

निदेशालय, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक: प.72/पार्ट-IV/निर्देश/ऑनलाइन/2021-22/गो.प्र./2022

दिनांक : 20-04-2022

परिपत्र

कार्मिक(क-1/गो.प्र) विभाग के परिपत्र क्रमांक प.13(51)कार्मिक /क-1 /गो.प्र. / 2022 दिनांक 30.03.2022 के अनुरूप राज्य सेवा के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन(PAR) राजकाज सॉफ्टवेयर के PAR module द्वारा ऑनलाइन भरे जाने है। राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग के समस्त अधिकारी /कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भी राजकाज सॉफ्टवेयर के PAR module के माध्यम से ही भरे जाने है। वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (PAR) ऑनलाईन भरे जाने हेतु कार्मिक द्वारा उनके प्रतिवेदक, समीक्षक, स्वीकारकर्ता अधिकारी का अनुक्रम (Hierarchy) निर्धारित चैनल के अनुसार बनाया जाना आवश्यक होगा। इस संबंध में विभाग के मंत्रालयिक संवर्ग के अतिरिक्त अन्य कैंडर के अधिकारियों का चैनल वित्त(बीमा) विभाग के पत्रांक प. 4(85) वित्त/राजस्व /98 दिनांक 21.05.2021 द्वारा निर्धारित किया गया है जो कि इस परिपत्र के साथ संलग्न है।

मंत्रालयिक संवर्ग के कार्मिकों का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरे जाने हेतु चैनल निम्न प्रकार से निर्धारित किया जाता है:-

1. जिला कार्यालयों में पदस्थापित मंत्रालयिक संवर्ग के कार्मिकों हेतु:-

क्र.स	पदनाम अधिकारी	राज्य सेवा का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकारकर्ता अधिकारी
1.	मंत्रालयिक संवर्ग	राज्य मंत्रालयिक सेवा	कार्यालयाध्यक्ष	संभागीय अतिरिक्त निदेशक	निदेशक/आयुक्त राज्य बीमा

2. मुख्यालय में पदस्थापित मंत्रालयिक संवर्ग के कार्मिकों हेतु:-

क्र.स	पदनाम अधिकारी	राज्य सेवा का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकारकर्ता अधिकारी
1.	मंत्रालयिक संवर्ग	राज्य मंत्रालयिक सेवा	प्रभारी अधिकारी	अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन)	निदेशक/आयुक्त राज्य बीमा

3.संभागीय कार्यालयों में कार्यरत मंत्रालयिक संवर्ग के कार्मिकों हेतु:-

क्र.स	पदनाम अधिकारी	राज्य सेवा का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक / स्वीकारकर्ता अधिकारी
1.	मंत्रालयिक संवर्ग	राज्य मंत्रालयिक सेवा	कार्यालयाध्यक्ष	निदेशक / आयुक्त राज्य बीमा

शीघ्र लिपिक / निजी सहायक / अतिरिक्त निजी सचिव / निजी सचिव का निम्न प्रकार से

चैनल निर्धारण किया जाता है:-

क्र. स	पदनाम अधिकारी	राज्य सेवा का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक / स्वीकारकर्ता अधिकारी
1.	शीघ्रलिपिक / निजी सहायक / अतिरिक्त निजी सचिव / निजी सचिव	राज्य मंत्रालयिक सेवा	प्रभारी अधिकारी	निदेशक / आयुक्त राज्य बीमा

कार्मिक (क-1 / गो.प्र) विभाग के परिपत्र क्रमांक प. 13(51) कार्मिक / क-1 / गो.प्र / 2022 दिनांक 30.03.2022 के अनुसरण में Online PAR भरे जाने हेतु SSO-ID से login करने के पश्चात् Raj Kaj software पर एपीएआर Initiate करने के लिए कार्मिक द्वारा वित्त(बीमा) विभाग के पत्रांक प. 4(85) वित्त / राजस्व / 98 दिनांक 21.05.2021 एवं मुख्यालय के इस परिपत्र में निर्धारित चैनल के अनुसार अनुक्रम (Hierarchy) बनाया जायेगा।

मुख्यालय द्वारा पूर्व में जारी परिपत्र प.72 / पार्ट- IV / निर्देश / गो.प्र / बीमा / 2021 2121-70 दिनांक 01-06-2021 के अनुसार निर्धारित समय-सारणी में वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरे जाएंगे।

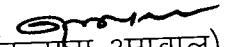
कार्मिक(क-1 / गो.प्र) विभाग के परिपत्र दिनांक 25.08.2015 एवं कार्मिक (ख-1) विभाग के परिपत्र दिनांक 26.07.2017 की अनुपालना में 50 वर्ष या इससे अधिक आयु के विभाग के समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे तीन वर्ष में एक बार चिकित्सा महाविद्यालय से सम्बद्ध अथवा राजकीय चिकित्सालयों से चिकित्सा

परीक्षण(निःशुल्क) करवाकर इसको वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में अंकित करेंगे तथा जांच रिपोर्ट की Summary इसके साथ संलग्न करेंगे।

विभाग के 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 / आस्थगित की जाती है तो ऐसी स्थिति में कार्मिक स्वयं उत्तरदायी होंगे।

Raj Kaj software पर ऑनलाईन कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने से संबंधित प्रक्रिया इस परिपत्र के साथ संलग्न है।

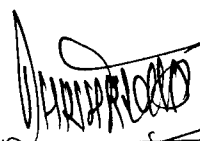
संलग्न:- उपरोक्तानुसार(पृष्ठ संख्या 1-6)


(कल्पना अग्रवाल)

निदेशक

क्रमांक: प.72 / पार्ट- IV / निर्देश / ऑनलाईन / 2021-22 / गो.प्र. / 2022
1340-89 दिनांक: 20-04-2022
प्रतिलिपि पालनार्थ एवं सूचनार्थ निम्नांकित को प्रेषित :-

1. निजी सचिव, निदेशक, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. समस्त अधिकारी - मुख्यालय, साधारण बीमा योजना, आरजीएचएस, संभाग कार्यालय एवं जिला कार्यालय।
3. सिस्टम एनालिस्ट सिस्टम मुख्यालय को भेजकर लेख है कि उक्त परिपत्र को विभाग की वेबसाइट <http://sipf.rajasthan.gov.in> पर अपलोड करावें।
4. गार्ड फाईल ।


(किशनाराम देशरवाल)
20/04/2022
अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)
राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग,
राजस्थान, जयपुर।



Raj Kaj software पर प्रतिवेदित अधिकारी(Reportee officer) द्वारा ऑनलाईन

कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने की प्रक्रिया(भाग-1)

Raj Kaj software पर कार्मिक स्वयं ही अपने वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के अनुक्रम बनाएंगें। अनुक्रम बनाये जाने के पश्चात् ही PAR का रिक्त प्रारूप प्रतिवेदित(Reportee officer) अधिकारी के इनबॉक्स(Inbox) में प्रदर्शित होगा, जिसके उपरांत वे अपना वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन पूर्तिकर प्रतिवेदक अधिकारी(Reporting officer) को ऑनलाईन सबमिट करेंगे।

1. sso.rajasthan.gov.in पर अपना एस.एस.ओ. लॉगिन करें।
2. 'राजकाज' आइकॉन पर क्लिक करें।
3. बाई ओर 'Employee Corner' विकल्प चुनें।
4. तत्पश्चात् '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 रेडियों बटन पर क्लिक कर चयन करें।
9. Create New Hierarchy विकल्प पर क्लिक करने पर एक फॉर्म प्रदर्शित होगा जिसमें
 - एसीआर सृजित की जाने की अवधि भरें।
 - ए.सी.आर. अवधि के दौरान कार्मिक के तत्समय के पदनाम और विभाग(यदि सही नहीं दिख रहा है) को सर्च करके चयन करें।

Handwritten signature and date: 20/09/2022



- यदि कर्मचारी जिला/संभाग स्तर(यदि अवधि के दौरान जिलास्तरीय अधिकारी के रूप में पदस्थापित रहे हो) के मूल्यांकन के लिए पात्र है, तो चेक बॉक्स पर क्लिक करें अन्यथा अनचेक करें।
- रिपोर्टिंग प्राधिकारी की खोज करें।
- यदि अवधि के दौरान जिला/संभाग स्तरीय मूल्यांकन लागू हो तो जिला कलेक्टर/संभाग आयुक्त की खोज करें।
- समीक्षक अधिकारी की खोज करें।
- स्वीकारकर्ता अधिकारी की खोज करें।
- 'Mark to authority की खोज करें –1. राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग के राज्य सेवा के अधिकारी SIPF _OFFICERS _ACR_ GROUP का चयन करें।
2. राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग के मंत्रालयिक संवर्ग से संबंधित दो ग्रुप प्रदर्शित होंगे। 1.SIPF_ACR_GAZETTED
2.SIPF_ACR_NONGAZETTED जो राजपत्रित अधिकारी हैं वे ग्रुप 1 का चयन करेंगे तथा अराजपत्रित कर्मचारी ग्रुप 2 का चयन करेंगे।
- उक्त अवधि के लिए रिपोर्टिंग/समीक्षक/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।
- Configure Appraisal Hierarchy सफल होने के पश्चात् close करें।

Handwritten signature and date
20/09/2022



- Confirm hierarchy & Initiate PAR के विकल्प का चयन करके अनुक्रम Confirm करे जिसके पश्चात् PAR Initiate होकर Reportee के इनबॉक्स(Inbox) में उपलब्ध हो जायेगी।
- प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भाग-1 की पूर्ति हेतु Confirm button को क्लिक करने पर प्रपत्र में सूचना भरी जा सकेगी। कार्मिकों को यह सुझाव दिया जाता है कि वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रपत्र में सभी सूचनाओं की पूर्ति उपरांत इसे Save करें।
- Save किये गये वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन को Submit करने हेतु E-sign\DSC पर Click करने के पश्चात् PAR draft के E-Sign\DSC PAR बटन पर Click करने पर चुनाव के लिए दो विकल्प आते है जिसमें से Esign-Aadhar Based Authentication का चुनाव करें। इसके पश्चात् आधार नम्बर enter करने पर आधार से लिंक मोबाइल नम्बर पर OTP प्राप्त होगा। OTP सबमिट करने पर सत्यापन प्रक्रिया पूर्ण हो जाती है। तत्पश्चात् खुली नयी स्क्रीन पर उपलब्ध Send बटन पर Click करने से ए.सी.आर अनुक्रम (Hierarchy) में प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Authority) को प्रेषित हो जाती है।

प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting) के द्वारा मूल्यांकन (भाग-2) भरने की प्रक्रिया:-

- प्रतिवेदक अधिकारी को अवधि विशेष की वार्षिक कार्य मूल्यांकन (भाग-2) की फाईल Inbox में उपलब्ध हो जायेगी। जिस पर Click पर भाग-2 की पूर्ति की जा सकती है।
- प्रतिवेदक (Reporting) अधिकारी द्वारा संबंधित कार्मिक की एसीआर में ग्रेडिंग की पूर्ति कर ए.सी.आर को REVIEW के लिए अनुक्रम (Hierarchy) में भेजने का प्रावधान है।



- E-sign\DSC पर Click करने के बाद PAR draft के E-sign\DSC PAR बटन पर Click करने पर चुनाव के लिए दो विकल्प आते हैं जिसमें से Esign-Aadhar Based Authenticon का चुनाव करें। इसके पश्चात् आधार नम्बर enter करने पर आधार से लिंक मोबाइल नम्बर पर OTP प्राप्त होगा। OTP सबमिट करने पर सत्यापन प्रक्रिया पूर्ण हो जाती है। तत्पश्चात् खुली नयी स्क्रीन पर उपलब्ध Send बटन पर Click करने से ए.सी.आर अनुक्रम (Hierarchy) में जिला कलेक्टर (यदि प्रतिवेदित अधिकारी उक्त एसीआर अवधि में जिला अधिकारी के पद पर कार्यरत रहा है) अथवा समीक्षक अधिकारी (Reviewing Authority) को प्रेषित हो जाती है।
- Bulk E-sign की सुविधा:- अधिकारी E-sign/DSC (Later) बटन पर क्लिक करके स्वयं के पास आयी हुई वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की फाईलों को एक साथ एक ही ओटीपी के माध्यम से एक बार में 25 ए.सी.आर को E-sign किया जा सकता है।

जिला कलेक्टर(District Collector) के द्वारा मूल्यांकन (भाग-3) भरने की प्रक्रिया

- जिला कलेक्टर को अवधि विशेष की वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (भाग-3) की फाईल Inbox में उपलब्ध हो जायेगी। जिस पर Click कर भाग-3 की पूर्ति की जा सकती है।
- E-sign/DSC पर Click करने के बाद PAR draft के E-sign/DSC बटन पर Click करने पर चुनाव के लिए दो विकल्प आते हैं जिसमें से Esign-Aadhar Based Authenticon का चुनाव करें। इसके पश्चात् आधार नम्बर enter करने पर आधार से लिंक मोबाइल नम्बर पर OTP प्राप्त होगा। OTP सबमिट करने पर सत्यापन प्रक्रिया पूर्ण हो जाती है। तत्पश्चात् खुली नयी स्क्रीन पर

M
20/09/2022



उपलब्ध Send बटन पर Click करने से ए.सी.आर अनुक्रम (Hierarchy) में समीक्षक अधिकारी (Reviewing Authority) को प्रेषित हो जाती है।

- Bulk E-sign की सुविधा:— अधिकारी E-sign/DSC (later) बटन पर क्लिक करके आयी हुई वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की फाईलों को एक साथ एक ही ओटीपी के माध्यम से एक बार में 25 ए.सी.आर को E-sign किया जा सकता है।

समीक्षक अधिकारी (Reviewing Authority) के द्वारा मूल्यांकन (भाग-4) भरने की प्रक्रिया

- समीक्षक अधिकारी को अवधि विशेष की वार्षिक कार्य मूल्यांकन (भाग-4) की फाईल Inbox में उपलब्ध हो जायेगी। जिस पर Click कर भाग-4 की पूर्ति की जा सकती है।
- E-sign/DSC पर Click करने के बाद PAR draft के E-sign/DSC बटन पर Click करने पर चुनाव के लिए दो विकल्प आते हैं जिसमें से Esign-Aadhar Based Authenticon का चुनाव करें। इसके पश्चात् आधार नम्बर enter करने पर आधार से लिंक मोबाइल नम्बर पर OTP प्राप्त होगा। OTP सबमिट करने पर सत्यापन प्रक्रिया पूर्ण हो जाती है। तत्पश्चात् पोप -अप स्क्रीन पर उपलब्ध Send बटन पर Click करने से ए.सी.आर अनुक्रम (Hierarchy) में स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting Authority) को प्रेषित हो जाती है।
- Bulk E-sign की सुविधा:— अधिकारी E-sign/DSC (later) बटन पर क्लिक करके आयी हुई वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की फाईलों को एक साथ एक ही ओटीपी के माध्यम से एक बार में 25 ए.सी.आर को E-sign किया जा सकता है।

Handwritten signature and date
20/09/2022



स्वीकारकर्ता अधिकारी(Accepting Authority) के द्वारा मूल्यांकन (भाग-5) भरने की प्रक्रिया

- स्वीकारकर्ता अधिकारी को अवधि विशेष की वार्षिक कार्य मूल्यांकन (भाग-5) की फाईल Inbox में उपलब्ध हो जायेगी। जिस पर Click कर भाग-5 की पूर्ति की जा सकती है।
- E-sign/DSC पर Click करने के बाद PAR draft के E-sign/DSC बटन पर Click करने पर चुनाव के लिए दो विकल्प आते हैं जिसमें से Esign-Aadhar Based Authentication का चुनाव करें। इसके पश्चात् आधार नम्बर enter करने पर आधार से लिंक मोबाइल नम्बर पर OTP प्राप्त होगा। OTP सबमिट करने पर सत्यापन प्रक्रिया पूर्ण हो जाती है। तत्पश्चात् पोप –अप स्क्रीन पर उपलब्ध Send To Establishment बटन पर Click करने से ए.सी.आर अनुक्रम (Hierarchy) में संस्थापन / एसीआर शाखा (Mark to Authority) को प्रेषित हो जायेगी।
- Bulk E-sign की सुविधा:- अधिकारी E-sign/DSC (later) बटन पर क्लिक करके आयी हुई वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की फाईलों को एक साथ एक ही ओटीपी के माध्यम से एक बार में 25 ए.सी.आर को E-sign किया जा सकता है।

ऑनलाइन वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने संबंधित विस्तृत दिशा-निर्देश राजकाज की वेबसाइट www.rajkaj.rajasthan.gov.in पर उपलब्ध है।


20/09/2022