

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 : ૦૧/૦૪/૨૦૨૦

વંચાણે લીધા :

- (૧) સા.વ.વિ.નો તા.૧૭/૦૪/૨૦૧૫ નો ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ-૧૦૨૦૧૫-૧૬૨-ક
- (૨) સા.વ.વિ.નો તા.૦૬/૧૧/૨૦૧૮ નો સુધારા ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ-૧૦૨૦૧૫-૧૬૨-ક
- (૩) સા.વ.વિ.નો તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૮ નો ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ-૧૦-૨૦૧૮-૮૦૭૯૨-ક
- (૪) સા.વ.વિ.નો તા.૦૮/૦૩/૨૦૧૯ નો ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ-૧૦-૨૦૧૯-૩૧૩૫૮-ક
- (૫) સા.વ.વિ.નો તા.૨૧/૦૩/૨૦૨૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-ટ
- (૬) સા.વ.વિ.નો તા.૨૪/૦૩/૨૦૨૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-ટ
- (૭) સા.વ.વિ.નો તા.૨૫/૦૩/૨૦૨૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૨૦-૫૦૧-ટ

પરિપત્ર

ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૧) અને (૨) પરના ઠરાવોથી રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા અંગેની સુચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામા આવેલ છે, જેમાં સામેલ પરિશિષ્ટ-૨ થી આ વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના વિવિધ તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવા માટેની સમયમર્યાદા નિયત કરવામાં આવેલ છે.

તેમજ ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૩) પરના ઠરાવથી રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની કામગીરી 'SATHI' સોફ્ટવેર અંતર્ગત ઓનલાઈન હાથ ધરવા અંગેની સંકલિત સુચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે, જેમાં સામેલ પરિશિષ્ટ-૨ થી આ વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના વિવિધ તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવા માટેની સમયમર્યાદા નિયત કરવામાં આવેલ છે.

વધુમાં, ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૪) પરના ઠરાવથી રાજ્ય સરકારના સચિવાલય સંવર્ગના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની કામગીરી 'SATHI' સોફ્ટવેર અંતર્ગત ઓનલાઈન હાથ ધરવા અંગેની સંકલિત સુચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે, જેમાં સામેલ પરિશિષ્ટ-૨ થી આ વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનાં વિવિધ તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવા માટેની સમયમર્યાદા નિયત કરવામાં આવેલ છે.

૨. તાજેતરમાં ફેલાયેલ નોવેલ કોરોના વાઈરસ(Covid-19) ના સંક્રમણને નિયંત્રણમાં રાખી શકાય તે હેતુથી રાજ્ય સરકાર દ્વારા સરકારી કર્મચારી / અધિકારીઓની કચેરીમાં ૫૦% Rotational

હાજરી બાબતે વંચાણે લીધેલ ક્રમ (પ) પરનાં પરિપત્રથી સુચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે, તેમજ ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (ડ) પરનાં પરિપત્રથી આ જ હેતુસર જાહેર હિતમાં રાજ્ય સરકારની સરકારી કચેરીઓ તા.૨૪/૦૩/૨૦૨૦ થી તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૦ સુધી બંધ રાખવા અને ત્યારબાદ વંચાણે લીધેલ ક્રમ (ઢ) પરનાં પરિપત્રથી તા.૨૫/૦૩/૨૦૨૦ થી તા.૧૪/૦૪/૨૦૨૦ સુધી બંધ રાખવા અંગેની સુચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

આ સંજોગોમાં વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંદર્ભેની સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સ્થાયી સુચનાઓ અનુસાર સંબંધિત સંવર્ગ સંચાલકશ્રીઓ દ્વારા તેઓનાં તાબા હેઠળનાં અધિકારીઓ / કર્મચારીઓનાં PAR ફોર્મ નિયત સમયમર્યાદામાં 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.

૩. ઉક્ત બાબતને લક્ષમાં લેતાં, નીચે મુજબની 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.

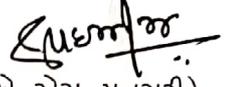
તેમજ રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૩ સંવર્ગના(સચિવાલય સંવર્ગ સિવાયના) કર્મચારીઓના વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનાં વિવિધ તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવા માટેની નિયત સમયમર્યાદા આ સાથે સામેલ પત્રક-૩ મુજબ લંબાવવામાં આવે છે.

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.૩૦/૦૪/૨૦૨૦ દરમિયાન વચનિવૃત્ત થયેલ અધિકારી / કર્મચારીઓએ તેમનાં 'SATHI' સોફ્ટવેર અંતર્ગત ભરવાના થતાં સ્વ મૂલ્યાંકન તા.૧૫/૦૬/૨૦૨૦ 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.૧૫/૦૭/૨૦૨૦ સુધીમાં અને સમીક્ષાની કામગીરી તા.૧૫/૦૮/૨૦૨૦ સુધીમાં ઓનલાઈન પૂર્ણ કરવાની રહેશે. આ હેતુ માટે આવા અધિકારી / કર્મચારીઓ 'SATHI' એપ્લીકેશનનો ઉપયોગ કરી શકશે.

(3) 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 મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર
 - રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, 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 સારુ.
- ❖ 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 સારુ.
- ❖ 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.
- ❖ એક્ઝીક્યુટીવ, સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગ, GSWAN ઉપર પ્રસિદ્ધિ અર્થે.
- ❖ નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ
- ❖ સિલેક્ટ ફાઇલ.

➤ 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 May	On line
2	Self-appraisal for current year	15 th June	On line
3	Appraisal by Reporting authority	15 th July	On line
4	Appraisal by Reviewing Authority and disclosure of PAR to officer reported upon	15 th August	On line
5	Acceptance of PAR or representation if any by officer reported upon	31 st August	On line
6	Comments of the Reporting Authority on representation if any	10 th September	On line
7	Comments of the Reviewing Authority on representation if any	20 th September	On line
8	Decision of CCA about the representation and communication of the same alongwith complete PAR to the officer reported upon	20 th October	On line
9	Acceptance of decision or representation if any to the Referral Board by the officer reported upon through CCA	31 st October	Off line
10	Conveying of representation to the Referral Board alongwith all relevant documents by CCA	15 th November	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)	31 st December	Off line

પત્રક-૨

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 employee reported upon by the Administration / Establish Division.	15 th May	On line
2	Self-appraisal for current year	15 th June	On line
3	Appraisal by Reporting Authority	15 th July	On line
4	Appraisal by Reviewing Authority and disclosure of PAR to employee reported upon	15 th August	On line
5	Acceptance of PAR or representation if any by employee reported upon	31 st August	On line
6	Comments of the Reporting Authority on representation if any	10 th September	On line
7	Comments of the Reviewing Authority on representation if any	20 th September	On line
8	Decision of CCA about the representation and communication of the same alongwith complete PAR to the employee reported upon	20 th October	On line
9	Acceptance of decision or representation if any to the Deptamental Committee by the employee reported upon through CCA	31 st October	Off line
10	Conveying of representation to the Deptamental Committee alongwith all relevant documents by CCA	15 th November	Off line
11	Decision and communication to the employee reported upon by the Deptamental Committee and end of entire PAR process (Copy of the decision to CCA, Reporting officer and Reviewing officer)	31 st December	Off line

પત્રક-૩

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ પૂર્ણ કરવા માટેનું સમયપત્રક

	Activities પ્રવૃત્તિઓ	Cut off Dates તારીખ કે તે પહેલાં કામગીરી પૂર્ણ કરવી
1	Blank PAR form to be given to the Reporting officer the Administration Division. જેણે અહેવાલ લખવાનો છે તે અહેવાલ લખનાર અધિકારીને ખાલી / કોરો કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ મહેકમ શાખાએ આપવો	15 th May
2	Self-appraisal for current year ચાલુ વર્ષનું સ્વ મૂલ્યાંકન	15 th June
3	Appraisal by Reporting Authority અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	15 th July
4	Appraisal by Reviewing Authority સમીક્ષક સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	7 th August
5	Disclosure of PAR to the employee reported upon સંબંધિત કર્મચારીને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની નકલ આપવી	31 st August
6	Comments of the employee reported upon, if any જો સંબંધિત કર્મચારીની અહેવાલ સંબંધિત રજૂઆત હોય તો મેળવવી	15 th September
7	Forwarding of comments of the employee reported upon to the Reporting Authority / Reviewing Authority as the case may be. સંબંધિત કર્મચારીની રીમાર્ક્સ લાગુ પડતા અહેવાલ લખનાર કર્મચારી / સમીક્ષક સત્તાધિકારીને મોકલી આપવી	30 th September
8	Comments of Reporting Officer / Reviewing Authority on Re-consideration plea and disclosure of decision to the employee reported સંબંધિત કર્મચારીની રજૂઆત પર અહેવાલ લખનાર / સમીક્ષા કરનાર કર્મચારીએ રીમાર્ક્સ આપવી અને સંબંધિત કર્મચારીને નિર્ણયની સ્પષ્ટ જાણ કરવી	15 th October
9	Representation to the Committee by the employee reported upon સંબંધિત કર્મચારીએ સમિતિ સમક્ષ રજૂઆત કરવી	15 th November
10	Conveying of representation to the Committee along with the comments of Reporting Authority / Reviewing Authority સંબંધિત કર્મચારીની રજૂઆત અહેવાલ લખનાર / રીવ્યુ કરનાર કર્મચારીની રીમાર્ક્સ સહિત સમિતિને મોકલી આપવી	15 th December
11	Disclousre of the Commiittee by the employee reported upon and end of entire PAR process સંબંધિત કર્મચારીને સમિતિનાં નિર્ણયની જાણ કરવી અને કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની પ્રક્રિયાનો અંત	31 st January