

ખાનગી.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર નંબર: ડબલ્યુ. સી. આર. - ૧૧૬૫-ક,  
સચિવાલય, અમદાવાદ-૧૫, તા: ૮મી નવેમ્બર, ૧૯૬૫.

પ રિ પ વ

વિષય: - વાષિક ખાનગી હેવાલો લખવાની  
ગુણકક્ષા સુધારવા બાબત.

વ્યાજમા લીધા :-

વખતો વખત સુધાર્યાં અને વિસ્તૃત કર્યાં પ્રમાણેનો,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૮-૨-૧૯૬૩નો  
સરકારી ઠરાવ નં: ડબલ્યુ. સી. આર. - ૧૦૬૩-એ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૯-૪-૧૯૬૫ નો  
સરકારી પરિપત્ર નં: ડબલ્યુ. સી. આર. - ૧૧૬૫-ક.

પ રિ પ વ

વાષિક ખાનગી હેવાલ કાળપૂર્વક લખવામાં આવતા નથી,  
અને જે વ્યક્તિ પરનો હેવાલ હોય તેના કામ, શક્તિ, ગુણ, ઉણપો અને  
ખામીઓનું સાચું અને પૂરું ચિત્ર આપતા હોતા નથી એવું ધ્યાન પર આવેલ  
છે. હેવાલમાંની આ ખામીઓને લીધે પદનિયુક્તિ, બઠતી, વગેરેને  
લગતી બાબતો માટે, તેની ઉપયોગિતા ઘટે છે. ખાનગી હેવાલમાં  
લાગતાવળગતા કાર્યવાહીની સરકારી ફરજે પૂરતું બધી બાબતોનું શક્ય  
તેટલું સંપૂર્ણ અને નિષ્પક્ષ મૂલ્યાંકન આવે એ જરૂરી છે. વ્યક્તિઓનાં  
સામાયિક પત્રકો : ઈકેમેરલ રોલ : બળવવાનું અને હેવાલના ગાળા  
દરમિયાન ધ્યાન પર આવેલા કામકાજના સારા અને ખરાબ મુદ્દાઓને  
આધારે વધુ ચોકકસ અને સમગ્ર મૂલ્યાંકન કરવા માટે, ખાનગી હેવાલ  
લખતી વેળા તેનો ઉપયોગ કરવાનું પણ જરૂરી છે.

૨.. ઉચ્ચુટેશન પરના અધિકારીઓની બાબતમાં, તેઓ ઉચ્ચુટેશન  
પર હોય તે સ્થાનના હેવાલ લખનાર વડા કે બીજા અધિકારીની સામાન્ય  
રસમ, સાબુકળ હેવાલ મોકલવાની હોય છે એવું પણ ધ્યાન પર આવેલ છે.  
આ બાબત ખાનગી હેવાલ લખવાની પદ્ધતિમાં રહેલ ઉદ્દેશથી વિરૂધ્ધ બધ  
છે. તેથી, ખાનગી હેવાલ બળવવાનો હેતુ તેમના ધ્યાન પર લાવવાનું  
જરૂરી છે.

૩.. ખાનગી હેવાલના નિયત કરાયેલા ફોર્મમાં મૂલ્યાંકનના જુદાં  
જુદાં મથાળા : ખાનગી : રાખવાનો હેતુ, જે વ્યક્તિ પરનો હેવાલ હોય  
તેનું સાચું અને સંપૂર્ણ ચિત્ર આપવાનો છે. દા.ત. ખાનગી હેવાલના કેટલાક  
ફોર્મમાં " કાગળ પર વિચાર અને ભાષાની સ્પષ્ટતા " નું ખાનું છે, તે

કોઈ અધિકારી ખાસ કરીને બન્નેમાં કે એમાંથી એકમાં સારા છે તે જણવા માટે છે, એટલે કે કોઈ વાતચીતમાં સારા હોય પણ લખાણમાં નબળા હોય. આ એ પેકી એક ગુણ જરૂરી હોય તેવી અમુક જગ્યા માટે તે વ્યક્તિની યોગ્યતા નક્કી કરવામાં આવું વિગતવાર અવલોકન સહાયભૂત બની શકે. સાથે સાથે, નિયત ફોર્મમાંના નિર્દિષ્ટ ખાના ઉઠાવવાનો નોંધ પોતે જે વ્યક્તિ પરનો હેવાલ હોય તે વ્યક્તિ પૂરતું તેની કાર્યશક્તિ અને વ્યક્તિત્વનું અધુરું જ ચિત્ર આપી શકે. તેથી, જે વ્યક્તિ પરનો હેવાલ હોય તેનું કામકાજ-શક્તિ અને વ્યક્તિત્વનું સર્વાંગ સંપૂર્ણ ચિત્ર આપવા માટે વધારાની નોંધ લખવા, ખાનગી હેવાલના નિયત ફોર્મમાં " સામાન્ય નોંધ " શીર્ષક : ખાનું : ઉમેરવાનું ઠરાવાયું છે.

૪. " સરેરાશ ", " યાલે તેવા ", વગેરે જેવા મોળા શબ્દોનો ઉપયોગ તેમજ ન સમજાય તેવી ધ્વિઅર્થી કે અસ્પષ્ટ નોંધ ટાળવાનું પણ વિચારાયું છે. ખાસ લાયક કિસ્સાઓમાં ઉત્તમ પ્રશંસા કે કડક વિરોધી નોંધ કાળજીપૂર્વક વિચારણા કરીને જ અને ક્યારેક જ કરવાની હોય એ ધ્યાનમાં રાખવું. તેમજ, કેટલીક બાબતમાં ધણો સારો અભિપ્રાય મેળવનાર વ્યક્તિ બીજી કેટલીક બાબતોમાં એટલી સારી ન હોય કે તેમાં ખામી હોય તેમજ કેટલીક બાબતમાં ધણી નબળી હોય કે એવી વ્યક્તિઓ બીજા કામોમાં ઓછી ખરાબ હોય કે સારા રચનાત્મક ગુણ પણ ધરાવતી હોય, એ પણ યાદ રાખવું ધટે. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ હેવાલમાં આવરી લેવાયેલ જુદા જુદા મુદ્દા પર પોતાનો શક્ય તેટલો સમતોલ અને નિષ્પક્ષ અભિપ્રાય રજૂ કરવા પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. તેઓ સામાન્ય રીતે કે કોઈ ખાસ બાબત પર અભિપ્રાય આપી શકે તેમ ન હોય, તો " કંઈ અભિપ્રાય નથી ", " આ જગે મે હજુ તેમનું એટલા પ્રમાણમાં કામ બેયું નથી ". વગેરે જેવા શબ્દોમાં તે જણાવી શકે.

૫. હેવાલ લખનાર અધિકારીએ અસમતોલ હેવાલ રજૂ કર્યો નથી અને તેના અવલોકન પરસ્પર વિરોધી જણાતા નથી તે, સમીકર્ષક અધિકારી- અને -અથવા ગુણકક્ષા આપનાર અધિકારીએ બેયું જરૂરી છે. સમીકર્ષક અધિકારીએ કોઈ ખાસ મુદ્દા પર કે જરૂરી હોય ત્યાં ખાસ કરીને હેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન કોઈ બાબતમાં પૂરતું કે સાચું જણાતું ન હોય ત્યાં તેમનો પોતાનો અભિપ્રાય સામાન્ય નોંધ તરીકે આપવો.

૬. જગ્યા પરની સતોષકારક કામગીરી માટે અપેક્ષિત ધોરણ સુધી પહોંચતી હોય એવી વ્યક્તિને " ઠીક " તરીકે ગુણવત્તા

આપવાનું અને આવા ધોરણથી ઉતરતી પરતુ " નબળા " તરીકે ગુણકક્ષા આપવા જેટલું જેનું કામ ખરાબ ન હોય તેવી વ્યક્તિને " સરેરાશ કરતા ઉતરતી " તરીકે ગુણકક્ષા આપવાનું નક્કી થયું છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. રટમી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૬૩ના સરકારી ઠરાવ નં: ડબલ્યુ. સી. આર. -૧૦૬૩-ક, ના જોડાણમાં નિયત કરેલી સૂચનાઓમાંની સૂચના નં. ૬ માં અને ઉક્ત ઠરાવમાં નિયત કરેલા ખાનગી હેવાલના ફોર્મમાં દર્શાવેલી હાલની ગુણકક્ષાને બદલે, " ઉત્તમ ", " બહુ સારી, " " સારી ", " ઠીક ", " સરેરાશ ", " સરેરાશ કરતા ઉતરતી " અને " નબળી " એ પ્રમાણરૂપ ગુણકક્ષાઓ દાખલ કરવી.

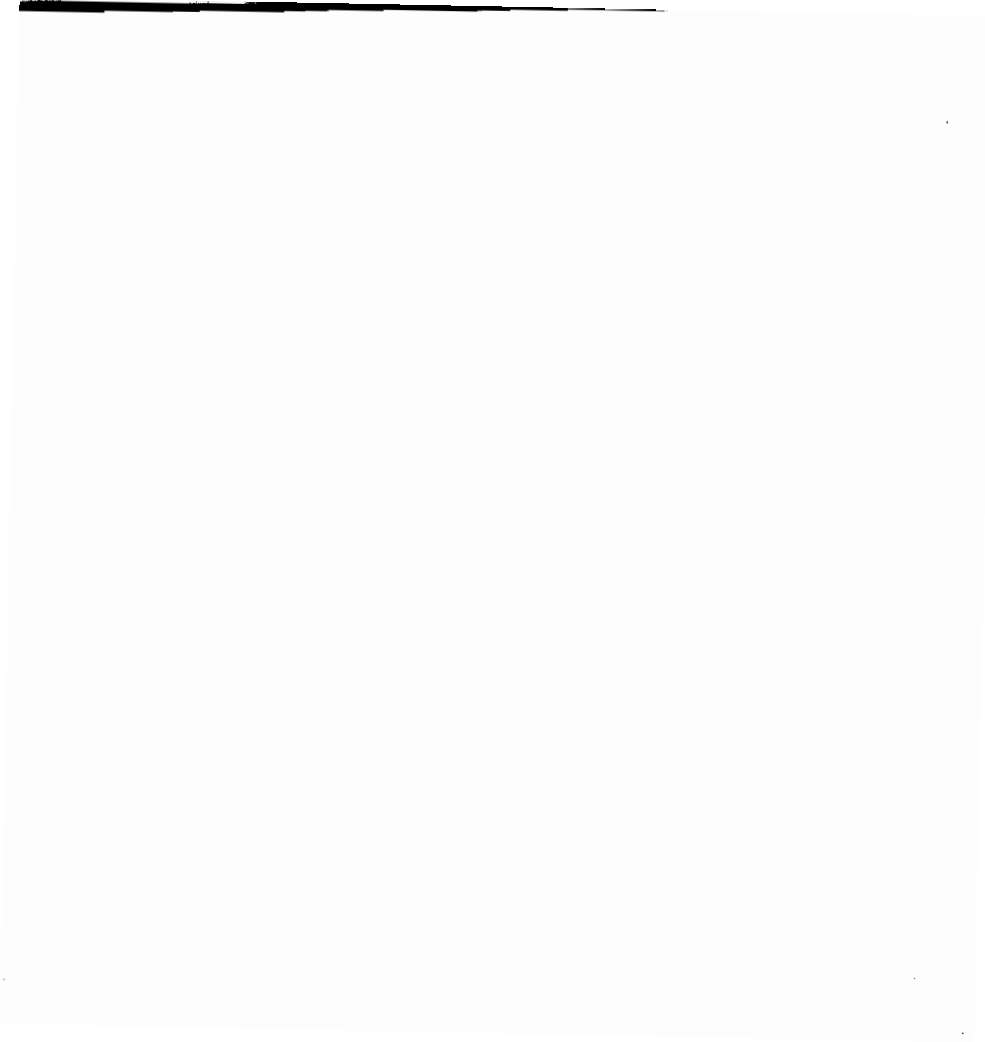
ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ય. વી. મુનીમ,  
ઉપ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,  
રાજભવનના ગૃહ નિયામક,  
મુખ્ય મંત્રીના રહસ્ય-સચિવ,  
બધા મંત્રીશ્રીઓના અગત સેક્રેટરીઓ,  
બધા નાયબ મંત્રીઓના અગત મદદનીશો અને મુખ્ય મંત્રીના  
સહાય સચિવના અગત મદદનીશો,  
સેક્રેટરી, ગુજરાત પબ્લિક સર્વિસ કમિશન, : પત્ર દ્વારા :,  
સેક્રેટરી, ગુજરાત વિધાનસભા કચેરી, : : પત્ર દ્વારા :,  
રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, : પત્ર દ્વારા :,  
સરકારના સચિવો, : પત્ર દ્વારા :,  
ખાસ સચિવ, ગૃહ અને નાગરિક-પુરવઠા વિભાગ,  
સચિવાલયના બધા વિભાગ : વધારાની ૧૦ નકલ સાથે :,  
નિયામક, વહીવટી તાલીમ શાળા, અમદાવાદ,  
ભાષા નિયામક,  
દક્ષિણ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ, વડોદરા- રાજકોટ,  
અર્થશાસ્ત્ર અને આકડા વ્યુરોના નિયામક,  
સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગ હેઠળના ખાતે અને  
કચેરીઓના બધા વડા,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ.

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-



Confidential

92

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
No. WCR-1165/K,  
Sachivalaya, Ahmedabad, Dt. the 8th November, 1965.

-: C I R C U L A R :-

Subject: - Improvement in quality of writing annual confidential reports -

Read :- Government Resolution, General Administration Department No. WCR-1063-A, dated 28-2-1963, as amended and amplified from time to time -

.....  
Government Circular General Administration Department No. WCR-1165-K, dated 19-4-1965.

It is noticed that annual confidential reports are sometimes not carefully written and they do not give a correct and adequate picture of the work, ability qualities, failing and drawbacks of the persons reported on. These defects in the reports 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 of report.

2. It is also noticed that for those who are on deputation, there is a normal tendency for the reporting institutioner 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 reports. It is, therefore, necessary to bring to their notice the purpose of maintaining confidential reports.

3. 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 person reported on e.g. the head "clarify 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 talker but a poor penman. Such detailed observation could help in determining the suitability of a man for a particular 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. It has, therefore, been decided to add head (column) "General remarks" 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.

4. It is also considered that the use of colourless expression 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 severally 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 qualities may yet be less bad or even have positive

...

merits in regard to other features. The Reporting Officer 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 that should be stated in such words as "No remarks", "I have not yet seen enough of his work in this regard", etc.

5. It is necessary for the Reviewing Officer/and or Grading Officer to see that the Reporting Officer has not produced an unbalanced report, and his observations were 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 Officers assessment is not considered adequate or correct in any respect.

6. It is decided that a person who is considered to be fairly upto 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". The standard grades "Outstanding", "Very good", "Good", "Fair", "Average" "Below average" and "Poor" should be included in instruction No. 6 of the instructions prescribed in the accompaniment to Government Resolution, General Administration Department No. WGR-1063-K, dated the 28th February, 1963 and in the forms of Confidential reports prescribed in the said Government Resolution in place of the existing grades shown therein.

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

C.T. MUNIM

Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor,  
The Comptroller to the Household to the Governor,  
The Private Secretary to the Chief Minister,  
The Personal Secretaries to all Ministers,  
The Personal Assistants to all Dy. Ministers and  
Parliamentary Secretary to the Chief Minister,  
\* The Secretary, Gujarat Public Service Commission,  
\* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat,  
\* The Registrar, Gujarat High Court,  
The Secretaries to Government,  
The Special Secretary to Government, Home and Civil  
Supplies Department,  
All Departments of Secretariat, (with 10 spare copies),  
The Director, Administrative Training School, Ahmedabad,  
The Director of Languages,  
The Superintendent of Records, Baroda/Rajkot,  
The Director of Bureau of Economics and Statistics,  
All other Heads of Departments and Heads of Offices under  
various Departments of the Secretariat,  
All Officers in General Administration Department.

\*By letter.

CONFIDENTIAL  
IMMEDIATE:

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
Circular No. W&G -1168-69/K,  
Sachivalaya, Ahmedabad-15,  
Dated the 10th March, 1969.

Subject :- Instructions regarding writing and maintenance of annual confidential reports.

Read :- Government Resolution, General Administration Department No. W&G-1168-K dated the 20th December, 1968.

-----

C I R C U L A R

In accordance with the instructions issued in Government Resolution, General Administration Department, No. W&G -1168/K dated 20-12-68, it is necessary for the Secretariat Departments to issue revised orders, wherever necessary, relating to Reporting and Reviewing Officers for different categories of personnel in consultation with the General Administration Department and the Gujarat Public Service Commission. Since according to revised orders, there should be only two Reporting and Reviewing Officers as against three levels in the old system viz. Reporting, Reviewing and Grading Officers the difficulties have arisen as to who should be the Reporting and Reviewing Officers for writing of confidential report for the year ending 1968, till revised orders are issued. To overcome this difficulty, it has been decided that till the Secretariat Departments are able to issue revised orders in accordance with para 2(2)(iii) of Government Resolution, General Administration Department, No. W&G -1168/K dated 20-12-68, the Reporting and Reviewing Officers in the old system should function as the Reporting Officer and the Reviewing Officer as provided for in para 2 (2)(ii) of the Government Resolution, General Administration Department No. W&G-1168/K dated 20-12-1968 without the necessity of putting the confidential reports to the Grading Officers.

2. The Secretariat Departments are requested to take action accordingly till revised orders are issued by them.

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

R.D. Pandya,  
Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To.

All Departments of Secretariat.  
General Administration Department/ Kh Branch,  
G Branch,  
R Branch,  
CH Branch.

Baby/Con-1158/  
7-3/cc350.





Confidential:

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
No. WGI - 1063-1577- K,  
Sachivalaya, Ahmedabad-15,  
Dated the 6th May, 1969.

RESOLUTION:-

Subject:- Instructions regarding writing and maintenance of annual confidential reports.

Read :- Government Resolution, General Administration Department, No. WCR-1063-A, dated 28th February, 1963.

Letter No. GR/ATS-68 dated 18th April, 1968, from the Director, Administrative Training School, Ahmedabad-16.

In pursuance of the instructions contained in para 4 of the Government Resolution, General Administration Department No. WCR-1063-A, dated 28th February, 1963, as amended by Government Resolution, General Administration Department No. WGI - 1168-K, dated the 20th Dec., 1968, Government is pleased to direct that the Reporting and Reviewing Officers for different categories of gazetted officers under the Director of Administrative Training School should be as mentioned in the accompanying statement - 'A', and in respect of non- Gazetted personnel as mentioned in the accompanying statement - 'B'.

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

R.D. Pandya,  
Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To:-

The Director, Administrative Training School,  
Mamlatdar in Training Centres at Baroda and Rajkot.

The Secretary, Gujarat Public Service Commission (with 10  
Spare copies)  
The General Administration Department - R. Branch.

JKD.8/5.



STATEMENT - A

Statement showing the Reporting Officer and Reviewing officer. for class I & II officers under the Director of Administrative Training School.

Sr. No.	Category of officer	Reporting Officer	Reviewing officer.
1.	Training officer.	Director	Chief Secretary
2.	Mamlatdars Taluka Development Officers.	Director	Director

-----

STATEMENT : B

Statement showing Reporting Officer and Reviewing officer for different categories of class III personnel working in the Directorate of A.T.S. and Training Centres.

Sr. No.	Category of Personnel	Reporting Officer.	Reviewing Officer
<u>A.T.S.</u>			
1.	Office Superintendent	Training Officer	Director
2.	Aval Karkuns	Training Officer	Director
3.	Stenographer Gr.1st	Training Officer	Director
4.	Librarian	Training Officer	Director
5.	Clerk/ Typist	Office Superintendent <u>Training Centres</u>	Training Officer
6.	Mahalkari	Director	Director
7.	Avalkarkun	Mamlatdar	Director
8.	Clerks	Mamlatdar	Director

*Handwritten notes:*  
Reviewed  
10/10/54  
10/10/54  
10/10/54



**CONFIDENTIAL**

**GOVERNMENT OF GUJARAT  
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT**

Resolution No. ૫૩૬ -1169-K;

Sachivalaya, Ahmedabad-15, dated 12th August 1969.

**Subject :—**Instructions regarding writing and maintenance of annual confidential Reports.

**Read :—**Government Resolution, General Administration Department, No. ૫૩૬ 1169/K, dated 8th March 1969.

**RESOLUTION**

Under the instructions issued in the Government Resolution, General Administration Department, No. ૫૩૬-1169/K, dated the 8th March, 1969, the Grading Officer has been dispensed with and provisions have been made for the Reporting and Reviewing Officers. However, the authorities superior to the Reviewing Officers cannot be precluded from adding their remarks, if any, if they had occasion to observe the work of those reported on. This is both necessary and desirable, as otherwise, the Reviewing Officers' assessment would be final even in cases where the authorities operating the cadre have reasons to believe that the assessment done by them is not wholly objective. Government is accordingly pleased to direct that the following amendment should be made in the Instructions regarding writing and maintenance of annual Confidential Reports prescribed in the Government Resolution, General Administration Department, No. ૫૩૬ -1169/K, dated the 8th March 1969, namely :—

At the end of sub para 2 of para 6 of the said instructions, the following words should be added :—

“However, authorities superior to the Reviewing Officer may add remarks, if any, if they have occasion to observe the work of those reported on and if, for good and sufficient reasons, they are of the view that the assessment or review done by the Reporting Officer and/or Reviewing Officer is not wholly objective”.

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

**R. D. PANDYA,**  
Under 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.

[ P. T. O. ]

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

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 20 spare copies).

The Home Department/'B' Branch.

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.

---

ખાનગી.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક:ખહલ-૧૨૬૯-૬,  
સચિવાલય, અમદાવાદ-૧૫,  
તા. ૨૦મી નવેમ્બર, ૧૯૬૯.

વિષય :- ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ બાબત.

વ્યાજમા લીધો :- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૮-૩-૧૯૬૯ ના સરકારી  
ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ-૧૧૬૯-૬.

.....

-: પ રિ પ ત્ર :-

આ વિભાગના તા.૮-૩-૧૯૬૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ-૧૧૬૯-૬ થી જુદી જુદી  
કક્ષાના સરકારી કાર્યચાલીઓ માટે ખાનગી અહેવાલ લખવાના પત્રકો નિયત કરવામાં આવેલા છે  
અને સરકારી કાર્યચાલીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગેના નીચેના પત્રકો માટે તે સામે દર્શાવ્યા  
મુજબ સ્ટાન્ડર્ડ નંબર દર્શાવવામાં આવ્યા છે :-

<u>વિગત.</u>	<u>સ્ટાન્ડર્ડ નંબર.</u>
૧. સન ૧૯ ના વર્ષ માટેનું અલ્પકાલીક પત્રક.	જન-૨૫૪-જી
૨. સામાન્ય નમુની - (વ્યક્તિની પ્રથમ અહેવાલ લખતી વખતે ભરવાની).	જન-૨૫૪-એજી
૩. ફોર્મ-૧ અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ અંગેના ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ.	જન-૨૫૪-બીઈ
૪. નમુની-૨-ફોર્મ-વર્ગ ૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ માટેના ખાનગી અહેવાલોની નમુની - (અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાય).	જન-૨૫૪-સીઈજી
૫. નમુની-૩ સેક્શન અધિકારીઓ / અધિકારીઓ - માટેના ખાનગી અહેવાલની નમુની.	જન-૨૫૪-ડી.જી.
૬. નમુની-૪-મદદનીશો અંગેના ખાનગી અહેવાલની નમુની.	જન-૨૫૪-ઈ.જી.
૭. નમુની-૫-મુખ્ય કારકુન માટેના ખાનગી અહેવાલ માટેની નમુની.	જન-૨૫૪-

૮. નમુની-૬-અગત મદદનીશી / જન-૨૫૪-જીજી.  
સ્ટેનીગ્રાફર અને સ્ટેનો-ટાઇપીસ્ટ  
માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમુની.
૯. નમુની-૭-સિનિયર કારકુન / જન-૨૫૪-એચ.જી.  
અવલકારકુન માટેના ખાનગી  
અહેવાલનો નમુની.
૧૦. નમુની-૮-સામાન્ય કામગીરી જન-૨૫૪-આઈ.જી.  
કારકુન / ટાઇપીસ્ટ માટેના  
ખાનગી અહેવાલનો નમુની.

૨. ઉપરોક્ત સ્ટાન્ડર્ડ નંબરના પત્રકો રાજકોટ પ્રેસ તેમજ વડોદરા પ્રેસમાં કચેરીઓના ઉપયોગ માટે ઉપલબ્ધ છે. આથી સચિવાલયના સઘળા વિભાગો તેમજ ખાતા / કચેરીઓના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે કે હવે પછી તેમના વાર્ષિક ઇ-ડેટમાં ઉપરોક્ત સ્ટાન્ડર્ડ નંબર દર્શાવીને ખાનગી અહેવાલના પત્રકોની માગણી કરવાની વ્યવસ્થા કરવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામ,

ર.ધ.પડયા  
ઉપ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,  
રાજભવનના ગૃહ નિયામક,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ,  
બધા મંત્રીશ્રીઓના અગત સચિવો,  
બધા નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અને મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સસહાય સચિવના  
અગત મદદનીશી,

- X સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, (વધારાની ૧૦ નકલ સાથે),
- X સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, અમદાવાદ,
- X રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ,
- X સચિવ, ગુજરાત તકેદારી ખંડ, અમદાવાદ,  
સચિવાલયના બધા વિભાગો, (વધારાની ૩૦ નકલો સાથે),  
સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો હેઠળના બધા ખાતા અને  
કચેરીઓના વડાઓ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ,  
વ્યવસ્થાપકશ્રી, સરકારી છાપકામ અને લેખન સામગ્રી, રાજકોટ,  
તેમના તા.૬-૧૧-૧૯૬૯ના પત્ર ક્રમાંક:પી.એફ.એસ-૭૫૯૨ના  
અનુસંધાનમાં - તાત્કાલિક યોગ્ય કાર્યવાહી કરવાની વિનતી સાથે.

% X X X %



CONFIDENTIAL

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
Resolution No. ૫૭૬૧ -1169-(2)-K,  
Sachivalaya, Ahmedabad-15, Dated the 23rd December, 1969.

Subject :- Instructions regarding writing and maintenance of annual Confidential Reports.

Read:- Government Resolution, General Administration Department No. ૫૭૬૧ -1169-K, dated the 8th March, 1969.

Government Resolution, General Administration Department No. ૫૭૬૧ -1169-K, dated the 12th August, 1969.

--: RESOLUTION :-

Para 6(5) of the Instructions issued in Government Resolution, General Administration Department No. ૫૭૬૧ -1169-K, dated the 8th March, 1969, lays down that 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. This issue has been reviewed by Government and it has been decided that the Secretaries of the administrative departments should be designated as Reviewing Officers in respect of all officers whose confidential record is written by the Development Commissioner and the Industries Commissioner.

2. In view of the revision of pay scales under the Gujarat Civil Services Pay Rules, 1969, it has been decided in modification of the orders quoted above that Confidential Reports of Heads of Departments, Deputy Secretaries and All India Service Officers and such Class I Officers, whose maximum pay scale is not less than Rs. 1,500/-, may 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.

3. Government is accordingly pleased to direct that the following amendments should be made in the Instructions regarding writing and maintenance of annual Confidential Reports issued in Government Resolution, General Administration Department No. ૫૭૬૧ -1169-K, dated the 8th March, 1969, as amended from time to time, namely :-

(i) "From sub-para (5) of para 6 of the said instructions the words "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" shall be deleted.

(2) In para 10(2) (vi) of the said Instructions, for the figures "Rs. 1,250/-", figures "Rs. 1,500/-" should be substituted.

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

R. H. Vyas  
Section Officer,  
General Administration Department.

To

- The Secretary to the Governor.
- The Comptroller to the Household to the Governor.
- The Secretary to the Chief Minister.
- \* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.  
(with 10 spare copies).
- \* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad.
- \* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
- \* The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
- All Departments of Secretariat (with 15 spare copies).
- All Heads of Departments and Heads of Offices under the several Departments of Secretariat.
- All Officers in General Administration Department.
- The Panchayats and Health Department, /TH Branch.
- The Deputy Secretary to Government (Shri Solanki),  
Education and Labour Department.
- All Branches in General Administration Department.

---

\* By letter.

Umithan/279/5,000/

ખાનગી.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ઠરાવ નંબર.ખહલ-૧૧૭૯ (૨) /૬,  
સચિવાલય, અમદાવાદ-૧૫,  
તા.૨૩મી ડિસેમ્બર, ૧૯૭૯.

વિષય :- વાર્ષિક ખાનગી હેવાલ લખવા અને  
સાયવવા અંગેની સૂચનાઓ.

- વ્યાજમા લીધા :-
- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તા.૮મી માર્ચ, ૧૯૭૯ની સરકારી ઠરાવ નં.ખહલ-૧૧૭૯-૬,
  - (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તા.૧૨મી ઓગસ્ટ, ૧૯૭૯ની સરકારી ઠરાવ નં.ખહલ-૧૧૭૯-૬.

ઠ રા વ :-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૮મી માર્ચ, ૧૯૭૯ના સરકારી ઠરાવ નં.ખહલ-૧૧૭૯-૬ માં આપેલી સૂચનાઓના ફકરા ૬ (પ) માં નિયત કરવામાં આવ્યું છે કે હેવાલ લખનાર અધિકારી વિકાસ કમિશનર હોય ત્યાં, હેવાલ, પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગના સચિવ મારફત મોકલવામાં આવતા હોવા છતાં, સમીક્ષક અધિકારી મુખ્ય સચિવ રહેશે. સરકારે આ મુદ્દાનું પુનર્વિલોકન કરી નક્કી કર્યું છે કે જેમના ખાનગી હેવાલ વિકાસ કમિશનર અને ઉદ્યોગ કમિશનર દ્વારા લખાતા હોય તેવા બધા અધિકારીઓની બાબતમાં વહીવટી વિભાગોના સચિવોને સમીક્ષક અધિકારીઓ તરીકે રાખવા ર. ગુજરાત મુલકી સેવા પગાર નિયમી, ૧૯૭૯ હેઠળ પગાર-ધીરણ સુધારવામાં આવતાં, ઉપર ટાકેલા હુકમોમાં સુધારો કરીને નક્કી કરવામાં આવ્યું છે કે ખાતાના વડાઓ, નાયબ સચિવો અખિલ ભારત સેવાના અધિકારીઓ અને જેમનું વધુમાં વધુ પગાર-ધીરણ રૂ.૧૫૦૦/- થી ઓછું ન હોય તેવા, વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના ખાનગી હેવાલ તેમાં કરવામાં આવેલી ટીકા-ટિપ્પણમાં, યથાપ્રસંગ ઇન્ચાર્જ-મંત્રી અથવા મુખ્ય મંત્રીશ્રી તેમને જરૂરી લાગે તો ઉમેરો અથવા સુધારો કરી શકે તે માટે તેમના અવલોકન અર્થે મોકલવા.

૩. તે અનુસાર, વખતીવખત સુધાર્યા પ્રમાણેના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૮મી માર્ચ, ૧૯૭૯ના સરકારી ઠરાવ નં.ખહલ-૧૧૭૯-૬,માં આપેલી વાર્ષિક ખાનગી હેવાલ લખવા અને સાયવવા અંગેની સૂચનાઓમાં નીચેના સુધારા કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે :-

(૧) ઉક્ત સૂચનાઓના ફકરા-૬ના પેટા-ફકરા (પ)માંથી, "હેવાલ લખનાર અધિકારી વિકાસ કમિશનર હોય ત્યાં, હેવાલ, પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગના સચિવ મારફત મોકલવામાં આવતા હોવા છતાં, સમીક્ષક અધિકારી મુખ્ય સચિવ રહેશે" - એ શબ્દો કમી કરવા.

૧૦૦૨૦૦

(૨) ઉક્ત સૂચનાઓના ફરિયા ૧૦(૨) (ક)માં, "રૂ.૧૨૫૦/-" - એ શબ્દ અને આંકડાને બદલે "રૂ.૧૫૦૦/-" - એ શબ્દ અને આંકડા મૂકવા.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ર.હ.વ્યાસ  
સેકશન અધિકારી,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,  
રાજભવનના ગૃહ નિયામક,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ,  
સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ, (વધારાની ૧૦ નકલ સાથે),  
સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા કચેરી, અમદાવાદ, (પત્ર દ્વારા),  
રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ, (પત્ર દ્વારા),  
સચિવ, ગુજરાત તકેદારી કમિશન, અમદાવાદ, (પત્ર દ્વારા),  
સચિવાલયના બધા વિભાગો, (વધારાની ૧૫ નકલ સાથે),  
પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગ / "ઠ" શાખા,  
નાયબ સચિવ (શ્રી સોલકી), શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગ, ગુજરાત સરકાર,  
સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો હેઠળના બધા ખાતા અને કચેરીઓના વડાઓ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ.

% X X X X X %

C o n f i d e n t i a l

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
Circular No. W&C -1171- K,  
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 5th June, 1971.

Read:- Government Resolution, General Administration Department No. W&C  
-1159-K, dated the 8th March, 1969.

C I R C U L A R :-

According to the instructions contained in para 6 (6) of the instructions regarding writing and maintenance of annual confidential reports, issued in the Government Resolution referred to above, the Heads of Departments and the Reporting Officers concerned are required to ascertain the views of the Collectors concerned on the work of the Officers connected with development activities, such as, District Cooperative Officers, District Industries Officers, Executive Engineers, Divisional Forest Officers etc. who have not been allocated to the Panchayats, before writing their annual confidential reports. It has been brought to the notice of Government that these instructions are not properly followed by some of the Heads of Departments/Offices. In order to ensure that the instructions contained in para 6(6) referred to above are followed by all concerned in their proper perspective, Government is pleased to clarify, for their information, guidance and necessary action, as under :-

(i) It is not enough to call for the remarks of the concerned Collectors on the work of the Officers connected with development activities before their annual confidential reports are written, but the remarks offered by the Collectors should be brought on annual confidential records of the officers concerned. If the remarks offered by the Collectors are not acceptable to the Reporting Officers, they should invariably express their own views and put them on the annual confidential reports of the officers concerned.

(ii) The Collectors, without waiting for intimation from the Heads of Departments/Offices, should invariably send their remarks to the concerned Reporting Officers on the working of the Officers referred to above, as soon as the year for which the reports are required to be sent, is over.

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

R. D. Pandya,  
Under 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, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad (with 10 copies).  
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar (By letter)  
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad (By letter).  
The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad (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.

ખાનગી.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર નં. ખહલ-૧૧૭૧-૬,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર,  
તા. ૫મી જૂન, ૧૯૭૧.

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

વંચાણમાં લીધે :- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તા. ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૯ની સરકારી  
ઠરાવ નં. ખહલ-૧૧૭૯-૬.

-: પ રિ પ ત્ર :-

ઉપર ઉલ્લેખિત સરકારી ઠરાવમાં બહાર પાડવામાં આવીલી વાર્ષિક ખાનગી ડેવાલ લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓના ૬૬ રા ૬(ક) માં જણાવેલી સૂચનાઓ અનુસાર સંબંધિત ખાતાના વડાઓ અને ડેવાલ લખનાર અધિકારીઓ, વંચાયતીને ફાળવવામાં આવ્યા ન હોય તેવા જિલ્લા સરકારી અધિકારીઓ, જિલ્લા ઉદ્યોગ અધિકારીઓ, કાર્યાલયક ઇજનેરી, વિભાગીય વન અધિકારીઓ, વગેરે જેવા વિડાસ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલા અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી ડેવાલ લખતાં પહેલાં તેમની કામગીરી અંગે સંબંધિત કલેક્ટરોની મંતવ્ય અંગે ખાતરી કરવાની રહે છે. ખાતાના / કચેરીઓના કલેક્ટર વડાઓ આ સૂચનાઓનું યોગ્ય રીતે પાલન કરના નથી એમ સરકારના ધ્યાન પર લાવવામાં આવ્યું છે. ઉપર ઉલ્લેખિત ૬૬ રા ૬(ક) માં જણાવેલી સૂચનાઓનું સંબંધિત સૌં યથાર્થ પાલન કરે તે માટે, તેમનાં જાણ, માર્ગદર્શન અને જરૂરી કાર્ય-વાહી સારું તરીકે પ્રમાણે સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે :-

(૧) વિડાસ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલા અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી ડેવાલ લખવામાં આવે તે પહેલાં, તેમની કામગીરી અંગે સંબંધિત કલેક્ટરોની શેરી મેળાવવી એ પૂરતું નથી, પરંતુ કલેક્ટરોની કચેરી શેરી સંબંધિત અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી રેકર્ડમાં નોંધવી. કલેક્ટરોની કચેરી શેરી ડેવાલ લખનાર અધિકારીઓને સ્વીકાર્ય ન હોય, તો તેમની પોતાનાં મંતવ્ય અચૂક વ્યક્ત કરવાં અને સંબંધિત અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી ડેવાલમાં તે નોંધવાં.

(૨) ખાતા / કચેરીઓના વડાઓ તરફથી જાણ કરવામાં આવે તેની રાહ જોયા સિવાય, ૭ વર્ષ માટે ડેવાલ મોકલવાના હોય તે વર્ષ પૂરું થાય કે તરત, ઉપર ઉલ્લેખિત અધિકારીઓ કામગીરી અંગે કલેક્ટરોની પોતાના શેરા, ડેવાલ લખનાર સંબંધિત અધિકારીઓને અચૂક મોકલી આપવા.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ર. ધ. ધંડયા  
ઉપ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

CONFIDENTIAL.

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
No. WSG -1069-71-554-K,  
Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the 31st June, 1971.

Sub:- Instructions regarding writing and maintenance of annual confidential reports.

Read:- Govt. Resolution, General Administration Department No. WCR-1068-A, dated 28th February, 1963.

Govt. Resolution, General Administration Department, No. WSG -1068-1577-K, dated 6th May, 1969.

RESOLUTION:-

In modification of the orders issued in Government Resolution, General Administration Department, No. WSG -1068-1577-K, dated 6th May, 1969 Government is pleased to direct that Reporting and Reviewing Officers for Aval Karkuns (Training), Aval Karkuns and Clerk in the Training Centres should be the Assistant Director and the Director respectively.

2. For Sr. Nos. 6 to 8 in statement-B appended to the Government Resolution referred to above the following should be substituted:-

Sr.No.	Category of personnel	Reporting Officer	Reviewing Officer.
1.	2.	3.	4.
6.	Aval Karkun (Training)	Assistant Director	Director
7.	Aval Karkun.	Assistant Director	Director
8.	Clerks	Assistant Director	Director

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

R. D. Pandya,  
Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To

The Director, Administrative Training School.

Assistant Director in Training Centres at Baroda and Rajkot.

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

The General Administration Department/R Branch.

\*Parmar/31-5/141.\*





CONFIDENTIAL

No. 4301 . 1271-K,  
General Administration Department  
Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the 21st June, 1971.

To

Shri- \_\_\_\_\_

\*Collector, \_\_\_\_\_.

Subject : Confidential Reports.

....

Sir,

One of the items for study by the State level Team constituted under Government Circular, General Administration Department No. 39/1/71-AES, dated the 3rd June, 1971 relates to the writing, reviewing, grading and communication of adverse remarks to all Government Servants in time. The Team had undertaken a study in this behalf in one of the districts and the result of this examination was as under :-

(a) Writing of Confidential Reports :-

- (i) Most of the Confidential Reports were not written in time :
- (ii) In a large number of cases, the date of writing confidential reports was not mentioned.
- (iii) The Reporting Officers who had seen the work for more than three months before the persons were transferred had not written the remarks for that period with the result that full year's assessment was not available.

(b) Reviewing :

The above comments apply also to the reviewing of Confidential Reports :

(c) Communication of Adverse remarks :

Adverse remarks were not communicated even in a single case by the Reviewing Officers to the persons concerned with the result that they did not get an opportunity to improve themselves.

2. This Report of the Study Team was examined by Government and the following instructions are issued for strict observance by the Collectors and all district Officers :-

(i) The Collectors should please ensure that the Confidential reports of all the persons working under him and for whom he and his subordinate officers keep their custody should be brought up up-to-date. Adverse remarks, if any, should also be communicated by the Reviewing Officers as per Government orders to the persons concerned. This work must be completed for all the revenue staff before 15th of July, 1971 and compliance reported to the Special Secretary to Government, General Administration Department.

(ii) The Collectors should please bring these instructions to the notice of all district officers in the next Co-ordination Meeting to be held in the month of June/July

...2...

\* with 15  
- spare  
- copies.

: 2 :

for similar action and get a compliance report from each one of them as far as the staff working under them is concerned in the meeting of the Co-ordination Committee that may be held in August, 1971. The Collectors in turn should please inform the Special Secretary, General Administration Department of the action taken in the matter on or before 15th August, 1971.

3. Any slackness on the part of any district officer in this regard would be viewed seriously. The above instructions should please be brought to the notice of all the district officers in your district for scrupulous compliance in time.

Yours faithfully,

*M. G. Shah*  
24/6/71

(M. G. Shah)

Special Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

\*BTB\*721-6/

CONFIDENTIAL

No. W&G - 1271-K,  
General Administration Department,  
Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the 28th June, 1971.

To:-  
Sri \_\_\_\_\_  
Secretary to the Government,  
Department,  
Sachivalaya, Gandhinagar.

Sub:- Confidential Reports -

Sir,

One of the items for study by the State level Team constituted under Government Circular, General Administration Department, No. 39/1/71-AES, dated the 3rd June, 1971 relates to the writing, reviewing, grading and communication of adverse remarks to all Government Servants in time. The Team had undertaken a study in this behalf in one of the districts and the result of this examination was as under :-

(a) Writing of Confidential Reports :-

- (1) Most of the Confidential Reports were not written in time;
- (2) In a large number of cases, the date of writing confidential reports was not mentioned;
- (3) The Reporting Officers who had seen the work for more than three months before the persons were transferred, had not written the remarks for that period with the result that full year's assessment was not available.

(b) Reviewing :-

The above comments apply also to the reviewing of Confidential Reports.

(c) Communication of Adverse remarks :-

Adverse remarks were not communicated even in a

single case by the Reviewing Officers to the persons concerned with the result that they did not get an opportunity to improve themselves.

2. This Report of the Study Team was examined by Government. It has been decided that the Heads of Departments and Offices (other than Collectorates) under your administrative control should ensure that the Confidential Reports of all Government servants (Gazetted and non-Gazetted Government Servants) working in the offices under their administrative control are maintained up-to-date. Adverse remarks, if any, should also be communicated by the Reviewing Officers as per Government orders to the Government servants concerned. This work must be completed for all the staff in the offices under your administrative control before 15th August, 1971, and compliance reported to you on or before 15th September, 1971.

3. Any slackness on the part of any Head of Department/Office in this regard would be viewed seriously. The above instructions should please be brought to the notice of all Heads of Departments/Offices under your administrative control and ensure that they give intimation to Special Secretary, General Administration Department.

Yours faithfully,

*L.R. Dalal*

(L.R. Dalal)  
Chief Secretary to Government,  
General Administration Department.

JKD.28/6.

216

Confidential

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
Resolution No. 1168/71-K,  
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 25th September, 1971.

Subject:- Instructions regarding writing and maintenance of annual Confidential Reports.

Read:- Government Resolution, General Administration Department No. 1169/K, dated the 8th March, 1969. P/C

-: R E S O L U T I O N :-

According to the instructions prescribed in Government Resolution, General Administration Department quoted above, the standard grades are "Outstanding", "Very Good", "Good", "Fair", "Below Average" and "Poor". There is no separate grade of "Average" as it is already covered by the grade "Fair". However, it has come to the notice of the Government that the Reporting Officers have been using the word "Average" in grading the Government Servants in number of confidential reports even though it is not a recognised grade. All the Departments of Secretariat and Heads of Departments/ Offices should instruct the Reporting and Reviewing Officers under their administrative control not use the word "Average" henceforth in grading Government Servants.

2. It has come to the notice of Government that the Government servants who are graded "Fair or Average" are normally not allowed to cross the E.B. It has, therefore, become necessary to apprise the Government servants concerned of this grading which is so vital in the matter of his crossing the E.B. In partial modification of the instructions issued in para 14 (4)(g) of the Government Resolution, cited above, Government is pleased to direct that the grade "Fair or Average" should also be communicated to the Government Servants concerned to afford them an opportunity to improve their standard of work in good time to earn increments beyond the E.B. Government is accordingly pleased to direct that the existing instructions prescribed in Government Resolution, General Administration Department

No. G-1169-K, dated the 8th March, 1969, should further be amended as indicated below :-

For clause (g) of sub-para (4) of para 14 of the said instructions, the following should be substituted, namely :-

"(g) The Government Servant concerned should be informed of the grading as and when he is graded as "Fair(or Average)", "Below Average" or "Poor".

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

R.D. Pandya,  
Under 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, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad,  
(with 10 spare copies) with reference his letter No. GAD  
20(a)(49)-A II, dated the 2nd September, 1971.  
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.  
(By letter).  
The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad (By letter).  
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.  
(By letter).  
All Departments of Secretariat (with 20 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 Call in General Administration Department.

21

ખાનગી

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ઠરાવ નંબર: ખહલ- ૧૧૬૮-૭૧-૬,  
સચિવાલય, અંધીનગર, તા. ૨૫ મી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૭૧.

વિષય:- વાર્ષિક ખાનગી હેવાલી લખવા અને સાચવવા  
બંધીની સૂચનાઓ.

લેણકોમાં લેણી :- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તા. ૮ મી માર્ચ, ૧૯૬૯ ની  
સરકારી ઠરાવ નંબર: ખહલ- ૧૧૬૯-૬.

કારણ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપર ઉલ્લેખિતા સરકારી ઠરાવમાં  
નિયત કરવામાં આવી સૂચનાઓ અનુસાર ધોરણસરની ગુણકલાઓ આ પ્રમાણે છે. ("ઉત્તમ",  
" દક્ષી સારી ", " સારી ", " ઠીક ", " સરેરાશથી ઓછી " , અને " નબળી "  
" સરેરાશ " એ ગુણકલા " ઠીક " - એ ગુણકલામાં આવી જતી હોવાથી " સરેરાશ  
એવી અલગ ગુણકલા નથી. આમ છતાં, સરકારના ધ્યાન પર આવ્યું છે કે, હેવાલ લખનાર  
અધિકારીઓ, " સરેરાશ " એ માન્ય ગુણકલા ન હોવા છતાં સંખ્યાબંધ ખાનગી હેવાલીમાં  
સરકારી કર્મચારીઓને ગુણકલા આપવામાં " સરેરાશ " એ શબ્દની ઉપયોગ કરતા રહ્યા  
છે. સચિવાલયના બંધા વિભાગોએ અને ખાતાં / કચેરીઓના વડાઓએ તેમના વહીવટી નિયંત્રણ  
હેઠળના હેવાલ લખનાર અધિકારીઓ અને સમીકાડ અધિકારીઓને સરકારી કર્મચારીઓને ગુણકલા  
આપવામાં હવેથી " સરેરાશ " એ શબ્દની ઉપયોગ ન કરવા ઓ સૂચના આપવી.

૨. " ઠીક અથવા સરેરાશ " એ પ્રમાણે ગુણકલા આપવામાં આવી હોય તેવા  
સરકારી કર્મચારીઓને સામાન્ય રીતે લાયકી આડ ઓળંગવાની છૂટ આપવામાં આવતી ન  
હોવાનું સરકારના ધ્યાન પર આવ્યું છે. તેથી, સરકારી કર્મચારી માટે લાયકી આડ ઓળંગવાની  
બાબતમાં આટલી મહત્વની એવી આ ગુણકલા આપવાની બાબત સંબંધિત સરકારી કર્મચારીઓને  
જણાવવી જરૂરી બન્યું છે. ઉપર જણાવેલા સરકારી ઠરાવના ફકરા ૧૪ (૪) (જ) માં  
આપેલી સૂચનાઓમાં અંશતઃ ફેરફાર કરીને સરકાર ઠરાવે છે કે, સંબંધિત સરકારી કર્મચારીઓને  
લાયકી આડ પછીના દરજ્જા પ્રાપ્ત કરવા તેમની કામગીરીનું ધોરણ યોગ્ય સમયે સુધારવાની  
તક આપવા " ઠીક અથવા સરેરાશ " - એવી ગુણકલાની જાણ તેમને પણ કરવા. તે  
અનુસાર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮ મી માર્ચ, ૧૯૬૯ ના સરકારી ઠરાવ નં:ખહલ-  
૧૧૬૯-૬, માં નિયત કરેલી હાલની સૂચનાઓમાં નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે વધુ સુધારી કરવાનું  
ઠરાવવામાં આવે છે.

ઉક્ત સૂચનાઓના ફકરા ૧૪ ના પટા - ફકરા (૪) ના ખંડ (જ) ને  
બદલી નીચેની મજદૂર મૂકવી, એટલી કે :-

!! (જ) સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને, તેને " ઠોક ( અથવા સરેરાશ ) "  
" સરેરાશથી ઓછી " અથવા " નબળી " ગુણકક્ષા આપવામાં આવી તે  
પ્રમાણ અને ત્યારે તેને આ રીતે આપેલી ગુણકક્ષાની જાણ કરવા.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ર. ધ. પંડ્યા,  
ઉપ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,

રાજ્યવનના ગૃહ નિયામક,

સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન ( ૧૦ નકલ સાથે )

તેમના તા. ૨ જી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૭૧ ના પત્ર નં: જી. એ. ડી. -

૨૦ (એ) (૪૯)-એ,૨ ના સંદર્ભમાં,

સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવકલય ( પત્ર ધ્વારા ),

રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ ( પત્ર ધ્વારા ),

સચિવ, ગુજરાત તહેદારી કમિશન, ( પત્ર ધ્વારા ),

સચિવકલયના બધા વિભાગો ( વધારાનો ૨૦ નકલ સાથે ),

સચિવકલયના જુદા જુદા વિભાગો હેડબંધના બધા ખાતાં અને

કચેરીઓના વડાએ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ.



**Confidential**

Instructions regarding writing and maintenance of Annual Confidential Reports.

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

No. ૫૬૩ -1171-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, dated the 5th October, 1971. ૫૧૮

*Read.*—Government Resolution, General Administration Department No. ૫૬૩-1169-K, dated the 8th March, 1969.

**RESOLUTION**

The General forms—III to VIII prescribed under Government Resolution, General Administration Department No. ૫૬૩-1169, K, dated the 8th March, 1969, are more relevant to the requirements of table and office work and do not cover certain aspects of work of Government servants doing work of executive nature. The question of prescribing an annual general form for all class III executive officials under the administrative control of various Departments was under consideration. Government is now pleased to prescribe the forms appended to this Resolution as under :—

- (1) Form of confidential report for class III Executive Government Servants (Supervisory)—Form IX.
- (2) Form of confidential report for other class III Executive Officials (Non-Supervisory)—Form X.

The above forms should be used for writing annual Confidential Reports of concerned Government servants for the year 1971 and onwards.

2. The administrative department concerned should issue specific instructions indicating class III posts for which Form IX and X, as the case may be, should be used for writing their annual confidential reports. In short, the administrative Department may prescribe either of the two forms according to their needs without reference to the General Administration Department or the Gujarat Public Service Commission.

3. The instructions contained in Government Resolution, General Administration Department No. ૫૬૩-1169-K, dated 8th March, 1969, should further be amended as indicated below :—

- (1) After item (viii) of sub-para 1 of para 9 of the said instructions, the following new items should be added :—
  - “(ix) Form of confidential report on class III executive officials (Supervisory) — (Form IX);
  - (x) Form of confidential report on class III executive officials (non-Supervisory) — (Form X)”.
- (2) After form VIII of the forms appended to said Government Resolution, the accompanying forms should be added.

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

**R. D. PANDYA,**

Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor,  
The Comptroller to the Household to the Governor,  
The Adviser to the Governor,  
The Secretary, Gujarat Public Service Commission (with 10 spare copies) with reference to his letter No. GAD 20(a) (49)-A-II, dated the 22nd September, 1971,  
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar, (By letter),  
The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad (By letter),  
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad (By letter),  
All Departments of Secretariat (with 20 spare copies),  
All Heads of Departments and Heads of Offices under the several Departments of Secretariat,  
All Offices in General Administration Department,  
All Branches and Cells in General Administration Department.

---

FORM — IX

*Form of Confidential Report on Class III Executive Officials (Supervisory).*

Report for the year/period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

*Part—I (To be filled by Department/Office)*

1. Name :
2. Date of Birth :
3. Present grade :
4. Date of continuous appointment to the present grade :
5. Whether permanent or temporary :
6. Sections in which served during the year under report and period of service in each.
7. State briefly the nature of work on which he has been engaged.
8. Period of absence from duty on account of leave, training etc.

*Part—II (Assessment by the Reporting Officer)*

1. Keeping files and papers in tidy condition.
2. Maintaining properly the work sheet and other register.
3. Promptness and accuracy in disposal of work.
4. Knowledge of Government Policy, procedures and regulations.
5. Amenability to discipline.
6. Punctual attendance.
7. Ability to secure public cooperation for proper implementation of programmes.
8. Capacity for organisation, supervision and to get work done.
9. Initiative and resourcefulness for planning and its systematic implementation and keenness for undertaking responsibility in that regard.
10. Ability for organisation of camps, tour campaigns and fields work.
11. Ability to express himself in meetings discussions and on papers etc.
12. Aptitude for touring and field work.

- 13. General assessment of personality character, temperament including relations with officers, fellow employees and public.
- 14. Assessment of integrity (if anything has come to your notice, please specify it also).
- 15. Has he been reprimanded for indifferent work or for other causes during the year under report? If so, give brief particulars.
- 16. Remarks, as to defects in character indebtedness, etc., which may militate against efficiency and suitability for particular types of work.
- 17. Fitness of promotion to the higher grade.
- 18. General assessment of good and bad qualities.
- 19. Grading :  
 ("Outstanding", "Very Good", "Good", "Fair", "Below Average" or "Poor").

Date :

Signature of Reporting Officer : .....

Name in Block Letters : .....

Designation : .....

*Part—III (Remarks of the Reviewing Officer)*

(The Reviewing Officer should carefully consider and state, whether he accepts the assessment recorded by the Reporting Officer in all respects including grading. If he differs from the Reporting Officer, in any respect, the fact should be clearly stated).

Date :

Signature of Reviewing Officer : .....

Name in Block Letters : .....

Designation : .....

\_\_\_\_\_

.....

.....

.....

## FORM — X

*Form of Confidential Report on Class III Executive Officials (Non-Supervisory)*

Department/Office of \_\_\_\_\_

Report for the year/period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

*Part—I (To be filled by Department/Office)*

1. Name :
2. Date of Birth :
3. Date of continuous appointment to the present grade :
4. Whether permanent or temporary :
5. Sections in which served during the year under report and period of service in each.
6. State briefly the nature of work on which he has been engaged.
7. Period of absence from duty on account of leave, training etc.

*Part—II (Assessment by the Reporting Officer)*

1. Proper maintenance of prescribed registers and charts, etc.
2. Promptness and accuracy in disposal of work.
3. Knowledge of procedure and regulations.
4. Amenability of discipline.
5. Punctual attendance.
6. Intelligence, industry and keenness.
7. Ability to secure public cooperation for fulfilment of duties entrusted.
8. Ability to organise camps, tours, campaigns and field work.
9. Ability to express himself in meetings, discussions and on papers, etc.
10. Aptitude for touring and field work.

- 11. General assessment of personality, character, temperament including relations with officer, fellow employees and public.
- 12. Fitness for promotion to higher grade.
- 13. Assessment of integrity.
- 14. General summing up of good and bad qualities.
- 15. Grading :  
 ("Outstanding", "Very Good", "Good", "Fair", "Below Average" or "Poor").

Date :

Signature of Reporting Officer : .....

Name in Block Letters : .....

Designation : .....

*Part—III (Remarks of the Reviewing Officer)*

(The Reviewing Officer should carefully consider and state, whether he accepts the assessment recorded by the Reporting Officer in all respects including grading. If he differs from the Reporting Officer, in any respect, the fact should be clearly stated).

Date :

Signature of Reviewing Officer : .....

Name in Block Letters : .....

Designation : .....



63

**Confidential**

**GOVERNMENT OF GUJARAT**  
**GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT**

Resolution No. ૫૩૬-1171-K

Sachivalaya, Gandhinagar, dated the 11th November, 1971.

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

*Read.*—Government Resolution, General Administration Department, No. ૫૩૬ -1169/K, dated the 8-3-69 as amended from time to time.

**RESOLUTION**

According to the instructions contained in sub-para (1) of paragraph 7 of Government Resolution quoted above, the confidential records of such Class II Officers for whom Heads of Departments are empowered to pass orders regarding posting and transfers are kept in the custody of Heads of Department while confidential records of 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 are kept in custody of Deputy Secretaries to Government. In modification of the instructions issued in para 7 of Government Resolution, cited above, Government has decided that Heads of Departments should keep in their custody the confidential records of all Class II Officers under their administrative control. Government is accordingly pleased to direct that the existing instructions prescribed in Government Resolution, General Administration Department, No. ૫૩૬ -1169/K, dated the 8th March, 1969 should further be amended as indicated below :—

For item 6 in table specified in sub-para (1) of paragraph 7 (custody of Confidential Records), the following item should be substituted, namely :—

6. Head of Department — (1) Class II Officers except that where such Officers are on deputation from another Department, their confidential records should be with the parent Departments.
- (2) Non-Gazetted staff in the respective Departments.

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

**R. D. PANDYA,**  
Under 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, Gujarat Public Service Commission (with 10 spare copies) with reference to his letter No. , dated ,  
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 20 spare copies),  
All Heads of Departments and Heads of Offices under the several Departments of Secretariat,  
All Officers in General Administration Department,  
All Branches and Cells in General Administration Department.

## ખાનગી

ગુજરાત સરકાર

### સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ઠરાવ નં. ખહલ-૧૧૭૧-ક, તારીખ ૧૧મી નવેમ્બર ૧૯૭૧.

**વિષય:**—વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ.

**વંચાણમાં લીધા:**—સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણેનો તા. ૮-૩-૧૯૬૯નો સરકારી ઠરાવ નં. ખહલ-૧૧૬૯/ક.

### ઠ રા વ

ઉપર જણાવેલા સરકારી ઠરાવના ફકરા ૭ના પેટા-ફકરા(૧) માં જણાવેલી સૂચનાઓ અનુસાર, જેમની નિયુક્તિ તથા બદલી અંગેના હુકમ કરવાની ખાતાના વડાઓને સત્તા હોય તેવા વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલો ખાતાના વડાઓના કબજામાં રાખવામાં આવે છે, જ્યારે સચિવાલયના વિભાગોના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના (જેમના ખાનગી અહેવાલો ખાતાના વડાઓ રાખતા હોય તેવા વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ સિવાયના બીજા) રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલો સરકારના નાયબ સચિવોના કબજામાં રાખવામાં આવે છે. ઉપર ટાંકેલા સરકારી ઠરાવના ફકરા ૭માં જણાવેલી સૂચનાઓમાં સુધારો કરીને સરકારે નિર્ણય કર્યો છે કે ખાતાના વડાઓએ તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૨ના બધા અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલો પોતાના કબજામાં રાખવા. તે અનુસાર સરકાર ઠરાવે છે કે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૯ના સરકારી ઠરાવ નં. ખહલ-૧૧૬૯/ક માં નિયત કરેલી હાલની સૂચનાઓમાં નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે વધુ સુધારો કરવો.

ફકરા ૭(ખાનગી અહેવાલોનો કબજો) ના પેટા ફકરા (૧) માં નિર્દિષ્ટ કોઠામાં બાબત ૬ ને બદલે નીચેની બાબત મૂકવી, એટલે કે:—

૬. ખાતાના વડાઓ—(૧) વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ, સિવાય કે આવા અધિકારીઓ બીજા ખાતામાંથી પ્રતિનિયુક્તિ (ડિપ્યુટેશન) પર હોય ત્યાં તેમના ખાનગી અહેવાલો મૂળ ખાતા પાસે રાખવા.

(૨) સંબંધિત ખાતામાંનો બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારી વર્ગ.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

૨. ધ. પંડ્યા,

ઉપ-સચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,

રાજ્યભવન, ગૃહનિયામક,

સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય-સેવા કમિશન, (વધારાની ૧૦ નકલ સાથે).

તેમના તા.....ના પત્ર નં.....ના સંદર્ભમાં,

સેક્રેટરી, ગુજરાત વિધાનસભા કચેરી (પત્ર દ્વારા),

રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ, (પત્ર દ્વારા),

સેક્રેટરી, ગુજરાત તકેદારી કમિશન, (પત્ર દ્વારા),

સચિવાલયના બધા વિભાગો, (વધારાની ૨૦ નકલ સાથે),

સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો હેઠળના બધાં ખાતાં અને કચેરીઓના વડાઓ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ,

સામાન્ય વહીવટી વિભાગની બધી શાખાઓ અને એકમો:



Handwritten notes in the top left corner: "W.D. 23.11", "11/11/72", "R.D.P.", and "2073".

Efficiency Bar.

Grant of permission to Government Servant to cross the instructions regarding...

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
Resolution No. CEB 1071/5060-G,  
Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the 20th January, 1972.

RESOLUTION: - Government had laid down the criteria for following Government servants to cross the Efficiency Bar in the marginal

Government Circular, Political and services Department No. SRV/1059/D dated 30-11-1959.	noted commu-
Government Circular No. CEB-1064-G dt. 10-4-1964.	nications. This criteria is found to be little inconsistent with the provisions

made in the Note below instructions 6 of the instructions for writing of the Annual confidential reports issued under Government Resolution, General Administration Department No. U.G. 1169/K, dated 8th March, 1969, that the Government servant whose standard work in the post is satisfactory should be graded as "Fair". Government is now pleased to direct, in supersession of the previous instructions, that for the purpose of allowing Government servants to cross the Efficiency Bar, the Competent Authority should make an overall assesment of the Annual Confidential Reports of the persons due to cross the Efficiency Bar, relating to the period of his service in the "Scale of Pay" in which it is proposed to allow the crossing of Efficiency Bar, and particularly, those relating to his service during the previous three years so as to satisfy itself that the persons service has been reasonably "Satisfactory" and not "below average" or "poor". The person satisfying the above criteria should be allowed to cross the Efficiency Bar. If the service in the scale of pay is less than three years then the available annual confidential reports of the year should be taken into account.

2. Government has decided that the above criteria for allowing Government servants to cross the Efficiency Bar should be come into force with effect from 1st January, 1972, and should be made applicable to all cases in which the Efficiency Bar occur on or after 1st January, 1972. The past cases of Government Servants decided otherwise than according to the above criteria should be reconsidered and if they satisfy this criteria, they should also be allowed to cross the Efficiency Bar from a date not earlier than 1st January, 1972.

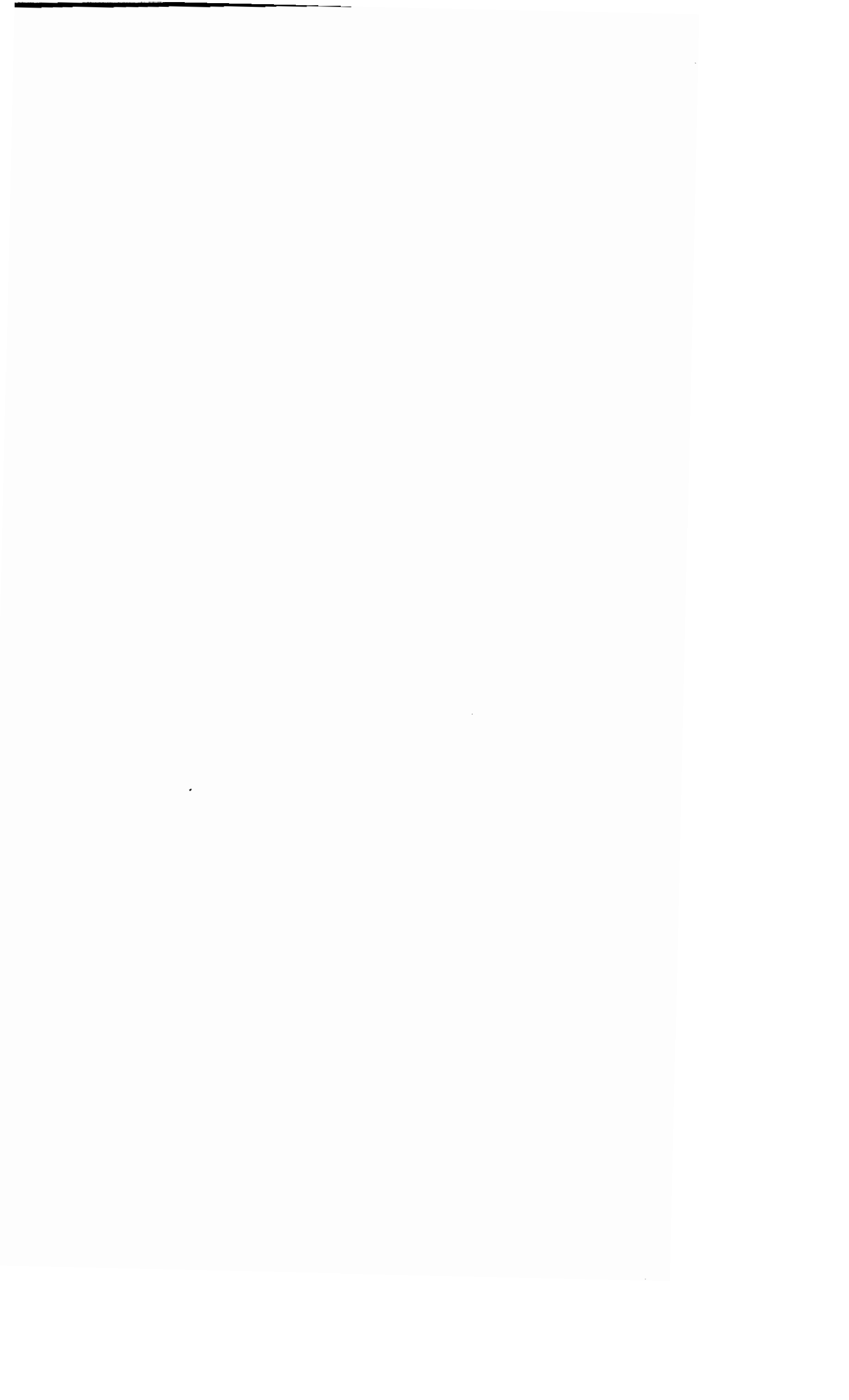
3. All Secretariat Department, Heads of Departments and Heads of Offices are requested to implement the above order scrupulously with effect from 1st January, 1972.

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

R.D. Pandhya,  
Under Secretary to the Govt. of Gujarat,  
General Administration Department.

- To
- The Secretary to the Governor, Ahmedabad.
- The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
- The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
- The Registrar, High Court of Gujarat, Ahmedabad.
- The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
- All Secretariat Departments (20 copies).
- All Heads of Departments and Heads of Offices (Scale of distribution 'C').
- All Branches in G. A. D.

singh/16.8.



ખાનગી.

૭૫/

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક: ખહલ- ૧૨૬૯-૭૨- ૬,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ ૨૮-૩-૧૯૭૨.

વિષય:- ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ બાબત

- વંચાણમાં લીધી :- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૦ મી નવેમ્બર, ૧૯૬૯ નો  
પરિપત્ર ક્રમાંક: ખહલ- ૧૨૬૯- ૬. — P 43/P
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૫ મી ઓક્ટોબર, ૧૯૭૧ નો  
ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ- ૧૧૭૧-૬, — P 61/C

પ રિ પ ત્ર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૫ મી ઓક્ટોબર, ૧૯૭૧ ના ઠરાવ  
ક્રમાંક: ખહલ- ૧૧૭૧-૬, થી વર્ગ- ૩ ના ક્ષેત્રિય કર્મચારી ( સુપરવાઈઝર ) અને  
વર્ગ -૩ ના ક્ષેત્રિય કર્મચારી ( બિન - સુપરવાઈઝરી ) ના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ  
લખવા માટે અનુક્રમે નમુના ૯ અને નમુના ૧૦ ના પત્રકો નિયત કરવામાં આવેલા છે.  
આથી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦ મી નવેમ્બર, ૧૯૬૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:  
ખહલ- ૧૨૬૯-૬, ના ડકરા -૧ માં નમુના -૮ અંગેના અનુક્રમ નંબર ૧૦ પછી  
નીચેનાં પત્રકો ઉમેરવાનું નક્કી કરવામાં આવે છે.

વિગત.

સ્ટાન્ડર્ડ નંબર.

૧૧. નમુની -૯ વર્ગ-૩ ના ક્ષેત્રિય કર્મચારી ( સુપરવાઈઝરી ) જન- ૨૫૪- જી-જી.  
માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમુનો.
૧૨. વર્ગ-૩ ના ક્ષેત્રિય કર્મચારી ( બિન સુપરવાઈઝરી ) જન - ૨૫૪- ડ- જી.  
માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમુનો.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ર. ધ. પંડ્યા,  
ઉપ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,  
રાજ્યવનના ગૃહ નિયામક,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ,

બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવી

બધા નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અને મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવના અંગત મદદનીશો,

- X સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન ( વધારાની ૧૦ નકલો સાથે ),
- X સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર,
- X રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ,
- X સચિવ, ગુજરાત તકેદારી પંચ, અમદાવાદ,

સચિવાલયના બધા વિભાગો ( વધારાની ૩૦ નકલો સાથે ),

સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો હેઠળના બધા ખાતાં અને કચેરીઓના વડાઓ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ,

વ્યવસ્થાપકશ્રી, સરકારી છાપડામ અને લેખન સામગ્રી, રાજકોટ,

તાત્કાલિક યોગ્ય કાર્યવાહી કરવાની વિનંતી સાથે.

X પત્ર ધ્વારા.

IMMEDIATE  
Confidential.

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
No. ૨૧-૧ - 1172 K,  
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 9th May, 1972.

Subject:- Orders defining powers of officers at  
different levels - Issue of - by different  
Departments.

Read:- Government Circular, General Administration  
Department No. ROB-1265-K, dated the 10th  
August, 1965;

Government Order, General Administration  
Department, No. ૨૧-૧ - 1172/K, dated the  
20th March, 1972.

C I R C U L A R

In supersession of the instructions issued under  
the Gujarat Government Rules of Business, 1971 revised  
instructions regarding the Business of the Government  
issued under rule 15 of the Gujarat Government Rules of  
Business, 1972 have been prescribed under Government  
Order, General Administration Department, No. ૨૧-૧ - 1172/  
K, dated the 20th March, 1972. The instruction 4 there  
provides for delegation of the Minister's powers  
by means of standing orders. Since the Rules of Busine-  
ss provides for delegation of powers by the Ministers  
the only action that requires to be taken is for the  
Minister concerned to delegate by means of standing  
orders, the Secretary or other officers, the power which  
he does not desire to be reserved to himself.

2. As the said Instructions have been revised and  
the new Council of Ministers has been formed all  
Departments of Secretariat are requested to issue or  
revise, with the approval of the Minister in charge,  
standing orders defining the powers of officers at  
different levels and authorising them to dispose of  
cases finally in pursuance of instruction 4(i) of  
the Instructions issued under rule 15 of the Gujarat  
Government Rules of Business 1972 if they are not yet  
issued or revised. While issuing the said standing  
order, they are also requested to take into account  
the instructions contained in Government Administration  
Department, No. 11/1/72-346-AES, dated 17-3-72. Five  
copies of orders so issued should be forwarded to the  
General Administration Department and the Legal  
Department.

This should be treated as immediate.

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

( P. T. Mehta )

Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To:—

The Additional Chief Secretary to the Government,  
Industries, Mines and Power Department and  
Home Department.

Secretaries of all other Departments of Secretariat,  
(by name).

Deputy Secretary (G), General Administration Department/  
'KH' Branch.

General Administration Department/ KH Branch and other  
branches in the General Administration Department.

Conf. 122  
JKD. 10/5.

3-5-50  
JKD. 10/5

66

Instructions regarding writing and maintenance of annual Confidential Reports.

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
Resolution No. WSG-1172-K,  
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 6th December, 1972.

Ref:- Government Resolution, General Administration Department No. WSG-1169-K, dated the 8th March, 1969.

-: R E S O L U T I O N :-

In relaxation of the procedure regarding the Instructions for writing and maintenance of annual confidential reports issued in Government Resolution, General Administration Department No. WSG-1169-K, dated the 8th March, 1969, as amended from time to time, Government is pleased to direct that on experimental basis, confidential reports for the year 1972 in the case of all Class-III Government servants working in all Government offices in the State should be shown to them and their signature taken thereon in token of their having seen the reports. Procedure for conveying adverse remarks prescribed by the Government should also be followed in these cases.

2. The Secretariat Departments should communicate their own views and the views of the Heads of Departments on the open system of maintaining Confidential Reports to the General Administration Department towards the end of December, 1973.

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

R. H. Buch,  
Under 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.
- The Personal Secretaries to all Ministers.
- The Personal Assistants to all Deputy Ministers.
- \* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
- \* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
- \* The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
- \* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
- All Departments of Secretariat.
- 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.

\* By letter.

A/127/5,000/

વાર્ષિક ખાનગી અડેવાલી લખવા અને  
સાયવવા અંગેની સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ઠરાવ નંબર: ખહલ- ૧૧૭૨ - ૩,  
સચિવાલય, અધીનગર, તારીખ ૩ ડી સેપ્ટેમ્બર, ૧૯૭૨.

સંદર્ભ :- સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૮ મી  
માર્ચ, ૧૯૬૯ નો સરકારી ઠરાવ નંબર :  
ખહલ - ૧૧૬૯ - ૩.

ઠ રા વ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વખતોવખત સુધાર્યા મુજબના તા. ૮ મી  
માર્ચ, ૧૯૬૯ ના સરકારી ઠરાવ નં: ખહલ- ૧૧૬૯- ૩, માં લઘાર પાઉલ વાર્ષિક  
વાર્ષિક ખાનગી અડેવાલી લખવા અને સાયવવા અંગેની સૂચનાઓને લગતી કાર્યપદ્ધતિ  
હળવી બનાવીને સરકાર ઠરાવે છે કે, પ્રાપ્તિ ધોરણે, રાજ્યની બધી સરકારી  
કચેરીઓમાં કામગીરી બજાવતા વર્ગ-૩ ના બધા સરકારી કર્મચારીઓની તાતમા ૧૯૭૨ના  
વર્ષના ખાનગી અડેવાલી તેમને લખાવવા અને તેમણે અડેવાલી જોયા હોવાના પ્રતિકરુપે  
અડેવાલી પર તેમની સહી લેવી. સરકારે નિયત કરેલ, વિરુદ્ધ નોંધની જાણ કરવા વાસ્તની  
કાર્યપદ્ધતિનું પણ આ ક્ષેત્રમાં પાલન કરવું.

૨. સચિવાલયના વિભાગોએ, ખાનગી અડેવાલી રાખવાની પુલ્લી પદ્ધતિ અને તેમના  
પોતાના મતલબો અને ખાતાના વડાઓના મતલબો અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને ડિસેમ્બર,  
૧૯૭૩ ની આખર સુધીમાં જાણ કરવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

૨. ડ. ગુપ્ત,  
ઉપ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

....૨....



**Confidential**

GOVERNMENT OF GUJARAT  
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

No. ૫૬૯-1172-(i)-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, dated the 1st January, 1973.

*Subject.*—Instructions regarding writing and maintenance of annual confidential report.

*Read.*—Govt. Resolution, General Administration Department No. ૫૬૯-1169-K, dated 8th March, 1969. P. 11c

**RESOLUTION**

Government is pleased to direct that the existing instructions prescribed in Government Resolution, General Administration Department No. ૫૬૯-1169-K, dated 8th March, 1969 should further be amended as indicated below :—

“For sub-para (6) of para 6 of said Instructions, the following sub-para should be substituted, namely :—

“(6) The Heads of Departments and Reporting Officers concerned should, before writing the annual confidential reports of the Districts Heads (Gazetted or Non-Gazetted) except the District Development Officers and officers serving under the District Panchayat, ascertain the views of the Collectors on the work of such officers and take them into account while writing the annual confidential reports. The Collectors should send their views on the work of all such District Heads (Gazetted or Non-Gazetted) in the prescribed supplementary form to the concerned Reporting Officers. In this regard the following procedure should, invariably, be followed :—

(i) The remarks offered by the Collectors should be brought on annual confidential records of the officers concerned. If the remarks offered by the Collectors are not acceptable to the Reporting Officer, they should invariably express their own views and put them on the annual confidential reports of the Officers concerned.

(ii) The Collectors, without waiting for intimation from the Heads of Department/Offices, should invariably send their remarks to the concerned Reporting Officers on the working of the Officers referred to above as soon as the year for which the reports are required to be sent, is over.

(iii) The Heads of Department or Reporting Officers should ensure that the remarks of the Collectors in the prescribed supplementary form on the District Heads under their administrative control are duly received.

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

R. H. BUCH,  
Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

[P. T. O]

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.

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 15 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.

---

ખાનગી

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

નં. ખહલ-૧૧૭૨(૧)ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧લી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૩.

વિષય:—વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ.

વંચાણમાં લીધા:—સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૯નો સરકારી ઠરાવ નં. ખહલ-૧૧૬૯-ક.

**ઠ રા વ**

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૯ના સરકારી ઠરાવ નં. ખહલ-૧૧૬૯-ક માં નિયત કરવામાં આવેલી હાલની સૂચનાઓમાં નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે વધુ સુધારો કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે:—

“ઉક્ત સૂચનાઓના ફકરા-૬ ના પેટા ફકરા (૬) ને બદલે નીચેનો પેટા-ફકરો મૂકવો, એટલે કે:—

“(૬) સંબંધિત ખાતાના વડાઓએ અને અહેવાલ લખનાર અધિકારીઓએ, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ અને જિલ્લા પંચાયત હેઠળ નોકરી કરતા અધિકારીઓ સિવાય, જિલ્લા વડાઓ (રાજપત્રિત અથવા બિન-રાજપત્રિત) ના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખતાં પહેલાં, આવા અધિકારીઓની કામગીરી અંગે ક્લેક્ટરોનાં મંતવ્યો ચોકસાઈપૂર્વક જાણી લેવાં અને વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખતી વેળા તે લક્ષમાં લેવાં. ક્લેક્ટરોએ, આવા બધા જિલ્લા વડાઓ (રાજપત્રિત અથવા બિન-રાજપત્રિત)ની કામગીરી અંગેનાં પોતાનાં મંતવ્યો અહેવાલ લખનાર સંબંધિત અધિકારીઓને નિયત કરેલ પૂરક નમૂનામાં મોકલવાં. આ બાબતમાં નીચેની કાર્યપદ્ધતિનું અચૂક પાલન કરવું:—

જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ અને જિલ્લા પંચાયત હેઠળ નોકરી કરતા અધિકારીઓ સિવાય, જિલ્લા વડાઓ (રાજપત્રિત અથવા બિન-રાજપત્રિત) ના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખતાં પહેલાં, આવા અધિકારીઓની કામગીરી અંગે ક્લેક્ટરોનાં મંતવ્યો ચોકસાઈપૂર્વક જાણી લેવાં અને વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખતી વેળા તે લક્ષમાં લેવાં. ક્લેક્ટરોએ, આવા બધા જિલ્લા વડાઓ (રાજપત્રિત અથવા બિન-રાજપત્રિત)ની કામગીરી અંગેનાં પોતાનાં મંતવ્યો અહેવાલ લખનાર સંબંધિત અધિકારીઓને નિયત કરેલ પૂરક નમૂનામાં મોકલવાં. આ બાબતમાં નીચેની કાર્યપદ્ધતિનું અચૂક પાલન કરવું:—

(૧) ક્લેક્ટરોએ કરેલી વિશેષ-નોંધા સંબંધિત અધિકારીઓનાં વાર્ષિક ખાનગી રેકૉર્ડ પર લાવવી. ક્લેક્ટરોએ કરેલી વિશેષ-નોંધા અહેવાલ લખનાર અધિકારીઓને સ્વીકાર્ય ન હોય તે તેમણે તેમનાં પોતાનાં મંતવ્યો અચૂક વ્યક્ત કરવાં અને સંબંધિત અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો પર તે મૂકવાં.

(૨) ક્લેક્ટરોએ, ખાતા/કચેરીઓના વડાઓ તરફથી જાણ કરવામાં આવે તેની રાહ જોયા વગર, ઉપર ઉલ્લેખેલા અધિકારીઓની કામગીરી અંગે તેમની વિશેષ-નોંધા, જે વર્ષ માટે અહેવાલો મોકલવા જરૂરી હોય તે વર્ષ પૂરું થાય કે તરત, અહેવાલ લખનાર સંબંધિત અધિકારીઓને અચૂક મોકલવી.

(૩) ખાતાના વડાઓએ અથવા અહેવાલ લખનાર અધિકારીઓએ, તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના જિલ્લા વડાઓ અંગે નિયત પૂરક નમૂનામાં ક્લેક્ટરોની વિશેષ-નોંધ વિધિસર મળે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

૨. ડ. બુચ,  
ઉપ-સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

[ પાછળ જુઓ.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,  
 રાજભવનના ગૃહનિયામક,  
 મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ,  
 બધા મંત્રીઓના અંગત સચિવો,  
 બધા નાયબ મંત્રીઓના અંગત મદદનીશો,  
 સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય-સેવા કમિશન (વધારાની ૧૦ નકલ સાથે ) (પત્ર દ્વારા),  
 સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય (પત્ર દ્વારા),  
 રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ (પત્ર દ્વારા),  
 સચિવ, ગુજરાત તકેદારી કમિશન (પત્ર દ્વારા),  
 સચિવાલયના બધા વિભાગો (વધારાની ૧૫ નકલ સાથે),  
 સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો હેઠળનાં બધાં ખાતાં અને કચેરીઓના વડાઓ,  
 સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ,  
 સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ.

---

Confidential

GOVERNMENT OF GUJARAT  
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

No. ૫૬૯-1172-(ii)-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, dated the 1st January, 1973.

*Subject.*—Govt. Resolution, General Administration Department  
No. ૫૬૯-1169-K, dated 8th March, 1969.

Govt. Resolution, General Administration Department  
No. ૫૬૯-1172-K, dated 1st January, 1973.

**RESOLUTION**

In pursuance of sub-para (3) of para 9 of the instructions contained in Govt. Resolution, General Administration Department No. ૫૬૯-1169-K, dated 8th March, 1969 read with revised instruction 6(6) of the said instructions issued in Government Resolution, General Administration Department No. ૫૬૯-1172-K, dated 1st January, 1973, Government is pleased to prescribe accompanying supplementary form of Annual Confidential Report on District Officers for writing remarks by the Collectors.

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

R. H. BUCH,

Under 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.

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).

[P. T. O.]

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

All Departments of Secretariat, (with 15 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.

---

Supplementary Form of Annual Confidential Report containing remarks of the Collector in respect of District Officers *vide* Government Resolution, General Administration Department No. ~~1172~~-1172-(ii)-K, dated 1st January, 1973.

*Report for the period from ..... to .....*

1. Name of the Officer :
2. Designation :
3. Period of the Officers' tenure in the present post in the District anniversary :
4. Remarks of the Collector regarding the officer's general performances, ability to get along with the members of the public and with other officers, general reputation and integrity :

Signature : .....

Name : .....

Collector, District : .....

\_\_\_\_\_





ખાનગી

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

નં. ખહલ-૧૧૭૨(૨)-ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧લી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૩.

વિષય:—વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ.

વંચાણમાં લીધા:—સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૯નો સરકારી ઠરાવ નં. ખહલ-૧૧૬૯-ક.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧લી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૩નો સરકારી ઠરાવ નં. ખહલ-૧૧૭૨-ક.

**ઠે રા વ**

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧લી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૩ના સરકારી ઠરાવ નં. ખહલ-૧૧૭૨-ક માં બહાર પાડેલી સૂચનાઓની સુધારેલી સૂચના ૬(૬) સાથે વાંચતાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૯ના સરકારી ઠરાવ નં. ખહલ-૧૧૬૯(૧)-ક માં જણાવેલી ઉક્ત સૂચનાઓના ફકરા-૯ ના પેટા-ફકરા (૩) ને અનુલક્ષીને, કલેક્ટરોએ વિશેષ-નોંધી લખવા માટે જિલ્લા અધિકારીઓ અંગેના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલનો સાથેનો પૂરક નમૂનો નિષ્પત્ત કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ર. હ. બુચ,  
ઉપ-સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,  
રાજભવનના ગૃહનિયામક,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ,  
બધા મંત્રીઓના અંગત સચિવો,  
બધા નાયબ મંત્રીઓના અંગત મદદનીશો,  
સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય-સેવા કમિશન (વધારાની ૧૦ નકલ સાથે) (પત્ર દ્વારા),  
સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, (પત્ર દ્વારા),  
રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ (પત્ર દ્વારા),  
સચિવ, ગુજરાત તકેદારી કમિશન (પત્ર દ્વારા),

H-638 (iii)

[ પાછળ જુઓ ]

સચિવાલયના બધા વિભાગો (વધારાની ૧૫ નકલ સાથે),  
સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો હેઠળનાં બધાં ખાતાં અને કચેરીઓના વડાઓ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ.

---

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧લી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૩ના સરકારી ઠરાવ નં. ખલવ-૧૧૭૨(૨)ક અન્વયે જિલ્લા અધિકારીઓ અંગે કલેક્ટરની વિશેષ-નોંધા ધરાવતો વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલનો પૂરક નમૂનો.

.....થી,..... મુધીના સમય માટેનો અહેવાલ.

૧. અધિકારીનું નામ :

૨. હોદ્દો :

૩. જિલ્લામાંની એક વર્ષની નોકરી દરમિયાન હાલની જગ્યા પર અધિકારીના પદની મુદત :

૪. અધિકારીની એકંદર કામગીરી, આમજનતા તથા બીજા અધિકારીઓ સાથે હળીમળીને રહેવાની શક્તિ, એકંદર પ્રતિષ્ઠા અને પ્રમાણિકતા :

સહી.....

નામ.....

કલેક્ટર, જિલ્લો.....



C o n f i d e n t i a l

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
Resolution No. 2489-1174- K,  
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 18th March, 1974.

Subject:- Instructions regarding writing and maintenance of Annual Confidential Reports.

Read :- Government Resolution, General Administration Department No. 2489-1169/K, dated 8-3-1969 as amended from time to time.

-: R E S O L U T I O N :-

To streamline proper reporting against item of "integrity" in the C.R. form by the Reporting Officer, the Vigilance Commission had made the following suggestion which has been accepted by Government for implementation :-

"A system of healthy reporting of assessment of work of character of an official needs considerable attention. The tendency to make a non-committal report should be avoided, where the Superior Officer is doubtful about the integrity of an employee though he has positive information. Where a positive report about integrity cannot be made, the particular column, should be kept blank and a 'secret' report should be submitted which should be verified through A.C.B., or C.I.D. His name should be kept in the list of doubtful integrity till it is cleared".

2. Accordingly, Government is pleased to direct that the existing instructions regarding writing and maintenance of Annual Confidential Reports (hereafter referred to as "said instructions") prescribed in Government Resolution, General Administration Department No. 2489-1169-K, dated the 8th March, 1969 should further be amended as indicated below :-

For sub paragraphs (17) and (18) of paragraph 12 of the said instructions, the following sub-paragraph should be substituted, namely :-

(17) There is a column in the annual confidential report regarding every public servant where the Reporting Officer has to comment on integrity. The Reporting Officer should in the first place be required to give a definite opinion whether or not he considers the persons 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, the following procedure for filling up the column relating to integrity should be followed :

- (a) Supervisory officers should maintain a confidential diary in which instances which create suspicion about the integrity of a subordinate should be noted from time to time and action to verify the truth of such suspicions should be taken expeditiously by making confidential enquiries departmentally or by referring the matter to the Anti Corruption Bureau or the Crime Investigation Department. At the time of recording the Annual Confidential Report, this diary should be consulted and the material in it utilised for filling the column about integrity, if the column is not filled on account of the un-confirmed nature of the suspicions, further action should be taken in accordance with the following sub-paragraphs.
- (b) The column pertaining to integrity in the character roll should be left blank and a separate secret note about the doubts and suspicions regarding the Officer's integrity should be recorded simultaneously and followed up.
- (c) A copy of the secret note should be sent together with the character roll to the next superior officer who should ensure that the follow-up action is taken with due expedition.
- (d) If, as a result of the follow-up action, an officer is exonerated, his integrity should be certified and an entry to that effect be made in the character roll. If suspicions regarding his integrity are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (e) There are occasions when a reporting officer cannot in fairness to himself and to the officer reported upon, either certify integrity or make an adverse entry, or even be in possession of any information which would enable him to make a secret report to the Head of the Department. Such instances can occur; when an officer is serving in a remote station and the reporting officer has not had occasion to watch his work closely or when an officer has worked under the reporting officer only for a brief period or has been on long leave, etc. In all such cases, the reporting officer should make an entry in the "integrity" column to the effect that he has not watched the officer's work for sufficient time to be able to make any definite remark or that he was heard nothing against the officer's integrity, as the case may be. This would be a factual statement to which there can be no objection. But it is necessary that a superior officer should make every effort to form a definite judgement about the integrity of those working under him, as early as possible, so that he may be able to make a positive statement.

- (f) There may be cases in which after a secret report/note has been recorded expressing suspicion about an officer's integrity, the inquiries that follow do not disclose sufficient material to remove the suspicion or to confirm it. In such a case the officer's conduct should be watched for a further period, and, in the meantime, he should, as far as practicable, be kept away from positions in which there are opportunities for indulging in corrupt practices".

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

R. H. Buch,  
Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To

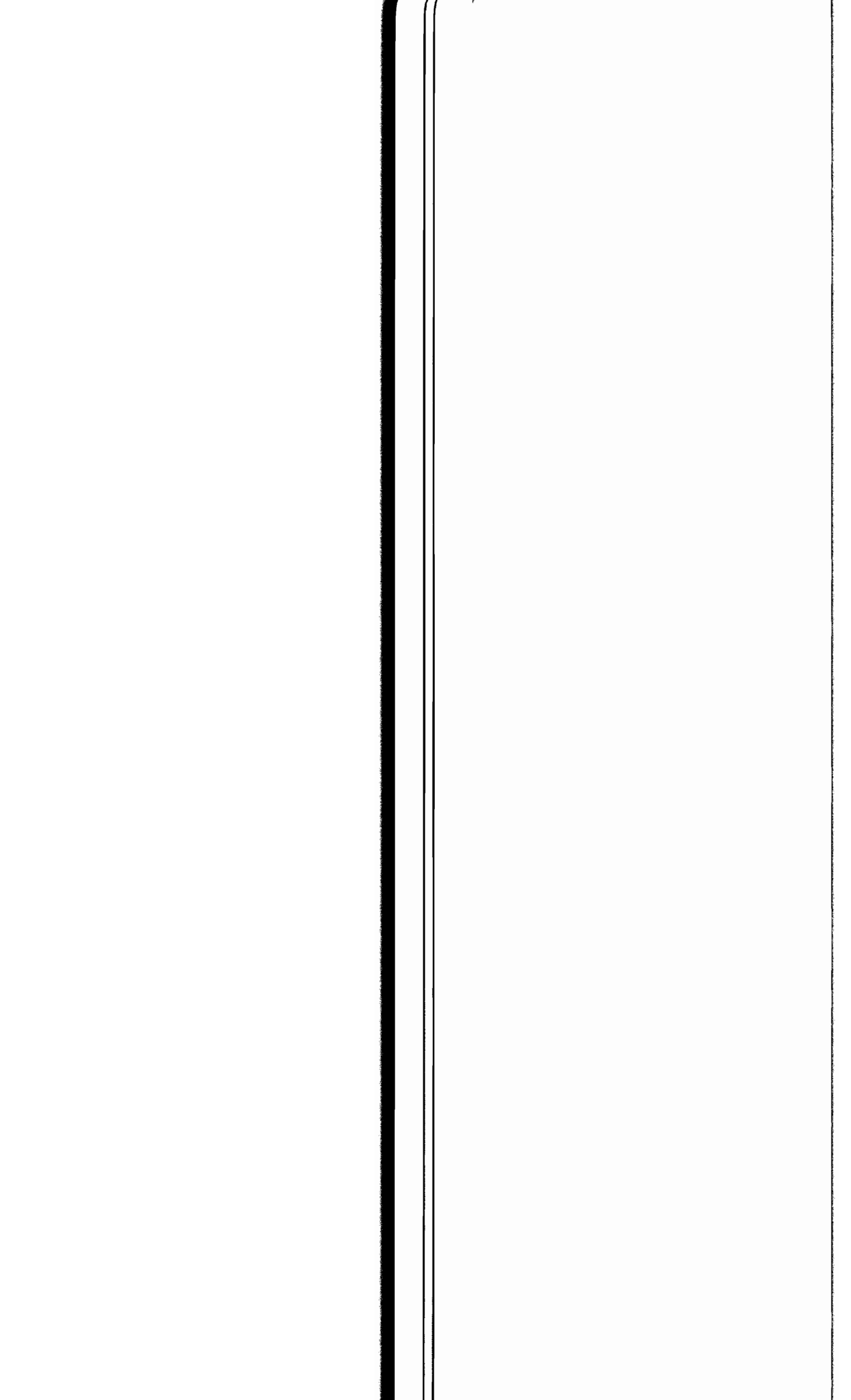
- The Secretary to the Governor.  
The Comptroller of the Household to the Governor.  
\* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.  
(with 10 spare copies)  
\* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.  
\* The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.  
\* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.  
All Departments of the Secretariat (with 20 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.

---

\* By letter.







C o n f i d e n t i a l

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
No. -1174- K,  
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 15th April, 1974.

Subject:- Instructions regarding writing and maintenance of Annual Confidential Reports.

Read:- Govt. Resolution, General Administration Department No. 1172 (i)/K, dated 1-1-1973.

Govt. Resolution, General Administration Department No. 1172(ii)/K, dated 1-1-1973.

-: C I R C U L A R :-

Government is pleased to clarify that the instructions contained in the above mentioned Government Resolutions would not be applicable in respect of District Officers including the District Superintendent of Police for whom the Collectors are the "Reporting Officers" for the purpose of writing the Annual Confidential Reports. Hence, in respect of such District Officers, the Collectors are not required to write reports in supplementary form accompanying Government Resolution, General Administration Department No. /1172 (ii)/K, dated 1-1-1973.

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

R. H. Buch,  
Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor.  
The Advisors to the Governor.  
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.  
The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.  
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.  
The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.  
All Secretariat Departments.  
Home Department, 'B' Branch.  
All Heads of Departments and Heads of Offices.  
All Branches in General Administration Department.

9/4,000/

ખાનગી.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર નંબર: ખહલ-૧૧૭૪-૩,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ ૧૫ મે, એપ્રિલ, ૧૯૭૪.

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

વ્યાજમાં લીધા :- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તા. ૨-૧-૧૯૭૩ ની સરકારી  
ઠરાવ નંબર: ખહલ-૧૧૭૨ (૧)-૩.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તા. ૧-૧-૧૯૭૩ ની સરકારી  
ઠરાવ નંબર: ખહલ-૧૧૪૨ (૨)-૩.

પ રિ પ ત્ર

સરકાર સ્પષ્ટતા કરે છે કે, ઉપરોક્ત સરકારી ઠરાવોમાં જણાવેલી  
સૂચનાઓ, વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવાના હેતુ માટે જમની બાબતમાં કલેક્ટરો  
" અહેવાલ લખનાર અધિકારીઓ " છે તેવા જિલ્લા અધિકારીઓ / જિલ્લા પોલીસ  
સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ સહિતની બાબતમાં લાગુ પડશે નહિ. તેથી આવા જિલ્લા અધિકારીઓની  
બાબતમાં કલેક્ટરોએ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧-૧-૧૯૭૩ ના સરકારી  
ઠરાવ નંબર: ખહલ-૧૧૭૨ (૨)-૩, સાથેના પૂરક ફોર્મમાં અહેવાલો લખવાના  
રહેતા નથી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ર. હ. બૂચ.

ઉપ સચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,

રાજ્યપાલશ્રીના સલાહકાર,

સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,

સચિવશ્રી, ગુજરાત તહેદારી કમિશન, અમદાવાદ,

સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ,

રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ,

સચિવાલયના બધા વિભાગો.

ગૃહ વિભાગ માં બ " શાખા,

બધા ખાતાના અને બધી કચેરીઓના વડાઓ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ.

Confidential

GOVERNMENT OF GUJARAT  
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Resolution No. ~~1170~~/1170-71-72/2219-K, ✓

Sachivalaya, Gandhinagar, dated 1st May, 1974

*Subj.* - Instruction regarding writing and maintenance of annual Confidential Report

RESOLUTION

Government is pleased to direct that the existing instruction accompanying Government Resolution, General Administration Department No. ~~1169~~/1169/K, dated 8-3-1969, should further be amended as indicated below:—

(1) In para 10, in Sub-para 1, for the first sentence the following should be substituted:—

Confidential reports should be written for each financial year (i.e. annually for the period from 1st April to 31st March) but so far as reports for the year 1973-74 are concerned they should be written for the period from 1st January 1974 to 31st March 1975.

(2) In para 10, in Sub-para 2, for the existing clause (V) the following should be substituted:—

The work of writing Confidential Reports should as far as possible be completed within two months from the last date of preceding financial year (i.e. till the end of May for the confidential report due at the end of the year ending March every year). The subsequent work of reviewing and communication of adverse remarks should be completed by the end of July.

(3) In para 10, Sub-para 2, clause (vi) for the words and figures "28th/29th February" the following should be substituted:—

"31st May"

2. All Secretariat Departments, Heads of Departments and Heads of offices should be instructed that the Annual Confidential Report for all Government employees will be written for the year ending 31st March 1975 and onwards for each financial year from April 1975 onwards.

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

R. H. BUCH,

Joint Secretary, General Administration Department,  
Government of Gujarat.

- (1) Secretary to the Government
- (1) Comptroller of Accounts to the Government
- (1) Adviser to the Government
- (1) Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
- (1) Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad. (By letter)
- (1) Secretary, Gujarat Legislative Secretariat, Ahmedabad. (By letter)
- (1) Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad. (By letter)
- (1) Secretariat Departments. (With 15 spare copies)
- (1) Heads of Departments and Heads of Offices
- (1) Branches of General Administration Department.



**Confidential**

GOVERNMENT OF GUJARAT  
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Resolution No. ૫૩૬/ 1170-71-72/2219-K, ✓

Sachivalaya, Gandhinagar, dated 1st May, 1974

*Sub:—*Instruction regarding writing and maintenance of annual Confidential Reports.

**R E S O L U T I O N**

Government is pleased to direct that the existing instruction accompanying Government Resolution, General Administration Department No. ૫૩૬ /1169/K, dated 8-3-1969, should further be amended as indicated below:—

(1) In para 10, in Sub-para 1, for the first sentence the following should be substituted:—

“Confidential reports should be written for each financial year (*i.e.* annually for the period from 1st April to 31st March), but so far as reports for the year 1974-75 are concerned, they should be written for the period from 1st January 1974 to 31st March 1975”.

(2) In para 10, in Sub-para 2, for the existing clause (V) the following should be substituted:—

“(V) The work of writing Confidential Reports should as far as possible be completed within two months from the last date of preceding financial year. (*i.e.* till the end of May for the confidential reports in respect of the year ending March every year). The subsequent work of reviewing and communication of adverse remarks should be completed by the end of July, every year.”

(3) In para 10, Sub-para 2, clause (vi) for the words and figures “28th/29th February”, the following should be substituted:—

“31st May”

2. All Secretariat Departments, Heads of Departments and Heads of offices are requested to ensure that the Annual Confidential Reports of all Government Servants are written for the period “1st January, 1974 to 31st March 1975” and thereafter for each financial year from April, 1975 onwards.

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

R. H. BUCH,  
Under Secretary to the Govt. of Gujarat,  
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor.  
The Comptroller of Household to the Governor.  
The Advisers to the Governor.  
The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.  
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad. (By letter)  
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad. (By letter)  
The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad. (By letter)  
All Secretariat Departments. (With 15 spare copies)  
All Heads of Departments and Heads of Offices.  
All Branches of General Administration Department.



906 / 222

No. F.1 (3)/73--FB.II  
Government of India,  
Ministry of Finance  
(Department of Economic Affairs)

New Delhi, the 27th April, 1974.

Office Memorandum

Subject:- Procedure for obtaining Confidential Reports  
on Officers on deputation on foreign assignment.

The undersigned is directed to say that it has come to the notice of this Department that the Ministries/Departments of GOI/State Governments are heving correspondence directly with IBRD/IDA/ADB and IFC etc. for obtaining Confidential Reports of Officers who are on deputation on foreign service with these organisations. In this connection, their attention is invited to the decision inter-alia of the Senior Selection Board in its Meeting held on 4th February, 1974, namely:-

"In respect of officers working on deputation under the World Bank, Asian Development Bank and the IMF., confidential reports may be obtained through out Executive Directors normally at the end of the tenure of the officers, and in special cases, when an officer is to be considered for promotion. The Department of Economic Affairs will obtain such reports as and when required by any cadre authority".

It is requested that the procedure decided upon by the SSB may be followed strictly.

2. All Ministries/Department of the GOI/State Governments etc., are again requested to follow the procedure for channel of communications for correspondence with IBRD/IDA and IFC etc. as outlined in this Department OM No. 5(25)/73-FB.II dated 22.11.1973.

Sd/-  
G. Venkataramanan  
Deputy Secretary to the Government of India.

Tb

All Ministries/Departments of the Government of India.  
All State Governments.  
Department of Personnel & AR

No. G.A. -1074-16-K,  
General Administration Department,  
Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the 4th June, 1974.

Forwarded with compliments to:-

- (1) All Department of Sachivalaya.
- (2) General Administration Department 'KH' 'G' and 'R' Branches.

R.D. Makwana,  
Section Officer,  
General Administration Department.





CONFIDENTIAL.

*Writing and maintenance of Annual  
Confidential Reports-Communication  
of adverse remarks—*

GOVERNMENT OF GUJARAT  
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Circular No. ૫૬૬-1174-1696-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, 23rd August, 1974.

C I R C U L A R

Attention is invited to instruction No. 14(i) of instructions regarding writing and maintenance of Annual Confidential Reports issued under Government Resolution, General Administration Department No. ૫૬૬-1169-K, dated the 8th March, 1969, which lays down that 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 works 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 views because they would refer to defects in respect of which the Reporting Officer has made efforts to have them corrected. This instruction also enjoins upon the Reporting Officer that while mentioning any faults or defects of his subordinate he should also give indication of the efforts he made by way of guidance, admonitions, etc. to get the defects removed.

2. All officers are requested to follow and implement this instruction scrupulously.

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

R. H. BUCH,  
Under Secretary to the Government of Gujarat.  
General Administration Department.

To,

- The Secretary to the Governor.
- The Comptroller to the Household to the Governor.
- The Personal Secretary to Adviser (H).
- The Personal Secretary to Adviser (K).
- \*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.  
(with 10 spare copies).
- \*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
- \*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
- \*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.  
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.

\*By letter.



Confidential

(1) Confidential  
writing  
expunging  
writing and maintenance of annual  
Confidential Reports — Communica-  
tion of adverse remarks etc.

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Circular No. ૫૬૬ -1174-75-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 25th February, 1975

C I R C U L A R

It has come to the notice of Government that, inspite of clear instructions in para 14 of the instructions regarding writing and maintenance of annual confidential reports contained in Government Resolution, General Administration Department No. ૫૬૬ -1169-K, dated the 8th March, 1969, the adverse remarks made in a number of cases had not been communicated to the Government servants concerned. The Government servant should not be kept ignorant of the adverse remarks made against him in his annual confidential report. All Reporting Officers are requested to ensure that the adverse remarks made in the confidential reports are invariably communicated to the Government servants concerned in time. In all such cases, the adverse remarks, if not communicated, should be communicated even now, if they are not more than 3-4 years old.

2. It has also been observed that appropriate procedure is not followed to expunge the adverse remarks, which are decided to be removed from the annual confidential report of a particular Government servant. When an order is made to remove the adverse remarks from the confidential reports, it is necessary to expunge such remarks by pasting or otherwise, so that they are not readable, and to make a note indicating the number and date of such order so that any superior officer could, if necessary, refer to the original papers on which the decision to expunge the remarks has been taken. This procedure should be scrupulously followed in the cases where the orders to remove the adverse remarks are made.

3. It has also been observed that in some of the cases the grading 'Fair' was widely used even though some of the officers could have been graded as "Good", having regard to the general assessment indicated against the other columns. It is necessary that the grading should be consistent with the overall remarks written against each column in the confidential report. The Reporting Officers are, therefore, requested to be careful and to ensure that the grading given is in keeping with the overall remarks written in the confidential reports. This is not to suggest that the Reporting Officer should be over-liberal in assessing and writing the Confidential Reports but he should be careful in properly evaluating the work of the officer reported upon and to offer remarks objectively and be consistent in the remarks in the various columns and the grading assigned finally on that basis.

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

H. D. JOKHAKER,  
Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

[ P. T. O. ]

To

The Secretary to the Governor.

The Comptroller to the Household to the Governor.

The Personal Secretary to Adviser (H).

The Personal Secretary to Adviser (K).

\*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad, (with 10 spare copies).

\*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.

\*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.

\*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.

All Departments of Secretariat (with 30 spare copies).

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

All Officers in General Administration Department.

All Branches in General Administration Department.

\* By letter

---

Confidential.

*Instructions regarding writing and maintenance of Annual Confidential Reports.*

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,

Resolution No. ૫૬૬ -1171-74-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 24th October, 1974.

*Read.*—Government Resolution, General Administration Department, No. ૫૬૬ -1168-71-K, dated the 25th September, 1971.  
Government Resolution, General Administration Department, No. CEB-1071-5060-G, dated the 20th January, 1972.

R E S O L U T I O N

It has been laid down in Government Resolution, General Administration Department No. ૫૬૬ -1168-71-K, dated the 25th September, 1971, that the grading "Fair (or Average) earned by a Government Servant in his annual confidential Report, which was so vital in the matter of his crossing the E. B., should be communicated to him to afford him an opportunity to improve his standard of work in good time to earn increments beyond the E. B. The criterion for allowing a Government Servant to cross the E. B. has been reviewed by Government subsequently and it has been decided *vide* Government Resolution, General Administration Department No. CEB-1071-5060-G, dated the 20th January, 1972 that a Government servant whose service is reasonably satisfactory and not "Below Average" or "Poor" - should, on an overall assessment, be made eligible to cross the E.B.

2. Although, the grading "Fair (Or Average)" does not remain now a vital factor in the matter of allowing a Government Servant to cross the E.B., it is clarified that the orders issued under Government Resolution, General Administration Department No. CEB-1071-5060-G, dated the 20th January, 1972, do not, in any way, affect the instructions contained in Government Resolution, General Administration Department No. ૫૬૬ -1168-71-K, dated the 25th September, 1971 and that Government considers that for maintaining efficiency and improving the standard of work, the procedure of communicating "Fair (or Average)" grading to the Government Servants concerned laid down in Government Resolution, dated the 25th September, 1971, should be continued to be followed.

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

R. H. BUCH,

Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

{ P. T. O.

To

The Secretary to the Governor,  
The Comptroller to the Household to the Governor,  
The Private Secretaries to Advisers,  
\*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad,  
\*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar,  
\*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad,  
\*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.  
All Departments of the Secretariat (with 15 spare copies).  
All Heads of Department and Heads of Offices.  
All Officers in General Administration Department,  
All Branches in General Administration Department.

\*By letter.

CONFIDENTIAL

115/ 922  
No. W&G-1172-76-K,  
General Administration Department,  
Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the 16th February, 1976.

To:  
The Collector,  
BARODA.

Subject:- Writing and maintenance of  
annual confidential reports

Sir,

I am directed to refer to your letter No. EST(A)/  
1731/75, dated the 16th June, 1975, on the subject mentioned  
above and to state that the Collectors can offer their  
remarks on the performance of election duties rendered by-

- (1) the officers under their direct control, in the  
form prescribed for writing annual confidential  
report on class I & Class II officers; (Item Nos. 7  
& 12 of Form No. II- in G.R., G.A.D. No. -  
1169-K, dated 8-3-1969)
- (ii) the District Officers who are not under their direct  
control, in the supplementary form prescribed under  
Government Resolution, General Administration Depart-  
ment, No. W&G -1172(11)-K, dated the 1st January,  
1973 and send it to the concerned Reporting Officer.

2. In the case of officers on deputation to other  
Departments/ Corporations and who are not under their  
direct or indirect control, the Collectors can, keeping  
in view the provisions in para 19(1) of the instructions  
regarding writing and maintenance of confidential reports  
contained in Government Resolution, General Administration  
Department No. W&G-1169-K, dated the 8th March, 1969,  
write their remarks in the form of a note or letter and  
send it to the concerned Reporting Officer for keeping it  
in the C.R. File.

Yours faithfully,

*H. D. Jokhaker*  
( H. D. Jokhaker )

Under Secretary to the Govt. of Gujarat,  
General Administration Department.

Copy with a copy of the Collector, Baroda's letter under  
reference forwarded to all other Collectors for inform.



No. EST(A) 1737/75

Office of the  
Collector and District Magistrate,  
Baroda : 16th June, 1975  
26 Jyestha 1897

The Chief Electoral Officer,  
General Administration Department,  
Government of Gujarat,  
Sachivalaya, Gandhinagar.

Subject :- Writing and maintenance of  
annual confidential reports.

Several officers belonging to the Revenue and Development cadres but on deputation to other Departments/ Corporations were appointed as Returning Officers/ Assistant Returning Officers in the last elections. Their performance has been varied and it would be in the fitness of things if a note about their performance is taken in the annual confidential reports for the year 1975-76. It is, therefore proposed that Government may please be moved to issue instructions that the District Election Officers may offer remarks about the Returning Officers/ Assistant Returning Officers not working under their direct control and that the remarks be kept with the confidential reports of the respective officers in their parent departments.

Sd/- K.P. Yagnik,  
Collector and District Magistrate,  
Baroda.

JKD. 16/2.

*117/* *act*

CONFIDENTIAL

Confidential Report of Managing Directors and other Officer on deputation to various Corporations.. writing of Instructions for..

.....

GOVERNMENT OF GUJARAT,  
General Administration Department,  
No. *2124*-1176-K,  
Sachivalaya, Candhinagar,  
Dated the 10th June, 1976.

Read :- Government Resolution, General Administration Department No. *2124*-1169-K, dated 8-3-1969 as amended from time to time. *P.1/C.*

: C I R C U L A R :

As per instruction 7 (2) and 10 of the instructions regarding writing and maintenance of annual confidential report the confidential reports of Government Servants on deputation are required to be written and reviewed regularly by the Officer competent to do in the Office or department where they are on deputation, and also required to be written at the time when the Reporting Officer relinquishes charge of Office on transfer or retirement. According to these instructions, the confidential reports of the Managing Directors cannot be written by the Chairman after he has demitted Office as a result the confidential report of an Officer who worked as Managing Director is not written for the period he served in the Corporation. In order to avoid such contingency it is necessary to ensure that the confidential reports of the Managing Directors and other Officers on deputation to the statutory Bodies/Corporation etc. are written and reviewed by the Chairman before he demits the Office. All Departments of Secretariat are, therefore, requested to ensure accordingly in respect of the Officers on deputation with which they are concerned.

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

*H.B. Pandit*

H. B. Pandit  
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 Advisor.
- 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 10 spare copies).
- All Heads of Departments.
- All Officers in General Administration Department.
- All Branches in General Administration Department.



No. EST(A) 1737/75

Office of the  
Collector and District Magistrate,  
Baroda : 16th June, 1975  
30 Jyestha 1897

The Chief Electoral Officer,  
General Administration Department,  
Government of Gujarat,  
Sachivalaya, Gandhinagar.

Subject :- Writing and maintenance of  
annual confidential reports.

Several officers belonging to the Revenue and Development cadres but on deputation to other Departments/ Corporations were appointed as Returning Officers/ Assistant Returning Officers in the last elections. Their performance has been varied and it would be in the fitness of things if a note about their performance is taken in the annual confidential reports for the year 1975-76. It is, therefore proposed that Government may please be moved to issue instructions that the District Election Officers may offer remarks about the Returning Officers/ Assistant Returning Officers not working under their direct control and that the remarks be kept with the confidential reports of the respective officers in their parent departments.

Sd/- K.P. Yagnik,  
Collector and District Magistrate,  
Baroda.

JKD.16/2.

CONFIDENTIAL

No. W&G-1172-76-K,  
General Administration Department,  
Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the 10th February, 1976.

To:-  
The Collector,  
BARODA.

Subject:- Writing and maintenance of  
annual confidential reports

Sir,

I am directed to refer to your letter No. EST(A)/  
1731/75, dated the 16th June, 1975, on the subject mentioned  
above and to state that the Collectors can offer their  
remarks on the performance of election duties rendered by-

- (1) the officers under their direct control, in the  
form prescribed for writing annual confidential  
report on class I & Class II officers; (Item Nos. 7  
& 12 of Form No. II- in G.R., G.A.D. No. -  
1169-K, dated 8-3-1969)
- (ii) the District Officers who are not under their direct  
control, in the supplementary form prescribed under  
Government Resolution, General Administration Depart-  
ment, No. W&G -1172(ii)-K, dated the 1st January,  
1973 and send it to the concerned Reporting Officer.

2. In the case of officers on deputation to other  
Departments/ Corporations and who are not under their  
direct or indirect control, the Collectors can, keeping  
in view the provisions in para 19(1) of the instructions  
regarding writing and maintenance of confidential reports  
contained in Government Resolution, General Administration  
Department No. W&G-1169-K, dated the 8th March, 1963,  
write their remarks in the form of a note or letter and  
send it to the concerned Reporting Officer for keeping it  
in the C.R. File.

Yours faithfully,

  
( H. D. Jokhaker )

Under Secretary to the Govt. of Gujarat,  
General Administration Department.

Copy with a copy of the Collector, Baroda's letter under  
reference forwarded to all other Collectors for information  
and guidance.

121  
A.M. AMIN,  
Deputy Secretary.

Confidential

D.O.No. AIS-1869-G,  
General Administration Department,  
Sachivalaya, ~~Khandukin~~ Ahmedabad-11  
April 21, 1969.

Government have considered the question of writing the annual confidential reports in respect of officers working with the Corporations and particularly with reference to the Reporting and Reviewing Officers in respect of Cadre officers in the senior time scale and above. Government ~~was~~ have now decided that the Chairman of the Corporation concerned should be the "Reporting Officer" and the Secretary of the Administrative Department concerned with the Corporations should be the "Reviewing Officer" for Cadre officers working with the Corporations. I am accordingly desired to request that this procedure may please be followed for writing the annual confidential reports in respect of those Cadre officers who are working with the various Corporations under the administrative control of your Department. The annual confidential reports for the year 1968 may please be written and reviewed accordingly before submitting them to the Chief Secretary.

Yours sincerely,  
Sd/- A.M. Amin

To

All Secretaries to Government.



125/c

A. M. AMIN,  
Deputy Secretary.

Confidential

D. O. No. AIC-1869-G,  
General Administration Department,  
Sachivalaya, Khandwa, Ambedkar-15,  
April 21, 1969.

Government have considered the question of writing the annual confidential reports in respect of officers working with the Corporations and particularly with reference to the Reporting and Reviewing Officers in respect of Cadre officers in the senior time scale and above. Government have now decided that the Chairman of the Corporation concerned should be the "Reporting Officer" and the Secretary of the Administrative Department concerned with the Corporations should be the "Reviewing Officer" for Cadre officers working with the Corporations. I am accordingly desired to request that this procedure may please be followed for writing the annual confidential reports in respect of those Cadre officers who are working with the various Corporations under the administrative control of your Department. The annual confidential reports for the year 1968 may please be written and reviewed accordingly before submitting them to the Chief Secretary.

Yours sincerely,  
Sd/- A. M. Amin

To

All Secretaries to Government.





CONFIDENTIAL

Confidential Reports

Communication of adverse remarks  
in the....etc.

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,

Circular No. AIS-2076/237-G,

Sachivalaya, Gandhinagar, 29th January, 1977.

C I R C U L A R

Instructions were issued in the accompaniment to Government Resolution, General Administration Department, No. ૫૩૬૧-1169/K, dated the 8th March, 1969, regarding writing and maintenance of annual confidential reports, that Government servants should not be kept ignorant of the adverse remarks against them in their confidential reports and such remarks should invariably be communicated to them as soon as possible. Despite these instructions, it has been observed in a number of cases which have come to the notice of this Department that the authorities concerned had not communicated the adverse remarks incorporated in the Confidential Reports and thus did not afford any opportunity to the Government servants reported upon to make representations against such adverse remarks. Since in the system of promotions in this State, the C. R. is and might continue to be a major criterion, proper maintenance of C. Rs. and prompt communication of adverse remarks are of the utmost importance. Government have given further consideration to this matter and feel that, unless the authorities concerned follow a strict time schedule and a set drill for communicating adverse remarks, considering representations and taking final decision, the situation is not likely to improve. Government has, therefore, decided that the following procedures should be laid down for communication of adverse remarks, considering representations, etc.

(i) The adverse remarks should be communicated to the Government servant/officer as far as possible *within six weeks* from the completion of the Confidential Reports for a particular financial year. A note of such communication should also be kept on his C. R. file in the following words "Adverse remarks communicated under letter No. dated.....". The responsibility for ensuring that the adverse remarks are accordingly communicated to a Government servant will be that of the officer in whose custody the C. Rs. of such employees are kept by the office.

(ii) The concerned Government servant should *be given six weeks* to make representation against the adverse remarks communicated to him. If he does not make any representation, or submits a representation after the expiry of the period of six weeks, no action should be taken regarding the expunction or modification of the adverse remarks. The above time-limit should also be intimated to him while communicating the adverse remarks. The competent authority may, if it is satisfied that the officer concerned has sufficient cause for not submitting his representation within the prescribed period, extend the period suitably on the merits of the case.

(iii) If a representation is made by the Government servant/officer concerned within the prescribed time-limit, the competent authority should as far as possible ensure that a final decision is taken thereon *within a period of three months* from the date of submission of the representation.

(iv) While the instructions contained in General Administration Department Government Resolution ૫૩૬-1169/K, dated the 8th March 1969, specify the Reviewing Officers as the level at which the decision to communicate and what to communicate is to be taken, they are silent on the level at which decision has to be taken on a representation against adverse remarks. It has been decided by Government that the decision to reject a representation against adverse remarks or to allow it in part and modify or tone down or to expunge the adverse remarks should be taken at a level one stage higher than the Reviewing Officer. For instance, if the reviewing officer in a particular case was the Director of Agriculture, the decision on the representation against adverse remarks should be taken by the Secretary, Agriculture, Forests and Co-operation Department. A copy of the decision which may have been communicated to the Government servant concerned should also be incorporated in his C. R. file at the appropriate place. Where, as a result of representation, a decision is taken to tone down or expunge an adverse remark, a correction should be carried out in the original C. R. by the officer in whose custody the C. Rs. are kept, under his signature and quoting the number and date of the order/communication conveying expunction/toning down of the remark.

(v) Once a decision has been taken by the appropriate authority on the representation made by the Government Servant/officer, no further representation should be entertained by them in regard to the adverse remarks in his C. R. which was the subject matter of the representation.

2. Government desires that the above instructions should be followed scrupulously hereafter. Any lapse in this regard will be viewed seriously. The Secretariat Departments are requested to bring the above instructions to the notice of the different Corporations/Public Undertakings/Boards which may be functioning under them for necessary action.

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

R. BALAKRISHNAN,

Special Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor (By letter)  
The Comptroller of the Household to the Governor.  
The Secretary to the Chief Minister.  
The Personal Secretaries to all Ministers and Personal Secretaries to Ministers of State.  
The Personal Assistants to all Deputy Ministers.  
The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad, (with 10 spare copies) (By letter).  
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat Gandhinagar. (By letter).  
The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad (By letter).  
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad (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.

CONFIDENTIAL

Confidential reports-  
reporting and reviewing  
Officers-  
 Designation of in various  
 offices.

.....

Government of Gujarat,  
 General Administration Department,  
 Circular No. USA-1077-K  
 Sachivalaya, Gandhinagar,  
 Dated the 25<sup>th</sup> January, 1977.

CIRCULAR :

It has come to the notice of this Department that in certain offices of the Heads of Department and in their subordinate offices as also in various Corporations, Boards, etc. no officers seem to have been properly designated as the 'reporting and 'reviewing' Officers for the purpose of writing and reviewing the Confidential reports of the Government Servants working under them. An instance also recently came to notice wherein confidential reports in respect of certain Government employees were written and reviewed by one and the same officer. This is highly improper as the very purpose of reviewing is lost when the reporting and reviewing are both done by the same officer. It is important that the Reviewing Officer should always be a person other than the reporting Officer and he should be an officer one level above the reporting Officer. It is quite essential that this aspect is kept in mind while designating the reporting and reviewing Officers.

In order to check whether the different offices of Government have properly issued the necessary orders in respect of the different categories of Government servants under them in the above matter, it has been decided to collect the requisite information in the attached proforma. All Secretariat Departments and all Heads of Department etc., as addressed below are requested to furnish the necessary information in duplicate in the accompanying proforma so as to reach the undersigned not later than 15th February, 1977 alongwith copies of the orders issued so far by them in the matter.

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

C.J.Patel,  
 Under Secretary to the Government of Gujarat,  
 General Administration Department.

To

All Departments of the Secretariat.

All Heads of Department.

All Executive Heads of the Statutory Corporation/  
 Boards, constituted under the various Secretariat  
 Departments (with a request to furnish the  
 requisite information in the attached proforma.)

S T A T E M E N T

Name of the Office-----

Sr.No.	Designation of the post	Reporting Officer	Reviewing Officer	Countersigning Officer, if any.	Remarks.
1.	2.	3.	4.	5.	6.

**CONFIDENTIAL***Confidential Reports—  
Writing and reviewing of...*

GOVERNMENT OF GUJARAT,

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,

Circular No. 1177-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, dated the 9th February, 1977.

**C I R C U L A R**

It has come to Government's notice that the function of reviewing confidential reports has become a mechanical and ritualistic exercise and reviewing officers seldom if ever apply their minds to the assessment made by the reporting officer on the various characteristics of the appraisee. Recently, a glaring instance of injustice in performance appraisal came to Government's notice where the reviewing officer, although he was in a position to rectify an injustice, failed to do so. A senior officer had misused his report-writing function by deliberately and prejudicially reporting on a subordinate who had been a witness against the reporting officer in a departmental enquiry. The adverse remarks had been concurred in by the reviewing officer who later pleaded that at the relevant time he had had inadequate knowledge of the work of the officer reported upon. In the second year, the reporting officer repeated the adverse remarks and the reviewing officer, despite the fact that by that time he had become aware of the background to the reporting officer's remarks accepted the adverse remarks. Subsequently, when a representation was received against the adverse remarks, the reviewing officer recommended to Government the expunction of the adverse remarks.

2. Government views instances of this nature which show routine and casual discharge of the reviewing function, very seriously. Reviewing is an extremely important aspect of our Performance Appraisal System. It is a second appraisal, conducted by an officer superior to the reporting officer and is designed to safeguard the Government servant against bias and errors in the reporting officer's assessment. If this function is performed in a routine or mechanistic fashion, the very purpose of reviewing is lost. Even where the reviewing officer may not have had occasion to personally observe the work of the appraisee he should make efforts to verify the adverse remarks by informal enquiries before concurring in them, as his concurrence has the effect of confirming the adverse remarks. In the alternative, he might record the fact that he was not personally aware of the work of the officer reported upon.

3. Government is, therefore, pleased to direct that serious notice should be taken of routine or perfunctory reviewing of confidential reports. Any instance of routine reviewing which comes to light should be viewed as an example of poor quality performance appraisal by the reviewing officer and should be recorded suitably in his confidential report.

4. All Departments are requested to follow the above instructions scrupulously.

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

H. B. PANDIT,

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

To,

- \*The Secretary to the Governor,
- The Comptroller of the Household to the Governor,
- The Secretary to the Chief Minister,
- The Personal Secretaries to the Ministers, Ministers of States and Deputy Ministers,
- \*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad,
- \*The Secretary, Gujarat Legislative Secretariat, Gandhinagar,
- \*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad,
- \*The Registrar, High Court, Ahmedabad,
- All Departments of Secretariat (with 20 spare copies),
- All Heads of Departments/All Heads of Offices/All Officers in General Administration/All Branches in General Administration Department.

\*By letter.

Confidential

Revised forms of  
Annual Confidential Reports.

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
Circular No. -1177-1587-K,  
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 17th March, 1977.

-: C I R C U L A R :-

The question of revising the existing forms of annual confidential reports was under consideration of the Government for some time. The meeting of the Chief Secretaries held before some time has also suggested some changes. It was noticed by the Government that there were many lacunas in the existing forms. As the procedure of promotion, premature retirement etc., mainly depends upon the confidential reports, it is absolutely necessary to see that the forms of confidential reports are on the whole, well prepared and without lacunas.

2. After full consideration in this matter, Government has taken the following decisions :

- (1) The method of self appraisal should be introduced in confidential reports of Class -I and proposed Class -II officers. The main aim of this method is that the Government servant will give the details of his performance in part-2 of the Confidential Report. In this respect, a new revised form is being prepared for proposed Class-I and Class-II officials, which will be sent to all Government Offices shortly.
- (2) The points regarding grading and suitability for promotion in the existing forms should be deleted. Many times it is seen that the Reporting Officer of the confidential report expresses opinion regarding the above-said points without taking into consideration the views shown against all other points, eg., even if the opinion of good work is shown in all other points, it is seen that "Fair" grade is given or even if the work is "Fair" in other points, "Good" or "Very good" grade is given. In this way, as regards the suitability for promotion also, opinions which are not in consonance with the opinion given in other points are also shown. Therefore, no purpose is served by keeping the points regarding "grading" and "Suitability for" promotion in the Confidential Report. Moreover, in some cases, as there is no harmony with the opinions given in other points, it is likely that contradiction may be created and injustice may be caused to the employee.

3. Therefore, Government has decided to delete both the points from the forms of Confidential Report. The above-said two points are hereby deleted from the General form III to VIII prescribed for the annual Confidential Report for the respective employees vide Government Resolution, General Administration Department No. -1169-K, dated 8th March, 1969, and from Form -IX and X prescribed under Government Resolution No. -1271-K, dated 5th October, 1971 and the forms of annual reports thus revised shall come into force from 1976-77 confidential reports. Thus, henceforth, every confidential report for 1976-77 and subsequent years for the respective employee shall be written in fresh revised forms. It is hereby clarified that these orders are not applicable to the officers of the All India Services.

..2/-



4. At present, every office may have existing forms of confidential reports in stock. Therefore, it has been decided that such forms should not be cancelled, but they should be used after making necessary changes as per these new forms prescribed. The above-said two points should be deleted from the forms in which they are shown and serial number should be changed and old forms should be used after making change under "the remarks of the Reviewing Officer" in Part-III of the report as shown in the statement attached herewith. The change suggested is as follows :-  
"The Reviewing Officer should carefully consider all the points of assessment by the Reporting Officer and state whether he accepts them. If he differs from the Reporting Officer in any respect, the fact should be clearly stated. Particularly, whether agreeing with "Assessment of integrity" should be stated".
5. The Director of Printing and Stationery is separately instructed to the effect that Government Press, should make necessary changes in such forms in stock and supply the same to the indenting office and thereafter new forms should be printed and supplied as per requirement. The numbers of each prescribed forms which are to be revised are also shown in detail in the statement attached herewith. So as to facilitate the change in existing forms by each office.
6. The responsibility to ensure that these forms of revised confidential reports are brought to the notice of every Reporting Officer and Reviewing Officer immediately and the annual reports for 1976-77 and subsequent years are written accordingly shall rest on the Head of every department or office.

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

R. Balkrishnan,  
Special Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To

- The Secretary to the Governor.
- The Comptroller of the Household to the Governor.
- The Secretary to the Chief Minister.
- The Personal Secretaries to all Ministers.
- The Personal Secretaries to all Deputy Ministers and Ministers of State.
- The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.  
(with 10 spare copies)(By letter).
- The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad (By letter)
- The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar  
(By letter).
- The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad (By letter)
- All Departments of Sachivalaya (with 15 spare copies)
- All Heads of Departments and Heads of offices under the several Departments of Sachivalaya).
- All Officers in General Administration Department.
- All Branches in General Administration Department.

ખાનગી.

વાર્ષિક ખાનગી હેવાલોના  
સુધારેલા નમૂના.

## ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પરિપત્ર નંબર. ખહલ-૧૧૭૭-૧૫૮૭-ક.

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧૭મી માર્ચ, ૧૯૭૭.

## પરિપત્ર

વાર્ષિક ખાનગી હેવાલોના હાલના નમૂનાઓમાં સુધારો કરવાનો પ્રશ્ન કેટલાક સમયથી સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતો. થોડા સમય પહેલાં મળેલી મુખ્ય સચિવશ્રીઓની બેઠકે પણ અમુક સુધારા-વધારાઓ સૂચવ્યા હતા. હાલના નમૂનાઓમાં ઘણી ખામીઓ હોવાનું સરકારશ્રીના ધ્યાનમાં આવ્યું હતું. બઢતી, અપરિપકવ નિવૃત્તિ વિગેરે ક્રમોમાં ખાનગી અહેવાલ ઉપર મુખ્યત્વે આધાર રાખવામાં આવતો હોવાથી, ખાનગી અહેવાલોના નમૂનાઓ સમગ્ર રીતે, સારી રીતે રચાયેલા અને ખામીવગરના છે તે જોવાનું અત્યંત જરૂરી છે.

૨. આ બાબતમાં સંપૂર્ણ વિચારણા બાદ સરકારશ્રીએ નીચે મુજબના નિર્ણયો લીધેલ છે:

(૧) વર્ગ-૧ અને સૂચિત વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલોમાં આત્મ નિરીક્ષણ (Self Appraisal) ની પદ્ધતિ દાખલ કરવી. આ પદ્ધતિનું મુખ્ય ધ્યેય એ છે કે સરકારી કર્મચારી વર્ષ દરમ્યાન પોતાની કામગીરીની વિગતો ખાનગી અહેવાલના ભાગ-૨માં આપશે. આ બાબતમાં એક નવો સુધારેલો નમૂનો વર્ગ એક અને બેના સૂચિત કર્મચારી વર્ગો માટે ઘડવામાં આવી રહ્યો છે. જે ટૂંક સમયમાં તમામ સરકારી કચેરીઓમાં મોકલવામાં આવશે.

(૨) હાલના નમૂનાઓમાં ગુણકક્ષા અને બઢતી માટે યોગ્યતા અંગે જે મુદ્દાઓ છે તે રદ કરવા. ઘણીવાર એમ જોવામાં આવે છે કે ખાનગી અહેવાલ લખનાર અધિકારી હેવાલના બીજા બધા મુદ્દાઓની સામે બતાવેલા મંતવ્યોને ધ્યાનમાં લીધા વગર ઉપરોક્ત મુદ્દાઓમાં અભિપ્રાય દર્શાવે છે. દા. ત. બીજા બધા મુદ્દાઓમાં સારી કામગીરીનો અભિપ્રાય દર્શાવ્યો હોય તો પણ ગુણકક્ષામાં “ઠીક” દર્શાવ્યું જોવામાં આવે છે અગર બીજા મુદ્દાઓમાં “ઠીક” કામગીરી હોવા છતાં ગુણકક્ષામાં “સારી” અગર “ઘણી સારી” બતાવવામાં આવે છે. આ રીતે બઢતી માટેની યોગ્યતા અંગે પણ બીજા મુદ્દાઓ અંગેના અભિપ્રાય સાથે સુસંગત નથી તેવા અભિપ્રાયો દર્શાવવામાં આવે છે. આથી “ગુણકક્ષા” અને “બઢતી” માટેની યોગ્યતા અંગેના મુદ્દાઓ ખાનગી હેવાલના નમૂનામાં રહેવાથી કોઈ અર્થ સરતો નથી. વળી અમુક કિસ્સાઓમાં બીજા મુદ્દાઓના અભિપ્રાય સાથે સુસંગત ન હોવાથી વિરોધાભાસ ઉભા થવા અને તેથી કર્મચારીને, અન્યાય થવા પણ સંભવ રહે છે.

૩. આથી સરકારે આ બંને મુદ્દાઓ ખાનગી હેવાલના નમૂનાઓમાંથી રદ કરવાનું ઠરાવ્યું છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૮ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક ખહલ-૧૧૬૮-ક, અન્વયે સંબંધિત કર્મચારીઓ માટેના વાર્ષિક ખાનગી હેવાલના નિયત કરવામાં આવેલા સામાન્ય નમૂના ૩ થી ૮ અને તારીખ પમી ઓક્ટોબર, ૧૯૭૧ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ-૧૨૭૧-ક હેઠળ નિયત કરેલા નમૂના ૮ અને ૧૦ માંથી ઉપરોક્ત બંને મુદ્દાઓ આથી રદ કરવામાં આવે છે અને આ પ્રકારના સુધારેલા વાર્ષિક હેવાલના નમૂના ૧૯૭૬-૧૯૭૭ના ખાનગી અહેવાલથી અમલમાં આવશે. આમ હવે પછી ૧૯૭૬-૭૭ અને ત્યાર પછીના દરેક વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો ઉપર મુજબ સુધારેલા નવા નમૂનાઓ મુજબ સંબંધિત કર્મચારીઓ માટે લખવાના રહેશે. અત્રે એ સ્પષ્ટ કરવાનું કે આ હુકમો અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓને લાગુ પડતા નથી.

૪. હાલમાં દરેક કચેરી પાસે આવા ખાનગી હેવાલના નમૂનાઓ સ્ટોકમાં હશે. તેથી એવું નક્કી કરવામાં આવ્યું છે કે આવા ફોર્મને રદબાતલ નહીં કરવા, પરંતુ તેમાં આ નવા નિયત કરેલા નમૂના મુજબ જરૂરી સુધારો કરી તેને ઉપયોગમાં લેવા. તેમાંથી ઉપરોક્ત બંને મુદ્દાઓ જે નમૂનાઓમાં હોય તે રદ કરી ક્રમાંકો બદલવા અને જે નમૂનાઓમાં હેવાલના ભાગ-૩ સમીક્ષકની નોંધ એમ દર્શાવ્યું છે તેની નીચે આ સાથેના પત્રકમાં દર્શાવેલા નમૂનાઓમાં જે સુધારો કર્યો છે તે મુજબ પણ સુધારો કરીને તે જુના નમૂનાઓ વાપરવા. જે સુધારો સૂચવ્યો છે તે નીચે પ્રમાણે છે :-

“હેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલા મૂલ્યાંકનના બધા મુદ્દા કાળજીપૂર્વક વિચારી પોતે તે માન્ય રાખે છે કે કેમ તે સમીક્ષક અધિકારીએ દર્શાવવું. કોઈ બાબતમાં હેવાલ લખનાર અધિકારીથી પોતે જુદા પડતા હોય, તો તે હકીકત સ્પષ્ટ દર્શાવવી. ખાસ કરીને પ્રામાણિકતા બાબતના અભિપ્રાય સાથે સંમત છો કે કેમ તે જણાવવું.”

૫. સરકારી પ્રેસો પાસે જે કંઈ આવા નમૂનાઓનો સ્ટોક હશે તેમાં પણ ઉપર મુજબ જરૂરી સુધારો કરી ઈન્ટેન્ટ કરનાર કચેરીને હવે પછીથી પાઠવવા અને ત્યારબાદ છાપેલા નવા નમૂનાઓની જરૂરીયાત મુજબ ફાળવણી કરવી તેવી સૂચનાઓ પણ અલાયદી રીતે લેખન સામગ્રી અને છાપકામના નિયામકશ્રીને આપવામાં આવી છે. જે નિયત નમૂનાઓમાં સુધારો કરવાનું નક્કી કર્યું છે તેના દરેકના નંબરો પણ વિગતવાર આ સાથેના પત્રકમાં બતાવ્યા છે કે જેથી દરેક કચેરીને તેના હસ્તકના હાલના નમૂનાઓમાં સુધારો કરવાનું સુગમ પડે.

૬. આ સુધારેલા ખાનગી હેવાલના નમૂનાઓ દરેક કચેરીએ તેમની કચેરીમાંના દરેક હેવાલ લખનાર અધિકારીઓ તેમજ સમીક્ષક અધિકારીઓના ધ્યાન પર તાત્કાલિક લાવવા અને પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતાં બધા સંબંધિત કર્મચારીઓના ૧૯૭૬-૭૭ અને ત્યારપછીના વાર્ષિક હેવાલો તે મુજબ લખવામાં આવે તે જોવાની જવાબદારી, દરેક ખાતા અથવા કચેરીના વડાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

આર. બાલકૃષ્ણન,  
ખાસ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી.  
રાજ્યભવનના ગૃહ નિયામકશ્રી.  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી.  
બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો.  
બધા નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અને રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો.  
સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, (વધારાની ૧૦ નક્લો સાથે) (પત્ર દ્વારા).  
સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી પંચ, અમદાવાદ (પત્ર દ્વારા).  
સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર. (પત્ર દ્વારા).  
રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ (પત્ર દ્વારા).  
સચિવાલયના બધા વિભાગો (વધારાની ૧૫ નક્લ સાથે).  
સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો હેઠળના બધાં ખાતા અને કચેરીઓના વડાઓ.  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ.  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ.  
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

૩

પત્રક.

ખાનગી હેવાલના નિયત કરેલા હાલના નમૂનાઓ કે જેમાં સુધારો કરવાનું નક્કી થયેલ છે.

ક્રમાંક	કર્મચારીની કક્ષા	નમૂનાનો નંબર.	રદ કરવાના કોલમોની વિગતો.
૧	૨	૩	૪
૧.	વર્ગ-૧ અને ૨ના અધિકારીઓ માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો. (અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના)	નમૂનો-૨	કોલમ નં. ૧૩ ગુણકક્ષા
૨.	સેક્શન અધિકારીઓ/ અધીક્ષકો માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો	નમૂનો-૩	કોલમ નં. ૧૮ ઉપલી જગ્યા પર બઢતી માટેની તેની યોગ્યતા અંગે તમારો અભિપ્રાય. કોલમ નં. ૨૦ ગુણકક્ષા:—“ઉત્તમ”, “ઘણી સારી”, “ઠીક”, “સરેરાશથી ઓછી” અથવા “નબળી”
૩.	મદદનીશો અંગેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો.	નમૂનો-૪	કોલમ નં. ૧૬ અધીક્ષક તરીકેની બઢતી માટેની યોગ્યતા અંગે અભિપ્રાય. કોલમ નં. ૨૨. ગુણકક્ષા:—“ઉત્તમ”, “ઘણી સારી”, “સારી”, “ઠીક”, “સરેરાશથી ઓછી” અથવા “નબળી”.
૪.	મુખ્ય કારકુન માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો.	નમૂનો-૫	કોલમ નં. ૧૩. ઉપલી બઢતી માટેની યોગ્યતા. કોલમ નં. ૧૭. ગુણકક્ષા:—(“ઉત્તમ”, “ઘણી સારી”, “સારી”, “ઠીક”, “સરેરાશથી ઓછી” કે “નબળી”).
૫.	અંગત મદદનીશ/ સ્ટેનોગ્રાફર અને સ્ટેનો ટાઈપીસ્ટ માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો.	નમૂનો-૬	કોલમ નં. ૯ ઉપલી કક્ષામાં બઢતી માટે યોગ્યતા. કોલમ નં. ૧૭. ગુણકક્ષા:—(“ઉત્તમ”, “ઘણી સારી”, “સારી”, “ઠીક”, “સરેરાશથી ઓછી” અથવા “નબળી”).
૬.	સીનીયર કારકુન/અવલ કારકુન માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો.	નમૂનો-૭	કોલમ નં. ૧૭. ઉપલી કક્ષામાં બઢતી માટેની યોગ્યતા. કોલમ નં. ૧૯. ગુણકક્ષા:—(“ઉત્તમ”, “ઘણી સારી”, “સારી”, “ઠીક”, “સરેરાશથી ઓછી” કે “નબળી”).

૧	૨	૩	૪
૭.	સામાન્ય કામગીરી કરકુન/ટાઈપીસ્ટ માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો.	નમૂનો-૮	<p>કોલમ નં. ૯.</p> <p>ઉપલી કક્ષામાં બઢતી માટે યોગ્યતા.</p> <p>કોલમ નં. ૧૬</p> <p>ગુણકક્ષા:—(“ઉત્તમ”, “ઘણી સારી”, “સારી”, “ઠીક”, “સરેરાશથી ઓછી” કે “નબળી”).</p>
૮.	ક્ષેત્રીય કર્મચારી (સુપરવાઈઝર) નો ખાનગી હેવાલનો નમૂનો.	નમૂનો-૯	<p>કોલમ નં. ૧૭.</p> <p>ઉપલી કક્ષા/જગ્યામાં બઢતી અંગેની યોગ્યતા.</p> <p>કોલમ નં. ૧૮.</p> <p>ગુણકક્ષા:—(“ઉત્તમ”, “ઘણી સારી”, “સારી”, “ઠીક”, “સરેરાશથી ઓછી” કે “નબળી”).</p>
૯.	ક્ષેત્રીય કર્મચારી (બિન-સુપરવાઈઝરી) નો ખાનગી હેવાલનો નમૂનો.	નમૂનો-૧૦.	<p>કોલમ નં. ૧૨.</p> <p>ઉપલી કક્ષામાં બઢતી માટે યોગ્યતા.</p> <p>કોલમ નં. ૧૫.</p> <p>ગુણકક્ષા:—(“ઉત્તમ” “ઘણી સારી”, “સારી”, “ઠીક”, “સરેરાશથી ઓછી” કે “નબળી”).</p>
<p>નોંધ:—આ ઉપરાંત પરિપત્રના ફકરા-૪માં બતાવ્યા પ્રમાણે નમૂના નં. ૩,૪,૫,૭,૯ અને ૧૦ માં જરૂરી સુધારો કરવો.</p>			

**CONFIDENTIAL**

3 21121 2001 21121  
21121 21121 21121  
21121 21121 21121

*Confidential Reports—  
Writing of ..... for short ,  
periods.....*

GOVERNMENT OF GUJARAT,

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,

Circular No. 434-1177-1603-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, 18th March, 1977.

**C I R C U L A R**

Instructions as laid down in the accompaniment to G. R., G. A. D. No. 434 -1169-K, dated the 8th March, 1969, regarding writing and maintenance of annual confidential reports *inter alia* provide that normally no report should be written, if a person has worked for less than three months but 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. Government has, however, observed that in most of the offices C. Rs. are being written for a period of less than three months as a matter of course and at times in such cases adverse remarks are passed against the person reported upon. Government considers that when adverse remarks are passed in the C.R. of a subordinate Government servant for a period of less than three months, such an assessment would not generally be fair and proper as it is based on the assessment for a very short period. Such reports might distort the overall record of an officer as an officer with an otherwise good record might have received adverse remarks for a period of two months. Government is, therefore, pleased to direct that no confidential report should be written hereafter on a Government servant unless the Reporting Authority has seen the performance of the said Government servant for at least three months during the period for which the confidential report is to be written. In cases where the period is less than three months, a certificate by the officer in whose custody the confidential reports are kept should invariably be incorporated in the confidential report file of the concerned Government servant to the effect that no confidential report is required to be written for the said period, as it was less than three months. This certificate is intended to cover what would otherwise be a gap in his confidential report file.

2. Government desires that these instructions should be followed scrupulously hereafter by all Government departments and offices.

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

R. BALAKRISHNAN,  
Special Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

[ F. T. O.

To,

- \*The Secretary to the Governor.
- The Comptroller of the Household to the Governor.
- The Secretary to the Chief Minister.
- The Personal Secretaries to all Ministers/Deputy Ministers and Ministers of State.
- \*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad (with 10 spare copies).
- \*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
- \*The Secretary, Vigilance Commission, Ahmedabad.
- \*The Registrar, High Court of Gujarat, Ahmedabad.
- All Departments of Secretariat (with 15 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.
- Select file.

\*By letter

CONFIDENTIAL

*Confidential Reports  
Introduction of the system  
of self-appraisal in.....*

## GOVERNMENT OF GUJARAT,

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,

Resolution No. CFR-1076-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, dated the 20th April, 1977.

Reference Government Resolution, General Administration Department No. ૫૯૧-૧૧૬૯-K, dated the 8th March, 1969.

## R E S O L U T I O N

In pursuance of the recommendation made by the Chief Secretaries' Conference held in May, 1976 regarding Performance Appraisal, the State Government has decided to introduce self-appraisal in the confidential reports of *Class I and selected categories of Class II Officers*. This is intended to provide an opportunity to the officers concerned to give an account of their significant contributions and achievements during the year. It is expected that this will facilitate objective and fair assessment of the performance of Government servants.

2. To begin with, Government has decided to introduce this system of self-appraisal in the confidential reports of Class I and selected categories of Class II officers, as listed in the Annexure 'A' from the year 1976-77. Consequently, Government has evolved the appended Form of confidential report and has decided to introduce it in place of the existing Form II, for all Class I officers and the selected categories of Class II officers mentioned in Annexure 'A'. Confidential reports for them for the year 1976-77 onwards should be written in the revised form. However, it is hereby clarified that the existing Form-II should be continued to be used for all Class II officers for whom self-appraisal has not been introduced this year *i.e.*, other than those mentioned in the Annexure 'A'.

3. Government is now pleased to direct as follows :—

(1) Before the close of each financial year each Government office should fill in the necessary particulars in respect of the officer concerned in Part I of the appended form and submit the same to him *by the 1st April*, every year for writing his self-assessment report in Part II.

(2) All Class I and those Class II officers who have been specified in the Annexure 'A' should annually write their own report on their performance (self-appraisal report) in Part II of the form and send it to the reporting officer *by the 20th April each year*. (In the current year, due to late introduction of this scheme, the form should be submitted before 15th May to the Reporting Officer). In case, any officer fails to complete his self-assessment and send his form to the Reporting officer or the concerned office by the 20th April or within twenty days, from the date of the receipt of the form by him for writing his self-assessment, it should



be presumed that he does not wish to make a self-appraisal. In such cases the concerned office will submit a fresh copy of the form to the Reporting officer who should proceed to fill Part III of the form accordingly. In Part II of the said form necessary endorsement will be made by the Reporting officer that no-self-appraisal report has been filled in by the concerned officer on the form originally supplied to him, by the due date.

(3) After writing his self-appraisal in Part II, the officer reported upon should submit the confidential report to his Reporting officer. The Reporting officer will record his remarks on Part III and submit the same to the Reviewing officer concerned.

(4) No report should be written if a person has worked under the Reporting officer for a period less than three months. However, necessary certificate should be incorporated in his confidential report file *vide* instructions issued in Government Circular, General Administration Department No. ૫૩૧ 1177-1603-K, dated the 18th March, 1977.

4. All Departments of the Sachivalaya and all Heads of Departments and Heads of offices are requested to bring the above instructions to the notice of all concerned staff members/officers working under them for being followed by them scrupulously.

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

R. BALKRISHNAN,  
Special Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To

- \*The Secretary to the Governor,
- The Comptroller of the Household to the Governor,
- The Secretary to the Chief Minister,
- The Personal Secretaries to All Ministers,
- \*The Secretary, Gujarat Public Service Commission,  
Ahmedabad (with 10 spare copies),
- \*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar,
- \*The Secretary, Vigilance Commission, Ahmedabad,
- \*The Registrar, High Court of Gujarat, Ahmedabad,
- All Departments of the 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,
- The Select file.

\*By letter.

## ANNEXURE 'A'

*List of Class II Officers to whom the revised confidential report form is applicable.*

Sr. No.	Name of the Administrative Department.	Designation of Class II Officers for whom the revised form is applied.
1	2	3
1.	Panchayats, Housing and Urban Development Department.	All Taluka Development Officers
2.	Revenue Department	All Regular Mamlatdars All Tenancy and Ceiling A.L.Ts. (Agricultural Land Tribunals) All Record of Rights Mamlatdars
3.	Finance Department	All Sales-tax Officers
4.	Agriculture, Forests and Co-operation Department.	All Class II Officers of Directorate of Agriculture and Directorate of Soil and Water Management.

*Note :—All other Departments — Nil until further orders.*



## FORM — II

ફોર્મ-૨

## FORM OF CONFIDENTIAL REPORT ON CLASS I AND CLASS II OFFICERS

(Except officers of All India Services)

વર્ગ ૧ અને વર્ગ ૨ના અધિકારીઓ અંગે ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ  
(અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓ સિવાયના)

Department/Office of \_\_\_\_\_  
વિભાગ ખાનું /કચેરી.....

Report for the year/period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_  
સુધીના વર્ષ/સમય માટેનો અહેવાલ.....થી.....

PART I (to be filled by office) ભાગ : ૧  
(કચેરીએ ભરવું)

1. Name of officer  
૧. અધિકારીનું નામ.
2. Date of birth  
૨. જન્મ તારીખ
3. Date of continuous appointment to the present grade  
૩. હાલના દરજ્જા પર સળંગ નિમણૂકની તારીખ.
4. Present post and date of appointment thereto  
૪. હાલના પગાર ધોરણમાં ચાલુ નિમણૂકની તારીખ
5. Periods of absence on leave during the year  
૫. રજાના કારણોસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત
6. Educational degree/diploma received by him during the year under review  
૬. સમીક્ષા હેઠળના વર્ષ દરમિયાન એમણે મેળવેલ શૈક્ષણિક ડિગ્રી/ડિપ્લોમા.
7. Training received during the year (indicate period of training, name of course and institution attended).  
૭. વર્ષ દરમિયાન મેળવેલી તાલીમ (તાલીમની મુદત, અભ્યાસક્રમ અને જે સંસ્થામાં તાલીમ લીધી હોય એનાં નામ દર્શાવવા).

## PART II SELF-APPRAISAL

## ભાગ-૨ સ્વમૂલ્યાંકન

(To be filled by the officer reported upon) (જેમનો અહેવાલ લખવામાં આવે છે તેમણે ભરવાનું)

- (i) A brief summary of your main duties and responsibilities. (if any norms and targets have been fixed for your work, they may also be indicated). (in not more than 100 words).  
૧. આપની મુખ્ય ફરજો અને જવાબદારીઓની ટૂંકી વિગતો. (આપના કામ માટે જે કોઈ ધોરણ અને લક્ષ્યાંકો દર્શાવવામાં આવ્યા હોય, તે તેની પણ વિગતો આપવી) (વધુમાં વધુ ૧૦૦ શબ્દોમાં)

(ii) A brief account of your contribution during the year with reference to the norms and targets, if any, indicated at (i) above (in not more than 200 words). (Add extra sheets, if necessary).

૨. વર્ષ દરમિયાન આપની કામગીરીનો સંક્ષિપ્ત વૃત્તાંત. ઉપર (૧) માં જણાવ્યા પ્રમાણે કોઈ ધોરણ અને લક્ષ્યાંકો ઠરાવાયાં હોય તે, એના સંદર્ભમાં વિગતો બતાવવી (વધુમાં વધુ ૨૦૦ શબ્દોમાં) (જરૂર જણાય તે વધારાનું પાનું ઉમેરો);

(iii) Details of any specific item of work done by you which you consider especially noteworthy (in 50 words)

૩. આપ ખાસ નોંધપાત્ર ગણતા હો એવા આપે કરેલા કોઈ વિશિષ્ટ કામની વિગતો (૫૦ શબ્દોમાં)

(iv) If, in your opinion, you were unable to achieve the expected quality or quantity of performance in respect of any aspect of your work, indicate briefly your reasons why it happened (in 50 words)

૪. આપના કામના કોઈ પાસા પરત્વેની કામગીરીમાં, આપ અપેક્ષિત ગુણવત્તા કે પ્રમાણ સિધ્ધ ન કરી શક્યા હો, તે એમ થવા માટેનાં આપનાં કારણો સંક્ષેપમાં જણાવો (૫૦ શબ્દોમાં).

Signature \_\_\_\_\_

સહી \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

હોદ્દો \_\_\_\_\_

Date:

તારીખ :

### PART III ભાગ :૩

(To be filled by Reporting officer) (અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવું)

1. Do you agree with the self-assessment of his performance done by the officer at part II? If not, give reasons why you do not agree.
૧. અધિકારીએ એમની કામગીરી અંગે ભાગ-૨માં કરેલા જાત-મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો? સંમત ન હો, તે એ માટેનાં કારણો આપો.
2. What is your assessment of his clarity of thought and power of expression on paper?
૨. લખાણમાં એમનાં વિચારની સ્પષ્ટતા અને અભિવ્યક્તિના સામર્થ્ય અંગે આપનું શું મૂલ્યાંકન છે?
3. Has he adequate ability to note and draft in Gujarati?
૩. ગુજરાતીમાં નોંધ અને મુસદ્દા-લેખન માટે એ પૂરતી શક્તિ ધરાવે છે?

4. What is your assessment of his —
૪. નીચેની બાબતો અંગે આપનું મૂલ્યાંકન જણાવો :—
- (i) Initiative, resourcefulness and willingness to assume responsibility.  
(૧) પહેલવૃત્તિ, સૂઝ અને જવાબદારી ઉપાડવાની તૈયારી.
- (ii) Capacity for organization and to get work from subordinates.  
(૨) વ્યવસ્થા-શક્તિ અને હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસેથી કામ લેવાની આવડત.
- (iii) Capacity to take quick and sound decisions.  
(૩) ઝડપી અને પકવ નિર્ણયો લેવાની શક્તિ.
- (iv) Character and temperament including relations with fellow officers and general public.  
(૪) સાથી-અધિકારીઓ અને જાહેર જનતા સાથેના સંબંધો સહિત ચારિત્ર્ય અને સ્વભાવ.
5. Has he properly exercised delegated powers or does he have a tendency to refer cases back for guidance ?
૫. સોંપાયેલી સત્તા એમણે યોગ્ય રીતે વાપરી છે કે કેમ અથવા એ માર્ગદર્શન માટે કેસો પાછા મોકલવાની વૃત્તિ ધરાવે છે ?
6. Quality of reporting — Does he correctly and objectively appraise the work of persons working under him ?
૬. અહેવાલની ગુણવત્તા—એમના હાથ નીચે કામ કરતી વ્યક્તિઓના કામની એ સાચી અને તટસ્થ મુલવણી કરે છે ?
7. Assessment of integrity : (Has anything come to your notice which reflects adversely on the officer's integrity ?)
૭. પ્રમાણિકતાનું મૂલ્યાંકન: (અધિકારીની પ્રમાણિકતા વિરુદ્ધની કોઈ બાબત આપના ધ્યાન પર આવી છે ?)
8. Brief mention of outstanding work, if any, during the period under report.
૮. અહેવાલ હેઠળની મુદત દરમિયાન કોઈ વિશિષ્ટ કામ કર્યું હોય તે એનો સંક્ષિપ્ત નિર્દેશ.
9. Details of reprimand or disciplinary action if any, during the year under report.
૯. અહેવાલ હેઠળના વર્ષ દરમિયાન કોઈ કપકો અપાયો હોય કે શિસ્તભંગનું પગલું ભરવામાં આવ્યું હોય તે એની વિગતો.
10. Overall assessment.
૧૦. એકંદર મૂલ્યાંકન.
11. Suitability for other spheres of work, if any.
૧૧. બીજા કાર્યક્ષેત્રો માટેની યોગ્યતા હોય તે તે.

12. Training needs (Looking to his aptitudes and career development possibilities, please indicate specific areas for him).
૧૨. તાલીમ-જરૂરીઆતો (એમની) અભિરૂચિ અને કારકિર્દી-વિકાસની શક્યતાઓ જોતાં એમના માટે ચોક્કસ ક્ષેત્રો દર્શાવો :

Date :  
તારીખ :

Signature of  
Reporting Officer \_\_\_\_\_  
અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી. \_\_\_\_\_

Name in block letters \_\_\_\_\_  
નામ (મોટા અક્ષરે) \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_  
હોદ્દો \_\_\_\_\_

**PART IV ભાગ : ૪**

**(Remarks of Reviewing Officer) (સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ)**

1. Length of service under him.  
૧. એમના હાથ નીચે કરેલી નોકરીની મુદત.
2. Do you accept the assessment by the Reporting Officer in all respects? If not, indicate the items on which you disagree, and give your assessment on those items.  
૨. અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન આપ સંપૂર્ણપણે સ્વીકારો છો? ન સ્વીકારતા હો તો જે બાબતોમાં આપ સંમત ન થતા હો એ બાબતોનો નિર્દેશ કરો અને એ બાબતો અંગે આપનું મૂલ્યાંકન દર્શાવો.
3. Do you accept the Reporting Officer's assessment about integrity?  
૩. પ્રમાણિકતા વિશેનું અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન આપ સ્વીકારો છો?
4. Overall assessment, including mention of outstanding work, if any.  
૪. કોઈ વિશિષ્ટ કામ કર્યું હોય, તો એના નિર્દેશ સહિત એકંદર મૂલ્યાંકન.

Date :  
તારીખ :

Signature of  
Reviewing officer \_\_\_\_\_  
સમીક્ષક અધિકારીની સહી \_\_\_\_\_

Name in block letters \_\_\_\_\_  
નામ (મોટા અક્ષરે) \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_  
હોદ્દો \_\_\_\_\_

સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, ગાંધીનગર.

CONFIDENTIAL

No. GFR-1076-K,  
General Administration Department,  
Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the 26th July, 1977.

To

The Deputy Secretary to the Govt. of Gujarat,  
Industries, Mines and Power Department,  
Sachivalaya, GANDHINAGAR.

Subject:- Extending the scheme of  
self-appraisal in the Confidential  
reports of Industries Officers etc.  
.....

Sir,

I am directed to refer to your letter

No. GSR-1077/256/D, dated the 12th July, 1977, on the  
subject mentioned above, and to state that the proposal  
of the Industries, Mines and Power Department to extend  
the self-appraisal system to Industries Officers  
(Class II) and Assistant Industrial Chemist and  
Assistant Development Officer from the reporting year  
1977-78 has been accepted by Government. Thus, the  
Confidential Reports for the year 1977-78 and onwards  
for the above categories of Class II Officers should be  
written in accordance with the instructions laid down  
in Government Resolution, General Administration No. GFR/  
1976-K, dated the 20th April, 1977.

2. The required number of copies of the new  
self-appraisal form should now be obtained by the  
concerned Department/office by indenting from the  
Manager, Government Press, Rajkot/Baroda, as the case may  
be. The standard number of the new form is ૨૧-૨૫૪-૨૫૬  
૯-૨૫૫

Yours faithful

( B.J. Desai )  
Under Secretary to the Govt. of Gujarat  
General Administration Department

Copy forwarded with compliment for information and  
necessary action to :-

Govt. of Gujarat State,

DKT





FORM — II

ફોર્મ-૨

FORM OF CONFIDENTIAL REPORT ON CLASS I AND CLASS II OFFICERS

(Except officers of All India Services)

વર્ગ ૧ અને વર્ગ ૨ના અધિકારીઓ અંગે ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ  
(અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓ સિવાયના)

Department/Office of \_\_\_\_\_  
વિભાગ ખાનું /કચેરી.....

Report for the year/period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_  
સુધીના વર્ષ/સમય માટેનો અહેવાલ.....થી.....

PART I (to be filled by office) ભાગ ૧  
(કચેરીએ ભરવું)

1. Name of officer  
૧. અધિકારીનું નામ.

2. Date of birth  
૨. જન્મ તારીખ

3. Date of continuous appointment to the present grade  
૩. હાલના દરજ્જા પર સળંગ નિમણૂકની તારીખ.

4. Present post and date of appointment thereto  
૪. હાલના પગાર ધોરણમાં ચાલુ નિમણૂકની તારીખ

5. Periods of absence on leave during the year  
૫. રજના કારણોસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત

6. Educational degree/diploma received by him during the year under review  
૬. સમીક્ષા હેઠળના વર્ષ દરમિયાન એમણે મેળવેલ શૈક્ષણિક ડિગ્રી/ડિપ્લોમા.

7. Training received during the year (indicate period of training, name of course and institution attended).

૭. વર્ષ દરમિયાન મેળવેલી તાલીમ (તાલીમની મુદત, અભ્યાસક્રમ અને જે સંસ્થામાં તાલીમ લીધી હોય એનાં નામ દર્શાવવા).

## PART II SELF-APPRAISAL

## ભાગ-૨ સ્વમૂલ્યાંકન

(To be filled by the officer reported upon) (જેમનો અહેવાલ લખવામાં આવે છે તેમણે ભરવાનું)

- (i) A brief summary of your main duties and responsibilities. (if any norms and targets have been fixed for your work, they may also be indicated). (in not more than 100 words).

૧. આપની મુખ્ય ફરજો અને જવાબદારીઓની ટૂંકી વિગતો (આપના કામ માટે જે કોઈ ધોરણ અને લક્ષ્યાંકો ઠરાવવામાં આવ્યા હોય, તે તેની પણ વિગતો આપવી) (વધુમાં વધુ ૧૦૦ શબ્દોમાં)

- (ii) A brief account of your contribution during the year with reference to the norms and targets, if any, indicated at (i) above (in not more than 200 words). (Add extra sheets, if necessary).

૨. વર્ષ દરમિયાન આપની કામગીરીનો સંક્ષિપ્ત વૃત્તાંત. ઉપર (૧) માં જણાવ્યા પ્રમાણે કોઈ ધોરણ અને લક્ષ્યાંકો ઠરાવાયાં હોય તે, એના સંદર્ભમાં વિગતો બતાવવી (વધુમાં વધુ ૨૦૦ શબ્દોમાં) (જરૂર જણાય તે વધારાનું પાનું ઉમેરો);

(iii) Details of any specific item of work done by you which you consider especially noteworthy (in 50 words)

૩. આપ ખાસ નોંધપાત્ર ગણતા હો એવા આપે કરેલા કોઈ વિશિષ્ટ કામની વિગતો (૫૦ શબ્દોમાં)

(iv) If, in your opinion, you were unable to achieve the expected quality or quantity of performance in respect of any aspect of your work, indicate briefly your reasons why it happened (in 50 words)

૪. આપના કામના કોઈ પાસા પરવેની કમગીરીમાં, આપ અપેક્ષિત વ્યવસ્થા કે પ્રમાણ સિદ્ધ ન કરી શક્યા હો, તેા એમ થવા માટેનાં આપનાં કારણો સંક્ષિપ્તમાં જણાવો (૫૦ શબ્દોમાં)

Date:

તારીખ :

Signature

સહી

Designation

હોદ્દો

## PART III અન્ય :-

(To be filled by Reporting officer) (અધિકારી દ્વારા અધિકારીને ભરવું)

1. Do you agree with the self-assessment of his performance done by the officer at part II ?  
If not, give reasons why you do not agree.

૧. અધિકારીએ એમની કામગીરી અંગે ભાગ-૨માં કરેલા જાત-મૂલ્યાંકન સાથે આપ સંમત છો ? સંમત ન હોય, તે એ માટેનાં કારણો આપો.

2. What is your assessment of his clarity of thought and power of expression on paper ?

૨. લખાણમાં એમનાં વિચારની સ્પષ્ટતા અને અભિવ્યક્તિના સામર્થ્ય અંગે આપનું શું મૂલ્યાંકન છે ?

3. Has he adequate ability to note and draft in Gujarati ?

૩. ગુજરાતીમાં નોંધ અને મુસદ્દા-લેખન માટે એ પૂરતી શક્તિ ધરાવે છે ?

4. What is your assessment of his —

૪. નીચેની બાબતો અંગે આપનું મૂલ્યાંકન જણાવો :—

(i) Initiative, resourcefulness and willingness to assume responsibility.

(૧) પહેલવૃત્તિ, સૂઝ અને જવાબદારી ઉપાડવાની તૈયારી.

(ii) Capacity for organization and to get work from subordinates.

(૨) વ્યવસ્થા-શક્તિ અને હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસેથી કામ લેવાની આવડત.

(iii) Capacity to take quick and sound decisions.

(૩) ઝડપી અને પકૂવ નિર્ણયો લેવાની શક્તિ.

(iv) Character and temperament including relations with fellow officers and general public.

(૪) સાથી-અધિકારીઓ અને જાહેર જનતા સાથેના સંબંધો સહિત ચારિત્ર્ય અને સ્વભાવ.

5. Has he properly exercised delegated powers or does he have a tendency to refer cases back for guidance ?
૫. સોંપાયેલી સત્તા એમણે યોગ્ય રીતે વાપરી છે કે કેમ અથવા એ માર્ગદર્શન માટે કેસો પાછા મોકલવાની વૃત્તિ ધરાવે છે ?
6. Quality of reporting — Does he correctly and objectively appraise the work of persons working under him ?
૬. અહેવાલની ગુણવત્તા—એમના હાથ નીચે કામ કરતી વ્યક્તિઓના કામની એ સાચી અને તટસ્થ મુલવણી કરે છે ?
7. Assessment of integrity : (Has anything come to your notice which reflects adversely on the officer's integrity ?)
૭. પ્રમાણિકતાનું મૂલ્યાંકન (અધિકારીની પ્રમાણિકતા વિરૂધ્ધની કોઈ બાબત આપના ધ્યાન પર આવી છે ?)
8. Brief mention of outstanding work, if any, during the period under report.
૮. અહેવાલ હેઠળની મુદત દરમિયાન કોઈ વિશિષ્ટ કામ કયું હોય તે એનો સંક્ષિપ્ત નિર્દેશ.
9. Details of reprimand or disciplinary action, if any, during the year under report.
૯. અહેવાલ હેઠળના વર્ષ દરમિયાન કોઈ ઠપકો અપાયો હોય કે ચિસ્તભંગનું પગલું ભરવામાં આવ્યું હોય તે એની વિગતો.
10. Overall assessment.
૧૦. એકંદર મૂલ્યાંકન.
11. Suitability for other spheres of work, if any.
૧૧. બીજા કાર્યક્ષેત્રો માટેની યોગ્યતા હોય તે તે.
12. Training needs (Looking to his aptitudes and career development possibilities, please indicate specific areas for him).
૧૨. તાલીમ-જરૂરીઆતો (એમની) અભિરૂચિ અને કારકિર્દી-વિકાસની શક્યતાઓ જોતાં એમના માટે ચોક્કસ ક્ષેત્રો દર્શાવો :

Date :  
તારીખ:

Signature of  
Reporting officer \_\_\_\_\_  
અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી. \_\_\_\_\_

Name in block letters \_\_\_\_\_  
નામ (મોટા અક્ષરે).....

Designation : \_\_\_\_\_  
હોદ્દો: .....

## PART IV ભાગ ૪

(Remarks of Reviewing Officer) (સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ)

1. Length of service under him.  
૧. એમના હાથ નીચે કરેલી નોકરીની મુદત.
2. Do you accept the assement by the Reporting Officer in all respects? If not, indicate the items on which you disagree, and give your assessment on those items.  
૨. અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન આપ સંપૂર્ણપણે સ્વીકારો છો? ન સ્વીકારતા હો તો જે બાબતોમાં આપ સંમત ન થતા હો એ બાબતોનો નિર્દેશ કરો અને એ બાબતો અંગે આપનું મૂલ્યાંકન દર્શાવો.
3. Do you accept the Reporting Officer's assessment about integrity?  
૩. પ્રમાણિકતા વિશેનું અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન આપ સ્વીકારો છો?
4. Overall assessment, including mention of outstanding work, if any.  
૪. કોઈ વિશિષ્ટકામ કર્યું હોય, તો એના નિર્દેશ સહિત એકંદર મૂલ્યાંકન.

Date :  
તારીખSignature of  
Reviewing officer \_\_\_\_\_  
સમીક્ષક અધિકારીની સહી.....Name in block letters \_\_\_\_\_  
નામ (મોટા અક્ષરે).....Designation \_\_\_\_\_  
હોદ્દો.....

**CONFIDENTIAL**

*Confidential Reports—*

*Communication of adverse remarks  
in the....etc.*

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,

Circular No. ૫૩૩/1177/6430-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, dated the 26th December, 1977. ✓

*C I R C U L A R*

It has been brought to the notice of Government that despite instructions issued in Government Resolution, General Administration Department No. ૫૩૩/1173/K, dated the 7th September, 1973 and in Government Circular, General Administration Department No. AIS-2076-237/G, dated the 29th January, 1977 (copies enclosed) regarding communication of adverse remarks to the Government servants concerned within six weeks etc., the Departments/Offices do not implement these instructions scrupulously. Government is, therefore, pleased to direct once again that these instructions should be implemented invariably in all cases without any exception.

2. Any lapse in this regard will be viewed seriously. The Secretariat Departments are requested to bring the above instructions to the notice of the different Corporations/Public undertakings/Boards which may be functioning under them for necessary action.

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

B. J. DETRAJWALA,

Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor,  
The Comptroller of the House hold to the Governor,  
The Secretary to the Chief Minister,  
The Personal Secretaries to all Ministers.  
The Personal Assistants to all Parliamentary Secretaries to the  
Chief Minister.

\*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.

\*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.

\*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.

\*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.

All Secretariat Departments/All Heads of Departments and Heads  
of Offices.

All Officers in General Administration Department,  
All Branches in General Administration Department.

\*By Letter.

755—1



**CONFIDENTIAL**Confidential ReportsCommunication of adverse remarks  
in the ....etc.

## GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,

Circular No. AIS-2076/237-G,

Sachivalaya, Gandhinagar, 29th January, 1977.

## C I R C U L A R

Instructions were issued in the accompaniment to Government Resolution, General Administration Department, No. ૫૬૧-1169/K, dated the 8th March, 1969, regarding writing and maintenance of annual confidential reports, that Government servants should not be kept ignorant of the adverse remarks against them in their confidential reports and such remarks should invariably be communicated to them as soon as possible. Despite these instructions, it has been observed in a number of cases which have come to the notice of this Department that the authorities concerned had not communicated the adverse remarks incorporated in the Confidential Reports and thus did not afford any opportunity to the Government servants reported upon to make representations against such adverse remarks. Since in the system of promotions in this State, the C. R. is and might continue to be a major criterion, proper maintenance of C. Rs. and prompt communication of adverse remarks are of the utmost importance. Government have given further consideration to this matter and feel that, unless the authorities concerned follow a strict time schedule and a set drill for communicating adverse remarks, considering representations and taking final decision, the situation is not likely to improve. Government has, therefore, decided that the following procedures should be laid down for communication of adverse remarks, considering representations, etc.

(i) The adverse remarks should be communicated to the Government servant/officer as far as possible *within six weeks* from the completion of the Confidential Reports for a particular financial year. A note of such communication should also be kept on his C. R. file in the following words "Adverse remarks communicated under letter No. dated.....". The responsibility for ensuring that the adverse remarks are accordingly communicated to a Government servant will be that of the officer in whose custody the C. Rs. of such employees are kept by the office.

(ii) The concerned Government servant should *be given six weeks* to make representation against the adverse remarks communicated to him. If he does not make any representation, or submits a representation after the expiry of the period of six weeks, no action should be taken regarding the expunction or modification of the adverse remarks. The above time-limit should also be intimated to him while communicating the adverse remarks. The competent authority may, if it is satisfied that the officer concerned has sufficient cause for not submitting his representation within the prescribed period, extend the period suitably on the merits of the case.

(iii) If a representation is made by the Government servant/officer concerned within the prescribed time-limit, the competent authority should as far as possible ensure that a final decision is taken thereon *within a period of three months* from the date of submission of the representation.

(iv) While the instructions contained in General Administration Department Government Resolution No. 433-1169/K, dated the 8th March 1969, specify the Reviewing Officers as the level at which the decision to communicate and what to communicate is to be taken, they are silent on the level at which decision has to be taken on a representation against adverse remarks. It has been decided by Government that the decision to reject a representation against adverse remarks or to allow it in part and modify or tone down or to expunge the adverse remarks should be taken at a level one stage higher than the Reviewing Officer. For instance, if the reviewing officer in a particular case was the Director of Agriculture, the decision on the representation against adverse remarks should be taken by the Secretary, Agriculture, Forests and Co-operation Department. A copy of the decision which may have been communicated to the Government servant concerned should also be incorporated in his C. R. file at the appropriate place. Where, as a result of representation, a decision is taken to tone down or expunge an adverse remark, a correction should be carried out in the original C. R. by the officer in whose custody the C. Rs. are kept, under his signature and quoting the number and date of the order/communication conveying expunction/toning down of the remark.

(v) Once a decision has been taken by the appropriate authority on the representation made by the Government Servant/officer, no further representation should be entertained by them in regard to the adverse remarks in his C. R. which was the subject matter of the representation.

2. Government desires that the above instructions should be followed scrupulously hereafter. Any lapse in this regard will be viewed seriously. The Secretariat Departments are requested to bring the above instructions to the notice of the different Corporations/Public Undertakings / Boards which may be functioning under them for necessary action.

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

R. BALAKRISHNAN,

Special Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To

- The Secretary to the Governor ( By letter )
- The Comptroller of the Household to the Governor.
- The Secretary to the Chief Minister.
- The Personal Secretaries to all Ministers and Personal Secretaries to Ministers of State.
- The Personal Assistants to all Deputy Ministers.
- The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad, ( with 10 spare copies ) ( By letter ).
- The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat Gandhinagar. (By letter).
- The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad ( By letter ).
- The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad ( 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.

CONFIDENTIAL

## GOVERNMENT OF GUJARAT

## GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,

Resolution No. ૫૩૩-1173/K,

Sachivalaya, Gandhinagar, dated the 7th September, 1973.

*Sub.*—Instructions regarding writing and maintenance of annual confidential reports.*Read.*—Government Resolution, General Administration Department No. ૫૩૩-1169-K, dated the 8th March, 1969, as amended from time to time.*RESOLUTION*

Government is pleased to direct that the existing instructions regarding writing and maintenance of annual Confidential Reports ( hereafter referred to as " said instructions " ) prescribed in Government Resolution, General Administration Department No. ૫૩૩-1169/K, dated the 8th March, 1969, should further be amended as directed below :—

After para 15 of the said instructions, the following para should be inserted, namely :—

"15-A. The following procedure should be adopted in dealing with representations from Government servants against adverse remarks communicated to them :

(i) All representations against adverse remarks should be examined by an authority superior to the reviewing officer, in consultation, if necessary with the reporting and the reviewing officers. The said superior authority shall be regarded as the competent authority to deal with such representations ;

(ii) If the competent authority finds that —

(a) the remarks were justified and the representation is frivolous, a note should be made in the confidential report of the Government servant that he did not take the correction in good spirit ;

(b) there is no sufficient ground for intereferece, the representation should be rejected and the Government servant concerned informed accordingly ;

(c) the remarks should be toned down, he will make the necessary entry separately, with proper attestation, at the appropriate place of the report ( on no account will corrections be made in the earlier entries themselves ) ; and

(d) the adverse remarks was inspired by malice or is entirely incorrect or unfounded, and therefore, deserve expunction, he should score through the remark, paste it over, or otherwise obliterate it, and also make a dated entry, under his signature, stating that he has done so, under intimation to the concerned head of the Department or office if he himself does not occupy that position.

(iii) Representations (including explanation) submitted in respect of adverse entries should not be appended to the respective confidential reports. If the representation was well founded, it would have resulted in the competent authority toning down or expunging the adverse remarks ; if on the other hand, the representation was without substance it would have been rejected. In either case, no useful purpose would be served by attaching the representation to the confidential report.

(iv) The Authority Superior to the Reviewing Officer should communicate the decision taken in the matter to the representationist concerned.

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

R. H. BUCH,  
Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To

- The Secretary to the Governor.
- The Comptroller of the Household to the Governor.
- The Principal Secretary to the Chief Minister.
- The Personal Secretaries to all Ministers.
- The Personal Secretaries to Deputy Chief Minister.
- The Personal Assistants to all Ministers of State.
- The Personal Assistants to all Deputy Ministers.
- \*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad ( with 10 spare copies ).
- \*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
- \*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
- \*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
- All Departments of Secretariat ( with 15 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.

\*By Letter



ખાનગી.

ખાનગી અહેવાલ-વિરુદ્ધ નોંધની જાણ  
સામે રજૂઆત કરવાનો હક્ક.

ગુજરાત સરકાર,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પરિપત્ર નં. ખહલ-૧૦૭૮-ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧૦મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૭૮.

વંચાણમાં લીધો :- સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૮-૩-૧૯૬૯નો સરકારી ઠરાવ નં. ખહલ-૧૧૬૯-ક.

### પરિપત્ર

ઉપરોક્ત સરકારી ઠરાવમાં બહાર પાડેલ ખાનગી અહેવાલ લખવા અને રાખવા અંગેની સૂચનાઓના ફક્ત ૧૫માં જણાવેલી સૂચનાઓમાં, સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને વિરુદ્ધ નોંધ શક્ય તેટલી જલદી જણાવવાની અને વિરુદ્ધ નોંધ જણાવ્યા તારીખથી છ અઠવાડિયાંની અંદર એ વિરુદ્ધ નોંધ સામે કોઈ રજૂઆત કરવાની તેમને છૂટ આપવાની જોગવાઈ છે. તેમાં એવું પણ સ્પષ્ટ જણાવવામાં આવ્યું છે કે વિરુદ્ધ નોંધ જણાવતી વખતે સંબંધિત વ્યક્તિને જાણ કરવી જોઈએ કે વિરુદ્ધ નોંધ સામે તે કોઈ રજૂઆત કરવા માગતા હોય તો વિરુદ્ધ નોંધની જાણ થયાની તારીખથી છ અઠવાડિયાંની અંદર તે એમ કરી શકે છે અને આ સમય-મર્યાદા પછી કરેલી રજૂઆત ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ.

૨. ઉપરની સૂચનાઓ હોવા છતાં સરકારના ધ્યાન પર આવ્યું છે કે કેટલીક/કેટલાંક કચેરીઓ/ખાતાં સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને આવી જાણ થયાની તારીખથી છ અઠવાડિયાંની અંદર વિરુદ્ધ નોંધ સામે પોતે રજૂઆત કરી શકે છે એવું સાથોસાથ જણાવ્યા સિવાય જ વિરુદ્ધ નોંધની એમને જાણ કરતી/કરતાં હોય છે. તા. ૮-૩-૧૯૬૯ના સરકારી ઠરાવ નં. ખહલ-૧૧૬૯-ક અન્વયે, સરકારી કર્મચારીઓને વિરુદ્ધ નોંધ સામે રજૂઆત કરવાના એમના હક્કની એમને જાણ કરવાનું વિચારાયું છે.

૩. તેથી ખાનગી અહેવાલોમાં લખેલી વિરુદ્ધ નોંધની જાણ કરવા માટે સરકારે નમૂનાનું ફોર્મ નિયત કરવાનું નક્કી કર્યું છે. આ માટે તૈયાર કરેલું ફોર્મ આ પરિપત્ર સાથે જોડાયું છે. સરકાર ઈચ્છે છે કે સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને વિરુદ્ધ નોંધની જાણ કરવાનો પ્રસંગ પડે ત્યારે ત્યારે તમામ સરકારી કચેરીઓ/ખાતાંએ હવે પછી નમૂનાના આ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો. દરેક વ્યક્તિગત કેસમાં જરૂરી જણાય તેમ જરૂરી વિશેષ-નોંધ વગેરે ભરીને આ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો. આ લખાણની એક નકલ સંબંધિત સરકારી કર્મચારી/અધિકારીના ખાનગી અહેવાલની ફાઈલમાં અચૂક રાખવી.

૪. સચિવાલયના વિભાગને જરૂરી કાર્યવાહી માટે તેમની હેઠળ કામ કરતાં જુદાં જુદાં કોર્પોરેશનો/અહેર ઉપક્રમો/બોર્ડના ધ્યાન પર આ સૂચનાઓ લાવવાની વિનંતી છે.

૫. ઉપરની સૂચનાઓનું અચૂક પાલન થાય તેની સંબંધિત બધા સત્તાધિકારીઓએ ખાતરી કરવી.

૬. જુદા જુદા નિયમો હેઠળ નિયંત્રણ કરતા અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓને આ સૂચનાઓ લાગુ પડશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

આર. બાલકૃષ્ણન,  
ખાસ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,  
રાજભવનના ગૃહ નિયામક,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ,  
બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવ,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના બધા સંસદીય સચિવોના અંગત મદદનીશ.

\*સચિવ, ગુજરાત પબ્લિક સર્વિસ કમિશન, અમદાવાદ.

\*સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

\*સચિવ, ગુજરાત તકેદારી પંચ, અમદાવાદ.

\*રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

સચિવાલયના બધા વિભાગો, (વધારાની ૧૫ નકલો સાથે)

બધા ખાતાના વડા અને બધી કચેરીઓના વડા,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ.

સિલેક્ટ ફાઈલ.

\*પત્ર દ્વારા.

વિરુદ્ધ નોંધની જાણ કરવાનું નમૂનાનું ફોર્મ

ખાનગી.

ની. સ. પ. નં.

શ્રી

તા. થી તા. સુધીની મુદત માટેના તમારા ખાનગી અહેવાલમાં લખેલી નીચેની વિરુદ્ધ નોંધની તમને જાણ કરું છું.

(જાણ કરવાની વિરુદ્ધ નોંધ અહીં લખવા વિનંતી છે.)

૨. અહેવાલના બીજા ભાગનો સારાંશ એ છે કે

તમે .....

.....

(સારી નોંધનો સારાંશ અહીં લખવા વિનંતી છે.)

૩. ઉપરના ફક્ત ૧માંની નોંધ, ઉણપ દૂર કરવા તમે વિધેયાત્મક પ્રયાસો કરો તે માટે તમારા ધ્યાન પર લાવવામાં આવે છે.

૪. આ વિરુદ્ધ નોંધમાં ફેરફાર કરવા/રદ કરવા માટે તમારે કોઈ રજૂઆત કરવાની હોય તો આ પત્ર મળ્યાથી છ અઠવાડિયાંની અંદર તમે તે કરી શકો છો. આ સમય-મર્યાદા પછી કરેલી કોઈ રજૂઆત, વિલાંબ માટે કોઈ સંતોષકારક ખુલાસો નહિ હોય તો ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ.

આપનો,

( )

શ્રી

.....

.....

ખાનગી અહેવાલ ફાઈલ માટે નકલ.





2/1

CONFIDENTIAL

198

*Confidential Reports —  
Right of representation against  
communication of adverse remarks.*

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Circular No. ૫૩૬/1078-K

Sachivalaya, Gandhinagar, dated the 10th February, 1978.

*Read* :—Government Resolution, General Administration Department,  
No. ૫૩૬/1169/K, dated 8th March, 1969.

C I R C U L A R

Instructions laid down in paragraph 15 of the Instructions regarding writing and maintenance of confidential reports, issued in Government Resolution referred to above, provide for communication of adverse remarks to the Government employees concerned as soon as possible and to permit them to prefer any representation against the adverse remarks, within six weeks from the date of receipt of communication of adverse remarks. It is also clearly stated therein that while communicating the adverse remarks, the person concerned should be informed that in case he desires to make any representation against the adverse remarks, he may do so **within six 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.

2. Despite the above instructions, it has come to the notice of Government that certain offices/departments are communicating the adverse remarks to the Government employees concerned without simultaneously informing them that they can make a representation against the adverse remarks within six weeks from the date of receipt of such a communication by them. It is envisaged under the Government Resolution No. ૫૩૬/1169/K, dated 8th March, 1969 that the Government employees should be kept informed of their right to represent against the adverse remarks.

3 Government has therefore, decided to prescribe a specimen form of communication of adverse remarks incorporated in the confidential reports. The form devised for the purpose is annexed with this circular. Government desires that henceforth this specimen form should be used by all Government Offices/Departments, whenever they have an occasion to communicate the adverse remarks to the Government employees concerned. This form should be used by filling in the requisite remarks, etc., as may be considered necessary in each individual case. A copy of such communication should invariably be placed on the Confidential Report file of the Government employee/officer concerned.

4. The Secretariat Departments are requested to bring these instructions to the notice of the different Corporations/Public Undertakings/Boards, which may be functioning under them for necessary action.

5. All concerned authorities should ensure that the above instructions are implemented by them without fail.

6. These instructions would apply to the State Government Employees/ Officers other than All India Service Officers who are governed by different rules.

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

R. BALAKRISHNAN,  
Special Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor,  
The Comptroller of the Household to the Governor,  
The Secretary to the Chief Minister,  
The Personal Secretaries to all Ministers,  
The Personal Assistants to all Parliamentary Secretaries to the Chief Minister,  
\*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad,  
\*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar,  
\*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad,  
\*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad,  
All Secretariat Departments, (with 15 spare copies),  
All Heads of Departments and Heads of Offices,  
All Officers in General Administration Department,  
All Branches in General Administration Department,  
The Select file.

\*By letter.

**SPECIMEN FORM OF COMMUNICATION OF ADVERSE REMARKS**

**CONFIDENTIAL**

D.O. No.

Dear Shri

I am desired to communicate to you the following adverse remarks incorporated in your Confidential Report for the period \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_.

( Please enter here the adverse remarks to be communicated )

2. The gist of the other part of the report is that you are \_\_\_\_\_

( Please enter here the gist of the good remarks )

3. The remarks in para 1 above are brought to your notice in order that you may make positive efforts to overcome the shortcomings.

4. In case you have any representation to make for the modification/ expunction of these adverse remarks, you may make it within six weeks of receipt of this letter. Any representation submitted after this time limit will not be considered, unless there is satisfactory explanation for the delay.

Yours sincerely,

( )

Shri

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Copy to the C.R. File.



CONFIDENTIAL

Confidential Reports  
- writing of in Secretariat  
Departments.  
-----

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
Circular No. WCR/1078/220-K,  
Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the 4th April, 1978.

C I R C U L A R

Under Government Circular, General Administration Department No. WCR/1069/193-G, dated the 10th June, 1970 it is inter-alia provided that when the Branch is under the charge of Under Secretary and Deputy Secretary, the Confidential Reports of Assistants should be written by Under Secretary and reviewed by Deputy Secretary. In modification of these orders, Government is pleased to direct that the Confidential Reports of Assistants should now be written by Section Officers and reviewed by Under Secretaries.

2. All the Secretariat Departments are requested to ensure that the Confidential Reports of Assistants for the year 1977-78 are written and reviewed accordingly.

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

B.J. Detrajwala  
Under Secretary to the Govt. of Gujarat,  
General Administration Department.

To  
The Secretary to the Governor,  
The Secretary to the Chief Minister,  
The Personal Secretaries to all Ministers,  
The Personal Assistants to all Parliamentary Secretaries to  
Chief Minister,  
\*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad,  
\*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad,  
\*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar,  
\*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad,  
All Department of Sachivalaya,  
The General Administration Department/Kh, Kh-1, R and G  
Branches.

Dkr/4.4.



ખાનગીખાનગી અહેવાલોમાં સ્વમૂલ્યાંકન  
પદ્ધતિ વિસ્તારવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ઠરાવ નં. સી. એફ. આર.-૧૦૭૬-૭૮-ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૨૩મી માર્ચ, ૧૯૭૮.

વંચાણમાં લીધા:— સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૦મી એપ્રિલ, ૧૯૭૭નો સરકારી ઠરાવ નં. સી.એફ.આર.-૧૦૭૬-ક.

ઠરાવ

ઉપર જણાવેલા સરકારી ઠરાવ અન્વયે, ૧૯૭૬-૭૭ના અહેવાલ લખવાના વર્ષથી વર્ગ-૧ના (અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના) અને પસંદ કરેલી કક્ષાના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલોમાં સ્વમૂલ્યાંકન પદ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવી હતી. વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સાથે વર્ગ-૨ના નીચેના અધિકારીઓને ઉક્ત હુકમો દ્વારા આવરી લેવામાં આવ્યા હતા:—

- (૧) બધા તાલુકા વિકાસ અધિકારીઓ.
- (૨) બધા નિયમિત મામલતદારો.
- (૩) બધા ગણેશ અને ટોચ ખેતી-જમીન પંચ.
- (૪) બધા હકપત્રક-મામલતદારો.
- (૫) બધા વેચાણવેરા અધિકારીઓ.
- (૬) ખેતી નિયામકની કચેરીના અને ભૂમિ અને જળ વ્યવસ્થા નિયામકની કચેરીના વર્ગ-૨ના બધા અધિકારીઓ.

૨. આ પદ્ધતિમાં વર્ગ-૨ના બીજા અધિકારીઓને પણ આવરી લેવાનો પ્રશ્ન સરકારની વિચારણા હેઠળ હતો. સ્વમૂલ્યાંકનની આ પદ્ધતિ ૧૯૭૭-૭૮ના અહેવાલ લખવાના વર્ષથી ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓ ઉપરાંત જોડાણ-કમાં જણાવેલ વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલોની બાબતમાં વિસ્તારવાનું સરકારે નક્કી કર્યું છે. તે પ્રમાણે, એ અધિકારીઓ માટેના ખાનગી અહેવાલો તા. ૧લી એપ્રિલ, ૧૯૭૭થી અને ત્યાર પછી, સુધારેલા નમૂનામાં લખવા. આમ છતાં એ સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે કે, હાલના નમૂના-૨ નો ઉપયોગ, બાકીના વર્ગ-૨ના બધા અધિકારીઓ માટે કરવાનું ચાલુ રાખવું.

૩. એ આવશ્યક છે, કે જમણે પોતાના સ્વમૂલ્યાંકનના અહેવાલો સુધારેલા નમૂનાના ભાગ-૨માં લખવાના રહેતા હોય એવા વર્ગ-૧ના અને વર્ગ-૨ના બધા અધિકારીઓએ, અહેવાલ લખતા અધિકારીને તે દર વર્ષે તા. ૨૦મી એપ્રિલ સુધીમાં મોકલવા. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦મી એપ્રિલ, ૧૯૭૭ના સરકારી ઠરાવ નં. સી.એફ.આર.-૧૦૭૬-કના ફકરા ૩ હેઠળ આ અંગે આપેલી સૂચનાઓનું આથી પુનરુચ્ચારણ કરવામાં આવે છે અને સંબંધિત બધા અધિકારીઓને તેમનું ચીવટપૂર્વક પાલન કરવાનું જણાવવામાં આવે છે. તેમાં જણાવેલ સૂચનાઓનું પાલન સંબંધિત બધા અધિકારીઓ કરે એ માટે પણ એ સૂચનાઓ એ સૌના ધ્યાન પર લાવવી. સંબંધિત બધા ખાતા/કચેરીઓએ સુનિશ્ચિત કરવું કે તેઓ આ પદ્ધતિ જોને લાગુ પડતી હોય તેવી વર્ગ-૧ની અને વર્ગ-૨ની જુદી જુદી જગ્યાઓ માટેના માપદંડ અને લક્ષ્યાંક શક્ય એટલા જલદી તૈયાર કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરે-જુઓ ખાનગી અહેવાલોના સુધારેલા નમૂનાનો ભાગ-૨. આમ છતાં એ સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે કે, અધિકારીઓ તેમની જગ્યાઓ માટેના માપદંડ અને લક્ષ્યાંક નિયત કરાયા ન હોય તો પણ એમના સ્વમૂલ્યાંકન અંગે લખી શકશે અને એમણે લખવું જોઈએ, પરંતુ ખાતાંએ આ કામગીરી અગ્રતાના ધોરણે હાથ ધરવી.

૪. સંબંધિત બધા ખાતાં/કચેરીઓએ સુધારેલા નમૂના (સ્ટાન્ડર્ડ નં. જીઈએન-૨૫૪-એલ. ઈ. એન્ડ જી.)ની નકલોની જરૂરી સંખ્યા વડોદરા ખાતેના અને રાજકોટ ખાતેના સરકારી પ્રેસમાંથી સીધી મેળવવી.

H-1085-(1)



૫. સચિવાલયના બધા વિભાગોને અને બધાં ખાતાં અને કચેરીઓના વડાઓને ઉપરની સૂચનાઓનું ચીવટ-પૂર્વક પાલન કરવા માટે એ સંબંધિત બધા અધિકારીઓના ધ્યાન પર લાવવાનું જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

આર. બાલકૃષ્ણન,  
ખાસ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- \*રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,
- રાજભવનના ગૃહ નિયામક,
- મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,
- બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો/મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવોના અંગત મદદનીશો,
- \*સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ (વધારાની ૧૦ નકલો સાથે),
- \*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર,
- \*સચિવ, ગુજરાત તકેદારી કમિશન, અમદાવાદ.
- \*સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર,
- \*રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ,
- સચિવાલયના બધા વિભાગો (વધારાની ૧૫ નકલો સાથે),
- સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો હેઠળનાં બધાં ખાતાં અને કચેરીઓના વડાઓ,
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ,
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ,
- સિલેક્ટ ફાઈલ.

\*પત્ર દ્વારા

## જાડાણ-ક

જેમને ખાનગી અહેવાલનો સુધારેલો નમૂનો લાગુ પડતો હોય તેવા વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની યાદી

ક્રમ નં.	વહીવટી વિભાગનું નામ	જેમની બાબતમાં સુધારેલો નમૂનો લાગુ પાડવામાં આવતો હોય એવા વર્ગ-૨ના અધિકારીનો હોદ્દો
૧	૨	૩
૧.	શિક્ષણ વિભાગ	૧. વહીવટી અધિકારી, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ. ૨. સંગ્રહાલયના ક્યુરેટર. ૩. મદદનીશ પુરાતત્ત્વ નિયામક. ૪. સચિવ, સ્મૃતગમત કાઉન્સિલ. ૫. સચિવ, લલિત કલા અકાદમી. ૬. મદદનીશ યુવક બોર્ડ અધિકારી.
૨.	જાહેર બાંધકામ વિભાગ	કોઈ નહિ.
૩.	અનાજ અને નાગરિક પુરવઠા વિભાગ	૧. મદદનીશ નાગરિક પુરવઠા નિયામક, ગાંધીનગર. ૨. મદદનીશ અનાજ નિયામક, ગાંધીનગર. ૩. મદદનીશ અનાજ અને નાગરિક પુરવઠા નિયંત્રક, અમદાવાદ.
૪.	ઉદ્યોગ, ખાણ અને વીજળી વિભાગ	૧. ઉદ્યોગ અધિકારીઓ (વર્ગ-૨) અને મદદનીશ ઉદ્યોગ રસાયણશાસ્ત્રી અને મદદનીશ વિકાસ અધિકારી.
૫.	કાયદા વિભાગ સહિત સચિવાલયના બધા વિભાગો	સેક્શન અધિકારી.
૬.	મજૂર, સમાજ કલ્યાણ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ	મજૂર અધિકારીઓ.
૭.	પંચાયત, ગૃહ નિર્માણ અને શહેરી વિકાસ વિભાગ	૧. નગરપાલિકા નિયામક } તેમના તાબાના વર્ગ-૨ના ૨. મુખ્ય નગર આયોજક } અધિકારીઓ.
૮.	આરોગ્ય અને કુટુંબ કલ્યાણ વિભાગ	૧. સિનિયર ઔષધ નિરીક્ષક ૨. ઔષધ નિરીક્ષક. ૩. નાયબ ઈન્ચેજ (જાહેર આરોગ્ય).
૯.	ગૃહ વિભાગ	૧. પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર. ૨. પોલીસ વકીલ. ૩. મદદનીશ પ્રાદેશિક વાહનવ્યવહાર અધિકારી. ૪. જિલ્લા જેલ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ. ૫. મદદનીશ માહિતી નિયામક. ૬. હિસાબી અધિકારી (હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરીમાંની સંવર્ગ)
૧૦.	મહેસૂલ વિભાગ	૧. નિયમિત જિલ્લા જમીન દફતર નિરીક્ષક. ૨. સિટી સરવે સુપરિન્ટેન્ડન્ટ.

૧	૨	૩
૧૧. ખેતી, વન અને સહકાર વિભાગ—		ક્ષેત્ર-નિયુક્ત થતાં કામગીરી બજાવતો નીચેના સંવર્ગમાંનો તમામ કર્મચારી વર્ગ:—
(ક) મત્સ્ય-ઉદ્યોગ ખાતું		૧. મત્સ્ય ઉદ્યોગ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ. ૨. મત્સ્ય-ઉદ્યોગ તાલીમ અધિકારી. ૩. પ્રક્રિયા-ટેકનોલોજીસ્ટ. ૪. મદદનીશ સંશોધન અધિકારી.
(ખ) પશુપાલન અને ડેરી વિકાસ		નીચેનાં જૂથમાંનો તમામ કર્મચારી વર્ગ:— ૧. સઘન પશુ, મરઘાં વગેરેના વિકાસ કાર્યક્રમોનો હવાલો ધરાવતા પ્રાયોજના અધિકારી. ૨. ચાવીરૂપ ગ્રામ યોજનાઓનો હવાલો ધરાવતા અધિકારી. ૩. મહામારી નાબૂદી અધિકારી અને ઘાસચારા વિકાસ, કૃત્રિમ વીર્ગદાન, ઘેટાં, પશુઉછેર અને મરઘાં ઉત્પાદન તથા વિસ્તરણ જેવા સમાન ખાસ કાર્યક્રમોનો હવાલો ધરાવતા બીજા બધા અધિકારી.
૧૨. નાણાં વિભાગ		૧. હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરીના તાબાના હિસાબ અધિકારી. ૨. વીમા નિયામકની કચેરીના તાબાના વીમા અધિકારી.

CONFIDENTIAL

Self-appraisal in Confidential Reports.  
Extending the Scheme of.....

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Resolution No. CFR-1076-78-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, 23rd March, 1978.

Read :—Government Resolution, General Administration Department  
No. CFR-1076-K, dated the 20th April, 1977.

*RESOLUTION*

Under the above-mentioned Government Resolution, the system of self-appraisal was introduced in the confidential reports of Class-I (other than A.I.S. Officers) and selected categories of Class-II Officers from the reporting year 1976-77. Alongwith Class-I Officers the following Class-II Officers were covered by the above orders :—

- (1) All Taluka Development Officers.
- (2) All Regular Mamlatdars.
- (3) All Tenancy and Ceiling Agricultural Tribunals.
- (4) All Record of Rights Mamlatdars.
- (5) All Sales Tax Officers.
- (6) All Class-II Officers of Directorate of Agriculture and Directorate of Soil and Water Management.

2. The question of extending this system with regard to other Class-II Officers was under the consideration of Government. It has been decided by Government to apply this system of self-appraisal in the confidential reports of the Class-II mentioned in the Annexure 'A' from the reporting year 1977-78 in addition to those mentioned above. Accordingly, confidential reports for them should be written in the revised form from 1st April, 1977 onwards. It is, however, clarified that the existing Form-II should be continued to be used for all the remaining Class-II Officers.

3. It is essential that all Class-I and Class-II Officers who are required to write their self-appraisal report in Part-II of the revised form should send it to the reporting officer by the 20th April each year. The instructions issued in this regard under paragraph 3 of Government Resolution, General Administration Department, No. CFR-1076-K, dated the 20th April, 1977 are hereby reiterated and all concerned offices are requested to follow them scrupulously. The instructions laid down therein should also be brought to the notice of all concerned officers for compliance by them. All concerned Departments/Offices should ensure that necessary steps are taken by them to work out norms and targets as soon as possible for various Class-I and Class-II Posts to which this system has been applied. *Vide* column (i) of Part-II of the revised Form of the Confidential Report. It is, however, clarified that the Officers could and should write their self-appraisal even in the absence of norms and targets fixed in respect of their posts. But the Departments should undertake this work on a priority basis.

4. All concerned Departments/Offices should directly obtain the required number of copies of the revised form (Standard No. GEN-254-L.E. & G) from Government Press at Baroda and Rajkot.

5. All Departments of Sachivalaya and all Heads of Departments and Heads of Offices are requested to bring the above instructions to the notice of all concerned officers for following them scrupulously.

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

R. BALAKRISHNAN,  
Special Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To,

- \*The Secretary to the Governor,
- The Comptroller of the Household to the Governor,
- The Secretary to the Chief Minister,
- The Personal Secretaries to all Ministers/All Personal Assistants to all Parliamentary Secretaries to the Chief Minister,
- \*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad (with 10 spare copies),
- \*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar,
- \*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad,
- \*The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar,
- \*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad,
- All Departments of the Secretariat (with 15 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.
- The Select file.

\*By letter.

## ANNEXURE—' A '

*List of Class II Officers to whom the revised confidential report form is applicable*

Sr. No.	Name of the Administrative Department	Designation of Class-II Officers for whom the revised form is applied
1	2	3
1.	Education Department	1. Administrative Officers, District School Boards. 2. Curator of Museums. 3. Assistant Director of Archaeology. 4. Secretary, Sports Council. 5. Secretary, Lalit Kala Academy. 6. Assistant Youth Board Officer.
2.	Public Works Department	None.
3.	Food and Civil Supplies Department	1. Assistant Director, Civil Supplies, Gandhinagar. 2. Assistant Director of Food, Gandhinagar. 3. Assistant Controller of Food and Civil Supplies, Ahmedabad.
4.	Industries, Mines and Power Department	1. Industries Officers (Class-II) and Assistant Industrial Chemist and Assistant Development Officer.
5.	All Secretariat Departments, including Legal Department	Section Officers.
6.	Labour, Social Welfare and Tribal Development Department	Labour Officers.
7.	Panchayat, Housing and Urban Development Department	1. Director of Municipalities. 2. Chief Town Planner <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</span> Class-II Officers under them.
8.	Health and Family Welfare Department	1. Senior Drugs Inspectors. 2. Drugs Inspectors. 3. Deputy Engineers (Public Health)
9.	Home Department	1. Police Inspectors. 2. Police Prosecutors. 3. A. R. T. Os. 4. District Jail Superintendents. 5. Assistant Director of Information. 6. Accounts Officers (cadre in the Directorate of Accounts and Treasuries).
10.	Revenue Department	1. Regular District Inspector of Land Records. 2. City Survey Superintendent.
11.	Agriculture, Forests and Co-operation Department—	
	(a) Fisheries Department	All personnel in the following cadres serving on field postings :— 1. Superintendents of Fisheries. 2. Fisheries Training Officers. 3. Processing Technologists. 4. Assistant Research Officers.

---

1	2	3
(b) Animal Husbandry and Dairy Development	All personnel in the following groups :—	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Project Officers in charge of intensive cadre, poultry, etc., Development programmes.</li><li>2. Officers in charge of key village schemes.</li><li>3. Rinderpest Eradication Officers and all other officers in charge of similar specific programmes such as Fodder Development, artificial insemination, sheep, cattle breeding and Poultry Production and extension.</li></ol>
12. Finance Department	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Accounts Officers under the Directorate of Accounts and Treasuries.</li><li>2. Insurance Officers under the Directorate of Insurance.</li></ol>	

---

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પરિપત્ર નં. ખહલ-૧૧૭૭-ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૩૦મી માર્ચ, ૧૯૭૮.

પરિપત્ર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૯ના સરકારી ઠરાવ નં. ખહલ-૧૧૬૯-ક, હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓની સૂચના નં. ૧૪ પ્રન્યે ધ્યાન દોરવામાં આવે છે, જેમાં બીજી બાબતોની સાથે સાથે એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે, કે સમીક્ષક અધિકારીના હુકમો હેઠળ હોય એ સિવાય, ઉપરી અધિકારી દ્વારા તાબાના કર્મચારીને કોઈપણ વિરૂદ્ધ નોંધની જાણ કરવી નહીં અને અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓ, ખાતાંના વડાઓ અને જિલ્લા પોલીસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટો અને રાજ્યમાંની બીજી સમકક્ષ અને/અથવા ઉચ્ચ જગ્યાઓની બાબતમાં તેમના ખાનગી અહેવાલમાંની વિરૂદ્ધ નોંધની જાણ મુખ્ય સચિવે કરવી.

૨. ખાતાંના બધા વડાઓની બાબતમાં મુખ્ય સચિવે જાતે વિરૂદ્ધ નોંધની જાણ કરવી જરૂરી છે કે કેમ એવો પ્રશ્ન તાજેતરમાં ઉપસ્થિત થયો છે. એવું જણાયું છે કે કેટલાક અધિકારીઓને કેવળ કેટલાંક વહીવટી કારણોસર અને મર્યાદિત હેતુઓ માટે ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કરવામાં આવ્યા છે. દા. ત. આદિજાતિ પ્રાયોજના વહીવટદારો, અધીક્ષક ઈજનેરો વગેરે, અને તેઓ વિધિસરનાં ખાતાંના અન્ય વડાઓ સાથે તુલના-પાત્ર નથી. એથી, સરકારે એવો નિર્ણય કર્યો છે કે બધાં ખાતાંના વડાઓના ખાનગી અહેવાલોમાં સમાવિષ્ટ કરાયેલી વિરૂદ્ધ નોંધની મુખ્ય સચિવ દ્વારા જાણ કરવામાં આવે તે આવશ્યક નથી, પરંતુ આમ કરવાનો કોઈ પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તો, ખાતાના વડાનો હોદ્દો અને તેમનું કાર્યક્ષેત્ર વિગેરે લક્ષમાં લઈને, મુખ્ય સચિવની મંજૂરી મેળવ્યા પછી, ખાતાના વડા જે વહીવટી વિભાગ હેઠળ કામ કરતા હોય તે વિભાગના સચિવે એમ કરવું. જે કે અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓ અથવા ઉચ્ચ જગ્યાઓની બાબતમાં તેમના ખાનગી અહેવાલ માટેની વિરૂદ્ધ નોંધની જાણ મુખ્ય સચિવશ્રી કરશે. હવે પછી સચિવાલયના બધા વિભાગોએ આ સૂચનાઓનું પાલન કરવું.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એચ. બી. પંડિત,  
નાયબ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,  
બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો તથા  
બધા સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત મદદનીશો,  
\* રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ,  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ,  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર,  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી પંચ, અમદાવાદ,  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર,  
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો (વધારાની પાંચ નક્કો સાથે),  
સર્વે ખાતા/કચેરીના વડાઓ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ,

સીલિક્ટ ફાઈલ.

\* પત્ર દ્વારા.





204

ખાનગી

અલ્પકાલિક પત્રો (Ephemeral  
Rolls) રાખવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : ખલવ-૧૦૭૮-મુ. ઓ-૫૫૮-ક

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૧૧મી મે, ૧૯૭૮.

**પ રિ પ ત્ર**

ખાનગી હેવાલો લખવા/સાચવવા અંગેના આ વિભાગના તા. ૮-૩-૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક : ખલવ-૧૧૬૯-ક થી બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓ અનુસાર, હેવાલ લખનાર અધિકારીઓ જેના કામ અને વર્તણૂક પર હેવાલ લખવાના હોય તે દરેક સરકારી કર્મચારી/અધિકારી અંગે દર ત્રણ માસે અલ્પકાલિક પત્રો લખવાનાં હોય છે. પરંતુ સરકારશ્રીના ધ્યાન પર આવ્યું છે કે કેટલાક અધિકારીઓ દ્વારા આવાં પત્રો નિયમિતપણે રાખવામાં આવતાં નથી. અલ્પકાલિક પત્રો રાખવાનો આશય, હેવાલ લખતી વખતે અધિકારીને કર્મચારીનું મથાળું અને નિષ્પક્ષ મૂલ્યાંકન કરવા માટે પૂરાવા કે સંદર્ભ સહિતની પૂરતી વિગતો મળી રહે તેવો હોઈ, આ પત્રો નિયમિત પણે લખાય તે જ આ હેતુ સિદ્ધ થઈ શકે. આવા પત્રો, હેવાલ લખનાર અધિકારીના વ્યક્તિગત માર્ગદર્શન માટે હોઈ, સમીક્ષક અધિકારીને રજૂ કરવાનાં રહેતાં નથી. તેથી હેવાલ લખાયા બાદ વિશેષ જરૂર ન જણાય તે એક વર્ષ પછી આવા પત્રોનો નાશ કરવો.

૨. આથી સચિવાલયના સર્વે વિભાગો/ખાતા કચેરીના વડાઓને ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું ચીવટ-પૂર્વક પાલન કરવા તથા આ સાથે સામેલ નમૂના પ્રમાણે અલ્પકાલિક પત્રો નિયમિતપણે લખવામાં આવે તે જેવા સંબંધિત અધિકારીઓના ધ્યાન પર લાવવાનું ફરી એકવાર જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. જી. દેત્રાજવાલા,  
ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામકશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,  
બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો/મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવોના અંગત મદદનીશો,  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ,  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર,  
\* રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ,  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી પંચ, અમદાવાદ,  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર,  
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો. (વધારાની દશ નક્લો સાથે),  
સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો હેઠળના બધા ખાતા/કચેરીના વડાઓ,  
સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, વડોદરા/રાજકોટ/ગાંધીનગર તરફ જાણ અને જરૂરી કર્મવાહી અર્થે,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ,  
સિલેક્ટ ફાઈલ.

પત્ર દ્વારા.

એલ-૧૬

\*અલ્પકાલિક પત્રકનો નમૂનો

વિભાગ/કચેરી.....

પૂરું નામ (મોટા અક્ષરે).....

જગ્યા.....

કચેરીમાં જોડાયેલી 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 નમૂના સંબંધિત વિભાગ/ખાતા/કચેરીએ જરૂરિયાત પ્રમાણે ૧૮ જુલાઈ, ૧૯૭૭ના આ વિભાગના ખાનગી પરિપત્ર ક્રમાંક ખડલ-૧૨૬૯-૭૭-કમાં સૂચવ્યા મુજબ, અન્ય નમૂનાઓની જેમ સ્ટાન્ડર્ડ નંબર (જન-૨૫૪-જી) દર્શાવીને રાજકોટ/વડોદરા પ્રેસમાંથી મેળવી લેવાનો રહેશે.

વિરુદ્ધ ગણતરી ન હોય તેવી નોંધની જાણ કરવાનું નમૂનાનું ફોર્મ

ખાનગી

ની. સ. પત્ર નંબર.

સ્નેહીત્રી,

તા. — — થી તા. — — સુધીની મુદત માટેના આપના ખાનગી હેવાલમાં લખેલી નીચેની નોંધની આપને જાણ કરું છું.

(જાણ કરવાની નોંધ અહીં લખવા વિનંતી છે.)

૨. આથી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે કે ઉપર જણાવેલી નોંધ વિરુદ્ધ તરીકે ગણવામાં આવેલ નથી, પરંતુ એ આપની કામગીરી સુધારવામાં આપને મદદરૂપ થવાના આશયથી જણાવવામાં આવેલ છે. સરકારની સ્થાયી સૂચનાઓ અનુસાર, આ બાબતમાં કોઈપણ રજૂઆત સ્વીકારવામાં આવશે નહિ, કારણ કે આ નોંધ વિરુદ્ધ તરીકે નહિ, પરંતુ ભવિષ્યમાં વધારે સારી કામગીરી બતાવી શકે તે આશયથી આપના ધ્યાન પર લાવવામાં આવી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

( )

પ્રતિ,

શ્રી.....

.....

.....

ખાનગી હેવાલ ફાઈલ માટે નકલ.



## ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : ખલલ-૧૧૭૭/૧૦૮૪-ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૨૮મી જૂન, ૧૯૭૮.

## ઠરાવ

સરકારી કર્મચારી અંગે ખાનગી હેવાલો લખવાનો આશય એને સોંપાયેલી ફરજ અને જવાબદારીઓ સામે એની કામગીરીનું સંપૂર્ણ અને વાસ્તવિક મૂલ્યાંકન મેળવવાનો છે. આ હેતુ સિદ્ધ કરવા માટે ખાનગી હેવાલના નમૂનામાં મૂલ્યાંકનની જુદી જુદી બાબતો નિયત કરવામાં આવી છે, જેથી હેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારી જેમના અંગે હેવાલો લખવામાં આવ્યા હોય તેવી વ્યક્તિઓનું સાચું અને સંપૂર્ણ ચિત્ર આપી શકે. આમ છતાં, વાસ્તવમાં એમ જણાયું છે કે કેટલાક હેવાલ લખનાર અધિકારીઓ કર્મચારીની કામગીરી અંગે નમૂનાના ખાનામાં અવલોકન લખતી વખતે પૂરતી કાળજી લેતા નથી, પરિણામે કર્મચારીની ગોઠવણી, બઠતી, લાયકી-આડ ઓળંગવા, ૫૦/૫૫ વર્ષ પછી નોકરીમાં ચાલુ રહેવા, પેન્શનના લાભો આપવા, તાલીમ, વગેરે જેવી બાબતો નક્કી કરતી વખતે કર્મચારીની કામગીરીની ગુણવત્તાનો યથાર્થપણે ક્યાસ કાઢવો મુશ્કેલ બની જાય છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૮ના ઠરાવ નં. ખલલ-૧૧૬૮-ક, ની સાથે સામેલ સૂચનાઓમાં સ્પષ્ટ રીતે નિયત કરવામાં આવેલ છે કે ખાનગી હેવાલ લખતી વખતે “સરેરાશ” નિભાવી લઈ શકાય તેમ છે” “વગેરે જેવી સ્પષ્ટ ચિત્ર ન આપતી સંજ્ઞાઓ તેમજ દુર્બેધિ, સંદિગ્ધ અથવા અસ્પષ્ટ વિશેષ-નોંધો ટાળવી. આમ છતાં, સામાન્ય અનુભવ એવો છે કે Average, Fair, Ordinary, Tolerable કે તેના ગુજરાતી પર્યાય “ઠીક” જેવા વિશેષણોનો વારંવાર ઉપયોગ થાય છે. દેખીતી રીતે જ, આવી સંજ્ઞા સ્પષ્ટ રીતે વિધિયાત્મક કે સંપૂર્ણ વિરુદ્ધાત્મક અર્થ સૂચવતી નથી. હેવાલોમાં લખાયેલી આવી અસ્પષ્ટ સંજ્ઞાને કેવી ગણવી અને તેમાંથી શું અનુમાન તારવવું, તે બાબત કેટલાક સમયથી સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી. કાળજીપૂર્વક વિચારણા પછી સરકાર નીચે મુજબ ફરમાવે છે:—

(૧) હવે પછીથી બધા જ હેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારીઓએ ખાનગી હેવાલના નમૂનાના ખાનાઓમાં “સરેરાશ” (Average) “ઠીક” (Fair) “સાધારણ અથવા સામાન્ય” (Ordinary) “નિભાવી લઈ શકાય” (Tolerable) જેવા અસ્પષ્ટ વિશેષણોનો ઉપયોગ કરવો નહિ. આને બદલે ખાનગી હેવાલના સંબંધિત ખાનામાં આવું મૂલ્યાંકન લખતી વખતે, હેવાલ લખનાર અધિકારીએ પોતાના મનમાં સ્પષ્ટપણે નક્કી કરી લેવું કે સંબંધિત ખાનાને લાગેવળે છે ત્યાં સુધી જેના અંગે હેવાલ લખવાનો હોય એ કર્મચારી કે અધિકારીની કામગીરી તેની ચાલુ નોકરીની જરૂરિયાતો માટે પૂરતી છે કે નહિ. ખાના સામેની આવી નોંધમાં આવું મૂલ્યાંકન અસંદિગ્ધ રીતે તથા પૂરતી સ્પષ્ટતાપૂર્વક લખવું જોઈએ. સંબંધિત સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ આનો ખરેખરો અમલ થાય તે જોવું. સરકાર આથી સ્પષ્ટતા કરે છે કે ભવિષ્યમાં પણ જ્યારે ખાનગી હેવાલમાં “સરેરાશ”, “ઠીક”, “સાધારણ” કે “સામાન્ય” અથવા “ઠીક” જેવા ચાર શબ્દપ્રયોગો પૈકી કોઈ પ્રયોગ કરવામાં આવશે તો તે વિરુદ્ધ ગણવામાં આવશે નહિ.

(૨) તેથી હવે, આ ચાર પૈકી કોઈપણ નોંધની જાણ સંબંધિત કર્મચારીને કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે નહિ.

(૩) આમ છતાં, વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓ કે જે કક્ષાએ વિધિયાત્મક ગુણવત્તાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે એમની બાબતમાં વિશેષતા જરૂરી છે. એમના કિસ્સાઓમાં સ્પષ્ટ રીતે વિરુદ્ધ ન ગણાતી હોય તેવી માત્ર સાધારણ કક્ષાની કામગીરી એમના ધ્યાન પર લાવવી જરૂરી છે, જેથી એમની કાર્યક્ષમતા સુધારવામાં તે ઉપયોગી થાય. તેથી, સરકાર નક્કી કરે છે કે વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના ખાનગી હેવાલમાં ઉપર્યુકત ચાર સંજ્ઞા, પૈકી કોઈનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તો એમની જાણ એમને કરવી અને એમને સ્પષ્ટપણે જણાવવું કે આવી નોંધ વિરુદ્ધ અભિપ્રાય તરીકે ગણવામાં આવતી નથી. પરંતુ તેઓ વધુ સારી કામગીરી કરે એ માટે એમના ધ્યાન પર લાવવામાં આવે છે. આના અનુસંધાને એ પણ સ્પષ્ટ કરવું જરૂરી છે કે આવી જાણ સામેની કોઈ રજૂઆત વિચારણામાં લેવામાં આવશે નહિ, કારણ કે આવી નોંધ વિરુદ્ધ અભિપ્રાય ગણવામાં આવેલ નથી, આવી જાણ કરવા માટેના નિયત નમૂનાનું ફોર્મ આ પરિપત્ર સાથે સામેલ છે. સરકાર ઈચ્છે કે હવે પછીથી, અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના કિસ્સામાં આવી જાણ કરવાનો પ્રસંગ પડે ત્યારે દરેક ખાતા/કચેરીએ નમૂનાના આ ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો. આવા લખાણની એક નકલ અચૂકપણે સંબંધિત અધિકારીના ખાનગી હેવાલની ફાઈલમાં રાખવી.

૨. આને અનુલક્ષીને સરકારનાં તમામ ખાતાઓ, પસંદગી સમિતિઓ અને સમીક્ષા સમિતિઓ તથા જ્યાં વિવિધ હેતુઓ માટે કામગીરીનું મૂલ્યાંકન સ્વીકારાયું હોય તેવાં અન્ય જૂથોએ ઉપર ઉલ્લેખાયેલી ચાર સંજ્ઞાઓનો વિરુદ્ધ અર્થ લેવામાં આવશે નહીં અને ખાનગી હેવાલનાં જુદાં જુદાં ખાનાઓમાં લખાયેલ તમામ નોંધોને આધારે સમગ્રપણે

કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે એની નોંધ લેવી. આમ છતાં, એ સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે કે જ્યાં સિનિયો-રીટીને અધીન “યોગ્યતા” નો પ્રશ્ન વિચારવાનો હોય તેવા કિસ્સાઓમાં જ આ ધોરણ અપનાવવું, પરંતુ જ્યાં ગુણ-વત્તાના ધોરણે પસંદગીનો પ્રશ્ન હોય અને વિધિયાત્મક ગુણો જરૂરી હોય ત્યાં આવી નોંધો નિ:શંકાપણે સંબંધિત સમિતિએ અથવા અધિકારીએ સમગ્ર મૂલ્યાંકનના સંદર્ભમાં ધ્યાનમાં લેવી.

૩. સચિવાલયના બધા વિભાગો, બધાં ખાતા અને બધી કચેરીઓના વડાઓને, એમના તાબા હેઠળના સઘળા કર્મચારીઓના ધ્યાન પર આ હુકમો લાવવાની સૂચના આપવામાં આવે છે. અધિકારીઓએ આ સૂચનો કાળજીપૂર્વક ધ્યાનમાં લેવા અને ચીવટપૂર્વક એનું પાલન કરવું.

૪. આ સૂચનાઓ, જેઓ અલગ નિયમોથી નિયંત્રિત છે એવા અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના રાજ્ય સરકારના કર્મચારી/અધિકારીઓને લાગુ પડશે.

૫. આ સૂચનાઓ સન ૧૯૭૮-૭૯ના હેવાલ લખવાના વર્ષથી એટલે કે સન ૧૯૭૮-૭૯ના તથા તે પછીનાં વર્ષો માટેના હેવાલ માટે ભવિષ્યલક્ષી અસરથી અમલમાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

વી. કૃષ્ણમૂર્તિ,  
સરકારના ખાસ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામકશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી.  
બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના બધા સંસદીય સચિવોના અંગત મદદનીશ.  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ.  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી કમિશન, અમદાવાદ.  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.  
\*રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.  
સચિવાલયના બધા વિભાગો (વધારાની ૧૫ નકલો સાથે)  
બધાં ખાતા/કચેરીઓના વડાઓ.  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ.  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સઘળી શાખાઓ.  
સીલેક્ટ ફાઈલ.

\*પત્ર દ્વારા.

વિરુદ્ધ ગણતરી ન હોય તેવી નોંધની જાણ કરવાનું નમૂનાનું ફોર્મ

ખાનગી

ની. સ. પત્ર નંબર.

સ્નેહીત્રી,

તા. — — થી તા. — — સુધીની મુદત માટેના આપના ખાનગી હેવાલમાં લખેલી નીચેની નોંધની આપને જાણ કરું છું.

(જાણ કરવાની નોંધ અહીં લખવા વિનંતી છે.)

૨. આથી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે કે ઉપર જણાવેલી નોંધ વિરુદ્ધ તરીકે ગણવામાં આવેલ નથી, પરંતુ એ આપની કામગીરી સુધારવામાં આપને મદદરૂપ થવાના આશયથી જણાવવામાં આવેલ છે. સરકારની સ્થાયી સૂચનાઓ અનુસાર, આ બાબતમાં કોઈપણ રજૂઆત સ્વીકારવામાં આવશે નહિ, કારણ કે આ નોંધ વિરુદ્ધ તરીકે નહિ, પરંતુ ભવિષ્યમાં વધારે સારી કામગીરી બતાવી શકે તે આશયથી આપના ધ્યાન પર લાવવામાં આવી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

( )

પ્રતિ,

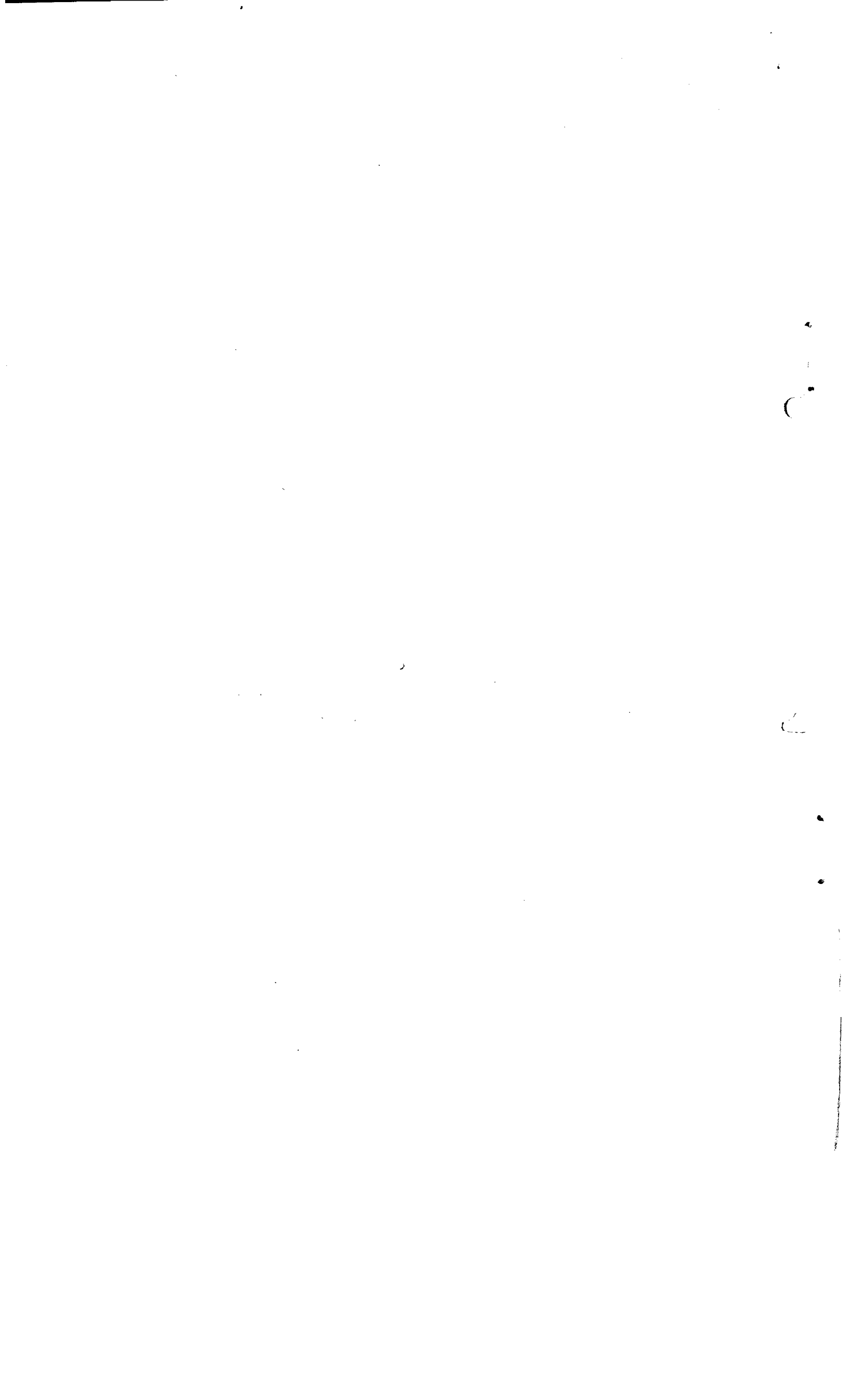
શ્રી.....

.....

.....

ખાનગી હેવાલ ફાઈલ માટે નકલ.





CONFIDENTIAL.

Confidential Reports,  
Instructions regarding avoidance of  
using certain remarks in the .....

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Resolution No. ૫૬૫ -1177/1094-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 28th June, 1978.

*RESOLUTION*

The purpose of writing confidential reports on Government employees is to get a complete and realistic assessment of the performance of the employee *vis-a-vis* the duties and responsibilities assigned to him. For achieving this object different items for assessment have been prescribed in the confidential report forms so as to enable the Reporting/Reviewing Officer to give a correct and complete picture of the persons reported on. In actual practice, however, it is found that some reporting officers do not take adequate care while entering observations on the employees' performance in the relevant columns of the confidential report form, with the result that it becomes difficult to accurately judge the quality of performance of the employee while deciding matters like placement, promotion, crossing of efficiency bar, retention in service beyond 50/55 years of age, grant of pensionary benefits, training, etc. It has, already been laid down in the instructions accompanying Government Resolution, General Administration Department No. ૫૬૫ /1169-K, dated the 8th March, 1969 that the use of colourless expression like "Average", "tolerable", etc., as well as cryptic, equivocal or vague remarks should be avoided while writing Confidential Reports. However, the common experience is that the most frequently used adjectives are "Average", "Fair", "Ordinary", "Tolerable" or the Gujarati equivalent "ઠીક". Obviously, such expressions do not convey either a positive or a strictly adverse impression. The question as to how to deal with such colourless expressions incorporated in the Confidential Report and what inference should be drawn was under the consideration of Government, for some time past. After careful consideration, Government is now pleased to direct as follows :—

(1) Henceforth all the Reporting/Reviewing Officers should refrain from using colourless objectives like "Average", "Fair", "Ordinary", "Tolerable" or the Gujarati equivalent *viz.* "સરેરાશ", "ઠીક", સાધારણ અથવા સામાન્ય, "નિભાવી લઈ શકાય" against any of the column(s) in the Confidential Report form. Instead while recording an assessment against the relevant columns of the Confidential Reports form, the Reporting Officer should specifically decide in his own mind whether the performance of the officer reported on in respect of a particular item is adequate in relation to the requirements of his present job or not. The entry against the column should reflect this assessment unambiguously and with abundant clarity. The concerned reviewing Officers should also ensure this in practice. Government wants to make it clear that in future any of the four expressions "Average", "Fair", "Ordinary" or "ઠીક" are used in the Confidential Report form they will not be treated as adverse.

(2) As such, there will be no question of communicating any of these four remarks to the concerned employees.

(3) However, distinction in this regard should be drawn in the case of Class-I Officers since positive merit is generally to be expected in officers at this level. In their cases mere average levels of performance while not being treated specifically as adverse would be required to be notified to him so as to enable them to strive and improve their abilities. Government has, therefore, decided that in the cases of Class-I Officers if any of the four expressions as mentioned above are by chance incorporated in their Confidential Report, the same should be communicated to them and it should be specifically mentioned therein that the remarks are not being treated as adverse but they are being brought to the notice of the officer to enable him to do better. As a corollary, it should also be made clear that no representation in regard to such communications will be entertained because such remarks are not being treated as adverse. A specimen form of communication devised for this purpose is annexed with this Circular. Government desires that henceforth this specimen form should be used by all Government Officers/Departments, whenever they have an occasion to communicate the remarks of the nature mentioned above to Class-I Officers other than All India Service Officers. A copy of such communication should invariably be placed on the Confidential Report file of the Officer concerned.

2. In pursuance of these instructions, all Departments of the Government, Selection Committees and Review Committees and other such forums where performance assessments are gone into for different purposes should take a note that no adverse view should be taken of the four expressions referred to above and an evaluation of performance should be made in overall terms having regard to all the entries against the different columns of the Confidential Report form. It is, however, clarified that this criteria should be applied only where the question to be determined is "Fitness" subject to seniority. But where selection of merit is involved and positive qualities are called for, such remarks should no doubt to be taken into account by such Committees or authorities concerned as the case may be in the context of an overall assessment.

3. All Departments of the Secretariat and all Heads of Departments and Heads of Offices are instructed to bring these orders to the notice of all the staff members working under them. The Officers should read these instructions carefully and observe them scrupulously.

4. These instructions would apply to the State Government employees/ Officers other than All India Service Officers, who are governed by different rules.

5. These instructions would take effect prospectively from the reporting year 1978-79 i.e. for the C.Rs. for the year 1978-79 onwards.

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

V. KRISHNAMURTHY,  
Special 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.

The Personal Secretaries to all Ministers.

The Personal Assistants to all Parliamentary Secretaries to the Chief Minister.

\*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.

\*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.

\*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.

\*The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.

\*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.

All Secretariat Departments (with 15 spare copies).

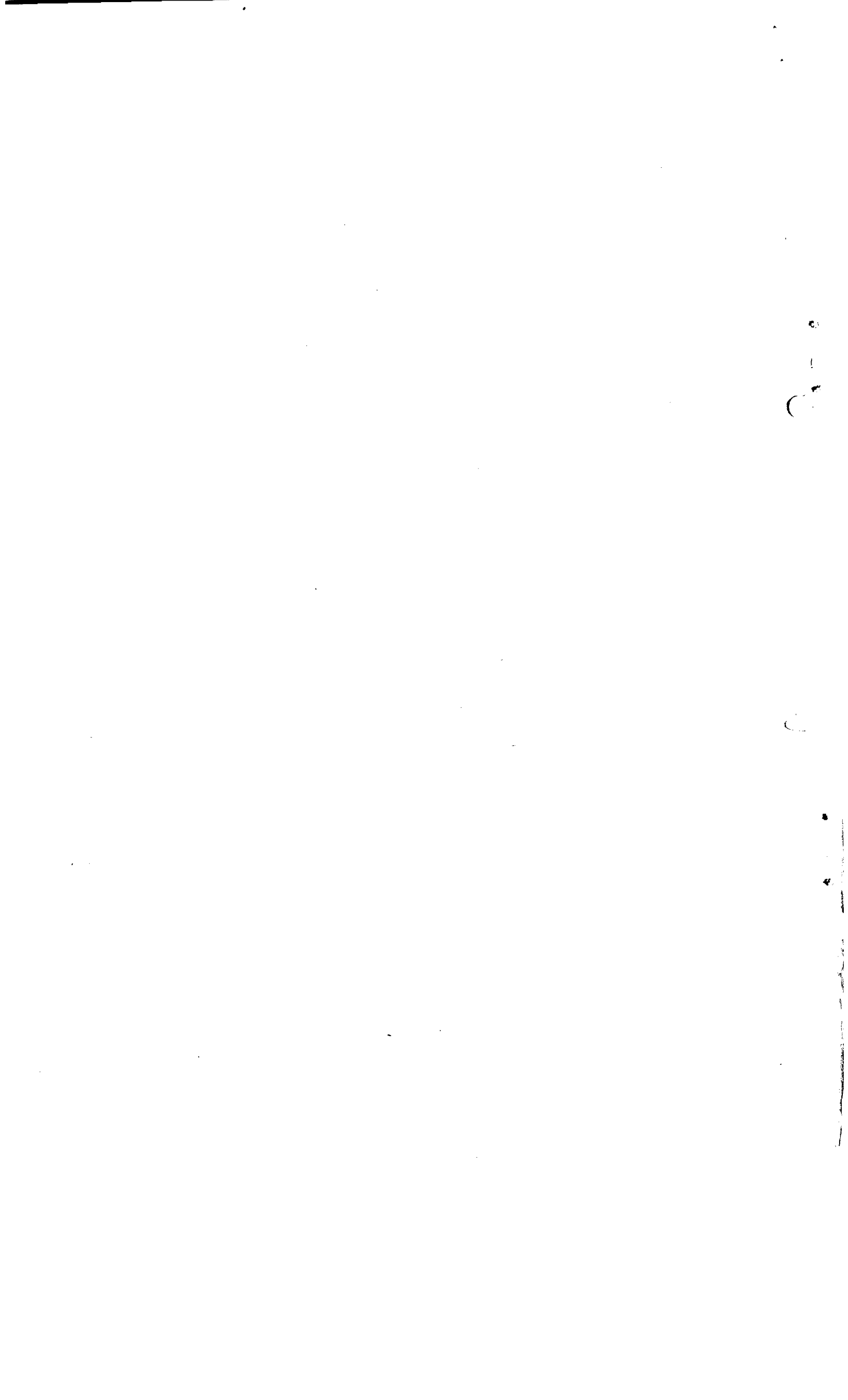
All Heads of Departments and Heads of Offices.

All Officers in General Administration Department.

All Branches in General Administration Department.

The Select File.

\*By letter.



224

**SPECIMEN FORM OF COMMUNICATION OF REMARKS WHICH ARE NOT CONSIDERED ADVERSE.**

**Confidential.**

D.O. No.

Dear Shri

I am desired to communicate to you the following remarks incorporated in your confidential report for the period ..... to .....

( Please enter here the remarks to be communicated ).

2. It is hereby clarified that the above-mentioned remarks are not being treated as adverse but the same are conveyed to you with a view help you to improve your performance. As per standing Government instructions, no representation in regard to this communications, will be entertained as these remarks are not to be treated as adverse but are brought to your notice to enable you to show better results in future.

Yours sincerely,

( )

Shri

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Copy to the C.R. file.

\_\_\_\_\_



This was discussed with S.S., GAD on 27-6-1978 when D.S.(S), D.S.(E) and U.S.(E) were present. In the present case, it was explained to S.S. that the two officers of the rank of Secretary to Govt. have to record their views in the C.R. of a Dy. Secretary. It was informally ascertained from A.D. that the problem in this case has arisen because the work of D.S., R.D. is submitted to S.S., R.D. and 10-20% of cases are submitted to Secretary, A.D. also. The question has, therefore, arisen whether the Reporting Officer should be S.S., R.D. and the Reviewing Officer should be Secretary, A.D.. The S.S., C.A.D. was of the view that in a situation like this, where both the officers of similar status look after the work of the Deputy Secretary independently, it would be desirable if both the officers record their views in the C.R. as Reporting Officers. If necessary, they may, or may not, consult each other. The U.S., R.D. pointed out a decision of the GAD and a copy of the same is kept below. It will be seen that the advice of the GAD is similar to the view of S.S., GAD as above. If this is done, the question of one officer who may be senior acting as a Reviewing Officer of a comparable status will not arise. If approved, A.D. may be advised accordingly.

Sd/-  
S.S. GAD, 30/5.

Sd/- (H.B. Pradit)  
D.S. (E) 30/5.





239/14

ખાનગી

વાર્ષિક ખાનગી હેવાલ લખવા અને  
સાયવવા અંગેની સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક: ખલલ-૧૧૬૯-૭૮-ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર. તા. ૧૮-૯-૧૯૭૮

વંચાણમાં લીધા :- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક: ખલલ-૧૧૬૯-ક તા. ૮-૩-૬૯.

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક: ખલલ-૧૧૬૯(૨)ક, તા. ૨૩-૧૨-૬૯.

**ઠરાવ**

આ વિભાગના તા. ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૯ના વખતો વખત સુધારેલા ઠરાવ ક્રમાંક: ખલલ-૧૧૬૯-કમાં આપેલી સૂચનાઓના ફકરા ૧૦(૨) (ક)માં "રૂપિયા ૧૫૦૦" એ શબ્દ અને આંકડાને બદલે "રૂ. ૧૮૦૦" એ શબ્દ અને આંકડા મૂકવા.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. જી. દેત્રાજવાલા,  
ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી.
- મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી.
- \* બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો/બધા સંસદીય સચિવોના અંગત મદદનીશો.
- \* સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ. (વધારાની ૫ નકલ સાથે)
- \* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- \* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી ખંચ, અમદાવાદ.
- \* રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- \* સચિવશ્રી, ગુજરાત સર્વિસ ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના બધા વિભાગો. (વધારાની ૧૦ નકલો સાથે)
- સર્વે ખાતા/કચેરીના વડાઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સઘળા અધિકારીઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની ખ, ખ૧, ગ, અને ર શાખાઓ.
- સીલેક્ટ ફાઈલ.

\* પત્ર દ્વારા.



ખાનગી.

ખાનગી હેવાલો લખવા અને  
સાયવવા અંગેના સૂચનો—

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ-૧૦૭૮-૩૧૭૧-ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ ૨૦મી ઓક્ટોબર, ૧૯૭૮.

વંચાણે લીધા :—૮-૩-૬૯નો સા. વ. વિ.નો ખાનગી ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૬૯-ક.

**ઠરાવ**

આ વિભાગના તા. ૮મી માર્ચ ૧૯૬૯ના ખાનગી ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ-૧૧૬૯-કથી બહાર પાડેલ ખાનગી હેવાલો લખવા/સાયવવા અંગેના સૂચનોના સૂચન ૧૯(૧)ના ખંડ(ઈ) પછી નીચે મુજબનો નવો ખંડ(ઉ) મૂકવો.

(ઉ) સરકારી કર્મચારી/અધિકારીએ લીધેલ તાલીમ અંગેનો મૂલ્યાંકન હેવાલ પણ ખાનગી હેવાલના દફતરમાં રાખવો.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

બી. જી. દેત્રાજવાલા,  
ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવ/બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવોના અંગત મદદનીશો,  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ,  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર,  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ,  
\*સચિવશ્રી, તકેદારી પંચ, અમદાવાદ,  
\*સચિવશ્રી, સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર,  
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,  
સર્વે ખાતા-કચેરીના વડાઓ,  
સા. વ. વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ તથા ખ, ખ૧, ખ૨, ૨ અને 'ગ' શાખાઓ,  
સીલેક્ટ ફાઈલ.

\* પત્ર દ્વારા.

H-392



ખાનગી.

ગુજરાત વહોવટો સેવા : G.A.S : ની  
અધિકારીઓના ખાનગી હેવાલો અંગ્રેજીમાં  
લખવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહોવટ વિભાગ,  
ઠરાવ ક્રમાંક :- ખહલ-૧૧૭૯-યુ.ઓ.૧૭૬-૬,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તા. ૬-૨-૧૯૭૯.

- : પ રિ પ ત્ર :-

ગુજરાત વહોવટો સેવાના અધિકારીઓ : G.A.S : ની આઈ.એ.એસ.  
હેડરમાં બહતો માટેની પસંદગી યાદો બનાવવા માટેની સમિતિની કાર્યવાહો કેન્દ્ર  
સરકારના નિયમો પ્રમાણે થતો હોઈ, આવી કાર્યવાહોમાં કેન્દ્ર સરકારને, કેન્દ્રના  
લોડ સેવા આયોગને સરળતા રહે તે માટે આવા અધિકારીઓના ખાનગી હેવાલો  
અંગ્રેજીમાં લખવાનું આથી જણાવવામાં આવે છે.

૨. સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને, ઉપરોક્ત સૂચનો સંબંધિત અધિકારીઓના ધ્યાન  
પર લાવવા, આથી વિનંતો કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

જી.યુ.જાનો  
ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહોવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,

મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવ,

બંધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો, :

બંધા સંસદીય સચિવોના અંગત મદદનોશો,

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો : વધારાનો પ નકલો સહિત ::

X સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ,

X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર,

X સચિવશ્રી, ગુજરાત તહેદારો પંચ, અમદાવાદ,

X રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ,

સર્વે ખાતાના વડાઓ, / જિલ્લા પંચાયતોના જિલ્લા વિડાસ અધિકારીઓ સહિત.

સામાન્ય વહોવટ વિભાગનો ખ, ખા, ગ, ગા અને ર,

સિસ્ટેમટ ફાઈલ - ૬ શાખા.

X પત્ર ધ્વારા.



25/3/

**ખાનગી.**

ખાનગી અહેવાલોમાં સ્વમૂલ્યાંકન પદ્ધતિ વિસ્તારવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

**સામાન્ય વહીવટ વિભાગ**

ઠરાવ નં. સી. એફ. આર. ૧૦૭૬-૭૯-ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૧૨મી માર્ચ ૧૯૭૯.

**વંચાણમાં લીધા:—**(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૦મી એપ્રિલ, ૧૯૭૭નો સરકારી ઠરાવ નં. સીએફઆર.—૧૦૭૬—ક.

(૨) ર. સા. વ. વિ.નો તા. ૨૩મી માર્ચ, ૧૯૭૮નો સરકારી ઠરાવ નં. સીએફઆર.—૧૦૭૬—૭૮—ક.

**ઠરાવ**

ઉપર દર્શાવેલા બંને સરકારી ઠરાવ અન્વયે, અનુક્રમે ૧૯૭૬—૭૭ અને ૧૯૭૭—૭૮ના ખાનગી અહેવાલ લખવાના વર્ષથી વર્ગ-૧ ના (અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના) અને પસંદ કરેલી કક્ષાના વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલોમાં સ્વમૂલ્યાંકન (SELF APPRAISAL) પદ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવી હતી.

૨. આ પદ્ધતિમાં હવે ત્રીજા તબક્કામાં વર્ગ-૨ ના બીજા બધા તમામ અધિકારીઓને પણ આવરી લેવાનો પ્રશ્ન સરકારની વિચારણામાં તાજેતરમાં હતો. સરકારે સ્વમૂલ્યાંકનની (SELF APPRAISAL) આ પદ્ધતિ ૧૯૭૮—૭૯ના અહેવાલ લખવાના વર્ષથી હવે સમગ્ર રાજ્યના બધા જ વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલોની બાબતમાં વિસ્તારવાનું નક્કી કર્યું છે. તે પ્રમાણે, એ અધિકારીઓ માટેના ખાનગી અહેવાલો તારીખ ૧લી એપ્રિલ ૧૯૭૮થી અને ન્યારપછી, સુધારેલા નમૂનામાં લખવા. આમ હવે સ્વમૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ હેઠળ સન ૧૯૭૮—૭૯ના વર્ષથી બાકીના વર્ગ-૨ ના બધાજ અધિકારીઓને આવરી લેવામાં આવે છે.

૩. એ જરૂરી છે કે, જેમણે પોતાના સ્વમૂલ્યાંકનના અહેવાલો સુધારેલા નમૂનાના ભાગ-૨ માં લખવાના રહેતા હોય એવા વર્ગ-૧ ના અને વર્ગ-૨ ના બધા અધિકારીઓ, અહેવાલ લખતા અધિકારીને તે દર વર્ષે તારીખ ૨૦મી એપ્રિલ સુધીમાં મોકલવા. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તારીખ ૨૦મી એપ્રિલ, ૧૯૭૭ના સરકારી ઠરાવ નં. સીએફઆર—૧૦૭૬—ક ના ફકરા ૩ હેઠળ આ અંગે આપેલી સૂચનાઓનું આથી ફરીથી પુનઃસ્થાપણ કરવામાં આવે છે અને સંબંધિત બધા અધિકારીઓને તેમનું ચીવટપૂર્વક પાલન કરવાનું જણાવવામાં આવે છે. તેમાં જણાવેલ સૂચનાઓનું પાલન સંબંધિત બધા અધિકારીઓ કરે એ માટે પણ એ સૂચનાઓ સૌના ધ્યાન પર લાવવી. સંબંધિત બધા ખાતાં / કચેરીઓએ સુનિશ્ચિત કરવું કે તેઓ આ પદ્ધતિ જેને લાગુ પડતી હોય તેવી વર્ગ-૧ ની અને વર્ગ-૨ ની જુદી જુદી જગ્યાઓ માટેના માપદંડ અને લક્ષ્યાંક શક્ય એટલા જલ્દી તૈયાર કરવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરે—જુઓ ખાનગી અહેવાલોના સુધારેલા નમૂનાનો ભાગ-૨, આમ છતાં એ સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે કે, અધિકારીઓ તેમની જગ્યાઓ માટેના માપદંડ અને લક્ષ્યાંક નિયત કરાયા ન હોય તો પણ એમના સ્વમૂલ્યાંકન અંગે લખી શકશે અને એમણે લખવું જોઈએ, પરંતુ ખાતાંએ આ કામગીરી અગ્રતાના ધોરણે હાથ ધરવી.

૪. સંબંધિત બધા ખાતાં / કચેરીઓએ સુધારેલા નમૂના (સ્ટાન્ડર્ડ નં. જીઈએન-૨૫૪—એલ,ઈ. એન્ડ જી)ની નકલોની જરૂરી સંખ્યા વડોદરા ખાતેના અને રાજકોટ ખાતેના સરકારી પ્રેસમાંથી સીધી મેળવવી.

૫. સચિવાલયના બધા વિભાગોને અને બધા ખાતાં અને કચેરીઓના વડાઓને ઉપરની સૂચનાઓનું ચીવટપૂર્વક પાલન કરવા માટે તે સંબંધિત બધા અધિકારીઓના ધ્યાન પર લાવવાનું જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

કે. રામમૂર્તિ,  
ખાસ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.



પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,

રાજ્યભવનના ગુહ નિયામક,

મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,

બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો / મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવોના અંગત મદદનીશો,

\* સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ, (૧૦ વધારાની નકલો સાથે)

\* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર,

\* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી કમિશન, અમદાવાદ,

\* સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર,

\* રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ,

સચિવાલયના બધા વિભાગો (વધારાની ૧૫ નકલો સાથે)

સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો હેઠળનાં બધાં ખાતાં અને કચેરીઓના વડાઓ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની ખ, ખ-૧, ખ-૨, ગ, ગ-૧, ગ-૩ અને વ. સુ. તા. પ્ર. શાખાઓ.

સિલેક્ટ ફાઈલ —ક થાખા.

\* પત્ર દ્વારા.

LMB

ખાનગી.

વાર્ષિક ખાનગી હેવાલ લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ.—

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ-૧૧૭૮-યુ. ઓ. ૬૧૩-ક,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ ૩૭ મે, ૧૯૭૮.

- વંચાણમાં લીધા:— (૧) સા. વ. વિ. નો. તારીખ ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૮નો ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૧૬૮-ક,  
(૨) સા. વ. વિ. નો. તારીખ ૫મી ઓક્ટોબર, ૧૯૭૧નો ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૧૭૧-ક,  
(૩) સા. વ. વિ. નો. તારીખ ૧૮મી જુલાઈ, ૧૯૭૭નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ખહલ-૧૨૬૮-૭૭-ક.

### ઠરાવ

આ વિભાગના ઉપરોક્ત દર્શાવેલ હુકમો અન્વયે સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓના ખાનગી હેવાલ લખવા અંગે વિવિધ નમૂનાઓ નિયત કરવામાં આવેલા છે. આમ છતાં, ડ્રાયવરના ખાનગી હેવાલ લખવા અંગે કોઈ સર્વસામાન્ય નમૂનો નિયત કરાયો ન હોઈ, તેમના હેવાલ લખવામાં એકવાક્યતા જળવાય તે આશયથી ડ્રાયવરના હેવાલ લખવા માટે સરકાર હવે આ ઠરાવ સાથે જોડેલ નમૂનો નં. ૧૧ નિયત કરવાનું ઠરાવે છે.

૨. આ વિભાગના અવારનવાર સુધારેલા તારીખ ૮મી માર્ચ ૧૯૬૮ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૧૬૮-ક,માં જણાવેલ સૂચનાઓમાં નીચે પ્રમાણે વધુ સુધારો કરવો:—

(૧) ઉક્ત સૂચનાઓમાં ફકરા —૮ના પેટા ફકરા—(૧)ની બાબત (૧૦) પછી નીચેની નવી બાબત ઉમેરવી:—

“(૧૧) ડ્રાયવર માટે ખાનગી હેવાલનો નમૂનો (નમૂનો નંબર:—૧૧)”.

(૨) ઉક્ત તારીખ ૮મી માર્ચ ૧૯૬૮ના ઠરાવ સાથે જોડેલ નમૂના ૧૦ પછી આ સાથે જોડેલ નવો નમૂનો—૧૧ ઉમેરવો.

૩. આ વિભાગના તારીખ ૧૮મી જુલાઈ, ૧૯૭૭ના સરકારી પરિપત્ર ક્રમાંક: ખહલ-૧૨૬૮-૭૭-ક માંના નમૂના-૧૦ અંગેના અનુક્રમ નંબર: ૧૨ પછી નીચેનો નવો નંબર: ૧૩ સ્ટાન્ડર્ડ નંબર માટે ઉમેરવો:—

ક્રમ.	વિગત	સ્ટાન્ડર્ડ નંબર
૧૩	નમૂનો ૧૧—ડ્રાયવર માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો	જન-૨૫૪-એમ. જી. (Gen. 254-Mg)

૪. સચિવાલયના સર્વે વિભાગો તથા સર્વે ખાતા/કચેરીના વડાઓએ સને ૧૯૭૮-૮૦ના વર્ષથી ડ્રાયવરના હેવાલ લખવા માટે આ સાથે નિયત કરેલ નમૂનાનો ઉપયોગ કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે. પરિચ્છેદ ૩માં દર્શાવેલ સ્ટાન્ડર્ડ નંબરને આધારે આવા નમૂના જરૂરિયાત પ્રમાણે રાજકોટ તેમજ વડોદરા પ્રેસમાંથી મેળવી લેવાના રહેશે.

૫. સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગોને, હેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારીઓ નિયત કરવા અંગેના સંબંધિત હુકમોમાં, ડ્રાયવરના ખાનગી હેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારી નિયત કરવા અંગે પણ જરૂરી સુધારા કરી લેવા આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

જી. યુ. જાની,  
ઉપ-સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,  
બધા મંત્રીશ્રીઓના સચિવો/બધા સંસદીય સચિવોના અંગત મદદનીશો,  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ (વધારાની ૫ નકલો)  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી, પંચ, અમદાવાદ.  
\* રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.  
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, (વધારાની ત્રણ નકલો સાથે)  
સચિવાલયના વિભાગો હેઠળના સર્વે ખાતા/કચેરીના વડાઓ  
સા. વ. વિભાગની ખ, ખ-૨, ગ, ૨, ગ-૧, શાખાઓ  
સિલેક્ટ ફાઈલ—ક, શાખા.

\* પત્ર દ્વારા.

એચ—૩૭



24/

નમૂનો-૧૧

ટેકનીકલ સ્ટાફ ડ્રાઇવરો માટેના ખાનગી હેવાલ લખવાના ફોર્મનો નમૂનો

\_\_\_\_\_ વિભાગ/કચેરી

\_\_\_\_\_ થી \_\_\_\_\_ સુધીના સમય વર્ષ માટે હેવાલ.

ભાગ ૧

વિભાગ/કચેરીએ ભરવાનું

- (૧) નામ :
- (૨) જન્મ તારીખ :
- (૩) હાલના પગાર ધોરણમાં ચાલુ નિમણૂક તારીખ :
- (૪) કાયમી કે હંગામી :
- (૫) વર્ષ દરમ્યાન કયા અધિકારી પાસે કામ કર્યું? કેટલો સમય?
- (૬) રજા, તાલીમ વગેરે કારણસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત :

ભાગ ૨

હેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન

- (૧) લાઈટ કે હેવી વ્હીકલ અથવા બંને અંગેનાં લાયસન્સ ધરાવે છે?
- (૨) ટ્રાફિકના નિયમો અંગે જાણકારી અને પાલન (ગતિ-મર્યાદાના નિરીક્ષણ સહિત) કેવા પ્રકારનું છે?
- (૩) ફરજ અંગેની નિયમિતતા, શિસ્તપાલનની વૃત્તિ અને કાર્યનિષ્ઠા :
- (૪) પ્રવાસ માટેની રૂચિ :
- (૫) પ્રવાસી અધિકારીઓ સાથેનો તથા અન્ય સાથી કર્મચારીઓ સાથે વર્તવ વિનયી અને સહાયક છે?
- (૬) પ્રવાસ દરમ્યાન ખાસ કંઈ કામગીરી પ્રસંગોપાત્ કરવામાં આવી હોય તો તેની નોંધ :
- (૭) પ્રામાણિકતા વિષેનો અભિપ્રાય :
- (૮) તેમના ડ્રાઈવિંગ વિષે કોઈ ફરિયાદ મળી હોય તો તેની વિગત :

- (૯) વર્ષ દરમ્યાન તેમણે આકસ્માત કર્યો છે ?
- (૧૦) વાહનની જાળવણી તથા સ્વચ્છતા રાખવા બાબત :
- (૧૧) તેમની શારીરિક તંદુરસ્તી તથા સ્વભાવમાં કાંઈ ખામી થઈ છે કે જ્યેથી તેમના ડ્રાઈવિંગને નુકસાન પહોંચ્યું હોય ?
- (૧૨) વાહનોનું નાનું-મોટું સમારકામ કરવા અંગેનું જ્ઞાન ધરાવવા અંગેની રૂચિ :
- (૧૩) શિથિલ કામગીરી માટે કાંઈ ઠપકો આપવામાં આવ્યો હોય તો તેની વિગત.
- (૧૪) કાર્યક્ષમતા અને ચોક્કસ પ્રકારના કામ માટેની યોગ્યતાને નડે તેવી ચારિત્ર્યની ખામી, દેવું વગેરે અંગેના અભિપ્રાય :
- (૧૫) સારા નબળા ગુણો વિષે સમગ્રપણે અભિપ્રાય :

તારીખ :

હેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી .....

નામ (મોટા અક્ષરે) .....

હોદ્દો .....

### ભાગ ૩

#### સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

હેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મૂલ્યાંકનના બધા મુદ્દા કાળજીપૂર્વક વિચારી પોતે માન્ય રાખે છે કે કેમ તે સમીક્ષક અધિકારીએ આહી દર્શાવવું. હેવાલ લખનાર અધિકારીથી પોતે કોઈ બાબતમાં જુદા પડતા હોય, તો તે ઉકીકત સ્પષ્ટ દર્શાવવી. ખાસ કરીને પ્રામાણિકતા બાબતના અભિપ્રાય સાથે સંમત છે કે કેમ તે જણાવવું.

તારીખ :

સમીક્ષક અધિકારીની સહી .....

નામ (મોટા અક્ષરે) .....

હોદ્દો .....

ખાનગી.

વાર્ષિક ખાનગી હેવાલ લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ.—

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૧૭૮-યુ. ઓ. ૬૧૩-ક,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ ૩૭ મે, ૧૯૭૮.

- વંચાણમાં લીધા:— (૧) સા. વ. વિ. નો. તારીખ ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૮નો ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૧૬૮-ક,  
(૨) સા. વ. વિ. નો. તારીખ ૫મી ઓક્ટોબર, ૧૯૭૧નો ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૧૭૧-ક,  
(૩) સા. વ. વિ. નો. તારીખ ૧૮મી જુલાઈ, ૧૯૭૭નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ખહલ-૧૨૬૮-૭૭-ક.

## ઠરાવ

આ વિભાગના ઉપરોક્ત દશવિલ હુકમો અન્વયે સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓના ખાનગી હેવાલ લખવા અંગે વિવિધ નમૂનાઓ નિયત કરવામાં આવેલા છે. આમ છતાં, ડ્રાયવરના ખાનગી હેવાલ લખવા અંગે કોઈ સર્વસામાન્ય નમૂનો નિયત કરાયો ન હોઈ, તેમના હેવાલ લખવામાં એકવાક્યતા જળવાય તે આશયથી ડ્રાયવરના હેવાલ લખવા માટે સરકાર હવે આ ઠરાવ સાથે જોડેલ નમૂનો નં. ૧૧ નિયત કરવાનું ઠરાવે છે.

૨. આ વિભાગના અવારનવાર સુધારેલા તારીખ ૮મી માર્ચ ૧૯૬૮ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૧૬૮-ક,માં જણાવેલ સૂચનાઓમાં નીચે પ્રમાણે વધુ સુધારો કરવો:—

(૧) ઉક્ત સૂચનાઓમાં ફક્રા —૯ના પેટા ફક્રા—(૧)ની બાબત (૧૦) પછી નીચેની નવી બાબત ઉમેરવી:—

“(૧૧) ડ્રાયવર માટે ખાનગી હેવાલનો નમૂનો (નમૂનો નંબર:—૧૧)”.

(૨) ઉક્ત તારીખ ૮મી માર્ચ ૧૯૬૮ના ઠરાવ સાથે જોડેલ નમૂના ૧૦ પછી આ સાથે જોડેલ નવો નમૂનો—૧૧ ઉમેરવો.

૩. આ વિભાગના તારીખ ૧૮મી જુલાઈ, ૧૯૭૭ના સરકારી પરિપત્ર ક્રમાંક: ખહલ-૧૨૬૮-૭૭-ક માંના નમૂના-૧૦ અંગેના અનુક્રમ નંબર: ૧૨ પછી નીચેનો નવો નંબર: ૧૩ સ્ટાન્ડર્ડ નંબર માટે ઉમેરવો:—

ક્રમ.	વિગત	સ્ટાન્ડર્ડ નંબર
૧૩	નમૂનો ૧૧—ડ્રાયવર માટેના ખાનગી હેવાલનો નમૂનો	જન-૨૫૪-એમ. જી. (Gen. 254-Mg)

૪. સચિવાલયના સર્વે વિભાગો તથા સર્વે ખાતા/કચેરીના વડાઓએ સને ૧૯૭૮-૮૦ના વર્ષથી ડ્રાયવરના હેવાલ લખવા માટે આ સાથે નિયત કરેલ નમૂનાનો ઉપયોગ કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે. પરિચ્છેદ ૩માં દશવિલ સ્ટાન્ડર્ડ નંબરને આધારે આવા નમૂના જરૂરિયાત પ્રમાણે રાજકોટ તેમજ વડોદરા પ્રેક્ષમાંથી મેળવી લેવાના રહેશે.

૫. સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગોને, હેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારીઓ નિયત કરવા અંગેના સંબંધિત હુકમોમાં, ડ્રાયવરના ખાનગી હેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારી નિયત કરવા અંગે પણ જરૂરી સુધારા કરી લેવા આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

જી. યુ. જાની,  
ઉપ-સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,  
બંધા મંત્રીશ્રીઓના સચિવો/બંધા સંસદીય સચિવોના અંગત મદદનીશો,  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ (વધારાની ૫ નકલો)  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકદારી, પંચ, અમદાવાદ.  
\* રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.  
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, (વધારાની ત્રણ નકલો સાથે)  
સચિવાલયના વિભાગો હેઠળના સર્વે ખાતા/કચેરીના વડાઓ  
સા. વ. વિભાગની ખ, ખ-૨, ગ, ૨, ગ-૧, શાખાઓ  
સિલેક્ટ ફાઈલ—ક, શાખા.

\* પત્ર દ્વારા.

એચ-૩૭



244

નમૂનો-૧૧

ટેકનીકલ સ્ટાફ ડ્રાયવરો માટેના ખાનગી હેવાલ લખવાના ફોર્મનો નમૂનો

\_\_\_\_\_ વિભાગ/કચેરી

\_\_\_\_\_થી \_\_\_\_\_ સુધીના સમય વર્ષ માટે હેવાલ.

ભાગ ૧

વિભાગ/કચેરીઓ ભરવાનું

- (૧) નામ :
- (૨) જન્મ તારીખ :
- (૩) હાલના પગાર ધોરણમાં ચાલુ નિમણૂક તારીખ :
- (૪) કાયમી કે હંગામી :
- (૫) વર્ષ દરમ્યાન કયા અધિકારી પાસે કામ કર્યું? કેટલો સમય?
- (૬) રજા, તાલીમ વગેરે કારણસર ફરજ પરની ગેરહાજરીની મુદત :

ભાગ ૨

હેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન

- (૧) લાઈટ કે હેવી વ્હીકલ અથવા બંને અંગેનાં લાયસન્સ ધરાવે છે?
- (૨) ટ્રાફિકના નિયમો અંગે જાણકારી અને પાલન (ગતિ-મર્યાદાના નિરીક્ષણ સહિત) કેવા પ્રકારનું છે?
- (૩) ફરજ અંગેની નિયમિતતા, શિસ્તપાલનની વૃત્તિ અને કાર્યનિષ્ઠા :
- (૪) પ્રવાસ માટેની રૂચિ :
- (૫) પ્રવાસી અધિકારીઓ સાથેનો તથા અન્ય સાથી કર્મચારીઓ સાથે વર્તાવ વિનયી અને સહાયક છે?
- (૬) પ્રવાસ દરમ્યાન ખાસ કંઈ કામગીરી પ્રસંગોપાત્ન કરવામાં આવી હોય તો તેની નોંધ :
- (૭) પ્રામાણિકતા વિષેનો અભિપ્રાય :
- (૮) તેમના ડ્રાઈવિંગ વિષે કોઈ ફરિયાદ મળી હોય તો તેની વિગત :



(૯) વર્ષ દરમ્યાન તેમણે અકસ્માત કર્યો છે ?

(૧૦) વાહનની જળવાણી તથા સ્વચ્છતા રાખવા બાબત :

(૧૧) તેમની શારીરિક તંદુરસ્તી તથા સ્વભાવમાં કાંઈ ખામી થઈ છે કે જ્યેથી તેમના ડ્રાઈવિંગને નુકસાન પહોંચ્યું હોય ?

(૧૨) વાહનોનું નાનું-મોટું સમારકામ કરવા અંગેનું જ્ઞાન ધરાવવા અંગેની રૂચિ :

(૧૩) શિથિલ કામગીરી માટે કાંઈ ઠપકો આપવામાં આવ્યો હોય તે તેની વિગત.

(૧૪) કાર્યક્ષમતા અને ચોક્કસ પ્રકારના કામ માટેની યોગ્યતાને નડે તેવી ચારિત્ર્યની ખામી, દેવું વગેરે અંગેનો અભિપ્રાય :

(૧૫) સારા નબળા ગુણો વિષે સમગ્રપણે અભિપ્રાય :

તારીખ :

હેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી .....

નામ (મોટા અક્ષરે) .....

હોદ્દો .....

### ભાગ ૩

#### સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ

હેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મૂલ્યાંકનના બધા મુદ્દા કાળજીપૂર્વક વિચારી પોતે માન્ય રાખે છે કે કેમ તે સમીક્ષક અધિકારીએ અહીં દર્શાવવું. હેવાલ લખનાર અધિકારીથી પોતે કોઈ બાબતમાં બુદ્ધિ પડતા હોય, તે તે હકીકત સ્પષ્ટ દર્શાવવી. ખાસ કરીને પ્રામાણિકતા બાબતના અભિપ્રાય સાથે સંમત છે કે કેમ તે જણાવવું.

તારીખ :

સમીક્ષક અધિકારીની સહી .....

નામ (મોટા અક્ષરે) .....

હોદ્દો .....

ખાનગી :

ખાનગી અહેવાલ.

—વિરૂદ્ધ નોંધની જાણ કરવા બાબત.

—સ્વમૂલ્યાંકન પદ્ધતિ બાબત.

—અલ્પકાલિક પત્રકો બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : સીએફઆર-૧૦૭૯-૧૫૯૨-ક

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ ૭મી મે, ૧૯૭૯.

- વંચાણમાં લીધા:—(૧) સા. વ. વિ., સ. પ., ક્રમાંક : એઆઈએસ-૨૦૭૬-૨૩૭-ગ, તા. ૨૯-૧-૭૭.  
 (૨) સા. વ. વિ., સ. પ., ક્રમાંક : ખલ-૧૧૭૭-૬૪૩૦-ક, તા. ૨૬-૧૨-૭૭.  
 (૩) સા. વ. વિ., સ. ઠ., ક્રમાંક : સીએફઆર-૧૦૭૬-ક, તા. ૨૦-૪-૭૭.  
 (૪) સા. વ. વિ., સ. ઠ., ક્રમાંક : ખલ-૧૧૬૯-ક, તા. ૮-૩-૬૯.  
 (૫) સા. વ. વિ., સ. પ., ક્રમાંક : ખલ-૧૦૭૯-યુ.ઓ.-૫૫૯-ક, તા. ૧૧-૫-૭૮.

## પરિપત્ર

તા. ૬ઠ્ઠી માર્ચ, ૧૯૭૯ના રોજ મળેલી સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં ખાનગી અહેવાલો બાબતની સૂચનાઓ અંગે જે નિર્ણયો લેવામાં આવ્યા, તેને આધારે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પુનઃ બહાર પાડવામાં આવે છે:—

(૧) ખાનગી અહેવાલમાંની વિરૂદ્ધ નોંધની જાણ કરવા બાબત:—આ વિભાગના તા. ૨૯મી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક : એઆઈએસ-૨૦૭૬-૨૩૭-ગ, થી તથા તા. ૨૬મી ડિસેમ્બર, ૧૯૭૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ખલ-૧૧૭૭-૬૪૩૦-ક, થી ખાનગી અહેવાલમાંની વિરૂદ્ધ નોંધની જાણ, સંબંધિત કર્મચારીને સમીક્ષક અધિકારીએ શક્ય હોય ત્યાં સુધી, ખાનગી અહેવાલો પૂર્ણ થયાની તારીખથી ૬ અઠવાડિયામાં કરવાની હોય છે.

આ સૂચનાઓનું યોગ્ય પાલન થતું ન હોવાથી, આ અંગે ફરીથી સૂચના આપવામાં આવે છે કે, ખાનગી અહેવાલમાંની વિરૂદ્ધ નોંધની જાણ સંબંધિત કર્મચારીને ૬ અઠવાડિયામાં અચૂકપણે કરવી. આમ કરવામાં જે કોઈ કસૂર થયેલ માલૂમ પડ્યું તો કસૂર કરનાર સામે ખાતાકીય રાહ પગલાં લેવામાં આવશે.

(૨) ખાનગી અહેવાલમાં સ્વમૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ બાબત:—આ વિભાગના તા. ૨૦મી એપ્રિલ, ૧૯૭૭ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : સીએફઆર-૧૦૭૬-ક, ના ફકરા ૩ના પેટા ફકરા (૨)માં સ્વમૂલ્યાંકન અહેવાલ, પ્રતિ વર્ષ ૨૦મી એપ્રિલ સુધીમાં અથવા તે અંગેનું ફોર્મ મળ્યાની તારીખથી ૨૦ દિવસમાં રજૂ કરવાના હોય છે. આ સૂચનાઓનું ચુસ્ત રીતે પાલન થતું નહીં હોવાથી, પ્રસ્તુત સૂચનાઓનું પુનરુચ્ચારણ કરી જણાવવામાં આવે છે કે જે સંબંધિત અધિકારી ૨૦મી એપ્રિલ સુધીમાં અથવા ફોર્મ મળ્યા તારીખથી ૨૦ દિવસમાં સ્વમૂલ્યાંકન અહેવાલ રજૂ ન કરે, તો સ્વમૂલ્યાંકનની પ્રથા દ્વારા તેઓ કાંઈ કહેવા માંગતા નથી તેમ માનીને અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલના નવા ફોર્મમાં ભાગ-૩માંની વિગતો ભરવાની યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી.

(૩) અલ્પકાલિક પત્રકો (Ephemeral Rolls) રાખવા બાબત:—આ વિભાગના તા. ૮મી માર્ચ, ૧૯૬૯ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : ખલ-૧૧૬૯-ક, તથા તા. ૧૧મી મે, ૧૯૭૮ના સરકારી પરિપત્ર ક્રમાંક : ખલ-૧૦૭૯-યુ.ઓ.-૫૫૯-ક, થી નિયમિતપણે અલ્પકાલિક પત્રકો લખવાં જેઈએ તેવી સૂચનાઓ આપવામાં આવી હતી. આવાં પત્રકો અહેવાલ લખનાર અધિકારીના માર્ગદર્શક તરીકે હોવાથી તેની જરૂરિયાત ઓછી ન આંકવી જેઈએ, તેમજ લખવામાં આવેલ અહેવાલ અલ્પકાલિક પત્રકના અભાવે ટેકનીકલી બિન-આધારિત પુસ્તકો ન થવા જેઈએ. આમ તેની અગત્યતા જેઈને તેવું પત્રક જરૂરી જણાય તો રાખવું જેઈએ, પરંતુ તે અનિવાર્ય નથી.

૨. આથી સચિવાલયના બધા વિભાગો તથા બધા ખાતા અને કચેરીઓના વડાઓને ઉપરની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે અને ચીવટપૂર્વક પાલન કરવા માટે સંબંધિત અધિકારીઓના ધ્યાન પર લાવવાનું જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

જી. યુ. જની,  
ઉપ-સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી.

રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામકશ્રી.

મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી.

બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો/સંસદીય સચિવોના અંગત મદદનીશો.

\*સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ.

\*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

\*રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

\*સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી પંચ, અમદાવાદ.

\*સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો (વધારાની પાંચ નકલો સાથે).

સચિવાલયના જદા જદા વિભાગો હેઠળના બધા ખાતા/કચેરીના વડાઓ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની ખ, ખ૧, ખ૨, ગ, ગ૧, ગ૨, ગ૩, ૨ તથા વ. સુ. તા. પ્ર. શાખાઓ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ.

સિલેક્ટ ફાઈલ--ક શાખા.

\* પત્ર દ્વારા.

ખાનગી.

ક્રમાંક: ખઉલ-૧૧૮૦-૮૬૨-૬,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
સચિવાલય, ગાંધી નગર,  
તારીખ ૨૩-૫-૮૦.

પ્રતિ,  
નાયબ સચિવશ્રી: બી:  
શિક્ષણ વિભાગ,  
સચિવાલય, ગાંધી નગર.

વિષય: -ખાનગી હેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેના સૂચનો..

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અંગેની આપની તા. ૭-૪-૮૦ ની નોંધમાં ઉપસ્થિત કરેલ મુદ્દાઓ અંગે આજ્ઞાનુસાર જણાવવાનું કે જ્યાં એકજ સરકારી કર્મચારી કે અધિકારીની કામગીરી તેના એકથી વધારે ઉપલી કક્ષાના અધિકારીઓને રજૂ થતી હોય, ત્યારે તેવા કર્મચારી / અધિકારીના ખાનગી હેવાલ લખવાના કિસ્સાઓમાં આવા ઉપલી કક્ષાના અધિકારીઓ પૈકી જે ઉપલી કક્ષાના અધિકારીને, સર્વધિત કર્મચારીની વધુ પ્રમાણમાં કામગીરી જોવાનો પ્રસંગ પડતો હોય, તેવા અધિકારીએ તે કર્મચારીના " પ્રથમ હેવાલ લખનાર અધિકારી" તરીકે હેવાલ લખવાનો રહેશે. ત્યારબાદ તેથી ઓછી કામગીરી જોનાર અધિકારીઓએ પણ હેવાલ લખનાર અધિકારીઓ તરીકે જ ક્રમાનુસાર તે જ હેવાલમાં પોતાનો અભિપ્રાય આપવાનો રહેશે. અલબત્ત, આવા હેવાલ લખનાર અધિકારીઓ એક કે બીજી રીતે એકબીજાના હેવાલથી દોરવાયા સિવાય નિષ્પક્ષ રીતે પોતાના અભિપ્રાય લખશે તેવી અપેક્ષા રાખવા આવે છે.

૨. તેમજ રીતે આવેલ કિસ્સાઓમાં સમીક્ષક અધિકારીઓએ પણ હેવાલ લખનાર અધિકારીઓએ કરેલી નોંધ અને મૂલ્યાંકન અંગે પોતાની સમતિ / અસમતિની સ્પષ્ટતા સાથે તેવા હેવાલોની સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

આપનો વિશ્વાસ,

કે. જી. ખંડશા

ઉપસચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

ધાર્મી: રટપર:

Copy

Office file  
M. 232-1060 (566-2)

વે. વ. સ.  
બા.

સચિવ્ય,

૨. શ્રી વે. વે. વ્યાસ, સેકલન અધિકારી, ઉલોચ વાલ  
અને વીજળી વિભાગને, સા. વ. વિભાગની પા. ૧૧ની પરની  
તા. ૨૧-૧૧-૮૦ ની નોંધ અન્વયે આ વિભાગની તા. ૬-૧૨-  
૮૦ ની નોંધમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તા. ૮-૧૨-૮૦ ના પદ અન્વયે,  
તા. ૧-૧-૭૪ થી ૩૧-૩-૭૫ અને તા. ૧-૪-૭૫ થી  
૧૧-૧૨-૭૫ સુધીના સમયના વાનગી અહેવાલમાં કરવામાં  
આવેલ પ્રતિકુળ નોંધની અહીં કરવામાં આવેલ છે. શ્રી વ્યાસ,  
આ અંગે આવેલન રજૂ કરેલ છે, જે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને  
સંબોધાને કરેલ છે. આ વિભાગને પ્રતિકુળ નોંધ રજૂ કરવા માં  
સોગ્ય કાર્યવાહી માટે નકલ આપેલ છે.

૩. શ્રી વ્યાસ, તેના આવેલનમાં જણાવેલ છે કે, તેને  
સમયસર નહીં કરવામાં આવેલ નથી, તેને પરિણામે અન્યાય  
થયેલ છે. તેઓએ કરેલ પ્રતિકુળ નોંધ અન્વયે કોઈ વિચલવાર  
સંકુચાત કરેલ નથી, પરંતુ કાઠકોટ તરફથી પુદા પુદા  
કેશમાં માખામાં આવેલ સુકાદા ઉપર આધાર રાખેલ છે,  
ને તેના ઉતારાની નકલો મોકલેલ છે.

૪. પ્રતિકુળ નોંધ આરે સંબંધિત અધિકારીના વાનગી  
અહેવાલમાં કરવામાં આવે આરે, તેની અહીં તેઓને વાનગી  
સમયમાં કરવી જરૂરી છે, અને તે અંગે આવેલન માખાનું  
પુર્ણ હોય તો તે રજૂ કરવાની તક આપવાની રહે છે. અહેવાલ  
લખનાર અધિકારીએ સંબંધિતની કામગીરી અંગે વખતી વખત  
સુધનાઓ આજી સુધારવાનો જે પ્રયત્ન કરેલ હોય તે અંગે  
આરવા હ સુધારો જણાવેલ ન હોય તો પ્રતિકુળ નોંધ કરવા  
રહે છે.

૫. શ્રી વ્યાસના ઉત્તરમાં ૩૩૭૪ અને ૧૯૭૫ ના વર્ષ  
પ્રતિકુળ નોંધની અહીં ૧૯૮૦ કરવામાં આવેલ છે. જેને અહીં  
લઈવા સમય વા હ અહીં કરવામાં આવેલ, જેથી તેઓને સુધારો  
ખતાવવાની તક પુરવળ મળેલ નથી, તેમ માનવાને કારણે

X

ने प्रतिपक्ष नोप है, ते हरेक साथे ऊँ रक्षणात नथी.  
परंतु ते की डाउडोटिंगां बुझा बुझा डिस्क्रिप्टि आयेव  
बुझाहाथीनो आपार लठ रह करवा जावेव है. या  
जायते ज्जाववा नुं ऊं, व्यङ्ग्यत डेपनी माहिती  
बुझी बुझी होय जो ते की अबे जोठ माहिती नथी.

परंतु तेमां ने बुझाहाथर जावेव है ते की उदाय  
सा. व. विलासने नीति विषयक निराय करेव होय ऊं,  
करवाना होय तेनी निगतो मेवकी, की व्यासना,  
जावेहन की जायवाकी करवानी रहे है प्रथम सा. व. विलास  
बुझे ने माहिती जावेव लेवी विनती. प. ३१५ परनी  
अ. मु. सभिसथीनो बुझना अनर्थे रघु.

सही.

२२-१२-८०

उ.स.की

ना.स.की

श्री व्यासने देयना *Above Remarks* समयसर  
जावेवोव नहि ते उजाउत है जो ते अनुसार  
डाउडोटिंगां बुझाहा प्रमाणे जोठ नीति विषयक  
निराय देवायो होय तो ते अनर्थे सा. व. वि.  
दुष्ठा बुझे जने गररी मार्गदर्शन जाये.

सही.

Submitted with reference to A.C.S.'s note  
on p. 3/e.

2. Re. X overleaf - The adverse remarks had been  
communicated to Shri Vyas, because G.A.D. wanted  
us to do it vide p.1/N. In fact, I had objected  
to communicate the same after a period of about  
5 years vide my noted dt. 26-11-80 on p.2/N.

3. In view of 'Y' overleaf we may seek advice of  
G.A.D. in this behalf.

Sd/-  
(V.A. Bengali)  
31-12-80

मने तामे है ऊं जाटहु मुोडुं जापदे

*Commence* खुं है जने प्रतिपक्ष नोपों जेती नथी ऊं

जकीर फकारनी जकी उदाय, तेथी डाउडोटिंगां बुझाहाथी  
जेतां रह करी जे.

मपुरा हास सा. व.  
२११.

*Long*

I agree. The Dept. may also think of taking action against whosoever has been responsible for non-communication of the adverse remarks at the relevant time. Para (1) of the G.A.D. Circular of 7-5-79 refers.

L No CFR-1079/1572-12

Sd/-  
(V. Krishnamurthy)  
4/1

A.C.S.(AF&CD)

G.A.D./SS

The above is the copy of the proceedings of AF&CD file which may be retained in 'K' Branch as it constitutes an important ruling/<sup>by GAD</sup> on the question of late communication of adverse remarks after about five years. It is based on the High Court Judgment in Dr.Kulkarni's case in Spl.Civil Application No.466 of 1977. One extra copy is also kept for the select file in 'K' Br.

2. D.S.(P)/D.S.(E) may kindly see.

M  
6/1/79

D.S.(F)

D.S.(E)

'K' Branch.





G. C. P. G., (H)-551-4000-2-81.

**Confidential**

*Writing of confidential  
reports in time.....*

GOVERNMENT OF GUJARAT,  
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,

Circular No. ૫૬૬-1181-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 24th January, 1981.

**C I R C U L A R**

According to instruction No. 10 (2)(v) of the instructions issued in G. R., G. A. D. No. ૫૬૬ -1169-K, dated the 8th March, 1969, the work of writing of confidential reports should as far as possible be completed within two months from the last date of the preceding financial year *i.e.*, till the end of May every year. Such reports are also to be written by the Reporting Officer when he relinquishes his charge of the post in respect of all persons for whom he is required to report, provided the period of the report is not less than three months. Similarly, when during the course of the year an officer is transferred from one office/Department to another, the Reporting Officer should write the confidential report for the period for which he has worked under him, if the period is three months or more.

2. In the case of A. I. S. Officers instructions on the above lines exist in the A. I. S. (C. R.) Rules, 1970.

3. Despite the above instructions, it has been noticed that the C. Rs. are not written for a pretty long time after 31st March every year which substantially detracts from the very purpose for which they are written. The Reporting Officers would be in a better position to make correct and objective assessment of the performance of their subordinates soon after the reports are due rather than after lapse of time.

4. Government is, therefore, pleased to reiterate the above instructions and direct that there should not be any time lag in writing/reviewing/communication of adverse remarks and that the task of completing the C. R. should be done expeditiously at all levels. These instructions should be noted by all the Reporting/Reviewing Officers and the officers in charge of establishment section in each office. Any undue delay in this regard will be viewed with seriously.

5. The above instructions should be brought to the notice of all Departments/Offices of Government for following them scrupulously by all concerned.

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

V. KRISHNAMURTHY,  
Special Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

[ P. T. O. ]

To

- The Secretary to the Governor.  
The Comptroller of the Household to the Governor.  
The Principal Secretary to the Chief Minister.  
The Personal Secretary to the leader of Opposition.  
The Personal Secretaries to all Ministers/Minister of States and Deputy Ministers.  
\*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad. (with 10 spare copies).  
\*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.  
\*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.  
\*The Registrar, High Court of Gujarat, Ahmedabad.  
\*The Secretary, Gujarat Civil Service Tribunal, Gandhinagar.  
All Departments of the Secretariat. (with 10 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.  
The Select file.

---

\*By letter.

---

ખાનગીખાનગી અહેવાલો સમયસર  
લખવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક :ખહલ-૧૧૮૧- ૩,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર. તા. ૨૪ જાન્યુ. ૧૯૮૨.

પ રિ પ ત્ર

---

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮ માર્ચ ૧૯૭૬ના ઠરાવ  
ક્રમાંક :ખહલ-૧૧૭૬- ૩ થી પ્રસિદ્ધ થયેલ સૂચનાઓની સૂચના ૧૦  
(૨) (પ) મુજબ, ખાનગી હેવાલો લખવાનું અગાઉના નાણાકીય  
વર્ષની છેલ્લી તારીખથી બે માસની અદર, એટલે કે દરેક વર્ષ  
ને માસની આખરમાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી પરિપૂર્ણ કરવાનું રહે છે.  
આવા હેવાલો હેવાલ લખનાર અધિકારીઓ પોતે જ્યારે પોતની  
હોદ્દો છોડતા હોય ત્યારે હેવાલનો સમય ૩ માસથી ઓછો ન  
હોય તેવા ડિક્સાઓમાં, જેના હેવાલો તેણે લખવાના છે તેવા  
તમામ વ્યક્તિઓ ના હેવાલો પણ લખી દેવાના રહે છે. તે જ રીતે,  
વર્ષ દરમિયાન કોઈ ન કોઈ અધિકારીની બદલી એક કચેરી/ વિભાગમાંથી  
બીજી જગ્યાએ થાય ત્યારે હેવાલ લખનાર અધિકારીએ આવા  
અધિકારીએ તેમના હાથ નીચે ૩ માસ કે તેથી વધુ સમયગાળા માટે  
કામગીરી બજાવી હોય તો તેટલા સમય પુરતા ખાનગી હેવાલો  
લખવાના રહે છે.  
ર. એ. આઇ. એસ. (સીઆર.) રુસ્લ, ૧૯૭૦ તબે અખિલ  
ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ માટે પણ ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની  
સૂચનાઓ અસ્તિત્વમાં છે.

૩. ઉપરોક્ત સૂચનાઓ હોવા છતાં, એવું ધ્યાન પર આવ્યું છે  
કે, દરેક વર્ષ ૩૧ માર્ચ પછી પણ ઘણાં ભાગો સમય સુધી ખાનગી  
હેવાલો લખાતા ન હોવાના પરિણામે હેવાલ લખવાનો મૂળ આશય  
માર્પો જાય છે. સમયગાળો પસાર થાય તે કરતાં યોગ્ય સમયે  
તુરંત જ હેવાલો લખાય તો હેવાલ લખનાર અધિકારીઓ પણ  
તાબાના કમચારીઓની કામગીરીનું સાચું અને નિષ્પક્ષ મૂલ્યાંકન  
વધારે સારી રીતે કરી શકે.

૪. આથી સરકાર ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું પુનઃ ક્રયારણ

કરી ફરમાવે છે કે, ખાનગી હેવાલો લખવામાં / સમીક્ષા  
કરવામાં / વિરુદ્ધ નોંધોની જાણ કરવામાં સહેજ પણ  
સમ્યગાળો ન રહેવી જોઈએ અને હેવાલોની કામગીરી  
તમામ સ્તરે ત્વરાથી પારિપૂર્ણ થવી જોઈએ. અહેવાલ લખનાર/  
સમીક્ષા કરનાર તથા પ્રત્યેક કચેરીમાં મહેકમ્ના પ્રભાગનો  
હેવાલો સંભાળનાર સર્વે અધિકારીઓએ આ અંગે આ સૂચનાઓની  
નોંધ લેવી. આ બાબતમાં કોઈપણ પ્રકારનો અનુચિત વિલંબ  
થશે તો, તેની ગંભીરતાથી લેવામાં આવશે.

૫. ઉપરોક્ત સૂચનાઓ સંબંધિત સર્વે દ્વારા તેમનું  
ચૂસ્તપણે પાલન થાય તે માટે, સર્વે વિભાગો / કચેરીઓના  
જ્ઞાન પર લાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામ,

વી. કૃષ્ણમૂર્તિ,  
ખાસ સચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામકશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી,  
વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અગત સચિવશ્રી,

બધા મંત્રીશ્રીઓ, રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ અને

નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અગત સચિવશ્રીઓ.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.  
( વધારાની ૧૦ નકલો સાથે )
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તહેદારી પંચ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, સેવા, ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો (વધારાની દશ નકલો સાથે )
- સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો હેઠળના ખાતા / કચેરીના વડાઓ
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તમામ શાખાઓ.
- સિલેક્ટ ફાઇલ.

○ પત્ર દ્વારા.



सत्यमेव जयते

Confidential

224  
NO. 404-990. 2. 21 203-3

Government of Gujarat,

गुजरात सरकार

ગુજરાત સરકાર

General Administration Department,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

Sachivalaya, Gandhinagar, - 382 010.

મચિવાલય, ગાંધીનગર. - ૩૮૨૦૧૦

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૧૦

V. Krishnamurthy,  
Special Secretary.

Dear

Kindly refer this department Circulars dated 7-5-79 and 24-1-81 (copy enclosed) regarding the timely writing of Confidential Reports. Despite these instructions, it has been observed in a number of cases that the concerned authorities did not write the Confidential Reports in time nor did they communicate adverse remarks incorporated in the C.R. within a reasonable time and thereby did not afford any opportunity to the Government servants to improve their performance. In some cases, the High Court has also viewed such delays seriously. Now that the reporting year 1980-81 is coming to a close, I am to request you kindly to ensure that there is no undue delay in writing/reviewing of Confidential Reports or in communicating adverse remarks.

With regards,

Yours

(V. KRISHNAMURTHY)

To By Name

Aes/ Secretary all  
Department,  
Sachivalaya, Gandhinagar.





Confidential

Government of Gujarat,

ગુજરાત સરકાર

ગુજરાત સરકાર

General Administration Department,

સામાન્ય બહીવટ વિભાગ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

Sachivalaya, Gandhinagar, - 382 010.

સચિવાલય, ગાંધીનગર, -૩૮૨૦૧૦

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૧૦

V. Krishnamurthy,  
Special Secretary.

Dear

Kindly refer this department Circulars dated 7-5-79 and 24-1-81 (copy enclosed) regarding the timely writing of Confidential Reports. Despite these instructions, it has been observed in a number of cases that the concerned authorities did not write the Confidential Reports in time nor did they communicate adverse remarks incorporated in the C.R. within a reasonable time and thereby did not afford any opportunity to the Government servants to improve their performance. In some cases, the High Court has also viewed such delays seriously. Now that the reporting year 1980-81 is coming to a close, I am to request you kindly to ensure that there is no undue delay in writing/reviewing of Confidential Reports or in communicating adverse remarks.

With regards,

Yours

(V. KRISHNAMURTHY)

To

Secretary

Department,  
Sachivalaya, Gandhinagar.





Confidential

No. 454 -1081-568-K,  
General Administration Department,  
Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the June, 1981.

To

The Director of Employment and Training,  
Government Polytechnic Compound,  
Ahmedabad-15.

Subject:- Confidential Reports, instructions  
regarding avoidance of using  
certain remarks in the .....

Sir,

I am directed to refer to your letter No. DET/X/P/452/81, dated the 12-3-1981, on the subject cited above, and to state that after careful consideration Government has by Resolution No. 454 -1177-1587-K, dated the 17-3-77 deleted the columns of (1) fitness for promotion and (ii) grading from the Confidential Report Forms on the ground that the remarks against these two columns were generally found inconsistent with the remarks against other entries in the Confidential Report. In view of this and in the light of the experience gained during the last 2 years, particularly by the Departmental Promotion Committees/Selection Committees, it is not considered necessary to devise a separate part in the Confidential Report Form for assessing the requirement for promotion.

2. I am further to state that the above mentioned Committees while preparing the select list of persons from a lower to a higher grade service or post goes through the past C.Rs. from time to time and remarks against different columns thereof etc., with a view to assessing the individual's fitness for promotion as per the general principles and guidelines laid down by Government.

Yours faithfully,

Sd/

(K.K. Bhagat)

Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.



Annual Report of the probationer  
to be sent to the Gujarat Public  
Service Commission Form of .....

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
Circular No. PSC/1069/6053-G, dated 15th  
Schivalaya, Ahmedabad, 15,  
Dated the 10th Feb., 1970.

**CIRCULAR:-**

According to the orders issued in the Government Endorsement, General Administration Department No. PSC/1961/41170-G dated the 14th November, 1961, the annual assessment report on the work of direct recruits appointed to the Gazetted posts on probation is required to be sent to the Gujarat Public Service Commission, so long as the candidate continues to remain on probation where such information is called for by the Public Service Commission, while forwarding recommendations to Government. No uniform pattern is followed by the Administrative Departments concerned in sending these reports to the Commission. The question of prescribing a common form which should meet the requirements expected of by the Commission was therefore considered by Government. Accordingly, Government is pleased to inform all concerned that the annual report of the probationer's work should be sent to the Commission in the accompanying form.

2. All Secretariat Departments and Heads of Departments are requested to utilize this form hereafter without fail.

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

R.D. Pandya,  
Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To

XXXX

XXXXXX

XXXXXXXX

XXXXXXXX

Accompaniment to Government Circular, General Administration  
Department No.PSC/1069/6053-G, dated the 10th February, 1970.

Annual Report on the work of direct  
recruit appointed on probation to the  
gazetted post to be sent to the Gujarat  
Public Service Commission.

Report for the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

1. Name of Officer.
2. Post to which appointed.
3. Date of taking charge of the post.
4. Nature of Duties performed in brief.  
General Assessment, Overall performance,  
character, initiative etc.
1. General Assessment of personality  
character and temperament.
2. Relations with fellow officers,  
subordinates, & general public.
3. Initiative resourcefulness &  
willingness to assume responsibility
4. Capacity to take decisions.
5. Intelligence and quality of judgement.
6. Expression on paper and ability  
to participate in discussions.
7. Dependability and Thoroughness in work.
8. Capacity to get work done from  
subordinates and ability to  
organise and train them.
9. Effectiveness of supervision and  
planning of work.
10. Capacity to judge subordinates working under  
him correctly and objectively.
11. (Special items which may be laid down by  
particular Departments for their officers as  
regards technical knowledge and ability in  
specialised work.)
12. Assessment of integrity.
13. General Evaluation of the Officer.
- Particulars of Exam./Training etc. which  
the probationer has required to go through  
during the probation.
1. Particulars of Exam./Training etc.
2. Probationers performance in 1 above.  
In case where probation has been or proposed  
to be extended or service terminated the  
detailed reasons thereoff.

Station.

Signature and Designation of  
the Reporting Officer.

Date.

અસલ અજીમીનો ગુજરાતી અનુવાદ

ખાનગી

અજમાયશી ઘોરણે નિયુક્ત કરેલા રાજ્યપત્રિત  
અધિકારીઓ અને મૂલ્યાંકન અધિકારીઓ સામાન્ય  
ફોર્મ.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર નં. પીઆરઓ- ૧૦૬૫-જી,  
સચિવાલય, અમદાવાદ,  
તા. ૧૦મી ડીસે. ૬૫

પ રિ પ ત્ર -

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૪મી એપ્રિલ ૧૯૬૨ના સરકારી  
પરિપત્ર નં. અસજીમીસ- ૧૦૬૨(૧)સી અવધિ કરેલા હુકમોનુસાર અજમાયશી ઘોરણે  
નિયુક્ત કરેલા સીધી ભરતીની કામગીરીનો મૂલ્યાંકન અધિકાર, કાયમ કરવા માટેના  
હુકમો કરનાર સંક્રમ સત્તાધિકારીને દર છ મહિને મોકલવાનો હાય છે. કેટલાક  
કેસોમાં એવું જણાવવામાં આવ્યું છે કે મૂલ્યાંકન અધિકાર મૂલ્યાંકન કરનાર અધિકારીઓએ  
કાળજીપૂર્વક તૈયાર કર્યા નથી. અથી, તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ અને મૂલ્યાંકન  
અધિકારીઓ સામાન્ય ફોર્મ નિયત કરવાનો પ્રશ્ન સરકારની વિચારણા હેઠળ હતો અને  
અથી તદનુસાર નકડી કરવામાં આવ્યું છે કે અજમાયશી ઘોરણે નિયુક્ત કરાયેલા  
તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ અને મૂલ્યાંકન અધિકારીઓ આ પરિપત્ર સાથે જોડેલા  
ફોર્મ પ્રમાણે તૈયાર કરવા.

સચિવશ્રયના તમામ વિભાગો અને ખાતાના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે કે  
બધાં રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ અને મૂલ્યાંકન અધિકારીઓ આ હુકમો બહાર પડવાની  
તારીખથી નિયત ફોર્મમાં તૈયાર કરવા. એવું પણ જણાવવામાં આવે છે કે આ ફોર્મમાં  
સમાવિષ્ટ સૂચનાઓનું કાળજીપૂર્વક પાલન કરવું.

ગુજરાતના રાજ્યપત્રિતશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામિ,

અસ. સિંગલા

નાયબ સચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

સચિવશ્રયના બધા વિભાગો (૧૦ વધારાની કક્ષા સહિત)

ખાતાના બધા વડાઓ,

નકલ રવાના: -

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તમામ શાખાઓ.

ક્રમક્ર: પીઆરઓ- ૧૦૮૦-૪૫૪-ગ-૨,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

સચિવલય, ગાંધીનગર,

તા. ૨૧-૩-૮૦

પ્રતિ,

ઉપસચિવશ્રી,

સચિવલયના તમામ વિભાગો (૧૦ નકલો)

સચિવલય, ગાંધીનગર.

વિષય: -તા. ૧૦-૧૨-૭૫ના ઠરાવની અજમાયશી ધોરણે નિયુક્ત કરેલા  
રાજ્યપદ્ધિત અધિકારીઓ અને મૂલ્યાંકન અહેવાલોનું ગુજરાતી  
ભાષાંતર કરવા બાબત.

મહાશય,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે આ વિભાગના તા. ૧૦-૧૨-૭૫ પરિપત્ર  
ક્રમક્ર પી.આર.ઓ. ૧૦૭૫-જી નું ગુજરાતીમાં ભાષાંતર કરી આ સાથે મોકલવામાં  
આવે છે.

૨. આ બાબતની જરૂરી જાણ આપના વિભાગ હેઠળના ખાતા/કચેરીઓને આ  
વિભાગની જાણ હેઠળ કરવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

એન. જી. પ્રયાગ

સેક્શન અધિકારી,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

નકલ રવાના -

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.

અજમાયશી ઘોરણી નિયુક્ત કરાવતા અધિકારીઓ અને ૭ માસિક મૂલ્યાંકન અહેવાલ.

૧. અધિકારીનું નામ

૨. જે જગ્યા પર નિમણૂક થઈ હોય તેની તારીખ  
અને જગ્યા.

૩. રજાનો પ્રકાર

૪. - - - - - થી - - - - - ના સમયનો અહેવાલ.

સૂચનાઓ ડાળજીપૂર્વક વાંચો.

આ અહેવાલ મારફત અને જગ્યામાં દરેક અધિકારીની વ્યવહાર અને લાભકારી  
ચોક્કસ અને શુભરૂપતાના વાજબી પ્રમાણ સહિત મૂલ્યાંકન કરી શકાય. અધિકારીનું  
મૂલ્યાંકન અને ખરખરી ડામ્પીરી દ્વારા દર્શાવતા તમામ સંબંધિત પાસાંની  
ડાળજીપૂર્વક મૂલ્યાંકન જરૂરી છે. અર્થે એ આવશ્યક છે કે ઉતાવળે નિર્ણય નિવારણ અને  
મૂલ્યાંકન ડાળજીપૂર્વકના પૃથક્કરણ પર આધાર રાખવો. આ સૂચનાઓ ડાળજીપૂર્વક  
અનુસરવી.

(ક) અધિકારી વિષેની તમારી સામાન્ય છાપને ધ્યાનમાં ન લીધે અને એક જ સમયે એકજ  
પાસા પર ધ્યાન આપો.

(ખ) અક્ષત ડાળજી અને વિચાર સથિ સમારું મૂલ્યાંકન કરો, તમારા મૂલ્યાંકનને  
વ્યક્તિગત લાગણીથી ખેંચવા ન દો.

(ગ) દરેક પાસાના અમલનો ડાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરો.

(ઘ) દરેક પાસા સંબંધી તમારા મૂલ્યાંકનમાં અધિકારીઓની લાક્ષણિકતા અને  
ડામ્પીરીની પદ્ધતિના પ્રસંગે ધ્યાનમાં લેવા નમૂનારુપ નહાય એવા અસામાન્ય  
ઉસાંથી દારાવું નહિ.

(ચ) દરેક પાસા માટે તમારું મૂલ્યાંકન આવ્યા પછી અધિકારીના ડામ અને શક્તિનું  
સામાન્ય ચિત્ર આપવનિ તેના માટેના તમારા સામાન્ય તેમજ ખાસ કરીને એના  
કસૂર અને જણાવવામાં આવે તે પોતનિ સુધારવનિ એની નિષ્ઠા અને શક્તિ,  
સંબંધી ડાળપણ વધારાના પાસા દર્શાવનિ સારી અને ખરાબ બાજુઓ જણાવવી.



૧. સામાન્ય મૂલ્યાંકન અથવા વ્યક્તિત્વ  
ચારિત્ર્ય અને સ્વભાવની વિશિષ્ટતા
૨. સાથી અધિકારીઓ, તાબાના કર્મચારીઓ  
અને સામાન્ય જનતા સાથેના સંબંધ.
૩. પહેલ શક્તિ, સૂઝ અને જવાબદારી  
ધારણ કરવાની ઈચ્છા
૪. નિર્ણય લેવાની શક્તિ
૫. બુદ્ધિમત્તા અને ન્યાય શક્તિનો પ્રકાર.
૬. કાળ પરની વ્યક્ત કરવાની શક્તિ  
અને ચર્ચામાં ભાગ લેવાની શક્તિ.
૭. કાર્યમાં વિશ્વાસનીયતા અને પરિપૂર્ણતા
૮. તાબાના કર્મચારીઓ સાથે ડામ  
કરાવવાની શક્તિ અને અમને સંગઠિત કરવાની  
અને તક્લીમ આપવાની શક્તિ.
૯. દેખરેખ અને ડામના આયોજનની અસરકારકતા
૧૦. એના તાબાના ડામ કરતા કર્મચારીઓ  
અંગે મત બાંધવાની સચી અને વાસ્તવિકતાવાળી શક્તિ.
૧૧. નિષ્ઠાનું મૂલ્યાંકન
૧૨. (ટેકનિકલ જ્ઞાનમાં શક્તિ અને વિશેષ કામગીરી  
સંબંધી અમના અધિકારીઓ માટે ખાસ વિભાગ/  
ખાતા દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તે ખાસ બાબત)
૧૩. અધિકારીનું સામાન્ય મૂલ્યાંકન.

૨૦-૨-૭૦  
PSC-1069-6053-5

અધિવાલ લખનાર અધિકારીની સહી.

મોટા મૂળાશીરોમા નામ

હાદી.

ખાનગી.

ખાનગી અહેવાલમાં પ્રમાણિકતા (Integrity)  
વિષેની નોંધ.

## ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : ખહલ-૧૧૮૧-૨૪૯૧-ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૫મી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૮૧.

### પરિપત્ર

વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલના નમૂનામાં હેવાલ લખનાર અધિકારીએ પ્રમાણિકતા અંગે ટીકા ટીપ્પણ કરવાના હોય એવું એક ખાનું છે. સંબંધિત વ્યક્તિ પ્રમાણિક હોવાનું પોતાને લાગે છે કે નહિ તે અંગે ચોક્કસ અભિપ્રાય સૌ પ્રથમ, હેવાલ લખનાર અધિકારીએ આપવાનો રહે છે. આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૩-૭૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૧૬૪-ક, અન્વયે પ્રમાણિકતા અંગે ખાનગી હેવાલમાં કેવી રીતે નોંધ લખવી તેની સ્પષ્ટ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ આપી છે, પરંતુ એવું જાણવામાં આવ્યું છે કે તેનો હેવાલ લખનાર અધિકારીઓ દ્વારા ઘણાખરા કિસ્સામાં બરાબર અમલ થતો નથી. આ ઠરાવમાં જણાવ્યા મુજબ નીચેની સૂચનાનો સ્પષ્ટપણે ખ્યાલ રાખવામાં આવે તે જરૂરી છે:

(૧) સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારી વિષે હેવાલ લખનાર અધિકારીએ પ્રમાણિકતા અંગેની કોલમમાં પોતાનો સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ અભિપ્રાય દર્શાવવો. તેમના વિષે કંઈ વિરૂદ્ધ જાણવા મળ્યું નથી તેવું લખાણ કરવાનું ટાળવું, કારણ કે તેવું લખાણ વ્યક્તિના વિષે ચોક્કસ અભિપ્રાય દર્શાવતું નથી અને “Positive” નથી.

(૨) કોઈ વ્યક્તિની સામે તેમની પ્રમાણિકતા અંગે શંકા, આક્ષેપ કે તહોમત અંગે પ્રાથમિક કે ખાતાકીય તપાસ થઈ થઈ કે ચાલતી હોય, અથવા વર્ષ દરમ્યાન તેમની પ્રમાણિકતા બાબત શંકા ઉપજાવે તેવું જાણવા મળ્યું હોય ત્યારે તેની નોંધ પ્રમાણિકતા અંગેના ખાતાની સામે બિલકુલ લખવી નહિ, પરંતુ તેની ગુપ્ત નોંધ ટૂંકમાં એક અલગ કાગળ પર પોતાની સહીથી જણાવી તે કાગળ ખાનગી અહેવાલ સહિત સમીક્ષક અધિકારીને મોકલવી. આવા કિસ્સામાં તે કોલમ કોરી રાખવાનું ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું અને તેમાં ફક્ત એટલોજ ઉલ્લેખ કરવો કે આ સાથે નોંધ સામેલ છે. એ પણ ધ્યાનમાં રાખવું જરૂરી છે કે હેવાલ લખનાર અધિકારીએ હેવાલ લખવાના સમય દરમ્યાન ઉપરોક્ત હકીકત બની હોય કે જાણવા મળી હોય તે સમય પૂરતા હેવાલમાં અલગ નોંધ લખવી અન્યથા નહિ. આવી નોંધ એક વખત લખ્યા પછી વર્ષો વર્ષ તેજ બાબત અંગે ફરીથી હેવાલ લખનાર અધિકારીએ લખવું નહિ. સિવાય કે તે પછીના ખાનગી અહેવાલના કોઈ ગાળામાં પ્રમાણિકતા વિરૂદ્ધ અન્ય કોઈ ભીન્ન હકીકત જાણવા મળી હોય. આવી અલાયદી રીતે લખેલી નોંધની જાણ સંબંધિત વ્યક્તિને કરવાની રહેશે નહિ. કારણ કે તેમાંની હકીકત પુરવાર થવાની રહે છે, પરંતુ તે અંગે તાત્કાલિક રાહે “Follow-up Action” લેવી ખાસ જરૂરી છે.

(૩) પ્રમાણિકતા બાબતની આવી અલગ નોંધમાં દર્શાવેલી બીનાઓ પરત્વે કરેલ કાર્યવાહી કે તપાસના પરિણામે શંકા વગેરે પાયા વગરના જણાય અથવા સંબંધિત વ્યક્તિને તહોમતમાંથી માનસહ નિર્દોષ ઠરાવવામાં આવે ત્યારે તેમની પ્રમાણિકતા પ્રમાણિત “Certified” કરતી જરૂરી નોંધ તે જ ખાનગી અહેવાલમાં જવાબદાર અધિકારીની સહીથી લખી અને તેમાં જે હુકમ અન્વયે તેમ કરવામાં આવ્યું હોય તેનો નંબર અને તારીખ પણ નોંખવી.

(૪) જે કિસ્સામાં તપાસના પરિણામે સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીની શંકાસ્પદ વર્તણૂક કે પ્રમાણિકતા અંગેના આક્ષેપ સાબિત થયા હોય તે તેવા કિસ્સામાં કરવામાં આવેલી શિક્ષાના પ્રકાર અને શિક્ષા કરતા હુકમના નંબર તારીખ ના સંદર્ભ અંગેની ટૂંકી વિગતની સાથેસાથ તેવી મતલબની નોંધ, હેવાલમાં કરી તેની જાણ તેમને કરવી.

(૫) જે કિસ્સામાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ પ્રમાણિકતા અંગેની કોલમમાં જ વ્યક્તિની પ્રમાણિકતા વિરૂદ્ધ નોંધ ઉપરોક્ત સૂચનાની અવગણના કરી આપી હોય તે તેવા કિસ્સાઓમાં સંબંધિત કર્મચારીને વિરૂદ્ધ નોંધ ગણી તેની જાણ કરવી અને તે મુજબ તેમના આવેદનપત્રનો સ્થાયી સૂચનાનુસાર નિકાલ કરવાનો રહેશે.

આથી જ જ્યાં સુધી વ્યક્તિની પ્રમાણિકતા અંગેની શંકા કે આક્ષેપો પુરવાર સાબિત ના થાય ત્યાંસુધી તે વ્યક્તિ પ્રમાણિક નથી તેમ કહી શકાય નહિ અને તેથી હંમેશાં આવા કિસ્સામાં ઉપર (૨) માં જણાવ્યા અનુસાર અલગ ગુપ્ત નોંધ લખવાની પદ્ધતિનો અમલ કરવો. જે નોંધની સંબંધિત વ્યક્તિને જાણ કરવાની પણ રહેતી નથી, કારણ કે તે શંકાના આધાર પર હોય છે જે પુરવાર થવાની બાકી છે.

(દ) સમીક્ષક અધિકારીએ પણ જેમના અંગે હેવાલ લખવામાં આવ્યા હોય તેમની પ્રમાણિકતા વિષે અહેવાલ લખનાર અધિકારી સાથે સંમત છે કે કેમ તેનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવાનો હોય છે, કોઈ કિસ્સામાં સંબંધિત વ્યક્તિની પ્રમાણિકતા વિષે તેમનો પોતાનો કોઈ જુદો અભિપ્રાય હોય તો તેમણે પણ ઉપર જણાવ્યા મુજબની સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહે છે.

૨. ખાનગી અહેવાલમાં વ્યક્તિની પ્રમાણિકતા અંગેનો અભિપ્રાય એક બહુ મહત્વનો મુદ્દો છે અને તેમાં જ્યારે પ્રમાણિકતા વિરુદ્ધ કોઈ અભિપ્રાય દર્શાવવામાં આવે ત્યારે તે એક યા બીજી રીતે તે વ્યક્તિની કારકિર્દીને હાનીરૂપ બને છે. માટે અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારીએ આ અંગે ઉપર મુજબ વિશેષ કાળજી લેવાની જરૂરત છે.

૩. તા. ૧૮-૩-૭૪ના ઠરાવના સંદર્ભમાં ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે માટે સર્વે સંબંધિત અધિકારીઓનું આ સૂચના પ્રત્યે ધ્યાન દોરવું અને તેનો ચુસ્તપણે દરેક સ્તરે અમલ થાય તે જોવું તેવો ખાસ અનુરોધ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

કિ. કા. ભગત,  
ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી  
મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી  
બધા મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ / નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી.  
\*સચિવશ્રી, તકેદારી પંચ, અમદાવાદ  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા પંચ, અમદાવાદ  
\*સચિવશ્રી, મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર  
\*રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.  
સર્વે ખાતાના વડાઓ અને કચેરીઓના વડાઓ  
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તમામ અધિકારીઓ/શાખાઓ.

\*પત્ર દ્વારા

ખાનગી

ખાનગી અહેવાલો અંગે સુચનાઓ

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : ખલવ/૧૧૮૦/૩૫૭૫/ક.

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૮મી માર્ચ, ૧૯૮૨.

પરિપત્ર

ખાનગી અહેવાલોને લગતા કેટલાક મુદ્દાઓ બાબત સુચનાઓ બહાર પાડવાનો પ્રશ્ન સરકારની વિચારણા હેઠળ હતો. તે અંગે નીચે મુજબ સુચનાઓ આપવામાં આવે છે :-

(૧) નિવૃત્તિ બાદ પુનઃ નિયુક્તિ ( Re-employment ) પામતા કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો લખવા કે નહિ તે બાબત કોઈ સુચનાઓ નથી. આવા કર્મચારીઓ નિવૃત્તિ બાદ વર્ષ કે બે વર્ષની ટૂંકી મુદત માટે તેમની ભુતકાળની વિશિષ્ટ સેવાઓને આધારે કે અન્ય કોઈ સંજોગો અનુસાર પુનઃ નિમણૂક પામતા હોવાથી તેમના અંગે ખાનગી અહેવાલો લખવાની કોઈ આવશ્યકતા નથી. આથી આવા વ્યક્તિગત કર્મચારીઓ બાબત ખાનગી અહેવાલો લખવાનું બંધ રાખવું.

(૨) નિવૃત્તિ પામેલા રાજ્ય-સેવાના અધિકારીઓ તેમની નિવૃત્તિ અગાઉના સમય પુરતા તેમના તાબા-હેઠળના કર્મચારી કે અધિકારીના ખાનગી અહેવાલો લખી શકે છે કે તેની સમીક્ષા કરી શકે છે. પરંતુ નિવૃત્તિ પામતા અધિકારીઓ પાસેથી સંબંધિત કર્મચારીઓના અહેવાલો વેળાસર લખાવી મેળવી લેવામાં ઘણા-ખરા કિસ્સાઓમાં અઘટિત વિલંબ થાય છે. આથી નિવૃત્તિ પામતા અધિકારીઓ પાસેથી તેમને લખવાના ખાનગી અહેવાલો વેળાસર લખાવી લેવા માટે સંબંધિત વિભાગ કે કચેરીએ કમબંધ ખાસ પગલાં લેવા જરૂરી છે. જ્યારે કોઈપણ અધિકારી નિવૃત્ત થવાના હોય ત્યારે બંને તરફથી તેમને જમના ખાનગી અહેવાલો લખવાના હોય તેને લગતા ફોર્મ ભરીને તેમને પહોંચતા કરવા. આમ કરતાં પહેલાં તેઓ નિવૃત્તિ બાદ ક્યા સ્થળે રહેવાના છે તેની પણ અગાઉથી પુરતી જાણકારી મેળવી લેવી અને તેમની નિવૃત્તિની તારીખથી લખાયેલ અહેવાલ બે માસમાં મળી જાય તેવાં પગલાં લેવા. નિવૃત્ત અધિકારીએ પણ આ અંગે પોતાની વ્યક્તિગત જવાબદારી સમજીને જે તે કચેરીને વહેલામાં વહેલી તકે અહેવાલો લખી પહોંચતા કરવા. આમ હરકોઈ કચેરીએ, નિવૃત્તિ પામનાર અધિકારીઓ પાસેથી ખાનગી અહેવાલો તેમની નિવૃત્તિની તારીખથી બે માસની અંદર મળી જાય તેની ખાસ તકેદારી રાખવી. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ કે જેમને સ્વમુલ્યાંકનનું ફોર્મ ભરવાનું હોય અને જેમના અહેવાલો નિવૃત્ત થતા અધિકારીએ લખવાના હોય તે તેમને પણ વેળાસર ફોર્મ ભરવા આપી દેવા. આવા સ્વમુલ્યાંકન ફોર્મ ૨૦ દિવસની સમય-મર્યાદામાં ભરી દેવાની સરકારની સ્પષ્ટ સુચનાઓ પણ છે. જે અધિકારી આમ કરવામાં વિલંબ કરે તેવા કિસ્સામાં બીજું નવું કોરુ ફોર્મ નિવૃત્તિના ૨૦ દિવસ બાદ નિવૃત્ત થતા અધિકારીને પહોંચવું કરવું અને તેમાં નિર્દેશ કરવો કે સ્વમુલ્યાંકનનું ફોર્મ ૨૦ દિવસની સમય-મર્યાદામાં સંબંધિત અધિકારીએ સુચના અનુસાર ભરેલ નથી. આમ જરૂરી તકેદારી રાખવાથી નિવૃત્ત પામનાર અધિકારી પાસેથી વેળાસર અહેવાલ લખાવી શકાશે.

(૩) સરકારી કર્મચારી સંબંધે આવેલા પ્રશંસાના પત્રો કે ભલામણની નોંધો તેમના ખાનગી અહેવાલો સાથે રાખવા બાબતમાં આ વિભાગના તા. ૮-૩-૬૯ના પત્ર ઠરાવ ક્રમાંક : ખલવ-૧૧૬૯-ક, ની સાથેની ક્રમાંક ૧૯ હેઠળ સ્પષ્ટ સુચનાઓ આપેલી છે. આમ છતાં આવા પ્રશંસાપત્રો રાખવા સંબંધમાં ક્યો સિદ્ધાંત ધ્યાનમાં રાખવો તે બાબત ચોખવટ કરતાં જણાવવાનું કે રાજ્ય સેવાના કોઈપણ કર્મચારીએ કે અધિકારીએ તેમને સુપ્રત કરેલી ફરજો કે જવાબદારી ઉપરાંત તેમણે વ્યક્તિગત રૂપે પોતે જ કોઈ વિશિષ્ટ કે અણમોલ પ્રકારની સેવા બજાવી હોય (For beyond the normal call of duty) તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં તેમને મળેલા પ્રશંસાપત્રો કે તેની અધિકૃત નકલ મુકવી. અન્યથા વર્ષ દરમિયાન સારી કે પ્રશંસનીય કામગીરી બજાવી હોય તે તેનો નિર્દેશ સંબંધિત અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારીએ તેવા કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં કરવો તે સમય દરમિયાન કર્મચારીને મળેલા સામાન્ય પ્રકારના પ્રશંસાપત્રો પણ અહેવાલ લખનાર અધિકારી કે સમીક્ષક અધિકારી ધ્યાને લઈ શકે પરંતુ જે કોઈ, કિસ્સામાં સામાન્ય પ્રકાર-પ્રશંસાપત્રો આપવામાં આવે છે (General letters of appreciation) કે જેમાં એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓ સામુહિક રીતે ફરજ અદા કરી પ્રશંસનીય કાર્ય કર્યું હોય ત્યારે તેવા પ્રશંસાપત્રો ખાનગી અહેવાલમાં મુકવાના રહેશે નહીં, જેવા કે ચુંટણીને લગતી અથવા રાહતને લગતી કામગીરી વિગેરે.

(૪) એવું જોવામાં આવ્યું છે કે કોઈપણ સરકારી કર્મચારી કે અધિકારી સામે ખાતાકીય તપાસ ચાલુ છે કે કેમ અને તેનું પરિણામ આવી ગયું છે કે કેમ, તેને લગતા કોઈ આરોપનામાની નકલ કે હુકમની નકલો ખાનગી અહેવાલમાં મુકવાના સ્પષ્ટ આદેશો ન હોવાના કારણે ઘણું ખરું મુકાતાં નથી. આથી વ્યક્તિગત કિસ્સામાં બઢતી વિ. પ્રસંગોએ તેનો સચોટ ખ્યાલ આવતો નથી. આથી સરકારે નિર્ણય કર્યો છે કે જે કોઈ સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ શરૂ થઈ હોય તે તેને બજાવવામાં આવેલ આરોપનામા (Charge Sheet) ની રેક નકલ તેમના ખાનગી અહેવાલમાં અચુક મુકવી અને તે અન્વયે તેમને શિક્ષા ફરમાવવું કે દોષમુક્ત કરવું જે પણ પરિણામ આવ્યું હોય તેવા હુકમની એક નકલ પણ તેમાં રાખવી. આમ આવા દરેક કિસ્સામાં એક વધારાની (Charge-Sheet) ની નકલ અને તપાસના પરિણામને લગતા હુકમની નકલ ખાનગી અહેવાલ માટે નિર્દિષ્ટ કરવી. આવા આરોપ નામા કે હુકમો પર સહી કરતા અધિકારીઓએ

આનો નિર્દેશ કરવાનું ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું. કચેરીની શાખા કે વિભાગના સંબંધિત અધિકારીએ આવા ખાનગી અહેવાલ માટે નિર્દિષ્ટ કરેલી નકલો સંબંધિત કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં તાત્કાલીક મુકી દેવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આવા કર્મચારીની ખાનગી અહેવાલની ક્ષાઈલ જે કચેરી કે અધિકારીના તાબા હેઠળ હોય તેમને તે નકલ વેળાસર પહોંચતી કરવી. આમ કરવામાં કોઈપણ સ્તરે બેદરકારી કે વિલંબ થયો જણાશે, તો તેની ગંભીર નોંધ લેવાશે.

પરંતુ, જે કિસ્સામાં ખાતાકીય તપાસને અંતે સક્ષમ અધિકારી કે ઓથોરિટી ( Competent Authority ) એવા આખરી નિર્ણય પર આવે કે સંબંધિત અધિકારીને કોઈપણ જાતની હળવી શિક્ષા પણ કરવાની જરૂર નથી. પરંતુ માત્ર ચેતવણી ( Warning ) આપવાનું નક્કી કરાય (શિક્ષા રૂપે નહિ) ત્યારે તેવા ચેતવણી રૂપી બિન-શિક્ષાત્મક પગલાંને લગતા હુકમની નકલો ખાનગી અહેવાલમાં સમાવેશ કરવો નહિ કે ઉલ્લેખ સુદ્ધાં કરવો નહિ. તે અંગે જવાબદાર અધિકારીએ એક અલાયદી સંક્ષિપ્ત નોંધમાં જણાવવું કે ખાતાકીય તપાસને અંતે એવો નિર્ણય લેવાયો છે કે સંબંધિત કર્મચારી સામે કોઈ શિક્ષાત્મક પગલું લેવું જરૂરી નથી. તેની નકલ ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી કે જે કર્મચારીના વિરુદ્ધમાં ગણાશે નહિ. પરંતુ જે કિસ્સામાં શિક્ષારૂપે લેખિત ઠપકો ( censure ) કે બીજી કોઈ શિક્ષા આપવાનું ઠરાવ્યું હોય ત્યાં તેવા હુકમોની નકલ અવશ્યપણે ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી.

(૨) વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સુચનાઓના સંદર્ભમાં ઉપર જણાવેલી સુચનાઓની દરેક અધિકારીએ નોંધ લેવી અને આનું પાલન થાય તે માટે દરેક સંબંધિતોનું આ સુચના પ્રત્યે ધ્યાન દોરવું અને દરેક સ્તરે તેનો અમલ થાય તે પણ જાણવું. કચેરીઓનું જ્યારે નિરીક્ષણ કરવામાં આવે ત્યારે નિરીક્ષક પાર્ટીએ પણ આ અને ખાનગી અહેવાલોને લગતી, વખતો વખતની સુચનાઓનું બરાબર પાલન થાય છે કે નહિ તેની પણ ચકાસણી કરી ખાત્રી કરી લેવાની રહેશે અને તે મુદ્દા અંગે પોતાના નિરીક્ષણ અહેવાલમાં જરૂરી રીમાર્ક્સ આવરી લેવાના રહેશે. ખાનગી અહેવાલોનું સરકારી સેવામાં મહત્વ હોવાથી ઉપરોક્ત સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા તેમજ કરાવવા સર્વે સંબંધિત અધિકારીઓએ તકેદારી રાખવાનો ખાસ અનુરોધ છે. સચિવાલયના વિભાગો તથા ખાતાના વડાઓને આ સુચના તેમના નીચેના કર્મચારીઓના ધ્યાન ઉપર મુકવાની પણ વિનંતી છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

કે. કે. ભગત

ઉપરાચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,  
બધા મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી,  
\*સચિવશ્રી તકેદારી પંચ, ગાંધીનગર  
\*સચિવશ્રી ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ અમદાવાદ.  
\*સચિવશ્રી મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.  
\*રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.  
સર્વે ખાતાના વડાઓ અને કચેરીઓના વડાઓ,  
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તમામ અધિકારીઓ/શાખાઓ.

\*પત્રદ્વારા.

ખાનગી .

ક્રમાંક: ખહલ-૧૦૮૨-૧૩૭૧-૬,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તા. ૧૭-૬-૧૯૮૨.

પ્રતિ,

સર્વ સચિવશ્રીઓ.

વિષય:- ખાનગી અહેવાલો.

સ્વમૂલ્યાંકન બાબત. (Self appraisal)

શ્રીમાન,

તાજેતરમાં ડેટલાક ડિસ્સાઓમાં એવું ધ્યાન પર આવ્યું છે કે વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ એવો વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલમાં ના સ્વમૂલ્યાંકન ફોર્મ (Self appraisal) ભરતી વખતે ડેટલાક અધિકારીઓ તેમને ડેટલીક ખાનગી વ્યક્તિઓ દ્વારા કે સંસ્થાઓ દ્વારા મળેલા પ્રશંસા પત્રોની નકલો તેની સાથે પાતે ઉમેરવા ડાખી રી કરી છે તે દર્શાવવા સામેલ કરે છે, જે સ્થાયી સુચનાઓ સાથે સુસંગત નથી. આથી આવા બિનઅધિકૃત પ્રશંસા પત્રો વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓએ તેમના સ્વમૂલ્યાંકન ફોર્મ સાથે જોડવા નહિ, અને જો કોઈ ડિસ્સામાં તેમ થયેલ હોય તો તેવા પ્રશંસા પત્રો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ડાઢી નાખવા. સંબંધિત કચેરીએ પણ તેનું ધ્યાન પડે તો તેમણે કઠાવી લેવા અને સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી વગરના કોઈપણ જાતના પ્રશંસા પત્રો ખાનગી અહેવાલમાં સામેલ ન થાય તેની ડાળજી લેવી. સરકારી કાર્યવાહી સંબંધે આ પેલા પ્રશંસા પત્રો કે બલામણીની નોંધો તેના ખાનગી અહેવાલ સાથે રાખવા બાબતમાં કયો સિદ્ધાંત ધ્યાનમાં રાખવો તે એવું સરકારની સ્થાયી સુચનાઓ આ વિભાગના તા. ૮-૩-૮૨ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: ખહલ-૧૦૮૧/૩૫૭૫-૬ માં આપેલ છે.

૨. સ્વમૂલ્યાંકન ફોર્મ ભરવા સંબંધે એવું પણ જાવામાં આવ્યું છે કે ડેટલાક અધિકારીઓ પોતાની ડાખી રીને બહુ વિસ્તૃતતાથી વિવેચન કરી ચિત્તાર આપે છે અને તેની સાથે પત્રકો અને આડાઓની હારમાળા રજુ કરે છે. આ પદ્ધતિ પણ બરાબર નથી.

...૨...



...૨...

સ્વમુલ્યો ડન ફોર્મમાં પોતાની ડામગી રીતુ ચિત્ર ફક્ત સંક્રિપ્તમાં રજુ કરવાનું હોય છે. સમગ્ર ડામગી રીતો છીનિહાસ લખવાનો હોતો નથી. જે ડિસ્સામાં સ્વમુલ્યો ડન ફોર્મમાં વધુ પડતું લેખાણ વિવેચન ડે પત્રકો લખ્યાં માલુમ પડે તેવા અધિકારીઓનું વિભાગે ખાસ ડયાન ડો રજુ અને આ સુચનાનો અમલ થાય તેની વિભાગે એ વિશેષ ડાજણી લેવી તેવી વિનંતી ડે. આખા તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને ખાતાના વડાઓને પણ આ સુચનાથી વાકાફ કરવા વિનંતી ડે.

આખો વિક્ષવાસુ,

વડા ડેપુટી સેક્રેટરી

( વી. ડેપુટી સેક્રેટરી )

સચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર.

નકલ રવાના :-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ તરફ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.

ખી. જોષી /  
૧૬૬.





ખાનગી હેવાલોમાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ સ  
અભિપ્રાયોનો ઉપરથી કારવા અંગેના સુચનો.

ગુજરાત સરકાર,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૭/૧૦૯૪ /૩,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ: ૩૦-૪-૧૯૮૩.

ઠરાવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તારીખ: ૨૮-૬-૭૮ ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/

૧૧૭૭/૨૦૯૪/૩ અન્વયે એવી સુચનાઓ આપવામાં આવેલી છે કે બંધાજ ખાનગી અહેવાલ  
લખનાર / સમીક્ષા કરનાર અધિકારીઓએ ખાનગી અહેવાલના નમુનામાં ખાનાઓમાં "સરેરાશ"  
"ઠોડ" સાધારણ અથવા સામાન્ય" નિભાવી લઈ શકાય જેવા અસ્પષ્ટ વિશેષણો વાપરવા નહીં.  
કારણ કે આવી અસ્પષ્ટ સંજ્ઞાઓથી હકારાત્મક કે સંપૂર્ણ પણે નકારાત્મક મંત્વોનો ખ્યાલ આવી  
શકતો નથી. ઉપરોક્ત ઠરાવમાં એ પણ સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલ છે કે ભવિષ્યમાં પણ જ્યારે  
ખાનગી હેવાલમાં સરેરાશ "ઠોડ" "સાધારણ" કે "સામાન્ય" અથવા "ઠોડ" જેવા  
ચાર શબ્દપ્રયોગો પૈકી કોઈપણ પ્રયોગ કરવામાં આવશે તો તે વિરુદ્ધ ગણવામાં આવશે નહીં.

૨. ઉપરોક્ત તારીખ ૨૮-૫-૭૮ ના ઠરાવના બીજા ફકરામાં સરકારના તમામ  
ખાતાઓ વિગેરે ને જણાવવામાં આવેલ હતું કે જ્યાં વિવિધ હેતુઓ માટે ડામગીરાનું મુલ્યાંકન  
સ્વીકારાયું હોય ત્યારે ઉપર ઉલ્લેખાયેલો ચાર સંજ્ઞાઓનો વિરુદ્ધ અર્થ લેવામાં આવશે નહીં અને  
ખાનગી હેવાલના જુદા જુદા ખાનાઓમાં લખાયેલ તમામ નોંધોને આધારે સમગ્રપણે ડામગીરાનું મુલ્યાંકન  
કરવામાં આવશે. આ ધારણાને લક્ષમાં લેતા ફકરા-૨ નો નવો ભાગ ઉમેરવા અંગે વિરોધાભાસી  
જણાતો હોવાથી સરકારે નક્કી કર્યું છે કે ઉપરોક્ત ઠરાવના ફકરા -૨ માંથી તાત્કાલિક અસરથી  
તેને રદ થયેલો કે કાઢી નાખેલો ગણવો.

"આમ છતાં એ સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે કે જ્યાં સીનીયોરિટીને આધીન  
રહીને યોગ્યતા નક્કી કરવાનો પ્રશ્ન વિચારવાનો હોય તેવા કિસ્સાઓમાંજ આ ધોરણ અપનાવવું  
પરંતુ જ્યાં શુભવત્તાના ધોરણે પસંદગીનો પ્રશ્ન હોય અને વિદ્યેયાત્મક ગુણો જરૂર હોય ત્યાં  
આવી નોંધો સમગ્ર મુલ્યાંકનનાં સંદર્ભમાં સંબંધિત સમિતિએ અથવા અધિકારીએ સમગ્ર મુલ્યાંકનનાં  
સંદર્ભમાં ધ્યાનમાં લેવા." "

૩. સચિવાલયના બધા વિભાગો / બધા ખાતાના અને કચેરીઓના વડાઓને આ સુચનાઓનો નોંધલેવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્ય પાલકોના હુકમથી અને તેમના નામે ,

ડૉ. ડૉ. ભગત,

સરકારના ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્ય પાલકોના સચિવશ્રી,

રાજ્ય પાલકોના ગૃહ નિયમકર્તા,

મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,

બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,

મુખ્ય મંત્રીશ્રીના બધા સંસદીય સચિવોના અંગત મદદનીશ,

સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ,

સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી કમિશન, અમદાવાદ,

સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા ટોલ્યુનલ, ગાંધીનગર,

રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ,

સચિવાલયના બધા વિભાગો (વધારાનો ૧૫ નકલો સાથે),

બધા ખાતા, કચેરીઓના વડાઓ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સંઘની શાખાઓ,

વિશિષ્ટ ફાઇલ.

**Confidential!**

*Confidential Reports Instructions regarding avoidance of using certain remarks in the*

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Resolution No. ૫૩૩ -1177/1094-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 30th April, 1983.

**RESOLUTION**

Under Government Resolution, General Administration Department No. ૫૩૩ -1177/1094-K, dated the 28th June 1978, instructions have been issued to the effect that all the Reporting/Reviewing Officers should refrain from using colourless objectives like "Average", "Fair", "Ordinary", "Tolerable" or the Gujarati equivalent viz. "સરેરાશ," ઠીક, "સાધારણ" અથવા "સામાન્ય," "નિભ.વી લઈ શકાય." against any of the column(s) in the Confidential Report Form, as such expressions do not convey either a positive or a strictly adverse impression. It has also been made clear therein that in future any of the above four expressions are used in the Confidential Report they will not be treated as adverse.

2. In para 2 of the aforesaid G.R. of 28th June, 1978, it was further emphasised to all Departments etc., that where performance assessments are gone into for different purposes should take a note that no *adverse view* should be taken of the four expressions refd. to above and an *evaluation of performance should be made in overall terms* having regard to all the entries against the different columns in the C.R. form. In view of this criteria, and since the following portion in the same paragraph 2 has been held to be somewhat contradictory, Government has decided that the same should be treated to have been deleted or expunged from the said para 2 of the above quoted Resolution, with immediate effect.

"It is, however, clarified that this criteria should be applied only where the question to be determined is "Fitness" subject to seniority. But where selection of merit is involved and positive qualities are called for, such remarks should no doubt to be taken into account by such Committees or authorities concerned as the case may be in the context of an overall assessment".

2. All Secretariat Departments, Heads of Departments and Heads of Offices are requested to note these instructions.

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

K. K. BHAGAT,  
Under Secretary to the Govt. of Gujarat,  
General Administration Department.

H-163--1

**To**

The Secretary to the Governor.  
The Comptroller to the Household to the Governor.  
The Secretary to the Chief Minister.  
The Personal Secretaries to all Ministers.  
The Personal Assistants to all Parliamentary Secretaries to the Chief Minister.  
\*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.  
\*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.  
\*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.  
\*The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.  
\*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.  
All Secretariat, Departments (with 5 spare copies)  
All Heads of Departments and Heads of Offices.  
All Officers in General Administration Department.  
All Branches in General Administration Department.  
The Select file.

\*By letter.

ખાનગી હેવાલોમાં કેટલાક ચોક્કસ અભિપ્રાયોનો ઉપયોગ  
ટાળવા અંગેના સૂચનો.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક /ખહલ/૧૧૭૭/૧૦૮૪/ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૩૦મી એપ્રિલ, ૧૯૮૩.

ઠરાવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તારીખ ૨૮-૬-૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ/૧૧૭૭/૧૦૮૪/ક અન્વયે એવી સુચનાઓ આપવામાં આવેલી છે કે બધા જ ખાનગી અહેવાલ લખનાર સમીક્ષા કરનાર અધિકારીઓએ ખાનગી અહેવાલના નમુનાના ખાનાઓમાં “સરેરાશ” “ઠીક” સાધારણ અથવા સામાન્ય, “નિભાવી લઈ શકાય જેવા અસ્પષ્ટ વિશેષણો વાપરવા નહીં. કારણ કે આવી અસ્પષ્ટ સંજ્ઞાઓથી હકારાત્મક કે સંપૂર્ણપણે નકારાત્મક મતવ્યોનો ખ્યાલ આવી શકતો નથી. ઉપરોક્ત ઠરાવમાં એ પણ સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલ છે કે ભવિષ્યમાં પણ જ્યારે ખાનગી હેવાલમાં સરેરાશ “ઠીક” “સાધારણ” કે “સામાન્ય” અથવા “ઠીક” જેવા ચાર શબ્દપ્રયોગો પૈકી કોઈપણ પ્રયોગ કરવામાં આવશે તો તે વિરૂદ્ધ ગણવામાં આવશે નહિ.

૨. ઉપરોક્ત તારીખ ૨૮-૬-૭૮ના ઠરાવના બીજા ફકરામાં સરકારના તમામ ખાતાઓ વિગેરેને જણાવવામાં આવેલ હતું કે, જ્યાં વિવિધ હેતુઓ માટે કામગીરીનું મુલ્યાંકન સ્વીકારાયું હોય ત્યારે ઉપર ઉલ્લેખાયેલી ચાર સંજ્ઞાઓનો વિરૂદ્ધ અર્થ હેવામાં આવશે નહીં અને ખાનગી હેવાલના જુદા જુદા ખાનાઓમાં લખાયેલ તમામ નોંધોને આધારે સમગ્રપણે કામગીરીનું મુલ્યાંકન કરવામાં આવશે. આ ધોરણને લક્ષમાં લેતા ફકરા-૨ નો નીચેનો ભાગ કઠેક અંશે વિરોધાભાષી જણાતો હોવાથી સરકારે નક્કી કર્યું છે કે ઉપરોક્ત ઠરાવના ફકરા ૨ માંથી તાત્કાલિક અસરથી તેને રદ થયેલો કે કાઢી નાખેલો ગણવો.

“આમ છતાં એ સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે કે જ્યાં સીનીયોરીટીને આધીન રહીને યોગ્યતા નક્કી કરવાનો પ્રશ્ન વિચારવાનો હોય તેવા કિસ્સાઓમાં જ આ ધોરણ અપનાવવું. પરંતુ જ્યાં ગુણવત્તાના ધોરણે પસંદગીનો પ્રશ્ન હોય અને વિધિયાત્મક ગુણો જરૂરી હોય ત્યાં આવી નોંધો સમગ્ર મુલ્યાંકનના સંદર્ભમાં સંબંધિત સમિતિઓ અથવા અધિકારીએ સમગ્ર મુલ્યાંકનનાં સંદર્ભમાં ધ્યાનમાં લેવી.”

૩. સચિવાલયના બધા વિભાગો બધા ખાતાના અને કચેરીઓના વડાઓને આ સુચનાઓની નોંધ લેવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

કે. કે. ભગત,  
સરકારના ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામકશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,  
બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના બધા સંસદીય સચિવોના અંગત મદદનીશ  
સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.  
સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર  
સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, ગાંધીનગર  
સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.  
રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.  
સચિવાલયના બધા વિભાગો વધારાની પ નકલો સાથે;  
બધા ખાતા/કચેરીઓના વડાઓ  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સઘળી શાખાઓ  
વિશિષ્ટ ક્ષેત્રે.



Confidential

Confidential Reports -  
Completion Certificate  
regarding .... in respect of  
Sachivalaya staff.

GOVERNMENT OF GUJARAT,  
Circular No. CFR-1183/2101-K,  
General Administration Department,  
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated 15th December, 1983.

C I R C U L A R

It has been observed by Government that in a number of cases the confidential reports are not being completed on due date i.e., by the 31st May for each financial year as per standing instructions of General Administration Department, with the result that the preparation of select lists, crossing of E.B., review at the age of 50/55 years and other allied matters are being delayed. It is, therefore, essential that the C.Rs. of all persons working in each department of the Sachivalaya are up-dated by due date i.e. by 31st May for each financial year. The Reporting Officers would be also in a better position to evaluate the work of the person under him after the close of the financial year rather than after lapse of months and years. It is, therefore, decided by Government that hereafter the following procedure should be adopted by each department in the Sachivalaya.

- (i) The establishment branch of each department should prepare the First Part of C.R., in respect of each member (non-Gazetted) in the department and the same should be submitted to the concerned Reporting Officer, before 31st March every year for writing the C.R. of the person concerned. The forms should also be furnished in cases where the Reporting Officer who may have been transferred to other department. The processing of this work should be started from 1st of March every year in each Department.
- (ii) In respect of all Gazetted Officers, the C.R. form should be handed over to all Gazetted Officers for writing their own self-appraisal in Part-II on 31st March every year. For Officers of A.I.S., the forms prescribed for them may be given to their Reporting Officers.
- (iii) All Reporting Officers should complete writing of C.Rs. of non-gazetted staff latest by 20th April and submit them to the concerned Reviewing Officer.



- (iv) All Gazetted Officers should complete their Part-II (Self-appraisal) and hand over their C.R. form to the Reporting Officer by 20th April.

In case any Gazetted Officer (Class I and II) fails to fill in the self-appraisal and hand over C.R. form to the Reporting Officer by 20th April, the Reporting Officer concerned should obtain a fresh form from the establishment branch and go ahead with writing the C.R. of the concerned officers without waiting for the self-appraisal, as per the standing instructions of General Administration Department.

- (v) In respect of Gazetted Officers the Reporting Officers should complete writing of C.Rs. by 30th April .

- (vi) The Reviewing Officers should finalise the review of confidential reports of gazetted as well as non-gazetted personnel by the 15th May.

- (vii) All Reviewing Officers should inform Deputy Secretary (Establishment) of the department concerned about the completion of review of C.Rs. so far as they are concerned by 20th May; if any C.Rs. are yet to be completed the fact should be mentioned.

- (viii) Deputy Secretary (Establishment) should render a completion certificate certifying that the writing of C.Rs. and reviewing thereof has been completed in respect of all personnel in the department by 25th May. The Secretary of each department would in turn intimate to the G.A.D., about the completion of writing and reviewing of C.Rs. in respect of personnel of his department by the 31st May. The General Administration Department would thereafter furnish similar certificate in respect of all Departments to the Chief Secretary by the 15th June every year.

2. These instructions would also apply in respect of the staff on the establishment of Deputy Ministers, State Ministers, Ministers and the Chief Minister in the Sachivalaya. All Personal Secretaries should also note and adhere to these instructions.

3. Government desires that the above instructions should be followed scrupulously and the prescribed dates should be adhered to without fail. (

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

K.A. Varadan,  
Secretary to Government.

To

All Secretaries to Government (including Principal Secretary and Additional Chief Secretary)

Copy to:-

The Secretary to the Governor.  
The Comptroller to the Household to the Governor.  
The Principal Secretary to the Chief Minister.  
All P.Ss. to the Ministers, State Ministers and Deputy Ministers

\*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.  
\*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.  
\*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.  
\*The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.  
All Secretariat Departments (with 5 spare copies)  
All Officers in General Administration Department.  
All Branches in General Administration Department  
The select file.

\* By letter.



CONFIDENTIAL  
TIME LIMIT

K.A. Varadan,  
Secretary.

D.O.No. CFR-1083-2101-K,  
General Administration Department,  
Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the 13th December, 1983.

Dear Shri

Subject:- Completion of confidential reports  
in respect of Sachivalaya staff.

It has been noticed by Government that C.R. files of the staff of different cadres working in Sachivalaya, are not, brought up-to-date and in many cases, Confidential Reports for some periods are either not written or reviewed. This leads to many administrative problems such as delay in preparation of select lists for promotion to higher post, crossing of E.B., deputation to other bodies, etc. It is of paramount importance that the C.R. files of all the persons concerned are kept up-to-date. The Chief Secretary has directed that a review of all the C.R. files of all the personnel in each department should be undertaken and incomplete C.Rs. ~~and~~ should be got written, reviewed and completed in all respects before the 31-12-83. Accordingly, the Secretary of each department concerned is hereby requested to furnish a certificate to the General Administration Department to the effect that the C.Rs. of all personnel working in the department right from Clerks to the Dy. Secretary/Joint Secretary and also of deputationists from other departments who are working in the department are complete in all respects upto the year 1982-83, i.e. upto 31-3-1983. This certificate should reach General Administration Department

....2/-

latest by 31-12-83 so that the Chief Secretary can be apprised of the position by the General Administration Department in the first week of January, 1984 positively as desired by him.

2. For the above purpose Deputy Secretary in charge of establishment in each department may be entrusted with the job of monitoring and ensuring completion of C.Rs. by the above prescribed date so as to enable me to furnish the certificate as desired by Chief Secretary.

Yours sincerely,

  
(K.A. Varadan)

Confidential

Confidential reports

Writing of.....by retired  
Officers.

Discontinuance of.....

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
Resolution No. ૫૩૬ -1084-10૯0-K,  
Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the 18th June, 1984.

R E S O L U T I O N

Under paragraph 1(2) of Government Circular, General Administration Department No. ૫૩૬ -1180-3595-K dated the 8-3-82, it was clarified that a retired officer could write as well as review the confidential reports in respect of the subordinates working under him till the date of his retirement.

2. Government have since had this matter carefully reviewed. It has been observed that there is considerable delay in getting C.R. forms written or reviewed by officers already retired. The propriety of an officer who has already retired entering his remarks on the C.R. of a Government officer is also open to question. Government has, therefore, decided that such a practice should be discontinued forthwith. In other words no officer after his retirement and no authority holding a public office, after he demits office will enter his remarks in the confidential report either as a Reporting or a Reviewing Authority. To this extent, the orders under para 1(2) of Government Circular, General Administration Department No. ૫૩૬ -1180-3575-K, dated 8-3-82 quoted in para 1 above should be treated as modified.

3. In view of this decision all officers and departments of the State Government should ensure that where an officer is about to retire all C.R. <sup>Forms</sup> which should bear his remarks either as a Reporting or a Reviewing officer should be kept ready for such report or review well in time before his retirement.

4. The above instructions should be brought to the notice of all concerned for compliance by each office of Government.

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

K.K. Bhagat  
Under Secretary to the Govt. of Gujarat,  
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor.

The Principal Secretary to the Chief Minister.

The P.S. to all Ministers/State Ministers/Dy. Ministers.

\*The Secretary, Gujarat Public Service Commission,  
Ahmedabad.

\*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.

\*The Secretary, Civil Services Tribunal, Gandhinagar.

\*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat,  
Gandhinagar.

\*The Registrar, High Court, Ahmedabad.

All Heads of Departments/Heads of Offices.

All Secretariat Departments.

All Officers in G.A.D./ All Branches.

Select file.

---

\*By letter.

- (5) In respect of Gazetted Officers the Reporting Officers should complete writing of C.Rs. by 30th April.
- (6) The Reviewing Officers should finalise the review of confidential reports of gazetted as well as non-gazetted personnel by the 15th May.
- (7) All Reviewing Officers should inform their Heads of Department or office as the case may be about the completion of review of C.Rs. so far as they are individually concerned by the 20th May; If any C.Rs. are yet to be completed the fact with reasons therefor should be mentioned.
- (8) The Head of the Department or office as the case may be should render a completion certificate certifying that the writing of C.Rs. and reviewing thereof has been completed in respect of all personnel working under him to the concerned Secretary of the administrative department in Sachivalaya by the 15th June every year.

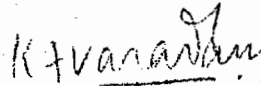
2. While carrying out the inspection of the office of the Heads of Department, the inspecting officers of the respective Administrative Departments of the Secretariat should check up and ensure that the above and other instructions for maintenance of confidential reports are followed by the offices of Government.

3. The Secretariat Departments should also bring the contents of this Circular to the notice of the Board/Corporations, Public Undertakings, etc., which may be under their administrative control to adhere to the above procedure in respect of the State Government Personnel which may be on deputation to the above bodies.



4. Government desires that the above instructions should be followed scrupulously by all Government Offices and the prescribed dates should be adhered to without fail. So far as Secretariat Departments are concerned, necessary instructions have already been issued in G.C. of even number, dated the 15th December 1983. These instructions should henceforth be kept in view and complied with by all concerned in the matter of writing/reviewing of C.Rs. for each financial year.

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

  
(K.A. Varadan)  
Secretary to Government.

To

The Secretary to the Governor.

The P.S. to the Chief Minister.

The Personal Secretaries to all Ministers/Ministers of State/Dy. Ministers.

\*The Secretary, Vigilance Commission, Gandhinagar.

\*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.

\*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.

\*The Registrar, High Court of Gujarat, Ahmedabad.

All Heads of Departments/Offices.

All Secretariat Departments.

All Branches in G.A.D. Personnel and Kh-3 Branch.

Select file .

By name.

**Confidential**

**Confidential Reports**

Communication of adverse  
remarks.....

GOVERNMENT OF GUJARAT  
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Circular No. ૫૬૬-1183-K,

Sachivalaya, Gandhinagar, dated the 27th June, 1984.

*C I R C U L A R*

Attention is invited to para 1(i) of Government Resolution, General Administration Department, No. ૫૬૬-1183-K, dated 30th September, 1983, in which some amendments were made to para 14(2) of Government Resolution, General Administration Department, No. ૫૬૬-1169-K, dated 8th March, 1969. This pertains to the authority who will ultimately communicate adverse remarks to an officer. In the last para there of it has been directed that such communication will be with the approval of the authority in office next higher to the officer concerned. The contents of para 1(i) and especially the above last sentence seem to have created some doubts as evidenced by some clarifications sought for from G.A.D. Since there is some ambiguity in this para it has now been decided that para (i) should be replaced by the following :—

“In place of para 14(2) of Government Resolution, General Administration Department, dated 8th March, 1969 the following shall be substituted”.

“A Government servant should at no time be kept ignorant of remarks in his C.R. which point out to his inadequacy in his performance and skill, etc. Such adverse remarks should, therefore, be communicated to the officer reported upon within six weeks from the completion of the C.R. The authorities in whose custody the C.Rs. should be kept has been specified in para 7 generally. Specific orders subsequently also must have been issued by different departments regarding its cadres. It is expected that adverse remarks when they survive in the C.R. after the process of reporting, reviewing, countersigning, etc., is completed will be communicated by or under the authority of the officer in whose custody the C.Rs. are kept. The communication should be signed by the authority itself or by an officer in the office of the authority whose rank will be atleast one step higher than that of the officer reported upon. While communicating adverse remarks the gist of good reports should also be communicated. The officer need not be told about such remarks as may relate to his integrity. Remarks regarding improvement in response of defects communicated in previous years should also be communicated to give an indication that the efforts made to improve have not gone unnoticed”.

2. The above instructions may be brought to the notice of all Departments of the Sachivalaya and all Heads of Departments and Heads of offices for their information and guidance.

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

K. K. BHAGAT,  
Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

[ P. T. O.

To

The Secretary to the Governor.

The P. S. to the Chief Minister.

The Personal Secretaries to all Ministers/Ministers of State/Dy. Ministers.

\*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.

\*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.

\*The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.

\*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.

\*The Registrar, High Court of Gujarat, Ahmedabad.

All Secretariat Departments.

All Heads of Departments/Offices.

All Officers of General Administration Department/all Branches.

Select file.

---

\*By name

ખાનગી

મદદનીશો ના ખાનગી અહેવાલના  
નમૂના નંબર-૪ ના કોલમ નં. ૧૯  
રદ કરવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૦૮૪-યુ.ઓ. ૫૪૨-૬  
સચિવાલય, ગાંધી નગર.  
તા. ૧૦-૯-૧૯૮૪.

પરિપત્ર :-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૩-૧૯૬૯ ના  
ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૬૯-૬ અને તા. ૧૭-૩-૭૭ ના પરિપત્ર  
ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૭-૧૫૮૭-૬ થી સરકારી કર્મચારીઓ ના ખાનગી  
અહેવાલ લખવા અંગેના નમૂનાઓ નિયત કરવામાં આવેલા છે. આ  
પેકી ના મદદનીશો માટેના નમૂના નંબર-૪ માં કોલમ નંબર-૧૯ ની  
સામે નોંધ છે કે "તમારા હાથ નીચે તેને અધિકાક તરીકે રાખવા  
આપ ખુશી છો ?" સરકારને આ અંગે વિચારણા કરતાં તેને ચાલુ  
રાખવાની જરૂર જણાતી ન હોવાથી કોલમ નં. ૧૯ રદ કરવાનું  
નક્કી કર્યું છે.

૨. આથી સને ૧૯૮૪-૮૫ ના વર્ષથી મદદનીશો ના ખાનગી  
અહેવાલના નમૂના ફોર્મમાંથી કોલમ નંબર-૧૯ રદ થયેલી ગણવી.  
વિભાગો પાસે આ ફોર્મ્સ હોય ત્યાં સુધી તે કોલમ છેડી નાખી  
ઉપયોગમાં લેવાની સૂચના છે.

૩. સચિવાલયના દરેક વિભાગોએ ખાનગી અહેવાલ  
લખનાર અધિકારી અને સમીક્ષક અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવા  
સૂચના છે અને વિભાગોએ આનો અમલ ૧૯૮૪-૮૫ ના વર્ષથી કરવાનો  
યત્ન, તેની કાળજી લેવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

ડૉ. કે. ભગતજી  
ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,  
રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી

મુખ્ય મંત્રીશ્રીના યગ્ન સચિવશ્રી.

બધા મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ અને નાયબ મંત્રીશ્રીઓના  
અંગત સચિવશ્રીઓ.

X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.

X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી ખંચ, ગાંધીનગર.

X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો (પાંચ નહીં સહિત)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ.

સીલેટ ફાઇલ.

X પત્ર દ્વારા.

જી ૭૧૧/૧૨૯

ખાનગી અહેવાલમાં થયેલ પ્રતિકુળ નોંધની જાણ  
ખાતા/કચેરીને સાદા પત્રથી ન ડસ્તા રજીસ્ટર  
એ.ડી. થી કરવા અંગે.....

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક:ખહલ-૧૦૮૪-યુ.ઓ.૬૭૬-૬,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તા: ૨૪-૯-૧૯૮૪.

પ રિ પ ત્ર :-

સરકારની ક્ષયાથી સ્પષ્ટ સુચનાઓ મુજબ ગુપ્ત, અને ખાનગી કાગળોવખા પેકેટ અને કવર ટપાલથી મોકલવામાં આવે ત્યારે અચૂક પહોંચ રજીસ્ટર (એ.ડી.) થી મોકલવા સરકારી કર્મચારીઓને જ જણાવેલ છે. આમ છતાં તાજેતરમાં સરકારશ્રીના ધ્યાન પર આવ્યું છે કે ખાનગી અહેવાલમાં થયેલ પ્રતિકુળ નોંધની જાણ સંબંધિત કર્મચારીને રજીસ્ટર એ.ડી. થી મોકલવાને બદલે બિલકુલ સાદા પત્રથી મોકલવામાં આવી હતી, જે તેમને મળેલ નહીં. અથી પ્રતિકુળ નોંધની જાણ તેમને થઈ શકી ન હતી. પરિણામે તેમને પ્રતિકુળ નોંધની જાણ કરવાની હેતુ સર્વો નહીં.

૨. આ બાબત વહીવટી ત્રુટી અને નિષ્કાળજીને ડાસ્તે થયેલ હોઈ ~~સરકાર~~ અથી ફરીને ઉપરોક્ત સુચનાઓનું પુરેપુરું પાલન થાય તે જોવાની કાળજી રાખવા સર્વે સંબંધિતોના ધ્યાન પર લાવવા સરકારની સુચના છે. ખાનગી કે ગુપ્ત કાગળ ઉપર જ એ પણ સ્પષ્ટ લખાણ કરવું કે કાગળ રજીસ્ટર (પોસ્ટ) એ.ડી. થી મોકલવાનો છે. એટલે કે By Registered post AD. એમ ટાંચપ કરાવવું કે લખવું.

૩. ઉપરોક્ત સુચનાઓનું દરેક વિભાગો/ખાતા/કચેરીઓના વડાઓ દ્વારા ચુસ્તપણે પાલન થાય અને આ બાબતમાં ઉપરોક્ત જણાવેલ વહીવટી ત્રુટીનું પુનરાવર્તન ન થાય તે જોવા ખાસ અનુરોધ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીનો હુકમથી અને તેમના નામે,

ડે. ડે. ભગત  
ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

...૨...

... ૨ ...

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,

મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,

બધા મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્યડક્લાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી,

- X સચિવશ્રી, તડેદારી પંચ, ગાંધીનગર.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- X સચિવશ્રી, મુક્તી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- X રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.

સચિવાલયના સર્વ વિભાગો,

સર્વે ખાતા અને કચેરીઓના વડાઓ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તમામ અધિકારીઓ / શાખાઓ.

-----

X પત્ર દ્વારા.

*Confidential*

*Confidential reports*

Writing of .....  
by retired Officers.  
Discontinuance of .....

GOVERNMENT OF GUJARAT  
General Administration Department  
Resolution No. ૫૮૬ 1084-1090-K,  
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 18th June, 1984.

*RESOLUTION*

Under paragraph 1 (2) of Government Circular, General Administration Department No. ૫૮૬ -1180-3575-K, dated the 8-3-82, it was clarified that a retired officer could write as well as review the confidential reports in respect of the subordinates working under him till the date of his retirement.

2. Government have since had this matter carefully reviewed. It has been observed that there is considerable delay in getting C.R forms written or reviewed by officers already retired. The propriety of an officer who has already retired entering his remarks on the C.R. of a Government officer is also open to question. Government has, therefore, decided that such a practice should be discontinued forthwith. In other words no officer after his retirement and no authority holding a public office, after he demits office will enter his remarks in the confidential report either as a Reporting or a Reviewing Authority. To this extent, the orders under para 1(2) of Government Circular, General Administration Department No. KHL-1180-3575-K, dated 8-3-82 quoted in para 1 above should be treated as modified.

3. In view of this decision all officers and departments of the State Government should ensure that where an officer is about to retire all C.R. forms which should bear his remarks either as Reporting or a Reviewing officer should be kept ready for such report or review well in time before his retirement.

4. The above instructions should be brought to the notice of all concerned for compliance by each office of Government.

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

K. K. BHAGAT,  
Under Secretary to the Govt. of Gujarat,  
General Administration Department.

To

- The Secretary to the Governor.
- The Principal Secretary to the Chief Minister.
- The P. S. to all Ministers/State Ministers/Dy. Ministers.
- \*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
- \*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar
- \*The Secretary, Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
- \*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar
- \*The Registrar, High Court, Ahmedabad.
- All Heads of Departments/Heads of Offices.
- All Secretariat Department.
- All Officers in G.A.D./All Branches.
- Select file.

\*By letter



## ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ક્રાવ ક્રમાંક ખહલ/૧૦૮૪/૧૦૮૦/ક

સચિવાલય, ગાંધીનગર. તારીખ ૧૮મી જૂન ૧૯૮૪.

## ક્રાવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૩-૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક ખહલ/૧૧૮૦/૩૫૭૫/ક ના ફકરા-૧(૨) અન્વયે એવી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી છે કે નિવૃત્ત અધિકારી તેમની નિવૃત્તિની તારીખ સુધી તેમના તાબા હેઠળના ફરજ બજાવતા કર્મચારી કે અધિકારીના ખાનગી અહેવાલ લખી શકે છે તેમજ સમીક્ષા પણ કરી શકે છે.

૨. સરકારે આ બાબતની કાળજીપૂર્વક સમીક્ષા કરી છે. તેમજ સરકારે અવલોકન કર્યું છે કે નિવૃત્ત થતા અધિકારીઓ દ્વારા લખાયેલ ખાનગી અહેવાલ અથવા સમીક્ષા કરેલ ખાનગી અહેવાલો મેળવવામાં ઘણા જ વિલંબ થતો હોય છે. નિવૃત્તિ પામેલા અધિકારીઓની સરકારી અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ દાખલ કરવાનું ઔચિત્ય પણ વિવાદાસ્પદ છે. આથી સરકારે આ પ્રથા તાત્કાલિક અસરથી બંધ કરવાનો નિર્ણય કરેલ છે. એટલે કે હવે પછી કોઈપણ અધિકારી તેમની નિવૃત્તિ પછી અને અન્ય સત્તા ધરાવતી વ્યક્તિ જાહેર હોદ્દા ( Public office ) છોડે ત્યારબાદ ખાનગી અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારી તરીકે તેઓ કોઈના પણ ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ લખી શકશે નહીં. આ સંદર્ભમાં ઉપરોક્ત ફકરા-૧માં ઉલ્લેખ કરેલ સા. વ. વિ. ના તા. ૮-૩-૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક ખહલ/૧૧૮૦/૩૫૭૫/ક ના ફકરા ૧(૨) ના હુકમો તેટલા પૂરતા સુધારેલ ગણવાના રહેશે.

૩. આ નિર્ણયના સંદર્ભમાં જ્યારે કોઈ અધિકારી નિવૃત્ત થવાના હોય ત્યારે, અહેવાલ લખનાર અધિકારી તથા સમીક્ષક અધિકારી તરીકે તેમની નોંધ લેવાની હોય તેવા ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ લખવા તથા સમીક્ષા કરવા માટે તેમની નિવૃત્તિ પહેલાં વહેલી તકે તૈયાર રાખવા અને તે અંગેની કાર્યવાહી પુરી કરવા માટે તકેદારી રાખવી.

૪. સચિવાલયના સર્વે વિભાગો તથા ખાતાના વડાઓ ઉપરોક્ત સૂચનાઓ, સંબંધકર્તા સર્વેના ધ્યાન પર જાણ માટે લાવવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

કે. કે. ભગત,  
ઉપ-સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,  
બંધા મંત્રીશ્રીઓ/રાજકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.  
સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.  
સચિવશ્રી, તકેદારી ધંચ, ગાંધીનગર  
સચિવશ્રી, ગુજરાત મૂલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.  
સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર  
રજિસ્ટાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.  
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો  
સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વડાઓ  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તમામ અધિકારીઓ/શાખાઓ.

ખાનગી.

ત્રીમુદ્રિત અધિકારીઓના વાર્ષિક  
ખાનગી અહેવાલ લખવા બાબત..

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક:-ખલલ-૧૦૮૪-૭૨૮-૭,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર,  
તા. ૨-૪-૧૯૮૫.

પ રિ પ ત્ર :-  
-૦-૯-૯-૯-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૮-૩-૬૯ ના ઠરાવની  
સુચના ૯(૪) અન્વયેની સુચનાઓ મુજબ નિગમ / ડોર્પોરેશન / બોર્ડ વગેરેની  
કચેરીઓમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર ગયેલ સરકારી કર્મચારી / અધિકારીઓના  
ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગે આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂર છે કે કેમ  
તે પ્રશ્ન સરકારની વિચારણા હેઠળ હતો.

૨. ઉપરોક્ત બાબતમાં સરકારશ્રીએ નિર્ણય કરેલ છે કે નિગમ/  
ડોર્પોરેશન / બોર્ડમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર ગયેલ સરકારી કર્મચારીના ખાનગી  
અહેવાલ લખનાર / સમીક્ષા કરનાર અધિકારી નક્કી કરતાં પહેલાં  
આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂર રહેશે નહીં, પરંતુ સંબંધિત વિભાગે જ્યારે  
જ્યારે જરૂર જણાય ત્યારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો મંજૂરી મેળવી જરૂર  
હુકમો બહાર પાડી શકશે.

૩. આ જોગવાઈનો અમલ ૧-૪-૧૯૮૫ થી કરવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ડે.ડે.ભગત,  
ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,

મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,

બધા મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીના અગત સચિવશ્રીઓ

...૨...

- X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.  
(વધારાનો દશ નડલો સાથે )
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત તહેદારો પંચ, ગાંધીનગર.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુક્તી સેવા ટ્રોબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિશ્વનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- X રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
- X સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
- X સર્વે ખાતાના વડાઓ / ડયેરોના વડાઓ
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તમામ અધિકારીઓ / શાખાઓ.



૨. નોંડરીમાં દાખલ થયા બાદ  
મેળવેલ શૈક્ષણિક લાયકાત.

૩. સંબંધિત કર્મચારીની આ ફાઇલમાં નીચે દર્શાવ્યા  
મુજબના સર્ટિફિકેટો, પત્રો, યાદીઓ કે હુકમો કે જેની  
કરી હોય તેની  
લેખીત જાણ કર્મચારીને અધિકૃત જ્ઞકલનો સમાવેશ કરવો.

૧. એસ. એસ. સી. કે તેનાથી ઉચ્ચ કક્ષાની સરકાર માન્ય  
પરીક્ષા પાસ કર્યાના સર્ટિફિકેટો.

૨. મળેલ પ્રશંસા પત્ર કે પ્રસંશનીય કાર્ય કર્યાની  
નોંધ.

૩. કર્મચારીને પાઠવેલ યાદી (Memo)

૪. કર્મચારીને આપેલ ચેતવણી (warning)

૫. ગેરવર્તણુંક બાબતની કોઈ યાદી કે શિક્ષા કરવામાં  
આવી હોય તો તેવો હુકમ.

૬. સામાન્ય વર્તણુંક, શિક્ષા, હાજરી, આજ્ઞાકિતતા,  
પ્રમાણિકતા કે ચારિત્ર્ય ને લગતી યાદી.

૪. વર્ગ:૪ ના કર્મચારી માટેની આવી અંગત ફાઇલો રાખવાની જવાબદારી  
કર્મચારી જ્યાં ફરજ બજાવતા હશે તેની સંબંધિત કચેરી/વિભાગે રાખવાની રહેશે.  
આવા કર્મચારીની અન્ય કચેરીમાં બદલી થાય ત્યારે તે કચેરીને તેની અંગત  
ફાઇલ પણ મોકલી આપવી.

૫. આ સંલગ્ન કર્મચારીના બઠતીના ડિસ્સાઓની વિચારણા કરતી વખતે અંગત  
અંગત ફાઇલ તપાસી ભરતી નિયમો મુજબ બઠતી અંગે આખરી નિર્ણય લેવાનો  
રહેશે.

૬. આ ઠરાવનો અમલ સને તા ૧-૪-૮૫ થી કરવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ડે. ડે. ભગત,  
ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.





ખાનગી

રાજ્ય સરકારની જુદી જુદી સેવાઓમાં  
ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના  
ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગે આયોગના  
પરામર્શ અંગે..

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક: ખહલ-૧૦૮૪-૭૨૮-૬,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર,  
તારીખ:- ૧૫-૫-૧૯૮૫.

વ્યાજે લીધા :- (૧) સા.વ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ-૧૧૬૯/૬,  
તા.૮/૩/૬૯.  
(૨) સા.વ.વિ.ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ખહલ-૧૦૮૪/૭૨૮/૬,  
તા.૨/૪/૧૯૮૫.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૮/૩/૬૯ ના ઠરાવની  
સુચના ક(૩) અને ૯(જ) અવયેની સુચનાઓ મુજબ રાજ્યની જુદી જુદી  
સેવાઓના સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખનાર  
અને સમીક્ષક અધિકારીની નિમણૂક કરવા અંગેની સુચનાઓ બહાર પાડતી  
વખતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો  
પરામર્શ કરવો જરૂરી છે કે કેમ તે પ્રશ્ન સરકારની વિચારણા હેઠળ હતો.  
૨.

ઉપરોક્ત બાબતમાં સરકારશ્રીએ જાહેર સેવા આયોગના  
પરામર્શમાં હવે એવો નિર્ણય કરેલ છે કે રાજ્ય સરકારની જુદી જુદી  
જગ્યાઓ પર ફરજ બજાવતા કર્મચારી/અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ  
લખનાર/સમીક્ષક કરનાર અધિકારી નક્કી કરતા પહેલાં ગુજરાત  
જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી રહેશે નહીં. આમ આ પ્રયા  
હવે બંધ કરવામાં આવે છે. પરંતુ સંબંધિત વિભાગને આ બાબતે જ્યારે  
જ્યારે જરૂર જણાય ત્યારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગની મંજૂરી મેળવી  
જરૂરી હુકમો બહાર પાડી શકાશે. અલબત્ત કોઈપણ સર્વગં કે જગ્યા અંગેના  
ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ નવું દાખલ કરતાં પહેલાં કે તેમાં સુધારો વધારો  
કરતાં પહેલાં આયોગનો પરામર્શ અગ્રુક કરવો તેવી સુચના છે. જે કરતાં

...૨...



..૨..

પૂર્વે આ વિભાગની પણ સમિતી મેળવવાની રહેશે.

૩. આ જોગવાઈનો અમલ તા. ૧/૪/૮૫ થી કરવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ડૉ.કે.ભગત,

ઉપ સચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,

મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,

બધા મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રીઓ,

X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ,

(વધારાની દક્ષ નકલો સાથે)

X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પર્ય, ગાંધીનગર,

X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા, ટીબ્યુનલ, ગાંધીનગર,

X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર,

X સ્ટ્રીક્ટરશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,

સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તમામ અધિકારીઓ/શાખાઓ.

X પત્ર ધ્વારા.

૬૬૬૨/૧૭૫૮૫.

Confidential

Confidential reports

Writing of .....by  
retired officers.

Discontinuance of .....

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
Resolution No. GAD -1084-1785-K,  
Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the 10th October, 1985.

Read:- Government Resolution, General Administration  
Department of even number dated the 18th June, 1984.

R E S O L U T I O N

By Government Resolution of 18th June 1984 referred to above, the State Government has discontinued the procedure of writing and reviewing of the Confidential reports by retired officials and by the authorities demitting office. It had also been directed therein that where an officer is about to retire all C.R. forms which should bear his remarks either as a Reporting or a Reviewing Officer should be kept ready for such report or review well in time before his retirement.

2. In modification of the above orders Government has decided to issue the clarifications as under :-

- (a) It shall be necessary to initiate report well in time only in cases when the reporting officer is due to retire but not when the Reviewing/Accepting Authority is due to retire on superannuation. Thus, when an officer is superannuating he should initiate Confidential Reports of only those Government employees/officers for whom he is the reporting officer. The concerned offices should take necessary action for furnishing forms in such cases atleast a month before when the Reporting Authority is retiring. (e.g. when an officer is due to retire say on 31st October such forms should be kept ready and furnished to the concerned Reporting officer by the 30th September of the year. Where self-appraisals are to be filled in the same should be supplied to the

apprisee with clear instructions to pass it on duly filled in by him to his reporting officer at least by the 10th or 15th September. This is just an example).

In the above context, such reports should not be initiated when the Reviewing/Accepting is due to retire.

- (b) If the officer is immediately re-employed on the same post (without break) he could write the C.Rs. for whom he was the Reporting/Reviewing Officer. But if he is re-employed on some other post immediately or some time after his retirement, he shall not be competent to write or review as the case may be, in respect of those for whom he was the reporting/reviewing officer prior to his retirement.
- (c) In the event of reshuffling of the Ministry or change in the portfolios of the Minister concerned, they could exercise the above functions since they have not demitted office.
- (d) But if the Ministry has resigned or when the new Ministry is formed after elections, and if the incumbent of the last Ministry is included in the new Ministry by taking new oath, such Minister is not competent to write/review/accept the report of the officers for whom he <sup>was</sup> such authority in the previous Ministry.

3. The above clarificatory instructions are issued in consultation with the Government of India and should be followed by all offices of Government in respect of all Government employees/officers and also in regard to the A.I.S. Officers.

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

(K.K. Bhagat)  
Under Secretary to the Govt. of Gujarat,  
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor.  
The Principal Secretary to the Chief Minister.  
The P.S. to all Ministers/State Ministers/ Ministers.

- \*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
  - \*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.
  - \*The Secretary, Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
  - \*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
  - \*The Registrar, High Court, Ahmedabad.
- All Heads of Departments/Heads of Offices.
- All Secretariat Departments.
- All Officers in G.A.D./All Branches.
- Select file.

\*By letter.



CONFIDENTIAL  
IMMEDIATE

D.O.No.CFR-1086-407-K,  
General Administration  
Department,  
Sachivalaya, Gandhinagar.

BALAWANT SINGH  
Secretary (Per.)

Dated the 12th February, 1986.

Dear Shri

The financial year 1985-86 will come to a close shortly and the confidential reports on Government employees/Officers will become due to be recorded from 1-4-86. In this regard the Chief Secretary has directed that all confidential reports should be written in the prescribed printed forms and not in cyclostyled forms as has been observed in some cases. For this purpose all the Departments/offices should ensure to have the C.R. forms printed from the Government Press as per their office requirement for each cadre, if the required printed forms are not available with them. Necessary action should be taken for indenting the same from the Press it may be ensured that the printed forms are made available to the concerned Department/Office by the 15th March 1985 well in advance.

2. Government in General Administration Department have already issued necessary instructions for following the procedure and specific time-table for the completion of C.Rs. under Government Circular, General Administration Department, No. CFR-1183/2101-K, dated 15-12-83 in respect of Sachivalaya staff and for non-Secretariat offices/Distt. Offices etc., under G.C. of even number, dated 8-2-84, respectively. The instructions laid down therein should be scrupulously followed by all Departments of the Secretariat and Govt. offices. It is also laid down therein for furnishing the completion certificate about C.Rs. by

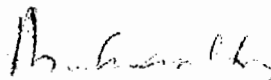
...2/-

the 15th June each year. This should also be done for 1985-86. C.Rs. of 1984-85 and earlier periods in cases where it has not been completed should be finalised expeditiously.

3. I shall be grateful if you will kindly issue suitable instructions to all reporting/reviewing officers etc., for timely recording of their remarks. In respect of IAS Officers etc., on deputation to the Corporations or other Bodies under the State Government, it may please be ensured that their reports are obtained in time from the concerned authorities. Self-appraisal forms to all Class-I & II Officers (other than AIS officers) should also be furnished to them by the 31st March 1986 and they should be directed to complete their part II (self-appraisal) within 20 days i.e., by the 20th April.

4. The above instructions should be suitably brought to the notice of all Heads of Departments/offices under the administrative control of your Department for strict compliance by all concerned.

Yours sincerely,



(Balawant Singh)

To

Shri H.K. Khan,  
Addl. Chief Secretary,  
Industries Mines & Power Department, Sachivalaya,  
Gandhinagar.  
(With a request kindly for issuing suitable instructions to Govt. Presses for furnishing printed C.R. forms as may be indented by different Govt. offices by the 15th March 1986).

Shri H.R. Patankar,  
Addl. Chief Secretary, Finance Department,  
All Other Secretaries to Government (by name)

Copies to:-

All Officers in General Administration Department,  
KH/G/G2/G3/R/S Branches for necessary action.

ખાનગી

રાજ્ય ટેબલ નિરીક્ષણની નોંધ ખાનગી  
અહેવાલમાં રાખવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક: અહેવાલ ૧૦૮/૭૫૫૦. ૪૫૫૬,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ: ૧૯/૧૨/૧૯૮૭.

પ રિ પ ત્ર

વહીવટી સુધારણા અંગે સરકારે નિમ્નેની શ્રી બાવેજી  
સમિતિની ભલામણો પૈકી ભલામણ ક્રમાંક: ૮૧ થી સચિવાલયના  
વિભાગોમાં સાબાઓ તેમજ ટેબલ નિરીક્ષણ અંગેની સુચનાઓનું  
ચુસ્તપણે પાલન થવું જોઈએ તેવી ભલામણ કરવામાં આવી હતી.

૨. આ બાબતની પુખ્ત વિચારણાને અંતે એવી સુચના આપવામાં  
આવે છે કે સચિવાલયના વિભાગોમાં ફરજ બજાવતા સેક્શન  
અધિકારીશ્રી, ઉપ સચિવશ્રી અને નાયબ સચિવશ્રીના ખાનગી  
અહેવાલ સાગ-૨ માં સ્વમુલ્યકિનમાં સંબંધિત અધિકારીએ પોતે  
ખાનગી અહેવાલના સમય દરમિયાન તેમણે કરવાના સાબા  
ટેબલ નિરીક્ષણના લક્ષ્યાંક તથા અરેખર કરેલા સાબા ટેબલ  
નિરીક્ષણની વિગતો અચૂક દર્શાવવી.

૩. ઉપરોક્ત સુચનાનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સચિવાલયના  
સર્વે વિભાગોને આથી જણાવવામાં આવે છે.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,

અનિલ ભટ્ટ  
સેક્શન અધિકારી,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

... ૨ ...



મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,  
 બધા મંત્રીશ્રીઓ ારાજ્યકક્ષાના અંગત સચિવશ્રીઓ,  
 વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રીના અંગત સચિવશ્રી,  
 વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી,  
 સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ,  
 સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટી વ્યુનલ, ગાંધી નગર,  
 સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, ગાંધી નગર,  
 સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવલય, ગાંધી નગર,  
 રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ,  
 સચિવલયના સર્વ વિભાગો : પાંચ નકલો :  
 સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તમામ સામાઓ અધિકારીઓ,  
 વિશિષ્ટ કાલે.

મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,  
 બધા મંત્રીશ્રીઓ ારાજ્યકક્ષાના અંગત સચિવશ્રીઓ,  
 વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રીના અંગત સચિવશ્રી,  
 વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી,  
 સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ,  
 સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટી વ્યુનલ, ગાંધી નગર,  
 સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, ગાંધી નગર,  
 સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવલય, ગાંધી નગર,  
 રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ,  
 સચિવલયના સર્વ વિભાગો : પાંચ નકલો :  
 સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તમામ સામાઓ અધિકારીઓ,  
 વિશિષ્ટ કાલે.

સચિવશ્રી.

જાનગી

જાનગી

જાનગી અહેવાલો સમયસર લખવા સહી કરવા બાબત.

શ્રી બવેજા સમિતિની ભલામણ ક્રમાંક-૫૭(ચ) ૬૩(૩) ૬૩(૪)

ગુજરાત સરકાર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ડેપુટી સચિવાલય, ગાંધી નગર, તારીખ ૨૦-૧-૭૭ના

- વંચાણે લીધા- (૧) સા.વ.વિ.ના તા.૮-૩-૬૯ના ડેપુટી સચિવાલયના ક્રમાંક-૫૭(ચ) ૬૩(૩) અને ૬૩(૪) થી
- (૨) સા.વ.વિ.ના તા.૨૬-૧-૭૭ના સરકારી પરિપત્ર ક્રમાંક-૨૦૭૬-૨૩૭ના
- (૩) સા.વ.વિ.ના તા.૩૦-૮-૮૩ના સરકારી ડેપુટી સચિવાલયના ક્રમાંક-૩૩૮૩-૩૭૬ના
- (૪) સા.વ.વિ.ના તા.૮-૨-૮૪ના સ.પી.કે.સી.એકમારના ૩૧૮૩-૨૭૦૧-૬ના

ઠ રા વ :-

આમુખમાં જણાવેલા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના હુકમોથી સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓના વાર્ષિક જાનગી અહેવાલ સમયસર લખવા, પ્રતિકૂળ નોંધોની સમયસર જાણ કરવા અને તે સામે થયેલ રજૂઆત અંગે સમયસર નિર્ણય લેવા તેની જાણ કરવા અંગેની સુચનાઓ આપવામાં આવી છે. ઉપર આમુખમાં જણાવેલ ક્રમાંક-૪ ઉપરના તા.૮-૨-૮૪ના પરિપત્રથી જાનગી અહેવાલોને લગતી તમામ કાર્યવાહી અંગેની સમય-મર્યાદા પણ નિયત કરવામાં આવેલ છે.

૨. વહીવટી સુધારણા અંગે સરકારે નીમતી શ્રી બવેજા સમિતિની ભલામણ ક્રમાંક-૫૭(ચ), ક્રમાંક ૬૩(૩) અને ૬૩(૪)થી જાનગી અહેવાલ મુક્ત અને તસ્લેખણે લખાય તેમજ જાનગી અહેવાલ સમયસર લખી તેમાંની વિરુદ્ધનોંધની જાણ સમયસર આપવામાં આવી છે.

૩. સમિતિની આ ભલામણો બાબતમાં મુખ્ય વિચારણાને અને નીચે મુજબની સુચનાઓ આપવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે :-

- (૧) જાનગી અહેવાલ લખતી વખતે અધિકારીઓએ તેમના અભિપ્રાયો મુક્ત અને તસ્લેખણે વ્યક્ત કરવા જોઈએ.
- (૨) ઉપર આમુખમાં દર્શાવેલ ક્રમાંક-૪ ઉપરના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૮-૨-૮૪ના પરિપત્રમાં જાનગી અહેવાલ લખવા તેમાંની વિરુદ્ધ નોંધની જાણ કરવા વગેરે માટે જે સમય-મર્યાદા નિયત કરવામાં આવી છે તે

સમય મર્યાદા મુજબ ખાનગી અહેવાલ સમયસર તમામ, વિરુદ્ધ નોંધની સમયસર જાણ કરાય વગેરે સુચનાઓનું ઋતપણે પાલન કરવામાં આવે.

૪. ઉપરોક્ત સુચનાઓનું ઋતપણે પાલન કરવા તમામ વિભાગ/ખાતા/કચેરીઓને આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

દુર્યોત દિવાન  
નાયબ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,

મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી.

બધા મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના અગ્ર સચિવશ્રીઓ,

વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,

વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી

X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.

X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકદારી ધર્મ, ગાંધીનગર.

X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુક્તી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

રેજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

સચિવાલયના સર્વ વિભાગો

ખાતા/કચેરીઓના વડાઓ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તમામ શાખાઓ.

વિશિષ્ટ ફાઇલ.

શ્રી પત્ર ઉવારો.

દુર્યોત દિવાન  
નાયબ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,

મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી.

બધા મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના અગ્ર સચિવશ્રીઓ,

વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,

વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી

X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.

X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકદારી ધર્મ, ગાંધીનગર.

X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુક્તી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

રેજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

સચિવાલયના સર્વ વિભાગો

ખાતા/કચેરીઓના વડાઓ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તમામ શાખાઓ.

સ. મ. પ્રે., ગાં. (એચ) ૨૩૮-૩૫૦૦-૬-૮૭.

ખાનગી.

રહસ્ય સચિવ (લઘુ લિપિક વર્ગ-૧)ના  
ખાનગી અહેવાલના નમૂના ફોર્મના મથાળામાં  
ફેરફાર કરવા અંગે.

રહસ્ય સચિવ, (સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૧), વર્ગ-૨.

ગુજરાત સરકાર

## સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : ખહલ-૧૧૮૭-યુ.ઓ.-૩૫૮-ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર., ૨૦મી મે, ૧૯૮૭.

વંચાણે લીધા : (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૭-૩-૧૯૭૭નો સરકારી પરિપત્ર ક્રમાંક : ખહલ-૧૧૭૭-૧૫૮૭-ક,

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૩૦-૪-૮૬નો ઠરાવ ક્રમાંક : સચમ-૧૦૭૯-૩૯૩૦-ખ-૪.

### પરિપત્ર

અંગ્રેજી/ગુજરાતી લઘુલિપિક વર્ગ-૧ના ખાનગી અહેવાલો બિન રાજ્યપત્રિત અધિકારીના હોદ્દાની ફોર્મ નમૂના નંબર ૬માં અન્યાર સુધી લખવામાં આવતા હતા, પરંતુ હવે સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૧ને રહસ્ય સચિવ (લઘુલિપિક વર્ગ-૧) તરીકે નામામિધાન આપી ઉપર નિર્દેશ કરેલા તા. ૩૦-૪-૮૬ના ઠરાવથી રાજ્યપત્રિત અધિકારી વર્ગ-૨નો દરજ્જો આપવામાં આવેલ છે. હવે જ્યારે તેઓને રહસ્ય સચિવ વર્ગ-૨નો રાજ્યપત્રિત અધિકારી તરીકેનો દરજ્જો આપેલ છે ત્યારે તેઓ માટે નિયત કરવામાં આવેલ ખાનગી અહેવાલના ફોર્મમાં સુધારો કરવાની બાબત સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી.

૨. આ અંગે સંપૂર્ણ વિચારણા બાદ એવી સૂચના આપવામાં આવે છે કે લઘુલિપિક વર્ગ-૧ ના હાલ નિયત કરેલ નમૂનાનું ફોર્મ અહેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારીને, ભરવા માટે આપવામાં આવે તે અગાઉ આ ફોર્મના મથાળામાં “રહસ્ય સચિવ (લઘુલિપિક વર્ગ-૧) વર્ગ-૨ માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો” તેવો સુધારો કરવો.

૩. સચિવાલયના બધા વિભાગો/ખાતાના વડાઓને ઉપર મુજબ સુધારો કરવાની આથી સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

અનિલ ભટ્ટ,  
સેકશન અધિકારી,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,  
બધા મંત્રીશ્રીઓ/ રાજ્યકક્ષાના અંગત સચિવશ્રીઓ  
વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી,  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી ખંચ, ગાંધીનગર.  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
\* રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.  
સચિવાલયના, સર્વે વિભાગો (બે નક્લો સાથે)  
બધા ખાતા/કચેરીનાં વડાઓ.  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સઘળી શાખાઓ.  
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

\* પત્ર દ્વારા.



Confidential.

NO.10(4)E(OPR)/82,  
Government of India,  
Department of Personnel and Training,  
New Delhi-110001, the 9th May, 1987.

To

The Chief Secretary,  
Government of Gujarat,  
General Adm. Department.,  
Gandhinagar.

Sub:- Representation against adverse remarks in the  
Confidential Report.

Sir,

I am directed to refer to your letter NO. CFN-1081-438K, dated the 17th March, 1987 on the subject noted above and to say that the matter has been examined in consultation with the Ministry of Law. It has been decided that no speaking order is required to be issued while rejecting the representation from an officer against the adverse remarks under rule 10 of the AIS(CA) Rules, 1970.

Yours faithfully,

Smt. C. S. Chhibber,  
Under Secretary to the Government of India.



જાનગી

રહસ્ય સચિવ (લઘુ લિપિક વર્ગ-૧) ના  
જાનગી અહેવાલના નમૂના ફોર્મના  
મધ્યાભાગમાં ફેરફાર કરવા અંગે.

રહસ્ય સચિવ (સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રોડ-૧) વર્ગ-૨

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૮૭-યુ.ઓ.-૩૫૮-ક,  
સચિવાલય, ગાંધી નગર,  
તા. ૨૦-૫-૧૯૮૭.

વંચાણે લીધાનાં (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૭-૩-૧૯૭૭નો સરકારી  
પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૭-૧૫૮૭-ક,

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૩૦-૪-૮૬નો ઠરાવ  
ક્રમાંક-સચમ-૧૦૭૯-૩૯૩૦-ખ-૪.

પરિપત્ર :-

અંગેજી/ગુજરાતી લઘુલિપિક વર્ગ-૧ના જાનગી અહેવાલો બિન રાજ્યપત્રિત  
અધિકારીના હોદ્દાની રૂએ નમૂના નબર-ક્રમાંક અચાર સુધી લખવામાં આવતા  
હતા પરંતુ હવે સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રોડ-૧ને રહસ્ય સચિવ (લઘુલિપિક વર્ગ-૧) તરીકે  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની આપી ઉપર નિર્દેશ કરેલા તા. ૩૦-૪-૮૬ના ઠરાવથી રાજ્યપત્રિત  
અધિકારી વર્ગ-૨નો દરજ્જો આપવામાં આવેલ છે. હવે જ્યારે તેઓને રહસ્ય  
સચિવ વર્ગ-૨નો રાજ્યપત્રિત અધિકારી તરીકેનો દરજ્જો આપેલ છે ત્યારે તેઓ  
માટે નિયત કરવામાં આવેલ જાનગી અહેવાલના ફોર્મમાં સુધારો કરવાની બાબત  
સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી.

૨. આ અંગે સંપૂર્ણ વિચારણા બાદ એવી ક્લયના આપવામાં આવે છે કે  
લઘુલિપિક વર્ગ-૧ના હાલ નિયત કરેલ નમૂનાનું ફોર્મ અહેવાલ લખનાર સમીક્ષા  
કરનાર અધિકારીને ભરવા માટે આપવામાં આવે તે અગાઉ આ ફોર્મના મધ્યાભાગમાં  
૧) રહસ્ય સચિવ (લઘુલિપિક વર્ગ-૧) વર્ગ-૨ માટેના જાનગી અહેવાલનો નમૂનો  
તેવો સુધારો કરવો.

૩. સચિવાલયના બધા વિભાગો/ખાતાના વડાઓને ઉપર મુજબ સુધારો  
કરવાની આથી ક્લયનાઓ આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

અનિલ ભટ્ટ  
સેક્શન અધિકારી,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી

૨૨/૫



મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી.

બધા મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના અગ્ર સચિવશ્રીઓ.

વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી.

X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.

X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી ખંચ, ગાંધીનગર.

X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

X રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.

સચિવાલયના સર્વ વિભાગો. (બેનકલો સાથે)

બધા ખાતા/કચેરીના વડાઓ.

સચિવાલયની સઘળી શાખાઓ,

વિશિષ્ટ ફાઇલ.

X પત્ર ધવારા.

ખાનગી

ખાનગી અહેવાલના ફોર્મમાં અહેવાલ લખનાર  
સમીક્ષા કરનાર અધિકારી વિરુદ્ધ નોંધ લખે  
ત્યારે તે અંગે સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ઠરાવ ક્રમાંક-સીએફઆર-૧૦૮૭-યુઓ-૪૩૭-ક,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ-૬ -૭-૧૯૮૭.

વ્યાજી લીધા-(૧) સા.વ.વિ.ના તા.૮-૩-૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૬૯-ક,

(૨) સા.વ.વિ.ના તા.૨૮-૬-૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૭-૧૦૯૪-ક,

આ મુ ખ :-

સરકારી અધિકારી/કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં સરેરાશ, નિભાવ થઈ શકે તેમ છે વગેરે જેવી સ્પષ્ટ ચિત્ર ન આપતી ભાષા તેમજ ધુંધળી, સીદ્ધ અથવા અસ્પષ્ટ વિશેષ નોંધો ટાળવા અંગે ઉપર નિર્દેશ કરેલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૮-૩-૬૯ના ઠરાવથી સૂચનાઓ આપવામાં આવી છે. વધુમાં અહેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારીઓએ ખાનગી અહેવાલમાં 'સરેરાશ' (Average), 'ઠીક' (Fair), 'સાધારણ' અથવા 'સામાન્ય' (Ordinary), 'નિભાવે લઈ શકાય' (Tolerable) જેવા અસ્પષ્ટ વિશેષણોનો ઉપયોગ નહિ કરવા માટે ઉપર નિર્દેશ કરેલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૮-૬-૭૮ના ઠરાવથી સૂચનાઓ આપવામાં આવી છે.

૨. ઉપર મુજબની સૂચનાઓ હોવા છતાં સરકારના ધ્યાન પર આવેલ છે કે ખાનગી અહેવાલમાં ખાનગી અહેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારી દ્વારા ખાનગી અહેવાલમાં ઉપર જણાવ્યા મુજબના અથવા તો અન્ય શબ્દ પ્રયોગો કરવામાં આવે છે જેને સ્પષ્ટ રીતે વિરુદ્ધ નોંધ ગણવી કે કેમ તે નક્કી કરી શકાતું નથી. આના કારણે આ શબ્દપ્રયોગોનો ઉપયોગ ટાળવા પાછળનો સરકારનો જે આશય છે તે બર આવતો નથી અને આવી નોંધોને વિરુદ્ધ નોંધ ગણવી કે કેમ તે અંગેનો નિર્ણય લેવામાં ઘણો સમય વ્યતિત થાય છે.

ઠ રા વ :-

આથી આ બાબત અંગે પુસ્ત વિચારણા કર્યા બાદ સરકાર એવું ઠરાવે છે કે અહેવાલ લખનાર અધિકારી અથવા સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા ખાનગી અહેવાલના કોઈ કોલમમાં નોંધ લખતી વખતે જો તે અધિકારીનો ઈરાદો તે નોંધને વિરુદ્ધ નોંધ ગણવાનો હોય તો તે કોલમમાં તે નોંધ સાથે તે અધિકારીએ સ્પષ્ટપણે એવી નોંધ લખવાની રહેશે કે 'આ નોંધને વિરુદ્ધ નોંધ ગણવાનો છે.' આમ છતાં કર્મચારી/અધિકારીના ખાનગી અહેવાલમાં કરવામાં આવેલી નોંધને વિરુદ્ધ નોંધ ગણવી કે કેમ તે અંગે સરકારનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

..૨/-

૨. ઉપરની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સચિવાલયના તમામ વિભાગો/ખાતા-કચેરીઓને આગી જણાવવામાં આવે છે. હવે પછી ખાતગી અહેવાલમાં ઘયેલ કોઈ નોંધને વિરુદ્ધ નોંધ ગણવાની ધ્યાવ કે કેમ તે અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરામર્શ નહિં કરવા પણ આથી સુચનાઓ આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

વિ. ર. પરમાર  
ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી,  
બધા મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,  
વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી,  
X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.  
X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.  
X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી ખંચ, ગાંધીનગર.  
X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
X રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.  
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો  
બધા ખાતા/કચેરીના વડાઓ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સઘળી શાખાઓ/સર્વે અધિકારીશ્રીઓ,  
વિશિષ્ટ કોર્સલ.  
-----  
X પત્ર દ્વારા.

સ. મ. પ્રે., ગાં. (એચ) ૨૩૮-૩૫૦૦-૬-૮૭.

ખાનગી.

રહસ્ય સચિવ (લઘુ લિપિક વર્ગ-૧)ના  
ખાનગી અહેવાલના નમૂના ફોર્મના મથાળામાં  
ફેરફાર કરવા અંગે.

રહસ્ય સચિવ, (સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૧), વર્ગ-૨.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : ખલવ-૧૧૮૭-યુ.ઓ.-૩૫૮-ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર., ૨૦મી મે, ૧૯૮૭.

વંચાણે લીધા : (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૭-૩-૧૯૭૭નો સરકારી પરિપત્ર ક્રમાંક : ખલવ-૧૧૭૭-૧૫૮૭-ક,

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૩૦-૪-૮૬નો ઠરાવ ક્રમાંક : સચમ-૧૦૭૯-૩૯૩૦-ખ-૪.

પરિપત્ર

અંગ્રેજી/ગુજરાતી લઘુલિપિક વર્ગ-૧ના ખાનગી અહેવાલો બિન રાજ્યપત્રિત અધિકારીના હોદ્દાની રૂએ નમૂના નંબર ૬માં અન્યાર સુધી લખવામાં આવતા હતા, પરંતુ હવે સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૧ને રહસ્ય સચિવ (લઘુલિપિક વર્ગ-૧) તરીકે નામામિધાન આપી ઉપર નિર્દેશ કરેલા તા. ૩૦-૪-૮૬ના ઠરાવથી રાજ્યપત્રિત અધિકારી વર્ગ-૨ નો દરજ્જો આપવામાં આવેલ છે. હવે જ્યારે તેઓને રહસ્ય સચિવ વર્ગ-૨નો રાજ્યપત્રિત અધિકારી તરીકેનો દરજ્જો આપેલ છે ત્યારે તેઓ માટે નિયત કરવામાં આવેલ ખાનગી અહેવાલના ફોર્મમાં સુધારો કરવાની બાબત સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી.

૨. આ અંગે સંપૂર્ણ વિચારણા બાદ એવી સૂચના આપવામાં આવે છે કે લઘુલિપિક વર્ગ-૧ ના હાલ નિયત કરેલ નમૂનાનું ફોર્મ અહેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારીને, ભરવા માટે આપવામાં આવે તે અગાઉ આ ફોર્મના મથાળામાં “રહસ્ય સચિવ (લઘુલિપિક વર્ગ-૧) વર્ગ-૨ માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો” તેવા સુધારો કરવો.

૩. સચિવાલયના બધા વિભાગો/ખાતાના વડાઓને ઉપર મુજબ સુધારો કરવાની આથી સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

અનિલ ભટ્ટ,  
સેક્શન અધિકારી,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,  
બધા મંત્રીશ્રીઓ/ રાજ્યકક્ષાના અંગત સચિવશ્રીઓ  
વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી,  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, ગાંધીનગર.  
\* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
\* રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.  
સચિવાલયના, સર્વે વિભાગો (બે નક્લો સાથે)  
બધા ખાતા/કચેરીના વડાઓ.  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સઘળી શાખાઓ.  
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

\* પત્ર દ્વારા.



Confidential

Instructions regarding writing  
of annual confidential Report  
special column in Form II for  
Class I & II Officers.

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
Resolution No. W&A-1084-184-K,  
Sachivalaya, Gandhinagar,  
Dated the 5th March, 1986.

- Read:- (i) Government Resolution, General Administration  
Department No. W&A-1169-K, dated 8th March,  
1969.
- (ii) Government Resolution, General Administration  
Department No. CFR-1076-K, dated 20th April,  
1977.
- (iii) Govt. Resolution, General Administration  
Department No. CFR-1076-78-K, dated 23rd  
March, 1978.
- (iv) Government Resolution, General Administration  
Department No. CFR-1076-79-K, dated 12th  
March, 1979.

: RESOLUTION :

The question of prescribing a suitable column for writing annual confidential Report of Class I and Class II Officers who are concerned with the effective implementation of Special Component Plan and Plan Schemes for Scheduled Castes and Scheduled Tribes was under consideration of Government. After careful consideration Government is pleased to prescribe a new column (i.e. column No. 13) as specified in the Annexure herewith, for Class I and II Officers (except officers of All India Services) concerned with the implementation of Component Plan and Plan Schemes for Scheduled Castes and Scheduled Tribes. Accordingly new column No. 13 should be incorporated in Part III of Form No. 11 i.e. Form of Confidential Report on Class I and Class II Officers (Except Officers of All India Services) before writing their Confidential Report for the year 1985-86.

2. The Director, Government Printing and Stationery is requested to ensure that copies Form II are printed with new column 13 which should be added in Part III (To be filled by Reporting Officer) after existing Column No. 12 and supplied to the indenting Departments/ Offices to enable them to write confidential report for the year 1985-86 of such officers with new column-13.

3. All Departments of Secretariat are also requested to see that annual confidential reports on such officers of their respective Department, Heads of Departments/ Offices are written in revised form II with new column-13.

...2/-

4. It is clarified that the new column-13 should be used only for writing confidential reports of officers concerned with the implementation of special component plan and plan scheme for Scheduled Castes and Scheduled Tribes.

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

V.B. Amin  
Deputy Secretary to the Govt. of Gujarat,  
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor.

The Comptroller of the Household to the Governor.

The Principal Secretary to the Chief Minister.

The Personal Secretaries to all Ministers/ State Ministers

\*The Secretary, Gujarat Public Service Commission,  
Ahmedabad.

\*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat,  
Gandhinagar.

\*The Secretary, Vigilance Commissioner, Gandhinagar.

\*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.

All Departments of Sachivalaya

All Heads of Departments.

All Officers in General Administration Department.

---

\*By letter.

padma/4/3//

Annexure to Government Resolution, General  
Administration Department No. 1084-184-86-K  
dated the 5th March, 1986.

.....

13. Effectiveness in the  
Development and protection  
of Scheduled Castes and/or  
Scheduled Tribes -

૧૩. અનુસુચિત જાતિઓ અને અથવા અનુસુચિત  
જનજાતિઓના વિકાસ અને રક્ષણ બાબતમાં  
અસરકારકતા.

(a) Attitude towards  
Scheduled Castes and/or  
Scheduled Tribes.

(ક) અનુસુચિત જાતિઓ અને અથવા  
અનુસુચિત જનજાતિઓ પ્રત્યેનું વલણ.

(b) Sensitivity to social  
justice.

(ખ) સામાજિક ન્યાય પરત્વે સંવેદનશીલતા.

(c) Ability to take quick and  
effective action to prevent  
and quell atrocities and  
ensure justice to Scheduled  
Castes and/or Scheduled Tribes.

(ગ) અનુસુચિત જાતિઓ અને અથવા અનુસુચિત  
જનજાતિઓ પરના અત્યાચારો રોકવા અને દાબો  
દેવા અને એમના માટે ન્યાય સુનિયમિત કરવા  
ઝડપી અને અસરકારક પગલાં લેવાની શક્તિ.

(d) Effectiveness in bringing  
about the development of  
Scheduled Castes and/or  
Scheduled Tribes.

(ઘ) અનુસુચિત જાતિઓ અને અથવા અનુસુચિત જનજાતિઓની  
વિકાસ કરવામાં અસરકારકતા.

\* (Applicable in case of officers  
dealing with the development and  
protection of Scheduled Castes  
and/or Scheduled Tribes).

અનુસુચિત જનજાતિઓ અને અથવા અનુસુચિત જનજાતિઓના  
વિકાસ અને રક્ષણનો કામગીરી કરતા અધિકારીઓને  
લાગુ પડવા પામતું.

\*N.B.: (To be filled in only in respect  
of officers concerned with implementation  
of Special component plan and plan Schemes  
for SCs/STs).





**ગુજરાત સરકાર**

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક-સી.એફ.આર.-૧૦૮૭-ગુ.ઓ-૪૩૭-ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ: ૬-૭-૧૯૮૭.

વંચાણે લીધા:-(૧) સા. વ. વિ.ના તા. ૮-૩-૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક-ખલલ-૧૧૬૯-ક,

(૨) સા. વ. વિ.ના તા. ૨૮-૬-૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:-ખલલ-૧૧૭૭-૧૦૮૪-ક,

**આમુખ**

સરકારી અધિકારી/કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં સરેરાશ, નિભાવ થઈ શકે તેમ છે વગેરે જેવી સ્પષ્ટ ચિત્ર ન આપતી ભાષા તેમજ ધુંધળી, સંદિગ્ધ અથવા અસ્પષ્ટ વિશેષ નોંધો ટાળવા અંગે ઉપર નિર્દેશ કરેલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૩-૬૯ના ઠરાવથી સૂચનાઓ આપવામાં આવી છે. વધુમાં અહેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારીઓએ ખાનગી અહેવાલમાં “સરેરાશ” (Average), “ઠીક” (Fair), “સાધારણ” અથવા “સામાન્ય” (Ordinary), “નિભાવી લઈ શકાય” (Tolerable), જેવા અસ્પષ્ટ વિશેષણોનો ઉપયોગ નહિ કરવા માટે ઉપર નિર્દેશ કરેલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૮-૬-૭૮ના ઠરાવથી સૂચનાઓ આપવામાં આવી છે.

૨. ઉપર મુજબની સૂચનાઓ હોવા છતાં સરકારના ધ્યાન પર આવેલ છે કે ખાનગી અહેવાલમાં ખાનગી અહેવાલ લખનાર/સમીક્ષા કરનાર અધિકારી દ્વારા ખાનગી અહેવાલમાં ઉપર જણાવ્યા મુજબના અથવા તે અન્ય શબ્દ પ્રયોગો કરવામાં આવે છે જેને સ્પષ્ટ રીતે વિરુદ્ધ નોંધ ગણવી કે કેમ તે નક્કી કરી શકાતું નથી. આના કારણે આ શબ્દપ્રયોગોનો ઉપયોગ ટાળવા પાછળનો સરકારનો જે આશય છે તે બર આવતો નથી અને આવી નોંધોને વિરુદ્ધ નોંધ ગણવી કે કેમ તે અંગેનો નિર્ણય લેવામાં ઘણા સમય વ્યતિત થાય છે.

**ઠરાવ**

આથી આ બાબત અંગે પુખ્ત વિચારણા કર્યા બાદ સરકાર એવું ઠરાવે છે કે અહેવાલ લખનાર અધિકારી અથવા સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા ખાનગી અહેવાલના કોઈ કોલમમાં નોંધ લખતી વખતે જો તે અધિકારીનો ઈરાદો તે નોંધને વિરુદ્ધ નોંધ ગણવાનો હોય તો તે કોલમમાં તે નોંધ સામે તે અધિકારીએ સ્પષ્ટપણે એવી નોંધ લખવાની રહેશે. કે “આ નોંધને વિરુદ્ધ નોંધ ગણવાની છે.” આમ છતાં કર્મચારી/અધિકારીના ખાનગી અહેવાલમાં કરવામાં આવેલી નોંધને વિરુદ્ધ નોંધ ગણવી કે કેમ તે અંગે સરકારનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

૩. ઉપરની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સચિવાલયના તમામ વિભાગો/ખાતા-કચેરીઓને આથી જણાવવામાં આવે છે. હવે પછી ખાનગી અહેવાલમાં થયેલ કોઈ નોંધને વિરુદ્ધ નોંધ ગણવાની થાય કે કેમ તે અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરામર્શ નહિ કરવા પણ આથી સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

વિ. ર. પરમાર,

ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

૨

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી,  
બધા મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,  
વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી,  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર,  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી ધંચ, ગાંધીનગર.  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
\*રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.  
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો :  
બધા ખાતા/કચેરીના વડાઓ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સઘળી શાખાઓ/સર્વે અધિકારીશ્રીઓ.  
વિશિષ્ટ ક્ષેત્ર.

\*પત્ર દ્વારા.

ખાનગી

સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સાચવવા તથા તેમાં કસ્ટોડિયન વિરુદ્ધ નોંધ અંગે કરવાની કાર્યવાહી અંગેની સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૮૯-ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૩૧મી માર્ચ, ૧૯૮૯.

સંદર્ભ :	(૧)	સા.વ.વિ.નો	તા. ૮/૩/૬૯નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૬૯-ક,
	(૨)	"	તા. ૧૨/૮/૬૯નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૬૯-ક,
	(૩)	"	તા. ૨૩/૧૨/૬૯નો ઠરાવ ક્રમાંક-૧૧૬૯-(૨)-ક,
	(૪)	"	તા. ૫/૬/૭૧નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૧-ક,
	(૫)	"	તા. ૫/૧૦/૭૧નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૧-ક,
	(૬)	"	તા. ૧૧/૧૧/૭૧નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૧-ક,
	(૭)	"	તા. ૧/૧/૭૩નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૨(૧)-ક,
	(૮)	"	તા. ૭/૯/૭૩નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૩-ક,
	(૯)	"	તા. ૧૮/૩/૭૪નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૪-ક,
	(૧૦)	"	તા. ૧૫/૪/૭૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૪-ક,
	(૧૧)	"	તા. ૧/૫/૭૪નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૦-૭૧-૭૨/૨૨૧૯-ક,
	(૧૨)	"	તા. ૨૩/૮/૭૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૪-૧૬૯૬-ક,
	(૧૩)	"	તા. ૨૫/૨/૭૫નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૪-૭૫-ક,
	(૧૪)	"	તા. ૧૦/૬/૭૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૬-ક,
	(૧૫)	"	તા. ૨૫/૧/૭૭નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૦૭૭-ક,
	(૧૬)	"	તા. ૨૯/૧/૭૭નો પરિપત્ર ક્રમાંક-એઆઈએસ-૨૦૭૬-૨૩૭-ગ,
	(૧૭)	"	તા. ૯/૨/૭૭નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૭-ક,
	(૧૮)	"	તા. ૧૭/૩/૭૭નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૭-૧૫૮૭-ક,
	(૧૯)	"	તા. ૧૮/૩/૭૭નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૭-૧૬૦૩-ક,
	(૨૦)	"	તા. ૨૦/૪/૭૭નો ઠરાવ ક્રમાંક-સીએફઆર-૧૦૭૬-ક,
	(૨૧)	"	તા. ૧૮/૭/૭૭નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૨૬૯-૭૭-ક,
	(૨૨)	"	તા. ૨૬/૧૨/૭૭નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૭-૬૪૩૦-ક,
	(૨૩)	"	તા. ૧૦/૨/૭૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૦૭૮-ક,
	(૨૪)	"	તા. ૨૩/૩/૭૮નો ઠરાવ ક્રમાંક-સીએફઆર-૧૦૭૬-૭૮-ક,
	(૨૫)	"	તા. ૩૦/૩/૭૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૭-ક,
	(૨૬)	"	તા. ૪/૪/૭૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૦૭૮-૨૨૦-ક,
	(૨૭)	"	તા. ૨૮/૬/૭૮નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૭-૧૦૮૪-ક,
	(૨૮)	"	તા. ૧૮/૯/૭૮નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૬૯-૭૮-ક,
	(૨૯)	"	તા. ૨૦/૧૦/૭૮નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૦૭૮-૩૧૭૮-ક,
	(૩૦)	"	તા. ૬/૨/૭૯નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૯-યુઓ-૧૭૬-ક,
	(૩૧)	"	તા. ૧૨/૩/૭૯નો ઠરાવ ક્રમાંક-સીએફઆર-૧૦૭૬-૭૯-ક,
	(૩૨)	"	તા. ૩/૫/૭૯નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૯-યુઓ-૬૧૩-ક,
	(૩૩)	"	તા. ૭/૫/૭૯નો ઠરાવ ક્રમાંક-સીએફઆર-૧૦૭૯-૧૫૮૨-ક,
	(૩૪)	સા.વ.વિ.નો	તા. ૧૩/૭/૭૯નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૯-યુઓ-૬૧૩-ક,
	(૩૫)	"	તા. ૨૪/૧/૮૧નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૮૧-ક,
	(૩૬)	"	તા. ૫/૯/૮૧નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૮૧-૨૪૮૧-ક,
	(૩૭)	"	તા. ૮/૩/૮૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૮૦-૩૫૭૫-ક,
	(૩૮)	"	તા. ૩૦/૪/૮૩નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૭-૧૦૮૪-ક,
	(૩૯)	"	તા. ૩૦-૯-૮૩નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૮૩-ક,
	(૪૦)	"	તા. ૮/૨/૮૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક-સીએફઆર-૧૧૮૩-૨૧૦૧-ક,
	(૪૧)	"	તા. ૧૮/૬/૮૪નો ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૦૮૪-૧૦૮૦-ક,
	(૪૨)	"	તા. ૨૭/૬/૮૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૮૩-ક,

(૪૩)	સા.વ.વિ.ના	તા. ૧૦/૯/૮૪નો	પરિપત્ર ક્રમાંક-ખલલ-૧૦૮૪-યુઓ-૫૪૨-ક,
(૪૪)	"	તા. ૨/૪/૮૫નો	પરિપત્ર ક્રમાંક-ખલલ-૧૦૮૪-૭૨૮-ક,
(૪૫)	"	તા. ૪/૪/૮૫નો	ઠરાવ ક્રમાંક-તલમ-૧૦૮૨-૮૫-ક,
(૪૬)	"	તા. ૧૫/૫/૮૫નો	પરિપત્ર ક્રમાંક-ખલલ-૧૦૮૪-૭૨૮-ક,
(૪૭)	"	તા. ૧૦/૧૦/૮૫નો	ઠરાવ ક્રમાંક-ખલલ-૧૦૮૪-૧૭૮૫-ક,
(૪૮)	"	તા. ૫/૩/૮૬નો	પરિપત્ર ક્રમાંક-ખલલ-૧૦૮૪-૧૮૪-ક,
(૪૯)	"	તા. ૧૯/૨/૮૭નો	પરિપત્ર ક્રમાંક-ખલલ-૧૦૮૭-યુઓ-૪૫-ક,
(૫૦)	"	તા. ૬/૩/૮૭નો	ઠરાવ ક્રમાંક-ખલલ-૧૦૮૭-૪૪૪-ક,
(૫૧)	"	તા. ૨૦/૫/૮૭નો	પરિપત્ર ક્રમાંક-ખલલ-૧૧૮૭-યુઓ-૩૫૮-ક,
(૫૨)	"	તા. ૬/૭/૮૭નો	ઠરાવ ક્રમાંક-સીએફઆર-૧૦૮૭-યુઓ-૪૩૭-ક.

## ઠરાવ

સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી હેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેના ઉપર વંચાણમાં લીધેલા હુકમોનું એકત્રીકરણ કરીને સંબંધકર્તા સર્વેની જાણ માટે બહાર પાડવાનું જરૂરી જણાતાં ઉપર આમુખમાં જણાવેલ ઠરાવ તથા પરિપત્રોની સરળ સમજૂતી આ સાથે જોડેલ અનુસૂચિમાં જણાવ્યા પ્રમાણે આથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

આ ઠરાવથી બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓ પ્રસ્તુત બાબતની માત્ર સરળ સમજૂતીના હેતુ માટે છે. પ્રસ્તુત બાબત અંગે ઉદ્ભવતી બાબતોના ચોક્કસ અર્થઘટન માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના જે તે સમયના હુકમોની જોગવાઈઓ આખરી ગણવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

પી. આર. જીન,  
નાયબ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,  
રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામકશ્રી,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી/બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,  
બધા રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી કમિશન, ગાંધીનગર.  
\*રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ./સચિવશ્રી, પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.  
\*સચિવશ્રી, ગુજરાત કર્મચારી પસંદગી આયોગ, ગાંધીનગર.  
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો (વંધારાની ૧૦ નકલો સાથે).  
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો હેડબના ખાતા/કચેરીના વડાઓ.  
સામાન્ય વહીવટના વિભાગની સર્વે શાખાઓ.

\*પત્ર દ્વારા.

સા. વ. વિ. ના તા. ૩૧/૩/૮૮ના સરકારી ઠરાવ નં. ખલવ-૧૧૮૮-ક સાથેનું બિડાણ.

(૧) ખાનગી હેવાલ લખવાની પદ્ધતિ :-

માત્ર વર્ગ-૪ સિવાયના તમામ હંગામી અને કાયમી સરકારી કર્મચારીઓના વાર્ષિક હેવાલ લખવાના છે, તેવા કર્મચારીના તરતના ઉપરી અધિકારીએ હેવાલ લખવાના છે.

વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૪/૪/૮૫ના ઠરાવ ક્રમાંક તલમ-૧૦૮૨-૮૫-ક અન્વયે અંગત ફાઈલ રાખવી અને ઠરાવમાં જણાવેલ વિગતો ભરવી જે તેમની બઢતી વખતે વિચારણામાં લઈ શકાય.

કર્મચારી/અધિકારીના ત્રણ માસથી ઓછા સમયના ખાનગી હેવાલ લખવાના નથી, પરંતુ, તેઓના હેવાલ જેના કબજામાં રહેત હોય તે અધિકારીએ એવું સર્ટિફિકેટ આપવું કે ત્રણ માસથી ઓછા સમય હોવાથી હેવાલ લખવાના નથી.

રાજ્ય સેવા કમીશન દ્વારા નિયમિત નિમણૂક મળે તે પહેલાં પણ અમુક ખાતાના વડા/સરકાર એડહોક ધોરણે નિમણૂક આપે છે તેવા કિસ્સાઓમાં તેવા કર્મચારી/અધિકારીના હેવાલ નીચે જણાવ્યા અનુસાર લખવા :

(૧) નિયમિત નિમણૂક ન થાય ત્યાં સુધી વર્ગ-૩ના કર્મચારીની નિમણૂક/નોકરી છ માસથી વધારે હોય તો તેઓના હેવાલ લખવાના છે.

(૨) નિયમિત નિમણૂક ન થાય ત્યાં સુધી વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની નિમણૂક/નોકરી ત્રણ માસ અગર તો તેથી વધારે સમયની હોય તો તેઓના હેવાલ લખવાના છે.

હેવાલ લખનાર અધિકારીએ હેવાલ પર પોતાના દસ્કત “કેપીટલ બ્લોક લેટર”માં કરવા અને સહી કર્યાની તારીખ અને તેઓનો હોદ્દો તેમાં જણાવવો.

હેવાલ માત્ર અધિકારીની, અધૂરી રીતે, લખનાર અધિકારીએ લખવા નહિ. જેનો હેવાલ લખેલ હોય તે કર્મચારી અંગે કોઈપણ ગણનાપાત્ર/નાલેશીભરી બાબત જણાય, જેનો ઉલ્લેખ હેવાલના કોઈપણ ખાતામાં કરવાનો અવકાશ ન હોય તો પણ તેવી બાબત હેવાલ લખનાર અધિકારી હેવાલમાં જણાવી શકે છે.

હેવાલમાં જુદા જુદા અધિકારીઓએ જુદા જુદા મંતવ્યો દર્શાવેલ હોય તો તેવા હેવાલ પરનું કોઈપણ મંતવ્ય સરકારના હકમો સિવાય રદ કરવું નહીં, ફેરફાર કરવો નહિ, અગર તો તેના પર કાપલી લગાવવી નહિ.

હેવાલ લખવા અંગેની સરકારી સૂચના અનુસાર જે હેવાલ લખાયો ન હોય તેવા હેવાલ લખનાર અધિકારીને પરત કરવાના રહે છે. હેવાલની સંબંધિત ફાઈલ સુવ્યવસ્થિત રીતે રાખવાની છે.

બિન રાજ્યપત્રિત જગ્યા પરથી રાજ્યપત્રિત જગ્યા પર બઢતી મળી હોય તેવા અધિકારીઓની હેવાલની ફાઈલમાં તેઓની બિન રાજ્યપત્રિત નોકરીના સમયના હેવાલો રાખવા જે તે હેવાલ અસલમાં રાખવાનું શક્ય ન હોય તો તેની અધિકૃત નકલ રાખવાની છે.

હેવાલ લખનાર અધિકારીએ ખાનગી હેવાલ સ્વહસ્તે સ્વ અક્ષરમાં લખવા. હેવાલમાં નોંધ/અભિપ્રાય ટાઈપ કરાયેલ હોય તો હેવાલ લખનાર અધિકારીએ એવું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહે છે કે તેઓએ સ્વયં ટાઈપ કરેલ છે.

નિવૃત્તિ પછી નોકરીમાં ક્ષી તૂટ સિવાય હેવાલ લખનાર અધિકારી જે તે જ જગ્યા પર તાત્કાલિક નિમાય તો તે અધિકારી સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીના હેવાલ લખી શકે છે/સમીક્ષા કરી શકે છે, પરંતુ જે તે અધિકારીની અન્ય જગ્યા પર પુનઃ નિમણૂક થાય તો તે અધિકારી નિવૃત્તિ પહેલાં જે કર્મચારી/અધિકારીના હેવાલ લખવા/સમીક્ષા કરવા સક્ષમ હોય તેવા કર્મચારી/અધિકારીના હેવાલ લખી ન શકે/સમીક્ષા કરી શકે નહિ.

મંત્રીમંડળને ફાળવાયેલ કામગીરી/વિભાગોની ફાળવણીમાં ફેરફાર થાય તો પણ મંત્રીશ્રીઓ તેઓને પુનઃ ફાળવણી પહેલાંના ખાતા/વિભાગના અધિકારીઓના ખાનગી હેવાલની સમીક્ષા કરી શકે છે, પરંતુ જે મંત્રીમંડળ રાજીનામું આપે અને નવું મંત્રીમંડળ રચાય તેમાં ગત મંત્રીમંડળના મંત્રીશ્રીનો સમાવેશ કરાય તો તેવા મંત્રીશ્રી સંબંધિત ખાતા/વહીવટી વિભાગના અધિકારીનો હેવાલ લખી ન શકે, સમીક્ષા ન કરી શકે કે તે સ્વીકારી ન શકે.

માનદ સેવાઓ અંગરતો અલ્પકાલીન સેવાઓ અંગેની નિમણૂક હોય તેવા કર્મચારીના ખાનગી હેવાલ લખવાના નથી, નિવૃત્તિ પછી પુનઃ નિમણૂક કરાયેલ હોય તેવા કર્મચારીના હેવાલ લખવાના નથી.

## (૨) ખાનગી અહેવાલ લખનાર અધિકારી અને સમીક્ષક અધિકારી:—

સામાન્ય રીતે જે અધિકારીના તાબા હેઠળ કર્મચારી નોકરી કરતા હોય તે અધિકારીએ રાજ્યપત્રિતહોય કે બિન-રાજ્યપત્રિત હોય ખાનગી અહેવાલ લખવાના રહે છે. જે કર્મચારીનો હેવાલ લખવાનો હોય તેના ખાનગી અહેવાલ લખનાર અધિકારી અને તે કર્મચારી વચ્ચે સુપરવાઈઝરી જગ્યા હોય તો હેવાલ લખનાર અધિકારીએ તે સુપરવાઈઝરી કક્ષાના અધિકારીનો લેખિત અભિપ્રાય અચૂક મેળવવો. સુપરવાઈઝરી કક્ષાના અધિકારીનો લેખિત અભિપ્રાય સંબંધિત કર્મચારીના અલ્પકાલીન હેવાલમાં અચૂક રાખવાનો છે.

સચિવાલયના વિભાગોને ફાળવાયેલ સ્ટાફ કારના ડ્રાયવરના ખાનગી અહેવાલ મહેકમ શાખાના સેક્શન અધિકારીએ લખવાના રહે છે અને તેની સમીક્ષા મહેકમ શાખાના ઉપ સચિવે કરવાની છે.

સચિવાલયના વિભાગોના મદદનીશોના ખાનગી અહેવાલ સેક્શન અધિકારીએ લખવાના રહે છે અને તેની સમીક્ષા ઉપ સચિવે કરવાની રહે છે.

## (૩) સમીક્ષક અધિકારી :

હેવાલ લખનાર અધિકારીએ લખેલ હેવાલની સમીક્ષા સમીક્ષક અધિકારીએ કરવાની છે. આ પદ્ધતિમાં અગત્યનું પાસું એ છે કે હેવાલ લખનાર અધિકારી સમીક્ષક તરીકેની પણ હેસીયત ધરાવતા ન હોવા જોઈએ. હેવાલ લખનાર અધિકારી કરતાં ઉચ્ચતર હોદ્દો ધરાવતા હોય તેવા અધિકારી સમીક્ષક અધિકારી હોવા જોઈએ.

હેવાલ લખનાર અધિકારીએ હેવાલ લખી તેઓના તરતના ઉચ્ચ અધિકારીને-સમીક્ષક અધિકારીને મોકલવાના છે. સમીક્ષક અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓનું બહેળું પ્રમાણ હોય તો સ્વાભાવિક રીતે તેવા પ્રત્યેક અધિકારીની કામગીરીની સ્વ જાણકારી ન હોય. આવી વાસ્તવિક પરિસ્થિતિ હોવા છતાં પ્રત્યેક અધિકારીના હેવાલની સમીક્ષા કરવી તે સમીક્ષક અધિકારીની ફરજનો અંતર્ગત ભાગ છે. હેવાલ લખનાર અધિકારીનો અભિપ્રાય મહદઅંશે યથાયોગ્ય હોય છે તો પણ અમુક સમયે તેવા અભિપ્રાય યથાયોગ્ય અને પરિપૂર્ણ ન પણ હોય. હેવાલની સમીક્ષા કરવાની પ્રક્રિયા અગત્યની બાબત છે. કારણ કે હેવાલ લખવાની પદ્ધતિમાં સમીક્ષાનો દરજ્જો વાસ્તવમાં સ્વનંત્ર કક્ષાના અભિપ્રાય પર આધારિત છે. જેના કારણે હેવાલ લખનાર અધિકારીના દ્રુષભાવ તથા માનવીય અભિપ્રાય ક્ષતિને ટાળવાનો અવકાશ રહે છે. સમીક્ષા કરવાની પ્રક્રિયા તેથી જે માત્ર ચીલાચાલુ વલણ અગર તો યંત્રવત અભિગમથી કરવામાં આવે તો પ્રક્રિયાનો ધ્યેય માત્ર જય. સમીક્ષક અધિકારીને જેનો હેવાલ લખાયેલ હોય તે અધિકારીની કામગીરી જાણવાનો જાત અનુભવ ન હોય તો પણ હેવાલમાં લખાયેલ વિરૂધ્ધ નોંધોની હકીકત બાબતની ચકાસણી કરી તે પછી જ વિરૂધ્ધ નોંધોને બહાલી આપવી, કારણ કે સમીક્ષક અધિકારી બહાલી આપે તો વિરૂધ્ધ નોંધો અધિકૃત બને છે. જે સમીક્ષક અધિકારીને હેવાલ લખાયેલ હોય તે અધિકારીની કામગીરીની જાણકારી ન હોય તો તે હકીકત સમીક્ષક અધિકારીએ સ્પષ્ટરીતે જણાવવી. ઉપર છલ્લી/અધકચરી સમીક્ષાનું પાલું અતિગંભીર બાબત છે. અને તેથી ઉપરછલ્લી/અધકચરી સમીક્ષા સમીક્ષક અધિકારીએ કર્યાનું ફૂલીત ધાય તો તેવા સમીક્ષક અધિકારીના હેવાલમાં તે હકીકત યથાયોગ્ય રીતે ઉલ્લેખ કરવાની છે.

સમીક્ષક અધિકારીએ હેવાલની સમીક્ષા કરતી વખતે તેઓનો સ્વનંત્ર અભિપ્રાય બાંધવો તે સમીક્ષક અધિકારીની ફરજ છે. હેવાલમાં કસાયેલ જે અભિપ્રાય સાથે સમીક્ષક અધિકારી સંમત હોય અગર તો અસહમત હોય તો તે બાબત સમીક્ષક અધિકારીએ સ્પષ્ટરીતે દર્શાવવાની રહે છે. હેવાલ લખનાર અધિકારીનો હેવાલ અધિકારી/કર્મચારીની કાર્યક્ષમતા, ગુણવત્તા તથા જુટીઓ બાબત સ્પષ્ટ અને સંતોષકારક ચિતાર રજૂ કરતો ન હોય તો, સમીક્ષક અધિકારીએ પોતાનો સ્પષ્ટ રીતે વિરનૂત અભિપ્રાય આપવાનો રહે છે. જ્યારે હેવાલ લખનાર અધિકારીએ કાર્યક્ષમતા અને વર્નણુંક અંગે પ્રતિકૂળ અભિપ્રાય આપ્યો હોય તો સમીક્ષક અધિકારીએ આ અંગે સવિશેષ કાળજી પૂર્વક અભિપ્રાય આપવા જોઈએ.

અમુક ખાતાના વડા તેઓના નિયંત્રણ હેઠળના તાબાના કર્મચારીઓના ખાનગી હેવાલની સમીક્ષા તાબાના અધિકારીઓએ લખેલ હેવાલને આધારે કરે છે જેમાં ખાતાના વડાને હેવાલ લખાયેલ હોય તે કર્મચારીની કામગીરી જાણવાનો પ્રારંગ પડ્યો ન હોય તેવા સંજોગોમાં સમીક્ષક અધિકારીએ સમીક્ષા કરતી વખતે સ્પષ્ટરીતે નિર્દેશ કરવો કે સમીક્ષા, હેવાલ લખનાર અધિકારીના હેવાલને આધારે કરાયેલ છે.

## (૩-અ) સત્તા ધરાવતા અધિકારી (Accepting Authority)

સમીક્ષક અધિકારીના ઉપરી સત્તાધિકારી માટે જેમના અંગે હેવાલ લખાયેલ હોય તેવી વ્યવસ્થાઓનું કામ જેવાનો પ્રારંગ સાંપડ્યો હોય અને વજુદવાળા તથા પૂરતાં કારણોસર તેઓ એવા મતના હોય કે હેવાલ લખનાર અધિકારી અને/અથવા સમીક્ષક અધિકારીએ કરેલ મૂલ્યાંકન અથવા સમીક્ષા સંપૂર્ણ નિષ્પક્ષ નથી તો તેના પોતાને લખવી હોય તો વિશેષ નોંધ ઉમેરી શકશે.

## (૪) અલ્પકાલિક પત્રકો (Ephemeral rolls)

જે સરકારી કર્મચારીઓના હેવાલ લખવાના હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓના અલ્પકાલિક પત્રક (Ephemeral rolls) હેવાલ લખનાર અધિકારીએ નિયત નમૂના સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ જોઈએન-૨૫૪-જીમાં રાખવાના છે. આવા અલ્પકાલિક પત્રક ત્રિમાસિક ધારણે લખવાના છે. જેમાં સંબંધિત કર્મચારીની રોજ-બ-રોજની કામગીરી બાબતની નોંધ કરવી જોઈએ. કર્મચારીની કામગીરી/ચારિત્ર્ય અંગે ઉલ્લેખનીય બાબતનો ઉલ્લેખ જરૂરી આધાર સહિત કરવો. કર્મચારીની કામગીરી-ચારિત્ર્ય બાબતના સારા તથા માદા મુદ્દાઓને ઉલ્લેખ અલ્પકાલિક હેવાલમાં કરવાનો છે. વર્ષને અંતે હેવાલ લખવાના સમયે અલ્પકાલિક પત્રકમાં જે હકીકતો દર્શાવાયેલ હોય તે ધ્યાને લેવાની રહે છે. વર્ષાંતે હેવાલ સમીક્ષક અધિકારીને મોકલાઈ જય ત્યારે અલ્પકાલિક પત્રકનો નાશ કરી નાખવાનો છે.

## (પ) ખાનગી હેવાલના નિશ્ચિત નમૂના :-

ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગેના નમૂના સરકારે નિર્મિત કરેલ છે જેની વિગત નીચે મુજબ છે :

વિગત/ખાનગી અહેવાલ	પ્રમાણભૂત ક્રમાંક (સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ)
૧. ૧૯.....ના વર્ષનું અલ્પકાલીક પત્રક	૧૧-૨૫૪-જી
૨. સામાન્ય નમૂનો (વ્યક્તિનો પ્રથમ અહેવાલ લખવાના સમયે ભરવાનો)	૧૧-૨૫૪-એજી
૩. ફોર્મ ૧ અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ	૧૧-૨૫૪-બીઈ
૪. અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના અધિકારીઓ (અ) જે અધિકારીઓને સ્વમૂલ્યાંકનની પદ્ધતિ લાગુ કરાયેલ ન હોય તેવા વર્ગ ૧ અને વર્ગ ૨ ના અધિકારીઓ બાબત	૧૧-૨૫૪-સીઈજી
(બ) સ્વમૂલ્યાંકન લાગુ પાડેલ હોય તેવા વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ	૧૧-૨૫૪-એલઈજી
૫. સેકશન અધિકારીઓ/અધિકારક	૧૧-૨૫૪-ડીજી
૬. મદદનીશો	૧૧-૨૫૪-ઈજી
૭. મુખ્ય કારકુન	૧૧-૨૫૪-એફજી
૮. અંગત મદદનીશ/સ્ટેનોગ્રાફર અને સ્ટેનો ટાઈપીસ્ટ	૧૧-૨૫૪-જીજી
૯. સિનીયર કારકુન/અવલ કારકુન	૧૧-૨૫૪-એચજી
૧૦. સામાન્ય કારકુન/ટાઈપીસ્ટ	૧૧-૨૫૪-આઈજી
૧૧. વર્ગ ૩ ના ક્ષેત્રીય કર્મચારી (સુપરવાઈઝરી)	૧૧-૨૫૪-જીજી
૧૨. વર્ગ ૩ ના ક્ષેત્રીય કર્મચારી (બિન-સુપરવાઈઝરી)	૧૧-૨૫૪-કેજી
૧૩. ડ્રાયવર	૧૧-૨૫૪-એમજી

ગ્રેડ-૧ ના લઘુલિપિકોના હોદ્દાનું રૂપાંતર રહસ્ય સચિવ (લઘુલિપિકો ગ્રેડ-૧) તરીકે કરવામાં આવેલ છે અને તેઓની જગ્યા રાજ્ય-પત્રિત વર્ગ-૨ માં રખાયેલ છે. રાજ્યપત્રિત વર્ગ-૨ માં જગ્યા મુકાયેલ હોવા છતાં ઉપરોક્ત રહસ્ય સચિવોએ (લઘુલિપિકો ગ્રેડ-૧) વર્ગ ૧ અને વર્ગ ૨ ના અધિકારીઓ માફક સ્વમૂલ્યાંકન લખવાનું નથી તેથી વર્ગ ૧ અને વર્ગ ૨ ના અધિકારીઓ માટે નિર્મિત ઉપરોક્ત ફોર્મમાં રહસ્ય સચિવ (ગ્રેડ-૧ લઘુલિપિકો) ના હેવાલ લખવાના નથી પરંતુ લઘુલિપિકો, રહસ્ય સચિવ, સ્ટેનો, ટાઈપીસ્ટ માટેના નમૂનામાં લખવાના છે. લઘુલિપિકોના હાલના નમૂના ફોર્મ ૬ ના મથાળે “રહસ્ય સચિવ (સ્ટેનો ગ્રેડ-૧) વર્ગ-૨” એવું લખીને હેવાલ લખનારા સમીક્ષક અધિકારીને આપવા.

ખાનગી અહેવાલના ઉપરોક્ત નમૂનાઓમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૭-૩-૧૯૭૭ ના ખાનગી પરિપત્ર ક્રમાંક-ખલલ-૧૧૭૭-૧૫૮૭-ક થી સુધારો કરાયેલ છે, જે અનુસારનો સુધારો નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે છે :

ક્રમાંક	કર્મચારીની કક્ષા	નમૂનાનો ક્રમાંક	રદ કરવાનાં કોલમોની વિગતો
૧	૨	૩	૪
૧.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો (અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના)	નમૂનો-૨	કોલમ-૧૩ ગુણકક્ષા
૨.	સેકશન અધિકારીઓ/અધિકારકો માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો	નમૂનો-૩	કોલમ-૧૮ ઉપલી જગ્યા પર બઢતી માટેની તેની યોગ્યતા અંગે તમારો અભિપ્રાય.

એચ-૧૧૩-૨



૧	૨	૩	૪
૩.	મદદનીશો અંગેના ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો	નમૂનો-૪	કોલમ-૨૦ ગુણ કક્ષા-“ઉત્તમ”, “ઘણી સારી”, “ઠીક”, “સરેરાશ થી ઓછી” અથવા નબળી. કોલમ-૧૮ અધીક્ષક તરીકેની બઢતી માટેની યોગ્યતા અંગે અભિપ્રાય કોલમ-૨૨ ગુણ કક્ષા: “ઉત્તમ”, “ઘણી સારી”, “સારી”, “ઠીક” “સરેરાશથી ઓછી” અથવા “નબળી”.
૪.	મુખ્ય કારકુન માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો	નમૂનો-૫	કોલમ-૧૩ ઉપલી બઢતી માટેની યોગ્યતા. કોલમ-૧૭ ગુણ કક્ષા: “ઉત્તમ” “ઘણી સારી”, “સારી”, “ઠીક”, “સરેરાશથી ઓછી” કે “નબળી”.
૫.	શહસ્ય સચિવ/સ્ટેનોગ્રાફર અને સ્ટેનો ટાઈપીસ્ટ માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો	નમૂનો-૬	કોલમ-૯ ઉપલી કક્ષામાં બઢતી માટેની યોગ્યતા. કોલમ-૧૭ ગુણ કક્ષા: “ઉત્તમ”, “ઘણી સારી”, “સારી”, “ઠીક”, “સરેરાશથી ઓછી” અથવા “નબળી”.
૬.	સિનીયર કારકુન/અવલ કારકુન માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો	નમૂનો-૭	કોલમ-૧૭ ઉપલી કક્ષામાં બઢતી માટેની યોગ્યતા. કોલમ-૧૯ ગુણ કક્ષા: “ઉત્તમ” “ઘણી સારી”, “સારી”, “ઠીક”, “સરેરાશથી ઓછી” અથવા “નબળી”.
૭.	સામાન્ય કાંમગીરી કારકુન/ટાઈપીસ્ટ માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો	નમૂનો-૮	કોલમ-૯ ઉપલી કક્ષામાં બઢતી માટેની યોગ્યતા કોલમ-૧૦ ગુણ કક્ષા: “ઉત્તમ”, “ઘણી સારી”, “સારી”, “ઠીક”, “સરેરાશથી ઓછી” કે “નબળી”.
૮.	ક્ષેત્રીય કર્મચારી (સુપરવાઈઝરી) નમૂનો-૯ ના ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો	નમૂનો-૯	કોલમ-૧૭ ઉપલી કક્ષા/જગામાં બઢતી અંગેની યોગ્યતા કોલમ-૧૯ ગુણ કક્ષા: “ઉત્તમ”, “ઘણી સારી”, “સારી”, “ઠીક” “સરેરાશથી ઓછી” કે “નબળી”.
૯.	ક્ષેત્રીય કર્મચારી (બિન-સુપરવાઈઝરી) ના ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો	નમૂનો-૧૦	કોલમ-૧૨ ઉપલી કક્ષામાં બઢતી માટેની યોગ્યતા કોલમ-૧૫ ગુણ કક્ષા: “ઉત્તમ”, “ઘણી સારી”, “સારી”, “ઠીક”, “સરેરાશથી ઓછી” કે “નબળી”.

## (૬) ખાનગી અહેવાલ લખવાની પદ્ધતિ :

ખાનગી અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ જે અભિપ્રાય આપેલ હોય તે અભિપ્રાયના આધારે અકંદરે મૂલ્યાંકન કરવાનું રહે છે. ચીલાચાલુ જેવી કે “ઠીક”, “સરેરાશ”, “સાધારણ”, “સામાન્ય”, “નિભાવી શકાય તેવા” પ્રકારની ગુણ કક્ષાના અહેવાલમાં ઉપયોગ કરવાનો નથી તેમ છતાં ઉપરોક્ત વિશેષણો પૈકી કોઈપણ વિશેષણનો ઉપયોગ ગુણકક્ષા તરીકે કરાયેલ હોય તો તે વિરૂધ્ધ નોંધ તરીકે ગણવાની થતી નથી. પરિણામે અહેવાલ લખનાર અધિકારી ઉપરોક્ત પ્રકારની ચીલાચાલુ નોંધ કરે તો તેવી નોંધ પ્રતિકૂળ નોંધ તરીકે ગણવાની નથી. આમ છતાં વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓ કે જે કક્ષાએ વિધેયાત્મક ગુણવત્તાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે એમની બાબતમાં વિશેષતા જરૂરી છે. એમના કિસ્સાઓમાં સ્પષ્ટ રીતે વિરૂધ્ધ ન ગણાતી હોય તેવી માત્ર સાધારણ કક્ષાની કામગીરી એમના ધ્યાન પર લાવવી જરૂરી છે. જેથી એમની કાર્યક્ષમતા સુધારવામાં તે ઉપયોગી થાય. તેથી, સરકારે નક્કી કરેલ છે કે વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના ખાનગી હેવાલમાં ઉપર્યુક્ત ચાર સંજ્ઞા પૈકી કોઈનો પ્રયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તો એમની જાણ એમને કરવી અને એમને સ્પષ્ટપણે જણાવવું કે આવી નોંધ વિરૂધ્ધ અભિપ્રાય તરીકે ગણવામાં આવતી નથી. પરંતુ તેઓ વધુ સારી કામગીરી કરે એ માટે એમના ધ્યાન પર લાવવામાં આવે છે. આના અનુસંધાને એ પણ સ્પષ્ટ કરવું જરૂરી છે કે આવી જાણ સામેની કોઈ રજૂઆત વિચારણામાં લેવામાં આવશે નહિ, કારણ કે આવી નોંધ વિરૂધ્ધ અભિપ્રાય ગણવામાં આવેલ નથી.

અહેવાલ લખનાર અધિકારી અથવા સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા ખાનગી અહેવાલના કોઈપણ કોલમમાં નોંધ લખતી વેળા જે તે અધિકારીનો હેતુ તે નોંધને વિરૂધ્ધ નોંધ ગણવાનો હોય તો તે કોલમમાં તે નોંધ સામે તે અધિકારીએ સ્પષ્ટપણે એવી નોંધ લખવાની રહેશે કે આ નોંધને વિરૂધ્ધ નોંધ ગણવાની છે, પરંતુ તે નોંધને વિરૂધ્ધ નોંધ ગણવી કે ન ગણવી તે અંગે સરકારનો નિર્ણય છેવટનો રહે છે.

ખાનગી હેવાલમાં કરાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ સંબંધિત કર્મચારીને સા. વ. વિ. ના તા. ૧૦/૨/૭૮ના પરિપત્રથી નિયત કરાયેલ નમૂનામાં નિર્મિત સમય મર્યાદામાં અચૂકપણે કરવાની રહે છે.

## (૭) સ્વમૂલ્યાંકન :

સઘળા વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓએ નિયત નમૂના ભાગ-૨માં તેઓનું સ્વમૂલ્યાંકન ભરી તે હેવાલ લખનાર અધિકારીને આપવાનું છે.

સ્વમૂલ્યાંકનના લખાણમાં કરાયેલ કામગીરીનું ચિત્ર માત્ર સંક્ષેપમાં રજૂ કરવાનું છે, જે બહુ વિસ્તૃત હોવું જોઈએ નહીં. પ્રશંસા-પત્રો વગેરે સ્વમૂલ્યાંકન સાથે જોડવાનાં નથી.

“સેલ્ફ એપ્રાઈઝલ”ના ફોર્મ ભાગ-૨માં અધિકારીએ ધારણ કરેલ જગ્યાની ફરજે, જવાબદારીઓ અને કામગીરી માટેનું ધોરણ Target નક્કી કરાયેલ હોય તો તે સંક્ષિપ્તમાં જણાવવાનું છે. રાજ્યપત્રિત સંવર્ગની જગ્યાની કામગીરી માટે તેથી વિભાગોએ તેમાં નોર્મ- Target મુકરર કરવાના છે, જે તે મુકરર કરાયેલ ન હોય તો કરવાના છે.

સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોના સેક્શન અધિકારીઓ/ઉપસચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રીએ “સેલ્ફ એપ્રાઈઝલ”માં નિયત કરાયેલ શાખા નિરીક્ષણની કામગીરી પૈકી કેટલી શાખાનું નિરીક્ષણ કરેલ છે તે જણાવવાનું છે.

અધિકૃત રીતે રાખી ન શકાય તેવા કોઈપણ પ્રશંસાપત્રો વગેરે “સેલ્ફ એપ્રાઈઝલ” સાથે રાખવાના નથી, તેમ છતાં જે તેવા પ્રશંસાપત્રો રખાયેલ હોય તો હેવાલ લખનાર અધિકારી હેવાલની ફાઈલ પરથી નિકાળી શકે છે.

અમુક અધિકારીઓ “સેલ્ફ એપ્રાઈઝલ”ના ફોર્મ ભાગ-૨માં બજાવેલ ફરજે બહુ જ વિસ્તૃત રીતે જણાવે છે અને તે સાથે આંકડાકીય માહિતી પણ સમાવિષ્ટ કરે છે જે બરાબર નથી. “સેલ્ફ એપ્રાઈઝલ”માં કરાયેલ કામગીરીના વિસ્તૃત ઇતિહાસનું વર્ણન કરવાનું જરૂરી નથી. “સેલ્ફ એપ્રાઈઝલ”માં સંક્ષિપ્તમાં માત્ર નક્કી કરાયેલ Target ના સંદર્ભમાં કરાયેલ કામગીરી જણાવવાની

## (૮) હેવાલ લખવાની પ્રક્રિયા પૂરી કરવાનું ટાઈમ ટેબલ :

ખાનગી હેવાલ લખવાની તથા તેની સમીક્ષાની કાર્યવાહી સમયબંધ રીતે પૂરી કરવા માટે સરકારે નક્કી કરેલ વિવિધ કાર્યવાહીનું ટાઈમ ટેબલ નીચે જણાવ્યા અનુસાર છે :

પ્રત્યેક વભાગ/ખાતા/કચેરીની મહેકમ શાખાએ પ્રત્યેક વર્ષની ૨૧મી માર્ચ પહેલાં હેવાલના નમૂનાના ભાગ એકની માહિતી ભરી હેવાલ લખનાર અધિકારીને હેવાલ લખવા સુપ્રત કરી દેવો. હેવાલ લખનાર અધિકારીની બદલી થઈ ગઈ હોય તો તેઓને હેવાલનું ફોર્મ મોકલી આપવું. આ સઘળી પ્રક્રિયા પ્રત્યેક વર્ષની ૧લી માર્ચથી આરંભ કરી દેવી, જેના અનુસાર :

(૧) સઘળી કચેરીઓની મહેકમ શાખાએ બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના હેવાલ ભાગ-૧ની વિગતો ભરી તે હેવાલ લખનાર અધિકારીને પ્રત્યેક વર્ષે ૩૧ માર્ચ-૩૧ પહેલાં આપી દેવાના છે.

(૨) રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના ખાનગી હેવાલ લખવાના હેતુસર તેઓના “સેલ્ફ એપ્રાઈઝલ” લખવાના ફોર્મ ભાગ-૨માં લખવા પ્રત્યેક વર્ષે ૩૧મી માર્ચ પહેલાં આપી દેવા. અખીલ ભારતીય સેવા સંવર્ગના અધિકારીના ખાનગી હેવાલના ફોર્મ હેવાલ લખનાર અધિકારીને સુપ્રત કરી દેવા.

(૩) બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના હેવાલ લખનાર અધિકારીને હેવાલ મોડામાં મોડા ૨૦મી એપ્રિલ સુધીમાં લખી સમીક્ષક અધિકારીને મોકલી આપવા. સમીક્ષક અધિકારીની બદલી થઈ ગઈ હોય તો તેઓને સમય મર્યાદા અંદર હેવાલ મોકલી આપવા.

(૪) “સેલ્ફ એપ્રાઈઝલ” ભાગ-૨ સંબંધિત રાજ્યપત્રિત અધિકારીએ ભરી હેવાલ લખનાર અધિકારીને મોડામાં મોડા ૨૦મી એપ્રિલ સુધીમાં રજૂ કરી દેવજે. જો ૨૦મી એપ્રિલ સુધીમાં “સેલ્ફ એપ્રાઈઝલ” ભરી લેવા માટે લખનાર અધિકારીને રજૂ થાય નહિ તો તેની રાહ જોયા સિવાય હેવાલ લખનાર અધિકારીએ મહેકમ શાખામાંથી હેવાલનું ફોર્મ મેળવી હેવાલ લખવાની કામગીરી હાથ ધરી દેવી.

(૫) રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના હેવાલ લખનાર અધિકારીએ તે કામગીરી પ્રત્યેક વર્ષ ૩૦મી એપ્રિલ સુધીમાં પૂરી કરી દેવી.

(૬) સમીક્ષક અધિકારીઓએ સમીક્ષા કરવાની કામગીરી રાજ્યપત્રિત અધિકારી તેમજ બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીની બાબતમાં પ્રત્યેક વર્ષ ૧૫મી મે સુધીમાં પૂરી કરી દેવી જોઈએ.

(૭) પ્રત્યેક સમીક્ષક અધિકારીએ સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સંબંધિત નાયબ સચિવ (મહેકમ)/ખાતાના વડા/કચેરીના વડાને સમીક્ષાની કામગીરી પૂરી થયાની જાણ પ્રત્યેક વર્ષ ૨૦મી મે સુધીમાં કરવાની રહે છે. જો આ સમય મર્યાદા સુધીમાં સમીક્ષાની કામગીરી પૂરી થઈ ન હોય તો તે હકીકતની જાણ ઉપરોક્ત અધિકારીઓને તેના કારણો સહિત જણાવવી.

(૮) પ્રત્યેક વર્ષ ૨૫મી મે સુધીમાં સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી (મહેકમ)એ સંબંધિત સચિવશ્રીને ખાનગી હેવાલ લખવાની તથા તેની સમીક્ષાની કામગીરી પૂરી થયા અંગેનું સર્ટીફિકેટ આપવાનું છે. આ સર્ટીફિકેટના આધારે સંબંધિત સચિવશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગને તેઓના વિભાગ/વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના હેવાલ લખવા તથા સમીક્ષાની કામગીરી પૂરી થયાની જાણ કરવાની છે. પ્રત્યેક વિભાગના આવા સર્ટીફિકેટના આધારે સા. વ. વિ. એ મુખ્ય સચિવશ્રીને પ્રત્યેક વર્ષ ૧૫મી જૂન સુધીમાં હેવાલ લખવાની તથા તેની સમીક્ષાની કામગીરી પૂરી થયાનું સર્ટીફિકેટ આપવાનું રહે છે.

(૯) નિવૃત્ત થનાર હોય તેવા હેવાલ લખનાર અધિકારીને હેવાલનાં ફોર્મ નિવૃત્તિની તારીખના એક માસ પહેલાં મોકલી આપવા જે અધિકારીઓનાં “સેલ્ફ એપ્રાઈઝલ”ના આધારે નિવૃત્ત થનાર અધિકારીએ હેવાલ લખવાના હોય તે પ્રસંગે “સેલ્ફ એપ્રાઈઝલ” સંબંધિત અધિકારીઓએ હેવાલ લખનાર અધિકારીને તેઓની નિવૃત્તિના પંદર દિવસ પહેલાં રજૂ કરી દેવા.

(૧૦) ખાતાના વડાની કચેરીના નિરીક્ષણની કામગીરી દરમિયાન નિરીક્ષણ અધિકારીઓએ એ પણ તપાસવું કે ખાનગી હેવાલ લખવા/સમીક્ષા કરવાની ઉપરોક્ત સૂચનાઓનો અમલ બરાબર થાય છે.

સંબંધિત વહીવટી વિભાગોએ તેઓના નિયંત્રણ હેઠળનાં બોર્ડ/કોર્પોરેશનનો ધ્યાન પર ઉપર્યુક્ત સૂચનાઓ લાવવી અને તેનો અમલ પ્રતિનિયુક્ત પરના અધિકારી/કર્મચારી બાબત સુસ્તરીતે કરાય તેવી સૂચનાઓ આપવી.

(૧૦) હેવાલ લખવા તથા સમીક્ષાની કાર્યવાહી :-

હેવાલમાં ગ્રેડ,ગની પ્રથા રદ કરાયેલ હોવાથી જ. જરૂરી જણાય ત્યાં વહીવટી વિભાગોએ સા. વ. વિ. ના પરામર્શથી હેવાલ લખનાર તથા સમીક્ષા કરનાર અધિકારી નક્કી કરી, જરૂરી હકમાં જો કરાયેલ ન હોય તો તેવા હુકમો કરવાના છે.

વર્ગ-૨ના જે અધિકારીઓના અહેવાલ ખાતાના વડા લખતા હોય તેવા વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના હેવાલની સમીક્ષા સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીએ કરવાની રહે છે. ખાતાના વડાઓએ તેઓના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના હેવાલનું ગ્રેડ,ગ કરવું, પરંતુ તેવા કિસ્સામાં સમીક્ષા કરવી જરૂરી નથી. સંબંધિત ખાતાના વડા અને હેવાલ લખનાર અધિકારી, પંચાયતોમ ફાળવવામાં આવેલ ન હોય તેવા જિલ્લા કક્ષાના અધિકારીઓ, જેવા કે, જિલ્લા સહકારી અધિકારી, જિલ્લા ઉદ્યોગ અધિકારી વગેરે જો વિકાસ પ્રવૃત્તિમાં સંકળાયેલ હોય તેઓના ખાનગી હેવાલ લખતાં પહેલાં સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટરનો અભિપ્રાય મેળવી અભિપ્રાય ખાનગી અહેવાલ સાથે રાખવાનો છે. કલેક્ટરે આપેલ અભિપ્રાય સાથે સાથે અહેવાલ લખનાર અધિકારી સંમત ન હોય તો તે અંગે પોતાનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય જણાવી તે ખાનગી અહેવાલમાં રાખવાનો છે., પરંતુ જે અધિકારીઓના હેવાલ કલેક્ટરે “અહેવાલ લખનાર અધિકારી” તરીકે લખવાનો હોય તેવા જિલ્લા અધિકારીઓ અંગે ઉપર્યુક્ત સૂચનાઓ લાગુ પડતી નથી. કલેક્ટરે આપવાના અભિપ્રાય માટેનું ફોર્મ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧/૧/૧૯૭૩ના ઠરાવ ક્રમાંક-ખલલ-૧૧૭૨/(પી)-કે થી નિયત કરાયેલ છે જ્યાં નીચેના મુદ્દાઓ કલેક્ટરે આવરી લેવાના રહે છે.

(૧) અધિકારીનું નામ :

(૨) હોદ્દો :

(૩) સંબંધિત અધિકારીજીએ સંબંધિત જિલ્લામાં કરેલ નોકરીનો સમય :-

(૪) સંબંધિત કર્મચારીની કામગીરી અંગેનો સર્વસામાન્ય અભિપ્રાય કે સંબંધિત કર્મચારીના પ્રજાજનો સાથે તથા અન્ય અધિકારીઓ સાથેના સંબંધો તથા સંબંધિત અધિકારીની પ્રમાણિકતાના અને નિષ્ઠા અંગેની સામાન્ય છાપ.

જે વર્ષના ખાનગી હેવાલ લખવાના હોય તે વર્ષ પૂરું થતાં જ કલેક્ટરોએ ખાતાના વડા/કચેરીના વડાને તે અંગે માગણી આવે તેની રાહ જોયા સિવાય મોકલી આપવા.

(૧૧) હેવાલમાં અપાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવા અંગે :-

કામગીરીમાં ત્કી, કાર્યક્ષમતા વિગેરે બાબતમાં હેવાલમાં પ્રતિકૂળ નોંધ કરાયેલ હોય તો તે અંગે કર્મચારીને અજ્ઞાત રાખવા નહિ, તેવી પ્રતિકૂળ નોંધ સંબંધિત વર્ષમાં હેવાલની કાર્યવાહી પૂર્ણ થયે છે અઠવાડિયામાં કર્મચારીને જણાવવી. પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ જે અધિકારીના કબજામાં હેવાલ રખાતા હોય તે અધિકારીએ કરવી. વિવિધ વહીવટી વિભાગોએ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતા/કચેરીઓના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના ખાનગી હેવાલમાં થયેલ પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવા સ્પષ્ટ હુકમો કરવાના છે. હેવાલની લખવાની, સમીક્ષાની, પ્રતિસહી કરવાની કામગીરી પૂર્ણ થયે જેના કબજામાં હેવાલ રખાતા હોય તે અધિકારીએ પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવાની છે. પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ હેવાલનો કબજો રાખનાર અધિકારીના દસ્કતથી અગરતો અધિકૃત કરાયેલ અધિકારી-જેઓ સામાન્યતઃ જેનો હેવાલ લખાયા હોય તેના કરતાં જેનો હોદ્દો એક સ્તર ઊંચો હોય-ના દસ્કતથી કરવી.

પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરાય તે સાથે અહેવાલના સારા રિમાર્ક્સનો સાર પણ જણાવવો. પરંતુ પ્રમાણિકતા બાબતની પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવાની નથી. ગત વર્ષના હેવાલમાં કામગીરીની જે ક્ષતિઓ જણાવાયેલ તે કામગીરીમાં જણાવેલ સુધારાની જાણ કરવી.

પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તેના તા. ૧૦મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૭૮ના ઠરાવથી નિમિત્ત કરેલ નમૂનામાં હેવાલ પૂર્ણ થયે છે અઠવાડિયાની નંદર કરવી. પોતાના ખાનગી હેવાલમાં થયેલ પ્રતિકૂળ નોંધ સામે સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીના અધિકારીઓમાં રજૂઆત કરી શકે છે, છ અઠવાડિયાની સમયમર્યાદામાં રજૂઆત ન કરવા અંગેનાં પુરતાં અને લાગુ કરાયા જણાય તે સક્ષમ અધિકારી કેસના ગુણદોષ પર તે સમય મર્યાદા લંબાવી શકે છે.

પ્રતિકૂળ નોંધ અંગે જે રજૂઆત કરાયેલ હોય તે અંગેનો આખરી નિર્ણય સક્ષમ અધિકારીને રજૂઆત રખાવાની તારીખથી જાણ માસમાં કરવાનો રહે છે. આવી રજૂઆતનો આખરી નિર્ણય સમીક્ષક અધિકારીથી એક તબક્કો ઉપરના અધિકારીને લેવાનો રહે છે. પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવાનો પત્ર રજૂ. એ. ડી. થી મોકલાવવો. પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કર્યાની નોંધ ખાનગી હેવાલ ફાઈલમાં નોંધવી કે “પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ તા.....ના પત્ર નંબર.....થી કરાયેલ છે.”

પહેલાના વર્ષમાં એકધારી રીતે સારા હેવાલ મેળવ્યા હોય તેવા કર્મચારીને સંબંધિત વર્ષના હેવાલમાં ગંભીર પ્રકારની પ્રતિકૂળ નોંધ અપાયેલ હોય તો તેવી પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરતાં પહેલાં સંબંધિત વર્ષે લખાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધ તથા ગત વર્ષના હેવાલની નોંધો કાળજીપૂર્વક ધ્યાને લેવી. જેથી હેવાલનું એસેસમેન્ટ સારી કક્ષામાં મૂકવું કે કરાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધ અંગે સ્પષ્ટીકરણ મેળવવું તેનો ખ્યાલ આવી શકે.

હેવાલમાં અપાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવા નીચે જણાવેલ પદ્ધતિ અપનાવવી:-

જે કોઈપણ પ્રતિકૂળ નોંધ ન અપાયેલ હોય તો જાણ કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

સુધારો થઈ શકે તેવી અગર તો સુધારો થઈ શકે નહિ તેવી ક્ષતિઓ અંગે, પ્રતિકૂળ નોંધ કરાયેલ હોય તો તેની જાણ કરવી ત્યારે સમગ્ર હેવાલને સાર, સારી કામગીરી વિગેરે હોય તે જણાવવાં, પરંતુ પ્રમાણિકતા બાબત પ્રતિકૂળ નોંધ હોય તો તેની જાણ કરવાની નથી.

ગત વર્ષના હેવાલમાં જણાવેલ ક્ષતિઓ સુધારવા કર્મચારીએ પ્રયત્નો કર્યા હોય તો તેની જાણ પણ સંબંધિત કર્મચારીને કરવી અને તેની નક્ક હેવાલની ફાઈલમાં રાખવી.

પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરતી વખતે તે પ્રતિકૂળ નોંધ જે અધિકારીએ કરી હોય તેનું નામ જણાવવું ઈચ્છનીય નથી.

હેવાલ લખનાર અધિકારી ને અપાયેલ જે પ્રતિકૂળ નોંધ સમીક્ષક અધિકારી અગરતો તેથી ઉચ્ચ અધિકારીને ગ્રાહ્ય રાખી ન હોય તેની જાણ કરવી નહિ. પરંતુ જે પ્રતિકૂળ નોંધ જેમની તેમ ગ્રાહ્ય રહેલ હોય તો અગર તો સુધારા સાથે ગ્રાહ્ય રખાયેલ હોય તો તેની જ જાણ કરવાની છે.

ગંભીર પ્રકારની ક્ષતિઓ અગર તો સતત રીતે જણાતી ક્ષતિઓની લેખિત જાણ કરવી, પરંતુ મામૂલી પ્રકારની ત્રુટીની જાણ મૌનિક રીતે કરવી. આ બાબત સમીક્ષક અધિકારીને પોતાની મુનસફી પર નક્કી કરવી. અમુક કિસ્સાઓમાં સંબંધિત અધિકારીની પ્રતિષ્ઠા/હોદ્દો પણ પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરતી વખતે ધ્યાને લેવી. જેથી પ્રતિકૂળ નોંધની જાણની રાજ્યી અસર પડે નહિ. પરંતુ સારી અસર પરિણમે. વધારે શીનીયર અને લાગણીથી રાખેલ અધિકારીઓની પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ સરકારની કક્ષાઓથી અગર તો ખાતાના વડાની કક્ષા થઈ શકે. અન્ય કિસ્સાઓમાં લેખિત જાણ સમીક્ષક અધિકારીને કરવી અને મૌનિક જાણ હેવાલ લખનાર અગર તો સમીક્ષક અધિકારીને જે અનુકૂળ હોય તે રીતે કરવી.

અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ, જિલ્લા પોલીસ વડા અગર તે તેના સમકક્ષ રાજ્ય પોલીસ સેવા અધિકારીઓની પ્રતિકળ નોંધની જાણ મુખ્ય સચિવે કરવી. અન્ય ખાતાના વડાને અપાયેલ પ્રતિકળ નોંધની જાણ સંબંધિત વિભાગના સચિવે મુખ્ય સચિવની અનુમતિ મેળવી કરવી.

પ્રતિકળ નોંધની લેખિત અગર તે મૌખિક જાણ કરાયેલ હોય તેની નકલ અગર તે તે અંગેની નોંધ હેવાલની ફાઈલ પર રાખવી. સંબંધિત અધિકારીને અસલ હેવાલ બતાવવો નહિ, અગર તે પ્રતિકળ નોંધ મળવા અંગેની તેઓની સહી અસલ હે હેવાલ પર મેળવવી નહિ.

પ્રતિકળ નોંધ વિરુદ્ધ સંબંધિત કર્મચારીએ કરેલ રીપ્રેઝન્ટેશન અંગે નીચે જણાવ્યા અનુસાર કાર્યવાહી કરવા:—

સમીક્ષક અધિકારીશ્રી ઉચ્ચ સત્તાધિકારીએ રીપ્રેઝન્ટેશનની ચકાસણી કરવી. જે જરૂર જણાય તે હેવાલ લખનાર તથા સમીક્ષક અધિકારીનો અભિપ્રાય મેળવવો, તેવા સત્તાધિકારી તેવા રીપ્રેઝન્ટેશન અંગેની કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ ગણાશે.

તેવા સક્ષમ સત્તાધિકારીને ક્લિત થાય કે:—

(૧) અપાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધ વ્યાજબી છે. રીપ્રેઝન્ટેશન વ્યાજબી કારણો પર આધારિત નથી, તે હેવાલમાં નોંધ કરવી કે સંબંધિત અધિકારીએ પ્રતિકૂળ નોંધ આવા અર્થમાં સદ્ભાવનાથી સમજેલ નથી.

(૨) અપાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધમાં હસ્તક્ષેપ કરવા પૂરતાં અને વ્યાજબી કારણો ન જણાય તે રીપ્રેઝન્ટેશન નામંજૂર કરી તેની જાણ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને કરવી.

(૩) અપાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધ હળવી બનાવવા લાયક જણાય તે સક્ષમ અધિકારીએ તે અંગેની જુદી નોંધ સંબંધિત—સ્થાને હેવાલમાં કરવી, પરંતુ જે પ્રતિકૂળ નોંધ અસલમાં હોય તે યથાવત રાખવી. નોંધ હળવી કરવાના હેતુથી કરાયેલ નોંધ એવા મતલબની ન હોવી જોઈએ કે જ્યાં અપાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધ વધારે બળવતર બને. હળવી બનાવવી એટલે જે પ્રતિકૂળ નોંધ કરાયેલ હોય તેની તીવ્રતા ઓછી કરવી.

(૪) અપાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધ રાગદ્રોષથી કરાયાનું અગર તે હકીકતથી વિરુદ્ધની જણાય તે—બિન પાયાદાર જણાય તે સક્ષમ સત્તાધિકારીએ તેવી પ્રતિકૂળ નોંધ છેકી નાખવી, અગર તે તેના પર કાપલી લખાવવી અને તેના પર દસ્કત કરવા, અને તે કાર્યવાહી ખાતાના વડા/કચેરીના વડાને જાણ કરી કરાયેલ છે, તેવી નોંધ જે સક્ષમ સત્તાધિકારી-ખાતાના વડા/કચેરીના વડા ન હોય તે કરવી.

(૫) પ્રતિકૂળ નોંધ વિરુદ્ધના રીપ્રેઝન્ટેશન/ખુલાસો હેવાલની ફાઈલ પર રાખવો નહિ. કારણ કે જે રીપ્રેઝન્ટેશન વ્યાજબી હોય તે તેના પરિણામે પ્રતિકૂળ નોંધ હળવી કરાય અગર તે રદ કરાય. જે રીપ્રેઝન્ટેશન વ્યાજબી ન હોય તે તે નામંજૂર થાય તેવા રીપ્રેઝન્ટેશન હેવાલમાં રાખવાથી કશો અર્થ સરતો નથી.

(૬) સમીક્ષક અધિકારીથી ઉચ્ચ સત્તાધિકારીએ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને રીપ્રેઝન્ટેશનનો જવાબ આપવાનો છે, પરંતુ જે અધિકારીના કિસ્સામાં નિર્ણય મુખ્ય મંત્રી અગર તે સંબંધિત મંત્રીની કક્ષાએ લેવાયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં મુખ્ય સચિવે તેની જાણ કરવી.

અન્ય કિસ્સાઓમાં ખાતાના/કચેરીના સમીક્ષક અધિકારીની કક્ષાએથી જાણ કરવાની છે.

જે જાણ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને કરવામાં આવે તેની નકલ હેવાલની ફાઈલમાં યોગ્ય સ્થાને એટલે કે જાણ કર્યાના પત્ર પછી રાખવી.

સક્ષમ સત્તાધિકારીએ પ્રતિકૂળ નોંધના રીપ્રેઝન્ટેશન અંગે આખરી નિર્ણય કર્યા પછી તે બાબતની કોઈપણ પુનઃરજાત—ધ્યાને લેવાની નથી.

#### (૧૨) ખાનગી અહેવાલમાં પ્રમાણિકતા બાબતની નોંધ

ખાનગી અહેવાલના નમૂનામાં કર્મચારીની પ્રમાણિકતા અંગેનું ખાનું (Column) સમાવિષ્ટ કરાયેલ છે. આ બાબતમાં નોંધ કરવા સંબંધે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ નીચે જણાવેલ મુદ્દાઓ ધ્યાને લેવાના રહે છે:—

(૧) પ્રમાણિકતા વિષેના ખાનામાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવાનો છે. માત્ર “તેઓની વિરૂધ્ધ કંઈ કંઈ જાણવા મળ્યું નથી” એવા પ્રકારની નોંધ ટાળવી.

(૨) પ્રમાણિકતા અંગે શંકા, આક્ષેપ કે તલોમત અંગે પ્રાથમિક તપાસ કે ખાતાકીય તપાસ શરૂ થઈ કે ચાલતી હોય અથવા વર્ષ દરમ્યાન તેમની પ્રમાણિકતા વિશે શંકા ઉપજવે તેવું જાણવા મળ્યું હોય ત્યારે તેની નોંધ પ્રમાણિકતા અંગેના ખાનામાં બિલકલ લખવી નહિ. પરંતુ તે હકીકત અલગ નોંધમાં લખી તે નોંધ ખાનગી અહેવાલ સાથે રાખવી. સંબંધિત ખાનામાં માત્ર એટલું જ જણાવવું કે અલગ નોંધ સામેલ કરાયેલ છે. આવી નોંધ માત્ર સંબંધિત ખાનગી અહેવાલના સમય દરમ્યાન બનેલ બનાવ પૂરતું જ રાખવાની રહે છે.

(૩) પ્રમાણિકતા અંગેની તપાસ કે કાર્યવાહીના અંતે બિન પાયાદાર જણાય તો અથવા તો તહેમતનામા-આરોપનામામાંથી મુક્ત કરાય તો કરાયેલ અલગ નોંધના સંદર્ભમાં પ્રમાણિકતાને પ્રમાણિત કરવાની છે.

(૪) પ્રમાણિકતા વિરૂદ્ધ નોંધ કરવા માટે ઉપરોક્ત પદ્ધતિ અચૂક અપનાવવાની રહે છે. પરંતુ તેની અવગણના કરી અહેવાલમાં પ્રમાણિકતા અંગે વિરૂદ્ધ નોંધ કરાયેલ હોય તો તેની જાણ સંબંધિત કર્મચારીને કરવાની રહે છે અને તે અંગેની રજૂઆતનો નિકાલ સ્થાયી સૂચના અનુસાર કરવાનો રહે છે.

(૧૩) ખાનગી હેવાલોનો કબજો રાખવા/જાળવણી બાબત:—

ખાનગી હેવાલોનો કબજો રાખવા અંગેની નીચે જણાવેલ પદ્ધતિ સરકારે નક્કી કરેલ છે:—

ખાનગી અહેવાલ રાખનાર અધિકારી	જેમના ખાનગી અહેવાલો રાખવાના હોય તે અધિકારી/કર્મચારી વર્ગ
૧	૨
૧. સરકારના મુખ્ય સચિવ	નોંધ—૩ માં જણાવેલ અધિકારીઓ સિવાયના આઈ. એ. એસ. અધિકારીઓ.
૨. (ક) સરકારના સચિવ, ગૃહ વિ ભાગ/વધારાના મુખ્ય સચિવ પ્રસંગ પ્રમાણે	આઈ. પી. એસ. અધિકારીઓ
(ખ) સરકારના સચિવ વ. અને પ. વિ.	આઈ. એફ. એસ. અધિકારીઓ
(ગ) સરકારના સચિવો	આઈ. એ. એસ. અધિકારીઓ સિવાયના તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ.
(૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના નાયબ સચિવ (સેવા) જે તેઓ આઈ. એ. એસ. અધિકારી હોય તો.	ઉપસચિવો અને સમકક્ષ અધિકારીઓ, નાયબ સચિવો અને મુખ્ય સચિવ વખતે વખત નક્કી કરે તે પ્રમાણે ૬ થી ૮ વર્ષની સિનિયોરીટી ધરાવતા આઈ. એ. એસ. અધિકારીઓ.
(ક) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના નાયબ સચિવ (ક. ગ.) જે તેઓ આઈ. એ. એસ. અધિકારી ન હોય તો.	સચિવાલય સંવર્ગના ઉપસચિવ તેમજ નાયબ સચિવ.
(ખ) મુખ્ય સચિવશ્રી જે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના નાયબ સચિવ (સેવા), આઈ. એ. એસ. અધિકારી ન હોય તો	સઘળા આઈ. એ. એસ. અધિકારી અને નાયબ સચિવો.
(૪) સરકારના નાયબ સચિવો	(૧) સચિવાલયના વિભાગોના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના (જેમના ખાનગી અહેવાલો ખાતાના વડાઓ રાખતા હોય તેવા વર્ગ—૨ ના અધિકારીઓ સિવાયના બીજા) રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ. (૨) સચિવાલયના વિભાગોમાં વર્ગ—૨ ના સેક્શન અધિકારીઓ.
(૫) ઉપસચિવ	સચિવાલયના વિભાગોમાંના સેક્શન અધિકારીઓ સિવાયના બીજા બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારી વર્ગ.
(૬) ખાતાના વડાઓ	સંબંધિત ખાતામાંનો બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારી વર્ગ.

વિભાગના સચિવ અન્યથા સૂચનાઓ ન આપે તો સચિવાલયના નાયબ સચિવ અને ઉપસચિવોએ ઉપર જણાવ્યા અનુસારના અહેવાલનો કબજો રાખવાનો છે. મહેસૂલ વિભાગના નાયબ કલેક્ટરના ખાનગી અહેવાલનો કબજો મ. વિ. ના સચિવ સૂચનાઓ આપે તે નાયબ સચિવ, મહેસૂલ વિભાગે રાખવાનો છે.

નાયબ પો. સુપ્રિ.ના ખાનગી અહેવાલનો કબજો ગૃહ વિભાગના સચિવશ્રી/અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી નિયત કરે તેવા ગૃહ વિભાગના નાયબ સચિવશ્રીએ રાખવાનો છે.

નિમણૂક આપનાર અધિકારી જે ખાતાના વડાના તબિદાર અધિકારી હોય તે જોઓની નિમણૂક તેઓ કરી શકતા હોય તેવા કર્મચારીના અહેવાલનો કબજો નિમણૂક આપનાર અધિકારીએ રાખવો, પરંતુ તેવા કર્મચારી પૈકી જોઓને એકાદ વર્ષના સમય દરમ્યાન લઠ્ઠી મળવાની શક્યતા હોય તેવા કર્મચારીના અહેવાલ ખાતાના વડાને બતાવવા. સંવર્ગનું સંચાલન કરતા હોય તે જ અધિકારીએ અહેવાલની નકલ સરકાર અન્યથા સૂચના આપે નહિ તે રાખવાની છે.

પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તેવા કર્મચારીઓના અહેવાલ સામાન્યતઃ તેઓના સંબંધિત ખાતામાં રાખવા, પ્રતિનિયુક્તિ પરના કર્મચારીઓના અહેવાલ જે ખાતામાં પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તેના અધિકારી નિયમબદ્ધ/સમયસર લખે તેની તકેદારી સંબંધિત ખાતાએ રાખવાની છે, તે રીતે અહેવાલ લખાયા પછી સંબંધિત કર્મચારીનો અહેવાલની ફાઈલમાં રાખવા. અહેવાલ લખાયા પછી બે માસમાં સંબંધિત ખાતાને મોકલવાના છે.

બોર્ડ/કોર્પોરેશનમાં ચેરમેન તરીકે હોય તેવા અધિકારી તથા તેમાં પ્રતિનિયુક્તિ પરના અન્ય અધિકારીઓના અહેવાલ સંબંધિત ચેરમેન હોદ્દો છોડે તે પહેલાં લખવા/સમીક્ષા કરવી.

અધિકારી/કર્મચારીઓની અહેવાલની ફાઈલ તેઓની નિવૃત્તિ “રીમુવલ ડીસ્મીસલ, ટરમીનેશન ઓફ સર્વિસ” થયા પછીની તારીખથી પાંચ વર્ષ સુધી જાળવવા પરંતુ, જે વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના અહેવાલને તે સમય મર્યાદા કરતાં વધારે સમય માટે જાળવવાના જરૂરી હોય તે તેના કારણો જણાવી સરકારના હુકમો મેળવ્યા પછી જ તેથી વધારે સમય માટે જાળવવા. વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના અહેવાલ ઉપરોક્ત સમય પછી પણ જાળવવાનું જરૂરી જણાય તે ખાતાના વડાના હુકમો મેળવવા.

(૧૪) ચૂંટણી ફરજે અંગે કલેક્ટરના અભિપ્રાય બાબત અને અન્ય પ્રદિર્ણ બાબતો :

(૧) ચૂંટણી કામગીરી અંગે જે અધિકારીઓ કલેક્ટરના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા અધિકારીઓની ચૂંટણીની કામગીરી માટે, કલેક્ટર ખાનગી અહેવાલના નિયત/નિમિત નમૂનામાં અભિપ્રાય આપી શકે છે.

(૨) ચૂંટણીની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ જે અધિકારીઓ કલેક્ટરના નિયંત્રણ હેઠળ ન હોય તેવા અધિકારીઓની ચૂંટણી કામગીરી અંગે કલેક્ટર તા. ૧લી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૮ના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૧૭૨(૨)-ક માં નિમિત કરાયેલ પુરવણી ફોર્મ (સપ્લીમેન્ટરી ફોર્મ)માં અભિપ્રાય આપી શકે છે.

(૩) રાજ્ય સરકારના તાલીમ કેન્દ્ર/સંસ્થાની કામગીરીના મહેકમ પરના મહેસૂલી તંત્રના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા અથવા લખનાર અધિકારી મદદનીશ નિયામક (આસિસ્ટન્ટ ડાયરેક્ટર) અને સમીક્ષક તરીકે નિયામક (ડાયરેક્ટર) છે.

(૪) જે અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ વિકાસ કમિશનર અને ઉદ્યોગ કમિશનર દ્વારા લખાતા હોય તેવા અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા સંબંધિત અધિકારીશ્રીએ કરવાની છે.

(૫) અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ, ખાતાના વડા, નાયબ સચિવ અને જેમનું વધુમાં વધુ પગાર રૂ. ૧૮૦૦/- થી ઓછું ન હોય તેવા વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ તેમાં કરવામાં આવેલ ટીકા-ટિપ્પણમાં ઈન્ચાર્જ મંત્રીશ્રી તથા મુખ્ય મંત્રીશ્રીને તેમને જરૂરી લાગે તે ઉમેરો અથવા સુધારો કરી શકે તે માટે અવલોકન માટે મોકલવાના રહે છે.

(૬) સરકારી કર્મચારી/અધિકારીના ખાનગી અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારી નિયત કરતાં અગાઉ કે બોર્ડ/નિગમ (કોર્પોરેશનમાં) પ્રતિનિયુક્તિ પર ગયેલ સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ લખનાર/સમીક્ષક અધિકારી નક્કી કરતાં પહેલાં રાજ્ય સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી નથી, પરંતુ તેવી કક્ષા, વિભાગોએ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરામર્શથી નક્કી કરવાની રહે છે. આમ છતાં, કોઈપણ સંવર્ગના કર્મચારીઓ માટે ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ નિયત કરતાં અગાઉ કે તેમાં ફેરફાર કરતાં અગાઉ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે.

(૭) અનુસૂચિત જાતિ/અનુસૂચિત જનજાતિને સંબંધિત સ્પેશીયલ કોમ્પોનન્ટ પ્લાન તથા પ્લાન સ્કીમના અસરકારક અમલીકરણનો અભિપ્રાય માટે અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના વર્ગ-૨ના તથા વર્ગ-૧ના અધિકારીના ખાનગી અહેવાલના નમૂનામાં વધારાનું ખાનું ૧૩ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૫/૩/૧૯૮૬ના ઠરાવ ક્રમાંક-ખહલ-૧૦૮૪-૧૮૪-૮૬-ક દ્વારા નિયત કરાયેલ છે.

(૮) સરકારી કર્મચારી/અધિકારીએ લીધેલ તાલીમ અંગેનો મૂલ્યાંકન અહેવાલ પણ ખાનગી અહેવાલના દફતરમાં રાખવાનો રહે છે.

(૯) ગુજરાત વહીવટી સેવાના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ અંગ્રેજીમાં લખવાના રહે છે.

(૧૦) રાજ્ય સેવા કમીશનને હેવાલ મોકલવાના હોય ત્યારે હેવાલ મોકલનાર અધિકારીએ પૂરતી કાળજી રાખવી કે સંપૂર્ણ અસલ અહેવાલો મોકલાય જે તે પૈકી કોઈ પણ હેવાલ અસલમાં ન હોય પરંતુ તેની નકલ હોય તે તે સક્ષમ અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરી મોકલવી.

(૧૧) નીચે જણાવ્યાનુસારનાં પ્રમાણપત્રો/પ્રશંસાપત્ર ખાનગી અહેવાલમાં અપવાદરૂપે સામેલ કરી શકાય છે :—

(૧) સરકારી કર્મચારીને પ્રશંસાના પત્રો કે ભલામણની નોંધ આપવાની અને ખાનગી અહેવાલમાં તે મૂકવાની પદ્ધતિને— ઉત્તેજન નહીં આપવાની સરકારી નીતિ છે, તેમ છતાં નીચેના કેસોમાં અપવાદ કરી શકાયે :—

(અ) વ્યક્તિએ કરેલ વિશિષ્ટ ગુણવત્તાવાળા કોઈપણ કામ સંબંધે સરકારે, સચિવે કે ખાતાના વડાએ આપેલ 'પ્રશંસાપત્ર તેના ખાનગી અહેવાલના દફતરમાં રાખવા.

(બ) ખાસ સંસ્થા કે કમિશન કે સમિતિ વગેરેએ આપેલ પ્રશંસાપત્ર અથવા તેમના અહેવાલમાંના નામ સાથેના પ્રશંસા-પત્રના ફકરાઓ પણ ખાનગી અહેવાલના દફતરમાં રાખવા.

(ક) બિન-સરકારી વ્યક્તિ તરફથી કે વ્યક્તિગત અધિકારી (સચિવ કે ખાતાના વડા સિવાયના) તરફથી મળેલ પ્રશંસાપત્ર સામાન્ય ફરજ કરતા ઘણી ઉપરની બજાવેલ સેવા પૂરતા મર્યાદિત હોય તો અને સચિવ કે ખાતાના વડા આજ્ઞા આપે તો ખાનગી અહેવાલમાં રાખવા.

(૨) કરેલા કામની પ્રશંસા, કામગીરીના સારા અને ખરાબ મુદ્દાઓનો સંપૂર્ણ ચિતાર નહીં આપનાર પ્રશંસાપત્રમાં નોંધવા કરતાં વાંધક ખાનગી અહેવાલમાં નોંધવી વધુ યોગ્ય છે. આમ છતાં પ્રશંસાપત્ર ખાનગી હેવાલમાં રાખવામાં આવ્યો જ છે. તેટલીજ હકીકત અધિકારીને બઢતીની બાબતમાં અયોગ્ય લાભ આપતી નથી. બઢતી તો કોઈ કોઈ વેળાના સારી કામગીરીના અબકારાં કરતો વ્યક્તિની સમગ્ર અને એકધારી કામગીરીને આધારે જ થાય છે.

(૧૨) કાર્યક્રમ સરકારી કર્મચારીઓને ધાર્યું ઉત્તેજન આપી શકાય તે માટે સરકારના સચિવોએ અને ખાતાના વડાઓએ તેઓ ખરેખર સારી કામગીરી બજાવે ત્યારે સરકારની પ્રશંસાની પોતાના તાબાના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓને અનોપચારિક રીતે જાણ કરવી.

(૧૩) રાજ્ય સેવાના કોઈપણ કર્મચારીએ કે અધિકારીએ તેમને સુપ્રત કરેલી ફરજે કે જવાબદારી ઉપરાંત તેમણે વ્યક્તિગત રૂપે પોતે જ કોઈ વિશિષ્ટ કે અણમોલ પ્રકારની સેવા બજાવી હોય (For beyond the normal call of duty) તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં તેમને મળેલા પ્રશંસાપત્રો કે તેની અધિકૃત નકલ મૂકવી. અન્યથા વર્ષ દરમ્યાન સારી કે પ્રશંસાનીય કામગીરી બજાવી હોય તો તેનો નદશ સંબંધિત અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારીએ તેવા કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં કરવો, તે સમય દરમ્યાન કર્મચારીને મળેલા સામાન્ય પ્રકારના પ્રશંસાપત્ર પણ અહેવાલ લખનાર અધિકારી કે સમીક્ષક અધિકારી ધ્યાને લઈ શકે. પરંતુ જો કોઈ કિસ્સામાં સામાન્ય પ્રકારે પ્રશંસાપત્રો આપવામાં આવે છે. (General letters of appreciation) કે જેમાં એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓ સામૂહિક રીતે ફરજ અદા કરી પ્રશંસનીય કામ કર્યું હોય ત્યારે તેવા પ્રશંસા-પત્રો ખાનગી અહેવાલમાં મૂકવાના રહેશે નહીં. જેવા કે ચૂંટણીને લગતી અથવા રાહતને લખતી કામગીરી વગેરે.

૧૫. હેવાલની નકલો રાખવા/આપવા બાબત :

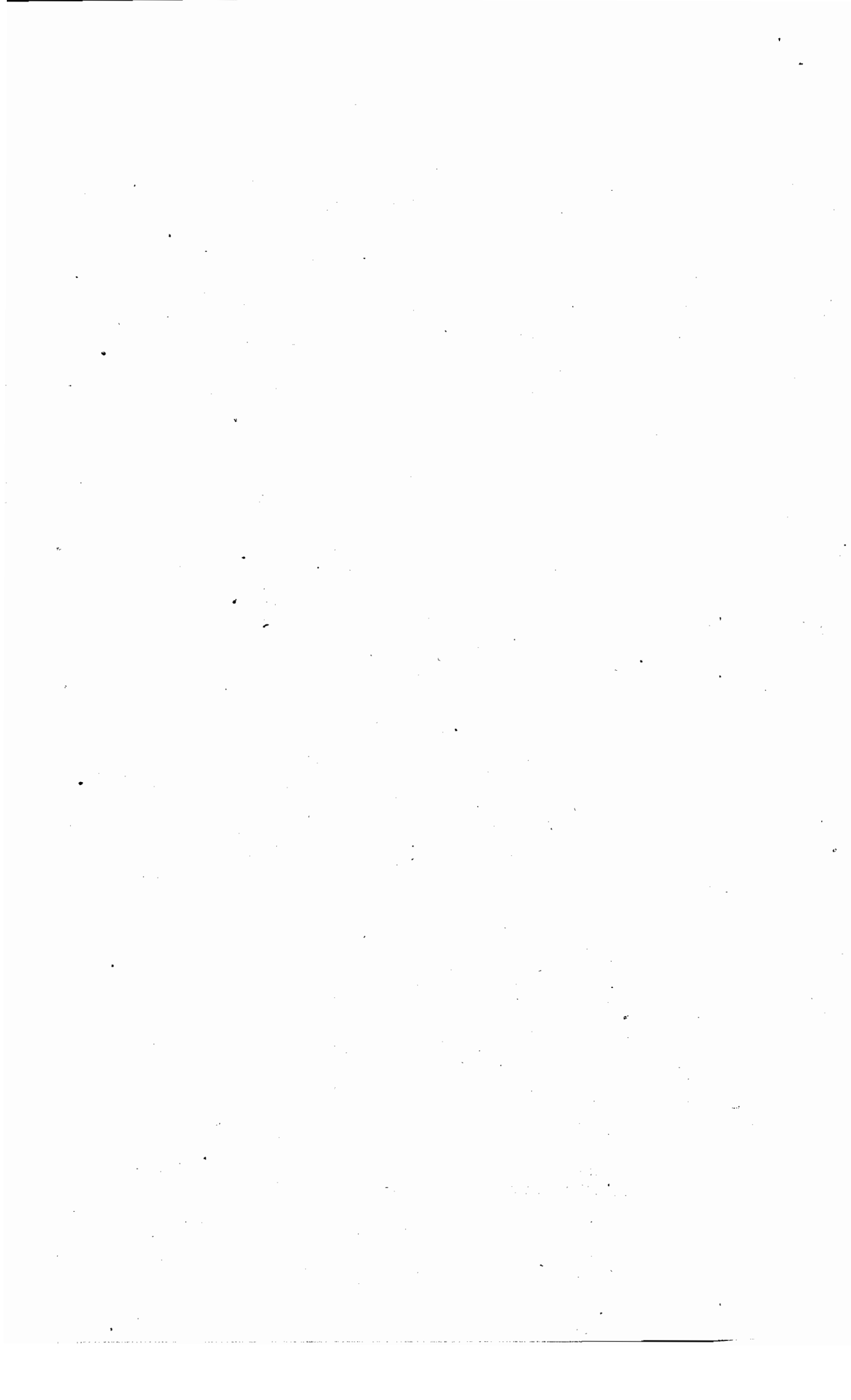
(૧) અખિલ ભારતીય, સેવાઓ જેવી કે આઈ. એ. એસ., આઈ. પી. એસ., આઈ. એફ. એસ.ના અધિકારીઓના હેવાલ બે નકલમાં લખવાના છે. અન્ય અધિકારીઓના હેવાલ માત્ર એક જ પ્રતમાં લખવાના છે. આ બાબતની પૂર્ણ તકેદારી હેવાલ લખનાર અધિકારીએ રાખવાની છે. કારણ કે અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓના હેવાલની એક નકલ ભારત સરકારને મોકલવાની રહે છે. હેવાલ લખનાર અધિકારીએ એક નકલથી વધારે નકલ હેવાલની રાખવી નહિ. પરંતુ જો ખાસ સંજોગો/કારણોસર અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના અન્ય સંવર્ગ/ખાતાના અધિકારીઓ હેવાલ એકથી વધારે નકલમાં રાખવાના જરૂરી હોય તો સંબંધિત વિભાગે હેવાલ કેટલી નકલમાં લખવા તે બાબત હેવાલ લખનાર અધિકારીને સૂચના આપવી.

(૨) જો અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ નિવૃત્ત થયેલ હોય અગર તો નોકરી છોડી દીધી હોય તેઓને હેવાલની નકલ આપવી નહિ. પરંતુ જો નકલ આપવા વિનંતી કરે તો તેઓની કામગીરી અંગે નિષ્પક્ષ ધોરણે પ્રમાણપત્ર આપવામાં હરકત નથી.

(૩) ખાનગી સંસ્થામાં જગ્યાઓ પરની નિમણૂક માટેની જાહેરાતના સંદર્ભમાં કોઈપણ નોકરીયાતના હેવાલની નકલ અગર તો સારાંશ પણ આપવો નહિ, પરંતુ સરકારના નિયંત્રણ હેઠળના જાહેર સાહસોના ઉપરોક્ત પ્રકારની જાહેરાતના સંદર્ભમાં હેવાલની માંગણી કરે તો હેવાલની નકલ આપવી નહિ, માત્ર સારાંશ આપવો.

(૪) સરકારી ખાતા/વિભાગે/રાજ્ય સેવા કમિશન અધિકારી/કર્મચારીના કોઈપણ બાબતના સંદર્ભમાં હેવાલનો ઉપયોગ કરે તેમાં બાધ નથી. પરંતુ જો સર્વિસ ટ્રીબ્યુનલમાં ચાલતી બાબતમાં ચુકાદો આપતાં પહેલાં હેવાલની જરૂરત હોય તો પણ હેવાલ ટ્રીબ્યુનલને આપવો નહીં.





કારકુન | ટાઈપીસ્ટની જગ્યા માટે વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને બઠતીથી આપવાની થતી નિમણૂકની વિચારણા કરવા સાર, અંગત ફાઈલ રાખવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક : તલમ-૧૦૮૨-૮૫-ક.

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ ૪થી એપ્રિલ, ૧૯૮૫.

ઠેરાવ

રાજ્ય સરકારના સચિવાલયમાં તથા ખાતાના વડાઓની કચેરીઓમાં કામ કરતા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ કે જેઓને ચાર વર્ષની વર્ગ-૪ તરીકેની સેવાઓ પૂર્ણ થઈ હોય અને તેમની બઠતી માટે નિયત કરાયેલ આ વિભાગના તા. ૮-૪-૬૮ના ઠરાવ ક્રમાંક : કલમ ૧૧૬૮-ક, તથા વખતો વખત સુધારેલ નિયમો મુજબ તાલીમ લઈ પરીક્ષા પસાર કરી હોય તેવા પાત્રતા ધરાવતા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની ભરતી નિયમોની જોગવાઈ અન્વયે બઠતી આપવાની જોગવાઈઓ છે પરંતુ આવા કર્મચારીઓને માટે સિધ્ધ ગુણવત્તા અને કાર્ય-દક્ષતા નક્કી કરવા સારું કોઈ પદ્ધતિ નિયત કરાઈ નથી તેમ જ વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ માટે ખાનગી અહેવાલ લખવાની પદ્ધતિ પણ અમલમાં નથી. આથી આવા કર્મચારીઓને બઠતી આપતી વખતે કઈ કઈ બાબતોને ધ્યાનમાં લઈ બઠતી આપવાની વિચારણા કરવી તે અંગે સરકારથી નીચે મુજબની પદ્ધતિ અમલમાં મુકવાનું ઠરાવે છે.

૨. સચિવાલયના વિભાગો અને તેના વહીવટી તંત્ર હેઠળની કચેરીઓ તથા ખાતા કચેરીઓના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૪ના જે તે કર્મચારીઓ માટે એક અંગત ફાઈલ (personal file) રાખવી જેનું પ્રથમ પાનું નીચે મુજબ રહેશે.

અ. કર્મચારીનું પૂરું નામ :

બ. જન્મ તારીખ :

ક. સરકારી નોકરીમાં સળંગ રીતે જોડાયાની તારીખ :

૩. નોકરીમાં દાખલ થયા ત્યારની શૈક્ષણિક લાયકાત :

ચ. નોકરીમાં દાખલ થયા બાદ મેળવેલ શૈક્ષણિક લાયકાત :

૩. સંબંધિત કર્મચારીની આ ફાઈલમાં નીચે દર્શાવ્યા મુજબના સર્ટિફિકેટો, પત્રો, યાદીઓ કે હુકમો કે જેની લેખીત જાણ કર્મચારીને કરી હોય તેની અધિકૃત નકલનો સમાવેશ કરવો.

૧. એસ. એસ. સી. કે તેનાથી ઉચ્ચ કક્ષાની સરકાર માન્ય પરીક્ષા પાસ કર્યાના સર્ટિફિકેટો.

૨. મળેલ પ્રશંસા પત્ર કે પ્રશંસનીય કાર્ય કર્યાની નોંધ.

૩. કર્મચારીને પાઠવેલ યાદી (Memo)

૪. કર્મચારીને આપેલ ચેતવણી (warning)

૫. ગેરવર્તણૂક બાબતની કોઈ યાદી કે શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તો તેવો હુકમ.

૬. સામાન્ય વર્તણૂક, શિક્ષણ, હાજરી, આસક્તિતા, પ્રમાણિકતા કે ચારિત્ર્યને લગતી યાદી.

૪. વર્ગ-૪ના કર્મચારી માટેની આવી અંગત ફાઈલો રાખવાની જવાબદારી કર્મચારી જ્યાં ફરજ બજાવતા હશે તેની સંબંધિત કચેરી/વિભાગે રાખવાની રહેશે. આવા કર્મચારીની અન્ય કચેરીમાં બઠતી થાય ત્યારે તે કચેરીને તેની અંગત ફાઈલ પણ મોકલી આપવી.

ખ. આ સંવર્ગના કર્મચારીના બઢતીના કિસ્સાઓની વિચારણા કરતી વેળા ઉક્ત અંગત ક્ષેત્ર તપાસી ભરતી નિયમો મુજબ બઢતી અંગે આખરી નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

ક. આ ઠરાવનો અમલ સને તા. ૧-૪-૮૫ થી કરવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

કે. કે. ભગત,  
ઉપસચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી.

મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી.

વિરોધ પક્ષના નેતાના અંગત સચિવશ્રી.

સર્વે મંત્રીશ્રીઓ, રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો.

\*સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.

\*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

\*સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી ખંચ, ગાંધીનગર.

\*સચિવશ્રી, ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

\*રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

બધા ખાતા/કચેરીના વડાઓ.

સા. વ. વિ. ની ખ, ખ૧, ખ૨, ખ૩, ખ૪, ગ૩, આર અને એસ. શાખાઓ.

\* પત્ર દ્વારા.

ખાનગી

સમય-મર્યાદા

બલવંત સિંઘ

સચિવશ્રી (ડગ)

અ.સ.પ.ક:ખહલ-૧૦૮૫-૨૭૯૯-૬,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર,

તા: ૨૪-૧૦-૧૯૮૫

સ્નેહી શ્રી,

તા.૩/૯/૮૫ ના રોજ મળેલ સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં સને ૧૯૮૪-૮૫ સુધીના ખાનગી અહેવાલો સંપૂર્ણ કરવાનો એક મુદ્દો ચર્ચાયો હતો. તા.

૨૫ સપ્ટેમ્બર ૧૯૮૫ સુધીમાં દરેક વિભાગે ૧૯૮૨-૮૩, ૧૯૮૩-૮૪ અને

૧૯૮૪-૮૫ ના વર્ષ દરમ્યાન વિભાગના પોતાના હસ્તકના તથા તેની

નીચેના ખાતાના વડાઓ સંબંધે ખાતાના વડા ધ્વારા વર્ષવાર બાકી

ખાનગી અહેવાલો અંગેની માહિતી સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલી

આપવા બાબતના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૧/૯/૮૫ ના પત્ર

ક્રમાંક: ખહલ-૧૦૮૫-૨૭૯૯-૬ તરફ આપવું ધ્યાન દોરું છું. આ અંગેની

માહિતી આપના વિભાગ તરફથી સામાન્ય વહીવટ વિભાગને નિયત સમય-

મર્યાદામાં હજુ સુધી મળેલ નથી.

૨. ઉપરોક્ત અ.સ.પત્રમાં માગ્યા મુજબની માહિતી હવે વધુ વિલંબ વિના

તા.૪/૧૧/૮૫ સુધીમાં યસુક મોકલી આપવાની વ્યવસ્થા કરવા આપને

પ્રાર્થના વિનંતી છે.

આપનો સ્નેહાધિન,

*(બલવંત સિંઘ)*

( બલવંત સિંઘ )

પ્રતિ,

શ્રી

સચિવશ્રી,

વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.



સમય મર્યાદા

અ.સ. પત્રકમાંડ : ખડક ૧૦૮૫-૨૭૯૯-૬,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર

દે.ડ.મહેતા  
સંયુક્ત સચિવ,(મ)

તારીખ: ૧૧ -૯- ૧૯૮૫.

સ્નેહી શ્રી,

તા.૩/૯/૮૫ ના રોજ મળેલ સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં સને ૧૯૮૪-૮૫  
સુધીના ખાનગી અહેવાલો સંપૂર્ણ કરવાનો બેડ મુદદો ચર્ચાઓ હતો. ચર્ચાને  
અંતે એવો નિર્ણય લેવાયો છે કે, ઓકટોબર ૧૯૮૫ ના મહિનામાં ફરીથી આ  
બાબતે સમીક્ષા કરવી. તે દરમ્યાન તા.૨૫ સપ્ટેમ્બર ૧૯૮૫ સુધીમાં દરેક  
વિભાગે ૧૯૮૨-૮૩, ૧૯૮૩-૮૪, અને ૧૯૮૪-૮૫ ના વર્ષ દરમ્યાન વિભાગના  
પોતાના હસ્તકના તથા તેની નીચેના ખાતાના વડાઓ સંબંધિ ખાતાના વડા  
પ્રમાણે વર્ષવાર બાકી ખાનગી અહેવાલો અંગેની માહિતી સા.વ.વિ. ને  
મોકલી આપવી તો આ સંબંધિ આપ આપનાં વિભાગના અને વિભાગ હસ્તકનાં  
ખાતાનાં વડાઓ સંબંધિ નહીં લખાયેલ ખાનગી અહેવાલની માહિતી તા.  
૨૫ સપ્ટેમ્બર ૧૯૮૫ સુધીમાં આ સાથે રાજેલ પત્રકોમાં જણાવ્યા મુજબ બે  
નકલમાં મને મોકલી આપવા વિનંતી છે.

આ માહિતી અત્રે બારોબાર ન મોકલવા ખાતા/કચેરીનાં વડાને  
સ્પષ્ટ સૂચના આપવા અને તે માહિતી આપનાં વિભાગની સંકલન શાખામાં  
સંકલિત કરીને અત્રે મોકલી આપવા વિનંતી છે.

આપનો સ્નેહાધિન,



( દે.ડ.મહેતા )

પ્રતિ,

શ્રી

.....સચિવ,

.....વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વર્ગ-૧ ના અડિડા રીખાના ખાનો અલવાલ લખવાના સમીક્ષા કરવાના ઘાડી

રહેતા હોય તે ઓ મા હિતી

વિખાગુ નામ

ખાનો અલવાલ  
લખવાના સમીક્ષા  
કરવાના ઘાડી  
રહેતા હોય તે  
વર્ગ

સચિવાલયના  
વિખાગુ  
ખોની મા હિતી

ખાનાના વડા  
ની કચેરી ઓ  
ની મા હિતી

કચેરીના  
વડાની  
કચેરીની  
મા હિતી

કલનહી  
લખાવેલ  
સમીક્ષા  
કરાયેલ

ખાનો અલવાલ  
પૂર્ણ નહી થવાના  
કુસમા કરણી

રીમાડસ

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

(૫)

(૬)

(૭)

૧૯૮૨-૮૩

૧૯૮૩-૮૪

૧૯૮૪-૮૫

અસિન  
(૨) ની  
અસિન  
(૩) ની  
અસિન  
(૪) ની

દફતર વર્ગીકરણની સામાન્ય વિષયોની સૂચિ  
બહાર પાડવા બાબત

ગુજરાત સરકાર  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ- ૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ - ૩૭/ વસુતાપ્ર - ૧  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તા. ૧૪ /૦૨/૨૦૧૨

વંચાણમાં લીધા :

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૦૯.૦૬.૨૦૦૯નો ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ-૩૭/ વસુતાપ્ર-૧
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૭.૦૭.૧૯૯૯નો ઠરાવ ક્રમાંક : ખલલ-૧૧૯૩/ ક

ઠરાવ :

ગુજરાત સરકારની તમામ કચેરીઓમાં કાર્યવાહી પૂર્ણ થયેથી બંધ કરવામાં આવતી ફાઇલોને તેની અગત્યતા, ઉપયોગીતા, અને વહીવટી જરૂરીયાતો તથા સંદર્ભ માટે જોઈતા સમયને ધ્યાનમાં લઈ આ ફાઇલોને કેટલા સમય માટે સાચવવી અને કયા વર્ગમાં વર્ગીકરણ કરવી, તે અંગેની સમાન વિષયો માટેની (Common Record Retention) સમય સૂચિ ઉપર વંચાણમાં લીધેલ ક્રમાંક (૧) ના તા.૦૯.૦૬.૨૦૦૯ ના ઠરાવથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. આ સમય સૂચિમાં પરિશિષ્ટ - ૬ ના મુદ્દા ક્રમાંક ૧૯ (૪) અને (૫) માં અનુક્રમે વર્ગ - ૧ અને વર્ગ - ૨ ના ખાનગી અહેવાલોને 'ખ' વર્ગમાં અને વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલોને 'ગ' વર્ગમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવ્યા છે.

સા.વ.વિભાગના ઉપર ક્રમાંક (૨) માં વંચાણે લીધેલ તા. ૧૭.૦૭.૯૯ના ઠરાવની જોગવાઈ “ બધા સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલોની ફાઇલો તેઓની સરકારી નોકરી પૂરી થયા તારીખથી ૧૦ વર્ષ જાળવવી , પરંતુ ખાતાકીય તપાસ અને કોર્ટ કેસ જેવા કારણોસર જો વર્ગ-૧ અને વર્ગ - ૨ ના અધિકારીઓના અહેવાલને તે સમય કરતાં વધારે સમય માટે જાળવવા જરૂરી હોયતો તેના કારણો જણાવી સરકારના હુકમો મેળવ્યા પછી જ તેથી વધારે સમય જાળવવા. વર્ગ- ૩ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની ફાઇલો ઉપરોક્ત કારણોસર ૧૦ વર્ષ પછી પણ જાળવવાની જરૂર જણાય તો ખાતાના વડાના હુકમો મેળવી લેવા.”

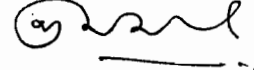
આમ, સા.વ.વિભાગના ઉપરોક્ત ઠરાવની જોગવાઈ ધ્યાનમાં લેતા બધા સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલોની ફાઇલો સાચવવા માટેની જોગવાઈ પર્યાપ્ત જણાય છે. આ જોગવાઈ ધ્યાને લેતાં સા.વ.વિભાગના તા.૦૯.૦૬.૨૦૦૯ ના ઠરાવથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ દફતર વર્ગીકરણની સમાન વિષયો માટેની (Common Record Retention) સમય સૂચિના પરિશિષ્ટ - ૬ ના મુદ્દા ક્રમાંક ૧૯ (૪) અને (૫) માં અનુક્રમે વર્ગ - ૧ અને વર્ગ- ૨ ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલો તથા વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલના વર્ગીકરણમાં ફેરફાર કરવાની બાબત સરકારશ્રીની સક્રિય વિચારણા હેઠળ હતી.



પુખ્ત વિચારણાના અંતે ઉપર વંચાણે લીધેલ સમય સુચિમાં પરિશિષ્ટ - ૬ ના ક્રમ: ૧૯ (૪) (વર્ગ- ૧ અને વર્ગ - ૨ ના ખાનગી અહેવાલો) માટે વર્ગ ખ અને (૫) (વર્ગ - ૩ ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ) માટે વર્ગ ગ ના વર્ગીકરણ આથી રદ કરવામાં આવે છે. હવેથી ખાનગી અહેવાલોનું વર્ગીકરણ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૭.૦૭.૧૯૯૯નો ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ-૧૧૯૩/ક માં આપેલ સુચના મુજબ કરવાનું રહેશે.

ખાનગી અહેવાલોના વર્ગીકરણની આ સુચનાઓના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તે અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો અભિપ્રાય આખરી ગણાશે.

ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.



(જી.કે. ઠાકોર)

ઉપ સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ

- X મહામહિમ રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- બધા મંત્રીશ્રીઓના / રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી.
- માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
- માન. દંડકશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- X રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત બહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અભિલેખાગારશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- રાજ્યના તમામ ખાતાના વડા (આપના નિયંત્રણ હેઠળની તમામ કચેરીઓને આ ઠરાવની જાણ કરવા વિનંતી)
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
- સીલેક્ટ ફાઇલ.

X પત્ર દ્વારા

ખાનગી.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક:ખહલ-૧૧૬૯-૬,  
સચિવાલય, અમદાવાદ-૧૫,  
તા. ૨૦મી નવેમ્બર, ૧૯૬૯.

વિષય :- ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ અંગત.

વ્યાજમા લીધો :- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૮-૩-૧૯૬૯ ના સરકારી  
ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ-૧૧૬૯-૬.

.....

-: પ રિ પ ત્ર :-  
=====

આ વિભાગના તા.૮-૩-૧૯૬૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ-૧૧૬૯-૬ થી મુદ્દો મુદ્દો  
કવાના સરકારી કાર્યચારીઓ માટે ખાનગી અહેવાલ લખવાના પત્રકો નિયત કરવામાં આવેલા છે  
અને સરકારી કાર્યચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગેના નીચેના પત્રકો માટે તે સર્વ દર્શાવેલા  
મુજબ સ્ટા-૬૬ નંબર દર્શાવવામાં આવ્યા છે :-

<u>વિગત.</u>	<u>સ્ટા-૬૬ નંબર.</u>
૧. સન ૧૯ ના વર્ષ માટેનું અપડાલીક પત્રક.	જન-૨૫૪-૭૧
૨. સામાન્ય નમુની - (વ્યક્તિની પ્રથમ અહેવાલ લખતી વખતે ભરવાની).	જન-૨૫૪-એજી
૩. ફોર્મ-૧ અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ અંગેના ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ.	જન-૨૫૪-બીઈ
૪. નમુની-૨-ફોર્મ-વર્ક ૧ અને વર્ક ૨ ના અધિકારીઓ માટેના ખાનગી અહેવાલોની નમુની - (અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાય).	જન-૨૫૪-સીઈજી
૫. નમુની-૩ સેકશન અધિકારીઓ / અધિકારીઓ - માટેના ખાનગી અહેવાલની નમુની.	જન-૨૫૪-ડી. જી.
૬. નમુની-૪-મદદનીશી અંગેના ખાનગી અહેવાલની નમુની.	જન-૨૫૪-ઈ. જી.
૭. નમુની-૫-મુખ્ય કારકુન માટેના ખાનગી અહેવાલ માટેની નમુની.	જન-૨૫૪-એફ-જી.

૮. નમુની-૭-અગત મદદનીશી / જન-૨૫૪-જીજી.  
સ્ટેનીગ્રાફર અને સ્ટેની-ટાઇપીસ્ટ  
માટેના ખાનગી અહેવાલની નમુની.
૯. નમુની-૭-સિનિયર ડારકુન / જન-૨૫૪-એચ.જી.  
અવલકારકુન માટેના ખાનગી  
અહેવાલની નમુની.
૧૦. નમુની-૮-સામાન્ય કામગીરી જન-૨૫૪-આઈ.જી.  
કારકુન / ટાઇપીસ્ટ માટેના  
ખાનગી અહેવાલની નમુની.

૨. ઉપરોક્ત સ્ટાન્ડર્ડ નંબરના પત્રકો રાજકોટ પ્રેસ તેમજ વડોદરા પ્રેસમાં કચેરીઓના ઉપયોગ માટે ઉપલબ્ધ છે. આથી સચિવાલયના સઘળા વિભાગો તેમજ ખાતા / કચેરીઓના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે કે હવે પછી તેમના વાર્ષિક ઇન્ડેન્ટમાં ઉપરોક્ત સ્ટાન્ડર્ડ નંબર દર્શાવીને ખાનગી અહેવાલના પત્રકોની માગણી કરવાની વ્યવસ્થા કરવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામ,

૨. ધ. પડયા  
ઉપ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,  
રાજમવનના ગૃહ નિયામક,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ,  
બધા મંત્રીશ્રીઓના અગત સચિવો,  
બધા નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અને મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સસહાય સચિવના  
અગત મદદનીશો,  
X સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, (વધારાની ૧૦ નકલ સાથે),  
X સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, અમદાવાદ,  
X રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ,  
X સચિવ, ગુજરાત તકેદારી ખંડ, અમદાવાદ,  
સચિવાલયના બધા વિભાગો, (વધારાની ૩૦ નકલો સાથે),  
સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો હેઠળના બધા ખાતા અને  
કચેરીઓના વડાઓ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ,  
વ્યવસ્થાપકશ્રી, સરકારી છાપકામ અને લેખન સામગ્રી, રાજકોટ,  
તેમના તા. ૭-૧૧-૧૯૭૬ના પત્ર ક્રમાંક: પી. એફ. એસ-૭૫૯૨ના  
અનુસંધાનમાં - તાત્કાલિક ધોરણે કાર્યવાહી કરવાની વિનંતી સાથે.

X પત્ર દ્વારા X X X X

મિ. ૧૯-૧૧-૭૬

ખાનગી  
-----

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક: ખહલ- ૧૨૬૯-૭૨- ૬,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ ૨૮-૩-૧૯૭૨.

વિષય:- ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ બાબત:

- વ્યાજમાં લીધી :- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૦ મી નવેમ્બર, ૧૯૬૯ નો  
પરિપત્ર ક્રમાંક: ખહલ- ૧૨૬૯- ૬.  
(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૫ મી ઓક્ટોબર, ૧૯૭૧ નો  
ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ- ૧૧૭૧-૬.

પ રિ પ ત્ર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૫ મી ઓક્ટોબર, ૧૯૭૧ ના ઠરાવ  
ક્રમાંક: ખહલ- ૧૧૭૧-૬, થી વર્ગ- ૩ ના ક્ષેત્રિય કર્મચારી ( સુપરવાઈઝર ) અને  
વર્ગ -૩ ના ક્ષેત્રિય કર્મચારી ( બિન - સુપરવાઈઝર ) ના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ  
લખવા માટે અનુક્રમે નમુના ૯ અને નમુના ૧૦ ના પત્રકો નિયત કરવામાં આવેલા છે.  
આથી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦ મી નવેમ્બર, ૧૯૬૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:  
ખહલ- ૧૨૬૯-૬, ના ફકરા -૧ માં નમુના -૮ અંગેના અનુક્રમ નંબર ૧૦ પછી  
નીચેનાં પત્રકો ઉમેરવાનું નક્કી કરવામાં આવે છે.

વિગત.  
-----

સ્ટાન્ડર્ડ નંબર:  
-----

૧૧. નમુનો -૯ વર્ગ-૩ ના ક્ષેત્રિય કર્મચારી ( સુપરવાઈઝર ) જન- ૨૫૪- ૭-જી.  
માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમુનો.  
૧૨. વર્ગ-૩ ના ક્ષેત્રિય કર્મચારી ( બિન સુપરવાઈઝર ) જન - ૨૫૪- ૬- જી.  
માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમુનો.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામિ,

ર. ધ. પંડ્યા,  
ઉપ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,  
રાજ્યભવનના મુહ નિયામક,  
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ,

બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો

બધા નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અને મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવના અંગત મદદનીશો,

- X સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન ( વધારાની ૧૦ નક્કી સાથે ),
- X સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર,
- X રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ,
- X સચિવ, ગુજરાત નડેદારી પંચ, અમદાવાદ,

સચિવાલયના બધા વિભાગો ( વધારાની ૩૦ નક્કી સાથે ),

સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો હેઠળના બધા ખાતાં અને કચેરીઓના વડાઓ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીઓ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ,

બવસ્થાપકશ્રી, સરકારી છાપડામ અને લેખન સામગ્રી, રાજકોટ,

તાત્કાલિક યોગ્ય કાર્યવાહી કરવાની વિનંતી સાથે.

X પત્ર ક્ષારા.

C o n f i d e n t i a l

Government of Gujarat,  
General Administration Department,  
Resolution No. ૫૮૬ - 1173-K,  
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 7th September, 1973.

Subl:- Instructions regarding Writing and maintenance of annual confidential reports.

Read:- Government Resolution, General Administration Department No. ૫૮૬ - 1169-K, dated the 8th March, 1969, as amended from time to time.

-: R E S O L U T I O N :-

Government is pleased to direct that the existing instructions regarding writing and maintenance of annual Confidential Reports (hereafter referred to as "said instructions") prescribed in Government Resolution, General Administration Department No. ૫૮૬ - 1169-K, dated the 8th March, 1969, should further be amended as directed below :-

After para 15 of the said instructions, the following para should be inserted, namely :-

\*15-A. The following procedure should be adopted in dealing with representations from Government servants against adverse remarks communicated to them ;

- (i) All representations against adverse remarks should be examined by an authority superior to the reviewing officer, in consultation, if necessary with the reporting and the reviewing officers. The said superior authority shall be regarded as the competent authority to deal with such representations;
- (ii) If the competent authority finds that -
  - (a) the remarks were justified and the representation is frivolous, a note should be made in the confidential report of the Government servant that he did not take the correction in good spirit;
  - (b) there is no sufficient ground for interference, the representation should be rejected and the Government servant concerned informed accordingly;
  - (c) the remarks should be toned down, he will make the necessary entry separately, with proper attestation, at the appropriate place of the report (on no account will corrections be made in the earlier entries themselves); and
  - (d) the adverse remarks was inspired by malice or is entirely incorrect or unfounded, and therefore, deserve expunction, he should score through the remark, paste it over, or otherwise obliterate it, and also make a dated entry, under his signature, stating that he has done so, under intimation to the concerned head of the Department or office if he himself does not occupy that position.
- (iii) Representations (including explanation) submitted in respect of adverse entries should not be appended to the respective confidential reports. If the representation was well founded, it would have resulted in the competent authority toning down or expunging the adverse remarks; if on the other hand, the representation was without substance, it would have been rejected. In either case, no useful purpose would be served by attaching the representation to the confidential report.

- (iv) The Authority Superior to the Reviewing Officer should communicate the decision taken in the matter to the representationist concerned.

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

R. H. Buch,  
Under Secretary to the Government of Gujarat,  
General Administration Department.

To

- The Secretary to the Governor.
- The Comptroller of the Household to the Governor.
- The Principal Secretary to the Chief Minister.
- The Personal Secretaries to all Ministers.
- The Personal Secretaries to Deputy Chief Minister.
- The Personal Assistants to all Ministers of State.
- The Personal Assistants to all Deputy Ministers.
- \* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad (with 10 spare copies)
- \* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
- \* The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
- \* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
- All Departments of Secretariat (with 15 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.

---

\* By letter.

ખાનગી.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ઠરાવ નંબર: ખહલ - ૧૧૭૩-૩,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ ૭ મી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૭૩

વિષય :- વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સચવવા ઓની સૂચનાઓ.

વ્યક્તિ લેખો :- વખતોવખત સુધાર્યા મુજબનો સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો  
તા. ૮ મી માર્ચ, ૧૯૬૯ નો સરકારી ઠરાવ નંબર: ખહલ-  
૧૧૬૯-૩.

ઠ રા વ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮ મી માર્ચ, ૧૯૬૯ ના સરકારી ઠરાવ  
નં. ખહલ- ૧૧૬૯-૩, માં નિયત કરવામાં આવેલ વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને  
સચવવા ઓની હાલની સૂચનાઓ ( હવે પછી " ઉક્ત સૂચનાઓ " તરીકે ઉલ્લેખાયેલ )  
માં નીચે ફરમાવ્યા પ્રમાણે વધુ સુધારો કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે :-

ઉક્ત સૂચનાઓના ફરમાવે ૧૫ પછી નીચેના ફરમાવે દાખલ કરવો :-

૧૫-૬, સરકારી કર્મચારીઓને જણાવવામાં આવતી વિરુદ્ધ-  
નોંધ સામે તેમના દ્વારા કરાતી રજૂઆતો ઓ કાર્યવાહી  
કરવામાં નીચેની કાર્ય-પદ્ધતિ અપનાવવી :-

- (૧) વિરુદ્ધ નોંધ સામેની તમામ રજૂઆતોને સમીક્ષક અધિકારીથી ઉપરી અધિકારીએ,  
જરૂરી હોય તો અહેવાલ ભાગનાર અને સમીક્ષક અધિકારી સાથે ચર્ચા-નિવચારણા  
કરીને તપાસવાનું ઉક્ત ઉપરી અધિકારી આવી રજૂઆતો ઓ કાર્યવાહી કરવા  
માટે સત્તા ધરાવતા અધિકારી તરીકે ગણાશે.
- (૨) જો સત્તા ધરાવતા અધિકારીને જણાય કે  
(ક) વિરુદ્ધ - નોંધ ન્યાયસંગત છે અને રજૂઆત નિર્ણયક છે, તો સરકારી  
કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ કરવી કે તેની સુધારાત્મક નોંધ  
સંભવનાપૂર્વક લેખી નથી ;



- (બ) હસ્તીપ માટે પૂરતું ડારણ નથી, તો રજૂઆત નડારી કાઢવી અને સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને તે પ્રમાણે જાણ કરવી ;
- (ગ) વિરુદ્ધ-નોંધને હળવી બનાવવી જોઈએ, તો તે, યોગ્ય પ્રમાણીકરણ સાથે, અડિવાલના યોગ્ય સ્થળે અલગ જરૂરી નોંધ કરશે ( ઉપરની મૂળ નોંધોમાં કોઈપણ કારણસર સુધારા કરી શકાશે નહિ ), અને
- (ઘ) વિરુદ્ધ-નોંધ દ્વેષપ્રેરિત છે અથવા સંપૂર્ણ રીતે ખોટી કે બિન પાયાદાર છે અને તેથી કાઢી નાખવા લાયક છે, તો તેમણે આખી નોંધ પર ઈકો મારવી, તેના પર કાળજી ચીટાડવો અથવા અન્ય રીતે તે ચેડી નાખવી તેમજ તેમણે આમ કર્યું છે તેમ જણાવતી નોંધ કરી પોતાની સહી કરી તારીખ નાખવી અને પોતે ખાતા અથવા કચેરીના વડાનો દરજ્જો ધરાવતા ન હોય તો સંબંધિત ખાતા અથવા કચેરીના વડાને તેની જાણ કરવી ;
- (ઙ) વિરુદ્ધ-નોંધ અંગે કરેલી રજૂઆતો / ખુલ્લા સહિત / સંબંધિત ખાતે અડિવાલો સાથે જોડવી નહિ. રજૂઆત પાયાદાર હોત, તો પરિણામસ્વરૂપે સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ તે હળવી બનાવી હોત કે કાઢી નાખી હોત ; બીજી બાજુએ રજૂઆત તથા વિનાની હોત તો તે કાઢી નાખવામાં આવી હોત અને કેસમાં રજૂઆત ખાતે અડિવાલ સાથે જોડવાથી ઉપયોગી હેતુ સરશે નહિ ;
- (ચ) સમીક્ષક અધિકારીથી ઉપરી અધિકારીએ રજૂઆત કરનાર સંબંધિત વ્યક્તિને આ બાબતમાં લેવાયેલ નિર્ણયની જાણ કરવી. "

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ર. ડ. બુચ,  
ઉપ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર

૮૨-૫૦૦૦ નડારી

મેડવાન