

ખાનગી અહેવાલ લખતાં તેમજ સમીક્ષા કરતાં પહેલાં ધ્યાનમાં લેવાની સૂચનાઓ

- (૧) અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ એકંદર મૂલ્યાંકન દર્શાવવા કેવળ ચાર ગુણકક્ષા ઉપયોગમાં લેવાની છે. નબળા - સારા - ઘણાં સારા - ઉત્તમ. આ સિવાયની ગુણકક્ષાનો ઉપયોગ કરવો નહીં.
- (૨) ખાનગી અહેવાલમાં “ઠીક / સાધારણ / સરેરાશ / સામાન્ય / ચલાવી કે નિભાવી શકાય તેવા” વિશેષણોનો અહેવાલ લખવામાં ઉપયોગ કરવાનો નથી. આમ છતાં આ વિશેષણો વાપર્યા હશે તો તે સ્પષ્ટપણે વિરૂદ્ધ નોંધ ગણવામાં આવશે. સંદીગ્ધ - શબ્દસમૂહ - સંજ્ઞાનો ઉપયોગ કરવાનો નથી.
- (૩) કર્મચારી / અધિકારી માટે દર્શાવાયેલી ‘એકંદર ગુણકક્ષા’, (એકંદર મૂલ્યાંકન / Overall rating) ખાનગી અહેવાલની જુદી જુદી કોલમોમાં કરેલી મુલવણી સાથે સુસંગત હોય તેનું અવશ્ય ધ્યાન રાખવું. દા. ત. જુદી જુદી કોલમોમાં સારી ગુણકક્ષા આપીને એકંદર મૂલ્યાંકનમાં ‘ઘણા સારા’ ગુણકક્ષા દર્શાવવી જોઈએ નહીં.
- (૪) અપવાદ બાદ કરતાં, અહેવાલ લખનાર અધિકારી સમીક્ષક તરીકેની હેસિયત ધરાવતાં ન હોવા જોઈએ. ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા, અહેવાલ લખનાર કરતાં ઉચ્ચતર હોદ્દો ધરાવતા અધિકારીએ કરવાની છે.
- (૫) અહેવાલની સમીક્ષા કરનાર અધિકારી, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલાં કર્મચારી / અધિકારીના એકંદર મૂલ્યાંકનની ગુણકક્ષામાં વધારો કે ઘટાડો કરે તો તે માટે સ્પષ્ટ કારણો દર્શાવવાના રહેશે.
- (૬) જે કિસ્સામાં લક્ષ્યાંકો અને યોજના માટેની કામગીરીની મુલવણી કરવાની હોય ત્યાં તે માટે જો ચોક્કસ માપદંડ ઠરાવેલ હોય તો તેના આધારે મુલવણી થવી જોઈએ. માત્ર શાબ્દિક રીતે વિશેષણોનો ઉપયોગ કરીને કામગીરીની મુલવણી ન થવી જોઈએ.
- (૭) (ક) સ્વમૂલ્યાંકન માટે તા. ૩૧ માર્ચ પહેલાં સંબંધિતોને ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ આપી દેવા.
(ખ) સ્વમૂલ્યાંકન ભરીને અહેવાલ લખનાર અધિકારને તા. ૨૦મી એપ્રિલ સુધીમાં પહોંચાડવા.
(ગ) અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ તા. ૩૦મી એપ્રિલ સુધીમાં અહેવાલ લખવાની કામગીરી પુરી કરવી.
(ઘ) સમીક્ષક અધિકારીએ તા. ૧૫મી મે સુધીમાં સમીક્ષા અંગેની કામગીરી પુરી કરવાની રહે છે.
- (૮) બદલી પામતાં અધિકારીએ હવાલો છોડતાં પહેલાં ખાનગી અહેવાલને લગતી સઘળી કામગીરી પૂરી કરી દેવી.
- (૯) નિવૃત્ત થતાં અધિકારી પાસે નિવૃત્તિ પહેલાં અહેવાલ લખાવવાની તથા સમીક્ષા કરાવવાની કામગીરી પૂરી કરાવી લેવાની કાળજી રાખવી.

FORM - II
ફોર્મ-૨

FORM OF CONFIDENTIAL REPORT ON CLASS I AND CLASS II OFFICERS
(Except Officers of All India Services)

વર્ગ ૧ અને વર્ગ ૨ ના અધિકારીઓ અંગે ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ

(અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓ સિવાયના)

Department / Office of.....
વિભાગ ખાતું / કચેરી

Report for the year / period from to સુધીના વર્ષ/
સમય માટેનો અહેવાલ

PART - I

ભાગ - ૧

(To be filled in by office)

(કચેરીએ ભરવું)

1. Name of officer and designation

૧. અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો

2. Date of birth

૨. જન્મ તારીખ

3. Date of continuous appointment to the present grade.

૩. હાલના દરજ્જા પર સળંગ નિમણૂકની તારીખ

4. Present post and date of appointment thereto

૪. હાલનો હોદ્દો અને નિમણૂકની તારીખ

5. Periods of absence on leave during the year ...

૫. રજાના કારણોસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત

6. Educational degree / diploma received by him during the year under review.

૬. સમીક્ષા હેઠળના વર્ષ દરમિયાન એમણે મેળવેલ શૈક્ષણિક ડિગ્રી/ડિપ્લોમાં.

7. Training received during the year (indicate period of training, name of course and institution attended).

૭. વર્ષ દરમિયાન મેળવેલી તાલીમ (તાલીમની મુદત, અભ્યાસક્રમ અને જે સંસ્થામાં તાલીમ લીધી હોય એનાં નામ દર્શાવવા).

PART - II
ભાગ - ૨
SELF-APPRAISAL
સ્વમૂલ્યાંકન

(To be filled in by the officer reported upon)
(જેમનો અહેવાલ લખવામાં આવે છે તેમણે ભરવાનું)

1. A brief summary of your main duties and responsibilities. (If any norms and targets have been fixed for your work, they may also be indicated).
(In not more than 100 words).

૧. આપની મુખ્ય ફરજો અને જવાબદારીઓની ટૂંકી વિગતો (આપના કામ માટે જો કોઈ ધોરણ અને લક્ષ્યાંકો ઠરાવવામાં આવ્યા હોય, તો તેની પણ વિગતો આપવી). (વધુમાં વધુ ૧૦૦ શબ્દોમાં).

2. A brief account of your contribution during the year with reference to the norms and targets, if any, indicated at (i) above -in not more than 200 words). (Add extra sheets, if necessary.)

૨. વર્ષ દરમિયાન આપની કામગીરીનો સંક્ષિપ્ત વૃત્તાંત. ઉપર (૧) માં જણાવ્યા પ્રમાણે કોઈ ધોરણ અને લક્ષ્યાંકો ઠરાવાયાં હોય તો, એના સંદર્ભમાં વિગતો બતાવવી (વધુમાં વધુ ૨૦૦ શબ્દોમાં). (જરૂર જણાય તો વધારાનું પાનું ઉમેરો).

3. Details of any specific item of work done by you which you consider especially note - worthy (in 50 words).
૩. આપ ખાસ નોંધપાત્ર ગણતા હો એવા આપે કરેલા કોઈ વિશિષ્ટ કામની વિગતો (૫૦ શબ્દોમાં).

4. If, in your opinion, you were unable to achieve the expected quality or quantity of performance in respect of any aspect of your work, indicate briefly your reasons why it happened (in 50 words).
૪. આપના કામના કોઈ પાસા પરત્વેની કામગીરીમાં, આપ અપેક્ષિત ગુણવત્તા કે પ્રમાણ સિધ્ધ ન કરી શક્યા હો, તો એમ થવા માટેનાં આપનાં કારણો સંક્ષેપમાં જણાવો (૫૦ શબ્દોમાં).

૫. Whether the statement of immovable property has been submitted in the prescribed Time-Limit for the last Calander Year or not ? If yes, the date of such submission and if not, the reasons for the same.
૫. ગત વર્ષ અંતિત થયાં કેલેન્ડર વર્ષનું સ્થાવર મિલકત પત્રક સરકારે નિર્ધારિત તારીખ પ્રમાણે ભરેલું છે કે કેમ ? જો હા, તો પત્રક ભર્યાની તારીખ અને જો ના, તો સમયસર પત્રક નહીં ભરવાના સ્પષ્ટ કારણો.

Date :

તારીખ :

Signature

સહી

Designation

હોદ્દો

PART - III ભાગ - ૩

(To be filled in by Reporting Officer)
(અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવું)

1. Do you agree with the self-assessment of his performance done by the officer at Part II ? If not, give reasons why you do not agree.
૧. અધિકારીએ એમની કામગીરી અંગે ભાગ-૨ માં કરેલા જાત-મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો ? સંમત ન હો, તો એ માટેનાં કારણો આપો.
2. What is your assessment of his clarity of thought and power of expression on paper ?
૨. લખાણમાં એમનાં વિચારની સ્પષ્ટતા અને અભિવ્યક્તિના સામર્થ્ય અંગે આપનું શું મૂલ્યાંકન છે ?
3. Has he adequate ability to note and draft in Gujarati ?
૩. ગુજરાતીમાં નોંધ અને મુસદ્દા-લેખન માટે એ પુરતી શક્તિ ધરાવે છે ?
4. What is your assessment of his-
૪. નીચેની બાબતો અંગે આપનું મૂલ્યાંકન જણાવો :-
- (i) Initiative, resourcefulness and willingness to assume responsibility.
- (૧) પહેલવૃત્તિ, સૂઝ અને જવાબદારી ઉપાડવાની તત્પરતા
- (ii) Capacity for organisation and to get work from subordinates.
- (૨) વ્યવસ્થા-શક્તિ અને હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસેથી કામ લેવાની આવડત.
- (iii) Capacity to take quick and sound decision
- (૩) ઝડપી અને પકવ નિર્ણયો લેવાની શક્તિ
- (iv) Character and temperament including relations with fellow-officers and general public.
- (૪) સાથી-અધિકારીઓ અને જાહેર જનતા સાથેના સંબંધો સહિત ચારિત્ર્ય અને સ્વભાવ.
5. Has he properly exercised delegated powers or does he have a tendency to refer cases back of guidance ?
૫. સોંપાયેલી સત્તા એમણે યોગ્ય રીતે વાપરી છે કે કેમ અથવા એ માર્ગદર્શન માટે કેસો પાછા મોકલવાની વૃત્તિ ધરાવે છે ?

6. Quality of reporting - Does he correctly and objectively appraise the work of persons working under him ?
૬. અહેવાલની ગુણવત્તા-એમના હાથ નીચે કામ કરતી વ્યક્તિઓના કામની એ સાચી અને તટસ્થ મુલવણી કરે છે ?
7. Assessment of integrity : (Has anything come to your notice which reflects adversely on the officer's integrity ?)
૭. પ્રમાણિકતાનું મૂલ્યાંકન : (અધિકારીની પ્રમાણિકતા વિરુદ્ધની કોઈ બાબત આપના ધ્યાન પર આવી છે ?)
8. Brief mention of outstanding work, if any, during the period under report.
૮. અહેવાલ હેઠળના મુદત દરમિયાન કોઈ વિશિષ્ટ કામ કર્યું હોય તો એનો સંક્ષિપ્ત નિર્દેશ.
9. Details of reprimand or disciplinary action, if any, during the year under report.
૯. અહેવાલ હેઠળના વર્ષ દરમિયાન કોઈ ઠપકો અપાયો હોય, કે શિસ્તભંગનું પગલું ભરવામાં આવ્યું હોય તો એની વિગતો.
- 9-A. Has he tried to bring political pressure or other influence especially for serviceable affairs of transfer and appointment issues ? If Yes, so give details.
- ૯-અ. સેવાને લગતી બાબતો ખાસ કરીને બદલી/નિમણૂકની બાબતમાં તેમણે રાજકીય અથવા અન્ય વગ/દબાણ લાવવા પ્રયત્ન કરેલ છે ? જો હા, તો વિગતો.
10. Overall assessment
૧૦. એકંદર મૂલ્યાંકન
11. Suitability for other spheres of work, if any.
૧૧. બીજા કાર્યક્ષેત્રો માટેની યોગ્યતા હોય, તો તે.
12. Training needs - (looking to his aptitudes and career development possibilities, please indicate specific areas for him).
૧૨. તાલીમ-જરૂરીયાતો (એમની) અભિરૂચિ અને કારકિર્દી વિકાસની શક્યતાઓ જોતાં એમનાં માટે ચોક્કસ ક્ષેત્રો દર્શાવો.
13. Effectiveness in the development and protection of scheduled castes and / or scheduled tribes.
૧૩. અનુસૂચિત જાતિઓ અને / અથવા અનુસૂચિત જનજાતિઓના વિકાસ અને રક્ષણ બાબતમાં અસરકારકતા.
 - (a) Attitude towards scheduled castes and / or scheduled Tribes.
 - (ક) અનુસૂચિત જાતિઓ અને / અથવા અનુસૂચિત જનજાતિઓ પ્રત્યેનું વલણ.
 - (b) Sensitivity to social justice.
 - (ખ) સામાજિક ન્યાય પરત્વે સંવેદનશીલતા
 - (c) Ability to take quick and effective action

to prevent and quell atrocities and ensure justice to scheduled castes and / or scheduled tribes.

- (ગ) અનુસૂચિત જાતિઓ અને / અથવા અનુસૂચિત જન-જાતિઓ પરના અત્યાચારો રોકવા અને દાબી દેવા અને એમના માટે ન્યાય સુનિશ્ચિત કરવા ઝડપી અને અસરકારક પગલાં લેવાની શક્તિ.
- (d) Effectiveness in bringing about the development of scheduled castes and / or scheduled tribes.
- (ઘ) અનુસૂચિત જાતિઓ અને / અથવા અનુસૂચિત જન-જાતિઓનો વિકાસ કરવામાં અસરકારકતા.

*(Applicable in case of Officers dealing with the development and protection of scheduled castes and / or scheduled tribes).

(અનુસૂચિત જાતિઓ અને / અથવા અનુસૂચિત જન-જાતિઓના વિકાસ અને રક્ષણની કામગીરી કરતા અધિકારીઓને લાગુ પડવાપાત્ર)

*N. B. (To be filled in only in respect of officers concerned with implementation of special component plan and plan scheme for Scheduled Castes and Scheduled Tribes).

Date :

તારીખ :

Signature of
Reporting Officer

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી

Name in block letters

નામ (મોટા અક્ષરે)

Designation :

હોદ્દો :

PART - IV ભાગ - ૪

(Remarks of Reviewing Officer)
(સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ)

1. Length of service under him
૧. એમના હાથ નીચે કરેલી નોકરીની મુદત
2. Do you accept the assessment by the Reporting Officers in all respect? If not, indicate the Items on which you disagree and give your assessment on those items.
૨. અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન આપ સંપૂર્ણપણે સ્વીકારો છો? ન સ્વીકારતા હો તો જે બાબતોમાં આપ સંમત ન થતા હો એ બાબતોનો નિર્દેશ કરો અને એ બાબતો અંગે આપનું મૂલ્યાંકન દર્શાવો.
3. Do you accept the Reporting Officer's assessment about integrity?
૩. પ્રમાણિકતા વિશેનું અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન આપ સ્વીકારો છો?
4. Overall assessment, including mention of outstanding work, if any.
૪. કોઈ વિશિષ્ટ કામ કર્યું હોય, તો એના નિર્દેશ સહિત એકંદર મૂલ્યાંકન.

Date :

તારીખ :

Signature of
Reviewing Officer

સમીક્ષક અધિકારીની સહી

Name in block letters

નામ (મોટા અક્ષરે)

Designation :

હોદ્દો :