

સને-૨૦૧૩-૨૦૧૪ના સમયગાળા દરમિયાનના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ(PAR) લખવા અંગે સ્પષ્ટતા કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક:ખહલ/૧૦૨૦૧૩/૫૬૨૨૯૪/ક
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ:૪/૦૩/૨૦૧૪

વંચાણે લીધો :

- (૧) સા.વ.વિ.નો તા:૩૧-૩-૧૯૮૯નો ઠરાવ ક્રમાંક:ખહલ/૧૧૮૯/ક
- (૨) સા.વ.વિ. નો. સમાન ક્રમાંકનો તારીખ:૦૪/૦૩/૨૦૧૪ નો ઠરાવ

પરિપત્ર:

વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ માટે ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગેની ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક (૧) અને ત્યારબાદના ઠરાવો અને પરિપત્રોની સૂચનાઓ તા.૩૧-૦૩-૨૦૧૪ ની અસરથી રદ કરવાની તથા ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૪ થી લખવાની સૂચનાઓ ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમ-(૨) ના ઠરાવથી આપવામાં આવેલ છે. આ અંગે સને ૨૦૧૩-૨૦૧૪ ના એટલે કે તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૩ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ ના સમયગાળા દરમિયાનના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવા બાબતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે :-

- (૧) તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૩ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ ના સમયગાળા પૈકી તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ અંતિત વાર્ષિક મૂલ્યાંકન માટે જે તે અધિકારીઓ માટે ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના થશે. પરંતુ, જે અધિકારીઓનું મૂલ્યાંકન તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ પહેલાના કોઈ સમયગાળા માટે કરવાનું થતું હોય તો તે સમયગાળાનું મૂલ્યાંકન ખાનગી અહેવાલ લખવાની જૂની પદ્ધતિ મુજબ કરવું એટલે કે તે સમયગાળાના ખાનગી અહેવાલ લખવાના રહેશે.

દા.ત.-: (I) "A" અધિકારીના વર્ષ ૨૦૧૩-૨૦૧૪ ના સમયગાળા દરમિયાન તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૩ થી તા.૨૫-૦૯-૨૦૧૩ સુધીનું મૂલ્યાંકન "X" અધિકારીએ અને અને તા.૨૩-૯-૧૩ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ સુધીનું મૂલ્યાંકન "Y" અધિકારીએ કરવાનું થતું હોય તેવા સંજોગોમાં પ્રથમ સમયગાળાના (એટલે કે તા. ૧-૪-૧૩ થી તા. ૨૫-૯-૧૩) મૂલ્યાંકન માટે જુની પદ્ધતિ મુજબ ખાનગી અહેવાલ લખવાના રહેશે જ્યારે તા.૨૬/૯/૧૩ થી ૩૧-૩-૧૪ સુધીના મૂલ્યાંકન માટે નવી સૂચનાઓ મુજબ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) લખવાના રહેશે.

(II) "A" અધિકારીની તા. ૨૫-૨-૨૦૧૪ ના રોજ બદલી થયેલ છે તો તેમનાતા. ૨૫-૨-૨૦૧૪ સુધીના ખાનગી અહેવાલ જુની પદ્ધતિથી લખવાના થશે જ્યારે બાકીનો સમયગાળો (તા.૨૬-૨-૨૦૧૪ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૪) ત્રણ માસથી ઓછો હોય પ્રમાણપત્ર આપવાનું થશે. આજ બાબત તેમના તાબાના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓને લાગું પડશે.

(૨) તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૩ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ ના સમયગાળાની વચ્ચેથી અહેવાલ હેઠળના અધિકારીની/અહેવાલ લખનાર અધિકારીની અથવા તો સમીક્ષા કરનાર અધિકારીની બદલી થયેલ હોય કે બદલી મળેલ હોય તે સંજોગોમાં તેમનું તે સમયગાળાની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન જુની ખાનગી અહેવાલની પદ્ધતિ મુજબ કરવાનું રહેશે. પરંતુ, તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ અંતિત સમયગાળા માટે નવી પદ્ધતિથી અહેવાલ લખવાના રહેશે. જે અધિકારીના ખાનગી અહેવાલ લખાઈ ગયેલ છે તે યથાવત રાખવાના રહેશે.

દા.ત.-: અહેવાલ હેઠળના "A" અધિકારીની વર્ષ ૨૦૧૩-૨૦૧૪ ના સમયગાળા દરમિયાન તા. ૫-૦૯-૨૦૧૩ના રોજ બદલી થાય છે. આ સંજોગોમાં તે અધિકારી માટે તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૩ થી તા. ૦૫/૦૯/૨૦૧૩ ના સમયગાળા માટે ખાનગી અહેવાલ લખવાના થશે જ્યારે તા.૦૬/૦૯/૨૦૧૩ થી ૩૧-૩-૨૦૧૪ ના સમયગાળા માટે નવી સૂચનાઓ મુજબ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) લખવાના રહેશે.

(૩) દરેક મહેકમ શાખાએ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલનો ભાગ-૧ અચૂક પણે ભરીને જ અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને આપવાનો રહેશે. ભાગ-૧ ના કોલમ-૧૨ માં સંબંધિત અધિકારીના છેલ્લા ત્રણ વર્ષના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં મેળવેલ એકંદરે ગુણ કે તારણ લખવાના છે. આ કોલમમાં છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં ખરેખર જેટલા અહેવાલ લખાયા હોય તે બધા જ અહેવાલની વિગતો લખવી. પ્રમાણપત્રનો ઉલ્લેખ કરવાની

આવશ્યકતા નથી. શરુઆતના વર્ષોમાં આ કોલમમાં સંબંધિત અધિકારીના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલમાં ગુણ દર્શાવી શકાશે નહીં આ સંજોગોમાં ખાનગી અહેવાલમાં દર્શાવેલ એકદંર અભિપ્રાયની વિગતો કામગીરી મૂલ્યાંકનમાં લખવાની રહેશે. એટલે કે તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૩ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૪ ના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ભરવા માટે અહેવાલ હેઠળના અધિકારીને આપવામાં આવે ત્યારે કોલમ-૧૨ માં નીચે મુજબના સમયગાળા ખાનગી અહેવાલના એકંદરે અભિપ્રાયની વિગતો આપવાની રહેશે.

તા. ૦૧-૦૪-૨૦૧૦ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૧

તા. ૦૧-૦૪-૨૦૧૧ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૨

તા. ૦૧-૦૪-૨૦૧૨ થી તા.૩૧-૩-૨૦૧૩

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(દેવી પંડ્યા)

નાયબ સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી

માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી

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

ઉપસચિવશ્રી, કોમ્પ્યુટર સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

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
નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ / ગુજરાત કાઉન્સિલ ઓફ વોકેશનલ ટ્રેનીંગ,
ગાંધીનગર
માહિતી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર - જાહેર પ્રસિધ્ધિ 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 પ્રસિધ્ધિ અર્થે.
નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ
સિલેક્ટ ફાઇલ.
➤ પત્ર દ્વારા.