સા.વ.વિ. ના તારીખ.૧૭/૦૪/૨૦૧૫ ના સરકારી ઠરાવ નં. ખઙલ/૧૦૨૦૧૫/૧૬૨/ક સાથેનું બિડાણ.

પરિશિષ્ટ -૧

Form of Performance Appraisal Report for class III employees of The Government of Gujarat (Except stenographer teachers and Technical employees)

ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૩ના કર્મચારી ઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ

Section I- Basic Information / પ્રાથમિક માહિતી

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

1. Name of the employee reported upon________________________________
   કર્મચારી નું નામ:
2. વિભાગ/ખાતા/કચેરીનું નામ: ________________________________
3. સંબધિત શાખાનું નામ અને કામગીરીની ટુંકી વિગત________________________________
   (દા.ત. પૂરવઠા શાખા, જમીન ફાળવણી શાખા વગેરે)
4. Designation: ________________________________
   હોદ્દો
5. Present Post: ________________________________
   હાલનો હોદ્દો
6. Date of appointment to Present Post : ____/____/________
   હાલના હોદ્દા પર નિમણૂંકની તારીખ
7. Performance Appraisal Report for the period from __________ to ________
   સુધીના વર્ષ/સમય માટેનો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ
8. Date of Birth: ________________________________
   જન્મ તારીખ
9. Reporting and Reviewing Authorities અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીઓ

Authority સત્તાધિકારી	Name & Designation નામ અને હોદ્દો	Period worked કામગીરીનો સમય
Reporting Authority અહેવાલ લખનાર		
Reviewing Authority સમીક્ષા કરનાર		

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

	Period સમયગાળો	Type પ્રકાર	Remarks / ટિપ્પણી
On Leave (Specify type) રજા પર			
Others (Specify) અન્ય કારણોસર			

V-158-1

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

Date from / તારીખથી	Date to/તારીખ સુધી	Institute / સંસ્થા	Subject/વિષય

12. Please give the details if the employee had held the additional charge of any other post for three months or more. સંબંધિત કર્મચારી એ અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો નીચેની વિગતો અચૂકપણે ભરવી. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના -૧.૬)

ક્રમ	Date from / તારીખ થી	Date to/તારીખ સુધી	The name of office and name of Post વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તે કચેરી અને જગ્યાનું નામ

13. Overall Grade of last three year's Performance Appraisal Report ગત ત્રણ વર્ષના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના એકંદર ગુણ (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના -૧.૭)

ક્રમ	Period / સમયગાળો	Overall Grade/એકંદર ગુણ

Date: ______________

Place: ______________

Signature on behalf of
Establishment Branch
સંબંધિત મહેકમ શાખા વતી સહી

11

Section II Self Appraisal / સ્વમૂલ્યાંકન

1. Brief description of duties :(Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words) મુખ્ય ફરજોનું ટૂંકમાં વર્ણન: (આપ જે હોદ્દો ધારણ કરો છો તે જગ્યાના હેતુઓ અને તેને સંબંધિત કરવાના કાર્યનું વર્ણન, માત્ર ૧૦૦ શબ્દોની મર્યાદામાં કરવું)

2. Please Report your Significant Accomplishments during the period of report (no enclosures to be provided) મૂલ્યાંકનના સમયગાળા દરમ્યાન નિયત કરાયેલ કામગીરીની પરિપૂર્ણતા બાબતે જણાવવું(બિડાણ જરૂરી નથી)

Sr.No.	Activity and Accomplishment
1.	
2.	
3.	

3. 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	

Date: ______________

Place: ______________

Signature of employee

અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીની સહી

(C) Assessment of functional competency / કાર્યક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન. (25 Marks)

	Activity	Marks up to	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
(1)	Knowledge of laws/rules/procedures/IT skills કાયદાઓ/નિયમો/પ્રક્રિયાઓ/આઇટીની જાણકારી	0-5			
(2)	Ability and Extent of citing Precedent and specific rules in notes નોંધમાં સંબંધિત નિયમો /જોગવાઈ ટાંકવાની ક્ષમતા	0-5			
(3)	Skill of noting and Drafting/નોંધ અને મુસદ્દાલેખનની આવડત	0-5			
(4)	Skill of record classification/રેકર્ડ વર્ગીકરણ કરવાની આવડત	0-5			
(5)	Ability to use computer in daily office work /રોજ બરોજના કચેરી કામમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા	0-5			

2. Integrity: Please comment on the integrity of the employee, પ્રામાણિકતા: કૃપયા સંબંધિત કર્મચારીની પ્રામાણિકતા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો.(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના 3.૨)

3. Recommendation for domain assignment (Please tick mark any four) : કામગીરીની સોંપણી માટે ભલામણ: (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના 3.3)

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

4. Overall assessment (Total Marks on the basis of cols. 1 (A),(B) and(C) above out of 100.) એકંદર મૂલ્યાંકન (કોલમ ૧ ના (A),(B) અને (C) માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો,૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના 3.૪) = ...

Date:
Place:

Signature of Reporting Officer
(અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારીની સહી)

(C) Assessment of functional competency / કાર્યક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન. (25 Marks)

	Activity	Marks up to	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
(1)	Knowledge of laws/rules/procedures/IT skills કાયદાઓ/નિયમો/પ્રક્રિયાઓ/આઇટીની જાણકારી	0-5			
(2)	Ability and Extent of citing Precedent and specific rules in notes નોંધમાં સંબંધિત નિયમો /જોગવાઈ ટાંકવાની ક્ષમતા	0-5			
(3)	Skill of noting and Drafting/નોંધ અને મુસદ્દાલેખનની આવડત	0-5			
(4)	Skill of record classification/રેકર્ડ વર્ગીકરણ કરવાની આવડત	0-5			
(5)	Ability to use computer in daily office work /રોજ બરોજના કચેરી કામમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાની ક્ષમતા	0-5			

2. Integrity: Please comment on the integrity of the employee, પ્રામાણિકતા: કૃપયા સંબંધિત કર્મચારીની પ્રામાણિકતા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો.(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૩.૨)

3. Recommendation for domain assignment (Please tick mark any four) : કામગીરીની સોંપણી માટે ભલામણ: (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના 3.3)

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

4. Overall assessment (Total Marks on the basis of cols. 1 (A),(B) and(C) above out of 100.) એકંદર મૂલ્યાંકન (કોલમ ૧ ના (A),(B) અને (C) માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો,૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૩.૪) = ...

Date:
Place:

Signature of Reporting Officer
(અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારીની સહી)

Section IV - Review વિભાગ- ૪ સમીક્ષા

1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer 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 કર્મચારી એ વિભાગ-3માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી બાબતે કરેલ મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો ? (કોઇ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન કે વિશેષતાઓ સાથે આપ સંમત નથી તેવા કિસ્સામાં આપના માટે આપવામાં આવેલ કોલમમાં આપના મૂલ્યાંકન દર્શાવીટૂંકી સહી કરવી.)

Yes, હા	No, ના

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given. અભિપ્રાય જુદો પડતો હોય તે કિસ્સામાં તેના વિગતવાર કારણો જણાવવા. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ – ૪.૧,૪.૨)

3. Overall assessment (Total Marks on the basis of cols. 1 (A), (B), (C) out of 100 in Section 3) એકંદરે મૂલ્યાંકન (ભાગ- 3 ના કોલમ ૧ (A), (B), (C) માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૪.3) = ...

(If the reviewing officer differs from reporting officer અહેવાલ લખનાર કર્મચારી થી સમીક્ષક કર્મચારી અલગ પડતા હોય તે કિસ્સામાં ૪)

Date:
તારીખ:

Signature of Reviewing Authority
સમીક્ષક સત્તાધિકારીની સહી

સા.વ.વિ. ના તારીખ: ૧૭/૦૪/૨૦૧૫ નાં ઠરાવ નં :-ખફલ/૧૦૨૦૧૫/૧૬૨/ક સાથેનું બિડાણ.

પરિશિષ્ટ-૨

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ પૂર્ણ કરવા માટેનું સમયપત્રક :

અહેવાલનું વર્ષ (Reporting Year) :- નાણાંકીય વર્ષ (Financial Year)

No. ક્રમ	Activity પ્રવૃત્તિઓ	Cut off Dates તારીખ કે તે પહેલાં કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
1	Blank PAR form to be given to the Reporting officer by the Administration Division જેણે અહેવાલ લખવાનો છે.તે અહેવાલ લખનાર અધિકારીને ખાલી/કોરો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ મહેકમ શાખાએ આપવો.	15th April
2	Self appraisal for current year ચાલું વર્ષનું સ્વમૂલ્યાંકન	15th may
3	Appraisal by reporting authority અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	15st June
4	Appraisal by reviewing authority સમીક્ષક સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	7th July
5	Disclosure of PAR to the employee reported upon સંબધિત કર્મચારી ને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની નકલ આપવી	7th August
6	Comments of the employee reported upon, if any જો સંબંધિત કર્મચારી ની અહેવાલ સંબંધિત રજુઆત હોય તો મેળવવી	30th August
7	Forwarding of comments of the employee reported upon to the reporting authority/reviewing authority as the case may be. સંબંધિત કર્મચારી ની રીમાર્ક્સ લાગુ પડતા અહેવાલ લખનાર કર્મચારી /સમીક્ષક સત્તાધિકારીને મોકલી આપવી.	15th September
8	Comments of reporting officer / reviewing authority on Re-consideration plea and disclosure of decision to the employee reported. સંબંધિત કર્મચારી ની રજુઆત પર અહેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર કર્મચારી એ રીમાર્ક્સ આપવી અને સંબધિત કર્મચારી ને નિર્ણયની સ્પષ્ટ જાણ કરવી	15th October
9	Representation to the Referral Board by the employee reported upon. સંબંધિત કર્મચારી એ રેફરલ બોર્ડ સમક્ષ રજુઆત કરવી	15th November
10	Conveying of representation to the Referral Board along with the comments of reporting authority/reviewing authority. સંબંધિત કર્મચારીની રજુઆત અહેવાલ લખનાર/રીવ્યું કરનાર કર્મચારીની રીમાર્ક્સ સહીત રેફરલ બોર્ડને મોકલી આપવી.	15th December
11	Disclosure to the employee reported upon and end of entire PAR Process. સંબંધિત કર્મચારી ને રેફરલ બોર્ડના નિર્ણયની જાણ કરવી અને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની પ્રક્રિયાનો અંત	31st January

સા.વ.વિ. ના તારીખ. ૧૭/૦૪/૨૦૧૫ના સરકારી ઠરાવ નં.ખહલ/૧૦૨૦૧૫/૧૬૨/ક સાથેનું બિડાણ.

પરિશિષ્ટ-૪

વધારાનો હવાલો સોંપવામાં આવ્યો હોય તે સંજોગોમાં અહેવાલ સાથે રાખવાનું ફોર્મ(જુઓ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ફોર્મ. ભાગ - ૨(ક્રમ-૭)

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

૧. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો : ....

૨. વધારાના હવાલા દરમિયાનની કચેરી : ....

૩. વધારાના હવાલા દરમિયાનનો હોદ્દો : ....

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

તારીખ:

સ્થળ :

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની સહી

17

<u>સા.વ.વિ.ના તારીખ ૧૭/૦૪/૨૦૧૫ના સરકારી ઠરાવ નં. ખહલ/૧૦૨૦૧૫/૧૬૨/ક સાથેનું બિડાણ</u>

<u>પરિશિષ્ટ:- ૩</u>

<u>કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ:</u>

<u>વિભાગ-૧ પ્રાથમિક માહિતી ભરવા માટેની સૂચનાઓ:</u>

(૧.૧) આ વિભાગ વહીવટી વિભાગે/મહેકમ શાખાએ ભરવાનો હોય છે. અહેવાલનો સમયગાળો સંપૂર્ણ વર્ષ હોય તે કિસ્સામાં, ઉદાહરણ તરીકે સને ૨૦૧૧-૧૨ દર્શાવવું જોઈએ. જે કિસ્સામાં અહેવાલનો સમયગાળો સમગ્ર વર્ષ કરતાં ઓછો હોય તે કિસ્સામાં <u>આરંભની અને અંતની તારીખો ચોક્કસ દર્શાવવી જોઈએ</u>, ઉદાહરણ તરીકે, ૧૦ સપ્ટેમ્બર, ૨૦૧૧ થી ૨૦ માર્ચ, ૨૦૧૨.

(૧.૨) વિભાગ-૧ના ક્રમ ૧ થી ૮માં, સંબંધિત કર્મચારી (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-૯) અહેવાલ લખનાર, સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને સમયગાળો અચૂકપણે દર્શાવવાં, જેથી સંબંધિત કર્મચારીને એ બાબતનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ રહે કે અહેવાલ તેણે કોને મોકલવાનો છે.

(૧.૪) ક્રમ-૧૦માં રજા પર હોવાના કારણે, તાલીમ માટે ગયા હોવાના કારણે અથવા અન્ય કોઈ કારણસર ફરજ પર ગેરહાજર હોવા અંગેનો ઉલ્લેખ કરવો.

(૧.૫) ક્રમ-૧૧માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન તાલીમ મેળવેલ હોય તો તેની વિગતો આપવાની છે.

(૧.૬) ક્રમ-૧૨માં સંબંધિત કર્મચારીએ કોઈપણ જગ્યાઓ ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો ચાર્જ સંભાળેલ હોય તો આ કોલમ સંપૂર્ણપણે ભરવા. વધારાના ચાર્જ માટે કોઈ અલગથી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના નથી.

(૧.૭) ક્રમ-૧૩માં સંબંધિત કર્મચારીના છેલ્લા ત્રણ વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં મેળવેલ એકંદરે ગુણ કે તારણ લખવાના છે. છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં ખરેખર જેટલા અહેવાલ લખાયા હોય બધાની વિગતો લખી. પ્રમાણપત્રનો ઉલ્લેખ કરવાની આવશ્યકતા નથી. શરુઆતના વર્ષોમાં સંબંધિત કમર્ચારીના ખાનગી અહેવાલમાં દર્શાવેલ એકંદર અભિપ્રાયની વિગતો આપવાની રહેશે.

<u>વિભાગ-૨ સ્વમૂલ્યાંકન ભરવા માટેની સૂચનાઓ:</u>

(૨.૧) આ ભાગ અહેવાલ હેઠળના સંબંધિત કર્મચારીએ ખૂબ જ કાળજી પૂર્વક ભરવાનો છે.
આ વિભાગના ક્રમ-૧માં અહેવાલ લખનાર કર્મચારીએ તેની ફરજો અને જવાબદારીઓનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન, સામાન્ય રીતે લગભગ ૧૦૦ શબ્દો કરતા વધે નહીં તે રીતે કરવાનું છે.

(૨.૨) આ વિભાગના ક્રમ-૨માં સંબંધિત કર્મચારીએ જો મુલ્યાંકનના સમયગાળા દરમ્યાન નિયત કરાયેલ કામગીરીની પરિપૂર્ણતા અંગે જણાવવાનું છે.

(૨.૩) ક્રમ-૩માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ તેમના કૌશલ્યમાં તાલીમ દ્વારા સુધારો થાય તેવા ત્રણ ક્ષેત્રો દર્શાવવાના છે.

<u>વિભાગ-૩ અહેવાલ લખનાર કર્મચારી દ્વારા ભાગ-૩ ભરવા માટેની સૂચનાઓ:</u>

(૩.૧) ક્રમ-૧માં કર્મચારીએ કરેલ કામગીરીનું ગુણાત્મક મૂલ્યાંકન કરવા માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. કર્મચારીએ તેના સ્વમૂલ્યાંકનમાં વર્ષ દરમ્યાન કરવાની કામગીરીના ભાગરૂપે જે કાર્યોનાં લક્ષ્યાંકો દર્શાવેલ છે, તેની કામગીરીના સંબંધમાં કર્મચારીએ કરેલ કામગીરી કેવી રીતે કરી છે તે સંબંધે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ તેમજ સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ, કર્મચારીને ગુણ આપવાના રહે છે. ૧ થી ૫ ના સ્કેલ મુજબ ગુણ આપવાના છે જ્યાં ૧ સૌથી નીચા ગુણાંકનું અને ૫ સૌથી ઊંચા ગુણાંકનું સુચન કરે છે.

(૩.૨) ક્રમ-૨માં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સંબંધિત કર્મચારીની પ્રામાણિકતા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવાનો રહેશે. પ્રામાણિકતાનું કોલમ ભરતી વખતે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવાનું રહેશે.

V-53-2

I. સંબંધિત કર્મચારીની પ્રામાણિકતા શંકાથી પર હોય તે સંજોગોમાં કર્મચારી સંપુર્ણપણે પ્રામાણિક છે એમ સ્પષ્ટ દર્શાવવું જોઈએ.

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

(A) એક અલગ ગુપ્ત/ખાનગી નોંધ કરવી જોઈએ અને તેને અનુવર્તી કાર્યવાહી હાથ ધરવી જોઈએ. આ નોંધની નકલ પણ કામગીરી મૂલ્યાંકન રિપોર્ટ સાથે સમીક્ષક અધિકારીને રજુ કરવી જોઈએ અને સમીક્ષક અધિકારી ફોલો-અપની કાર્યવાહી ઝડપથી હાથ ધરાય તે સુનિશ્ચિત કરશે. જ્યાં પ્રામાણિકતા બાબતે પ્રમાણિત કરવું કે ખાનગી નોંધ લખવી શક્ય નથી ત્યાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સ્પષ્ટ જણાવવું જોઈએ કે તેને ચોક્કસ નિર્ણય કરવા માટે સંબંધિત કર્મચારીના કામનું અવલોકન કરવાનો પુરતો સમય મળેલ નથી અથવા તેણે સંબંધિત કર્મચારીની પ્રામાણિકતા બાબતે કોઈ વિરૂદ્ધ બાબતો સાંભળવા મળેલ નથી.

(B) જો ફોલો-અપની/અનુવર્તી કાર્યવાહીના પરિણામે સંબંધિત કર્મચારીની પ્રામાણિકતા અંગેની શંકાઓ દૂર થાય તો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સંબંધિત કર્મચારી પ્રામાણિક છે તે મુજબની સ્પષ્ટ નોંધ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં સામેલ કરવા માટે સમીક્ષક કર્મચારી મારફતે અહેવાલના કસ્ટોડીયનને આપવી જોઈએ.

(C) જો શંકા અથવા આશંકાઓને સમર્થન મળે તો તે હકીકત પણ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં નોંધવા માટે ઉક્ત (B) મુજબ કાર્યવાહી કરવી જોઈએ અને સંબંધિત કર્મચારીને તેની જાણ કરવી જોઈએ.

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

(૩.૩) ક્રમ-૩માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી જેમાં વધુ કાર્યક્ષમતાથી કામ કરી શકે તેવા ક્ષેત્રો, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ માત્ર "√"ની નિશાની કરી દર્શાવવાના છે.

(૩.૪) ક્રમ-૪માં એટલે કે એકંદર મૂલ્યાંકનમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ આ જ વિભાગના ક્રમ-૧માં આપેલ ગુણનો કુલ સરવાળો લખવાનો રહેશે.

<u>વિભાગ-૪ સમીક્ષાનો ભાગ ભરવા માટેની સૂચનાઓ:</u>

(૪.૧) આ વિભાગ સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીએ ભરવાનો છે. સમીક્ષક અધિકારી જો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ વિભાગ-૩માં જણાવેલ પ્રતિભાવો સાથે સંમત હોય તો ''હા'' પર અને અસંમત હોય તો ''ના'' પર "√" કરવું. સંમત ન હોય તે કિસ્સામાં, સમીક્ષક કર્મચારીએ ખાસ હેતુ માટે આપવામાં આવેલ કોલમ (૨)માં અસંમતિ માટે પોતાના કારણો જણાવવા ફરજિયાત છે અને સમીક્ષક અધિકારી સંમત હોય તો તેમણે આ કોલમ ભરવાની જરૂર નથી.

(૪.૨) સમીક્ષક અધિકારી જો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ વિભાગ-૩ના કોલમ ૪ થી ૬માં આપેલ ગુણાંક સાથે સંમત ન હોય તો તેમને યોગ્ય જણાય તેટલા ગુણ આપી શકે છે તથા જ્યાં આ પ્રકારનો ફેરફાર હોય ત્યાં સમીક્ષક અધિકારીએ અચૂકપણે સહી કરવી તથા <u>જ્યારે સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા અલગ ગુણ આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે આ વિભાગ એટલે કે વિભાગ-૪ના કોલમ ૨ અને ૩માં અસંમતિ માટે પોતાના કારણો જણાવવા ફરજિયાત છે.</u>

(૪.૩) સમીક્ષક અધિકારીએ અહેવાલના વિભાગ-૩ના કોલમ-૧માં અહેવાલ લખનાર અધિકારી કરતાં અલગ ગુણ આપેલ હોય તો સમગ્ર મુલ્યાંકનના ખાનામાં (Overall Assessment) પારા ૩માં કર્મચારી એ ૧૦૦ ગુણમાંથી મેળવેલ ગુણ લખવાના થશે અને જો સમીક્ષક અધિકારી અહેવાલ લખનાર અધિકારી સાથે સંપૂર્ણપણે સંમત હોય તે કિસ્સામાં આ ખાનામાં કુલ ગુણ લખવાની આવશ્યકતા નથી.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર