

## ગુજરાત વિદ્યાપીઠ: અમદાવાદ-380 014

### વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (APAR) લખવા અંગેની માર્ગદર્શિકા

ગુજરાત વિદ્યાપીઠના જુદા જુદા વિભાગોમાં સેવા આપતા સેવકો - સેવિકાઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા/સમીક્ષા કરવા અંગે ભારત સરકાર - રાજ્ય સરકાર - યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશનના નિયમો/સૂચનોના આધારે નીચે મુજબની સૂચનાઓ - માર્ગદર્શનો આપવામાં આવે છે જેનો વર્ષ 2018-19થી ચૂસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે. સદરહુ માર્ગદર્શનો/સૂચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ થાય છે કે નહિ તે દરેક કચેરીવડા/અધ્યક્ષે જોવાનું રહેશે. વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સમયસર લખાય/સમીક્ષા થાય તથા તેમાં રહેલી ઉણપોની સમયસર જાણ જે તે સેવક-સેવિકાને કરાય તે પણ ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે.

#### 1. ઉદ્દેશ:

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ એ ખૂબ મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજ છે જે સેવકની કામગીરીના મૂલ્યાંકનની સાથે તેમની કારકિર્દીમાં આગળ વધવા માટે મહત્વપૂર્ણ જાણકારી ઉપલબ્ધ કરવા છે. તેથી જે સેવકનો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવામાં આવી રહ્યો છે અને જે સેવક દ્વારા તેનું મૂલ્યાંકન કે સમીક્ષા કરવામાં આવી રહ્યું છે તેમણે ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક તેમની જવાબદારી નિભાવવી જોઈએ.

અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સમજવું જોઈએ કે વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનો ઉદ્દેશ્ય અધિકારીનો વિકાસ કરવાનો છે જેથી તે /તેણી તેની સાચી ક્ષમતાને ઓળખી શકે. તે દોષ શોધવાની પ્રક્રિયા નથી પરંતુ એક વિકાસાત્મક પ્રક્રિયા છે. અહેવાલ લખનાર અધિકારી અને સમીક્ષક અધિકારીએ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની કામગીરી, વલણ કે સમગ્ર વ્યક્તિત્વમાં જણાતી ખામીઓનો અહેવાલમાં ઉલ્લેખ કરતાં સહેજ પણ સંકોચ રાખવો જોઈએ નહીં.

2. વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ગ્રુપ-એ, બી, તથા સી સંવર્ગના સેવક/સેવિકાઓ (શૈક્ષણિક-બિનશૈક્ષણિક) માટે લખવાના છે. માનદ વેતન કે ખંડ સમયના સેવક/સેવિકાઓ માટે તથા વર્ષ દરમિયાન ત્રણ માસ કરતાં ઓછા સમય માટે કામ કર્યું હોય તેમના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના થતા નથી. MTS કક્ષા સંવર્ગના સેવકોના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ પણ હવે લખવાના છે.
3. ઉપરોક્ત ફકરા-1 અને 2 ધ્યાને લઈને દરેક અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ નીચેની સૂચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

- 3.1. વિદ્યાપીઠના સેવક-સેવિકા (શૈક્ષણિક-બિન-શૈક્ષણિક)ના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ હવેથી દરેક વર્ષના 1 એપ્રિલ થી શરૂ થતા અને 31 માર્ચે પૂરા થતા વર્ષ માટે લખવાનો છે.
- 3.2. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સંબંધિત સેવક-સેવિકા માટે નિયત કરાયેલ નમૂનાના પત્રક (Form)માં દર્શાવવામાં આવેલ દરેક મુદ્દા ઉપર ટૂંકો છતાં સ્પષ્ટ અભિપ્રાય લખવાનો રહેશે. સંખ્યાત્મક ગ્રેડિંગ સિવાય દરેક જવાબ વર્ણનાત્મક સ્વરૂપમાં આપવાના રહેશે. આપવામાં આવેલ જગ્યા જવાબની ઇચ્છિત લંબાઈ સૂચવે છે. આ સાથે વિદ્યાપીઠના તમામ સંવર્ગના સેવકોના નિયત કરેલ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના પત્રક સામેલ છે.
- 3.3. અહેવાલ લખનાર અધિકારી, વર્ષના પ્રારંભમાં, અહેવાલ હેઠળના દરેક અધિકારીને વર્ષ દરમિયાન પૂર્ણ કરવાના લક્ષ્યાંક સોંપશે. જો કોઈ અધિકારી અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન નવી જગ્યા સંભાળે, તો તેવા કિસ્સામાં, આવા લક્ષ્યો / ધ્યેયો નવી જગ્યા ધારણ કરનારને આપવામાં આવશે. કાર્યો / લક્ષ્યોને સંબંધિત બંને અધિકારીઓ સ્પષ્ટપણે જાણતા અને સમજતા હોવા જોઈએ.
- 3.4. કોઈ પણ સંજોગોમાં અભિપ્રાયની ભાષા વિશેષણોથી ભરપૂર ન બનાવતાં તે હેતુલક્ષી રાખવી, જેથી સેવક/સેવિકાની કામગીરી-વર્તણૂકના મૂલ્યાંકન કરવામાં સરળતા રહે. દરેક મૂલ્યાંકનકર્તાએ મૂલ્યાંકન હેઠળના સેવકની કામગીરી, આચરણ, વ્યવહાર અને સામર્થ્યનું શક્ય તેટલું વાસ્તવિક ચિત્ર રજૂ કરવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. અહેવાલ લખતી વખતે સેવક/સેવિકાને વર્ષ દરમિયાન આપેલ કામગીરીની કદરના, ચેતવણીના કે ઠપકાના પત્રો ધ્યાને લેવા, જેથી કરીને સેવક/સેવિકાનું રેકોર્ડ આધારિત હેતુલક્ષી મૂલ્યાંકન થયું છે તેવું નિશ્ચિત થઈ શકે.
- 3.5. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ પત્રક (Form)માં નિયત કરવામાં આવેલ ગુણકક્ષાઓ સિવાયની ગુણકક્ષા આપવી નહિ. જો સમીક્ષક અધિકારીને ખાતરી થાય કે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ યોગ્ય કાળજી અને ધ્યાન લીધા વગર અહેવાલ આપ્યો છે, તો સક્ષમ સત્તાધિકારી અહેવાલ લખનાર અધિકારીના APARમાં ટિપ્પણી દાખલ કરી શકશે.
- 3.6. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ અહેવાલમાં પોતાનું પૂરેપૂરું નામ, હોદ્દો તથા અહેવાલ લખ્યાની તારીખ અવશ્ય દર્શાવવાની રહેશે અને સહી કરવાની રહેશે. તે પછી આ અહેવાલ દર વર્ષના એપ્રિલ માસની 30 તારીખ સુધીમાં સમીક્ષક અધિકારીને રજૂ કરવાના રહેશે.
- 3.7. સમીક્ષક અધિકારી અહેવાલની સમીક્ષા કરીને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ જાળવણી કરનાર અધિકારીને દર વર્ષની 31મી મે સુધીમાં મોકલી આપશે.

- 3.8. જાળવણી કરનાર અધિકારી તમામ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલોને યોગ્ય ક્રમાંક આપી વર્ષ પ્રમાણે જાળવણી કરશે. વિદ્યાપીઠમાં કુલસચિવ જાળવણી કરનાર અધિકારી રહેશે.
- 3.9. સેવક/સેવિકાના ત્રણ માસ કરતાં ઓછા સમયની કામગીરીનો અહેવાલ લખવો નહિ જ્યારે આવા સમયનો અહેવાલ લખવાનો પ્રસંગ આવે ત્યારે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ નીચે મુજબ પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

“આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે શ્રી \_\_\_\_\_ હોદ્દા \_\_\_\_\_ તા. \_\_\_\_\_ થી તા. \_\_\_\_\_ સુધી કામગીરી કરેલ છે. તેમનો આ સમય ત્રણ માસ કરતાં ઓછો હોવાથી અહેવાલ લખવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.”

- 3.10. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ તેના તાબાના તમામ સેવક/સેવિકાઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ 30 એપ્રિલ સુધીમાં કુલસચિવને નીચેના પ્રમાણપત્ર સાથે મોકલી આપવા.

“\_\_\_\_\_ ની કચેરી/વિભાગમાં કામ કરતા અને જેમના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ મારે લખવાના થાય છે તે દરેક સેવક/સેવિકાના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખાઈ ગયેલ છે અને હવે મારે કોઈ સેવક/સેવિકાના સને \_\_\_\_\_ વર્ષના અહેવાલ લખવાના બાકી રહેતા નથી”.

- 3.11. અહેવાલ લખનાર અધિકારી અવસાન પામે તેવા સંજોગોમાં તે સમયના અહેવાલ લખવા નહિ. પરંતુ આ અંગે કચેરીના વડા/અધ્યક્ષ/સંયોજક કે તેના અનુગામી અધિકારીએ નીચે પ્રમાણેનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

“આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે અહેવાલ લખનાર અધિકારી શ્રી \_\_\_\_\_ હોદ્દા \_\_\_\_\_ તા. \_\_\_\_\_ ના રોજ અવસાન પામેલ હોઈ તેમના તાબા નીચેના સેવક/સેવિકાઓના તા. \_\_\_\_\_ થી તા. \_\_\_\_\_ સુધીના અહેવાલ લખી શકાયેલ નથી.”

4. જે સેવક/સેવિકાની નિમણૂક અજમાયશી ધોરણે થઈ હોય તેમના અજમાયશી સમયના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં ના લખતાં માત્ર આ સમયમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી પ્રત્યેની તેમની ફરજ તથા નવી કામગીરી શીખવા માટેની અભિરૂચી, તત્પરતા વિગેરે બાબતોને ધ્યાનમાં લઈ હેતુલક્ષી અહેવાલ કચેરી વડાએ દર છ માસે કુલસચિવને મોકલી આપવાનો રહેશે. આ હેતુલક્ષી અહેવાલમાં સેવક/સેવિકાની નિયમિતતાની પણ નોંધ દર્શાવવાની રહેશે.

- 4.1. જે સેવક/સેવિકાને વિદ્યાપીઠ તરફથી તાલીમમાં કે રીફ્રેશર/ઓરીએન્ટેશન માટે મોકલવામાં આવ્યા હોય ત્યારે તેમના કિસ્સામાં તેમની તાલીમ સમય દરમ્યાનના અહેવાલ તાલીમી સંસ્થા તરફથી આવેલ પ્રગતિ અહેવાલ કે પ્રમાણપત્રના આધારે કચેરી વડા/સક્ષમ અધિકારીએ લખવાના રહેશે.
5. સેવક/સેવિકાના પ્રતિનિયુક્તિના કિસ્સામાં તેમના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની જાળવણી માતૃસંસ્થા કરશે.
- 5.1. પ્રતિનિયુક્તિ સંસ્થાના અધિકારી અહેવાલ લખશે અને અહેવાલ લખનાર અધિકારીના ઉપરી અધિકારી તેની સમીક્ષા કરશે અને તે જાળવણી માટે માતૃસંસ્થાને મોકલી આપશે.
6. જ્યારે કોઈ સેવક/સેવિકા સામે વિદ્યાપીઠ તરફથી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવી હોય અને તે પડતર હોય ત્યારે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ આ અંગેની સંક્ષિપ્ત નોંધ અલગ પાના ઉપર કરી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સાથે સામેલ રાખવી અને આ નોંધ સામેલ રાખવામાં આવી છે તે મતલબનો ઉલ્લેખ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં કરવો.
- 6.1. ખાતાકીય તપાસ માટે સેવક/સેવિકાને ફરજ મોફફી ઉપર ઉતારવામાં આવ્યા હોય તેમના કિસ્સામાં ઉપરોક્ત ફકરા-6.1 મુજબની નોંધ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં ના કરતા અલગ પાના ઉપર કરી તેનો ઉલ્લેખ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં કરવો.
- 6.2. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારી ફરજ મોફફી ઉપર હોય તો તેમને તેમની હાથ નીચેના સેવક/સેવિકાના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા/સમીક્ષા કરવાના રહેતા નથી.
7. અહેવાલ લખનાર અધિકારી જ્યારે કોઈ સેવક/સેવિકાના અહેવાલના કોઈ એક અથવા તેથી વધુ મુદ્દાઓ પરત્વે પ્રતિકૂળ નોંધ લખવા પ્રેરાય ત્યારે તેના આધાર-પુરાવાઓ(- જેવાકે સેવક/સેવિકાને સૂચનાઓ/મેમો આપવા છતાં પણ તેમનું વર્તન/કામગીરી સુધર્યા ન હોય વગેરે)ની નકલો અહેવાલ સાથે સામેલ રાખવી જેથી સમીક્ષા કરતી વખતે સમીક્ષક અધિકારીને સરળતા રહે.
8. સામાન્ય રીતે સેવક/સેવિકાના વર્ષ દરમ્યાન કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ તેમના ઉપરી અધિકારી કે જે સેક્શન અધિકારી કરતાં ઉંચી જગાએ ફરજ બજાવતા હોય તેમણે લખવાના રહેશે. આ બાબતે નીચેની સૂચનાઓ ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે.
- 8.1. મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, સહપ્રાધ્યાપક અને પ્રાધ્યાપકના કામગીરી મૂલ્યાંકન જે તે વિભાગીય વડા, સંયોજક/ડીન લખશે અને કુલનાયકશ્રી સમીક્ષા કરશે.

- 8.2. વિભાગીય વડા/સંયોજક/ડીનશ્રીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ કુલસચિવશ્રી લખશે અને કુલનાયકશ્રી સમીક્ષા કરશે.
- 8.3. તમામ વહીવટી સંવર્ગના સેવકોના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ જે તે કચેરીના વડા લખશે, પણ તેની સમીક્ષા કુલસચિવશ્રી કરશે.
- 8.4. મુખ્ય કાર્યાલયમાં સેવકોના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ મદદનીશ કુલસચિવ/નાયબ-કુલસચિવ/પરીક્ષા નિયામક લખશે અને તેની સમીક્ષા કુલસચિવશ્રી કરશે.
- 8.5. નાયબ કુલસચિવ/પરીક્ષા નિયામકના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ કુલસચિવશ્રી લખશે તથા સમીક્ષા કુલનાયકશ્રી કરશે.
9. વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની સમીક્ષા:
  - 9.1. અહેવાલ લખનાર અધિકારી તરફથી આવેલ અહેવાલોની સમીક્ષક અધિકારીએ સમીક્ષા કરી, તે અહેવાલમાં જણાવેલ પ્રતિકૂળ નોંધની સંબંધિત સેવક/સેવિકાને જાણ કરવાની રહેશે અને તે પછી આવી જાણ કર્યા બાબતના પત્રની નકલ સામેલ રાખી અહેવાલો 31મી મે સુધીમાં જાળવણી અધિકારીને મોકલી આપવાના રહેશે.
  - 9.2. સમીક્ષક અધિકારીએ અહેવાલની સમીક્ષા કરીને પોતાનું પુરું નામ, હોદ્દો તથા સમીક્ષા કર્યાની તારીખ અહેવાલમાં અવશ્ય જણાવવાની રહેશે.
  - 9.3. અહેવાલ લખનાર અધિકારી તરફથી આવેલ સેવક/સેવિકાના અહેવાલના દરેક મુદ્દાના અભિપ્રાય પર પોતે સહમત છે કે કેમ ? તથા અહેવાલમાં આપેલ ગુણકક્ષા અંગે પોતે સહમત છે કે કેમ તે અંગેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.
  - 9.4. ક્યારેક કોઈ સેવક/સેવિકાના અહેવાલ લખનાર અધિકારી તરફથી જે અભિપ્રાય અને ગુણકક્ષા આપવામાં આવેલ હોય અને તે સાથે સમીક્ષક અધિકારી સહમત ના હોય તો તેવા સંજોગોમાં તેમણે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય તથા તે અંગેના કારણો ટૂંકમાં વર્ણવવાના રહેશે તથા સમીક્ષક અધિકારી તરીકે આપેલા કોલમમાં ગુણકક્ષા સુધારી ટૂંકી સહી કરવી.
  - 9.5. સમીક્ષક અધિકારીને સેવક/સેવિકાના અહેવાલમાં જે મુદ્દાઓ ઉપર પ્રતિકૂળ નોંધ હોય તેવી તમામ પ્રતિકૂળ નોંધોની સંબંધિત સેવક/સેવિકાને જાણ કરવી જેથી આવા સેવક/સેવિકાની કામ પ્રત્યેની અભિરૂચી તથા તત્પરતા વધારવામાં તેમજ વધુ કાર્યક્ષમ બનાવવામાં સરળતા રહે. કોઈ પણ સંજોગોમાં સેવક/સેવિકાને અહેવાલમાં જણાવેલ ક્ષતિઓ અને ઉણપોની જાણથી વંચિત રાખવા નહિ.
10. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં આપેલ પ્રતિકૂળ નોંધ બાબતે રજૂઆત:

- 10.1. અહેવાલમાં જણાવેલ પ્રતિફળ નોંધની જાણ સંબંધિત સેવક/સેવિકાને થાય અને તે આવી જાણના સંદર્ભે કોઈ રજૂઆત કરવા ઈચ્છે તો આવી જાણ થયાની તારીખથી 30 દિવસની મુદતમાં કુલસચિવને રજૂઆત કરવાની રહેશે. આ મુદત વીત્યા પછીની કોઈ પણ રજૂઆત ધ્યાનમાં લેવાશે નહિ.
- 10.2. આવી રજૂઆત સંબંધિત સેવક/સેવિકા પૂર્વગ્રહથી પીડાઈને ના કરતાં તે પોતે કયા કારણથી આ પ્રતિફળ નોંધ સાથે સહમત થતા નથી તેની વિગતો દર્શાવતા ચોક્કસ આધાર-પુરાવાઓ સાથે વિવેકી ભાષામાં રજૂઆત કરવાની રહેશે. આધાર-પુરાવા વિનાની કોઈ પણ રજૂઆત ધ્યાનમાં કે વિચારણામાં લેવામાં આવશે નહિ.
- 10.3. પ્રતિફળ નોંધની રજૂઆત વિચારણામાં લઈને કુલસચિવ યોગ્ય નિર્ણય લઈને તે સેવક/સેવિકાને 21 દિવસમાં જાણ કરશે. કુલસચિવના નિર્ણયથી સંતોષ ના થાય તો તે આ જાણ થયાની તારીખથી ચાર અઠવાડીયામાં કુલનાયકશ્રીને રજૂઆત કરશે અને કુલનાયકશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- 10.4. પ્રતિફળ નોંધ અંગે કુલસચિવ કે કુલનાયકશ્રી તરફથી લેવાયેલ નિર્ણય સેવક/ સેવિકાની તરફેણમાં હોય તો તે અંગેની સંક્ષિપ્ત નોંધ તે સેવક/સેવિકાના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં કરવી.
- 10.5. જો કુલસચિવ કે કુલનાયકશ્રી એવા નિર્ણય ઉપર આવે કે સંબંધિત સેવક/સેવિકાને જે પ્રતિફળ નોંધની જાણ કરેલ તે યોગ્ય જ છે, તો તે રજૂઆત ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવી ગણાશે નહિ અને તેનો ઉલ્લેખ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં કરવો.
- 10.6 જો કોઈ સેવક/સેવિકા એ છેલ્લા ઘણા વર્ષો સુધી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં ગુણકક્ષા તથા અભિપ્રાય સારા મેળવ્યા હોય અને એકાએક કોઈ કારણસર અહેવાલ લખનાર અધિકારી/સમીક્ષક અધિકારી તરફથી પ્રતિફળ નોંધ અથવા પ્રતિફળ ગુણકક્ષા આપવામાં આવે તો તેવા સંજોગોમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારી/સમીક્ષક અધિકારીને તેમના દ્વારા આપવામાં આવેલ અભિપ્રાય અથવા ગુણકક્ષા બદલવા સંબંધિત સેવક/સેવિકા જણાવી શકે છે અને તે ઉપર જે તે સંબંધિત અધિકારી યોગ્ય નિર્ણય લઈને અહેવાલમાં ફેરફાર કરી શકે છે.
11. અહેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની બદલી કે નિવૃત્તિના કિસ્સામાં અહેવાલ લખવા/સમીક્ષા અંગેની કાર્યવાહી જે તે કચેરીએ ત્વરિત હાથ ધરીને અધિકારી જગાનો હવાલો છોડે કે નિવૃત્ત થાય તે પહેલાં કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની રહેશે અને તેમાં કોઈ સમય મર્યાદાની રાહ જોવાની રહેશે નહિ.

12. સંખ્યાત્મક ગ્રેડિંગ સંબંધિત દિશાનિર્દેશો:

- 12.1 કામના આઉટપુટનો ભારાંક (Weightage) 40% , વ્યક્તિગત ગુણોનો ભારાંક 30% અને કાર્યને લગતા કૌશલ્યોના મૂલ્યાંકનનો ભારાંક 30% છે. દરેક વિભાગના પેટા વિભાગ માટે 10 માંથી ગુણ આપવાના છે. જ્યાં 1 ગુણ ન્યૂનતમ સ્કેલ છે અને 10 ગુણ મહત્તમ સ્કેલ છે.
- 12.2 જ્યારે કોઈ સેવકને 10માંથી 1 કે 2 ગુણ આપવામાં આવે અથવા 9 કે 10 ગુણ આપવામાં આવે તો તેમના વિશે જ્યારે શબ્દોમાં ચરિત્રણ કરવામાં આવે ત્યારે તે યથાર્થ ઠરવું જોઈએ. ગુણ આપવામાં ખૂબ ઉદારતા પણ ન દાખવવી કે ખૂબ કડકાઈ પણ ન રાખવી.
- 12.3 ધારો કે કામના આઉટપુટ વિભાગમાં 6 પેટા વિભાગ છે અને તેના કુલ ગુણ 38 આવે છે તો આ ગુણનું નીચે મુજબ સંખ્યાત્મક ગ્રેડિંગ કરવું જોઈએ.  
38 (આવેલ ગુણ/6 (પેટા વિભાગ) x 40% ભારાંક =2.53 આ રીતે દરેક વિભાગના ગુણનો સરવાળો કરી સમગ્રતયા સંખ્યાકીય ગ્રેડિંગ કુલ 10માંથી આપવાનું છે.
- 12.4 બઢતી માટે સરેરાશ સ્કોર્સની ગણતરી કરવા માટે નીચેના ગ્રેડ(આંક) ગણવામાં આવશે.

વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનું સંખ્યાકીય ગ્રેડિંગ	વર્ગીકરણ/ગ્રેડિંગ	ધ્યાને લેવાપાત્ર આંક
8 અને 10 ની વચ્ચે	ઉત્તમ (Outstanding)	9
6 અને 8 ની વચ્ચે	ઘણું સારા (Very Good)	7
4 અને 6 ની વચ્ચે	સારા (Good)	5
4 થી નીચે	-	0

13. સેવકની સત્યનિષ્ઠા (Integrity)ની વિગત લખતી વખતે નીચેની બાબતો ધ્યાને લેવી

- 13.1 જો સેવકની સત્યનિષ્ઠા માટે કોઈ શંકા કે શંકાનું કારણ ન હોય ત્યારે 'સેવકની સત્યનિષ્ઠા શંકાથી પર છે' તેમ દર્શાવવું.
- 13.2 જ્યારે સેવકની સત્યનિષ્ઠા બાબતે અભિપ્રાય આપવાનું કોઈ કારણોસર મુશ્કેલ જણાય તો 'સંબંધિત સેવકે તેના હાથ નીચે પુરતો સમય કામ કર્યું નથી તેથી તેમની સત્યનિષ્ઠા બાબતે મૂલ્યાંકન થઈ શક્યું નથી' અથવા 'તેમની સત્યનિષ્ઠા વિરુદ્ધ કશું સાંભળવામાં આવ્યું નથી' તેવું પણ જણાવી શકે.

13.3 જ્યારે સેવકની સત્યનિષ્ઠા શંકાસ્પદ હોય ત્યારે તે અતર્ગત કશું લાભવું નહિ અને નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવી:


13.3.1 એક અલગ ખાનગી નોંધ લખવી અને મૂલ્યાંકન અહેવાલ સાથે સમીક્ષક અધિકારીને મોકલવી જે આગળની પ્રક્રિયા ઝડપથી થાય તેની ખાતરી કરશે.

13.3.2 જો તપાસને અંતે સેવકની સત્યનિષ્ઠા ઉપર જે શંકા કરવામાં આવી હતી તે સાચી ઠરે તો અહેવાલમાં તે બાબતનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ અને જો શંકા સાચી ન હોય તો તે અનુસાર અહેવાલ લખવો જોઈએ.

13.3.3 જો તપાસને અંતે સેવકની ઉપર જે શંકા કરવામાં આવી હોય તે બાબત સાચી કે ખોટી પુરવાર ન થઈ શકે તો વધુ એક વર્ષ તેની ઉપર તે બાબતે નજર રાખવી જોઈએ.

14. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સમયસર ના લખાય કે સમીક્ષા ના થાય તો સંબંધિત જવાબદારો સામે કુલનાયકશ્રી પગલાં લઈ શકશે.

તા. 05-04-2019

  
(રાજેન્દ્ર ખીમાણી)  
કુલસચિવ