

વચનિવૃત્તિ બાદ કરારીય નિમણુંક પામેલ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ માટે હવે વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ “ ઓન લાઇન ” કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: ખહલ-૧૦૨૦૧૯-૦૧૮૧-ક
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૧૨.૦૬.૨૦૧૯

- વંચાણે લીધા:- (૧) સા. વ. વિભાગના તા.૩૧.૩.૨૦૧૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ-૧૦૨૦૧૮- ૮૦૭૯૨-ક,
(૨) સા. વ. વિભાગના તા.૧૯.૦૪.૨૦૧૬ ના ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ-૧૦૨૦૧૫-૪૨૯-ક,
(૩) સા. વ. વિભાગના તા.૨૭.૨.૨૦૧૭ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક,

પરિ પ ત્ર:-

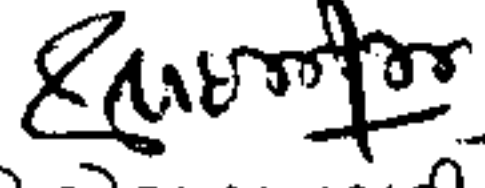
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક (૧) સામેના તા. ૩૧.૩.૧૮ના ઠરાવથી વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ અધિકારીઓ માટે વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલને બદલે વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ દાખલ કરવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે રાજ્ય સરકાર હેઠળના અધિકારીઓની વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની કામગીરી “સાથી” સોફ્ટવેર અંતર્ગત ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઓનલાઇન હાથ ધરવાનું સૈધ્ધાંતિક રીતે ઠરાવવામાં આવેલ છે.

હવેથી વચનિવૃત્તિ બાદ કરારીય નિમણુંક પામેલ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ માટે પણ વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ કામગીરી “ સાથી ” સોફ્ટવેર અંતર્ગત ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઓનલાઇન હાથ ધરવાનું સૈધ્ધાંતિક રીતે ઠરાવવામાં આવે છે.

ઉક્ત કમ-૩ પરના પરિપત્રથી રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અને ૨ સંવર્ગના મોટા ભાગના સંવર્ગના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ની કામગીરી ઓનલાઇન થતી હોઇ કરાર આધારિત નિમણુંક પામેલ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ની કામગીરી પણ તે મુજબ જ કરવાની રહેશે. વચનિવૃત્તિ બાદ કરારીય નિમણુંક પામેલ વર્ગ-૧ વર્ગ-૨ અધિકારીઓ માટે હવે વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન “ ઓન લાઇન ” કરવા અંગેનું ફોર્મ આ સાથેના પરિશિષ્ટ મુજબ રહેશે. આ સાથેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓમાં દર્શાવેલ સમયમર્યાદાનું અચૂકપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

આ વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંબંધિત સંવર્ગ સંચાલકશ્રીએ જનરેટ કરવાના રહેશે. આ સૂચનાઓ તા. ૦૧-૦૪-૨૦૧૯થી અમલમાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.


(એ.એચ.મનસુરી)

નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

માન. રાજ્યપાલશ્રી ના અગ્ર સચિવશ્રી.

માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી.

માન. મંત્રીશ્રી/ રા.ક.મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.

માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી.

મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.

ઉપસચિવશ્રી, કોમ્પ્યુટર સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

એડીશનલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/ સર્વે શાખાઓ .

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

રેસીડેન્ટ ઓડીટ ઓફીસરશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ-૧૫.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો. (સર્વે ખાતાનાવડાઓ ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓને ઉક્ત સૂચના મોકલવા વિનંતી સહ)

નાયબ સેક્શન અધિકારીની સિલેક્ટ ફાઇલ.

સિલેક્ટ ફાઇલ.

પત્ર દ્વારા

પરિશિષ્ટ-૧

વચ નિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત નિમણૂક પામેલ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-ના અધિકારીઓ માટે વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ભરવા અંગેનું ફોર્મ વિભાગ/કચેરી

તા. _____ થી તા. _____ સુધીના સમય/વર્ષ માટેના વાર્ષિક કામગીરી અહેવાલ

ભાગ-૧

(વિભાગ/કચેરીએ ભરવો)

૧. અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું
નામ : _____
૨. હોદ્દો/પુનઃ નિયુક્તિનો હોદ્દો: _____
૩. વચ નિવૃત્તિની તારીખ :
૪. અગાઉ વચનિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત નિમણૂક મેળવેલ છે કે કેમ? હા/ના. જો 'હા', તો સમયગાળો દર્શાવવો.
તા. _____ થી તા. _____ સુધી
૫. ચાલુ નિમણૂકનો સમયગાળો : તા. _____ થી તા. _____ સુધી
૬. અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારીઓ :

સત્તાધિકારી	નામ અને હોદ્દો	કામગીરીનો સમયગાળો
અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારી		
સમીક્ષા કરનાર સત્તાધિકારી		

ભાગ-૨

(આ ભાગમાં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ સ્વમૂલ્યાંકન ભરવું)

આપ જે હોદ્દો ધારણ કરો છો / કર્યો હતો તે જગ્યાના હેતુઓ અને તેને સંબંધિત કરવાના કાર્યનું વર્ણન, માત્ર ૧૦૦ શબ્દોની મર્યાદામાં કરવું

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની સહી:

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનું નામ:

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીનો હોદ્દો:

તારીખ:

ભાગ-૩

(આ ભાગ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ ભરવો)

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ વર્ષ દરમ્યાન કરેલ કામગીરી અંગે ઉપર ભાગ-૨ માં દર્શાવેલ વિગતો સાથે આપ સંમત છો ? હા / ના

(જો અસંમત હોય તો, નીચેના બોક્સમાં કારણો દર્શાવવા)

૨. શારીરિક યોગ્યતા અંગે અભિપ્રાય: _____
૩. કામ કરવાની તત્પરતા: _____
૪. પ્રામાણિકતા અંગે અભિપ્રાય: _____
૫. કચેરીમાં નિયમિતતા અંગે અભિપ્રાય : _____
- ૬ અહેવાલ હેઠળના વર્ષ દરમ્યાન કરેલ
વિશિષ્ટ પ્રકારની કામગીરી : _____
૭. કામની ગુણવત્તા : _____
૮. એકંદર મૂલ્યાંકન : _____

(ફક્ત ઉત્તમ/ઘણા સારા/સારા/નબળા
ગુણકક્ષા જ દર્શાવવી.)

અહેવાલ લખનાર અધિકારીની સહી:

અહેવાલ લખનાર અધિકારીનું નામ:

અહેવાલ લખનાર અધિકારીનો હોદ્દો:

તારીખ:

ભાગ-૪

(આ ભાગ સમીક્ષક અધિકારીએ ભરવો)

અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મૂલ્યાંકન અંગે સમીક્ષક અધિકારી તરીકેનો અભિપ્રાય દર્શાવવો
(જો અસંમત હોય તો, નીચેના બોક્સમાં કારણો દર્શાવવા અને એકંદર મૂલ્યાંકન દર્શાવવું.)

સંમત છું/સંમત નથી.

--

૨. એકંદર મૂલ્યાંકન :

(ફક્ત ઉત્તમ/ઘણાસારા/સારા/નબળા
ગુણ કક્ષાજ દર્શાવવી.)

સમીક્ષક અધિકારીની સહી:

સમીક્ષક અધિકારીનું નામ:

સમીક્ષક અધિકારીનો હોદ્દો:

તારીખ:

ભાગ-૫

(સ્વ-મૂલ્યાંકન થયેલ હોય પરંતુ અહેવાલ લેખન કે સમીક્ષા કર્યા વિના સંવર્ગ સંચાલકશ્રીના લોગ-ઇનમાં સ્વ-મૂલ્યાંકન મોકલી આપવામાં આવે તો આ ભાગ સંવર્ગ સંચાલકશ્રીએ ભરવો)

અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ કરેલ સ્વ-મૂલ્યાંકન અંગે સંવર્ગ સંચાલકશ્રીએ અભિપ્રાય દર્શાવવો

(જો અસંમત હોય તો, નીચેના બોક્સમાં કારણો દર્શાવવા અને એકંદર મૂલ્યાંકન દર્શાવવું.)

સંમત છું/સંમત નથી.

એકંદર મૂલ્યાંકન

: _____

(ફક્ત ઉત્તમ/ઘણા સારા/સારા/નબળા ગુણ કક્ષા જ દર્શાવવી.)

સંવર્ગ સંચાલકશ્રીની સહી:

સંવર્ગ સંચાલકશ્રીનું નામ:

સંવર્ગ સંચાલકશ્રીનો હોદ્દો:

તારીખ:

વય નિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત નિમણૂક પામેલ કરાર આધારિત વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના

અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ:

- (૧) આ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સરકાર તેમજ સંબંધિત અધિકારી માટે એક મહત્વ પૂર્ણ દસ્તાવેજ છે. વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંબંધિત અધિકારીએ સ્વ-મૂલ્યાંકન કરનાર, અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારીએ ખૂબ જ સમજ, જવાબદારી અને કાળજીપૂર્વક ભરવો જોઈશે.
- (૨) અહેવાલના બધા જ ખાના પૂરતી કાળજી અને ધ્યાન સાથે, પર્યાપ્ત સમય ફાળવીને જ ભરવા જોઈએ. કોઈ પણ તબક્કે ચીલાચાલુ કે ભરવા ખાતર જ (superficial) અહેવાલ ભરવો નહીં.
- (૩) વય નિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત નિમણૂક મેળવેલ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ફરજિયાત પણે 'ઓનલાઇન' (On line) ભરવાના રહેશે. વધુમાં કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની વિશ્વનિયતા તમામ તબક્કે જળવાય તે હેતુથી 'ઓનલાઇન' ફોર્મ સબમીટ કરવાની પ્રક્રિયામાં ફેરફાર કરવા/સુધારા કરવા કે ફોર્મને પરત મોકલવાનો અવકાશ રાખવામાં આવેલ નથી. માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના તમામ કોલમો સાવચેતીપૂર્વક ભરવાના રહેશે.
- (૪) કરાર આધારિત નિમણૂક મેળવેલ નિવૃત્ત અધિકારીના કેસમાં પછીના વર્ષની કરાર આધારિત નિમણૂક મેળવવા માટે અગાઉના વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ દરખાસ્ત સાથે ફરજિયાત રજૂ કરવાના રહેશે. કરાર આધારિત નિમણૂકની દરખાસ્ત સાથે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ રજૂ થયેલ નહીં હોય તેવા અધિકારીઓની દરખાસ્ત ધ્યાને લેવાની રહેશે નહીં. સંબંધિત અધિકારી દ્વારા તેણે અગાઉ મેળવેલ નિમણૂક સમયના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે ત્યાર બાદ જ તે પછીના વર્ષ માટેની કરાર આધારિત નિમણૂક લંબાવવા અંગેની દરખાસ્ત વિચારણામાં લેવાની રહેશે.
- (૫) કરારીય નિમણૂક મેળવેલ અધિકારીઓનો કરારીય સમયગાળો જે મહિનાની જે તારીખે પૂર્ણ થાય તે તારીખે તેના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના ફોર્મ જનરેટ કરવાના રહેશે અને તેને જનરેટ કરવાની જવાબદારી અધિકારીના સંવર્ગ સંચાલકશ્રીની રહેશે. આ સંદર્ભે અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ પણ યોગ્ય તકેદારી રાખવાની રહેશે.
- (૬) નિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત નિમણૂક પામેલ અધિકારીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૧ મુજબ ભરવાના રહેશે.
- (૭) પરિશિષ્ટ-૧ નો ભાગ-૧ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીના સંવર્ગ સંચાલકશ્રીએ, અધિકારી અંગેની તમામ વિગતો સાથે જનરેટ કરી સંબંધિત અધિકારીના લોગ-ઇનમાં મોકલી આપવાના રહેશે.
- (૮) સંવર્ગ સંચાલકશ્રી દ્વારા મોકલી આપવામાં આવેલ ફોર્મમાં પરિશિષ્ટ-૧ ના ભાગ-૨ માં અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ સ્વ-મૂલ્યાંકન ભરી અહેવાલ લખનાર અધિકારીના લોગ-ઇનમાં મોકલી આપવાનું રહેશે. **સ્વ-મૂલ્યાંકનની કામગીરી અહેવાલ જનરેટ થયાના મહત્તમ ૧૦ દિવસમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.**
- (૯) અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ સ્વ-મૂલ્યાંકન સાથેની સહમતિ છે કે નહીં તે સ્પષ્ટ જણાવવાનું રહેશે અને અસહમતિના સંજોગોમાં સ્પષ્ટ કારણો આપવાના રહેશે અને ભાગ-૩ ના ક્રમાંક-૮ માં એકંદર મૂલ્યાંકન આપવાનું રહેશે. **અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ મહત્તમ દિન-૧૦ માં આ કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.**

- (૧૦) સમીક્ષક અધિકારીએ અહેવાલ લખનાર અધિકારી સાથે સહમત છે કે નહી તે સ્પષ્ટ જણાવવાનું રહેશે અને અસહમતિના સંજોગોમાં સ્પષ્ટ કારણો આપવાના રહેશે અને ભાગ-૪ ના ક્રમાંક-૨ માં એકંદર મૂલ્યાંકન આપવાનું રહેશે. **સમીક્ષક અધિકારીએ મહત્તમ દિન-૧૦ માં આ કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.**
- (૧૧) અહેવાલ હેઠળના અધિકારીએ ફરજિયાત પણે સ્વ-મૂલ્યાંકન ભરવાનું રહેશે. સ્વ-મૂલ્યાંકન વગરના ફોર્મ પરત્વે અહેવાલ લેખન કે સમીક્ષાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે નહીં.
- (૧૨) જે કિસ્સામાં સ્વ-મૂલ્યાંકન રજૂ કર્યું હોય અને અહેવાલ લેખન પણ થયું હોય પરંતુ સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા સમીક્ષા કરવામાં આવી ન હોય, તેવા કિસ્સામાં અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ કરેલ મૂલ્યાંકન આખરી ગણવાનું રહેશે અને સંવર્ગ સંચાલકશ્રી એ આવા અહેવાલ સંબંધિત અધિકારીને મોકલી (Disclose) આપવાના રહેશે.
- (૧૩) જે કિસ્સામાં સ્વ-મૂલ્યાંકન રજૂ થયું હોય પરંતુ અહેવાલ લખનાર અધિકારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હોય અને તેને નિવૃત્તિને દિન-૧૦ પૂર્ણ થઈ ગયેલ હોયતો સમીક્ષક અધિકારી પોતાની કક્ષાએ સમીક્ષાની કરવાની કાર્યવાહી નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરશે અને તે આખરી રહેશે.
- (૧૪) જે કિસ્સામાં અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારી એક જ હોય તે કિસ્સામાં સંબંધિત અહેવાલ હેઠળના અધિકારીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં લખનાર અને સમીક્ષાની બંને કાર્યવાહી લખનાર અધિકારીએ પૂરી કરવાની રહેશે.
- (૧૫) નિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત અધિકારીઓના સ્વ-મૂલ્યાંકનમાં જો સ્વ-મૂલ્યાંકન થયેલ હોય પરંતુ અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષા બંને કાર્યવાહી ન થઈ હોય તે સંજોગોમાં સંવર્ગ સંચાલકશ્રીએ ભાગ-૫ માં સ્વ-મૂલ્યાંકનને આધારે પેન પિકચર રજૂ કરી આખરી મૂલ્યાંકન આપવાનું રહેશે.
- (૧૬) જે અધિકારીઓના કિસ્સામાં કામગીરી મૂલ્યાંકન ત્રણ માસથી ઓછા સમય માટે કરવાનું હોય તે કિસ્સામાં કામગીરી મૂલ્યાંકન ન કરતાં પ્રમાણપત્ર આપી શકાશે .
- (૧૭) નિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત નિમણૂક માટે ઓછામાં ઓછું મૂલ્યાંકન 'સારા' હોવું ફરજિયાત છે 'નબળા' મૂલ્યાંકન ધરાવતા અધિકારીઓની કરાર આધારિત નિમણૂક માટે વિચારણા કરવાની રહેશે નહીં.
- (૧૮) અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલ પેન પિકચર આપવામાં આવેલ મૂલ્યાંકન સાથે સુસંગત હોવું જોઈશે. જો પેન પિકચર અને મૂલ્યાંકન એક બીજા સાથે સુસંગત ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં મૂલ્યાંકન આખરી ગણવાનું રહેશે.
- (૧૯) બોર્ડ/કોર્પોરેશન વગેરેમાં પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ફરજો બજાવતા જે અધિકારીઓના અહેવાલ બોર્ડ/કોર્પોરેશનના ચેરમેનશ્રીએ લખવાના થતા હોય તેવા કેસમાં જ્યાં બોર્ડ કોર્પોરેશનના ચેરમેન તરીકે રાજ્ય સરકારના અધિકારી હોય તો તેઓએ મૂલ્યાંકન/સમીક્ષા કરવાની રહેશે. આ સિવાયના કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારીના અહેવાલ તેઓ જે બોર્ડ/કોર્પોરેશનના વહીવટી વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તે વિભાગના બોર્ડ/કોર્પોરેશનની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ અધિકારીઓ, આ અધિકારીના અહેવાલ, લખવા / સમીક્ષા કરવા માટે સક્ષમ બનશે. અહેવાલ લખતા પૂર્વે તેઓ સંબંધિત બોર્ડ/ કોર્પોરેશનના ચેરમેનનો લેખિત અભિપ્રાય ધ્યાનમાં લઈ શકશે. અહેવાલ લખવા અંગેની સક્ષમ સત્તા વર્ગ-૧ માટે સચિવાલયનો વહીવટી વિભાગ અને વર્ગ-૨ માટે ખાતાના વડા રહેશે.
- (૨૦) કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં આપવામાં આવેલ મૂલ્યાંકન સંદર્ભે કોઈ પણ પ્રકારની રજૂઆત (Representation) કરવાની રહેશે નહીં.
- (૨૧) કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં કરવામાં આવેલ 'સારા' 'ઘણા સારા' કે 'ઉત્તમ' મૂલ્યાંકન થવા માત્રથી અહેવાલ હેઠળના અધિકારી કરાર આધારિત નિમણૂક મેળવવા માટે હકદાર બનશે નહીં. કરાર આધારિત નિમણૂક આપવા અંગે ખાતાના વડા/ વિભાગના વડા/ સરકારનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- (૨૨) આ સૂચનાઓમાં આવરી લેવાયેલ ન હોય તેવા કિસ્સાઓમાં અર્થઘટન અથવા સ્પષ્ટતા અથવા તે અંગે નિર્ણય કરવાની આખરી સત્તા સામાન્ય વહીવટ વિભાગની રહેશે.