



નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

એરુ ચાર રસ્તા, નવસારી

વંચાણે લીધા:—

- (૧) સરકારશ્રીના સામાન્ય વહિવટ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: સીઆરઆર-૧૧-૨૦૦૮-૪૩૩-૭૧૭-ગ.પ, તા.૦૪/૦૬/૨૦૦૮ જે અત્રેની યુનિવર્સિટીના શેરા ક્રમાંક: નકૃયુ/૨જી/અ-૩-૩/૧૫૪૧૧-૨૫/૨૦૦૮, તા.૩૦/૦૭/૨૦૦૮
- (૨) સહ પ્રાધ્યાપકશ્રી, રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી પરિષદ, ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંક: કૃયુકા/વહટ/૯-૧૨/૨૦૧૬, 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 કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી નિમણૂક મેળવનાર ઉમેદવારની કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલનું પત્રક-૩ પ્રમાણે ભરવા જણાવેલ હતું. સદર પત્રક-૩ બાબતે વંચાણે લીધેલ ક્રમ નં.૦૨ના (નકલ સામેલ) સરકારશ્રીના પત્રની વિગતો મુજબ કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી નિમણૂક મેળવનાર ઉમેદવારની કામગીરીનું મુલ્યાંકન ફોર્મમાં ક્રમ-૯માં ૨ (બે) કોલમ વધારવામાં આવેલ છે. તો તે મુજબ હવેથી તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૭ના સમયગાળાથી યુનિવર્સિટીમાં વર્ગ-૩ના ટેકનીકલ અને વહીવટી જગ્યાઓ માટે આ સાથે સામેલ રાખેલ પત્રક-૩ મુજબ કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના રહેશે.

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

(નવી નિમણૂક પામેલ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓના અજમાયશી સમય દરમ્યાનના એપ્રાઈઝલ રીપોર્ટનો ફોર્મ પણ આ સાથે રાખેલ છે.)

- સામેલ:—**(૧) સરકારશ્રીના તા.૧૧/૦૮/૨૦૧૬ નો પત્ર
કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલનું પત્રક-૩ સાથે
(૨) એપ્રાઈઝલ રીપોર્ટ

જા.નં.નકૃયુ/૨જી/ખાનગી/ખા×અ/૪૨૮-૪૩૭/૨૦૧૬
તા.૨૬/૦૮/૨૦૧૬


ઈ/ચા.કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના જાણ તેમજ અમલ થવા સારુ:—

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

નકલ રવાના તેમજ જાણ સારુ:—

અત્રેની કચેરીના એડીએમ-૨ શાખા 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.૧૧/૧૨/૨૦૧૬

// ખાનગી //

પ્રતિ,

કુલસચિવશ્રી,

કૃષિ યુનિવર્સિટી.

આણંદ / જુનાગઢ / નવસારી / સરદારકૃષિનગર

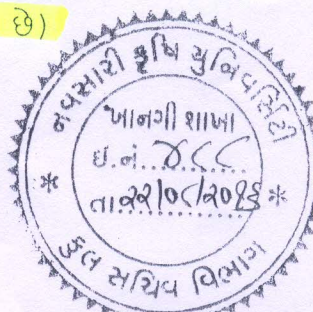
વિષય : કૃષિ યુનિવર્સિટીઓના અધિકારી/કર્મચારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના ફોર્મ નિયત કરવા બાબત તેમજ કરાર આધારિત નિમણૂક મેળવનાર કર્મચારીઓના મૂલ્યાંકન અહેવાલ ફોર્મ નિયત કરવા બાબત.

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)



૨.....

ખાનગી

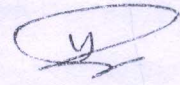
૨૨/૧૨/૧૬

....૨....

૩. સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:સીઆરઆર-૧૧-૨૦૦૮-૪૩૩-૭૧૭-ગ.૫, 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 રાખીને 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. તુલ્વી નિમણૂક પામેલ તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓના અજમાયશી સમય દરમિયાનના એપ્રાઇઝલ રીપોર્ટ ભરવામાં આવે છે. તે મુજબ સામેલ રાખેલ નમૂના મુજબના ફોર્મનો અમલ કરવાનો રહેશે.

- કોપી - ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ,



સહ પ્રાધ્યાપક

વિભાગ/ કચેરીનું નામ :.....

કરાર આધારે ફીકસ પગારથી જે જગ્યા ઉપર

નિમણૂક આપવામાં આવી હોય તે જગ્યાનું નામ :.....

અહેવાલનો સમયગાળો :.....

૧	કરાર આધારે ફીકસ પગારથી જે જગ્યા ઉપર નિમણૂક મેળવનાર ઉમેદવારનું પુરેપુરું નામ	:	
૨	જન્મ તારીખ	:	
૩	કરાર આધારે ફીકસ પગારથી પ્રથમ નિમણૂકની તારીખ	:	
૪	કરાર આધારે ફીકસ પગારથી હાલની જગ્યા પરની નિમણૂકની તારીખ	:	
૫	ફરજપરની ગેરહાજરીની મુદત	:	
૬	અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન મેળવેલ તાલીમ અને પરીક્ષા પાસ કર્યાની વિગત	:	
૭	અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન કરેલ કામગીરીની ટુંકમાં વિગત	:	
૮	લખાણમાં વિચારોની સ્પષ્ટતા અને અભિવ્યક્તિના સામર્થ્ય અંગેનું મૂલ્યાંકન	:	
૯	અ ગુજરાતીમાં નોંધ અને મુસદ્દા બાબતેનું મૂલ્યાંકન	:	
	બ અંગ્રેજી ભાષામાં નોંધ અને મુસદ્દા બાબતેનું મૂલ્યાંકન	:	
	ક કૃષિ યુનિવર્સિટીની શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણ શિક્ષણને લગતી યોજનાકીય તેમજ તાંત્રિક ક્ષેત્રીય કમગીરીનું આયોજન, અમલમાં મુકવાની અને આગળ ધપાવવાની કાર્યશક્તિ તેમજ કામગીરીનું મૂલ્યાંકન	:	
	ડ કૃષિ યુનિવર્સિટીની શિક્ષણ, સંશોધન, વિસ્તરણ શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓમાં ખાતાકીય નીતિ- નિયમો તેમજ તાંત્રિક સુચનાઓ વિશે માહિતી મેળવવી / કામગીરીને વેગવંતી સચોટ બનાવવાની અભિરૂચી	:	
૧૦	સરકાર/ કૃષિ યુનિવર્સિટીના નીતિ નિયમો, કાયદાઓ તથા કોર્ટકેસોના ચુકાદાઓની જાણકારી મેળવવા બાબતેની અભિરૂચી	:	

૧૧	પહેલવૃત્તિ, સુઝ અને જવાબદારી ઉપાડવાની તત્પરતા અંગેનું મુલ્યાંકન	:	
૧૨	કોમ્પ્યુટરનો જરૂરી ઉપયોગ કરે છે ?	:	
૧૩	ઝડપી અને પકવ નિર્ણયો લેવાની શક્તિ અંગેનું મુલ્યાંકન	:	
૧૪	સાથી કર્મચારી/અધિકારીઓ અને જાહેર જનતા સાથે સંબંધો સહિત ચારિત્ર અને સ્વભાવ અંગેનું મુલ્યાંકન	:	
૧૫	પ્રમાણિકતા અંગેનું મુલ્યાંકન		
૧૬	અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન કોઈ વિશિષ્ટ કામ કર્યું હોય તો તેની વિગતો અને તે બાબત અંગેનું મુલ્યાંકન		
૧૭	અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન કોઈ શિક્ષા થયેલ હોય તો તેની વિગતો		
૧૮	ઉપરોક્ત તમામ મુદ્દાઓને લક્ષમાં લઈ એકંદરે મુલ્યાંકન		

સ્થળ :-

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી.....

તારીખ :-

નામ (મોટા અક્ષરે).....

હોદ્દો.....

ભાગ-૨
સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

૧	અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મુલ્યાંકન આપ સંપૂર્ણપણે સ્વીકારો છો? જો ન સ્વીકારતા હોય તો જે બાબતમાં આપ સંમત ન થતા હો તે બાબતમાં જે તે કોલમમાં આપનું મુલ્યાંકન દર્શાવો	
૨	પ્રામાણિકતા વિશેનું અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મુલ્યાંકન આપ સ્વીકારો છો? જો ના સ્વીકારતા હો તો અપનું મુલ્યાંકન દર્શાવો	
૩	એકંદર મુલ્યાંકન	

સ્થળ :-

સમીક્ષક અધિકારીની સહી.....

તારીખ :-

નામ (મોટા અક્ષરે).....

હોદ્દો.....

**APPRAISAL REPORT ON OFFICERS/TEACHERS/OTHER EMPLOYEES
APPOINTED ON PROBATION**

1. Name of the officer / Teachers /
other Employees.

2. Date & Post to which appointed :

3. Nature of duties :

4. Report for the period from _____ to _____

INSTRUCTIONS READ CAREFULLY

Each officer's / Teacher's / Other Employee's ability and fitness in his present post may be appraised with a reasonable degree of accuracy & uniformity, through this report. The of all appraisal of the officer requires the careful assessment relevant factors as shown his ACTUAL PERFORMANS. It is essential therefore, that sharp judgement should be avoided and the appraisal should be based on careful analysis. please follow these instructions carefully :

- (a) Disregard your general impression of the officer & concentrate on one factor at a time.
- (b) Make your appraisal with the utmost care and thought DO NOT ALLOW PERSONAL FILLINGS TO GOVERN YOUR ASSESSMENT.
- (c) Study carefully the implications of each factors.
- (d) In making your assessment regarding each factor all to mind, instances that the typical of the officers & way of acting. Do not be influenced by and USUAL CASES are not typical.
- (e) After you have given your assessment for each factor. please avoid your general evaluation of the officer to give a general picture of his work ability including good & bad aspects indicating any additional factors, particularly these related to his INTERGRITY and ability to correct himself if his faults are pointed out to him :-

1. General assessment of personality character & temperament.
2. Relations with fellow officers, subordinates & general public.
3. Initiative, resourcefulness & willingness to assume responsibility.
4. Capacity to take decisions.
5. Intelligence & Quality of judgement.
6. Expression on paper & ability to participate in discussions.
7. Dependability & thoroughness in work.
8. Capacity to work done from subordinates & ability to organise & train them.
9. Effectiveness of Supervision, and planning of work.
10. Capacity to judge subordinates working under him correctly and objectively.
11. Assessment of integrity.
12. Special items which may be laid down by particular departments for their officers as regards technical knowledge & ability & specialised work.
13. General evaluation of the officer.

Signature of the Reporting Officer.

Name in Block Letters _____

Designation _____