

વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા, સમીક્ષા કરવા  
અને સાચવવા તથા તેમાં કરાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધ  
અંગે કરવાની કાર્યવાહી અંગેની સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર  
નર્મદા, જળ સંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક:ખહલ/૨૦૦૬/૧૯૬/ઘ.૬  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ:૨૬-૪-૨૦૦૬

## પ રિ પ ત્ર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/કથી સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ. ત્યારબાદ તેમાં વખતોવખત કરેલ સુધારા-વધારાઓ અને સ્પષ્ટતાઓનું એકત્રીકરણ કરીને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૩૧-૩-૧૯૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૯/કથી સંકલિત સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ. ત્યારબાદ પણ ઉક્ત સૂચનાઓમાં સુધારા/ વધારાઓ અને સ્પષ્ટતાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા, સમીક્ષા કરવા અને સાચવવા તથા તેમાં કરાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધ અંગે કરવાની કાર્યવાહી અંગે વખતોવખત સૂચનાઓ આપવા છતાં વિભાગના ધ્યાન ઉપર આવેલ છે કે વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા, સમીક્ષા કરવા અને સાચવવા અંગે સમયસર અને પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવતી નથી. આથી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની બઢતી, ૫૦-૫૫ વર્ષની વયે સરકારી સેવામાં ચાલુ રાખવા કે અપરિપકવ નિવૃત્ત કરવા અને અન્ય સેવા વિષયક બાબતોમાં નિર્ણય લેવામાં વિલંબ થાય છે. આથી વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ મુજબ સમયસર અને વ્યવસ્થિત રીતે લખવા, સમીક્ષા કરવા, તેમાં કરાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધ અંગે કાર્યવાહી કરવા અને સાચવવા અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વખતોવખતના ઠરાવો / પરિપત્રોથી બહાર પાડવામાં આવેલી સૂચનાઓ એકી સાથે ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે ધ્યાનમાં રાખી તેને સંકલિત કરીને આ સાથે બહાર પાડવામાં આવે છે.

આથી વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાનગી અહેવાલ લખનાર અધિકારીઓ, સમીક્ષક અધિકારીઓ અને ખાનગી અહેવાલની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ અન્ય અધિકારીઓ / કર્મચારીઓએ ખાનગી અહેવાલ સંબંધી કરવાની કામગીરી અંગેની સામાન્ય વહીવટ વિભાગની વખતોવખતની સૂચનાઓ કાળજીપૂર્વક ધ્યાનમાં લઈ તેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે. આ અંગેની સૂચનાઓનો અમલ કરવામાં જો કોઈ અધિકારી / કર્મચારી કસૂર કરશે તો તેની ગંભીર નોંધ લઈને તેવા અધિકારી / કર્મચારી સામે ખાતાકીય રાહે પગલાં લેવામાં આવશે.

વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે મુખ્ય ઇજનેરશ્રીઓ / અધિક્ષક ઇજનેરશ્રીઓએ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ અહેવાલ લખનાર અધિકારી અને સમીક્ષક અધિકારીને આ પરિપત્રની નકલ અચૂક આપવાની રહેશે.

આ પરિપત્રથી બહાર પાડવામાં આવેલી સંકલિત સૂચનાઓ ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સાચવવા અંગેની સરળ સમજૂતી માટે છે. આ અંગે ઉદ્ભવતી બાબતોના ચોક્કસ અર્થઘટન માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના અસલ ઠરાવો / પરિપત્રોની જોગવાઈઓ આખરી ગણાશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(બી.એચ.ગોસ્વામી)

ઉપ સચિવ(સેવા)

નર્મદા,જળ સંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ

પ્રતિ,

- અગ્ર સચિવશ્રી(કલ્પસર)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અગ્ર સચિવશ્રી(પુ.વ.)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી(જ.સં.)ના અંગત મદદનીશશ્રી, ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી(પા.પુ.)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી(નર્મદા) ના અંગત મદદનીશશ્રી,ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ખાસ સચિવશ્રી(જ.સં.) ના અંગત મદદનીશશ્રી,ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિભાગ, સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- સર્વે મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી, ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે અધિક્ષક ઇજનેરશ્રીઓ(સીવીલ/યાંત્રિક/ભૂસ્તર/સોઇલ ડ્રેનેજ એન્ડ રેકલેમેશન), ન.જ.સં.પા.પુ. અને ક.વિભાગ.(સ.સ.ન.નિ.લિ.સહિતના)
- અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી,માર્ગ અને મકાન(યાંત્રિક)વર્તુળ, પોલીટેકનીક કંમ્પાઉન્ડ, અમદાવાદ.
- નિયામકશ્રી, જળ અને જમીન વ્યવસ્થાપન સંસ્થા, આણંદ.
- નિયામકશ્રી, ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા, વડોદરા.
- સર્વે નાયબ સચિવશ્રીઓ, ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી(મહેકમ), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રીઓ, ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- આસી.જનરલ મેનેજરશ્રી, સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિ., ગાંધીનગર.
- સર્વે ઉપ સચિવશ્રીઓ, ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વહીવટી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત જળ સંપત્તિ વિકાસ નિગમ લિ., ગાંધીનગર.
- મુખ્ય વહીવટી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર.
- સર્વે સેક્શન અધિકારીશ્રીઓ, ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- પસંદગી ફાઇલ.

## વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ

(ન.,જ.સં.,પા.પુ.અને ક.વિભાગના તા:૨૬-૪-૨૦૦૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ખહલ/૨૦૦૬/૧૯૬/૪-૬ સાથેનું બિડાણ)

### (૧) ખાનગી અહેવાલ કયા અધિકારી / કર્મચારીના લખવાના:

૧. વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ સિવાયના તેમજ ત્રણ મહિના કરતાં ઓછા સમય માટે સરકારી સેવામાં હોય અને ચાલુ રહેવા સંભવ ન હોય તેવા હંગામી અધિકારી / કર્મચારી સિવાયના બધા હંગામી અને / અથવા કાયમી સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો લખવાના છે.
૨. વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૪-૪-૧૯૮૫ના ઠરાવ ક્રમાંક:તલમ/૧૦૮૨/૯૫/ક અન્વયે અંગત ફાઇલ રાખવી અને ઠરાવમાં જણાવેલ વિગતો ભરવી, જે તેમની બઢતી વખતે વિચારણામાં લઈ શકાય.
૩. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહથી જગ્યાઓ ભરવાની હોય ત્યારે આયોગની ભલામણના આધારે નિયમિત નિમણૂક કરવામાં આવે ત્યાં સુધી સરકાર / ખાતાના વડા એડહોક નિમણૂક કરે, તો વર્ગ-૩ ના કર્મચારીની સેવા છ મહિના કે તેથી વધુ તેમજ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીની સેવા ત્રણ મહિના કે તેથી વધુ સમયની હોય, તો તેમના ખાનગી અહેવાલ લખવાના છે.
૪. માનદ્ કે અંશકાલિક અધિકારીઓ અંગે ખાનગી અહેવાલો લખવાની જરૂર નથી.
૫. નિવૃત્તિ બાદ પુન:નિયુક્તિ પામતા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો લખવાના નથી.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/ક(ફકરો-૨,૩,૧૭),તા:૮-૩-૧૯૮૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૦/૩૫૭૫/ક,તા:૩૧-૩-૧૯૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૯/ક)

### (૨) અહેવાલ લખનાર અધિકારી (REPORTING OFFICER)

૧. સામાન્ય રીતે સરકારી અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ તેમના તરત પછીના ઉપલા દરજ્જાના રાજ્યપત્રિત કે બિનરાજ્યપત્રિત અધિકારી એટલે કે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ લખવાના રહે છે.
૨. સરકારી અધિકારી/ કર્મચારી અને તેના અહેવાલ લખનાર અધિકારી વચ્ચે સુપરવાઇઝરી અધિકારી હોય ત્યારે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલ લખતી વખતે સુપરવાઇઝરી અધિકારીનો લેખિત અભિપ્રાય સાદા કાગળ ઉપર અચૂક મેળવવો અને તે સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીના અલ્પકાલિક પત્રક સાથે રાખવો.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/ક(ફકરો-૪),તા:૩૧-૩-૧૯૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૯/ક(ફકરો-૨))

### (૩) સમીક્ષક અધિકારી(REVIEWING OFFICER)

૧. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ તેમણે લખેલા ખાનગી અહેવાલ તેમના તરત પછીના ઉપલા દરજ્જાના અધિકારી એટલે કે સમીક્ષક અધિકારીને મોકલવાના છે. સમીક્ષક અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા કરી તેના પર તેમની નોંધ લખવાની છે.
૨. અહેવાલ લખનાર અધિકારી સમીક્ષક અધિકારી તરીકેની હેસિયત ધરાવતા ન હોવા જોઈએ. અહેવાલ લખનાર અધિકારી કરતાં ઉચ્ચતર હોદ્દો ધરાવતા અધિકારી સમીક્ષક અધિકારી હોવા જોઈએ.
૩. સમીક્ષક અધિકારીએ જેમના ખાનગી અહેવાલોની સમીક્ષા કરવાની થાય તેવા મોટી સંખ્યાના કર્મચારીઓ હોય તો પ્રત્યેક કર્મચારીની કામગીરીની સ્વ જાણકારી ન હોય તે

સ્વાભાવિક છે. છતાં તેમણે પ્રત્યેક કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા કરવાને પોતાની ફરજનો એક આવશ્યક ભાગ ગણવાનો છે.

૪. અહેવાલ લખનાર અધિકારીના નિર્ણયનો આશય સંપૂર્ણ વાજબી હોય તો પણ કોઈકવાર તે યથાર્થ કે પરિપૂર્ણ ન પણ હોય. આથી, સમીક્ષક અધિકારી, જે અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો લખવામાં આવ્યા હોય તેમની કામગીરી અને વર્તણૂક અંગે પોતાનો સ્વતંત્ર નિર્ણય બાંધવાની પોતાની ફરજ ગણે તે જરૂરી છે.
૫. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલી નોંધ અને મૂલ્યાંકન અંગે સમીક્ષક અધિકારીએ પોતાની સંમતિ અથવા અસંમતિ સ્પષ્ટ જણાવવી.
૬. અહેવાલ લખનાર અધિકારીની નોંધ, જે અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો લખવામાં આવ્યા હોય તેઓની કાર્યદક્ષતા, ગુણવત્તા અથવા ખામીઓનું સંપૂર્ણ ચિતાર રજૂ કરતી નહિ હોવાનું સમીક્ષક અધિકારીને જણાય ત્યાં તેમણે તેમની વિગતવાર અને સ્પષ્ટ નોંધ ઉમેરવી. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ અધિકારી / કર્મચારીની કાર્યદક્ષતા કે વર્તણૂક વિરુદ્ધ ટીકા-ટિપ્પણ કર્યા હોય ત્યારે સમીક્ષક અધિકારીની નોંધ ખાસ જરૂરી બને છે.
૭. કેટલાક ખાતાના વડાઓને અહેવાલની મુદત દરમિયાન નીચલી કક્ષાના કર્મચારીઓની કામગીરી જોવાનો પ્રસંગ પડ્યો નહિ હોવાથી તેવા કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલોની સમીક્ષા નીચલા અધિકારીએ લખેલા ખાનગી અહેવાલના આધારે કરે છે. સમીક્ષક અધિકારીએ કર્મચારીની કામગીરી વિશે તેમનો પોતાનો અભિપ્રાય બાંધ્યો ન હોય ત્યારે તેમણે "ખાનગી અહેવાલ લખનાર અધિકારીના અહેવાલના આધારે સમીક્ષા કરેલ છે" તેમ સ્પષ્ટ જણાવવું.
૮. ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા કરવાની પ્રક્રિયા અગત્યની બાબત છે. કારણકે ખાનગી અહેવાલ લખવાની પદ્ધતિમાં સમીક્ષાનો દરજ્જો વાસ્તવમાં સ્વતંત્ર કક્ષાના અભિપ્રાય પર આધારિત છે. જેના કારણે અહેવાલ લખનાર અધિકારીના દ્વેષભાવ તથા માનવીય ક્ષતિને ટાળવાનો અવકાશ રહે છે. સમીક્ષા કરવાની પ્રક્રિયા તેથી જો ચીલાચાલુ વલણ અથવા તો ચંત્રવત અભિગમથી કરવામાં આવે તો આ પ્રક્રિયાનો ધ્યેય જળવાય નહિ. સમીક્ષક અધિકારીને જેનો ખાનગી અહેવાલ લખાયેલ હોય તેની કામગીરી જોવાનો જાત અનુભવ ન હોય તો પણ ખાનગી અહેવાલમાં લખાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધોની હકીકત બાબતની ચકાસણી કરી તે પછીજ પ્રતિકૂળ નોંધોને બહાલી આપવી, કારણકે સમીક્ષક અધિકારી બહાલી આપે તો વિરુદ્ધ નોંધો અધિકૃત બને છે.
૯. ચીલાચાલુ / ઉપરછલ્લી / અધકચરી સમીક્ષાનું પગલું અતિ ગંભીર બાબત છે અને તેથી ઉપરછલ્લી/અધકચરી સમીક્ષા સમીક્ષક અધિકારીએ કર્યાનું ફલિત થાય તો તેવા સમીક્ષક અધિકારીના ખાનગી અહેવાલમાં તે હકીકત યથાયોગ્ય રીતે ઉલ્લેખ કરવાની છે.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/ક(ફકરો-૫),તા:૨૫-૧-૧૯૭૭ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૭૭/ક,તા:૯-૨-૧૯૭૭ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૭૭/ક, તા:૩૧-૩-૧૯૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૮/ક(ફકરો-૩),તા:૯-૬-૧૯૮૮ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૮૮/૪૮૮/ક)

#### (૪) સત્તા ધરાવતા અધિકારી(COMPETENT / ACCEPTING AUTHORITY)

સમીક્ષક અધિકારીના ઉપરી સત્તાધિકારી એટલે કે સત્તા ધરાવતા અધિકારીને જે અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખાયા હોય તેઓનું કામ જોવાનો પ્રસંગ સાંપડ્યો હોય અને વજુદવાળા તથા પૂરતા કારણોસર તેઓ એવા મતના હોય કે અહેવાલ લખનાર અધિકારી અને / અથવા સમીક્ષક અધિકારીએ કરેલ મૂલ્યાંકન અથવા સમીક્ષા સંપૂર્ણ નિષ્પક્ષ નથી તો તેઓ પોતાને લખવી હોય તો તેવી વિશેષ નોંધ ઉમેરી શકશે.

(સા.વ.વિ.ના તા:૧૨-૮-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/ક,તા:૩૧-૩-૧૯૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૮/ક (ફકરો-૩.અ))

(પ) ખાનગી અહેવાલના નમૂના અને સ્ટાન્ડર્ડ નંબર

૧. સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની દરેક કક્ષા માટે ખાનગી અહેવાલ લખવાના અલગ અલગ નમૂનાઓ નિયત કરવામાં આવેલા છે. જેના નમૂના નંબર અને સ્ટાન્ડર્ડ નંબરની વિગતો નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	વિગત	નમૂના નંબર	સ્ટાન્ડર્ડ નંબર
૧	સન.....ના વર્ષ માટેનું અલ્પકાલિક પત્રક	-	જન-૨૫૪-જી
૨	સામાન્ય નમૂનો(પ્રથમ અહેવાલ લખતી વખતે ભરવાનો)	-	જન-૨૫૪-એજી
૩	અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ માટેના ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ	નમૂનો-૧	જન-૨૫૪-બીઇ
૪	અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના અધિકારીઓ- (અ)સ્વમૂલ્યાંકન પદ્ધતિ લાગુ પાડેલ ન હોય તેવા વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ માટેના ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ. (બ)સ્વમૂલ્યાંકન પદ્ધતિ લાગુ પાડેલ હોય તેવા વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ માટેના ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ.	નમૂનો-૨ નમૂનો-૨	જન-૨૫૪-સીઇજી જન-૨૫૪-એલઇજી
૫	સેક્શન અધિકારીઓ / અધિક્ષકો માટેના ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ	નમૂનો-૩	જન-૨૫૪-ડીજી
૬	નાયબ સેક્શન અધિકારીઓ માટેના ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ	નમૂનો-૪	જન-૨૫૪-ઇજી
૭	મુખ્ય કારકુન માટેના ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ	નમૂનો-૫	જન-૨૫૪-એફજી
૮	અંગત મદદનીશો / સ્ટેનોગ્રાફર અને સ્ટેનો- ટાઇપીસ્ટ માટેના ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ	નમૂનો-૬	જન-૨૫૪-જીજી
૯	સિનિયર કારકુન / અવલ કારકુન માટેના ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ	નમૂનો-૭	જન-૨૫૪-એચજી
૧૦	સામાન્ય કામગીરી કારકુન/ટાઇપીસ્ટ માટેના ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ	નમૂનો-૮	જન-૨૫૪-આઇજી
૧૧	વર્ગ-૩ના ક્ષેત્રિય કર્મચારીઓ (સુપરવાઇઝરી) માટેના ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ	નમૂનો-૯	જન-૨૫૪-જેજી
૧૨	વર્ગ-૩ના ક્ષેત્રિય કર્મચારીઓ (બિનસુપરવાઇઝરી) માટેના ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ	નમૂનો-૧૦	જન-૨૫૪-કેજી
૧૩	ડ્રાઇવર માટેના ખાનગી અહેવાલનું ફોર્મ	નમૂનો-૧૧	જન-૨૫૪-એમજી

૨. સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ ઉપર જણાવેલ નિયત નમૂનાના ફોર્મમાં જ લખવાના છે. સામાન્ય નમૂનો, અધિકારી / કર્મચારીનો પ્રથમ ખાનગી અહેવાલ લખતી વખતે ભરીને ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં રાખવાનો છે. એ પછી દર વર્ષે ભરવાની જરૂર નથી.
૩. ખાનગી અહેવાલના નિયત નમૂનાના ફોર્મ રાજકોટ અને વડોદરાના પ્રેસમાં કર્મચારીઓના ઉપયોગ માટે ઉપલબ્ધ છે. તેથી વાર્ષિક ઇન્ડેન્ટમાં ઉપર જણાવેલ સ્ટાન્ડર્ડ નંબર દર્શાવીને ખાનગી અહેવાલના ફોર્મની માંગણી કરવાની રહેશે.
૪. વર્ગ-૩ની જગ્યાઓ પર ક્ષેત્રિય પ્રકારની કામગીરી કરતા સરકારી કર્મચારીઓ માટે સંબંધિત વહીવટી વિભાગે પોતાની જરૂરિયાત પ્રમાણે ખાનગી અહેવાલના નમૂના-૮ અને નમૂના-૧૦ પૈકી કોઈપણ એક નમૂનો સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને પૂછાવ્યા સિવાય નિયત કરવાનો રહેશે.
૫. અંગ્રેજી / ગુજરાતી લઘુલિપિક વર્ગ-૧(સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૧)નું રહસ્ય સચિવ(લઘુલિપિક વર્ગ-૧), વર્ગ-૨ તરીકે નામાભિધાન કરવામાં આવેલ છે અને તેઓને રાજ્યપત્રિત અધિકારી વર્ગ-૨નો દરજ્જો આપવામાં આવેલ છે. છતાં તેઓએ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ માફક સ્વમૂલ્યાંકન લખવાનું નથી. પરંતુ અંગત મદદનીશ / સ્ટેનોગ્રાફર અને સ્ટેનોટાઇપિસ્ટ માટેના નિયત નમૂના-૬ માં તેઓના ખાનગી અહેવાલ લખવાના છે. નમૂના-૬ના મથાળે "રહસ્ય સચિવ(લઘુલિપિક વર્ગ-૧),વર્ગ-૨ માટેના ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો" એવું લખીને ખાનગી અહેવાલ લખનાર અધિકારી / સમીક્ષક અધિકારીને આપવાના રહેશે.
૬. અમુક કક્ષાએ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને કયા વર્ગમાં મૂકવા તે અંગે શંકા હોય, તો જે તે વિભાગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને પૂછાવીને ખાસ સૂચનાઓ બહાર પાડવી.
૭. ખાનગી અહેવાલના નિયત નમૂનાઓને અધિકારી / કર્મચારીના કામ અને વર્તણૂકની સામાન્ય બાબતોને પૂરી રીતે આવરી લે તે રીતે ઘડવામાં આવ્યા હોવા છતાં ખાસ પ્રકારના કર્મચારી વર્ગને રોકવામાં આવ્યો હોય તેવા ખાતાની જરૂરિયાતોને પૂરા ન પણ સંતોષે. જેમનાં શિક્ષણ- કાર્ય, સંશોધન અને સાહિત્યિક પ્રવૃત્તિઓ અને અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓ, વગેરે સંબંધમાં અહેવાલ લખવાનો હોય તેવા, શિક્ષણ ખાતામાંના પ્રાધ્યાપકો અથવા અધ્યાપકો અને વ્યાવસાયિક કાર્યદક્ષતા અંગે અહેવાલ લખવાનો હોય તેવા તબીબી અધિકારીઓ અને ઇજનેરો, આનાં દ્રષ્ટાંત છે. સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની અને ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ લઈ આવા દરેક પ્રકારના માટે યોગ્ય પૂરક નમૂનો ઘડવો.
૮. સચિવાલયના બધા વિભાગોએ, સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો લખવા માટેનો મુખ્ય નમૂનો અને / અથવા પૂરક નમૂનો નિયત કરવા કે નિયત નમૂનામાં સુધારો વધારો કરવા તેમજ સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ બહાર પાડતી વખતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને / અથવા ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ લેવી.
૯. રાજ્ય સરકારની જુદી જુદી જગ્યાઓ પર ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ તેમજ બોર્ડ / કોર્પોરેશન / નિગમમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર ગયેલ સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખનાર / સમીક્ષા કરનાર અધિકારી નક્કી કરતાં પહેલાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી નથી, પરંતુ સંબંધિત વહીવટી વિભાગે જ્યારે જરૂર જણાય ત્યારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગની મંજૂરી મેળવી જરૂરી હુકમો બહાર પાડી શકશે.

૧૦. રાજ્ય સરકારના સચિવાલયના વિભાગો અને તેમના વહીવટી તંત્ર હેઠળની કચેરીઓ તથા ખાતાના વડાઓની કચેરીઓમાં કામ કરતા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ માટે ખાનગી અહેવાલ લખવાની પદ્ધતિ અમલમાં નથી. આથી આવા કર્મચારીઓને બઢતી આપવાની વિચારણા કરવા માટે એક અંગત ફાઇલ (personal file) રાખવી જેનું પ્રથમ પાનું નીચે મુજબ રાખવાનું રહેશે.

- (ક) કર્મચારીનું પૂરું નામ
- (ખ) જન્મ તારીખ
- (ગ) સરકારી નોકરીમાં સળંગ રીતે જોડાયા તારીખ
- (ઘ) નોકરીમાં દાખલ થયા ત્યારની શૈક્ષણિક લાયકાત
- (ચ) નોકરીમાં દાખલ થયા બાદ મેળવેલ શૈક્ષણિક લાયકાત

સંબંધિત કર્મચારીની આ ફાઇલમાં નીચે દર્શાવ્યા મુજબના પ્રમાણપત્રો, પત્રો, યાદીઓ, હુકમો કે જેની લેખિત જાણ કર્મચારીને કરી હોય તેની અધિકૃત નકલો રાખવાની રહેશે.

૧. એસ.એસ.સી. કે તેનાથી ઉચ્ચ કક્ષાની સરકાર માન્ય પરીક્ષા પાસ કર્યાના પ્રમાણપત્રો
  ૨. મળેલા 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 તેનો હુકમ
  ૬. સામાન્ય વર્તણૂક,શિસ્ત, હાજરી, આજ્ઞાકિતતા, પ્રમાણિકતા કે ચારિત્ર્યને લગતી યાદી
- વર્ગ-૪ના કર્મચારી માટેની આવી અંગત ફાઇલ 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 મોકલી આપવાની રહેશે.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/ક(ફકરો-૬),તા:૨૦-૧૧-૧૯૬૯ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૨૬૯/ક, તા:૫-૧૦-૧૯૭૧ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૭૧/ક, તા:૨૮-૩-૧૯૭૨ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૨૬૯/૭૨/ક, તા:૧૭-૩-૧૯૭૩ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૭૩/૧૫૮૭/ક, તા:૨૦-૪-૧૯૭૩ના ઠરાવ ક્રમાંક:સીએફઆર/૧૦૭૬/ક, તા:૧૮-૭-૧૯૭૩ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૨૬૯/૭૭/ક, તા:૨૩-૩-૧૯૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:સીએફઆર/૧૦૭૬/૭૮/ક, તા:૧૨-૩-૧૯૭૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:સીએફઆર /૧૦૭૬/૭૯/ક,તા: ૩-૫-૧૯૭૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૭૯/યુઓ-૬૧૩/ક, તા:૧૦-૯-૧૯૮૪ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/ ૧૦૮૪/યુઓ-૫૪૨/ક, તા:૨-૪-૧૯૮૫ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૮૪/૭૨૮/ક,તા:૪-૪-૧૯૮૫ના ઠરાવ ક્રમાંક:તલમ/૧૦૮૨/૮૫/ક, તા:૧૫-૫-૧૯૮૫ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૮૪/૭૨૮/ક, તા:૫-૩-૧૯૮૬ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૮૪/૧૮૪/ક, તા:૨૦-૫-૧૯૮૭ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૮૭/યુઓ-૩૫૮/ક, તા:૧૪-૭-૧૯૮૭ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૮૭/૬૧૩/ક, તા:૧-૬-૧૯૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૮૯/૩૩૯/ક)

#### (૬) ખાનગી અહેવાલની નકલોની સંખ્યા

અખિલ ભારતીય સેવાઓ એટલે કે આઇ.એ.એસ, આઇ.પી.એસ, આઇ.એફ.એસ.ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ બે નકલમાં લખવાના છે,કારણ કે તેઓના ખાનગી અહેવાલની એક નકલ ભારત સરકારને મોકલવાની રહે છે. અન્ય અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ માત્ર એક જ નકલમાં લખવાના છે. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલની એક નકલથી વધારે નકલ લખવી કે રાખવી નહિ. પરંતુ જો ખાસ સંજોગો / કારણોસર અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના અન્ય સંવર્ગ / ખાતાના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ એકથી વધારે નકલમાં રાખવા જરૂરી હોય તો સંબંધિત વહીવટી વિભાગે

ખાનગી અહેવાલ કેટલી નકલમાં લખવા તે બાબતની અહેવાલ લખનાર અધિકારીને સૂચના આપવી.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૮/ક(ફકરો-૨૧),તા:૩૧-૩-૧૯૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૮/ક ફકરા નં.૧૫(૧))

(૭) ખાનગી અહેવાલનો કબજો રાખવા બાબત

૧. નીચે કોલમ-૨માં જણાવેલા અધિકારીઓએ, તે દરેકની સામે કોલમ-૩માં જણાવેલ સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો પોતાના કબજામાં રાખવાના રહેશે

ક્રમ	ખાનગી અહેવાલો રાખનાર અધિકારી	જેમના ખાનગી અહેવાલો રાખવાના હોય તે અધિકારી / કર્મચારી વર્ગ
૧	૨	૩
૧	સરકારના મુખ્ય સચિવ	નાયબ પોલીસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટો સિવાયના આઇ.એ.એસ.અધિકારીઓ
૨	(ક)સરકારના સચિવ(ગૃહ વિભાગ)/ વધારાના મુખ્ય સચિવ, પ્રસંગ પ્રમાણે	આઇ.પી.એસ.અધિકારીઓ.
	(ખ)સરકારના સચિવ (વન અને પર્યાવરણ વિભાગ)	આઇ.એફ.એસ.અધિકારીઓ
	(ગ)સરકારના સચિવો	આઇ.એ.એસ.અધિકારીઓ સિવાયના તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ.
૩.	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના નાયબ સચિવ (સેવા)-જો તેઓ આઇ.એ.એસ. અધિકારી હોય તો	ઉપ સચિવો અને સમક્ષ અધિકારીઓ, નાયબ સચિવો અને મુખ્ય સચિવ વખતોવખત નક્કી કરે તે પ્રમાણે છ થી આઠ વર્ષની સિનિયોરીટી ધરાવતા આઇ.એ.એસ. અધિકારીઓ.
અથવા		
૩	(ક)સામાન્ય વહીવટ વિભાગના નાયબ સચિવ(સેવા)-જો તેઓ આઇ.એ.એસ. અધિકારી ન હોય તો	સચિવાલય સંવર્ગના ઉપ સચિવો
	(ખ)મુખ્ય સચિવ-જો સામાન્ય વહીવટ વિભાગના નાયબ સચિવ(સેવા) આઇ.એ.એસ. અધિકારી ન હોય તો.	નાયબ સચિવો અને બધા આઇ.એ.એસ. અધિકારીઓ.
૪.	સરકારના નાયબ સચિવો	(૧)સચિવાલયના વિભાગોના વહીવટીનિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના(જેમના ખાનગીઅહેવાલો ખાતાના વડાઓ રાખતા હોય તેવા વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ સિવાયના બીજા) રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ. (૨)સચિવાલયના વિભાગોમાં વર્ગ-૨ના સેક્શન અધિકારીઓ.
૫.	ઉપ સચિવો	સચિવાલયના વિભાગોમાંના સેક્શન અધિકારી ઓ સિવાયનો બીજો બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારી વર્ગ.
૬.	ખાતાના વડાઓ	(૧)વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ, સિવાય કે આવા અધિકારીઓ બીજા ખાતામાંથી પ્રતિ-નિયુક્તિ પર હોય ત્યાં તેમના ખાનગી અહેવાલો મૂળ ખાતા પાસે રાખવા. (૨)સંબંધિત ખાતામાંનો બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારી વર્ગ.

૨. સંબંધિત વિભાગના સચિવ બીજી સૂચનાઓ ન આપે તો, નાયબ સચિવો તથા ઉપ સચિવો એ ઉપર જણાવ્યા અનુસારના ખાનગી અહેવાલોનો કબજો રાખવાનો રહેશે.
૩. નાયબ કલેક્ટરોના ખાનગી અહેવાલો મહેસુલ વિભાગના સચિવે નિયુક્ત કરેલા મહેસુલ વિભાગના અધિકારીના કબજામાં રાખવાના રહેશે.
૪. નાયબ પોલિસ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટોના ખાનગી અહેવાલો ગૃહ વિભાગના સચિવે નિયુક્ત કરેલા ગૃહ વિભાગના અધિકારીના કબજામાં રાખવાના રહેશે.
૫. નિમણૂક કરતા અધિકારી ખાતાના વડાના તાબાના અધિકારી હોય ત્યાં, તેવા નિમણૂક કરતા અધિકારીએ, તે કક્ષાના સરકારી કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો તેમના કબજામાં રાખવાના રહેશે. આવા કેસોમાં, પછીના એક વર્ષની મુદત દરમિયાન ઉપલી જગ્યા પર જે કર્મચારીને બઢતી આપવાનો સંભવ હોય તેમના ખાનગી અહેવાલો ખાતાના વડાને બતાવવા.
૬. સરકારે બીજી રીતે તેમને સત્તા આપી હોય તે સિવાય, ખાનગી અહેવાલોની નકલો, સંવર્ગનું સંચાલન કરતા હોય તે સિવાયના બીજા કોઈ પણ અધિકારીએ રાખવી નહિ.
૭. પ્રતિનિયુક્ત પરના સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો, સામાન્યતઃ મૂળ ખાતાના કબજામાં રાખવા. પ્રતિનિયુક્ત પરના સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો તેઓ જ્યાં પ્રતિનિયુક્ત પર હોય તે કચેરી / ખાતામાં ખાનગી અહેવાલો લખવા અને તેની સમીક્ષા કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓ નિયમિત લખે, સમીક્ષા કરે અને મૂળ ખાતામાં રાખેલી સરકારી અધિકારી / કર્મચારીની ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં મૂકવા માટે મૂળ કચેરી / ખાતાને, દરેક વર્ષના અંતે આવા ખાનગી અહેવાલો લખાય તેના બે મહિનાની અંદર તે મોકલી આપે, તે મૂળ ખાતાએ જોવાનું રહેશે.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૮/ક(ફકરો-૭), તા:૧૧-૧૧-૧૯૭૧ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૭૧/ક, તા:૩૧-૩-૧૯૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૮/ક(ફકરો-૧૩)).

#### (૮) ખાનગી અહેવાલ લખવાનો સમયગાળો

૧. ખાનગી અહેવાલ દરેક નાણાકીય વર્ષ એટલે કે દર વર્ષે ૧ લી એપ્રિલથી ૩૧ મી માર્ચ સુધીની મુદત માટે લખવા.
૨. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ તેમની હાથ નીચેના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની કામગીરી ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે જોયેલ હોય તો જ ખાનગી અહેવાલ લખવાના રહે છે. ત્રણ માસથી ઓછા સમયના ખાનગી અહેવાલ લખવાના નથી, પરંતુ તેઓના ખાનગી અહેવાલ જેના કબજામાં રહેતા હોય તે અધિકારીએ એવું પ્રમાણપત્ર આપવું કે ત્રણ માસથી ઓછો સમય હોવાથી ખાનગી અહેવાલ લખવાના નથી.
૩. ખાનગી અહેવાલ લખવાના સમયગાળા દરમિયાન સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારી રજા પર રહેલ હોય અથવા અહેવાલ લખનાર અધિકારી રજા પર રહેલ હોય અને તેઓએ ભોગવેલ રજાનો સમયગાળો બાદ કરતાં કુલ સમયગાળો ત્રણ માસ કરતાં ઓછો થતો હોય તો તેવા સમયગાળા માટે સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ લખવાના રહેશે નહિ.
૪. સરકારી અધિકારી / કર્મચારીએ વર્ષ દરમિયાન એક કરતાં વધુ જગ્યાઓ ઉપર કામ કર્યું હોય તો તેવી બધી જગ્યાઓ ઉપર કરેલી નોકરીના સમયગાળા સહિતની વિગત વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલમાં જણાવવી.
૫. વિભાગ / કચેરીના અધિકારીની બદલી વિભાગ / કચેરી બહાર થાય ત્યારે, તેની બદલીની તારીખ સુધીનો તેમના કામ અંગેનો ખાનગી અહેવાલ લખી બદલીની

તારીખથી એક મહિનાની અંદર જ્યાં તેની બદલી થઇ હોય તે વિભાગ / કચેરીમાં મોકલવો. આ માટે નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.

- (ક) અહેવાલ લખનાર અધિકારી પોતાનો ચાર્જ છોડે ત્યારે, તેણે જેના ખાનગી અહેવાલ લખવાના થતા હોય તે સૌએ તેની નીચે ત્રણ મહિના કે તેથી વધુ સમય માટે કામ કર્યું હોય, તો તેમના ખાનગી અહેવાલો લખવા અને તે સમીક્ષક અધિકારીને રજૂ કરવા. પોતાને જેમના ખાનગી અહેવાલ લખવાના થતા હોય તે સૌના માટેના ખાનગી અહેવાલ પોતે લખ્યા છે તેવું પોતાના ચાર્જ રીપોર્ટમાં તેણે પ્રમાણિત કરવું.
- (ખ) કોઈ અધિકારીની એક કચેરી / વિભાગમાંથી બીજે બદલી થાય ત્યારે, પ્રથમ અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ, તેણે પોતાની નીચે જેટલો સમય કામ કર્યું હોય તેટલા પૂરતો ખાનગી અહેવાલ લખી સમીક્ષક અધિકારીને રજૂ કરવો. અર્થાત્ વર્ષ દરમિયાન એક અધિકારી / કર્મચારીએ જેટલા અહેવાલ લખનાર અધિકારીઓના હાથ નીચે કામ કર્યું હોય તેટલા ખાનગી અહેવાલો તેના વિશે લખાશે. પોતાને મળેલા ખાનગી અહેવાલોમાં અહેવાલનું આખું વર્ષ આવરી લેવાયું હોવાની ખાતરી કરી લેવાની જવાબદારી સમીક્ષક અધિકારીની રહેશે. તેમણે પોતાનો અભિપ્રાય આમાંના છેલ્લા ખાનગી અહેવાલમાં લખવો.
- (ગ) વર્ષ દરમિયાન જેમની બદલી થાય તેવા સમીક્ષક અધિકારીને, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ મોકલેલો ખાનગી અહેવાલ બતાવવો અને તેમણે વર્ષની તેટલી મુદત પૂરતા સમીક્ષક અધિકારી તરીકે પોતાનો અભિપ્રાય દર્શાવવો. પછી તેમણે તે અનુગામી સમીક્ષક અધિકારીને સોંપવો. અનુગામી અધિકારી ત્યાર પછીની મુદત માટે પોતાનો અભિપ્રાય લખશે. આ માટે પણ, સામાન્ય રીતે ત્રણ મહિનાથી ઓછી મુદત હોય તો તે જતી કરવી.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૮/ક(ફકરો-૧૦),તા:૧-૫-૧૯૭૪ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૦-૭૧-૭૨/૨૨૧૮/ક,તા:૧૮-૩-૧૯૭૭ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૭૭/૧૬૦૩/ક, તા:૨૦-૪-૧૯૭૭ ના ઠરાવ ક્રમાંક:સીએફઆર/૧૦૭૬/ક(ફકરો-૩(૪)),તા:૩૧-૩-૧૯૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૮/ક,તા:૧૬-૫-૨૦૦૧ના પરિપત્રાંક:ખહલ /૧૨૦૧/યુઓ-૧૮૪ /ક)

**(૯) વધારાનો હવાલો ધરાવતા અધિકારી દ્વારા ખાનગી અહેવાલ લખવા / સમીક્ષા કરવા બાબત**

૧. અહેવાલ લખનાર અધિકારીની જગ્યા ત્રણ માસથી વધુ સમયથી ખાલી હોય અને તે જગ્યાનો હવાલો તેમના દરજજાથી નીચલા દરજજાના અધિકારી / કર્મચારીને સોંપાયેલ હોય તેવા સંજોગોમાં તેમના હાથ નીચેના અધિકારી / કર્મચારી (ભલે પછી તે સમાન દરજજાના હોય) ના ખાનગી અહેવાલ હવાલો ધરાવતા (IN CHARGE) અધિકારી / કર્મચારી લખી શકશે.
૨. ઉપલી જગ્યાનો હવાલો ધરાવનાર અધિકારી હવાલો ધરાવતા હોય તે સમય દરમિયાનના તેમના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી / કર્મચારીઓ (પછી ભલે તે સમાન દરજજાના હોય) ના ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા નીચેની શરતોએ કરી શકશે.
  - ક. ઉપલી જગ્યાનો હવાલો ધરાવવાનો સમયગાળો ત્રણ માસ કરતાં વધુ હોવો જોઈએ.
  - ખ. હવાલો ધરાવનાર અધિકારી, જે અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા કરવાની હોય તેવા અધિકારી / કર્મચારીથી સામાન્ય રીતે સિનિયર હોવા જોઈએ.

(સા.વ.વિ.ના તા:૧૨-૧૦-૧૯૮૫ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૫/૧૧૨૨/ક, તા:૧૦-૮-૧૯૮૮ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૮૫/૧૧૨૨/ક)

(૧૦) ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલ અધિકારી દ્વારા ખાનગી અહેવાલ લખાવવા / સમીક્ષા કરાવવા બાબત

૧. ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકાયેલા અધિકારી તેમના નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરી ચૂકેલા અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ લખી શકશે નહિ. એટલે કે જો અહેવાલ લખનાર અધિકારી ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તો તેમના તરત પછીના ઉપરી અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલ લખવાના રહેશે અને આ રીતે અહેવાલ લખનાર અધિકારીથી એક કક્ષા ઉપરના અધિકારીએ તેની સમીક્ષા કરવાની રહેશે.
૨. ફરજમોકૂફી હેઠળના અધિકારી સમીક્ષક અધિકારી તરીકે હોય તેવા કિસ્સામાં તેઓ ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા કરી શકશે નહિ, પરંતુ તેમનાથી એક કક્ષા ઉપરના અધિકારી સમીક્ષા કરી શકશે.

(સા.વ.વિ.નો તા:૨૧-૪-૧૯૯૭નો ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૯૬/૬૫૬/ક)

(૧૧) નિવૃત્ત થનાર અધિકારી પાસે ખાનગી અહેવાલ લખાવવા બાબત.

૧. કોઇપણ અધિકારી તેમની નિવૃત્તિ પછી અને અન્ય સત્તા ધરાવતી વ્યક્તિ જાહેર હોદ્દો છોડે ત્યારબાદ ખાનગી અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષા કરનાર અધિકારી તરીકે તેઓ કોઇ અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ લખી શકશે નહિ. આથી વય નિવૃત્તિ પામતા અધિકારીઓ પાસેથી તેમને લખવાના ખાનગી અહેવાલો તેઓની નિવૃત્તિ પહેલાં લખાવી લેવા માટે સંબંધિત વિભાગ કે કચેરીએ ક્રમબદ્ધ ખાસ પગલાં લેવાં જરૂરી છે.
૨. નિવૃત્ત થનાર હોય તેવા અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ જે અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવાના થતા હોય તેઓના ખાનગી અહેવાલનાં ફોર્મ નિવૃત્તિની તારીખના એક માસ પહેલાં તેઓને મોકલી આપવાનાં રહેશે. જે રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના સ્વમૂલ્યાંકનના આધારે નિવૃત્ત થનાર અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલ લખવાના હોય તે પ્રસંગે સંબંધિત રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓએ "સ્વમૂલ્યાંકન" માં જરૂરી વિગતો ભરીને અહેવાલ લખનાર અધિકારીને તેઓની નિવૃત્તિની તારીખના પંદર દિવસ પહેલાં મોકલી આપવાના રહેશે. નિવૃત્ત થનાર હોય તેવા અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ આ અંગે પોતાની વ્યક્તિગત જવાબદારી સમજીને નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં ખાનગી અહેવાલ લખીને સમીક્ષક અધિકારીને મોકલવાના રહેશે.
૩. ઉપરના ફકરા-૨માં જણાવેલ કાર્યવાહી સમીક્ષક અધિકારી કે સત્તા ધરાવતા અધિકારી વચ્ચે નિવૃત્ત થનાર હોય તો કરવાની નથી.
૪. નિવૃત્તિ પછી નોકરીમાં કશી તૂટ સિવાય અહેવાલ લખનાર અધિકારી જો તે જ જગ્યા પર તાત્કાલિક પુનઃનિમણૂક પામે તો તે અધિકારી સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ લખી શકે છે / સમીક્ષા કરી શકે છે, પરંતુ જો તે અધિકારીની તાત્કાલિક અન્ય જગ્યા પર અથવા નિવૃત્તિના થોડા સમય પછી પુનઃનિમણૂક થાય તો તે અધિકારી નિવૃત્તિ પહેલાં જે અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ લખવા / સમીક્ષા કરવા સક્ષમ હોય તેવા અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ લખી શકે નહિ / સમીક્ષા કરી શકે નહિ.
૫. મંત્રીમંડળને ફાળવાયેલ કામગીરી અથવા વિભાગોની ફાળવણીમાં ફેરફાર થાય તો પણ મંત્રીશ્રીઓ હોદ્દો છોડે તે પહેલાં તેઓ પુનઃફાળવણી પહેલાંના ખાતા / વિભાગના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખી / સમીક્ષા કરી શકશે, પરંતુ જો મંત્રીમંડળ રાજીનામું આપે અથવા ચૂંટણી પછી નવું મંત્રીમંડળ રચાય તેમાં ગત મંત્રીમંડળના મંત્રીશ્રીનો સમાવેશ કરાય તો તેવા મંત્રીશ્રી અગાઉના મંત્રીના હોદ્દા તરીકે તે વખતના

સંબંધિત ખાતા / વહીવટી વિભાગના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખી શકે નહિ કે સમીક્ષા કરી શકશે નહિ કે તે સ્વીકારી શકશે નહિ.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૮૨ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૮૦/૩૫૭૫/ક,તા:૧૮-૬-૧૯૮૪ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૦૮૪/૧૦૮૦/ક,તા:૧૦-૧૦-૧૯૮૫ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૮૪/૧૦૮૫/ક,તા:૩૧-૩-૧૯૮૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૯/ક)

**(૧૨) ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સમીક્ષા કરવાની કાર્યવાહી પૂરી કરવાનું સમય પત્રક**

સરકારના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સમીક્ષા કરવા અંગેની સંપૂર્ણ કાર્યવાહી પ્રત્યેક વર્ષની ૧૫ મી મે સુધીમાં પૂરી કરવાની રહે છે. આ કાર્યવાહી સમયબદ્ધ રીતે પૂરી કરવા માટે નક્કી કરેલ વિવિધ કાર્યપદ્ધતિનું સમય પત્રક નીચે મુજબ છે.

૧. પ્રત્યેક વિભાગ / ખાતા / કચેરીની મહેકમ શાખાએ બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલના ફોર્મમાં ભાગ-૧માં જરૂરી વિગતો ભરીને તે અહેવાલ લખનાર અધિકારીને દર વર્ષે ૩૧મી માર્ચ પહેલાં પત્ર દ્વારા રુબરુમાં કે ટપાલ મારફતે મોકલી આપવાના રહેશે અને તેના પુરાવા તરીકે પત્રની સ્થળપ્રત રાખવાની રહેશે.
૨. બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ દર વર્ષે ૨૦મી એપ્રિલ સુધીમાં લખીને સંબંધિત સમીક્ષક અધિકારીને પત્ર દ્વારા મોકલી આપવાના રહેશે તથા તે પત્રની નકલ અહેવાલ જેના કબજામાં રહેતા હોય તે અધિકારીને મોકલી આપવાની રહેશે.
૩. પ્રત્યેક વિભાગ / ખાતા / કચેરીની મહેકમ શાખાએ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલના ફોર્મમાં ભાગ-૧માં જરૂરી વિગતો ભરીને ખાનગી અહેવાલ લખવાના હેતુસર તેઓના "સ્વ-મૂલ્યાંકન" ભાગ-૨માં લખવા તે ફોર્મ સંબંધિત રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને દર વર્ષે ૩૧મી માર્ચ પહેલાં પત્ર દ્વારા રુબરુમાં કે ટપાલ મારફતે મોકલી આપવાના રહેશે અને તેના પુરાવા તરીકે પત્રની સ્થળપ્રત રાખવાની રહેશે.
૪. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓએ ખાનગી અહેવાલના ફોર્મમાં ભાગ-૨ "સ્વ-મૂલ્યાંકન"માં પોતાની કાર્યસિદ્ધિ અંગેની જરૂરી વિગતો ભરીને તે અહેવાલ લખનાર અધિકારીને દર વર્ષે ૨૦મી એપ્રિલ સુધીમાં પત્ર દ્વારા રુબરુમાં કે ટપાલ મારફતે મોકલી આપવાના રહેશે અને તે પત્રની નકલ અહેવાલ જેના કબજામાં રહેતા હોય તે અધિકારીને મોકલી આપવાની રહેશે. જો કોઈ રાજ્યપત્રિત અધિકારી ૨૦મી એપ્રિલ સુધીમાં ભાગ-૨ "સ્વ-મૂલ્યાંકન"માં જરૂરી વિગતો ભરીને અહેવાલ લખનાર અધિકારીને રજૂ નહિ કરે, તો તેઓ સ્વમૂલ્યાંકનની પ્રથા દ્વારા કંઈ કહેવા માંગતા નથી તેમ માની લેવામાં આવશે. આવા કેસમાં સ્વમૂલ્યાંકનની રાહ જોયા સિવાય અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ મહેકમ શાખામાંથી ખાનગી અહેવાલનું બીજું ફોર્મ મેળવીને ભાગ-૩માં અહેવાલ લખવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. આવા કિસ્સામાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલના ફોર્મમાં સંબંધિત રાજ્યપત્રિત અધિકારીને મોકલેલ અસલ ફોર્મમાં તેમણે ભાગ-૨ "સ્વ-મૂલ્યાંકન"માં જરૂરી વિગતો ભરીને નિયત સમયમાં રજૂ કરેલ નથી તેવી નોંધ કરવાની રહેશે.
૫. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ દર વર્ષે ૩૦મી એપ્રિલ સુધીમાં ભાગ-૩માં લખીને સમીક્ષક અધિકારીને પત્ર દ્વારા રુબરુમાં કે ટપાલ મારફતે મોકલી આપવાના રહેશે અને તે પત્રની નકલ અહેવાલ જેના કબજામાં રહેતા હોય તે અધિકારીને મોકલી આપવાની રહેશે.

૬. સમીક્ષક અધિકારીઓએ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ તથા બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલોની સમીક્ષાની કામગીરી દર વર્ષે ૧૫મી મે સુધીમાં પૂરી કરી ખાનગી અહેવાલ જેના કબજામાં રહેતા હોય તે અધિકારીને પત્ર દ્વારા રુબરુમાં કે ટપાલ મારફતે મોકલી આપવાના રહેશે.
૭. પ્રત્યેક સમીક્ષક અધિકારીએ સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સંબંધિત નાયબ સચિવ (મહેકમ)/ ખાતાના વડા / કચેરીના વડાને સમીક્ષાની કામગીરી પૂરી કર્યાની જાણ નીચેના પ્રમાણપત્ર સહિત દર વર્ષે ૨૦મી મે સુધીમાં કરવાની રહેશે. જો આ સમય મર્યાદામાં સમીક્ષાની કામગીરી પૂરી થઈ ન હોય તો તે હકીકતની જાણ ઉપર્યુક્ત અધિકારીઓને તેના કારણો સહિત જણાવવાની રહેશે.

#### પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ વિભાગ / ખાતા / કચેરી હસ્તકના નીચે જણાવેલ વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૩ ના તમામ સંવર્ગોના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ના.....વર્ષના ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સમીક્ષા કરવાની કામગીરી નિયત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ થયેલ છે.

ક્રમ	સંવર્ગનું નામ	અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સંખ્યા
<b>વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓ</b>		
૧		
૨		
૩		
<b>વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ</b>		
૧		
૨		
૩		
<b>વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓ</b>		
૧		
૨		
૩		

સ્થળ: નાયબ સચિવ(મહેકમ)/ખાતાના વડા/કચેરીના વડાની સહી  
તારીખ: વિભાગ/ખાતા/કચેરીનું નામ

૮. પ્રત્યેક વર્ષે ૨૫મી મે સુધીમાં સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી(મહેકમ)એ સંબંધિત સચિવશ્રીને ખાનગી અહેવાલ લખવાની તથા સમીક્ષાની કામગીરી પૂરી થયા અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું છે. આ પ્રમાણપત્રના આધારે સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીએ સામાન્ય વહીવટ વિભાગને તેઓના વિભાગ / વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા તથા સમીક્ષાની કામગીરી પૂરી થયાની જાણ નીચેના પ્રમાણપત્ર મુજબ કરવાની રહેશે.

**પ્રમાણપત્ર**

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે આ વિભાગ તથા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના અને કચેરીઓના નીચે જણાવેલ વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૩ ના તમામ સંવર્ગોના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના.....વર્ષના ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સમીક્ષા કરવાની કામગીરી નિયત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ થયેલ છે.

ક્રમ	સંવર્ગનું નામ	અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સંખ્યા
<b>વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓ</b>		
૧		
૨		
૩		
<b>વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ</b>		
૧		
૨		
૩		
<b>વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓ</b>		
૧		
૨		
૩		

સ્થળ: અ.મુ.સ./અગ્ર સચિવ/સચિવની સહી  
તારીખ: વિભાગનું નામ

૯. પ્રત્યેક વિભાગના આવા પ્રમાણપત્રના આધારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગે મુખ્ય સચિવશ્રીને પ્રત્યેક વર્ષે ૧૫મી જૂન સુધીમાં અહેવાલ લખવાની તથા તેની સમીક્ષાની કામગીરી પૂરી થયાનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.
૧૦. અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના જે કિસ્સામાં મુખ્ય સચિવશ્રી અહેવાલ લખનાર અધિકારી કે સમીક્ષક અધિકારી છે તેવા કિસ્સામાં ખાનગી અહેવાલનાં ફોર્મ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ મારફતે નહિ મોકલતાં સંબંધિત વિભાગોએ સીધે સીધા મુખ્ય સચિવશ્રીને સમયસર મોકલી આપવાના રહેશે.
૧૧. અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારીની બદલી કે નિવૃત્તિના સમયે તથા સંબંધિત અધિકારી કે કર્મચારીની બદલી કે નિવૃત્તિના સંજોગોમાં ખાનગી અહેવાલ લખવા / સમીક્ષા કરવા સંબંધમાં કાર્યવાહી તુરતજ હાથ ધરીને અધિકારી નિવૃત્ત થાય તે પહેલાં કે અધિકારી તેની જૂની જગાનો હવાલો છોડે તે પહેલાં અચૂક પૂર્ણ કરવાની રહેશે અને આવા કિસ્સામાં ઉપર દર્શાવેલ સમય પત્રક મુજબ ખાનગી અહેવાલ લખવાની રાહ જોવાની રહેશે નહિ.
૧૨. નિવૃત્ત થનાર હોય તેવા અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ જે અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવાના થતા હોય તેઓના ખાનગી અહેવાલનાં ફોર્મ નિવૃત્તિની તારીખના એક માસ પહેલાં તેઓને મોકલી આપવાનાં રહેશે. જે રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના સ્વમૂલ્યાંકનના આધારે નિવૃત્ત થનાર અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલ લખવાના હોય તે પ્રસંગે સંબંધિત રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓએ ભાગ-૨ "સ્વ-મૂલ્યાંકન" માં જરૂરી વિગતો ભરીને અહેવાલ લખનાર અધિકારીને તેઓની નિવૃત્તિની તારીખના

પંદર દિવસ પહેલાં મોકલી આપવાના રહેશે. નિવૃત્ત થનાર હોય તેવા અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં ખાનગી અહેવાલ લખીને સમીક્ષક અધિકારીને મોકલવાના રહેશે.

૧૩. ખાતાના વડાની કચેરીના નિરીક્ષણની કામગીરી દરમિયાન નિરીક્ષણ અધિકારીઓએ એ પણ તપાસવું કે ખાનગી અહેવાલ લખવા / સમીક્ષા કરવાની ઉપર દર્શાવેલ સૂચનાઓનો અમલ બરાબર થાય છે.
૧૪. મહેકમ શાખાએ / ખાનગી અહેવાલનો કબજો રાખનાર અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલની તમામ તબક્કે કામગીરી નિયત સમય પત્રક મુજબ ચાલી રહી છે કે નહિ તેની સતત કાળજી લેવાની રહેશે અને પ્રત્યેક અધિકારી કે કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલની ગતિવિધિની નોંધ રાખવાની રહેશે. જે તબક્કે વિલંબ થયાનું તેઓના ધ્યાન ઉપર આવે કે તરત જ તેની જાણ તેઓએ વિલંબ માટે જવાબદાર અધિકારી તથા વિભાગ / ખાતાના વડાને પત્ર પાઠવી ખાનગી અહેવાલ લખવાની બાકી કામગીરી ઝડપથી પૂર્ણ થાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે.
૧૫. વિભાગ / ખાતાના વડાને જ્યારે પણ ખાનગી અહેવાલ લખવા / સમીક્ષામાં વિલંબ થઈ રહ્યાની જાણ થાય કે તરત જ તેઓએ વિલંબ માટે જવાબદાર અધિકારીને આ માટે તાકીદ કરવાની રહેશે.
૧૬. ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સમીક્ષા કરવાની કાર્યવાહી પૂરી કરવાના સરકારે નિયત કરેલ સમયપત્રક મુજબ અને આ અંગેની સરકારની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓના સમયસર અને પૂર્ણ પરિપાલનના નિયંત્રણ અને દેખરેખ માટે દરેક વહીવટી વિભાગે અધિક / સંયુક્ત / નાયબ સચિવની નિમણૂક કરી આ અંગેની તમામ જવાબદારી તેમને સોંપવાની રહેશે. આ અંગેના સમયબદ્ધ કાર્યક્રમના પરિપાલનમાં જો કોઈ ચૂક થાય તો તેમને જવાબદાર ગણી તેમની સામે ખાતાકીય રાહે પગલાં લેવાનાં રહેશે, તેમજ દર બે સપ્તાહે આ કામગીરીની સમીક્ષા અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી કક્ષાએ કરવાની રહેશે.
૧૭. વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના બોર્ડ / કોર્પોરેશનોએ ઉપર દર્શાવેલ સૂચનાઓ ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે અને તેનો અમલ પ્રતિનિયુક્ત પરના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ અંગે ચુસ્તપણે કરવાનો રહેશે.

ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની કાર્યપદ્ધતિનો ખાનગી અહેવાલ લખનાર, સમીક્ષા કરનાર તથા ખાનગી અહેવાલનો કબજો રાખનાર અધિકારીઓએ કાળજીપૂર્વક ધ્યાનમાં લઈ તેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/ક,તા:૧-૫-૧૯૭૪ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૭૦-૭૧-૭૨/૨૨૧૯/ક,તા:૨૦-૪-૧૯૭૭ના ઠરાવ ક્રમાંક:સીએફઆર/૧૦૭૬/ક,તા:૨૩-૩-૧૯૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:સીએફઆર/૧૦૭૬/૭૮/ક,તા:૧૨-૩-૧૯૭૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:સીએફઆર/૧૦૭૬/૭૮/ક, તા:૭-૫-૭૯ના પરિપત્રાંક:સીએફઆર/૧૦૭૯/૧૫૯૨/ક(ફકરો-૨),તા:૨૪-૧-૧૯૮૧ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૮૧/ક,તા:૩૦-૯-૧૯૮૩ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૩/ક,તા:૧૫-૧૨-૧૯૮૩ના પરિપત્રાંક:સીએફઆર/૧૧૮૩/૨૧૦૧/ક,તા:૮-૨-૧૯૮૪ના પરિપત્રાંક:સીએફઆર/૧૧૮૩/૨૧૦૧/ક, તા:૩૧-૩-૧૯૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક :ખહલ/૧૧૮૯/ક (ફકરો-૮),તા:૧૧-૫-૧૯૮૯ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૮૯/૭૧૦/ક, તા:૧૧-૧૨-૧૯૯૬ ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૯૬/ક(ફકરો-અ),તા:૨૭-૪-૨૦૦૦ ના અ.સ.પત્રાંક:ખહલ/૧૨૨૦૦૦/૩૯૫/ક, તા: ૨૩-૮-૨૦૦૧ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૨૨૦૦૦/૩૯૫/ક,તા:૧૯-૩-૨૦૦૪ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦ ૨૦૦૪ /૩૩૧/ક)

(૧૩) અલ્પકાલિક પત્રકો (EPHEMERAL ROLLS)

૧. સરકારી અધિકારી / કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ લખતી વખતે તેઓની કામગીરીનું યથાર્થ અને નિષ્પક્ષ મૂલ્યાંકન કરવા માટે પુરાવા કે સંદર્ભ સહિતની પૂરતી વિગતો મળી રહે તે આશયથી અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ જેઓના કામ અને વર્તણૂક અંગે ખાનગી અહેવાલ લખવાના હોય તેવા દરેક અધિકારી / કર્મચારી અંગે નીચે ક્રમ-૫ માં દર્શાવેલ નિયત નમૂનામાં અલ્પકાલિક પત્રકો રાખવાના છે. તે દર ત્રણ માસે લખવાના હોય છે. અધિકારી / કર્મચારીની કામગીરી અને વર્તણૂક બાબતના સારા તથા માઠા મુદ્દાઓ અંગેની કંઈ નોંધપાત્ર બાબત ધ્યાન ઉપર આવે તો તેના આધાર સહિતની ટૂંકી નોંધ અલ્પકાલિક પત્રકમાં કરવી. જે તે અધિકારી / કર્મચારીના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ લખતી વખતે અલ્પકાલિક પત્રકમાંની બાબતો ધ્યાને લેવાની રહેશે. આવા પત્રકો અહેવાલ લખનાર અધિકારીના વ્યક્તિગત માર્ગદર્શન માટે હોઈ, સમીક્ષક અધિકારીને રજૂ કરવાનાં રહેતાં નથી, પરંતુ ખાનગી અહેવાલ સમીક્ષક અધિકારીને મોકલાયા બાદ વિશેષ જરૂર ન જણાય તો એક વર્ષ પછી તેનો નાશ કરવાનો રહેશે.
૨. અલ્પકાલિક પત્રકો અહેવાલ લખનાર અધિકારીના માર્ગદર્શક તરીકે હોવાથી તેની જરૂરિયાત ઓછી ન આંકવી જોઈએ તેમજ લખવામાં આવેલ અહેવાલ અલ્પકાલિક પત્રકના અભાવે ટેકનીકલી બિનઆધારિત પુરવાર ન થવો જોઈએ. આમ તેની અગત્યતા જોઈને તેવું પત્રક જરૂરી જણાય તો રાખવું જોઈએ, પરંતુ તે અનિવાર્ય નથી.
૩. જે તે અધિકારી / કર્મચારીની બદલી, નિમણૂક કે અન્ય સેવા વિષયક બાબતો માટે આવેલ ભલામણ પત્રોને અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ તે અધિકારી / કર્મચારીના અલ્પકાલિક પત્રકો સાથે રાખવાના રહેશે અને ખાનગી અહેવાલ લખતી વખતે રાજકીય વગ કે દબાણ માટેના સંબંધિત કોલમમાં તેનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.
૪. જ્યારે અધિકારી / કર્મચારીની પ્રમાણિકતા અંગે શંકા ઉપજાવે તેવી બાબત ધ્યાન પર આવે ત્યારે જે તે કેસના પુરાવા કે સંદર્ભ અંગેની ટૂંકી નોંધ સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીના અલ્પકાલિક પત્રકમાં કરવી. આવી નોંધ સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ લખતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે તથા અધિકારી / કર્મચારીને ૫૦-૫૫ વર્ષે સરકારી સેવામાં ચાલુ રાખવાનો નિર્ણય લેવાના સમયે પણ આવી નોંધોનો આધાર લેવાનો રહેશે.
૫. અલ્પકાલિક પત્રક નીચેના નમૂનામાં લખવાનું રહેશે.

વિભાગ / કચેરી	
પૂરું નામ	
જગ્યા	
કચેરીમાં જોડાયા તારીખ	
(૧)અહેવાલનો સમય	
(૨)કામ અંગે અભિપ્રાય	
(૩)વર્તન અંગે અભિપ્રાય	
(૪)ચેતવણી કે બીજા કોઈ પગલાંની નોંધ	
(૫)વિશેષ નોંધ	
(૬)સહી અને તારીખ	

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/ક(ફકરો-૮),તા:૧૧-૫-૧૯૭૮ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૭૮/યુઓ-૫૫૯/ક, તા:૭-૫-૧૯૭૯ના પરિપત્રાંક:સીએફઆર/૧૦૭૯/૧૫૯૨/ક(ફકરો-૩), તા:૩૧-૩-૧૯૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૯/ક(ફકરો-૪), તા:૧૭-૨-૧૯૮૯ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૮૭/મુમં-૫૯/ક, તા:૧૭-૨-૨૦૦૧ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૨૨૦૦૦/૯૩૭/ક)

**(૧૪) ખાનગી અહેવાલમાં સ્વમૂલ્યાંકન પધ્ધતિ બાબત**

૧. રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના તમામ અધિકારીઓએ ખાનગી અહેવાલના નિયત નમૂનાના ફોર્મ-૨માં ભાગ-૨માં તેઓનું "સ્વમૂલ્યાંકન" ભરીને નિયત સમય મર્યાદામાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીને મોકલવાનું હોય છે.
૨. ખાનગી અહેવાલના ફોર્મના ભાગ-૨માં "સ્વમૂલ્યાંકન"માં અધિકારીએ ધારણ કરેલ જગ્યાની ફરજો, જવાબદારીઓ અને કામગીરી માટેના ધોરણ અને લક્ષ્યાંક નક્કી કરાયેલ હોય તો તે સંક્ષિપ્તમાં જણાવવાનું છે. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ની જુદી જુદી જગ્યાઓની કામગીરી માટે માપદંડ અને લક્ષ્યાંકો સંબંધિત ખાતા / કચેરીઓએ નક્કી કરવાના છે. આવા માપદંડ અને લક્ષ્યાંકો નિયત કરાયા ન હોય તો પણ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓએ એમનું "સ્વમૂલ્યાંકન" લખવાનું રહેશે.
૩. સ્વમૂલ્યાંકનના લખાણમાં લક્ષ્યાંકના સંદર્ભમાં કરાયેલ કામગીરીનું ચિત્ર સંક્ષિપ્તમાં રજૂ કરવાનું હોય છે. તે બહુ વિસ્તૃત હોવું જોઈએ નહિ. સ્વમૂલ્યાંકન સાથે પત્રકો અને આંકડાઓની હારમાળા રજૂ કરવાની પધ્ધતિ બરાબર નથી. જે કિસ્સામાં સ્વમૂલ્યાંકનમાં વિસ્તૃત વિવેચન કે પત્રકો ભરેલ હોય તો તેવા અધિકારીઓનું વિભાગે ખાસ ધ્યાન દોરવાનું રહેશે.
૪. સ્વમૂલ્યાંકન સાથે ખાનગી વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાઓ દ્વારા મળેલા પ્રશંસા પત્રોની નકલો જોડવાની નથી, અને જો કોઈ કિસ્સામાં તેમ થયેલ હોય તો તેવા પ્રશંસા પત્રો અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કાઢી નાખવાના રહેશે. સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી વગરના કોઈપણ જાતના પ્રશંસા પત્રો ખાનગી અહેવાલમાં સામેલ ન થાય તેની કાળજી લેવાની રહેશે.
૫. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોના સેક્શન અધિકારી / ઉપ સચિવ / નાયબ સચિવએ સ્વમૂલ્યાંકનમાં ખાનગી અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન તેમણે કરવાના શાખા / ટેબલ નિરીક્ષણના લક્ષ્યાંક તથા ખરેખર કરેલ શાખા / ટેબલ નિરીક્ષણની વિગતો અચૂક દર્શાવવાની છે.

(સા.વ.વિ.ના તા:૨૦-૪-૧૯૭૭ના ઠરાવ ક્રમાંક:સીએફઆર/૧૦૭૬/ક, તા:૨૧-૩-૧૯૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીએફઆર/૧૦૭૬/૭૮/ક, તા:૧૨-૩-૧૯૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:સીએફઆર/૧૦૭૬/૭૮/ક, તા:૭-૫-૧૯૭૮ ના પરિપત્રાંક:સીએફઆર/૧૦૭૮/૧૫૮૨/ ક(ફકરો-૨), તા:૧૭-૬-૧૯૮૨ના પત્રાંક:ખહલ/૧૦૮૨/૧૩૭૧ /ક, તા:૧૯-૨-૧૯૮૭ના પરિપત્રાંક:ખહલ /૧૦૮૭/ યુઓ-૪૫/ક)

**(૧૫) ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગેની સામાન્ય સૂચનાઓ**

૧. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલ પોતાના હસ્તાક્ષરમાં લખવાના રહેશે. ખાનગી અહેવાલ ટાઇપ કરવામાં આવે ત્યારે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ પોતે જ ટાઇપ કર્યાનું પ્રમાણપત્ર સાથે જોડવાનું રહેશે.
૨. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલ પર પૂરી સહી કરી, તારીખ નાખવી, તેમનું નામ અને હોદ્દો તેમની સહી નીચે મોટા અક્ષરે લખવાનો રહેશે.
૩. ખાનગી અહેવાલ જેમ તેમ લખી નાખવા જોઈએ નહિ તેમજ તે સંદિગ્ધ કે અપૂર્ણ હોવા જોઈએ નહિ.
૪. ખાનગી અહેવાલ લખતી વખતે અધિકારીઓએ તેમના અભિપ્રાયો મુક્ત અને તટસ્થપણે વ્યક્ત કરવાના રહેશે.
૫. સરકારી અધિકારી / કર્મચારી અંગેની ખાસ પ્રશંસાપાત્ર કે બિનપ્રશંસાપાત્ર કોઈ બાબત અંગે નમૂનામાં જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તે પણ તે તેના ખાનગી અહેવાલમાં દર્શાવી શકશે.

૬. જુદા જુદા અધિકારીઓ જુદાં જુદાં મંતવ્યો ખાનગી અહેવાલમાં નોંધી શકશે, પરંતુ દરેક કેસમાં સરકારના ખાસ હુકમ સિવાય ખાનગી અહેવાલના લખાયેલા ભાગમાંનો કોઈ ભાગ છેકી, ભૂંસી કે પટ્ટીથી ઢાંકી શકાશે નહિ.
૭. ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગેની સૂચનાઓ અનુસાર કાળજીપૂર્વક અને નિષ્પક્ષ રીતે ન લખાયેલા અહેવાલ, સૂચનાઓનું પાલન કરવા માટે અહેવાલ લખનાર અધિકારીને પરત કરવાના રહેશે.
૮. ખાનગી અહેવાલોને, યોગ્ય રીતે બાંધેલા ફાઇલ કવરમાં સ્વચ્છ અને વ્યવસ્થિત રીતે ભેગા રાખવાના રહેશે.
૯. બિનરાજ્યપત્રિત જગ્યામાંથી રાજ્યપત્રિત જગ્યા કે સેવામાં બઢતી અપાયેલા અધિકારીઓ ની બાબતમાં, વહીવટી ખાતાઓએ સંબંધિત અધિકારીના બિન રાજ્યપત્રિત સેવાને લગતા અગાઉના ખાનગી અહેવાલો, અસલમાં અથવા આ શક્ય ન હોય તો પ્રમાણિત નકલના રૂપમાં, રાજ્યપત્રિત જગ્યાના ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં સમાવિષ્ટ કરવા, મોકલી આપવાના રહેશે.
૧૦. ગુજરાત વહીવટી સેવા (G.A.S.)ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ અંગ્રેજીમાં લખવાના રહેશે.  
(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/ક(ફકરો-૧૩),તા:૬-૨-૧૯૭૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૯/યુ.ઓ.-૧૭૬/ક,તા:૬-૩-૧૯૮૭ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૮૭/૪૪૪/ક,તા:૩૧-૩-૧૯૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૯/ક(ફકરો-૧)).

**(૧૬) ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સમીક્ષા કરવા અંગેની કામગીરી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો.**

૧. પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતા બધા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો યોગ્ય રીતે લખવામાં, સમીક્ષા કરવામાં અને સાચવવામાં આવે તે જોવાની જવાબદારી દરેક ખાતા અથવા કચેરીના વડાની રહેશે.
૨. ખાનગી અહેવાલ લખતી વખતે, સમીક્ષા કરતી વખતે કે એકંદર મૂલ્યાંકન દર્શાવતી વખતે કોઈને અન્યાય કે કોઈની અયોગ્ય તરફેણ થાય નહિ તેની અહેવાલ લખનાર / સમીક્ષા કરાર અધિકારીએ કાળજી રાખવાની રહેશે.
૩. અધિકારી / કર્મચારીનો ખાનગી અહેવાલ, ખાનગી અહેવાલની મુદત દરમિયાન તેના સરકારી કામકાજમાં પ્રગટ થયેલી તેની કાર્યશક્તિ અને ચારિત્ર્યનું સાચું અને નિષ્પક્ષ મૂલ્યાંકન દર્શાવતું હોય તે અત્યંત અગત્યનું છે. સંપૂર્ણ નિષ્પક્ષતા એ અહેવાલ લખનાર દરેક અધિકારીનું ધ્યેય હોવું જોઈએ. યોગ્ય રીતે અલ્પકાલિક પત્રક સાચવવાથી આ અંગે તેમનું કાર્ય સરળ બનશે. આ અલ્પકાલિક પત્રક પરથી અહેવાલ લખનાર અધિકારી સરકારી અધિકારી/કર્મચારીના આખા વર્ષની કામગીરીનું નિષ્પક્ષ મૂલ્યાંકન આપી શકશે.
૪. ખાનગી અહેવાલ લખતી વખતે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ, એક યા બીજી રીતે સઘળા વ્યક્તિગત વિચારણા અને પૂર્વગ્રહો દૂર રાખવા કાળજી રાખવી. શક્ય હોય ત્યાં સુધી, તે અધિકારી / કર્મચારીના સારા અને ખરાબ મુદ્દાઓનું પૂર્ણ ચિત્ર આપવાનું લક્ષ રાખવું જોઈએ, તેમનો નિર્ણય ચકાસણી થઈ શકે તેવી હકીકતો પર બાંધવો જાઈએ. વિશેષ નોંધ અસંદિગ્ધ, સ્પષ્ટ અને અધિકારી / કર્મચારીની કાર્યશક્તિ અને ઉણપોનો સમતોલ ખ્યાલ આપી શકે તેવી હોવી જાઈએ.
૫. જે અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ લખવાના છે તેમના વ્યક્તિત્વના પાસાને લગતો મુદ્દો, અહેવાલ લખનાર અધિકારી સાથેના તેના પ્રત્યક્ષ સંપર્ક અને વર્ષ દરમિયાનની તેની વર્તણૂકના આધારે જ દર્શાવવો જોઈએ.

૬. કોઇપણ અધિકારી / કર્મચારીની, લક્ષ્યાંકો અને યોજના માટેની કામગીરીની મૂલવણી ચોક્કસ માપદંડ આધારે થવી જોઇએ અને માત્ર શાબ્દિક રીતે વિશેષણોનો ઉપયોગ કરીને કામગીરીની મૂલવણી ન થવી જોઇએ.
૭. કોઇ અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ કેટલાક વર્ષો સુધી સતત સારા રહ્યા હોય અને અચાનક જ તેમની વિરુદ્ધ ખાનગી અહેવાલ લખવામાં આવે કે આથી ઉલટું હોય, ત્યારે સમીક્ષક અધિકારી કે તેમનાથી ઉચ્ચ સત્તાધિકારીએ, અહેવાલ લખનાર અધિકારીને તેમની વિશેષ નોંધ સ્પષ્ટ કરવા અને તેનો આધાર રજૂ કરવા જણાવવું.
૮. વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો કાળજીપૂર્વક લખવામાં ન આવે અને જેમના અંગે ખાનગી અહેવાલો લખવામાં આવ્યા હોય તેવા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની કામગીરી, કાર્યશક્તિ, ગુણો, ઊણપો તથા ખામીઓનું સાચું અને પૂરતું ચિત્ર તેમાંથી મળતું ન હોય તો અહેવાલોમાં રહેલી આવી ક્ષતિઓના કારણે બઢતી, બઢલી, તેમને ૫૦-૫૫ વર્ષની વયે સરકારી સેવામાં ચાલુ રાખવા કે અપરિપક્વ નિવૃત્ત કરવા વિગેરે બાબતોમાં અહેવાલોની ઉપયોગિતા ઘટવા પામશે. આથી ખાનગી અહેવાલો સંબંધિત અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની કામગીરી કાર્યશક્તિ, ગુણો, ઊણપો અને ખામીઓનું ચોક્કસ અને પૂરતું ચિત્ર રજૂ કરે તેવા પ્રકારના અને સમીક્ષક અધિકારી સાચી સમીક્ષા આપી શકે તેવા સ્વયંસ્પષ્ટ અને સરળ હોય એ જરૂરી છે. અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષક અધિકારીએ તેમણે લખેલા ખાનગી અહેવાલો અને કરેલી સમીક્ષા તદ્દન સંક્ષિપ્ત અને અસરકારક હોય એ જોવું.
૯. ખરેખર લાયક હોય તેવા કેસમાં ભારોભાર પ્રશંસા અથવા કડક વિરુદ્ધ નોંધ કાળજીપૂર્વક વિચાર કર્યા પછી જ ન છૂટકે લખાય એ ખ્યાલમાં રાખવું. જેણે અમુક પાસાંમાં ઘણી સારી ગુણકક્ષા મેળવી હોય તેવા અધિકારી / કર્મચારી, બીજા અમુક પાસાંમાં ઓછા સારા હોય અથવા ખામી ધરાવતા હોય અને તે જ રીતે, જેઓ અમુક ગુણોમાં ઘણા નબળા હોય તેવા અધિકારી / કર્મચારીઓ બીજા લક્ષણોની બાબતમાં ઓછા ખરાબ હોય અથવા સારા ગુણો ધરાવતા હોય. અહેવાલ લખનાર અધિકારીઓએ, બને ત્યાં સુધી, અહેવાલ દ્વારા આવરી લેવાયેલાં જુદાં જુદાં પાસાં અંગે તેમનાં સમતોલ અને નિષ્પક્ષ મંતવ્ય આપવાનો પ્રયત્ન કરવો. તેઓ કોઇ ખાસ બાબત અંગે અથવા સામાન્ય રીતે અભિપ્રાય આપી શકે એમ ન હોય તો "કંઈ અભિપ્રાય લખવાનો નથી", "મેં આ બાબત અંગે તેમની કામગીરી હજી જોઈ નથી" વગેરે જેવા શબ્દોમાં જણાવવું.
૧૦. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ અસમતોલ અહેવાલ લખ્યો નથી અને તેમનાં અવલોકન દેખીતી રીતે જ વિરોધાભાસી નથી એ સમીક્ષક અધિકારીએ જોવું જરૂરી છે. જરૂરી હોય ત્યાં, ખાસ કરીને જ્યાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું મૂલ્યાંકન કોઈ પણ બાબત અંગે પૂરતું અથવા સાચું ન લાગે તેવું હોય ત્યાં સમીક્ષક અધિકારીએ કોઈ પણ ખાસ પાસાં અંગે અથવા સામાન્ય અભિપ્રાય તરીકે તેમની પોતાની વિશેષ નોંધ આપવી.
૧૧. ખાનગી અહેવાલોના નિયત કરવામાં આવેલા નમૂનામાં મૂલ્યાંકનનાં જુદાં જુદાં શીર્ષક નિયત કરવાનો અંતર્ગત હેતુ, જેમના અંગે ખાનગી અહેવાલો લખવામાં આવ્યા હોય તેવા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓનું સાચું અને સંપૂર્ણ ચિત્ર આપવાનો છે. સાથોસાથ, જેના અંગે ખાનગી અહેવાલ લખવામાં આવ્યો હોય તે અધિકારી/ કર્મચારીની કામગીરી, કાર્યશક્તિ અને વ્યક્તિત્વ અંગેનું એકંદર ચિત્ર સ્પષ્ટ કરી શકાય તે માટે તે અધિકારી / કર્મચારી અંગેની વિશેષ નોંધ લખવા સારું ખાનગી અહેવાલોના નિયત કરવામાં આવેલા નમૂનામાં "સામાન્ય અભિપ્રાય" / "એકંદર મૂલ્યાંકન" એ શીર્ષક આપવામાં આવ્યું છે.

૧૨. ખાનગી અહેવાલનું એકંદર મૂલ્યાંકન ખરાબ તેમજ સારા મુદ્દાઓને આવરી લઇને અધિકારી / કર્મચારીના ચારિત્ર્ય અને કાર્યનો સંપૂર્ણ ચિતાર આપે તેવું હોય તે જોવાની ખાસ જવાબદારી સમીક્ષક અધિકારીની છે. સમીક્ષક અધિકારીએ પોતાની વિશેષ નોંધ, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ નોંધ પૂરતી સીમિત રાખવી નહિ. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સ્પર્શ્યા ન હોય તેવા મુદ્દાઓ પર તેમણે વધારાની વિશેષ નોંધ લખવી. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ આપેલ મૂલ્યાંકનમાં જાણ્યે અજાણ્યે પૂર્વગ્રહ રહી ગયો હોય તો તે સુધારવા પણ તેમણે પ્રયત્ન કરવો. કશીક પ્રતિકૂળ નોંધ લખવામાં આવી હોય ત્યારે આ ખાસ જરૂરી છે. આવા કિસ્સામાં, સમીક્ષક અધિકારીની વિશેષ નોંધ સાચું મૂલ્યાંકન લેખાય છે.
૧૩. એકંદર મૂલ્યાંકન એ અધિકારી / કર્મચારીના વ્યક્તિત્વ અને તેની કામગીરી અંગે ખાનગી અહેવાલમાંના જુદા જુદા કોલમોમાં કરેલી મૂલવણીની સાર સમીક્ષા અને મૂલ્યાંકન હોઇ અહેવાલ લખનાર / સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલમાં જુદા જુદા કોલમો સામે જે અભિપ્રાય આપેલ હોય તે અભિપ્રાયના આધારે જ એકંદર મૂલ્યાંકન લખવું જોઇએ. અર્થાત્ એકંદર મૂલ્યાંકન, ખાનગી અહેવાલમાં જુદા જુદા કોલમોમાં કરેલી મૂલવણી સાથે સુસંગત હોવું જોઇએ.
૧૪. ગુજરાત મુલકી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી(સામાન્ય)નિયમો, ૧૯૬૭ના નિયમ-૧૧(૩) (ક)ની જોગવાઈઓ મુજબ અહેવાલ લખનાર અધિકારી દ્વારા અધિકારી / કર્મચારીનું એકંદર મૂલ્યાંકન દર્શાવવા માટે "ઉત્તમ"(Outstanding), "ઘણા સારા"(Very good), "સારા"(Good) અને "અયોગ્ય"(Unfit) એ ચાર શબ્દો પૈકી કોઈ એકનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. આ ચાર શબ્દો સિવાય અન્ય કોઈ શબ્દોનો ઉપયોગ એકંદર મૂલ્યાંકન માટેની ગુણકક્ષા દર્શાવવા માટે કરી શકાશે નહિ.
૧૫. અહેવાલ લખનાર / સમીક્ષા કરનાર અધિકારી દ્વારા જ્યારે એકંદર મૂલ્યાંકનના કોલમમાં "ઉત્તમ" ગુણકક્ષા દર્શાવવામાં આવે ત્યારે તેવા મૂલ્યાંકન માટે ચોક્કસ કારણો અચૂકપણે દર્શાવવાનાં રહેશે.
૧૬. એકંદર મૂલ્યાંકનની ગુણકક્ષા દર્શાવવા માટે કેટલીકવાર અહેવાલ લખનાર અધિકારી અથવા સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા "Excellent" શબ્દપ્રયોગ કરવામાં આવે છે. જો આવો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હશે તો "Excellent" શબ્દનો અર્થ "ઉત્તમ"(Outstanding) એવો નહિ પરંતુ "ઘણા સારા"(Very good) એવો કરવામાં આવશે. તેથી જો સંબંધિત અધિકારી/ કર્મચારીનું એકંદર મૂલ્યાંકન "ઉત્તમ" એવું કરવાનો આશય હોય તો "ઉત્તમ" (Outstanding) એવો શબ્દ પ્રયોગ જ કરવાનો રહેશે.
૧૭. સમીક્ષક અધિકારી અહેવાલ લખનાર અધિકારી કરતાં ઉપલા અધિકારી હોવાથી તેમણે સમગ્ર અહેવાલ ઉપરાંત અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ એકંદર મૂલ્યાંકનની પણ સમીક્ષા કરવી જોઇએ. સમીક્ષક અધિકારીને દરેક કોલમોનું અને એકંદર મૂલ્યાંકન એ બંને પર ટીકા-ટિપ્પણ કરવાની તથા પોતાનું મંતવ્ય દર્શાવવાની છૂટ રહેશે.
૧૮. સમીક્ષક અધિકારી પૂરતા કારણો આપ્યા વિના ખાનગી અહેવાલમાં અધિકારી / કર્મચારીના એકંદર મૂલ્યાંકનની ગુણકક્ષામાં વધારો કે ઘટાડો કરે છે. આ બાબત કારણો દર્શાવ્યા વિના સ્વીકારી શકાશે નહિ.
૧૯. સમીક્ષક અધિકારી, અહેવાલ લખનાર અધિકારીના મૂલ્યાંકન સાથે સંમતિ દર્શાવ્યા પછી ગુણકક્ષામાં ફેરફાર કરતા હોય તો તે વિરોધાત્માસી બને છે, જે ટાળવું જોઇએ.
૨૦. સમીક્ષક અધિકારી વાજબી કારણો લેખિતમાં નોંધીને અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ દર્શાવેલ ગુણકક્ષામાં ફેરફાર કરે ત્યારે જ તેવો ફેરફાર સ્વીકાર્ય ગણાશે.

૨૧. ખાનગી અહેવાલ લખતી અને સમીક્ષા કરતી વખતે શાબ્દિક વિરોધાત્માસ ટાળવો જોઈએ ઠા.ત.:
- (ક) સક્ષમ અધિકારી, પરંતુ પોતાના તાબાના કર્મચારીઓને નિયંત્રણમાં રાખી શક્યા નથી.
- (ખ) અધિકારીની કામગીરી સંતોષકારક, પરંતુ લક્ષાંકો સિધ્ધ થયા ન હતા.
- (ગ) અધિકારી પહેલવૃત્તિ ધરાવે છે, પરંતુ તેઓની કામગીરી સામાન્ય રહી હતી. ઉપરના ઉદાહરણો પરથી સ્પષ્ટ થશે કે ખાનગી અહેવાલોમાં વાક્ય રચના ચોકસાઈપૂર્વક કરાવી જોઈએ. જો ખાનગી અહેવાલ પૂરતી સ્પષ્ટતા વિના લખાયા હોય તો તે અહેવાલ લખનાર અધિકારી કે સમીક્ષક અધિકારી ખુદ વિશે પ્રતિકૂળ છાપ ઉભી કરી શકે છે.
૨૨. વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની બાબતમાં ખાતાના વડા અહેવાલ લખનાર અધિકારી હોય ત્યારે સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સચિવે સમીક્ષા કરવી. વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓની બાબતમાં, આવા જ સંજોગોમાં, અહેવાલ લખનાર અધિકારી હોય તેવા ખાતાના વડાએ, જેમના અંગે ખાનગી અહેવાલો લખવામાં આવ્યા હોય તેવા અધિકારીઓનું એકંદર મૂલ્યાંકન કરવું અને આવા કેસોમાં ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા વિના ચલાવી લેવું.
૨૩. વહીવટી વિભાગના સચિવ પોતે જ અહેવાલ લખનાર અધિકારીઓ હોય ત્યાં મુખ્ય સચિવ સમીક્ષક અધિકારી રહેશે, પરંતુ ખાતાના વડા અહેવાલ લખનાર અધિકારી હોય ત્યારે સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સચિવ સમીક્ષક અધિકારી રહેશે.
૨૪. સંબંધિત ખાતાંઓના વડાઓએ અને અહેવાલ લખનાર અધિકારીઓએ, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ અને જિલ્લા પંચાયત હેઠળ નોકરી કરતા અધિકારીઓ સિવાય, જિલ્લા વડાઓ (રાજ્યપત્રિત અથવા બિનરાજ્યપત્રિત)ના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખતાં પહેલાં, આવા અધિકારીઓની કામગીરી અંગે કલેક્ટરોનાં મંતવ્યો ચોકસાઈપૂર્વક જાણી લેવાં અને વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખતી વખતે તે લક્ષમાં લેવાં. કલેક્ટરોએ, આવા બધા જિલ્લા વડાઓ (રાજ્યપત્રિત અથવા બિનરાજ્યપત્રિત)ની કામગીરી અંગેનાં પોતાનાં મંતવ્યો અહેવાલ લખનાર સંબંધિત અધિકારીઓને નિયત કરેલ પૂરક નમૂનામાં મોકલવાં. આ બાબતમાં નીચેની કાર્યપદ્ધતિનું અચૂક પાલન કરવું.
- (ક) કલેક્ટરોએ કરેલી વિશેષ નોંધો સંબંધિત અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ પર લાવવી. કલેક્ટરોએ કરેલી વિશેષ નોંધો અહેવાલ લખનાર અધિકારીઓને સ્વીકાર્ય ન હોય તો તેમણે તેમનાં પોતાનાં મંતવ્યો અચૂક વ્યક્ત કરવાં અને સંબંધિત અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો પર તે મૂકવાં.
- (ખ) કલેક્ટરોએ, ખાતાં / કચેરીઓના વડાઓ તરફથી જાણ કરવામાં આવે તેની રાહ જોયા વગર, ઉપર ઉલ્લેખેલા અધિકારીઓની કામગીરી અંગે તેમની વિશેષ નોંધો, જે વર્ષ માટે ખાનગી અહેવાલો મોકલવા જરૂરી હોય તે વર્ષ પૂરું થાય કે તુરત જ, અહેવાલ લખનાર સંબંધિત અધિકારીઓને અચૂક મોકલવી.
- (ગ) ખાતાંના વડાઓએ અથવા અહેવાલ લખનાર અધિકારીઓએ, તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના જિલ્લા વડાઓ અંગે નિયત પૂરક નમૂનામાં કલેક્ટરોની વિશેષ નોંધ વિધિસર મળે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
- (ઘ) જિલ્લા અધિકારીઓ અંગે કલેક્ટરની વિશેષ નોંધો ધરાવતો વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલનો પૂરક નમૂનો નીચે મુજબ છે.

તા:.....થી તા:.....સુધીના સમય માટેનો ખાનગી અહેવાલ

૧. અધિકારીનું નામ
૨. હોદ્દો
૩. જિલ્લામાંની એક વર્ષની નોકરી દરમિયાન હાલની જગ્યા પર અધિકારીના પદની મુદત.
૪. અધિકારીની એકંદર કામગીરી
૫. આમ જનતા તથા બીજા અધિકારીઓ સાથે હળીમળીને રહેવાની શક્તિ
૬. એકંદર પ્રતિષ્ઠા
૭. પ્રમાણિકતા

સહી-

નામ-

કલેક્ટર-જિલ્લો.

૨૫. ખાતાઓના વડાઓ, નાયબ સચિવો, અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓ અને જેમનું અધિકતમ પગાર ધોરણ રૂ.૧૨,૦૦૦/-થી ઓછું ન હોય તેવા વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ માટેના ખાનગી અહેવાલ, યથા પ્રસંગ ઇન્ચાર્જ મંત્રીશ્રીને અથવા મુખ્ય મંત્રીશ્રીને, તેમાં દર્શાવાયેલા અભિપ્રાયમાં જરૂરી લાગે તો કંઈ ઉમેરવા કે સુધારવા સાદર કરવા.
૨૬. અખિલ ભારતીય સેવાઓના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ મુખ્ય સચિવે મુખ્ય મંત્રીશ્રી ને સાદર કરવા. તેથી, આવા અધિકારીઓના અહેવાલ સંબંધિત વહીવટી વિભાગે મુખ્ય સચિવને સાદર કરવા. એ જ રીતે, સચિવો માટેના ખાનગી અહેવાલો સંબંધિત મંત્રીશ્રી અને મુખ્ય મંત્રીશ્રી સમક્ષ તેમને તેમાં કોઈ વિશેષ નોંધ ઉમેરવી હોય તો તે માટે સાદર કરવા.
૨૭. જે અધિકારીઓ પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તેમના માટે, જ્યાં અધિકારીઓ પ્રતિનિયુક્તિ પર કામગીરી બજાવતા હોય તે અહેવાલ લખતી સંસ્થા અથવા બીજા સત્તાધિકારીઓની સામાન્ય મનોવૃત્તિ અનુકૂળ ખાનગી અહેવાલ મોકલવાની હોય છે. જે બાબત, ખાનગી અહેવાલો લખવાની કાર્યપદ્ધતિના અંતર્ગત ખ્યાલની વિરુદ્ધ જાય છે. તેથી, ખાનગી અહેવાલો સાચવવાનો હેતુ તેમના ધ્યાન પર લાવવામાં આવે એ જરૂરી છે.
૨૮. સચિવાલયના વિભાગોના નાયબ સેક્શન અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ સેક્શન અધિકારીઓએ લખવાના રહેશે અને તેની સમીક્ષા ઉપ સચિવે કરવાની રહેશે.
૨૯. સચિવાલયના વિભાગોને ફાળવાયેલી સ્ટાફ કારના ડ્રાઇવરોના ખાનગી અહેવાલ માટે જે તે વિભાગના મહેકમ શાખાના સેક્શન અધિકારી ખાનગી અહેવાલ લખનાર અધિકારી તરીકેની તથા મહેકમનો હવાલો સંભાળતા ઉપ સચિવે સમીક્ષક અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૩૦. રાજ્ય સરકારના તાલીમ કેન્દ્ર / સંસ્થાની કામગીરીના મહેકમ પરના મહેસુલી તંત્રના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખનાર અધિકારી તરીકે મદદનીશ નિયામક અને સમીક્ષક અધિકારી તરીકે નિયામક રહેશે.
૩૧. ચૂંટણી કામગીરી અંગે જે અધિકારીઓ કલેક્ટરના નિયંત્રણ હોય તેવા અધિકારીઓની ચૂંટણીની કામગીરી માટે કલેક્ટર ખાનગી અહેવાલના નિયત નમૂનામાં અભિપ્રાય આપી શકે છે.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૮/ક(ફકરો-૬,૧૦), તા:૨૩-૧૨-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૮/(૨)/ક,તા:૫-૬-૧૯૭૧ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૭૧/ક,તા:૧-૧-૧૯૭૩ના ઠરાવ ક્રમાંક:

ખહલ/૧૧૭૨/ (૧)/ક, તા:૧-૧-૭૩ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૭૨/(૨)/ક, તા:૪-૪-૧૯૭૮ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૭૮/૨૨૦/ક, તા:૧૮-૯-૧૯૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/૭૮/ક, તા:૧૭-૩-૧૯૭૯ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૭૮/યુઓ-૬૧૩/ક,તા:૩૧-૩-૧૯૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૯/ક,તા:૬-૩-૨૦૦૪ ના પરિપત્રાંક:ખહલ૧૦૨૦૦૪/યુઓ-૪૬/ક,તા:૧-૫-૨૦૦૪ ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૨૦૦૪/૮૬/ક)

**(૧૭) ખાનગી અહેવાલમાં કેટલાક ચોક્કસ અભિપ્રાયનો ઉપયોગ ટાળવા અંગેના સૂચનો**

૧. સરકારી અધિકારી / કર્મચારીના અહેવાલ લખનાર / સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલના કોઇપણ કોલમમાં "ઠીક"(FAIR),"ઠીક ઠીક સારી"(FAIRLY GOOD),"સાધારણ" અથવા સામાન્ય"(ORDINARY), "સરેરાશ" (AVERAGE), "સરેરાશથી ઓછી"(BELOW AVERAGE),"નિભાવી શકાય તેવા"(TOLERABLE), "નબળી"(POOR) કે અન્ય કોઇ અસ્પષ્ટ, સંદિગ્ધ કે ચીલાચાલુ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો નહિ, કારણકે આવા અસ્પષ્ટ શબ્દો સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીના વિધાયક પરિમાણ કે નિ:શક ગુણવત્તા દર્શાવતા નથી કે હકારાત્મક કે સંપૂર્ણપણે નકારાત્મક મંતવ્યોનો ખ્યાલ આપી શકતા નથી. ઊલટાનું અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ અપેક્ષિત કાર્યદક્ષતામાં ઊણા ઊતરતા હોય તેમ સૂચવે છે. આથી જે અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના અહેવાલો લખવામાં આવ્યા હોય તેની કામગીરી, કાર્યશક્તિ, ઊણાપો, ખામીઓનું ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ ચિત્ર આવી જાય અને સમીક્ષક અધિકારીનું કાર્ય સરળ બને એવા શબ્દો ખાનગી અહેવાલમાં લખવા જોઇએ.
૨. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ પોતાના મનમાં સ્પષ્ટપણે નક્કી કરી લેવું કે સંબંધિત કોલમને લાગે વળગે છે ત્યાં સુધી જેના અંગે ખાનગી અહેવાલ લખવાના હોય એ અધિકારી / કર્મચારીની કામગીરી તેની ચાલુ નોકરીની જરૂરિયાતો માટે પૂરતી છે કે નહિ.
૩. ખાનગી અહેવાલના દરેક કોલમમાં અસંદિગ્ધ રીતે તથા પૂરતી સ્પષ્ટતાપૂર્વક મૂલ્યાંકન લખવું જોઇએ. સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ આનો ખરેખરો અમલ થાય તે જોવાનું રહેશે.
૪. ઉપર ક્રમ-૧ માં જણાવેલ કોઇ શબ્દોનો વર્ષ ૨૦૦૪-૦૫ કે ત્યાર પછીના ખાનગી અહેવાલમાં ઉપયોગ કરેલ હશે તો તેને સ્પષ્ટપણે પ્રતિકૂળ નોંધ ગણવાની રહેશે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૧૦-૨-૧૯૭૮ના પરિપત્રથી નિયત કરાયેલ નમૂનામાં નિશ્ચિત સમય મર્યાદામાં સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને આ બાબતની અચૂકપણે જાણ કરવાની રહેશે અને તેની એક નકલ સંબંધિત અધિકારીના ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં અચૂકપણે રાખવાની રહેશે. આવી પ્રતિકૂળ નોંધના કિસ્સામાં પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ મુજબની જ કાર્યવાહી ક્રમશ: હાથ ધરવાની રહેશે.
૫. અહેવાલ લખનાર / સમીક્ષા કરનાર અધિકારી દ્વારા ખાનગી અહેવાલના કોઇપણ કોલમમાં નોંધ લખતી વખતે "ઉત્તમ", "ઘણી સારી", "સારી", "અયોગ્ય" સિવાયના અન્ય કોઇ અસ્પષ્ટ, સંદિગ્ધ કે ચીલાચાલુ શબ્દો લખેલ હોય અને જો તે અધિકારીનો ઇરાદો તે નોંધને પ્રતિકૂળ નોંધ ગણવાનો હોય તો તે કોલમમાં તે નોંધ સામે તે અધિકારીએ સ્પષ્ટપણે એવી નોંધ લખવાની રહેશે કે "આ નોંધને પ્રતિકૂળ નોંધ ગણવાની છે". આમ છતાં તે નોંધને પ્રતિકૂળ નોંધ ગણવી કે ન ગણવી તે અંગે સરકારનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

(સા.વ.વિ.ના તા:૨૮-૬-૧૯૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૭૭/૧૦૮૪/ક,તા:૩૦-૪-૧૯૮૩ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૭/૧૦૮૪/ક,તા:૬-૭-૧૯૮૭ના ઠરાવ ક્રમાંક:સીએફઆર/૧૦૮૭/યુઓ-૪૩૭/ક,તા:૫-૪-૧૯૮૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૮૮/૧૭૦૫/ક(ફકરો-૧), તા:૧૦-૧૨-૧૯૯૬ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/ ૧૧૭૭/૧૦૮૪/ક,તા:૨-૨-૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંક :ખહલ/૧૦૨૦૦૪/૧૧૬૬/ક).

## (૧૮) ખાનગી અહેવાલમાં પ્રમાણિકતા અંગેની નોંધ

વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલના નમૂનામાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ પ્રમાણિકતા અંગે ટીકા ટિપ્પણ કરવાની હોય તેવું એક કોલમ છે. સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારી પ્રમાણિક હોવાનું પોતાને લાગે છે કે નહિ તે અંગે ચોકકસ અભિપ્રાય સૌ પ્રથમ અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ આપવાનો રહે છે. પ્રમાણિકતા બાબતમાં નોંધ કરવા સંબંધે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ નીચે જણાવેલ મુદ્દાઓ ધ્યાને લેવાના રહે છે.

૧. પ્રમાણિકતા અંગેની કોલમમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારી વિષે પોતાનો સ્પષ્ટ અને ચોકકસ અભિપ્રાય દર્શાવવાનો રહે છે. "તેમના વિષે કંઈ વિરુદ્ધ જાણવા મળ્યું નથી" તેવું લખવાનું ટાળવું જોઈએ, કારણકે તેવું લખાણ અધિકારી / કર્મચારીના વિષે ચોકકસ અભિપ્રાય દર્શાવતું નથી અને Positive નથી.
૨. કોઈ અધિકારી / કર્મચારી સામે તેમની પ્રમાણિકતા અંગે શંકા, આક્ષેપ કે તહોમત અંગે પ્રાથમિક કે ખાતાકીય તપાસ શરૂ થઈ હોય કે ચાલતી હોય, અથવા વર્ષ દરમિયાન તેમની પ્રમાણિકતા બાબત શંકા ઉપજાવે તેવું જાણવા મળ્યું હોય ત્યારે તેની નોંધ પ્રમાણિકતા અંગેની કોલમની 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 ધ્યાન રાખવું અને તે કોલમની સામે "આ સાથે અલગ નોંધ સામેલ છે" એટલો જ ઉલ્લેખ કરવો. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ અહેવાલ લખવાના સમય દરમિયાન ઉપરોક્ત હકીકત બની હોય કે જાણવા મળી હોય તો જ તે સમય પૂરતા અહેવાલમાં અલગ નોંધ લખવી અન્યથા નહિ. આવી નોંધ લખ્યા પછી વર્ષો વર્ષ તે જ બાબત અંગે ફરીથી લખવું નહિ. સિવાય કે તે પછીના ખાનગી અહેવાલના કોઈ સમયગાળામાં પ્રમાણિકતા વિરુદ્ધ અન્ય કોઈ ભિન્ન હકીકત મળી હોય. આવી અલાયદી રીતે લખેલી નોંધની જાણ સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને કરવાની રહેશે નહિ, કારણ કે તે શંકાના આધાર પર હોય છે જે હકીકત પુરવાર થવાની બાકી છે, પરંતુ તે અંગે તાત્કાલિક રાહે "Follow up Actoin" લેવી ખાસ જરૂરી છે.
૩. પ્રમાણિકતા બાબતની અલગ નોંધમાં દર્શાવેલી વિગતો પરત્વે કરેલ કાર્યવાહી કે તપાસના પરિણામે શંકા વગેરે પાયા વગરના જણાય અથવા સંબંધિત અધિકારી/ કર્મચારીને 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 નાંખવી.
૪. જે કિસ્સામાં તપાસના પરિણામે સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીની શંકાસ્પદ વર્તણૂક કે પ્રમાણિકતા અંગેના આક્ષેપ સાબિત થયા હોય તો તેવા કેસોમાં કરવામાં આવેલી શિક્ષાના પ્રકાર અને શિક્ષા કરતા હુકમના નંબર અને તારીખના સંદર્ભ અંગેની ટૂંકી વિગતની સાથોસાથ તેવી મતલબની નોંધ, ખાનગી અહેવાલમાં કરી તેની જાણ સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને કરવી.
૫. જે કિસ્સામાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ પ્રમાણિકતા અંગેની કોલમમાં જ અધિકારી / કર્મચારીની પ્રમાણિકતા વિરુદ્ધ નોંધ ઉપરોક્ત સૂચનાની અવગણના કરીને લખી હોય તો તેવા કિસ્સાઓમાં પ્રતિકૂળ નોંધ ગણી તેની જાણ સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને કરવી અને તે મુજબ તેમના આવેદનપત્રનો સ્થાયી સૂચનાનુસાર નિકાલ કરવાનો રહેશે.

આથી જ જ્યાં સુધી અધિકારી / કર્મચારીની પ્રમાણિકતા અંગેની શંકા કે આક્ષેપો પુરવાર સાબિત ના થાય ત્યાં સુધી તે અધિકારી / કર્મચારી પ્રમાણિક નથી તેમ કહી શકાય નહિ અને તેથી હમેશાં આવા કિસ્સામાં ઉપર ક્રમ-૨માં જણાવ્યા અનુસાર અલગ ગુપ્ત નોંધ લખવાની પદ્ધતિનો અમલ કરવો.

૬. સમીક્ષક અધિકારીએ પણ જેમના અંગે ખાનગી અહેવાલ લખવામાં આવ્યો હોય તેમની પ્રમાણિકતા વિષે અહેવાલ લખનાર અધિકારી સાથે સંમત છે કે કેમ તેનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપવાનો હોય છે. કોઈ કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીની પ્રમાણિકતા વિષે તેમનો પોતાનો કોઈ જુદો અભિપ્રાય હોય તો તેમણે પણ ઉપર જણાવ્યા મુજબની સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહે છે.

ખાનગી અહેવાલમાં અધિકારી / કર્મચારીની પ્રમાણિકતા અંગેનો અભિપ્રાય એક બહુ મહત્વનો મુદ્દો છે અને તેમાં જ્યારે પ્રમાણિકતા વિરુદ્ધ કંઈ અભિપ્રાય દર્શાવવામાં આવે ત્યારે તે એક યા બીજી રીતે તે અધિકારી / કર્મચારીની કારકીર્દિને હાનિરૂપ બને છે. માટે અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારીએ આ અંગે ઉપર જણાવ્યા મુજબની પદ્ધતિ અપનાવવાની વિશેષ કાળજી લેવાની જરૂરત છે.

૭. અધિકારી / કર્મચારીએ કરેલ કામમાં તેઓની પ્રમાણિકતા અંગે શંકાની બાબત ધ્યાનમાં આવે અને તે અંગે પુરતા પુરાવા ઉપલબ્ધ હોય તો અધિકારી / કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવી જોઈએ. જો તેમ કરવામાં ન આવે તો તુરત જ તેમની બદલી કરવી જોઈએ. દર વર્ષે દૂરના સ્થળે બદલી કરવાનું શક્ય ન હોય તો અન્ય અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની બદલી થાય ત્યારે તેઓની બદલી કરવી જોઈએ.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૮/ક(ફકરો-૧૨(૧૭),૧૨(૧૮)), તા:૧૮-૩-૧૯૭૪ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૭૪/ક, તા:૧૨-૧૨-૧૯૭૪ના પત્રાંક:એસસીઆર/૧૦૭૩/ગ(ફકરો-૨), તા:૫-૯-૧૯૮૧ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૮૧/૨૪૮૧/ક, તા:૩૧-૩-૧૯૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૮/ક(ફકરો-૧૨), તા:૧૯-૧૨-૨૦૦૦ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૨૨૦૦૦/૮૩૭/ક,

#### (૧૯). ખાનગી અહેવાલમાં ખાતાકીય તપાસ અંગેની નોંધ.

૧. કોઈ અધિકારી / કર્મચારી સામે શંકા, આક્ષેપ કે તહોમત અંગે તેની સામે ખાતાકીય તપાસ ચાલતી હોય, ત્યારે આવી તપાસ અંગેની હકીકત અલગ કાગળ પર જણાવી તે કાગળ ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં રાખવો. તેમ છતાં, શંકા વગેરે પાયા વગરના જણાય અથવા સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને તહોમતમાંથી માનસહ નિર્દોષ ઠરાવવામાં આવે, તો આવા લખાણથી તેના અંગે કંઈ ગેરસમજનો અવકાશ ન રહે તે માટે, ઉક્ત કાગળ ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાંથી દૂર કરવો. આથી સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારી સામે પૂર્વગ્રહ બંધાવાની શક્યતા દૂર થશે. જેમાં અન્વેષણ અને તપાસ પૂરી થયેથી આખરી હુકમ કરવામાં આવે તેવા કેસોમાં આખરી હુકમની નકલ બે પાનાથી ઓછી હોય, તો તેની એક નકલ ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં રાખવી અને બે પાનાથી વધુ હોય, તો પુરવાર થયેલા આક્ષેપો, કરેલી શિક્ષાનો પ્રકાર અને હુકમના નંબર અને તારીખના સંદર્ભની વિગતો ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં અલગ કાગળમાં રાખવી. આવી નોંધ તૈયાર કરવાની જવાબદારી, શિક્ષાનો આખરી હુકમ કરતા અધિકારીની રહેશે અને કચેરીએ તૈયાર કરેલી નોંધ પર તે નોંધ પોતે મંજૂર કરી હોવાના પ્રતીકરૂપે તેમણે સહી કરવાની રહેશે.
૨. કોઈ અધિકારી / કર્મચારી સામેની અમુક શંકા કે આક્ષેપો અંગે ઉપરના ક્રમ-૧માં જણાવ્યા પ્રમાણે વિશેષ નોંધ કરવામાં આવે ત્યારે શંકા કે આક્ષેપ પરત્વે તપાસ કરવામાં આવી હતી કે કેમ અને તે ઉચ્ચ અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવામાં આવી હતી કે કેમ,

અને તેમ ક્યુ હોય તો તેનું પરિણામ શું આવ્યું હતું એ પણ દર્શાવવું જોઈએ. જેમના તરફ લક્ષ આપવા જેવું ન હોય તેવી નાની ક્ષતિઓના કેસો માટે હોય તે સિવાય, પ્રથમદર્શી કેસ તૈયાર કરવા માટે પૂરતો પુરાવો એકત્રિત કરવામાં આવે તે પહેલાંજ આવા આક્ષેપ અથવા ફરિયાદ અથવા શંકા અંગે તપાસ કરવામાં આવી રહી છે એવી હકીકત ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં અલગ કાગળમાં રાખવી ઇષ્ટ છે. કોઈ અધિકારી, ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં ઉક્ત કાગળમાં આવી નોંધ કરે ત્યારે, તપાસના પરિણામ અંગે ભવિષ્યમાં જાણ કરી શકાય તે માટે આ હકીકતની નોંધ તેમણે પોતાની પાસે રાખવી, જેથી રેકર્ડનો કબજો ધરાવતા સત્તાધિકારી, ઉપરના ક્રમ-૧માં જણાવ્યા પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરી શકે. જેમના અંગે અહેવાલ લખવામાં આવ્યો હોય તે અધિકારી અથવા અહેવાલ લખનાર અધિકારીની બદલી થાય, તો અહેવાલ લખનાર નવા અધિકારીને એ પરિસ્થિતિ અંગે ખાનગી રાહે ખબર આપવી, જેથી તેઓ તપાસના પરિણામની યથા સમયે જાણ કરી શકે.

૩. કોઈ સરકારી અધિકારી / કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ શરૂ થઈ હોય તો તેને બજાવવામાં આવેલ આરોપનામા (Chargesheet)ની એક નકલ તેમના ખાનગી અહેવાલમાં અચૂક મૂકવી અને તે અન્વયે તેમને શિક્ષા ફરમાવતું કે દોષમુક્ત કરતું જે કંઈ પરિણામ આવ્યું હોય તેવા હુકમની એક નકલ પણ તેમાં રાખવી. આમ, આવા દરેક કિસ્સામાં આરોપનામાની એક વધારાની નકલ અને તપાસના પરિણામને લગતા હુકમની નકલ ખાનગી અહેવાલ માટે નિર્દિષ્ટ કરવી. આવા આરોપનામા 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 અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં તાત્કાલિક મૂકી દેવાની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. આવા અધિકારી / કર્મચારીની ખાનગી અહેવાલની ફાઇલ 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 લેવાની રહેશે.
૪. જે કિસ્સામાં ખાતાકીય તપાસને અંતે સક્ષમ અધિકારી (Competant Authority) એવા નિર્ણય પર આવે કે સંબંધિત અધિકારીને કોઈપણ જાતની હળવી શિક્ષા પણ કરવાની જરૂર નથી, પરંતુ માત્ર ચેતવણી (Warning) આપવાનું નક્કી કરાય (શિક્ષા રુપે નહિ) ત્યારે તેવા ચેતવણીરુપી બિન શિક્ષાત્મક પગલાંને લગતા હુકમની નકલોનો ખાનગી અહેવાલમાં સમાવેશ કરવો નહિ કે ઉલ્લેખ સુધ્ધાં કરવો નહિ. તે અંગે જવાબદાર અધિકારીએ એક અલાયદી સંક્ષિપ્ત નોંધમાં જણાવવું કે ખાતાકીય તપાસને અંતે એવો નિર્ણય લેવાયો છે કે સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારી સામે કોઈ શિક્ષાત્મક પગલું લેવું જરૂરી નથી. જેની નકલ ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી કે જે અધિકારી / કર્મચારીના વિરુદ્ધમાં ગણાશે નહિ. પરંતુ જે કિસ્સામાં શિક્ષા રુપે લેખિત ઠપકો (Censure) કે બીજી કોઈ શિક્ષા આપવાનું ઠરાવ્યું હોય ત્યાં તેવા હુકમોની નકલ અવશ્યપણે ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી.
૫. અહેવાલની મુદત દરમિયાન અધિકારી / કર્મચારીને કંઈ શિક્ષા કરવામાં આવેલી હોય તો ખાનગી અહેવાલમાં જણાવવામાં આવે તે જોવું.  
(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/ક(ફકરો-૧૨),તા:૮-૩-૧૯૮૨નો પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૮૦/૩૫૭૫/ક(ફકરો-૪))

(૨૦) સરકારી અધિકારી / કર્મચારીની સેવા વિષયક બાબતો અંગે રાજકીય અથવા અન્ય વગ કે દબાણ લાવવાના કૃત્યની ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ લેવા બાબત

૧. જો કોઈ અધિકારી / કર્મચારી અમુક જગ્યાએ કે સ્થળે પોતાની બદલી, નિમણૂક કે અન્ય સેવા વિષયક બાબતો માટે તેની તુરત ઉપલી સક્ષમ સત્તા મારફત વિધિસરની રજૂઆત કરવાને બદલે સંસદ કે વિધાનસભાના સભ્ય કે કોઈ બિનસરકારી વ્યક્તિની કોઈપણ રાજકીય વગ કે બહારની વગનો ઉપયોગ કરી વગ કે દબાણ લાવે અથવા તેમ કરવાનો પ્રયત્ન કરે તો તેની આવી વર્તણૂકની પ્રતિકૂળ નોંધ તેમના ખાનગી અહેવાલમાં સંબંધિત કોલમમાં લખવાની રહેશે. ખાતાકીય પસંદગી સમિતિ સમીક્ષા કરે તે દરમિયાન જો ઉપર મુજબની પ્રતિકૂળ નોંધ ચાલુ રાખવામાં આવેલ હશે તો તેઓને બઢતીની વિચારણા માટે આપોઆપ બાકાત રાખવાના થશે. આથી પોતાના ખાનગી અહેવાલમાં આ પ્રમાણેની પ્રતિકૂળ નોંધ ન પડે તે માટે કાળજી રાખવા અને આ પ્રકારના બહારના દબાણથી દૂર રહેવા રાજ્ય સરકારના બધા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓએ કાળજી લેવાની રહેશે.

૨. જો કોઈપણ અધિકારી / કર્મચારી આંતર રાજ્ય કે વિદેશ પ્રવાસ માટેની પોતાની દરખાસ્ત મંજૂર કરાવવા માટે ધારાસભ્યશ્રી / સંસદ સભ્યશ્રી / મંત્રીશ્રી કે મુખ્ય મંત્રીશ્રી મારફત રજૂઆત કરશે કે વગ / દબાણ લાવશે તો તેના ખાનગી અહેવાલમાં તે અંગેની પ્રતિકૂળ નોંધ લેવાની રહેશે.

(સા.વ.વિ.ના તા:૧૦-૯-૧૯૮૦ના પરિપત્રાંક:ટીઆરએફ/૧૦૮૦/૨૦૯૬/ગ-૨, તા:૧૪-૭-૧૯૯૭ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૯૭/૬૧૩/ક, તા:૧-૧-૧૯૯૮ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૯૭/૬૧૩/ક, તા:૨૫-૧૧-૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંક:ટીઆરએફ/૧૦૯૮/૧૪૩૨/ગ-૨(ફકરા-૧૪(૪)૧૪(૫))

(૨૧) સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ સંબંધે આવેલ પ્રશંસાના પત્રો કે ભલામણની નોંધો ખાનગી અહેવાલો સાથે રાખવાનું ઔચિત્ય

૧. સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને પ્રશંસાના પત્રો કે ભલામણની નોંધો આપવાની અને ખાનગી અહેવાલોમાં તે મૂકવાની પદ્ધતિને ઉત્તેજન નહિ આપવાની સરકારની નીતિ છે, તેમ છતાં નીચેના કેસોમાં અપવાદ કરી શકાશે-

(ક) અધિકારી / કર્મચારીએ કરેલ વિશિષ્ટ ગુણવત્તાવાળા કોઈપણ કામ સંબંધે સરકારે કે સચિવે કે ખાતાના વડાએ આપેલ પ્રશંસા પત્ર તેમના ખાનગી અહેવાલના દફતરમાં રાખવા.

(ખ) ખાસ સંસ્થા કે કમિશન કે સમિતિ વગેરેએ આપેલા પ્રશંસા પત્ર અથવા તેમના અહેવાલમાં ના નામ સાથેના પ્રશંસાના ફકરાઓ પણ ખાનગી અહેવાલના દફતરમાં રાખવા.

(ગ) બિન સરકારી વ્યક્તિ તરફથી કે વ્યક્તિગત અધિકારી (સચિવ કે ખાતાના વડા સિવાયના) તરફથી મળેલ પ્રશંસા પત્ર, સામાન્ય ફરજ કરતાં ઘણી ઉપરની બજાવેલ સેવા પૂરતા મર્યાદિત હોય તો અને સચિવ કે ખાતાના વડા તેમ ફરમાવે તો ખાનગી અહેવાલમાં રાખવા.

(ઘ) સરકારી અધિકારી / કર્મચારીએ લીધેલ તાલીમ અંગેનો મૂલ્યાંકન અહેવાલ પણ ખાનગી અહેવાલના દફતરમાં રાખવો.

૨. કરેલા કામની પ્રશંસા, અધિકારી / કર્મચારીના સારા અને ખરાબ મુદ્દાઓનો સંપૂર્ણ ચિતાર નહિ આપનારા પ્રશંસા પત્રમાં નોંધવા કરતાં વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલમાં નોંધવી વધુ યોગ્ય છે, આમ છતાં, પ્રશંસા પત્ર ખાનગી અહેવાલમાં રાખવામાં આવ્યો છે તેટલી જ હકીકત, અધિકારી / કર્મચારીને બઢતીની બાબતમાં અયોગ્ય લાભ આપતી નથી.

બઢતી તો કોઈ કોઈ વેળાના સારી કામગીરીના ઝબકારા કરતાં અધિકારી / કર્મચારીની સમગ્ર અને એકધારી ઉંચી કામગીરીને આધારે જ થાય છે.

૩. કાર્યક્ષમ સરકારી અધિકારી / કર્મચારીઓને ધાર્યુ ઉત્તેજન આપી શકાય તે માટે સરકારના સચિવોએ અને ખાતાના વડાઓએ, તેઓ ખરેખર સારી કામગીરી બજાવે ત્યારે સરકારની પ્રશંસાની પોતાના તાબાના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને અનૌપચારિક રીતે જાણ કરવી.
૪. રાજ્ય સેવાના કોઈપણ અધિકારી / કર્મચારીને તેમને સુપ્રત કરેલી ફરજો કે જવાબદારી ઉપરાંત તેમણે વ્યક્તિગત રૂપે પોતે જ કોઈ વિશિષ્ટ કે આણમોલ પ્રકારની સેવા બજાવી હોય (For beyond the normal call of duty) તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં તેમને મળેલા પ્રશંસા પત્રો કે તેની અધિકૃત નકલ મૂકવી. અન્યથા વર્ષ દરમિયાન સારી કે પ્રશંસનીય કામગીરી બજાવી હોય તો તેનો નિર્દેશ સંબંધિત અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારીએ તેવા અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં કરવો, તે સમય દરમિયાન અધિકારી / કર્મચારીને મળેલા સામાન્ય પ્રકારના પ્રશંસા પત્રો પણ અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારી ધ્યાને લઈ શકે, પરંતુ જે કોઈ કિસ્સામાં સામાન્ય પ્રકારે પ્રશંસા પત્રો આપવામાં આવે છે. (General letters of appreciation) કે જેમાં એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓ સામૂહિક રીતે ફરજ અદા કરી પ્રશંસનીય કામ કર્યુ હોય ત્યારે તેવા પ્રશંસા પત્રો ખાનગી અહેવાલમાં મૂકવાના રહેશે નહિ, જેવા કે ચૂંટણીને લગતી અથવા રાહતને લગતી કામગીરી વિગેરે.
૫. ગૃહરક્ષક દળના સભ્યો તરીકે જેમણે પોતાનાં નામ નોંધાવ્યાં હોય તેવા સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની બાબતમાં, તેમણે આ રીતે પોતાનાં નામ નોંધાવ્યાં હોવા અંગે તેમના ખાનગી અહેવાલોમાં નોંધ કરવી. જો કે, તેમણે આ રીતે પોતાનાં નામ નોંધાવ્યાં હોય માત્ર એટલીજ હકીકતનું બીજા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની ગુણવત્તાના મુકાબલે બઢતી માટે તેમની ગુણવત્તાનું મૂલ્યાંકન કરતી વેળા સંબંધિત વ્યક્તિઓના પક્ષે ખાસ મુદ્દા તરીકે ગણવી અહિં. તેમ છતાં, આવા કોઈ પણ અધિકારી / કર્મચારીએ ગૃહરક્ષક દળ તરીકે બજાવેલ ખાસ પ્રકારે સારી અને પ્રશંસનીય સેવા અંગે તેના ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ કરવી અને બીજા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના મૂકાયેલ બઢતી માટે વિચારણામાં લેવી.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/ક(ફકરો-૧૯), તા:૨૦-૧૦-૧૯૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૭૮/ ૩૧૭૧/ક, તા:૮-૩-૧૯૮૨ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૮૦/૩૫૭૫/ક(ફકરો-૩), તા:૩૧-૩-૧૯૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૯/ક(ફકરો-૧૪(૮), ૧૪(૧૧), ૧૪(૧૨), ૧૪(૧૩)).

## (૨૨) ખાનગી અહેવાલમાંની પ્રતિકૂળ નોંધો અંગે અને તેની સામેની રજૂઆતો અંગે કરવાની કાર્યવાહી.

૧. પ્રત્યેક સરકારી અધિકારી / કર્મચારી પોતાની વર્તણૂક, કાર્યદક્ષતા કે કામગીરીમાં રહેલી ક્ષતિઓ અને તે કેમ નિવારી શકાય તે જાણે તે જરૂરી છે. ખાનગી અહેવાલ લખનાર અધિકારી પોતાના તાબાના અધિકારી / કર્મચારી ના કામ અને ગુણનું નિષ્પક્ષ મૂલ્યાંકન કરવાનું જ નહિ પરંતુ તેની ભૂલો અને ક્ષતિઓ સુધારવા, તેને હમેશાં સલાહ, માર્ગદર્શન અને સહાય આપવાની પોતાની ફરજ છે એમ સમજે તો ઉત્તમ પરિણામ હાંસલ કરી શકાય. અહેવાલ લખનાર અધિકારીની આ ફરજ યોગ્ય રીતે બજાવવામાં આવે તો પ્રતિકૂળ નોંધો લખવામાં કંઈ મુશ્કેલી રહેવી જોઈએ નહિ. કારણકે અધિકારી / કર્મચારીની કામગીરી સુધારવા અંગે અહેવાલ લખનાર અધિકારીના ચોકસાઈભર્યા પ્રયત્નો છતાં તે ક્ષતિઓ ચાલુ રહે તો તેનો ઉલ્લેખ ખાનગી અહેવાલમાં થશે. આથી

ખાનગી અહેવાલમાં ભૂલો અને ક્ષતિઓ દર્શાવતી વખતે તે દૂર કરવા અપાયેલ સલાહ, સૂચનો, ઠપકો વગેરે પ્રયત્નો અને તેના પરિણામનો ઉલ્લેખ અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરવો જોઈએ.

૨. સરકારી અધિકારી / કર્મચારીને તેમના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલમાં તેમની કામગીરી, કાર્યદક્ષતા વગેરે બાબતમાં લખાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધથી અજાણ રાખવા નહિ. પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવાનો ઉદ્દેશ તેમને બતાવવામાં આવેલી ખામીઓ દૂર કરી તેઓ વધુ સારા અધિકારી / કર્મચારી બની શકે. આથી પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ શક્ય તેટલી વહેલી કરવી જોઈએ.
૩. પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ સંબંધિત વર્ષમાં ખાનગી અહેવાલ લખવાની, સમીક્ષાની, પ્રતિ સહી કરવાની કાર્યવાહી પૂર્ણ થયેથી છ અઠવાડિયામાં જેના કબજામાં ખાનગી અહેવાલ રખાતા હોય તે અધિકારીએ પોતાની સહીથી અથવા જેના ખાનગી અહેવાલ લખાયેલ હોય તેના કરતાં જેનો હોદ્દો એક સ્તર ઊંચો હોય તેવા અધિકૃત કરાયેલ અધિકારીની સહીથી સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૧૦-૨-૧૯૭૮ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૭૮/ક થી નિયત કરેલ નમૂનાના પત્રથી કરવાની રહેશે અને તેની નકલ સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં જે તે વર્ષના ખાનગી અહેવાલ પછી તુરત જ અચૂક રાખવાની રહેશે.
૪. પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવાનો પત્ર સામાન્ય રીતે રજી.પો.એ.ડી.થી મોકલાવવો અથવા રૂબરૂમાં સહી લઈને આપવો. પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કર્યાની નોંધ સંબંધિત વર્ષના ખાનગી અહેવાલમાં નોંધવી કે "પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ તા:.....ના પત્ર નંબર ..... થી કરાયેલ છે"
૫. પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરતી વખતે સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને જાણ કરવી જોઈએ કે પ્રતિકૂળ નોંધ સામે તે કંઈ રજૂઆત કરવા ઇચ્છતા હોય, તો પ્રતિકૂળ નોંધની તેઓને જાણ થયાની તારીખથી તે છ અઠવાડિયાની અંદર તે રજૂઆત કરી શકશે અને આ સમય મર્યાદા પછી રજૂ કરેલી કોઈ રજૂઆત, વિલંબ માટે કંઈ સંતોષકારક ખુલાસો નહિ હોય તો, વિચારણામાં લેવામાં આવશે નહિ.
૬. જે સરકારી અધિકારી / કર્મચારીના અગાઉના વર્ષોના ખાનગી અહેવાલો સતત સારા લખવામાં આવ્યા હોય તેમના સંબંધિત વર્ષના ખાનગી અહેવાલમાં ગંભીર પ્રકારની પ્રતિકૂળ નોંધ લખવામાં આવેલ હોય તો, તેવી પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરતાં પહેલાં અગાઉના વર્ષોના ખાનગી અહેવાલમાંની નોંધો અને સંબંધિત વર્ષે લખાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધ કાળજીપૂર્વક વિચારણામાં લેવી. જેથી ખાનગી અહેવાલનું મૂલ્યાંકન સારી કક્ષામાં મૂકવું કે લખાયેલ પ્રતિકૂળ નોંધ અંગે અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું સ્પષ્ટીકરણ મેળવવું તેનો ખ્યાલ આવી શકે.
૭. ખાનગી અહેવાલમાં કોઈ પ્રતિકૂળ નોંધ લખાયેલ ન હોય ત્યારે કંઈ જાણ કરવાની રહેતી નથી.
૮. સુધારી શકાય તેવી કે સુધારી ન શકાય તેવી ક્ષતિઓ અંગેની પ્રતિકૂળ નોંધ લખાયેલી હોય ત્યારે તેવી પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરાય તે સાથે ખાનગી અહેવાલમાંની સારી નોંધોનો સારાંશ પણ જણાવવો, પરંતુ પ્રમાણિકતા અંગેની પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવાની નથી.
૯. અગાઉના વર્ષોના ખાનગી અહેવાલોમાં દર્શાવાયેલ ક્ષતિઓ સુધારવા કે નિવારવા સરકારી અધિકારી / કર્મચારીએ પ્રયત્નો કર્યા હોવાનું જણાય તો તેમાં થયેલા સુધારાના

- નોંધની તેને યોગ્ય રૂપમાં જાણ કરવી અને તેની નકલ ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં રાખવી.
૧૦. સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરતી વખતે આવી પ્રતિકૂળ નોંધ લખનાર અધિકારીની ઓળખ છતી ન થાય એ જોવાનું રહે છે.
  ૧૧. અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ લખેલી પ્રતિકૂળ નોંધ, સમીક્ષક અધિકારી અથવા ઉચ્ચ સત્તાધિકારી સ્વીકારે નહિ ત્યારે, તેવી નોંધની જાણ કરવી જરૂરી નથી. સમીક્ષક અધિકારી એ અથવા ઉચ્ચ સત્તાધિકારીએ સુધાર્યા / લખ્યા પ્રમાણેની જ પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવી.
  ૧૨. ખાનગી અહેવાલમાં સ્થાવર મિલકતનું પત્રક રજૂ કરવા / નહિ કરવા અંગેની નોંધને અધિકારીનો બદલરાદો ગણીને તેને પ્રતિકૂળ નોંધ ગણવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી, છતાં ખાનગી અહેવાલમાં સ્થાવર મિલકતનું પત્રક રજૂ કરવા સુચના / સ્મૃતિપત્રક પાઠવવા છતાં તેઓ પત્રક રજૂ કરે નહિ અથવા સતત ત્રણ વર્ષ સુધી પત્રક રજૂ કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો તેને અધિકારીના પક્ષે બદલરાદો ગણી તે મતલબની પ્રતિકૂળ નોંધ તેમના ખાનગી અહેવાલમાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરવી.
  ૧૩. પ્રતિકૂળ નોંધ લખવામાં આવે ત્યાં, ગંભીર અથવા સતત થતી ક્ષતિઓની લેખિત જાણ કરવી, જ્યારે હળવી અને હંગામી પ્રકારની ઉણપોની મૌખિક જાણ કરવી. સમીક્ષક અધિકારીએ આ બાબતમાં પોતાની વિવેકબુદ્ધિ વાપરવી. કેટલાક કિસ્સાઓમાં, જેમને પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવામાં આવતી હોય તે અધિકારીના વ્યક્તિત્વ અને નોકરીની લંબાઈ અંગે વિચારણા કરવી પણ જરૂરી અને છે, જેથી પ્રતિકૂળ નોંધની જાણની અવળી અસર પડે નહિ. વધુ સિનિયર અને લાગણીશીલ અધિકારીઓને પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ સરકાર કક્ષાએ અથવા ખાતાના વડાએ સીધેસીધી કરવી, જ્યારે અન્ય કિસ્સાઓમાં સમીક્ષક અધિકારીએ લેખિત જાણ કરવી અને મૌખિક જાણ અનુકૂળ હોય તે પ્રમાણે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ અથવા સમીક્ષક અધિકારીએ કરવી.
  ૧૪. ખાતાના વડાઓના ખાનગી અહેવાલમાં કરાયેલી પ્રતિકૂળ નોંધોની જાણ મુખ્ય સચિવશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે તે આવશ્યક નથી, પરંતુ આમ કરવાનો કોઈ પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તો ખાતાના વડાનો હોદ્દો અને તેમનું કાર્યક્ષેત્ર વગેરે લક્ષમાં લઈને, મુખ્ય સચિવશ્રીની મંજૂરી મેળવ્યા પછી, ખાતાના વડા જે વહીવટી વિભાગ હેઠળ કામ કરતા હોય તે વિભાગના સચિવે એમ કરવું. જો કે અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ અથવા ઉચ્ચ જગ્યાઓની બાબતમાં તેમના ખાનગી અહેવાલમાંની પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ મુખ્ય સચિવશ્રી કરશે.
  ૧૫. મોનીટરીંગ કરવાના પ્રસંગે, બઢતીની વિચારણા માટે, પસંદગી યાદી બનાવવા માટે કે અન્ય કોઈપણ કામગીરીના અનુસંધાને ખાતાકીય પસંદગી સમિતિ સમક્ષ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો મોકલવાના થાય ત્યારે તેવા ખાનગી અહેવાલની ફાઇલ મોકલતાં પહેલાં ખાનગી અહેવાલ સંભાળતા અધિકારી(Custodian)એ તેવા તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની ફાઇલ પૂર્ણ છે કે કેમ તેમજ તેમાં થયેલ પ્રતિકૂળ નોંધ અંગે કરવાની થતી કાર્યવાહી પૂર્ણ થયેલ છે કે કેમ તે ચકાસ્યા બાદજ ફાઇલ ખાતાકીય પસંદગી સમિતિને મોકલવાની રહેશે.
  ૧૬. ઉપર ક્રમ-૧૫ મુજબ ચકાસણી કરતાં જો કોઈ અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં થયેલ પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવાની બાકી રહી ગયેલ છે તેવું ધ્યાન પર આવે તો તાત્કાલિક સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારી પાસેથી પ્રતિકૂળ નોંધ સામે પંદર દિવસમાં ખુલાસો મેળવી ખાનગી અહેવાલમાં થયેલ પ્રતિકૂળ નોંધ અંગે નિર્ણય કરી

લેવાનો રહેશે. આ કામગીરી પૂરી કર્યા બાદજ ખાનગી અહેવાલની ફાઇલ ખાતાકીય પસંદગી સમક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે.

૧૭. પસંદગી / સમીક્ષા સમિતિ સમક્ષ ખાનગી અહેવાલની ફાઇલો રજૂ કરતાં પહેલાં સંબંધિત અધિકારીએ પણ ખાનગી અહેવાલની તમામ ફાઇલો જોઈ ખાતરી કરી લેવાની રહેશે કે તેમાં કોઈ પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવાની રહી ગયેલ નથી અને પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ ન કર્યાની બાબત ધ્યાન ઉપર આવે તો ઉપર ક્રમ-૧૬માં જણાવ્યા મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૧૮. પ્રતિકૂળ નોંધની કરેલી લેખિત જાણની એક નકલ ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં યોગ્ય સ્થાને રાખવી અથવા કોઈપણ નોંધની મૌખિક જાણ કર્યા અંગેની નોંધ ખાનગી અહેવાલમાં લખવી. સંબંધિત અધિકારીને અસલ ખાનગી અહેવાલ બતાવવા નહિ તેમજ પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવામાં આવી હોવાના પ્રતીક તરીકે અસલ ખાનગી અહેવાલ પર તેમની સહી લેવી નહિ.
૧૯. સંબંધિત સરકારી અધિકારી / કર્મચારીને "ટીક"(FAIR) "સરેરાશ" (AVERAGE), "સરેરાશથી ઓછી" (BELOW AVERAGE) અથવા "નબળી" (POOR) ગુણકક્ષા આપવામાં આવે તે પ્રમાણે અને ત્યારે તેને આ રીતે આપેલી ગુણકક્ષાની જાણ કરવી.
૨૦. સરકારી અધિકારી / કર્મચારીને તેને જાણ કરેલ પ્રતિકૂળ નોંધ સામે રજૂઆત કરવા છ અઠવાડિયાનો સમય આપવો જોઈએ. જો તે નિયત સમય મર્યાદામાં કંઈ રજૂઆત ન કરે અથવા તો આ સમય મર્યાદા પૂર્ણ થયા પછી રજૂઆત કરે, તો પ્રતિકૂળ નોંધ રદ કરવા કે સુધારવા અંગે કંઈ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે નહિ. નિયત સમય મર્યાદામાં રજૂઆત નહિ કરવા અંગેનાં પૂરતાં અને વાજબી કારણો જણાય તો સક્ષમ સત્તાધિકારી કેસના ગુણદોષ પર તે સમય મર્યાદા લંબાવી શકે છે.
૨૧. સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારી દ્વારા પ્રતિકૂળ નોંધ સામે નિયત સમય મર્યાદામાં રજૂઆત કરાયેલ હોય, તો રજૂઆત કર્યાની તારીખથી ત્રણ મહિનામાં સક્ષમ સત્તાધિકારીએ આખરી નિર્ણય લેવાનો રહેશે.
૨૨. પ્રતિકૂળ નોંધ સામેની તમામ રજૂઆતો સમીક્ષક અધિકારીથી એક તબક્કાના ઉપરી અધિકારીએ, જરૂર જણાય તો, ખાનગી અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષક અધિકારીના પરામર્શમાં ચકાસવાની છે. આવા ઉપરી અધિકારી આવી રજૂઆતો અંગે કાર્યવાહી કરવા માટે "સત્તા ધરાવતા અધિકારી" (COMPETENT AUTHORITY) તરીકે ગણાશે.
૨૩. પ્રતિકૂળ નોંધ સામેની રજૂઆત નકારી કાઢવા અથવા તેને અંશતઃ માન્ય રાખવા અને સુધારો કરવા અથવા હળવી કરવા અથવા કાઢી નાખવાનો નિર્ણય સમીક્ષક અધિકારીથી એક સ્તર ઉપરના અધિકારી દ્વારા લેવો જોઈએ. પ્રતિકૂળ નોંધ સામે મળેલી રજૂઆત અંગે લેવાયેલ નિર્ણયની જાણ સંબંધિત સરકારી અધિકારી / કર્મચારીને કરવામાં આવે તેની નકલ તેઓના ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં યોગ્ય સ્થાને એટલે કે પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કર્યાના પત્રની પછી તુરત જ રાખવી જોઈએ. પ્રતિકૂળ નોંધ હળવી કરવા અથવા કાઢી નાખવાનો નિર્ણય લેવામાં આવેલ હોય તો ખાનગી અહેવાલ જેમના કબજામાં રહેતા હોય તેવા અધિકારીએ તેમની સહીથી અસલ ખાનગી અહેવાલમાં તેવો સુધારો કરવો અને પ્રતિકૂળ નોંધ કાઢી નાખવાના અથવા હળવી કરવાના નિર્ણયની જાણ કરેલ હુકમના નંબર અને તારીખની ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ કરવી.
૨૪. પ્રતિકૂળ નોંધ સામે સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીએ કરેલી રજૂઆતો અંગે ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરીને સમીક્ષક અધિકારીથી ઉચ્ચ સત્તા ધરાવતા અધિકારીને નિર્ણય લઈ તેનો જવાબ આપવાનો હોય છે. પ્રતિકૂળ નોંધ સામેની રજૂઆત અંગેનો નિર્ણય મુખ્ય

મંત્રીશ્રી / સંબંધિત મંત્રીશ્રી કક્ષાએ લેવાયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં આખરી નિર્ણયની જાણ સંબંધિત અધિકારીને મુખ્ય સચિવશ્રીએ કરવી. અન્ય કિસ્સાઓમાં ખાતાના / કચેરીના સમીક્ષક અધિકારીની કક્ષાએથી આખરી નિર્ણયની જાણ કરવાની છે.

૨૫. જો સત્તા ધરાવતા અધિકારીને જણાય કે-

- (ક) પ્રતિકૂળ નોંધ ન્યાયસંગત છે અને રજૂઆત નિરર્થક છે, તો સરકારી અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ કરવી કે તેણે સુધારાત્મક નોંધ સદ્ભાવના પૂર્વક લીધેલ નથી.
- (ખ) પ્રતિકૂળ નોંધમાં હસ્તક્ષેપ માટે પૂરતું કારણ નથી, તો રજૂઆત નકારી કાઢવી અને સંબંધિત સરકારી અધિકારી / કર્મચારીને તે પ્રમાણે જાણ કરવી.
- (ગ) પ્રતિકૂળ નોંધને હળવી બનાવવી જોઈએ, તો તે, યોગ્ય પ્રમાણીકરણ સાથે, ખાનગી અહેવાલમાં યોગ્ય સ્થાને અલગ જરૂરી નોંધ કરશે, પરંતુ પ્રતિકૂળ નોંધની અસલ નોંધોમાં કોઈપણ કારણસર સુધારા કરી શકાશે નહિ. પ્રતિકૂળ નોંધને હળવી બનાવતી વખતે એવી રીતે હળવી ન બનાવવી કે જેથી મૂળ પ્રતિકૂળ નોંધ વધારે બળવતર બને. પ્રતિકૂળ નોંધ હળવી બનાવવી એટલે કે જે પ્રતિકૂળ નોંધ કરાયેલ હોય તેની તીવ્રતા ઓછી કરવી.
- (ઘ) પ્રતિકૂળ નોંધ દ્વેષ પ્રેરિત છે અથવા સંપૂર્ણ રીતે ખોટી કે બિન પાયાદાર છે અને તેથી કાઢી નાખવા લાયક છે, તો તેમણે આખી પ્રતિકૂળ નોંધ પર છેકો મારવો, તેના પર કાગળ ચોંટાડવો અથવા અન્ય રીતે ભૂંસી/ છેકી નાખવી જેથી તે વાંચી ન શકાય તેમજ તેમણે આમ કર્યું છે તેમ જણાવતી અને તેના હુકમના નંબર અને તારીખ દર્શાવતી નોંધ કરી પોતાની સહી અને તારીખ નાખવી અને પોતે ખાતા અથવા કચેરીના વડાનો દરજજો ધરાવતા ન હોય તો સંબંધિત ખાતા અથવા કચેરીના વડાને તેની જાણ કરવી.
- (ચ) જે કિસ્સાઓમાં પ્રતિકૂળ નોંધોની જાણ કરવામાં આવેલી ન હોય અને તે ૩-૪ વર્ષથી વધારે સમયની ન હોય તો તુરત જ તેની જાણ સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને કરવી.

૨૬. પ્રતિકૂળ નોંધ અંગે કરેલી રજૂઆતો (ખુલાસા સહિત) સંબંધિત ખાનગી અહેવાલો સાથે જોડવી નહિ. કારણકે રજૂઆત પાયાદાર હોત, તો પરિણામ સ્વરૂપે સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ તે હળવી બનાવી હોત કે કાઢી નાખી હોત. રજૂઆત તથ્ય વિનાની હોત તો તે નકારી કાઢવામાં આવી હોત. બંને કેસોમાં રજૂઆતો ખાનગી અહેવાલ સાથે જોડવાથી ઉપયોગી હેતુ સરશે નહિ.

૨૭. પ્રત્યેક વર્ષની ૧લી જુલાઈ સુધીમાં વિભાગ / ખાતાના વડાએ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા, સમીક્ષા કરવા તથા વિરુદ્ધ નોંધોની જાણ કર્યા અંગેની તમામ કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાબતનું પ્રમાણપત્ર ખાનગી અહેવાલ રાખનાર અધિકારી (CUSTODIAN)ને આપવાનું રહેશે અને જો કાર્યવાહી પૂર્ણ થયેલ ના હોય તો તેના પૂરતા કારણો આપવાના રહેશે.

૨૮. સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ પ્રતિકૂળ નોંધ સામેની અધિકારી / કર્મચારીની રજૂઆત અંગે આખરી નિર્ણય કર્યા પછી તે બાબતની કોઈપણ પુનઃરજૂઆત ધ્યાને લેવાની નથી.

૨૯. ખાનગી અહેવાલની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ કોઈપણ અધિકારી / કર્મચારી ખાનગી અહેવાલ સંબંધી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવા માટેની નિયત કરાયેલી સમયમર્યાદાનું પાલન કરવામાં જો કોઈ કસૂર કરશે તો તેની ગંભીર નોંધ લઈને તેવા અધિકારી / કર્મચારી સામે ખાતાકીય રાહે પગલાં લેવામાં આવશે.

૩૦. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૧૦-૨-૧૯૭૮ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૭૮/કથી ખાનગી અહેવાલમાંની પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવા નિયત કરેલ નમૂનાનો પત્ર નીચે મુજબ છે.

ખાનગી / રજી.પો.એ.ડી.:

અ.સ.પત્ર નં.:

પ્રેષકનું નામ

વિભાગ / કચેરીનું નામ

હોદ્દો

તારીખ:

સ્નેહીશ્રી,

તા:.....થી તા:.....સુધીના સમયગાળાના આપના ખાનગી અહેવાલમાં લખેલી નીચેની પ્રતિકૂળ નોંધની આપને જાણ કરું છું.

.....(જાણ કરવાની પ્રતિકૂળ નોંધ અહીં લખવી).....

૨.ખાનગી અહેવાલના બીજા ભાગનો સારાંશ એ છે કે તમે

..... (સારી નોંધનો સારાંશ અહીં લખવો).....

૩.ઉપરના ફકરા-૧માંની નોંધ, ઉણપ દૂર કરવા આપ વિધેયાત્મક પ્રયાસો કરો તે માટે આપના ધ્યાન પર લાવવામાં આવે છે.

૪.આ પ્રતિકૂળ નોંધમાં ફેરફાર કરવા / રદ કરવા માટે આપે કોઈ રજૂઆત કરવાની હોય તો આ પત્ર મળ્યાથી છ અઠવાડિયાની અંદર આપ તે કરી શકો છો. આ સમય મર્યાદા પછી કરેલી કોઈ રજૂઆત, વિલંબ માટે કોઈ સંતોષકારક ખુલાસો નહિ હોય તો, ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ.

આપનો

( )

પ્રતિ

શ્રી.....

-ખાનગી અહેવાલની ફાઇલ માટે નકલ.

૩૧. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૨૮-૬-૧૯૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૭૭/૧૦૮૪ /કથી ખાનગી અહેવાલમાં પ્રતિકૂળ ગણાતી ન હોય તેવી નોંધની જાણ કરવા નિયત કરેલ નમૂનાનો પત્ર નીચે મુજબ છે.

ખાનગી / રજી.પો.એ.ડી.:

અ.સ.પત્ર નં.:

પ્રેષકનું નામ

વિભાગ / કચેરીનું નામ

હોદ્દો

તારીખ:

સ્નેહીશ્રી,

તા:.....થી તા:.....સુધીના સમયગાળાના આપના ખાનગી અહેવાલમાં લખેલી નીચેની પ્રતિકૂળ નોંધની આપને જાણ કરું છું.

.....(જાણ કરવાની પ્રતિકૂળ નોંધ અહીં લખવી).....

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

( )

પ્રતિ

શ્રી.....

-ખાનગી અહેવાલની ફાઇલ માટે નકલ.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/ક(ફકરો-૧૪,૧૫), તા:૨૫-૯-૧૯૭૧ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૬૮/૭૧/ક,તા:૭-૯-૧૯૭૩ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૭૩/ક,તા:૨૩-૯-૧૯૭૪ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૭૪/૧૬૯૬/ક,તા:૨૪-૧૦-૧૯૭૪ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૭૧/૭૪/ક,તા:૨૫-૨-૧૯૭૫ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૭૪/૭૫/ક,તા: ૨૯-૧-૧૯૭૭ના પરિપત્રાંક:એઆઇએસ/૨૦૭૬/૨૩૭/ગ,તા:૨૬-૧૨-૧૯૭૭ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૭૭/૬૪૩૦/ક, તા:૧૦-૨-૧૯૭૮ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૭૮/ક,તા:૩૦-૩-૧૯૭૮ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૭૭/ક,તા:૭-૫-૧૯૭૯ ના પરિપત્રાંક:સીએફઆર/૧૦૭૯/૧૫૯૨/ક,તા:૩૦-૯-૧૯૮૩ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૩/ક,તા:૨૭-૬-૧૯૮૪ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૮૩/ક,તા:૬-૩-૧૯૮૭ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૮૭/૪૪૪/ક,તા:૩૧-૩-૧૯૮૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૯/ક(ફકરો-૧૧),તા:૫-૪-૧૯૮૯ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૮૮/૧૭૦૫/ક,તા:૧૧-૧૨-૧૯૯૬ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૯૬/ક,તા:૧૩-૯-૧૯૯૮ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૯૭/૧૦૬૯/ક,તા:૧-૬-૧૯૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૯૯/૩૩૯/ક,તા:૨૭-૪-૨૦૦૦ના અ.સ.પત્રાંક:ખહલ/૧૨૨૦૦૦/૩૯૫/ક, તા:૧-૫-૨૦૦૪ ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૦૨૦૦૪/૯૬/ક).

**(૨૩) બોર્ડ / કોર્પોરેશન / કંપની વગેરેમાં પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ફરજો બજાવતા રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા / સમીક્ષા કરવા બાબત.**

૧. બોર્ડ / કોર્પોરેશન વગેરેમાં પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ફરજો બજાવતા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ, જો તેઓ પ્રતિનિયુક્તિ પર નિયુક્ત થયા ના હોત, તો જે અધિકારીએ તેમના ખાનગી અહેવાલ લખવા / સમીક્ષા કરવાની થતી હોય તેમણે તેમના ખાનગી અહેવાલ લખવા / સમીક્ષા કરવાના રહેશે અને આ રીતે અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ લખતાં પહેલાં સંબંધિત બોર્ડ / કોર્પોરેશન / કંપનીના ચેરમેનનો લેખિત અભિપ્રાય મેળવવાનો રહેશે, જે ખાનગી અહેવાલના ભાગ તરીકે રાખવાનો રહેશે.
૨. બોર્ડ / કોર્પોરેશન વગેરેમાં પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ફરજ બજાવતા જે અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ સંબંધિત બોર્ડ / કોર્પોરેશનના ચેરમેનશ્રીએ લખવાના / સમીક્ષા કરવાના થતા હોય તેવા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ બાબતે ઉપર ક્રમ-૧ની સૂચના લાગુ પાડવાની રહેશે.
૩. બોર્ડ / કોર્પોરેશન જે વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ હોય તે વિભાગના બોર્ડ / કોર્પોરેશનની કામગીરી સાથે સંકળાયેલા અધિકારીઓ, આ રીતે લખવાના / સમીક્ષા કરવાના ખાનગી અહેવાલ બાબતે સંબંધકર્તા ગણાશે.
૪. વર્ગ-૩ના જે કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ બોર્ડ / કોર્પોરેશનના ચેરમેનશ્રીએ લખવાના / સમીક્ષા કરવાના થતા ન હોય તેમની બાબતમાં ખાનગી અહેવાલ લખવા / સમીક્ષા કરવા માટે વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવેલી સૂચનાઓની જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૫. બોર્ડ / કોર્પોરેશન વગેરેમાં પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ફરજો બજાવતા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની જાળવણી તેઓ જે મૂળ વિભાગ / કચેરીમાંથી પ્રતિનિયુક્તિ પર ગયા હોય તે વિભાગ / કચેરીએ કરવાની રહેશે.

(તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/ક,તા:૧૦-૬-૧૯૭૬ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૧૭૬/ક,તા:૩૧-૩-૧૯૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૯/ક,તા:૫-૬-૨૦૦૦ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૨૨૦૦૦/યુઓ-૩૭/ક, તા:૩૦-૧૦-૨૦૦૧ના પરિપત્રાંક:ખહલ/૧૨૨૦૦૦/યુઓ-૩૭/ક)

**(૨૪) ખાનગી અહેવાલની નકલો આપવા બાબત**

૧. જે સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની નોકરી વય નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ, અપરિપકવ નિવૃત્તિ, રાજીનામું, બરતરફી, રુખસદ, છૂટા કરવા, સેવા સમાપ્ત કરવી,

અવસાન વગેરે જેવા કારણો પૂરી થયેલ હોય તેઓને ખાનગી અહેવાલ કે તેની નકલો આપવી નહિ. પરંતુ ખાનગી અહેવાલની નકલ આપવા માટે વિનંતી કરે તો તેઓની કામગીરી અંગે નિષ્પક્ષપણે પ્રમાણપત્ર આપવામાં હરકત નથી.

૨. ખાનગી સંસ્થામાં જગ્યાઓ પરની નિમણૂક માટેની જાહેરાતના સંદર્ભમાં કે અન્ય હેતુસર કોઈપણ સરકારી અધિકારી/કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલની નકલ અગર તો સારાંશ આપવો નહિ, પરંતુ સરકારના નિયંત્રણ હેઠળના જાહેર સાહસોમાં જગ્યાઓ પરની નિમણૂક માટેની જાહેરાત ના સંદર્ભમાં ખાનગી અહેવાલની માંગણી કરે તો ખાનગી અહેવાલની નકલ આપવી નહિ પણ માત્ર સારાંશ આપવો.
૩. સરકારી વિભાગો / ખાતા / ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ / ગુજરાત તકેદારી આયોગ સરકારી અધિકારી / કર્મચારીના કોઈપણ બાબતના સંદર્ભમાં ખાનગી અહેવાલનો ઉપયોગ કરે તેમાં બાધ નથી. પરંતુ જો મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલમાં ચાલતી બાબતમાં ચુકાદો આપતાં પહેલાં ખાનગી અહેવાલની જરૂર હોય તો પણ ખાનગી અહેવાલ ટ્રિબ્યુનલને આપવા નહિ.
૪. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને ખાનગી અહેવાલ મોકલતાં પહેલાં તે સંપૂર્ણ અને છેલ્લી તારીખ સુધીના હોય તે મોકલનાર અધિકારીએ જોઈ લેવાના રહેશે અને ખાનગી અહેવાલ નકલના રુપમાં હોય તો તે વિધિસર પ્રમાણિત કરીને મોકલવાના રહેશે.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/ક(ફકરો-૧૬(૨),૧૮),તા:૩૧-૩-૧૯૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૮/ક (ફકરો-૧૪(૧૦),૧૫(૨),૧૫(૩),૧૫(૪))

#### (૨૫) ખાનગી અહેવાલની ફાઇલો સાચવવાની સમય મર્યાદા

બધા સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની ફાઇલો તેઓની સરકારી નોકરી વચ નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ, અપરિપક્વ નિવૃત્તિ, રાજીનામું, બરતરફી, રુખસદ, છૂટા કરવા, સેવા સમાપ્ત કરવી, અવસાન વગેરે જેવા કારણો પૂરી થયા તારીખથી દશ વર્ષ સુધી જાળવવી. પરંતુ ખાતાકીય તપાસ અને કોર્ટ કેસ જેવા કારણોસર ખાનગી અહેવાલની ફાઇલો દશ વર્ષ કરતાં વધારે સમય માટે જાળવવી જરૂરી જણાય તો તેના કારણો જણાવી વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ માટે સરકારના અને વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ માટે ખાતાના વડાના હુકમો મેળવ્યા પછી જ તેથી વધારે સમય માટે જાળવવી.

(સા.વ.વિ.ના તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૬૯/ક(ફકરો-૧૬(૧)),તા:૩૧-૩-૧૯૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૮૮/ક(ફકરો-૧૩), તા:૨૨-૧૨-૧૯૮૩ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૩/ક, તા:૧૭-૭-૧૯૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૮૩/ક)

(બી.એચ.ગોસ્વામી)

ઉપ સચિવ(સેવા)

નર્મદા,જળ સંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ

વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ / પરિપત્રોની યાદી:

ક્રમ	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ /પરિપત્રના નંબર અને તારીખ.	વિષય
૧.	તા:૮-૩-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૬૯/ક	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૨.	તા:૧૨-૮-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/ ૧૧૬૯/ક	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૩.	તા:૨૦-૧૧-૧૯૬૯ના પરિપત્રાંક :ખહલ/ ૧૨૬૯/ક	ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ બાબત..
૪.	તા:૨૩-૧૨-૧૯૬૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ /૧૧૬૯(૨)/ક	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૫.	તા:૫-૬-૧૯૭૧ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૭૧/ક	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૬.	તા:૨૫-૯-૧૯૭૧ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૦૬૮/ ૭૧/ક.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૭.	તા:૫-૧૦-૭૧ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૧/ક.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૮.	તા:૧૧-૧૧-૧૯૭૧ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ /૧૧૭૧/ક.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૯.	તા:૨૮-૩-૧૯૭૨ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૨૬૯/૭૨/ક.	ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ બાબત..
૧૦.	તા:૬-૧૨-૧૯૭૨ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૨/ક	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૧૧.	તા:૧-૧-૧૯૭૩ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૨(૧)/ક.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૧૨.	તા:૧-૧-૧૯૭૩ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૨(૨)/ક.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૧૩.	તા:૭-૯-૧૯૭૩ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૩/ક.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૧૪.	તા:૧૮-૩-૧૯૭૪ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૪/ક	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૧૫.	તા:૧૫-૪-૧૯૭૪ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૭૪/ક.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૧૬.	તા:૧-૫-૧૯૭૪ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૦/૭૧-૭૨/૨૨૧૯/ક	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૧૭.	તા:૨૩-૮-૧૯૭૪ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૭૪/૧૬૯૬/ક.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા- વિરુદ્ધ નોંધની જાણ કરવા બાબત..
૧૮.	તા:૨૪-૧૦-૧૯૭૪ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૭૧/૭૪/ક.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ

૧૯.	તા:૨૫-૨-૧૯૭૫ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૭૪/૭૫/ક.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા- વિરુદ્ધ નોંધની જાણ કરવા બાબત..
૨૦.	તા:૧૦-૬-૧૯૭૬ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૭૬/ક.	જુદા જુદા કોર્પોરેશનના મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર અને પ્રતિનિયુક્તિ પરના અન્ય અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવાની સૂચનાઓ
૨૧.	તા:૨૫-૧-૧૯૭૭ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૭૭/ક.	ખાનગી અહેવાલો-અહેવાલ લખનાર અધિકારી અને સમીક્ષક અધિકારી-જુદા જુદા અધિકારીઓના હોદ્દા.
૨૨.	તા:૨૯-૧-૧૯૭૭ના પરિપત્રાંક: એઆઇએસ/૨૦૭૬/૨૩૭/ગ.	ખાનગી અહેવાલો-પ્રતિકૂળ નોંધ વગેરેની જાણ કરવા બાબત..
૨૩.	તા:૯-૨-૧૯૭૭ના પરિપત્રાંક:ખહલ /૧૧૭૭/ક	ખાનગી અહેવાલો- લખવા અને સમીક્ષા કરવા બાબત..
૨૪.	તા:૧૭-૩-૧૯૭૭ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૭૭/૧૫૮૭/ક.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલોના સુધારેલા નમૂના.
૨૫.	તા:૧૮-૩-૧૯૭૭ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૭૭/૧૬૦૩/ક.	ખાનગી અહેવાલો-ટૂંકા સમયગાળાના લખવા બાબત..
૨૬.	તા:૨૦-૪-૧૯૭૭ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીએફઆર/૧૦૭૬/ક.	ખાનગી અહેવાલો-સ્વમૂલ્યાંકન પદ્ધતિની પ્રસ્તાવના.
૨૭.	તા:૧૮-૭-૧૯૭૭ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૨૬૮/૭૭/ક.	ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ બાબત..
૨૮.	તા:૨૬-૧૨-૧૯૭૭ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૭૭/૬૪૩૦/ક.	ખાનગી અહેવાલો-પ્રતિકૂળ નોંધ વગેરેની જાણ કરવા બાબત..
૨૯.	તા:૧૦-૨-૧૯૭૮ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૭૮/ક.	ખાનગી અહેવાલ-વિરુદ્ધ નોંધની જાણ સામે રજૂઆત કરવાનો હકક.
૩૦.	તા:૨૩-૩-૧૯૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીએફઆર/૧૦૭૬/૭૮/ક.	ખાનગી અહેવાલોમાં સ્વમૂલ્યાંકન પદ્ધતિ વિસ્તારવા બાબત.
૩૧.	તા:૩૦-૩-૧૯૭૮ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૭૭/ક.	ખાનગી અહેવાલમાંની વિરુદ્ધ નોંધોની ખાતાના વડાઓને જાણ કરવા બાબત..
૩૨.	તા:૪-૪-૧૯૭૮ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૭૮/૨૨૦/ક.	ખાનગી અહેવાલો-સચિવાલયના વિભાગોમાં લખવા બાબત..
૩૩.	તા:૧૧-૫-૧૯૭૮ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૭૮/યુઓ-૫૫૮/ક.	અલ્પકાલિક પત્રકો રાખવા બાબત..
૩૪.	તા:૨૮-૬-૧૯૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૭/૧૦૮૪/ક.	ખાનગી અહેવાલોમાં કેટલાક ચોક્કસ અભિપ્રાયોનો ઉપયોગ ટાળવા અંગેના સૂચનો.
૩૫.	તા:૧૮-૯-૧૯૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૬૮/૭૮/ક.	ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેના સૂચનો.
૩૬.	તા:૨૦-૧૦-૧૯૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૦૭૮/૩૧૭૧/ક.	ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેના સૂચનો.
૩૭.	તા:૬-૨-૧૯૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૬૮/યુઓ-૧૭૬/ક.	ગુજરાત વહીવટી સેવા(GAS)ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલો અંગ્રેજીમાં લખવા બાબત..
૩૮.	તા:૧૨-૩-૧૯૭૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીએફઆર/૧૦૭૬/૬૮/ક.	ખાનગી અહેવાલોમાં સ્વમૂલ્યાંકન પદ્ધતિ વિસ્તારવા બાબત..

૩૯.	તા:૩-૫-૧૯૭૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૮/યુઓ-૬૧૩/ક.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અને સાચવવા અંગેની સૂચનાઓ
૪૦.	તા:૭-૫-૧૯૭૯ના પરિપત્રાંક: સીએફઆર/૧૦૭૯/૧૫૯૨/ક.	ખાનગી અહેવાલ-વિરુદ્ધ નોંધની જાણ કરવા બાબત-સ્વમૂલ્યાંકન પદ્ધતિ બાબત-અલ્પકાલિક પત્રકો બાબત..
૪૧.	તા:૧૩-૭-૧૯૭૯ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૭૮/યુઓ-૬૧૩/ક.	સચિવાલયના વિભાગોને ફાળવાયેલ સ્ટાફ કારના ડ્રાઇવરના ખાનગી અહેવાલ લખવા સમીક્ષા કરવા અંગે..
૪૨.	તા:૧૦-૯-૧૯૮૦ના પરિપત્રાંક: ટીઆરએફ/૧૦૮૦/૨૦૯૬/ગ-૨.	સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની બદલીઓ સંબંધમાં વગ કે દબાણ લાવવાના કૃત્યની અથવા તે અંગેના પ્રયત્નની ગંભીર નોંધ લેવા બાબત...
૪૩.	તા:૨૪-૧-૧૯૮૧ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૮૧/ક.	ખાનગી અહેવાલો સમયસર લખવા બાબત..
૪૪.	તા:૫-૯-૧૯૮૧ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૮૧/૨૪૯૧/ક.	ખાનગી અહેવાલમાં પ્રમાણિકતા વિષેની નોંધ ..
૪૫.	તા:૮-૩-૧૯૮૨ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૮૦/૩૫૭૫/ક.	ખાનગી અહેવાલો અંગે સૂચનાઓ..
૪૬.	તા:૧૭-૬-૧૯૮૨ના ખાનગી પત્રાંક: ખહલ/૧૦૮૨/૧૩૭૧/ક.	ખાનગી અહેવાલો-સ્વમૂલ્યાંકન બાબત..
૪૭.	તા:૩૦-૪-૧૯૮૩ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૭/૧૦૯૪/ક.	ખાનગી અહેવાલોમાં કેટલાક ચોકકસ અભિપ્રાયોનો ઉપયોગ ટાળવા અંગેના સૂચનો...
૪૮.	તા:૩૦-૯-૧૯૮૩ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૮૩/ક	ખાનગી અહેવાલો અંગેની સૂચનાઓ..
૪૯.	તા:૧૫-૧૨-૧૯૮૩ના પરિપત્રાંક: સીએફઆર/૧૧૮૩/૨૧૦૧/ક.	ખાનગી અહેવાલો પરિપૂર્ણ થયા અંગેનું પ્રમાણપત્ર-સચિવાલયના કર્મચારીઓ માટે.
૫૦.	તા:૮-૨-૧૯૮૪ના પરિપત્રાંક: સીએફઆર/૧૧૮૩/૨૧૦૧/ક.	ખાનગી અહેવાલો પરિપૂર્ણ થયા અંગેનું પ્રમાણપત્ર-બિન સચિવાલયના અધિકારીઓ/જિલ્લાની કચેરીઓ વગેરે અંગે
૫૧.	તા:૧૮-૬-૧૯૮૪ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૦૮૪/૧૦૯૦/ક.	નિવૃત્ત અધિકારીઓ પાસેથી ખાનગી અહેવાલો લખવા બંધ કરવા બાબત...
૫૨.	તા:૨૭-૬-૧૯૮૪ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૮૩/ક.	ખાનગી અહેવાલો-પ્રતિકૂળ નોંધની જાણ કરવા બાબત..
૫૩.	તા:૧૦-૯-૧૯૮૪ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૮૪/યુઓ-૫૪૨/ક.	મદદનીશના ખાનગી અહેવાલના નમૂના નંબર-૪ના કોલમ નં.૧૯ ૨૬ કરવા અંગે..
૫૪.	તા:૨-૪-૧૯૮૫ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૮૪/૭૨૮/ક.	તાંત્રિક અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા બાબત..
૫૫.	તા:૪-૪-૧૯૮૫ના ઠરાવ ક્રમાંક: તલમ/૧૦૮૨/૯૫/ક.	કારકુન / ટાઇપીસ્ટની જગ્યા માટે વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને બઢતીથી આપવાની થતી નિમણૂકની વિચારણા કરવા સારું અંગત ફાઇલ રાખવા બાબત..
૫૬.	તા:૧૫-૫-૧૯૮૫ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૮૪/૭૨૮/ક.	રાજ્ય સરકારની જુદી જુદી સેવાઓમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગે આયોગના પરામર્શ અંગે..
૫૭.	તા:૧૦-૧૦-૧૯૮૫ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૦૮૪/૧૭૮૫/ક.	નિવૃત્ત અધિકારીઓ પાસેથી ખાનગી અહેવાલો લખવા બંધ કરવા બાબત-

૫૮.	તા:૫-૩-૧૯૮૬ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૦૮૪/૧૮૪/ક.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવા અંગે સૂચનાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના ફોર્મ-૨માં ખાસ કોલમ.
૫૯.	તા:૧૯-૨-૧૯૮૭ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૮૭/યુઓ-૪૫/ક.	શાખા / ટેબલ નિરીક્ષણની નોંધ ખાનગી અહેવાલમાં રાખવા બાબત..
૬૦.	તા:૬-૩-૧૯૮૭ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૦૮૭/૪૪૪/ક.	ખાનગી અહેવાલો સમયસર લખવા/સમીક્ષા કરવા બાબત- શ્રી બવેજા સમિતિની ભલામણ ક્રમાંક:૫૭(ચ),૬૩(૩), ૬૩(૪).
૬૧.	તા:૨૦-૫-૧૯૮૭ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૮૭/યુઓ-૩૫૮/ક.	રહસ્ય સચિવ(લઘુલિપિક વર્ગ-૧)ના ખાનગી અહેવાલના નમૂના ફોર્મના મથાળામાં ફેરફાર કરવા અંગે-રહસ્ય સચિવ(સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૧) વર્ગ-૨.
૬૨.	તા:૬-૭-૧૯૮૭ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીએફઆર/૧૦૮૭/યુઓ-૪૩૭/ક.	ખાનગી અહેવાલના ફોર્મમાં અહેવાલ લખનાર / સમીક્ષા કરનાર અધિકારી વિરુદ્ધ નોંધ લખે ત્યારે તે અંગે સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવા બાબત..
૬૩.	તા:૩૧-૩-૧૯૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૮૮/ક	સરકારી કર્મચારીઓ / અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સાચવવા તથા તેમાં કરાયેલ વિરુદ્ધ નોંધ અંગે કરવાની કાર્યવાહી અંગેની સૂચનાઓ.
૬૪.	તા:૫-૪-૧૯૮૮ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૮૮/૧૭૦૫/ક.	ખાનગી અહેવાલ-સ્પષ્ટ નોંધ લખવા બાબત-વિરુદ્ધ નોંધની જાણ કરવા બાબત..
૬૫.	તા:૧૧-૫-૧૯૮૮ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૮૮/૭૧૦/ક.	ખાનગી અહેવાલ લખવા બાબત..
૬૬.	તા:૯-૬-૧૯૮૮ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૮૮/૪૮૮/ક.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલના ફોર્મમાં વિરુદ્ધ નોંધ અંગે સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવા બાબત..
૬૭.	તા:૨૨-૧૨-૧૯૮૩ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૯૩/ક.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના ખાનગી અહેવાલોની સાચવણી બાબત
૬૮.	તા:૧૨-૧૦-૧૯૮૫ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૯૫/૧૧૨૨/ક.	હવાલો ધરાવતા સમાન દરજજાના અધિકારી / કર્મચારી દ્વારા ખાનગી અહેવાલ લખવા બાબત..
૬૯.	તા:૧૦-૧૨-૧૯૮૬ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૭૭/૧૦૮૪/ક.	ખાનગી અહેવાલોમાં કેટલાક ચોકકસ અભિપ્રાયોનો ઉપયોગ ટાળવા અંગેના સૂચનો.
૭૦.	તા:૧૧-૧૨-૧૯૮૬ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૮૬/ક.	ખાનગી અહેવાલ અને સ્વમૂલ્યાંકન સમયસર લખવા તથા ખાનગી અહેવાલમાં વિરુદ્ધ નોંધની સમયસર જાણ કરવા અંગેની સૂચનાઓ.
૭૧.	તા:૨૧-૪-૧૯૮૭ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૯૬/૬૫૬/ક.	ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકાયેલ અધિકારી દ્વારા ખાનગી અહેવાલ લખાવવા કે સમીક્ષા કરાવવા બાબત..
૭૨.	તા:૧૪-૭-૧૯૮૭ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૦૮૭/૬૧૩/ક.	સરકારી અધિકારી/કર્મચારીની બદલી,નિમણૂક વગેરેને લગતી સેવા વિષયક બાબતો અંગે રાજકીય અથવા અન્ય વગ કે દબાણ લાવવાના કૃત્યની ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ લેવા બાબત
૭૩.	તા:૧-૧-૧૯૮૮ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૮૭/૬૧૩/ક.	વિદેશ પ્રવાસ બાબતે રાજકીય અથવા અન્ય વગ કે દબાણ લાવવાના કૃત્યની ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ લેવા બાબત..
૭૪.	તા:૧૭-૨-૧૯૮૮ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૮૭/મુ.મ-૫૮/ક.	સરકારી કર્મચારી / અધિકારીની બદલી, નિમણૂક વગેરેને લગતી સેવા વિષયક બાબતો અંગે રાજકીય અથવા અન્ય

		વગ કે દબાણ લાવવાના કૃત્યની અલ્પકાલિક પત્રકમાં નોંધ લઈ ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ કરવા બાબત..
૭૫.	તા:૧૦-૮-૧૯૯૮ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૧૯૫/૧૧૨૨/ક.	ઇન્ચાર્જ અધિકારી દ્વારા ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા કરવા બાબત..
૭૬.	તા:૧૩-૮-૧૯૯૮ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૯૭/૧૦૬૯/ક.	ખાનગી અહેવાલમાં થયેલ વિરુદ્ધ નોંધની સમયસર જાણ કરવા બાબત..
૭૭.	તા:૧-૬-૧૯૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૯૯/૩૩૯/ક.	રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલમાં મિલકત પત્રક અંગેનું કોલમ ઉમેરવા બાબત..
૭૮.	તા:૧૭-૭-૧૯૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૧૯૩/ક.	અધિકારી / કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલોની સાચવણી બાબત..
૭૯.	તા:૨૭-૪-૨૦૦૦ના અ.સ.પત્રાંક: ખહલ/૧૨૨૦૦૦/૩૯૫/ક.	સરકારી કર્મચારીઓ / અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સાચવવા તથા તેમાં કરાયેલ વિરુદ્ધ નોંધ અંગે કરવાની કાર્યવાહી અંગેની સૂચનાઓ.
૮૦.	તા:૫-૬-૨૦૦૦ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૨૨૦૦૦/યુઓ-૩૭/ક.	બોર્ડ, કોર્પોરેશન, કંપની વગેરેમાં પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ફરજો બજાવતા રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ ના ખાનગી અહેવાલ લખનાર તથા સમીક્ષા કરનાર અધિકારી નિયત કરવા બાબત..
૮૧.	તા:૧૯-૧૨-૨૦૦૦ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૨૨૦૦૦/૯૩૭/ક.	અધિકારી / કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં પ્રમાણિકતા અંગે નોંધ કરવા બાબત..
૮૨.	તા:૧૭-૨-૨૦૦૧ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૨૨૦૦૦/૯૩૭/ક.	સરકારી કર્મચારી / અધિકારીની પ્રમાણિકતા વિરુદ્ધની નોંધ અલ્પકાલિક પત્રકમાં લઈ ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ કરવા બાબત..
૮૩.	તા:૧૬-૫-૨૦૦૧ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૨૦૧/યુઓ-૧૮૪/ક.	કર્મચારી-અધિકારીએ ભોગવેલ રજાનો સમયગાળો બાદ કરતાં કુલ સમયગાળો ત્રણ માસ કરતાં ઓછો હોય તો ખાનગી અહેવાલ નહિ લખવા બાબત..
૮૪.	તા:૨૩-૮-૨૦૦૧ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૨૨૦૦૦/૩૯૫/ક.	ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સમીક્ષા કરવાની કામગીરી પૂર્ણ થયે તે બાબતનું પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત..
૮૫.	તા:૩૦-૧૦-૨૦૦૧ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૨૨૦૦૦/યુઓ-૩૭/ક.	બોર્ડ / કોર્પોરેશન/કંપની વગેરેમાં પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ફરજો બજાવતા રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ ના ખાનગી અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારી નિયત કરવા બાબત..
૮૬.	તા:૬-૩-૨૦૦૪ના પરિપત્રાંક: ખહલ/૧૦૨૦૦૪/યુઓ-૪૬/ક.	ખાનગી અહેવાલ લખવા તથા સમીક્ષા કરવા અંગેની કામગીરી કરતાં સમયે ધ્યાનમાં રાખવાની સૂચનાઓ બાબત
૮૭.	તા:૧૯-૩-૨૦૦૪ના પરિપત્રાંક :ખહલ/૧૦૨૦૦૪/૩૩૧/ક.	ખાનગી અહેવાલ સમયસર લખવા તથા સમીક્ષા કરવા બાબત..
૮૮.	તા:૧-૫-૨૦૦૪ના પરિપત્રાંક :ખહલ/૧૦૨૦૦૪/૮૬/ક.	ખાનગી અહેવાલ-વિરુદ્ધ નોંધ અંગેની જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા અંગે..
૮૯.	તા:૨-૨-૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૦૨૦૦૪/૧૧૬૬/ક.	સરકારી કર્મચારીઓ / અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા અને સાચવવા તથા તેમાં કરાયેલ વિરુદ્ધ નોંધ અંગે કરવાની કાર્યવાહી અંગેની સૂચનાઓ.