ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં ઓનલાઇન તાલીમના ૦૨(બે) ગુણ આપવા બાબત.

વંચાણે લીધા: (૧) નાયબ સચિવશ્રી,સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક:ખરલ/૧૦૨૦૧૩/૫૬૨૨૯૪/ક તા.૦૪/૦૩/૨૦૧૪

(૨) અત્રેની કચેરીના પત્ર ક્રમાંક:નકૃયુ/રજી/ખાનગી/ખા.અ./કા.મૂ./૮૬-૧૩૭/૨૦૧૫તા.૦૬/૦૮/૨૦૧૫

(૩) સંયુક્ત સચિવશ્રી,સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક:ખરલ/૧૦૨૦૨૫-૬૧-ક તા.૦૪/૦૩/૨૦૨૫

(૪)સહ પ્રાધ્યાપકશ્રી,રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી પરિષદ,કૃષિ ભવન,સેક્ટર-૧૦ એ,ગાંધીનગરના ઈ-સરકાર પત્ર ક્રમાંક: CSAU/MISCELLANEOUS/e-file/361/2024/0029 Administration તા.૨૫/૦૩/૨૦૨૫

-:: પરિપત્ર ::-

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી હસ્તકના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટના અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીઓને જણાવવાનું કે, ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૨) થી અત્રેની યુનિવર્સિટીમાં ખાનગી અહેવાલ ના બદલે કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ નો અમલ કરવામાં આવેલ હતો.

વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૩) ના ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ, રાજ્ય સરકારની વિવિધ સેવાઓના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓએ ભારત સરકારશ્રી દ્વારા રચાયેલ iGOT કે રાજ્ય સરકારના HRMS/ karmayogi/ e-sarkar કે રાજય સરકાર દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ અન્ય કોઈ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ પર કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના સમગ્ર સમયગાળા દરમિયાન (૧ એપ્રિલ થી ૩૧ માર્ચ સુધીના સમયગાળા દરમિયાન) ઓછામાં ઓછી ૨૦ (વીસ) કલાકની તાલીમ લેનાર અધિકારીના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં ૦૨ (બે) ગુણ આપવાની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.

જે સંદર્ભે વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના પરિશિષ્ટ-૧ ના ભાગ-૨ માં Self-Appraisal માં ક્રમ: ૬ declaration (કબૂલાત)માં હાલના ક્રમ: ૩ પછી નીચે મુજબ ક્રમ: ૪ ઉમેરવામાં આવે છે.

6. Declaration/કબૂલાત

4	Have you taken online training minimum 20 Hours through iGOT/HRMS (Karmayogi)/ e-sarkar or any other online portal specified by Government as per instruction 3 of Resolution dated 16.03.2024,No.GAD/AST/e-file/1/2023/6493/ARTD-3? આપે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬.૦૩.૨૦૨૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક: GAD/AST/e-file/1/2023/6493/ARTD-3 ની સૂચના-3 મુજબ iGOT/HRMS (Karmayogi/ e-sarkar અથવા રાજ્ય સરકારના અન્ય કોઈ ઓનલાઈન પોર્ટલ પર ઓછામાં ઓછી ૨૦ કલાકની તાલીમ મેળવેલ છે કે કેમ?	Yes/No હા/ના	Attach Certificate (Certificates of different training program shall be merged in single PDF file)

ઉક્ત ફેરફારને ધ્યાને લઈ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના પરિશિષ્ટ-૧ ના ભાગ-૩ માં **Assessment of Organizational Discipline** સંસ્થાગત શિસ્તનું મૂલ્યાંકન સંદર્ભે આપવામાં આવેલ કોષ્ટકના સ્થાને નીચે મુજબનું કોષ્ટક ઉમેરવામાં આવે છે.

7. Assessment of Organizational Discipline સંસ્થાગત શિસ્તનું મૂલ્યાંકન **(5 Marks)**

ક્રમ	Activity પ્રવૃત્તિ	Reporting Authority
1	**Has the officer reported upon filed the immovable property return before 31st January? If yes give 02 marks, otherwise give 0 mark.** અહેવાલ હેઠલના અધિકારીએ વર્ષ અંતિત સ્થાવર મિલ્કતનું પત્રક ૩૧ જાન્યુઆરી પહેલા ભરેલ છે કે કેમ? જો હા તો ૦૨(બે) ગુણ અન્યથા 0 (શૂન્ય) ગુણ આપવો.	
2	**Has the officer reported upon taken 20 hours online training? If yes give 02 marks, otherwise give 0 Mark.** અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ ૨૦ કલાકની ઓનલાઈન તાલીમ લીધેલ છે? જો હા તો ૦૨ (બે) ગુણ અન્યથા 0 (શૂન્ય) 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 01 mark otherwise give 0 mark. If there is no subordinate employee under officer reported upon, then give 01 mark.** અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ગત વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૧૫ જુન પહેલાં સમીક્ષક અધિકરીને મોકલી આપ્યા છે? જો ૮૫% કે તેથી વધુ મોકલી આપ્યા હોય તો ૦૧ (એક) ગુણ અન્યથા 0 (શૂન્ય) ગુણ આપવો. જો તાબા હેઠળના અધિકારી/ કર્મચારીના મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના થતા ન હોય તો ૦૧ (એક) ગુણ આપવા.	

ઉક્ત સુધારેલ સૂચનાઓ તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૬ ના સમયગાળાના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલથી અમલમાં આવશે.

સદર પરિપત્ર માન. કુલપતિશ્રીની નોંધ ફાઈલ ઉપર મંજુરી મેળવી બહાર પાડવામાં આવે છે.

જા.ન.નકૃયુ/રજી/ખાનગી/ ૩૧ – ૮૦ /૨૦૨૫
તા.૨૬/૦૫/૨૦૨૫

કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના:-
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/ સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ/ વડાશ્રીઓ/ કર્મચારીઓ તરફ જાણ તેમજ અમલ થવા સારુ.

ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં ઓનલાઇન તાલીમના ૦૨(બે) ગુણ આપવા બાબત

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૦૨૦૨૫-૬૧-ક
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૦૪/૦૩/૨૦૨૫

વંચાણે લીધા:

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૮નો ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૦૨૦૧૮-૮૦૭૯-ક
(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૨/૦૩/૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક:ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક
(૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૬/૦૩/૨૦૨૪નો ઠરાવ ક્રમાંક: GAD/AST/e-file/1 /2023 /6493/ARTD-3

ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૧) પરના ઠરાવથી રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા અને સમીક્ષા કરવા તથા તે સંદર્ભે આનુષંગિક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

૨. ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ(૨) પરના પરિપત્રથી રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ તથા સચિવાલય સંવર્ગના નિયમિત નિમણૂક ધરાવતા વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલને લગતી તમામ કામગીરી "સાથી"ને બદલે "કર્મયોગી એપ્લીકેશન" પર આવરી લેવાયેલ છે.

૩. તા.૧૯ થી ૨૧ મે, ૨૦૨૩ દરમ્યાન આયોજિત ચિંતન શિબિર-૨૦૨૩માં "સરકાર અને તમામ સરકારી/સ્વાયત્ત સંસ્થાઓના કર્મચારીઓની તાલીમ અને ક્ષમતા નિર્માણ" વિષય પર થયેલ જૂથ ચર્ચા અને તેના પરિણામસ્વરૂપ મળેલ ભલામણોમાં રાજ્ય સરકારના તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માટે ગુણવત્તાયુકત તાલીમ અને તેઓની ક્ષમતા નિર્માણની બાબતનો સમાવેશ થતો હતો. જે સંદર્ભે વંચાણે લીધેલ ક્રમ(૩) પરના ઠરાવથી ચિંતન શિબિર -૨૦૨૩ અન્વયે સરકારી અને સ્વાયત્ત સંસ્થાઓના અધિકારી/કર્મચારીઓની તાલીમ અને ક્ષમતા નિર્માણ અંગે મળેલ ભલામણોની અમલવારી અર્થે વિગતવાર સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. ઉકત ઠરાવની જોગવાઇ અનુસાર, રાજ્ય સરકારની વિવિધ સેવાઓના વર્ગ-૧, વર્ગ-૨ અને વર્ગ-૩ના અધિકારી/કર્મચારીશ્રીઓએ દર વર્ષે ભારત સરકારશ્રી દ્વારા રચાયેલ iGOT કે રાજ્ય સરકારના HRMS/karmayogi/e-sarkar કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ અન્ય કોઇ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ પર ઓછામાં ઓછી ૨૦ (વીસ) કલાકની તાલીમ લેવાની રહે છે. આ પ્રકારની ઓનલાઇન તાલીમ લેનાર અધિકારી/કર્મચારીના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં આ માટે કુલ-૦૨(બે) ગુણ આપવાનું નિયત કરવામાં આવેલ છે. જેના અનુસંધાને વંચાણે લીધેલ ક્રમ(૧) પરના ઠરાવમાં સુધારો કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી, જે સંબંધમાં કાળજીપૂર્વકની વિચારણાના અંતે નીચે મુજબ ઠરાવવામાં આવે છે:

ઠરાવ:

ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૩)ના ઠરાવની જોગવાઇ મુજબ, રાજ્ય સરકારની વિવિધ સેવાઓના વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓએ ભારત સરકારશ્રી દ્વારા રચાયેલ iGOT કે રાજ્ય સરકારના HRMS/karmayogi/e-sarkar કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ અન્ય કોઇ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ પર કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના સમગ્ર સમયગાળા દરમિયાન (૧ એપ્રિલ થી ૩૧ માર્ચ સુધીના સમયગાળા દરમિયાન) ઓછામાં ઓછી ૨૦ (વીસ) કલાકની તાલીમ લેનાર અધિકારીના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં ૦૨ (બે) ગુણ આપવાની જોગવાઇ કરવામાં આવે છે.

૨. જે સંદર્ભે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ–૧૦૨૦૧૮–૮૦૭૯–કમાં નીચે મુજબ સુધારા/ફેરફાર કરવામાં આવે છે.

(૧) ઉક્ત ઠરાવના પરિશિષ્ટ–૧ના ભાગ–૨માં Self-Appraisalમાં ક્રમ:૬ declaration(કબૂલાત)માં હાલના ક્રમ:૩ પછી નીચે મુજબ ક્રમ: ૪ ઉમેરવામાં આવે છે.

6. Declaration/કબૂલાત (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના–પરિશિષ્ટ–પના ભાગ–૨નો ૨.૬)

4.	Have you taken online training of minimum 20 Hours through iGOT/HRMS (Karmyogi)/e-sarkar or any other online portal specified by Government as per instruction 3 of Resolution dated 16.03.2024, No.GAD/AST/e-file/1/2023 /6493/ARTD-3? આપે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬.૦૩.૨૦૨૪ના ઠરાવ ક્રમાંક: GAD/AST/e-file/1/2023/6493/ ARTD-3ની સૂચના- ૩ મુજબ iGOT/HRMS (Karmyogi)/ e-sarkar અથવા રાજ્ય સરકારના અન્ય કોઇ ઓનલાઇન પોર્ટલ પર ઓછામાં ઓછી ૨૦ કલાકની તાલીમ મેળવેલ છે કે કેમ ?	Yes/No હા/ના	Attach Certificate (Certificates of different training program shall be merged in single PDF file)

(૨) ઉકત ઠરાવના પરિશિષ્ટ–પના ભાગ–૨ની સૂચના–૨.૬(બ) બાદ ૨.૬(ક) નીચે મુજબ ઉમેરવામાં આવે છે:

(ક) કામગીરી મૂલ્યાંકનના વર્ષમાં સંબંધિત અધિકારીએ ભારત સરકારશ્રી દ્વારા રચાયેલ iGOT કે રાજ્ય સરકારના HRMS/SATHI/e-sarkar કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ અન્ય કોઇ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ પર ઓછામાં ઓછી ૨૦ (વીસ) કલાકની તાલીમ મેળવેલ છે કે કેમ ? તે દર્શાવવાનું રહેશે. જો ૨૦(વીસ) કલાકની તાલીમ મેળવેલ હોય તો દરેક તાલીમના અંતે મળેલ પ્રમાણપત્રોને એક જ PDF fileમાં મર્જ કરી અપલોડ કરવાના રહેશે.

(૩) તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૮ના ઠરાવથી નિયત થયેલ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના પરિશિષ્ટ–૧ના ભાગ–૩માં સંસ્થાગત શિસ્તનું મૂલ્યાંકન સંદર્ભે આપવામાં આવેલ કોષ્ટકના અનુ. (૨)માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ પોતાના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૧૫ મે પહેલા અહેવાલ લખનાર અધિકારીને મોકલી આપેલ હોય તો તે માટે નિયત કરવામાં આવેલ ૦૧(એક) ગુણની જોગવાઇ દૂર કરી તેના સ્થાને અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ જો ૨૦ કલાકની ઓનલાઇન તાલીમ લીધેલ

હોય તો તે માટે ૦૨(બે) ગુણ નિયત કરવામાં આવે છે, તથા અનુ.(૩)માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ તાબા હેઠળના ૮૫% કે તેથી વધુ અધિકારીઓના ગત વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૧૫ જૂન પહેલાં સમીક્ષક અધિકારીને મોકલી આપેલ હોય તે માટે પ્રવર્તમાન ૦૨(બે) ગુણની જોગવાઇમાં ફેરફાર કરી ઉકત હેતુ માટે ૦૧(એક) ગુણ નિયત કરવામાં આવે છે.

ઉકત ફેરફારોને ધ્યાને લઇ તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૮ના ઠરાવથી નિયત થયેલ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના પરિશિષ્ટ–૧ના ભાગ–૩માં સંસ્થાગત શિસ્તનું મૂલ્યાંકન સંદર્ભે આપવામાં આવેલ કોષ્ટકના સ્થાને નીચે મુજબનું કોષ્ટક ઉમેરવામાં આવે છે:

7. Assessment of Organizational Discipline. સંસ્થાગત શિસ્તનું મૂલ્યાંકન **(5 Marks)**

ક્રમ	**Activity** પ્રવૃત્તિ	**Reporting Authority**
1	**Has the officer reported upon filed the immovable property return before 31st January? If yes give 02 marks, otherwise give 0 mark.** અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ વર્ષ અંતિત સ્થાવર મિલકતનું પત્રક ૩૧ જાન્યુઆરી પહેલાં ભરેલ છે કે કેમ? જો હા તો ૦૨ ગુણ (બે)અન્યથા ૦ (શૂન્ય) ગુણ આપવો.	
2	**Has the officer reported upon taken 20 hours online training? If yes give 02 marks, otherwise give 0 mark.** અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ ૨૦ કલાકની ઓનલાઇન તાલીમ લીધેલ છે? જો હા તો ૦૨(બે) ગુણ અન્યથા ૦ (શૂન્ય) 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 June? If 85% or more PAR's are sent, give 01 mark otherwise give 0 mark. If there is no subordinate employee under officer reported upon, then give 01 mark.** અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ તાબા હેઠળના અધિકારીઓના ગત વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૧૫ જૂન પહેલાં સમીક્ષક અધિકારીને મોકલી આપ્યા છે? જો ૮૫% કે તેથી વધુ મોકલી આપ્યા હોય તો ૦૧(એક) ગુણ અન્યથા ૦(શૂન્ય) ગુણ આપવો. જો તાબા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીના મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના થતા ન હોય તો ૦૧ (એક) ગુણ આપવા.	

(૪) ઉકત ઠરાવથી નિયત થયેલ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના પરિશિષ્ટ-૫ના ભાગ-૩માં સૂચના ૩.૭માં હાલની જોગવાઇ **A, B, C ના** સ્થાને નીચે મુજબની સૂચનાઓ નિયત કરવામાં આવે છે:

(૩.૭) આ ભાગના ક્રમ-૭માં આપેલ કોલમ વિભાગ-૨ના ક્રમ-૬ને ધ્યાને લઇને ભરવાના છે.

A. અહીં સ્થાવર અને જંગમ મિલકતનું પત્રક સમયસર ભરેલ હોય તો ૦૨(બે)ગુણ આપવા અન્યથા ૦(શૂન્ય) ગુણ આપવો. (**Online** ફોર્મના કિસ્સામાં સિસ્ટમ દ્વારા આપોઆપ ગુણ આપવાની પ્રક્રિયા થશે.

B. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬.૦૩.૨૦૨૪ના ઠરાવ ક્રમાંક: **GAD/AST/e-file/1/2023/6493/ARTD-3**ની સૂચના- ૩ મુજબ **iGOT/HRMS(Karmyogi)/ e-sarkar** અથવા રાજય સરકારના અન્ય કોઇ ઓનલાઇન પોર્ટલ પર ઓછામાં ઓછી ૨૦ કલાકની તાલીમ મેળવેલ હોય તો ૦૨(બે) ગુણ અન્યથા ૦(શૂન્ય) ગુણ આપવા.

C. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ તાબા હેઠળના અધિકારીઓના અહેવાલનું મૂલ્યાંકન કરવાની કામગીરી ૮૫% કે તેથી વધુ પૂર્ણ કરવામાં આવી હોય તો ૦૧(એક) ગુણ અન્યથા ૦ (શૂન્ય) ગુણ આપવો. જો તાબા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીના મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના થતાં ન હોય તો ૦૧ (એક) ગુણ આપવો.

૩. ઉક્ત સુધારેલ સૂચનાઓ તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૫ થી ૩૧-૦૩-૨૦૨૬ના સમયગાળાના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલથી અમલમાં આવશે.

૪. તા.૩૧.૦૩.૨૦૧૮ના ઠરાવની અન્ય સૂચનાઓ યથાવત રહેશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એચ. કે. ઠાકર)
સંયુકત સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

- માન. રાજયપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના મુખ્ય સલાહકારશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મંત્રીશ્રી/માન. રા.ક.મંત્રીશ્રીઓના અંગતસચિવશ્રીઓ.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના અધિક 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 હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- ઉપસચિવશ્રી, HRMS સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- રેસીડેન્ટ ઓડિટ ઓફિસરશ્રી, 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(૨૦૨૫).

- પત્ર દ્વારા

Navsari Agricultural University, Navsari-396450

પરિશિષ્ટ-૧

Form of Performance Appraisal Report for Officers of the Governments of Gujarat (Expect 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/કર્મચારી નું નામ

2. **Service:** ______________________________
   સેવા

3. **Designation:** ______________________________
   હોદ્દો

4. **Present Post:** ______________________________
   હાલનો હોદ્દો

5. **Date of appointment to Present Post:** ____/____/________
   હાલના હોદ્દા પર નિમણૂંકની 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 Authorities અહેવાલ લખનાર		
Reviewing Authorities સમીક્ષા કરનાર		

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

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

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

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

11. Please give the details if 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 અચૂકણે ભરવી. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના-૧.૬)

ક્રમ	Date From/ તારીખથી	Date to/ તારીખ સુધી	The Name of Office and name of Post વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો તે કચેરી અને જગ્યાનું નામ

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

ક્રમ	Period/સમયગાળો	Overall Grade/ એકંદરે 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 ટૂંકમાં વર્ણન: (આપ જે હોદ્દો 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 સિધ્ધિઓ. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૨.૨)

Tasks to be performed કરવાના કાર્યો	**Deliverables:** વર્ષ દરમ્યાન કાર્યને સંબંધિત નક્કી કરવામાં આવેલ લક્ષાંક	**Actual Achievement** વાસ્તવિક ઉપલબ્ધિ

3. During the period under report, do you believe that you 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 સ્વરુપે સામાન્ય જનતાને દેખીતો ફાયદો થયો હોય અને / અથવા જેને કારણે સમય અને નાણાંના 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 ફરજો બજાવવામાં અવરોધ પેદા કરતા પરિબળો ક્યા ક્યા 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 જરુરિયાત 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 31st January? Please mention date.** ગત વર્ષ અંતિત સ્થાવર/જંગમ મિલ્કતનું પત્રક ૩૧મી જાન્યુઆરી પહેલા ભર્યું છે? કૃપયા તારીખા જણાવવી.	**Yes/No હા/ના**	
2	**Have you undergone the prescribed medical check-up?** નિયત તબીબી તપાસની કાર્યવાહીમાંથી પસાર થયેલ છો?	**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 send to the reviewing officer before 15th June? તે પૈકી કેટલા કર્મચારીઓના અહેવાલ આપે ૧૫મી જુન પહેલા મૂલ્યાંકન કરીને સમીક્ષક અધિકારીને મોકલી આપ્યા છે?		
4	**Have you taken online training minimum 20 Hours through iGOT/ HRMS (Karmayogi)/e-sarkar or any other online portal specified by Government as per instruction 3 of Resolution dated 16.03.2024, No.GAD/AST/e-file/1/2023/6493/ARTD-3 ?** આપે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬.૦૩.૨૦૨૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક: GAD/AST/e-file/1/ 2023/6493/ARTD-3 ની સૂચના-3 મુજબ iGOT/ HRMS (Karmayogi)/ e-sarkar અથવા રાજ્ય સરકારના અન્ય કોઈ ઓનલાઈન પોર્ટલ પર ઓછામાં ઓછી ૨૦ કલાકની તાલીમ મેળવેલ છે કે કેમ?	**Yes/No હા/ના**	Attach Certificate (Certificates of different training program shall be merged in single PDF file)

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: **Signature of Officer Reported Upon**

Place: (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-૨ માં 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 **(Grade 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 ઉંચા 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 **(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 ઉંચા ગુણાંકનું સુચન કરે છે.) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ-૩.૧૧,૩.૫) **(30 Marks)**

No.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial 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 સંબંધો 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 **(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 ઉંચા ગુણાંકનું સુચન કરે છે.) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ-૩.૧૧,૩.૬) **(25 Marks)**

No.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
1	**Knowledge of laws/rules/procedures/IT skills** કાયદાઓ/નિયમો/પ્રકિયાઓ/આઈટી ની જણકારી			
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	**Has the officer reported upon filed the immovable property return before 31st January? If yes give 02 marks, otherwise give 0 mark.** અહેવાલ હેઠલના અધિકારીએ વર્ષ અંતિત સ્થાવર મિલ્કતનું પત્રક ૩૧ જાન્યુઆરી પહેલા ભરેલ છે કે કેમ? જો હા તો ૦૨(બે) ગુણ અન્યથા ૦ (શૂન્ય) ગુણ આપવો.	
2	**Has the officer reported upon taken 20 hours online training? If yes give 02 marks, otherwise give 0 Mark.** અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ ૨૦ કલાકની ઓનલાઈન તાલીમ લીધેલ છે? જો હા તો ૦૨ (બે) ગુણ અન્યથા ૦ (શૂન્ય) 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 01 mark otherwise give 0 mark. If there is no subordinate employee under officer reported upon, then give 01 mark.** અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ગત વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૧૫ જુન પહેલાં સમીક્ષક અધિકરીને મોકલી આપ્યા છે? જો ૮૫% કે તેથી વધુ મોકલી આપ્યા હોય તો ૦૧ (એક) ગુણ અન્યથા ૦ (શૂન્ય) ગુણ આપવો. જો તાબા હેઠળના અધિકારી/ કર્મચારીના મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના થતા ન હોય તો ૦૧ (એક) 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 એકદંર મૂલ્યાંકન

10. Recommendation for domain assignment (Please tick mark any four): કામગીરીની સોંપણી માટે ભલામણ: (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.) એકંદર 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 make by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes and extraordinary achievement 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 શિદ્ધિઓ કે સૂચક નિષ્ફળતાઓ બાબતે કરેલ મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો? (કોઈ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન કે વિશેષતાઓ સાથે આપ સંમંત 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 અધિકારી એ 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) એકદંરે મૂલ્યાંકન (ભાગ-૩ ના કોલમ ૪ થી ૭ માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૪.3)=..........................

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

Date:

Place:

Signature of Reviewing Officer
(સમીક્ષક અધિકારીની સહી)

પરિશિષ્ટ-૪

વધારાનો હવાલો સોંપવામાં આવ્યો હોય તે સંજોગોમાં અહેવાલ સાથે રાખવાનું ફોર્મ (જુઓ કામગીરી મુલ્યાંકન 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. વધારાના હવાલો સંભાળેલ હોય તે દરમિયાનનો સમયગાળો:____________________

તારીખ:

સ્થળ:

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની સહી

Navsari Agricultural University, Navsari-396450

(1)	**Period of Report :**	**to**	
(2)	**Sr. No :**		
(3)	**Name :**		
(4)	**Designation :**	**Section :**	
(5)	**Present Pay Rs. p.m. in the pay Scale of Rs.**		

(6)	**Evaluation of general ability and behavior:-**				
	(a)	Physical capacity		Diligent	
				Toiler	
				Slack	
				Indolent	
	(b)	Punctuality		Punctual	
				Average	
				Irregular	
	(c)	Honesty		Fully reliable	
				Generally honest	
				Dishonest	
	(d)	Attitudes			
		(i)	Towards authorities	Obedient and respectful Conscientious	
				Irresponsible	
				Obstinate	
		(ii)	Towards equal	Friendly and Co-operative	
				Obstructive	
				Individualistic	
				Selfish	
		(iii)	Towards subordinates	Considerable & sympathetic	
				Indifferent	
				Too soft	
				Inconsiderate and hard	
	(e)	Speed of decision		Very quick	
				Fairly quick	
				Hesitant	
				Indecisive	

(7)	For teaching staff only						
	No.	**Factor**	**Poor**	**Inferior**	**Average**	**Good**	**Superior**
	(1)	Knowledge of the Subject matter					
	(2)	Interest taken					
	(3)	Teaching ability					
	(4)	Personality					
	(5)	Control over the Class & discipline maintained In class and Outside					
	(6)	Teacher &student relationship					
	(7)	Results of the Subject taught					
	(8)	Teaching load/ hours/week					
	(9)	Regularity in Disposal of correction work, submission of Reports, roll calls Etc.					

(8)	For research staff only	
	(1)	Research of original work done during the year independently
	(2)	Research of original work done during the year in association with staff/post-graduate student.
	(3)	Research or scheme work supervised during the year
	(4)	Papers published during the year Title & Journals
	(5)	Recommendations made for adoption by farmers
	(6)	Promptitude in disposal of work connected with research

Particulars							
			Poor	**Inferior**	**Average**	**Good**	**Superior**
	(1)	Knowledge of the Subject field					
	(2)	Quality of research work done					
	(3)	Ability to take work from subordinate staff					
	(4)	Relationship with other staff					
	(5)	Method of working					
	(6)	Management					

(9)	**Additional general remarks**	
	(1)	Any remarks with reference to the special need of the section.
	(2)	Was there any occasions to find serious fault with his work....? if yes, mention briefly.
	(3)	Has he done any outstanding work for shown special ability...? If yes, state in brief.
	(4)	If he is decided below average state grounds for your opinion and suggest action to be taken.
	(5)	What defects in your view, should be brought to his notice for his improvement.

General rating			
A	-	Outstanding	
B	-	Very good	
C	-	Good	
D	-	Fair	
E	-	Poor	

Date:

Signature of Reporting officer
Name in Block Letter
Designation

Date:

Signature of Reviewing Officer
Name in Block Letter
Designation