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-૧૦-૨૦૧૮-૮૦૭૯૨-ક
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૩૧/૦૩/૨૦૧૮

વંચાણે લીધાં :

(૧) સા.વ.વિના તા.૪.૦૩.૨૦૧૪ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ ખહલ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪-ક
(૨) સા.વ.વિના તા.૨૩.૦૬.૨૦૧૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ ખહલ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪-ક
(૩) સા.વ.વિના તા.૧૯.૦૧.૨૦૧૫ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ ખહલ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪-ક
(૪) સા.વ.વિના તા.૦૫.૦૮.૨૦૧૫ના ઠરાવ ક્રમાંક . ખહલ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪-ક
(૫) સા.વ.વિના તા.૧૯.૦૪.૨૦૧૬ના ઠરાવ ક્રમાંક . ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક
(૬) સા.વ.વિના તા.૨૭.૦૪.૨૦૧૬ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ ખહલ-૧૦૨૦૧૪-૩૩૦૪૭૫-ક
(૭) સા.વ.વિના તા.૧૮.૦૬.૨૦૧૬ના પરિપત્ર ક. ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક
(૮) સા.વ.વિના તા.૨૭.૨.૨૦૧૭ના પરિપત્ર ક. ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક
(૯) સા.વ.વિના તા.૦૫.૦૫.૨૦૧૭ના પરિપત્ર ક. ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક
(૧૦) સા.વ.વિના તા.૧૦.૦૭.૨૦૧૭ના પરિપત્ર ક. ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક
(૧૧) સા.વ.વિના તા.૨૧.૦૭.૨૦૧૭ના પરિપત્ર ક. ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક
(૧૨) સા.વ.વિના તા.૧૮.૦૯.૨૦૧૭ના પરિપત્ર ક. ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક
(૧૩) સા.વ.વિના તા.૦૪.૧૨.૨૦૧૭ના પરિપત્ર ક. ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક

આમુખ :

રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાં અને સમીક્ષા કરવા તથા તે સંદર્ભે કાર્યવાહી હાથ ધરવા અંગેની સૂચનાઓ સંદર્ભ (૧) ના ઠરાવથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. હાલની વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાની પદ્ધતિ સમયસર, વધુ પારદર્શી, અસરકારક અને ચોક્કસાઇ પુર્વકની બને તથા આ પદ્ધતિના અમલીકરણમાં વહિવટી સુગમતા રહે તે માટે સંદર્ભ (૫) ના ઠરાવથી 'SATHI' સોફ્ટવેર અંતર્ગત આ કામગીરી ઓનલાઇન હાથ ધરવામાં આવેલ છે. અનુભવે જણાયેલ છે કે આ પધ્ધતિના અમલીકરણને કારણે વહિવટી વિભાગોને સમયસર વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ પૂર્ણ કરવામાં સફળતા મળી છે.

અલબત્ત આ પદ્ધતિમાં નિયત કરાયેલ સમયમર્યાદાના પાલનને લીધે અમુક વહીવટી ગૂંચવણો પણ ધ્યાને આવેલ છે અને તેના ઉકેલના ભાગ રૂપે સંદર્ભ ક્રમાંક- (૭) થી (૧૩) ના પરિપત્રોથી સમયાંતરે સુધારા વધારા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યા છે. વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની On line પ્રક્રિયામાં વધુ સરળતા લાવી શકાય અને આ સમગ્ર કામગીરી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે માટે વર્તમાન પદ્ધતિમાં આંશિક સુધારા વધારા કરવા અને નવેસરથી સંકલિત સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવાની બાબત રાજય સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. તદ્ઘ અન્વયે સક્રિય વિચારણાને અંતે નીચે મુજબ ઠરાવવામાં આવે છે.

ઠરાવ:

૧. સરકારશ્રીની કાળજી પૂર્વકની અને પુખ્ત વિચારણાને અંતે રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા અને સમીક્ષા કરવા તથા તે સંદર્ભે કાર્યવાહી હાથ ધરવા અંગેની આ અગાઉની સૂચનાઓ આંશિક ફેરફાર સાથે નવેસરથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

૨. આ સુધારેલ સૂચનાઓ તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૮ ની અસરથી અમલમાં લાવવામાં આવે છે. (એટલે કે તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૭ થી તા.૩૧-૦૩-૨૦૧૮ ના સમયગાળાના PARથી શરૂ કરીને) રાજય સરકારના તમામ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની કામગીરી માટે આ સાથે સામેલ રાખેલ પરિશિષ્ટ-૧ મુજબના પત્રકો અને પરિશિષ્ટ-૨ મુજબની સમય મર્યાદા નિયત કરવામાં આવે છે. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન જો સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA) એ કરવાનું થાય તો તેવા કિસ્સામાં સંવર્ગ સંચાલકશ્રીએ કરવાની થતી કાર્યવાહી પરિશિષ્ટ-૩ મુજબની રહેશે. જ્યારે વય નિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત નિમણૂક પામેલ અધિકારીઓ માટે પરિશિષ્ટ-૪ મુજબનું ફોર્મ નિયત કરવામાં આવેલ છે. વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા અંગેની તમામ સૂચનાઓ આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૫ મુજબ નિયત કરવામા આવે છે. PAR અંગેની તમામ કાર્યવાહી આ ઠરાવની સૂચના મુજબ હાથ ધરવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એ. એચ. મનસુરી)
નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

માન. રાજયપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી
માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી

માન. નાયબ મુખ્યમંત્રીશ્રીના અંગત 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 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, કમ્પ્યુટર 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
ડાયરેકટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ-૧૫
નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ/ગુજરાત કાઉન્સિલ ઓફ વોકેશનલ ટ્રેનીંગ, ગાંધીનગર
માહિતી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર – જાહેર પ્રસિદ્ધિ અર્થે
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
સર્વે ખાતાના વડાઓ (ખાતાના વડા હેઠળની કચેરીઓને ઉકત સૂચનાઓ મોકલવાની વિનંતી સાથે)
રાજય સરકારના સર્વે બોર્ડ / કોર્પોરેશન.
એકઝીકયુટીવ, સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગ, GSWAN ઉપર પ્રસિદ્ધિ અર્થે.
નાયબ સેકશન અધિકારી સિલેકટ ફાઇલ
સિલેકટ ફાઇલ.

- પત્ર દ્વારા.

પરિશિષ્ટ -૧

Form of Performance Appraisal Report for Officers of the Government of Gujarat (Except Officers of All India Services)

ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારી ઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ભરવાનું ફોર્મ (અખિલ ભારતીય સેવા અધિકારીઓ સિવાય)

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 નું 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 સમયગાળો
Reporting Authority અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારી		
Reviewing Authority સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારી		

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

Period સમયગાળો	Specify type of Leave (રજાનો પ્રકાર અથવા ફરજ પરની ગેરહાજરીના કારણો)	Remarks / ટિપ્પણી

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

Date from/ તારીખથી	Date to/તારીખ સુધી	Institute Name / સંસ્થાનું નામ	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 અધિકારી એ અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો નીચેની વિગતો અચૂકપણે ભરવી. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના-પરિશિષ્ટ-૫ ના ભાગ-૧ નો ૧.૬)

ક્રમ	Date from / તારીખથી	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- પરિશિષ્ટ-૫ ના ભાગ-૧ નો ૧.૭)

ક્રમ	Period / સમયગાળો	Overall Grade/એકંદર ગુણ
૧		
૨		
૩		

13. Details of PAR for the year .... (Previous year) which has not been reported or reviewed by him / her.

Activity	To be done	Done	Not Done
Reporting			
Reviewing			

Date: ____/_____/________

Place: ___________________

Digital Signature/Signature on behalf of Establishment Branch

સંબંધિત મહેકમ શાખા વતી ડિજીટલ સહી/સહી

Section II Self Appraisal / વિભાગ : ૨ 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/કર્યો હતો 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 - પરિશિષ્ટ–૫ ના ભાગ–૨ નો 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 honours 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 ઈનામ 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 – પરિશિષ્ટ–૫ ના ભાગ–૨ નો ૨.૩)

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- પરિશિષ્ટ-૫ ના ભાગ-૨ નો 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 અધિકારીઓના 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 અધિકારીઓના અહેવાલ આપે ૧૫ મી જૂન પહેલાં મૂલ્યાંકન કરીને સમીક્ષક અધિકારી ને મોકલી આપ્યા છે ?		

7. If you have held the additional charge of any other post for 3 months or more, please give pen picture in not more than 100 words. અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો નીચે મુજબ પેન-પિક્ચર આ અહેવાલ સાથે રાખવું. અહેવાલ હેઠળના અધિકારી એ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ અસાધારણ કામગીરી અંગેની વિગતો રજૂ કરવી (૧૦૦ શબ્દોથી વધુ નહી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ -પરિશિષ્ટ-૫ ના ભાગ-૧ ની સૂચના ૧.૬, અને ભાગ-૨ ની સૂચના ૨.૭)

૧. અહેવાલ હેઠળના અધિકારી નું નામ અને હોદ્દો: ....

૨. વધારાના હવાલા દરમિયાનની કચેરી: ....

૩. વધારાના હવાલા દરમિયાનનો હોદ્દો: ....

૪. વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તે દરમિયાનનો સમયગાળો : ....

Date.......................... Digital Signature/Signature of officer Reported Upon

Place:.......................... (અહેવાલ હેઠળના અધિકારી ની ડિજીટલ સહી/સહી)

SECTION: III Reporting / Appraisal વિભાગ : ૩ મૂલ્યાંકન / લેખન

(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?

☐	હા	☐	ના

જો ના તો હકીકતલક્ષી વિગતો આપો. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના પરિશિષ્ટ-૫, ભાગ-૩ ની ૩.૧)

2. Please comment on the claim (if made) of extra ordinatory contribution by the officer reported upon. અહેવાલ હેઠળના અધિકારી એ 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 અધિકારી ને કામ સંબંધિત કોઈ સૂચક નિષ્ફળતા મળી છે અથવા કોઈ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવી છે?

☐ હા ☐ ના

જો 'હા' તો તેની હકીકતલક્ષી વિગતો જણાવવી. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના – પરિશિષ્ટ–૫ ના ભાગ–૩ ની 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 સ્કેલમાં પૂર્ણાંકમાં ગુણ આપવાના છે જ્યાં ૧ સૌથી નીચા ગુણાંકનું અને ૧૦ સૌથી ઊંચા ગુણાંકનું સુચન કરે છે.) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ: પરિશિષ્ટ–૫ ના ભાગ–૩ ની સૂચના ૩.૪ અને ૩.૧૧) (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. 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: પરિશિષ્ટ–૫ ના ભાગ–૩ ની સૂચના ૩.૫ અને ૩.૧૧) (30 Marks)

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: પરિશિષ્ટ–૫ ના ભાગ–૩ ની સૂચના ૩.૬ અને ૩.૧૧) (25 Marks)

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 પરિશિષ્ટ-૫ ના ભાગ-૩ ની સૂચના ૩.૭ અને ૩.૧૧) (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 અધિકારી એ ચાલુ વર્ષના તેમના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૧૫ મી મે પહેલાં અહેવાલ લખનાર અધિકારી ને રજૂ 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 June? If 85% or more PAR's are sent, give 2 marks otherwise give 0 mark. If there is no subordinate employees under officer reported upon than, give '2' (two) marks. અહેવાલ હેઠળના અધિકારી એ તાબા હેઠળના અધિકારીઓના ગત વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૧૫ જૂન પહેલાં સમીક્ષક અધિકારી ને મોકલી આપ્યા છે ? જો ૮૫% કે તેથી વધું મોકલી આપ્યા હોય તો ૨ ગુણ અન્યથા ૦ ગુણ આપવા. જો તાબા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીના મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના થતા ન હોય તો '૨' (બે) ગુણ આપવા.	

8. Integrity: Please comment on the integrity of the officer.

પ્રામાણિકતા: કૃપયા સંબંધિત અધિકારી ની પ્રામાણિકતા બાબતે અભિપ્રાય આપવો અને શંકસ્પદ હોવાના કિસ્સામાં તેના સ્પષ્ટ કારણો જણાવવા. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના પરિશિષ્ટ–૫ ના ભાગ–૩ ની સૂચના ૩.૮)

વિગત	**(Opinion) અભિપ્રાય 'V' કરવું**	**Initials of Reporting Authority**
Honest પ્રામાણિક		
Nothing Adverse noticed વિરૂદ્ધનું કશું ધ્યાને આવેલ નથી		
Doubtful શંકાસ્પદ		

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 અધિકારી ની ક્ષમતા, નબળાઈ,નબળા વર્ગો પ્રત્યેનો અભિગમ તથા ક્ષેત્રિય / સચિવાલય કામગીરી માટેની યોગ્યતા સહિતનું એકંદર મૂલ્યાંકન. (જેમાં પરિશિષ્ટ-૫ ની માર્ગદર્શક સૂચનાઓની સૂચના ક્રમાંક-૨૪ ભાગ-૩ ની સૂચના ૩.૯ ધ્યાને લેવી)

9.1 Did you mean anything adverse by the above pen-picture?

☐	Yes	☐	No

If **'Yes'** then give reasons. જો 'હા' હોય તો સ્પષ્ટ કારણો દર્શાવવા. (જુઓ પરિશિષ્ટ-૫ ની સૂચના ૨૪)

10. Recommendation for domain assignment (Please tick mark): કામગીરીની સોંપણી માટે ભલામણ: (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના પરિશિષ્ટ–૫ ના ભાગ–૩ ની સૂચના ૩.૧૦)

☐	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 coloumns 4 to 7 out of 100) એકંદર મૂલ્યાંકન (કોલમ ૪ થી ૭ માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના પરિશિષ્ટ–૫ ના ભાગ–૩ નો ૩.૧૧) = ...

Date:

Place:

Digital Signature/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.) અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ વિભાગ–૩ માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારી ની 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 આપનું મૂલ્યાંકન દર્શાવવું અને નીચેના ક્રમ – ૨ હેઠળના બોક્ષમાં કારણો દર્શાવવા)

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 – પરિશિષ્ટ–૫ ના ભાગ–૩ ની સૂચના ૩.૧૧, ભાગ–૪ ની સૂચના ૪.૧ અને 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 coloumns 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 પરિશિષ્ટ-૫ ના ભાગ-૪ ની સૂચના ૪.૩)

(If the reviewing officer differs from reporting officer અહેવાલ લખનાર અધિકારી થી સમીક્ષક અધિકારી અલગ પડતા હોય તે કિસ્સામાં જ)

Date: Digital Signature/Signature of Reviewing Authority

તારીખ: સમીક્ષક અધિકારી ની સહી

Section V – Representation વિભાગ–પ રજૂઆત

૧. Officer Reported upon want to represent anything regarding evaluation of Performance Appraisal. Yes/No................................

અહેવાલ હેઠળના અધિકારી જો અહેવાલ લખનાર અધિકારી અને સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ ગુણાંકન સંદર્ભે કોઇ રજૂઆત કરવા માંગે છે કે કેમ? હા/ના ....

(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના પરિશિષ્ટ–પ ના ભાગ–પ ની સૂચના પ.૧ થી પ.૩)

(અ) If 'No' then procedure of the performance appraisal report is over. જો 'ના' તો વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા પૂર્ણ ગણવી.

(બ) If 'Yes' then mention reasons. જો 'હા', રજૂઆત અંગેના કારણો જણાવો.

૨. Reporting officer's comments regarding part-3 and representation of Officer reported upon. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ વિભાગ–૩ (Section-III) અને અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની રજૂઆતને ધ્યાને લઇ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો

૩. Reviewing officer's comments regarding part-3 and representation of Officer reported upon. સમીક્ષક અધિકારીએ વિભાગ–૩ અને ૪ અને અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની રજૂઆતને ધ્યાને લઇ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો.

મુદ્દા નં–૧,૨ અને ૩ ને ધ્યાને લઇ રજૂઆતવાળા કિસ્સાઓમાં સંવર્ગ સંચાલકશ્રી દ્વારા અંતિમ ગુણાંકન પરિશિષ્ટ–૩ માં કરવાનું રહેશે.

પરિશિષ્ટ–૨

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ પૂર્ણ કરવા માટેનું સમયપત્રક :

No. ક્રમ	Activity પ્રવૃત્તિઓ	Cut off Dates તારીખ કે તે પહેલાં કામગીરી પૂર્ણ કરવી	
1	PAR form to be generated of the officer reported upon by the Administration / Establish Division.	15th April	On line
2	Self-appraisal for current year	15th May	On line
3	Appraisal by reporting authority	15st June	On line
4	Appraisal by reviewing authority and discloser of PAR to officer reported upon	15th July	On line
5	Acceptance of PAR or representation if any by officer reported upon.	15th August	On line
6	Comments of the Reporting Authority on representation if any	31st August	On line
7	Comments of the Reviewing Authority on representation if any	15th September	On line
8	Decision of CCA about the representation and comunication of the same alongwith complete PAR to the officer reported upon.	15th October	On line
9	Acceptance of decision or representation if any to the Referral Board by the officer reported upon through CCA	31ST October	Off line
10	Conveying of representation to the Referral Board alongwith all relevant documents by CCA	15th November	Off line
11	Decision and communication to the officer reported upon by the referral Board and end of entire PAR process (Copy of the decision to CCA, reporting officer and reviewing officer)	31st December	Off line

પરિશિષ્ટ–૩

જો અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું કામગીરી મૂલ્યાંકન સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA) દ્વારા કરવાનું થાય તો તે કિસ્સાઓમાં સંવર્ગ સંચાલકશ્રી દ્વારા કરવાની થતી કાર્યવાહી અંગેનું ફોર્મ (પરિશિષ્ટ–૫ ના ભાગ–૬ ની સૂચના ૬.૧ થી ૬.૧૦)

૧) આ ભાગ પરિશિષ્ટ–૫ ની માર્ગદર્શક સૂચનાઓના ભાગ–૪ ની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ સંવર્ગ સંચાલકે (CCA) મૂલ્યાંકન કરવું.

૨) સંવર્ગ સંચાલકે (CCA) 20 શબ્દોથી ઓછા નહીં તેટલા શબ્દોમાં નીચેના ખાનામાં શબ્દચિત્ર (પેન પિક્ચર) રજૂ કરવું.

ઉક્ત પેન પિક્ચરને આધારે અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ કુલ–૧૦૦ ગુણમાંથી મેળવેલ ગુણ: .... ગુણ

તારીખ :

સ્થળ :

સંવર્ગ સંચાલકશ્રીની સહી / ડિજીટલ સહી

Note: In the case of '0' (Zero) Mark it is to presume that the Officer/ employee has nothing to show about his/her performance for the period.

નોંધ : જે કિસ્સામાં સ્વ મૂલ્યાંકન રજૂ થયેલ ન હોય, લેખન તથા સમિક્ષાની કાર્યવાહી થયેલ ન હોય તેમજ રજૂઆત પરત્વે પર કોઈ જ કાર્યવાહી થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં જ ઉક્ત સૂચના દર્શાવવી અને '૦' (શૂન્ય) ગુણ દર્શાવવા. (જુઓ પરિશિષ્ટ–૫ ના ભાગ–૬ ની સૂચના ૬.૭(૨))

પરિશિષ્ટ–૪

વયનિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત નિમણૂક પામેલ વર્ગ–૧ અને વર્ગ– ૨ના અધિકારીઓ માટે વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ભરવા અંગેનું ફોર્મ (ઓફ લાઇન) (જુઓ પરિશિષ્ટ–૫ ની સૂચના ક્રમાંક ૨૫)

વિભાગ/કચેરી

તા.__________ થી તા.__________ સુધીના સમય/વર્ષ માટેનો અહેવાલ

ભાગ–૧

(વિભાગ/કચેરીએ ભરવો)

૧. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું નામ : ______________________

૨. હોદ્દો : ______________________

૩. ચાલુ નિમણૂકનો સમયગાળો : તા.__________ થી તા.__________ સુધી

૪. અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો : ______________________

૫. સમિક્ષક અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો: ______________________

ભાગ–૨

(આ ભાગમાં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ સ્વમૂલ્યાંકન ભરવું)

૧. આપ જે હોદ્દો ધારણ કરો છો/કર્યો હતો તે જગ્યાના હેતુઓ અને તેને સંબંધિત કરવાના કાર્યનું વર્ણન, માત્ર ૧૦૦ શબ્દોની મર્યાદામાં કરવું

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની સહી:

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું નામ :

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનો હોદ્દો:

તારીખ :

ભાગ-૩

(આ ભાગ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવો) (ઓફ લાઇન)

૧. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ વર્ષ દરમ્યાન કરેલ કામગીરી :

અંગે ઉપર ભાગ-૨માં દર્શાવેલ વિગતો સાથે આપ સંમત છો? હા/ના

(જો અસંમત હોય તો, નીચેના બોક્ષમાં કારણો દર્શાવવા)

૨. શારીરિક યોગ્યતા અંગે અભિપ્રાય : ____________________

૩. કામ કરવાની તત્પરતા : ____________________

૪. પ્રામાણિકતા અંગે અભિપ્રાય : ____________________

૫. કચેરીમાં નિયમિતતા અંગે અભિપ્રાય : ____________________

૬ અહેવાલ હેઠળના વર્ષ દરમ્યાન કરેલ વિશિષ્ટ પ્રકારની કામગીરી : ____________________

૭. કામની ગુણવત્તા : ____________________

૮. એકંદર મૂલ્યાંકન : ____________________
(ફકત ઉત્તમ/ઘણા સારા/સારા/નબળા ગુણકક્ષા જ દર્શાવવી.)

અહેવાલ લખનારના અધિકારીની સહી:

અહેવાલ લખનારના અધિકારીનું નામ:

અહેવાલ લખનારના અધિકારીનો હોદ્દો:

તારીખ :

ભાગ-૪

(આ ભાગ સમિક્ષક અધિકારીએ ભરવો) (ઓફ લાઇન)

અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મૂલ્યાંકન અંગે સમિક્ષક અધિકારી તરીકેનો અભિપ્રાય દર્શાવવો

(જો અસંમત હોય તો, નીચેના બોક્ષમાં કારણો દર્શાવવા)

સંમત છું / સંમત નથી.

સમિક્ષક અધિકારીની સહી:

સમિક્ષક અધિકારીનું નામ:

સમિક્ષક અધિકારીનો હોદ્દો:

તારીખ :

પરિશિષ્ટ–૫

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ :

(૧) આ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સરકાર તેમજ સંબંધિત અધિકારી માટે એક મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજ છે. વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંબંધિત અધિકારીએ સ્વ–મૂલ્યાંકન કરનાર, અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ ખૂબ જ સમજ, જવાબદારી અને કાળજીપૂર્વક ભરવો જોઇએ. સ્વ–મૂલ્યાંકન રજૂ કરતી વખતે સંબંધિત અધિકારીએ અહેવાલના સમયગાળાની વિશેષ કામગીરી અને વ્યક્તિત્વની ખૂબીઓ ફરજિયાત દર્શાવવી જોઇએ. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ વાંક, અપરાધ શોધતા રહેવાની એક પ્રક્રિયા ન બની રહેવો જોઇએ તેમ છતાં, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની વર્તણૂંક કે સમગ્ર વ્યક્તિત્વમાં જણાતી ખામીઓનો અહેવાલમાં ઉલ્લેખ કરતાં સહેજ પણ સંકોચ રાખવો જોઇએ નહીં.

(૨) અહેવાલના બધા જ ખાના પૂરતી કાળજી અને ધ્યાન સાથે, પર્યાપ્ત સમય ફાળવીને જ ભરવા જોઇએ. કોઈ પણ તબક્કે ચીલાચાલુ કે ભરવા ખાતર જ (superficial) અહેવાલ ભરવો જોઇએ નહીં.

(૩) કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ફરજિયાતપણે 'ઓનલાઇન' (On line) ભરવાના રહે છે. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની વિશ્વસનિયતા તમામ તબક્કે જળવાય તે હેતુથી 'ઓનલાઇન' ફોર્મ સબમીટ કરવાની પ્રક્રિયામાં ફેરફાર કરવા/સુધારા કરવા કે ફોર્મને પરત મોકલવાનો અવકાશ રાખવામાં આવેલ નથી માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના તમામ કોલમો સાવચેતી પૂર્વક ભરવાના રહેશે.

(૪) દરેક વર્ણનાત્મક પ્રશ્નનો જવાબ પત્રકમાં જણાવેલ શબ્દોની મર્યાદામાં જ આપવાનો છે. તેથી આ હેતુ માટે 'ઓનલાઇન' ફોર્મમાં આ માટે અલગ બિડાણ (Attachment) ની જોગવાઇ કરવામાં આવેલ નથી. પરંતુ રજૂઆત (Representation)ના તબક્કામાં બિડાણની જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે. અલબત્ત, અલગ બિડાણ (Attachment) ૧૦ પાનાથી વધુ હોવુ જોઇએ નહી.

(૫) અહેવાલ હેઠળના અધિકારીના કિસ્સામાં અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષક અધિકારીનો અધિક્રમ (Hierarchy) જ્યાં નિર્ધારિત થયેલ ન હોય ત્યાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરામર્શમાં આખરી કરાવવાનો રહેશે.

(૬) સંબંધિત સંવર્ગના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ, જે તે અધિકારીના Log inમાં જનરેટ કરવાની અંગત જવાબદારી સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA)/ મહેકમ અધિકારીની રહેશે. આ કામગીરી પરિશિષ્ટ-૨ માં નિયત કરવામાં આવેલ સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૭) મહેકમ અધિકારી, સંવર્ગ સંચાલક અથવા તો કસ્ટડી અધિકારીએ વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનું ફોર્મ મોડામાં મોડા તા. ૧૫ એપ્રિલ સુધીમાં ઓનલાઇન જનરેટ કરી અહેવાલ હેઠળના અધિકારીના Log in માં મોકલી આપવાનું રહેશે. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા માટે પરિશિષ્ટ-૨ મુજબ નિયત કરવામાં આવેલ સમયમર્યાદાનું અહેવાલ હેઠળના સંબંધિત અધિકારીએ, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ અને સમીક્ષક અધિકારીએ ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. જે તબક્કાએ સમય મર્યાદા ચૂકી જવામાં આવી હોય તો તે પછીના તબક્કાની નિયત સમયમર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

દા.ત:

(અ) સંબંધિત અધિકારી દ્વારા તા. ૧૫ મી મે સુધીમાં સ્વમૂલ્યાંકન રજુ ન થાય તો સિસ્ટમ આપોઆપ આવા PAR ફોર્મ (સ્વ-મૂલ્યાંકન વગરના) અહેવાલ લખનાર સત્તાઅધિકારીને મોકલી આપશે અને અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ અહેવાલ લેખન કરી દેવાનું રહેશે. જો અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા સમીક્ષક અધિકારીને ૧૫ મી જૂન સુધીમાં અહેવાલ લખીને રજુ કરવામાં ન આવે તો સિસ્ટમ આવા અહેવાલ સમીક્ષક અધિકારીને આપોઆપ મોકલી આપવામાં આવશે. સમીક્ષક અધિકારીએ અહેવાલ હેઠળના સંબંધિત અધિકારીની કામગીરીને આધારે સમીક્ષાની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની રહેશે અને જો અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા સમયસર કાર્યવાહી થઈ હોય પરંતુ સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા સમય મર્યાદા જાળવવામાં ન આવે તો સીસ્ટમ દ્વારા અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ લખેલ અહેવાલની જાણ સંબંધિત અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને થશે જો આ બાબતે કોઇ રજૂઆત કરવાની હોય તો પરિશિષ્ટ-૨ મુજબની સમયમર્યાદામાં આવી કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

(બ) પરિશિષ્ટ-૨ માં નિયત કરાયેલ સમયમર્યાદામાં કામગીરી નહી થાય તો સાથી સોફ્ટવેરમાં વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ નિયત સમય મર્યાદા બાદ જે તે તબક્કાથી આપો આપ તે પછીના તબક્કામાં ફોરવર્ડ થઇ જશે.

(૮) અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ સ્વ-મૂલ્યાંકન લખેલ ન હોય અને નિયત સમય મર્યાદા બાદ, આવા સ્વ-મૂલ્યાંકન વગરના અહેવાલ, અહેવાલ લખનાર અધિકારીના Log in માં આવે ત્યારે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સ્વ-મૂલ્યાંકનની ગેર હાજરીમાં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની

કામગીરીના આધારે અહેવાલ લેખન કરી દેવાનું રહેશે અને આવા વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ નિયત સમય મર્યાદામાં સમીક્ષક અધિકારીને સમીક્ષા અર્થે રજૂ કરી દેવાના રહેશે.

(૯) જો કોઇ કિસ્સામાં સ્વ–મૂલ્યાંકન રજૂ થયું હોય કે ન થયું હોય, અહેવાલ લેખન થયું હોય કે ન થયું હોય તો પણ, આવા કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ નિયત સમય મર્યાદા બાદ આપોઆપ સમીક્ષક અધિકારીના Log in માં જતા રહેશે અને આ તબક્કે સ્વ–મૂલ્યાંકન અને અહેવાલ લેખનની ગેર હાજરીમાં સમીક્ષક અધિકારીએ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની કામગીરીના આધારે પોતાની સમીક્ષા કરી દેવાની રહેશે.

(૧૦) જો કોઇ કિસ્સામાં નિયત સમય મર્યદામાં સ્વ–મૂલ્યાંકન રજૂ કર્યુ હોય અને અહેવાલ લેખન પણ થયું હોય પરંતુ સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા નિયત સમય મર્યાદામાં સમીક્ષા કરવામાં આવી ન હોય તેવા કિસ્સામાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ લખેલ અહેવાલ સિસ્ટમ દ્વારા આપોઆપ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને મોકલી (Disclose) આપવામાં આવશે.

(૧૧) જો સ્વમૂલ્યાંકન રજૂ થયા બાદ અહેવાલ લખનાર અધિકારી નિવૃત્ત થઇ ગયેલ હોય અને તેને નિવૃત્તિને એક માસ પૂર્ણ થઇ ગયેલ હોય તો સમીક્ષક અધિકારી પોતાની કક્ષાએ કરવાની કાર્યવાહી નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરશે અને તે આખરી રહેશે.

(૧૨) જયારે અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારી એક જ હોય તે કિસ્સામાં સંબંધિત અહેવાલ હેઠળના અધિકારીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં લખનાર અને સમીક્ષાની બંને કાર્યવાહી લખનાર અધિકારીએ પૂરી કરવાની રહેશે.

(૧૩) સચિવાલય તથા ખાતાના વડા તથા છેવાડાની કચેરી સુધી GSWAN કનેક્ટીવીટી પૂરી પાડવામાં આવી છે આથી GSWAN કનેક્ટીવીટી ન હોવાના કારણ માત્રથી મેન્યુઅલી (Offline) વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ભરવાના રહેશે નહીં કે તે અંગેની મંજૂરી મેળવવા માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગમાં દરખાસ્ત કરાવાની રહેશે નહીં જે કિસ્સામાં કનેક્ટીવીટીના તકનીકી પ્રશ્નો હોય તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારીએ પોતાનું સ્વ–મૂલ્યાંકન સોફ્ટ કોપીમાં તૈયાર કરી નજીકની કચેરીમાં જઇને વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન માટે નિયત કરાયેલ નમૂનામાં તે અપલોડ કરવાનું રહેશે. આ અંગે અન્ય કોઇ જ રજૂઆતો લક્ષમાં લેવાની રહેશે નહીં.

(૧૪) જો અહેવાલ હેઠળના કોઇ અધિકારી સ્વ–મૂલ્યાંકન રજૂ કરવાના પરિશિષ્ટ–૨ માં દર્શાવેલ નિયત સમયગાળા દરમિયાન તબીબી કારણોસર રજા પર હોય, લાંબા ગાળાની તાલીમ અર્થે રાજ્ય બહાર / વિદેશ ગયેલ હોય અને તેવા કારણથી સ્વ–મૂલ્યાંકન ભરી શકાય તેમ ન હોય

અથવા અહેવાલ લેખન કે સમીક્ષા થઇ શકે તેમ ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ મેન્યુઅલી (Offline) ભરવાની સામાન્ય વહીવટ વિભાગની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે આવી મંજૂરી મળ્યા બાદ જ વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ મેન્યુઅલી (Offline) ભરી શકાશે જો સામાન્ય વહીવટ વિભાગની મંજૂરી વગર Offline PAR ભરવામાં આવ્યા હશે તો તેને અમાન્ય ગણવાના રહેશે.

(૧૫) વાર્ષિક કામગીરી અહેવાલ લખવાના સમયગાળા દરમ્યાન અહેવાલ હેઠળના અધિકારી રજા પર રહેલ હોય અથવા લખનાર અધિકારી રજા પર રહેલ હોય અને તેઓની ભોગવેલ રજાનો સમયગાળો બાદ કરતાં કૂલ સમયગાળો ત્રણ માસ કરતાં ઓછો થતો હોય તો તેવા સમયગાળા માટે સંબંધિત અધિકારીના અહેવાલ લખવાના રહેશે નહીં.

(૧૬) બોર્ડ/કોર્પોરેશન વગેરેમાં પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ફરજો બજાવતા જે અધિકારીઓના અહેવાલ બોર્ડ/કોર્પોરેશનના ચેરમેનશ્રીએ લખવાના થતા હોય તેવા કેસમાં જયાં બોર્ડ કોર્પોરેશનના ચેરમેન તરીકે રાજય સરકારના અધિકારી હોય તો તેઓએ મૂલ્યાંકન/સમીક્ષા કરવાની રહેશે આ સિવાયના કિસ્સા માં સંબંધિત અધિકારીના અહેવાલ તેઓ જે બોર્ડ/કોર્પોરેશનના વહીવટી વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તે વિભાગના બોર્ડ/કોર્પોરેશનની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ અધિકારીઓ, આવા અધિકારીના અહેવાલ લખવા/સમીક્ષા કરવા માટે સક્ષમ બનશે. અહેવાલ લખતા પૂર્વે તેઓ સંબંધિત બોર્ડ/કોર્પોરેશનના ચેરમેનનો લેખિત અભિપ્રાય ધ્યાનમાં લઇ શકશે. અહેવાલ લખવા અંગેની સક્ષમતા વર્ગ–૧ માટે સચિવાલયનો વહીવટી વિભાગ અને વર્ગ–૨ માટે ખાતાના વડા રહેશે.

(૧૭) 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 સમાન દરજ્જાના તેમનાથી જુનિયર અધિકારીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખી શકશે, પરંતુ સમાન દરજ્જાના તેમનાથી સિનિયર અધિકારીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખી શકશે નહી. આવા સિનિયર અધિકારીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ વધારાનો હવાલો ધરાવતા અધિકારીથી એક કક્ષા ઉપરના અધિકારીએ લખવાના રહેશે અને તેનાથી એક કક્ષા ઉપરના અધિકારીએ તેની સમીક્ષા કરવાની રહેશે. આવા કિસ્સાઓમાં સમીક્ષક અધિકારીએ લખાયેલ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની કાળજી પૂર્વકની ન્યાયિક વિચારણા કરી સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

(૧૮) જો અહેવાલ હેઠળના અધિકારી ફરજ મોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ હોય તો આવા અધિકારીએ ફરજ મોકૂફી હેઠળ મૂકાયા તારીખ અગાઉની કામગીરીનો સમયગાળો ત્રણ માસ કે તેથીવધુ હોય તો તે સમયગાળાના સ્વ–મૂલ્યાંકન પરિશિષ્ટ–૨ મુજબની સમય મર્યાદામાં રજૂ કરવાના રહેશે અને તાબાના અધિકારીઓના અહેવાલ લખવાના/સમીક્ષા કરવાના રહેશે. આ માટે ફરજ મોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ અધિકારીને 'સાથી' એક્સેસ આપવાનું રહેશે. ફરજ મોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલા અધિકારી ફરજ મોકૂફીના સમયગાળા માટે પોતાના સ્વ–મૂલ્યાંકન અહેવાલ રજૂ કરી શકશે નહી તેમજ અહેવાલ લખી શકશે નહીં કે સમીક્ષા કરી શકશે નહી.

(૧૯) વર્ષ દરમિયાન અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારી બદલાયા હોય તે સંજોગોમાં જે અધિકારીઓએ અહેવાલમાં સ્વમૂલ્યાંકન ભરીને અહેવાલ લખનાર અધિકારીને રજૂ કરવાનું હોય. 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 અલગ અલગ ફોર્મ જનરેટ કરવાના રહેશે. બીજા શબ્દોમાં વર્ષ દરમ્યાન અધિકારીએ જેટલા અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારીના હાથ નીચે કામ કર્યુ હોય તેટલા અલગ અહેવાલો જનરેટ કરવાના રહેશે.

(૨૦) નિવૃત્ત થતા અધિકારીએ તેઓએ લખવાના સ્વ–મૂલ્યાંકન, અહેવાલ લેખન કે સમીક્ષા કરવાના થતા હોય તેવા અહેવાલ તેઓની નિવૃત્તિ સમયે અથવા તો નિવૃત્તિ બાદ મહત્તમ એક માસની સમયમર્યાદામાં સ્વ–મૂલ્યાંકન કે અહેવાલ 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) વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓના અહેવાલ, અધિકારી નિવૃત્ત થાય, મૃત્યુ પામે કે તેમની સેવા સમાપ્ત કરવામાં આવે તે તારીખથી ૧૦ વર્ષની મુદત માટે સાચવવાના રહેશે. બરતરફ, રુખસદ કે ફરજીયાત 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.

(૨૨) રાજ્ય સરકારના જે સંવર્ગોમાં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ તેમના તાબા હેઠળના અધિકારીના મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના થતા નથી ત્યાં પરિશિષ્ટ-૧ ના ભાગ-૩ ના કોલમ ૭(૩) સામે ૨ (બે) ગુણ આપવાના રહેશે.

(૨૩) અગાઉના ખાનગી અહેવાલ તથા હાલના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં મેળવેલ ગુણને આધારે અહેવાલ હેઠળના અધિકારીના મૂલ્યાંકનની સમકક્ષતાનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ રહેશે.

ઉત્તમ (Out Standing)	**૮૦ ગુણ કે તેથી વધુ ગુણ**
ઘણા સારા (Very Good)	**૬૦ ગુણ કે તેથી વધુ ૮૦ ગુણાથી ઓછા**
સારા (Good)	**૪૦ ગુણ કે તેથી વધુ ૬૦ ગુણાથી ઓછા**
સામાન્ય (Average)	**૪૦ ગુણાથી ઓછા (બઢતી માટે અયોગ્ય)**

(૨૪) વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં મૂલ્યાંકન લખનાર અધિકારી/ સમીક્ષક અધિકારી/સંવર્ગ સંચાલકશ્રી દ્વારા રજૂ કરાયેલ પેન પિક્ચર ખૂબ જ અગત્યનું છે. વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં રજૂ કરાયેલ પેન પિક્ચર અને આપવામાં આવેલ આખરી ગુણાંકન સુસંગત હોવું જોઇશે.

જો કોઇ અધિકારીના અહેવાલ લેખનમાં ગુણાંક સિવાય પેન પિક્ચરના કોલમમાં કોઇ વિરૂદ્ધની બાબત દર્શાવવામાં આવી હોય અને અહેવાલ લખનાર અધિકારી અને સમીક્ષક અધિકારી પેન પિક્ચર સાથે સહમત હોય તો તેવા કિસ્સમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારી તેમજ સમીક્ષક અધિકારીએ પરિશિષ્ટ-૧ ના ભાગ-૩ ના કોલમ-૯.૧ માં વિરૂદ્ધ નોંધના સ્પષ્ટ કારણો સહિત વિગતો દર્શાવવાની રહેશે. આવા કિસ્સામાં ગુણાંકનના સ્થાને પેન પિક્ચરમાં રજૂ થયેલ વિગતોને આખરી ગણવાની રહેશે. પરંતુ આ અંગેના કોલમમાં સ્પષ્ટ કારણો સહિત વિગતો દર્શાવવામાં નહી આવેલ હોય તો પેન પિક્ચરના બદલે ગુણાંકન આખરી ગણવાના રહેશે.

(૨૫) હાલની નીતિ મુજબ વય નિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત નિમણૂક ધરાવતા અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના રહેતા નથી. આ નીતિમાં ફેરફાર કરી વય નિવૃત્તિ બાદ કરાર અધારિત નિમણૂક મેળવનાર અધિકારીના કરારીય સમયગાળા દરમિયાનના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ હવેથી પરિશિષ્ટ-૪ થી નિયત કરાયેલ ફોર્મમાં ઓફલાઇન લખવાના રહેશે. અલબત્ત આવા અધિકારીઓએ તેમના તાબા હેઠળના અધિકારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના/ સમીક્ષા ઓન-લાઇન કરવાની રહેશે.

(૨૬) અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની અપીલ અરજીના નિકાલ માટે રેફરલ બોર્ડ તરીકેની કામગીરી ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ કરશે.

(૨૭) રેફરલ બોર્ડે અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની રજૂઆત અંગે સ્પષ્ટ તારણ આપવાનાં રહેશે અને એકંદર ગુણને 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 અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને તેની જાણ કરવાની રહેશે તથા તેની નકલ, અહેવાલ લખનાર અધિકારી સમીક્ષક અધિકારી અને સંવર્ગ સંચાલકને મોકલવાની રહેશે. રેફરલ બોર્ડનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

(૨૮) કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની અપીલ અરજીના નિકાલ માટે રેફરલ બોર્ડની રચના અને તેની કાર્ય પદ્ધતિ ઉપર સંદર્ભ ક્રમાંક-૩ ના ઠરાવથી નિયત કરાયેલ છે તે સૂચનાઓ યથાવત રહેશે પરંતુ સદર ઠરાવમાં રજૂઆત અને અંતિમ નિર્ણયની સમય મર્યાદા આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવ્યા મુજબની રહેશે. વય નિવૃત્તિ બાદ કરાર અધારિત નિમણૂક પામેલ અધિકારીઓ માટે રેફરેલ બોર્ડની સૂચના લાગુ પડશે નહીં.

(૨૯) આ સૂચનાઓમાં આવરી લેવાયેલ ન હોય તેવા કિસ્સાઓમાં અર્થઘટન અથવા સ્પષ્ટતા અથવા તે અંગે નિર્ણય કરવાની આખરી સત્તા સામાન્ય વહીવટ વિભાગની રહેશે.

ભાગ-૧ :પ્રાથમિક માહિતી સાથે ઓનલાઇન ફોર્મ જનરેટ કરવા/ભરવા માટેની સૂચનાઓ :

(૧.૧) પરિશિષ્ટ-૧ નો ભાગ-૧ સંવર્ગ સંચાલક વહીવટી વિભાગે/ મહેકમ શાખાએ ભરવાનો હોય છે. અહેવાલનો સમયગાળો સંપૂર્ણ વર્ષ હોય તે કિસ્સામાં, ઉદાહરણ તરીકે સને ૨૦૧૬-૧૭ દર્શાવવું જોઇએ. જે કિસ્સામાં અહેવાલનો સમયગાળો સમગ્ર વર્ષ કરતાં ઓછો હોય તે કિસ્સામાં આરંભની અને અંતની ચોક્કસ તારીખો દર્શાવવી જોઈએ, ઉદાહરણ તરીકે, ૧૦ સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૬ થી ૨૦ માર્ચ ૨૦૧૭, તે મુજબ અલગ અલગ સમયગાળા માટે અલગ અલગ કામગીરી કરી હોય તો અલગ અલગ ફોર્મ જનરેટ કરી અલગ અલગ ફોર્મ ભરવાના રહેશે.

(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 કામગીરીનો સમયગાળો અચૂકપણે દર્શાવવાં, જેથી અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને એ બાબતનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ રહે.

(૧.૪) ક્રમ-૯ માં રજા પર હોવાના કારણે અથવા અન્ય કોઇ કારણસર ફરજ પર ગેરહાજર હોવા અંગેનો ઉલ્લેખ કરવો. (આ વિગતો ઓન-લાઇન ફોર્મ જનરેટ કરતી વખતે દાખલ થઇ શકશે નહી તેથી 'સાથી' માં જ રજાઓની અરજી કરવાની, તેને મંજૂર કરવાની તથા હવાલો આપવાની પ્રક્રિયા કરવાની રહેશે.)

(૧.૫) ક્રમ-૧૦ માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારી એ અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન તાલીમ મેળવેલ હોય તો તેની વિગતો આપવાની છે. જેમાં તાલીમનો સમયગાળો, સંસ્થાનું નામ તથા તાલીમના હેતુ અને વિષયો સંબંધિત વિગતો ભરવાની રહેશે.

(૧.૬) ક્રમ-૧૧ માં સંબંધિત અધિકારી એ 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 સંદર્ભમાં સંબંધિત અધિકારીને વિગતો ઉપલબ્ધ થાય તે માટે ઉક્ત ક્રમ-૧.૪ માં જણાવ્યા મુજબ 'સાથી' માં જ વધારાનો હવાલો આપવામાં આવે તે જરૂરી છે.

(૧.૭) ક્રમ-૧૨ માં સંબંધિત અધિકારી ના છેલ્લા ત્રણ વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં મેળવેલ એકંદર ગુણ કે તારણ લખવાના છે. છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં ખરેખર જેટલા અહેવાલ લખાયા હોય તે બધાની વિગતો લખવી. પ્રમાણપત્રનો ઉલ્લેખ કરવાની આવશ્યકતા નથી.

(૧.૮) નિવૃત્ત થનાર અધિકારીના કિસ્સામાં / નિવૃત્તિના સમયે અથવા ત્યારબાદ મહત્તમ એક માસમાં સ્વ–મૂલ્યાંકન, અહેવાલ લેખન કે સમીક્ષાની કાર્યવાહી કરી શકશે. તેથી સંવર્ગ સંચાલકશ્રી / મહેકમ શાખાએ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીના નિવૃત્તીના દિવસે 'સાથી' સોફ્ટવેરમાં ઓનલાઇન ફોર્મ જનરેટ કરી આપવાનું રહેશે.

તે જ રીતે જો કોઇ અધિકરીના અહેવાલ લખનાર / સમીક્ષક નિવૃત્ત થતા હોય અને તેમના સમયગાળાના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના થતા હોય તો તે સમયગાળાનું ફોર્મ પણ અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષકની નિવૃત્તીના દિવસે અચૂક જનરેટ કરી આપવાનું રહેશે. જેથી આવા કિસ્સામાં સમયસર સ્વમૂલ્યાંકન, અહેવાલ લેખન કે સમીક્ષાની કામગીરી થઇ શકે. આ સમગ્ર કાર્યવાહી ઓનલાઇન કરવાની રહેશે.

ભાગ–૨ : સ્વમૂલ્યાંકન ભરવા માટેની સૂચનાઓ:

(૨.૧) અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ સ્વ–મૂલ્યાંકન ભરવું ફરજિયાત છે તથા તે પરિશિષ્ટ–૧ ના વિભાગ–૨ માં ખૂબ જ કાળજી પૂર્વક ભરવાનું રહેશે.

સૌ પ્રથમ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ પોતાના સાથી લોગ–ઇનમાં સંવર્ગ સંચાલકશ્રી/મહેકમ શાખા દ્વારા મોકલાયેલ ફોર્મને ચકાસીને તેમાં અહેવાલ લખનાર, સમીક્ષા કરનારનું નામ અહેવાલનો સમયગાળો, હોદ્દા,વધારાના હવાલા કે તાલીમની વિગતોમાં કોઇ સુધારો વધારો કરવો જરૂરી જણાય તો તે કરાવ્યા બાદ જ ફોર્મ ભરવાની શરૂઆત કરવાની રહેશે.

આ વિભાગના ક્રમ–૧માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ તેની ફરજો અને જવાબદારીઓનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન, સામાન્ય રીતે લગભગ 100 શબ્દો કરતા વધે નહી તે રીતે કરવાનું છે.

(૨.૨) આ વિભાગ, ક્રમ–૨ કાર્ય યોજના (Work Plan) સાથે સંબંધિત છે. બધા અધિકારીઓએ કાર્ય યોજના (work plan) અહેવાલ લખનાર અધિકારી ના પરામર્શમાં વર્ષની શરૂઆતમાં બનાવવા 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 અધિકારી ની 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 અધિકારી ની બદલી થાય ત્યારે એક જગ્યા માટે એક કરતા વધારે કાર્ય યોજના તૈયાર કરવાની જરૂર નથી. જે તે કાર્ય યોજનાના સંદર્ભમાં સંબંધિત અધિકારી ની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે, વર્ષ દરમ્યાન તેમને ગાળેલા સમય અને આપેલ યોગદાનને ધ્યાનમાં લેવાનું રહેશે. મધ્યસત્ર બદલીના કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારી એ 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 લક્ષાંકો 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 -૩ માં હકીકતલક્ષી ઉપલબ્ધિઓ એટલે કે વર્ષની શરૂઆતમાં નકકી કરવામાં આવેલ દરેક કાર્યના લક્ષ્યાંક કેટલે અંશે સિદ્ધ થયેલ છે તેની વિગતો જણાવવી.

(૨.૩) આ વિભાગના ક્રમ-૩ માં સંબંધિત અધિકારી એ 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) આ વિભાગના ક્રમ-૪ માં સંબંધિત અધિકારી એ તેમની ફરજો બજાવવામાં અવરોધ પેદા કરતા હોય તેવા પરિબળો દર્શાવવાના રહેશે.

(૨.૫) આ વિભાગના ક્રમ–૫ માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારી એ તેમના કૌશલ્યમાં તાલીમ દ્વારા સુધારો થાય તેવા ત્રણ ક્ષેત્રો દર્શાવવાના છે.

(૨.૬) આ વિભાગના ક્રમ–૬ માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ

(અ) સ્થાવર/જંગમ મિલકતનું પત્રક તા.૩૧ જાન્યુઆરી પહેલા ભર્યુ છે કે કેમ? તેની જાણકારી તારીખ સાથે આપવાની રહેશે.

(બ) અગાઉના વર્ષમાં તાબાની કચેરીઓના કેટલા અધિકારી/કર્મચારીઓની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવાનું થતું હતું તથા તે પૈકી કેટલા અધિકારી ની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન ૧૫ મી જૂન પહેલાં કરીને સમીક્ષક સત્તાધિકારીને અહેવાલ મોકલી આપ્યા છે તેની વિગતો સંખ્યામાં દર્શાવવાની રહેશે.

(૨.૭) અહેવાલ હેઠળના અધિકારી દ્વારા (પરિશિષ્ટ–૧ ના ભાગ–૧ ના ક્રમ–૧૧ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે) કોઈપણ જગ્યા કે જગ્યાઓનો ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો ચાર્જ સંભાળવામાં આવેલ હોય તે સંજોગોમાં સંબંધિત અધિકારી એ વધારાના હવાલાની જગ્યા સંદર્ભે કરેલ કામગીરીની વિગતો ક્રમ–૭ માં ભરવી. બે કે તેથી વધુ ચાર્જ માટે અલગ અલગ વિગતો આપી શકાશે. સંબંધિત અધિકારી એ ચાર્જના સમયગાળામાં કરેલ કામગીરીની હકીકતલક્ષી વિગતો આપવી.

<u>ભાગ–૩ : અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું મૂલ્યાંકન ભરવા માટેની સૂચનાઓ :</u>

(૩.૧) જે કિસ્સામાં સ્વ–મૂલ્યાંકન રજૂ થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં અહેવાલ લેખનની કામગીરી ફરજિયાતપણે નિયત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે. પરિશિષ્ટ–૧ ના ભાગ–૩ અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ ખૂબજ કાળજીપૂર્વક ભરવાનો રહેશે. આ ભાગના ક્રમ–૧ માં, અહેવાલ લખનાર અધિકારી જો ભાગ–૨ માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારી દ્વારા ભરવામાં આવેલ સિધ્ધિઓને લગતા પ્રતિભાવો સાથે સંમત હોય તો ઓનલાઇન 'Yes' સિલેક્ટ કરવું અને અસંમત હોય તો 'NO' સિલેક્ટ કરવું તથા ઓફલાઇન ફોર્મમાં 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) આ ભાગના ક્રમ–૨ માં, અહેવાલ હેઠળના અધિકારી એ તેમની અસાધારણ કામગીરી અંગે (જો કરેલ હોય તો) કરેલ દાવા બાબતે અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો.

(૩.3) આ ભાગના ક્રમ-૩ માં, જે અધિકારી નો અહેવાલ લખવામાં આવી રહ્યો છે તેમને કામ સંબંધિત કોઇ સૂચક નિષ્ફળતા મળી હોય તો તેની હકીકતલક્ષી વિગતો આપવાની રહેશે પણ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ કાર્યો બાબતે અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ કોઇ અભિપ્રાય આપવાનો નથી તથા અહેવાલ હેઠળના અધિકારી નું 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. આ માટે ઓનલાઇન 'Yes' અથવા 'No' સિલેક્ટ કરવું તથા ઓફલાઇન ફોર્મમાં "હા" પર અને અસંમત હોય તો "ના" પર "√" કરવું.

(૩.૪) આ ભાગના ક્રમ ૪ માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ કરેલ કામગીરીનું ગુણાત્મક મૂલ્યાંકન કરવા માટેની જોગવાઇ કરવામાં આવી છે. અધિકારીએ તેના સ્વમૂલ્યાંકનમાં વર્ષ દરમ્યાન કરવાની કામગીરીના ભાગરૂપે જે કાર્યોનાં લક્ષ્યાંકો દર્શાવેલ છે, તેની કામગીરીના સંબંધમાં અધિકારી એ કરેલ કામગીરી કેવી રીતે કરી છે તે સંબંધે અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ તેમજ સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ 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 અધિકારીને અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ ગુણ આપવાના રહેશે. આમ, અહી કુલ ૪ મુદ્દા છે, એક મુદ્દાના ૧૦ ગુણ છે તેથી ૪ મુદ્દાના કુલ ૪૦ ગુણ થશે.

(૩.૫) આ ભાગના ક્રમ-૫ માં સંબંધિત અધિકારીના વ્યકિતગત ગુણોનું વિશ્લેષણ પણ ગુણાત્મક રીતે કરવાનું રહેશે . જેમાં જુદા જુદા ૬ મુદ્દા દર્શાવેલ છે. દરેક મુદ્દા માટે પાંચ ગુણમાંથી ગુણ આપવાના રહેશે. આમ, કૂલ ૩૦ ગુણમાંથી ગુણ આપવાના થશે.

(૩.૬) આ ભાગના ક્રમ-૬ સંબંધિત અધિકારીની કાર્યક્ષમતાને સંબંધિત છે. અહી કુલ ૫ મુદ્દા છે, એક મુદ્દાના ૫ ગુણ છે તેથી ૫ મુદ્દાના કુલ ૨૫ ગુણ થશે.

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

A. અહી સ્થાવર અને જંગમ મિલકતનું પત્રક સમયસર ભરેલ હોય તો બે ગુણ આપવા અન્યથા ૦ ગુણ આપવો. (Online ફોર્મના કિસ્સામાં સિસ્ટમ દ્વારા આપોઆપ ગુણ આપવાની પ્રક્રિયા થશે.)

B. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સમય મર્યાદામાં સ્વમૂલ્યાંકન સાથે ઓફલાઇન ફોર્મ જો તા.૧૫ મે

પહેલાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીને રજુ કરેલ હોય તો ૧ ગુણ આપવો અન્યથા ૦ ગુણ આપવો. ઓન લાઈન ફોર્મમાં જો સ્વ-મૂલ્યાંકન કોરું હોય તો શૂન્ય ગુણ આપવો.

C. તાબા હેઠળના અધિકારીઓના અહેવાલનું મૂલ્યાંકન કરવાની કામગીરી ૮૫% કે તેથી વધુ પૂર્ણ કરવામાં આવી હોય તો ૨ ગુણ આપવા અન્યથા ૦ ગુણ આપવો. જો તાબા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીના મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના થતા ન હોય તો '૨' (બે) ગુણ આપવા.

(૩.૮) આ ભાગના ક્રમ-૮ માં અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ સંબંધિત અધિકારી ની પ્રામાણિકતા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવાનો રહેશે. પ્રામાણિકતાનું કોલમ ભરતી વખતે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે.

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

II. કોઈપણ શંકા જણાતી હોય તેવા સંજોગોમાં "અલગ નોંધ સામેલ છે" નું લખાણ કરવું અને નીચે જણાવ્યા મુજબની પ્રક્રિયા હાથ ધરવી જોઈએ. (માત્ર ઓફ લાઈનના કિસ્સામાં આ સૂચના લાગુ પડશે.)

(A) જો ફોલો-અપની/અનુવર્તી કાર્યવાહીના પરિણામે સંબંધિત અધિકારી ની પ્રામાણિકતા અંગેની શંકાઓ દુર થાય તો અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ સંબંધિત અધિકારી પ્રામાણિક છે તે મુજબની સ્પષ્ટ નોંધ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં સામેલ કરવા માટે સમીક્ષક અધિકારી મારફતે અહેવાલના કસ્ટોડીયનને આપવી જોઈએ. (ઓફલાઈન માટે)

(B) જો શંકા અથવા આશંકાઓને સમર્થન મળે તો તે હકીકત પણ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં નોંધવા માટે ઉકત (A) મુજબ કાર્યવાહી કરવી જોઈએ અને સંબંધિત અધિકારી ને તેની જાણ કરવી જોઈએ. (ઓફલાઈન માટે)

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

(૩.૯) આ વિભાગના ક્રમ-૯ માં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની કામગીરીનું પેન-પિક્ચર ખૂબ ગંભીરતા પૂર્વક ભરવું. આ ભાગના ક્રમ-૪ થી ૭ માં ગુણ આપતી વખતે અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારી એ, અહેવાલ હેઠળના અધિકારી નું મૂલ્યાંકન કોઇ પણ પ્રકારના પૂર્વગ્રહ વિના, તટસ્થતા પૂર્વક કરવાનું છે. જ્યારે અહેવાલ લખનાર અધિકારી સંબંધિત અધિકારી ને ૬૦ થી ઓછા ગુણ આપે ત્યારે ક્રમ-૯માં

દર્શાવેલ પેન-પિક્ચરમાં સંબધિત અધિકારી ની નિષ્ફળતાનાં ચોક્કસ કારણો જણાવવાં જરૂરી છે તે જ રીતે જ્યારે ૯૦ થી વધારે ગુણ આપવામાં આવે ત્યારે સંબધિત અધિકારી ની કોઇ ચોક્કસ સફળતા, સિદ્દિઓનો ઉલ્લેખ પણ ક્રમ-૯ના પેન-ચિત્રમાં અવશ્ય કરવો જોઇએ 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. જેમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય રજૂ કરવો અને તે અંગે જો કોઇ બાબત વિરૂદ્ધ ગણવાની રહેતી હોય તો તે અંગે ક્રમ-૯.૧ માં 'હા' કે 'ના' ઉપર "√" ની નિશાની કરી દર્શાવવાના રહે છે અને વિરૂદ્ધ નોંધ ગણવાની થતી હોય તો તે અંગેનું સ્પષ્ટીકરણ કરવાનું રહે છે. (જુઓ પરિશિષ્ટ-૫ હેઠળની સૂચના ક્રમાંક : ૨૪).

(૩.૧૦) આ ભાગના ક્રમ-૧૦ અહી અહેવાલ હેઠળના અધિકારી જેમાં વધું કાર્યક્ષમતાથી કામ કરી શકે તેવા ક્ષેત્રો, અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ માત્ર "√" ની નિશાની કરી દર્શાવવાના છે.

(૩.૧૧) આ ભાગના ક્રમ-૧૧ એટલે કે એકંદર મૂલ્યાંકનમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ આ જ વિભાગના ક્રમ ૪,૫,૬ અને ૭ માં આપેલ ગુણનો કુલ સરવાળો લખવાનો રહેશે.

ભાગ-૪ : સમીક્ષાનો ભાગ ભરવા માટેની સૂચનાઓ:

(૪.૧) જે કિસ્સામાં સ્વ-મૂલ્યાંકન રજૂ થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં સમીક્ષાની કામગીરી ફરજિયાતપણે નિયત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે. આ વિભાગ સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીએ ભરવાનો છે. સમીક્ષક અધિકારી જો અહેવાલ લખનાર અધિકારી એ વિભાગ-૩ માં જણાવેલ પ્રતિભાવો સાથે સંમત હોય તો "હા" પર અને અસંમત હોય તો "ના" પર "√" કરવું. સંમત ન હોય તે કિસ્સામાં, સમીક્ષક અધિકારી એ ખાસ હેતું માટે આપવામાં આવેલ ક્રમ (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 અધિકારી એ 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 અધિકારી એ અચૂકપણે સહી કરવી (ઓન-લાઇન ફોર્મ ભરવામાં 'V' ની નિશાની કરવાની રહેશે તથા જ્યારે સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા અલગ ગુણ આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે આ વિભાગ એટલે કે ભાગ-૪ ના ક્રમ ૨ અને ૩ માં અસંમતિ માટે પોતાના કારણો જણાવવા ફરજિયાત છે.

(૪.૩) સમીક્ષક અધિકારી એ અહેવાલના વિભાગ ૩ ના કોલમ ૪ થી ૭ માં અહેવાલ લખનાર અધિકારી કરતાં અલગ ગુણ આપેલ હોય તો સમગ્ર મૂલ્યાંકનના ખાનામાં (Overall Assessnent) પારા ૪,૫,૬ અને ૭ માં અધિકારી એ ૧૦૦ ગુણમાંથી મેળવેલ ગુણ લખવાના થશે અને જો સમીક્ષક અધિકારી અહેવાલ લખનાર અધિકારી સાથે સંપૂર્ણપણે સંમત હોય તે કિસ્સામાં આ ખાનામાં કૂલ ગુણ લખવાની આવશ્યકતા નથી.

ભાગ-૫ : અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની રજૂઆતનો ભાગ ભરવા માટેની સૂચનાઓ:

(૫.૧) અહેવાલ હેઠળના અધિકારી જો અહેવાલ લખનાર અધિકારી અને સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ ગુણાંકન સંબંધમાં કોઇ રજૂઆત કરવા માંગતા હોય તો આ સાથે સામેલ પરીશિષ્ટ-૨ ની સમયમર્યાદામાં રહીને ઓન લાઈન પોતાની કામગીરી અંગેની વિગત પરિશિષ્ટ-૧ ના વિભાગ-૫ માં નિયત કરાયેલ નમૂનામાં રજૂ કરવાની રહેશે.

જો મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંદર્ભે કોઇ રજૂઆત કરવામાં આવેલ ન હોય તો અહેવાલ હેઠળના અધિકારી પોતાના મૂલ્યાંકન સ્વિકારે છે એમ માનીને વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકનની ઓનલાઇન કામગીરી પૂર્ણ ગણવાની રહેશે.

(૫.૨) જો અહેવાલ હેઠળના અધિકારી રજૂઆત કરવા માંગતા હોય તો તેમણે 'હા' લખવાનું/ઓન લાઇન 'Yes' પસંદગી આપવાની રહેશે અને રજૂઆતના કારણો આપવાના રહેશે. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ કરેલ રજૂઆતને આધારે અહેવાલ લખનાર અધિકારી વિભાગ-૩ ની અલગ નવી નકલમાં અને સમીક્ષક અધિકારી વિભાગ-૩ અને વિભાગ-૪ ની અલગ નવી નકલમાં પોતાનુ ગુણાંકન આપશે.

(૫.૩) અહેવાલ લખનાર અધિકારી અને સમીક્ષક અધિકારીએ આપેલ રજૂઆત બાદના ગુણાંકનને આખરી ગુણાંકન ગણવાના રહેશે. આ સાથે વાર્ષિક મૂલ્યાંકનની ઓન લાઇન કાર્યવાહી પૂર્ણ થશે.

(૫.૪) જે કિસ્સાઓમાં અનિવાર્ય સંજોગો અથવા તો કાબુ બહારના સંજોગોમાં સ્વમૂલ્યાંકન રજૂ કરી શકાયુ ન હોય અને ત્યારબાદ અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષા જેવી કાર્યવાહી પણ થયેલ ન હોય અર્થાત કે સમગ્ર ફોર્મ કોરુ હોય તેવા કિસ્સાઓમાં No Report Certificate (NRC) આપી શકાશે નહીં. પરંતુ અહેવાલ હેઠળના અધિકારી આવા કિસ્સામાં પોતાની કામગીરી અંગે કોઈ રજૂઆત કરવા માંગતા હોય તો આ સાથે સામેલ પરીશિષ્ટ -૨ ની સમયમર્યાદામાં રહીને ઓન લાઈન પોતાની કામગીરી અંગેની વિગત પરિશિષ્ટ-૧ ના વિભાગ-૫ માં નિયત કરાયેલ નમૂનામાં રજૂ કરી શકશે. જેના ઉપર અહેવાલ લખનાર તથા સમીક્ષક અધિકારીએ અહેવાલ

હેઠળના અધિકારીની અહેવાલ હેઠળના વર્ષ દરમિયાનની વિશેષતાઓ, કાર્યક્ષમતા અને કામગીરીની ચોક્કસ હકિકતો અને અવલોકનો લક્ષમાં લઈ મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે અને તેના આધારે સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA) દ્વારા નિર્ણય કરી તેની જાણ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને 'ઓનલાઇન' કરવાની રહેશે.

(૫.૫) જે કિસ્સાઓમાં સ્વમૂલ્યાંકન ભરાયેલ હશે પરંતુ અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાની કાર્યવાહી થયેલ નહિં હોય તેવા કિસ્સાઓમાં No Report Certificate (NRC) આપી શકાશે નહીં. પરંતુ અહેવાલ હેઠળના અધિકારી દ્વારા આવા કિસ્સામાં પોતાની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન ન થવા સંદર્ભે કોઈ રજૂઆત કરવા માંગતા હોય તો આ સાથે સામેલ પરીશિષ્ટના-૨ ની સમયમર્યાદામાં રહીને, પરિશિષ્ટ-૧ ના વિભાગ-૫ માં નિયત કરાયેલ નમૂનામાં ઓન લાઈન પોતાની રજૂઆત કરી શકશે. જેના ઉપર અહેવાલ લખનાર તથા સમીક્ષક અધિકારીએ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની વિશેષતાઓ, કાર્યક્ષમતા અને કામગીરીનું મૂલ્યાંકન જેના આધારે કરવામાં આવ્યું હોય તે ચોક્કસ હકિકતો અને અવલોકનો લક્ષ્યમાં લઈ ગુણાંકન સાથે પોતાના રીમાર્કસ આપવાના રહેશે અને તેના આધારે સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA) દ્વારા નિર્ણય કરી તેની જાણ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને ઓન લાઇન કરવાની રહેશે.

<u>ભાગ-૬ : સંવર્ગ સંચાલકશ્રી માટેની સૂચનાઓ:</u>

સંવર્ગ સંચાલકશ્રીએ પ્રત્યેક વર્ષની તારીખ ૧૫ મી એપ્રિલ સુધીમાં ફોર્મ જનરેટ કરી સંબંધિત અહેવાલ હેઠળના અધિકારીના લોગ-ઇનમાં મોકલી આપવાના રહેશે.

(૬.૧) સંવર્ગ સંચાલકશ્રી દ્વારા મોકલવામાં આવેલ/ જનરેટ કરવામાં આવેલ ફોર્મ સમીક્ષક અધિકારી સુધીના તબક્કે પહોંચ્યા બાદ તે પરત્વે સમીક્ષાની કાર્યવાહીના થયા બાદ કે થયાવગર નિયત સમય મર્યાદા પૂર્ણ થવાને લીધે અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને જાણ અર્થે સિસ્ટમ દ્વારા આપોઆપ મોકલવામાં આવશે. 'ઓફલાઇન' કિસ્સામાં આવી જાણ સંવર્ગ સંચાલકશ્રી દ્વારા કરવાની રહેશે.

(૬.૨) (૬.૧) ના સંદર્ભે અહેવાલ હેઠળના અધિકારી પોતાની રજૂઆત પરિશિષ્ટ-૨ ની સમય મર્યાદામાં કરશે. આવી રજૂઆત સંદર્ભે સિસ્ટમ દ્વારા અનુક્રમે અહેવાલ લખનાર અધિકારી અને સમીક્ષક અધિકારીના રિમાર્કસ મેળવવામાં આવશે અને આ કાર્યવાહી ઓન લાઇન પૂર્ણ થયા બાદ સંવર્ગ સંચાલકશ્રીના લોગ-ઇનમાં આવી રજૂઆત અને તે પરત્વેના રિમાર્કસ સાથેનું ફોર્મ તા. ૧૫ સપ્ટેમ્બરના રોજ પરત આવશે.

(૬.૩) સમીક્ષાની કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ અથવા સમીક્ષાની કાર્યવાહીની સમય મર્યાદા પૂર્ણ થવાને લીધે અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને ફોર્મ મળ્યા બાદ જો તા.૧૫ ઓગસ્ટ સુધીમાં તે પરત્વે પોતાની રજૂઆત (Representation) ન કરવામાં આવે અથવા પોતાનું મૂલ્યાંકન સ્વિકારવામાં આવે તો ફોર્મ સંવર્ગ સંચાલકશ્રીના લોગ-ઇનમાં તા.૧૫ ઓગષ્ટના રોજ આવી જશે.

(૬.૪) ઉપરોક્ત મુદ્દા નં-૬.૨ અને ૬.૩ અન્વયેની કાર્યવાહી થઇને તમામ PAR ફોર્મ સંવર્ગ સંચાલકશ્રીમાં પરત આવશે. જેમાં ઉક્ત ૬.૨ મુજબ, રજૂઆત (Representation) કરવામાં આવેલ હોય તેમાંથી જે કિસ્સાઓમાં પ્રથમ તબક્કે કે બીજા તબક્કે અથવા બંને તબક્કે અહેવાલ લખનાર અધિકારી અથવા સમીક્ષા અધિકારી દ્વારા જો કોઇ મૂલ્યાંકન (ગુણ) અપાયેલ હશે તો સંવર્ગ સંચાલકશ્રીએ (CCA) પરિશિષ્ટ-૪ માં પોતાનો સ્પષ્ટ નિર્ણય પેન પિક્ચરમાં દર્શાવી તે મુજબનું આખરી ગુણાંકન (Final Rating) ને સ્વિકૃતિ આપવાની રહેશે.

(૬.૫) ઉપરોક્ત ૬.૨ મુજબ, જે કિસ્સાઓમાં રજૂઆત (Representation) કરવામાં આવેલ હોય તેમાંથી જે કિસ્સાઓમાં પ્રથમ તબક્કે કે બીજા તબક્કે અહેવાલ લખનાર અધિકારી અને સમીક્ષા અધિકારી બન્ને દ્વારા જો કોઇ મૂલ્યાંકન (ગુણ) અપાયેલ ન હોય અર્થાત સમગ્ર ફોર્મ કોરુ હોય અથવા માત્ર સ્વ-મૂલ્યાંકન જ થયેલ હોય તો સંવર્ગ સંચાલકશ્રીએ (CCA) પરિશિષ્ટ-૫ ના ભાગ-૫ ના ક્રમ ૫.૪ અને ૫.૫ મુજબ પોતાનો સ્પષ્ટ નિર્ણય પેન પિક્ચરમાં દર્શાવી તે મુજબનું આખરી ગુણાંકન (Final Rating) કરવાનું રહેશે.

(૬.૬) ઉક્ત ૬.૩ મુજબ, જે કિસ્સામાં રજૂઆત (Representation) કરવામાં આવેલ ન હોય તેમાંથી જે કિસ્સાઓમાં પ્રથમ તબક્કે અહેવાલ લખનાર અધિકારી અથવા સમીક્ષા અધિકારી દ્વારા જો કોઇ મૂલ્યાંકન (ગુણ) અપાયેલ હશે તો પરિશિષ્ટ-૪ માં કોઇ મૂલ્યાંકન કે પેન પિક્ચરની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે નહી, આવા કિસ્સામાં સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA) દ્વારા PAR ફોર્મને સમયસર ઓનલાઇન અંતિમ સ્વિકૃતિ આપવાની રહેશે.

(૬.૭) ઉક્ત ૬.૩ મુજબ, જે કિસ્સાઓમાં પ્રથમ તબક્કે અહેવાલ લખનાર અધિકારી અથવા સમીક્ષા અધિકારી દ્વારા જો કોઇ મૂલ્યાંકન (ગુણ) અપાયેલ ન હોય પરંતુ

૧) જો સ્વ-મૂલ્યાંકન થયેલ હોય તો પરિશિષ્ટ-૫ ના ભાગ-૫ ના ક્રમ ૫.૫ મુજબ સંવર્ગ સંચાલકશ્રીએ (CCA) પોતનો સ્પષ્ટ નિર્ણય પેન પિક્ચરમાં દર્શાવી તે મુજબનું આખરી ગુણાંકન (Final Rating) કરવાનું રહેશે. અને

૨) જો સ્વ–મૂલ્યાંકન પણ થયેલ ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું એકંદર મૂલ્યાંકન 'શૂન્ય' ગણવાનું રહેશે.

(૬.૮) જે કિસ્સામાં સ્વમૂલ્યાંકન અહેવાલ ભરાયેલ હશે અને અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાની કામગીરી થયેલ નહીં હોય, તેવા કિસ્સાઓમાં પરિશિષ્ટ–૫ ના ભાગ–૫ ના ક્રમ ૫.૪ અને / અથવા ક્રમ ૫.૫ અન્વયે રજૂઆત કરવામાં આવી હોય અને આવી રજૂઆત ઉપર અહેવાલ લખનાર તથા સમીક્ષક અધિકારીએ પોતાના રીમાર્કસ આપેલ ન હોય તેવા કિસ્સાઓમાં પણ સંબંધિત અધિકારીના સંવર્ગ સંચાલક (CCA) દ્વારા આપમેળે નીચે મુજબની કામગીરી હાથ ધરવાની રહેશે.

આવા કિસ્સામાં કામગીરી હાથ ધરતી વખતે સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA) એ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીના કિસ્સામાં ઉપલબ્ધ રેકર્ડના અધારે અધિકારીની કાર્ય ઉત્પાદકતા (વર્ક આઉટ પુટ), વ્યક્તિગત વિશેષતા (Personal Attributes) અને કાર્ય ક્ષમતા (Functional Competancy) ની વિગતો પરિશિષ્ટ–૪ માં નોંધ સ્વરૂપે પેન–પિક્ચરમાં દર્શાવવાની રહેશે અને અંતિમ એકંદર મૂલ્યાંકનમાં કૂલ ગુણ આપવાના રહેશે. ઓવર ઓલ રેટીંગ અને પેન પિક્ચર પરિશિષ્ટ–૪ માં નોંધ સ્વરૂપે લખવાનું રહેશે.

અહેવાલ લેખન/સમીક્ષાની કામગીરી સમયસર નહીં કરનાર અધિકારીઓના કિસ્સામાં આવી ચૂક અંગેની જાણ સબંધિત અધિકારીના સંવર્ગ સંચાલકશ્રીને (CCA) 'સાથી' સોફ્ટવેર દ્વારા આપોઆપ થશે. જેની નોંધ CCA સંબંધિત અધિકારીના PAR માં રાખશે.

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની રજૂઆત અન્વયે કરવામાં આવેલ નિર્ણયની જાણ મહેકમ શાખાએ અહેવાલ લખનાર અધિકારી/સમીક્ષક અધિકારીના અભિપ્રાયની જાણ સંબંધિત અધિકારીને કારણો સહિત કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ, અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની ઈચ્છા હોય તો તે આ બાબતે મહેકમ શાખા દ્વારા રેફરલ બોર્ડને રજૂઆત કરી શકશે. અહેવાલ હેઠળના અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ રજૂઆત અન્વયે થયેલ નિર્ણય સામે અહેવાલ હેઠળના અધિકારી કોઇ રજૂઆત કરવા માંગતા હોય તો મહેકમ શાખા દ્વારા રેફરલ બોર્ડને રજૂઆત કરી શકશે.

(૬.૯) જો સ્વમૂલ્યાંકન રજૂ થયા બાદ અહેવાલ લેખન કરનાર અને સમીક્ષક અધિકારી બન્ને નિવૃત્ત થઇ ગયેલ હોય અને તેને નિવૃત્તિને એક માસ પૂર્ણ થઇ ગયેલ હોય તો આવા કિસ્સામાં સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA) એ ઉપલબ્ધ માહિતીના આધારે આ અંગેનો નિર્ણય લઇ તેના હુકમો કરી તેની જાણ ઓનલાઇન અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને કરવાની રહેશે. સંવર્ગ સંચાલકશ્રી

(CCA) એ પેન પિક્ચર અને આપવામાં આવેલ આખરી ગુણાંકનને લક્ષમાં લઇ નિર્ણય કરવાનો રહેશે. આ કામગીરી સંવર્ગ સંચાલકશ્રીએ પરિશિષ્ટ–૪ મુજબ કરવાની રહેશે.

જે કિસ્સામાં સ્વ–મૂલ્યાંકન ભરાયેલ ન હોય, અહેવાલ લેખન થયેલ ન હોય, સમીક્ષાની કાર્યવાહી થયેલ ન હોય તેમજ આ સંદર્ભમાં પરિશિષ્ટ–૨ માં નિયત કરાયેલ સમય મર્યાદામાં અહેવાલ હેઠળના અધિકારી દ્વારા કોઇ રજૂઆત પણ કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં No Report Certificate (NRC) આપી શકાશે નહી. આવા કિસ્સાઓમાં એકંદર અહેવાલ હેઠળના અધિકારી પોતાની કામગીરી બતાવી શકે તેવી કોઇ કામગીરી કરેલ નથી તેમ ગણીને આવા અધિકારીનું મૂલ્યાંકન શૂન્ય ગણવાનું રહેશે.

(૬.૧૦) વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ ના અધિકારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ અન્વયે સંવર્ગ સંચાલક (CCA) દ્વારા પરિશિષ્ટ–૪ મુજબના ફોર્મમાં મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.

--------------------X--------------------