



સત્યમેવ નયતો

કે.ડી.કાપડીયા, આઈ.એ.એસ.

નિયામક

મકમ/કા.મુ.અહેવાલ class-I & II/૨૦૧૮-૧૯/૪૩૫૪

તા. ૦૮/૦૭/૨૦૧૮

પરિપત્ર

પ્રતિ,

તમામ સરકારી સંસ્થા/કચેરી

તમામ જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રીઓ

તમામ વડીકચેરી ના અધિકારીશ્રીઓ

વિષય:- “સાથી” સોફ્ટવેર અંતર્ગત વર્ગ-૧ અને ૨ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીશ્રી માટે  
ઓનલાઇન PAR ની કામગીરી બાબત

સંદર્ભ- સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ના ઠરાવ ક્રમાંક -ખહલ -૧૦૨૦૧૮-૮૦૭૬૨-૪

તા-૩૧-૦૩-૨૦૧૮

સમાજ સુરક્ષા ખાતાની વડીકચેરી તેમજ તાબાની કચેરીઓમાં ફરજ બજાવતાં વર્ગ-૧ અને ૨ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીશ્રીઓ ના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સુચના મુજબ HRMS Cell પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત “SATHI” સોફ્ટવેર હેઠળ ઓનલાઇન કરવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ છે. તે સબબ કરવાની થતી કામગીરી બાબતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવો ધ્વારા વખતોવખત સુધારા વધારા પ્રસિધ્ય કરવામાં આવ્યા છે. વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની On line પ્રક્રિયામાં વધુ સરળતા લાવી શકાય અને આ સમગ્ર કામગીરી સમયમર્યાદામાં પુર્ણ થાય તે માટે વર્તમાન પદ્ધિતમાં આંશિક સુધારા વધારા સાથે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ધ્વારા ઉક્ત સંદર્ભમાં જણાવેલ ઠરાવ થી નવેસરથી સંકલિત સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. જે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ની વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.જેનો અભ્યાસ કરી હવે પછી ભવિષ્યમાં સદરહુ ઠરાવની સુચનાઓ ધ્યાને લઈ તે મુજબ PAR અંગેની કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવે છે.

સિ.સિ.

નિયામક

સમાજ સુરક્ષા ખાતું

ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

નકલ સંવિનય રવાના -પ્રતિ સેક્શન અધિકારી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર ને પત્ર ક્રમાંક-પરચ /૧૨૨૦૧૮/૩૧૦૯૪૭/ચ તા-૧૪-૦૬-૨૦૧૮ ના પત્ર અન્વયે થયેલ કાર્યવાહી અંગે જાણ સારુ.



सत्यमेव जयते

ક.ડ.િ.કપડીયા, આઈ.એ.એસ.

નિયામક

મકમ/ક.મ.અહેવાલ/૨૦૧૮-૧૯/૪૨૫૪

તા. ૦૬/૧૦૭/૨૦૧૮

આસ અગત્યનું /તાત્કાલિક

નિયામક સમાજ સુરક્ષા ખાતાની કચેરી

ગુજરાત રાજ્ય, બ્લોક નંબર-૧૬

ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,

ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦.

ફોન નં : ૦૭૯ - ૨૩૨ ૫૬૩૦૮

ફેક્સ નં : ૦૭૯ - ૨૩૨ ૫૬૩૦૮

ઈ - મેઈલ : dir-sd@gujarat.gov.in

પ્રતિ,

તમામ સરકારી સંસ્થા/કચેરી

તમામ જીવલા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રીઓ

તમામ વડીકચેરી ના શાખાઅધિકારીશ્રીઓ

વિષય:- કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮ બાબતે માહિતી તથા પ્રમાણપત્ર આપવા  
બાબત (૧૦૮-૩)

સંદર્ભ- સામાન્યવહીવટ વિભાગ ના તા-૧૭-૦૪-૨૦૧૫ ના ઠરાવ નં-ખહલ/૧૦૨૦૧૫/૧૬૨/૪

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે આપની કચેરી ધ્વારા વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮ ના  
વર્ગ-૩ ના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ અલગ અલગ પત્રો ધ્વારા મોકલવામાં આવેલ હોય તો તે માહિતી  
સંકલિત કરીને તમામ કર્મચારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ની વિગતો સામેલ પત્રકમાં મોકલી  
આપવાની રહેશે. તથા પત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રમાણપત્ર ભેંગું મોકલી આપવાનું રહેશે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા-૧૭-૦૪-૨૦૧૫ ના ઠરાવ નં-ખહલ/૧૦૨૦૧૫/૧૬૨/૪ ના  
પરિશિષ્ટ - ૨ માં અહેવાલ લખનાર સત્તાધિકારી ધ્વારા કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાની સમયમર્યાદા  
જે તે નાણાકીય વર્ષ પુર્ણ થયે તારીખ-૧૫ જુન સુધીમાં સમીક્ષા માટે મોકલી આપવા જણાવેલ છે. છતાં  
ઠરાવ ની સુચનાનો અમલ થતો ન હોઇ ભવિષ્યમાં આ બાબતે સમયમર્યાદાનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા  
જણાવવામાં આવે છે. સમયમર્યાદા બાદ આવેલ કર્મચારીઓ ના ક.મુ.અહેવાલ ની જે તે અધિકારીઓ નિવૃત્ત  
થતાં તેઓ ધ્વારા સમીક્ષા કરવાની બાકી રહેતી હોઇ સમીક્ષા ન થવાથી કર્મચારીઓ ના ઉચ્યતર પગારધોરણ  
સમયસર મંજુર થવાની કાર્યવાહી માં વિલંબ થતો હોઇ સમયમર્યાદા બાદ આવેલ કર્મચારીઓ ના  
ક.મુ.અહેવાલ ની જવાબદારી જે તે લખનાર અધિકારીની અંગત જવાબદારી રહેશે. અને આ બાબતની જે તે  
લખનાર અધિકારી ના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં વિરુદ્ધ નોંધ કરવામાં આવશે.

વધુમાં કર્મચારીઓના ગુણાત્મક મુલ્યાંકન બાબતે ઉક્ત હરાવ ની પરિશીષ્ટ-૩ ના વિભાગ-૩ ના (૩.૧૧) જોગવાઈથો મુજબ જ્યારે કોઈપણ કર્મચારીને ૧૦થી વધારે ગુણ આપવામાં આવે ત્યારે સંબંધિત કર્મચારીની કોઈ ચોક્કસ સફળતા અને સિદ્ધઘોનો ઉલ્લેખ કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ માં દર્શાવવાની રહેશે તે મુજબ કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવે છે.

વધુમાં અગાઉના વર્ષના કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલની સમયમર્યાદા પુર્ણ થયેલ હોઇ હવે પછી મોકલવામાં આવેલ કા.મુ. અહેવાલ અંગે કોઇ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે નહીં અને જે તે સમયગાળાની માહિતી શુન્ય ગણવામાં આવશે જેની ખાસ નોંધ લેવા જણાવવામાં આવે છે.

ઉક્ત માહિતી અલગ ફોરવડીંગ પત્ર ધ્વારા દિન-૭ માં મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

નિયામક

સમાજ સુરક્ષા ખાતું

ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

બિધાણ-પત્રક

કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ ની વિગતો દર્શાવતું પત્રક તથા પ્રમાણપત્ર (વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮)

(વર્ગ-3 )

નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કા.મુ.અહેવાલનો સમયગાળો તથા અધિકારીનું નામ	પ્રમાણપત્ર આપેલ હોય તો તેનો સમયગાળો તથા અધિકારીનું નામ	કા.મુ.અહેવાલ મોકલેલ કચેરી ના જા.ન. તારીખ ની વિગત	અન્ય કચેરીમાંથી કા.મુ.અહેવાલ મેળવવાના હોય તો તે કચેરીનું નામ કા.મુ.અહેવાલ નો સમયગાળો	બાકી રહેલ કા.મુ. અહેવાલ ના કારણો	કા.મુ અહેવાલ લખવાનાં કે સમિક્ષા માટે	રિમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

### પ્રમાણપત્ર

ઉપરોક્ત કુલ \_\_\_\_\_ કર્મચારીઓ પૈકી \_\_\_\_\_ કર્મચારીઓના વર્ષ -૨૦૧૭-૧૮ના કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ વર્ગ-૩ ના તા. \_\_\_\_\_ સુધીમાં મોકલેલ છે જે પૈકી \_\_\_\_\_ કર્મચારીઓના કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ બાકી છે. જે નિયત સમય મર્યાદામાં મોકલી આપવાની આથી બાંહેધારી આપવામાં આવે છે.

કચેરી/સંસ્થાના વડાની

સહી:-

નામ:-

હોદ્દો:-

સંસ્થા/કચેરીનો સિક્કો.