



सं/No. 1-1/2023-सतर्कता

भारत सरकार/Government of India

कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय/Ministry of Agriculture & Farmers Welfare

कृषि एवं किसान कल्याण विभाग/Department of Agriculture & Farmers Welfare

वनस्पति, संरक्षण, संगरोध एवं संग्रह निदेशालय/Directorate of Plant Protection, Quarantine & Storage

एन एच-4, फरीदाबाद-121001, हरियाणा/NH-IV, Faridabad-121001(Haryana)

दिनांक 17.04.2023

कार्यालय ज्ञापन/OFFICE MEMORANDUM

विषय/Subject: निदेशालय के जी सी एस स्टाफ (ग्रुप ए, बी, सी) अधिकारियों/कर्मचारियों की वर्ष 2022-23 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 2022-23 की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखने हेतु फार्मों का सेट कृपया निदेशालय की वेबसाइट के लिंक (<http://ppqs.gov.in/employeeecorner/downloadable-forms>) से प्राप्त करें।

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 वर्षों में यह पाया गया है कि वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखने के लिए संलग्न निर्देशों/निर्धारित समय सीमा का वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखने में ईमानदारी से पालन नहीं किया जा रहा है, जिससे वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों को संबन्धित गोपनीय रिपोर्ट के एपीएआर डोजियर में लगाने/संलग्न करने में बहुत अधिक असुविधा हो रही है तथा समय पर गोपनीय रिपोर्ट न मिलने पर उनके पदोन्नति के मामलों में देरी होती है।

4. अतः 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।



(वंदना सेठ)

सतर्कता अधिकारी

संलग्नक: दिशा निर्देश/उद्देश्य/ वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखने के लिए निर्धारित समय सीमा।

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/ उपनिदेशक (रा. भा.)/ अनुभाग अधिकारी (प्रशासन प्रथम, द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ/ सामान्य प्रशासन/ के. की. प्रयोगशाला/ के. की. पंजीकरण। व II/ योजना एवं समन्वय अनुभाग एवं अधीनस्थ कर्मचारीगण।

प्रतिलिपि प्रेषित:

1. सभी योजना प्रभारी।
2. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी।
3. अवर सचिव (मुख्यालय)
4. वनस्पति संरक्षण सलाहकार के प्रधान निजी सचिव।
5. आई. टी. सेल को निदेशालय की वैबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

वंदना सेठ
(वंदना सेठ)

सतर्कता अधिकारी

Guidelines Regarding filling up of APAR with Numerical Grading

- (i) The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grade of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) APAR graded between 8 and 10 will be rates as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- (iv) APARs graded between 6 and short 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

TIME SCHEDULE FOR PREPARATION OF CONFIDENTIAL REPORTS

Sl. No.	Nature of Action	Date by which to completed
1.	Distribution of blank CR forms to all concerned (i.e. to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisals is not to be given)	31 st March
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable)	15 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer <ul style="list-style-type: none"> • Where self-appraisal by officer reported upon is prescribed. • Where self-appraisal by officer reported upon is not prescribed. • Where Officer reported upon is himself a reporting officer for subordinate under him. 	7 th May 21 st April 22 nd May
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and sent to Administrative or CR Section/ Cell	<ul style="list-style-type: none"> • 23rd May where the due date for the reporting officer is 7th May. • 7th May where the due date for reporting officer is 21st April. • 5th June where the due date for the reporting officer is 22nd May.