

## राज—काज एप्लीकेशन द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन (APAR) भरने की प्रक्रिया

1. राज्य सरकार के परिपत्र दिनांक 09.04.2018 से राजस्थान वन सेवा के समस्त अधिकारीगण को वर्ष 2017-18 से तथा राजस्थान वन अधीनस्थ सेवा एवं मंत्रालयिक सेवा के समस्त राजपत्रित अधिकारियों को प्रधान मुख्य वन संरक्षक (हॉफ) राजस्थान के कार्यालय आदेश 1172-1217 दिनांक 17.07.2018 से वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) ऑनलाईन भरने के निर्देश जारी किए गये हैं।
2. ऑनलाईन APAR भरने की प्रक्रिया SSO ID द्वारा राज—काज एप्लीकेशन के माध्यम से की जाती है।
3. ऑनलाईन कार्यवाही से पूर्व निम्न सूचनाएँ यूजर के पास होनी चाहिए जिससे Online कार्यवाही त्वरित हो सके।
  - A. वित्त वर्ष :- जिस वर्ष के लिये वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरा जाना है।
  - B. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन अवधि (Start date व End date) :- यह सामान्यतः 1 अप्रैल YYYY से 31 मार्च YYYY तक वार्षिक रूप में होती है परन्तु किसी कारणवश एक से अधिक APAR विभिन्न अवधि में भरी जानी होती हैं।
  - C. Hierarchy (Create hierarchy व Update Hierarchy) इसके अंतर्गत Reporting, Reviewing, Accepting Authority तथा Mark to Authority का चयन किया जाकर उनकी SSO ID को लिंक करना होता है।
4. Mark to Authority में दो Option उपलब्ध है :-
  - एक राज्य वन सेवा के अधिकारियों के लिए
  - अन्य वन अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक संवर्ग के लिए।इसमें अपनी सेवा संवर्ग अनुसार चयन करें।
5. उक्त दोनों (अवधि एवं Hierarchy) की कार्यवाही पूर्ण होने के उपरान्त भरी जाने वाली APAR को आपकी स्क्रीन पर Configure किये जाने हेतु क्लिक करें।
6. अब यह Configure होने के उपरान्त यह सूचना Mark to Authority के पास Confirm hierarchy and initiate PAR के लिये जाती है।
7. Mark To द्वारा Configure & Initiate के पश्चात APAR यूजर को My worklist or inbox में भरे जाने हेतु उपलब्ध होगी। APAR भरने के लिये Blue Text (Link) पर Click करने से APAR का पार्ट-1 भरने के लिये उपलब्ध होगा। इसी प्रकार पार्ट-2, पार्ट-3 की पूर्ति हेतु Inbox/PAR को खोलकर कार्यवाही की जाती है।
8. पार्ट-1 में कुछ सूचनाएँ जैसे पर्सनल इन्फोर्मेशन, अवधि, Reporting, Reviewing, Accepting Authority अधिकारी के नाम व पद आदि की जांच कर ही भरें।

9. पार्ट-1 में भरी जाने वाली समस्त सूचनाएँ पूर्ण कर इसको सेव कर लेंवे। सेव करने के उपरांत बांयी ओर कॉर्नर से Forward करने पर Next Level के पास भेजने की सूचना (पदनाम/नाम) दृष्टिगत होंगे। जिसे Yes करने पर पार्ट-1 की कार्यवाही यूजर की तरफ से पूर्ण हो जावेंगी।
10. यूजर द्वारा भरी गई APAR की सामान्य जानकारी उसके Outbox/PAR में देखी जा सकती है।
11. APAR हेतु ऑन लाईन कार्यवाही स्तर

क्र.सं.	पार्ट	यूजर स्तर	कार्यवाही	
1	Part-1	Reportee	Part-1 भरना व Forward करना	E-Sign by Getting OTP
2	Part-2	Reporting	Part-2 भरना व Forward करना	No E-Sign Needed
3	Part-3	Reviewing	Part-3 भरना व Forward करना	No E-Sign Needed
4	Part-4	Accepting	Part-4 भरना व Accept करना	E-Sign by Getting OTP

12. प्रधान मुख्य वन संरक्षक (हॉफ) के पत्रांक एफ 2C(32)76/गोप/4152-4263 दिनांक 20.09.2013 से लोकसेवको हेतु वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के लिए समय सीमा नियत की गई है। पृथक से कोई समय सीमा नहीं है।

13. किससे सम्पर्क करें यदि :-

1	Hierarchy में उच्च अधिकारी का SSO ID नहीं मिल रहा	Search by SSSO ID or designation and name
2	मेरा SSO ID नहीं चल रहा	Sh. Mohd. Farooq, Programmer IT Cell 0141-2713901
3	Password पता नहीं है	SSO ID के home page पर Reset करने की सुविधा है।
4	Hierarchy में Reporting, Reviewing, Accepting, Mark to में किसे लें	Ask Establishment cell of Aranya Bhawan or PS to PCCF (Hoff)
5	Part-2,3,4 द्वारा कार्यवाही न करने से कार्यवाही Pending	संबंधित अधिकारी को निवेदन करें/ establishment अथवा Nodal Officer को बतावें।
6	Status of PAR जानना	Login कर Employee corner में PAR Select कर Status देखा जा सकता है।