



**राज-काज**

**ANNUAL PERFORMANCE & APPRAISAL REPORT (APAR)**

**राजकाज एप्लीकेशन के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (ACR) सिस्टम को किसी भी विभाग में लागू करने के लिए उस विभाग के स्तर से निम्न पूर्व-अपेक्षाए (PRE-REQUISITES) है-**

- विभाग में प्रोजेक्ट मोनिटरिंग यूनिट (PMU) बनाया जाना जिसमें विभाग के प्रशासनिक एवं तकनीकी कार्मिक शामिल होंगे ।
- सूचना प्रोद्योगिकी और संचार विभाग द्वारा विभागों के प्रोजेक्ट मोनिटरिंग यूनिट (PMU) के सदस्यों को प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा जिन्हें विभाग में मास्टर ट्रेनर कहा जायेगा, ये मास्टर ट्रेनर सम्बंधित विभाग में आगे प्रशिक्षण प्रदान करेंगे और विभाग में शत-प्रतिशत कार्मिकों से वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (ACR) भरने की मोनिटरिंग करेंगे ।
- सामान्यतः प्रत्येक विभाग में सभी कार्मिकों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (ACR) के रख रखाव करने के लिए वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रकोष्ठ (ACR Cell) कार्यरत होता है राजकाज एप्लीकेशन के अंतर्गत वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (ACR) को ऑनलाइन करने के लिए विभाग में कार्यरत वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रकोष्ठ (ACR Cell) में कार्यरत कार्मिकों की सूचना [support.rajkaj@rajasthan.gov.in](mailto:support.rajkaj@rajasthan.gov.in) पर भिजवाया जाना अपेक्षित है जिससे उस सेल के कार्मिकों को कुछ विशेषाधिकार प्रदान किये जा सके, उसके पश्चात ही राजकाज एप्लीकेशन में सम्बंधित विभाग के कार्मिकों की इसी अवधि के लिए पदानुक्रम सृजित करना संभव हो पाएगा ।

प्रतिवेदित (REPORTEE) अधिकारी के ACR अनुक्रम (HIERARCHY) का राजकाज सिस्टम में निम्न दो विकल्पों से निर्धारण किया जा सकता है -

1. प्रतिवेदित (Reportee) कार्मिक स्वयं द्वारा-

- कार्मिक द्वारा स्वयं ACR के लिए पदानुक्रम (Hierarchy) बनाना ।
- कार्मिक द्वारा स्वयं ACR पदानुक्रम (Hierarchy) बनाने के पश्चात् स्वयं के द्वारा ही Initiate करना ।

2. ACR शाखा द्वारा-

- ACR Cell द्वारा सम्बंधित विभाग के कार्मिकों का ACR अनुक्रम बनाकर ACR के रिक्त प्रारूप को प्रतिवेदित (Reportee) कार्मिक/अधिकारी के इनबॉक्स(Inbox) में प्रेषित किया जाता है ।

## कार्मिक द्वारा स्वयं ACR पदानुक्रम(HIERARCHY) बनाने के पश्चात् INITIATE करने की प्रक्रिया :-

- इस विकल्प के द्वारा कार्मिक स्वयं ही किसी भी वर्ष के लिए अपने वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (ACR) के अनुक्रम का निर्धारण कर स्वयं ही Initiate कर सकता है तत्पश्चात ही ACR का रिक्त प्रारूप प्रतिवेदित (Reportee) कार्मिक/अधिकारी के इनबॉक्स (Inbox) में प्रेषित होता है जिसके उपरांत ही प्रतिवेदित (Reportee) अधिकारी अपना वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (ACR) पूर्तिकर प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Officer) को ऑनलाइन सबमिट कर सकते हैं
1. sso.rajasthan.gov.in पर अपना एस.एस.ओ. लॉगिन करें ।
  2. 'राजकाज' आइकॉन पर क्लिक करें ।
  3. बाई ओर के 'Employee Corner' विकल्प चुनें ।
  4. उसके बाद 'PAR' विकल्प चुनें ।
  5. स्क्रीन पर 'Performance Appraisal Report (PAR/ACR)' टैब पर क्लिक करें ।
  6. वित्तीय वर्ष चुनें ।
  7. अवधि From-To (Period) का चयन करें ।
  8. 'Hierarchy Not Configured' स्टेटस की स्थिति में रेडियो बटन पर क्लिक कर चयन करें ।

9. 'Create New Hierarchy' विकल्प पर क्लिक करें—एक फॉर्म खुलेगा जिसमें Reportee Details सेक्शन में कार्मिक को अपना विवरण चेक कर लेना चाहिए किसी भी **सूचना के गलत होने की स्थिति** में कार्मिक अपने विभागीय संस्थापन शाखा/ PMU से संपर्क कर सही करा सकते हैं।

Reportee Details **सही होने की स्थिति में** कार्मिक निम्न प्रक्रिया अपनाये-

- ए.सी.आर. (ACR) सृजित की जाने की अवधि भरें ।
- ए.सी.आर. (ACR) अवधि के दौरान कार्मिक तत्समय के पदनाम और विभाग (यदि सही नहीं दिख रहा है) को सर्च करके चयन करे ।
- यदि कर्मचारी जिला/संभाग स्तर (यदि अवधि के दौरान जिलास्तरीय अधिकारी के रूप में पदस्थापित रहे हो) के मूल्यांकन के लिए पात्र हैं, तो चेक बॉक्स पर क्लिक करें अन्यथा अनचेक करें ।
- रिपोर्टिंग प्राधिकारी की खोज करे ।
- यदि अवधि के दौरान जिला/ संभाग स्तरीय मूल्यांकन लागू हो तो जिला कलेक्टर/ संभाग आयुक्त की खोज करे ।
- समीक्षा अधिकारी की खोज करे ।
- स्वीकारकर्ता अधिकारी की खोज करे ।
- 'मार्क टू' खोजें - (किसी विभाग में कार्यरत ACR Cell को ही 'मार्क टू' कहा गया है, जो कि नियुक्ति विभाग में डोजियर के रखरखाव के लिए जिम्मेदार है) ।
- उक्त अवधि के लिए रिपोर्टिंग/समीक्षा/स्वीकारकर्ता अधिकारी के तत्समय के पदनाम के लिए दाईं ओर के विकल्पों का चयन करके पदनाम सही किये जा सकते हैं ।
- 'Configure Appraisal Hierarchy' पर क्लिक करें ।
- इस प्रकार कार्मिक द्वारा स्वम् का पदानुक्रम (Hierarchy) निर्धारित करने की प्रक्रिया पूर्ण हो जाती है लेकिन कार्मिक के इनबॉक्स में ए.सी.आर. (ACR) तब प्रदर्शित होगी जब कार्मिक **सम्बंधित अवधि के समक्ष रेडियो बटन** का चयन कर **Initiate PAR बटन** पर क्लिक करेगा ।

## ACR शाखा द्वारा पदानुक्रम बनाने की प्रक्रिया:-

- किसी भी विभाग में कार्यरत ACR Cell (\*जिन्हें राइट्स प्राप्त है) द्वारा सम्बंधित विभाग के कार्मिकों का ACR अनुक्रम बनाकर ACR के रिक्त प्रारूप को प्रतिवेदित (Reportee) कार्मिक/अधिकारी के इनबॉक्स(Inbox) में प्रेषित किया जाता है, जिससे प्रतिवेदित (Reportee) अधिकारी अपना वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (ACR) को भरकर प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Officer) को ऑनलाइन सबमिट कर सकें ।
  1. sso.rajasthan.gov.in पर अपना एस.एस.ओ. लॉगिन करें ।
  2. 'ACR शाखा के कार्मिक sso.rajasthan.gov.in पर अपना एस.एस.ओ. लॉगिन करें ।
  3. 'राजकाज' आइकॉन पर क्लिक करें ।
  4. बाईं ओर के 'Application Corner -> PAR' विकल्प को चुनें ।
  5. स्क्रीन पर 'Manage Appraisal Hierarchy' टैब पर क्लिक करें ।
  6. ACR शाखा के कार्मिक, जिन्हें ACR Initiate करने के Rights दिये गए हैं, के लिए 'Manage Appraisal Hierarchy' टैब पर क्लिक करने के बाद Appointing Department, Posted Department by default आयेगा ।
  7. वित्तीय वर्ष चुनें ।
  8. अवधि Start Date- End Date (Period) का चयन करें ।

9. यदि किसी कार्यालय के एक से अधिक कार्मिकों की समान अवधि के लिए अधिकारियों का अनुक्रम समान है तो ACR शाखा एक साथ एक से अधिक कार्मिकों की ACR Initiate कर सकते हैं। इसके लिए सर्च बटन पर क्लिक करने से विभागीय कार्मिकों की सूची प्रदर्शित होगी। जिसमें से 'Hierarchy Not Configured' स्टेटस वाले कार्मिकों के सम्मुख चेक बॉक्स पर क्लिक करके एक से अधिक कार्मिक चयन किये जा सकते हैं।
10. Create New Hierarchy' विकल्प पर क्लिक करने के पश्चात् एक फॉर्म खुलेगा जिसमें-
- ए.सी.आर. (ACR) सृजित की जाने की अवधि भरें।
  - ए.सी.आर.(ACR) अवधि के दौरान कार्मिक के तत्समय के पदनाम और विभाग (यदि सही नहीं दिख रहा है) को सर्च करके चयन करें।
  - यदि कर्मचारी जिला/संभाग स्तर (यदि अवधि के दौरान जिलास्तरीय अधिकारी के रूप में पदस्थापित रहे हो) के मूल्यांकन के लिए पात्र हैं, तो चेक बॉक्स पर क्लिक करें अन्यथा अनचेक करें।
  - रिपोर्टिंग (Reporting) प्राधिकारी की खोज करें।
  - यदि अवधि के दौरान जिला/ संभाग स्तरीय मूल्यांकन लागू हो तो जिला कलेक्टर/ संभाग आयुक्त की खोज करें।
  - समीक्षक (Reviewing) अधिकारी की खोज करें।
  - स्वीकारकर्ता (Accepting) अधिकारी की खोज करें।
  - 'मार्क टू' ग्रुप के सिंबल पर क्लिक करें by default सम्बंधित विभाग का ACR Cell प्रदर्शित होगा जिसका चयन करें- (किसी विभाग में कार्यरत ACR Cell को ही 'मार्क टू' कहा गया है, जो कि नियुक्ति विभाग में डोजियर के रखरखाव के लिए जिम्मेदार है)।
  - उक्त अवधि के लिए रिपोर्टिंग/समीक्षा/स्वीकारकर्ता अधिकारी के तत्समय के पदनाम के लिए दाईं ओर के विकल्पों का चयन करें।
  - 'Configure Appraisal Hierarchy' पर क्लिक करें।
  - 'Initiate PAR' विकल्प का चयन करने के पश्चात् PAR Initiate होकर रिपोर्ट के Inbox में चली जाती है।

**\* सभी विभाग अपने ACR Cell में कार्यरत कार्मिको की सूचना (Appointing Department, SSO ID, Name, eMail ID, Mobile No. ) निम्न ईमेल आईडी पर प्रेषित करे जिससे उन कार्मिको को Rights प्रदान किये जा सके ।**

Rajkaj Helpdesk eMail ID- [support.rajka@rajasthan.gov.in](mailto:support.rajka@rajasthan.gov.in)

Contact No- 0141-29-21304

0141-29-22281

0141-29-21149

**THANKS!**