ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૩ના નિયમિત નિમણૂક ધરાવતા તમામ વહીવટી સંવર્ગોના કર્મચારીઓ (પંચાયત સેવા સહિત) (ટેકનિકલ, સ્ટેનોગ્રાફર તથા શિક્ષકો સિવાય) ના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની પ્રકિયા 'કર્મયોગી' પોર્ટલ હેઠળ ઓનલાઇન કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૦૨૦૧૫-૧૬૨-ક
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૧૭/૦૭/૨૦૨૫

વંચાણે લીધા:

૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૭/૦૪/૨૦૧૫નો ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૦૨૦૧૫-૧૬૨-ક

૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૮/૦૩/૨૦૧૯નો ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ-૧૦૨૦૧૯-૩૧૩૫૮-ક

૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૬/૦૩/૨૦૨૪નો ઠરાવ ક્રમાંક: GAD/AST/e-file/1/2023/6493/ARTD-3

૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૨/૦૩/૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક:ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક

આમુખ:

વંચાણે લીધેલ ક્રમ(૧) પરના ઠરાવથી રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા અને સમીક્ષા કરવા તથા તે સંદર્ભે કાર્યવાહી હાથ ધરવા અંગેની સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ. ત્યાર બાદ વંચાણે લીધેલ ક્રમ(૨) પરના ઠરાવથી રાજ્ય

સરકારના સચિવાલય ખાતે વર્ગ-૩ સંવર્ગમાં નિયમિત નિમણૂક ધરાવતા કર્મચારીઓનાં કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ભરવાની પ્રક્રિયા ઓનલાઇન કરવામાં આવેલ. વંચાણે લીધેલ ક્રમ(3) પરના પરિપત્રથી ચિંતન શિબિર-૨૦૨૩ અન્વયે સરકારી અને સ્વાયત્ત સંસ્થાઓના અધિકારી/કર્મચારીઓની તાલીમ અને ક્ષમતા નિર્માણ અંગે મળેલ ભલામણોની અમલવારી કરવા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ સૂચનાઓના ક્રમ(૩) મુજબ રાજ્ય સરકારની વિવિધ સેવાઓના વર્ગ-૧, વર્ગ-૨ અને વર્ગ-૩ના અધિકારી/કર્મચારીશ્રીઓએ દર વર્ષે ભારત સરકારશ્રી દ્વારા રચાયેલ iGOT કે રાજ્ય સરકારના HRMS/karmyogi/e-sarkar કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ અન્ય કોઇ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ પર ઓછામાં ઓછી ૨૦ (વીસ) કલાકની તાલીમ લેવાની તથા આ પ્રકારે ઓનલાઇન તાલીમ લેનાર અધિકારી/કર્મચારીના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં આ માટે કુલ-૦૨(બે) ગુણ આપવાનું નિયત થયેલ છે. તથા ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ(૪) પરના ઠરાવથી રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ તથા સચિવાલય સંવર્ગના નિયમિત નિમણૂક ધરાવતાં વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલને લગતી તમામ કામગીરી "સાથી"ને બદલે "કર્મયોગી પોર્ટલ" પર આવરી લેવાયેલ છે. હાલમાં નિયમિત નિમણૂક ધરાવતા વર્ગ-૩ના સંવર્ગો માટે વાર્ષિક અહેવાલ/ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ માટેના નિયત નમૂનાઓમાં એકસૂત્રતા નથી. જેમાં જુદા-જુદા સંવર્ગો માટે જુદા-જુદા નમૂના નિયત થયેલ છે. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંબંધી પ્રક્રિયા હવે કર્મયોગી પોર્ટલ પર આવરી લેવાની હોઇ વર્ગ-૩ના સંવર્ગો માટે જુદા-જુદા નમૂના હોય તો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંબંધી પ્રક્રિયા ખૂબ જ જટિલ બની રહે. આથી વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ની જેમ રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૩ના નિયમિત નિમણૂક ધરાવતા તમામ સંવર્ગોના કર્મચારીઓ (પંચાયત સેવા સહિત) માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ માટેનું એક જ ફોર્મ

નિયત કરી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંબંધી તમામ કામગીરી "કર્મયોગી પોર્ટલ" પર ઓનલાઇન કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવ:

૧. સરકારશ્રીની કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે, ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૩ના નિયમિત નિમણૂક ધરાવતા તમામ વહીવટી સંવર્ગોના (પંચાયત સેવા સહિત) (ટેકનિકલ, સ્ટેનોગ્રાફર તથા શિક્ષકો સિવાય) કર્મચારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંબંધી તમામ તબક્કાઓ માટે આ સાથે સામેલ રાખેલ પરિશિષ્ટ-૧ મુજબનું ફોર્મ નિયત કરવામાં આવે છે.

પરંતુ ફિક્સ પગારના કર્મચારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ માટે નાણા વિભાગના તા.૨૮/૦૩/૨૦૧૬ના ઠરાવના પત્રક-૩થી નિયત થયેલ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનું પત્રક યથાવત રહેશે.

૨. આ સૂચનાઓ વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ (એટલેકે તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૬ના સમયગાળા) માટે લખવાના થતા કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR)થી લાગુ પડશે અને આ સમયગાળા માટે અને ત્યાર બાદ રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૩ના નિયમિત નિમણૂક ધરાવતા વહીવટી સંવર્ગના તમામ કર્મચારીઓના (ટેકનિકલ, સ્ટેનોગ્રાફર તથા શિક્ષકો સિવાય) કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની કામગીરી "કર્મયોગી પોર્ટલ" અંતર્ગત "ઓનલાઇન " કરવાની રહેશે.

૩. વર્ગ-૩ના નિયમિત નિમણૂક ધરાવતા તમામ વહીવટી સંવર્ગના કર્મચારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા માટે આ સાથે સામેલ રાખેલ પરિશિષ્ટ-૧ મુજબનું ફોર્મ અને પરિશિષ્ટ-૨ મુજબની સમયમર્યાદા નિયત કરવામાં આવે છે. અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીનું મૂલ્યાંકન જો સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA) એ કરવાનું થાય તેવા કિસ્સામાં સંવર્ગ સંચાલકશ્રીએ કરવાની થતી કાર્યવાહી

પરિશિષ્ટ-૩ મુજબની રહેશે. અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન જો સંબંધિત કર્મચારીએ વધારાની કામગીરી સંભાળેલ હોય તો પરિશિષ્ટ-૪ મુજબનું ફોર્મ નિયત કરવામાં આવે છે. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની પ્રક્રિયા દા.ત. સ્વ-મૂલ્યાંકન, અહેવાલ લેખન, સમીક્ષા વગેરે સંબંધી વિગતવાર સૂચનાઓ આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૫ મુજબ નિયત કરવામાં આવે છે.

આથી, રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૩ના નિયમિત નિમણૂક ધરાવતા તમામ વહીવટી સંવર્ગોના (પંચાયત સેવા સહિત) (ટેકનિકલ, સ્ટેનોગ્રાફર તથા શિક્ષકો સિવાય)કર્મચારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંબંધી તમામ પ્રક્રિયા વર્ષ ૨૦૨૫-૨૦૨૬ અને ત્યાર બાદ આ ઠરાવની સૂચનાઓ મુજબ "કર્મયોગી પોર્ટલ" પર ઓનલાઇન હાથ ધરવાની રહેશે. જ્યારે વય નિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત નિમણૂક પામેલ વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંબંધી કામગીરી 'ઓફલાઇન' કરવાની રહેશે, જે માટે પરિશિષ્ટ-૬ મુજબનું ફોર્મ નિયત કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એચ.કે.ઠાકર)

સંયુક્ત સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

- માન .રાજયપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી.
- માન .મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી.
- માન .મંત્રીશ્રી/રા.ક.મંત્રીશ્રીઓના અંગતસચિવશ્રીઓ.
- મુખ્યસચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ➢ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- ➢ 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, HRMS સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.(જરૂરિયાત મુજબ)
- એકાઉન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- ડાયરેકટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો) તેઓની હેઠળ આવતા સર્વે ખાતાના વડાઓ તથા ખાતાના વડા હેઠળની કચેરીઓને ઉપર્યુક્ત સૂચનાઓની જાણ તથા અમલવારી કરવાની વિનંતી સહ.(
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ.
- સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,GSWAN ઉપર પ્રસિદ્ધિ અર્થે.

➢ નાયબ સેકશન અધિકારી સિલેકટ ફાઇલ/શાખા સિલેકટ ફાઇલ

➢ પત્ર દ્વારા

Schedule – 1
પરિશિષ્ટ-૧

Form of Performance Appraisal Report For Class III employees of The Government of Gujarat
(ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનું ફોર્મ)
(ટેકનિકલ, સ્ટેનોગ્રાફર તથા શિક્ષકો સિવાય)

Section - I Basic Information/ભાગ-૧ પ્રાથમિક માહિતી

(To be filled in by Establishment Branch)આ ભાગ મહેકમ શાખાએ ભરવાનો રહેશે.

1. Name of the Employee reported upon:
અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીનું નામ

2. Designation :
હોદ્દો

3. Present Post :
હાલનો હોદ્દો:
4. Date of appointment to Present Post :
હાલના હોદ્દા પર નિમણૂંકની તારીખ:
5. Performance Appraisal Report for the period from : to
કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનો સમયગાળો:
6. Date of Birth : DD/MM/YY
જન્મ તારીખ:

7. Reporting and Reviewing Authorities: અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીઓ:

Authority સત્તાધિકારી	Authority Name સત્તાધિકારીનું નામ	Authority Designation સત્તાધિકારીનો હોદ્દો	Period Worked સમયગાળો
Reporting Authority અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારી			
Reviewing Authority સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારી			

8. Period of absence due to leave or other reason(s) રજાના કે અન્ય કારણોસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત:

Type of leave /રજાનો પ્રકાર	Period From/ સમયથી---	Period To/ સમય સુધી----	Remarks/ટિપ્પણી

9. Please give the details if the Employee had held the additional charge of any other post for three months or more

અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો તેની વિગતો:(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના પરિશિષ્ટ-૫ના ભાગ-૧ ની સૂચના-૧.૫

No/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
1			

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

Date from /તારીખ થી	Date to /તારીખ સુધી	Institute name/ સંસ્થાનું નામ	Subject /વિષય

11. **Overall Grade of last three year's Performance Appraisal Report** ગત ત્રણ વર્ષના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના એકંદર ગુણ (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના- પરિશિષ્ટ- ૫ના ભાગ-૧નો ૧.૭)

No./ક્રમ	Period/ સમય	Overall Grade/ એકંદર મૂલ્યાંકન
1.		
2.		
3.		

Date: ___/____/___

Place:

Digital Signature/Signature on behalf of

Establishment Branch

સંબંધિત મહેકમ શાખા વતી ડીજીટલ સહી/સહી

Section-II Self Appraisal /ભાગ-૨ સ્વમૂલ્યાંકન

1. Brief description of duties (Objectives of the positions you hold and the tasks you are required to perform, in about 250 words) મુખ્ય ફરજોનું ટૂંકમાં વર્ણન: (આપ જે હોદ્દો ધારણ કરો છો/ કર્યો હતો તે જગ્યાના હેતુઓ અને તેને સંબંધિત કરવાના કાર્યનું વર્ણન, ૨૫૦ શબ્દોની મર્યાદામાં)

2. Annual Work plan and achievement / વાર્ષિક કાર્યયોજના અને સિદ્ધિઓ (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના- પરિશિષ્ટ-૫ના ભાગ-૨નો ૨.૨)

Task 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 200 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 નાણાના વપરાશમાં ઘટાડો થયો હોય) જો તેમ હોય તો તેનું શાબ્દિક વર્ણન કરવું.(૨૦૦ શબ્દોની મર્યાદામાં)(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના- પરિશિષ્ટ-૫ના ભાગ-૨નો 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 program.
તમને તમારા કૌશલ્યમાં તાલીમ દ્વારા સુધારો કરવાની જરૂરિયાત જણાતી હોય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો.

1.	
2.	
3.	

6. Declaration (2 Marks to be given)
(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના- પરિશિષ્ટ-૫ના ભાગ-૨નો ૨.૬)

No ક્રમ	Activities પ્રવૃત્તિ	Detail (Yes/No)	Date(DD.MM.YYYY)
1.	Have you filled your immovable property return of previous year before time limit?		

7. Training Programs attended (Details of Training Programs attended through iGOT/HRMS(Karmyogi)/e-sarkar or any other online portal specified by Government.) અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ભારત સરકારશ્રી દ્વારા રચાયેલ iGOT કે રાજ્ય સરકારના HRMS/ e-sarkar કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ અન્ય કોઇ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ પર ઓછામાં ઓછી ૨૦ (વીસ) કલાકની તાલીમની માહિતી આપવી. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના- પરિશિષ્ટ-૫ના ભાગ-૨ની ૨.૭)

Name of Training Program તાલીમ પ્રોગ્રામનું નામ	Subject વિષય	Hours (Minimum 20 Hrs. of training required) કલાક (ઓછામાં ઓછા ૨૦ કલાક)	Attach Certificate (Certificates of different training program shall be merged in single file)

8. 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-પિકચર આ અહેવાલ સાથે રાખવું. અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ અસાધારણ કામગીરી અંગેની વિગતો રજૂ કરવી (૧૦૦ શબ્દોથી વધુ નહીં) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ- પરિશિષ્ટ-૫ના ભાગ-૧ની સૂચના-૧.૫ અને ભાગ-૨ની સૂચના-૨.૮)

Additional Charge - 1 :

1.Name and Post of the officer: અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું નામ

અને હોદ્દો:

2.Office under additional Charge: વધારાના હવાલા દરમિયાનની

કચેરી:

3. Post under additional charge:વધારાના હવાલા દરમિયાનનો હોદ્દો:

4. Duration: વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તે દરમિયાનનો સમયગાળો:

5. Achievements:

Section - III Reporting /Appraisal ભાગ:૩ મૂલ્યાંકન/ લેખન

(આ ભાગ અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવો)

1. **Please state whether you agree with the response 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? (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના પરિશિષ્ટ-૫, ભાગ-૩ની સૂચના-૩.૧)

☐	હા	☐	ના

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

2. **Please comment on the claim(if made) of extra ordinary contribution by the employee reported upon.** અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ તેમની અસાધારણ કામની પૂર્ણતા અંગે (જો કરેલ હોય તો) કરેલ દાવા બાબતે આપનો અભિપ્રાય દર્શાવવા વિનંતી. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના પરિશિષ્ટ-૫, ભાગ-૩ની સૂચના-૩.૨)

3. **Has the employee 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 કર્મચારીને કામ સંબંધિત કોઇ સૂચક નિષ્ફળતા મળી છે અથવા કોઇ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવી છે?

☐	હા	☐	ના

જો 'હા' તો તેની હકીકતલક્ષી વિગતો જણાવવી. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના- પરિશષ્ટ-પના ભાગ-3ની સૂચના 3.3)

4 - **Assessment of Reported employee: (Grades should be assigned in scale of** 1-5, in whole numbers, **with 1 referring to the lowest grade and 5 the best grade.)** સંબંધિત કર્મચારીની કાર્યઉત્પાદકતાનું મૂલ્યાંકન: ૧ થી પના સ્કેલમાં પૂર્ણાંકમાં ગુણ આપવાના છે જ્યાં ૧ સૌથી નીચા ગુણાંકનું અને પ સૌથી ઊંચા ગુણાંકનું સૂચન કરે છે.) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ: પરિશિષ્ટ-પના ભાગ-3ની સૂચના 3.૪) (૨૫ માર્કસ)

No. ક્રમ	Activities પ્રવૃત્તિઓ	Reporting Authority	Reviewing Authority	If Deviation, Please tickthe Checkbox
1	Accomplishment of planned work/Work allotted as per subject allotted. નિયત કરેલ કામની પરિપૂર્ણતા			
2	Quality of Output કરેલ કામની ગુણવત્તા			
3	Accomplishment of extra ordinary work/unforeseen task performed. અસાધારણ કામની પૂર્ણતા			
4	Ability to Follow up on pending litigation and other important work items બાકી મુકદ્દમા અને અન્ય મહત્વપૂર્ણ કાર્ય વસ્તુઓ પર અનુસરવાની ક્ષમતા			
5	Communication skills & co-ordination abilities. સંચાર કૌશલ્ય અને સંકલન ક્ષમતાઓ			

5. **Assessment of Personal Attributes: (Grades should be assigned on a scale of** 1-5, in whole numbers, **with 1 referring to the lowest grade and 5 the best grade.)** વ્યક્તિગત વિશેષતાઓનું મૂલ્યાંકન ૧ થી પના સ્કેલમાં પૂર્ણાંકમાં ગુણ આપવાના છે જ્યાં ૧ સૌથી નીચા ગુણાંકનું અને પ સૌથી ઊંચા ગુણાંકનું સૂચન કરે છે. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ: પરિશિષ્ટ-પના ભાગ-3ની સૂચના 3.પ) (૩૦ માર્કસ)

No. ક્રમ	Activities પ્રવૃત્તિ	Reporting Authority	Reviewing Authority	If Deviation, Please tick the Checkbox
1	Attitude to work & sense of responsibility. કામ પ્રત્યેનું વલણ અને જવાબદારીનું ભાન			
2	Discipline and conduct શિસ્ત અને વર્તણૂંક			
3	Capacity to work with team spirit ટીમ ભાવના સાથે કામ કરવાની ક્ષમતા			
4	Ability to Prioritize work કાર્યને પ્રાથમિકતા આપવાની ક્ષમતા			

5	Ability to take initiative and complete task in time limit. કાર્યમાં પહેલ કરવાની અને સમય મર્યાદામાં કાર્ય પૂર્ણ કરવાની ક્ષમતા.			
6.	Inter personal relation and emotional stability આંતર વ્યક્તિગત સંબંધો અને ભાવનાત્મક સ્થિરતા			

6.Assessment of Functional Competency: (Grades should be assigned in scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 the best grade.) કાર્યક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન ૧ થી ૧૦ના સ્કેલમાં પૂર્ણાંકમાં ગુણ આપવાના છે જ્યાં ૧ સૌથી નીચા ગુણાંકનું અને ૧૦ સૌથી ઊંચા ગુણાંકનું સૂચન કરે છે. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ: પરિશિષ્ટ-૫ના ભાગ-૩ની સૂચના ૩.૬) (૪૦ માર્કસ)

No. ક્રમ	Activities પ્રવૃત્તિ	Reporting Authority	Reviewing Authority	If Deviation, Please tick the Checkbox
1	Knowledge of laws/rules/procedures/IT skills/in relevant field/profession કાયદા/નિયમો/પ્રક્રિયાઓ/IT કૌશલ્યો/સંબંધિત ક્ષેત્ર/વ્યવસાયનું જ્ઞાન			☐
2	Ability to achieve desired/expected results in the relevant field/profession. સંબંધિત ક્ષેત્ર/વ્યવસાયમાં ઇચ્છિત/અપેક્ષિત પરિણામો હાંસલ કરવાની ક્ષમતા.			☐
3	Ability of co-ordination, Strategic Planning and decision making સંકલન, વ્યૂહાત્મક આયોજન અને નિર્ણય લેવાની ક્ષમતા			☐
4	Commitment towards duties and responsibilities, innovative thinking and professional ethics. ફરજો અને જવાબદારીઓ પ્રત્યે પ્રતિબદ્ધતા, નવીન વિચારસરણી અને વ્યાવસાયિક નીતિમત્તા			☐

7.Assessment of Organizational Discipline. સંસ્થાગત શિસ્તનું મૂલ્યાંકન(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ પરિશિષ્ટ-૫ના ભાગ-૩ની સૂચના ૩.૭) (૫ માર્ક્સ)

No.	Activity	Reporting Authority
1	**Filed or not filed the immovable property return before time limit ? If yes 2 marks otherwise 0 marks** સ્થાવર/જંગમ મિલકતનું પત્રક નિયત સમયમર્યાદામાં ભરેલ છે કે કેમ? જો હા તો ૨ ગુણ અન્યથા ૦ ગુણ આપવો.	
2	**Has the employee reported upon sent his/her PAR of the current year within stipulated time limit ? if Yes 1 Mark otherwise 0 Mark** અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ ચાલુ વર્ષના તેમના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ નિયત સમયમર્યાદામાં ભરેલ છે? જો હા તો ૧ ગુણ અન્યથા ૦ ગુણ આપવો.	
3	**Has the employee taken online training of 20 Hours ? If yes 2 Marks otherwise 0 Marks.** સંબંધિત કર્મચારીએ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ પર ઓછામાં ઓછી ૨૦ (વીસ) કલાકની તાલીમ લીધેલ છે? જો હા તો ૨ ગુણ આપવા અન્યથા ૦ ગુણ આપવો.	

8.Integrity: Please comment on the integrity of the employee
પ્રામાણિકતા: સંબંધિત કર્મચારીની પ્રામાણિકતા બાબતે અભિપ્રાય આપવો અને શંકાસ્પદ હોવાના કિસ્સામાં તેના સ્પષ્ટ કારણો જણાવવા. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના પરિશિષ્ટ-૫ના ભાગ-૩ની સૂચના ૩.૮)

અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા શબ્દચિત્ર. અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની ક્ષમતા, નબળાઇ, નબળા વર્ગો પ્રત્યેનો અભિગમ તથા ક્ષેત્રિય કામગીરી માટેની યોગ્યતા સહિતનું એકંદર મૂલ્યાંકન (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના પરિશિષ્ટ-૫, ભાગ-૩ની સૂચના-૩.૯)

9.1. **Did you mean anything adverse by the above pen-picture?** ઉક્ત પેન-પિકચરને આપ વિરુદ્ધ નોંધ તરીકે ગણવા ઇચ્છો છો?

Yes /no

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

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

☐	Culture and Information	☐	Establishment	☐	Legislative and Court matter	☐	Project Planning
☐	Accounting	☐	Field work	☐	Project management	☐	IT
☐	Inquiry Matters	☐	Service Matter	☐	Co-ordination		

11.Overall assessment (Total Marks on the basis of cols. 4 to 7 out of 100.) (કોલમ ૪ થી ૭માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી)(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના પરિશિષ્ટ-૫ના ભાગ-૩નો ૩.૧૧)

Date:

Place:

Digital Signature/Signature of Reporting Officer

(અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારીની સહી)

Section - IV Review ભાગ-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 ભાગ-૩માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની કાર્ય ઉત્પાદકતા તથા જુદી જુદી વિશેષતાઓ અને અસાધારણ સિદ્ધિઓ કે સૂચક નિષ્ફળતાઓ બાબતે કરેલ મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છે? (કોઇ 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 /No

2. In case of difference of opinion pen picture of the employee reported upon may be given with detailed reason.અભિપ્રાય જુદો પડતો હોય તે કિસ્સામાં તેના વિગતવાર કારણો સહિત અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીનું પેન પિકચર લખવાનું રહેશે. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ- પરિશિષ્ટ-પના ભાગ-૪ની સૂચના-૪.૧ અને ૪.૨)

2.1 . Did you mean anything adverse by the above pen-picture? ઉક્ત પેન-પિકચરને આપ વિરુદ્ધ નોંધ તરીકે ગણવા ઇચ્છો છો?

Yes /no

2.1.1 If yes in 2.1 then give reasons. જો ૨.૧માં 'હા' હોય તો સ્પષ્ટ કારણો દર્શાવવા.(જુઓ પરિશિષ્ટ-પની સૂચના-૨૪)

3. Comments if any, on the pen picture written by the Reporting Authority . અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ 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) (If the reviewing officer differs from reporting officer)

એકંદરે મૂલ્યાંકન= ------------ (ભાગ-૩ના કોલમ ૪ થી ૭ માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કૂલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી)
(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના પરિશિષ્ટ-પના ભાગ-૪ની સૂચના-૪.3)

(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 અધિકારીની સહી

Section – V(Representation) ભાગ-૫ રજૂઆત

1. Employee Reported upon want to represent anything regarding evaluation of Performance Appraisal. Yes/No ____________
   અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી 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-૫ના ભાગ-૫ની સૂચના ૫.૧ થી ૫.૩

(અ) If "No" then procedure of performance appraisal report is over. જો 'ના' તો વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયા પૂર્ણ ગણવી.
(બ) If 'Yes' then mention reasons. જો 'હા' તો રજૂઆત અંગેના કારણો જણાવો.

2. Reporting officer's comments Regarding part-3 and representation of Officer reported upon અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભાગ-3 (Section-III) અને અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની રજૂઆતને ધ્યાને લઇ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો

Reassessment Score given by reporting Officer અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ ગુણાંકનનું પુનઃ મૂલ્યાંકન

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

Reassessment Score given by reporting Officer સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ ગુણાંકનનું પુનઃ મૂલ્યાંકન

મુદ્દા નં.૧,૨ અને 3ને ધ્યાને લઇ રજૂઆતવાળા કિસ્સાઓમાં સંવર્ગ સંચાલકશ્રી દ્વારા અંતિમ ગુણાંકન પરિશિષ્ટ-3માં કરવાનું રહેશે.

પરિશિષ્ટ-૨

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ પૂર્ણ કરવા માટેનું સમયપત્રક:

No ક્રમ	Activity પ્રવૃત્તિઓ	Cut off Dates તારીખ કે તે પહેલા કામગીરી પૂર્ણ કરવી	
1	PAR form to be generated of the employee 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	15th June	On line
4	Appraisal by reviewing authority and discloser of PAR to employee reported upon.	15th July	On line
5	Acceptance of PAR or representation if any by employee reported upon.	15th August	On line
6	Comments of reporting **Authority on representation** if any	31st August	On line
7	Comments of reviewing **Authority on representation** if any	15th September	On line
8	Decision of CCA about the representation and communication of the same along with complete PAR to the employee reported upon સંબંધિત	15th October	On line
9	Acceptance of decision or representation if any to the departmental committee by the employee reported upon through CCA	31st October	Off line
10	Conveying of representation to the departmental committee alongwith all relevant documents by CCA	15th November	Off line
11	Decision and communication to the employee reported upon by the departmental committee and end of entire PAR process(Copy of the decision to CCA, reporting officer/employee and reviewing officer)	31st December	Off line

પરિશિષ્ટ-૩

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

(૧) આ ભાગ પરિશિષ્ટ-પની માર્ગદર્શક સૂચનાઓના ભાગ-૬ની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ સંવર્ગ સંચાલકે (CCA) મૂલ્યાંકન કરવું.

(૨) સંવર્ગ સંચાલકે (CCA) ૨૦ શબ્દોથી ઓછા નહીં તેટલા શબ્દોમાં નીચેના ખાનામાં શબ્દચિત્ર (પેન પિક્ચર) રજૂ કરવું.

ઉક્ત પેન પિક્ચરને આધારે અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ કુલ-૧૦૦ ગુણમાંથી મેળવેલ

ગુણ:......................ગુણ

તારીખ :

સ્થળ :

સંવર્ગ સંચાલકશ્રીની સહી / ડિજીટલ સહી

પરિશિષ્ટ-૪

વધારાનો હવાલો સોંપવામાં આવ્યો હોય તે સંજોગોમાં અહેવાલ સાથે રાખવાનું ફોર્મ

અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ અસાધારણ કામગીરી અંગે પેન-પિક્ચર રજુ કરવું (૧૦૦ શબ્દોથી વધુ નહીં)

૧. અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીનું 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 કર્મચારીની સહી

પરિશિષ્ટ-૫

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ:

(૧) આ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સરકાર તેમજ સંબંધિત કર્મચારી માટે એક મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજ છે. વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંબંધિત કર્મચારીએ સ્વ-મૂલ્યાંકન કરનાર, અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારી/કર્મચારીએ ખૂબ જ સમજ, જવાબદારી અને કાળજીપૂર્વક ભરવો જોઇએ. સ્વ-મૂલ્યાંકન ભરતી વખતે સંબંધિત કર્મચારીએ 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 અધિકારી/કર્મચારીએ અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની વર્તણૂક 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. કોઇ પણ તબક્કે ચીલાચાલુ કે ભરવા ખાતર જ (Superficial) અહેવાલ ભરવો જોઇએ નહીં.

(૩) કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ફરજિયાતપણે 'ઓનલાઇન' (Online) ભરવાના રહે છે. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની વિશ્વસનીયતા તમામ તબક્કે જળવાય તે હેતુથી 'ઓનલાઇન' ફોર્મ સબમીટ કરવાની પ્રક્રિયામાં ફેરફાર કરવા/સુધારા કરવા કે ફોર્મને પરત મોકલવાનો અવકાશ રાખવામાં આવેલ નથી. આથી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની તમામ કોલમો સાવચેતીપૂર્વક ભરવાની 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 હોવું જોઇએ નહીં.

(૫) અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીના કિસ્સામાં અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારીના અધિક્રમ (Hierarchy) જ્યાં નિર્ધારિત થયેલ ન હોય ત્યાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરામર્શમાં આખરી કરાવવાના રહેશે.

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

(૭) મહેકમ અધિકારી/સંવર્ગ સંચાલકે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનું ફોર્મ મોડામાં મોડાં તા. ૧૫મી એપ્રિલ સુધીમાં ઓનલાઈન જનરેટ કરી અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીના Log in માં મોકલી આપવાનું રહેશે. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા માટે પરિશિષ્ટ-૨ મુજબ નિયત કરવામાં આવેલ સમયમર્યાદાનું અહેવાલ હેઠળના સંબંધિત કર્મચારીએ, અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારીએ ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. જે તબક્કાએ સમયમર્યાદા ચૂકી જવામાં આવી હોય તો તે પછીના તબક્કાની નિયત સમયમર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

દા.ત: (અ) સંબંધિત કર્મચારી દ્વારા તા. ૧૫ મી મે સુધીમાં સ્વ-મૂલ્યાંકન રજૂ ન થાય તો સીસ્ટમ આપોઆપ આવા PAR ફોર્મ (સ્વ-મૂલ્યાંકન વગરના) અહેવાલ લખનાર સત્તાઅધિકારીને મોકલી આપશે અને અહેવાલ લખનાર અધિકારી/કર્મચારીએ અહેવાલ લેખન કરી દેવાનું રહેશે. જો અહેવાલ

લખનાર અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારીને ૧૫મી જૂન સુધીમાં અહેવાલ લખીને રજૂ કરવામાં ન આવે તો સીસ્ટમ દ્વારા આવા અહેવાલ સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારીને આપોઆપ મોકલી આપવામાં આવશે. સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારીએ અહેવાલ હેઠળના સંબંધિત કર્મચારીની કામગીરીને આધારે સમીક્ષાની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની રહેશે અને જો અહેવાલ લખનાર અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા સમયસર કાર્યવાહી થઈ હોય પરંતુ સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા સમયમર્યાદા જાળવવામાં ન આવે તો સીસ્ટમ દ્વારા અહેવાલ લખનાર અધિકારી/કર્મચારીએ લખેલ અહેવાલની જાણ સંબંધિત અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીને થશે. જો આ બાબતે કોઇ રજૂઆત કરવાની હોય તો પરિશિષ્ટ-૨ મુજબની સમયમર્યાદામાં આવી કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

(બ) પરિશિષ્ટ-૨માં નિયત કરાયેલ સમયમર્યાદામાં કામગીરી નહીં થાય તો કર્મયોગી પોર્ટલમાં કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ નિયત સમયમર્યાદા બાદ જે-તે તબક્કાથી આપોઆપ તે પછીના તબક્કામાં ફોરવર્ડ થઇ જશે.

(૮) અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ સ્વ-મૂલ્યાંકન લખેલ ન હોય અને નિયત સમયમર્યાદા બાદ આવા સ્વ-મૂલ્યાંકન વગરના અહેવાલ, અહેવાલ લખનાર અધિકારી/કર્મચારીના Log in માં આવે ત્યારે અહેવાલ લખનાર અધિકારી/કર્મચારીએ સ્વ-મૂલ્યાંકનની ગેરહાજરીમાં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની કામગીરીના આધારે અહેવાલ લેખન કરી દેવાનું રહેશે અને આવા વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ નિયત સમયમર્યાદામાં સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારીને સમીક્ષા અર્થે રજૂ કરી દેવાના રહેશે.

(૯) જો કોઈ 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 સમયમર્યાદા બાદ આપોઆપ સમીક્ષક

અધિકારી/કર્મચારીના Log in માં જતા રહેશે અને આ તબક્કે સ્વ-મૂલ્યાંકન અને અહેવાલ લેખનની ગેરહાજરીમાં સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારીએ અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની કામગીરીના આધારે સમીક્ષાની કાર્યવાહી નિયત સમયમર્યાદામાં કરી દેવાની રહેશે.

(૧૦) જો કોઈ કિસ્સામાં નિયત સમયમર્યાદામાં સ્વ-મૂલ્યાંકન રજૂ કર્યું હોય અને અહેવાલ લેખન પણ થયું હોય પરંતુ સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા નિયત સમયમર્યાદામાં સમીક્ષા કરવામાં આવી ન હોય તેવા કિસ્સામાં અહેવાલ લખનાર અધિકારી/કર્મચારીએ લખેલ અહેવાલ સીસ્ટમ દ્વારા આપોઆપ અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીને મોકલી (Disclose) આપવામાં આવશે.

૧૧) જો સ્વ-મૂલ્યાંકન રજૂ થયા બાદ અહેવાલ લખનાર અધિકારી/કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હોય અને તેઓની નિવૃત્તિને એક માસ પૂર્ણ થઇ ગયેલ હોય તો સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારીએ પોતાની કક્ષાએ કરવાની કાર્યવાહી નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરશે અને તે આખરી રહેશે.

૧૨) જયારે અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારી/કર્મચારી એક જ હોય તે કિસ્સામાં સંબંધિત અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં લખનાર અને સમીક્ષાની બંને કાર્યવાહી લખનાર અધિકારી/કર્મચારીએ પૂરી કરવાની રહેશે.

૧૩) જો અહેવાલ હેઠળના કોઈ કર્મચારી સ્વ-મૂલ્યાંકન રજૂ કરવાના પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવેલ નિયત સમયગાળા દરમિયાન તબીબી કારણોસર રજા પર હોય, તેવા કારણથી સ્વ-મૂલ્યાંકન ભરી શકાય તેમ ન હોય અથવા અહેવાલ લેખન કે સમીક્ષા કરનાર અધિકારી/કર્મચારી પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવેલ નિયત સમયગાળા દરમિયાન તબીબી કારણોસર રજા પર હોય અથવા લાંબાગાળાની તાલીમ અર્થે રાજ્ય બહાર/વિદેશ ગયેલ હોય અને તેવા કારણોસર અહેવાલ લેખન કે સમીક્ષા થઇ શકે તેમ ન હોય. તો તેવા કિસ્સામાં વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ મેન્યુઅલી (Offline) ભરવા CCA

મારફત સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે. આવી મંજૂરી મળ્યા બાદ જ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ મેન્યુઅલી (Offline) ભરી શકાશે. જો સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીની મંજૂરી વગર Offline PAR ભરવામાં આવ્યા હશે તો તેને અમાન્ય ગણવાના રહેશે.

(૧૪) કામગીરી અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી રજા પર રહેલ હોય અથવા લખનાર અધિકારી/કર્મચારી રજા પર રહેલ હોય અને તેઓની ભોગવેલ રજાનો સમયગાળો બાદ કરતાં કુલ સમયગાળો ત્રણ માસ કરતાં ઓછો થતો હોય તો તેવા સમયગાળા માટે સંબંધિત કર્મચારીના અહેવાલ લખવાના રહેશે નહી અને તે સમયગાળાની કામગીરી માટેનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૧૫) જો અહેવાલ હેઠળના મહિલા કર્મચારી કામગીરી અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન મેટરનીટી રજા પર હોય, તો મેટરનીટી રજાના સમગ્ર સમયગાળા દરમ્યાનનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૧૬) બોર્ડ/કોર્પોરેશન અથવા સચિવાલયના તાબાની કચેરી વગેરેમાં પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે અથવા લોન સેવાથી ફરજો બજાવતાં કર્મચારીઓના કિસ્સામાં અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાની કાર્યવાહી, સંબંધિત કચેરીમાં ઉક્ત કર્મચારીઓની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીઓ, આવા કર્મચારીઓના અહેવાલ લખવા/ સમીક્ષા કરવા માટે સક્ષમ બનશે.

(૧૭) અહેવાલ લખનાર અધિકારી/ કર્મચારીની જગ્યા ત્રણ માસથી વધુ સમયથી ખાલી હોય અને તે જગ્યાનો હવાલો તેમના દરજ્જાથી નીચલા દરજ્જાના કર્મચારીને સોંપાયેલ હોય તેવા સંજોગોમાં વધારાનો હવાલો ધરાવતા કર્મચારી તેમના હાથ નીચેના સમાન દરજ્જાના તેમનાથી જુનિયર કર્મચારીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખી શકશે, પરંતુ સમાન દરજ્જાના તેમનાથી સીનિયર કર્મચારીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખી શકશે નહી. આવા સીનિયર કર્મચારીના કામગીરી

મૂલ્યાંકન અહેવાલ વધારાનો હવાલો ધરાવતા કર્મચારીથી એક કક્ષા ઉપરના અધિકારી/કર્મચારીએ લખવાના રહેશે અને તેનાથી એક કક્ષા ઉપરના અધિકારી/કર્મચારીએ તેની સમીક્ષા કરવાની રહેશે. આવા કિસ્સાઓમાં સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારીએ લખાયેલ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની કાળજીપૂર્વકની ન્યાયિક વિચારણા કરી સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

(૧૮) જો અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ હોય તો આવા કર્મચારીએ ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયા તારીખ અગાઉની કામગીરીનો સમયગાળો ત્રણ માસ કે તેથી વધુ હોય તો તે સમયગાળાના સ્વ-મૂલ્યાંકન પરિશિષ્ટ-૨ મુજબની સમયમર્યાદામાં રજૂ કરવાનું રહેશે અને તાબાના કર્મચારીઓના અહેવાલ લખવાના/સમીક્ષા કરવાની રહેશે. ફરજ મોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ કર્મચારી ફરજમોકૂફીના સમયગાળા માટે પોતાના સ્વ-મૂલ્યાંકન અહેવાલ રજૂ કરી શકશે નહીં તેમજ અહેવાલ લખી શકશે નહીં કે સમીક્ષા કરી શકશે નહીં.

(૧૯) વર્ષ દરમ્યાન અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારી બદલાયા હોય તે સંજોગોમાં જે કર્મચારીઓએ અહેવાલમાં સ્વ-મૂલ્યાંકન ભરીને અહેવાલ લખનાર અધિકારી/કર્મચારીને રજૂ કરવાનું હોય, તેઓએ અહેવાલના અલગ-અલગ ફોર્મમાં સ્વ-મૂલ્યાંકનની વિગતો ભરી સંબંધિત અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષકને તેમના સમયગાળાના મૂલ્યાંકન માટે રજૂ કરવાનું રહેશે. આમ, વર્ષની અધવચ્ચે અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારી બદલાય તે સંજોગોમાં અહેવાલના અલગ-અલગ ફોર્મ જનરેટ કરવાના રહેશે. બીજા શબ્દોમાં, વર્ષ દરમ્યાન કર્મચારીએ જેટલા અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારીના હાથ નીચે કામ કર્યુ હોય તેટલા અલગ-અલગ અહેવાલો જનરેટ કરવાના રહેશે.

(૨૦) નિવૃત્ત થતા કર્મચારીએ તેઓએ લખવાના સ્વ-મૂલ્યાંકન, અહેવાલ લેખન કે સમીક્ષા કરવાની થતી હોય તેવા અહેવાલ તેઓની નિવૃત્તિ સમયે અથવા તો નિવૃત્તિ બાદ મહત્તમ એક માસની સમયમર્યાદામાં સ્વ-મૂલ્યાંકન કે અહેવાલ લેખન/ સમીક્ષાની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૨૧) કર્મચારીઓના અહેવાલ, કર્મચારી નિવૃત્ત થાય, મૃત્યુ પામે કે તેમની સેવા સમાપ્ત કરવામાં આવે તે તારીખથી ૧૦ વર્ષની મુદત માટે સાચવવાના રહેશે. બરતરફ, રુખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષાથી સેવા સમાપ્ત થઇ હોય તેવા કર્મચારીના અહેવાલ સેવા સમાપ્તિના ૧૦ વર્ષ સુધી અથવા આ અંગે કોઇ કોર્ટ કેસ થયો હોય તો આ કેસના પરિણામ બાદ ૧૦ વર્ષની મુદત માટે સાચવવાના રહેશે. જો સેવા સમાપ્ત થયેલ કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ કે ફોજદારી કાર્યવાહી ચાલુ હોય તો તેવી કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ ૧૦ વર્ષ સુધી અહેવાલ સાચવવાના રહેશે.

(૨૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/વસુતાપ્ર-૩ શાખાના તા.૧૬/૦૩/૨૦૨૪ના ઠરાવની જોગવાઇ મુજબ કામગીરી મૂલ્યાંકનના વર્ષમાં સંબંધિત કર્મચારીએ ભારત સરકારશ્રી દ્વારા રચાયેલ iGOT કે રાજ્ય સરકારના HRMS/karmyogi/e-sarkar કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ અન્ય કોઇ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ પર ઓછામાં ઓછી ૨૦ (વીસ) કલાકની તાલીમ લીધેલ હશે અને દરેક તાલીમના અંતે મળેલ સર્ટીફિકેટની merge કરેલ PDF ફાઇલ અપલોડ કરેલ હશે તો આવી તાલીમ લીધેલ કર્મચારીને ૦૨ ગુણ મળવાપાત્ર થશે અન્યથા "શૂન્ય" ગુણ ગણવાના રહેશે.

(૨3) અગાઉના ખાનગી અહેવાલ તથા હાલના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં મેળવેલ ગુણને આધારે અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીના 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 ગુણથી ઓછા

સારા (Good)	૪૦ ગુણ કે તેથી વધુ ૬૦ ગુણથી ઓછા
સામાન્ય (Average)	૪૦ ગુણથી ઓછા (બઢતી માટે અયોગ્ય)

(૨૪) વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખનાર, સમીક્ષક તેમજ સંવર્ગ સંચાલકશ્રી દ્વારા રજૂ કરાયેલ પેન પિકચર ખૂબ જ અગત્યનું છે. વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ગુણાંકન તથા પેન-પિકચર સુસંગત હોવા જોઇએ.

(અ) જો કોઇ કર્મચારીના અહેવાલ લેખન/ સમીક્ષામાં ગુણાંકન સિવાય પેન-પિકચરના કોલમમાં કોઇ વિરુદ્ધ બાબત દર્શાવવામાં આવી હોય અને અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારી/ કર્મચારી દ્વારા તે ભાગની સંબંધિત કોલમમાં (અહેવાલ લેખન માટે ભાગ-૩ની કોલમ ૯.૧, જ્યારે સમીક્ષા માટે ભાગ-૪ની કોલમ ૨.૧) ઉકત પેન પિકચરને આપ વિરુધ્ધ નોંધ તરીકે ગણવા ઇચ્છો છો?"માં "હા" વિકલ્પ પસંદ કરેલ હોય અને (અહેવાલ લેખન માટે ભાગ-૩ની કોલમ ૯.૧.૧, જ્યારે સમીક્ષા માટે ભાગ-૪ની કોલમ ૨.૧.૧) વિરુદ્ધ નોંધના સ્પષ્ટ કારણો સહિત વિગતો દર્શાવેલ હોય તો જ અહેવાલ લેખનની વિરુધ્ધ નોંધને "**વિરુધ્ધ નોંધ**" તરીકે ધ્યાને લેવાની રહેશે, અન્યથા આખરી ગુણાંકનને ધ્યાને લેવાનું રહેશે.

(૨૫) વય નિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત નિમણૂક ધરાવતા કર્મચારીના કરારીય સમયગાળા દરમિયાનના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની કામગીરી પરિશિષ્ટ-૬થી નિયત કરાયેલ ફોર્મમાં ઓફલાઇન હાથ ધરવાની રહેશે. પરંતુ આવા કર્મચારીઓએ તેઓના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લેખન/ સમીક્ષાની કામગીરી ઓનલાઇન કરવાની રહેશે.

(૨૬) વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં આપવામાં આવેલ ગુણ બાબતે અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની રજૂઆત અન્વયે અહેવાલ લખનાર તેમજ સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયથી

પણ અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીને જો અસંતોષ હોય તો અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી સંબંધિત વિભાગની સમિતિ સમક્ષ અપીલ કરી શકશે. અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની આવી અપીલ અરજીના નિકાલ માટે સંબંધિત વિભાગે સા.વ.વિ.ના તા.૧૫/ ૦૩/ ૨૦૧૬ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/ ૧૦૨૦૧૫/ ૧૬૨/ કની સૂચનાઓ મુજબ વિભાગીય સમિતિની રચના કરવાની રહેશે. સમિતિની કાર્યપદ્ધતિ તથા સૂચનાઓ ઉકત ઠરાવમાં દર્શાવ્યા અનુસારની રહેશે, સદર ઠરાવ સંદર્ભે રજૂઆત અને અંતિમ નિર્ણયની સમયમર્યાદા આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવ્યા મુજબની રહેશે.

(૨૭) વિભાગીય સમિતિએ અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની રજૂઆત અંગે સ્પષ્ટ તારણ આપવાના રહેશે અને એકંદર ગુણને અસર કરતાં પરિમાણોને ધ્યાને લઇને મૂલ્યાંકન અંગે અંતિમ નિર્ણય આપવાનો રહેશે. કેસની વિગતો ધ્યાને લઇને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં સંબંધિત કર્મચારીના ગુણ વધારવામાં કે ઘટાડવામાં આવે તો તે અંગેના સ્પષ્ટ કારણો નોંધવાના રહેશે તથા અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીને તેની જાણ કરવાની રહેશે. તેની નકલ, અહેવાલ લખનાર, સમીક્ષક અને સંવર્ગ સંચાલકને મોકલવાની રહેશે. વિભાગીય સમિતિએ લીધેલ નિર્ણયની પુન: વિચારણા કરી શકાશે નહીં.

(૨૮) વયનિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત નિમણૂક પામેલ કર્મચારીઓ માટે વિભાગીય સમિતિની 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.

<u>ભાગ-૧ પ્રાથમિક માહિતી સાથે ઓનલાઈન ફોર્મ જનરેટ કરવા/ભરવા માટેની સૂચનાઓ :</u>

(૧.૧) પરિશિષ્ટ-૧નો ભાગ-૧ સંવર્ગ સંચાલક વહીવટી વિભાગે/ મહેકમ શાખાએ ભરવાનો હોય છે. અહેવાલનો સમયગાળો સંપૂર્ણ વર્ષ હોય તે કિસ્સામાં, ઉદાહરણ તરીકે સને ૨૦૨૫-૨૬ દર્શાવવું જોઈએ. જે કિસ્સામાં અહેવાલનો સમયગાળો સમગ્ર વર્ષ કરતાં ઓછો હોય તે કિસ્સામાં આરંભની અને અંતની ચોક્કસ તારીખો દર્શાવવી જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, ૧૦ સપ્ટેમ્બર ૨૦૨૫ થી ૨૦ માર્ચ ૨૦૨૬, તે મુજબ અલગ-અલગ સમયગાળા માટે અલગ-અલગ કામગીરી કરી હોય તો અલગ-અલગ ફોર્મ જનરેટ કરી અલગ-અલગ ફોર્મ ભરવાના રહેશે.

(૧.૨) ભાગ-૧ ના ક્રમ ૧ થી ૬ માં, સંબંધિત કર્મચારી (અહેવાલ હેઠળ)નું નામ, હોદ્દો, હાલની જગ્યા (સંસ્થા અને હોદ્દાનું નામ) , તે હોદ્દો સંભાળ્યાની તારીખ, કામગીરી મૂલ્યાંકનનો સમયગાળો, જન્મ તારીખ વગેરે પ્રાથમિક માહિતી સંબંધિત ખાનાઓમાં દર્શાવવી.

(૧.૩) અહેવાલમાં સંબંધિત ખાનામાં (ક્રમ-૭) અહેવાલ લખનાર, સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને કામગીરીનો સમયગાળો અચૂકપણે દર્શાવવાં, જેથી અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીને એ બાબતનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ રહે.

(૧.૪) ક્રમ-૮ માં રજા પર હોવાના કારણે અથવા અન્ય કોઈ કારણસર ફરજ પર ગેરહાજર હોવા અંગેનો ઉલ્લેખ કરવો. (આ વિગતો ઓન-લાઈન ફોર્મ જનરેટ કરતી વખતે દાખલ થઈ શકશે નહીં તેથી 'કર્મયોગી' માં જ રજાઓની અરજી કરવાની, તેને મંજૂર કરવાની તથા હવાલા આપવાની પ્રક્રિયા કરવાની રહેશે.)

(૧.૫) ક્રમ-૯ માં સંબંધિત કર્મચારીએ કોઇપણ જગ્યાનો ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો આ કોલમ સંપૂર્ણપણે ભરવી. વધારાના હવાલા માટે કોઇ

અલગથી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના નથી. આ સંદર્ભમાં સંબંધિત કર્મચારીને વિગતો ઉપલબ્ધ થાય તે માટે 'કર્મયોગી પોર્ટલ'માં જ વધારાનો હવાલો આપવામાં આવે તે જરૂરી છે.

(૧.૬) ક્રમ-૧૦ માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ 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.

(૧.૭) ક્રમ-૧૧ માં સંબંધિત કર્મચારીના છેલ્લા ત્રણ વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં મેળવેલ એકદર 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 કર્મચારીના કિસ્સામાં / નિવૃત્તિના સમયે અથવા ત્યારબાદ મહત્તમ એક માસમાં સ્વ- મૂલ્યાંકન, અહેવાલ લેખન કે સમીક્ષાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. તેથી સંવર્ગ સંચાલકશ્રી / મહેકમ શાખાએ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીના નિવૃત્તિના દિવસે ઓનલાઇન ફોર્મ જનરેટ કરી આપવાનું રહેશે.

તે જ રીતે જો કોઇ કર્મચારીના 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 નિવૃત્તિના દિવસે અચૂક જનરેટ કરી આપવાનું રહેશે. જેથી આવા કિસ્સામાં સમયસર સ્વ-મૂલ્યાંકન, અહેવાલ લેખન કે સમીક્ષાની કામગીરી થઇ શકે. આ સમગ્ર કાર્યવાહી ઓનલાઇન કરવાની રહેશે.

ભાગ-૨ : સ્વ-મૂલ્યાંકન ભરવા માટેની સૂચનાઓ:

(૨.૧) અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ સ્વ-મૂલ્યાંકન ભરવું ફરજિયાત છે તથા તે પરિશિષ્ટ-૧ ના ભાગ – ૨ માં ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક ભરવાનું રહેશે.

સૌ પ્રથમ અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ પોતાના કર્મયોગી એકાઉન્ટમાં સંવર્ગ સંચાલકશ્રી/ મહેકમ શાખા દ્વારા ઓનલાઇન જનરેટ કરવામાં આવેલ ફોર્મને કાળજીપૂર્વક ચકાસીને તેમાં અહેવાલ લખનાર, સમીક્ષા કરનારનું નામ, અહેવાલનો સમયગાળો, હોદ્દા,વધારાના હવાલા કે તાલીમની વિગતોમાં કોઈ સુધારો-વધારો કરવો જરૂરી જણાય તો તે કરાવ્યા બાદ જ ફોર્મ ભરવાની શરૂઆત કરવાની રહેશે.

આ ભાગના ક્રમ-૧માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ તેની ફરજો અને જવાબદારીઓનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન, સામાન્ય રીતે લગભગ ૨૫૦ શબ્દો કરતા વધે નહીં તે રીતે કરવાનું છે.

(૨.૨) આ ભાગ, ક્રમ-૨ કાર્ય-યોજના (Work Plan) સાથે સંબંધિત છે. બધા કર્મચારીઓએ કાર્ય-યોજના (Work Plan) અહેવાલ લખનાર અધિકારીના પરામર્શમાં વર્ષની શરૂઆતમાં બનાવવા જરૂરી છે. આ કાર્ય-યોજના સંબંધિત વાર્ષિક કામગીરી અને અંદાજપત્રીય જોગવાઈ સાથે સંલગ્ન હોવી જોઈએ.

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/ કર્મચારી બદલાય તેવા કિસ્સામાં અગાઉના અહેવાલ લખનાર અધિકારી/ કર્મચારીની 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 કર્મચારીની બદલી થાય ત્યારે એક જગ્યા માટે એક કરતાં વધારે કાર્ય-યોજના તૈયાર કરવાની જરૂર નથી. જે-તે કાર્ય-યોજનાના સંદર્ભમાં સંબંધિત કર્મચારીની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે, વર્ષ દરમ્યાન તેમણે ગાળેલા સમય અને આપેલ યોગદાનને ધ્યાનમાં લેવાનું રહેશે. મધ્યસત્ર બદલીના કિસ્સામાં સંબંધિત કર્મચારીએ સંબંધિત સમયગાળામાં કરેલ કામગીરીને આધારે તેનું મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.

અહીં કુલ ત્રણ કોલમ આપેલ છે જે પૈકી પ્રથમ કોલમ એટલે કે કરવાના થતાં કાર્યો (Task to be performed) માં સામાન્ય રીતે વર્ષ દરમિયાન પૂર્ણ કરવા જરૂરી હોય તેવા ૫ થી ૮ કાર્યો દર્શાવવા. ક્ષેત્રિય કર્મચારીઓ (field post) માટેની કાર્ય યોજનામાં અનિવાર્યપણે સંખ્યા કે પ્રમાણ નક્કી કરી શકાય એવાં લક્ષ્યાંક હોવા જોઈએ. પરંતુ સચિવાલયની જગ્યાઓ માટેની કાર્ય-યોજનામાં નીતિ ઘડતર, નીતિના અમલીકરણ કે અન્ય નીતિ વિષયક બાબતોનો સમાવેશ થવો જોઈએ.

ત્યારબાદ કોલમ-૨માં લક્ષ્યાંક(Deliverables) એટલે કે કોલમ-૧માં દર્શાવેલ કાર્યો બાબતે નક્કી કરવામાં આવેલ ગુણાત્મક, સંખ્યાત્મક કે નાણાકીય લક્ષ્યાંક કે પછી શાબ્દિક સૂચનાઓનો સમાવેશ થાય છે.

જ્યારે કોલમ-૩માં હકીકતલક્ષી ઉપલબ્ધિઓ એટલે કે વર્ષની શરૂઆતમાં નક્કી કરવામાં આવેલ દરેક કાર્યના લક્ષ્યાંક કેટલે અંશે સિદ્ધ થયેલ છે તેની વિગતો દર્શાવવી.

(૨.૩) આ ભાગના ક્રમ-૩ માં સંબંધિત કર્મચારીએ કોઈ 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 તે દર્શાવવી. ઉપરાંત, સારી

કામગીરી માટે સરકાર તરફથી કોઇ સન્માનપત્ર કે ઇનામ મળેલ હોય તો તેનો ઉલ્લેખ કરવો પણ તેની નકલ અહેવાલ સાથે સામેલ રાખવાની નથી.

(૨.૪) આ ભાગના ક્રમ-૪ માં સંબંધિત કર્મચારીએ તેમની ફરજો બજાવવામાં અવરોધ પેદા કરતાં હોય તેવા પરિબળો દર્શાવવાના રહેશે.

(૨.૫) આ ભાગના ક્રમ-૫ માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ તેમના કૌશલ્યમાં તાલીમ દ્વારા સુધારો થાય તેવા ત્રણ ક્ષેત્રો દર્શાવવાના છે.

(૨.૬) આ ભાગના ક્રમ-૬માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તપાસ એકમના તા.૧૩/ ૦૩/ ૨૦૨૪ના પરિપત્ર મુજબ સ્થાવર/ જંગમ મિલકતનું પત્રક નિયત સમયમર્યાદામાં ભર્યુ છે કે કેમ? તેની જાણકારી તારીખ સાથે આપવાની રહેશે.

(૨.૭) આ ભાગના ક્રમ-૭માં કામગીરી મૂલ્યાંકનના વર્ષમાં સંબંધિત કર્મચારીએ ભારત સરકારશ્રી દ્વારા રચાયેલ iGOT કે રાજ્ય સરકારના HRMS/karmyogi/e-sarkar કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ અન્ય કોઇ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ પર લીધેલ ઓછામાં ઓછી ૨૦ (વીસ) કલાકની તાલીમની વિગતો તથા દરેક તાલીમનો સમયગાળો દર્શાવી દરેક તાલીમના અંતે મળેલ સર્ટીફિકેટની merge કરેલ PDF ફાઇલ અપલોડ કરવાની રહેશે.

(૨.૮) અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી દ્વારા (પરિશિષ્ટ-૧ ના ભાગ-૧ ના કમ-૯ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે) કોઇપણ જગ્યા કે જગ્યાઓનો ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો હવાલો સંભાળવામાં આવેલ હોય તે સંજોગોમાં સંબંધિત કર્મચારીએ વધારાના હવાલાની જગ્યા સંદર્ભે કરેલ કામગીરીની વિગતો ક્રમ-૮ માં ભરવી. બે કે તેથી વધુ હવાલા માટે અલગ-અલગ વિગતો આપી શકાશે.

સંબંધિત કર્મચારીએ વધારાના હવાલાના સમયગાળામાં કરેલ કામગીરીની હકીકતલક્ષી વિગતો આપવી.

ભાગ-૩ : અહેવાલ લખનાર અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું મૂલ્યાંકન ભરવા માટેની સૂચનાઓ:

(૩.૧) જે કિસ્સામાં સ્વ-મૂલ્યાંકન રજૂ થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં અહેવાલ લેખનની કામગીરી ફરજિયાતપણે નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે. પરિશિષ્ટ-૧નાં ભાગ-૩ અહેવાલ લખનાર અધિકારી/ કર્મચારીએ ખૂબજ કાળજીપૂર્વક ભરવાનો રહેશે. આ ભાગના ક્રમ-૧ માં, અહેવાલ લખનાર અધિકારી/ કર્મચારી જો ભાગ-૨માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી દ્વારા ભરવામાં આવેલ સિદ્ધિઓને 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 સ્વ-મૂલ્યાંકનના જે ભાગ સાથે સંમત થઇ શકે તેમ ન હોય તે ભાગને, ખાસ હેતુ માટે આપવામાં આવેલ જગ્યામાં સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવો અને સંમત ન થવાના સ્પષ્ટ કારણો આપવા.

(૩.૨) આ ભાગના ક્રમ-૨ માં, અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ તેમની અસાધારણ કામગીરી અંગે (જો કરેલ હોય તો) કરેલ દાવા બાબતે અહેવાલ લખનાર અધિકારી/ કર્મચારીએ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો.

(3.૩) આ ભાગના ક્રમ-૩માં, જે કર્મચારીનો અહેવાલ લખવામાં આવી રહ્યો છે તેમને કામ સંબંધિત કોઈ સૂચક નિષ્ફળતા મળી હોય તો તેની હકીકતલક્ષી વિગતો આપવાની રહેશે પરંતુ અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ કાર્યો બાબતે અહેવાલ લખનારે કોઈ

અભિપ્રાય આપવાનો નથી તથા અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીનું મૂલ્યાંકન વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ કાર્યોને આધારે કરવાનું નથી. અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન, અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી સામે કોઈ શિસ્ત-વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ હોય તો તેની હકીકતલક્ષી વિગતો આપવી. આ માટે ઓનલાઇન 'Yes' અથવા 'No' સિલેક્ટ કરવું.

(૩.૪) આ ભાગના ક્રમ-૪ માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ કરેલ કામગીરીનું ગુણાત્મક મૂલ્યાંકન કરવા માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. કર્મચારીએ તેના સ્વ-મૂલ્યાંકનમાં વર્ષ દરમ્યાન કરવાની કામગીરીના ભાગરૂપે જે કાર્યોનાં લક્ષ્યાંક દર્શાવેલ છે, તેની સામે કર્મચારીએ ખરેખર કરેલ કામગીરી ધ્યાને લઇ અહેવાલ લખનારે તેમજ સમીક્ષા કરનારે ગુણ આપવાના રહે છે. જેમાં નિયત કરેલ કામગીરીની પૂર્ણતા, કરેલ કામની ગુણવત્તા, અસાધારણ કામની પૂર્ણતા, બાકી મુકદ્દમા અને અન્ય મહત્વપૂર્ણ કાર્ય વસ્તુઓ પર અનુસરવાની ક્ષમતા તથા સંચાર કૌશલ્ય અને સંકલન ક્ષમતાઓ -આ પાંચ બાબતોના ૫-૫ ગુણો એમ કુલ ૨૫(પચીસ) ગુણમાંથી સંબંધિત કર્મચારીને અહેવાલ લખનારે ગુણ આપવાના રહેશે. આમ, અહીં કુલ ૫ મુદ્દા છે. એક મુદ્દાના મહત્તમ ૫(પાંચ) ગુણ છે તેથી ૫ મુદ્દાના મહત્તમ કુલ ૨૫(પચીસ) ગુણ થશે.

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

(૩.૬) આ ભાગના ક્રમ-૬ સંબંધિત અધિકારીની કાર્યક્ષમતાને સંબંધિત છે. અહીં કુલ ૪ મુદ્દા છે, એક મુદ્દાના ૧૦(દસ) ગુણ છે તેથી ૪ મુદ્દાના કુલ ૪૦(ચાળીસ) ગુણ થશે.

(૩.૭) આ ભાગના ક્રમ-૭માં આપેલ કોલમ ભાગ-૨ના ક્રમ- ૨.૬ તથા ૨.૭માં દર્શાવેલ વિગતોને ધ્યાને લઇને ભરવાની છે.

(૧) સંબંધિત કર્મચારીએ સ્થાવર/ જંગમ મિલકતનું પત્રક નિયત સમયમર્યાદામાં ભરેલ હોય તો બે ગુણ અન્યથા શૂન્ય ગુણ દર્શાવશે.

(૨) સંબંધિત કર્મચારીએ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં સમયમર્યાદામાં સ્વ-મૂલ્યાંકન ભરેલ હોય તો એક ગુણ અન્યથા શૂન્ય ગુણ દર્શાવશે.

(૩) સંબંધિત કર્મચારીએ ભારત સરકારશ્રી દ્વારા રચાયેલ iGOT કે રાજ્ય સરકારના HRMS/karmyogi/e-sarkar કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ અન્ય કોઇ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ પર ઓછામાં ઓછી ૨૦ (વીસ) કલાકની તાલીમ લઇ દરેક તાલીમના અંતે મળેલ સર્ટીફિકેટની merge કરેલ PDF ફાઇલ અપલોડ કરેલ હોય તો બે ગુણ અન્યથા શૂન્ય ગુણ દર્શાવશે.

(૩.૮) આ ભાગના ક્રમ-૮ માં અહેવાલ લખનાર અધિકારી/કર્મચારીએ સંબંધિત કર્મચારીની પ્રમાણિકતા બાબતે Honest/Nothing adverse noticed/Doubtful પૈકી એક વિકલ્પની પસંદગી કરવાની રહેશે. જો ઉકત વિકલ્પો પૈકી "Doubtful" પસંદ કરવાના કિસ્સામાં તેના સ્પષ્ટ કારણો ઉકત હેતુ માટે આપેલ જગ્યામાં ફરજિયાત નોંધવાના રહેશે.

(૩.૯) આ ભાગના ક્રમ-૯ માં અહેવાલ લખનાર અધિકારી/ કર્મચારીએ અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની કામગીરીનું પેન-પિકચર ખૂબ ગંભીરતાપૂર્વક ભરવું. આ ભાગના ક્રમ-૪ થી ૬ માં ગુણ આપતી વખતે અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનારે, અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીનું મૂલ્યાંકન કોઈ પણ પ્રકારના પૂર્વગ્રહ વિના, તટસ્થતાપૂર્વક કરવાનું છે. જ્યારે અહેવાલ લખનાર સંબંધિત કર્મચારીને

૪૦ થી ઓછા ગુણ આપે, ત્યારે ક્રમ-૯ માં દર્શાવેલ પેન-પિક્ચરમાં સંબંધિત કર્મચારીની નિષ્ફળતાનાં ચોક્કસ કારણો જણાવવાં જરૂરી છે. તે જ રીતે જ્યારે ૯૦ થી વધારે ગુણ આપવામાં આવે ત્યારે સંબંધિત કર્મચારીની કોઈ ચોક્કસ સફળતા, સિધ્ધિઓનો ઉલ્લેખ પણ ક્રમ-૯ ના પેન-પિક્ચરમાં અવશ્ય કરવો જોઈએ કારણ કે ૪૦ 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 અધિકારી/ કર્મચારીએ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય રજૂ કરવો અને પેન-પિક્ચરને વિરુદ્ધ નોંધ ગણવી કે નહિ તે બાબતે ક્રમ-૯.૧ માં 'હા' કે 'ના' ઉપર "√" ની નિશાની કરવાની રહે છે, વિરુદ્ધ નોંધ ગણવાની થતી હોય તો કોલમ ૯.૧.૧માં તે અંગેનું સ્પષ્ટીકરણ ફરજિયાત કરવાનું રહે છે. (જુઓ પરિશિષ્ટ-૫ હેઠળની સૂચના ક્રમાંક : ૨૪).

(૩.૧૦) આ ભાગના ક્રમ-૧૦માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી જેમાં વધુ કાર્યક્ષમતાથી કામ કરી શકે તેવા ક્ષેત્રો, અહેવાલ લખનાર અધિકારી/ કર્મચારીએ માત્ર "√" ની નિશાની કરી દર્શાવવાના છે.

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

ભાગ-૪ : સમીક્ષાનો ભાગ ભરવા માટેની સૂચનાઓ:

(૪.૧) જે કિસ્સામાં સ્વ-મૂલ્યાંકન રજૂ થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં સમીક્ષાની કામગીરી ફરજિયાતપણે નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે. આ ભાગ સમીક્ષા કરનાર અધિકારી/કર્મચારીએ ભરવાનો છે. સમીક્ષક જો અહેવાલ લખનારના ભાગ-૩ માં જણાવેલ પ્રતિભાવો સાથે સંમત હોય તો આ ભાગના ક્રમ-૧માં "હા" પર અને અસંમત હોય તો "ના" પર "√" કરવું. સંમત ન હોય તે કિસ્સામાં, સમીક્ષકે ખાસ હેતુ માટે આપવામાં આવેલ ક્રમ (૨)માં

અસંમતિ માટે પોતાના કારણો જણાવવા ફરજિયાત છે અને સમીક્ષક સંમત થતા હોય તો તેમણે આ કોલમ ભરવાની જરૂર નથી.

(૪.૨) સમીક્ષક જો અહેવાલ લખનાર દ્વારા ભાગ-૩ ના કોલમ ૪ થી ૬ માં આપવામાં આવેલ ગુણાંક સાથે સંમત ન હોય તો તેમને યોગ્ય જણાય તેટલા ગુણ આપી શકે છે તથા જ્યાં આ પ્રકારનો ફેરફાર હોય ત્યાં સમીક્ષકે અચૂકપણે સહી કરવી (ઓન-લાઇન ફોર્મ ભરવામાં '√' ની નિશાની કરવાની રહેશે તથા જ્યારે સમીક્ષક દ્વારા અલગ ગુણ આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે આ ભાગ એટલે કે ભાગ-૪ ના ક્રમ ૨ અસંમતિ માટે પોતાના કારણો જણાવવા ફરજિયાત છે. તેમજ સમીક્ષકે આ ભાગના ક્રમ-૩માં અહેવાલ લખનારે રજૂ કરેલ શબ્દચિત્ર બાબતે કોઇ અભિપ્રાય હોય તો તે દર્શાવવો.

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

(૪.૪) જે કિસ્સામાં સમીક્ષકનો અભિપ્રાય અહેવાલ લખનારના અભિપ્રાયથી અલગ પડતો હોય તેવા કિસ્સામાં સમીક્ષકે ભાગ-૪ના કોલમ-૨માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીનું પેન પિકચર લખવાનું રહેશે તથા ઉકત પેન-પિકચરને વિરુદ્ધ નોંધ ગણવી કે નહિ તે બાબતે ક્રમ- ૨.૧ માં 'હા' કે 'ના' ઉપર "√" ની નિશાની કરવાની રહે છે. જો સમીક્ષક ૨.૧.૧માં ઉક્ત પેન પિકચરને વિરુદ્ધ નોંધ તરીકે ગણવા ઇચ્છતાં હોય તો તેના સ્પષ્ટ કારણો ફરજિયાત દર્શાવવાના રહેશે. (જુઓ પરિશિષ્ટ-૫ હેઠળની સૂચના ક્રમાંક : ૨૪).

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

(૫.૧) અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી જો અહેવાલ લખનાર અધિકારી/ કર્મચારી અને/ અથવા સમીક્ષક અધિકારી/ કર્મચારી દ્વારા આપવામાં આવેલ ગુણાંકન/ પેન-પિકચર સંબંધમાં કોઇ રજૂઆત(Representation) કરવા માંગતા હોય તો આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-૨માં દર્શાવેલ નિયત સમયમર્યાદામાં પોતાની કામગીરી અંગેની વિગતો સહિત પરિશિષ્ટ-૧, ભાગ-૫ માં નિયત કરાયેલ નમૂનામાં ઓનલાઈન રજૂઆત(Representation) કરવાની રહેશે.

જો મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંદર્ભે કોઇ રજૂઆત(Representation) કરવામાં આવેલ ન હોય તો અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી પોતાનું મૂલ્યાંકન સ્વીકારે છે એમ માનીને વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકનની ઓનલાઇન કામગીરી પૂર્ણ ગણવાની રહેશે.

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

(૫.૩) અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી દ્વારા રજૂઆત કર્યા બાદ અહેવાલ લખનાર અધિકારી અને સમીક્ષક અધિકારી/કર્મચારીએ અથવા બન્નેમાંથી કોઈ એક અધિકારીએ પણ ગુણાંકન કરેલ હોય તો આપેલ ગુણાંકનને આખરી ગણવાનું રહેશે. આ સાથે વાર્ષિક મૂલ્યાંકનની ઓનલાઇન કાર્યવાહી પૂર્ણ થશે.

(૫.૪) જે કિસ્સાઓમાં અનિવાર્ય સંજોગો અથવા તો કાબુ બહારના સંજોગોમાં સ્વ-મૂલ્યાંકન રજૂ કરી શકાયું ન હોય અને ત્યાર બાદ અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષા જેવી કાર્યવાહી પણ થયેલ ન હોય અર્થાત સમગ્ર ફોર્મ કોરું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં No Report Certificate (NRC) આપી શકાશે નહીં. પરંતુ, અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી આવા કિસ્સામાં પોતાની કામગીરી અંગે કોઈ રજૂઆત કરવા માંગતા હોય તો આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ -૨ ની સમયમર્યાદામાં રહીને ઓનલાઈન પોતાની કામગીરી અંગેની વિગત પરિશિષ્ટ-૧ ના ભાગ-૫ માં નિયત કરાયેલ નમૂનામાં રજૂ કરી શકશે. જેના ઉપર અહેવાલ લખનાર તથા સમીક્ષક અધિકારી/ કર્મચારીએ અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની અહેવાલ હેઠળના વર્ષ દરમિયાનની વિશેષતાઓ, કાર્યક્ષમતા અને કામગીરીની ચોક્કસ હકીકતો અને અવલોકનો લક્ષમાં લઈ મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે અને તેના આધારે સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA) દ્વારા નિર્ણય કરી તેની જાણ અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીને 'ઓનલાઇન' કરવાની રહેશે.

(૫.૫) જે કિસ્સાઓમાં સ્વ-મૂલ્યાંકન ભરાયેલ હશે પરંતુ અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાની કાર્યવાહી થયેલ નહિ હોય તેવા કિસ્સાઓમાં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી પોતાની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન ન થવા સંદર્ભે કોઈ રજૂઆત કરવા માંગતા હોય તો આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-૨ની સમયમર્યાદામાં રહીને, પરિશિષ્ટ-૧ના ભાગ-૫માં નિયત કરાયેલ નમૂનામાં ઓનલાઈન પોતાની રજૂઆત કરી શકશે. જેના ઉપર અહેવાલ લખનાર તથા સમીક્ષકે અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની વિશેષતાઓ, કાર્યક્ષમતા અને કામગીરીનું મૂલ્યાંકન જેના આધારે કરવામાં આવ્યું હોય તે ચોક્કસ હકીકતો અને અવલોકનો લક્ષમાં લઇ ગુણાંકન સાથે પોતાના રિમાર્કસ આપવાના રહેશે અને તેના આધારે સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA) દ્વારા તેની જાણ અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીને 'ઓનલાઇન' કરવાની રહેશે.

ભાગ-૬ : મહેકમ અધિકારી/સંવર્ગ સંચાલકશ્રી માટેની સૂચનાઓ:

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

(૬.૧) સંવર્ગ સંચાલકશ્રી દ્વારા મોકલવામાં આવેલ/ જનરેટ કરવામાં આવેલ ફોર્મ સમીક્ષક અધિકારી / કર્મચારી સુધીના તબક્કે પહોંચ્યા બાદ તે પરત્વે સમીક્ષાની કાર્યવાહી થયા બાદ કે થયા વગર નિયત સમયમર્યાદા પૂર્ણ થવાને લીધે અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીને જાણ અર્થે સીસ્ટમ દ્વારા આપોઆપ મોકલવામાં આવશે. 'ઓફલાઈન' કિસ્સામાં આવી જાણ સંવર્ગ સંચાલકશ્રી દ્વારા કરવાની રહેશે.

(૬.૨) ત્યારબાદ જો પરિશિષ્ટ-૨ની સમયમર્યાદા સુધીમાં મૂલ્યાંકન પરત્વે રજૂઆત (Representation) ન કરવામાં આવે અથવા કર્મચારી દ્વારા પોતાનું મૂલ્યાંકન સ્વીકારવામાં આવે તો ફોર્મ સંવર્ગ સંચાલકશ્રીના લોગ-ઇનમાં સમયમર્યાદા મુજબ પરત આવી જશે.

(૬.૩) ઉપરોકત (૬.૧)ના સંદર્ભે અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી જો પોતાના મૂલ્યાંકન સંદર્ભે કોઇ રજૂઆત (Representation) કરવા માંગતા હોય તો આ રજૂઆત (Representation) પરિશિષ્ટ-૨ ની સમયમર્યાદામાં કરવાની રહેશે. આવી રજૂઆત સંદર્ભે સીસ્ટમ દ્વારા અનુક્રમે અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષકના રિમાર્કસ મેળવવામાં આવશે અને આ કાર્યવાહી ઓનલાઈન પૂર્ણ થયા બાદ સંવર્ગ સંચાલકશ્રીના લોગ-ઈનમાં આવી રજૂઆત અને તે પરત્વેના રિમાર્કસ સાથેનું ફોર્મ પરિશિષ્ટ-૨ની સમયમર્યાદા મુજબ પરત આવશે.

(૬.૪) ઉક્ત ૬.૩ મુજબ, જે કિસ્સામાં રજૂઆત (Representation) કરવામાં આવેલ ન હોય તેમાંથી જે કિસ્સાઓમાં પ્રથમ તબક્કે અહેવાલ લખનાર અથવા સમીક્ષક દ્વારા જો કોઇ મૂલ્યાંકન (ગુણ) અપાયેલ હશે તો પરિશિષ્ટ-૩ માં કોઈ મૂલ્યાંકન કે પેન પિકચરની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે

નહીં. આવા કિસ્સામાં સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA) દ્વારા PAR ફોર્મને સમયસર ઓનલાઈન અંતિમ સ્વીકૃતિ આપવાની રહેશે.

(૬.૫) ઉપરોક્ત મુદ્દા નં-૬.૨ અને ૬.૩ અન્વયેની કાર્યવાહી થયા બાદ સંવર્ગ સંચાલકશ્રીમાં પરત આવેલ PAR ફોર્મ પૈકી જે કિસ્સાઓમાં ઉક્ત ૬.૨ મુજબ, રજૂઆત (Representation) કરવામાં આવેલ હોય, તેમાંથી જે કિસ્સાઓમાં બીજા તબક્કે અહેવાલ લખનાર અધિકારી/ કર્મચારી અથવા સમીક્ષક દ્વારા જો કોઈ મૂલ્યાંકન(ગુણ) અપાયેલ હશે તો સંવર્ગ સંચાલકશ્રીએ (CCA) તે મુજબના આખરી ગુણાંકન (Final Rating) ને સ્વીકૃતિ આપવાની રહેશે.

(૬.૬) ઉપરોક્ત ૬.૨ મુજબ, જે કિસ્સાઓમાં રજૂઆત (Representation) કરવામાં આવેલ હોય તે પૈકી જે કિસ્સાઓમાં બીજા તબક્કે એટલે કે રજૂઆત (Representation) કર્યા બાદ અહેવાલ લખનાર અધિકારી/ કર્મચારી અને સમીક્ષા અધિકારી, બન્ને દ્વારા જો કોઈ મૂલ્યાંકન (ગુણ) અપાયેલ ન હોય અર્થાત બીજા તબક્કે કોઇ મૂલ્યાંકન જ થયેલ ન હોય તો સંવર્ગ સંચાલકશ્રીએ (CCA) પોતાનો સ્પષ્ટ નિર્ણય પેન-પિકચરમાં દર્શાવી તે મુજબનું આખરી ગુણાંકન (Final Rating) કરવાનું રહેશે.

(૬.૭) જે કિસ્સામાં સ્વ-મૂલ્યાંકન 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 આવેલ ન હોય અથવા જો રજૂઆત કરવામાં આવેલ હોય તો આવી રજૂઆત ઉપર અહેવાલ લખનાર તથા સમીક્ષકે પોતાના રીમાર્કસ આપેલ ન હોય તેવા કિસ્સાઓમાં પણ સંબંધિત કર્મચારીના સંવર્ગ સંચાલક (CCA) દ્વારા આપમેળે નીચે મુજબની કામગીરી હાથ ધરવાની રહેશે:

આવા કિસ્સામાં કામગીરી હાથ ધરતી વખતે સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA) એ અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીના કિસ્સામાં ઉપલબ્ધ રેકર્ડના અધારે કર્મચારીની કાર્ય ઉત્પાદકતા (વર્ક આઉટપુટ), વ્યક્તિગત વિશેષતા (Personal Attributes) અને કાર્ય ક્ષમતા (Functional Competency) ની વિગતો પરિશિષ્ટ-3 માં નોંધ સ્વરૂપે પેન-પિકચરમાં દર્શાવવાની રહેશે અને અંતિમ એકંદર મૂલ્યાંકનમાં કુલ ગુણ આપવાના રહેશે.

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

અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની રજૂઆત અન્વયે કરવામાં આવેલ નિર્ણયની જાણ તેમજ અહેવાલ લખનાર અધિકારી/ કર્મચારી/ સમીક્ષક અધિકારીના અભિપ્રાયની જાણ સંબંધિત કર્મચારીને કારણો સહિત કરવાની રહેશે. ત્યાર બાદ, અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી જો ઇચ્છે તો તે આ બાબતે મહેકમ શાખા/ CCA મારફતે વિભાગીય સમિતિને રજૂઆત કરી શકશે. અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવેલ રજૂઆત અન્વયે વિભાગીય સમિતિ દ્વારા કરવામાં આવેલ નિર્ણયની જાણ મહેકમ શાખા/ CCA એ સંબંધિત કર્મચારીને કરવાની રહેશે.

(૬.૮) જે કિસ્સાઓમાં સ્વ-મૂલ્યાંકન થયેલ ન હોય, અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાની કામગીરી પણ થયેલ ન હોય તેમજ અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી દ્વારા પરિશિષ્ટ-૨માં દર્શાવેલ સમયમર્યાદામાં રજૂઆત (Representation) પણ કરવામાં આવેલ ન હોય:

(અ) તેવા કિસ્સામાં અનિવાર્ય/ અસાધારણ સંજોગોના કારણે અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી સ્વ-મૂલ્યાંકન કરી શકેલ ન હોય તો કર્મચારી વિભાગીય સમિતિ સમક્ષ અપીલ ન કરતાં પરિશિષ્ટ-

૨માં દર્શાવેલ વિભાગીય સમિતિ સમક્ષ અપીલ કરવાની સમયમર્યાદામાં CCA મારફત સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીને રજૂઆત કરી શકાશે. આવી રજૂઆત પરત્વે યોગ્ય કારણોની ચકાસણી કરી સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીને તે બાબતની ખાતરી થાય કે અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી અનિવાર્ય/ અસાધારણ સંજોગોના કારણે સ્વ-મૂલ્યાંકન કરી શકેલ નથી, તો તેવા કર્મચારીને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ મેન્યુઅલી ભરવાની મંજૂરી આપી શકશે. જો આવા કિસ્સામાં સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીની મંજૂરી વગર કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ઓફલાઇન ભરવામાં આવ્યા હશે, તો તેને અમાન્ય ગણાશે.

(બ) ઉપરોકત ૬.૭ના ૨ (અ) મુજબ કરવામાં આવેલ રજૂઆત પરત્વે સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીની મંજૂરી મળેલ ન હોય અથવા જે કિસ્સામાં સ્વ-મૂલ્યાંકન થયેલ ન હોય, અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાની કામગીરી પણ થયેલ ન હોય તેમજ અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી દ્વારા પરિશિષ્ટ-૨માં દર્શાવેલ સમયમર્યાદામાં રજૂઆત (Representation) પણ કરવામાં આવેલ ન હોય તો ઉકત સમયગાળા દરમિયાન અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી પોતાની કામગીરી બતાવી શકે તેવી કોઇ કામગીરી કરેલ નથી તેમ ગણી આવા કર્મચારીનું એકંદર મૂલ્યાંકન 'શૂન્ય' ગણવાનું રહેશે.

(૬.૯) જો સ્વ-મૂલ્યાંકન રજૂ થયા બાદ અહેવાલ લેખન કરનાર અને સમીક્ષક બન્ને નિવૃત્ત થઇ ગયેલ હોય અને તેઓની નિવૃત્તિને એક માસ પૂર્ણ થઇ ગયેલ હોય તો આવા કિસ્સામાં સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA) એ ઉપલબ્ધ રેકર્ડના અધારે કર્મચારીની કાર્ય ઉત્પાદકતા (વર્ક આઉટપુટ), વ્યક્તિગત વિશેષતા (Personal Attributes) અને કાર્યક્ષમતા (Functional Competency) ની વિગતો પરિશિષ્ટ-3 માં નોંધ સ્વરૂપે પેન-પિકચરમાં દર્શાવવાની રહેશે અને અંતિમ એકંદર મૂલ્યાંકનમાં કુલ ગુણ આપવાના રહેશે.

પરિશિષ્ટ-૬

Form for Performance Appraisal Report for the Class III employees of Government of Gujarat, appointed on contractual bases after retirement.

વયનિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત નિમણૂક પામેલ વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ માટે વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ભરવા અંગેનું ફોર્મ. આ ફોર્મ ઓફલાઈન ભરવાનું રહેશે. (જુઓ પરિશિષ્ટ-૫ની સૂચના ક્રમાંક ૨૪)

______________________________ Department/Office (વિભાગ / કચેરી)

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

PAR for the period from ____________ to ____________.

Part-1(ભાગ-૧)

To be filled by Department/Office (વિભાગ/કચેરીએ ભરવો)

1. Name of the employee reported upon: ____________
   અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીનું નામ : ____________
2. Designation : ____________
   હોદ્દો : ____________
3. Period of present posting : from ____________ to ____________
   ચાલુ નિમણૂકનો સમયગાળો : તા. ____________ થી તા. ____________
4. Name and Designation of Reporting Officer: ____________
   અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો : ____________
5. Name and designation of Reviewing Officer : ____________
   સમીક્ષક અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો : ____________

Part-2 (ભાગ–૨)

(આ ભાગમાં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ સ્વ મૂલ્યાંકન ભરવું)

1. Description of objectives of post you hold and the related task to be performed (In about 100 words)
   આપ જે હોદ્દો ધારણ કરો છો / કર્યો હતો તે જગ્યાના હેતુઓ અને તેને સંબંધિત કરવાના કાર્યનું વર્ણન (માત્ર ૧૦૦ શબ્દોની મર્યાદામાં કરવું)

Name of the employee reporting upon :

અહેવલ હેઠળના કર્મચારીની નામ :

Designation of the employee Reporting upon :

અહેવલ હેઠળના કર્મચારીની હોદ્દો :

Date :

તારીખ :

Part-3 (ભાગ–૩)

(To be filled by Reporting Officer) (Offline)

(આ ભાગ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવો) (ઓફલાઈન)

1. Do you agree with the details furnished regarding his performance during the year described by the employee upon?
   (Please mention reasons into the box given below, if disagree)
   અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ વર્ષ દરમ્યાન કરેલ કામગીરી :
   અંગે ઉપર ભાગ–૨માં દર્શાવેલ વિગતો સાથે આપ સંમત છો?

   ☐ YES/હા ☐ NO/ના

2. Opinion about physical Fitness : ____________________
   શારીરિક યોગ્યતા અંગે અભિપ્રાય : ____________________
3. Readiness to work : ____________________
   કામ કરવાની તત્પરતા : ____________________
4. Opinion about honesty : ____________________
   પ્રામાણિકતા અંગે અભિપ્રાય : ____________________
5. Opinion about regularity in office : ____________________
   કચેરીમાં નિયમિતતા અંગે અભિપ્રાય : ____________________
6. Exclusive work done during the year : ____________________
   વર્ષ દરમ્યાન કરેલ વિશિષ્ટ પ્રકારની કામગીરી : ____________________
7. Quality of output : ____________________
   કામની ગુણવત્તા : ____________________
8. Overall evaluation : ____________________
   એકંદરે મૂલ્યાંકન : ____________________

(To grade only within Outstanding / Very Good / Good / Poor gradation)
(ફક્ત ઉત્તમ / ઘણા સારા / સારા / નબળા ગુણકક્ષા જ દર્શાવવી.) ☐

Signature of Reporting Officer
અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી:

Name of Reporting Officer
અહેવાલ લખનાર અધિકારીની નામ:

Designation Reporting Officer
અહેવાલ લખનાર અધિકારીની હોદ્દો:

Date :
તારીખ :

Part-4(ભાગ-૪)

(To be filled by Reviewing Officer)

To opine as Reviewing Officer on the evaluation mentioned by the Reporting Officer.

(Please mention reasons in the box below if not agreed.)

(આ ભાગ સમીક્ષક અધિકારીએ ભરવો)(ઓફલાઈન)

અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મૂલ્યાંકન અંગે સમીક્ષક અધિકારી તરીકેનો અભિપ્રાય દર્શાવવો

(જો અસંમત હોય તો, નીચેના બોક્સમાં કારણો દર્શાવવા)

સંમત છું / સંમત નથી.

Signature of Reviewing Officer
સમીક્ષક અધિકારીની સહી:

Name of Reviewing Officer
સમીક્ષક અધિકારીની નામ:

Designation Reviewing Officer
સમીક્ષક અધિકારીની હોદ્દો:

Date :
તારીખ :