

ANNEXURE 1

સા.વ.વિ.નાતારીખ.૦૪/૦૩/૨૦૧૪નાસરકારીઠરાવનં.ખલલ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪-કસાયેનુંબિડાણ

પરિશિષ્ટ - ૧

Form of performance Appraisal Report for Officer 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 નિમણોકની તારીખ

6. Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____

સુધીના વર્ષ/સમય માટેનો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ

7. Date of Birth :

જન્મ તારીખ

8. Reporting and Reviewing Authorities અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીઓ

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

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

	Period સમયગાળો	Type પ્રકાર	Remarks / ટિપ્પણી
On leave (Specify type) રજા પર			
Other (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)

12.

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

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:

Signature on behalf of

Establishment Branch

Place:

સંબંધિતમહેકમશાખાવતીસહી

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) મુખ્યકરજોનુંટૂંકમાંવર્ણન :**
(આપજેહોદ્ધોધારણકરોછોતેજગ્યનાહેતુઓઅનેતેનેસંબંધિતકરવાનાકાર્યનુંવર્ણન, માત્ર ૧૦૦ શબ્દોનીમર્યાદામાંકરવું)

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

Task to be performed કરવાનાકાર્યો	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 100

words): તમે માનો છો કે અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન તમે કોઈ અસાધારણ કાર્યમાં વિશિષ્ટ યોગદાન આપ્યું છે? ઉદાહરણ તરીકે તમને કોઈ ઈનામ કે સન્માન મળ્યું હોય તો બતાવવું. (જેના પરિણામ સ્વરૂપે સામાન્ય જનતાને દેખીતો ફાયદો થયો હોય અને/અથવા જેને કારણે સમય અને નાણાં વપરાશમાં ઘટાડો થયો હોય) જો તમે હોય તો તેનું શાબ્દિક વર્ણન કરવું.
(માત્ર ૧૦૦ શબ્દની મર્યાદામાં) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના - ૨.૩)

4. What are the factor that hindered your performance? તમારી કાર્યો બજાવવામાં અવરોધ પેદા કરતા 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 કોશિષ્યમાં તાલીમ ધ્વારા સુધારવાની 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 સ્થાવર/જંગમ મિલકતનું પત્રક ૩૧મી જાન્યુઆરી પહેલાં ભર્યું છે? કૃપા તારીખ જણાવવી.	Yes/No હા/ના	
2	Have you undergone the prescribed medical check-up? નિયત તબીબી તપાસની કાર્યવહીમાંથી 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 કોટલા કર્મચારીઓના ગત વર્ષના અહેવાલનું મૂલ્યાંકન આપ કરવાનું થયું હતું?		
	PARS of how many subordinate employees for previous year have been assessed and sent to the reviewing officer before 15 th June? તે પેકેટ કોટલા 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 વધારનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો નમુના-૩ મુજબ પેન-પિકચર આ અહેવાલ સાથે રાખવું. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ ૧.૬, ૨.૭)

Date:

Signature of officer Reported Upon

Place:

(અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની સહી)

SECTION: 3 Appraisal મૂલ્યાંકન

(આ ભાગ અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવો)

હા	ના
----	----

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 પુરા કરવા સંબંધિત પ્રતિભાવ સાથે આપ સંમત છો ? જો ના તો હકીકતલક્ષી વિગતો આપો.

(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના-૩.૧)

2. Please comment on the claim (if made) of extra ordinary contribution by the officer reported upon. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ તેમની અસાધારણ કામની પૂર્ણ તાઅંગે (જો કરેલ હોય તો) ફરેલ 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 સૂચન 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 (Grade 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 સૂચન કરે છે.)
(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ: ૩.૧૧, ૩.૫) (30Marks)

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

6. Assessment of Function 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 સૂચન કરે છે.)
(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ:૩.૧૧, ૩.૬)

NO.	Activities	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
1	Knowledge of laws/ rules/procedures/ IT skills			

	કાયદઓ/નિયમો/પ્રક્રિયાઓ/આઈટીની જાણકારી			
2	Decision making ability નિર્ણય લેવાની ક્ષમતા			
3	Initiative પહેલવૃત્તિ			
4	Coordination ability સંકલનકરવની ક્ષમતા			
5	Ability to motivate and Team spirit પ્રેરિત કરવાની આવડત અને ટીમ ભાવના			

7. **Assessment of Organization Discipline** સંસ્થાગતશિસતનુંમૂલ્યાંકન (5 Marks)

(જુઓમાર્ગદર્શકસૂચનાઓ ૩.૧૧, ૩.૭)

N O.	Activities	Reporting Authority
1	Field or not field the immovable property return before 31st January? If yes 2 mark, otherwise 0 mark. વર્ષ અંતિત સ્થાવર મિલકતનું પત્રક ૩૧ જાન્યુઆરી પહેલાં ભરેલ છે કે કેમ ? જો હા તો ૨ ગુણ અન્યથા ૦ ગુણ આપવો.	
2	Has the officer reported upon sent his/her PAR of the current year before 15th May to the reporting officer? If yes 1 marks, otherwise 0 mark. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ચાલુ વર્ષના તેમના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૧૫ મે પહેલાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીને રજૂ કર્યા છે? જા હા તો ૧ ગુણ અન્યથા ૦ ગુણ આપવો.	
3	Has the officer reported upon sent PAR of the subordinate employees for the previous year to the concerned reviewing officer before 15th Jun.? If 85% or more PAR's are sent, give 2 marks otherwise give 0	

	<p>marks. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએતાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ગત વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૧૫ જુન પહેલાં સમીક્ષક અધિકારીને મોકલી આપ્યા છે ? જો ૮૫ % કે તેથી વધુ મોકલી અપ્યા હોય તો ૨ ગુણ અન્યથા ૦ ગુણ આપવા.</p>	
--	--	--

8. **Integrity: Please comment on the officer,** પ્રામાણિકતા: કૃપ્યાસંબંધિત 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 his attitude towards weaker section and ability for field / Secretariat.** અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા શબ્દ-

ચિત્ર. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની ક્ષમતા, નબળાઈ, નબળા વર્ગો પ્રત્યેનો અભિગમ તથા ક્ષેત્રીય / સચિવાલય કામગીરી માટેની યોગ્યતા સહિત નું એકંદર મૂલ્યાંકન

10. **Recommendation for domain assignment (Please tick mark any four) : કામગીરીની સોંપણી માટે બલામણ :**
(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૩.૮)

	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.)** એકંદર મૂલ્યાંકન (કોલમ ૪ થી ૭ માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૩.૧૦) =

Date:

Signature of officer Reported Upon

Place:

(અહેવાલલેઠળનાઅધિકારીનીસહી)

Section IV – Review વિભાગ-૪ સમીક્ષા

Yes, હા	No, ના
---------	--------

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). અહેવાલલખનારઅધિકારીએ વિભાગ-

૩ માંઅહેવાલલેઠળનાઅધિકારીનીકાર્યઉત્પાદકતાતથાજુદી-જુદીવિશેષતાઓઅનેઅસાધરણસિધ્ધિઓકેસૂચકનિષ્ફળતાઓબાબતેકરેલમૂલ્યાંકનસાથેઆપસંમતછો? (કોઈસંખ્યાતમકમૂલ્યાંકનકેવિશેષતાઓસાથેઆપસંમતનથીતેવા કિસ્સામાં આપનામાટેઆપવામાંઆવેલકોલમમાંઆપનામૂલ્યાંકનદર્શાવીટૂંકીસહીકરવી.)

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. અહેવાલલખનારઅધિકારી એ રજુકરેલશબ્દચિત્રબાબતેકોઈઅભિપ્રાયહોયતોદર્શાવવા

4. Overall assessment (Total Marks on the basis of cols. 4 to 7 out of 100 in section 3)

એકંદરેમૂલ્યાંકન(ભાગ-૩ના કોલમ ૪ થી ૭ માંઆપવામાંઆવેલગુણનોકુલસરવાળો ૧૦૦ગુણમાંથી) (જુઓમાર્ગદર્શકસૂચના ૪.૩) =

(IF the reviewing officer differs from reporting officer અહેવાલલખનારઅધિકારીથીસમીક્ષકઅધિકારીઅલગપડતાહોયતેકિસ્સામાંજ)

Date:

Signature of officer Reported Upon

Place:

(અહેવાલલેખનાઅધિકારીનીસહી)

સા.વ.વિ.ના. તારીખ. ૦૪/૦૩/૨૦૧૪ના સરકારીઠરાવનં.ખલલ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪-ક સાથેનુંબિડાણ.

પરિશિષ્ટ-૪

વધારાનોહવાલોરોપવામાંઆવ્યોહોયતેસંજોગોમાંઅહેવાલસાથેરાખવાનુંફોર્મ (જુઓકામગીરીમૂલ્યાંકનઅહેવાલફોર્મ ભાગ-૩ (૭))

અહેવાલલેખનાઅધિકારીએવધારાનાહવાલાદરમિયાનકરેલઅસાધરણકામગીરીઅંગેપેન-પિક્ચરરજુકરવું (૧૦૦ શબ્દોથીવધુનહી)

૧. અહેવાલલેખનાઅધિકારીનુંનામઅનેહોદ્દો:

૨. વધારાનાહવાલાદરમિયાનનીકચેરી:

૩. વધારાનાહવાલાદરમિયાનનોહોદ્દો:

४. वधारा-नोडवालोसंभाणेवळोयतेदरमियाननोसमयगणो.

Date:

Signature of officer Reported Upon

Place:

(अडेवाबडेठनाअधिकारीनीसडी)