

વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન
અહેવાલના અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાના
તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવા માટેની નિયત સમયમર્યાદા
લંબાવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : જહલ-૧૦૨૦૨૦-૨૪૯-૬

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તારીખ : ૧૪/૦૮/૨૦૨૦

વંચાણે લીધા :

- (૧) સા.વ.વિ.નો સમાન ક્રમાંકનો તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૦ નો ઠરાવ
- (૨) સા.વ.વિ.નો સમાન ક્રમાંકનો તા.૧૧/૦૫/૨૦૨૦ નો ઠરાવ

પરિપત્ર

ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૧) અને (૨) પરના પરિપત્રોથી રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓના, રાજ્ય સરકારના સચિવાલય સંવર્ગના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના અને રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૩ સંવર્ગના(સચિવાલય સંવર્ગ સિવાયના) કર્મચારીઓના વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના વિવિધ તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવા માટેની નિયત સમયમર્યાદા આ પરિપત્રો સાથે અનુક્રમે સામેલ પત્રક-૧, પત્રક-૨ અને પત્રક-૩ મુજબ લંબાવવામાં આવેલ છે.

૨. તાજેતરમાં ફેલાયેલ નોવેલ કોરોના વાઈરસ(Covid-19) ના સંક્રમણને નિયંત્રણમાં રાખવા માટે રાજ્ય સરકારના ઉચ્ચ અધિકારીઓને ખાસ ફરજો સોંપવામાં આવેલ છે. આ કામગીરીમાં સચિવાલય અને ક્ષેત્રીય કચેરીઓના અધિકારીઓ વ્યસ્ત હોવાથી વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન સંદર્ભે અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાની કાર્યવાહી સમયસર થઈ શકે તેમ નથી.

૩. ઉક્ત બાબતને લક્ષમાં લેતાં, અહેવાલ લેખન(Reporting) અને સમીક્ષા(Review) ના તબક્કા પુરતી 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 અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાના 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 અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાના તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવા માટેની નિયત સમયમર્યાદા આ સાથે સામેલ પત્રક-૨ મુજબ લંબાવવામાં આવે છે.

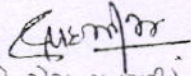
તેમજ રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૩ સંવર્ગના(સચિવાલય સંવર્ગ સિવાયના) કર્મચારીઓના વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાના તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવા માટેની નિયત સમયમર્યાદા આ સાથે સામેલ પત્રક-૩ મુજબ લંબાવવામાં આવે છે.

(૨) વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંદર્ભે અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાના તબક્કાઓની કાર્યવાહી આ સાથે સામેલ પત્રકોમાં દર્શાવ્યા મુજબની સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થયા બાદ, ત્યારબાદનાં અન્ય તમામ તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવા માટેની સમયમર્યાદા સા.વ.વિ.ના ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૨) પરના પરિપત્રથી પ્રસિદ્ધ થયેલ સુચનાઓ અનુસારની જ રહેશે.

(૩) અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાના તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવા માટેની 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.

(૪) વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ અન્વયે અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાના તબક્કાઓ 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 હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ
- ❖ ખાસ કરી 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 સાર.

- ❖ સીરટમ 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.

મંજૂર
જે.કે.જી.

સંખ્યા	તારીખ	વિષય	પાના
૧૦૫	૨૦૧૭	ગુજરાત રાજ્ય સરકારના સચિવાલય, ગાંધીનગર	૧૦૫
૧૦૬	૨૦૧૭	ગુજરાત રાજ્ય સરકારના સચિવાલય, ગાંધીનગર	૧૦૬
૧૦૭	૨૦૧૭	ગુજરાત રાજ્ય સરકારના સચિવાલય, ગાંધીનગર	૧૦૭
૧૦૮	૨૦૧૭	ગુજરાત રાજ્ય સરકારના સચિવાલય, ગાંધીનગર	૧૦૮
૧૦૯	૨૦૧૭	ગુજરાત રાજ્ય સરકારના સચિવાલય, ગાંધીનગર	૧૦૯
૧૧૦	૨૦૧૭	ગુજરાત રાજ્ય સરકારના સચિવાલય, ગાંધીનગર	૧૧૦

સંખ્યા	તારીખ	વિષય	પાના
૧૧૧	૨૦૧૭	ગુજરાત રાજ્ય સરકારના સચિવાલય, ગાંધીનગર	૧૧૧
૧૧૨	૨૦૧૭	ગુજરાત રાજ્ય સરકારના સચિવાલય, ગાંધીનગર	૧૧૨
૧૧૩	૨૦૧૭	ગુજરાત રાજ્ય સરકારના સચિવાલય, ગાંધીનગર	૧૧૩
૧૧૪	૨૦૧૭	ગુજરાત રાજ્ય સરકારના સચિવાલય, ગાંધીનગર	૧૧૪
૧૧૫	૨૦૧૭	ગુજરાત રાજ્ય સરકારના સચિવાલય, ગાંધીનગર	૧૧૫
૧૧૬	૨૦૧૭	ગુજરાત રાજ્ય સરકારના સચિવાલય, ગાંધીનગર	૧૧૬

-- પાછળ જુઓ --

સા.વ.વિ.ના તા.૧૪/૦૮/૨૦૨૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ખહા-૧૦૨૦૨૦-૨૪૯ -૬ સાથેનું બિડાણ

પત્રક-૧

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાના તબક્કાઓ
પૂર્ણ કરવા માટેનું સમયપત્રક

No. ક્રમ	Activities પ્રવૃત્તિઓ	Cut off Dates તારીખ કે તે પહેલાં કામગીરી પૂર્ણ કરવી	Process કાર્યવાહી
3	Appraisal by Reporting authority	31 st August	On line
4	Appraisal by Reviewing Authority and disclosure of PAR to officer reported upon	30 th September	On line

પત્રક-૨

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાના તબક્કાઓ
પૂર્ણ કરવા માટેનું સમયપત્રક

No. ક્રમ	Activities પ્રવૃત્તિઓ	Cut off Dates તારીખ કે તે પહેલાં કામગીરી પૂર્ણ કરવી	Process કાર્યવાહી
3	Appraisal by Reporting Authority	31 st August	On line
4	Appraisal by Reviewing Authority and disclosure of PAR to employee reported upon	30 th September	On line

પત્રક-૩

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલના અહેવાલ લેખન અને સમીક્ષાના તબક્કાઓ
પૂર્ણ કરવા માટેનું સમયપત્રક

	Activities પ્રવૃત્તિઓ	Cut off Dates તારીખ કે તે પહેલાં કામગીરી પૂર્ણ કરવી
3	Appraisal by Reporting Authority અહેવાલ લેખનાર સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	31 st August
4	Appraisal by Reviewing Authority સમીક્ષક સત્તાધિકારી દ્વારા મૂલ્યાંકન	30 th September