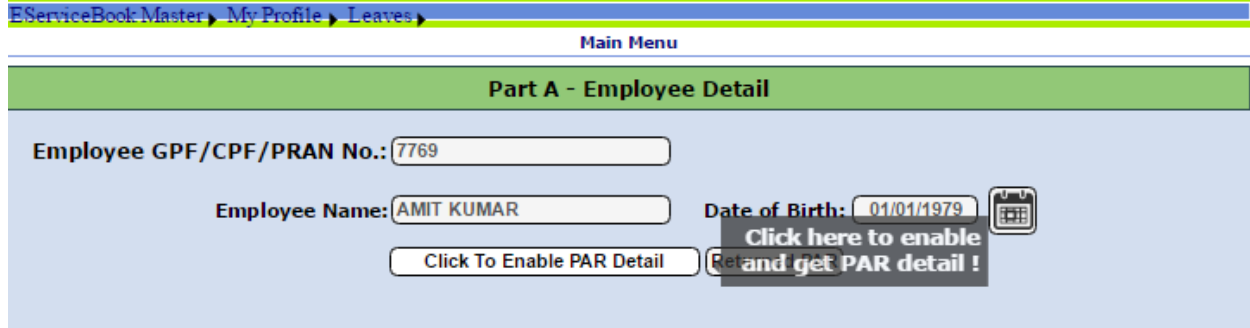


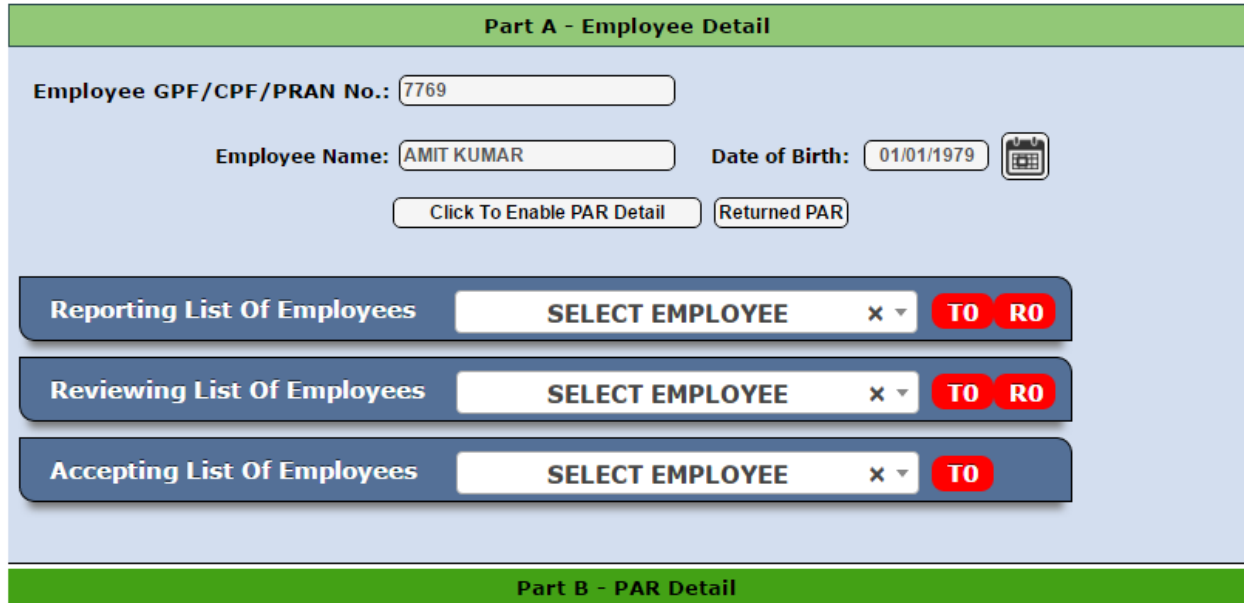
प्रश्न) Online PAR का उपयोग कैसे कर सकते हैं?

उत्तर) PAR का उपयोग करने के लिए Upload PAR मेनू का चुनाव करें जिसके बाद नीचे दिखाया गया “ PART A - Employee Details” का विंडो खुलेगा।



The screenshot shows the 'Part A - Employee Detail' form. At the top, there is a navigation bar with 'EServiceBook Master', 'My Profile', and 'Leaves'. Below that is a 'Main Menu' section. The form itself has a green header 'Part A - Employee Detail'. It contains three input fields: 'Employee GPF/CPF/PRAN No.' with the value '7769', 'Employee Name' with 'AMIT KUMAR', and 'Date of Birth' with '01/01/1979'. There is a 'Click To Enable PAR Detail' button. A callout box with a calendar icon says 'Click here to enable and get PAR detail!'.

इसमे अपने विवरण की पुष्टि करने के बाद PAR भरने के लिए “Click To Enable PAR Detail” पर क्लिक करें।



The screenshot shows the 'Part A - Employee Detail' form with the same fields as above. Below the 'Click To Enable PAR Detail' button, there is a 'Returned PAR' button. Below that are three sections for selecting employees: 'Reporting List Of Employees', 'Reviewing List Of Employees', and 'Accepting List Of Employees'. Each section has a 'SELECT EMPLOYEE' dropdown menu and a 'TO' button. Below these sections is a green header for 'Part B - PAR Detail'.

अगर आप Reporting Officer, Reviewing Officer और Accepting Officer हैं तो यहाँ आपको अपने अधीनस्थ कर्मियों का ग्रेडिंग करने की सुविधा उपलब्ध है। (इसके लिए इस क्रमशः पृष्ठ संख्या 4 , 7 और 9 पर जाएँ)

अपने Performance Appraisal को भरने के लिए “ PART B : PAR Detail” के हरे रंग की पट्टी पर क्लिक करें।

**Part B - PAR Detail**

(Field with # label are mandatory to complete the form entry)

Financial PAR Year:  #

PAR No. For Selected Financial Year:  #

PAR From Date:  #

PAR To Date:  #

Notification Number of post held:  #

Notification Date:  #

Declaration of Property by the officer reported upon:  Yes  No

Status of leave in the period reported:-

Types of Leave

Period

From:

To:

Remarks

Sr/No Leave	From	To	Remarks	Action	
1	Paternity Leave	18/07/2016	29/07/2016	Leave Approved	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

इस विंडो में छह प्रविष्टियाँ अनिवार्य हैं, जैसे Financial PAR Year, PAR No. (Auto Filled), PAR From Date, PAR To Date, Notification Number और Notification Date। इसके अलावा आप Declaration of Property और अपने छुट्टी की प्रविष्टि भी कर सकते हैं। प्रविष्टि के उपरांत आप save पर क्लिक करें। भरी गई छुट्टी की प्रविष्टियाँ नीचे प्रदर्शित ग्रिड में दिखाई देंगी।

**Reporting Officer Detail**

Reporting Officer Current Department:  #

Reporting Officer Current Office Level:  #

Reporting Officer Current District:  #

Reporting Officer Current Office:  #

Reporting Officer Name:  #

**Reviewing Officer Detail**

Reviewing Officer Current Department:  #

Reviewing Officer Current Office Level:  #

Reviewing Officer Current District:  #

Reviewing Officer Current Office:  #

Reviewing Officer Name:  #

**Accepting Officer Detail**

Accepting Officer Current Department:  #

Accepting Officer Current Office Level:  #

Accepting Officer Current District:  #

Accepting Officer Current Office:  #

Accepting Officer Name:  #

ऊपर दिखाये स्क्रीन शॉट की तरह Reporting Officer, Reviewing Officer और Accepting Officer का चुनाव करने के उपरांत Self Appraisal सेक्शन में अपने मुख्य duties and responsibilities और Status of disposal को प्रविष्ट करें और save पर क्लिक करें।

### Self Appraisal

**1- Brief description of duties and responsibilities assigned during the reporting period:-**

Entrusted Work	Work Done / Status of Disposal
PAR processing of IAS Officers	done ahead of time

Sr/No	Entrusted Work	Work Done / Status of Disposal	Action
1	PAR processing of IAS Officers	done ahead of time	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

---

**2- Special Achievement(s):-**

Domain	Remarks
completed the work ahead of time	excellent performance

**3- Reward(s)/Honour (s):-**

Reward(s)/Honour (s)	Remarks
rewarded as employee of the month three times in a year time	outstanding appraisal from the management

**4- Capacity Building:-**

Domain in which training / capacity building is required	Remarks
training conducted to run the SPARROW System	good feedback from the peers

**5- Additional Capacity/ Competence:-**

Domain	Remarks
None	None

अब दो से पाँच नंबर की प्रविष्टियां उपलब्ध कराने के उपरांत Generate PAR पर क्लिक करें। इससे नीचे प्रदर्शित ग्रिड में अभी तक के Generated PAR के लिस्ट में प्रविष्ट PAR का विवरण दिखेगा। Reset PAR बटन से आप सारी प्रविष्टियों को reset कर सकते हैं।

Generated PAR Details					
Sr/No	Financial PAR Year	PAR From	PAR To	Locked Status	Action
1	2012-2013	01 Apr 2012	31 Mar 2013	Locked	<a href="#">View Attachment</a>
2	2013-2014	01 Apr 2013	31 Mar 2014	Locked	<a href="#">View Attachment</a>
3	2014-2015	01 Apr 2014	30 Jun 2014	Locked	<a href="#">View Attachment</a>
4	2014-2015	01 Jul 2014	30 Sep 2014	Locked	<a href="#">View Attachment</a>
5	2011-2012	01 Apr 2011	31 Mar 2012	Locked	<a href="#">View Attachment</a>
6	2009-2010	01 Apr 2009	31 Mar 2010	Not Locked	<a href="#">Lock PAR</a> <a href="#">Edit PAR</a> <a href="#">View Attachment</a>
7	2007-2008	01 Apr 2007	31 Mar 2008	Locked	<a href="#">View Attachment</a>
8	2015-2016	01 Apr 2015	31 Mar 2016	Locked	<a href="#">View Attachment</a>

### Reporting

प्रश्न: अपने अधीनस्थ कर्मियों के PAR का मूल्यांकन कैसे करें?

उत्तर: अगर आप किसी कर्मियों के लिए रिपोर्टिंग ऑफिसर हैं तो आप उस कर्मियों द्वारा भरे गए Self Appraisal का मूल्यांकन कर सकते हैं। इसके लिए आप Reporting List of Employees में से उस कर्मियों का चयन करें। ऐसा करते ही “Part C - Reporting Officer” प्रदर्शित हो जाएगा।

Reporting List Of Employees LAKHINDAR SINGH SARDAR -.x T1 R0

Reviewing List Of Employees SELECT EMPLOYEE x T1 R0

Accepting List Of Employees SELECT EMPLOYEE x T1

**Part B - PAR Detail**

**Part C - Reporting Officer**

यहाँ पर T1 का मतलब मेनू में कुल कर्मियों की संख्या एक है और R0 का मतलब है वापस किये गए PAR की संख्या शून्य है। अब आप “ Part C - Reporting Officer” लिखे हरे रंग की पट्टी पर क्लिक करे जिससे नीचे दिखाई गई Snap Shot प्रदर्शित होगी। नीचे प्रदर्शित Snap Shot आंशिक हैं । यह विंडो मुख्यतया पाँच सेक्शन में बटी हैं। इसमे से प्रथम सेक्शन “Evaluation of Work Disposed” का है ।

**Part C - Reporting Officer**

**You are here to fill Reporting Details Of Mr./Mrs. " LAKHINDAR SINGH SARDAR -( 01/04/2012 To 31/03/2013 ) "**

**Note:- Guidelines regarding grading -**

1. For each head a maximum of 10 points and a minimum of 01 point can be given.
- # 2. To be filled in case of adverse grading.
- \* 3. Only to be filled in view of circular number- 734, Dated-14.08.2015 Clause-ख (9).

**1- Evaluation of Work Disposed -**

SL.Head	Grading	Remarks #
1 Completion of the assigned work in stipulated time	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
2 Quality of work	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
3 Percentage of work disposal	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
4 Disposal consistency	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
5 Interest in corruption elimination	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
<b>Total Grading Points</b>	0	
<b>Scaled Marks</b>	<b>0.00</b>	

दूसरा सेक्शन "Evaluation of Quality and Capacity" का है।

**2- Evaluation of Quality and Capacity -**

SL.Head	Grading	Remarks #
1 Willingness to work	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
2 Sense of responsibility	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
3 Mental/Physical situation	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
4 Emotional stability	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
5 Integrity	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
6 Perseverance	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
7 Leadership quality	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
8 Punctuality	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
9 Decisiveness	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
10 Discipline	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
<b>Total Grading Points</b>	0	
<b>Scaled Marks</b>	<b>0.00</b>	

तीसरा सेक्शन "Evaluation of Professional Capability" का है।

3- Evaluation of Professional Capability -											
SL.Head	Grading										Remarks #
1 Knowledge of laws /rules /procedures	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
2 Knowledge of local standards of relevant areas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
3 Information Technology skill	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
4 Ability to take initiative	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
5 Co-ordination ability	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
6 Ability to frame action-plan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
7 Professional skill	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
8 Communication skill	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
9 Responsiveness	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Total Grading Points (Sum of Sl.1-9)	0										
Scaled Marks	0.00										
10 Sensitivity towards SC/ST * <input type="checkbox"/>											

सभी सेक्शन के गुणों का ग्रेडिंग एक से दस तक बने रेडियो बटन को चयन कर करना है। प्रत्येक रेडियो बटन के नीचे लिखे नंबर उस रेडियो बटन के मूल्य का परिचायक है। आप उसका चयन कर सकते हैं अथवा बदल सकते हैं।

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रश्न) SC/ST की sensitivity Valuation कैसे करें?

उत्तर) तीसरे सेक्शन (Evaluation of Professional Capability) के दसवें attribute के आगे एक चेक बॉक्स है जिसके चुनते ही उसके मूल्यांकन के लिए रेडियो बटन प्रदर्शित हो जाएगी।

प्रश्न) Aggregate Grading कहाँ से देखें?

उत्तर) चौथा सेक्शन Aggregate Grading प्रदर्शित करता है।

प्रश्न) कर्मियों द्वारा भरे गए Capacity Building के Requirement के विवरण से असहमति कहाँ जाहिर करें?

उत्तर) पांचवें सेक्शन में Do you agree with the requirements mentioned for capacity building? के सामने बने रेडियो बटन में से NO को चयन करने के बाद यह लिख सकते हैं।

5- Do you agree with the requirements mentioned for capacity building?  Yes  No

Reason of disagreement with the requirements mentioned for capacity building, if any.

प्रश्न) प्रविष्टियों के आगे बने remark का क्या उपयोग है?

SL.Head	Grading	Remarks #
1 Knowledge of laws /rules /procedures	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
2 Knowledge of local standards of relevant areas	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	
3 Information Technology skill	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input checked="" type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10	

जिस प्रविष्टि में मूल्यांकन पाँच या उससे कम है तब उसका औचित्य बताना अनिवार्य है उसे remarks में प्रविष्टि करें।

### Reviewing

अगर आप किसी कर्मी के लिए Reviewing Officer है तो आप उस कर्मी के Reporting Officer द्वारा किए गए मूल्यांकन को Review कर सकते हैं। इसके लिए आप Reviewing List Of Employees में से उस कर्मी को चयन करें। इसके करते ही "Part D - Reviewing Officer" प्रदर्शित हो जाएगा।

**You Are Here To Fill Reviewing Details Of Mr./Mrs. " LAKHINDAR SINGH SARDAR -( 01/04/2012 To 31/03/2013 ) "**

**Submit PAR Details To Accepting Officer**

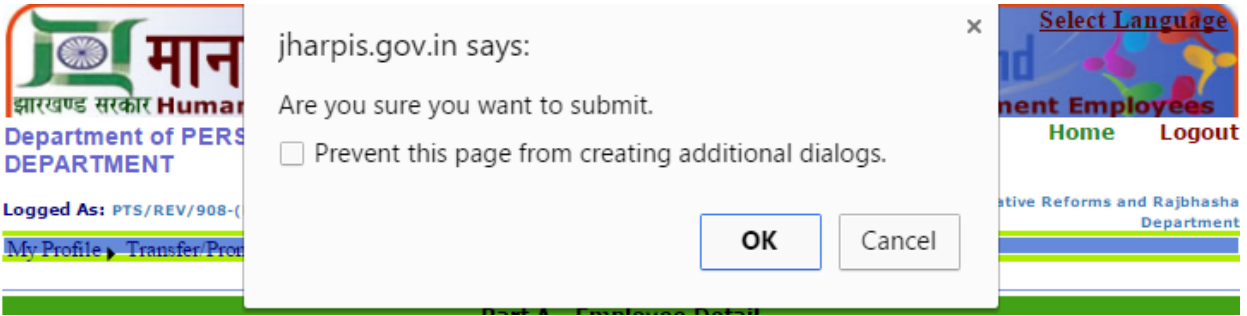
Do you disagree with the grading done by the reporting officer?  Yes  No

Description of disagreement.

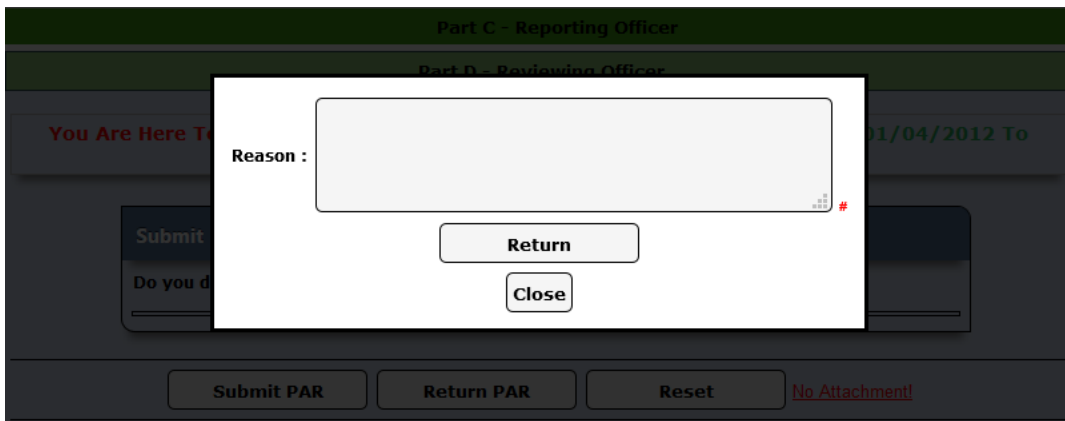
Scaled Score :  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

[No Attachment!](#)

अगर आप कोई disagreement नहीं रखते हैं तो फिर सीधे Submit PAR पर क्लिक कर सकते हैं। Disagreement की स्थिति में Description of disagreement की प्रविष्टि के साथ submit PAR पर क्लिक करें। यहाँ आप पूर्व में की गयी ग्रेडिंग को revise कर सकते हैं। Submit PAR पर क्लिक करने पर एक confirmation के बाद यह accept हो जाएगी।



यदि किसी कारणवश आप PAR को वापस करना चाहते हैं तो Return PAR पर क्लिक करें। वापस करने का कारण दर्ज करके आपे इसे वापस कर सकते हैं। यह उसी पदाधिकारी को वापस हो जायेगा जिसने इसे आपके पास भेजा था।



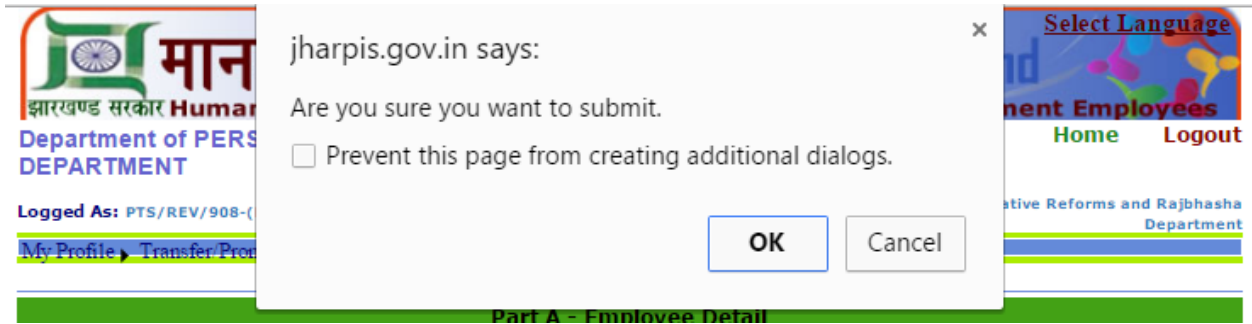
### Accepting

अगर आप किसी कर्म के लिए Accepting Officer है तो Reviewed Self Appraisal को स्वीकार कर सकते हैं अथवा वापस कर सकते हैं। उसके लिए आप Accepting List Of Employees में से उस कर्म को चयन करे। इसके करते ही "Part E - Accepting Officer" प्रदर्शित हो जाएगा।

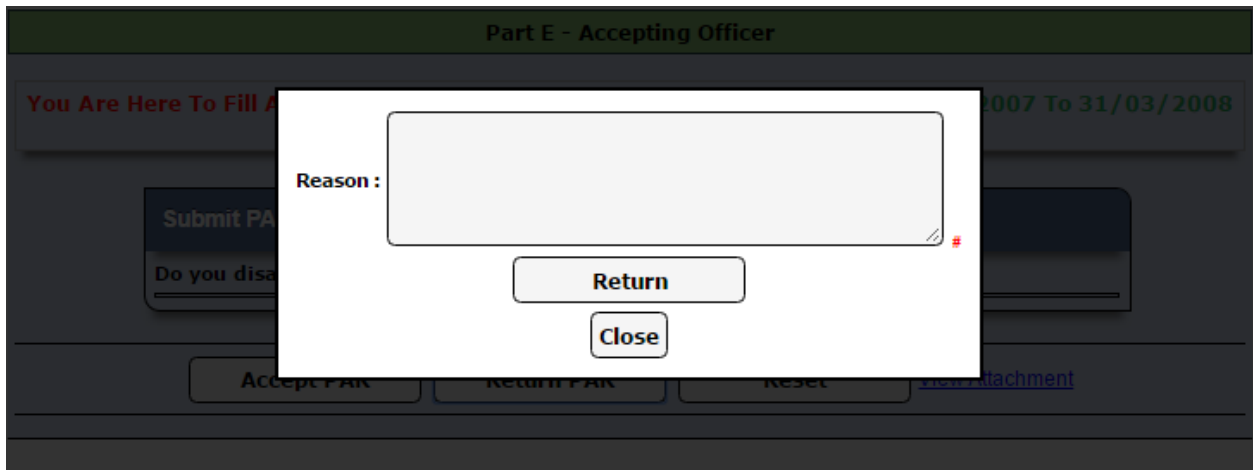


अगर आप कोई disagreement नहीं रखते हैं तो फिर सीधे Accept PAR पर क्लिक कर सकते हैं। Disagreement की स्थिति में Description of disagreement की प्रविष्टि के साथ Accept PAR पर क्लिक करें। यहाँ आप पूर्व में की गयी ग्रेडिंग को revise कर सकते हैं। Accept PAR पर क्लिक करने पर एक confirmation के बाद यह accept हो जाएगी।





यदि किसी कारणवश आप PAR को वापस करना चाहते हैं तो Return PAR पर क्लिक करें। वापस करने का कारण दर्ज करके आप इसे वापस कर सकते हैं। यह उसी पदाधिकारी को वापस हो जायेगा जिसने इसे आपके पास भेजा था।



\*\*\*\*\*