

CONFIDENTIAL

GOVERNMENT OF GUJARAT
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Resolution No. ૫૬૬-1169-K,

Sachivalaya, Ahmedabad-15, dated the 8th March, 1969.

Subject.—Instructions regarding writing and maintenance of annual Confidential Reports.

RESOLUTION

The question of consolidating instructions regarding writing and maintenance of annual confidential reports had been under consideration of the Government for some time. In supersession of all previous orders issued in this connection, the Government is pleased to direct that instructions contained in the accompaniment to this Resolution should be followed hereafter.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R. V. CHANDRAMOULI,
Deputy Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To,

The Secretary to the Governor.

The Comptroller to the Household to the Governor.

The Secretary to the Chief Minister.

Personal Secretaries to All Ministers.

Personal Assistants to All Deputy Ministers and Parliamentary Secretaries to the Chief Minister.

The Secretary, Gujarat Public Service Commission (with 10 spare copies) (by letter).

The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, (by letter).

The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad, (by letter).

The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, (by letter).

All Departments of Secretariat, (with 30 spare copies).

All Heads of Departments and Heads of Offices under the several Departments of Secretariat.

All Officers in General Administration Department.

All Branches in General Administration Department.

3

ACCOMPANIMENT TO GOVERNMENT RESOLUTION, GENERAL ADMINISTRATION

DEPARTMENT NO. ५३९-1169/K, DATED THE 8TH MARCH, 1969.

Instructions regarding writing and maintenance of annual confidential reports.

Confidential Reports of all Government servants, other than those in class IV service, should be written and maintained in accordance with the instructions contained in the following paragraphs :—

1. It will be the responsibility of the head of every department or office to ensure that annual confidential reports of all persons working under his control are properly written and maintained.

2. Confidential reports of all Government servants, whether permanent or temporary, are required to be written except in the case of temporary servants who have been in service for less than three months and are not likely to continue.

3. At times, when posts are required to be filled in consultation with the Public Service Commission, Heads of Departments make temporary appointments pending regular appointments on the Commission's recommendation. Confidential reports of the persons so appointed should be written if they have been in service of six months or longer, in the case of Class III posts, and three months or longer, in the case of Class I and II posts.

4. Reporting Officers :

(1) Confidential report of a person should generally be written by his immediate superior, whether holding gazetted or non-gazetted status, hereafter referred to as the Reporting Officer.

(2) When there is a supervisory officer between a Government servant and his Reporting Officer, the latter should invariably consult the supervisory officer when writing his confidential report. Remarks of the supervisory officer should be obtained by the Reporting Officer in writing on plain paper and these remarks should be kept with the ephemeral roll of the person concerned.

5. Reviewing Officer :

(1) The Reporting Officer should submit the confidential reports written by him to the next higher officer who should review the reports and make his own remarks therein. The latter officer will be referred to as the Reviewing Officer. The Reviewing Officer may have some difficulty in getting to know the large number of employees whose confidential reports he may be required to review. But he should consider it as an essential part of his duty to do so. The judgment of the Reporting Officer, even though it is completely fair in its intent, may at times lack perspective. It is, therefore, necessary that the Reviewing Officer should consider it his duty to form his own judgment of the work and conduct of the persons reported upon. He should state clearly his own agreement or disagreement on the remarks and assessment made by the Reporting Officer. Where he considers that the remarks of the Reporting Officer do not give a complete picture of the ability, merit or defects of the persons reported upon he should add his detailed and specific remarks. Reviewing Officer's remarks are particularly necessary when the Reporting Officer has commented adversely on the ability or conduct of a person.

(2) Some Heads of Departments review the confidential reports of lower categories of staff on the basis of the report written by the lower officer, as they have no occasion to see the work of the former during the period under report. When the reviewing officer has not formed his own opinion about the officer's work he should mention accordingly in the space provided for the reviewing officer's remarks and also say "based on the above report only".

6. Grading :

(1) Each Government servant should be graded on the basis of his confidential report every year. The standard grades are "Outstanding", "Very Good", "Good", "Fair", "Below Average" and "Poor".

(2) Grading should be done by the Reporting Officer himself because grading consists really in summing up and assessing the various points included in the report. The Reviewing Officer being a higher officer than the Reporting Officer should review not only the whole report but also the grading given by the Reporting Officer. It should be open to the Reviewing Officer to comment both on the assessment as well as the grading and express his view. Thus, in all cases there would only be Reporting Officers and Reviewing Officers.

(3) As there will be no grading Officer, the Departments of Secretariat may, where ever necessary issue revised orders as to who should be the Reporting Officers and Réviewing Officers for different categories of personnel in offices under their administrative control in consultation with the General Administration Department and the Gujarat Public Service Commission, if any modification of the existing orders is called for. Where no such orders exist or have not been issued, steps may be taken to do so to designate Reporting and Reviewing Officers.

(4) In case of class II officers when the Head of Department is the Reporting Officer, reviewing should be done by the Secretary of the Administrative Department concerned. In case of Class III Officers in similar circumstances, the Head of the Department who is reporting officer should grade the Officers reported upon and review of the report in such cases should be dispensed with.

(5) Where the Secretaries of the Administrative Departments themselves are the Reporting Officers, the Reviewing Officer will be the Chief Secretary; but where the reporting officer is a Head of Department, then the Reviewing Officer, will be the Secretary of the administrative department concerned. In cases where the Reporting Officers are the Development Commissioner, the Reviewing Officer will be the Chief Secretary, although the reports may be sent through Secretary, Panchayats and Health Department.

(6) The Heads of Departments and Reporting Officers concerned should, before writing the annual confidential reports of officers concerned with development activities such as District Co-operative Officer, District Industries Officer etc. who have not been allocated to Panchayats, ascertain the views of the Collectors on the work of such officers in connection with development activities and take them into account while writing the annual confidential reports. But it is not necessary to ascertain the views of the Collectors on the work of Officers who are under the administrative control of Panchayats in connection with development activities.

Note.—A person who is considered to be fairly up to the expected standard for satisfactorily working in the post should be graded as "Fair", and a person who falls short of such standard but whose work is not so bad as to be graded as "Poor" should be graded as "Below" Average". Thus, there is only one grade viz., "Below Average" between "Fair" and "Poor" and there is no separate grade as "Average" which is already covered by the grade "Fair". Therefore, "Fair" or "Average" are not separate grades and it is best to stick to only 'Fair' in the grade.

7. Custody of confidential Record :

(1) Authorities mentioned in column (1) below should keep in their custody the confidential records of the Government servants mentioned against each :—

Authority to keep the Confidential Records.	Officers/Staff whose confidential records should kept.
1	2
1. Chief Secretary to Government.	I.A.S. Officers other than those shown in entry No. 3.
2. (a) Secretary to Government, Home Department/Additional Chief Secretary, as the case may be.	I.P.S. Officers.
(b) Secretary to Government, Agriculture and Co-operation Department.	I.F.S. Officers.
(c) Secretaries to Government.	Heads of Departments under their administrative control other than I.A.S. Officers.
3. Deputy Secretary (Services), General Administration Department, if he is an I.A.S. Officer.	Under Secretaries and Officer of equivalent rank, Deputy Secretaries and I.A.S. Officers of six to eight years' seniority as may be decided by the Chief Secretary from time to time.
OR	
3. (a) Deputy Secretary (Services), General Administration Department, if he is not an I.A.S. Officer.	Under Secretaries.

- | | |
|---|---|
| (b) Chief Secretary, if Deputy Secretary (Services) General Administration Department is not an I.A.S. Officer. | Deputy Secretaries and All I.A.S. Officers. |
| 4. Deputy Secretaries to Government. | (1) Gazetted Officers (other than Class-II Officers whose confidential records are kept by Heads of Departments) of the Department under the Administrative control of the Secretariat Departments.

(2) Section Officers, Class II in Secretariat Departments. |
| 5. Under Secretaries. | Non-Gazetted staff other than Section Officers in Secretariat Departments. |
| 6. Head of Department. | (1) Such Class-II Officers for whom Heads of Departments are empowered to pass orders regarding posting and transfers except that where such officers are on deputation from another Department, their confidential reports should be with the parent Departments.

(2) Non-Gazetted staff in the respective Departments. |

Note:—

- (1) Deputy Secretaries and Under Secretaries should keep the confidential reports of persons specified above unless otherwise directed by the Secretary of the Department concerned.
 - (2) Confidential reports of Deputy Collectors will be kept in the custody of an Officer of Revenue Department nominated by the Secretary of that Department.
 - (3) Confidential reports of Deputy Superintendents of Police should be kept in the custody of an Officer of Home Department nominated by the Secretary of that Department.
 - (4) Where an appointing authority is subordinate to the Head of the Department, the former should keep in his custody the confidential reports of that category of Government servants.
 - (5) In cases where confidential reports are kept in the custody of an Officer subordinate to the Head of Department, the reports of such persons as are likely to be promoted to a higher post in the course of the next one year should be shown to the Head of Department.
 - (6) Copies of confidential reports should not be kept by an officer other than the one who operates the cadre, unless otherwise empowered by the Government.
7. (2) The Custody of Confidential Records of Government Servants on deputation should normally be with the parent department. The parent Departments should ensure that the annual Confidential Records of the Government Servant on deputation are written and reviewed, regularly by the officers competent to do so in the Office of Department where the Government Servant is on deputation and is returned to the parent office or department, as the case may be, for placing in the regular Confidential Records file of the Government Servant maintained by the parent department, within two months of writing of such reports at the end of every year.

8. Ephemeral Rolls :

A Reporting Officer should maintain an Ephemeral Roll in respect of each Government Servant whose work and conduct he is required to report on. This Ephemeral Roll should be maintained in

the form appended to these instructions. Ephemeral Roll should be written quarterly when a Reporting Officer should make entries therein about that person's work as seen from day to day. He should also enter in it whenever he notices anything note-worthy about an employee's character or work together with a brief note of the evidence or a reference to the relevant case. These remarks should be made about good as well as bad points that might come to his notice. These should be taken into consideration when writing the annual confidential report of that person. These Ephemeral Rolls should be destroyed one year after the confidential reports to which they relate have been submitted to the Reviewing Officer.

9. Forms and contents of confidential reports :

The confidential reports should be written in the forms appended to this Government Resolution. These forms have been prescribed in supersession of the standard forms in which reports were required to be written hitherto. General form should be filled in when the first report of a person is written. Thereafter it need not be filled every year. Separate forms have been prescribed for each of the following categories of personnel, and annual reports should be written accordingly :—

- (i) Form of confidential Report on Officers of All India Services (Form I).
- (ii) Form of confidential Report on Class I and Class II Officers (Except-Officers of All India Services) (Form II).
- (iii) Form of confidential Report on Section Officer, Superintendents (Form III)
- (iv) Form of confidential Report on Assistants (Form IV).
- (v) Form of confidential Report on Head Clerks (Form V).
- (vi) Form of confidential Report on personal Assistants, Steno-graphers and Steno-Typists. (Form VI).
- (vii) Form of confidential Report on Senior Clerks. Aval Karkuns etc. who are required to work involving noting and drafting. (Form VII).
- (viii) Form of confidential Report on Junior Clerks/Typists, who are not required to do any noting and drafting work. (Form VIII).

(2) In cases where there is doubt about the category in which employees at certain level should be placed, the concerned Department should issue specific instructions in consultation with the General Administration Department.

(3) Though these forms are designed to cover adequately the general aspects of work and conduct of a person, yet they may not fully meet the requirements of departments employing specialised personnel. Professors or lecturers in Education Department who have to be reported with respect to their teaching work, research and literary activities, and extra curricular work etc., or medical officers and engineers who have to be reported on with respect to their professional competence are cases in point. The concerned Secretariat Department should, in each such case, devise a suitable supplementary form in consultation with General Administration Department and the Gujarat Public Service Commission. In those cases where such forms had already been devised in Part-II of the old form prescribed by the former Government of Bombay, they should be continued as supplementary to the new forms.

(4) The Gujarat Public Service Commission should be consulted about prescribing the form of writing confidential reports of Government servants and issuing instructions relating to the writing and maintenance of confidential reports. All the Departments of the Secretariat should consult the General Administration Department and/or Gujarat Public Service Commission while prescribing the main form and/or the supplementary form of writing confidential reports of Government servants and also while issuing instructions relating to the writing and maintenance of confidential reports of Government servant (Gazetted and non-gazetted).

10. Period and frequency of reporting :

(1) Confidential report should be written for each calender year (i.e. annually for the period from 1st January, to 31st December), but so far as reports for year 1968 are concerned, they should

be written for the period from 1st April, 1968 to 31st December, 1968. They should also be written at the time when a Reporting Officer relinquishes charge but no remarks need be recorded if the period for which the report is to be written is less than three months. When a Government servant has served in more than one post during a year, the annual confidential report should state the details including the periods served in all such posts. Similarly, whenever an officer in the Department/Office is transferred out of the Department/Office, confidential reports on his work up to the date of his transfer should be written and sent to the Department/Office to which he is transferred, within a month from the date of transfer.

(2) In order to achieve this objective, the following procedure should be followed :—

(i) When a Reporting Officer relinquishes his charge he should write confidential reports of all persons for whom he is required to report on and submit those reports to the Reviewing Officer, if they have worked under him for three months or more. He should certify in his charge report that he has written confidential reports of all persons for whom he is required to report.

(ii) Similarly, when an officer is transferred from one office/Department to another, the first Reporting Officer should write a confidential report for the period for which he has worked under him and submit to the Reviewing Officer. This would mean that there would be as many confidential reports on one person during one year as the number of Reporting Officers under whom he has served. It would be the responsibility of the Reviewing Officer to make sure that the whole year under report has been accounted for in the reports received by him. He should add his own remarks in the last of those reports.

(iii) Normally no report should be written, if a person has worked for less than three months. However, if there is any special reason or occasion for reporting on a point on which the Reporting Officer wishes to bring his remarks on record, there is no objection to the report being prepared for a shorter period also.

(iv) The Reviewing Officer, who may be transferred during the course of the year should be shown the report sent by the Reporting Officer and he should give his own remarks as one Reviewing Officer for part of the period. He should then return it to the successor Reviewing Officer who should also add his remarks for the subsequent period. For this purpose also, the period of less than three months should ordinarily be ignored.

(v) The period of reporting should be as far as possible within two months from the period for which the report is sent (i.e. till the end of February for the confidential reports in respect of the year ending December every year). The subsequent work of reviewing and communication of adverse remarks, should be completed by the end of April, every year.

(vi) Reports on Gazetted Officers should be submitted by Heads of Departments to the Secretariat Departments concerned not later than 28th/29th February, every year. Administrative Departments should scrutinise that they are technically and otherwise adequate. The confidential reports of Heads of Departments, Deputy Secretaries and All India Services Officers and such Class I Officers whose maximum pay scale is not less than Rs. 1250/- should be submitted to the Minister-in-Charge or the Chief Minister, as the case may be, for perusal, to enable them to add or amend, if necessary, the remarks already made in the confidential reports.

(vii) Confidential Reports of All India Services Officers should be submitted by the Chief Secretary to the Chief Minister. Reports of such officers should, therefore, be submitted by the Administrative department concerned to the Chief Secretary. Also, confidential reports of Secretaries should be submitted to the Ministers concerned and the Chief Minister for adding their remarks, if any, in their confidential reports.

Note.—The Confidential files of Officers should also be put to Chief Minister/Minister concerned whenever there are proposals for promotion/reversion or disciplinary action or whenever the need arises.

11. Number of copies :

Confidential reports of officers of All India Services, i.e. I.A.S., I.P.S., and I.F.S. should be written in duplicate and in the case of all other persons only one copy should be written. All Reporting Officers should ensure that confidential reports of All India Service Officers are invariably written in duplicate. This is necessary as one copy has to be sent to the Government of India. Reporting Officers should not

keep copies of reports, with them. If the circumstances of any particular cadre or department require that more copies of the confidential reports of a category of its employees should be made, then that department should issue specific instructions about the number of copies that particular Reporting Officers should write.

12. Quality of reporting. :

It is of paramount importance that the confidential report of a person should be true and objective assessment of that person's ability and character as reflected in his official work during the period under report. Absolute objectivity should be the aim of every Reporting Officer. His work in this respect would be facilitated by the proper maintenance of ephemeral rolls (*vide* para 8 above). These ephemeral rolls will enable a Reporting Officer to give an objective assessment of the work of the person in question throughout the year.

(2) When writing a confidential report a Reporting Officer should take particular care to disregard all subjective considerations and bias that he may have one way or the other. He should aim at giving, as far as possible, a complete picture of that person's good and bad points. His judgment should be based on verifiable facts. Remarks should be unequivocal, specific and should give a balance view of the person's capabilities and failings.

(3) One way of ensuring objectivity is that a person should be assessed by more than one person. It is for that reason that after a Reporting Officer has written a report it is required to be reviewed by a higher officer (*vide* para 5 above). It is a special responsibility of the Reviewing Officer to ensure that the quality of reporting is such as to give a complete account of a person's character and work covering bad as well as good points. A reviewing Officer should not limit his remarks to those given by the Reporting Officer. He should give additional remarks on points not touched by the Reporting Officer. He should also try to correct the conscious or unconscious bias that may be there in the assessment given by the Reporting Officer. This is particularly necessary in regard to any adverse remarks that might have been made. In such cases the Reviewing Officer's remarks are taken to represent the correct assessment.

(4) Remarks regarding a person's suitability for promotion to a higher rank should be included in the report as soon as the Reporting Officer is in a position to form an estimate of the general ability and character of the person concerned. If a special or *ad-hoc* report about a person's fitness for promotion to a higher grade, class or service has been called for during the period under report then the recommendation made should be mentioned in the confidential report.

(5) When an officer has consistently earned good reports for a series of years and has been suddenly reported on adversely, or *vice versa*, the Reviewing Officer or a higher authority, should generally require the Reporting Officer to amplify his remarks and to substantiate them.

(6) If annual confidential reports are not written carefully and if they do not give a correct and adequate picture of the work, ability, qualities, failings and draw-backs of the persons reported on, such defects in the reports would reduce their usefulness in matters relating to placement, promotion etc. It is necessary that a confidential report should give, as far as possible, a full and objective assessment of the person concerned in all respects so far as it is relevant to his official duties. It is necessary to maintain the ephemeral rolls of the persons and make use of them for writing the confidential report in order to secure a more precise and thorough assessment on the basis of good and adverse aspects of working noticed in the course of period under report.

(7) For those who are on deputation, there is a normal tendency for the reporting institution or other authorities where the officer is working on deputation, to send a favourable report. which goes against the idea underlying the procedure of writing confidential report. It is, therefore, necessary to bring to their notice the purpose of maintaining confidential reports.

(8) The purpose underlying prescribing different heads (columns) of assessment in the prescribed forms of Confidential reports is to give correct and complete picture of the persons reported on *e.g.* the head "clarity of thought and expression on paper" is indicated in certain forms of confidential reports, to ascertain whether an officer is mainly good at both or either *i.e.* one could be a good speaker but a poor penman. Such detailed observation could help in determining the suitability of man for a pacri-

cular job, where either of the qualities is required. At the same time the remarks under specified heads of assessment in the prescribed forms may by themselves give only an inadequate picture of the work, ability and personality of the reported individual as a whole. The head (column) "General remarks" has been provided in the prescribed forms of Confidential Reports in order to write additional remarks on the individual reported on so as to complete the overall picture of his work, ability and personality.

(9) The use of colourless expressions like "average" "tolerable" etc. as well as cryptic, equivocal or vague remarks should be avoided. It may be borne in mind that very high praise or severely adverse remarks should be given sparingly after careful thought in really deserving cases. Also, it may be remembered that a person who had earned very good remarks in certain respects may perhaps be less good or have defects in some other aspects, and so also those who are very poor in some other qualities may yet be less bad or even have positive merits in regard to other features. The Reporting Officers should try to give their balanced and objective views on the various aspects covered by the report as far as possible. If they are not able to give remarks on any particular matter or generally, it should be stated in such words as "No remarks", "I have not yet seen enough of his work in this regards", etc.

(10) It is necessary for the Revising Officer to see that the Reporting Officer has not produced an unbalanced report, and his observations are not seemingly contradictory. The Reviewing Officer should give his own remarks on any specific aspects or as General remarks where necessary specially where the Reporting Officer's assessment is not considered adequate or correct in any respect.

(11) Stereotyped words "Good", "Fairly Good", "Poor", "Yes" etc. should not be written by the Reporting Officer in giving assessment on the specific points indicated in the forms. Such reports do not convey a definite picture of the officer concerned in respect of his ability, integrity, etc. It is therefore, necessary that such stereotyped words should be avoided. The report should be of such a nature that it should be given a definite and adequate picture of the work, ability, qualities, failings, and draw backs of the persons reported on and it should be self explanatory and easy so as to facilitate the task of the Reviewing Officer.

(12) Gradings such as between good and Very good should be avoided. It is desirable that the officer concerned should be graded either "Good" or "Very good". Only the standard grades (as specified in para 6) should be used.

(13) Reporting Officers and Reviewing Officers should assess the work of the officer reported upon properly. As the performance of a Government servant and his suitability for continuance in the post and/or promotion to higher post is judged from the confidential reports, a great deal of reliance is placed on the assessment of the Reporting and Reviewing Officer's. It is, therefore, necessary that the report should be of such a nature that it should give a definite and adequate picture of the work, ability, qualities, failings and draw backs of the persons reported on and it should be self explanatory and easy for the Reviewing Officers to give correct review. Reporting Officers and Reviewing Officers should ensure that the reporting and reviewing done by them are quite precise and effective.

(14) When a suspicion, allegation or charge against a person is under investigation or when a departmental enquiry is being held against him on such suspicion, allegation or charge, the fact of such an investigation or enquiry should be mentioned on a separate sheet of paper, which should be kept in the file of the confidential records. However, with a view to ensuring that such a mention does not leave scope for any misunderstanding about him, if the suspicion, etc. are found to be baseless or the person concerned has been honourably acquitted of the charge, the said sheet should be removed from the file of confidential report. This would remove the possibility, of any prejudice being created against the person concerned especially when no other paper remains on the file of the confidential report. Cases in which final order is passed, on completion of investigation or inquiry, a note to that effect together with brief particular in respect of proved suspicions or allegations and the nature of penalty imposed and a reference to number and date of orders imposing punishment should be indicated on a separate sheet which should be kept in Confidential Report file of the Government servant concerned. When the length of the copy of final order is less than two pages, one copy should be kept in the file and when it exceeds two pages, only particulars of proved allegations, nature of penalty imposed and the reference to number and date of the orders should be kept in separate sheet of papers in Confidential Report file. The responsibility of preparing such note should be of the officer who passes the final order of punishment and it is for him to sign such note prepared by the office in token of having approved it. The Head of the Department should ensure that every year such copies of orders or notes as are referred to above are kept in the Confidential Report file of each officer concerned.

(15) When remarks are made, as stated in sub para (14) above, about certain suspicion or allegation against a person. it should also be stated whether the suspicion or allegation was investigated and whether it has been brought to the notice of the superior officer, and if so, with what result. It is desirable that the fact that an investigation is being made into such allegation or complaint, or suspicion even before sufficient evidence is collected to make out a *prima facie* case, should be mentioned in a separate sheet in the file of confidential records, except for cases of minor lapses which do not deserve attention. When an officer has made such an entry in the said sheet in the file of confidential records, he should keep a note of this fact with him intimating at a future date the result of the investigation of enquiry, so that the authority having custody of the record may take action as indicated in sub-para 14 of para 12. In case, the officer reported, or the Reporting Officer, is transferred the new Reporting Officer should be given intimation of the position confidentially, so that he may report, the result of the investigation in due course.

(16) It should be ensured that the punishment, if any, imposed on a person during the period under report should be mentioned in the confidential report.

(17) There is a column in the form of annual confidential report where the Reporting Officer has to comment on integrity. Under the present practice it is difficult to fill this column even when he has reasonable grounds to be doubtful of the integrity of his subordinate in the absence of definite proof. It is usual to say something non-committal.

(18) Reporting Officer should in the first place be required to give a definite opinion whether or not he considers the person concerned to be above board. If the Reporting Officer does not have enough information for forming a definite opinion, as may often be the case, he should say so but in no case should the column be left blank because of the inherent danger in doing so. In cases where the Reporting Officer is not in a position to make a positive report about integrity to ensure that the matter is not sight of, he should submit a separate report, if he has reasons to doubt the integrity of the officer on whom he is reporting, stating the reasons for his suspicions. In such cases, Reporting Officer should record in this column that a separate report has been made. The Departments of Secretariat and the Heads of Departments who receive such secret reports should take suitable steps to find out the correctness or otherwise of the report.

13. Other instructions :

(1) Reporting Officers should write the reports in manuscript in their own hand. When the report is typed for good and sufficient reasons, a certificate that this has been done by the Reporting Officer himself should be added to the report.

(2) Reports should be signed in full and dated by the Reporting Officer. His name and designation should be written in block letters or typed below his signature.

(3) Reports should not be written in a perfunctory manner, and should not be cryptic or incomplete.

(4) Anything specially creditable or discreditable to a Government servant should be mentioned in his report even if it is not provided for in the form.

(5) Different views may be recorded in a confidential report by different officers, but no portion of the report made in writing should be scored out, obliterated, or pasted over except under specific orders of the Government in each case.

(6) Reports not written carefully and objectively in accordance with these instructions should be returned to the Reporting Officers for compliance with these instructions.

(7) The reports should be compiled in a neat and tidy way in file covers properly stitched.

(8) In the case of officers promoted from non-gazetted to gazetted posts or services, the administrative departments should arrange to incorporate in the confidential records the earlier reports of the officers concerned relating to non-gazetted service, in original, or where this is not feasible in the form of certified copies.

14. Communication of adverse remarks :

(1) It is necessary that every employee should know what his defects are and how he can remove them. The best results can be achieved if every Reporting Officer realises that it is his duty not only

to make an objective assessment of his subordinate's work and qualities but also to give him at all times the necessary advice, guidance and assistance to correct his faults and deficiencies. If this part of the Reporting Officer's duty is properly performed there should be no difficulty about recording adverse entries because they would refer to defects in respect of which the Reporting Officer has made efforts to have them corrected. Accordingly, when mentioning any faults or defects, a Reporting Officer should also give indication of the efforts he had made by way of guidance, admonition, etc. to get the defects removed and the result of such efforts.

(2) A Government Servant should at no time be kept ignorant of the Reporting Officer's opinion when his service is not considered satisfactory. But no adverse remarks should be communicated by a Superior Officer to a subordinate except under orders of the Reviewing Officer. When communicating the adverse remarks, the gist of good report should also be communicated. The Officer need not be told about such remarks as may relate to his integrity. Remarks recording improvement in respect of defects communicated in previous years should also be communicated to give an indication that the efforts made to improve have not gone unnoticed.

(3) While communicating the serious adverse remarks it will be necessary to look at the report of the year under report as well as previous records in order to check whether an officer who has consistently earned good reports may have been suddenly reported on adversely, in which case, the remarks may need good assessment or amplification before they are communicated.

(4) In communicating remarks to the person reported upon the following procedure should be followed :—

(a) Where no adverse remark is made in a confidential report, nothing should be communicated except in cases referred to in (c) below.

(b) Where an adverse entry is made, whether it relates to a remediable or an irreparable defect, it should be communicated; but while doing so the substance of the entire report including what may have been said in praise of a person should be communicated. Such remarks as may relate to his integrity should not be communicated.

(c) Where the report on an officer shows that he had made efforts to remedy or overcome defects mentioned in the preceding report, the fact should be communicated to the officer in a suitable form and a copy of such communication added to the character roll.

(d) It is desirable that while communicating the adverse remarks to the Government Servant concerned, the identity of the superior officer making such remarks should not be disclosed.

(e) When adverse remarks made by the Reporting Officer are not accepted by the Reviewing Officer or a higher authority, they do not require to be communicated as such, and only the adverse remarks as modified or given by the Reviewing Officer or higher authority should be communicated.

(f) Where an adverse remark is made, a serious or persisting defect should be communicated in writing while mild and temporary shortcomings should be communicated orally. The Reviewing Officer should use his discretion in this matter. In some cases, it is also necessary to consider the personality and standing of the officer to whom, the remarks are communicated so that the communication may have a wholesome effect. More senior and sensitive officers should be addressed directly by Government or the Head of the Department while in other cases, the written communication should be sent by Reviewing Officer and oral communication should be made by the Reporting Officer or Reviewing Officer as may be convenient. In the case of All India Service Officers, Head of Departments, and the District Superintendents of Police and other equivalent and/or higher posts in the State Police Service, adverse remarks made against them in their Confidential report should be communicated by the Chief Secretary. A copy of the written communication of adverse remarks should be kept in the confidential record file or a note of having communicated any remarks orally should be kept on the confidential Report. Neither the original confidential report itself should be shown to the officer reported on, nor his signature should be taken thereon in token of communication of adverse remarks.

(g) The Government servant concerned should be informed of his grading as and when he is graded as "Below Average" or "Poor".

15. Representations against adverse remarks :

Government servants should not be kept ignorant of the adverse remarks made against them in their annual confidential reports and such remarks should be communicated to them as stated above as soon as possible. The object of communicating the adverse remarks to the Government Servants concerned is to help them to improve their work, conduct, etc., so that they should become better officials removing the defects pointed out to them. In case a person desires to make any representation against the adverse remarks, he may do so within 6 weeks from the date of receipt of communication of adverse remarks and the representation submitted after this time limit should not be into consideration, unless there is satisfactory explanation for the delay. Decision on the representation should be taken expeditiously and in any case, not later than six weeks from the date of submission of the representation. While communicating the adverse remarks, the Reviewing Officer should inform the person concerned, that in case he desires to make any representation against the adverse remarks, he may do so within 6 weeks from the date of receipt of communication of adverse remarks and the representation submitted after this time limit would not be taken into consideration.

16. Confidential Reports on retired and deceased officers and their disposal :

(1) The personal files containing the confidential records of all Government servants should ordinarily be preserved for a period of five years after the date on which they cease to be in Government service on account of death, retirement, dismissal, removal, termination of service, etc. They may, however be preserved for a longer period for special reasons to be specified in each case under the orders of Government in the case of class I and II Class Officers, and under orders of the Head of Department in the case of class III employees.

(2) The confidential reports or copies thereof should not be given to a retired person or one who has relinquished Government service. But if a request is received, there is no objection to giving him an objective testimonial based on his work and conduct.

17. Confidential Reports on honorary or part-time officers.

Confidential reports on honorary or part-time officers need not be written.

18. Forwarding of confidential reports on Government servants to private/semi - Government autonomus bodies, etc.

(1) Copies of confidential reports on Government servants or even the substance of such reports should not be sent to private bodies in connection with the appointment to posts advertised by them or for other purposes.

(2) If, however, a request is received from a public, or semi-autonomus body controlled by Government, only a gist of the report may normally be supplied.

(3) There may, however, be cases in which it is in Government's own interest that the management of a corporate public enterprise should see the confidential reports in full. In such cases the reports may be shown under the orders of the Government where the reports relate to a class I or Class II Officer.

(4) There should be no restriction on the use of confidential reports by government Departments or Public Service Commission, but ordinarily confidential record should not be made available to Tribunals dealing with disciplinary cases before they have arrived at their finding on the charges framed.

(5) Before records are forwarded to the Public Service Commission, the officer sending it should see that it is complete and up-to-date and if any of the reports included in it are in the form of copies, they should be duly attested.

19. Propriety of keeping letters of appreciation or notes of commendation with respect to Government servants in their confidential record :

(1) The policy of the Government is to discourage the practice of giving letters of appreciation or notes of commendation to Government servants and placing them in the confidential reports. Exception may, however, be made in the following cases :—

(i) Letters of appreciation issued by the Government, Secretary, or Heads of Department in respect of any work of outstanding merit done by a person should be kept in his confidential reports dossier ;

(ii) Letters of appreciation issued by special bodies or Commissions or Committees, etc. or paragraphs of appreciation by name included in their report should also be kept in the confidential reports dossier ;

(iii) Letters of appreciation from an individual non-official or from an individual official (other than a Secretary or Head of Dept.) may be kept in the confidential reports dossier if it is confined to appreciation of service rendered far beyond the normal call of duty and if the Secretary or the Head of the Department so directs.

(2) The appreciation of work done should more appropriately be recorded in the annual confidential report rather than in such forms of appreciation which do not give a complete perspective of the employees' good and bad points. However, the mere fact that a letter of appreciation has been kept in the confidential report does not give an officer undue advantage in matter of promotion which goes more by general and consistently high performance than by occasional flashes of good work.

(3) In order to give the desired encouragement to efficient Government servants, Secretaries to the Government and Heads of Departments should informally convey the appreciation of the Government to his subordinates when really good work is done by them.

(4) In the case of Government Servants who have enrolled themselves as members of the Home Guards, an entry should be made in their confidential reports regarding their enrolment. Though, the fact of their enrolment should not by itself be regarded as a special point in favour of the persons concerned while assessing their merits for promotion in comparison with those of others, specially good or meritorious service rendered by any such person as a Home Guard should be recorded in this in his confidential report and should be taken into consideration for promotion in comparison with others.

EPHEMERAL ROLL FOR THE YEAR 19 :

Department/Office

Full name (in block letters).....

Post held.....

Date of Joining the Office

1. Period under report :

2. Remarks regarding work :

3. Remarks regarding conduct :

4. Notes of warning or other action, if any :

5. Other remarks :

6. Signature and date :

To be destroyed one year after the confidential report for the period has been sent.

GENERAL FORM

(To be filled when the first report of a person is written)

- (i) Full name :
- (ii) Father's name :
- (iii) Date of birth :
- (iv) Place of birth (Village/Town/Taluka/District) :

- (v) Nationality and Region :
- (vi) Whether belongs to Scheduled Castes/
Scheduled Tribes/Other Backward classes:
(delete those not applicable)
- (vii) Home of family :
- (viii) Permanent address :

- (ix) Whether any immovable property held.
If so, what and where :
- (x) Date of joining Government service :
- (xi) If service is not continuous, details of pre-
vious Government service :

- (xii) Mother tongue :
- (xiii) Languages known :
- (xiv) Qualifications :

Degree/Diploma

University.

Year.

ખાનગી

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ઠરાવ નં. ખલવ-૧૧૬૯-ક

સચિવાલય, અમદાવાદ-૧૫, તા. ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૯.

વિષય :- વાર્ષિક ખાનગી હેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ.

ઠરાવ

વાર્ષિક ખાનગી હેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ એકત્રિત કરવાનો પ્રશ્ન કેટલાક સમયથી સરકારની વિચારણા હેઠળ હતો. આ અંગે બહાર પાડવામાં આવેલા અગાઉના બધા હુકમો રદ કરીને, સરકાર હવે પછી આ ઠરાવ સાથેના જોડાણમાં દર્શાવેલી સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું ઠરાવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

આર. વી. ચંદ્રશેખરી
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,
રાજ્યભવનના ગૃહ નિયામક,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ,
બધા મંત્રીઓના અંગત સચિવો,
બધા નાયબ મંત્રીઓના અને મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવના અંગત મદદનીશો,
સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, (વધારાની ૧૦ નકલ સાથે) (પત્ર દ્વારા),
સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય (પત્ર દ્વારા),
રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ (પત્ર દ્વારા),
સચિવાલયના બધા વિભાગો (વધારાની ૩૦ નકલ સાથે),
સચિવાલયના નુદા નુદા વિભાગો હેઠળના બધા ખાતા અને કચેરીઓના વડાઓ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૯ના સરકારી ઠરાવ

નં. ખલલ ૧૧૬૯/ક સાથેનું જોડાણ.

વાર્ષિક ખાનગી હેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ.

વર્ગ-૪ની નોકરીમાં હોય તે સિવાયના બધાં સરકારી કર્મચારીઓના ખાનગી હેવાલો, નીચેના ફકરાઓમાં આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર લખવા અને સાચવવા :-

૧. પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતી બધી વ્યક્તિઓના વાર્ષિક ખાનગી હેવાલો યોગ્ય રીતે લખવામાં અને સાચવવામાં આવે તે જોવાની જવાબદારી, દરેક ખાતા અથવા કચેરીના વડાની રહેશે.

૨. ત્રણ મહિના કરતાં ઓછાં સમય માટે નોકરીમાં હોય અને ચાલુ રહેવા સંભવ ન હોય તેવા હંગામી કર્મચારીઓ સિવાય, કાયમી અથવા હંગામી બધા સરકારી કર્મચારીઓના ખાનગી હેવાલો લખવા જરૂરી છે.

૩. ઘણીવાર, રાજ્યસેવા કમિશનની સલાહથી જગ્યાઓ ભરવાની હોય ત્યારે, ખાતાના વડા, કમિશનની ભલામણના આધારે નિયમિત નિમણૂક કરવામાં આવે ત્યાં સુધી, હંગામી નિમણૂક કરે છે. આ રીતે નિમાયેલી વ્યક્તિઓએ, વર્ગ-૩ની જગ્યાઓની બાબતમાં છ મહિના અથવા વધુ અને વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ની જગ્યાઓની બાબતમાં ત્રણ મહિના અથવા વધુ સમય નોકરી કરી હોય, તે તેમના ખાનગી હેવાલો લખવા.

૪. હેવાલ લખનાર અધિકારી :-

(૧) સામાન્ય રીતે વ્યક્તિનો ખાનગી હેવાલ, હવે પછી હેવાલ લખનાર અધિકારી તરીકે ઉલ્લેખાયેલ, રાજ્યપત્રિત અથવા અિત-રાજ્યપત્રિત દરજ્જા ધરાવતા તેના તરત આગળના ઉપરીએ લખવો.

(૨) સરકારી કર્મચારી અને તેનો હેવાલ લખનાર અધિકારી વચ્ચે સુપરવાઈઝરી અધિકારી હોય ત્યારે, હેવાલ લખનાર અધિકારી ખાનગી હેવાલ લખે ત્યારે સુપરવાઈઝરી અધિકારીની તેમણે અચૂક સલાહ લેવી. હેવાલ લખનાર અધિકારીએ સાદા કાગળ પર, સુપરવાઈઝરી અધિકારીની લેખિત નોંધ મેળવવી અને આ નોંધ સંબંધિત વ્યક્તિના અલ્પકાલિક પત્રક (Ephemeral Roll) સાથે રાખવી.

૫. સમીક્ષક અધિકારી :-

(૧) હેવાલ લખનાર અધિકારીએ, તેમણે લખેલા ખાનગી હેવાલો, તેમના તરત પછીના ઉપરી અધિકારીને મોકલવા અને તેમણે હેવાલોની સમીક્ષા કરી તેના પર તેમની પોતાની નોંધ લખવી. આ પાછળના અધિકારીઓનો સમીક્ષક અધિકારી તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે. સમીક્ષક અધિકારીએ જમના ખાનગી હેવાલોની સમીક્ષા કરવાની થાય તેવા મોટી સંખ્યાના કર્મચારીઓ વિષે જાણવામાં તેમને થોડી તકલીફ પડશે. પરંતુ તેમણે તેને પોતાની ફરજનો એક આવશ્યક ભાગ ગણવાનો છે. હેવાલ લખનાર અધિકારીના નિર્ણયનો આશ્રય સંપૂર્ણ વ્યાજબી હોય તે પણ કોઈવાર તેમાં યથાર્થ દર્શનનો અભાવ પણ હોય. આથી, સમીક્ષક અધિકારી, જમના અંગે હેવાલો લખવામાં આવ્યા હોય તે વ્યક્તિઓની કામગીરી અને વર્તણૂક પરત્વે પોતાનો નિર્ણય બાંધવાની પોતાની ફરજ ગણે તે જરૂરી છે. હેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલી નોંધ અને મૂલ્યાંકન અંગે પોતાની સંમતિ અથવા અસંમતિ તેમણે સ્પષ્ટ જણાવવી. હેવાલ લખનાર અધિકારીની નોંધ, જમના અંગે હેવાલો લખવામાં આવ્યા હોય તે વ્યક્તિઓની શક્તિ, ગુણો અથવા ખામીઓનું સંપૂર્ણ ચિત્ર રજૂ કરતી નહિ હોવાનું તેમણે જણાવ ત્યાં તેમણે તેમની વિગતવાર અને સ્પષ્ટ નોંધ ઉમેરવી. હેવાલ લખનાર અધિકારીએ વ્યક્તિની શક્તિ કે વર્તણૂક વિરુદ્ધ ટીકા-ટિપ્પણ કર્યાં હોય ત્યારે, સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ ખાસ જરૂરી બને છે.

(૨) કેટલાંક ખાતાના વડા, હેવાલની મુદત દરમિયાન નીચલી કક્ષાના સ્ટાફની કામગીરી જોવાનો તેમને પ્રસંગ પડ્યો નહિ હોવાથી તેવા સ્ટાફના ખાનગી હેવાલોની સમીક્ષા, નીચલી અધિકારીએ લખેલા હેવાલના આધારે કરે છે. સમીક્ષક અધિકારીએ અધિકારીની કામગીરી વિષે તેમનો પોતાનો અભિપ્રાય બાંધ્યો ન હોય ત્યારે, સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ માટે રાખેલી જગ્યામાં તેમણે તે પ્રમાણે જણાવવું અને "ઉપરના હેવાલના આધારે જ" એમ પણ લખવું.

૬. ગુણકક્ષા :-

(૧) દરેક સરકારી કર્મચારીને તેના ખાનગી હેવાલને આધારે દર વર્ષે ગુણકક્ષા આપવી. ધોરણસરની ગુણકક્ષા આટલી છે :- "ઉત્તમ", "ઘણી સારી", "ક્રીક", "સરેરાશથી ઓછી" અને "નબળી".

એચ ૨૧૮૧-૫

(૨) હેવાલ લખનાર અધિકારીએ પોતે જ ગુણક્ષમા આપવી, કારણ, ગુણક્ષમા વસ્તુતઃ હેવાલમાંના જુદા જુદા મુદ્દાઓની સાર-સમીક્ષા અને મૂલ્યાંકન જ છે. સમીક્ષક અધિકારી હેવાલ લખનાર અધિકારી કરતાં ઉપલા અધિકારી હોવાથી તેમણે સમગ્ર હેવાલ ઉપરાંત હેવાલ લખનાર અધિકારીએ આપેલ ગુણક્ષમાની પણ સમીક્ષા કરવી જોઈએ. સમીક્ષક અધિકારીને, મૂલ્યાંકન તેમ જ ગુણક્ષમા—એ બંને પર ટીકા-ટિપ્પણ કરવાની તથા પોતાનું મંતવ્ય જણાવવાની છૂટ રહેશે. આમ, બધા કેસોમાં માત્ર હેવાલ લખનાર અધિકારીઓ અને સમીક્ષક અધિકારીઓ એ બે જ પ્રકાર રહેશે.

(૩) હવે કોઈ ગુણક્ષમા—અધિકારી રહેતા નહિ હોવાથી સચિવાલયના વિભાગોએ, જરૂરી હોય ત્યાં ત્યાં, પોતાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના કર્મચારીઓની-જુદી જુદી કક્ષાઓ માટે હેવાલ લખનાર અધિકારી કોણ રહેશે તથા સમીક્ષક અધિકારી કોણ રહેશે તે અંગેના જોડાવના હુકમમાં કઈ સુધારો કરવાનો થતો હોય તે સુધારેલા હુકમો સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને ગુજરાત રાજ્ય સેરા કમિશનની સલાહ લઈને બહાર પાડી શકે. આવા હુકમ ન હોય અથવા બહાર પાડવામાં આવ્યા ન હોય ત્યાં, હેવાલ લખનાર અધિકારીઓ અને સમીક્ષક અધિકારીઓને હોદ્દો આપવા માટે તેમ કરવાની કાર્યવાહી કરી શકાશે.

(૪) વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની બાબતમાં ખાતાના વડા હેવાલ લખનાર અધિકારી હોય ત્યારે, સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સચિવે સમીક્ષા કરવી. વર્ગ-૩ના અધિકારીઓની બાબતમાં, આવા જ સંજોગોમાં, હેવાલ લખનાર અધિકારી હોય તેવા ખાતાના વડાઓ, જેમના અંગે હેવાલો લખવામાં આવ્યા હોય તેવા અધિકારીઓને ગુણક્ષમા આપવી અને આવા કેસોમાં હેવાલની સમીક્ષા વિના ચલાવી લેવું.

(૫) વહીવટી વિભાગના સચિવો પોતે જ હેવાલ લખનાર અધિકારીઓ હોય ત્યાં મુખ્ય સચિવ સમીક્ષક અધિકારી રહેશે, પરંતુ ખાતાના વડા હેવાલ લખનાર અધિકારી હોય ત્યારે સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સચિવ સમીક્ષક અધિકારી રહેશે. વિકાસ કમિશનર હેવાલ લખનાર અધિકારી હોય તેવા કેસોમાં હેવાલો પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગના સચિવ મારફત મોકલવામાં આવે છતાં, સમીક્ષક અધિકારી મુખ્ય સચિવ રહેશે.

(૬) સંબંધિત ખાતાના વડા અને હેવાલ લખનાર અધિકારીઓએ, પંચાયતોને ફાળવવામાં આવ્યા ન હોય તેવા જિલ્લા સહકારી અધિકારી, જિલ્લા ઉદ્યોગ અધિકારી, વગેરે જેમ, વિકાસ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલા અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી હેવાલો લખતાં પહેલાં, વિકાસ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલા આવા અધિકારીઓની કામગીરી અંગે કલેક્ટરોનાં મંતવ્યની ખાતરી કરવી અને વાર્ષિક ખાનગી હેવાલો લખતી વેળા તે લક્ષમાં લેવાં. પરંતુ, વિકાસ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલા, પંચાયતોના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા અધિકારીઓની કામગીરી અંગે કલેક્ટરોનાં મંતવ્યની ખાતરી કરવાની જરૂર નથી.

નોંધ:—જગ્યા પરની સંતોષકારક કામગીરીની બાબતમાં જેનું કામ અપેક્ષિત ધોરણને ઠીક ઠીક પહોંચાણ જણાય તે વ્યક્તિને “ઠીક”ની ગુણક્ષમા આપવી અને જેનું કામ તે ધોરણથી ઊતરતું હોય પરંતુ “નબળી” ગુણક્ષમા આપવા જેટલું ખરાબ ન હોય તેને “સરેરાશથી ઓછી” એ ગુણક્ષમા આપવી. આમ, “ઠીક” અને “નબળી” વચ્ચે એક જ ગુણક્ષમા, “સરેરાશથી ઓછી”—રહેશે અને “ઠીક”ની ગુણક્ષમામાં જેનો સમાવેશ થઈ જાય છે તેવી “સરેરાશ”ની અલગ ગુણક્ષમા જરૂરી રહેતી નથી. તેથી, “ઠીક” અને “સરેરાશ” એ અલગ ગુણક્ષમાઓ નહિ હોવાથી ગુણક્ષમામાં “ઠીક”ને જ વળગી રહેવું ઉત્તમ છે.

૭. ખાનગી હેવાલોનો કબજો :—

(૧) નીચે ખાના (૧)માં જણાવેલા અધિકારીઓએ, તે દરેકની સામે જણાવેલા સરકારી કર્મચારીઓના ખાનગી હેવાલો પોતાના કબજામાં રાખવા :—

ખાનગી હેવાલો રાખનાર અધિકારી	જેમના ખાનગી હેવાલો રાખવાના હોય તે અધિકારી/કર્મચારી વર્ગ
૧. સરકારના મુખ્ય સચિવ.	નોંધ નં.-૩માં જણાવેલા અધિકારીઓ સિવાયના આઈ. એ. એસ. અધિકારીઓ.
૨. (ક) સરકારના સચિવ, ગૃહ વિભાગ/વધારાના મુખ્ય સચિવ, પ્રસંગ પ્રમાણે.	આઈ. પી. એસ. અધિકારીઓ.
(ખ) સરકારના સચિવ, ખેતીવાડી અને સહકાર વિભાગ.	આઈ. એફ. એસ. અધિકારીઓ.
(ગ) સરકારના સચિવો.	આઈ. એ. એસ. અધિકારીઓ સિવાયના તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ.
૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના નાયબ સચિવ (સિવા) — જે તેઓ આઈ. એ. એસ. અધિકારી હોય એ.	ઉપસચિવો અને સમક્ષ અધિકારીઓ, નાયબ સચિવો અને મુખ્ય સચિવ વખતોવખત નક્કી કરે તે પ્રમાણે છ થી આઠ વર્ષની સિનિયોરીટી ધરાવતા આઈ. એ. એસ. અધિકારીઓ.

	અથવા	
૩. (ક) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના નાયબ સચિવ (સિવા)- જે તેઓ આઈ. એ. એસ. અધિકારી ન હોય તો.		ઉપસચિવો.
(ખ) મુખ્ય સચિવ—જે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના નાયબ સચિવ (સિવા) આઈ. એ. એસ. અધિકારી ન હોય તો.		નાયબ સચિવો અને બધા આઈ. એ. એસ. અધિકારીઓ.
૪. સરકારના નાયબ સચિવો.	(૧)	સચિવાલયના વિભાગોના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના (જેમના ખાનગી હેવાલો ખાતાના વડાઓ રાખતા હોય તેવા વર્ગ-૨ના અધિ- કારીઓ સિવાયના બીજા) રાજપત્રિત અધિકારીઓ.
	(૨)	સચિવાલયના વિભાગોમાં વર્ગ-૨ના સેક્શન અધિકારીઓ.
૫. ઉપ-સચિવ.		સચિવાલયના વિભાગોમાંના સેક્શન અધિકારીઓ સિવાયનો બીજો બિન- રાજપત્રિત કર્મચારીવર્ગ.
૬. ખાતાના વડાઓ.	(૧)	જેમની નિયુક્તિ તથા બદલી અંગેના હુકમ કરવાની ખાતાના વડા- ઓને સત્તા હોય તેવા વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ, સિવાય કે આવા અધિકારીઓ બીજા ખાતામાંથી પ્રતિનિયુક્તિ (રિપ્યુટેશન) પર હોય ત્યાં તેમના ખાનગી હેવાલો મૂળ ખાતા પાસે રાખવા.
	(૨)	સંબંધિત ખાતામાંનો બિન-રાજપત્રિત કર્મચારી વર્ગ.

- નોંધ—(૧) સંબંધિત વિભાગના સચિવ બીજી રીતે ફરમાવે તે સિવાય, નાયબ સચિવો તથા ઉપસચિવોએ ઉપર જણાવેલી વ્યક્તિ-
ઓના ખાનગી હેવાલો રાખવા.
- (૨) નાયબ ક્લેક્ટરોના ખાનગી હેવાલો, મહેસૂલ વિભાગના સચિવે નિયુક્ત કરેલા મહેસૂલ વિભાગના અધિકારીના કબજામાં
રહેશે.
- (૩) નાયબ પોલીસ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટોના ખાનગી હેવાલો, ગૃહ વિભાગના સચિવે નિયુક્ત કરેલા ગૃહ વિભાગના અધિકારીના
કબજામાં રાખવા.
- (૪) નિમણૂક કરતા અધિકારી ખાતાના વડાના તાબાના અધિકારી હોય ત્યાં, તેવા નિમણૂક કરતા અધિકારીએ, તે કક્ષાના
સરકારી કર્મચારીઓના ખાનગી હેવાલો તેમના કબજામાં રાખવા.
- (૫) ખાનગી હેવાલો, ખાતાના વડાના તાબાના અધિકારીના કબજામાં રાખવામાં આવતા હોય તેવા કેસોમાં, પછીના એક
વર્ષની મુદત દરમિયાન ઉપલી જગ્યા પર જેમને બઠતી અપાવાનો સંભવ હોય તેવી વ્યક્તિઓના હેવાલો ખાતાના
વડાને બતાવવા.
- (૬) સરકારે બીજી રીતે તેમને સત્તા આપી હોય તે સિવાય, ખાનગી હેવાલોની નકલો, કેડરનું સંચાલન કરતા હોય તે
સિવાયના બીજા કોઈ પણ અધિકારીએ રાખવી નહિ.

૭. (૨) પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના ખાનગી હેવાલો, સામાન્ય રીતે, મૂળ ખાતાના કબજામાં રાખવા. સરકારી
કર્મચારી જ્યાં પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તે કચેરી અથવા ખાતામાં હેવાલો લખવા અને તેમની સમીક્ષા કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિ-
કારીઓ, પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીના વાર્ષિક ખાનગી હેવાલો નિયમિત લખે, તેમની સમીક્ષા કરે અને મૂળ ખાતાએ
રાખેલી સરકારી કર્મચારીની નિયમિત ખાનગી હેવાલોની ફાઈલમાં મૂકવા માટે, યથાપ્રસંગ મૂળ કચેરી અથવા ખાતાને, દરેક વર્ષના
અંતે આવા હેવાલો લખાયા તેના બે મહિનાની અંદર તે પરત કરે તે મૂળ ખાતાએ જવું.

૮. અલ્પકાલિક પત્રકો (Ephemeral Rolls) :-

હેવાલ લખનાર અધિકારીએ જેમના કામ અને વર્તણૂક પર હેવાલ લખવાનો હોય તે દરેક સરકારી કર્મચારી અંગે અલ્પકાલિક
પત્રકો રાખવાં. આ અલ્પકાલિક પત્રક, આ સૂચનાઓ સાથે જોડેલા નમૂના પ્રમાણે રાખવું. અલ્પકાલિક પત્રક દર ત્રણ મહિને

લખવું, જ્યારે હેવાલ લખનાર અધિકારીએ તે વ્યક્તિના રોજબરોજ જોયેલ કામની તેમાં નોંધ કરવી. કર્મચારીની વર્તણૂક કે કામ અંગે જ્યારે જ્યારે કંઈ નોંધપાત્ર બાબત તેનો ધ્યાન પર આવે ત્યારે ત્યારે જે તે કેસના પુરાવા કે સંદર્ભ અંગેની ટૂંકી નોંધ સહિત તેની પણ તેમાં નોંધ કરવી. આવી નોંધ તેના ધ્યાન પર આવતા સારા તેમ જ ખરાબ મુદ્દાઓ અંગે હોઈ શકે. તે વ્યક્તિના વાર્ષિક ખાનગી હેવાલ લખતી વખતે આ બાબતો વિચારણામાં લેવી. આ અલ્પકાલિક પત્રકો જે ખાનગી હેવાલોને લગતાં હોય તે સમીક્ષક અધિકારીને મોકલાયા બાદ એક વર્ષ પછી તેનો નાશ કરવો.

૯. ખાનગી હેવાલના નમૂના અને અંદરની વિગતો :-

ખાનગી હેવાલ આ સરકારી કાવ સાથે જોડેલા નમૂનામાં લખવા. આ નમૂના, જેમાં અત્યાર સુધી હેવાલ લખાતા તે ધોરણસરના નમૂના રદ કરીને, નિયત કરવામાં આવ્યા છે.

સામાન્ય નમૂનો, વ્યક્તિનો પહેલો હેવાલ લખતી વેળા ભરવાનો છે. એ પછી દર વર્ષે તે ભરવાની જરૂર નથી. કર્મચારીઓની નીચેની દરેક કક્ષા માટે અલગ અલગ નમૂના નિયત કરવામાં આવ્યા છે અને તે પ્રમાણે વાર્ષિક હેવાલ લખવા :-

- (૧) અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓ માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો (નમૂનો-૧).
- (૨) વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ (અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓ સિવાય) માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો (નમૂનો-૨).
- (૩) સેકશન અધિકારીઓ, અધીક્ષકો માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો (નમૂનો-૩).
- (૪) મદદનીશો માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો (નમૂનો-૪).
- (૫) મુખ્ય કારકુન માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો (નમૂનો-૫).
- (૬) અંગત મદદનીશ, સ્ટેનોગ્રાફર અને સ્ટેનો-ટાઈપિસ્ટ્રી માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો (નમૂનો-૬).
- (૭) જેમને નોંધ અને મુસદ્દા લેખનનો સમાવેશ થતો હોય તેવી કામગીરી કરવાની થતી હોય તેવા સિનિયર કારકુન, અવલ કારકુન વગેરે માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો (નમૂનો-૭).
- (૮) જેમને નોંધ અને મુસદ્દા લેખનનું કામ કરવાનું ન હોય તેવા જુનિયર કારકુન અને ટાઈપિસ્ટ્રો માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો (નમૂનો-૮).

(૨) અમુક કક્ષાએ કર્મચારીઓને કયા વર્ગમાં મૂકવા તે અંગે કોઈ શંકા હોય તો જે તે વિભાગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને ચૂંટણીને ખાસ સૂચનાઓ બહાર પાડવી.

(૩) આ નમૂનાઓને વ્યક્તિનાં કામ અને વર્તણૂકની સામાન્ય બાબતોને પૂરી રીતે આવરી લે તે રીતે ઘડવામાં આવ્યા હોવા છતાં ખાસ પ્રકારના કર્મચારીવર્ગને રોકવામાં આવ્યો હોય તેવાં ખાતાની જરૂરિયાતોને તે પૂરા ન પણ સંતોષે, જેમનાં શિક્ષણ-કાર્ય, સંશોધન અને સાહિત્યિક પ્રવૃત્તિઓ અને અભ્યાસોત્તર પ્રવૃત્તિઓ, વગેરે સંબંધમાં હેવાલ લખવાનો હોય તેવા, શિક્ષણ ખાતામાંના પ્રાધ્યાપકો અથવા અધ્યાપકો અને વ્યાવસાયિક કાર્યદક્ષતા અંગે હેવાલ લખવાનો હોય તેવા તબીબી અધિકારીઓ અને ઈજનેરો, આનાં દષ્ટાંત છે. સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશનની સલાહ લઈ આવા દરેક પ્રકારના માટે યોગ્ય પૂરક નમૂનો ઘડવો. ભૂતપૂર્વ મુંબઈ સરકારે નિયત કરેલા જૂના નમૂનાના ભાગ-૨માં આવા નમૂના ઘડાઈ ગયા હોય, તો તેને નવા નમૂનાના પૂરક નમૂના તરીકે ચાલુ રાખવા.

(૪) સરકારી કર્મચારીઓના ખાનગી હેવાલો લખવા માટેના નમૂનો નિયત કરવા અને ખાનગી હેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ બહાર પાડવા બાબતમાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશનની સલાહ લેવી. સચિવાલયના બધા વિભાગોએ, સરકારી કર્મચારીઓના હેવાલો લખવા માટેના મુખ્ય નમૂનો અને/અથવા પૂરક નમૂનો નિયત કરતી વેળા તેમ જ સરકારી કર્મચારીઓ (રાજ્ય-પત્રિત અને બિન-રાજ્યપત્રિત)ના ખાનગી હેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ બહાર પાડતી વેળા સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને/અથવા ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશનની સલાહ લેવી.

૧૦. હેવાલ લખવાનો સમય અને સંખ્યા :-

(૧) ખાનગી હેવાલ દરેક કેલેન્ડર વર્ષ માટે લખવો (એટલે કે, દર વર્ષે) તા. ૧લી જાન્યુઆરીથી ૩૧મી ડિસેમ્બર સુધીની મુદત માટે) પરંતુ સન ૧૯૬૮ના વર્ષ પૂરતા તા. ૧લી એપ્રિલ, ૧૯૬૮થી ૩૧મી ડિસેમ્બર, ૧૯૬૮ સુધીની મુદત માટે લખવા. હેવાલ લખનાર અધિકારી ચાલુ છોડે તે સમયે પણ આ ખાનગી હેવાલ લખવા જોઈએ, પણ જે મુદત માટે હેવાલ લખવાનો થતો હોય તે ત્રણ મહિનાથી ઓછી હોય, તો વિશેષ નોંધ લખવાની જરૂર નથી. સરકારી કર્મચારીએ, વર્ષ દરમિયાન એક કરતાં વધુ જગ્યાઓ ઉપર કામ કર્યું હોય ત્યારે તેવી બધી જગ્યાઓ પર કરેલી નોકરીના સમયગાળા સહિત વિગત વાર્ષિક ખાનગી હેવાલમાં જણાવવી. એ જ રીતે, વિભાગ/કચેરીના અધિકારીની બદલી વિભાગ/કચેરી બહાર થાય ત્યારે, તેની બદલીની તારીખ સુધીનો તેમના કામ અંગેનો ખાનગી હેવાલ લખી બદલીની તારીખથી એક મહિનાની અંદર જ્યાં તેની બદલી થઈ હોય તે વિભાગ/કચેરીમાં મોકલવો.

(૨) આ માટે નીચેની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવું :-

(૧) હેવાલ લખનાર અધિકારી પોતાનો ચાર્જ છોડે ત્યારે, તેણે જેના ખાનગી હેવાલ લખવાના થતા હોય તે સૌએ તેની નીચે ત્રણ-મહિના કે તેથી વધુ સમય કામ કર્યું હોય, તેમના ખાનગી હેવાલો લખવા અને તે સમીક્ષક અધિકારીને સાદર કરવા. પોતાને જેમને માટે હેવાલ લખવાના થતા હતા તે સૌ માટેના ખાનગી હેવાલ પોતે લખ્યા છ તેવું પોતાના ચાર્જ-રિપોર્ટમાં તેણે પ્રમાણિત કરવું.

(૨) એ જ રીતે, કોઈ અધિકારીની એક કચેરી/વિભાગમાંથી બીજે બદલી થાય ત્યારે, પ્રથમ હેવાલ લખનાર અધિકારીએ, તેણે પોતાની નીચે જેટલા સમય કામ કર્યું હોય તેટલા પૂરતા ખાનગી હેવાલ લખી સમીક્ષક અધિકારીને સાદર કરવો. આનો અર્થ એ કે, વર્ષ દરમિયાન એક વ્યક્તિએ જેટલા હેવાલ લખનાર અધિકારીઓના હાથ નીચે કામ કર્યું હોય તેટલા ખાનગી હેવાલો તેના વિશે લખાશે. પોતાને મળેલા હેવાલોમાં હેવાલનું આખું વર્ષ આવરી લેવાયું હોવાની ખાતરી કરી લેવાની જવાબદારી સમીક્ષક અધિકારીની રહેશે. તેમણે પોતાનો અભિપ્રાય આમાંના છેલ્લા હેવાલમાં લખવો.

(૩) સામાન્ય રીતે, ત્રણ મહિના કરતાં ઓછી મુદત માટે કામ કરનાર માટે કોઈ હેવાલ લખવો નહીં, છતાં હેવાલ લખનાર અધિકારીને કોઈ મુદ્દા વિષે પોતાનો અભિપ્રાય રેકર્ડ પર મૂકવા અંગે કોઈ કારણ કે પ્રસંગ હોય તો ટૂંકા ગાળા માટે પણ હેવાલ લખવા સામે કોઈ વાંધા નથી.

(૪) વર્ષ દરમિયાન જેમની બદલી થાય તેવા સમીક્ષક અધિકારીને, હેવાલ લખનાર અધિકારીએ મોકલેલા હેવાલ બતાવવો અને તેમણે વર્ષની તેટલી મુદત પૂરતા સમીક્ષક અધિકારી તરીકે પોતાનો અભિપ્રાય લખવો. પછી તેમણે તે અનુગામી સમીક્ષક અધિકારીને સોંપવો. અને એ અનુગામી અધિકારી ત્યાર પછીની મુદત માટે પોતાનો અભિપ્રાય લખશે. આ માટે પણ, સામાન્ય રીતે ત્રણ મહિનાથી ઓછી મુદત હોય તો તે જતી કરવી.

(૫) હેવાલ લખવાની મુદત, જે મુદત માટે હેવાલ મોકલાવે હોય ત્યારથી બને ત્યાં સુધી બે મહિનાની (એટલે કે, દર વર્ષે, ડિસેમ્બરમાં પૂરા થતા વર્ષના ખાનગી હેવાલ માટે ફેબ્રુઆરીના અંત સુધીની) રહેશે. સમીક્ષા કરવાની અને વિરૂધ્ધ-નોંધોની જાણ કરવાની પાછળની કામગીરી, દર વર્ષે એપ્રિલના અંત સુધીમાં પતાવવી.

(૬) ખાતાઓના વડાઓએ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના હેવાલ સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગને દર વર્ષે, મોડામાં મોડા તા. ૨૮મી/૨૯મી ફેબ્રુઆરી સુધીમાં મોકલી આપવા. આ હેવાલો ટેકનિકલ રીતે અને બીજી રીતે બરાબર લખાયેલા હોય તે વહીવટી વિભાગોએ ચકાસી જવું. ખાતાઓના વડાઓ, નાયબ સચિવો, અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓ અને જેમનું અધિકતમ પગાર ગોટલુ રૂ. ૧,૨૫૦થી ઓછું ન હોય તેવા વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ માટેના ખાનગી હેવાલ, યથાપ્રસંગ, ઈન્ચાર્જ મંત્રીશ્રીને અથવા મુખ્ય મંત્રીશ્રીને, તેમાં દર્શાવાયેલા અભિપ્રાયમાં જરૂરી લાગે તો કંઈ ઉમેરવા કે સુધારવા સાદર કરવા.

(૭) અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓના ખાનગી હેવાલ મુખ્ય સચિવે મુખ્ય મંત્રીશ્રીને સાદર કરવા, તેથી, આવા અધિકારીઓના હેવાલ સંબંધિત વહીવટી વિભાગે મુખ્ય સચિવને સાદર કરવા. એ જ રીતે, સચિવો માટેના ખાનગી હેવાલો સંબંધિત મંત્રીશ્રી અને મુખ્ય મંત્રીશ્રી સમક્ષ તેમને તેમાં કોઈ વિશેષ નોંધ ઉમેરવી હોય તો તે માટે સાદર કરવા.

નોંધ.—અધિકારીને બદલી આપવાની/મૂળ જગ્યાએ પાછા હટાવવાની કે તેની સામે શિસ્તનાં પગલાં લેવાની દરખાસ્તો હોય ત્યારે અથવા જરૂર પડે ત્યારે, અધિકારીઓ માટેના ખાનગી હેવાલોની ફાઈલો પણ મુખ્ય મંત્રીશ્રી/સંબંધિત મંત્રીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવી.

૧૧. નકલોની સંખ્યા :-

અખિલ ભારતીય સેવાઓના એટલે કે આઈ. એ. એસ. આઈ. પી. એસ. અને આઈ. એફ. એસ. અધિકારીઓના ખાનગી હેવાલો બે નકલમાં લખવા અને બીજી બધી વ્યક્તિઓની બાબતમાં એક જ નકલમાં લખવા. હેવાલ લખનાર બધા અધિકારીઓએ, અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓના ખાનગી હેવાલો અચૂક બે નકલમાં લખાય તે જવું. એક નકલ ભારત સરકારને મોકલવાની હોવાથી, આમ કરવું જરૂરી છે, હેવાલ લખનાર અધિકારીઓએ, હેવાલોની નકલો પોતાની પાસે રાખવી નહિ. કોઈ ખાસ સંવર્ગ કે ખાતાના સંજોગોની જરૂરિયાત પ્રમાણે તેના અમુક કક્ષાના કર્મચારી-વર્ગના ખાનગી હેવાલોની વધુ નકલો કરવી પરંતુ, તો તે ખાતાએ, હેવાલ લખનાર અધિકારીએ લખવાની નકલોની સંખ્યા વિશે સ્પષ્ટ સૂચનાઓ આપવી જોઈએ.

૧૨. હેવાલની ગુણકક્ષા :-

(૧) વ્યક્તિનો ખાનગી હેવાલ, હેવાલની મુદત દરમિયાન તેના સરકારી કામકાજમાં પ્રગટ થયેલી તેની શક્તિ અને ચારિત્ર્યનું સાચું અને નિષ્પક્ષ મૂલ્યાંકન હોય તે અત્યંત અગત્યનું છે. સંપૂર્ણ નિષ્પક્ષતા, હેવાલ લખનાર દરેક અધિકારીનું ધ્યેય હોવું જોઈએ. યોગ્ય રીતે અલ્પકાલિક પત્રક (જુઓ ઉપરનો ફકરા-૮) સાચવવાથી આ અંગે તેમનું કાર્ય સરળ બનશે. આ અલ્પકાલિક પત્રક પરથી હેવાલ લખનાર અધિકારી પ્રસ્તુત વ્યક્તિના આખા વર્ષની કામગીરીનું નિષ્પક્ષ મૂલ્યાંકન આપી શકશે.

(૨) ખાનગી હેવાલ લખતી વખતે હેવાલ લખનાર અધિકારીએ, એક કે બીજી રીતે સઘળાં વ્યક્તિગત વિચારણા અને પૂર્વગ્રહો દૂર રાખવા ખાસ કાળજી રાખવી. શક્ય હોય ત્યાં સુધી, તે વ્યક્તિના સારા અને ખરાબ મુદ્દાઓનું પૂર્ણ ચિત્ર આપવાનું લક્ષ્ય રાખવું જોઈએ. તેમનો નિર્ણય ચકાસણી થઈ શકે તેવી હકીકતો પર બંધાવો જોઈએ. વિશેષ-નોંધ અસંગિધ, સ્પષ્ટ અને વ્યક્તિની શક્તિ અને ઉભૂપોનો સમતોલ ખ્યાલ આપી શકે તેવી હોવી જોઈએ.

આવી નિષ્પક્ષતા સાધવાનો એક માર્ગ વ્યક્તિનું મૂલ્યાંકન એકથી વધુ વ્યક્તિને હાથે થાય એ છે. આથી જ, હેવાલ લખનાર અધિકારીએ હેવાલ લખ્યા બાદ, તેમનાથી ઉપરના અધિકારી તેની સમીક્ષા કરે એમ ગોઠવ્યું છે. (જુઓ ઉપરનો ફકરો -૫) હેવાલની ગુણકક્ષા ખરાબ તેમજ સારા મુદ્દાઓને આવરી લઈને વ્યક્તિના ચારિત્ર્ય અને કાર્યનો સંપૂર્ણ ચિતાર આપે તેવી હોય તે જોવાની ખાસ જવાબદારી સમીક્ષક અધિકારીની છે. સમીક્ષક અધિકારીએ પોતાની વિશેષ નોંધ, હેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ નોંધ પૂરતી-સીમિત રાખવી નહિ. હેવાલ લખનાર અધિકારીને સ્પર્શ્યા ન હોય તેવા મુદ્દાઓ પર તેમણે વધારાની વિશેષ નોંધ લખવી. હેવાલ લખનાર અધિકારીએ આપેલ મૂલ્યાંકનમાં જાણે-અજાણ્યે પૂર્વગ્રહ રહી ગયો હોય તો તે સુધારવા પણ તેમણે પ્રયત્ન કરવો કશીક વિરૂદ્ધ નોંધ લખવામાં આવી હોય ત્યારે આ ખાસ જરૂરી છે. આવા કિસ્સામાં સમીક્ષક અધિકારીની વિશેષ નોંધ સાચું મૂલ્યાંકન લેખાય છે.

(૪) હેવાલ લખનાર અધિકારી સંબંધિત વ્યક્તિની સામાન્ય શક્તિ અને ચારિત્ર્ય અંગે અંદાજ બાંધી શકે તેવી સ્થિતિમાં હોય કે નુરત જ ઉચ્ચ પાયરીમાં બઢતી માટેની વ્યક્તિની યોગ્યતા સંબંધેની વિશેષ નોંધ હેવાલમાં લખવી. હેવાલની મુદત દરમ્યાન ઉપલી કક્ષા વર્ગ કે સેવામાં બઢતી માટેની વ્યક્તિની યોગ્યતાનો ખાસ કે તદર્થે હેવાલ માંગવામાં આવે, તો કરવામાં આવેલી ભલામણ ખાનગી હેવાલમાં દર્શાવવી.

(૫) કોઈ અધિકારીનો હેવાલ કેટલાંક વર્ષો સુધી સતત સારો રહ્યો હોય અને અચાનક જ તેમની વિરૂદ્ધ હેવાલ લખવામાં આવે કે આથી, ઉલટું હોય ત્યારે સમીક્ષક અધિકારી કે તેમનાથી ઉચ્ચ પ્રાધિકારીએ હેવાલ લખનાર અધિકારીને તેમની વિશેષ નોંધ સ્પષ્ટ કરવા અને તેને આધાર રજૂ કરવા જણાવવું.

(૬) વાર્ષિક ખાનગી હેવાલો કાળજીપૂર્વક લખવામાં ન આવે અને જેમના અંગે હેવાલો લખવામાં આવ્યા હોય તેવી વ્યક્તિઓની કામગીરી, શક્તિ, ગુણો, ઉણપો તથા ખામીઓનું સાચું અને પૂરતું ચિત્ર તેમાંથી મળતું ન હોય તો હેવાલોમાં રહેલી આવી ક્ષતિઓના કારણે નિમણૂક, બઢતી વગેરેને લગતી બાબતોમાં હેવાલોની ઉપયોગિતા ઘટવા પામશે. ખાનગી હેવાલ વ્યક્તિની સરકારી ફરજ સાથે સંબંધ ધરાવતો હોય એટલા પૂરતું અને ત્યાં સુધી ખાનગી હેવાલમાં સંબંધિત વ્યક્તિનાં બધાં પાસાંનું સંપૂર્ણ અને નિષ્પક્ષ મૂલ્યાંકન આપવામાં આવે એ જરૂરી હેવાલની મુદત દરમિયાન ધ્યાનમાં આવેલાં કામગીરીનાં સારાં અને વિરૂદ્ધ પાસાંના ધારણે વધુ સંક્ષિપ્ત અને સંપૂર્ણ મૂલ્યાંકન થઈ શકે તેમ કરવા વ્યક્તિઓના અલ્પકાલિક પત્રો રાખવામાં આવે અને ખાનગી હેવાલો લખવામાં તેમનો ઉપયોગ કરવામાં આવે એ જરૂરી છે.

(૭) જે અધિકારીઓ પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તેમના માટે, જ્યાં અધિકારીઓ પ્રતિનિયુક્તિ પર કામગીરી બજાવતા હોય તે હેવાલ લખતી સંસ્થા અથવા બીજા સત્પ્રાધિકારીઓની સામાન્ય મનોવૃત્તિ અનુકૂળ હેવાલ મોકલવાની હોય છે. જે બાબત ખાનગી હેવાલો લખવાની કાર્યપદ્ધતિના અંતર્ગત ખ્યાલની વિરૂદ્ધ જાય છે. તેથી ખાનગી હેવાલો સાચવવાનો હેતુ તેમના ધ્યાન પર લાવવામાં આવે એ જરૂરી છે.

(૮) ખાનગી હેવાલોના નિયત કરવામાં આવેલા નમૂનામાં મૂલ્યાંકનનાં જુદાં જુદાં શીર્ષક (ખાનાં) નિયત કરવાનો અંતર્ગત હેતુ જેમના અંગે હેવાલો લખવામાં આવ્યા હોય તેવી વ્યક્તિઓનું સાચું અને સંપૂર્ણ ચિત્ર આપવાનો છે. દા.ત. કાળજી પર વિચાર અને ભાષાની સ્પષ્ટતા - એ શીર્ષક ખાનગી હેવાલોના અમુક નમૂનામાં દર્શાવવામાં આવ્યું છે તે એ જોવા કે અધિકારી મુખ્યત્વે બંને બાબતોમાં સારા છે કે બે માંથી એક બાબતમાં, એટલે કે કોઈ વ્યક્તિ બોલીને સારી રીતે રજૂઆત કરી શકે તેમ હોય પરંતુ તેમની લખાવટ નબળી હોઈ શકે. આજુ વિગતવાર અવલોકન જ્યાં આ બેમાંથી કોઈપણ એક ગુણ જરૂર હોય તેવા ખાસ કાર્ય માટે વ્યક્તિની યોગ્યતા નક્કી કરવામાં મદદરૂપ થઈ શકશે. સાથોસાથ નિયત કરવામાં આવેલા નમૂનામાં મૂલ્યાંકનોનાં ખાસ શીર્ષકો હેઠળની વિશેષ નોંધ થઈ પોતે, જ જેના અંગે હેવાલ લખવામાં આવ્યા હોય તે વ્યક્તિની એકંદરે કામગીરી, શક્તિ અને વ્યક્તિત્વનું અપૂરતું જ ચિત્ર આપતી હોય જેના અંગે હેવાલ લખવામાં આવ્યા હોય તે વ્યક્તિની કામગીરી શક્તિ અપે વ્યક્તિત્વ અંગેનું એકંદરે ચિત્ર પૂર્ણ કરી શકાય તે માટે તે વ્યક્તિ અંગે વધારાની વિશેષ નોંધ લખવા સારું ખાનગી હેવાલોના નિયત કરવામાં આવેલા નમૂનામાં "સામાન્ય અભિપ્રાય" એ શીર્ષક (ખાનું) આપવામાં આવ્યું છે.

(૯) "સરેરાશ", "નિભાવ લઈ શકે તેમ છે." વગેરે જેવી સ્પષ્ટ ચિત્ર ન આપતી ભાષા તેમજ ધુંધળી, સંદિગ્ધ અથવા અસ્પષ્ટ વિશેષ નોંધો ટાળવી. ખરેખર લાયક હોય તેવા કેસોમાં ભારોભાર પ્રશંસા અથવા કડક વિરૂદ્ધ નોંધ કાળજીપૂર્વક વિચાર કર્યા પછી જ ન છૂટકે લખાય એ ખ્યાલમાં રાખવું. એ પણ યાદ રાખવું કે જેણે અમુક પાસામાં ઘણી સારી ગુણકક્ષા મેળવી હોય તેવી વ્યક્તિ બીજાં અમુક પાસામાં ઓછી સારી હોય અથવા ખામી ધરાવતી હોય અને તે જ રીતે જેઓ અમુક ગુણોમાં ઘણી નબળી હોય તેવી વ્યક્તિઓ બીજાં લક્ષણોની બાબતમાં ઓછી ખરાબ હોય અથવા સારા ગુણો ધરાવતી હોય. હેવાલ લખનાર અધિકારીઓએ અને ત્યાં સુધી હેવાલ દ્વારા આવરી લેવાયેલાં જુદાં જુદાં પાસાં અંગે તેમનાં સમતોલ અને નિષ્પક્ષ મતવ્ય આપવાનો પ્રયત્ન કરવો. તેઓ કોઈ ખાસ ખાબત અંગે અથવા સામાન્ય રીતે અભિપ્રાય આપી શકે એમ ન હોય તો "કંઈ અભિપ્રાય લખવાનો નથી." "મે, આ બાબતમાં અંગે તેમની કામગીરી હતું જેઈ નથી." -વગેરે જેવા શબ્દોમાં જણાવવું.

(૧૦) હેવાલ લખનાર અધિકારીએ અસમતોલ હેવાલ લખ્યા નથી અને તેમનાં અવલોકન દેખીની રીતે જ વિરોધાભાસી નથી. એ સમીક્ષક અધિકારીએ જાણું જરૂરી છે. જરૂરી હોય ત્યાં ખાસ કરીને જ્યાં હેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન કોઈપણ બાબત અંગે પૂરતું અથવા સાચું ન હોય લાગે તેવી હોય ત્યાં સમીક્ષક અધિકારીએ કોઈપણ ખાસ પાસાં અંગે અથવા સામાન્ય અભિપ્રાય તરીકે તેમની પોતાની વિશેષ નોંધ આપવી.

(૧૧) નમૂનામાં જણાવેલા ખાસ મુદ્દાઓ અંગે મૂલ્યાંકન કરવામાં હેવાલ લખનાર અધિકારીએ, "સારી", "ઠીક ઠીક સારી", "નબળી", "હા", વગેરે જેવા એક જ પ્રકારના ચીલાચાલુ શબ્દો લખવા નહિ. આવા હેવાલો પરથી સંબંધિત અધિકારીની શક્તિ, પ્રમાણિકતા, વગેરે અંગેનું ચોક્કસ ચિત્ર મળી શકતું હોતું નથી. તેથી, આવા એક જ પ્રકારના ચીલાચાલુ શબ્દો ટાળવામાં આવે એ જરૂરી છે. હેવાલો એવા પ્રકારના હોવા જેઈએ કે, જેમના અંગે હેવાલો લખવામાં આવ્યા હોય તેવી વ્યક્તિઓની કામગીરી, શક્તિ, ગુણો, ઉણપો અને ખામીઓનું ચોક્કસ અને પૂરતું ચિત્ર તેમાં આવી જાય અને સમીક્ષક અધિકારીનું કાર્ય સરળ બને એ માટે આવા હેવાલો સ્વયંસ્પષ્ટ અને સરળ હોવા જેઈએ.

(૧૨) સારી અને ઘણી સારી વચ્ચેની ગુણકક્ષા આપવાનું ટાળવું. સંબંધિત અધિકારીને “સારી” અથવા “ઘણી સારી” એમ ગુણકક્ષા આપવામાં આવે એ ઈષ્ટ છે. (ફકરા ક્રમાં જણાવ્યા પ્રમાણે) માત્ર ધોરણસરની કક્ષાઓનો જ ઉપયોગ કરવો.

(૧૩) હેવાલ લખનાર અધિકારીઓએ અને સમીક્ષક અધિકારીઓએ, જેમના અંગે હેવાલ લખવામાં આવ્યા હોય તે અધિકારી-ઓની કામગીરીનું બરોબર મૂલ્યાંકન કરવું. સરકારી કર્મચારીની કામગીરી અને જગ્યા પર ચાલુ રાખવા અને/અથવા ઉપલી જગ્યા પર બઢતી આપવા માટેની તેમની યોગ્યતા અંગે ખાનગી હેવાલોના આધારે નિર્ણય બાંધવાનો હોવાથી, હેવાલ લખનાર અધિકારીઓ અને સમીક્ષક અધિકારીઓના મૂલ્યાંકન પર ભારે મોટો વિશ્વાસ મૂકવામાં આવે છે. તેથી, જેમના અંગે હેવાલ લખવામાં આવ્યા હોય તેવી વ્યક્તિઓના ખાનગી હેવાલો, તેવી વ્યક્તિઓની કામગીરી, શક્તિ, ગુણો, ઊંચાણ અને ખામીઓનું ચોક્કસ અને પૂરતું ચિત્ર રજૂ કરે તેવા પ્રકારના અને સમીક્ષક અધિકારી સારી સમીક્ષા આપી શકે તેવા સ્વયંસ્પષ્ટ અને સરળ હોય એ જરૂરી છે. હેવાલ લખનાર અધિકારીઓએ અને સમીક્ષક અધિકારીઓએ, તેમણે લખેલા હેવાલો અને કરેલી સમીક્ષા તદ્દન સંક્ષિપ્ત અને અસરકારક હોય એ જોવું.

(૧૪) કોઈ વ્યક્તિની સામે શંકા, આક્ષેપ કે તલોમત અંગે તપાસ ચાલતી હોય અથવા આવી શંકા, આક્ષેપ કે તલોમત અંગે તેની સામે ખાતાકીય તપાસ ચાલતી હોય ત્યારે, આવી તપાસ અંગેની હકીકત અલગ કાગળ પર જણાવી તે કાગળ ખાનગી રેકૉર્ડની ફાઈલમાં રાખવો. તેમ છતાં, શંકા, વગેરે પાયા વગરના જણાય અથવા સંબંધિત વ્યક્તિને તલોમતમાંથી માનસહ નિર્દોષ ક્યાવવામાં આવે, તો આવા લખાણથી તેના અંગે કંઈ ગેરસમજનો અવકાશ ન રહે તે માટે, ઉક્ત કાગળ ખાનગી હેવાલની ફાઈલમાંથી દૂર કરવો. આમ કરવાથી, ખાસ કરીને ખાનગી હેવાલની ફાઈલમાં બીજા કંઈપણ કાગળ રહેતો નહિ હોવાથી, સંબંધિત વ્યક્તિ સામે પૂર્વ-ગ્રહ બંધાવાની શક્યતા દૂર થશે. જેમાં અન્વેષણ અને તપાસ પૂરી થયેથી આખરી હુકમ કરવામાં આવે તેવા કેસોમાં, પુરવાર થયેલી શંકા અથવા આક્ષેપો અને કરવામાં આવેલી શિક્ષાના પ્રકાર અને શિક્ષા કરતા હુકમના નંબર અને તારીખના સંદર્ભ અંગેની ટૂંકી વિગતની સાથોસાથ તેવી મતલબની નોંધ, અલગ કાગળ પર જણાવી તે કાગળ સંબંધિત સરકારી કર્મચારીની ખાનગી હેવાલની ફાઈલમાં રાખવો. આખરી હુકમની નકલ બે પાનાથી ઓછી હોય, તો તેની એક નકલ ફાઈલમાં રાખવી અને બે પાનાંથી વધુ હોય, તો પુરવાર થયેલા આક્ષેપો, કરેલી શિક્ષાનો પ્રકાર અને હુકમના નંબર અને તારીખના સંદર્ભની વિગતોજ, ખાનગી હેવાલની ફાઈલમાં અલગ કાગળમાં રાખવી. આવી નોંધ તૈયાર કરવાની જવાબદારી, શિક્ષાનો આખરી હુકમ કરતા અધિકારીની રહેશે અને કચેરીએ તૈયાર કરેલ નોંધ પર, તે નોંધ પોતે મંજૂર કરી હોવાના પ્રતિકરૂપે તેમણે સહી કરવાની રહેશે. દર વર્ષે, ઉપર ઉલ્લેખવામાં આવ્યા પ્રમાણેના હુકમ અથવા નોંધોની આવ નકલો સંબંધિત દરેક અધિકારીની ખાનગી હેવાલની ફાઈલમાં રાખવામાં આવે તે ખાતાના વડાએ જોવું.

(૧૫) કોઈ વ્યક્તિની સામેની અમુક શંકા કે આક્ષેપ અંગે [ઉપર પેટા-ફકરા (૧૪)માં જણાવ્યા પ્રમાણે] વિશેષ નોંધ કરવામાં આવે ત્યારે શંકા કે આક્ષેપ પરત્વે તપાસ કરવામાં આવી હતી કે કેમ અને તે ઉચ્ચ અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવામાં આવી હતી કે કેમ, અને તેમ ક્યું હોય તો તેનું પરિણામ શું આવ્યું હતું એ પણ દર્શાવવું જોઈએ. જેમના તરફ લક્ષ આપવા જેવું ન હોય તેવી નાની શક્તિઓના કેસો માટે હોય તે સિવાય, પ્રથમદૃષ્ટે કેસ તૈયાર કરવા માટે પૂરતો પુરાવો એકત્રિત કરવામાં આવે તે પહેલાં જ આવા આક્ષેપ અથવા ફરિયાદ અથવા શંકા અંગે તપાસ કરવામાં આવી રહી છે એવી હકીકત ખાનગી હેવાલની ફાઈલમાં અલગ કાગળમાં રાખવી ઈષ્ટ છે. કોઈ અધિકારી, ખાનગી રેકૉર્ડની ફાઈલમાં ઉક્ત કાગળમાં આવી નોંધ કરે ત્યારે, નોંધતપાસના પરિણામ અંગે ભવિષ્યમાં જાણ કરી શકાય તે માટે આ હકીકતના નોંધ તેમણે પોતાની પાસે કાખવી, જેથી રેકૉર્ડનો કબજો ધરાવતા સત્તાધિકારી, ફકરા ૧૨ના પેટા ફકરા ૧૪માં જણાવ્યા પ્રમાણેની કાર્યવાહ કરી શકે. જેમના અંગે હેવાલ લખવામાં આવ્યો હોય તે અધિકારી અથવા હેવાલ લખનાર અધિકારીની બદલ થાય, તો હેવાલ લખનાર વા અધિકારીને એ પરિસ્થિતિ અંગે ખાનગી રહે ખબર આપવી, જેથી તેઓ તપાસના પરિણામની યથા સમયે જાણ કરી શકે.

(૧૬) હેવાલની મુદત દરમિયાન, વ્યક્તિને કરવામાં આવેલી શિક્ષા, કંઈ હોય તો, ખાનગી હેવાલમાં જણાવવામાં આવે તે જોવું.

(૧૭) વાર્ષિક ખાનગી હેવાલનો નમૂનામાં હેવાલ લખનાર અધિકારીએ પ્રમાણિકતા અંગે ટીકા-ટિપ્પણ કરવામાં હોય એવું એક ખાનું છે. હાલની પ્રથા અનુસાર, તેમના તાબાના કર્મચારીની પ્રોણિકતા અંગે શંકા હોવાનાં તેમની પાસે વ્યાજગ્રી કારણો હોય તેમ છતાં ચોક્કસ સાબિતીના અભાવે આ ખાનું ભરવું મુશ્કેલ હોય છે. બંધનકર્તા ન થાય તેવું કહેવાનું રાખેના મુજબનું થઈ ગયેલ છે.

(૧૮) સંબંધિત વ્યક્તિ પ્રમાણિક હોવાનું પોતાને લાગે છે કે નહિ તે અંગે ચોક્કસ અભિપ્રાય, સૌ પ્રથમ, હેવાલ લખનાર અધિકારીએ આપવાનો રહે છે. વારંવાર બને છે તે પ્રમાણે, હેવાલ લખનાર અધિકારી પાસે ચોક્કસ અભિપ્રાય બાંધવા માટે પૂરતી માહિતી ન હોય, તો તેમણે એ પ્રમાણે, જણાવવું, પરંતુ ખાનું ખાલી રાખવામાં રહેલા જેખમના કારણે કદી પણ ખાનું ખાલી રાખવું નહિ. આ બાબત ખ્યાલ બહાર રહી ગઈ નથી તે જોવા, હેવાલ લખનાર અધિકારી, પ્રમાણિકતા વિષે ચોક્કસ હેવાલ તૈયાર કરી શકે એમ ન હોય તેવા કેસોમાં, તેઓ જ અધિકારી અંગે હેવાલ લખી રહ્યા હોય તે અધિકારીની પ્રમાણિકતા અંગે શંકા ઉઠાવવા માટે તેમની પાસે કારણો હોય તો તેમણે, પોતાની શંકા માટેનાં કારણો જણાવી, અલગ હેવાલ રજૂ કરવો. આવા કેસોમાં, હેવાલ લખનાર અધિકારીએ, અલગ હેવાલ તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે, એવી આ ખાનામાં નોંધ કરવી. આવા ગુપ્ત હેવાલો જેમને મળે તે સચિવાલયના વિભાગો અને ખાતાના વડાઓએ હેવાલ સાચા છે કે કેમ તે શોધી કાઢવા યોગ્ય તજવીજ કરવી.

૧૩. બીજી સૂચનાઓ :-

(૧) હેવાલ લખનાર અધિકારીએ હેવાલ પોતાના હસ્તાક્ષરમાં લખવા. યોગ્ય અને પૂરતાં કારણોસર હેવાલ ટાઈપ કરવામાં આવે ત્યારે હેવાલ લખનાર અધિકારીએ પોતે જ ટાઈપ કર્યાનું પ્રમાણપત્ર હેવાલ સાથે જોડવું જોઈએ.

(૨) હેવાલ લખનાર અધિકારીએ હેવાલ પર પૂરી સહી કરી, તારીખ નાખવી, તેમનું નામ અને હોદ્દો તેમની સહી નીચે મોટા અક્ષરે લખવાં અથવા ટાઈપ કરવાં.

(૩) હેવાલ જોમ તેમ લખી નાખવા જોઈએ નહિ તેમજ તે સંદિગ્ધ કે અપૂર્ણ હોવા જોઈએ નહિ.

(૪) સરકારી કર્મચારી અંગેની ખાસ પ્રશંસાપાત્ર કે બિન-પ્રશંસાપાત્ર કોઈ બાબત અંગે નમૂનામાં જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તોપણ તે તેના હેવાલમાં દર્શાવવી.

(૫) જુદા જુદા અધિકારીઓ જુદાં જુદાં મંતવ્યો ખાનગી હેવાલમાં નોંધી શકે, પરંતુ દરેક કેસમાં સરકારના ખાસ હુકમ સિવાય હેવાલમાં લખાયેલા ભાગમાંનો કોઈ ભાગ છેડી, ભૂંસી કે પટ્ટીથી ઢાંકી શકશે નહિ.

(૬) આ સૂચનાઓ અનુસાર કાળજીપૂર્વક અને નિષ્પક્ષ રીતે ન લખાયેલા હેવાલ, સૂચનાઓનું પાલન કરવા માટે હેવાલ લખનાર અધિકારીને પરત કરવા.

(૭) હેવાલોને, યોગ્ય રીતે બાંધેલાં ફાઈલ-ક્વરમાં સ્વચ્છ અને વ્યવસ્થિત રીતે ભેગા રાખવા.

(૮) બિન-રાજપત્રિત જગ્યામાંથી રાજપત્રિત જગ્યા કે સેવામાં બઢતી અપાયેલ અધિકારીઓની બાબતમાં વહીવટી ખાતાઓએ, સંબંધિત અધિકારીના બિન-રાજપત્રિત સેવાને લગતા અગાઉના હેવાલો, અસલમાં, અથવા આશંક્ય ન હોય તો પ્રમાણિત નકલના રૂપમાં, ખાનગી દસ્તાવેજોમાં સમાવિષ્ટ કરવા વ્યવસ્થા કરવી.

૧૪. વિરુદ્ધ નોંધની જાણ કરવા બાબત :-

(૧) પ્રત્યેક કર્મચારી, પોતાની ક્ષતિઓ અને તે કેમ નિવારી શકાય તે જાણે તે જરૂરનું છે. હેવાલ લખનાર અધિકારી પોતાના તાબાના કર્મચારીના કામ અને ગુણનું નિષ્પક્ષ મૂલ્યાંકન કરવાની જ નહિ પરંતુ તેની ભૂલો અને ક્ષતિઓ સુધારવા તેને હંમેશાં સલાહ, માર્ગદર્શન અને સહાય આપવાની પોતાની ફરજ છે એમ સમજે તો ઉત્તમ પરિણામ હાંસલ કરી શકાય. હેવાલ લખનાર અધિકારીની આ ફરજ યોગ્ય રીતે બજાવવામાં આવે તો વિરુદ્ધ-નોંધો લખવામાં કંઈ મુશ્કેલી રહેવી જોઈએ નહિ કારણ તે સુધારવાના હેવાલ લખનાર અધિકારીના પ્રયત્નો છતાં તે ક્ષતિઓ ચાલુ રહી છે તેનો જ તે ઉલ્લેખ હશે. તે અનુસાર, ભૂલો અને ક્ષતિઓ દર્શાવતી વખતે, આવી ક્ષતિઓ દૂર કરાવવા સલાહ, ઠપકો વગેરે પ્રકારે કરવામાં આવેલ પ્રયત્નોનું અને આવા પ્રયત્નોના પરિણામનું સૂચન પણ હેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરવું.

(૨) સરકારી કર્મચારીની સેવા સંતોષકારક લાગતી ન હોય ત્યારે તેને, હેવાલ લખનાર અધિકારીના મતથી ક્યારેય - અજાણ રાખવો નહિ, પરંતુ સમીક્ષક અધિકારીના હુકમ સિવાય, ઉચ્ચ અધિકારીએ તેના તાબાના કર્મચારીને તેની વિરુદ્ધ-નોંધની જાણ કરવી નહિ. વિરુદ્ધ નોંધની જાણ કરતી વખતે, સારા હેવાલના સારાંશની પણ જાણ કરવી. અધિકારીને, તેની પ્રમાણિકતા અંગેની નોંધની જાણ કરવી નહીં. ક્ષતિઓ સુધારવા કરેલા પ્રયત્નો જાણ બહાર ગયા નથી તે દર્શાવવા, અગાઉનાં વર્ષોમાં જણાવાયેલ ક્ષતિઓમાં થયેલી સુધારણાની નોંધની પણ જાણ કરવી.

(૩) ગંભીર વિરુદ્ધ નોંધની જાણ કરતી વેળા, જોમના અંગે સતત સારા હેવાલો લખવામાં આવ્યા હોય તેવા અધિકારી અંગે ઓચિંતા વિરુદ્ધ હેવાલ લખવામાં આવ્યા છે કે કેમ તે તપાસવા, હેવાલના વર્ધના હેવાલ તેમજ અગાઉનાં રેકર્ડ પર નજર નાખવી જરૂરી થઈ પડશે. આવા કેસમાં, નોંધની જાણ કરવામાં આવે તે પહેલાં તે મૂલ્યાંકન અથવા વધુ સ્પષ્ટતા માગી લે ખરી.

(૪) જે વ્યક્તિ અંગે હેવાલ લખવામાં આવ્યો હોય તેને નોંધની જાણ કરતી વેળા, નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી :-

(ક) ખાનગી હેવાલમાં કંઈ વિરુદ્ધ-નોંધ કરવામાં આવી ન હોય ત્યારે નીચેના (ગ)માં ઉલ્લેખેલા કેસો સિવાય, કંઈ જાણ કરવી નહિ.

(ખ) સુધારી શકાય તેવી કે સુધારી ન શકાય તેવી વિરુદ્ધ-નોંધ લખાયેલી હોય ત્યારે તેની જાણ કરવી; પરંતુ તેમ કરતી વખતે, વ્યક્તિના વખાણ રૂપે કંઈ કહેવાયું હોય તે સાથે સમગ્ર હેવાલનો સારાંશ તેને જણાવવો. તેની પ્રમાણિકતા અંગેની નોંધ જણાવવી નહિ.

(ગ) અધિકારીનો હેવાલ જોતાં જણાય કે તેણે અગાઉના હેવાલોમાં દર્શાવેલ ક્ષતિઓ સુધારવા કે નિવારવા પ્રયત્ન કર્યો છે, ત્યાં અધિકારીને યોગ્ય રૂપમાં તે હકીકતની જાણ કરી અને આવી જાણની એક નકલ ચારિત્ર્યપત્રક (Character Roll) સાથે જોડવી.

(ઘ) સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને વિરુદ્ધ-નોંધની જાણ કરતી વેળા, આવી નોંધ લખતા ઉચ્ચ અધિકારીની ઓળખ છતી ન થાય એ ઈષ્ટ છે.

(ચ) હેવાલ લખનાર અધિકારીએ લખેલી વિરુદ્ધ-નોંધ, સમીક્ષક અધિકારી અથવા ઉચ્ચ સત્તા અધિકારી સ્વીકારી નહિ ત્યારે, તેવી નોંધની જાણ કરવી જરૂરી નથી અને સમીક્ષક અધિકારીએ અથવા ઉચ્ચ સત્તાધિકારીએ સુધાર્યા અથવા લખ્યા પ્રમાણની જ વિરુદ્ધ-નોંધની જાણ કરવી.

(છ) વિરૂદ્ધનોંધ લખવામાં આવે ત્યાં, ગંભીર અથવા સતત થતી ખામીની લેખિત જાણ કરવી, જ્યારે હળવી અને હંગામી પ્રકારની ઊણપોની મૌખિક જાણ કરવી. સમીક્ષક અધિકારીએ આ બાબતમાં પોતાની વિવેકબુદ્ધિ વાપરવી. કેટલાક કેસોમાં, જમને નોંધની જાણ કરવામાં આવતી હોય તે અધિકારીના વ્યક્તિત્વ અને નોકરીની લંબાઈ અંગે વિચારણા કરવી પણ જરૂરી છે, જ્યો આ રીતે જાણ કરવાની નરવી અસર થાય. વધુ સિનિયર અને લાગણીપ્રધાન અધિકારીઓને સરકારે અથવા ખાતાના વડાએ સીધેસીધું કહેવું જ્યારે બીજા કેસોમાં, સમીક્ષક અધિકારીએ લેખિત જાણાવવું અને મૌખિક જાણ અનુકૂળ હોય તે પ્રમાણે, હેવાલ લખનાર અધિકારીએ અથવા સમીક્ષક અધિકારીએ કરવી. અખિલ ભારતીય સેવાઓના આધિકારીઓ, ખાતાના વડાઓ અને જિલ્લા પોલીસ સુપારન્ટેન્ડેન્ટો અને રાજ્ય પોલીસ સેવામાંની બીજા સમકક્ષ અને/અથવા ઉચ્ચ જગ્યાઓ ધરાવતા અધિકારીઓની બાબતમાં, તેમના ખાનગી હેવાલમાં તેમના અંગે કરેલી વિરૂદ્ધનોંધની જાણ મુખ્ય સચિવે કરવી. વિરૂદ્ધનોંધની કરેલી લેખિત જાણની એક નકલ ખાનગી રેકૉર્ડની ફાઈલમાં રાખવી અથવા કોઈપણ નોંધની મૌખિક જાણ કર્યા અંગેની નોંધ ખાનગી હેવાલમાં રાખવી. જમના અંગે હેવાલ લખવામાં આવ્યો હોય તે અધિકારીને ખુદ અસલ ખાનગી હેવાલ બતાવવો નહિ તેમજ વિરૂદ્ધનોંધની જાણ કરવામાં આવી હોવાના પ્રતીક તરીકે તેના પર તેમની સહી લેવી નહિ.

(ગ) સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને, તેને “સરેરાશથી ઓછી” અથવા “નબળી” ગુણકક્ષા આપવામાં આવે તે પ્રમાણે અને ત્યારે તેને આ રીતે આપેલી ગુણકક્ષાની જાણ કરવી.

૧૫. વિરુદ્ધનોંધો સામે રજૂઆતો :—

સરકારી કર્મચારીઓને તેમના વાર્ષિક ખાનગી હેવાલોમાં તેમના અંગે લખવામાં આવતી વિરૂદ્ધનોંધથી અજાણ રાખવા નહિ અને ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે આવી નોંધની તેમને શક્ય તેટલી વહેલી જાણ કરવી. સંબંધિત સરકારી કર્મચારીઓને વિરૂદ્ધનોંધની જાણ કરવાનો ઉદ્દેશ, તેમની કામગીરી, વર્તણૂક, વગેરે સુધારવાનો છે, જ્યો તેમને બતાવવામાં આવેલી ખામીઓ દૂર કરી તેઓ વધુ સારા કર્મચારીઓ બની શકે. કોઈ વ્યક્તિ, વિરૂદ્ધનોંધો સામે કથી રજૂઆત કરવા ઈચ્છતી હોય, તો વિરુદ્ધનોંધો અંગે તેને જાણ થાય તે તારીખથી ૬ સપ્તાની અંદર તે તેમ કરી શકશે અને આ સમય-મર્યાદા પછી રજૂ કરેલી રજૂઆત, ઢીલ અંગે સંતોષકારક ખુલાસા વગર વિચારણામાં લેવી નહિ. આવી રજૂઆત અંગે નિર્ણય ઝડપથી અને કોઈપણ સંજોગોમાં, આવી રજૂઆત કર્યાની તારીખથી છ સપ્તાથી મોડો નહિ તે રીતે લેવો. વિરૂદ્ધનોંધો અંગે જાણ કરતી વેળા, સમીક્ષક અધિકારીએ સંબંધિત વ્યક્તિને તે વ્યક્તિ વિરુદ્ધ નોંધો સામે કોઈ રજૂઆત કરવા ઈચ્છતી હોય તો વિરુદ્ધ નોંધોની તે વ્યક્તિને જાણ કર્યાની તારીખથી છ સપ્તાની અંદર તેમ કરી શકશે અને આ સમય-મર્યાદા પછી રજૂ કરેલી રજૂઆત વિચારણામાં લેવામાં આવશે નહિ તેમ જણાવવું.

૧૬. નિવૃત્તિ થયેલાં આને મૃત્યુ પામેલા અધિકારીઓ અંગે ખાનગી હેવાલ અને તેનો નિકાલ :—

(૧) મૃત્યુ, નિવૃત્તિ, બરતરફી, છૂટા કરવા, સેવા સમાપ્ત કરવી, વગેરે જેવા કારણે સરકારી નોકરી પૂરી થતી હોય તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત માટે, સામાન્ય રીતે, બધા સરકારી કર્મચારીઓનાં ખાનગી રેકૉર્ડોની અંગત ફાઈલો સાચવી રાખવી જોઈએ. તેમ છતાં, વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની બાબતમાં સરકારના હુકમો અનુસાર અને વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓની બાબતમાં ખાતાના વડાના હુકમો અનુસાર, દરેક કેસમાં આપવાનાં ખાસ કારણોસર, તે વધુ લાંબા સમય માટે સાચવી રાખી શકાશે નહિ.

(૨) ખાનગી હેવાલ કે તેની નકલો, નિવૃત્તિ વ્યક્તિ કે સરકારી નોકરી છોડી ગયેલ વ્યક્તિને આપવી નહિ. પરંતુ તે માટે વિનંતી કરવામાં આવે, તો તેની કામગીરી અને વર્તણૂક પર આધારિત નિષ્પક્ષ પ્રમાણપત્ર તેને આપવામાં હરકત નથી.

૧૭. માનદ કે અશકાલિક અધિકારીઓ અંગે ખાનગી હેવાલો :—

માનદ કે અશકાલિક અધિકારીઓ અંગે ખાનગી હેવાલો લખવાની જરૂર નથી.

૧૮. ખાનગી અધી-સરકારી સ્વાયત્ત સંસ્થાઓ, વગેરેને સરકારી કર્મચારી અંગેના ખાનગી હેવાલ મોકલવા બાબત:—

(૧) સરકારી કર્મચારી અંગેના ખાનગી હેવાલની નકલો કે આવા હેવાલોનો સારભાગ, પણ, ખાનગી સંસ્થાઓએ જાહેરાત કરેલી જગ્યા પરની નમણૂક સંબંધમાં કે અન્ય હેતુઓ સાડ, ખાનગી સંસ્થાઓને મોકલવા નહિ.

(૨) તેમ છતાં, ખાનગી કે સરકાર નિયંત્રિત અર્ધ-સ્વાયત્ત સંસ્થા તરફથી તે મોકલવા વિનંતી કરવામાં આવે, તો સામાન્યતઃ હેવાલનો સાર જ મોકલવો.

(૩) તેમ છતાં સ્થાપિત ખાનગી પેકીનું વ્યવસ્થાપક મંડળ સંપૂર્ણ ખાનગી હેવાલ જૂએ તે સરકારના પોતાના હિતમાં હોય એમ ક્યારેક બને. આવે પ્રસંગે વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીને લગતા હેવાલ સરકારના હુકમો લઈને બતાવી શકાય

(૪) સરકારી ખાતાં કે રાજ્ય સેવા કમિશન ખાનગી હેવાલનો ઉપયોગ કરે તે પર નિયંત્રણ હોવું જોઈએ નહિ. પરંતુ શિસ્ત અંગેના કેસ અંગે કાર્યવાહી કરતી ટ્રિબ્યુનલ, ઘડવામાં આવેલ તહેામત અંગે તેમનો નિર્ણય લઈ લે તે પહેલાં સામાન્ય રીતે ચેતેને ખાનગી હેવાલો આપવા નહિ.

(૫) રાજ્ય સેવા કમિશનને આ રેકર્ડ મોકલતાં પહેલાં મોકલનાર અધિકારીએ તે સંપૂર્ણ અને છેલ્લી તારીખ સુધીનું હોય તે જોઈ લેવું અને કોઈ હેવાલ નકલના રૂપમાં હોય તો તેને વિધિસર પ્રમાણિત કરવા.

૧૯. સરકારી કર્મચારી સંબંધિ આવેલ પ્રશંસાના પત્રો કે ભલામણોની નોંધા તેમના ખાનગી હેવાલો સાથે રાખવાનું ઔચિત્ય:—

(૧) સરકારી કર્મચારીને પ્રશંસાના પત્રો કે ભલામણોની નોંધા આપવાની અને ખાનગી હેવાલોમાં તે મૂકવાની પદ્ધતિને ઉત્તેજન નહિ આપવાની સરકારની નીતિ છે, તેમ છતાં નીચેના કેસોમાં અપવાદ કરી શકશે.—

(અ) વ્યક્તિએ કરેલ વશિષ્ટ ગુણવત્તાવાળા કોઈપણ કામ સંબંધિ સરકારે સચિવે કે ખાતાના વડાએ આપેલ પ્રશંસાપત્ર, તેના ખાનગી હેવાલના દફતરમાં રાખવા;

(આ) ખાસ સંસ્થા કે કમિશન કે સમિતિ, વગેરેએ આપેલ પ્રશંસાપત્ર અથવા તેમના હેવાલમાંના નામ સાથેના પ્રશંસાના ફકરાઓ પણ ખાનગી હેવાલના દફતરમાં રાખવા;

(ઇ) બિન-સરકારી વ્યક્તિ તરફથી કે વ્યક્તિગત અધિકારી (સચિવ કે ખાતાના વડા સિવાયના) તરફથી મળેલ પ્રશંસાપત્ર, સામાન્ય ફરજ કરતાં ઘણી ઉપરની બજાવેલી સેવા પુરતા મર્યાદિત હોય તો અને સચિવ કે ખાતાના વડા તેમ ફરમાવે તો ખાનગી હેવાલમાં રાખવા.

(૨) કરેલા કામની પ્રશંસા, કર્મચારીના સારા અને ખરાબ મુદ્દાઓનો સંપૂર્ણ ચિતાર નહિ આપનારા પ્રશંસાપત્રમાં નોંધવા કરતાં વાધિક ખાનગી હેવાલમાં નોંધવી વધુ યોગ્ય છે. આમ છતાં પ્રશંસાપત્ર ખાનગી હેવાલમાં રાખવામાં આવ્યો જ છે તેટલી જ હકીકત, અધિકારીને, બઢતીની બાબતમાં અયોગ્ય લાભ આપતી નથી બઢતી તો કોઈ કોઈ વેળાના સારી કામગીરીના જબકરા કરતાં વ્યક્તિની સમગ્ર અને એકધારી ઊંચી કામગીરીને આધારે જ થાય છે.

(૩) કાર્યક્ષમ સરકારી કર્મચારીઓને ધાર્યું ઉત્તેજન આપી શકાય તે માટે સરકારના સચિવોએ અને ખાતાના વડાઓએ તેઓ ખરેખર સારી કામગીરી બજાવે ત્યારે સરકારની પ્રશંસાની પોતાના તાબાના કર્મચારીઓને અનીપચારિક રીતે જાણ કરવી.

(૪) ગૃહરક્ષક દળના સભ્યો તરીકે જેમણે પોતાના નામ નોંધાવ્યાં હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની બાબતમાં તેમણે આ રીતે પોતાના નામ નોંધાવ્યા હોવા અંગે તેમના ખાનગી હેવાલોમાં નોંધ કરવી. જો કે તેમણે આ રીતે પોતાના નામ નોંધાવ્યા હોય માત્ર એટલી જ હકીકતને બીજા વ્યક્તિઓની ગુણવત્તાના મુકાબલે બઢતી માટે તેમની ગુણવત્તાનું મૂલ્યાંકન કરતી વેળા સંબંધિત વ્યક્તિ ઓના પક્ષે ખાસ મુદ્દા તરીકે ગણવી નહિ. તેમ છતાં આવી કોઈ પણ વ્યક્તિએ ગૃહરક્ષક તરીકે બજાવેલી ખાસ પ્રકારે સારી અને પ્રશંસનીય સેવા અંગે તેના ખાનગી હેવાલમાં નોંધ કરવી અને બીજા વ્યક્તિઓના મુકાબલે બઢતી માટે વિચારણામાં લેવી.

સન ૧૯ ના વર્ષ માટેનું અલ્પકાલિક પત્રક

વિભાગ/કચેરી.....

પૂરું નામ (મોટા અક્ષરે).....

જગ્યા.....

કચેરીમાં જોડાણની તારીખ.....

૧. હેવાલનો સમય :

૨. કામ અંગે અભિપ્રાય ।

૩. વર્તન અંગે અભિપ્રાય ;

૪. ચેતવણી કે બીજા કોઈ પગલાંની નોંધ ;

૫. વિશેષ નોંધ ;

૬. સહી અને તારીખ :

આ સમયનો ખાનગી હેવાલ મોકલાયા બાદ વરસ પછી આનો નાશ કરવો .

સામાન્ય નમૂનો

(વ્યક્તિનો પ્રથમ હેવાલ લખતી વખતે ભરવાનો)

૧. પુરું નામ :

૨. પિતાનું નામ :

૩. જન્મ તારીખ :

૪. જન્મ સ્થળ :
(ગ્રામ/શહેર/તાલુકો/જિલ્લો)

૫. રાષ્ટ્રીયતા અને ધર્મ

૬. અનુસૂચિત જાતિ/
અનુસૂચિત આદિજાતિ/
અન્ય પછાત વર્ગ } ના છે કે કેમ ?
(લાગુ ન પડે તે છેકી નાખો)

૭. કુટુંબનું વતન :

૮. કાયમી સરનામું :

૯. પોતાને નામે સ્થાવર મિલકત છે કે કેમ, હોય તો કેવી અને ક્યાં ?

૧૦. સરકારી નોકરીમાં જોડાયાની તારીખ :

૧૧. નોકરી સર્ગ ન હોય તો, અગાઉની સરકારી નોકરીની વિગત :

૧૨. માતૃભાષા :

૧૩. જાણતા હોય તે ભાષાઓ :

૧૪. લાયકાત :

ડિગ્રી/ડિપ્લોમા

યુનિવર્સિટી

વર્ષ