

સા.વ.વિ. ના તારીખ : 31/03/2018 ના ઠરાવ નં. ખહલ-૧૦-૨૦૧૮-૮૦૭૯૨-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 વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ભરવાનું ફોર્મ

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:

અધિકારીનું નામ :

2. Service:

સેવા :

3. Designation:

હોદ્દો :

4. Present Post:

5.

હાલનો હોદ્દો :

6. Date of appointment to present Post:

હાલના હોદ્દા પર નિમણૂકની તારીખ :

7. Performance Appraisal Report for the period from:

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 કામગીરી નો સમય
Reporting Authority અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારી		
Reviewing Authority સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારી		

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

ગેરાજરીની મુદત :

Period સમયગાળો	Specify type of Leave (રજાનો પ્રકાર અથવા ફરજ પરની ગેરહાજરીના કારણો)	Remarks / ટિપ્પણી

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

Date from / તારીખથી	Date to / તારીખ સુધી	Institute Name / સંસ્થાનું નામ	Subject / વિષય

Section II Self- Appraisal / વિભાગ: ૨ સ્વ મૂલ્યાંકન

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 / કર્યો હતો 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

Tasks to be performed કરવાના કાર્યો	Deliverables : વર્ષ દરમિયાન 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 cost) 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 જેને કારણે નાણાનાં વપરાશમાં ઘટાડો થયો હોય) જો તેમ હોય તો તેનું શાબ્દિક વર્ણન કરવું. (માત્ર ૧૦૦ શબ્દોની મર્યાદામાં)

--

4. What are the factors that hindered your performance? તમારી ફરજો બજાવવામાં અવરોધ પેદા કરતા પરિબળો 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 જરૂરીયાત જણાતી હોય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો.

1	
2	
3	

6. Declaration / કબૂલાત

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 ૩૧ મી જાન્યુઆરી પહેલા ભર્યું છે ?કૃપયા તારીખ જણાવવી.		
2	Have you undergone the prescribed medical check-up?નિયત તબીબી તપાસની કાર્યવાહીમાંથી પસાર થયેલ છે ?		
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 15મી જૂન પહેલા 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 give pen picture in not more than 100 words. અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો નીચે મુજબ પેન-પિકચર આ અહેવાલ સાથે રાખવું. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ અસાધારણ કામગીરી અંગેની વિગતો રજૂ કરવી. (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 :

Date: _____

Digital Signature / Signature of Officer Reported Upon

Place: _____

(અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની ડિજીટલ સહી / સહી)