૨૦૧૪ ના સમયગાળા દરમિયાન તા. ૫-૦૯-૨૦૧૩ના રોજ બદલી થાય છે. આ સંજોગોમાં તે અધિકારી માટે તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૩ થી તા. ૦૫/૦૯/૨૦૧૩ ના સમયગાળા માટે ખાનગી અહેવાલ લખવાના થશે જ્યારે તા.૦૬/૦૯/૨૦૧૩ થી ૩૧-૩-૨૦૧૪ ના સમયગાળા માટે નવી સૂચનાઓ મુજબ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) લખવાના રહેશે.

- (૩) દરેક મહેકમ શાખાએ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનો ભાગ-૧ અચૂક પણે ભરીને જ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને આપવાનો રહેશે. ભાગ-૧ ના કોલમ-૧૨ માં સંબંધિત અધિકારીના છેલ્લા ત્રણ વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં મેળવેલ એકંદરે ગુણ કે તારણ લખવાના છે. આ કોલમમાં છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં ખરેખર જેટલા અહેવાલ લખાયા હોય તે બધા જ અહેવાલની વિગતો લખવી. પ્રમાણપત્રનો ઉલ્લેખ કરવાની

આવશ્યકતા નથી. શરૂઆતના વર્ષોમાં આ કોલમમાં સંબંધિત અધિકારીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં ગુણ દર્શાવી શકાશે નહીં આ સંજોગોમાં ખાનગી અહેવાલમાં દર્શાવેલ એકંદર અભિપ્રાયની વિગતો કામગીરી મૂલ્યાંકનમાં લખવાની રહેશે. એટલે કે તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૩ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ ના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ભરવા માટે અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને આપવામાં આવે ત્યારે કોલમ-૧૨ માં નીચે મુજબના સમયગાળા ખાનગી અહેવાલના એકંદરે અભિપ્રાયની વિગતો આપવાની રહેશે.

તા. ૦૧-૦૪-૨૦૧૦ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૧

તા. ૦૧-૦૪-૨૦૧૧ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૨

તા. ૦૧-૦૪-૨૦૧૨ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૩

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(દેવી પંડ્યા)

નાયબ સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી

માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી

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 વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર

➤ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર

➤ સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર

➤ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર

➤ સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર

➤ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ

ઉપસચિવશ્રી, કોમ્પ્યુટર સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ
એડીશનલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/ગાંધીનગર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર
રેસીડેન્ટ ઓડીટ ઓફીસરશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર
ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ-૧૫
નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ / ગુજરાત કાઉન્સિલ ઓફ વોકેશનલ ટ્રેનીંગ,
ગાંધીનગર

માહિતી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર - જાહેર પ્રસિધ્ધિ અર્થે

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો

સર્વે ખાતાના વડાઓ (ખાતાના વડા હેઠળની કચેરીઓને ઉક્ત સૂચનાઓ મોકલવાની
વિનંતી સાથે)

રાજ્ય સરકારના સર્વે બોર્ડ / કોર્પોરેશન.

એકઝીક્યુટીવ, સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગ, GSWAN ઉપર પ્રસિધ્ધિ અર્થે.

નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ

સિલેક્ટ ફાઇલ.

➤ પત્ર દ્વારા.

ક્રમાંક:-પરચ-૧૦૨૦૧૫-૧૧૫૦-ક.૨

ગુજરાત સરકાર

કૃષિ અને સહકાર વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

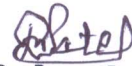
તારીખ:- 30 MAY 2015

પ્રતિ,
કુલસચિવશ્રી,
કૃષિ યુનિવર્સિટી,
આણંદ, જુનાગઢ, નવસારી,
સરદારકૃષિનગર- દાંતીવાડા.

વિષય:- ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના વાર્ષિક મુલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ દાખલ કરવા બાબત..

ઉપરોક્ત વિષય અંગેના વિભાગના મ-૩ શાખાના તા.૨૧.૫.૨૦૧૫ ના પત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૩૨૦૧૫-૧૦૨૭-મ.૩ ની નકલ બિડાણ સહિત આપને મોકલવામાં આવે છે (નકલ સામેલ છે). બિડાણના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૭.૪.૨૦૧૫ના ઠરાવ મુજબની સુચનાઓ બણ માટે તેમજ તે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવા વિનંતી છે.

બિડાણ: ઉપર મુજબ


(ડી.એન.પટેલ)
સેક્શન અધિકારી
કૃષિ અને સહકાર વિભાગ

ખાનગીકામ
11/6/15





08 JUN 2015

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ

ક્રમાંક:- પરચ/૧૩૨૦૧૫/૧૦૨૭/મ.૩

કૃષિ અને સહકાર વિભાગ
ક્રમાંક... ૬૭
12th MAY 2015
સાંખ્યા ૩૧૬૭૬૪

કૃષિ અને સહકાર વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર .
તા.૨૧/૦૫/૨૦૧૫

પ્રતિ,

- સહકાર કમિશ્નર અને રજિસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
- મત્સ્યોદ્યોગ કમિશ્નરશ્રી, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
- ખેતી નિયામકશ્રી, કૃષિભવન , સેક્ટર ૧૦, ગાંધીનગર
- પશુપાલન નિયામકશ્રી, કૃષિભવન , સેક્ટર ૧૦, ગાંધીનગર
- બાગાયત નિયામકશ્રી, કૃષિભવન , સેક્ટર ૧૦, ગાંધીનગર
- ખાંડ નિયામકશ્રી, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન ., ગાંધીનગર
- નિયામકશ્રી, ખેતબજાર અને ગ્રામ્ય અર્થતંત્ર, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સહકારી ટ્રીબ્યુનલ, અમદાવાદ
- મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારીશ્રી, નિરીક્ષણ અને અન્વેષણ સમિતિ, અમદાવાદ
- સેક્શન અધિકારીશ્રી, ક, ક-૨, ક-૪, ક-૬, ક-૮, ક-૯, પી-૨, ઝ શાખા, કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર

4 COPY

વિષય :- ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ દાખલ કરવા બાબત

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૭/૦૪/૨૦૧૫ના ઠરાવક્રમાંક - ખહલ/૧૦૨૦૧૫/૧૬૨/ક ની નકલ મોકલી આપવામાં આવે છે .સદર ઠરાવ મુજબની સુચનાઓનું પાલન કરવા તથા આપના હસ્તકની કચેરીઓને સદર સુચનાઓ મોકલવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ

જી.જી.કરોડે
(એસ.બી.કરોડે)

સેક્શન અધિકારી

કૃષિ અને સહકાર વિભાગ

૬૫૫૦/ક.૨
૨૭/૫/૧૫

બિડાણ:- ઉપર મુજબ

31-4/14

કૃષિ અને સહકાર વિભાગ
ક્રમાંક.....
28 APR 2015
પાના 318757

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
ઠરાવ ક્રમાંક: પ્રહલ-૧૦૨૦૧૫-૧૬૨-ક
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ: ૧૭/૦૪/૨૦૧૫

વંચાણે લીધો:

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૩૧.૩.૮૯નો ઠરાવ ક્રમાંક પ્રહલ-૧૧૮૯-ક

પ્રસ્તાવના:

૧. સરકારી કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સાચવવા તથા તેમાં કરાયેલ વિરૂધ્ધ નોંધ અંગે કરવાની કાર્યવાહી અંગેની સૂચનાઓ ઉક્ત વંચાણે લીધેલ કમ-૧ ના ઠરાવથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. ત્યારબાદ વખતોવખત તેમાં વહીવટી જરૂરિયાત મુજબના સુધારા કરવામાં આવેલ છે.

૨. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૪.૩.૨૦૧૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક પ્રહલ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪-ક 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 થી અમલમાં આવેલ છે. તે જ પ્રમાણે રાજ્ય સરકારનાં સચિવાલય તથા બિન સચિવાલય સંવર્ગના તમામ વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ માટે પણ વાર્ષિક મૂલ્યાંકન અહેવાલ પદ્ધતિ અમલમાં લાવવાનું સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતું

ઠ રા વ :-

૧. સરકારશ્રીની કાળજી પૂર્વકની વિચારણાને અંતે એવું ઠરાવવામાં આવે છે કે, સરકારી કર્મચારીઓની કામગીરીના વાર્ષિક મૂલ્યાંકનના હેતુ માટે હાલની ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગેની ઉક્ત વંચાણે લીધેલ કમ-(૧) ઉપરના ઠરાવની સૂચનાઓ તથા ત્યારબાદ ખાનગી અહેવાલ સંબંધિત તમામ સૂચનાઓ વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓ પૂરતી તા. ૩૧.૦૩.૨૦૧૫ ની અસરથી રદ કરવામાં આવે છે.

વ્યવસ્થા
૨૦૧૫

૪૭૬૧મ
૩૦/૪/૧૫

૫/૩/૧૫ મ. ઠ. ૨૧૭૨-૨૧૧૭
A નીવાં તે-૩ સમાપ્તિ સંબંધિત
લેખ જરૂર સરકારના ઠરાવ
તે-૩ સમાપ્તિ સંબંધિત સમાપ્તિ

૧૦૨૭૧મ ૩
૨૫/૪/૧૫

૨૫/૪/૧૫
૨૫/૪/૧૫

૨. આથી, રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૩ સંવર્ગના તમામ કર્મચારીઓની વાર્ષિક 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 પરિશિષ્ટ-૧ મુજબના પત્રકો અને પરિશિષ્ટ-૨ મુજબ નિયત થયેલ સમયમર્યાદામાં અચૂકપણે પૂર્ણ કરવાની રહેશે. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા અંગેની તમામ સૂચનાઓ આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૩ મુજબની રહેશે તથા અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન વધારાની કામગીરી સંભાળેલ હોય તો પરિશિષ્ટ-૪ મુજબનું નિયત ફોર્મ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સાથે સામેલ કરવાનું રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.



(દેવી પેંડ્યા)

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 તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર

• સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર

• સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર

• સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર

• રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ

ઉપસચિવશ્રી કોમ્પ્યુટર સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

એકાઉન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય અમદાવાદ

એડીશનલ એકાઉન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/ગાંધીનગર

૫/૩/૫

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/ સર્વે શાખાઓ

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર

રેસીડેન્ટ ઓડીટ ઓફીસ, અમદાવાદ/ ગાંધીનગર

ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ-૧૫

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો (સર્વે ખાતાનાવડાઓ/ ખાતાના વડા હેઠળની કચેરીઓને

ઉક્ત સૂચના મોકલવાની વિનંતી સાથે)

નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ

સિલેક્ટ ફાઇલ

- પત્ર દ્વારા

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY
NAVSARI-396450



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 મહેકમ શાખાએ ભરવાનો રહેશે.

1. Name of the employee reported upon _____
કર્મચારી નું નામ:
2. વિભાગ/ખાતા/કચેરીનું નામ: _____
3. સંબંધિત શાખાનું નામ અને કામગીરીની ટુંકી વિગત _____
(દા.ત. પૂરવઠા શાખા, જમીન ફાળવણી શાખા વગેરે)
4. Designation: _____
હોદ્દા
5. Present Post: _____
હાલનો હોદ્દા
6. Date of appointment to Present Post : ____/____/_____
હાલના હોદ્દા 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 હોદ્દા	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 મુદત:

	Period સમયગાળો	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 કર્મચારી એ અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો નીચેની વિગતો અચૂકપણે ભરવી. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના -૧.૬)

ક્રમ	Date from / તારીખ થી	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 ત્રણ વર્ષના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના એકંદર ગુણ (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના -૧.૭)

ક્રમ	Period / સમયગાળો	Overall Grade/એકંદર ગુણ

Date: _____

Place: _____

Signature on behalf of
Establishment Branch
સંબંધિત મહેકમ 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 ટૂંકમાં વર્ણન: (આપ જે હોદ્દો ધારણ કરો છો તે જગ્યાના 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 દરમ્યાન 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 દ્વારા સુધારો કરવાની જરૂરિયાત જણાતી હોય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો.

1	
2	
3	

Date: _____

Place: _____

Signature of employee

અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની સહી

SECTION-III 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	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 અનુવર્તી કામગીરી	0-5			
(5)	Communication Skills/ પ્રત્યાયન કૌશલ્ય	0-5			

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

	Activity	Marks 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 મૂલ્યાંકન. (25 Marks)

	Activity	Marks 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 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 કર્મચારીની પ્રામાણિકતા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના 3.2)

3. Recommendation for domain assignment (Please tick mark any four) : કામગીરીની સોંપણી માટે લલામણ: (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 મૂલ્યાંકન (કોલમ ૧ ના (A),(B) અને (C) માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૩.૪) =

Date:
Place:

Signature of Reporting Officer
(અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારીની 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 ફેઠળના 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) એકંદરે મૂલ્યાંકન (ભાગ- ૩ ના 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 કર્મચારી થી સમીક્ષક કર્મચારી અલગ પડતા હોય તે કિસ્સામાં જ)

Date:
તારીખ:

Signature of Reviewing Authority
સમીક્ષક સત્તાધિકારીની સહી

પરિશિષ્ટ-૨

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ પૂર્ણ કરવા માટેનું સમયપત્રક :

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

No. ક્રમ	Activity પ્રવૃત્તિઓ	Cut off Dates તારીખ કે તે પહેલાં કામગીરી પૂર્ણ 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 ચાલુ વર્ષનું સ્વમૂલ્યાંકન	15 th may
3	Appraisal by reporting authority અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	15 st 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 રીમાર્ક્સ 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/સમીક્ષા કરનાર કર્મચારી એ રીમાર્ક્સ 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/રીવ્યું કરનાર કર્મચારીની રીમાર્ક્સ 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 ઠરાવ નં.ખહલ/૧૦૨૦૧૫/૧૬૨/ક સાથેનું બિડાણ.

પરિશિષ્ટ-૪

વધારાનો હવાલો સોંપવામાં આવ્યો હોય તે સંજોગોમાં અહેવાલ સાથે રાખવાનું ફોર્મ(જુઓ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ફોર્મ, ભાગ-૨ (ક્રમ-૭))

અહેવાલ ફેઠળના અધિકારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ અસાધારણ કામગીરી અંગે પેન-પિક્ચર ૨જુ કરવું(૧૦૦ શબ્દોથી વધુ નહીં)

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

તારીખ:

સ્થળ :

અહેવાલ ફેઠળના અધિકારીની સહી

પરિશિષ્ટ :- ૩

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ :

વિભાગ-૧ : પ્રાથમિક માહિતી ભરવા માટેની સૂચનાઓ:

- (૧.૧) આ વિભાગ વહીવટી વિભાગે/ મહેકમ શાખાએ ભરવાનો હોય છે. અહેવાલનો સમયગાળો સંપૂર્ણ વર્ષ હોય તે કિસ્સામાં, ઉદાહરણ તરીકે સને ૨૦૧૧-૧૨ દર્શાવવું જોઈએ. જે કિસ્સામાં અહેવાલનો સમયગાળો સમગ્ર વર્ષ કરતાં ઓછો હોય તે કિસ્સામાં આરંભની અને અંતની તારીખો ચોક્કસ દર્શાવવી જોઈએ, ઉદાહરણ તરીકે, ૧૦ સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૧ થી ૨૦ માર્ચ ૨૦૧૨.
- (૧.૨) વિભાગ-૧ ના ક્રમ ૧ થી ૮ માં, સંબંધિત કર્મચારી (અહેવાલ હેઠળ)નું નામ, સેવા, ફાલની જગ્યા (સંસ્થા અને હોદ્દાનું નામ), તે હોદ્દો સંભાળ્યાની તારીખ, જન્મ તારીખ વગેરે પ્રાથમિક માહિતી સંબંધિત ખાનાઓમાં દર્શાવવી.
- (૧.૩) અહેવાલમાં સંબંધિત ખાનામાં (ક્રમ-૯) અહેવાલ લખનાર, સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને સમયગાળો અચૂકપણે દર્શાવવાં, જેથી સંબંધિત કર્મચારી ને એ બાબતનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ રહે કે અહેવાલ તેણે કોને મોકલવાનો છે.
- (૧.૪) ક્રમ-૧૦ માં રજા પર હોવાના કારણે, તાલીમ માટે ગયા હોવાના કારણે અથવા અન્ય કોઈ કારણસર ફરજ પર ગેરફાજર હોવા અંગેનો 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 ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો 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 એકંદરે ગુણ કે તારણ લખવાના છે. છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં ખરેખર જેટલા અહેવાલ લખાયા હોય બધાની વિગતો લખી. પ્રમાણપત્રનો ઉલ્લેખ કરવાની આવશ્યકતા નથી. શરૂઆતના વર્ષોમાં સંબંધિત કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં દર્શાવેલ એકંદર અભિપ્રાયની વિગતો આપવાની રહેશે.

વિભાગ - ૨ :- સ્વમૂલ્યાંકન ભરવા માટેની સૂચનાઓ :

- (૨.૧) આ ભાગ 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 ૧૦૦ શબ્દો કરતા વધે નહી 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 દ્વારા સુધારો થાય તેવા ત્રણ ક્ષેત્રો દર્શાવવાના છે.

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

(૩.૧) ક્રમ-૧ માં કર્મચારીએ કરેલ કામગીરીનું ગુણાત્મક મૂલ્યાંકન કરવા માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. કર્મચારીએ તેના સ્વમૂલ્યાંકનમાં વર્ષ દરમિયાન કરવાની કામગીરીના ભાગરૂપે જે કાર્યોનાં લક્ષ્યાંકો દર્શાવેલ છે, તેની કામગીરીના સંબંધમાં કર્મચારી એ કરેલ કામગીરી કેવી રીતે કરી છે તે સંબંધે અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ તેમજ સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ, કર્મચારીને ગુણ આપવાના રહે છે. ૧ થી ૫ ના સ્કેલ મુજબ ગુણ આપવાના છે જ્યાં ૧ સૌથી નીચા ગુણાંકનું અને ૫ સૌથી ઊંચા ગુણાંકનું સુચન કરે છે

(૩.૨) ક્રમ-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 શંકાથી પર હોય તે સંજોગોમાં કર્મચારી સંપૂર્ણપણે પ્રામાણિક છે એમ સ્પષ્ટ દર્શાવવું જોઈએ.
- II. કોઈપણ શંકા જણાતી હોય તેવા સંજોગોમાં “અલગ નોંધ સામેલ છે” નું લખાણ કરવું અને નીચે જણાવ્યા મુજબની પ્રક્રિયા હાથ ધરવી જોઈએ.
 - (A) એક અલગ ગુપ્ત/ખાનગી નોંધ કરવી જોઈએ અને તેને અનુવર્તી કાર્યવાહી હાથ ધરવી જોઈએ. આ નોંધની નકલ પણ કામગીરી મૂલ્યાંકન રિપોર્ટ સાથે સમીક્ષક અધિકારીને રજૂ કરવી જોઈએ અને સમીક્ષક અધિકારી ફોલો-અપની કાર્યવાહી ઝડપથી હાથ ધરાય તે સુનિશ્ચિત કરશે. જ્યાં પ્રામાણિકતા બાબતે પ્રમાણિત કરવું કે ખાનગી નોંધ લખવી શક્ય નથી ત્યાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સ્પષ્ટ જણાવવું જોઈએ કે તેને ચોક્કસ નિર્ણય કરવા માટે સંબંધિત કર્મચારી ના કામનું અવલોકન કરવાનો પુરતો સમય મળેલ નથી અથવા તેણે સંબંધિત કર્મચારી ની પ્રામાણિકતા બાબતે કોઈ વિરુદ્ધ બાબતો સાંભળવા મળેલ નથી.
 - (B) જો ફોલો-અપની/અનુવર્તી કાર્યવાહીના પરિણામે સંબંધિત કર્મચારી ની પ્રામાણિકતા અંગેની શંકાઓ દૂર 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 સમર્થન મળે તો તે હકીકત પણ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં નોંધવા માટે ઉક્ત (B) મુજબ કાર્યવાહી કરવી જોઈએ અને સંબંધિત કર્મચારી ને તેની જાણ કરવી જોઈએ.
 - (D) જો અનુવર્તી કાર્યવાહી કરવાના પરિણામે શંકા અથવા આશંકાઓને સમર્થન પણ ન મળે અને દૂર પણ ન થાય તો સંબંધિત કર્મચારી ની વર્તણૂકનું વધુ સમય માટે નીરિક્ષણ કરવું જોઈએ અને ઉપર (A) અને (B) માં જણાવ્યા મુજબ કાર્યવાહી કરવી જોઈએ.

(૩.૩) ક્રમ-૩ માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી જેમાં વધું કાર્યક્ષમતાથી કામ કરી શકે તેવા ક્ષેત્રો, અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ માત્ર “✓” ની નિશાની કરી દર્શાવવાના છે.

(૩.૪) ક્રમ-૪ માં એટલે કે એકંદર મૂલ્યાંકનમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ આ જ વિભાગના ક્રમ-૧ માં આપેલ ગુણનો કુલ સરવાળો લખવાનો રહેશે.

૨૭/૦૫

વિભાગ-૪ : સમીક્ષાનો ભાગ ભરવા માટેની સૂચનાઓ:

(૪.૧) આ વિભાગ સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીએ ભરવાનો છે. સમીક્ષક અધિકારી જો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ વિભાગ-૩ માં જણાવેલ પ્રતિભાવો સાથે સંમત હોય તો “હા” પર અને અસંમત હોય તો “ના” પર “✓” કરવું. સંમત ન હોય તે કિસ્સામાં, સમીક્ષક કર્મચારી એ ખાસ હેતું માટે આપવામાં આવેલ કોલમ(૨)માં અસંમતિ માટે પોતાના કારણો જણાવવા ફરજિયાત છે અને સમીક્ષક અધિકારી સંમત હોય તો તેમણે આ કોલમ ભરવાની જરૂર નથી.

(૪.૨) સમીક્ષક અધિકારી જો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ વિભાગ-૩ ના કોલમ ૪ થી ૬ માં આપેલ ગુણાંક સાથે સંમત ન હોય તો તેમને યોગ્ય જણાય તેટલા ગુણ આપી શકે છે તથા જ્યાં આ પ્રકારનો ફેરફાર 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 થશે અને જો સમીક્ષક અધિકારી અહેવાલ લખનાર અધિકારી સાથે સંપૂર્ણપણે સંમત હોય તે કિસ્સામાં આ ખાનામાં ફૂલ ગુણ લખવાની આવશ્યકતા નથી.

સમય-મર્યાદા સિમ્લ

ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૧૫-૧૯૨૮-ક.૨

ગુજરાત સરકાર

કૃષિ અને સહકાર વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ:- ૫ ૪ AUG 2015

પ્રતિ,

કુલસચિવશ્રી,

કૃષિ યુનિવર્સિટી,

આણંદ, જુનાગઢ, નવસારી,

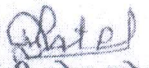
સરદારકૃષિનગર - દાંતીવાડા.

વિષય:- સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં આપવામાં આવેલ સુચનાઓ સંદર્ભે જરૂરી કાર્યવાહી કરવા બાબત.

ઉપર્યુક્ત વિષય અંગેના વિભાગની મ.૩ શાખાનો તા.૧૭.૭.૨૦૧૫ના પત્રકમાંક: પરચ-૧૧૨૦૧૫-૧૯૨૮-મ.૩ના અનુસંધાને જણાવવાનું કે તા.૮.૭.૨૦૧૫ના રોજ મળેલ સચિવશ્રીઓની બેઠકની કાર્યવાહી નોંધના મુદ્દા નં.૩ અને ૪ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. મુદ્દા નં. ૪ માં જણાવેલ વિગતે સત્વરે જરૂરી કાર્યવાહી કરવા આપને વિનંતી છે.

મુદ્દા નં.૩ અનુસંધાને વિશેષમાં જણાવવાનું કે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૪.૩.૨૦૧૫ના ઠરાવથી સુચનાઓ મુજબ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના તા.૧.૪.૨૦૧૩ થી તા.૩૧.૩.૨૦૧૪ અને તા.૧.૪.૨૦૧૪ થી તા.૩૧.૩.૨૦૧૫ના સમયગાળાના ખાનગી અહેવાલની કામગીરી પૂર્ણ કરી ઠરાવના પરિશિષ્ટ-૨ મુજબની તેમજ તા.૧૭.૪.૨૦૧૫ના ઠરાવની સુચનાઓ મુજબ વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના (રેટેનોગ્રાફર, શિક્ષકો અને તકનીકી કર્મચારીઓ સિવાય)ના વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫ના અહેવાલની કામગીરી પરિશિષ્ટ-૨ મુજબની સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરી તે પૂર્ણ થયાનાં જરૂરી પ્રમાણપત્રો સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાનાં થાય છે. આથી આપની કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા આ અંગેની કાર્યવાહી સત્વરે પૂર્ણ કરી તે પૂર્ણ થયા અંગેના જરૂરી પ્રમાણપત્રો સત્વરે અત્રે મોકલી આપવા આજ્ઞાનુસાર વિનંતી છે.

બિડાણ: ઉપર મુજબ


(ડી.એન.પટેલ)
સેક્શન અધિકારી
કૃષિ અને સહકાર વિભાગ

બુધવાર, તા.૮.૭.૨૦૧૫ના રોજ સવારે ૧૦-૩૦ કલાકે, સચિવાલય સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧ ના તાપી સમિતિ ખંડમાં મળેલ સચિવશ્રીઓની બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ:

મુદ્દા નં.૩:

અ.મુ.સચિવશ્રી(ક.ગ.), સામાન્ય વહીવટ વિભાગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૪.૩.૨૦૧૪ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪-ક નો ઉલ્લેખ કરી જણાવ્યું કે અહેવાલ લખનાર અધિકારી તરીકે અહેવાલ લખવાની કામગીરીની સમય મર્યાદા ૧૫મી જુન છે તથા સમીક્ષક અધિકારી તરીકે અહેવાલની સમીક્ષા કરવાની સમય મર્યાદા ૭મી જુલાઈ છે. અ.મુ.સચિવશ્રીએ ઉપસ્થિત સર્વે સચિવશ્રીઓને તેઓના હાથ નીચે કામ કરનાર સર્વે અધિકારીઓના અહેવાલ લખવાની/ સમીક્ષા કરવાની કામગીરી સત્વરે, જરૂરી જણાય રજાના દિવસ દરમિયાન પણ પૂર્ણ કરવા વિનંતી કરી.

(કાર્યવાહી: સંબંધિત સચિવશ્રીઓ).

મુદ્દા નં.૪:

સચિવશ્રી (વસુતાપ્ર), સામાન્ય વહીવટ વિભાગે ચિંતન શિબિર દરમિયાન થયેલા ગ્રુપ ડીસ્કશનના મોડરેટર્સને તેઓની ભલામણો સંબંધિત સચિવશ્રીઓને મોકલી આપવા વિનંતી કરી. સંબંધિત સચિવશ્રીઓને પણ તેઓને મળેલી ભલામણો તાત્કાલિક, ટુંકાગાળાની (૧-માસ) તથા લાંબાગાળાની (૧ થી ૩ માસ) એમ ૩ કેટેગરીમાં વિભાજીત કરીને વસુતાપ્રભાગ, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, તથા માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના કાર્યાલયને મોકલી આપવા વિનંતી કરી. ચિંતન શિબિર અંતર્ગત થયેલા નિર્ણયો, જેવા કે રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧,૨,૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓ માટે સ્વાન્ત: સુખાય યોજના,અરજી પત્રકોનું સરળીકરણ. પરિપત્રો/ઠરાવોનું એકત્રીકરણ, RCPS એક્ટ હેઠળ સેવાઓ આપવાની શરૂઆત વિગેરેની ચર્ચા કરવામાં આવી. આ પૈકી અરજી પત્રકોના સરળીકરણ અંગે મુખ્ય સચિવશ્રીએ પોતાના મંતવ્યો આપતાં જણાવ્યું કે અરજી પત્રકો અંગે સૌ પ્રથમ હયાત અરજી પત્રકોમાંની કઈ કલમો અપ્રસ્તુત છે તે વિચારણા કરવી. જે બિડાણો જોડવાના થતા હોય તે અંગે સમીક્ષા કરવી, અરજી અન્વયે ભરવાની થતી ફી ચુકવવાની રીત સહિતની અરજીની પદ્ધતિની સમીક્ષા કરવી, કોને અરજી કરવાની થાય તે સ્પષ્ટ કરવું. આ અરજી મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી કોણ છે તે સ્પષ્ટ કરવું તથા અરજી મંજૂર થયા પછી પદ્ધતિ શું તે સ્પષ્ટ કરવા બાબતે સ્વરે વિચારણા કરવી. આ અંગે એવું પણ સુચન થયું કે આ રીતે સરળીકરણ કરવા ધારેલા અરજી પત્રકો પૈકી કેટલાક અરજી પત્રકોનું સ્વરૂપ સ્ટેચ્યુટરી હોય, કે જેમાં ફેરફારો માટે ખાસ પદ્ધતિ જરૂરી હોય.

(કાર્યવાહી: સંબંધિત સચિવશ્રીઓ).