

વન ખાતાના અધિકારીઓના કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) ની પ્રક્રિયા “સાથી” એપ્લિકેશન પર ઓનલાઇન કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
વન અને પર્યાવરણ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: ખહલ/૧૦૨૦૧૭/૮૨૩/૬
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ. 20 APR 2017

વંચાણમાં લીધા:-

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૪/૩/૨૦૧૪ નો ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૦૨૦૧૩/૫૬૨૨૬૯૪/ક
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૯/૪/૨૦૧૬ નો ઠરાવ ક્રમાંક: ખહલ/૧૦૨૦૧૬/૪૨૯/ક
- (૩) એચ. આર. એમ. એસ. સેલ., સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૮/૦૧/૨૦૧૭ નો પત્ર ક્રમાંક: એચ.આર.એમ./૧૦૨૦૧૭/૫૮૫/એચ.આર.એમ.એસ.સેલ

પરિપત્ર:-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંદર્ભ - (૧) માં દર્શાવેલ ઠરાવથી ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મુલ્યાંકન માટે ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) દાખલ કરવામાં આવેલ છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંદર્ભ - (૨) માં દર્શાવેલ તા. ૧૯/૦૪/૨૦૧૬ ના ઠરાવથી કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલની કામગીરી ફરજિયાત રીતે “સાથી” એપ્લિકેશન પર ઓનલાઇન હાથ ધરવાનો નિર્ણય કરવામાં આવેલ હોય, આ અંગે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

- (૧) વન ખાતાના અધિકારીઓના કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ “સાથી” એપ્લિકેશન પર ઓનલાઇન રજૂ કરવાના હોય, વહીવટી શાખા તરફથી ખાનગી અહેવાલના કોરા ફોર્મ કોઇ અધિકારીને મોકલવામાં આવશે નહિ.



(૨) વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ માટે નીચે દર્શાવેલ સંવર્ગોના અધિકારીઓના કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ ની પ્રક્રિયા ઓનલાઇન કરવાની રહેશે. અહેવાલ લેખન અંગ્રેજી ફોન્ટમાં અથવા ગુજરાતી ઇન્ડીક 'શ્રુતિ' ફોન્ટમાં કરવાનું રહેશે.

- નાયબ વન સંરક્ષક, વર્ગ-૧
- વહીવટી અધિકારી, વર્ગ-૧
- મદદનીશ વન સંરક્ષક, વર્ગ-૨
- કચેરી અધિક્ષક, વર્ગ-૨
- કાયદા અધિક્ષક, વર્ગ-૨

ઉપર દર્શાવેલ સંવર્ગોમાં “સાથી” યુઝર આઇ.ડી. ઉપલબ્ધ હોય તેવા તમામ અધિકારીઓને PAR ના ફોર્મ ઓનલાઇન મોકલી દેવામાં આવેલ છે. ઓનલાઇન મોકલવામાં આવેલ ફોર્મની વિગતોમાં કોઇ હકીકત દોષ હોય તો નાયબ વન સંરક્ષકશ્રી (વહીવટ) ને ફક્ત ઇ-મેઇલથી રજૂઆત કર્યા બાદ, તેની જાણ ટેલિફોન નં. ૦૭૯-૨૩૨૫૪૧૧૯ પર કરવાની રહેશે. નાયબ વન સંરક્ષકશ્રી (વહીવટ) નું ઇ-મેઇલ એડ્રેસ dcf.fst.adm@gmail.com છે.

(૩) જે અધિકારીઓને “સાથી” યુઝર આઇ.ડી. ફાળવવામાં આવેલ નથી અથવા અહેવાલ લખનાર/ સમીક્ષા કરનાર અધિકારી વચનિવૃત્ત થયેલ હોય ફક્ત તેવા કિસ્સામાં અહેવાલ લેખનની કામગીરી પેપર આધારિત કરી શકાશે. અપવાદરૂપ સંજોગોમાં અહેવાલ લેખનની કામગીરી પેપર આધારિત કરવાની જરૂરિયાત ઉભી થાય તો તે માટે અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરે યોગ્ય કારણોની ચકાસણી કરી નિર્ણય કરવાનો રહેશે.

(૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંદર્ભ-(૧) માં દર્શાવેલ ઠરાવથી નિયત કરવામાં આવેલ સમયમર્યાદામાં સ્વમુલ્યાંકન/ અહેવાલ લેખન/ સમીક્ષા કરવામાં નહિ આવે તો તે અહેવાલ આપોઆપ ઉપરી અધિકારીને સ્થાનાંતરિત થશે જે બાબતની નોંધ લેવા સર્વે અધિકારીશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે.



(૫) પરિક્ષેત્ર વન અધિકારી, વર્ગ-૨ સંવર્ગમાં તમામ અધિકારીઓને “સાથી” યુઝર આઇ.ડી. ફાળવવાની કામગીરી પૂર્ણ થયેલ ન હોઇ, વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ માટે અહેવાલ લેખનની કામગીરી પેપર આધારિત કરવાની રહેશે.

(૬) પરિક્ષેત્ર વન અધિકારી સંવર્ગની સેવાપોથીની નિભાવણી કરતાં હોય તે તમામ કચેરીના વડાઓને તેઓના હસ્તકના અધિકારીઓને “સાથી” યુઝર આઇ.ડી. ફાળવવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવા તથા બાકી રહેલ અધિકારીઓની સેવાપોથી HRMS સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર ને હાથોહાથ મોકલી “સાથી” યુઝર આઇ.ડી. તૈયાર કરાવી લેવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

(૭) ફાળવવામાં આવેલ “સાથી” યુઝર આઇ.ડી. જાણવા માટે સેક્શન અધિકારીશ્રી, ‘ડ’ શાખા, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ (ટેલિફોન નં. ૦૭૯ - ૨૩૨૫૨૬૬૪) અથવા નાયબ વન સંરક્ષકશ્રી, વહીવટ (ટેલિફોન નં. ૦૭૯ - ૨૩૨૫૪૧૧૯) નો સંપર્ક કરી શકાશે.

(૮) “સાથી” એપ્લિકેશન પર ઓનલાઇન કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ રજૂ કરવા અંગેની વિગતવાર સમજૂતી દર્શાવતી માહિતી અને વિડિયો માર્ગદર્શિકા ‘સાથી’ વેબપોર્ટલ <https://sathi.gujarat.gov.in/> પર ઉપલબ્ધ છે. જે GSWAN થી જોડાયેલ નેટવર્કમાં જોઇ શકાશે. ઓનલાઇન અહેવાલ રજૂ કરવા બાબતે કોઇ મુશ્કેલી હોય તો ‘સાથી’ હેલ્પડેસ્ક નંબર ૦૭૯-૨૩૨૫૫૮૨૭ પર સંપર્ક કરી જરૂરી માર્ગદર્શન મેળવી શકાશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એસ. યુ. પરીખ
(એસ. યુ. પરીખ)

સેક્શન અધિકારી

વન અને પર્યાવરણ વિભાગ



નકલ સવિનય જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી માટે રવાના:-

- માન. મંત્રીશ્રી (વન) ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રી (વન) ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૨, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીના અગ્ર રહસ્ય સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી અને હેડ ઓફ ફોરેસ્ટ ફોર્સ, ગુજરાત રાજ્ય, અરણ્ય ભવન, ગાંધીનગર.
- ઉપા સચિવશ્રી, HRMS સેલ, બ્લોક નં.૧/૮, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ભારતીય વન સેવાના તમામ અધિકારીશ્રીઓ (અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી મારફતે)
- નાયબ વન સંરક્ષક, વર્ગ-૧ (ગુજરાત વન સેવા) સંવર્ગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ (અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી મારફતે)
- મદદનીશ વન સંરક્ષક, વર્ગ-૨ સંવર્ગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ (અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી મારફતે)
- વહીવટી અધિકારી, વર્ગ- ૧ સંવર્ગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ (અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી મારફતે)
- પરિક્ષેત્ર વન અધિકારી, વર્ગ- ૨ સંવર્ગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ (અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી મારફતે)
- કચેરી અધિક્ષક, વર્ગ- ૨ સંવર્ગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ (અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી મારફતે)
- કાયદા અધિક્ષક, વર્ગ- ૨ સંવર્ગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ (અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી મારફતે)
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વિભાગની વેબસાઇટ પર પ્રસિધ્ધ કરવા સારુ.
- નાયબ સેક્શન અધિકારીની પસંદગી ફાઇલ.
- શાખા પસંદગી ફાઇલ.

