

વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન
અહેવાલ (PAR)નાં વિવિધ તબક્કાઓની
કામગીરી "સાથી" અંતર્ગત ઓનલાઈન હાથ
ધરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર,
માર્ગ અને મકાન વિભાગ
પરિપત્ર ક્ર.ખહલ/૧૦૨૦૨૦/૧/ઈ.૩
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા.૨૮/૦૫/૨૦૨૦

- વંચાણે લીધા: (૧) સા.વ.વિ.નો તા.૩૧-૩-૨૦૧૮ ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૦-૨૦૧૮-૮૦૭૯૨-૬
(૨) વિભાગનો તા.૧૨/૧૦/૧૮ નો પરિપત્ર ક્ર: પરચ/૧૧/૨૦૧૭/PAR-
CCA(૩)/ઈ.૩
(૩) સા.વ.વિ.નો તા.૦૧-૪-૨૦૨૦ તથા તા.૧૧-૫-૨૦૨૦ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:
ખહલ-૧૦૨૦૨૦-૨૪૯-૬

પરિપત્ર:

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વંચાણે લીધેલ ક્રમ.(૧) ના ઠરાવ તથા ક્રમ.(૩) ના પરિપત્રથી તેમજ વિભાગના વંચાણે લીધેલ ક્રમ.(૨) પરિપત્રથી બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓ અનુસંધાને વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ ના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) અંગેની નીચે મુજબની સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

(૧) વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ થી વર્ગ-૨ નાં તાંત્રિક સંવર્ગનાં તમામ અધિકારીઓના PAR ની કામગીરી "સાથી" સોફ્ટવેર અંતર્ગત ઓનલાઈન કરવા માટે કેડર કંટ્રોલિંગ ઓથોરિટી C.C.A-1 તરીકે ખાતાનાં વડા તથા વર્તુળ કચેરીના કચેરી અધિક્ષક (OS) ની નિમણૂક C.C.A-2 તરીકે કરવામાં આવેલ છે. આથી વિભાગ હસ્તકના સર્વે ખાતાના વડાની કચેરી દ્વારા આપવામાં આવેલ વર્ગ-૨ તાંત્રિક સંવર્ગના અધિકારીઓની સંકલિત સેવા વિષયક માહિતી અનુસાર વિભાગે HRMS CELL મારફતે મેપિંગની કામગીરી પુર્ણ કરેલ હોઈ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વંચાણે લીધેલ ક્રમ.(૧) ના ઠરાવ અનુસારની વિવિધ તબક્કાની આગળની કામગીરી સમયમર્યાદામાં કરવાની રહે પરંતુ રાજ્યમાં ફેલાયેલ નોવેલ કોરોના વાયરસ (કોવિડ-૧૯)ના સંક્રમણને ધ્યાને રાખી સરકારી કચેરીઓ સીમિત સ્ટાફ સાથે ચાલુ રાખવામાં આવેલ હોઈ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વંચાણે લીધેલ ક્રમ.(૩)ના પરિપત્રોની સુચના અનુસાર હવે વિભાગના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓના વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ કામગીરી મૂલ્યાંકન

અહેવાલના વિવિધ તબક્કાઓ બિડાણ મુજબનાં સા.વ.વિ.નાં તા.૧૧-૫-૨૦૨૦ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: ખહલ-૧૦૨૦૨૦-૨૪૯-ક સાથેના પત્રક -૧ મુજબ લંબાવવામાં આવે છે.

(૨) વિભાગ દ્વારા ગત વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ ના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ માટે સર્વે વર્તુળ કચેરીઓના કચેરી અધિક્ષકોને વિભાગમાં નિયત તારીખ અનુસાર બોલાવી સંબંધિત કચેરી અધિક્ષક (OS)ના SATHI LOGIN માંથી Online PAR Generate કરવામાં આવેલ હતા તથા તેની તાલીમ પણ આપવામાં આવેલ છે. વર્તમાન સમયમાં નોવેલ કોરોના વાયરસ (કોવિડ-૧૯)ના સંક્રમણને ધ્યાને રાખી દરેક વર્તુળ કચેરીઓએ તેઓની કચેરીએથી જ PAR Generate કરવાની કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે જેની સમયમર્યાદા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વંચાણે લીધેલ ક્રમ.(૩)ના પરિપત્રોની સુચના મુજબ રહેશે.

(૩) SATHI એપ્લિકેશન પર Online PAR Generate કરવાની કામગીરી અંગેની વિગતવાર માહિતી અને વિડિયો માર્ગદર્શિકા સાથી વેબપોર્ટલ પર <https://sathi.gujarat.gov.in/> પર process video guide ઉપલબ્ધ છે. જે GSWAN થી જોડાયેલ નેટવર્કમાં જોઈ શકાશે. PAR Generate કરવા બાબતે કોઈ મુશ્કેલી હોય તો સાથી હેલ્પ ડેસ્ક નંબર ૦૭૯-૨૩૨-૫૫૮૨૪/૨૭ પર સંપર્ક કરી જરૂરી માર્ગદર્શન મેળવી શકાશે તદઉપરાંત વહીવટી મુદ્દે જરૂર જણાય તો વિભાગની ઈ-૩ શાખા ફોન નં.૦૭૯-૨૩૨-૫૫૮૭૨ પર તથા E-mail ID: so-e3-rnb@gujarat.gov.in પર સંપર્ક કરી શકાશે

(૪) વિભાગ હસ્તકની વર્તુળ કચેરીઓએ વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓના વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) Generate કરી PAR ની વિગતો અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી/વર્તુળ કચેરીના વડા દ્વારા પ્રમાણિત કરી અત્રે તા.૧૫/૦૬/૨૦૨૦ સુધીમાં મોકલી આપવાની રહેશે.

(૫) અધિકારી/કર્મચારીના અજમાયશી સમયગાળાના PAR જનરેટ કરવાના રહેતા નથી. અજમાયશી સમય પુરો થાય તે બાદ તેઓના PAR અંગેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૬) પ્રતિનિયુક્તિ પર (GSRDC સિવાય) અન્ય કચેરીઓમાં ફરજ બજાવતા વિભાગના અધિકારીશ્રી /કર્મચારીશ્રીઓએ તેઓના PARની વિગતો અત્રે ટપાલ/ઈ-મેઈલ/રૂબરૂ આપી PAR જનરેટ કરાવી લેવાના રહેશે.

(૭) વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ માટે લંબાવવામાં આવેલ સમયમર્યાદામાં આ કામગીરી પૂર્ણ થાય તેની સઘળી જવાબદારી ખાતાના વડાની રહેશે

બિડાણ: ઉપર મુજબ


(જી.બી.જાલા)

ઉપસચિવ

માર્ગ અને મકાન વિભાગ

પ્રતિ,

- સર્વે મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અ.સ.શ્રી, મા.મ. વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. સંબંધિત વર્તુળ કચેરીઓમાં ઈ-મેઈલ/ફેક્સથી જાણ કરવા સારું
- સર્વે અધીક્ષક ઇજનેરશ્રીઓ (રાજ્ય/ પંચાયત).
- સંયુક્ત નિયામકશ્રી, ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા, વડોદરા
- મુખ્ય ઇજનેરશ્રી, પી.આઇ.યુ.(હેલ્થ), પી.આઇ.યુ./આર.ડી.ડી./એન.એચ.એમ. બિલ્ડીંગ, ચોથો માળ, સીવીલ હોસ્પિટલ 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 ,ઈ-૨,,ઈ-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-૨૦૨૦.

વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦નાં વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન
અહેવાલનાં વિવિધ તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવા માટેની
નિયત સમયમર્યાદા લંબાવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : ખહલ-૧૦૨૦૨૦-૨૪૯-ક

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૧૧/૦૫/૨૦૨૦

વંચાણે લીધા :

- (૧) સા.વ.વિ.નો તા.૧૭/૪/૨૦૧૫નો ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ-૧૦-૨૦૧૫-૧૬૨-ક
- (૨) સા.વ.વિ.નો તા.૬/૧૧/૨૦૧૮નો ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ-૧૦-૨૦૧૫-૧૬૨-ક
- (૩) સા.વ.વિ.નો તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૮નો ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ-૧૦-૨૦૧૮-૮૦૭૯૨-ક
- (૪) સા.વ.વિ.નો તા.૦૮/૦૩/૨૦૧૯નો ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ-૧૦-૨૦૧૯-૩૧૩૫૮-ક
- (૫) સા.વ.વિ.નો તા.૨૧/૦૩/૨૦૨૦નો પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-૮
- (૬) સા.વ.વિ.નો તા.૨૪/૦૩/૨૦૨૦નો પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-૮
- (૭) સા.વ.વિ.નો તા.૨૫/૦૩/૨૦૨૦નો પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-૮
- (૮) સા.વ.વિ.નો તા.૧/૦૪/૨૦૨૦નો પરિપત્ર ક્રમાંક : ખહલ-૧૦૨૦૨૦-૨૪૯-ક
- (૯) સા.વ.વિ.નો તા.૪/૦૫/૨૦૨૦નો પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-૮

પરિપત્ર

ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૧) થી (૪) પરના ઠરાવોથી રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૩ સંવર્ગના અધિકારી/કર્મચારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા અંગેની સમય મર્યાદા નિયત કરવામાં આવેલ હતી. રાજ્યમાં ફેલાયેલ નોવેલ કોરોના વાયરસ (કોવિડ-૧૯)ના સંક્રમણને ધ્યાનમાં રાખીને સરકારી કચેરીઓ સીમિત સ્ટાફ સાથે ચાલુ રાખવા તેમજ ઉપરના વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૫) (૬) (૭) અને (૯)ના પરિપત્રોથી કચેરીઓ બંધ રાખવાની સુચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૦૪/૨૦૨૦ના પરિપત્રથી નિયત કરાયેલ નવી સમય-મર્યાદા અનુસાર સંબંધિત સંવર્ગ સંચાલકશ્રીઓ દ્વારા તેઓનાં તાબા હેઠળનાં અધિકારીઓ/કર્મચારીઓનાં PAR ફોર્મ તૈયાર કરી તમામ સંબંધિત અહેવાલ હેઠળનાં અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને મોકલી આપવા શક્ય બનશે નહીં. જેના કારણે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) નાં વિવિધ તબક્કાઓની કામગીરી પણ નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવી શક્ય બનશે નહીં.

૨. ઉક્ત બાબતને લક્ષમાં લેતાં તા.૧/૦૪/૨૦૨૦ના ઠરાવથી નિયત કરાયેલ સમય-મર્યાદા સંદર્ભે નીચે મુજબની સુધારેલ સુચનાઓ આથી પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓના વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના વિવિધ તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવા માટેની નિયત સમયમર્યાદા આ સાથે સામેલ પત્રક-૧ મુજબ લંબાવવામાં આવે છે, અને રાજ્ય સરકારના સચિવાલય સંવર્ગના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના વિવિધ તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવા માટેની નિયત સમયમર્યાદા આ સાથે સામેલ પત્રક-૨ મુજબ લંબાવવામાં આવે છે.

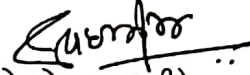
તેમજ રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૩ સંવર્ગના (સચિવાલય સંવર્ગ સિવાયના) કર્મચારીઓના વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનાં વિવિધ તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવા માટેની નિયત સમયમર્યાદા આ સાથે સામેલ પત્રક-૩ મુજબ લંબાવવામાં આવે છે.

આ લંબાવેલ સમયમર્યાદા વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦નાં વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંદર્ભેની કામગીરી પુરતી જ મર્યાદિત રહેશે. વધુમાં, આ સંદર્ભેની સામાન્ય વહીવટ વિભાગની વખતોવખતની સુચનાઓ / જોગવાઈઓ યથાવત રહેશે.

(૨) તા.૨૯/૦૨/૨૦૨૦ થી તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૦ દરમિયાન વ્યવસ્થિત થયેલ અધિકારી/કર્મચારીઓએ તેમનાં 'SATHI' સોફ્ટવેર અંતર્ગત ભરવાના થતાં સ્વ મૂલ્યાંકન તા.૧૫/૦૭/૨૦૨૦ સુધીમાં ઓનલાઈન ભરવાના રહેશે, તેમજ જે અધિકારી / કર્મચારીઓએ 'SATHI' સોફ્ટવેર અંતર્ગત અહેવાલ લેખન કે સમીક્ષાની કામગીરી હાથ ધરવાની થતી હોય તો તેઓએ અહેવાલ લેખનની કામગીરી તા.૧૫/૦૮/૨૦૨૦ સુધીમાં અને સમીક્ષાની કામગીરી તા.૧૫/૦૯/૨૦૨૦ સુધીમાં ઓનલાઈન પૂર્ણ કરવાની રહેશે. આ હેતુ માટે આવા અધિકારી / કર્મચારીઓ 'SATHI' એપ્લીકેશનનો ઉપયોગ કરી શકશે.

(૩) વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ માટે લંબાવવામાં આવેલ સમયમર્યાદામાં આ કામગીરી પૂર્ણ થાય તે અંગે દરેક અધિકારી / કર્મચારીઓએ અંગત કાળજી રાખવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(એ. એચ. મનસુરી)

નાયબ સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

- ❖ માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી
- ❖ માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી
- ❖ માન. નાયબ મુખ્યમંત્રીશ્રીના અંગત 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 મૂલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ
- ❖ ખાસ ફરજ પરનાં અધિકારીશ્રી, એચ.આર.એમ.એસ. સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગર તરફ જરૂરી જાણ તથા 'SATHI' સોફ્ટવેર અંતર્ગત આ સુચનાઓની અમલવારી કરાવવા અંગે તેમજ આ પરિપત્ર 'SATHI' પોર્ટલ પર તાત્કાલિક પ્રસિદ્ધ કરવા અંગે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા સારું.
- ❖ સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, કોમ્પ્યુટર સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ GSWAN પર સા.વ.વિ./ક-શાખાનાં પરિપત્ર સંગ્રહમાં આ પરિપત્ર અપલોડ કરવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારું.
- ❖ 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
- ❖ માહિતી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર - જાહેર પ્રસિદ્ધિ અર્થે
- ❖ સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
- ❖ સર્વે ખાતાના વડાઓ (ખાતાના વડા હેઠળની કચેરીઓને ઉક્ત સૂચનાઓ મોકલવાની વિનંતી સાથે)
- ❖ રાજ્ય સરકારના સર્વે બોર્ડ / કોર્પોરેશન.
- ❖ એકઝીક્યુટીવ, સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગ, GSWAN ઉપર પ્રસિદ્ધિ અર્થે.
- ❖ નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ક્વાર્ટલ
- ❖ સિલેક્ટ ક્વાર્ટલ.

➤ પત્ર દ્વારા.

પત્રક-૧

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ પૂર્ણ કરવા માટેનું સમયપત્રક

No. ક્રમ	Activities પ્રવૃત્તિઓ	Cut off Dates તારીખ કે તે પહેલાં કામગીરી પૂર્ણ કરવી	Process કાર્યવાહી
1	PAR form to be generated of the officer reported upon by the Administration / Establish Division.	15 th June	On line
2	Self-appraisal for current year	15 th July	On line
3	Appraisal by Reporting authority	15 th August	On line
4	Appraisal by Reviewing Authority and disclosure of PAR to officer reported upon	15 th September	On line
5	Acceptance of PAR or representation if any by officer reported upon	15 th October	On line
6	Comments of the Reporting Authority on representation if any	31 st October	On line
7	Comments of the Reviewing Authority on representation if any	15 th November	On line
8	Decision of CCA about the representation and communication of the same alongwith complete PAR to the officer reported upon	15 th December	On line
9	Acceptance of decision or representation if any to the Referral Board by the officer reported upon through CCA	31 st December	Off line
10	Conveying of representation to the Referral Board alongwith all relevant documents by CCA	15 th January	Off line
11	Decision and communication to the officer reported upon by the Referral Board and end of entire PAR process (Copy of the decision to CCA, Reporting officer and Reviewing officer)	28 th February	Off line