



राजस्थान-सरकार  
निदेशालय संस्कृत शिक्षा राजस्थान जयपुर  
द्वितीय तल, ब्लॉक 6, शिक्षा संकुल, जे.एल.एन मार्ग, जयपुर

☎ : 0141-2704357 📠 : 0141-2704358 email : director.sanskrit@gmail.com

क्रमांक: निसंशि गोपनीय अनुभाग / ACR / 2022 / 12810 - 20

दिनांक :- 11.05.2022

:: परिपत्र ::

विषय:- राज्य सेवा के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन राजकाज सॉफ्टवेयर द्वारा ऑनलाईन भरे जाने बाबत।

कार्मिक (क-1/गो.प्र.) विभाग के परिपत्र दिनांक 30.03.2022 एवं 22.04.2022 (संलग्न)के निर्देशानुसार राज्य सेवा के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (PAR) राजकाज सॉफ्टवेयर के PAR module द्वारा ऑनलाईन भरे जाने हैं। वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन ऑनलाईन भरे जाने हेतु कार्मिक द्वारा उनके प्रतिवेदक, समीक्षक, स्वीकारकर्ता अधिकारी का अनुक्रम (Hierarchy) निर्धारित चैनल के अनुसार बनाया जाना आवश्यक होगा।

निम्ननांकित कर्मचारियों/अधिकारियों का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरे जाने हेतु चैनल निम्न प्रकार से निर्धारित किया जाता है:-

क्र.स	पद का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकारकर्ता अधिकारी	पूर्ती उपरान्त संघारण से संबंधित विभागधिकारी
1.	निदेशक	शिक्षा सचिव/प्रमुख शासन सचिव शिक्षा /अतिरिक्त मुख्य सचिव शिक्षा	शिक्षा सचिव/प्रमुख शासन सचिव शिक्षा /अतिरिक्त मुख्य सचिव शिक्षा	शिक्षा सचिव/प्रमुख शासन सचिव शिक्षा /अतिरिक्त मुख्य सचिव शिक्षा	कार्मिक विभाग
2.	संयुक्त निदेशक	निदेशक	शिक्षा सचिव/प्रमुख शासन सचिव शिक्षा /अतिरिक्त मुख्य सचिव शिक्षा	शिक्षा सचिव/प्रमुख शासन सचिव शिक्षा /अतिरिक्त मुख्य सचिव शिक्षा	कार्मिक विभाग
3.	मुख्य लेखाधिकारी/वित्तीय सलाहकार	निदेशक	ACS	PSF/ACS Finance	कार्मिक विभाग
4.	लेखाधिकारी	मुख्य लेखाधिकारी/वित्तीय सलाहकार	निदेशक	FS(R)	कार्मिक विभाग
5.	प्राचार्य, आचार्य संस्कृत महाविद्यालय	निदेशक	शिक्षा सचिव/प्रमुख शासन सचिव शिक्षा /अतिरिक्त मुख्य सचिव शिक्षा	शिक्षा सचिव/प्रमुख शासन सचिव शिक्षा /अतिरिक्त मुख्य सचिव शिक्षा	कार्मिक विभाग
6.	प्रोफेसर	प्राचार्य	निदेशक	शिक्षा सचिव/प्रमुख शासन सचिव शिक्षा /अतिरिक्त मुख्य सचिव शिक्षा	कार्मिक विभाग
7.	प्राचार्य, शास्त्री संस्कृत महाविद्यालय	निदेशक	शिक्षा सचिव/प्रमुख शासन सचिव शिक्षा /अतिरिक्त मुख्य सचिव शिक्षा	शिक्षा सचिव/प्रमुख शासन सचिव शिक्षा /अतिरिक्त मुख्य सचिव शिक्षा	कार्मिक विभाग
8.	व्याख्याता, संस्कृत महाविद्यालय	प्राचार्य	संयुक्त निदेशक	निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा


9.	सहायक निदेशक	संयुक्त निदेशक	निदेशक	निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
10.	संभागीय संस्कृत शिक्षाधिकारी/प्रधानाचार्य STC	संयुक्त निदेशक	निदेशक	निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
11.	प्रधानाचार्य, वरिष्ठ उपाध्याय विद्यालय	संबंधित संभागीय संस्कृत शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक	निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
12.	प्रधानाध्यापक, प्रवेशिका संस्कृत विद्यालय	संबंधित संभागीय संस्कृत शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक	निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
13.	प्राध्यापक, संस्कृत विद्यालय	प्रधानाचार्य	संबंधित संभागीय संस्कृत शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
14.	वरिष्ठ अध्यापक	कार्यालयाध्यक्ष	सहायक निदेशक (संस्थापन)	संयुक्त निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
15.	वरिष्ठ उप निरीक्षक	कार्यालयाध्यक्ष	संयुक्त निदेशक	निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
16.	उपनिरीक्षक	कार्यालयाध्यक्ष	सहायक निदेशक (संस्थापन)	संयुक्त निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
17.	शैक्षणिक अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष	संयुक्त निदेशक	निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
18.	शारीरिक प्रशिक्षण अनुदेशक II ग्रेड	कार्यालयाध्यक्ष	सहायक निदेशक (संस्थापन)	संयुक्त निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
19.	पुस्तकालयाध्यक्ष II ग्रेड	कार्यालयाध्यक्ष	सहायक निदेशक (संस्थापन)	संयुक्त निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
20.	अध्यापक	कार्यालयाध्यक्ष	सहायक निदेशक (संस्थापन)	संयुक्त निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
21.	शारीरिक प्रशिक्षण अनुदेशक III ग्रेड	कार्यालयाध्यक्ष	सहायक निदेशक (संस्थापन)	संयुक्त निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
22.	पुस्तकालयाध्यक्ष III ग्रेड	कार्यालयाध्यक्ष	सहायक निदेशक (संस्थापन)	संयुक्त निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
23.	प्रयोगशाला सहायक III ग्रेड	कार्यालयाध्यक्ष	सहायक निदेशक (संस्थापन)	संयुक्त निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
24.	निजी सहायक	निदेशक	निदेशक	निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
25.	संस्थापन अधिकारी	संयुक्त निदेशक	निदेशक	निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
26.	प्रशासनिक अधिकारी	संस्थापन अधिकारी	संयुक्त निदेशक	निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
27.	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी / सहा. प्रशा. अधि.	कार्यालयाध्यक्ष	सहायक निदेशक (संस्थापन)	संयुक्त निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
28.	वरिष्ठ सहायक	कार्यालयाध्यक्ष	सहायक निदेशक (संस्थापन)	संयुक्त निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
29.	कनिष्ठ सहायक	कार्यालयाध्यक्ष	सहायक निदेशक (संस्थापन)	संयुक्त निदेशक	निदेशालय संस्कृत शिक्षा
30.	सांख्यिकी अधिकारी	CEO/FA	निदेशक	शासन सचिव आयोजना,	शासन सचिव आयोजना
31.	सहायक लेखाधिकारी-I	मुख्य लेखाधिकारी/वित्तीय सलाहकार	निदेशक	DTA	DTA

32.	वरिष्ठ विधि अधिकारी	संयुक्त निदेशक	निदेशक	Principal Secretary Law	Department of Law and Legal Affairs
33.	सूचना सहायक	कार्यालयाध्यक्ष	निदेशक	तकनीकी निदेशक	सूचना प्रौद्योगिक विभाग
34.	संगणक/सांख्यिकी निरीक्षक	मुख्य लेखाधिकारी/वित्तीय सलाहकार	निदेशक	निदेशक/संयुक्त सचिव सांख्यिकी विभाग	सांख्यिकी विभाग
35.	कनिष्ठ लेखाकार	मुख्य लेखाधिकारी/वित्तीय सलाहकार	निदेशक	DTA	DTA
36.	सहायक लेखाधिकारी-1A	मुख्य लेखाधिकारी/वित्तीय सलाहकार	निदेशक	DTA	DTA

कार्मिक विभाग के परिपत्र दिनांक 30.03.2022 के अनुसरण में Online PAR भरे जाने हेतु SSO-ID से login करने के पश्चात् Raj Kaj Software पर Initiate करने के लिए कार्मिक द्वारा उक्तानुसार निर्धारित चैनल अनुसार अनुक्रम (Hierarchy) बनाया जायेगा। (Manual संलग्न है।)

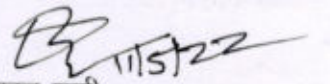
अतः समस्त अधिकारी/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरे जाने हेतु राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए वर्ष 2021-22 से अपने वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन RAJKAJ SOFTWARE के PAR MODULE में निश्चित समयावधि में आवश्यक रूप से ऑनलाईन भरा जाना सुनिश्चित करेंगे, जिसके अभाव में यदि किसी कार्मिक की पदोन्नति नहीं होती है/आस्थागत की जाती है तो ऐसी स्थिति में कार्मिक स्वयं उत्तरदायी होंगे।

विभाग के समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों की वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रक्रिया निश्चित समयावधि में स्वचालित/टिप्पणी किये जाने संबंधित दिशा निर्देश कार्मिक (क-1/गो.प्र.) विभाग के परिपत्र दिनांक 02.05.2022 के अनुसार रहेगे।

  
(डा.दीरघराम रामस्नेही)  
निदेशक,  
संस्कृत शिक्षा, राजस्थान, जयपुर

प्रतिलिपि निम्नंकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:

1. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, संस्कृत शिक्षा।
2. उप शासन सचिव शिक्षा (ग्रुप-6) शासन सचिवालय, जयपुर।
3. समस्त प्राचार्य, आचार्य/शास्त्री संस्कृत महाविद्यालय, राजस्थान।
4. समस्त संभागीय संस्कृत शिक्षा अधिकारी, राजस्थान।
5. समस्त प्रधानाचार्य/प्र.अ./राजकीय वरिष्ठ उपाध्याय/प्रवेशिका संस्कृत विद्यालय, राजस्थान।
6. प्रधानाचार्य राजकीय संस्कृत शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय, महापुरा, जयपुर।
7. समस्त राजकीय उच्च प्राथमिक/प्राथमिक संस्कृत विद्यालय, राजस्थान।
8. कार्यालयाध्यक्ष, निदेशालय संस्कृत शिक्षा को संबंधित कार्मिकों को अनिवार्य रूप से अवगत कराने हेतु।
9. वेबसाईट प्रभारी श्री शंकर सोनी, निदेशालय संस्कृत शिक्षा को वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
10. कार्यालय हाजा।

  
(डा.भास्कर शर्मा)  
संयुक्त निदेशक,  
संस्कृत शिक्षा, राजस्थान, जयपुर

—:परिपत्र:—

कार्मिक विभाग के अनुदेश क्रमांक 13(51)का/क-1/गो.प्र./2008 दिनांक 05.06.2008 एवं इस विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 30.03.2022 के अनुक्रम में राज्य के कर्मचारियों/अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रक्रिया निश्चित समयावधि में स्वचालित/टिप्पणी का प्रावधान (Auto Forward /Approval) किये जाने हेतु समय सारणी एवं ग्रेडिंग/टिप्पणी से सम्बन्धित दिशा निर्देश निम्नानुसार है:-

- ( 1 ) प्रतिवेदित (Reportee) द्वारा निर्धारित समयावधि में ऑनलाईन प्रतिवेदन प्रस्तुत कर दिया है तथा निर्धारित चैनल अनुसार बिना किसी अधिकारी की ग्रेडिंग/टिप्पणी अंकित किये हुये स्वचालित (Auto Forward/ Approval) होकर प्रशासनिक विभाग को प्राप्त होने पर पिछले 3 वर्षों की ACR ग्रेडिंग के आधार पर :-
  - (a.) तीनों वर्षों की ACR ग्रेडिंग समान होने पर गत वर्षों की ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जायेगी।
  - (b.) गत तीनों वर्षों की ACR ग्रेडिंग में भिन्नता होने पर यदि किन्ही दो वर्षों की ग्रेडिंग समान है तो उन दो वर्षों की ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जायेगी।
  - (c.) यदि गत तीनों वर्षों की ग्रेडिंग भिन्न है तो उक्त तीनों वर्षों में से उच्चतम प्राप्त ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जाएगी।
  - (d.) यदि अनुदेश क्रमांक13(51)का/क-1/गो.प्र./2008 दिनांक 05.06.2008 के बिन्दु सख्या 20(1)(2) के कारणों से गत 3 वर्षों में से किसी वर्ष या वर्षों की ग्रेडिंग उपलब्ध नहीं है, तो तदनुसार क्रमशः पिछले वर्षों की ACR को सम्मिलित कर 3 वर्ष की गणना की जाएगी।
  - (e.) यदि सेवाकाल 3 वर्ष से कम होने के कारण 3 वर्षों की ग्रेडिंग उपलब्ध नहीं है तो उपलब्ध वर्षों की ग्रेडिंग में से उच्चतम ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जाएगी।
- ( 2 ) प्रतिवेदित (Reportee) द्वारा ऑनलाईन प्रतिवेदन निश्चित समयावधि में नहीं भरने पर तथा प्रशासनिक विभाग द्वारा निर्धारित चैनल अनुसार Hierarchy बनाकर blank ACR Auto Forward प्रणाली से प्रतिवेदक अधिकारी को भेजी जायेगी :-
  - (a) निर्धारित चैनल अनुसार प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग प्राप्त होने पर प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी में से उच्चतर अधिकारी द्वारा प्रदत्त ग्रेडिंग को ही प्रतिवेदन की अंतिम ग्रेडिंग माना जायेगा।
  - (b) निर्धारित चैनल अनुसार अधिकारी (प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी) द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग नहीं किये जाने पर Auto Forward/ Approval होकर प्रशासनिक विभाग को मिलने वाली ACR को Not Received (अप्राप्त) माना जायेगा।

- ( 3 ) ऑनलाईन Hierarchy बनाने के पश्चात Hierarchy Confirm, APAR Controlling and Managing कार्मिक के विभाग (प्रशासनिक विभाग) द्वारा की जाएगी।
- ( 4 ) प्रतिवेदित (Reportee) अधिकारी को प्राप्त प्रतिवेदन अवलोकन करने या नहीं करने की स्थिति में 15 दिवस पश्चात टिप्पणी से सहमत मानते हुये प्रशासनिक विभाग को (Auto Forward/ Approval) प्राप्त हो जायेगा।
- ( 5 ) प्रतिवेदित (Reportee) अधिकारी द्वारा स्वयं के स्तर पर प्रतिवेदन नहीं भरने पर कार्मिक विभाग के अनुदेश क्रमांक 13(51)का/क-1/गो.प्र./2008 दिनांक 05.06.2008 के बिन्दु संख्या 12(6) को छोड़कर अन्य किसी परिस्थिति के बारे में उक्त वर्ष के वार्षिक कार्य मूल्यांकन बाबत किसी प्रकार का अभ्यावेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा।

**राज्य के कर्मचारियों/अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रक्रिया निश्चित समयावधि में Auto Forward/Approval किये जाने हेतु समय सारणी निम्न प्रकार है:-**

मामले का प्रवर्ग	प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की समय सीमा	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी	समीक्षक अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी	स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी
वर्ष के अन्त में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की समय सीमा	1 अप्रैल से 30 अप्रैल तक	1 मई से 31 मई तक	1 जून से 30 जून तक	1 जुलाई से 31 जुलाई तक
प्रतिवेदक अधिकारी की सेवानिवृत्ति की स्थिति में	उस माह जिसमें प्रतिवेदक अधिकारी की सेवानिवृत्त होनी है।	प्रतिवेदक अधिकारी के सेवानिवृत्ति से पूर्व	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस
प्रतिवेदक अधिकारी के स्थानान्तरण होने की स्थिति में	प्रतिवेदक अधिकारी के कार्य मुक्त होने के साथ ही प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस
प्रतिवेदित के स्थानान्तरण होने की स्थिति में	कार्य मुक्त होने के साथ ही प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस

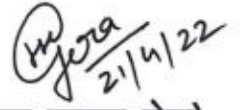
**शिक्षा विभाग के कर्मचारियों/ अधिकारियों के प्रतिवेदनों की समय सारणी**

शिक्षा विभाग में प्रतिवेदनों की समय सारणी	1 जुलाई से 31 जुलाई तक	1 अगस्त से 31 अगस्त तक	1 सितम्बर से 30 सितम्बर तक	1 अक्टूबर से 31 अक्टूबर तक
---	------------------------	------------------------	----------------------------	----------------------------

जिला स्तरीय अधिकारियों के प्रतिवेदनों की समय सारणी

जिला स्तरीय अधिकारियों के प्रतिवेदनों में जिला कलेक्टर की टिप्पणी/ग्रेडिंग अंकित करने की समय सारणी	प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की समय सीमा	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी	जिला कलेक्टर द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी	समीक्षक अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी	स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी
	1 अप्रैल से 30 अप्रैल तक	1 मई से 31 मई तक	1 जून से 30 जून तक	1 जुलाई से 31 जुलाई तक	1 अगस्त से 31 अगस्त तक

नोट:—वर्ष 2021-2022 से लागू।

  
(हेमन्त कुमार गेरा)  
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:—

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय।
3. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव।
4. समस्त अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/उप शासन सचिव।
5. समस्त विशिष्ट सहायक/निजी सचिव मंत्री/राज्य मंत्री/संसदीय सचिव।
6. समस्त संभागीय आयुक्त।
7. समस्त विभागाध्यक्ष (जिला कलेक्टरों सहित)
8. प्रशासनिक सुधार (कोर्डिफिकेशन) विभाग अनुभाग-7 कापियों सहित।
9. एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर, कार्मिक (कम्प्यूटर) विभाग।
10. तकनीकी निदेशक, सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग।

  
संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित है :-

1. सचिव, राजस्थान विधान सभा जयपुर।
2. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
3. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर।
4. अतिरिक्त पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर पीठ, जयपुर।
5. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर।
6. पंजीयक राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय न्यायाधिकरण जयपुर।
7. निबन्धक, राजस्व मण्डल, अजमेर।
8. समस्त राजस्व अपील अधिकारी, अतिरिक्त कलेक्टर, उपखण्ड अधिकारी, सहायक कलेक्टर राजस्थान।
9. रक्षित पत्रावली।

  
संयुक्त शासन सचिव



राजस्थान सरकार  
कार्मिक (क-1/गो0प्र0) विभाग

क्रमांक प. 13(51) कार्मिक/क-1/गो.प्र./2022

जयपुर, दिनांक: 30 MAR 2022

—:परिपत्र:—

विषय:— राज्य सेवा के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन राजकाज सॉफ्टवेयर द्वारा ऑनलाईन भरे जाने बाबत।

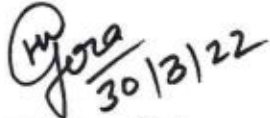
कार्मिक विभाग द्वारा पूर्व में जारी परिपत्र क्रमांक प. 13(51) कार्मिक/क-1/गो.प्र./2017 दिनांक 12.07.2017 के क्रम में राजस्थान प्रशासनिक सेवा के साथ-साथ राज्य सेवा के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा वर्ष 2021-22 से कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) राजकाज सॉफ्टवेयर द्वारा ऑनलाईन भरा जावेगा एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदन (APAR) में निश्चित समयावधि में टिप्पणी का अंकन नहीं किये जाने की दशा में Auto Forward/Approval प्रणाली अपनायी जावेगी।

राज्य सेवा के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी अपने एसएसओ आईडी के द्वारा लॉग इन कर राज-काज सॉफ्टवेयर के APAR Module में स्वयं के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के अनुक्रम में चैनल अनुसार प्रतिवेदक, समीक्षक व स्वीकारकर्ता प्राधिकारी नियत करेंगे एवं प्रतिवेदन चैनल अनुसार पूर्ण कर अगले स्तर पर अग्रेषित करेंगे। प्रतिवेदित द्वारा निश्चित समयावधि में प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं करने की स्थिति में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भी स्वयं के स्तर पर प्रतिवेदन टिप्पणी कर अग्रेषित किया जा सकेगा।

प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा निश्चित समयावधि में अपनी टिप्पणी अंकित किया जाना जरूरी है, अन्यथा प्रतिवेदन बिना टिप्पणी/ग्रेडिंग के Auto Forward/Approval प्रणाली से अग्रिम स्तर पर अग्रेषित हो जायेगा।

वर्ष 2021-22 से टंकित एवं डाक द्वारा प्रेषित कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकार नहीं किये जावेगे। परंतु जिन अधिकारियों के निर्धारित चैनल में यदि माननीय जनप्रतिनिधि की टिप्पणी अंकित किया जाना आवश्यक हो उनके प्रतिवेदन ऑफलाईन भी भरे जा सकेंगे।

अतः राज्य सेवा के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को यह निर्देशित किया जाता है कि वे अपने वर्ष 2021-22 से कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन राज-काज सॉफ्टवेयर के APAR Module में निश्चित समयावधि में आवश्यक रूप से ऑनलाईन भरा जाना सुनिश्चित करेंगे। राज-काज सॉफ्टवेयर द्वारा ऑनलाईन कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने की प्रक्रिया पृथक से जारी की जावेगी।

  
30/3/22

(हेमन्त कुमार गेरा)  
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नाकिंत को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय।
3. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव।
4. समस्त अति. मुख्य सचिव / प्रमुख शासन सचिव / शासन सचिव / उप शासन सचिव।
5. समस्त विशिष्ट सहायक / निजी सचिव, माननीय मंत्री / राज्य मंत्री / संसदीय सचिव।
6. समस्त संभागीय आयुक्त।
7. समस्त विभागाध्यक्ष (जिला कलक्टरों सहित)
8. प्रशासनिक सुधार (कोर्डिफिकेशन) विभाग अनुभाग-7 कापियों सहित।
9. एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर, कार्मिक (कम्प्यूटर) विभाग।
10. तकनीकी निदेशक, सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग जयपुर।

  
30/3/22  
संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित है :-

1. सचिव, राजस्थान विधान सभा जयपुर।
2. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
3. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर।
4. अतिरिक्त पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर पीठ, जयपुर।
5. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर।
6. पंजीयक राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय न्यायाधिकरण जयपुर।
7. निबन्धक, राजस्व मण्डल, अजमेर।
8. समस्त राजस्व अपील अधिकारी, अतिरिक्त कलक्टर, उपखण्ड अधिकारी, सहायक कलक्टर राजस्थान।
9. रक्षित पत्रावली।

  
30/3/22  
संयुक्त शासन सचिव



ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT  
**RAJ-KAJ**  
**(INTEGRATED RAJ E-OFFICE)**

---

DEPARTMENT OF INFORMATION TECHNOLOGY & COMMUNICATION

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

---



**राज-काज**

## Contents

1. Introduction.....	3
2. User Roles.....	3
3. Accessing Raj-Kaj .....	4
4. Features and Functionality for Reportee / Employee.....	4
4.1. Configure Appraisal Hierarchy.....	6
4.2. Initiate PAR .....	8
4.3. Fill PAR.....	9
5. Features and Functionality for ‘Reporting Officer’/ ‘Reviewing Authority’/ ‘District Collector’ / ‘Divisional Commissioner’ .....	13
6. Features and Functionality for ‘Accepting Authority’ .....	15
7. Support.....	16



## 1. Introduction

The objective of Annual Performance Appraisal Module of Raj-Kaj (Integrated Raj e-Office) application is to automate the appraisal process for employees belonging to the State Government Departments/Organizations/PSUs.

## 2. User Roles

Based on the below mentioned user roles and access rights, various actions related to Performance Appraisal will be performed. A description of various roles is as follows:

Sl.	Term	Meaning
1.	<b>Reportee/ Employee</b>	Employee whose performance will be assessed through his Performance Appraisal Report (PAR/ACR).
2.	<b>Reporting Officer</b>	Immediate superior authority of the employee, who is at first level to assess the performance of the employee.
3.	<b>Reviewing Authority</b>	Next higher authority of the Reporting Officer, who is at second level to assess the performance of the employee.  A Reporting Officer and Reviewing Authority can be the same officer.
4.	<b>Accepting Authority</b>	Next higher authority of the Reviewing Authority, who is at third level to assess the performance of the employee and who accepts the PAR.  A Reviewing Authority and Accepting Authority can be the same officer.
5.	<b>District Collector / Divisional Commissioner</b>	In case of District Level Officers, the concerned District Collector/Divisional Commissioner provides his remarks after the Reporting Officer has drawn the PAR.
6.	<b>Mark To</b>	Dealing official (Establishment Section/ACR Cell) responsible for maintaining the employee's PAR.
7.	<b>PAR Group</b>	PAR group comprising of employees of ACR Cell formed as per the workflow requirement for processing PAR forms and maintaining the filled PARs.

### Pre-requisites

Before an employee can start filling his Annual Performance Appraisal Report (APAR / PAR/ACR), his PAR Hierarchy should be configured and PAR should be initiated.

If the PAR hierarchy of an employee is not configured, then employee may either create PAR Hierarchy by himself (permissible only for employees of selected Departments/Services, e.g. RAS officers) or contact the concerned Establishment Section for configuration of hierarchy and initiation of PAR.

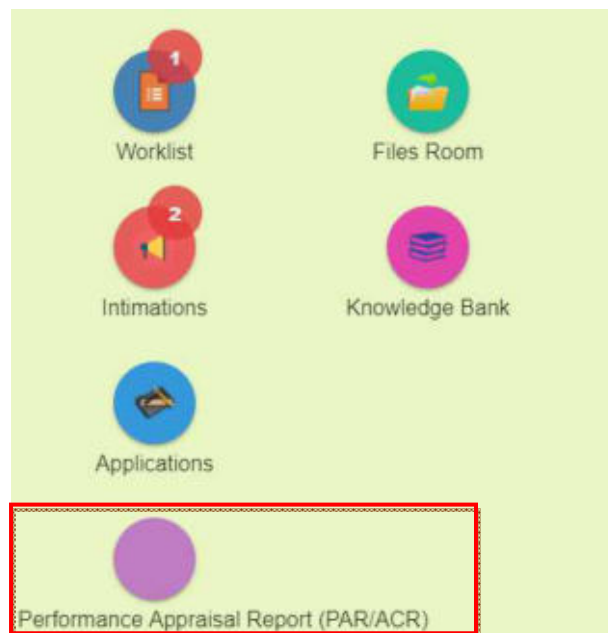
### 3. Accessing Raj-Kaj

Using the credentials (SSO Username & Password) user is required to login to SSO portal <https://sso.rajasthan.gov.in/signin>, the ‘Raj-Kaj’ icon will appear as under:

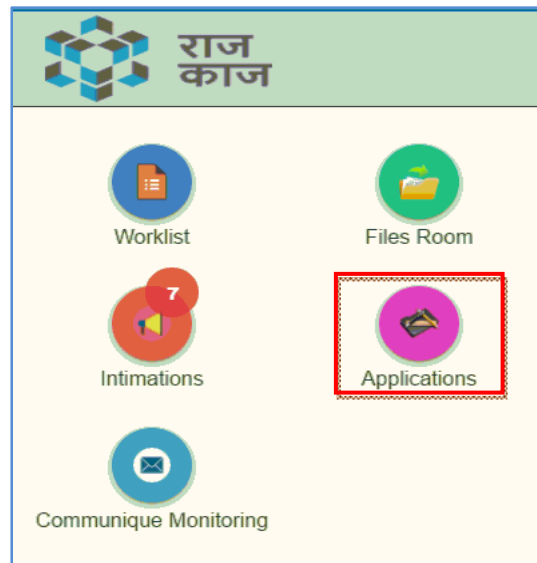


### 4. Features and Functionality for Reportee / Employee

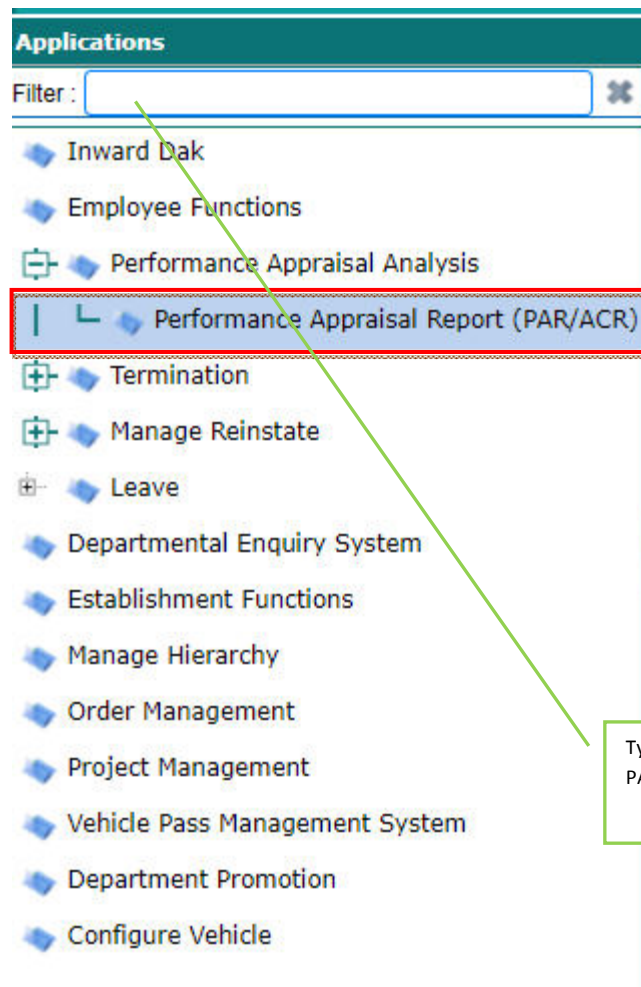
On clicking Raj-Kaj, Reportee reaches the Home page as under. Click on the Performance Appraisal Report (PAR/ACR) icon as shown below:



If the PAR/ACR icon is not available, then Click on Applications and follow the below mentioned path to undertake the activities related to PAR module:



Path: **Raj-Kaj → Applications → Employee Functions → Performance Appraisal Report (PAR/ACR)**



Type key word in the filter. Example: ACR or PAR or Appraisal, etc

Following functions need to be performed in order to fill the PAR form:

- **Step 1: Manage Appraisal Hierarchy - Self:** Configure the PAR Period and Appraisal Hierarchy as per the prescribed channel for drawing and submission of Annual Performance Appraisal Report issued by the Appointing Department of the Reportee.
- **Step 2: Initiate PAR:** Initiate the PAR form, which reaches the worklist of the Reportee.

#### 4.1. Configure Appraisal Hierarchy

The Appraisal Hierarchy represents the flow of the PAR form and comprises of ‘Reporting Officer’, ‘Reviewing Authority’, ‘Accepting Authority’ and ‘Mark To’ Authorities.

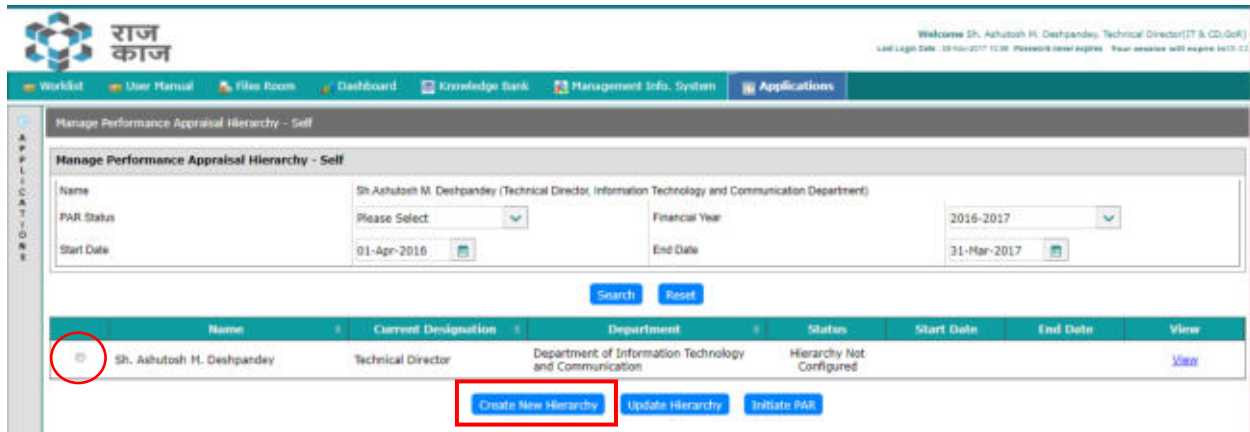
The Appraisal Hierarchy can be configured by the Establishment Section or by employee through the Manage Appraisal Hierarchy page.

For Establishment Section	For Reportee
Path to Configure the Appraisal Hierarchy	Path to Configure the Appraisal Hierarchy
Path:: <b>Raj-Kaj → Applications → Employee Functions → Performance Appraisal Report (PAR/ACR)</b>	Path:: <b>Raj-Kaj → Applications → Employee Functions → Performance Appraisal Report (PAR/ACR)</b>

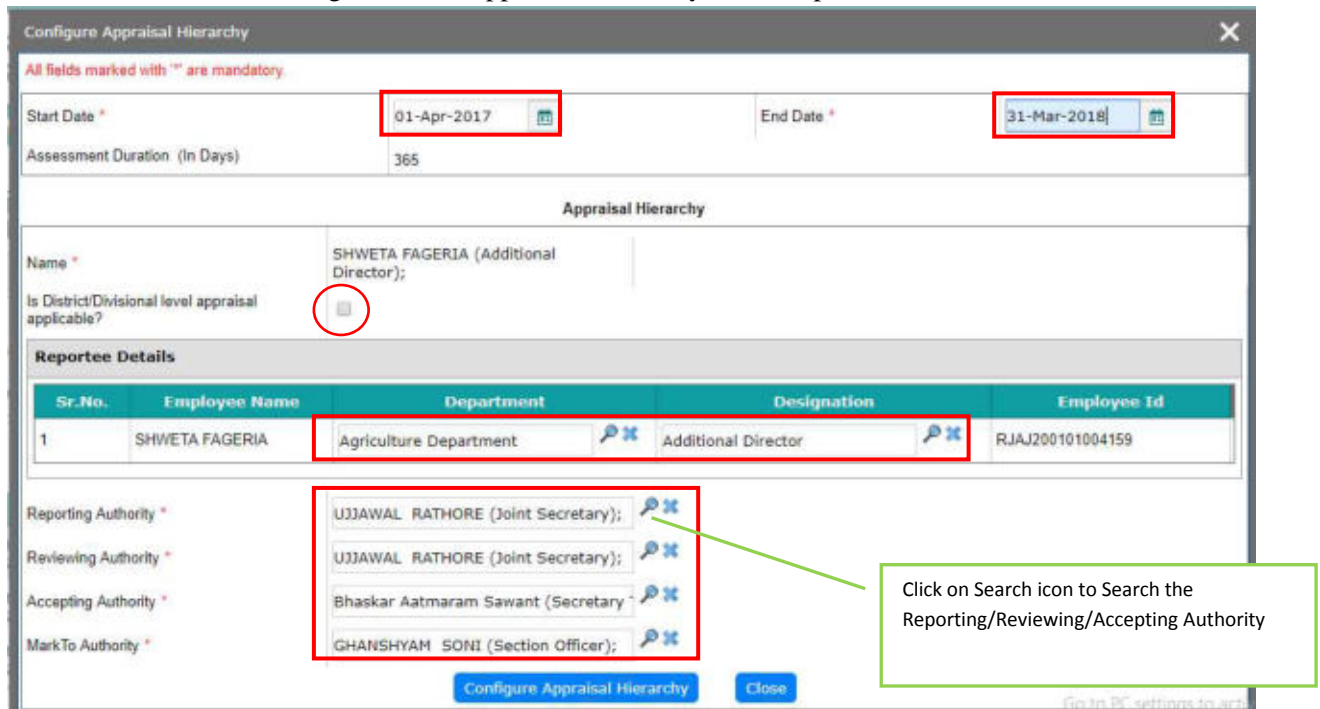
The “Manage Performance Appraisal Hierarchy” screen will be displayed where the status of PAR of the Reportee/s can be seen and create/update/delete hierarchy. The Establishment user / Reportee can set the Appraisal Hierarchy, update the hierarchy and view the status of past PARs (PARs which have been processed through Raj-Kaj) of the Reportee through this page.

#### Create New Hierarchy

1. By default, PAR details of the current Financial Year will be visible in the lower section of the page. Select one of the displayed records and click on “Create New Hierarchy”.
2. User can also view status of his PAR/s of a Financial Year from the upper section of the Manage Appraisal Hierarchy – Self page. Select “Financial Year” and click on Search. Status of all PARs of the selected Financial Year will be displayed.



3. Screen for configuration of Appraisal Hierarchy will be opened as below.



4. Provide Start Date and End Date of the Appraisal Period. This period should be greater than or equal to 90 days and should be within the appraisal period.
5. Tick mark against “Is District/Divisional level appraisal applicable?”, if applicable.
6. By default, the current Department and Designation of the employee will be displayed in the Reportee Details. The employee can change his department and designation according to the Appraisal period.
7. Select the respective authorities, i.e., Reporting, Reviewing, Accepting Authorities (Divisional Commissioner/District Collector, if applicable) as per the prescribed channel for drawing and submission of Annual Performance Appraisal Report issued by your Department, from time to time.

Search Screen for searching and mapping the respective authority will be displayed as under:

The screenshot shows the 'Employee Search' form with the following fields and callouts:

- Apportioning Department:** Agriculture Department. Callout: "If the Authority is from other Department, then remove Apportioning Department or Posted Department by clicking on the cross button."
- Posted Department/Office:** Agriculture Department. Callout: "If the Authority is from other Department, then remove Posted Department by clicking on the cross button."
- Section:** (Empty)
- Service Type:** Please Select
- Designation:** Enter Value and Press Enter to Se
- Employee Id:** (Empty)
- Name:** (Empty)
- Posted District:** Please Select
- Cadre:** (Empty)
- SSO ID:** (Empty)
- Buttons:** Search, Reset, Close

Additional callouts:

- Bottom left: "Provide any one or more fields about the authority and click on to search"
- Bottom right: "If the Authority is from other Department, then remove Posted Department by clicking on the cross button."

- After all the Authorities have been searched and mapped, click on Configure Appraisal Hierarchy. Once Appraisal Hierarchy has been configured, user will initiate the PAR from the same screen. He can initiate PAR later also.

### Update Appraisal Hierarchy

- Employee will be able to update his Appraisal Hierarchy from the Manage Performance Appraisal Hierarchy – Self screen. Appraisal Hierarchy can be updated by the employee only for those PARs, where status is “PAR Not Initiated”.

The screenshot shows the 'Manage Performance Appraisal Hierarchy - Self' screen with the following details:

- Name:** Sh Ram Charan Sharma (Officer On Special Duty, Department of Information Technology and Communication)
- PAR Status:** PAR Not Initiated (highlighted with a red box)
- Financial Year:** 2016-2017
- Start Date:** 01-Apr-2015
- End Date:** 31-Mar-2017
- Buttons:** Search, Reset

Name	Current Designation	Department	Status	Start Date	End Date	View
Sh. Ram Charan Sharma	Officer On Special Duty	Department of Personnel	PAR Not Initiated	01 Apr 2016	31 Mar 2017	<a href="#">View</a>

**Buttons:** Create New Hierarchy, Update Hierarchy (highlighted with a red box), Initiate PAR

- Select the PAR Status as “PAR Not Initiated” and select the “Financial Year” and click on “Search”. The record will be displayed in the lower section of the page. Select the record and click on “Update Hierarchy”.
- The “Configure Appraisal Hierarchy” Screen will be displayed. The user can then update the PAR period and hierarchy and click on Update to save the hierarchy. User can update the hierarchy as many times till the PAR is initiated.

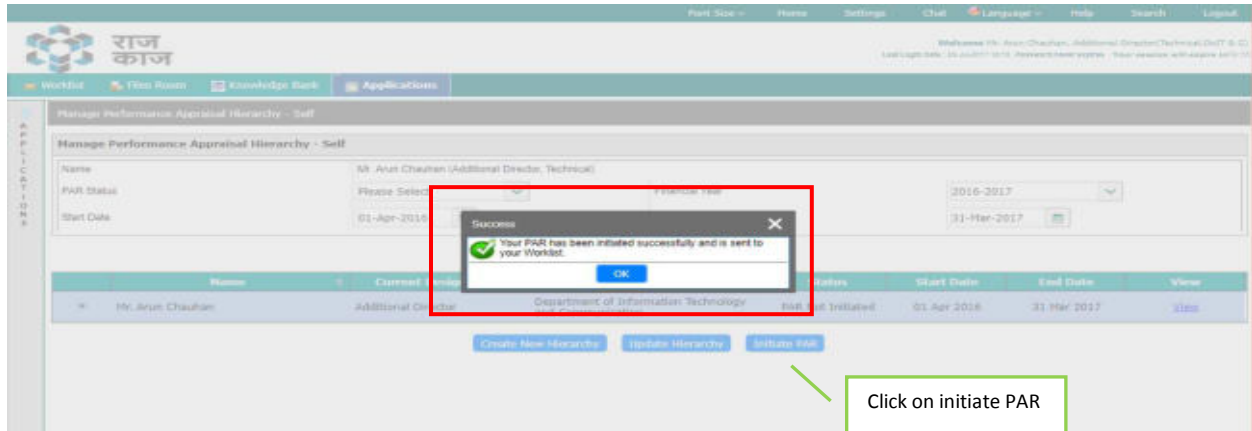
## 4.2. Initiate PAR

- Once PAR Hierarchy is configured, user will Initiate the PAR. Path to Initiate PAR is as follows:

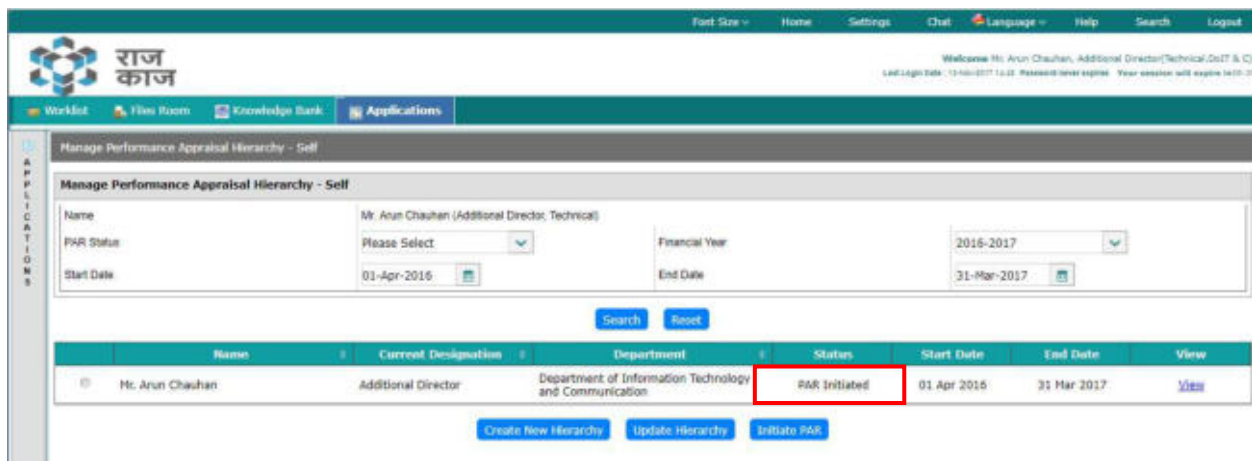


Path:: **Raj-Kaj → Applications → Employee Functions → Performance Appraisal Analysis → Manage Appraisal Hierarchy - Self**

2. Select the record with status “PAR Not Initiated” and click on “Initiate PAR”. Initiated PAR will be sent to the Worklist of the Reportee.



3. Status of the PAR will be changed to PAR Initiated. Initiated PAR will be available in the Reportee’s Worklist.



### 4.3. Fill PAR

1. User can access the initiated PAR from his Worklist as follows. Click on Home and then click the Worklist icon or else click Worklist tab displayed above:

Path:: **Raj-Kaj → Worklist**

2. Click on File No. to open the PAR file.

Click on Worklist

Click on File No. to open the PAR file.

File No.	Description	From Department	From	Sent / Received Date	Read On	Quick Actions
PAR/DoIT & C/2017-43285	PAR(2016 - 2017) for Mr. Arun Chauhan (Additional Director, Technical)	Technical	Mr. Arun Chauhan	13 Nov 2017 02:48 PM	-	[Icons]
E-(G)/DoIT & CO/DoIT & C/Technical(2017-00091)	View	Technical	Sh.Suneel Chhabra	11 May 2017 01:05 PM	-	[Icons]
DoIT & C/2016-38645	Request for Personal Details	Department of Information Technology and Communication	Sh.Akhil Arora	10 Nov 2016 01:19 PM	-	[Icons]
DoIT & C/2016-38629	Request for Personal Details	Planning Department	Sh.Akhil Arora	05 Nov 2016 04:38 PM	-	[Icons]
		Department of Information Technology and Communication	Sh.Akhil Arora	22 Sep 2016 07:04 PM	22 Sep 2016 07:04 PM	[Icons]

- The Reportee Details will be visible in the top section of the File. In case, PAR form has been pushed by the Establishment Section, Reportee will get the option to confirm the PAR Period and Reporting Hierarchy. In case, PAR has been initiated by the Reportee himself, confirm PAR option will not be available to him.

Do you confirm your PAR Period and Hierarchy \*  Yes  No

This option will not available if hierarchy has been created by Self

- In case a wrong PAR has been initiated, Establishment Section of the Reportee can reject a wrong PAR. Reportee needs to contact their Establishment Section for the same.
- Reportee will fill the following fields in their PAR and click on Save:
  - Period of Absence due to Leave/Training**

Reportee will fill details of leaves and trainings undertaken during the appraisal period. Details of Leaves equal to or greater than 15 days should be provided here. Click on Add Row to add further details.

Absence reason	From Date	To Date	Remarks	Delete
Leave	01-Aug-2015	15-Aug-2015	On PL during this period	[Delete Icon]

Add Row

- b. Self-Appraisal for Key Result Areas in accordance with the Targets  
 Reportee will fill his Self-Appraisal within 4000-character limit in this section.

**Self-Appraisal for Key Result Areas in accordance with the Targets (Please specify)(Maximum 4000 characters allowed)**

Key Result Areas	Targets	Actual Achievement	Reasons for not achieving targets and special contribution (if any)
Worked on the following projects: 1. Integrated B2B e-commerce Project: Worked on following modules of the B2B Project: Leave Management, Performance Appraisal Module 2. Successfully created Organizational Hierarchy for following departments 3. Implemented the developed modules for following departments: Department of IT & Communication, Department of Statistics, Forest Department, B2B/C2B Info Services Limited			

- c. Night Stay details (other than Headquarter) and Annual Health Check-Up details  
 Reportee will fill the details of any Night Stay undertaken during the Appraisal Period.  
 Reportee will upload the Annual Health Check-up Report, if any and as per the Order/Circular of DOP.

**Night Stay Other than Headquarter**

Night Stay Other than Headquarter \*  Yes  No

Please Specify:

---

**Annual Health Check-Up**

Have you undertaken Annual Health Check-Up?  Yes  No

Date of Certificate \*

Remarks:

Attachment(s) \*  [Max: 5 Attachments or 50 MB; Used: 1 Attachment of 14.34 KB]

[Health Checkup Report.pdf](#)

- d. Special work done by the Reportee

**Brief description of the special work done by the Reportee (Not more than 150 words)**

- For PARs of the period 2017-18, Property details which have been filled by the Reportee through the IPR Module will be automatically filled and displayed in the Property Return Details section.
- Click on Save to save the details. Once complete, Click on 'Forward' button at the top of the form.

The screenshot shows the 'Forward' button in the top menu bar highlighted with a red box. Below the menu bar, the form is divided into two main sections: 'Basic Info' and 'Summary'. The 'Basic Info' section contains fields for Name, Designation, Father's Name, Date of Birth, Start Date, Reporting Authority, and Reviewing Authority. The 'Summary' section contains fields for Employee No., Department, Home District, Date of Joining, End Date, and Accepting Authority. Below these sections is a table for 'Period of Absence due to Leave/Training' with columns for Absence reason, From Date, To Date, and Remarks. The table contains one entry for 'Training' from 01-Apr-2016 to 15-Apr-2016 with remarks 'NISG Training, Hyderabad'. At the bottom, there is a section for 'Self Appraisal for Key Result Areas in accordance with the Targets (Please specify)(Maximum 4000 characters allowed)' with a table for Key Result Areas, Targets, Actual Achievement, and Reasons for not achieving targets and special contribution (if any).

8. PAR will be forwarded to the Reporting Officer.

The screenshot shows the 'Message(s)' dialog box open over the 'Basic Info' section. The dialog box has a title bar 'Message(s)' and a close button 'X'. It contains a table with columns for File Number, Subject, and Recipient. The table has one row with the following data: File Number: PAR/DoIT & C/2017-43291, Subject: Performance Appraisal Report, Recipient: Ashutosh Deshpandey(TD). Below the table are 'Send' and 'Close' buttons. The background form is dimmed, showing the same 'Basic Info' and 'Summary' sections as in the previous screenshot.

## 5. Features and Functionality for ‘Reporting Officer’/ ‘Reviewing Authority’/ ‘District Collector’ / ‘Divisional Commissioner’

Any PAR Form which has been submitted to the ‘Reporting Officer’ / ‘Reviewing Authority’ / ‘District Collector’ / ‘Divisional Commissioner’ will be available in their Worklist. Based on their roles, they will fill the relevant Parts (sections) in the Form.

- ‘Reporting Officer’: A ‘Reporting Officer’ is the Immediate superior authority of the Reportee, who is at first level to assess the performance of the Reportee and will fill the relevant Part (section) of the PAR Form and forwards the form to the ‘District Collector’ / ‘Divisional Commissioner’ or ‘Reviewing Authority’, as the case may be.
- ‘District Collector’ / ‘Divisional Commissioner’: For officers working in District or Division level, and those who selected ‘District Collector’ / ‘Divisional Commissioner’ in their appraisal hierarchy. Fills the relevant Part (section) of the PAR Form and forwards the form to the Reviewing Authority.
- ‘Reviewing Authority’: A ‘Reviewing Authority’ is the next higher authority of the ‘Reporting Officer’, who is at second level to assess the performance of the employee. Fills the relevant Part (section) of the PAR Form and forwards the form to the Accepting Authority.

Path:: **Raj-Kaj → Worklist → Inbox → Files**

Click on the File No. to open the PAR file.

The screenshot shows the 'Raj-Kaj' Worklist interface. The main content area displays a table of PAR files. A green arrow points from a text box to the 'File No.' column of the table.

File No.	Description	From Department	From	Sent / Received Date	Read On	Quick Actions
<a href="#">PAR/DoT &amp; C/2017-43291</a>	PAR[2016 - 2017] for Mr. Arun Chauhan (Additional Director, Technical)	Technical	Mr. Arun Chauhan	13 Nov 2017 06:30 PM	-	[Icons]
<a href="#">PAR/IT &amp; CD/2017-41658</a>	PAR[2016 - 2017] for Sh. Ramji Lal Raigar (Informatic Assistant, Block H/Q Office of Analyst cum programmer(Dy Director) DoT&C, Andwara, Sirahi)	Office of Analyst cum programmer(Dy Director) DoT&C, Sirahi	Sh. Sudarshan Singh Deora	11 Oct 2017 07:55 PM	11 Oct 2017 07:56 PM	[Icons]
<a href="#">PAR/DoT &amp; C/2017-43138</a>	PAR[2016 - 2017] for Mr. Sanjay Kumar Singh (Deputy Registrar, Block H/Q Office of Analyst cum programmer(Dy Director) DoT&C, Ramparh, Alwar)	Technical	Sh. Suneel Chhabra	09 Oct 2017 06:33 PM	09 Oct 2017 06:33 PM	[Icons]
	PAR[2016 - 2017] for Sh. Nabin Verma (Analyst Cum		Sh. Nabin	04 Oct	04 Oct 2017	[Icons]

Legends: ■ Physical File ■ Previously Seen File ■ New ■ Other

Click on File No. to open the PAR file.

Once a file is opened, the Authority will perform following actions:

### 1. Confirm PAR Period and Hierarchy

- Select Yes / No against “Do you confirm your PAR Period and Hierarchy?”
  - Select ‘Yes’ and proceed to the fill the PAR.
  - If not correctly mapped in the PAR channel or PAR Period is incorrect, select ‘No’ and provide remarks and click on Reject to send the file to the Establishment Section.

Save Actions Forward Return Send To Pending View Close

Performance Appraisal Report (01 Apr 2016 - 29 Jun 2016) [Instructions](#)

All fields marked with \* are mandatory.

Part 1

**Reportee Details**

Name	Mr. Anur Chauhan	Employee Id	RJJIP196819016801
Designation	Additional Director	Department	Department of Information Technology and Communication
Father's Name	-	Home District	Alwar
Date Of Birth	14 Jul 1965	Date of Joining	23 Apr 1988
Start Date	01 Apr 2016	End Date	29 Jun 2016
Reporting Authority	Sr. Ashutosh M. Deshpande (Technical Director, Information Technology and Communication Department)		
Reviewing Authority	Sr. Ashutosh M. Deshpande (Technical Director, Information Technology and Communication Department)		
Accepting Authority	Sr. Ram Charan Sharma (Officer On Special Duty, Department of Information Technology and Communication)		

Do you confirm your PAR Period and Hierarchy \*  Yes  No

Remarks \*  
Appraisal Hierarchy not correct. Reportee has not worked under me in the given Appraisal period.

## 2. Fill Part-2 / Part-3/Part-4 of the PAR Form

- a. Based on their roles, Authorities will fill the relevant Parts (sections) in the Form.
  - i. Provide Remarks and Assessment Grade.
  - ii. Forward the application to the next level for verification.

## 6. Features and Functionality for ‘Accepting Authority’

An ‘Accepting Authority’ is next higher authority of the Reviewing Authority, who is at third level to assess the performance of the employee and accept the PAR. Any PAR Form which has been submitted to the ‘Accepting Authority’ will be available in their Worklist.

Path: **Raj-Kaj → Worklist → Inbox → Files**

1. An Authority will open the file in his Worklist and fill the relevant Part of the form. After filling the form, Authority will click on Accept PAR. Through this function, the Authority will e-Sign the PAR

**Part- 4**

To be filled by Accepting Authority [Sh.Bhaskar Asturam Sawant (Secretary to Government, Department of Personnel)]

Do you agree with Reporting Officer/Reviewing Authority?  Yes  No

Good work done by the Reportee.

Do you think that any remarks are adverse? If yes, then provide strong reason in brief.  Yes  No

Is the Reportee sensitive towards people from SC/ST/Helpless/Weaker sections? If no, then provide reason.  Yes  No

Has any matter come to your knowledge, which gives adverse impression about the integrity of the Reportee and his capability to deliver the duties in an honest manner? If yes, then provide details.  Yes  No

Aggregate Assessment of Accepting Authority  Excellent  Very Good  Good  Satisfactory  Unsatisfactory

Is Designation during Appraisal period different?  Yes  No

Activate Windows  
Go to IT settings to activate Windows.

2. A window for providing the OTP received in the Aadhaar linked mobile no. will be opened to e-Sign the PAR. Provide OTP and click on Verify OTP.

**Verify OTP**

Enter OTP

To be filled by Accepting Authority [Sh.Bhaskar Asturam Sawant (Secretary to Government, Department of Personnel)]

Do you agree with Reporting Officer/Reviewing Authority?  Yes  No

Good work done by the Reportee.

Do you think that any remarks are adverse? If yes, then provide strong reason in brief.  Yes  No

Is the Reportee sensitive towards people from SC/ST/Helpless/Weaker sections? If no, then provide reason.  Yes  No

Has any matter come to your knowledge, which gives adverse impression about the integrity of the Reportee and his capability to deliver the duties in an honest manner? If yes, then provide details.  Yes  No

Aggregate Assessment of Accepting Authority  Excellent  Very Good  Good  Satisfactory  Unsatisfactory

Is Designation during Appraisal period different?  Yes  No

3. An e-Signed PDF will be created as displayed under. Click on ‘Send to Establishment’ to send the file to the Establishment Section for further processing.

Basic Info	Summary
<p>Good work done by the Reportee.</p>	
<p>Do you think that any remarks are adverse? If yes, then provide strong reason in brief. *</p>	<p><input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No</p>
<p>Is the Reportee sensitive towards people from SC/ST/Helpless/Weaker sections? If no, then provide reason. *</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p>Has any matter come to your knowledge, which gives adverse impression about the integrity of the Reportee and his capability to deliver the duties in an honest manner? If yes, then provide details.</p>	<p><input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No</p>
<p>Aggregate Assessment of Accepting Authority *</p>	<p><input type="radio"/> Excellent <input checked="" type="radio"/> Very Good <input type="radio"/> Good <input type="radio"/> Satisfactory <input type="radio"/> Unsatisfactory</p>
<p>Is Designation during Appraisal period different?</p>	<p><input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No</p>
<p><b>Performance Appraisal Report</b></p>	
<p>PAR for Smt SHWETA FAGERIA/01 Jan 2018 - 31 Mar 2018</p>	
<p>Accepted and E-Signed By Sh Bhaskar Aatmaram Sawant (Secretary To Government, Department of Personnel)</p>	
<p><a href="#" style="border: 2px solid red; padding: 5px;">Send To Establishment</a></p>	
<p>Activate Windows Go to PC settings to activate Windows.</p>	

## 7. Support

For issues related to SSO, contact:	For issues related to PAR Hierarchy	For any application related issues, contact:
<p>Email: helpdesk.sso@rajasthan.gov.in Ph: 0141-5153222. Press 1 and then provide extension (Ext 25555#) Direct IP: 25555</p>	<p><b>Contact Establishment Section</b></p> <p><b>For RAS Officers, Contact: Department of Personnel</b></p> <p>Email: soni43212003@yahoo.co.in Ph: 0141-5153222. Press 1 and then provide extension (Ext 21935#) Direct IP: 21935</p>	<p>Email: support.eoffice@rajasthan.gov.in Ph: 0141-5153222 Press 1 and then provide extension (Ext 21304#, 22281#, 21149#) Direct IP: 21304, 22281, 21149</p>