



# નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

## એડુ ચાર રસ્તા, નવસારી

### વંચાણે લીધા:-

- (૧) અત્રેની કચેરીના પત્ર ક્રમાંક: નકૃયુ/રજી/ખાનગી/ખા×અ/કા.મૂ./૮૬-૧૩૭/૨૦૧૫, તા.૦૬/૦૮/૨૦૧૫
- (૨) અત્રેની કચેરીના સૂધારો પત્ર ક્રમાંક: નકૃયુ/રજી/ખાનગી/ખા×અ/કા.મૂ./૧૪૫-૮૬/૨૦૧૫, તા.૧૪/૦૮/૨૦૧૫
- (૩) અત્રેની કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક: નકૃયુ/રજી/ખાનગી/ખા×અ/કા.મૂ./૭૨-૧૨૧/૨૦૧૬, તા.૨૮/૦૩/૨૦૧૬
- (૪) સહ પ્રાધ્યાપકશ્રી, રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી પરિષદ, ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંક: કૃયુકા/વહટ/૮-૧૨/૨૦૧૬, તા.૧૧/૦૮/૨૦૧૬

### --:: પરિપત્ર ::--

અત્રેની કૃષિ યુનિવર્સિટીના યુનિટ/સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ નં.૦૧ના પત્રથી સરકારશ્રીની સૂચના મુજબ અત્રેની યુનિવર્સિટીના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૪ થી વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલના બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની નિતિનો અમલ કરેલ છે.

સદર કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ બાબતે વંચાણે લીધેલ ક્રમ નં.૦૪ના (નકલ સામેલ) સરકારશ્રીના પત્રની વિગતો મુજબ શૈક્ષણિક સંવર્ગના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ માટે એક સમાન ફોર્મ નિયત કરેલ છે. અગાઉ ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ સાથે ભરવામાં આવતું જનરલ રેટીંગનું ફોર્મ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સાથે ભરવા માટે જણાવેલ છે. સદરજું જનરલ રેટીંગ ફોર્મ ભરવાથી સંશોધન/ વિસ્તરણ શિક્ષણ/ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓની કામગીરીની વિગત સારી રીતે દર્શાવી શકાય તે માટે જનરલ રેટીંગ ફોર્મ ભરવા માટે અમલ કરવા જણાવેલ છે. તો હવેથી એટલે કે, વર્ષ: ૨૦૧૬-૨૦૧૭ના વર્ષથી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સાથે જનરલ રેટીંગ ફોર્મ ભરવા માટે અમલ કરવાનો રહેશે.

વધુમાં વંચાણે લીધેલ ક્રમ નં.૦૨ અને ૦૩ના પત્રથી સરકારશ્રીની સૂચના મુજબ અત્રેની યુનિવર્સિટીના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓમાં સ્ટેનોગ્રાફર, શિક્ષકો અને તકનીકી સિવાયના કર્મચારીઓના તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૫ થી વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલના બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની નિતિનો અમલ કરેલ છે. સદર કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ બાબતે વંચાણે લીધેલ ક્રમ નં.૦૪ના (નકલ સામેલ) સરકારશ્રીના પત્રની વિગતો મુજબ વર્ગ-૩ના ડ્રાઈવર કર્મચારીઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ નહીં પરંતુ ખાનગી અહેવાલ ફોર્મ (નમૂનો-૧૧) ભરવાનું રહેશે. જેથી ડ્રાઈવરના વંચાણે લીધેલ ક્રમ નં.૦૨ અને ૦૩ મુજબ તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૫ થી તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૬ સુધીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ભરેલ છે તે રદ કરવામાં આવે છે. અને તેના બદલે તે સમયગાળાના ખાનગી અહેવાલ ફોર્મ (નમૂનો - ૧૧) ભરવાનું રહેશે.

તેમજ હવેથી વર્ગ-૩ના તમામ કર્મચારીઓ જેવા કે, ડ્રાઈવર, સ્ટેનોગ્રાફર, શિક્ષકો અને તકનીકી કર્મચારીઓના પણ નાણાંકીય વર્ષ મુજબ એટલે કે, એપ્રિલ થી માર્ચ એ પ્રમાણે ખાનગી અહેવાલ ફોર્મ ભરવાનું રહેશે. તો આ વર્ષે જાન્યુ.-૨૦૧૬ થી માર્ચ-૨૦૧૬ અને એપ્રિલ-૨૦૧૬ થી માર્ચ-૨૦૧૭ પ્રમાણે બે ભાગમાં ખાનગી અહેવાલ ફોર્મ ભરવાનું રહેશે. અને પછીથી દર વર્ષે નાણાંકીય વર્ષ (એપ્રિલ થી માર્ચ) પ્રમાણે ભરવાનું રહેશે. તેમજ ખાનગી અહેવાલ ભરવા પહેલા આ સાથે સામેલ 'ખાનગી અહેવાલ લખતા તેમજ સમીક્ષા કરતાં પહેલાં ધ્યાનમાં લેવાની સૂચનાઓ' નું અમલ કરવાનું રહેશે.

સદર પરિપત્ર માન. કુલપતિશ્રીની નોંધ ફાઈલ ઉપર મંજૂરી મેળવી બહાર પાડવામાં આવે છે.

સામેલ:- (૧) સરકારશ્રીના તા.૧૧/૦૮/૨૦૧૬ નો પત્ર

જનરલ રેટીંગ ફોર્મ સાથે

(૨) ખાનગી અહેવાલની સૂચનાઓ

જા.નં.નકૃયુ/રજી/ખાનગી/ખા×અ/કા.મૂ.અ/ ૩૭૯-૪૨૭/૨૦૧૬  
તા.૨૯/૦૮/૨૦૧૬

ઈ/યા.કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના જાણ તેમજ અમલ થવા સારુ:-

અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/ સબ યુનિટ અધિકારીશ્રી/ વડાશ્રીઓ તરફ.



# રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી પરિષદ

પોડીયમ લેવલ, કૃષિ ભવન, સેક્ટર- ૧૦ એ,  
ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦

ફોન નં. : ૦૭૯-૨૩૨૪૧૦૫૨, ફેક્સ નં. : ૦૭૯-૨૩૨૪૧૦૫૩

જા.નં.કૃયુકા/વહટ/૯-૧૨/૨૦૧૬.

તા.૧૧/૧૦/૨૦૧૬

// ખાનગી //

પ્રતિ,

કુલસચિવશ્રી,

કૃષિ યુનિવર્સિટી.

આણંદ / જુનાગઢ / નવસારી / સરદારકૃષિનગર

વિષય : કૃષિ યુનિવર્સિટીઓના અધિકારી/કર્મચારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના ફોર્મ નિયત કરવા બાબત તેમજ કરાર આધારિત નિમણૂક મેળવનાર કર્મચારીઓના મૂલ્યાંકન અહેવાલ ફોર્મ નિયત કરવા બાબત.

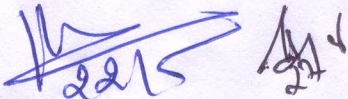
શ્રીમાન,

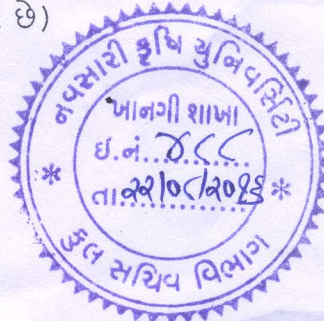
ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે આજ્ઞાનુસાર જણાવવાનું કે, કૃષિ યુનિવર્સિટીઓમાં વર્ગ-૧, ૨ અને વર્ગ-૩ના અધિકારી/કર્મચારીઓના વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ દાખલ કરવામાં આવેલ છે, જે પરત્વે નીચે મુજબ અમલ કરવા આજ્ઞાનુસાર જણાવવામાં આવે છે.

૧. શૈક્ષણિક સંવર્ગના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ માટે એક સમાન ફોર્મ નિયત કરેલ છે. અગાઉ ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ સાથે ભરવામાં આવતું જનરલ રેટીંગનું ફોર્મ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની સાથે જુનાગઢ/આણંદ/નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીએ નિયત કરેલ નથી. સદરહું જનરલ રેટીંગનું ફોર્મ ભરવાથી સંશોધન/વિસ્તરણ શિક્ષણ/શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓની કામગીરીની વિગત સારી રીતે દર્શાવી શકાય તે માટે જનરલ રેટીંગ ફોર્મ ફરજિયાત ભરવા માટે અમલ કરવાનો રહેશે.

૨. વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના ફોર્મ માટે સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ ફોર્મ નિયત કરેલ છે. જ્યારે સ્ટેનોગ્રાફર, શિક્ષક અને ટેકનીકલ સંવર્ગના કર્મચારીઓ માટે સરકારશ્રીમાં તેમજ કૃષિ અને સહકાર વિભાગના ફોર્મનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.(નમૂનો સામેલ છે)

ખાનગી





૨.....



....૨....

૩. સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:સીઆરઆર-૧૧-૨૦૦૮-૪૩૩-૭૧૭-ગ.પ, તા.૦૪-૦૬-૨૦૦૯થી કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી નિમણૂક મેળવનાર ઉમેદવારની કામગીરીનું મુલ્યાંકન અહેવાલનું પત્રક-૩ પ્રમાણે કરવા જણાવેલ છે. જેમાં કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી નિમણૂક મેળવનાર ઉમેદવારની કામગીરીનું મુલ્યાંકન અહેવાલ પત્રક-૩ના ફોર્મમાં કમ-૯(અ) અને કમ-૯(બ) પ્રમાણે રાખેલ છે. તે મુજબ સદર ફોર્મમાં કૃષિ અને સહકાર વિભાગના દ્વારા કમ-૯(અ) અને કમ-૯(બ) કોલમ સખીને સંયુક્ત કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી નિમણૂક મેળવનાર ઉમેદવારની કામગીરીનું મુલ્યાંકન અહેવાલનું પત્રક-૩ તૈયાર કરેલ છે. તેનો આધાર લઈ કૃષિ યુનિવર્સિટીમાં વર્ગ-૩ની ટેકનીકલ અને વહીવટી જગ્યાઓ માટે આ સાથે સામેલ રાખેલ પત્રક-૩ મુજબ વહીવટી તથા ટેકનીકલ કામગીરી કરતાં જે તે કર્મચારીઓએ વિગત ભરી કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના રહેશે.
૪. નવી નિમણૂક પામેલ તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓના અજમાયશી સમય દરમ્યાનના એપ્રાઇઝલ રીપોર્ટ ભરવામાં આવે છે. તે મુજબ સામેલ રાખેલ નમૂના મુજબના ફોર્મનો અમલ કરવાનો રહેશે.

ફાઇલ નંબર-૭૫૨૫૫૫

આપનો વિશ્વાસુ,



સહ પ્રાધ્યાપક

# NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

## NAVSARI

Code No.: \_\_\_\_\_

(1)	Period of report from :	to	
(2)	Sr. No. :		
(3)	Name :		
(4)	Designation :	Section :	
(5)	Present Pay Rs.	p.m. in the pay Scale of Rs.	
(6)	<u>Evaluation of general ability and behavior :-</u>		
(a)	Physical capacity	Diligent	
		Toiler	
		Slack	
(b)	Punctuality	Indolent	
		Punctual	
		Average	
(c)	Honesty	Irregular	
		Fully reliable	
		Generally honest	
(d)	Attitudes	Dishonest	
		(i) Towards authorities	
		(ii) Towards equal	
(e)	Speed of decision	Obedient and respectful	
		Conscientious	
		Irresponsible	
(i)	Towards authorities	Obstinate	
		(ii) Towards equal	
		(iii) Towards subordinates	
(ii)	Towards equal	Friendly and Co-operative	
		Obstructive	
		Individualistic	
(iii)	Towards subordinates	Selfish	
		Considerable & sympathetic	
		Indifferent	
(iv)	Towards subordinates	Too soft	
		Inconsiderate and hard	
		(v) Speed of decision	
(v)	Speed of decision	Very quick	
		Fairly quick	
		Hesitant	
(vi)	Speed of decision	Indecisive	

<b>(7) For teaching staff only</b>						
No.	Factor	Poor	Inferior	Average	Good	Superior
1	Knowledge of the Subject matter					
2	Interest taken					
	Teaching ability					
4	Personality					
5	Control over the Class & discipline maintained In class and Outside					
6	Teacher & student relationship					
7	Results of the Subject taught					
8	Teaching load hrs/ week					
9	Regularity in Disposal of correction work, submission of Reports, roll calls etc.					
<b>(8) For research staff only</b>						
1	Research of original work done during the year independently					
2	Research of original work during the year in association with staff/ post-graduate student.					
3	Research or scheme work supervised during the year					
4	Papers published during the year Title& Journals					
5	Recommendations made for adoption by farmers					
6	Promptitude in disposal of work connected with research					

Particulars		Poor	Inferior	Average	Good	Superior
1	Knowledge of the Subject field					
2	Quality of research work done					
3	Ability to take work from subordinate staff					
4	Relationship with other staff					
5	Method of working					
6	Management					
<b>(9) Additional general remarks</b>						
1	Any remarks with reference to the special need of the section					
2	Was there any occasion to find serious fault with his works...? If yes, mention briefly					
3	Has he done any outstanding work for shown special ability...? If yes, state in brief					
4	If he is decided below average state grounds for your opinion and suggest action to be taken					
5	What defects in your view, should be brought to his notice for his improvement					

General rating		
A	-	Outstanding
B	-	Very good
C	-	Good
D	-	Fair
E	-	Poor

Date: \_\_\_\_\_

Signature of Reporting officer  
Name in Block Letter  
Designation

Date: \_\_\_\_\_

Signature of Reviewing Officer  
Name in Block Letter  
Designation



કોડ નંબર:

નવસારી કૃષિ વિશ્વવિદ્યાલય  
નમુનો - ૧૧



ટ્રેક્ટર / સ્ટાફ ડ્રાઈવરો માટેના ખાનગી અહેવાલ લખવાના ફોર્મનો  
નમુનો

\_\_\_\_\_ કચેરી  
\_\_\_\_\_ થી \_\_\_\_\_ સુધીના  
સને \_\_\_\_\_ વર્ષ માટેના ખાનગી અહેવાલ

ભાગ-૧  
વિભાગ / કચેરીએ ભરવાનું

૧	કર્મચારીનું પુરેપુરું નામ	:	
૨	જન્મ તારીખ.	:	
૩	હાલના પગાર ધોરણમાં ચાલુ નિમણૂકની તારીખ	:	
૪	કાયમી કે હંગામી	:	
૫	વર્ષ દરમ્યાન કયા અધિકારી પાસે કામ કર્યું કેટલો વખત	:	
૬	રજા, તાલીમ વગેરે કારણસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત	:	

ભાગ-૨

અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મુલ્યાંકન

૧	લાઈટ કે હેવી વ્હીકલ અથવા બન્ને અંગેના લાયસન્સ ધરાવે છે ?	:	
૨	ટ્રાફિકના નિયમો અંગે જાણકારી અને પાલન (ગતિ-મર્યાદાના નિરીક્ષણ સહિત) કેવા પ્રકારનું છે?	:	
૩	ફરજ અંગેની નિયમિતતા, શિસ્તપાલનની વૃત્તિ અને કાર્યનિષ્ઠા	:	
૪	પ્રવાસ માટે રુચિ	:	
૫	પ્રવાસી અધિકારી સાથેનો તથા અન્ય સાથી કર્મચારી સાથે વર્તવ વિનયી સહાયક છે?	:	
૬	પ્રવાસ દરમ્યાન ખાસ કંઈ કામગીરી પ્રસંગોપાત કરવામાં આવી હોય તો તેની નોંધ	:	
૭	પ્રમાણિકતા વિષેનો અભિપ્રાય	:	
૮	તેમના ડ્રાઈવીંગ વિષે કોઈ ફરીયાદ મળી હોય તો તેની વિગતો	:	

૯	વર્ષ દરમ્યાન તેમણે કોઈ અકસ્માત કર્યા છે?	:	
૧૦	વાહનની જાળવણી તથા સ્વચ્છતા રાખવા બાબત.	:	
૧૧	તેમની શારિરીક તંદુરસ્તી તથા સ્વભાવમાં કાંઈ ખામી થઈ છે કે જેથી તેમના ડ્રાઇવીંગને નુકશાન પહોચ્યું હોય?	:	
૧૨	વાહનોનું નાનું-મોટું સમારકામ કરવા અંગેનું જ્ઞાન ધરાવવા અંગેની રૂચી.	:	
૧૩	શિથિલ કામગીરી માટે કંઈ ઠપકો આપવામાં આવ્યો હોય તો તેની વિગત	:	
૧૪	કાર્યક્ષમતા અને ચોકકસ પ્રકારના કામ માટેની યોગ્યતાને નડે તેવી ચારિત્ર્યની ખામી, દેવું વિગેરે અંગેનો અભિપ્રાય.	:	
૧૫	સારા અને નબળા ગુણો વિષે સમગ્રપણે અભિપ્રાય.	:	

તારીખ:

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી

નામ મોટા અક્ષર

હોદ્દો

## ભાગ-૩

## સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મુલ્યાંકનના બધા મુદ્દા કાળજીપૂર્વક વિચારી પોતે માન્ય રાખે છે કે કેમ તે સમીક્ષક અધિકારીએ અહીં દર્શાવવું. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ પોતે કોઈ બાબતમાં જુદા પડતા હોય, તો તે હકીકત સ્પષ્ટ દર્શાવવી ખાસ કરીને પ્રમાણિકતા બાબતના અભિપ્રાય સાથે સંમત છે કે કેમ ? તે જણાવવું.

તારીખ :

સમીક્ષક અધિકારીની સહી

નામ મોટા અક્ષર

હોદ્દો



## ખાનગી અહેવાલ લખતાં તેમજ સમીક્ષા કરતાં પહેલાં ધ્યાનમાં લેવાની સૂચનાઓ

- (૧) ખાનગી અહેવાલમાં કર્મચારીઓનું નામ પુરેપુરું સેવાપોથીમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે લખવું તથા તેઓની જન્મ તારીખની પુરેપુરી ચકાસણી કરવી.
- (૨) ખાનગી અહેવાલ ભૂલ વગર તથા સ્પષ્ટ લખી મોકલવા.
- (૩) અહેવાલ લખ્યાની તારીખ અને સમીક્ષા કર્યાની તારીખ તથા અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો સ્પષ્ટ દર્શાવવા.
- (૪) અહેવાલ માત્ર અધિકચરી રીતે અધુરી રીતે લખવા નહિ.
- (૫) સમીક્ષક અધિકારી અહેવાલ લખનાર અધિકારી કરતાં ઉચ્ચતર હોદ્દો ધરાવતા હોવા જોઈએ.
- (૬) ખાનગી અહેવાલ સક્ષમ અધિકારીશ્રી પાસે જે તે વિભાગ / શાખાએ લખાવવા તથા તેની સમીક્ષા કરાવવી અને સમીક્ષા કરાવ્યા બાદ જ કસ્ટોડીયન અધિકારીશ્રીને મોકલી આપવા. અહેવાલ લખનાર / સમીક્ષા કરનાર અધિકારી ખાનગી અહેવાલમાં જે એડવર્સ રીમાર્ક્સ હોય તો તે સુધારવા માટે જે તે કર્મચારીને સુચના આપેલ હોય તો તેના આધાર-પુરાવા સાથે રાખવાના રહેશે.
- (૭) અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ એકંદર મુલ્યાંકન દર્શાવવા કેવળ ચાર ગુણકક્ષા ઉપયોગમાં લેવાની છે. નબળા, સારા, ઘણા સારા, અને ઉત્તમ આ સિવાયની ગુણકક્ષાનો ઉપયોગ કરવો નહીં. નબળા માટે જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં આધારો આપવાના રહેશે.
- (૮) ખાનગી અહેવાલમાં 'ઠીક/ સાધારણ / સરેરાશ/ સામાન્ય/ ચલાવી કે નિભાવી શકાય તેવા' વિશેષણોનો અહેવાલ લખવામાં ઉપયોગ કરવાનો નથી. આમ છતાં આ વિશેષણો વાપર્યા હશે તો તે સ્પષ્ટપણે વિરૂધ્ધ નોંધ ગણવામાં આવશે. સંદીગ્ધ-શબ્દસમુહ-સંજ્ઞાનો ઉપયોગ કરવાનો નથી.
- (૯) કર્મચારી માટે દર્શાવાયેલી 'એકંદર ગુણકક્ષા' (એકંદર મુલ્યાંકન) ખાનગી અહેવાલની જુદી જુદી કોલમોમાં કરેલી મુલવણી સાથે સુસંગત હોય તેનું અવશ્ય ધ્યાન રાખવું. દા.ત. જુદી જુદી કોલમોમાં "સારી" ગુણકક્ષા આપીને એકંદર મુલ્યાંકનમાં 'ઘણા સારા' ગુણકક્ષા દર્શાવવી જોઈએ નહીં.
- (૧૦) અપવાદ બાદ કરતાં, અહેવાલ લખનાર અધિકારી સમીક્ષક તરીકેની હેસિયત ધરાવતાં ન હોવા જોઈએ. ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા અહેવાલ લખનાર કરતાં ઉચ્ચતર હોદ્દો ધરાવતા અધિકારીએ કરવાની છે.
- (૧૧) અહેવાલની સમીક્ષા કરનાર અધિકારી, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલા કર્મચારીના એકંદર મુલ્યાંકનની ગુણકક્ષામાં વધારો કે ઘટાડો કરે તો તે માટે સ્પષ્ટ કારણો દર્શાવવાના રહેશે.
- (૧૨) જે કિસ્સામાં લક્ષ્યાંકો અને યોજના માટેની કામગીરીની મુલવણી કરવાની હોય ત્યાં તે માટે જો ચોક્કસ માપદંડ ઠરાવેલ હોય તો તેના આધારે મુલવણી થવી જોઈએ માત્ર શાબ્દિક રીતે વિશેષણોને ઉપયોગ કરીને કામગીરીની મુલવણી ન થવી જોઈએ.
- (૧૩) બદલી પામતા અધિકારીએ હવાલો છોડતાં પહેલાં ખાનગી અહેવાલને લગતી સઘળી કામગીરી પુરી કરી દેવી.
- (૧૪) નિવૃત્ત થતાં અધિકારી પાસે નિવૃત્તિ પહેલાં અહેવાલ લખાવવાની તથા તેની સમીક્ષા કરાવાવની કામગીરી પુરી કરાવી લેવાની કાળજી રાખવી.
- (૧૫) ત્રણ માસ કે તેથી ઉપરના સમયના જ ખાનગી અહેવાલ લખવા. ત્રણ માસ કરતા ઓછા સમય માટે પ્રમાણપત્ર આપવું.