

વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની
કામગીરી 'સાથી' સોફ્ટવેર અંતર્ગત ઓન
લાઇન ભરવાની સમય મર્યાદા અંગે.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ. ૦૪-૧૨-૨૦૧૭

વંચાણે લીધા:

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૪.૩.૨૦૧૪ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ-૧૦૨૦૧૩-૫૬૨૨૯૪-ક
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૯.૦૪.૨૦૧૬ નો પરિપત્ર ક. ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક
- (૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૭.૨.૨૦૧૭ નો પરિપત્ર ક. ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક
- (૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૫.૦૫.૨૦૧૭ નો પરિપત્ર ક. ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક
- (૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૦.૦૭.૨૦૧૭ નો પરિપત્ર ક. ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક
- (૬) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૧.૦૭.૨૦૧૭ નો પરિપત્ર ક. ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક
- (૭) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૮.૦૯.૨૦૧૭ નો પરિપત્ર ક. ખહલ-૧૦૨૦૧૬-૪૨૯-ક

પરિપત્ર:-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંદર્ભ (૧)ના ઠરાવથી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ બાબતે નિયત કરવામાં આવેલ સમય મર્યાદામાં વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ માટે સંદર્ભ (૪) ના પરિપત્રથી મૂળ સમય મર્યાદાને તબક્કા વાર વધારવામાં આવેલ હતી. આ સમય મર્યાદા દરમિયાન સંવર્ગ સંચાલકશ્રી ધ્વારા પોતાના તાબા હેઠળના તમામ અધિકારીશ્રીઓના સ્વ મૂલ્યાંકન, અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાની કાર્યવાહી અસરકારક દેખરેખ હેઠળપૂર્ણ કરાવવાની થતી હતી. પરંતુ આ કાર્યવાહી ન થવાના કારણે ઘણા અધિકારીઓ દ્વારા સમયસર સ્વ-મૂલ્યાંકન રજૂ કરાયેલ ન હતું કે તેના પર અહેવાલ લેખન અને/અથવા સમીક્ષાની કાર્યવાહી થયેલ ન હતી.

સંદર્ભ-(૧) ની જોગવાઈઓને અનુસરીને સંવર્ગ સંચાલકશ્રીની સરળતા ખાતર 'સાથી' સોફ્ટવેરમાંજે તે તબક્કાવાર સમયમર્યાદા પૂર્ણ થાય ત્યારે સિસ્ટમ દ્વારા આપોઆપ ફોર્મને આગળના તબક્કામાં મોકલી આપવામાં આવતું હતું. તેના પરિણામ સ્વરૂપે

આશરે ૮૫% જેટલા ફોર્મની મૂલ્યાંકનની સઘળી કામગીરી નિયત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ થઈ તે ફોર્મ સંવર્ગ સંચાલકશ્રી પાસે તા.૧૦-૦૭-૧૭ સુધીમાં અભિરક્ષા (Custody) અર્થે પરત આવી ગયેલ હતા. અલબત્ત આ સમગ્ર કામગીરીની સમીક્ષા કરતા કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં નીચે દર્શાવ્યા મુજબની બે પ્રકારની સ્થિતિ ધ્યાને આવેલ હતી.

(ક) જે ફોર્મમાં સ્વ-મૂલ્યાંકન ભરાયેલ હોય પરંતુ તેમાં અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાની કામગીરી બાકી રહી ગયેલ હોય

અથવા

(ખ) સ્વ-મૂલ્યાંકન, અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાની સમગ્ર કામગીરી બાકી રહી ગયેલ હોય

ઉક્ત કિસ્સાઓમાં નિર્ણય લેવા માટે સંદર્ભ-(૫), (૬) અને (૭) ના પરિપત્રથી જરૂરી સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ જેમાં અહેવાલ હેઠળના સંબંધિત અધિકારી દ્વારા ઓન લાઇન રજૂઆત (Representation) કરવા અને તે સંદર્ભે અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષક અધિકારીના રિમાર્ક્સ ઓન લાઇન મેળવી શકે તેવી જોગવાઈ કરવામાં આવેલ હતી. આમ છતાં સંવર્ગ સંચાલકશ્રી (CCA) દ્વારા યોગ્ય કાળજી ન લેવાને કારણે ઉક્ત (ક) અને (ખ) પ્રકારના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ આખરી થઈ શકેલ ન હતા.

આવા કિસ્સાઓમાં સંવર્ગ સંચાલક દ્વારા સમયસર નિર્ણય લઈ શકાય તે હેતુથી સંદર્ભ-(૫) ના પરિપત્રથી સમય મર્યાદામાં બીજી વખત વધારો કરીને આ સમય મર્યાદા તા.૩૦-૦૯-૧૭ સુધી લંબાવવામાં આવેલ હતી. અર્થાત સંદર્ભ-(૧) ના ઠરાવમાં નિયત કરાયેલ મૂળ જોગવાઈઓને આધીન રહીને મૂલ્યાંકનની કામગીરી પૂર્ણ કરી અહેવાલ હેઠળના સંબંધિત અધિકારીને આવા નિર્ણયની જાણ કરવાની રહેતી હતી. પરંતુ કેટલાક સંવર્ગ સંચાલકશ્રી દ્વારા આવા જૂજ કિસ્સામાં બાકી રહેલા અને રજૂઆતવાળા ફોર્મ પરત્વે સમયસર નિર્ણય ન કરવાને કારણે વહીવટી પ્રશ્નો તથા ગૂંચવણભરી પરિસ્થિતિ ઉભી થવાની સંભાવના જણાતી હોઈ આ બાબતમાં પુરતી વિચારણા કર્યા બાદ છેલ્લી તકના ભાગરૂપે આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટના અનુક્રમ-૮ થી ૧૧ ની સામે દર્શાવેલ સમય મર્યાદામાં વધારો કરવામાં આવે છે.

આથી સંવર્ગ સંચાલક વિભાગ/ખાતાના વડાની કચેરીમાં મહેકમ/સેવાની કામગીરી સંભાળતા અધિકારીઓ દ્વારા આ વધારાયેલી સમય મર્યાદામાં બાકી રહેતી તમામ કામગીરી અચૂકપણે પૂર્ણ થાય તેની અંગત કાળજી લેવા જણાવવામાં આવે છે. સંદર્ભ-(૬) પરિપત્રથી વર્ષ-૨૦૧૫-૧૬ ના સમયગાળા માટેના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલોની સમય મર્યાદાને સંદર્ભ-(૫) ના પરિપત્રથી વધારવામાં આવેલી

સમય મર્યાદા લાગુ પાડવામાં આવેલ હોઈ આ પરિપત્ર સાથે સામેલ પ્રરિશિષ્ટ મુજબની સમય મર્યાદા વર્ષ-૨૦૧૬-૧૭ અને વર્ષ-૨૦૧૫-૧૬ ને પણ લાગુ પડશે.

આ સિવાયની અન્ય તમામ જોગવાઈઓ યથાવત રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે



(એ.એચ.મનસુરી)

નાયબ સચિવ(ક.ગ.)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી ,રાજભવન, ગાંધીનગર

માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, મુખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય , સચિવાલય, ગાંધીનગર

સર્વેમંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ

માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી

મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય , ગાંધીનગર

- સચિવશ્રી , ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી , ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, 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 પરના અધિકારીશ્રી HRMS Cell સામાન્ય વહીવટ વિભાગ સચિવાલય ગાંધીનગર

ઉપ સચિવશ્રી , કોમ્પ્યુટર સેલ,, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ , સચિવાલય, ગાંધીનગર

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.

એડીશનલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી , અમદાવાદ/ગાંધીનગર .

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી , અમદાવાદ/ ગાંધીનગર.

ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા , અમદાવાદ.

સચિવાલય ના સર્વે વિભાગો. (આપના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડાઓ / બોર્ડ/ નિગમ અને કચેરીઓને ધ્યાને લાવા મૂકવા વિનંતી છે.)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ / સર્વે શાખાઓ.

વિશિષ્ટ ફાઇલ

- પત્ર દવારા

परिशिष्ट

No.	Activity	Cut off Dates	Process
1	Bank PAR form to be given online to the officer reported upon by the Administration Department	15 th May	On line
2	Self appraisal for current year	31 st May	On line
3	Appraisal by reporting authority	20 th June	On line
4	Appraisal by reviewing authority and disclosure to the officer Reported upon	10 th July	On line
5	Representation, if any, of the officer reported upon to Reporting/Reviewing authority	31 st July	On line
6	Comments by Reporting authority	16 th August	On line
7	Comments of Reviewing authority on Representation	31 st August	On line
8	Disclosure of decision of CCA to the officer reported upon	10 th December	Off line
9	Representation to the Referral Board by the officer reported upon through CCA	31 st December	Off line
10	Conveying of representation by CCA to the Referral Board along with the comments of Reporting authority/Reviewing authority.	31 st January	Off line
11	Disclosure of decision of Referral Board to the officer reported upon and end of entire PAR Process.	28 th February	Off line