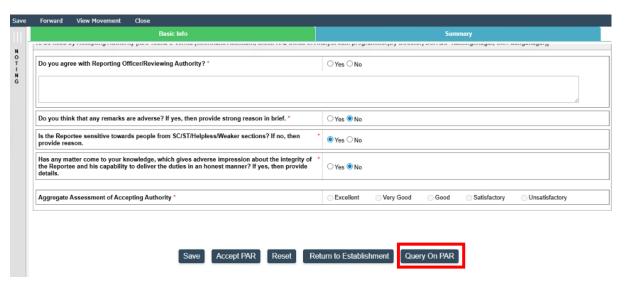
## **PAR Query Process**

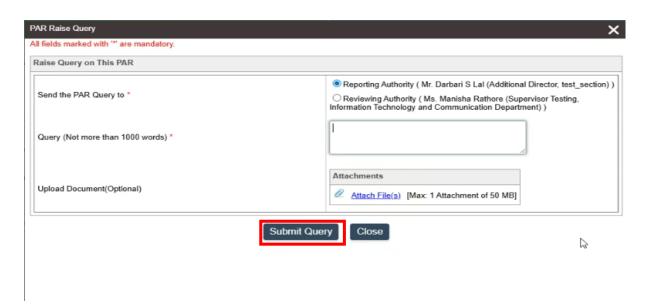
कार्मिक विभाग के कार्य मूल्यांकन अनुदेश 05-06-2008 के बिंदु संख्या 12 (4) एवं 13 में ऐसे कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन जिसमें प्रविष्टियां पर्याप्त रूप से अर्थपूर्ण न हो, ऐसे प्रतिवेदन में समीक्षक/ स्विकारकर्ता अधिकारी को Query करने का प्रावधान है।

राजकाज में किसी PAR पर Query करने का प्रावधान समीक्षक एवं स्विकारकर्ता अधिकारी के स्तर पर बनाया गया है । प्रतिवेदित की पी.ए.आर. पर समीक्षक एवं स्विकारकर्ता अधिकारी द्वारा Previous Authority से Query की सकती हैं । File को Open करने के बाद Query on PAR बटन दिखाई देगाा जिस पर Click करने के बाद जिस भी Authority से Query करनी हैं इस Screen के द्वारा Query की जा सकती हैं ।



यदि Query स्विकारकर्ता अधिकारी द्वारा की जा रही है तो प्रतिवेदक अधिकारी एवं समीक्षक अधिकारी का option आएगा ।

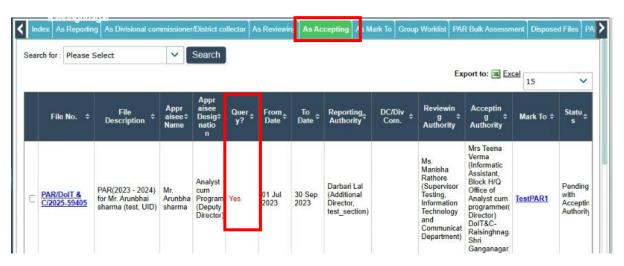
यदि Query समीक्षक अधिकारी दवारा की जा रही है तो केवल प्रतिवेदक अधिकारी का option आएगा



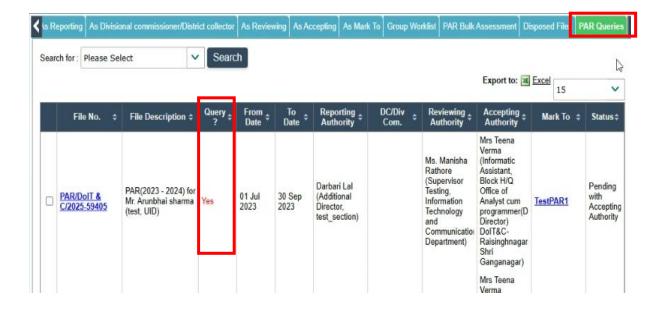
Note: - Query करने के बाद पी.ए.आर. की फाईल Query करने वाले के पास ही रहती है वो उस फाईल का निस्तारण कभी भी कर सकता है।

Query करते समय Query लिखने का प्रावधान किया गया है और जरूरी दस्तावेज को attachment में लगाया जा सकता है ।

यदि किसी फाईल पर अधिकारी द्वारा query की गयी है तो query वाले कॉलम में Yes लिखा आएगा।

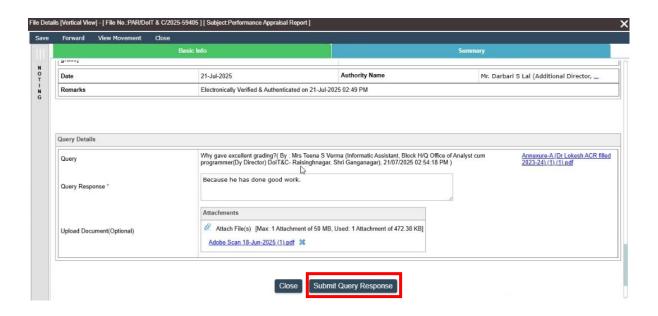


जिस भी Authority से Query की गयी है उसके PAR के Inbox में PAR Queries Tab में query available होगी जिसको Open करने पर का जवाब दिया जा सकता है ।



Query प्राप्त करने वाला अधिकारी अगर प्रतिवेदक अधिकारी है तो उसको प्रतिवेदित एवं स्वयं (प्रतिवेदक अधिकारी) वाला पार्ट दिखाई देगा ।

Query प्राप्त करने वाला अधिकारी अगर समीक्षक अधिकारी है तो उसको प्रतिवेदित, प्रतिवेदक एवं स्वयं (समीक्षक अधिकारी) वाला पार्ट दिखाई देगा ।



Query का उत्तर दर्ज करते समय लिखने का प्रावधान किया गया है और जरूरी दस्तावेज को attach/upload भी किया जा सकता है।

Query का उत्तर दर्ज करने के बाद PAR queries से query हट जाएगी और PAR की Main file (जिस फाइल से query की गयी थी) में query दर्ज हो जाएगी ।

