સત્યમેવ જયતે

પી.બી.ઠાકર, આઇ.એ.એસ.

(નિયામક)

નિયામક, સમાજ સુરક્ષા ખાતુ

બ્લોક નં.૧૬, ભોંયતળિયે,

ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,

ગાંધીનગર – ૩૮૨૦૧૦ (ગુ. રા.)

ફોન નં.૦૭૯-૨૩૨૫૬૩૦૯

ફેક્સ નં. ૦૭૯-૨૩૨૫૬૦૮

Email: dir-sd@gujarat.gov.in

નં.મકમ/ખાનગી અહેવાલ ઓનલાઇન CLASS- I & II/૨૦૧૭-૧૮/૧૮૭૫ તા.૨૦/03/૨૦૧૮

પરિપત્ર:-

સમાજ સુરક્ષા ખાતાની વડી કચેરી તેમજ તાબાની કચેરીઓમાં ફરજ બજાવતાં રાજ્યપત્રિત અધિકારીશ્રીઓ સને : ૨૦૧૭-૧૮ ના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સુચના મુજબ HRMS Cell પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત "SATHI" સોફ્ટવેર હેઠળ ઓનલાઇન કરવાની કામગીરી હાથ ધરવાની થતી હોઇ તે સબબ કરવાની થતી કામગીરી માટે નીચેદર્શાવેલ મુદ્દાઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની થાય છે.

નીચેની બાબતે ના મુદ્દાઓ ધ્યાને લઇ કાર્યવાહી કરવા આથી સુચના આપવામાં આવે છે.

- અત્રેની કચેરી ખાતે હાલ ફરજો બજાવતાં તમામ રાજ્યપત્રિત વર્ગ -૧ અને-૨ ના અધિકારીઓને સદરહું ખાનગી અહેવાલમાં આવરી લેવામાં આવશે. (વર્ગ-૨ ના ચાર્જમાં રહેલ અધિકારી/ કર્મચારીના PAR ઓન લાઇન કરવાના રહેતા નથી.
- વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮ના PAR તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૭ થી તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૮ સુધીના ગાળાના PAR આપના લોગીનમાં આવ્યા પછી આપે તેને જરૂરી માહિતી ભરીને ઓનલાઇન કરવાના રહેશે.
- જે અધિકારીઓના તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૭ થી તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૮ સુધીમાં થયેલ ટુકડાના સમયગાળાના કા.મુ. અહેવાલ ઓનલાઇન કરેલ હોય અને તેઓએ ભરેલ હશે તેઓનું રીપોર્ટીંગ અને રીવ્યુ જે તે અધિકારી પાસેથી કરાવી લેવાનું રહેશે તથા ઓનલાઇન સ્ટેટસ ચકાસવાનું રહેશે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૭/૦૪/૨૦૧૫ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખઠલ/૧૦૨૦૧૫/૧૬૨/ક અન્વયે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે અને તેમાં આપેલ નમુના અને પરિશિષ્ટ-૨ મુજબની તારીખોનું પાલન કરવાનું રહેશે આ તારીખ પુર્ણ થતાં PAR ભરી શકાશે નહી અથવા તો રીપોર્ટીંગ/રીવ્યુ કરી શકાશે નહી જેની તમામે નોંધ લેવાની રહેશે.
- તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૮ કે ત્યારબાદ જ આપે આપના કા.મુ. અહેવાલ ભરવાના રહેશે.અને જો આપના લોગઇનમાં આપના તે સમયગાળાના કા.મુ. અહેવાલ ન દેખાય તો Hide Quick Criteria Maintenance બટન ઉપર ક્લીક કરવું. અને ત્યારબાદ Valid from Dt.01/04/2017 to

31/03/2018 દર્શાવી અથવા Valid from Dt.01/04/2015 to 31/03/2018 દર્શાવી Apply બટન ઉપર ક્લીક કરવાથી આપના ક.મુ. અહેવાલ પ્રદર્શિત થશે તથા આપના રીપોર્ટીંગ અને રીવ્યુ ઓફિસર જે હોય તે સાથીમાં ચકાસી લેવાનું રહેશે.

- સદરહુ ક.મુ. અહેવાલ ભરવા અંગેનું માર્ગદર્શન પત્રક આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

"સાથી" સોફ્ટવેરમાં ખાનગી અહેવાલ ઓનલાઇન માટેની વિડીયો કોન્ફરન્સનું આયોજન તા.૨૨/૦૩/૨૦૧૮ના રોજ બપોરે ૪:૦૦ થી ૫:૦૦ કલાક દરમ્યાન રાખેલ હોઇ જિલ્લા કક્ષાએ વિડીયો કોન્ફરન્સમાં અચૂક હાજર રહેવા જણાવવામાં આવે છે.

વધુમાં ઉક્ત પરિપત્ર અન્વયે વધુ માહિતી માટે HRMS Cell સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, બ્લોક નં-૧,૮મો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગરનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે. તથા Email ID:- hrmscellgad@gmail.com ઇમેઇલથી તથા HRMS Cell Ph.No. 07923255827 પર સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

નિયામક
સમાજ સુરક્ષા ખાતુ
ગુજરાત રાજ્ય., ગાંધીનગર

બિડાણ:-ખાનગી અહેવાલ ઓનલાઇન ભરવા
માટેના સ્ટેપનું પત્રક

પ્રતિ,

(૧) શ્રી એન.કે.પરમાર, નાયબ નિયામક(વહટ) વડી કચેરી,ગાંધીનગર

(૨) શ્રી વી.આર.પરમાર, નાયબ નિયામક(બાંધકામ) વડી કચેરી,ગાંધીનગર

(૩) કુ. એન.ડી.શુક્લ, નાયબ નિયામક(અપગ) વડી કચેરી,ગાંધીનગર

(૪) શ્રી એમ.એન.બલાત, નાયબ નિયામક(સીપીડી) વડી કચેરી,ગાંધીનગર

(૫) શ્રી પી.જે.ત્રિવેદી, જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી, જુનાગઢ

(૬) શ્રીમતી એચ.એન.વાળા, જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી, ગીર સોમનાથ

(૭) શ્રી બી.આર.સોલંકી, જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી, પોરબંદર

(૮) શ્રી એસ.કે.ઇસરાની, જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી, જામનગર.

ઉક્ત અધિકારીશ્રીઓને જાણ તથા ઓનલાઇન કામગીરી સમયમર્યાદામાં પુર્ણ કરવા સારૂ

નકલ રવાના:-

(૧) પ્રતિ, સેક્શન અધિકારીશ્રી,
સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગરને તા.૦૨/૦૨/૨૦૧૮ના પત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૧૮/૬૭૬૧૬/ચ અન્વયે જાણ સારૂ.

(૨) પ્રતિ,ઉપસચિવશ્રી ,HRMS CELL,સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, બ્લોક નં-૧, આઠમો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગરને જાણ સારૂ.

(૩) આદેશ ફાઇલ

(૪) અંગત ફાઇલ

ખાનગી અહેવાલ ઓનલાઇન ભરવા માટેના સ્ટેપ

ESS

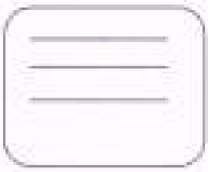
↓

Performance Appraisal Report → **Appraisal Document**

↓

Appraisal Document Name (Colum-5)

↓



Form of Performance Appraisal Report **(Blue Line)** સામે દર્શાવેલ નમુના મુજબના બોક્સ ઉપર ક્લીક કરવું.

↓

Section-1 આપે આપેલ માહિતી મુજબ તૈયાર હશે

↓

Section-2 ની અંદર આપના સમયગાળા દરમ્યાન કરેલ કામગીરી ની માહિતી દર્શાવવી. અને તેમાં વારંવાર માહિતી સેવ કરતાં રહેવું. સંપુર્ણ માહિતી ભર્યાબાદ પુનઃચકાસણી કરી લેવી અને ત્યારબાદ **SUBMIT** કરવું.

↓

Section-3 ની અંદર રીપોર્ટીંગ ઓફિસરએ રીપોર્ટીંગ કરવાના રહે જે આપે ખાનગી અહેવાલ ભર્યાબાદ જ્યારે **SUBMIT** કરશો ત્યારે તેઓના લોગઇનમાં ગયા બાદ તેઓએ કામગીરી કરવાની થાય. રીપોર્ટીંગ ઓફિસર અને રીવ્યુ ઓફિસરએ **MSS** માં કામગીરી કરવાની થાય

↓

Section-4 ની અંદરની રીવ્યુ ઓફિસરે કામગીરી કરતાં પહેલાં રીવ્યુ અધિકારીએ Section-3 ને ખોલી રીપોર્ટીંગ અધિકારીએ આપેલ ગુણોની ચકાસણી કરવી. યોગ્ય ન જણાય તો તેઓએ આપેલ ગુણની સામે વધ-ઘટ પણ કરી શકે છે. અને ત્યારબાદ કેલ્ક્યુલેટ બટન દબાવી ગુણોની કેલ્ક્યુલેશન થઇ આપોઆપ Section-4 ખુલશે તેમા સમીક્ષા કરી આખરી કરવાના રહેશે.

આ તમામ કામગીરી પુર્ણ થયા બાદ જે તે અધિકારીના કા.મુ.અહેવાલ હશે તેઓના લોગઇનમાં **Employee decision** માટે પરત આવે ત્યારે આપના PAR ના તે ભાગને ખોલી અને Section-4 માં જવુ જેમાં સૌથી નીચે બે બટન આપલ હશે. પ્રથમ **I Want Represantation** એટલે કે, રીપોર્ટીંગ ઓફિસર અને રીવ્યુ ઓફિસર સાથે આપ સહમત નથી. માટે આપ આધાર સહ **Represantation** કરવા માંગો છે અને

બીજુ બટન **I Don't want to Represantation** નુ હશે જેના ઉપર ક્લીક કરવાથીઆપના તે સમયના **PAR** નુ સ્ટેટસ **Submitted to C.C.A.** દર્શાવે ત્યારે આપના **PAR** પુર્ણ થયા સમજવા આમ, જે તે અધિકારીશ્રીના ખાનગી અહેવાલ આખરી થયેલ હોય તે તેઓના લોગઇનમાં બતાવશે જેની પ્રિન્ટ મેળવી વડી કચેરી ખાતે રજુ કરવાના રહે.

M.S.S

↓

Talent Management

↓

Performance Appraisal ઉપર સીલેક્ટ કરવું અને ત્યાર બાદ રીપોર્ટીંગ તરીકે કામગીરી હોય તો રીપોર્ટીંગ ઉપર ક્લીક કરવું અને રીવીવીંગ તરીકે કામગીરી હોય તો રીવીવીંગ કરી આખરી કરવા.

C.C.A