

User Manual

PAR Module (ENG-GUJ)

Prepared for:



General Administration Department
Government of Gujarat

Prepared by:



Document Control

Revision History

Date of Submission	Author	Version	Date of Feedback	Affected Sections	Approved By
07-07-2023	Vikesh Patel	1.0			

List of Reference Documents

Name of Document	Version
PAR Module SRS	1.0

Contents

1 Intended Audience and Rights (ઉદ્દેશ્ય પ્રેક્ષકો અને અધિકારો).....	4
2 Common Buttons/ Tabs in Application (એપ્લિકેશનમાં સામાન્ય બટનો/ટેબ્સ)	4
3 Login & Dashboard	6
3.1 Login (લોગીન).....	6
3.2 User dashboard (વપરાશકર્તા ડેશબોર્ડ).....	10
4 PAR Overview: -.....	12
4.1 PAR creation Report: -	13
4.1.1 PAR creation screen.....	13
4.1.2 PAR document entry.....	13
4.1.3 Generate PAR document: -.....	14
4.1.4 PAR Delete entry: -	15
4.1.5 PAR Entry Edit/verify: -	16
4.2 Self-Appraisal	17
4.2.1 Self-Appraisal form.....	18
4.3 Reporting PAR.....	20
4.3.1 Reporting PAR navigation	20
4.3.2 Reporting form	21
4.4 Review PAR.....	23
4.4.1 Review PAR navigation	24
4.4.2 Review Role in Reporting Pane.....	24
4.4.3 Review Form	25
4.5 PAR Acceptance-Representation.....	27
4.5.1 Representation-navigation.....	27
4.5.2 Representation.....	28
4.6 Decision of CCA	31
4.6.1 Decision of CCA navigation.....	31
4.6.2 Accept & Custody PAR	32
4.7 PAR Summary	33
4.8 FAQ: -	34

1 Intended Audience and Rights (ઉદ્દેશ્ય પ્રેક્ષકો અને અધિકારો)

This document is for GOG administrative officials at Taluka, District and State level who have been assigned the role of CCA/Approver by the Government. For example, CCA will forward this request to GAD or FD for verification then application creation, verification and approval roles and rights will be assigned to concern user.


આ ડોક્યુમેન્ટ તાલુકા, જિલ્લા અને રાજ્ય સ્તરે GOG વહીવટી અધિકારીઓ માટે છે જેમને સરકાર દ્વારા CCA/મંજૂરકર્તાની ભૂમિકા સોંપવામાં આવી છે. ઉદાહરણ તરીકે, CCA આ વિનંતીને GAD અથવા FD ને ચકાસણી માટે ફોરવર્ડ કરશે પછી એપ્લિકેશન બનાવવી, ચકાસણી અને મંજૂરીની ભૂમિકાઓ અને અધિકારો સંબંધિત વપરાશકર્તાને સોંપવામાં આવશે.

2 Common Buttons/ Tabs in Application (એપ્લિકેશનમાં સામાન્ય બટનો/ટેબ્સ)


 Home

1 User will click on Home button and redirect to the dashboard
વપરાશકર્તા હોમ બટન પર ક્લિક કરશે અને ડેશબોર્ડ પર રીડાયરેક્ટ કરશે

2 User will click on Employee modules and access all employee related Modules
વપરાશકર્તા કર્મચારી મોડ્યુલ્સ પર ક્લિક કરશે અને કર્મચારી સંબંધિત તમામ મોડ્યુલોને એક્સેસ કરશે

 Employee Modules

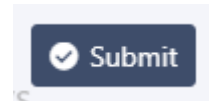
3 User will click on Manager Module and access all approval request modules in which he is approver or verifier
વપરાશકર્તા મેનેજર મોડ્યુલ પર ક્લિક કરશે અને તમામ મંજૂરી વિનંતીઓને એક્સેસ કરશે જેમાં તે મંજૂર કરનાર અથવા ચકાસણીકર્તા છે

 Manager Modules

4 Click on CCA button and Only CCA user can access this. and also download CCA Report of APR submission.
ફક્ત CCA વપરાશકર્તા જ આને એક્સેસ કરી શકે છે. અને APR સબમિશનનો CCA રિપોર્ટ ડાઉનલોડ કરી શકે છે.

 CCA

5 Click to submit the Information to the verifier or approver
ચકાસણીકર્તા અથવા મંજૂરકર્તાને માહિતી સબમિટ કરવા માટે ક્લિક કરો



User Manual for PAR Module

- 6 Click on Choose file to upload any Document
કોઈપણ દસ્તાવેજ અપલોડ કરવા માટે ફાઇલ
પસંદ કરો અને તેના પર ક્લિક કરો

You can drag and drop your files here for property attachment(image/pdf).



3 Login & Dashboard

3.1 Login (લોગીન)

There Options available to login in HRMS 2.0

1. Using Mobile No:

- Enter Mobile No (મોબાઈલ નંબર દાખલ કરો)
- Enter password (પાસવર્ડ દાખલ કરો)
- Enter Captcha (કેપ્ચા દાખલ કરો)
- Click on Login (Login પર ક્લિક કરો)
- User will Logged in by clicking on Login (વપરાશકર્તા લોગિન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)



The screenshot displays the login page for SATHI GUJ-HRMS. At the top, there are logos for the Government of Gujarat, SATHI GUJ-HRMS, and a circular logo. Below the logos, there are three radio buttons for login options: HRPN No., Mobile, and Personal Email. The 'Mobile' option is selected and highlighted with a red box. Below the selection, there are two input fields: the first contains the mobile number '8655331321' and the second is masked with dots. Below these fields is a captcha field containing the equation '5 + 5 ='. To the right of the captcha field is a blue button with a refresh icon. Below the captcha field is a blue 'LOGIN' button, with a callout bubble pointing to it that says 'Click here'. At the bottom of the page, there is a link for 'Forgot password? Get password'.

2. Using HRMS No:

- a) Enter HRPN No (એચ આર એમ એસ નંબર દાખલ કરો)
 - b) Enter password (પાસવર્ડ દાખલ કરો)
 - c) Enter Captcha (કેપ્ચા દાખલ કરો)
 - d) Click on Login (Login પર ક્લિક કરો)
 - e) User will Logged in by clicking on Login (વપરાશકર્તા લોગિન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)
-
- 1) User will Logged in by clicking on Login (વપરાશકર્તા લોગિન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)

User Manual for PAR Module



The screenshot displays the login page for SATHI GUJ-HRMS. At the top, there are logos for the Government of Gujarat, SATHI GUJ-HRMS, and GIL. Below the logos, there are three radio buttons for login methods: HRPN No. (selected), Mobile, and Personal Email. The HRPN No. field contains the value 20001717. The Password field is masked with dots. The Captcha field shows the equation 5 + 5 = 10. There is a Refresh button next to the Captcha field. Below the Captcha field, there is a LOGIN button and a 'Click here' link. At the bottom, there is a link for 'Forgot password? Get password'.

3. Using Personal Email ID No:

- 2) Enter Personal Email Id (વ્યક્તિગત ઈમેલ આઈડી દાખલ કરો)
- 3) Enter password (પાસવર્ડ દાખલ કરો)
- 4) Enter Captcha (કેપ્ચા દાખલ કરો)
- 5) Click on Login (Login પર ક્લિક કરો)
- 6) User will Logged in by clicking on Login (વપરાશકર્તા લોગિન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)

User Manual for PAR Module



 **SATHI**
GUJ-HRMS 

HRPN No. Mobile Personal Email

abc@55gmail.com

.....

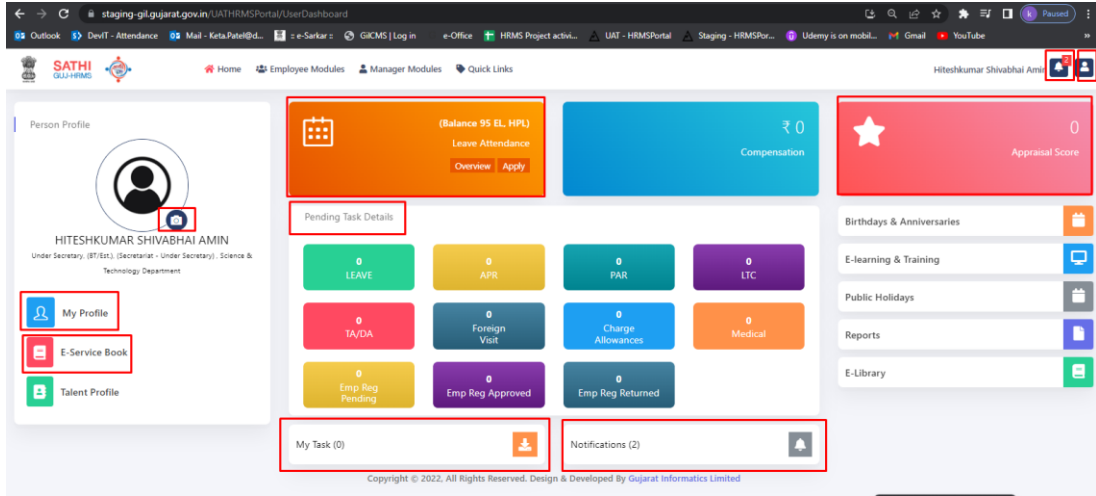
5 + 5 = 

10

LOGIN Click here

Forgot password? [Get password](#)

3.2 User dashboard (વપરાશકર્તા ડેશબોર્ડ)



User can find the below functionalities from user dash board as per above screenshot:

- My Profile:** User can find profile detail by clicking here. (વપરાશકર્તા અહીં ક્લિક કરીને પ્રોફાઇલ વિગતો શોધી શકે છે.)
- E-Service Book:** User can find e-Service book details by clicking here. (વપરાશકર્તા અહીં ક્લિક કરીને ઈ-સર્વિસ બુકની વિગતો શોધી શકે છે.)
- Pending Task Detail:** User can find Module wise pending task detail by clicking to respective module block. (વપરાશકર્તા સંબંધિત મોડ્યુલ બ્લોક પર ક્લિક કરીને મોડ્યુલ મુજબ પેન્ડિંગ કાર્યની વિગતો શોધી શકે છે.)
- My Task:** User can find pending task detail cumulative of all module by clicking my task. (યુઝર માય ટાસ્ક પર ક્લિક કરીને બધા મોડ્યુલની પેન્ડિંગ ટાસ્ક ડિટેલને શોધી શકે છે.)
- Notification:** User can find the notification of all module. (યુઝર તમામ મોડ્યુલની સૂચના શોધી શકે છે.)
- Camera icon:** User can change profile pic by clicking the camera icon. (યુઝર કેમેરા આઇકોન પર ક્લિક કરીને પ્રોફાઇલ પિક્ચર બદલી શકે છે.)

User Icon: User can find user guide, change password, switch user and logout by clicking user icon. (વપરાશકર્તા વપરાશકર્તા માર્ગદર્શિકાને દંડ કરી શકે છે, પાસવર્ડ બદલી શકે છે, વપરાશકર્તાને સ્વિચ કરી શકે છે અને વપરાશકર્તા આઇકોન પર ક્લિક કરીને લોગઆઉટ કરી શકે છે.)



User Manual for PAR Module

4 PAR Overview: -

PAR stands for (Performance Appraisal Report). Gujarat Government officers write their PAR, Reporting and review online on SATHI application by resolution dated 31/03/2018 of GAD for make this process transparent, on time and effective.

All government Class-1 & 2 officers PAR are online since 2018. In PAR module CCA may generate PAR documents of employees of respective cadre of particular time period and then send it to respective employee for fill self-appraisal in stipulate time period and then submit it to concern reporting officer.

Reporting officer verify self-appraisal and based on evaluate without bias and prejudice. After putting Grades and pen-picture submit it to Reviewing officer.

Review officer review document based on self-appraisal and Reporting evaluation and put his marks and pen-picture and submit it.

After submission PAR document is available to Employee under appraisal for acceptance. If he does not accept it choose representation and write comment and attach evidence for same and process for Representation-Reporting and again Representation-Review and submit it for final decision to CCA.

CCA put his pen-picture and final grades and accept & custody the PAR. After completing all process PAR score is reflected in Employee's dashboard and send intimations to all concerns officers.

4.1 PAR creation Report: -

In Government of Gujarat generally After completing a financial year, Cadre controlling authority generates PAR document online for respective cadre and send to concern employee for self-appraisal.

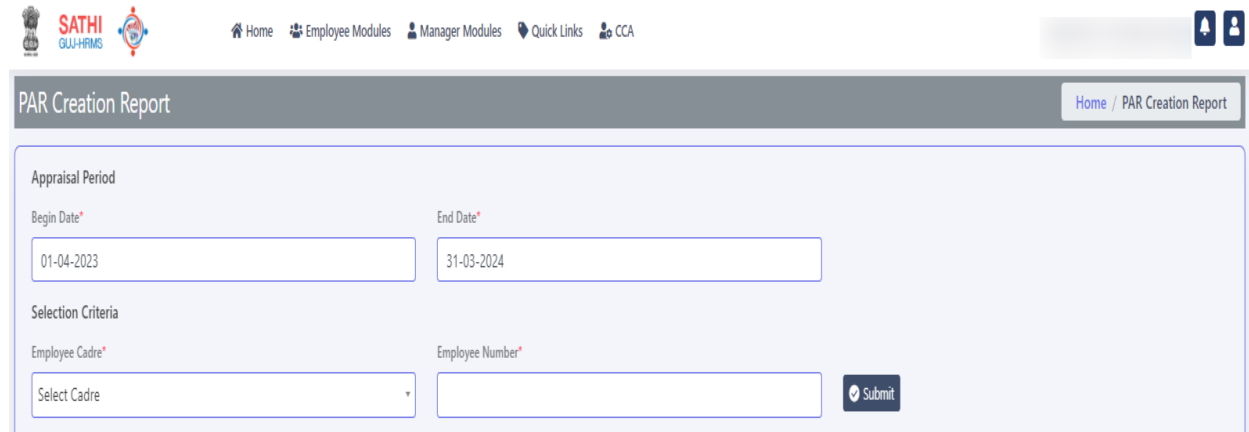
(ગુજરાત સરકારમાં સામાન્ય રીતે નાણાકીય વર્ષ પૂર્ણ કર્યા પછી, કેડર નિયંત્રક સત્તા સંબંધિત સંવર્ગ માટે PAR દસ્તાવેજ ઓનલાઈન જનરેટ કરે છે અને સ્વ-મૂલ્યાંકન માટે સંબંધિત કર્મચારીને મોકલે છે.)

4.1.1 PAR creation screen

There is a access rights of PAR creation screen is given to CCA. Navigate to CCA menu there is a PAR Creation report named page. There are a enter PAR period of employee and select respective cadre and employee. There is single or multiple employee selection feature is available and after selection press submit button to create PAR entry.

(CCA ને PAR ક્રિએશન સ્ક્રીનના એક્સેસ રાઈટ્સ આપવામાં આવ્યા છે. CCA મેનૂ પર નેવિગેટ કરો ત્યાં PAR ક્રિએશન રિપોર્ટ નામનું પેજ છે. કર્મચારીની એન્ટર PAR અવધિ છે અને સંબંધિત કેડર અને કર્મચારી પસંદ કરો. ત્યાં એક અથવા બહુવિધ કર્મચારી પસંદગી સુવિધા ઉપલબ્ધ છે અને પસંદગી પછી PAR એન્ટ્રી બનાવવા માટે સબમિટ બટન દબાવો.)

Navigation :- CCA login→Home Page→CCA Menu→PAR creation Report

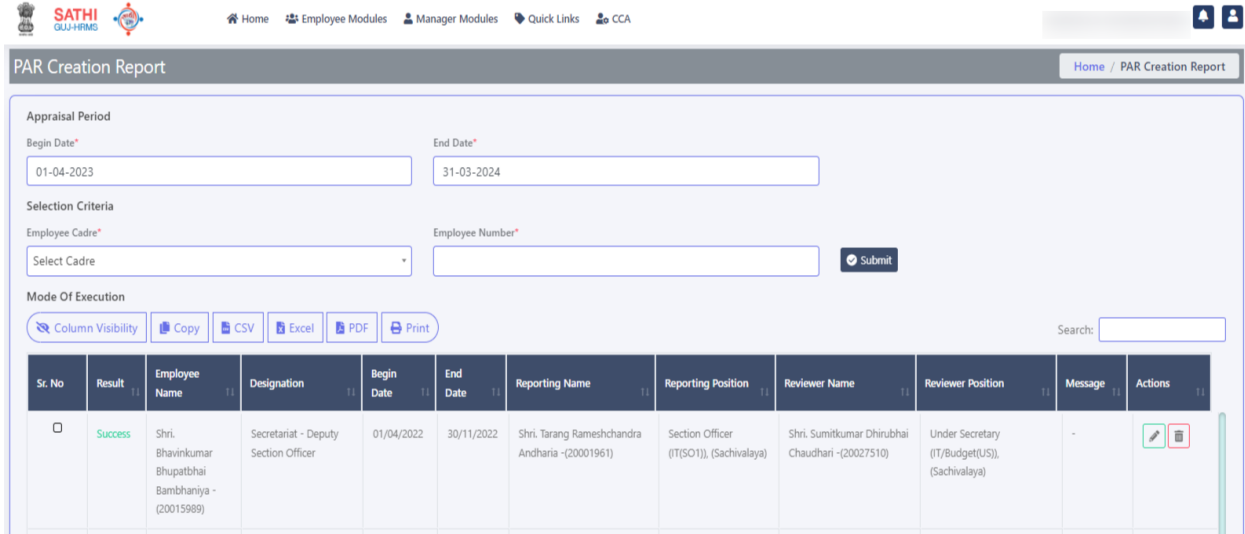


4.1.2 PAR document entry

Here We are creating PAR document entry in first in PAR creation table and after ensure there is not any Error message or pending action required for make entry with successful for generating PAR document and send PAR to employee under appraisal.

(અહીં અમે PAR જનરેટ કોષ્ટકમાં પહેલા PAR દસ્તાવેજ એન્ટ્રી બનાવીએ છીએ અને ખાતરી કર્યા પછી PAR દસ્તાવેજ જનરેટ કરવામાં સફળ એન્ટ્રી કરવા માટે જરૂરી કોઈ ભૂલ સંદેશો અથવા બાકી કાર્યવાહી નથી અને મૂલ્યાંકન હેઠળના કર્મચારીને PAR મોકલીએ છીએ.)

User Manual for PAR Module



PAR Creation Report Home / PAR Creation Report

Appraisal Period
 Begin Date*: 01-04-2023
 End Date*: 31-03-2024

Selection Criteria
 Employee Cadre*: Select Cadre
 Employee Number*:

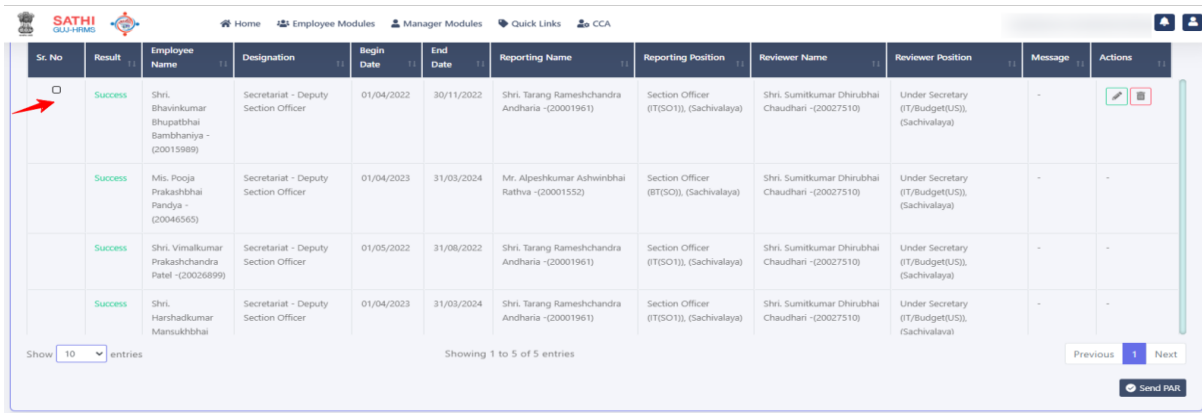
Mode Of Execution

Search:

Sr. No	Result	Employee Name	Designation	Begin Date	End Date	Reporting Name	Reporting Position	Reviewer Name	Reviewer Position	Message	Actions
<input type="checkbox"/>	Success	Shri. Bhavinkumar Bhupatbhai Bambhaniya - (20015989)	Secretariat - Deputy Section Officer	01/04/2022	30/11/2022	Shri. Tarang Rameshchandra Andharia - (20001961)	Section Officer (IT(SO1)), (Sachivalaya)	Shri. Sumitkumar Dhirubhai Chaudhari - (20027510)	Under Secretary (IT/Budget(US)), (Sachivalaya)	-	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Send PAR"/>

4.1.3 Generate PAR document: -

After Generating PAR entry with 'Success' in Result column confirms PAR creation basic validation is successfully passed and workflow and other detail is fine. For sending PAR document tick on checkbox on 'SR No' named column and press 'Send PAR' button to send PAR to concern employee here for multiple entry we may select multiple checkbox and then by clicking 'Send PAR' button gives alert message to send PAR successfully.



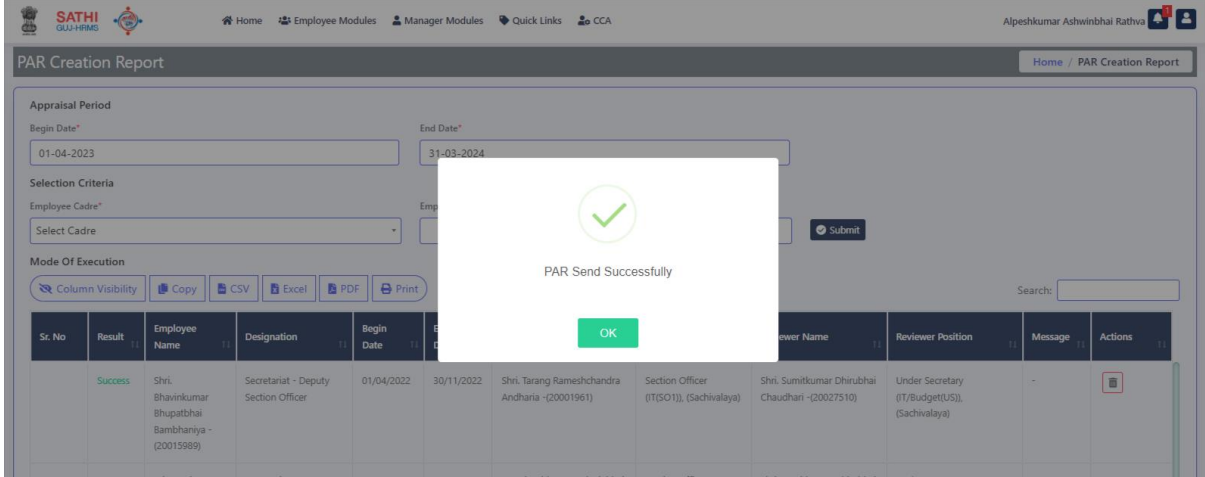
Sr. No	Result	Employee Name	Designation	Begin Date	End Date	Reporting Name	Reporting Position	Reviewer Name	Reviewer Position	Message	Actions
<input type="checkbox"/>	Success	Shri. Bhavinkumar Bhupatbhai Bambhaniya - (20015989)	Secretariat - Deputy Section Officer	01/04/2022	30/11/2022	Shri. Tarang Rameshchandra Andharia - (20001961)	Section Officer (IT(SO1)), (Sachivalaya)	Shri. Sumitkumar Dhirubhai Chaudhari - (20027510)	Under Secretary (IT/Budget(US)), (Sachivalaya)	-	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Send PAR"/>
	Success	Mrs. Pooja Prakashbhai Pandya - (20046565)	Secretariat - Deputy Section Officer	01/04/2023	31/03/2024	Mr. Alpeshkumar Ashwinbhai Rathva - (20001552)	Section Officer (BT(SO)), (Sachivalaya)	Shri. Sumitkumar Dhirubhai Chaudhari - (20027510)	Under Secretary (IT/Budget(US)), (Sachivalaya)	-	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Send PAR"/>
	Success	Shri. Vimalkumar Prakashchandra Patel - (20026899)	Secretariat - Deputy Section Officer	01/04/2022	31/08/2022	Shri. Tarang Rameshchandra Andharia - (20001961)	Section Officer (IT(SO1)), (Sachivalaya)	Shri. Sumitkumar Dhirubhai Chaudhari - (20027510)	Under Secretary (IT/Budget(US)), (Sachivalaya)	-	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Send PAR"/>
	Success	Shri. Harshadkumar Mansukhbhai	Secretariat - Deputy Section Officer	01/04/2023	31/03/2024	Shri. Tarang Rameshchandra Andharia - (20001961)	Section Officer (IT(SO1)), (Sachivalaya)	Shri. Sumitkumar Dhirubhai Chaudhari - (20027510)	Under Secretary (IT/Budget(US)), (Sachivalaya)	-	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Send PAR"/>

Show 10 entries Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

By tick checklist on respective PAR table entry which will send to employee and click 'Send PAR' button.

(પરિણામ કોલમમાં 'સફળતા' સાથે PAR એન્ટ્રી જનરેટ કર્યા પછી PAR બનાવટની મૂળભૂત માન્યતા સફળતાપૂર્વક પસાર થઈ ગઈ છે અને વર્કફ્લો અને અન્ય વિગતો બરાબર છે. PAR દસ્તાવેજ મોકલવા માટે 'SR No' નામના કોલમ પરના ચેકબોક્સ પર ટિક કરો અને સંબંધિત કર્મચારીને PAR મોકલવા માટે 'Send PAR' બટન દબાવો અહીં બહુવિધ પ્રવેશ માટે અમે બહુવિધ ચેકબોક્સ પસંદ કરી શકીએ છીએ અને પછી 'Send PAR' બટન પર ક્લિક કરીને મોકલવા માટે ચેતવણી સંદેશ આપે છે. PAR સફળતાપૂર્વક.)

User Manual for PAR Module



The screenshot shows the 'PAR Creation Report' page. A modal dialog box is displayed in the center with a green checkmark and the text 'PAR Send Successfully' and an 'OK' button. The background interface includes fields for 'Appraisal Period' (Begin Date: 01-04-2023, End Date: 31-03-2024), 'Selection Criteria' (Employee Cadre: Select Cadre), and 'Mode Of Execution' (Copy, CSV, Excel, PDF, Print). Below these is a table with columns: Sr. No, Result, Employee Name, Designation, Begin Date, End Date, Employee ID, Reviewer Name, Reviewer Position, Message, and Actions.

Sr. No	Result	Employee Name	Designation	Begin Date	End Date	Employee ID	Reviewer Name	Reviewer Position	Message	Actions
	Success	Shri. Bhavinkumar Bhupatbhai Bamhaniya - (20015989)	Secretariat - Deputy Section Officer	01/04/2022	30/11/2022	Shri. Tarang Rameshchandra Andharia - (20001961)	Section Officer (IT(SO1), (Sachivalaya)	Shri. Sumitkumar Dhirubhai Chaudhari - (20027510)	Under Secretary (IT/Budget(US)), (Sachivalaya)	

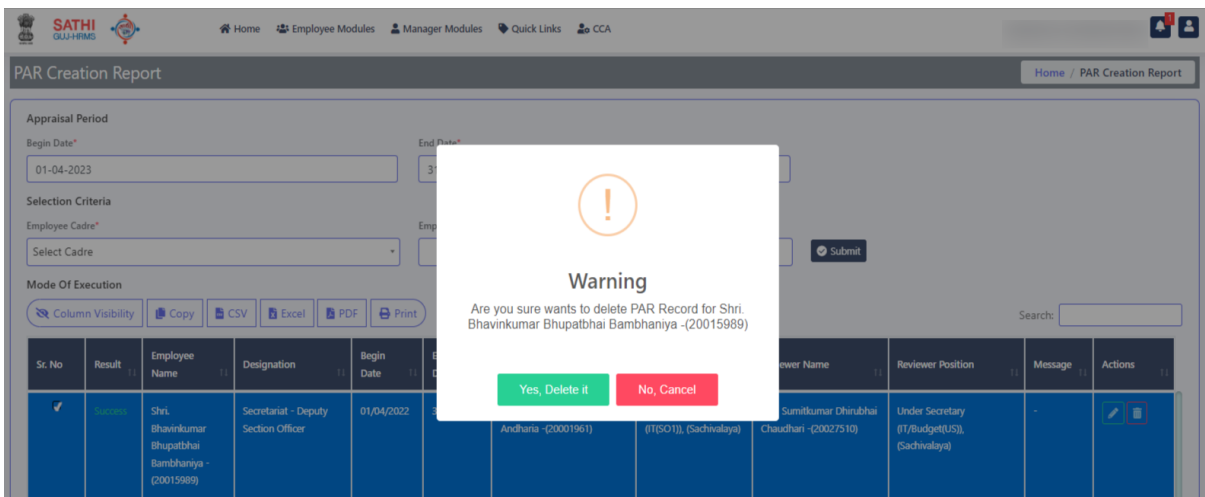
4.1.4 PAR Delete entry: -

If there are wrong entry created or details in system needs to be corrected before sending PAR at that time PAR entry needs to be delete instead of edit/verify like there are wrong designation or additional charge details shown in PAR that time CCA may delete that entry smartly by just clicking delete button on action column.

After Clicking Delete button there is warning message pop up for asks confirmation for delete entry by clicking 'yes, Delete it'.

(જો ત્યાં ખોટી એન્ટ્રી બનાવવામાં આવી હોય અથવા તે સમયે PAR મોકલતા પહેલા સિસ્ટમમાં વિગતો સુધારવાની જરૂર હોય તો PAR એન્ટ્રીને સંપાદિત/ચકાસવાને બદલે કાઢી નાખવાની જરૂર છે જેમ કે PAR માં ખોટી હોદ્દો અથવા વધારાના ચાર્જની વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે તે સમયે CCA તે એન્ટ્રી કાઢી શકે છે. એક્શન કોલમ પર ડિલીટ બટન પર ક્લિક કરીને સ્માર્ટલી.

ડિલીટ બટન પર ક્લિક કર્યા પછી 'હા, ડિલીટ છટ' પર ક્લિક કરીને ડિલીટ એન્ટ્રી માટે કન્ફર્મેશન પૂછવા માટે ચેતવણી સંદેશ પોપ અપ આવે છે.)

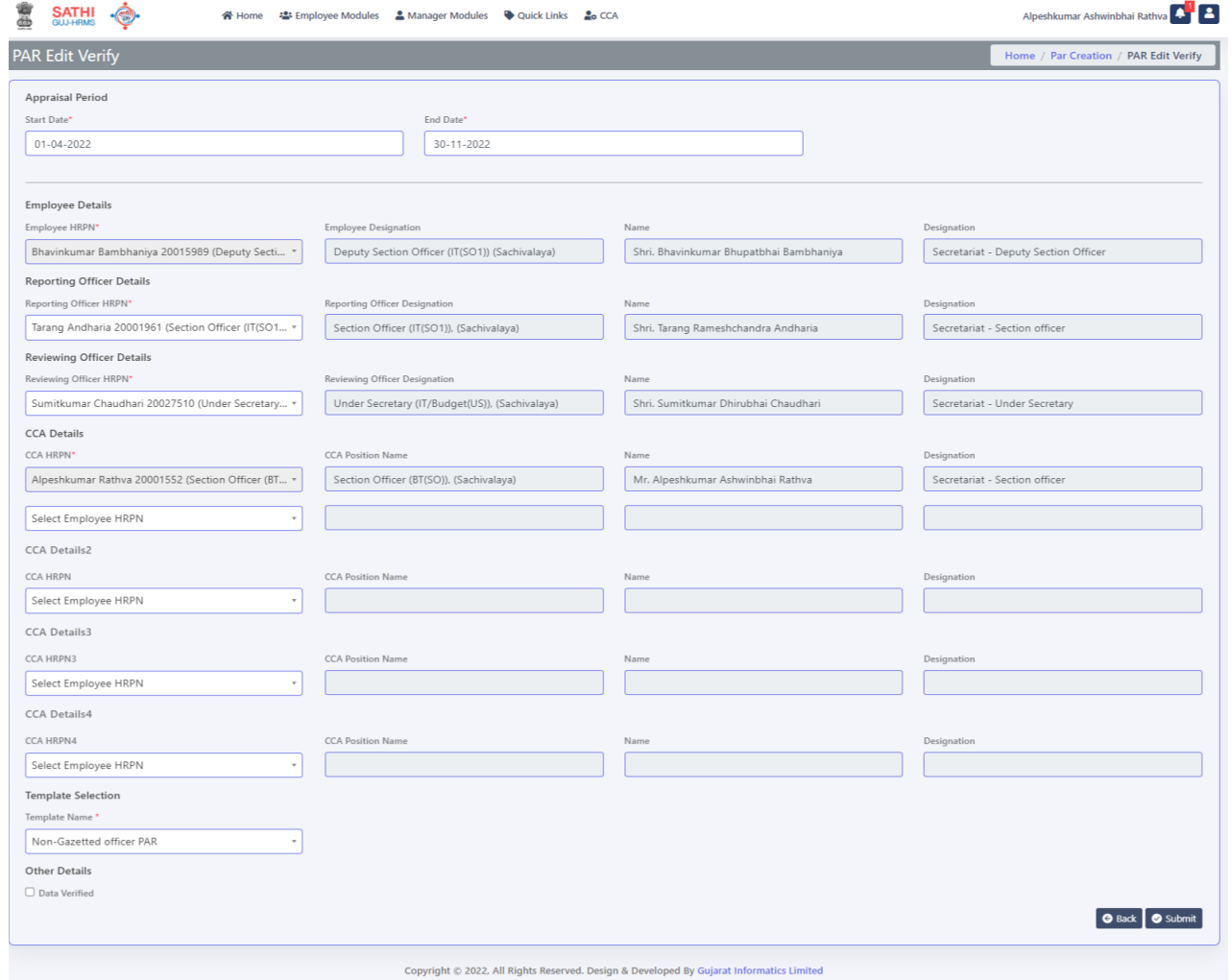


The screenshot shows the same 'PAR Creation Report' page. A modal dialog box is displayed in the center with a warning icon and the text 'Warning' and 'Are you sure wants to delete PAR Record for Shri. Bhavinkumar Bhupatbhai Bamhaniya - (20015989)'. Below the text are two buttons: 'Yes, Delete it' and 'No, Cancel'.

User Manual for PAR Module

4.1.5 PAR Entry Edit/verify: -

If There are few details which are not in system as per actual Workflow CCA may edit PAR entry by clicking edit button in action column. In PAR Edit screen CCA may change PAR period, reporting & Reviewing officer may add additional CCA for assigned PAR Custody role. In our PAR document type is generated as per his Service class 'Gazetted officer PAR' for Class-1 & 2 and 'Non Gazetted officer PAR'.



After Editing field which are required to be update and then tick the checkbox of 'Data verified' and press submit button to save & reflect in PAR entry and Record successfully updated message come on screen.

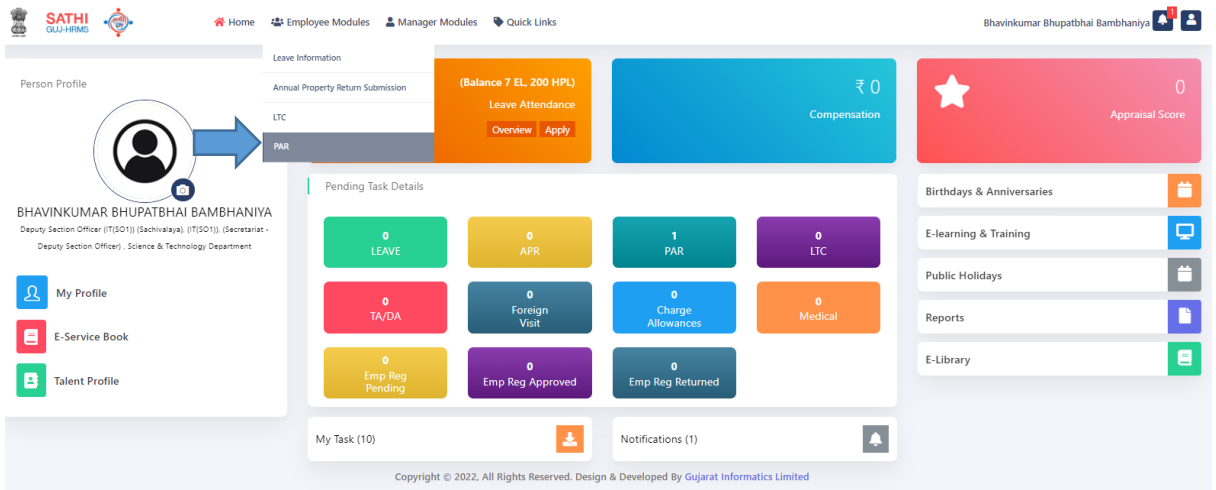
((જો વાસ્તવિક વર્કફ્લો CCA મુજબ સિસ્ટમમાં ન હોય તેવી થોડી વિગતો હોય તો એક્શન કોલમમાં એડિટ બટન પર ક્લિક કરીને PAR એન્ટ્રી એડિટ કરી શકે છે. PAR એડિટ સ્ક્રીનમાં CCA PAR અવધિમાં ફેરફાર કરી શકે છે, રિપોર્ટિંગ અને રિવ્યુ કરનાર અધિકારી PAR કસ્ટડીની ભૂમિકા માટે વધારાના CCA ઉમેરી શકે છે. અમારા PAR દસ્તાવેજમાં વર્ગ-1 અને 2 માટે તેમના સેવા વર્ગ 'રાજપત્રિત અધિકારી PAR' અને 'નોન-ગેઝેટેડ ઓફિસર PAR' મુજબ જનરેટ થાય છે.

User Manual for PAR Module

સંપાદન ફીલ્ડ પછી જે અપડેટ કરવું જરૂરી છે અને પછી 'ડેટા વેરિફાઇડ' ના ચેકબોક્સ પર ટિક કરો અને PAR એન્ટ્રીમાં સાચવવા અને પ્રતિબિંબિત કરવા સબમિટ બટન દબાવો અને સફળતાપૂર્વક અપડેટ થયેલ સંદેશ રેકોર્ડ કરો સ્ક્રીન પર આવે છે.)

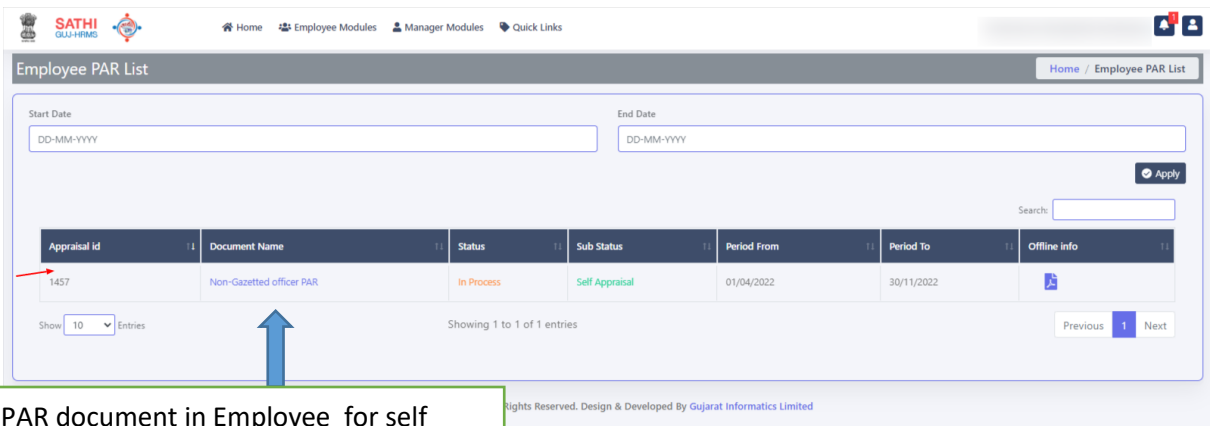
4.2 Self-Appraisal

- After CCA send PAR to Employee under Appraisal Employee receives notification and My Task in his/her log in and mail notification for submit self-appraisal to Reporting officer in stipulate time.
(CCA એ મૂલ્યાંકન હેઠળના કર્મચારીને PAR મોકલ્યા પછી કર્મચારીને તેના લોગ ઇનમાં સૂચના અને માય ટાસ્ક પ્રાપ્ત થાય છે અને નિયત સમયમાં રિપોર્ટિંગ અધિકારીને સ્વ-મૂલ્યાંકન સબમિટ કરવા માટે સૂચના મેઇલ કરે છે.)
- SATHI 2.0 Log in -> Home Page -> Employee Module Tab ->PAR menu




The screenshot shows the SATHI 2.0 Home Page for an employee. The user is Bhavinkumar Bhupatbhai Bambhaniya. The page displays various modules and pending tasks. The 'PAR' menu is highlighted in the 'Pending Task Details' section.

Task Name	Count
LEAVE	0
APR	0
PAR	1
LTC	0
TA/DA	0
Foreign Visit	0
Charge Allowances	0
Medical	0
Emp Reg Pending	0
Emp Reg Approved	0
Emp Reg Returned	0



The screenshot shows the 'Employee PAR List' page. It displays a table with the following entry:

Appraisal id	Document Name	Status	Sub Status	Period From	Period To	Offline info
1457	Non-Gazetted officer PAR	In Process	Self Appraisal	01/04/2022	30/11/2022	

The entry is highlighted with a red arrow. A blue arrow points to the 'PAR document in Employee for self appraisal for Class-3 Employee' text box below the table.

PAR document in Employee for self appraisal for Class-3 Employee

User Manual for PAR Module

- On Above PAR history table Grid select particular PAR by Document name column hyperlink and verify Basic info form and if any entry or detail incorrect then contact to PPM team for correct it.
(ઉપરના PAR ઇતિહાસ કોષ્ટક ગ્રીડ પર દસ્તાવેજ નામ કોલમ હાઇપરલિંક દ્વારા ચોક્કસ PAR પસંદ કરો અને મૂળભૂત માહિતી ફોર્મની ચકાસણી કરો અને જો કોઈ એન્ટ્રી અથવા વિગતો ખોટી હોય તો તેને સુધારવા માટે PPM ટીમનો સંપર્ક કરો.)
- After rectification or All entry okay then fill self-Appraisal form detail as per PAR user guidelines published by GAD K Branch.
(સુધારણા પછી અથવા બધી એન્ટ્રી ઓકે પછી GAD K શાખા દ્વારા પ્રકાશિત PAR વપરાશકર્તા માર્ગદર્શિકા અનુસાર સ્વ-મૂલ્યાંકન ફોર્મની વિગતો ભરો.)

4.2.1 Self-Appraisal form

- Employee fill all field regarding brief their roles & responsibility.
- Others details also filled as per detail label and check twice before submit.
- Employee can print self-appraisal for verify detail physical document and save it into local computer.
- By submit button form required confirmation after submit cannot Edit and is submitted to Reporting officer and after confirm okay send appraisal to Reporting officer.
(
- કર્મચારી તેમની ભૂમિકા અને જવાબદારી સંક્ષિપ્તમાં તમામ ક્ષેત્રો ભરે છે.
- અન્ય વિગતો પણ વિગતવાર લેબલ મુજબ ભરેલી છે અને સબમિટ કરતા પહેલા બે વાર તપાસો.
- કર્મચારી વિગતવાર ભૌતિક દસ્તાવેજની ચકાસણી માટે સ્વ-મૂલ્યાંકન પ્રિન્ટ કરી શકે છે અને તેને સ્થાનિક કમ્પ્યુટરમાં સાચવી શકે છે.)

User Manual for PAR Module

SATHI GUJHRMS Home Employee Modules Manager Modules Quick Links Bhavinkumar Bhupatbhai Bambhaniya

Performance Appraisal Report Home / Employee PAR List / PAR

Basic Information | Self Appraisal | Reporting | Review | Representation | Decision Of CCA

1) Brief Description Of Duties: (Objectives Of The Positions You Hold And The Tasks You Are Required To Perform, In About 100 Words)/મુખ્ય ફરજોનું દેખાડું વર્ણવવું (આપણે જે હોદ્દો ધારણ કરી છો/કરી હતી તે જગ્યાના હેતુઓ અને તેને સંબંધિત કરવાના કાર્યનું વર્ણન, માત્ર ૧૦૦ શબ્દોની મર્યાદામાં કરવું)*

I have assigned subjects for court cases and establishment matters, keeping up to date status of all departmental court cases and updating in the online portal and time to time provide to higher officers while asking.

Words Left : 163

2) Please report your significant accomplishments during the reporting. + Add

Sr No	Activities & Accomplishments	
1	Recruitment calendar prepare	-
2	Coordination activity for consolidating information on court cases.	-

3) During The Period Under Report, Do You Believe That You Have Made Any Extra Ordinary Contribution? E.G. You May Mention Any Awards Or Honors Received. (Resulting In Significant Benefits To The Public And/Or Reduction In Time And Costs) If So, Please Give A Verbal Description(Within 100 Words)/તમે માની છો કે અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન તમે કોઈ અસાધારણ કાર્યમાં વિશિષ્ટ યોગદાન આપ્યું છે? ઉદાહરણ તરીકે તમને કોઈ છનામ કે સન્માન મળ્યું હોય તો બતાવવું/જેના પરિણામ તરફથી સામાન્ય જાતનાં ફાયદો થયો હોય અને/અથવા જેને કારણે સમય અને નાણાંનો વ્યય ઘટી શકે તેવું કોઈ એવું કાર્ય કર્યું હોય તેના સંબંધમાં વર્ણવવું.

Words Left : 97

4) What Are The Factors That Hindered Your Performance?/તમારો કાર્યો બંધાવવામાં અવરોધ પેદા કરના પરિબલો કયા કયા છે ?

NA

5) Please Indicate Utmost Three Specific Areas In Which You Feel The Need To Upgrade Your Skills Through Training Programs/ તમને તમારા કૌશલ્યમાં તાબીબ દ્વારા સુધારો કરવાની જરૂરિયાત જણાતી હોય તેવા અગત્યના ત્રણ ક્ષેત્રો જણાવો.*

Budget | office procedure | Contract management

6) Declaration/કબૂલિત

Select	No.	Activity	Yes/No	Date
<input type="checkbox"/>	1	Have you filled your Annual property return of previous year before 31st January?	No	-
<input type="checkbox"/>	2	Have you undergone the prescribed medical check-up?	Yes	22/06/2022
<input type="checkbox"/>	3	PARS of how many subordinate employees for previous year have to be assessed by you?	0	
<input type="checkbox"/>	4	PARS of how many subordinate employees for previous year have been assessed and sent to the reviewing officer before 15th June?	0	

7) If you have held the additional charge of any other post for 3 months or more, please give pen picture/અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાની હવાલો સંભાળેલ હોય તો નીચે મુજબ પેન-પિક્ચર આ અહેવાલ સાથે રાખવું. અહેવાલ હેઠળના અધિકારી એ વધારાનું હવાલા દરમિયાન કરેલ અસાધારણ કાર્યોની અંગેની વિગતો રજૂ કરવી(૧૦૦ શબ્દોથી વધુ નહીં)

Name of employee reporting upon	Office during additional charge held	Designation during additional charge	Period of additional charge holding	Comment


Print Submit

Copyright © 2022, All Rights Reserved. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited

Budget | office procedure | Contract management

6) Declaration/કબૂલિત

Select	No.	Activity	Yes/No	Date
<input type="checkbox"/>	1	Have you filled your Annual property return of previous year before 31st January?	No	-
<input type="checkbox"/>	2	Have you undergone the prescribed medical check-up?	Yes	22/06/2022
<input type="checkbox"/>	3	PARS of how many subordinate employees for previous year have to be assessed by you?	0	
<input type="checkbox"/>	4	PARS of how many subordinate employees for previous year have been assessed and sent to the reviewing officer before 15th June?	0	



Please note that you cannot modify this page any further

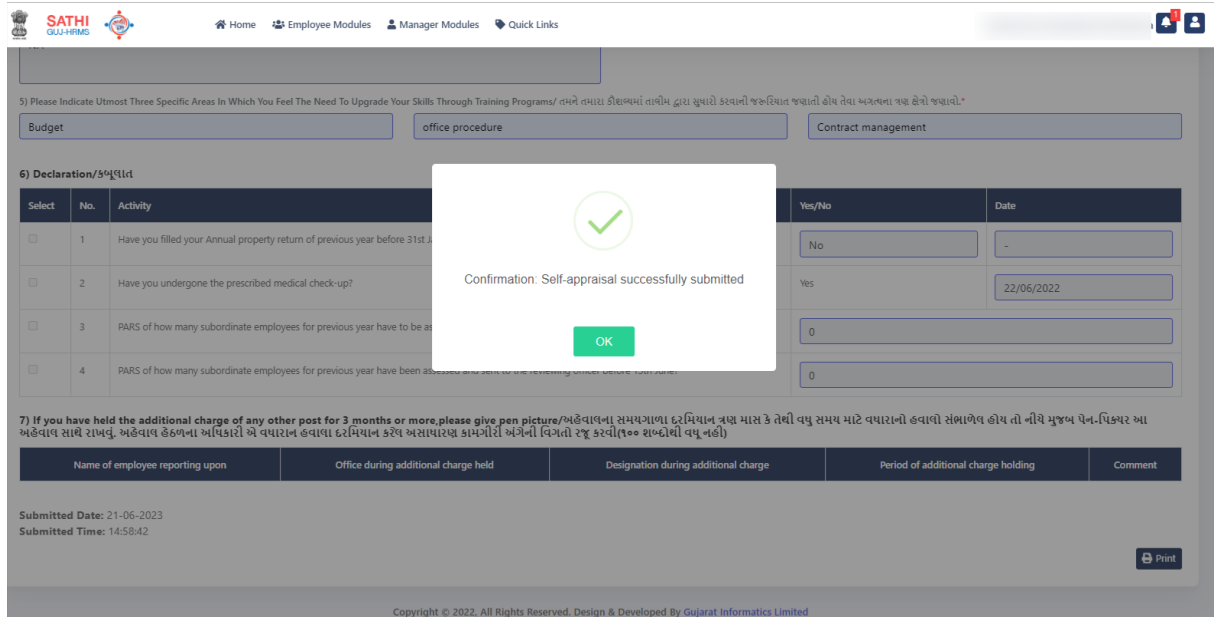
Yes No

7) If you have held the additional charge of any other post for 3 months or more, please give pen picture/અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન ત્રણ માસ કે તેથી વધુ સમય માટે વધારાની હવાલો સંભાળેલ હોય તો નીચે મુજબ પેન-પિક્ચર આ અહેવાલ સાથે રાખવું. અહેવાલ હેઠળના અધિકારી એ વધારાનું હવાલા દરમિયાન કરેલ અસાધારણ કાર્યોની અંગેની વિગતો રજૂ કરવી(૧૦૦ શબ્દોથી વધુ નહીં)

Name of employee reporting upon	Office during additional charge held	Designation during additional charge	Period of additional charge holding	Comment

Print Submit

User Manual for PAR Module



The screenshot shows the PAR Module interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Employee Modules', 'Manager Modules', and 'Quick Links'. Below this, there are three input fields: 'Budget', 'office procedure', and 'Contract management'. A confirmation message is displayed in the center: 'Confirmation: Self-appraisal successfully submitted' with a green checkmark and an 'OK' button. Below the message, there is a table with columns 'Select', 'No.', 'Activity', 'Yes/No', and 'Date'. The table contains four rows of data. At the bottom, there is a table with columns 'Name of employee reporting upon', 'Office during additional charge held', 'Designation during additional charge', 'Period of additional charge holding', and 'Comment'. The 'Submitted Date' is 21-06-2023 and the 'Submitted Time' is 14:58:42. A 'Print' button is located at the bottom right.

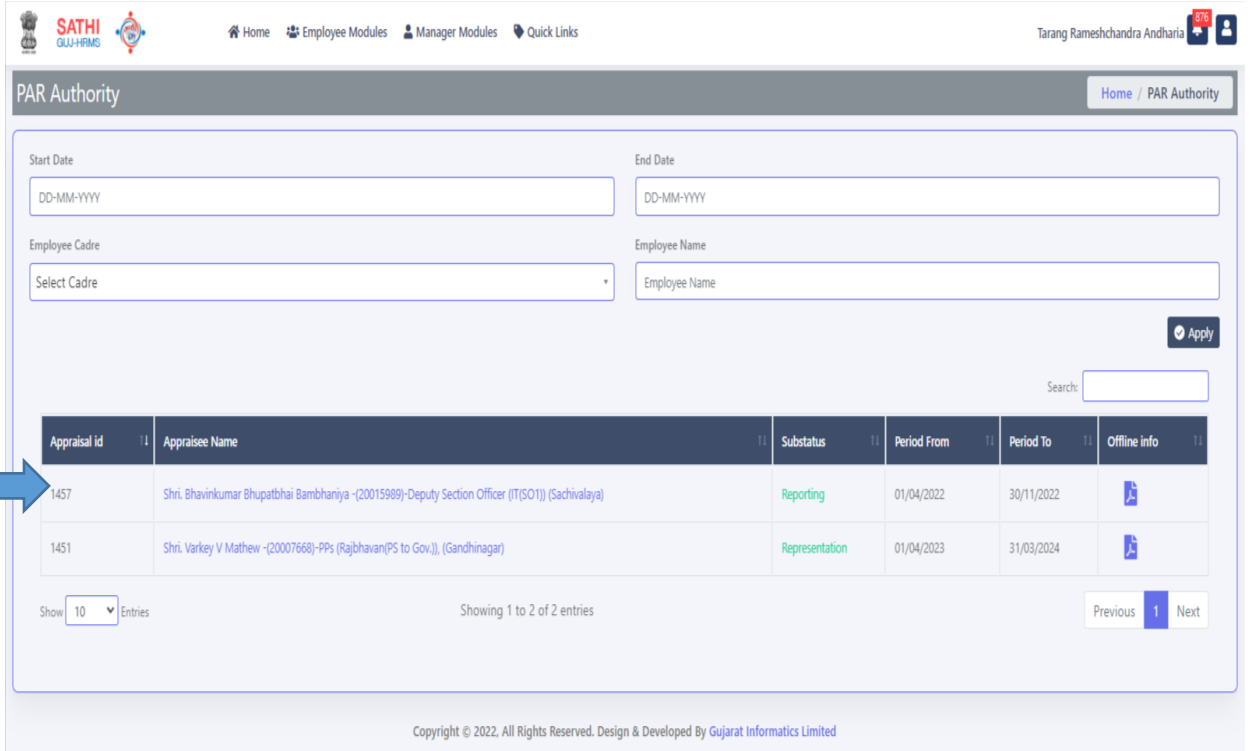
4.3 Reporting PAR

- PAR document with Login & Email notification and new Item in My task received and Reporting authority may be reporting employee's self-Appraisal.
(લોગિન અને ઈમેઈલ સૂચના સાથે PAR દસ્તાવેજ અને મારા કાર્યમાં નવી આઈટમ પ્રાપ્ત થઈ છે અને રિપોર્ટિંગ ઓથોરિટી કર્મચારીના સ્વ-મૂલ્યાંકનની જાણ કરી શકે છે.)



4.3.1 Reporting PAR navigation

- Navigation: - Reporting Officer login -> Manager Module -> PAR->Reporting officer document

User Manual for PAR Module



The screenshot shows the 'PAR Authority' interface. At the top, there are navigation links for Home, Employee Modules, Manager Modules, and Quick Links. The user's name, Tarang Rameshchandra Andharia, is displayed in the top right corner. The main area contains search filters for Start Date, End Date, Employee Cadre, and Employee Name. Below the filters is a table with the following data:

Appraisal id	Appraisee Name	Substatus	Period From	Period To	Offline info
1457	Shri. Bhavinkumar Bhupatbhai Bambhaniya -(20015989)-Deputy Section Officer (IT(SO1)) (Sachivalaya)	Reporting	01/04/2022	30/11/2022	
1451	Shri. Vankey V Mathew -(20007668)-PPs (Rajbhavan(PS to Gov.)), (Gandhinagar)	Representation	01/04/2023	31/03/2024	

Below the table, there is a 'Show 10 Entries' dropdown and a 'Showing 1 to 2 of 2 entries' indicator. A blue arrow points to the 'Appraisee Name' column in the table.

4.3.2 Reporting form

- On above Reporting PAR table Grid click on Appraisee name column Hyperlink and select Reporting Tab for filling it.
(ઉપરોક્ત રિપોર્ટિંગ PAR ટેબલ ગ્રીડ પર મૂલ્યાંકનકર્તા નામ કોલમ હાઇપરલિંક પર ક્લિક કરો અને તેને ભરવા માટે રિપોર્ટિંગ ટેબ પસંદ કરો.)
- In Reporting panel, Reporting officer evaluate employee's self-appraisal and agree or not the extra ordinary contribution and then put Grades, Give pen picture based on overall marking and then give recommendation subject and verify twice before submit.
(રિપોર્ટિંગ પેનલમાં, રિપોર્ટિંગ અધિકારી કર્મચારીના સ્વ-મૂલ્યાંકનનું મૂલ્યાંકન કરે છે અને અસાધારણ યોગદાન સાથે સંમત થાય છે કે નહીં અને પછી ગ્રેડ મૂકે છે, એકંદર માર્કિંગના આધારે પેન ચિત્ર આપો અને પછી ભલામણનો વિષય આપો અને સબમિટ કરતા પહેલા બે વાર ચકાસો.)

User Manual for PAR Module

SATHI HRMS

Home Employee Modules Manager Modules Quick Links

Tarang Rameshchandra Andharia

Performance Appraisal Report [Home / PAR Authority / PAR](#)

Basic Information Self Appraisal Reporting Review Representation Decision Of CCA

1) Please State Whether You Agree With The Responses Relating To The Accomplishments Of The Work Plan And Unforeseen Tasks As Filled Out In Section II.If Not,Please Furnish Factual Details/ભાગ-રમાં જણાવેલ કાર્ય યોજના અને અણધાર્યા કાર્યોને પૂરા કરવા સંબંધિત પ્રતિબંધ સાથે આપ સંમત છો? જો ના તો હકીકતવક્તો વિગતો આપો.

Yes No

2) Please Comment On The Claim(If Made) Of Extra Ordinary Contribution By The Officer Reported Upon./અહેવાલ દેહના અધિકારી એ તેમની અસાધારણ કામનો પુર્ણતા અંગે(જો કોઈ ક્લેમ તો) કરેલ દાવા ખાતે આપનો અભિપ્રાય ધરાવવા વિનંતો છે.

3) Has The Officer Reported Upon Met With Any Significant Failures In Respect Of His Work Or If Any Disciplinary Action Has Been Taken, During The Year Under Report? If Yes, Please Furnish Factual Details/અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન, અહેવાલ દેહના અધિકારી ને કામ સંબંધિત કોઈ સૂક નિષ્ફળતા મળી છે અથવા કોઈ સ્થિત વિષયક કાર્યવાહી કાચ ધરવામાં આવી છે? જો 'હા' તો તેનો હકીકતવક્તો વિગતો જણાવવો.

Yes No

- Reporting put marks of respective attribute by go on field and up and down by scroll as per grades range input

(ગો ઓન ફીલ્ડ દ્વારા અને ઉપર અને નીચે સ્ક્રોલ દ્વારા સંબંધિત વિશેષતાના ગુણની જાણ કરવી

ગ્રેડ શ્રેણી ઇનપુટ પ્રમાણે)

SATHI HRMS

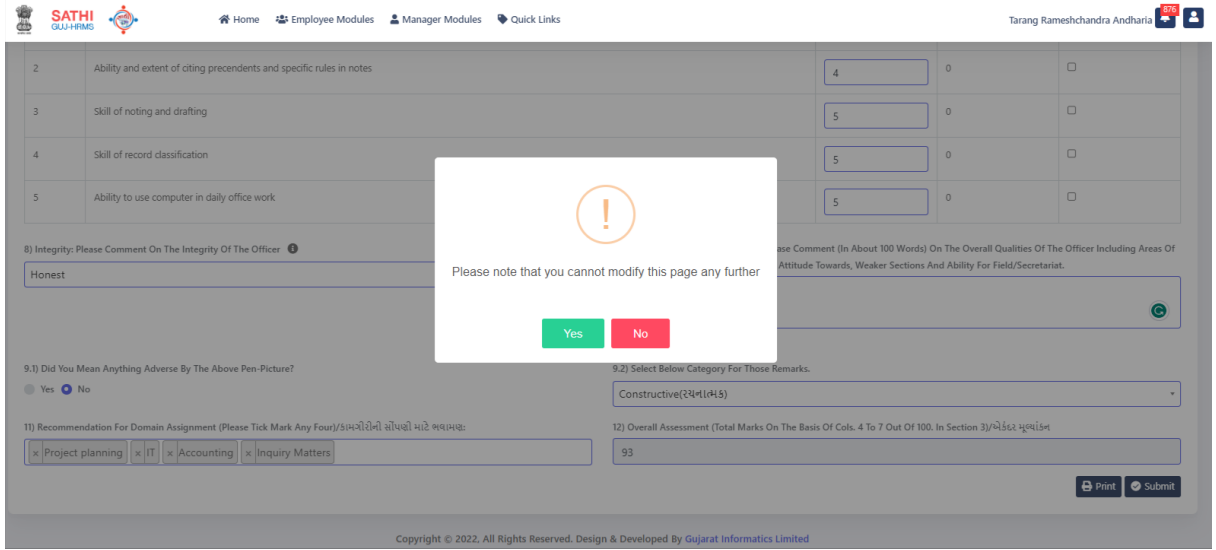
Home Employee Modules Manager Modules Quick Links

Tarang Rameshchandra Andharia

Sr no.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	If Deviation _Please tick the checkbox
1	Accomplishment of planned work	5	0	<input type="checkbox"/>
2	Quality of Output	4	0	<input type="checkbox"/>
3	Accomplishment of extra ordinary work	5	0	<input type="checkbox"/>
4	Analytical ability	4	0	<input type="checkbox"/>
5	Communication skills	5	0	<input type="checkbox"/>
5) Assessment of Personal Attributes				
Sr no.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	If Deviation _Please tick the checkbox
1	Attitude to work	5	0	<input type="checkbox"/>
2	Sense of responsibility	5	0	<input type="checkbox"/>
3	Inter-personal relation and emotional Stability	5	0	<input type="checkbox"/>
4	Discipline and conduct	5	0	<input type="checkbox"/>
5	Punctuality	4	0	<input type="checkbox"/>
6	Ability to prioritize work	5	0	<input type="checkbox"/>
7	Initiative	5	0	<input type="checkbox"/>
8	co-ordination ability	5	0	<input type="checkbox"/>
9	Ability to motivate and team spirit	4	0	<input type="checkbox"/>
10	Obedience	4	0	<input type="checkbox"/>
6) Assessment of Functional Competency				
Sr no.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	If Deviation _Please tick the checkbox
1	Knowledge of laws/rules/procedures/IT skills	4	0	<input type="checkbox"/>
2	Ability and extent of citing precedents and specific rules in notes	4	0	<input type="checkbox"/>
3	Skill of noting and drafting	5	0	<input type="checkbox"/>
4	Skill of record classification	5	0	<input type="checkbox"/>
5	Ability to use computer in daily office work	5	0	<input type="checkbox"/>

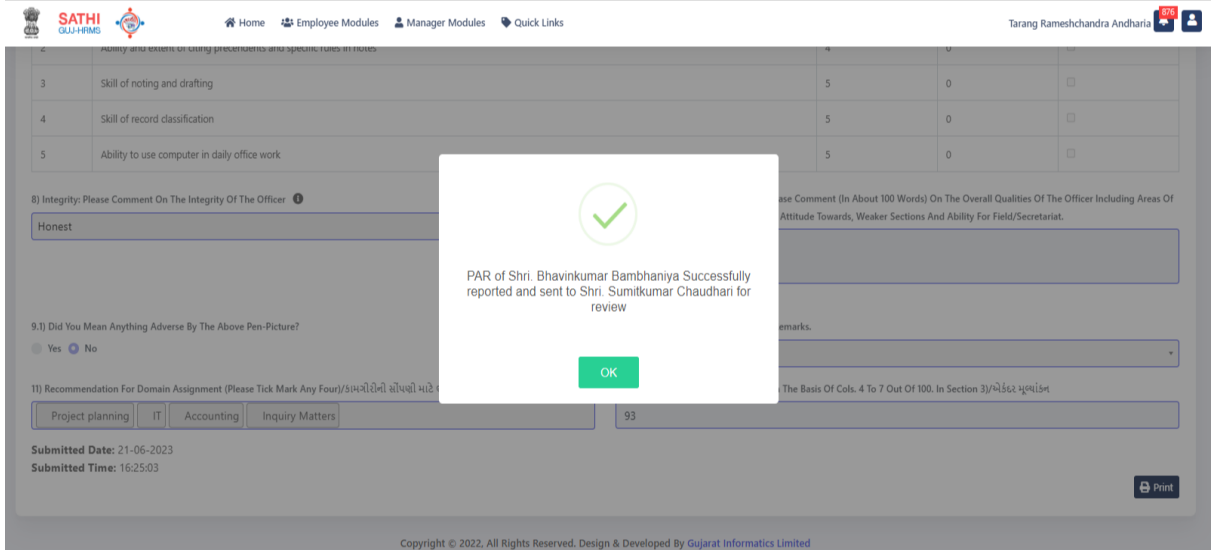
- Assessment of organization discipline grades are given by system as per their Apr submission and Self-Appraisal on time & Reporting Subordinate unto it's enter manually at pilot based PAR module operation and second year onwards it's carry by system.
(સંસ્થાના શિસ્તના ગ્રેડનું મૂલ્યાંકન સિસ્ટમ દ્વારા તેમના એપ્રિલ સબમિશન અને સમયસર સ્વ-મૂલ્યાંકન મુજબ આપવામાં આવે છે અને તેને પાઇલોટ આધારિત PAR મોડ્યુલ ઓપરેશનમાં મેન્યુઅલી દાખલ કરવામાં આવે છે અને બીજા વર્ષ પછી તે સિસ્ટમ દ્વારા વહન કરવામાં આવે છે.)

User Manual for PAR Module



The screenshot shows the PAR Module interface with a warning message overlay. The message states: "Please note that you cannot modify this page any further". Below the message are two buttons: "Yes" (green) and "No" (red). The background interface includes a table with columns for criteria, marks, and checkboxes. The criteria listed are: "Ability and extent of citing precedents and specific rules in notes", "Skill of noting and drafting", "Skill of record classification", and "Ability to use computer in daily office work". The table shows marks of 4, 5, 5, and 5 respectively, with 0 marks in the adjacent column and checkboxes in the final column.

- After confirm yes button PAR is send PAR with Reporting to Review officer and message pop up of successful submission highlight on system.
(કન્ફર્મ હા બટન PAR રીવ્યુ ઓફિસરને રિપોર્ટિંગ સાથે PAR મોકલે છે અને સિસ્ટમ પર સફળ સબમિશન હાઇલાઇટનો મેસેજ પોપ અપ કરે છે.)



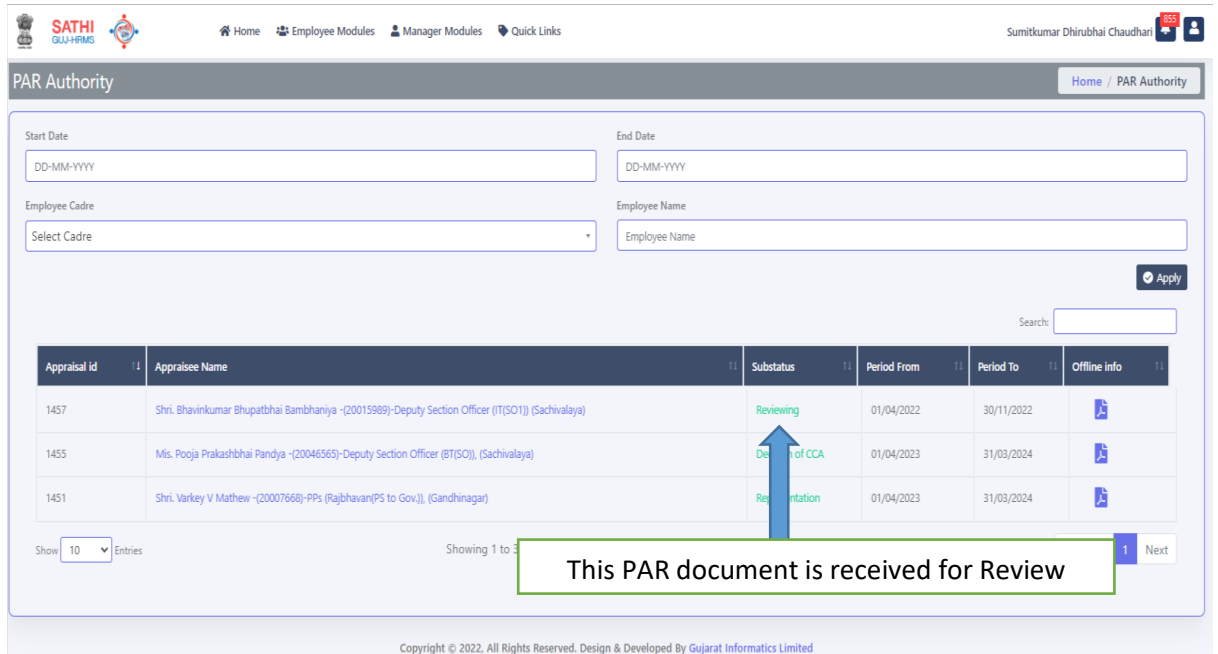
The screenshot shows the PAR Module interface with a success message overlay. The message states: "PAR of Shri. Bhavinkumar Bambhaniya Successfully reported and sent to Shri. Sumitkumar Chaudhari for review". Below the message is an "OK" button (green). The background interface is the same as the previous screenshot, but the warning message is replaced by the success message. The table and form fields are visible in the background.

4.4 Review PAR

- PAR document with Login & Email notification and new Item in My task received and reviewing officer may review PAR.
(લોગિન અને ઈમેલ સૂચના સાથેનો PAR દસ્તાવેજ અને મારા કાર્યમાં નવી આઇટમ પ્રાપ્ત થઈ છે અને સમીક્ષા કરનાર અધિકારી PARની સમીક્ષા કરી શકે છે.)

4.4.1 Review PAR navigation

- Navigation: - Reporting Officer login -> Manager Module -> PAR-> Reviewing officer document



PAR Authority

Start Date: DD-MM-YYYY, End Date: DD-MM-YYYY

Employee Cadre: Select Cadre, Employee Name: Employee Name

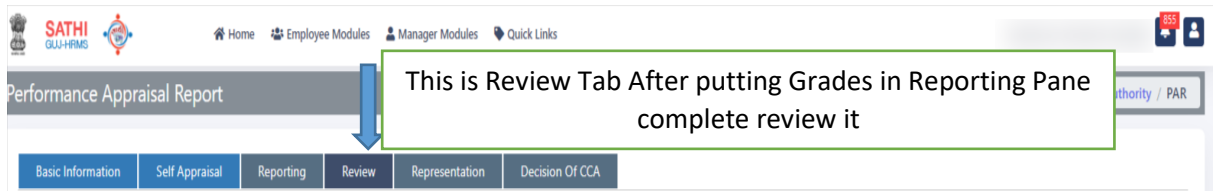
Appraisal id	Appraisee Name	Substatus	Period From	Period To	Offline info
1457	Shri. Bhavinkumar Bhupatbhai Bambhaniya -(20015989)-Deputy Section Officer (IT(SO1)) (Sachivalaya)	Reviewing	01/04/2022	30/11/2022	
1455	Mis. Pooja Prakashbhai Pandya -(20046565)-Deputy Section Officer (BT(SO)), (Sachivalaya)	Decision of CCA	01/04/2023	31/03/2024	
1451	Shri. Varkey V Mathew -(20007668)-PPs (Rajbhavan(PS to Gov.)), (Gandhinagar)	Representation	01/04/2023	31/03/2024	

Showing 1 to 3 of 3 Entries

This PAR document is received for Review

Copyright © 2022. All Rights Reserved. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited

- On Above Review PAR Table Grid officer click and go on Review Tab.



Performance Appraisal Report

Basic Information | Self Appraisal | Reporting | Review | Representation | Decision Of CCA

This is Review Tab After putting Grades in Reporting Pane complete review it

4.4.2 Review Role in Reporting Pane

- Reviewing officer put Grades in Reviewing authority grade column with reference of Reporting grades and if any deviation checkbox automatically selects and that attributes are shown in his comment section of Review Panel. Reviewing officer can enter clone marks of reporting has entered with just tick checkbox.
(સમીક્ષા અધિકારીએ રિપોર્ટિંગ ગ્રેડના સંદર્ભમાં સમીક્ષા સત્તાવાળા ગ્રેડ કોલમમાં ગ્રેડ મૂક્યા અને જો કોઈ વિચલન ચેકબોક્સ આપોઆપ પસંદ કરે અને તે વિશેષતાઓ સમીક્ષા પેનલના તેના ટિપ્પણી વિભાગમાં દર્શાવવામાં આવે. સમીક્ષા અધિકારી ફક્ત ચેકબોક્સ પર ટિક કરીને રિપોર્ટિંગના ક્લોન માર્ક્સ દાખલ કરી શકે છે)

User Manual for PAR Module

Sr no.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	If Deviation, Please tick the checkbox
1	Accomplishment of planned work	5	5	<input type="checkbox"/>
2	Quality of Output	4	4	<input type="checkbox"/>
3	Accomplishment of extra ordinary work	5	5	<input type="checkbox"/>
4	Analytical ability	4	4	<input type="checkbox"/>
5	Communication skills	5	5	<input type="checkbox"/>
5) Assessment of Personal Attributes				
Sr no.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	If Deviation, Please tick the checkbox
1	Attitude to work	5	4	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Sense of responsibility	5	5	<input type="checkbox"/>
3	Inter-personal relation and emotional Stability	5	5	<input type="checkbox"/>
4	Discipline and conduct	5	5	<input type="checkbox"/>
5	Punctuality	4	4	<input type="checkbox"/>
6	Ability to prioritize work	5	5	<input type="checkbox"/>
7	Initiative	5	5	<input type="checkbox"/>
8	co-ordination ability	5	5	<input type="checkbox"/>
9	Ability to motivate and team spirit	4	4	<input type="checkbox"/>
10	Obedience	4	4	<input type="checkbox"/>
6) Assessment of Functional Competency				
Sr no.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority	If Deviation, Please tick the checkbox
1	Knowledge of laws/rules/procedures/IT skills	4	4	<input type="checkbox"/>
2	Ability and extent of citing precedents and specific rules in notes	4	4	<input type="checkbox"/>
3	Skill of noting and drafting	5	4	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Skill of record classification	5	5	<input type="checkbox"/>
5	Ability to use computer in daily office work	5	5	<input type="checkbox"/>

- After completing submit save & Next button to save marks and one message pop up of successfully saved and form redirect on Review panel for putting his comment and pen pictures.
(સબમિટ કર્યા પછી સેવ અને નેક્સ્ટ બટનને માર્ક્સ સેવ કરો અને એક મેસેજ પોપ અપ સફળતાપૂર્વક સેવ કર્યો અને રિવ્યુ પેનલ પર તેની કોમેન્ટ અને પેન પિક્ચર્સ મૂકવા માટે ફોર્મ રીડાયરેક્ટ કરો.)

4.4.3 Review Form

- In review form Review officer select radio button whether agree or not with Task & responsibility mentioned by Employee in Self-Appraisal form and then give reason if not agree in text field open.
(રિવ્યુ ફોર્મમાં રિવ્યુ ઓફિસર રેડિયો બટન પસંદ કરો કે પછી એમ્પ્લોયી દ્વારા સેલ્ફ-પ્રાઈઝલ ફોર્મમાં દર્શાવેલ કાર્ય અને જવાબદારી સાથે સંમત હો કે ન હો અને પછી ટેક્સ્ટ ફીલ્ડ ઓપનમાં સંમત ન હોય તો કારણ આપો.)
- Then give comment against difference of opinion against deviation grades of attributes.
(પછી વિશેષતાઓના વિચલન ગ્રેડ સામે અભિપ્રાયના તફાવત સામે ટિપ્પણી આપો.)

User Manual for PAR Module

Basic Information
Self Appraisal
Reporting
Review
Representation
Representation Reporting
Represent Review
Decision Of CCA

1) Please State Whether You Agree With The Responses Relating To The Accomplishments Of The Work Plan And Unforeseen Tasks As Filled Out In Section II. If Not, Please Furnish Factual Details/અહેવાલ વખતનાર અધિકારી એ વિભાગ-3 માં અહેવાલ ફેરવના. અધિકારી નો કાર્ય ઉત્પાદકતા તથા જુદી-જુદી વિશેષતાઓ અને અસાધારણ સિદ્ધિઓ કે સૂચક નિષ્ફળતાઓ બાબતે કરેલ મૂલ્યાંકન સાથે આપ સમત છો? (કોઇ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન કે વિશેષતાઓ સાથે આપ સમત નથી તેવા કિસ્સામાં આપના માટે આપવામાં આવેલ કોષ્ટકમાં આપનું મૂલ્યાંકન દર્શાવવું અને નીચેના ક્રમ - ૨ ફેરવના બોક્ષમાં કારણો દર્શાવવા.)

Yes No

2) In Case Of Difference Of Opinion Details And Reasons For The Same May Be Given./અભિપ્રાય જુદો પડતા કોય તે કિસ્સામાં તેના વિગતવાર કારણો જણાવવા.*

1) Accomplishment of planned work
2) Decision making ability

Some time appraisee show inefficiency to complete given task and inct

3) Comments, If Any, On The Pen Picture Written By The Reporting Authority/અહેવાલ વખતનાર અધિકારી એ રજુ કરેલ શબ્દ-ચિત્ર બાબતે કોઇ અભિપ્રાય કોય તો દર્શાવવા.*

Agree with evaluation

4) Do You Mean Anything Adverse By The Above Pen Picture*
 Yes No

5) Overall Assessment (Total Marks On The Basis Of Cols. 4 To 7 Out Of 100 In Section 3) (If The Reviewing Officer Differs From Reporting Officer)/એકદર મૂલ્યાંકન*

88

Print Submit

Copyright © 2022, All Rights Reserved. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited

- After Entering comment and putting pen picture Reviewer press submit button for completing review and giving yes in confirmation pop up. Response is saved and PAR document send to Employee for acceptance.
(કોમેન્ટ એન્ટર કર્યા પછી અને પેન પિક્ચર રિવ્યુઅર મૂક્યા પછી સંપૂર્ણ રિવ્યુ માટે સબમિટ બટન દબાવો અને કન્ફર્મેશન પોપ અપમાં હા આપો. પ્રતિસાદ સાચવવામાં આવે છે અને PAR દસ્તાવેજ કર્મચારીને સ્વીકૃતિ માટે મોકલે છે.)

Basic Information
Self Appraisal
Reporting
Review
Representation
Representation Reporting
Represent Review
Decision Of CCA

1) Please State Whether You Agree With The Responses Relating To The Accomplishments Of The Work Plan And Unforeseen Tasks As Filled Out In Section II. If Not, Please Furnish Factual Details/અહેવાલ વખતનાર અધિકારી એ વિભાગ-3 માં અહેવાલ ફેરવના. અધિકારી નો કાર્ય ઉત્પાદકતા તથા જુદી-જુદી વિશેષતાઓ અને અસાધારણ સિદ્ધિઓ કે સૂચક નિષ્ફળતાઓ (કોઇ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન કે વિશેષતાઓ સાથે આપ સમત નથી તેવા કિસ્સામાં આપના માટે આપવામાં આવેલ કોષ્ટકમાં આપનું મૂલ્યાંકન દર્શાવવું અને નીચેના ક્રમ - ૨ ફેરવના બોક્ષમાં કારણો દર્શાવવા.)

Yes No

2) In Case Of Difference Of Opinion Details And Reasons For The Same May Be Given./અભિપ્રાય જુદો પડતા કોય તે કિસ્સામાં તેના વિગતવાર કારણો જણાવવા.*

1) Accomplishment of planned work
2) Decision making ability

Some time appraisee show inefficiency to complete given task and inct

3) Comments, If Any, On The Pen Picture Written By The Reporting Authority/અહેવાલ વખતનાર અધિકારી એ રજુ કરેલ શબ્દ-ચિત્ર બાબતે કોઇ અભિપ્રાય કોય તો દર્શાવવા.*

Agree with evaluation

4) Do You Mean Anything Adverse By The Above Pen Picture*
 Yes No

5) Overall Assessment (Total Marks On The Basis Of Cols. 4 To 7 Out Of 100 In Section 3) (If The Reviewing Officer Differs From Reporting Officer)/એકદર મૂલ્યાંકન*

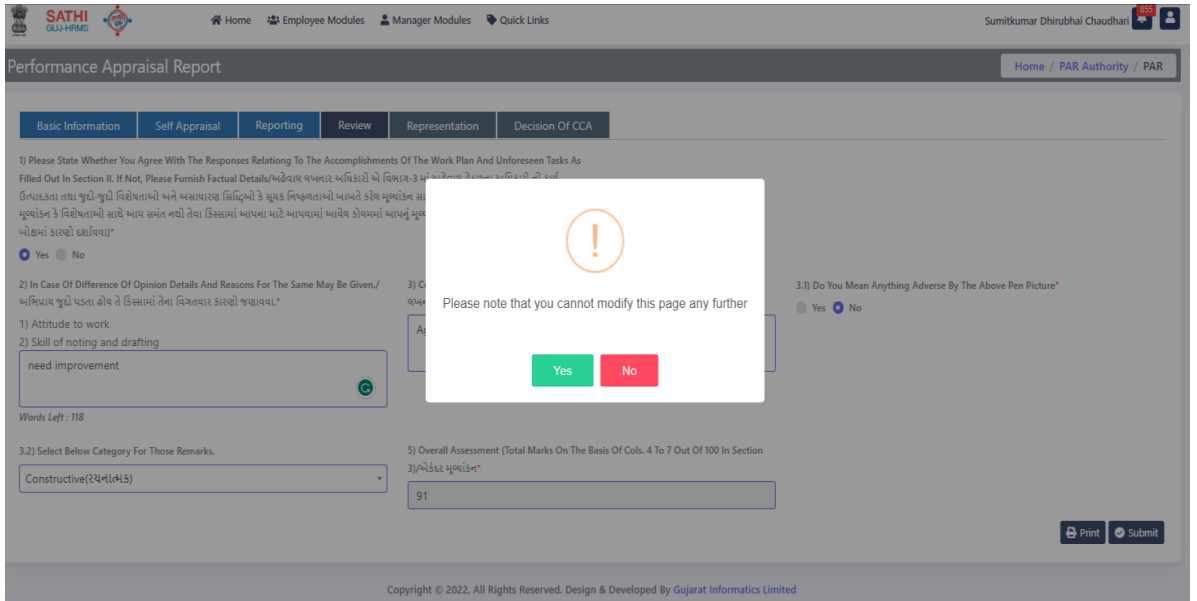
88

Submitted Date: 24-01-2023
Submitted Time: 12:35:52

Print

- By Press submit button Authority has to confirm yes for final submission of Review PAR and then send notification mail & Login to Employee for PAR acceptance.
(સબમિટ બટન દબાવો ઓથોરિટીએ રિવ્યુ PAR ના અંતિમ સબમિશન માટે હા કન્ફર્મ કરવી પડશે અને પછી PAR સ્વીકૃતિ માટે કર્મચારીને નોટિફિકેશન મેઇલ અને લોગિન મોકલવું પડશે)

User Manual for PAR Module



Performance Appraisal Report

Home / PAR Authority / PAR

Basic Information | Self Appraisal | Reporting | Review | Representation | Decision Of CCA

1) Please State Whether You Agree With The Responses Relation To The Accomplishments Of The Work Plan And Unforeseen Tasks As Filled Out In Section II. If Not, Please Furnish Factual Details/બંધવાવ વખતનાર અવિધારો એ વિભાગ કે મુખ્યમંત્રીને સમજાવવાની જાણ આપવાની જોઈએ. ઉપરોક્ત તથા જુદો-જુદો વિરોધતાઓ અને અસાધ્ય સ્થિતિઓ કે સુચક નિર્ણયતાઓ બાબતે કોઈ મૂલ્યાંકન સાથે મૂલ્યાંકન કે વિરોધતાઓ સાથે આપ સમન નથી તેવા કિસ્સામાં આપના માટે આપવામાં આવેલ કોલમમાં આપનું મૂલ્યાંકન બોધમાં ઠારકો છાલિવાવ

Yes No

2) In Case Of Difference Of Opinion Details And Reasons For The Same May Be Given./ અભિપ્રાય જુદો પડતા કોય તે કિસ્સામાં તેના વિગતવાર ઠારકો જણાવવા.

1) Attitude to work
2) Skill of noting and drafting
need improvement

Words Left : 118

3.2) Select Below Category For Those Remarks.
Constructive(વધન)(મં.5)

5) Overall Assessment (Total Marks On The Basis Of Col. 4 To 7 Out Of 100 In Section 3)/બંધવાવ મૂલ્યાંકન:
91

3.1) Do You Mean Anything Adverse By The Above Pen Picture?
 Yes No

Print Submit

Copyright © 2022. All Rights Reserved. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited

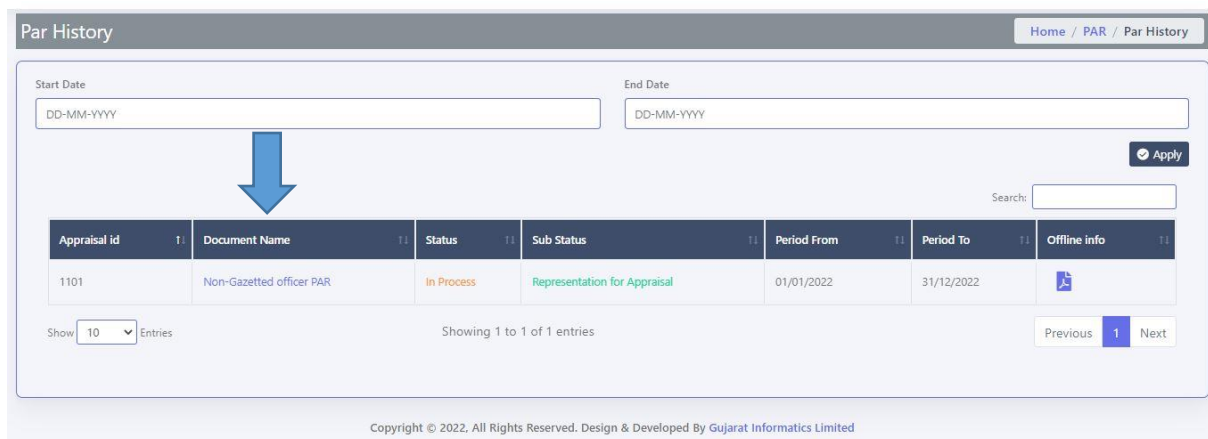
4.5 PAR Acceptance-Representation

- After Completion of Reviewing PAR and submitted PAR document send to Employee for first level acceptance either He want to represent or satisfied with current assessment. He selects radio button input "NO" for acceptance and send PAR document for Accept & custody. (PAR ની સમીક્ષા પૂર્ણ કર્યા પછી અને સબમિટ PAR દસ્તાવેજ કર્મચારીને પ્રથમ સ્તરની સ્વીકૃતિ માટે મોકલો કાં તો તે પ્રતિનિધિત્વ કરવા માંગે છે અથવા વર્તમાન આકારણીથી સંતુષ્ટ છે. તે સ્વીકૃતિ માટે રેડિયો બટન ઇનપુટ "ના" પસંદ કરે છે અને સ્વીકાર અને કસ્ટડી માટે PAR દસ્તાવેજ મોકલે છે.)

4.5.1 Representation-navigation

Employee Login -> PAR -> PAR History Table Grid ->Representation

- Click on hyperlink Document Name column and go on Representation page. (હાઇપરલિંક ડોક્યુમેન્ટ નેમ કોલમ પર ક્લિક કરો અને રિપ્રેઝન્ટેશન પેજ પર જાઓ.)




Par History

Home / PAR / Par History

Start Date: DD-MM-YYYY End Date: DD-MM-YYYY Apply

Search:

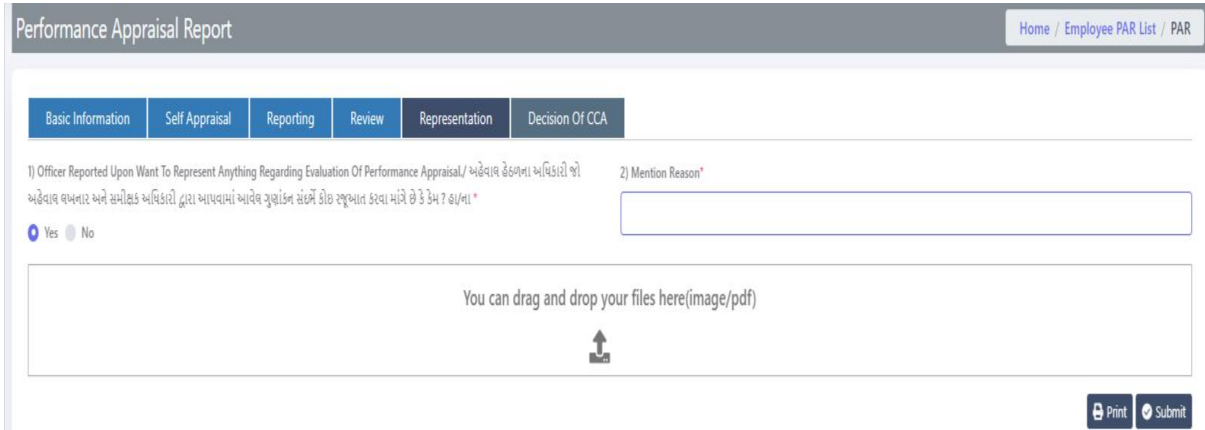
Appraisal id	Document Name	Status	Sub Status	Period From	Period To	Offline info
1101	Non-Gazetted officer PAR	In Process	Representation for Appraisal	01/01/2022	31/12/2022	

Show 10 Entries Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Copyright © 2022. All Rights Reserved. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited

4.5.2 Representation

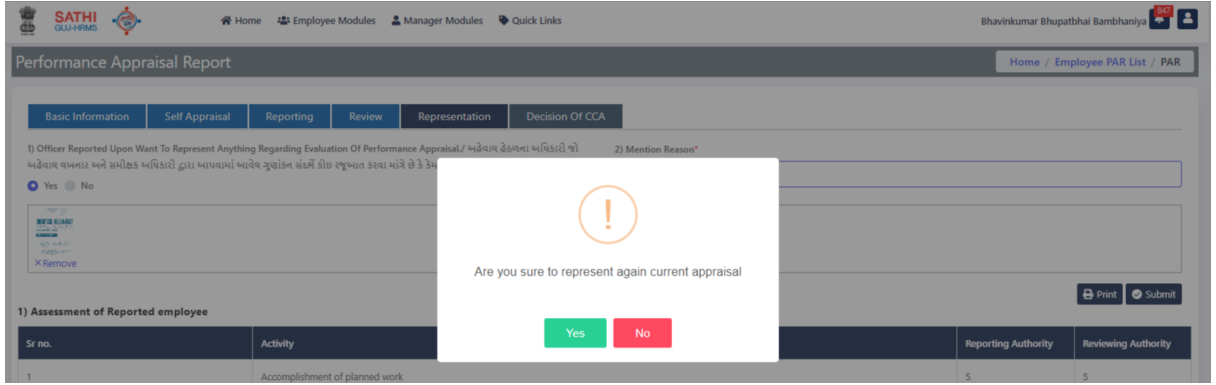
- If Employee want to Representation He select Yes option and Put detail comment regarding Representation and if any evidence for same may attach up to five files of image/pdf format and press submit button for Representation-Reporting Role.
- (જો કર્મચારી પ્રતિનિધિત્વ કરવા માંગતા હોય તો તે હા વિકલ્પ પસંદ કરે છે અને પ્રતિનિધિત્વ સંબંધિત વિગતવાર ટિપ્પણી મૂકે અને જો તેના માટે કોઈ પુરાવા હોય તો તે છબી/પીડીએફ ફોર્મેટની પાંચ ફાઇલો જોડી શકે છે અને પ્રતિનિધિત્વ-રિપોર્ટિંગ ભૂમિકા માટે સબમિટ બટન દબાવો.)



The screenshot shows the 'Performance Appraisal Report' interface. The 'Representation' tab is selected. The form contains two main sections: '1) Officer Reported Upon Want To Represent Anything Regarding Evaluation Of Performance Appraisal/ અહેવાલ કેટલોના અધિકારી જો અહેવાલ લખનાર અને સમીક્ષક અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ ગુણાંકન સંદર્ભે કોઈ સ્પષ્ટતા કરવા માટે છે કે કેમ ? હા/ના *' and '2) Mention Reason*'. The 'Yes' radio button is selected. Below these sections is a large text area for comments and a file upload area with the text 'You can drag and drop your files here(image/pdf)'. At the bottom right, there are 'Print' and 'Submit' buttons.

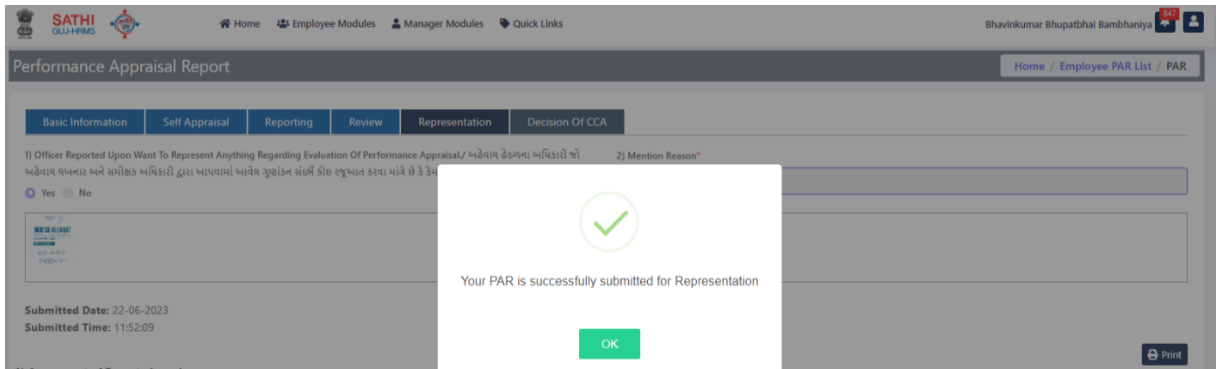
- If Select No radio button and submit PAR process complete and PAR send to CCA for accept & custody.
(જો ના રેડિયો બટન પસંદ કરો અને PAR પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરો અને PAR સ્વીકારવા અને કસ્ટડી માટે CCA ને મોકલો.)
- If Select Yes and submit with Representation comment to Reporting and reviewing again assessment and then submission by Reviewing Officer Representation-Review with his comment PAR is send to CCA.
(જો હા પસંદ કરો અને રીપોર્ટિંગમાં રીપ્રેઝન્ટેશન કોમેન્ટ સાથે સબમિટ કરો અને ફરીથી એસેસમેન્ટ રીવ્યુ કરો અને પછી રીવ્યુિંગ ઓફિસર રીપ્રેઝન્ટેશન-રીવ્યુ દ્વારા તેની ટિપ્પણી સાથે સબમિટ કરો PAR CCA ને મોકલવામાં આવે છે.)

User Manual for PAR Module

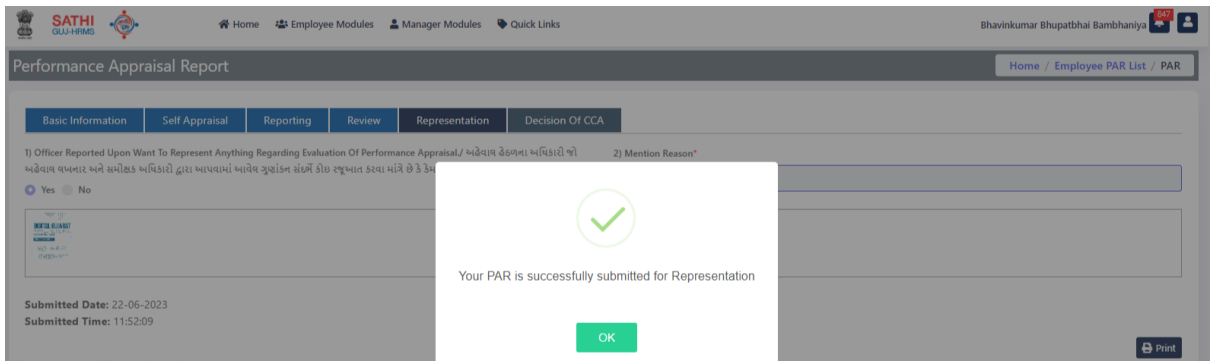


The screenshot shows the 'Representation' stage of the PAR process. A modal dialog box is displayed with a warning icon and the text: "Are you sure to represent again current appraisal?". Below the text are two buttons: "Yes" (green) and "No" (red). The background shows the PAR form with various sections like "Basic Information", "Self Appraisal", "Reporting", "Review", "Representation", and "Decision Of CCA".

- In Every stage all concern receives Email & Login notification and My Task items for complete process on stipulate time.
દરેક તબક્કામાં તમામ ઓફિસરને નિર્ધારિત સમય પર પૂર્ણ પ્રક્રિયા માટે ઈમેલ અને લોગિન સૂચના અને માય ટાસ્ક વસ્તુઓ પ્રાપ્ત થાય છે.



The screenshot shows the 'Representation' stage of the PAR process. A modal dialog box is displayed with a green checkmark icon and the text: "Your PAR is successfully submitted for Representation". Below the text is an "OK" button (green). The background shows the PAR form with various sections like "Basic Information", "Self Appraisal", "Reporting", "Review", "Representation", and "Decision Of CCA".

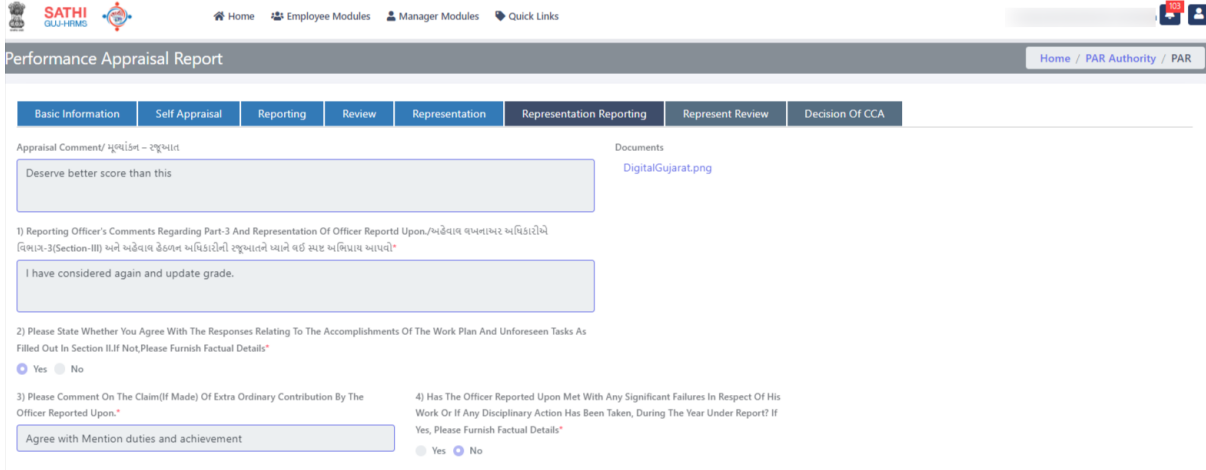


The screenshot shows the 'Representation' stage of the PAR process. A modal dialog box is displayed with a green checkmark icon and the text: "Your PAR is successfully submitted for Representation". Below the text is an "OK" button (green). The background shows the PAR form with various sections like "Basic Information", "Self Appraisal", "Reporting", "Review", "Representation", and "Decision Of CCA".

4.5.2.1 Represent-Reporting:

- If Employee Select Yes option in Representation stage and mention reason and upload attachment after submit PAR is send to Reporting officer for re-evaluation.
(જો કર્મચારી પ્રતિનિધિત્વ તબક્કામાં હા વિકલ્પ પસંદ કરે છે અને કારણનો ઉલ્લેખ કરે છે અને PAR સબમિટ કર્યા પછી જોડાણ અપલોડ કરે છે, તો પુનઃમૂલ્યાંકન માટે રિપોર્ટિંગ અધિકારીને મોકલવામાં આવે છે.)

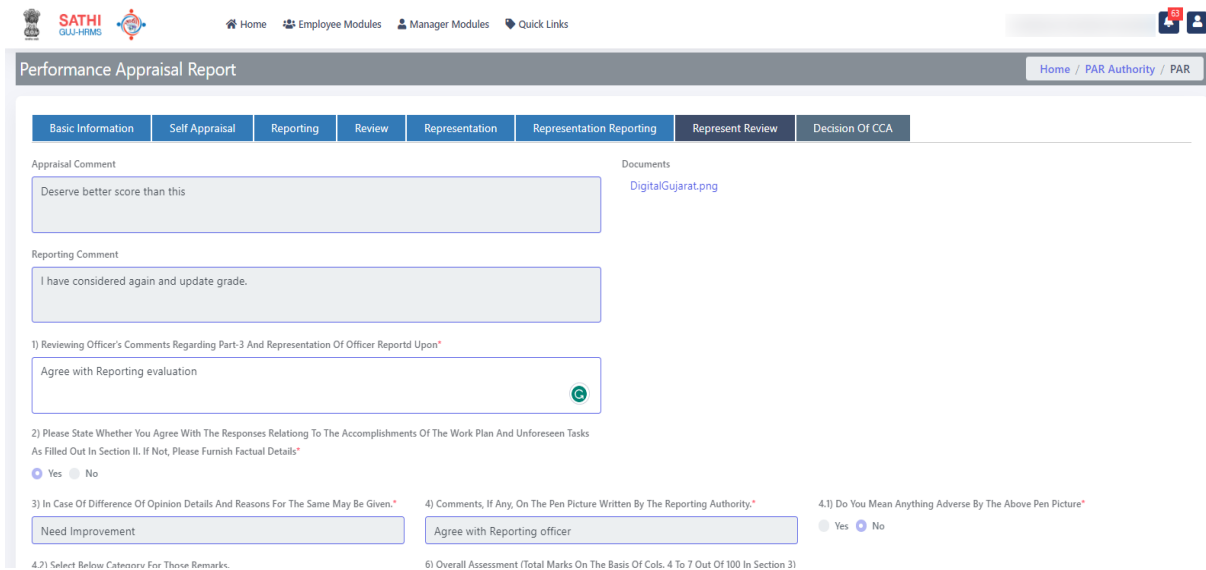
User Manual for PAR Module



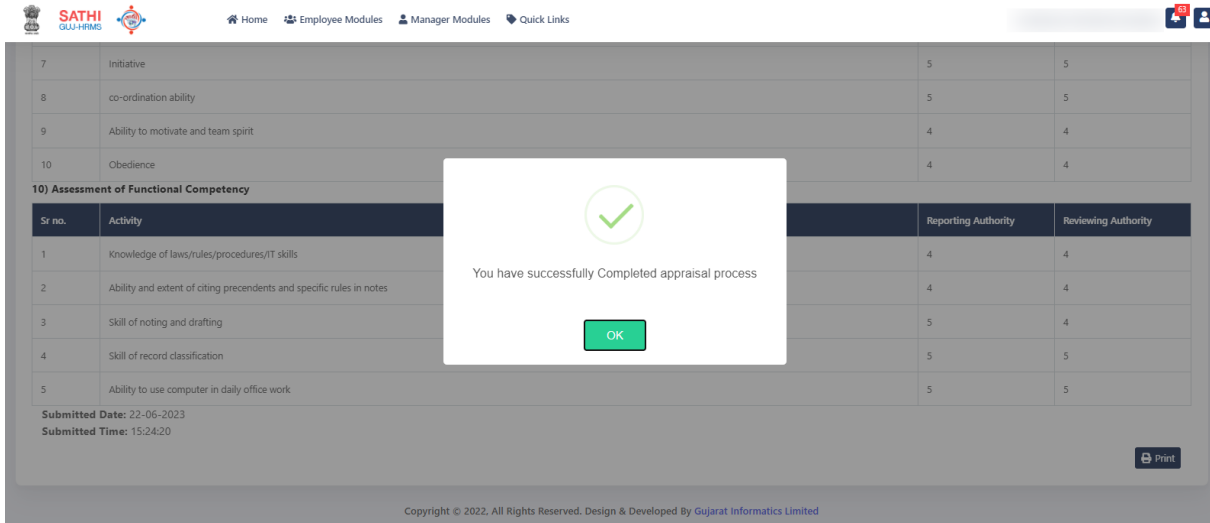
- If Reporting officer verified and again evaluate based on his comment and attachment regarding representation and after giving his comment and if feels to update score do and then submit PAR.Submitted Document is send to Reviewing officer.
- (જો રિપોર્ટિંગ ઓફિસર ચકાસવામાં આવે છે અને પ્રતિનિધિત્વ સંબંધિત તેમની ટિપ્પણી અને જોડાણના આધારે ફરીથી મૂલ્યાંકન કરે છે અને તેમની ટિપ્પણી આપ્યા પછી અને જો સ્કોર અપડેટ કરવાનું લાગે છે અને પછી PAR સબમિટ કરો. સબમિટ કરેલ દસ્તાવેજ સમીક્ષા અધિકારીને મોકલવામાં આવે છે.)

4.5.2.2 Represent-Review

- After submission of Representation-Report successfully PAR document is received in Reviewing officer login for review.
- (રિપ્રેઝન્ટેશન-રિપોર્ટ સફળતાપૂર્વક સબમિટ કર્યા પછી PAR દસ્તાવેજ સમીક્ષા માટે રિવ્યુઇંગ ઓફિસરના લોગિનમાં પ્રાપ્ત થાય છે.)



User Manual for PAR Module



The screenshot shows a table with appraisal criteria and a modal window indicating successful completion. The table has columns for Sr no., Activity, Reporting Authority, and Reviewing Authority. The modal window has a green checkmark and an OK button.

Sr no.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority
7	Initiative	5	5
8	co-ordination ability	5	5
9	Ability to motivate and team spirit	4	4
10	Obedience	4	4
10) Assessment of Functional Competency			
Sr no.	Activity	Reporting Authority	Reviewing Authority
1	Knowledge of laws/rules/procedures/IT skills	4	4
2	Ability and extent of citing precedents and specific rules in notes	4	4
3	Skill of noting and drafting	5	4
4	Skill of record classification	5	5
5	Ability to use computer in daily office work	5	5

Submitted Date: 22-06-2023
Submitted Time: 15:24:20

Copyright © 2022. All Rights Reserved. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited

4.6 Decision of CCA

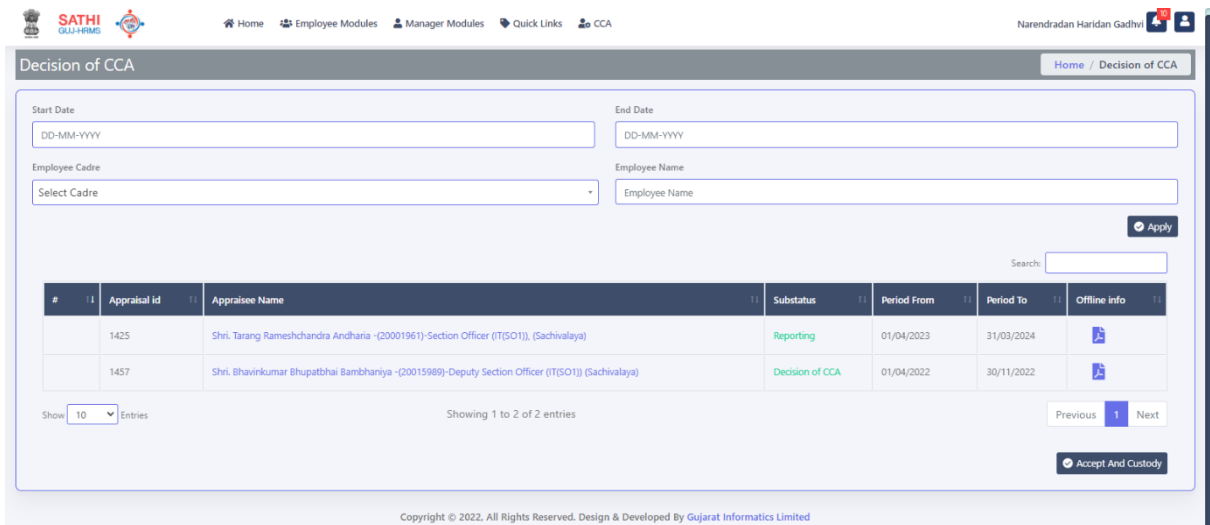
While PAR Document is received in CCA after Employee-acceptance

(જ્યારે PAR દસ્તાવેજ કર્મચારી-સ્વીકૃતિ પછી CCA માં પ્રાપ્ત થાય છે)

4.6.1 Decision of CCA navigation

Navigation: - CCA Log in-> Home Page -> Manager Module Tab -> Decision of CCA menu

- In Decision of CCA PAR table Grid CCA select Appraise Name same as Reporting & review navigation and click on appraise document name hyperlink and go on that form.
(CCA PAR ટેબલ ગ્રીડ CCA ના નિર્ણયમાં રિપોર્ટિંગ અને રિવ્યુ નેવિગેશન જેવું જ મૂલ્યાંકન નામ પસંદ કરો અને મૂલ્યાંકન દસ્તાવેજ નામ હાઇપરલિંક પર ક્લિક કરો અને તે ફોર્મ પર જાઓ.)



The screenshot shows the 'Decision of CCA' form with search filters and a table of appraisal records. The form includes fields for Start Date, End Date, Employee Cadre, and Employee Name. The table has columns for #, Appraisal id, Appraisee Name, Substatus, Period From, Period To, and Offline info.

#	Appraisal id	Appraisee Name	Substatus	Period From	Period To	Offline info
	1425	Shri. Tarang Rameshchandra Andharia -(20001961)-Section Officer (IT(SO1)), (Sachivalaya)	Reporting	01/04/2023	31/03/2024	Download
	1457	Shri. Bhavinkumar Bhupatbhai Bambhaniya -(20015989)-Deputy Section Officer (IT(SO1)) (Sachivalaya)	Decision of CCA	01/04/2022	30/11/2022	Download

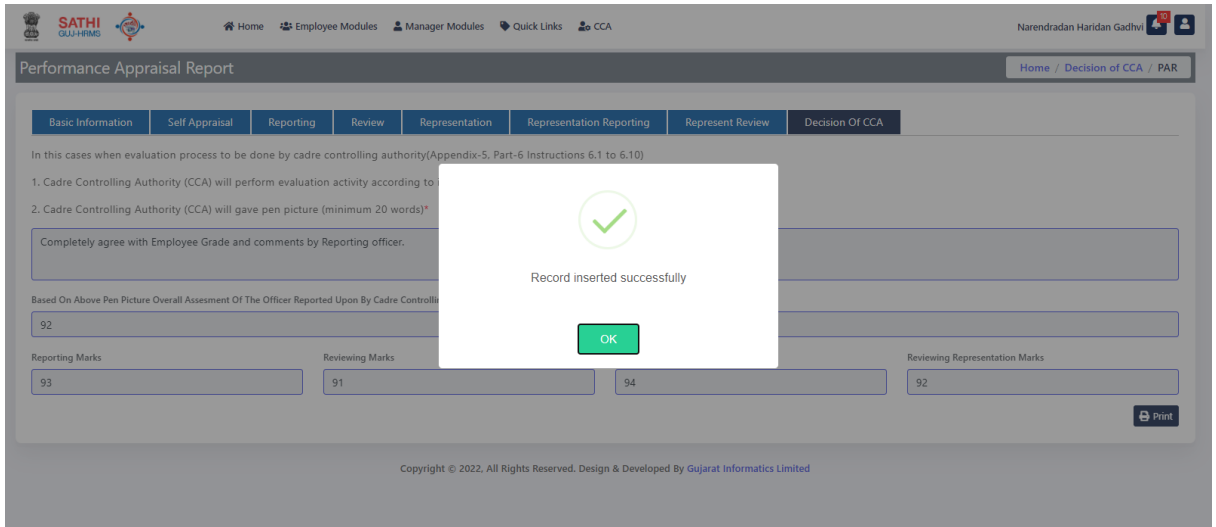
Showing 1 to 2 of 2 entries

Accept And Custody

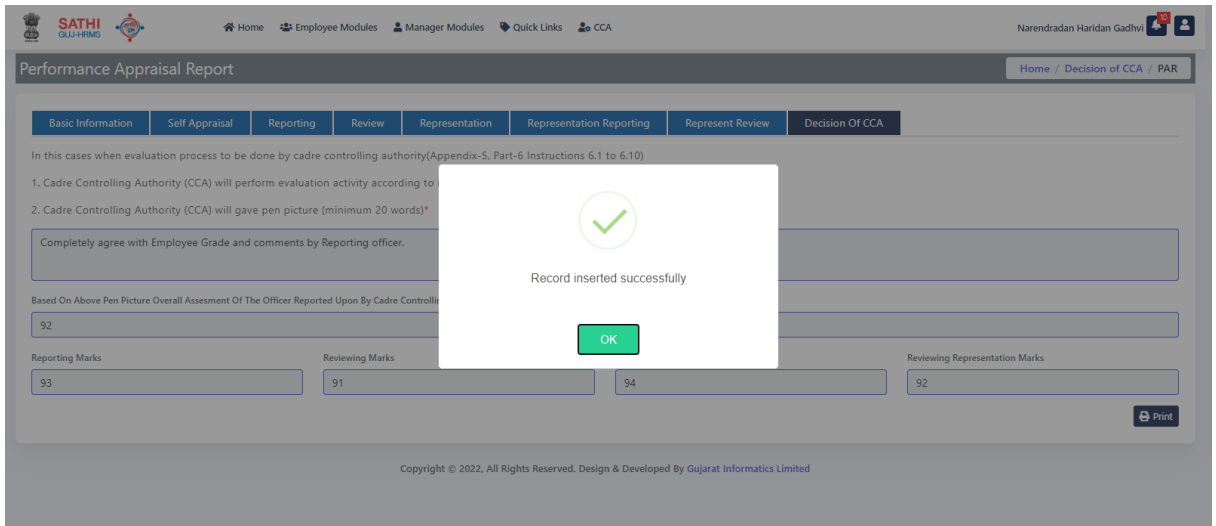
Copyright © 2022. All Rights Reserved. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited

4.6.2 Accept & Custody PAR

- CCA put his pen-picture and final grades based on reporting & Review officer evaluation and press accept & custody button to PAR custody and all concern are receiving Email notification & PAR score reflected on dashboard.
(CCA એ રિપોર્ટિંગ અને રિવ્યુ ઓફિસરના મૂલ્યાંકનના આધારે તેની પેન-ચિત્ર અને અંતિમ ગ્રેડ મૂક્યા અને PAR કસ્ટડીમાં સ્વીકાર અને કસ્ટડી બટન દબાવો અને તમામ ચિંતાઓ ડેશબોર્ડ પર પ્રતિબિંબિત ઇમેઇલ સૂચના અને PAR સ્કોર પ્રાપ્ત કરી રહી છે.)



The screenshot displays the 'Performance Appraisal Report' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Employee Modules', 'Manager Modules', 'Quick Links', and 'CCA'. The user's name 'Narendran Haridan Gadhvi' is visible in the top right corner. The main content area has a breadcrumb trail 'Home / Decision of CCA / PAR' and a set of tabs: 'Basic Information', 'Self Appraisal', 'Reporting', 'Review', 'Representation', 'Representation Reporting', 'Represent Review', and 'Decision Of CCA'. The 'Decision Of CCA' tab is active. Below the tabs, there is a text area for 'Completely agree with Employee Grade and comments by Reporting officer.' and a 'Record inserted successfully' confirmation dialog box with an 'OK' button. The dialog box also contains a green checkmark icon. Below the dialog, there are input fields for 'Reporting Marks' (93), 'Reviewing Marks' (91), 'Reviewing Representation Marks' (94), and 'Based On Above Pen Picture Overall Assessment Of The Officer Reported Upon By Cadre Controlling Authority' (92). A 'Print' button is located at the bottom right. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © 2022. All Rights Reserved. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited'.



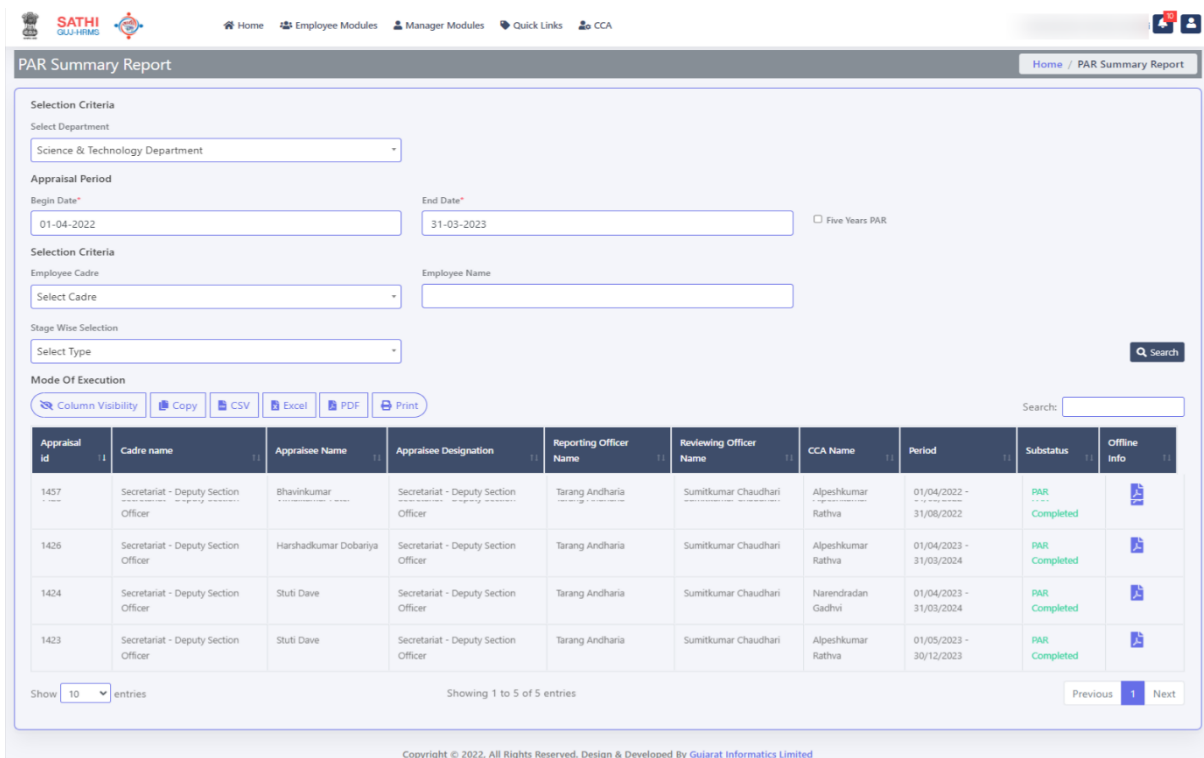
This screenshot is identical to the one above, showing the 'Performance Appraisal Report' interface with the 'Record inserted successfully' confirmation dialog box. The interface elements, including the navigation bar, tabs, text area, input fields, and footer, are the same as in the previous screenshot.

4.7 PAR Summary

PAR Summary Report Page:-

Navigation: - CCA Sathi Login -> Home page -> CCA Tab -> PAR summary Report menu

- PAR summary report show all PAR details which are generated from CCA with substatus which is important for CCA to taking follow up at which stage Employee PAR pending from long days. (PAR સારાંશ રિપોર્ટ તમામ PAR વિગતો દર્શાવે છે જે સબસ્ટેટસ સાથે CCA થી જનરેટ કરવામાં આવે છે જે CCA માટે લાંબા દિવસોથી કયા તબક્કે કર્મચારી PAR બાકી છે તેનું ફોલોઅપ લેવા માટે મહત્વપૂર્ણ છે.)



The screenshot displays the 'PAR Summary Report' interface. It features a navigation bar at the top with 'SATHI GUJ-HRMS' and various menu items like 'Home', 'Employee Modules', 'Manager Modules', 'Quick Links', and 'CCA'. The main content area is titled 'PAR Summary Report' and includes a breadcrumb 'Home / PAR Summary Report'. Below the title, there are several filter sections: 'Selection Criteria' with a 'Select Department' dropdown (set to 'Science & Technology Department'), 'Appraisal Period' with 'Begin Date*' (01-04-2022) and 'End Date*' (31-03-2023) fields, and another 'Selection Criteria' section with 'Employee Cadre' and 'Employee Name' dropdowns. There is also a 'Stage Wise Selection' section with a 'Select Type' dropdown. A 'Mode Of Execution' section offers options like 'Column Visibility', 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A search bar is located on the right. The main data is presented in a table with columns: Appraisal id, Cadre name, Appraisee Name, Appraisee Designation, Reporting Officer Name, Reviewing Officer Name, CCA Name, Period, Substatus, and Offline Info. The table shows 5 entries, all with 'PAR Completed' substatus. At the bottom, there is a pagination control showing 'Showing 1 to 5 of 5 entries' and 'Previous 1 Next'.

Appraisal id	Cadre name	Appraisee Name	Appraisee Designation	Reporting Officer Name	Reviewing Officer Name	CCA Name	Period	Substatus	Offline Info
1457	Secretariat - Deputy Section Officer	Bhavinkumar	Secretariat - Deputy Section Officer	Tarang Andharia	Sumitkumar Chaudhari	Alpeshkumar Rathva	01/04/2022 - 31/08/2022	PAR Completed	
1426	Secretariat - Deputy Section Officer	Hanshadkumar Dobariya	Secretariat - Deputy Section Officer	Tarang Andharia	Sumitkumar Chaudhari	Alpeshkumar Rathva	01/04/2023 - 31/03/2024	PAR Completed	
1424	Secretariat - Deputy Section Officer	Stuti Dave	Secretariat - Deputy Section Officer	Tarang Andharia	Sumitkumar Chaudhari	Narendran Gadhi	01/04/2023 - 31/03/2024	PAR Completed	
1423	Secretariat - Deputy Section Officer	Stuti Dave	Secretariat - Deputy Section Officer	Tarang Andharia	Sumitkumar Chaudhari	Alpeshkumar Rathva	01/05/2023 - 30/12/2023	PAR Completed	

4.8 FAQ: -

- 1) Do CCA generate multiple PAR document entry?
(શું CCA બહુવિધ PAR દસ્તાવેજ એન્ટ્રી જનરેટ કરે છે?)
 - Yes, CCA able to generate multiple PAR entry like by select multiple employee from selection box and all employees of respective cadres and populate it PAR entry table. (હા, સીસીએ બહુવિધ PAR એન્ટ્રી જનરેટ કરવા સક્ષમ છે જેમ કે પસંદગી બોક્સમાંથી બહુવિધ કર્મચારી અને સંબંધિત કેડરના તમામ કર્મચારીઓને પસંદ કરીને અને તેને PAR એન્ટ્રી ટેબલમાં ભરો.)
- 2) Do CCA delete entry after sending PAR to employee?
(શું CCA કર્મચારીને PAR મોકલ્યા પછી એન્ટ્રી કાઢી નાખે છે?)
 - Yes, CCA able to delete wrong entry PAR or any circumstances until PAR is reviewed by delete action from PAR entry table. (હા, CCA ખોટી એન્ટ્રી PAR અથવા કોઈપણ સંજોગોમાં કાઢી નાખવામાં સક્ષમ છે જ્યાં સુધી PAR ની ડિલીટ દ્વારા સમીક્ષા કરવામાં ન આવે)
- 3) Is CCA generate Report stage wise pending PAR document?
(શું CCA જનરેટ રિપોર્ટ સ્ટેજ મુજબનો PAR દસ્તાવેજ બાકી છે?)
 - Yes, CCA may generate stage wise pending report from PAR summary. i.e PAR document pending with Employee for self-appraisal. (હા, CCA PAR સારાંશમાંથી સ્ટેજ મુજબ પેન્ડિંગ રિપોર્ટ જનરેટ કરી શકે છે. એટલે કે સ્વ-મૂલ્યાંકન માટે કર્મચારી પાસે PAR દસ્તાવેજ બાકી છે.)
- 4) Is employee enter multiple task & contribution in self-appraisal Page ?
(શું કર્મચારી સ્વ-મૂલ્યાંકન પૃષ્ઠમાં બહુવિધ કાર્ય અને યોગદાન દાખલ કરે છે?)
 - Yes, Employee can using add button more task on table. (હા, કર્મચારી એડ બટનનો ઉપયોગ કરીને ટેબલ પર વધુ કાર્ય કરી શકે છે.)
- 5) Is employee may download his PAR from his SATHi 2.0 log in ?
(શું કર્મચારી તેના સાથી 2.0 લોગ ઇનમાંથી તેનો PAR ડાઉનલોડ કરી શકે છે?)
 - Yes, Employee can download his PAR from his PAR history page by download info column.(હા, કર્મચારી તેના PAR ઇતિહાસ પૃષ્ઠ પરથી ડાઉનલોડ માહિતી કોલમ દ્વારા ડાઉનલોડ કરી શકે છે.)