આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

આણંદ

-:: પરિપત્ર::-

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટીના ખાનગી અહેવાલ લખનાર/ સમીક્ષા કરનાર સર્વે યુનિટ/ સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તથા કેન્દ્રના વડાશ્રીઓને જણાવવાનું કે, વર્ષ-૨૦૨૧-૨૦૨૨નું (તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૧ થી તા.૩૧-૦૩-૨૦૨૨) આપના તાબા હેઠળ ફરજ બજાવતાં રેગ્યુલર/ફીકસ પગાર/બદલી/ નિવૃત્ત/સ્વૈચ્છીક નિવૃત્ત/ રાજીનામું/અવસાન થયેલ હોય તેવા (વર્ગ-૪ સિવાયના) તમામ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના વર્ષ-૨૦૨૧-૨૦૨૨ના મુલ્યાંકન અહેવાલ /નવી નિમણુંક પામેલ હોય તેના એપ્રાઇઝલ રીપોર્ટ તથા ખાનગી અહેવાલ / ફીકસ પગારના નિયત કરેલ ફોર્મમાં મુલ્યાંકન અહેવાલ લખી/સમીક્ષા કરી નીચે આપેલ સુચના મુજબ મુલ્યાંકન અહેવાલના નવા નિયત કરેલ ફોર્મમાં તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૨ સુધીમાં અચુક મોકલી આપવાના રહેશે.

વધુમાં સમયમર્યાદામાં ખાનગી અહેવાલ મોકલવામાં નહિં આવે અથવા કોઈના ખાનગી અહેવાલ લખવાના/ સમીક્ષા કરવાના બાકી રહેશે અને તેને લઈને અધિકારી/ કર્મચારીને મળતા જે કોઈ લાભ અટકી જશે તો તે અંગેની સઘળી જવાબદારી ખાનગી અહેવાલ લખનાર અધિકારીની રહેશે. તેમજ જે અધિકારીઓના મુલ્યાંકન અહેવાલ લખનાર / સમીક્ષા કરનાર અધિકારી તરીકે માન. કુલપતિશ્રી છે તે તમામ અધિકારીઓએ સરકારશ્રી ધ્વારા માર્ગદર્શક સુચનાઓ જારી કરેલ છે તે મુજબ ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરી મોકલી આપવાના રહેશે અને જો સમય મર્યાદા બહાર મળેલ મુલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના કે સમીક્ષા કરવાના બાકી રહી જશે તો આ અંગેની સઘળી જવાબદારી જે તે કચેરી/ અધિકારીની રહેશે. જેની ખાસ નોંધ લેવી. તેથી ખાસ કાળજી લઇ સમયસર ખાનગી અહેવાલ મોકલી આપવા વિનંતી.

ખાનગી અહેવાલમાં ફોર્મ ભરતી વખતે નીચે મુજબની સુચનાઓ ધ્યા ને લેવાની રહેશે

૧. ખાનગી અહેવાલમાં અધિકારી/ કર્મચારીની અટક સાથે પુરૂ નામ, હોદો, જન્મ તારીખ, રજાઓની વિગત રેકર્ડ આધારીત ચકાસણી કરી સ્પષ્ટ દર્શાવવાની રહેશે.

૨ ક્રમ -૪ થી ૭ માં ગુણ આપતી વખતે અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ, અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું મૂલ્યાંકન કોઇ પણ પ્રકારના પૂર્વગ્રહ વિના, તટસ્થતા પૂર્વક કરવાનું છે. જયારે અહેવાલ લખનાર અધિકારી સંબંધિત અધિકારીને ૬૦ થી ઓછા ગુણ આપે ત્યારે ક્રમ-૯માં દર્શાવેલ પેન-પિકચરમાં સંબધિત અધિકારીની નિષ્ફળતાનાં ચોકકસ કારણો જણાવવાં જરૂરી છે તેજ રીતે જયારે ૯૦ થી વધારે ગુણ આપવામાં આવે ત્યારે સંબધિત અધિકારીની કોઇ ચોકકસ સફળતા, સિધ્ધિઓનો ઉલ્લેખ પણ ક્રમ-૯માં દર્શાવેલ પેન-પિકચરમાં અવશ્ય કરવો જોઇએ.

૩. શૈક્ષણિક / અધિકારીઓના ફોર્મમાં **PART-IV** પછી જે ફોર્મ છે તેમા ઉપરની વિગતો ભરવાની હોય છે તે ભરેલ હોતી નથી તે સંપુર્ણ ભરવી.

૪. અહેવાલ લખનાર તેમજ સ્વમુલ્યાંકન કરનાર અધિકારીઓએ તારીખ સાથે સહીઓ તેમજ નીચે પોતાનું નામ, હોદ્દો, કચેરીનું નામ દર્શાવવાનું રહેશે

૫. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ શિક્ષક / અધિકારી સંવર્ગ **FORM-1**માં PART –IV પછી જે ફોર્મ છે તેમાં **For Teaching Staff only Sr. No. (Viii) Teaching load hrs/ week** ખાસ દર્શાવવાના રહેશે અને ફોર્મમાં કોઇ કોલમ ખાલી ન રહેવું જોઇએ અને લાગું પડતું ન હોયતો **NIL** પણ દર્શાવવાનું રહેશે.

૬. ત્રણ માસ થી ઓછો સમય ફરજ બજાવેલ હોય તેવા અધિકારી/ કર્મચારીના પ્રમાણપત્ર આપવાના રહેશે. પુરૂં ત્રણ માસ હોયતો મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા જોઇએ.

૭. . નવી નિમણુંક પામેલ અધિકારીઓના અજમાયશી સમય દરમ્યાનના છ માસના એપ્રાઇઝલ રીપોર્ટ ભરી મોકલી આપવાના રહેશે. જે ખાસ ધ્યાને લેવા વિનંતી છે.

૮. અહેવાલ ફોર્મમાં નિયત કરેલ જ્યાએ લખનાર/સમીક્ષક અધિકારીનો રબ્બર સ્ટેમ્પ તેમજ કરેલ સહીની નીચે ટૂંકામાં નામ (ઇનીશ્યલ) ફરજીયાત લખવાનું રહેશે.

૯. તાબા હેઠળના અધિકારીઓના અહેવાલનું મૂલ્યાંકન કરવાની કામગીરી ૮૫% કે તેથી વધુ પૂર્ણ કરવામાં આવી હોય તો ૨ ગુણ આપવા અન્યથા 0 ગુણ આપવો.

૧૦. વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં મેળવેલ ગુણને આધારે અહેવાલ હેઠળના અધિકારીના મૂલ્યાંકનની સમકક્ષતાનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ રહેશે.

ઉત્તમ (Out Standing)	૮૦ ગુણ કે તેથી વધુ ગુણ
ધણા સારા (Very Good)	૬૦ ગુણ કે તેથી વધુ ૮૦ ગુણથી ઓછા
સારા (Good)	૪૦ ગુણ કે તેથી વધુ ૬૦ ગુણથી ઓછા
સામાન્ય (Average)	**૪૦ ગુણથી ઓછા (બઢતી માટે અયોગ્ય)**

કુલસચિવ

જા.નં.આકૃયુ/રજી/ખાનગી/ ૬૯૮ /૨૦૨૨ તા. ૨૮ /03/૨૦૨૨

<u>નકલ સવિનય રવાના જાણ તથા ઘટતું થવા સારૂં:</u>

(૧) સર્વે યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તરફ.

(૨) સર્વે યુનિટ/સબ યુનિટ વડાશ્રીઓ તરફ./(૩) પેટા કેન્દ્રોના વડાશ્રીઓ તરફ.