



मिसिल स./F.No. 1-1/2018-VS

भारत सरकार/Government of India

कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय / Ministry of Agriculture and Farmers Welfare  
कृषि, सहकारिता एवं किसान कल्याण विभाग/Deptt. of Agriculture, Cooperation & FW,

वनस्पति संरक्षण, संगरोध एवं संग्रह निदेशालय

Directorate of Plant Protection Quarantine and Storage

सतर्कता विभाग / Vigilance Division

एन एच 4, फ़रीदाबाद (हरियाणा) / N.H.IV, Faridabad-121001

दिनांक: 01/04/2019

कार्यालय ज्ञापन

विषय : वर्ष 2018-19 की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखने के संबंध में ।

मुख्यालय एवं सभी अधीनस्थ कार्यालयों के प्रभारी अधिकारीगण, योजना प्रभारी, प्रभागाध्यक्ष, अनुभाग अधिकारी, विभिन्न एककों के प्रभारी अधिकारी एवं समस्त कर्मचारी कृपया अपनी तथा अपने अधीन कार्यरत पदाधिकारियों की वर्ष 2018-19 की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखने हेतु फार्मों का एक सैट निदेशालय की वेबसाइट के लिंक (<http://ppqs.gov.in/employeeecorner/downloadable-forms>) से प्राप्त कर सकते हैं।

2. सभी अधिकारियों / कर्मचारियों को परामर्श दिया जाता है कि कृपया वे अपनी वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन निर्धारित फार्म में विधिवत रूप से निश्चित समयावधि में लिखें। इसके अलावा सभी अधिकारीगण अपने अधीनस्थ कार्यरत पदाधिकारियों से विधिवत रूप से भरे हुए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फार्म, रिपोर्ट लिखने / पुनरीक्षा के लिए अपेक्षित प्रपत्र निर्धारित समयावधि में प्राप्त करें और अधोहस्ताक्षरी / सतर्कता अधिकारी को सूचित करते हुए पदानुक्रम से रिपोर्टिंग अधिकारी / पुनरीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करें।

3. सभी संबन्धित अधिकारियों / कर्मचारियों को यह भी सूचित किया जाता है कि पिछले कुछ समय से यह अवलोकित किया जा रहा है कि वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखने के लिए संलग्न दिशा-निर्देशों एवं समय सीमा का ईमानदारी से पालन नहीं किया जा रहा है, जिसकी वजह से अधिकारी / कर्मचारी की समय पर गोपनीय रिपोर्ट न मिलने पर उनके पदोन्नति (Promotion) एवं संशोधित आश्वासनित कैरियर प्रगति योजना (MACP) के मामलों में देरी होती है।

जारी .....2

4. अतः आप सभी से अनुरोध है कि आवश्यक कार्रवाई करने से पहले संलग्न अनुबंध में दिये गए दिशा निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें, जिससे सही तरीके से वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखने में सहायता मिलेगी।

**संलग्नक :**

दिशा निर्देश/ उद्देश्य /

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन  
लिखने के लिए निर्धारित समय सीमा

पद्मसेठ  
01104119  
(वन्दना सेठ)

सतर्कता अधिकारी

**प्रेषित :**

- i) मुख्यालय के समस्त अधिकारीगण / कर्मचारीगण
- ii) सभी अधीनस्थ कार्यालयों के प्रभारी अधिकारीगण एवं उनके अधीनस्थ समस्त कर्मचारीगण
- iii) प्रभागाध्यक्ष / एककों के प्रभारी अधिकारी / सहायक निदेशक(रा.भा.) / अनुभाग अधिकारी (प्रशासन - I, II, III एवं IV /कार्यालय प्रबंधन/ के.की. प्रयोगशाला/ के.की. पंजीकरण । व II / योजना समन्वय अनुभाग एवं अधीनस्थ कर्मचारीगण

**प्रतिलिपि प्रेषित :**

1. सभी योजना प्रभारी
2. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
3. अवर सचिव (मुख्यालय)
4. वनस्पति संरक्षण सलाहकार के निजी सचिव
5. आई. टी. सेल अपलोडिंग हेतु

पद्मसेठ  
01104119  
(वन्दना सेठ)

सतर्कता अधिकारी