

વર્ગ-૨ તાંત્રિક સંવર્ગના અધિકારીઓના આગામી વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯થી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR)/વાર્ષિક સ્થાવર-જંગમ મિલકત પત્રક (APR) માટે ખાતાના વડાની C.C.A. તરીકે નિમણૂક કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર,
માર્ગ અને મકાન વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંક:પરચ/૧૧/૨૦૧૭/PARC.C.A(૩)/ઈ.૩
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ: ૧૨/૧૦/૨૦૧૮

વંચાણમાં લીધા:-

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૩૧/૩/૨૦૧૮નો ઠરાવ ક્ર:ખહલ/૧૦૨૦૧૩/૫૬૨૨૬૯૪/ક

પરિપત્ર:-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંદર્ભ:(૧)માં દર્શાવેલા ઠરાવથી ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR)ની કામગીરી ફરજિયાત રીતે “સાથી” એપ્લીકેશન પર ઓનલાઇન હાથ ધરવાનો નિર્ણય કરવામાં આવેલ હોય, આ અંગે નીચેની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) વર્ગ-૨ના તાંત્રિક સંવર્ગના તમામ અધિકારીઓના આગામી વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯થી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR)ની કાર્યવાહી માટે હવેથી વિભાગના તમામ ખાતાના વડાની, કેડર કંટ્રોલિંગ ઓથોરીટી (C.C.A.-1) તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવે છે, કે જેઓ ‘SATHI’ એપ્લીકેશન અન્વયે વર્ગ-૨ તાંત્રિક સંવર્ગના PARના ઓનલાઇન Custodian ગણાશે. “સાથી” એપ્લીકેશન પર ઓનલાઇન PAR Generate કરવા માટે સંબંધિત વર્તુળ કચેરીના કચેરી અધિક્ષકની નિમણૂક C.C.A.-2 તરીકે કરવામાં આવે છે.

(૨) વર્ગ-૨ના તાંત્રિક સંવર્ગના તમામ અધિકારીઓના આગામી વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯થી વાર્ષિક સ્થાવર-જંગમ મિલકત પત્રકો (APR)ની કાર્યવાહી માટે હવેથી વિભાગના તમામ ખાતાના વડાની, કેડર કંટ્રોલિંગ ઓથોરીટી (C.C.A.-2) તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવે છે, કે જેઓ ‘SATHI’ એપ્લીકેશન અન્વયે વર્ગ-૨ના તાંત્રિક સંવર્ગના APR ઓનલાઇન APPROVE કરવાના રહેશે.

(૩) સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરીએ, તેઓની વર્તુળ કચેરી હેઠળ ફરજ બજાવતા તમામ વર્ગ-૨ તાંત્રિક સંવર્ગના અધિકારીઓની સંકલિત સેવા વિષયક માહિતી સાથે, HRMS CELL, બ્લોક નં.૧, ૮મો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર ખાતે તા. ૩૧/૧૦/૨૦૧૮ સુધીમાં રૂબરૂમાં સંપર્ક કરી C.C.A. તરીકે નામ દાખલ કરાવવાના રહેશે. જે અંગે વિના વિલંબે અત્રે જાણ કરવાની રહેશે.

(પાછળ જુઓ)

(૪) તાજેતરમાં બઢતી/બદલીથી જે તે વર્તુળ કચેરી હસ્તક નિમણૂક પામેલ વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ (તાંત્રિક સંવર્ગ)ના અધિકારીઓના હોદ્દા, કચેરીની વિગતો વગેરે જેવી સેવા વિષયક બાબતો 'સાથી'માં અદ્યતન કરવા માટે સંબંધિત અધિકારીના બઢતી/બદલીના હુકમની નકલ, ફરજ પર હાજર થયા અંગેના ચાર્જ ટ્રાન્સફર સર્ટીફિકેટ (C.T.C.)ની નકલ સાથે, સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરીએ વર્તુળ હસ્તકના તમામ અધિકારીઓની સંકલિત માહિતી સાથે HRMS CELLમાં રૂબરૂ સંપર્ક કરવો.

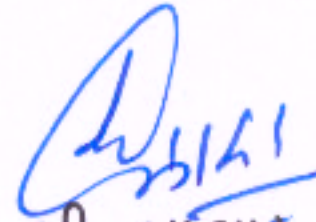
(૫) વર્ગ-૨ તાંત્રિક સંવર્ગની સેવાપોથીની નિભાવણી કરતાં હોય તે તમામ ખાતાના વડાઓએ તેઓના હસ્તકના તમામ વર્ગ-૨ના તાંત્રિક સંવર્ગના અધિકારીઓને 'સાથી' યુઝર આઇ.ડી. ફાળવવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવા તથા બાકી રહેલ અધિકારીઓની સેવાપોથી (આ સથેના પરિશિષ્ટ મુજબની અદ્યતન વિગતો સહિત) HRMS CELL ને હાથો હાથ મોકલી 'સાથી' યુઝર આઇ.ડી. તૈયાર કરાવી લેવાની રહેશે.

(૬) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંદર્ભ:(૧)માં દર્શાવેલા ઠરાવથી ગુજરાત સરકારના અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR)ની કામગીરી ફરજિયાત રીતે 'સાથી' એપ્લિકેશન પર ઓનલાઇન હાથ ધરવાનો નિર્ણય કરવામાં આવેલ હોય, તે અનુસંધાને GSWAN કનેક્ટીવિટી ન હોવાના કારણોસર ફિઝીકલ PAR ફોર્મ કોઇપણ સંજોગોમાં સ્વીકારવામાં આવશે નહીં, જેની નોંધ લેવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

(૭) 'સાથી' એપ્લિકેશન પર ઓનલાઇન કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) તેમજ વાર્ષિક સ્થાવર-જંગમ મિલકત પત્રક (APR)ની કામગીરી કરવા અંગેની વિગતવાર સમજૂતી દર્શાવતી માહિતી અને વિડિયો માર્ગદર્શિકા 'સાથી' વેબપોર્ટલ <https://sathi.gujarat.gov.in/> પર **Process Video-Guide** ઉપલબ્ધ છે. જે GSWANથી જોડાયેલ નેટવર્કમાં જોઇ શકાશે. PAR/APR બાબતે કોઇ મુશ્કેલી હોય તો 'સાથી' હેલ્પ ડેસ્ક નંબર ૦૭૯-૨૩૨૫૫૮૨૭ પર સંપર્ક કરી જરૂરી માર્ગદર્શન મેળવી શકાશે.

(૮) વર્ગ-૨ તાંત્રિક સંવર્ગના અધિકારીના P.A.R તેમજ A.P.R માટે સા.વ.વિ.ના વખતોવખતના ઠરાવો/પરિપત્રોની જોગવાઈ મુજબની નિયત સમયમર્યાદામાં કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવા અંગેની સઘળી જવાબદારી ખાતાના વડાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,


(જી. બી. જી. જી.)

ઉપસચિવ

માર્ગ અને મકાન વિભાગ

પ્રતિ

- સચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અ.સ.શ્રી, મા.મ. વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (સર્વે સંબંધિત અ.ઇ.ને મોકલી આપવા વિનંતી)
- સર્વે અધીક્ષક ઇજનેરશ્રીઓ (રાજ્ય/ પંચાયત).

- મુખ્ય ઇજનેરશ્રી, પી.આઇ.યુ.(હેલ્થ), પી.આઇ.યુ./આર.ડી.ડી./એન.એચ.એમ. બિલ્ડીંગ, ચોથો માળ, સીવીલહોસ્પિટલ કેમ્પસ, સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગર.
- વહીવટી સંચાલકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વિકાસ નિગમ લી., નિર્માણ ભવન, ગાંધીનગર.
- અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી, સ્ટેટ હાઇવે ડેવલપમેન્ટ પ્રોજેક્ટ સેલ, નિર્માણ ભવન, ગાંધીનગર.
- કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ, પ્રગતિનગર, નારણપુરા, અમદાવાદ.
- અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી (વિદ્યુત), મા.મ. વર્તુળ, નિર્માણ ભવન, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સ્થપતિ અને નગર નિયોજકશ્રી, નિર્માણભવન, ગાંધીનગર.
- સે.અ.શ્રી., ઇ, ઇ-૨, ઇ-૪, ફ અને ફ-૧ શાખા, મા.મ. વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વેબ ઇન્ચાર્જશ્રી, મા.મ. વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ વેબસાઇટ પર મુકવાની વિનંતી સહ.
- સિલેક્ટ ફાઇલ-૨૦૧૮.

સર્વિસ બુક સ્કેન (HRPN) કરાવવા માટેની વિગતો

- પ્રથમ પાના પર અધિકારીની નોંધો પ્રમાણિત અંગેની નોંધ તપાસ સહી.
- ઇન્કીમેન્ટ અંગેની વિગતો.
- અર્ધપગારી અને પ્રાપ્ત રજા (E.L. & H.P.L.) અપડેટ.
- તમામ પગાર નોંધ.
- પ્રમોશન તથા ટ્રાન્સફરની નોંધ.
- પરીક્ષા પાસ કર્યા અંગેની વિગત.
- મહિલા કર્મચારીનું નામ બદલ્યાની ગેજેટ સાથેની નોંધ, નામ બદલ્યાની ઓફીસ નોંધ તેમજ નામની વિગતવાર નોંધ.
- વધારાના ક્વોલીફિકેશન અંગેની પ્રમાણપત્ર અથવા સર્વિસબુકમાં નોંધ (આગળના પાને નોંધ ખરાઈ સાથે.)
- વર્ષના અંતે ખરાઈ નોંધ.