

Appraisal form for class 1,2 employees

4

સા.વ.વિ. ના તારીખ.08/03/2018ના સરકારી ઠરાવ નં.ખહલ-102013-452224-ક સાથેનું બિડાણ.

પરિશિષ્ટ -૧

Form of Performance Appraisal Report For Officers of The Government
of Gujarat (Except Officers Of All India Services)

ગુજરાત સરકારના અધિકારીઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ

Section I- Basic Information /પ્રાથમિક માહિતી

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

1. Name of the officer reported upon _____
અધિકારી/કર્મચારીનું નામ:
2. Service: _____
સેવા
3. Designation: _____
હોદ્દો
4. Present Post: _____
હાલનો હોદ્દો
5. Date of appointment to Present Post: ___/___/___
હાલના હોદ્દા પર નિમણૂકની તારીખ
6. Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____
મુખીના વર્ષ/સમય માટેનો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ
7. Date of Birth: _____
જન્મ તારીખ
8. Reporting and Reviewing Authorities અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીઓ

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

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

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

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

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

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

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

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

ક્રમ	Period / સમયગાળો	Overall Grade/એકંદર ગુણ

Date: _____

Place: _____

Signature on behalf of
Establishment Branch

સંબંધિત મહેકમ શાખા વતી સહી

Section II Self Appraisal / સ્વમૂલ્યાંકન

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

--

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

Tasks to be performed કરવાના કાર્યો	Deliverables: વર્ષ દરમિયાન કાર્યને સંબંધિત નકકી કરવામાં આવેલ લક્ષ્યાંક.	Actual Achievement વાસ્તવિક ઉપલબ્ધિ

3. During the period under report, do you believe that you have made any extra ordinary contribution? e. g. You may mention any awards or honors received. (Resulting in Significant benefits to the public and/or reduction in time and costs) If so, please give a verbal description (within 100 words): તમે માનો છો કે અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન તમે કોઈ અસાધારણ કાર્યમાં વિશિષ્ટ યોગદાન આપ્યું છે? ઉદાહરણ તરીકે તમને કોઈ ઇનામ કે સન્માન મળ્યું હોય તો બતાવવું. (જેના પરિણામ સ્વરૂપે સામાન્ય જનતાને દેખીતો ફાયદો થયો હોય અને /અથવા જેને કારણે સમય અને નાણાં વપરાશમાં ઘટાડો થયો હોય) જો તેમ હોય તો તેનું શાબ્દિક વર્ણન કરવું. (માત્ર ૧૦૦ શબ્દની મર્યાદામાં) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના -૨.૩)

4. What are the factors that hindered your performance? તમારી કાર્યો બજાવવામાં અવરોધ પેદા કરતાં પરિબલો કયા કયા છે ?

5. Please indicate utmost three specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs. તમને તમારા કૌશલ્યમાં તાલીમ દ્વારા સુધારો કરવાની જરૂરિયાત જણાતી હોય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો.

1	
2	
3	

6. Declaration / કબૂલાત (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના-૨.૬)

ક્રમ No.	પ્રવૃત્તિ (Activities)	વિગત Detail	તારીખ Date
1	Have you filed your immovable property return of previous year before 31 st January? Please mention date. ગત વર્ષ અંતિત સ્થાવરજંગમ મિલકતનું પત્રક ૩૧મી જાન્યુઆરી પહેલાં લખ્યું છે ? કૃપયા તારીખ જણાવવી.	Yes/No હા/ના	
2	Have you undergone the prescribed medical check-up? નિયત તબીબી તપાસની કાર્યવાહીમાંથી પસાર થયેલ છે?	Yes/No હા/ના	
3	PARS of how many subordinate employees for previous year have to be assessed by you? આપના તાબા હેઠળના કેટલા કર્મચારીઓના ગત વર્ષના અહેવાલનું મૂલ્યાંકન આપે કરવાનું થતું હતું ?		
	PARS of how many subordinate employees for previous year have been assessed and sent to the reviewing officer before 15 th June? તે પૈકી કેટલા કર્મચારીઓના અહેવાલ આપે ૧૫મી જુન પહેલાં મૂલ્યાંકન કરીને સમીક્ષક અધિકારીને મોકલી આપ્યા છે ?		

7. If you have held the additional charge of any other post for 3 months or more, please attach Annexure-3. અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો નમૂના-૩ મુજબ પેન-પિક્ચર આ અહેવાલ સાથે રાખવું. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ -૧.૬,૨.૭)

Date
Place:

Signature of officer Reported Upon
(અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની સહી)

SECTION: 3 Appraisal મૂલ્યાંકન
(આ ભાગ અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવો)

1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details. ભાગ-૨માં જણાવેલ કાર્ય યોજના અને અણધાર્યા કાર્યોને પૂરા કરવા સંબંધિત પ્રતિભાવ સાથે આપ સંમત છો ? જો ના તો હકીકતલક્ષી વિગતો આપો. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના -૩.૧)

હા ના

2. Please comment on the claim (if made) of extra ordinary contribution by the officer reported upon. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ તેમની અસાધારણ કામની પૂર્ણતા અંગે (જો કરેલ હોય તો) કરેલ દાવા બાબતે આપનો અભિપ્રાય દર્શાવવા વિનંતી છે.

3. Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work or if any disciplinary action has been taken, during the year under report? If yes, please furnish factual details. અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન, અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને કામ સંબંધિત કોઈ સૂચક નિષ્ફળતા મળી છે અથવા કોઈ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવી છે? જો હા તો તેની હકીકતલક્ષી વિગતો જણાવવી. (જુઓ માર્ગદર્શક 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 સ્કેલ મુજબ ગુણ આપવાના છે જ્યાં ૧ સૌથી નીચા ગુણાંકનું અને ૧૦ સૌથી ઊંચા ગુણાંકનું સુચન કરે છે.) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ: ૩.૧૧, ૩.૪) (40 Marks)

No.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority.
1	Accomplishment of planned work નિયત કરેલ કામની પરિપૂર્ણતા			
2	Quality of Output કરેલ કામની ગુણવત્તા			
3	Accomplishment of extra ordinary 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: ૩.૧૧, ૩.૫) (30Marks)

No.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority.
1	Attitude to work કામ પ્રત્યેનું વલણ			
2	Sense of responsibility જવાબદારીની ભાવના			
3	Inter-personal relation and emotional Stability આંતર વ્યક્તિગત સંબંધી અને લાગણીઓમાં સ્થિરતા			
4	Communication skills પ્રત્યાયન કૌશલ્ય			
5	Moral courage નૈતિક હિંમત			
6	Leadership qualities નેતૃત્વના ગુણો			

6. **Assessment of Functional Competency કાર્યક્ષમતાનું 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: ૩.૧૧, ૩.૬) (25Marks)

No.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority.
1	Knowledge of laws/rules/procedures/IT skills કાયદાઓ/નિયમો/પ્રક્રિયાઓ/આઇટીની જાણકારી			
2	Decision making ability નિર્ણય લેવાની ક્ષમતા			
3	Initiative પહેલવૃત્તિ			
4	Coordination ability સંકલન કરવાની ક્ષમતા			
5	Ability to motivate and Team spirit પ્રેરિત કરવાની આવડત અને ટીમ ભાવના			

7. Assessment of Organizational Discipline. સંસ્થાગત શિસ્તનું મૂલ્યાંકન

(5 Marks)

(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ ૩.૧૧,૩.૭)

ક્રમ	Activity પ્રવૃત્તિ	Reporting Authority
1	Filed or not filed the immovable property return before 31 st 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 15 th May to the reporting officer? If yes 1 marks, otherwise 0 mark. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ ચાલુ વર્ષના તેમના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૧૫ મે પહેલાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીને રજુ કર્યા છે ? જો હા તો ૧ ગુણ અન્યથા ૦ ગુણ આપવો.	
3	Has the officer reported upon sent PAR of the subordinate employees for the previous year to the concerned reviewing officer before 15 th Jun.? If 85% or more PAR's are sent, give 2 marks otherwise give 0 mark. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ગત વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૧૫ જુન પહેલાં સમીક્ષક અધિકારીને મોકલી આપ્યા છે ? જો ૮૫% કે તેથી વધુ મોકલી આપ્યા હોય તો ૨ ગુણ અન્યથા ૦ ગુણ આપવા.	

8. Integrity: Please comment on the integrity of the officer, પ્રામાણિકતા: કૃપયા સંબંધિત અધિકારીની પ્રામાણિકતા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૩.૮)

9. Pen picture by Reporting Officer, Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections and ability for field / Secretariat. અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા શબ્દ-ચિત્ર. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની ક્ષમતા, નબળાઈ, નબળા વર્ગો પ્રત્યેનો અભિગમ તથા ક્ષેત્રિય / સચિવાલય કામગીરી માટેની યોગ્યતા સહિતનું એકંદર મૂલ્યાંકન

10. Recommendation for domain assignment (Please tick mark any four) : કામગીરીની સોંપણી માટે લલામણ: (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૩.૯)

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

11. Overall assessment (Total Marks on the basis of cols. 4 to 7 out of 100.) એકદર મૂલ્યાંકન (કોલમ ૪ થી ૭ માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૩.૧૦) =

Date:
Place:

Signature of Reporting Officer
(અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારીની સહી)

Section IV -Review વિભાગ-૪ સમીક્ષા

1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes and extraordinary achievements and/ or significant failures in section III? (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessments in the column provided for you in that section and initial your entries). અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ વિભાગ-૩ માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની કાર્ય ઉત્પાદકતા તથા જુદી-જુદી વિશેષતાઓ અને અસાધારણ સિદ્ધિઓ કે સૂચક બિંધનતાઓ બાબતે કરેલ મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો ? (કોઈ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન કે વિશેષતાઓ સાથે આપ સંમત નથી તેવા કિસ્સામાં આપના માટે આપવામાં આવેલ કોલમમાં આપના મૂલ્યાંકન દર્શાવી ટૂંકી સહી કરવી.)

Yes, હા	No, ના
---------	--------

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given. અભિપ્રાય જુદો પડતો હોય તે કિસ્સામાં તેના વિગતવાર કારણો જણાવવા. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ - ૩.૧૧, ૪.૧, ૪.૨)

3. Comments, if any, on the Pen Picture written by the Reporting Authority. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ રજુ કરેલ શબ્દ-ચિત્ર બાબતે કોઈ અભિપ્રાય હોય તો દર્શાવવા.

4. Overall assessment (Total Marks on the basis of cols. 4 to 7 out of 100 in Section 3) એકંદરે મૂલ્યાંકન (ભાગ- ૩ ના કોલમ ૪ થી ૭ માં આપવામાં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૪.૩) =

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

Date:
તારીખ:

Signature of Reviewing Authority
સમીક્ષક અધિકારીની સહી

Appraisal form- class1,2 contractual employees

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૦ના ૬૨૧ સાથેનું જોડાણ(મુલ્યાંકન અહેવાલ)

૧૧ માસના કરારીય ધોરણે પુનઃ નિયુક્તી માટેના ૧૧ માસના મુલ્યાંકન અહેવાલ

સમયગાળો તા..... થી તા.....(૧૧ માસ કરારીય)

- (૧) તબીબી શિક્ષકનું નામ :
- (૨) જન્મ તારીખ :
- (૩) નિમણૂકની તારીખ :
- (૪) નિમણૂકનો હોદ્દો :
- (૫) નિમણૂકની સંસ્થા :
- (૬) ૧૧ માસનો સમયગાળો પૂર્ણ કર્યા તારીખ :
- (૭) ૧૧ માસના સમયગાળા દરમ્યાનની ગેરહાજરી :
- (૮) ૧૧ માસના સમયગાળા દરમ્યાન કરેલ કામગીરી/ફરજો/જવાબદારીઓનું સંક્ષીપ્તમાં વર્ણન: (સંબંધિત તબીબી શિક્ષક ધ્વારા ભરવાની રહેશે.)(વધુમાં વધુ ૧૦૦ શબ્દોમાં)

તબીબી શિક્ષકની સહી

(વિભાગના વડા ધ્વારા ભરવાની વિગતો)

(૯) ૧૧ માસ દરમ્યાન કરેલ ખરેખર કામગીરી :

- (૧૦) કામમાં રસ અથવા ખાસ અભિરુચી :
- (૧૧) કામ કરવાની તત્પરતા :
- (૧૨) જવાબદારી ધારણ કરવાની ઇચ્છુકતા . :
- (૧૩) પ્રામાણિકતા :
- (૧૪) કામગીરીની ગુણવત્તા :
- (૧૫) આજ્ઞાક્રિતિ પણે ફરજ પ્રત્યેની નિષ્ઠા :
- (૧૬) સામાન્ય માણસ પ્રત્યેનો અભિગમ/વર્તન :
- (૧૭) મુલ્યાંકનના સમયગાળા દરમ્યાન જો કોઈ ઉણપ/
ખામી ધ્યાને આવેલ હોય તો તેની વિગત

(૧૮) સમગ્ર કામગીરીનું મુલ્યાંકન :

(૧૯) ૧૧ માસ કરારીય નિમણૂંક આગળ ચાલુ રાખવા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય :

(વિભાગના વડાની સહી અને સિક્કો)

(સંસ્થાના વડાએ ભરવાની વિગતો)

(૨૦) ૧૧ માસ કરારીય નિમણૂંક આગળ ચાલુ રાખવા બાબતે વિભાગના વડાના અભિપ્રાય સાથે સંમતિ છે કે કેમ ? (જો ના તો તે અંગેના કારણો)

(૨૧) સંસ્થા ખાતે તેઓની જરૂરીયાત બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય :

Appraisal form for class 3 employees with regular pay-staff nurse and clerical staff

સા.વ.વિ. ના તારીખ ૧૭/૦૪/૨૦૧૫ ના સરકારી ઠરાવ નં. ૫૬૯/૧૦૨૦૧૫/૧૭૨/૬ 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.

- Name of the employee reported upon _____
કર્મચારી નું નામ:
- વિભાગ/ખાતા/કચેરીનું નામ: _____
- સંબંધિત શાખાનું નામ અને કામગીરીની ટુંકી વિગત _____
(દા.ત. પૂરવઠા શાખા, જમીન ફાળવણી શાખા વગેરે)
- Designation: _____
હોદ્દો
- Present Post: _____
હાલનો હોદ્દો
- Date of appointment to Present Post : ___/___/_____
હાલના હોદ્દા પર નિમણૂકની તારીખ
- Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____
સુધીના વર્ષ સમય માટેનો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ
- Date of Birth: _____
જન્મ તારીખ
- 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		

- 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			

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

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 દેકમાં વર્ણન: (આપ જે હોલો 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 નિચત 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

SECTION-III Appraisal મૂલ્યાંકન

(આ ભાગ અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવો)

1. **Assessment of Reported Employee. અહેવાલ ફેઠળના કર્મચારીનું 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: ૩.૧) (100 Marks)

(A) Assessment of work output /કાર્ય ઉત્પાદક્તાનું (25 marks)

	Activity	Marks up to	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
(1)	Delivery on job function નિયત કરેલ કામની પરિપૂર્ણતા	0-5			
(2)	Quality of Output /કરેલ કામની ગુણવત્તા	0-5			
(3)	Accomplishment of extra ordinary work/ અસાધારણ કામની પૂર્ણતા	0-5			
(4)	Ability to Follow up on pending litigation and other important work items અનુવર્તી કામગીરી	0-5			
(5)	Communication Skills/ પ્રત્યાયન કૌશલ્ય	0-5			

(B) Assessment of personal Attributes / વ્યક્તિગત વિશેષતાઓનું મૂલ્યાંકન (50 Marks)

	Activity	Marks up to	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
(1)	Obedience /કર્તવ્ય તત્પરતા	0-5			
(2)	Attitude to work /કામ પ્રત્યેનું વલણ	0-5			
(3)	Sense of responsibility /જવાબદારીની ભાવના	0-5			
(4)	Inter-personal relation and emotional Stability /આંતર વ્યક્તિગત સંબંધો અને લાગણીઓમાં સ્થિરતા	0-5			
(5)	Discipline and conduct / શિસ્ત અને વર્તણૂક	0-5			
(6)	Punctuality, /નિયમિતતા	0-5			
(7)	Ability to prioritize work	0-5			
(8)	Initiative /પહેલવૃત્તિ	0-5			
(9)	Coordination ability /સંકલન કરવાની ક્ષમતા	0-5			
(10)	Team spirit /ટીમ ભાવના	0-5			

(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 3.2)

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

<input type="checkbox"/>	Culture and Information	<input type="checkbox"/>	Establishment	<input type="checkbox"/>	Legislative and Court matter	<input type="checkbox"/>	Project Planning
<input type="checkbox"/>	Accounting	<input type="checkbox"/>	Field work	<input type="checkbox"/>	Project management	<input type="checkbox"/>	IT
<input type="checkbox"/>	Inquiry Matter	<input type="checkbox"/>	Service Matter	<input type="checkbox"/>	Co-ordination	<input type="checkbox"/>	

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)

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-૩માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી બાબતે કરેલ મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો ? (કોઈ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન કે વિશેષતાઓ સાથે આપ સંમત નથી તેવા કિસ્સામાં આપના માટે આપવામાં આવેલ કોલમમાં આપના મૂલ્યાંકન દર્શાવી ટૂંકી સહી કરવી.)

Yes, હા	No, ના
---------	--------

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given. અભિપ્રાય જુદો પડતો હોય તે કિસ્સામાં તેના વિગતવાર કારણો જણાવવા. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ - 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- ૩ ના કોલમ ૧ (A), (B), (C) માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો. ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૪.૩) =

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

Date:
તારીખ:

Signature of Reviewing Authority
સમીક્ષક સત્તાધિકારીની સહી

પરિશિષ્ટ-૨

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ પૂર્ણ કરવા માટેનું સમયપત્રક :

અહેવાલનું વર્ષ (Reporting Year) :- નાણાકીય 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.	15 th April
2	Self appraisal for current year ચાલુ વર્ષનું સ્વમૂલ્યાંકન	15 th may
3	Appraisal by reporting authority અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	15 th June
4	Appraisal by reviewing authority સમીક્ષક સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	7 th July
5	Disclosure of PAR to the employee reported upon સંબંધિત કર્મચારી ને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની નકલ આપવી	7 th August
6	Comments of the employee reported upon, if any જો સંબંધિત કર્મચારી ની અહેવાલ સંબંધિત રજુઆત હોય તો મેળવવી	30 th 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.	15 th 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 સંબંધિત કર્મચારી ને નિર્ણયની સ્પષ્ટ જાણ કરવી	15 th October
9	Representation to the Referral Board by the employee reported upon. સંબંધિત કર્મચારી એ રેફરલ બોર્ડ સમક્ષ રજુઆત કરવી	15 th 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.	15 th 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	31 st January

સા.વ.વિ. ના તારીખ. ૧૭/૦૪/૨૦૧૫ના સરકારી ઠરાવ નં.ખફલ/૧૦૨૦૧૫/૧૬૨/૬ સાથેનું બિડાણ.

પરિશિષ્ટ-૪

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

અહેવાલ ફેઠળના અધિકારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ અસાધારણ કામગીરી અંગે પેન-પિક્ચર રજૂ કરવું(૧૦૦ શબ્દોથી વધુ નહીં)

૧. અહેવાલ ફેઠળના 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 ફેઠળના અધિકારીની સહી

પરિશિષ્ટ :- ૩

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ :

વિભાગ-૧ : પ્રાથમિક માહિતી ભરવા માટેની સૂચનાઓ :

- (૧.૧) આ વિભાગ વહીવટી વિભાગે મહેકમ શાખાએ ભરવાનો હોય છે. અહેવાલનો સમયગાળો સંપૂર્ણ વર્ષ હોય તે કિસ્સામાં, ઉદાહરણ તરીકે સને ૨૦૧૧-૧૨ દર્શાવવું જોઈએ. જે કિસ્સામાં અહેવાલનો સમયગાળો સમગ્ર વર્ષ કરતાં ઓછો હોય તે કિસ્સામાં આરંભની અને અંતની તારીખો ચોકકસ દર્શાવવી જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, ૧૦ સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૧ થી ૨૦ માર્ચ ૨૦૧૨.
- (૧.૨) વિભાગ-૧ ના ક્રમ ૧ થી ૮ માં, સંબંધિત કર્મચારી (અહેવાલ હેઠળ)નું નામ, સેવા, ફાલની 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 કર્મચારી ને એ બાબતનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ રહે કે અહેવાલ તેણે કોને મોકલવાનો છે.
- (૧.૪) ક્રમ-૧૦ માં રજા પર હોવાના કારણે, તાલીમ માટે ગયા હોવાના કારણે અથવા અન્ય કોઈ કારણસર ફરજ પર ગેરહાજર હોવા અંગેનો ઉલ્લેખ કરવો.
- (૧.૫) ક્રમ-૧૧ માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારીએ અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન તાલીમ મેળવેલ હોય તો તેની વિગતો આપવાની છે.
- (૧.૬) ક્રમ-૧૨ માં સંબંધિત કર્મચારી એ કોઈ પણ જગ્યાનો 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-૧૩ માં સંબંધિત કર્મચારી ના 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. શરૂઆતના વર્ષોમાં સંબંધિત કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં દર્શાવેલ એકંદર અભિપ્રાયની વિગતો આપવાની રહેશે.

વિભાગ - ૨ :- સ્વમૂલ્યાંકન ભરવા માટેની સૂચનાઓ :

- (૨.૧) આ ભાગ અહેવાલ હેઠળના સંબંધિત કર્મચારી એ ખૂબ જ કાળજી પૂર્વક ભરવાનો છે.
આ વિભાગના ક્રમ-૧માં અહેવાલ લખનાર કર્મચારી એ તેની ફરજો અને જવાબદારીઓનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન. સામાન્ય રીતે લગભગ ૧૦૦ શબ્દો કરતા વધે નહી તે રીતે કરવાનું છે.
- (૨.૨) આ વિભાગના ક્રમ-૨ માં સંબંધિત કર્મચારી એ જો મૂલ્યાંકનના સમયગાળા દરમિયાન નિયત કરાયેલ કામગીરીની પરિપૂર્ણતા અંગે જણાવવાનું છે.
- (૨.૩) ક્રમ-૩ માં અહેવાલ હેઠળના કર્મચારી એ તેમના કૌશલ્યમાં તાલીમ દ્વારા સુધારો થાય તેવા ત્રણ ક્ષેત્રો દર્શાવવાના છે.

પત્રક-૩

કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી નિમણુંક મેળવનાર ઉમેદવારની કમગીરીનું

મુલ્યાંકન અહેવાલનું પત્રક

ભાગ-૧

મુલ્યાંકન અધિકારીની નોંધ

વિભાગ / કચેરીનું નામ

કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી જે જગ્યા ઉપર નિમણુંક :-

આપવામાં આવી હોય તે જગ્યાનું નામ

અહેવાલનો સમયગાળો તારીખ..... થી :-

૧ કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી નિમણુંક મેળવનાર :-
ઉમેદવારનું નામ

૨ જન્મ તારીખ :-

૩ કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી પ્રથમ નિમણુંકની :-
તારીખ

૪ કરાર આધારે ફીક્સ પગારથી હાલની જગ્યા પરની :-
નિમણુંકની તારીખ

૫ ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત :-

૬ અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન મેળવેલ તારીખ અને :-
પરીક્ષા પાસ કર્યાની વિગતો

૭ અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન કરેલ કમગીરીની :-
ટુંકમાં વિગતો

૮ લખાણમાં વિચારોની સ્પષ્ટતા અને અભિવ્યક્તિના :-
સામર્થ્ય અંગેનું મુલ્યાંકન.

૯ (અ) ગુજરાતીમાં નોંધ અને મુસદ્દા લેખન બાબતેનું :-
મુલ્યાંકન

(બ) અંગ્રેજી ભાષામાં નોંધ અને મુસદ્દા લેખન :-
બાબતેનું મુલ્યાંકન

૧૦ સરકારના નીતિ નિયમો, કાયદાઓ તથા કોર્ટકેસોના :-
સુકાદાઓની જાણકારી મેળવવા બાબતેની અભિરૂચી

૧૧ પહેલવહેલું, સુઝ અને જવાબદારી ઉપાડવાની તત્પરતા :-
અંગેનું મુલ્યાંકન

- ૧૨ કોમ્પ્યુટરનો જરૂરી ઉપયોગ કરે છે? :-
- ૧૩ ઝડપી અને પક્વ નિર્ણયો લેવાની શક્તિ અંગેનું :-
મુલ્યાંકન
- ૧૪ સાથી કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ અને જાહેર જનતા :-
સાથેના સંબંધો સહિત ચારિત્ર અને સ્વભાવ અંગેનું
મુલ્યાંકન
- ૧૫ પ્રમાણિકતા અંગેનું મુલ્યાંકન :-
- ૧૬ અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન કોઈ વિશિષ્ટ કામ :-
કર્ચુ હોય તો તેની વિગતો અને તે બાબત અંગેનું
મુલ્યાંકન
- ૧૭ અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન કોઈ શિક્ષા થયેલ :-
હોય તો તેની વિગતો
- ૧૮ ઉપરોક્ત તમામ મુદ્દાઓને લક્ષમાં લઈ એકંદર :-
મુલ્યાંકન

સ્થળ :-

તારીખ :-

.....
અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી
નામ (મોટા અક્ષરે)
હોદ્દો

ભાગ-૨

સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

૧. અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મુલ્યાંકન આપ સંપૂર્ણપણે સ્વીકારો છો? જો ન સ્વીકારતા હોય તો જે બાબતમાં આપ સંમત ન થતા હો તે બાબતમાં જે તે કોલમમાં આપનું મુલ્યાંકન દર્શાવો.
૨. પ્રમાણિકતા વિશેનું અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મુલ્યાંકન આપ સ્વીકારો છો? જો ના સ્વીકારતા હો તો આપનું મુલ્યાંકન દર્શાવો.
૩. એકંદર મુલ્યાંકન

સ્થળ :-

તારીખ :-

.....
સમીક્ષક અધિકારીની સહી
નામ (મોટા અક્ષરે)
હોદ્દો

નમુનો - ૮

ટેકનીકલ સ્ટાફ/લેબ આસી./લેબો.ટેક/ડેન્ટલ ટેકનીશયન/ફાર્માશીસ્ટ માટેના ખાનગી હેવાલ.
ડીનશ્રીની કચેરી ગવર્નમેન્ટ ડેન્ટલ કોલેજ અને હોસ્પિટલ અમદાવાદ.

..... વિભાગ/કચેરી

૦૧/૦૪/૧૯ થી ૩૧/૦૩/૨૦ સુધીના સમય/ વર્ષ માટેનો અહેવાલ.

ભાગ-૧(વિભાગ/કચેરીએ ભરવાનો)

૧. અધિકારીનું નામ :-
૨. જન્મ તારીખ :-
૩. હાલના પગાર- ધોરણમાં ચાલુ નિમણુકની તારીખ :-
૪. કાયમી કે હંગામી :-
૫. વર્ષ દરમિયાન કઈ શાખાઓમાં કામ કર્યું અને કેટલી વખત? :-
૬. રજા, તાલીમ વગેરે કારણોસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત :-

ભાગ - ૨ અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન

- ૧ જે કામ માટે રાખ્યા હોય તે કામનો પ્રકાર. :-
૨. ફરજ અંગેની નિયમિતતા, શિસ્તપાલનની વૃત્તિ અને કાર્યનિષ્ઠા :-
૩. પ્રવાસ અંગેની રૂચિ. :-
૪. પ્રવાસી અધિકારીઓ સાથેની તથા અન્ય સાથી કર્મચારીઓ સાથે વર્તાવ વિનયી અને સહાયક છે. :-
૫. પ્રવાસી દરમિયાન ખાસ કાંઈ કામગીરી પ્રસંગોપત્ત કરવામાં આવી હોય તો તેની નોંધ. :-
૬. પ્રમાણિકતા વિષે અભિપ્રાય. :-
૭. કર્યપદ્ધતિ અને વિનિયમોનું જ્ઞાન :-
૮. તેમની કામગીરી વિષે કોઈ ફરિયાદ મળી હોય તો તેની વિગત. :-
૯. બુદ્ધિ ઉદ્યમશીલતા અને કાર્યની જડતા :-
૧૦. સાથી કર્મચારીઓ સાથેના સંબંધો. :-
૧૧. હાજરીની નિયમિતતા. :-

૧૨. કામમાં નિકાલમાં ત્વરા અને ચોક્કસાઈ :-
૧૩. નિયત કરેલા સધનોની જાળવણી. :-
૧૪. કાર્ય પત્રકો તથા બીજા રજીસ્ટરો યોગ્ય રીતે રાખવા. :-
૧૫. ઉપલી જગ્યાએ બઢતી માટેની તેની યોગ્યતા અંગે
તમારા અભિપ્રાય. :-
૧૬. હેવાલની મુદતમાં તેમેણે કરેલું ખાસ ઉલ્લેખને પાત્ર
વિશિષ્ટ કાર્ય :-
૧૭. સારા અને નબળા ગુણો વિષે સમગ્રપણે અભિપ્રાય. :-
૧૮. ગુણકક્ષા, ઉત્તમ, ઘણી સારી, ઠીક, સરેરાશ ઓછી
અથવા નબળી. :-

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી

નામ(મોટા અક્ષરે).....

હોદ્દો

ભાગ-૩ સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલા મૂલ્યાંકનના બદલ મુદ્દ કાળજીપૂર્વક વિચારી પોતે તે માન્ય રાખે છે કે કેમ તે સમીક્ષક અધિકારીએ દર્શાવવું, કોએ બાબતમાં હેવાલ લખનાર અધિકારીથી પોતે જુદા પડતા હોય તો તે હકીકત સ્પષ્ટ દર્શાવવી. ખાસ કરીને પ્રમાણીકતા બાબતના અભિપ્રાય સાથે સંમત છો કે કેમ તે જણાવવું.

સમીક્ષક અધિકારીની સહી

નામ(મોટા અક્ષરે).....

હોદ્દો.....

તારીખ...

Appraisal fom for drivers

નમુનો-૧૧

ડ્રાયવરો માટેના ખાનગી હેવાલ લખવાના ફોર્મનો નમુનો

.....વિભાગ/કચેરી
.....થી.....સુધીના સમય/વર્ષ માટે હેવાલ

ભાગ-૧

વિભાગ/ કચેરીએ ભરવાનું

નામ ...
જન્મ તારીખ ...
હાલના પગાર-ઘોરણમાં ચાલુ નિમણૂકની તારીખ ...
કામગીરી કે હંગામી ...
વર્ષ દરમ્યાન કયા અધિકારી પાસે કામ કર્યું ...
કેટલો વખત ? ...
રજા,તાલીમ, વગેરે કારણસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત ...

ભાગ-૨

હેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન

લાઇટ કે હેવી વ્હીકલ અથવા બંને અંગેના લાયસન્સ ધરાવે છે ? ...
ટ્રાફિકના નિયમો અંગે જાણકારી અને પાલન (ગતિ-મર્યાદાના
નિરીક્ષણ સહિત કેવા) પ્રકારનું છે ? ...
ફરજ અંગે નિયમિતતા, શિસ્તપાલનની વૃત્તિ અને કાર્યનિષ્ઠા ...
પ્રવાસ માટેની રૂચિ ...
પ્રવાસી અધિકારીઓ સાથેનો તથા અન્ય સાથી
કર્મચારીઓ સાથે વર્તાવ વિનયી અને સહાયક છે ? ...
પ્રવાસ દરમ્યાન ખાસ કંઈ કામગીરી પૂંસગોપાત કરવામાં
આવી હોય તો તેની નોંધ ...
પ્રમાણિકતા વિશેનો અભિપ્રાય ...

(પાછળ જઓ)

૮. તેમના ડ્રાઇવીંગ વિશે કોઇ ફરિયાદ મળી હોય તો તેની વિગત ...
૯. વર્ષ દરમિયાન તેમણે અકસ્માત કર્યો છે ? ...
૧૦. વાહનની જાળવણી તથા સ્વચ્છતા રાખવા બાબત ...
૧૧. તેમની શારીરિક તંદુરસ્તી તથા સ્વભાવમાં કાંઇ ખામી થઇ છે કે જેથી તેમના ડ્રાઇવીંગને નુકશાન પહોચ્યું હોય ? ...
૧૨. વાહનોનું નાનું-મોટું સમારકામ કરવા અંગેનું જ્ઞાન ધરાવવા અંગેની રૂચિ ...
૧૩. શિથિલ કામગીરી માટે કંઇ ઠપકો આપવામાં આવ્યો હોય તો તેની વિગત ...
૧૪. કાર્યક્ષમતા અને ચોક્કસ પ્રકારના કામ માટેની યોગ્યતાને નડે તેવી ચારિત્ર્યની ખામી, દેવું વિગેરે અંગેનો અભિપ્રાય
૧૫. સારા અને નબળા ગુણો વિશે સમગ્રપણે અભિપ્રાય ...

તારીખ : / /

હેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી

નામ (મોટા અક્ષરે)

હોદ્દો.....

ભાગ- ૩

સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

" હેવાલ લખનાર અધિકારીએ મૂલ્યાંકનના બધા મુદ્દા કાળજીપૂર્વક વિચારી પોતે તે માન્ય રાખે, છે કે કેમ, તે સમીક્ષક અધિકારીએ અહીં દર્શાવવું. હેવાલ લખનાર અધિકારીથી પોતે કોઇ બાબતમાં જુદાં પડતા હોય, તો તે હકીકત સ્પષ્ટ દર્શાવવી. ખાસ કરીને પ્રમાણિકતા બાબતના અભિપ્રાય સાથે સંમત છે કે કેમ તે જણાવવું "

તારીખ :

સમીક્ષક અધિકારીની સહી.....

નામ (મોટા અક્ષરે)

હોદ્દો.....