

- વંચાણે લીધા:- (૧) અત્રેની કચેરીના પત્ર ક્રમાંક:નકૃયુ/૨જી/ખાનગી/ખા×અ/કા.મૂ./૮૬-૧૩૭/૨૦૧૫,
તા.૦૬/૦૮/૨૦૧૫
(૨) અત્રેની કચેરીના સુધારો પત્ર ક્રમાંક:નકૃયુ/૨જી/ખાનગી/ખા×અ/કા.મૂ./૧૪૫-૮૬/૨૦૧૫,
તા.૧૪/૦૮/૨૦૧૫
(૩) સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગના પત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૧૫-૧૮૨૮-ક.૨,
તા.૦૪/૦૮/૨૦૧૫


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

-:: પરિપત્ર ::-

ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ નં.૨ના પત્રથી સરકારશ્રીની સૂચના મુજબ અત્રેની યુનિવર્સિટીના વર્ગ-૩
કર્મચારીઓના તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૫ થી તા.૩૧/૩/૨૦૧૬ થી વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલના બદલે કામગીરી
મૂલ્યાંકન અહેવાલની નિતિનો અમલ યુનિવર્સિટીમાં કરવા સારૂ જણાવેલ હતું.

પરંતુ વંચાણે લીધેલ ક્રમ-૩ના (નકલ સામેલ) સરકારશ્રીના પત્રની વિગતો મુજબ વર્ગ-૩ના
કર્મચારીઓમાં સ્ટેનોગ્રાફર, શિક્ષકો અને તકનીકી કર્મચારીઓ સિવાયના કર્મચારીઓ માટે તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૫
(નાણાંકીય વર્ષ મુજબ) થી વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલના બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનો
અમલ કરવાનો રહેશે.

જા.નં.નકૃયુ/૨જી/ખાનગી/ખા×અ/કા.મૂ./૭૨-૧૨૧/૨૦૧૬
તા. ૨૮/૦૩/૨૦૧૬


ઈ/ચા. કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

નકલ સવિનય રવાના:-

અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/ સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તેમજ અમલ થવા સારૂ.

સામાજિક મર્યાદા સંસ્થા

ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૧૫-૧૯૨૮-ક:૨

ગુજરાત સરકાર

કૃષિ અને સહકાર વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ:- 4 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.

ખાનગીશાહી
A 32
11/8
બિડાણ: ઉપર મુજબ



સચિવશ્રી
(ડી.એન.પટેલ)
સેકશન અધિકારી
કૃષિ અને સહકાર વિભાગ

11 AUG 2015

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: પ્રહલ-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).

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.

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

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

- 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 -૧.૭)

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 હોદ્દા 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 3.૪) =

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 હેઠળના કર્મચારી બાબતે કરેલ મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો ? (કોઈ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન કે વિશેષતાઓ સાથે આપ સંમત નથી તેવા કિસ્સામાં આપના માટે આપવામાં આવેલ કોલમમાં આપના મૂલ્યાંકન દર્શાવી ટૂંકી સહી કરવી.)

Yes, હાં	No, નાં
----------	---------

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

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 હેઠળના અધિકારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ અસાધારણ કામગીરી અંગે પેન-પિકચર રજુ 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