G. P. Rjt., Sr. 141 Std.-23 8-2016 15,000 A4*
ઉ. અને ખા. વિ. ગાં. નં. ખહલ-૧૧૨૦૧૩-૨૮૯૫૭૩-ક-૨, તા. ૭-૧૦-૨૦૧૪.

Genl. 254 L. e. g. (Revised)
જન. ૨૫૪ એલ. ઈ. જી. (સુધારેલ)

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

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

Tasks to be performed કરવાના કાર્યો	Deliverables: વર્ષ દરમ્યાન કાર્યને સંબંધિત નક્કી 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 કોઇ અસાધારણ કાર્યમાં વિશિષ્ટ યોગદાન આપ્યું છે? ઉદાહરણ તરીકે તમને કોઇ 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 શબ્દોની મર્યાદામાં) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના –૨.3)

4. What are the factors that hindered your performance? તમારી ફરજો બજાવવામાં અવરોધ પેદા કરતા પરિબળો 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 31st 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 15th 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-૪. અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો પરિશિષ્ટ-૪ 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 ordinatory 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 કોઇ સૂચક નિષ્ફળતા મળી છે અથવા કોઇ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવી છે? જો હા તો તેની હકીકતલક્ષી વિગતો જણાવવી. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના – ૩.૩)

હા	ના

4. <u>Assessment of work output, કાર્ય ઉત્પાદકતાનું મૂલ્યાંકન:</u> (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 ordinatory work અસાધારણ કામની પૂર્ણતા			
4	Analytical ability વિશ્લેષણ ક્ષમતા			

5. <u>Assessment of Personal Attributes વ્યક્તિગત વિશેષતાઓનું મૂલ્યાંકન</u> (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. <u>Assessment of Functional Competency કાર્યક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન</u> (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/આઇટીની 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

(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ ૩.૧૧,૩.૭) (5 Marks)

ક્રમ	Activity પ્રવૃત્તિ	Reporting Authority
1	Filed or not filed the immovable property return before 31st 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 15th 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 15th 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 વધું 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, નબળાઇ,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–3 માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની કાર્ય ઉત્પાદકતા તથા જુદી–જુદી વિશેષતાઓ અને અસાધારણ સિદ્ધિઓ કે સૂચક નિષ્ફળતાઓ બાબતે કરેલ મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો ? (કોઇ 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 રજૂ કરેલ શબ્દ–ચિત્ર બાબતે કોઇ 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– 3 ના કોલમ-૪ થી ૭ માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૪.3) = ...

(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) :- 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 officer reported upon by the Administration Division જેનો અહેવાલ લખવાનો છે તે સંબંધિત અધિકારીને ખાલી/કોરો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ મહેકમ શાખાએ આપવો.	15th April
2	Self Appraisal for current year ચાલું વર્ષનું સ્વમૂલ્યાંકન	15th May
3	Appraisal by reporting authority અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	15th June
4	Appraisal by reviewing authority સમીક્ષક સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	7th July
5	Disclosure of PAR to the officer reported upon સંબધિત અધિકારીને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની નકલ આપવી	7th August
6	Comments of the officer reported upon, if any જો સંબંધિત અધિકારીની અહેવાલ સંબંધિત રજુઆત હોય તો મેળવવી	30th 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.	15th 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 સંબધિત અધિકારીને નિર્ણયની સ્પષ્ટ જાણ કરવી	15th October
9	Representation to the Referral Board by the officer reported upon. સંબંધિત અધિકારીએ રેફરલ બોર્ડ સમક્ષ રજુઆત કરવી	15th 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.	15th 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	31st January

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-૨, (ક્રમ - ૭)

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ અસાધારણ કામગીરી અંગે પેન-પિક્ચર 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

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

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 જોઇએ. જે કિસ્સામાં અહેવાલનો સમયગાળો સમગ્ર વર્ષ કરતાં ઓછો હોય તે કિસ્સામાં આરંભની અને અંતની તારીખો ચોક્કસ દર્શાવવી જોઇએ, 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 કોઇ 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 કોઇ પણ જગ્યાનો ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો ચાર્જ સંભાળેલ હોય તો આ કોલમ સંપૂર્ણપણે ભરવા. વધારાના ચાર્જ માટે કોઇ અલગથી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના નથી. આ માટે સંબંધિત અધિકારીને પરિશિષ્ટ-૪ 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. શરુઆતના વર્ષોમાં સંબંધિત અધિકારીના ખાનગી અહેવાલમાં દર્શાવેલ એકંદર અભિપ્રાયની વિગતો આપવાની રહેશે.

વિભાગ-૨ : સ્વમૂલ્યાંકન ભરવા માટેની સૂચનાઓ:

(૨.૧) આ ભાગ અહેવાલ હેઠળના સંબંધિત અધિકારીએ ખૂબ જ કાળજી પૂર્વક ભરવાનો છે.

આ વિભાગના ક્રમ-૧માં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ તેની ફરજો અને જવાબદારીઓનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન, સામાન્ય રીતે લગભગ 100 શબ્દો કરતા વધે નહી 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 શરુઆતમાં બનાવવી જરૂરી છે. આ કાર્ય યોજના સંબંધિત વાર્ષિક કામગીરી અને અંદાજપત્રીય જોગવાઇ સાથે સંલગ્ન હોવી જોઇએ.

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 દરમ્યાન તેમને ગાળેલા સમય અને આપેલ યોગદાનને ધ્યાનમાં લેવાનું રહેશે. મધ્યસત્ર બદલીના કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારીએ 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 નીતિ ઘડતર, નીતિના અમલીકરણ કે અન્ય નીતિ 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 -3 માં હકીકતલક્ષી ઉપલબ્ધિઓ એટલે કે વર્ષની શરૂઆતમાં નકકી કરવામાં આવેલ દરેક કાર્યના લક્ષ્યાંક કેટલે અંશે સિધ્ધ થયેલ છે તેની વિગતો જણાવવી.

(૨.૩) આ વિભાગના ક્રમ-3 માં સંબંધિત અધિકારીએ કોઇ 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 કોઇ 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 મુલ્યાંકન 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 કોઇપણ 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 પરિશિષ્ઠ-જમાં 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 ભાગ-૩ 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 થઇ શકે તેમ ન હોય તે ભાગને, ખાસ હેતું 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 કોઇ સૂચક નિષ્ફળતા મળી હોય તો તેની હકીકતલક્ષી વિગતો આપવાની રહેશે પણ સંબંધિત અધિકારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ કાર્યો બાબતે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કોઇ અભિપ્રાય આપવાનો નથી તથા સંબંધિત અધિકારીનું મૂલ્યાંકન વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ કાર્યોને આધારે કરવાનું નથી. અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન, અહેવાલ હેઠળના અધિકારી સામે કોઇ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ હોય તો તેની હકીકતલક્ષી વિગતો આપવી.

(૩.૪) ક્રમ ૪ માં કર્મચારીએ કરેલ કામગીરીનું ગુણાત્મક મૂલ્યાંકન કરવા માટેની જોગવાઇ કરવામાં આવી છે. કર્મચારીએ તેના સ્વમૂલ્યાંકનમાં વર્ષ દરમ્યાન કરવાની કામગીરીના ભાગરૂપે જે કાર્યોનાં લક્ષ્યાંકો દર્શાવેલ છે, તેની કામગીરીના સંબંધમાં અધિકારીએ 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 શકિત તેમજ અસાધારણ કામની પૂર્ણતા – આ ચારેય બાબતોના ૧૦–૧૦ ગુણો એમ કુલ ૪૦ ગુણોમાંથી સંબંધિત કર્મચારીને અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ગુણ આપવાના રહેશે. આમ, અહી કુલ ૪ મુદ્દા છે, એક મુદ્દાના ૧૦ ગુણ છે તેથી ૪ મુદ્દાના કુલ ૪૦ ગુણ થશે.

(૩.૫) ક્રમ–૫ માં સંબંધિત કર્મચારીના વ્યકિતગત 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. અહી કુલ ૫ મુદ્દા છે, એક મુદ્દાના ૫ ગુણ છે તેથી ૫ મુદ્દાના કુલ ૨૫ ગુણ થશે.

(૩.૭) ક્રમ–૭ માં આપેલ કોલમ વિભાગ–૨ ના ક્રમ–૬ ને ધ્યાને લઇને ભરવાના છે.

A. અહી સ્થાવર મિલકતનું પત્રક સમયસર ભરેલ હોય તો બે ગુણ આપવા અન્યથા ૦ ગુણ આપવો.

B. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સમય મર્યાદામાં સ્વમૂલ્યાંકન સાથે ૧૫ મે પહેલાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીને રજુ કરેલ હોય તો ૧ ગુણ આપવો અન્યથા ૦ ગુણ આપવો.

C. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના અહેવાલનું મૂલ્યાંકન કરવાની કામગીરી ૮૫% કે તેથી વધુ પૂર્ણ કરવામાં આવી હોય તો ૨ ગુણ આપવા અન્યથા ૦ ગુણ આપવો.

(૩.૮) ક્રમ–૮ માં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સંબંધિત અધિકારીની પ્રામાણિકતા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવાનો રહેશે. **પ્રામાણિકતાનું કોલમ ભરતી વખતે નીચે મુજબની કાર્યપધ્ધતિને અનુસરવાનું રહેશે.**

I. સંબંધિત અધિકારીની પ્રામાણિકતા શંકાથી પર હોય તે સંજોગોમાં અધિકારી સંપુર્ણપણે પ્રામાણિક છે એમ સ્પષ્ટ દર્શાવવું જોઇએ.

II. કોઇપણ શંકા જણાતી હોય તેવા સંજોગોમાં "અલગ નોંધ સામેલ છે" નું લખાણ કરવું અને નીચે જણાવ્યા મુજબની પ્રક્રિયા હાથ ધરવી જોઇએ.

(A) એક અલગ ગુપ્ત/ખાનગી નોંધ કરવી જોઇએ અને તેને અનુવર્તી કાર્યવાહી હાથ ધરવી જોઇએ. આ નોંધની નકલ પણ કામગીરી મૂલ્યાંકન રિપોર્ટ સાથે સમીક્ષક અધિકારીને રજુ કરવી જોઇએ અને સમીક્ષક અધિકારી ફોલોઅપની કાર્યવાહી ઝડપથી હાથ ધરાય તે સુનિશ્ચિત કરશે. જ્યાં પ્રામાણિકતા બાબતે પ્રમાણિત કરવું કે ખાનગી નોંધ લખવી શક્ય નથી ત્યાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સ્પષ્ટ જણાવવું જોઇએ કે તેને ચોક્કસ નિર્ણય કરવા માટે સંબંધિત અધિકારીના કામનું અવલોકન કરવાનો પુરતો સમય મળેલ નથી અથવા તેણે સંબંધિત અધિકારીની પ્રામાણિકતા બાબતે કોઇ વિરુધ્ધ 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 મુલ્યાંકન અહેવાલમાં સામેલ કરવા માટે સમીક્ષક અધિકારી મારફતે અહેવાલના કસ્ટોડીયનને આપવી જોઇએ.

(C) જો શંકા અથવા આશંકાઓને સમર્થન મળે તો તે હકીકત પણ કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલમાં નોંધવા માટે ઉકત (B) મુજબ કાર્યવાહી કરવી જોઇએ અને સંબંધિત અધિકારીને તેની જાણ કરવી જોઇએ.

(D) જો અનુવર્તી કાર્યવાહી કરવાના પરિણામે શંકા અથવા આશંકાઓને સમર્થન પણ ન મળે અને દૂર પણ ન થાય તો સંબંધિત અધિકારીની વર્તણૂંકનું વધુ સમય માટે નિરીક્ષણ કરવું જોઇએ અને ઉપર (A) અને (B) માં જણાવ્યા મુજબ કાર્યવાહી કરવી જોઇએ.

(૩.૯) ક્રમ–૧૦ અહી અહેવાલ હેઠળના અધિકારી જેમાં વધું કાર્યક્ષમતાથી કામ કરી શકે તેવા ક્ષેત્રો, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ માત્ર "√" ની નિશાની કરી દર્શાવવાના છે.

(૩.૧૦) ક્રમ–૧૧ એટલે કે એકંદર મૂલ્યાંકનમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ આ જ વિભાગના ક્રમ ૪,૫,૬ અને ૭ માં આપેલ ગુણનો કુલ સરવાળો લખવાનો રહેશે.

(૩.૧૧) ક્રમ-૪ થી ૭ માં ગુણ આપતી વખતે અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ, અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું મૂલ્યાંકન કોઇ પણ પ્રકારના પૂર્વગ્રહ વિના, તટસ્થતા પૂર્વક કરવાનું છે. જ્યારે અહેવાલ લખનાર અધિકારી સંબંધિત અધિકારીને ૬૦ થી ઓછા ગુણ આપે ત્યારે ક્રમ-૯માં દર્શાવેલ પેન-પિક્ચરમાં સંબધિત અધિકારીની નિષ્ફળતાનાં ચોક્કસ કારણો જણાવવાં જરૂરી છે તે જ રીતે જ્યારે ૯૦ થી વધારે ગુણ આપવામાં આવે ત્યારે સંબધિત અધિકારીની કોઇ ચોક્કસ સફળતા, સિધ્ધિઓનો ઉલ્લેખ પણ ક્રમ-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 માં જણાવેલ પ્રતિભાવો સાથે સંમત હોય તો "હા" પર અને અસંમત હોય તો "ના" પર "√" કરવું. સંમત ન હોય તે કિસ્સામાં, સમીક્ષક અધિકારીએ 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 જ્યા 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 અધિકારીએ ૧૦૦ ગુણમાંથી મેળવેલ ગુણ લખવાના થશે અને જો સમીક્ષક અધિકારી અહેવાલ લખનાર અધિકારી સાથે સંપૂર્ણપણે સંમત હોય તે કિસ્સામાં આ ખાનામાં કુલ ગુણ લખવાની આવશ્યકતા નથી.

સરકારી મુદ્રણાલય અને લેખનસામગ્રી, રાજકોટ.