



Criterion 6 – Governance, Leadership and Management

Key Indicator 6.3 – Faculty Empowerment Strategies

**NAAC – SSR
Cycle I**

6.3.1 The institution has performance appraisal system, effective welfare measures for teaching and non-teaching staff and avenues for career development/progression.

Sample of Performance Appraisal Report for Gujarat Government Employees on Probation



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



અજમાયશી ધોરણે નિયુક્ત કરાયેલ અધિકારીઓ અંગે વાર્ષિક મુલ્યાંકન
અહેવાલ થી ના સમયનો અહેવાલ

ભાગ - ૧ હકીકતલક્ષી માહિતી
(અધિકારીએ જાતે ભરવું)

૧. નામ :
૨. જન્મ સ્થળ :
૩. વતન-ગામ/શહેર :
૪. જન્મ તારીખ :
૫. નિમણૂંકની તારીખ :
૬. વિભાગ / કચેરી :
૭. ધારણ કરેલ જગ્યા :
૮. અહેવાલ સમય દરમ્યાન મેળવેલ તાલિમ / પરીક્ષા વગેરેની વિગતો :
૯. અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરવાની તારીખ :
૧૦. અજમાયશી સમય દરમ્યાન ભોગવેલ રજાઓ (પરચુરણ રજા સિવાય) અથવા ગેરહાજરીનો સમય જો હોય તો :

ભાગ - ૨

(ક) ફરજો અને જવાબદારીઓનું સંક્ષિપ્તમાં વૃતાંત (૫૦ શબ્દો કરતાં વધુ નહિ)

(ખ) અજમાયશી સમય દરમ્યાન ખરેખર બજાવેલ કામગીરી



सत्यमेव जयते
गुजरात सरकार

Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જીસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ. D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



ભાગ - ૩

- ક્રમ કામગીરીની વિગત
૧. શારીરિક યોગ્યતા અંગે અભિપ્રાય :
 ૨. કામમાં રસ અથવા ખાસ અભિરૂચિ :
 ૩. કામ કરવાની તત્પરતા :
 ૪. પહેલવૃત્તિ :
 ૫. સ્વનિર્ભર :
 ૬. જવાબદારી ધારણ કરવાની ઈચ્છુકતા :
 ૭. પ્રામાણિકતા :
 ૮. શક્તિ
(અ) નિર્ણય લેવાની :
(બ) શ્રદ્ધા કરવાની અને વ્યક્ત કરવાની :
 ૯. કામગીરીની ગુણવત્તા :
 ૧૦. મૌખિક અને લેખિતમાં બંનેમાં વ્યક્ત કરવાની અસરકારકતા :
 ૧૧. આશાંકિતપણુ અને ફરજ પ્રત્યેની નિષ્ઠા :
 ૧૨. સામાન્ય માણસ પ્રત્યેની અભિગમ / વર્તવ :
૧૩. સરકારી નોકરીમાં યોગ્યતા અંગે અભિપ્રાય :
 ૧૪. નિયમિત હવાલો સોંપતા પહેલા તાલિમ આપવાની જરૂર છે ખરી ? :
 ૧૫. સંબંધિત વિષયોને નિયમો, અધિનિયમો, વિનિયમોનું જ્ઞાન :
 ૧૬. ગુજરાતી ભાષાનું જ્ઞાન :
 ૧૭. અહેવાલ સમય દરમ્યાન ધ્યાન ઉપર જો કોઈ ખામીઓ / ઉણપ થવાને પામી હોય તો તેની વિગત :
 ૧૮. અહેવાલના સમય દરમ્યાન જે અધિકારીને કોઈ શિક્ષા થઈ હોય તો તે વિગતો દર્શાવો. જે કોઈ ખાતાકીય તપાસ પડતર હોય તો તેની માહિતી અને પ્રગતિ પણ દર્શાવો. :



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



૧૯. સમગ્ર કામગીરીનું મૂલ્યાંકન

સ્થળ :

(અહેવાલ લખનાર અધિકારની સહી અને હોદ્દો)

તારીખ :

સમીક્ષા અધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન

સ્થળ :

તારીખ :



**Criterion 6 – Governance,
Leadership and Management**

**Key Indicator 6.3 – Faculty
Empowerment Strategies**

**NAAC – SSR
Cycle I**

6.3.1 The institution has performance appraisal system, effective welfare measures for teaching and non-teaching staff and avenues for career development/progression.

**Sample of Performance Appraisal Report for
Gujarat Government Employees (Regular)**



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



સા.વ.વિ. ના નારીખ : ૦૪/૦૩/૨૦૧૪ના સરકારી ઠરાવ નં. ખસવ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૮૪-ક સાથેનું બિંદાણ

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 બ્યાન મલેકમ સાખાએ ભરવાનો રહેશે.

- Name of the Officer reported upon _____
અધિકારી/કર્મચારીનું નામ :
- Service : _____
સેવા
- 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

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



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



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 / તારીખથી	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



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જીસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ. D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



4

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 માની 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 નાણાનાં વપરાશમાં ઘટાડો થયો હોય) જો તેમ હોય તો તેનું શબ્દિક વર્ણન કરવું. (માત્ર ૧૦૦ શબ્દોની 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 જરૂરિયાત જણાતી હોય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો.

1	
2	
3	



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



5

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 મિલકતનું પત્રક ૩૧મી જાન્યુઆરી પહેલાં ભર્યું છે ? કૃપયા તારીખ 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 sent to the reviewing officer before 15th 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-૪. અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો પરિશિષ્ટ-૪ 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)



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



6

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

1 Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of 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 હકીકત લખી 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 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 હકીકતલખી વિગતો જણાવવી. (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના - ૩.૩.)



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ. D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



7

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 ઉંચા ગુણાંકનું સુચન કરે છે.) (જુઓ માર્ગદર્શક સુચનાઓ : 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 ઉંચા ગુણાંકનું સુચન કરે છે.) (જુઓ માર્ગદર્શક સુચનાઓ : 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 (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 ઉંચા ગુણાંકનું સુચન કરે છે.) (જુઓ માર્ગદર્શક સુચનાઓ : ૩.૧૧, ૩.૬) (25 Marks)

No.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
1	Knowledge of laws/rule/procedures/IT skills કાયદાઓ/નિયમો/પ્રક્રિયાઓ/આઈટીની 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			



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જીસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



8

7. Assessment of Organizational Discipline, સંસ્થાગત શિસ્તનું મૂલ્યાંકન :

(જુઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ : ૩.૧૧, ૩.૭)

ક્રમ	Activity પ્રવૃત્તિ	Reporting Authority
1	Filed or not filed 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 હેઠળના અધિકારીએ ચાલુ વર્ષના તેમના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ૧૫ મે પહેલાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીને રજુ કર્યો 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 15th Jun ? If 85% of 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, નબળાઈવાળા પ્રત્યેનો અભિગમ તથા ક્ષેત્રિય / સચિવાલય કામગીરી માટેની યોગ્યતા સહિતનું એકંદર મૂલ્યાંકન.



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જીસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ. D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



9

10. Recommendation for domain assignment (Please tick mark any four) કામગીરીની સૌપછી 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 col. 4 to 7 out of 100) એકંદર મૂલ્યાંકન (કોલમ ૪ થી ૭માં આપવામાં આવેલ ગુણનો કુલ સરવાળો, ૧૦૦ ગુણમાંથી) (જુઓ માર્ગદર્શક સૂચના ૩.૧૦) =

Date :

Place :

Signature of Reporting Officer
(અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી)



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



10

SECTION IV - Review : વિભાગ-૪ સમીક્ષા

1 Do you agree with 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 સુચક નિષ્ફળતાઓ 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 col. 4 to 7 out of 100 in Section 3) એકંદરે મૂલ્યાંકન (ભાગ-૩ના કોલમ ૪ થી ૭માં આપવામાં આવેલ ગુણની 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)



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



11

સા.વ.વિ. ના તારીખ : ૦૪/૦૩/૨૦૧૪ના સરકારી ઠરાવ નં. ખબલ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪-૬ સાથેનું બિદાણ

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 પહેલા કામગીરી પૂર્ણ કરવી
1	Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division જેનો અહેવાલ લખવાનો છે તે સંબંધિત અધિકારીને ખાલી/કોરો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ મહેકમ શાખાએ આપવો.	15th April
2	Self appraisal for current year ચાલુ વર્ષનું સ્વમૂલ્યાંકન	15th May
3	Appraisal by reporting authority અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	15th June
4	Appraisal by reviewing authority સમીક્ષક સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	7th July
5	Disclosure of PAR to the officer reported upon સંબંધિત અધિકારીને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની નકલ આપવી	7th August
6	Comments of the officer reported upon, if any જો સંબંધિત અધિકારીની અહેવાલ સંબંધિત રજૂઆત હોય તે મેળવવી	30th August
7	Forwarding of comments of the officer reported upon to the reporting authority /reviewing authority as the case may be. સંબંધિત અધિકારીની રીમાકર્સ લાગુ પડતા અહેવાલ લખનાર અધિકારી / સમીક્ષક સત્તાધિકારીને મોકલી આપવી.	15th September
8	Comments of reporting officer / reviewing authority on Reconsideration plea and disclosure of decision to the officer reported સંબંધિત અધિકારીની રજૂઆત પર અહેવાલ લખનાર / સમીક્ષક કરનાર અધિકારીએ રીમાકર્સ આપવી અને સંબંધિત અધિકારીને નિર્ણયની સ્પષ્ટ જાણ કરવી.	15th October
9	Representation to the referral Board by the officer reported upon સંબંધિત અધિકારીએ રેફરલ બોર્ડ સમક્ષ રજૂઆત કરવી.	15th November
10	Conveying of representation to the Referral Board along with the comments of reporting authority/reviewing authority. સંબંધિત અધિકારીની રજૂઆત અહેવાલ લખનાર / રીવ્યુ કરનાર અધિકારીની રીમાકર્સ સહીત રેફરલ બોર્ડને મોકલી આપવી.	15th December
11	Disclosure to the officer reported upon and end of entire PAR Process. સંબંધિત અધિકારીને રેફરલ બોર્ડના નિર્ણયની જાણ કરવી અને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની પ્રક્રિયાનો અંત.	31st January



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જીસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



12

સા.વ.વિ. ના તારીખ : ૦૪/૦૩/૨૦૧૪ના સરકારી ઠરાવ નં. ખહલ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪-ક સાથેનું બિડાણ
પરિશિષ્ટ-૪

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

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ અસાધારણ કામગીરી અંગે પેન-પિક્ચર રજૂ કરવું.

(૧૦૦ શબ્દોથી વધુ નહી)

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



Criterion 6 – Governance, Leadership and Management

Key Indicator 6.3 – Faculty Empowerment Strategies

**NAAC – SSR
Cycle I**

6.3.1 The institution has performance appraisal system, effective welfare measures for teaching and non-teaching staff and avenues for career development/progression.

Guidelines for Writing Performance Appraisal Report for Gujarat Government Employees



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જીસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



13

સા.વ.વિ. ના તારીખ : ૦૪/૦૩/૨૦૧૪ના સરકારી ઠરાવ નં. ખહલ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૮૪-ક સાથેનું બિડાણ

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ :

વિભાગ - ૧ : પ્રાથમિક માહિતી ભરવા માટેની સૂચનાઓ

- (૧.૧) આ વિભાગ વહીવટી વિભાગ / 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 ચોક્કસ દર્શાવવી જોઈએ, ઉદાહરણ તરીકે ૧૦ સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૧ થી ૨૦ માર્ચ ૨૦૧૨.
- (૧.૨) વિભાગ-૧ ના કમ ૧ થી ૭માં, સંબંધિત અધિકારી (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 ખાનાં (કમ-૮) અહેવાલ લખનાર, સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને સમયગાળો અચૂકપણે દર્શાવવા, જેથી સંબંધિત અધિકારીને એ બાબતનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ રહે કે અહેવાલ તેણે કોને મોકલવાનો છે.
- (૧.૪) કમ-૯માં રજા પર હોવાના કારણે, તાલીમ માટે ગયા હોવાના કારણે અથવા અન્ય કોઈ કારણસર ફરજ પર ગેરહાજર હોવા અંગેનો ઉલ્લેખ કરવો.
- (૧.૫) કમ-૧૦માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન તાલીમ મેળવેલ હોય તો તેની વિગતો આપવાની છે.
- (૧.૬) કમ-૧૧માં સંબંધિત અધિકારીએ 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. આ માટે સંબંધિત અધિકારીને પરિશિષ્ટ-૪ આપવું.
- (૧.૭) કમ-૧૨માં સંબંધિત અધિકારીના છેલ્લા ત્રણ વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં મેળવેલ અકંદરે ગુણ કે તારણ લખવાના છે. છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં ખરેખર જેટલા અહેવાલ લખાયા હોય બધાની વિગતો લખવી. પ્રમાણપત્રનો ઉલ્લેખ કરવાની આવશ્યકતા નથી. શરૂઆતના વર્ષોમાં સંબંધિત અધિકારીના ખાનગી અહેવાલમાં દર્શાવેલ અકંદર અભિપ્રાયની વિગતો આપવાની રહેશે.

વિભાગ-૨ : સ્વમૂલ્યાંકન ભરવા માટેની સૂચનાઓ :

(૨.૧) આ ભાગ અહેવાલ હેઠળના સંબંધિત અધિકારીએ ખૂબ જ કાળજી પૂર્વક ભરવાનો છે.

આ વિભાગના કમ-૧માં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ તેની ફરજો અને જવાબદારીઓનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન, સામાન્ય રીતે લગભગ ૧૦૦ શબ્દો કરતા વધે નહીં તે રીતે કરવાનું છે.

(૨.૨) કમ-૨ કાર્યયોજના (Work Plan) સાથે સંબંધિત છે. બધા અધિકારીઓએ કાર્ય યોજના (Work Plan) અહેવાલ લખનાર અધિકારીના પરામર્શમાં વર્ષની શરૂઆતમાં બનાવવી જરૂરી છે. આ કાર્ય યોજના સંબંધિત વાર્ષિક કામગીરી અને અંદાજપત્રીય જોગવાઈ સાથે સંલગ્ન હોવી જોઈએ.

કાર્ય યોજના નક્કી કરવા માટે સંબંધિત કચેરીના વડાએ ૧ એપ્રિલ થી ૧૦ મી મે સુધીમાં એક બેઠકનું આયોજન કરવાનું રહેશે અને આ બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ કચેરીએ રાખવાની રહેશે.

વર્ષ દરમિયાન અહેવાલ લખનાર અધિકારી બદલાય તેવા કિસ્સામાં અગાઉના અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહમતીમાં તૈયાર થયેલી કામગીરી યોજના ચાલુ રહેશે અને જરૂર જણાય તો નવી કાર્ય યોજના પણ બનાવી શકાશે. વધારાના હવાલા દરમિયાન કરવાના કે કરવામાં આવેલ કાર્યોનો કાર્ય યોજનામાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે નહિ.

કાર્ય યોજના તૈયાર થયા પછી સંબંધિત અધિકારીની બદલી થાય ત્યારે એક જગ્યા માટે એક કરતા વધારે કાર્ય યોજના તૈયાર કરવાની જરૂર નથી. જે તે કાર્ય યોજનાના સંદર્ભમાં સંબંધિત અધિકારીની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે વર્ષ દરમિયાન તેમને ગાળેલા સમય અને આપેલ યોગદાનને ધ્યામાં લેવાનું રહેશે. મધ્યસત્ર બદલીના કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારીએ સંબંધિત સમયગાળામાં કરેલ કામગીરીને આધારે તેનું મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જીસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



14

અહીં કુલ ત્રણ કોલમ આપેલ છે જે પૈકી પ્રથમ કોલમ એટલે કે કરવાના થતા કાર્યો (Task to be performed) માં સામાન્ય રીતે વર્ષ દરમિયાન પુર્ણ કરવા જરૂરી હોય તેવા પ થી ટ કાર્યો દર્શાવવા. ભૈત્રિય અધિકારીઓ (ભૈત્રિય પોસ્ટ) માટેના કાર્ય યોજનામાં અનિવાર્ય પણે સંખ્યા કે પ્રમાણ નક્કી કરી શકાય એવાં લક્ષ્યાંકો હોવા જોઈએ પરંતુ સચિવાલયની જગ્યાઓ માટેના કાર્ય યોજનામાં નીતિ ઘડતર, નીતિના અમલીકરણ કે અન્ય નીતિ વિષયક બાબતોનો સમાવેશ થવો જોઈએ.

ત્યારબાદ કોલમ-૨ માં લક્ષ્યાંકો (Deliverables) એટલે કે કોલમ-૧ માં દર્શાવેલ કાર્યો બાબતે નક્કી કરવામાં આવેલ ગુણાત્મક, સંખ્યાત્મક કે નાણાકીય લક્ષ્યાંકો કે પછી શાબ્દિક સૂચનાઓનો સમાવેશ થાય છે.

જ્યાલે કોલમ-૩ માં હકીકતલક્ષી ઉપલબ્ધિઓ એટલે કે વર્ષની શરૂઆતમાં નક્કી કરવામાં આવેલ દરેક કાર્યના લક્ષ્યાંક કેટલે અંશે સિધ્ધ થયેલ છે તેની વિગતો જણાવવી.

(૨.૩) આ વિભાગના કમ-૩માં સંબંધિત અધિકારીએ કોઈ અસાધારણ કામગીરી કે જેમાં તેણે મહત્વનો ફાળો આપ્યો હોય તેનો ઉલ્લેખ કરવો. જેને રાબેતા મુજબની માનવામાં આવતી હોય તેવી કામગીરીઓમાં પણ મહત્વનો ફાળો આપવો સંભવ છે. તે સિવાય કટોકટીના સમયે (ભૂકંપ / પૂર કે અન્ય કુદરતી આફત સમયે) સફળતાપૂર્વક કામગીરી કરી હોય તો દર્શાવવી. ઉપરાંત સારી કામગીરી માટે સરકાર તરફથી કોઈ સન્માનપત્ર કે ઈનામ મળેલ હોય તો તેનો ઉલ્લેખ કરવો પણ તેની નકલ અહેવાલ સાથે રાખવાની નથી.

(૨.૪) કમ-૪માં સંબંધિત અધિકારીએ તેમની ફરજો બજાવવામાં અવરોધ પેદા કરતા હોય તેવા પરિબળો દર્શાવવાના રહેશે.

(૨.૫) કમ-૫માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ તેમના કૌશલ્યમાં તાલીમ દ્વારા સુધારો થાય તેવા ત્રણ ભેતો દર્શાવવાના છે.

(૨.૬) કમ-૬ માં સંબંધિત અધિકારીએ સ્થાવર / જંગમ મિલકતનું પત્રક, વાર્ષિક તબીબી તપાસનું પ્રમાણપત્ર, અગાઉના વર્ષમાં તાબાની કચેરીઓના કેટલા અધિકારીઓની કામગીરી મૂલ્યાંકન કરવાનું થતું હતું તથા તે પૈકી કેટલા અધિકારીની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન ૧૫ જુન પહેલાં કરીને સમીક્ષક સત્તાધિકારીને અહેવાલ મોકલી આપ્યા છે તેની વિગતો દર્શાવવાની રહેશે.

(૨.૭) સંબંધિત અધિકારી દ્વારા કોઈપણ જગ્યા કે જગ્યાઓનો ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાનો ચાર્જ સંભાળવામાં આવેલ હોય તે સંજોગોમાં સંબંધિત અધિકારીએ વધારાના હવાલાની જગ્યા સંદર્ભે કરેલ કામગીરીની વિગતો પરિશિષ્ટ-૪માં ભરીને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સાથે રાખવી. બે કે તેથી વધુ ચાર્જ માટે એકથી વધુ પેન પિકચર આપી શકાશે. સંબંધિત અધિકારીએ ચાર્જના સમયગાળામાં કરેલ કામગીરીની હકીકતલક્ષી વિગતો આપવી.

વિભાગ-૩ : અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા ભાગ-૩ ભરવા માટેની સૂચનાઓ :

(૩.૧) આ વિભાગ અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ખૂબજ કાળજીપૂર્વક ભરવાનો રહેશે. આ વિભાગના કમ-૧ માં, અહેવાલ લખનાર અધિકારી જે વિભાગ-૨ માં સંબંધિત અધિકારી દ્વારા ભરવામાં આવેલ સિધ્ધિઓને લગતા પ્રતિભાવો સાથે સંમત હોય તો "હા" પર અને અસંમત હોય તો "ના" પર "✓" કરવું. સંમત ન હોય તે કિસ્સામાં, અહેવાલ લખનાર અધિકારી સ્વમૂલ્યાંકનના જે ભાગ સાથે સંમત થઈ શકે તેમ ન હોય તે ભાગને, ખાસ હેતુ માટે આપવામાં આવેલ જગ્યામાં સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવો અને સંમત ન થવાના સ્પષ્ટ કારણો આપવા.

(૩.૨) કમ-૨માં, સંબંધિત અધિકારીએ તેમની અસાધારણ કામગીરી અંગે (જો કરેલ હોય તો) કરેલ દાવા બાબતે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવો.

(૩.૩) કમ-૩માં, જે અધિકારીનો અહેવાલ લખવામાં આવી રહ્યો છે તેમને કામ સંબંધિત કોઈ સૂચક નિષ્ફળતા મળી હોય તો તેની હકીકતલક્ષી વિગતો આપવાની રહેશે. પણ સંબંધિત અધિકારીએ વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ કાર્યો બાબતે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કોઈ અભિપ્રાય આપવાનો નથી તથા સંબંધિત અધિકારીનું મૂલ્યાંકન વધારાના હવાલા દરમિયાન કરેલ કાર્યોને આધારે કરવાનું નથી. અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન, અહેવાલ હેઠળના અધિકારી સામે કોઈ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ પરવામાં આવેલ હોય તો તેની હકીકતલક્ષી વિગતો આપવી.

(૩.૪) કમ-૪માં કર્મચારીએ કરેલ કામગીરીનું ગુણાત્મક મૂલ્યાંકન કરવા માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. કર્મચારીએ તેના સ્વમૂલ્યાંકનમાં વર્ષ દરમિયાન કરવાની કામગીરીના ભાગરૂપે જે કાર્યોનાં લક્ષ્યાંકો દર્શાવેલ છે, તેની કામગીરીના સંબંધમાં અધિકારીએ કરેલ કામગીરી કેવી રીતે કરી છે તે સંબંધે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ તેમજ સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ, કર્મચારીને ગુણ આપવાના રહે છે, જેમાં નિયત કરેલ



Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જીસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



15

કામગીરીની પૂર્ણતા, પૂર્ણ કરેલ કામગીરીની ગુણવત્તા અને કામગીરી સંદર્ભે પુષ્કરણ કરવાની શક્તિ તેમજ અસાધારણ કામની પૂર્ણતા - આ ચારેય બાબતોના ૧૦-૧૦ ગુણો એમ કુલ ૪૦ ગુણોમાંથી સંબંધિત કર્મચારીને અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ગુણ આપવાના રહેશે. આમ અહીં કુલ ૪ મુદ્દા છે, એક મુદ્દાના ૧૦ ગુણ છે. તેથી ૪ મુદ્દાના કુલ ૪૦ ગુણ થશે.

(૩.૫) કમ-૫માં સંબંધિત કર્મચારીના વ્યક્તિગત ગુણોનું વિશ્લેષણ પણ ગુણાત્મક રીતે કરવાનું રહેશે. જેમાં જુદા જુદા ૬ મુદ્દા દર્શાવેલ છે. દરેક મુદ્દા માટે પાંચ ગુણમાંથી ગુણ આપવાના રહેશે. આમ, કુલ ૩૦ ગુણમાંથી ગુણ આપવાના થશે.

(૩.૬) કમ-૬ સંબંધિત કર્મચારીની કાર્યક્ષમતાને સંબંધિત છે. અહીં કુલ ૫ મુદ્દા છે, એક મુદ્દાના ૫ ગુણ છે તેથી ૫ મુદ્દાના કુલ ૨૫ ગુણ થશે.

(૩.૭) કમ-૭માં આપેલ કોલમ વિભાગ-૨ ના કમ-૬ને ધ્યાને લઈને ભરવાના છે.

A. અહીં સ્થાવર મિલકતનું પત્રક સમયસર ભરેલ હોય તો બે ગુણ આપવા અન્યથા ૦ ગુણ આપવો.

B. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સમય મર્યાદામાં સ્વમૂલ્યાંકન સાથે ૧૫ મે પહેલાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીને રજૂ કરેલ હોય તો ૧ ગુણ આપવો અન્યથા ૦ ગુણ આપવો.

C. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના અહેવાલનું મૂલ્યાંકન કરવાની કામગીરી ૮૫% કે તેથી વધુ પૂર્ણ કરવામાં આવી હોય તો ૨ ગુણ આપવા અન્યથા ૦ ગુણ આપવો.

(૩.૮) કમ-૮ માં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સંબંધિત અધિકારીની પ્રમાણિકતા બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવાનો રહેશે. પ્રમાણિકતાનું કોલમ ભરતી વખતે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવાનું રહેશે.

I સંબંધિત અધિકારીની પ્રમાણિકતા શંકાથી પર હોય તે સંજોગોમાં અધિકારી સંપૂર્ણપણે પ્રમાણિક 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 રજૂ કરવી જોઈએ અને સમીક્ષક અધિકારી ફોલોઅપની કાર્યવાહી ઝડપથી હાથ ધરાય તે સુનિશ્ચિત કરશે. જ્યાં પ્રમાણિકતા બાબતે પ્રમાણિત કરવું કે ખાનગી નોંધ લખવી શક્ય નથી ત્યાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સ્પષ્ટ જણાવવું જોઈએ કે તેને ચોક્કસ નિર્ણય કરવા માટે સંબંધિત અધિકારીના કામનું અવલોકન કરવાનો પુરતો સમય મળેલ નથી અથવા તેણે સંબંધિત અધિકારીની પ્રમાણિકતા બાબતે કોઈ વિરૂદ્ધ બાબતો સાંભળવા મળેલ નથી.

(B) જો ફોલો-અપની / અનુવર્તી કાર્યવાહીના પરિણામે સંબંધિત અધિકારીની પ્રમાણિકતા અંગેની શંકાઓ દુર થાય તો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સંબંધિત અધિકારી પ્રમાણિક છે તે મુજબની સ્પષ્ટ નોંધ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં સામેલ કરવા માટે સમીક્ષક અધિકારી મારફતે અહેવાલના કસ્ટોડિયનને 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 અધિકારીને તેની જાણ કરવી જોઈએ.

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

(૩.૯) કમ-૧૦ અહીં અહેવાલ હેઠળના અધિકારી જેમાં વધુ કાર્યક્ષમતાથી કામ કરી શકે તેવા કોનો, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ માત્ર "✓" ની નિશાની કરી દર્શાવવાના છે.

(૩.૧૦) કમ-૧૧ એટલે કે એકંદરે મૂલ્યાંકનમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ આ જ વિભાગના કમ ૪, ૫, ૬ અને ૭માં આપેલ ગુણનો કુલ સરવાળો લખવાનો રહેશે.



सत्यमेव जयते
गुजरात सरकार

Government Science College, Vankal

માન્યતા- શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:જીસીઓ/1512/ન.બા.-13/ખ D: 21/4/2012

Affiliation:- Veer Narmad South Gujarat University, College Code-340

Address:- At Po:- Vankal -394430 Ta:- Mangrol Dist:- Surat

Principal Name:- Dr. Parthivkumar Kantilal Chaudhari

Phone Contact:- (O) 02629-243444
(M) 9428506019

Email: gscprincvankal@gmail.com
vankalgsc@gmail.com
Parthivkantilal@gmail.com



16

(૩.૧૧) કમ-૪થી ૭માં ગુણ આપતી વખતે અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ, અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું મુલ્યાંકન કોઈપણ પ્રકારના પૂર્વગ્રહ વિના, તટસ્થતા પૂર્વક કરવાનું છે. જ્યારે અહેવાલ લખનાર અધિકારી સંબંધિત અધિકારીને ૬૦ થી ઓછા ગુણ આપે ત્યારે કમ-૯માં દર્શાવેલ પેન-પિકચરમાં સંબંધિત અધિકારીની નિષ્ફળતાના ચોક્કસ કારણો જણાવવા જરૂરી છે તે જ રીતે જ્યારે ૯૦ થી વધારે ગુણ આપવામાં આવે ત્યારે સંબંધિત અધિકારીની કોઈ ચોક્કસ સફળતા, સિધ્ધિઓનો ઉલ્લેખ પણ કમ-૯ના પેન-ચિત્રમાં અવશ્ય કરવો જોઈએ કારણકે ૬૦ થી ઓછા ગુણ અથવા ૯૦ થી વધારે ગુણ ભાગ્યે જ જોવા મળતી ઘટનાઓ છે અને તેથી તેમને યોગ્ય / ન્યાયી ઠરાવવી આવશ્યક છે.

વિભાગ-૪ : સમીક્ષાનો ભાગ ભરવા માટેની સૂચનાઓ :

(૪.૧) આ વિભાગ સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીએ ભરવાનો છે. સમીક્ષક અધિકારી જો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ વિભાગ-૩ માં જણાવેલ પ્રતિભાવો સાથે સંમત હોય તો “હા” પર અને અસંમત હોય “ના” પર “✓” કરવું. સંમત ન હોય તે કિસ્સામાં, સમીક્ષક અધિકારીએ 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-૩ ના કોલમ ૪ થી ૬ માં 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 જ્યારે સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા અલગ ગુણ આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે આ વિભાગ એટલે કે વિભાગ-૪ ના કોલમ ૨ અને ૩ માં અસંમતિ માટે પોતાના કારણો જણાવવા ફરજિયાત છે.

(૪.૩) સમીક્ષક અધિકારીએ અહેવાલના વિભાગ ૩ ના કોલમ ૪ થી ૭માં અહેવાલ લખનાર અધિકારી કરતાં અલગ ગુણ આપેલ હોય તો સમગ્ર મુલ્યાંકન ના ખાનામાં (Overall Assessment) પારા ૪,૫,૬ અને ૭માં અધિકારીએ 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.