सं. 7/9/2015-सतर्कता
विकास आयुक्त का कार्यालय
(सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम)
(सतर्कता अनुभाग)
****

निर्माण भवन, नई दिल्ली
दिनांक : 30 मार्च, 2015

कार्यालय ज्ञापन

विषय : वर्ष 2014-15 के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर) – के संबंध में।

विकास आयुक्त (सूलमउ) कार्यालय में और इसके अधीन क्षेत्रीय संस्थानों में कार्यरत सभी सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों का वर्ष 2014-15 के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन 01.04.2015 को देय हो जाएगा। इस संबंध में विभिन्न पदों के लिए एपीएआर फार्म्स इस कार्यालय की वेबसाइट (http://dcmsme.gov.in/emp-corner.htm) पर उपलब्ध करा दिया गया है और उसे उपयोग के लिए डाउनलोड किया जा सकता है।

2. रिकार्ड के लिए एपीएआर इस कार्यालय में भेजने के पूर्व निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना है:

i) उप निदेशक से नीचे के पदों के अधिकारियों के संबंध में एपीएआर स्वयं विकास संस्थान के स्तर पर ही प्रतिवेदित और पुनर्विलोकित होना चाहिए और किसी भी मामले में प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन हेतु मुख्यालय कार्यालय को नहीं भेजी जाए। जिन मामलों में निदेशक/उप निदेशक (प्रभारी) और सहायक निदेशक ग्रेड I और उससे निम्नतर/सहायक निदेशक ग्रेड II और उससे निम्नतर अधिकारी नहीं हैं, जैसा भी मामला हो उनकी विधिवत रूप से प्रतिवेदित एपीएआर इस कार्यालय को इस प्रतिवेदन के साथ भेजा जाए कि **'कोई भी पुनर्विलोकन अधिकारी प्रतिवेदन का पुनर्विलोकन करने की स्थिति में नहीं है।'**

ii) जिन एपीएआर का प्रतिवेदन या पुनर्विलोकन मुख्यालय स्तर पर किया जाना है, वह दी हुई समय-सीमा के अंदर इस कार्यालय को भेजे जाएं।

iii) यदि किसी कर्मचारी के लिए दो या अधिक एपीएआर लिखा गया है और दोनों एपीएआर के बीच समयांतराल है तो रिपोर्ट के साथ **'अंतराल के कारणों के साथ नो रिपोर्ट सर्टिफिकेट'** भी इस कार्यालय को भेजे जाएं।

iv) संबंधित कर्मचारी को एपीएआर की संसूचना देते समय यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि यदि पंद्रह दिनों के अंदर कोई अभ्यावेदन प्राप्त नहीं होता है तो यह मान लिया जाएगा कि उक्त कर्मचारी को कोई अभ्यावेदन नहीं करना है।

v) विधिवत रूप से पूर्ण एपीएआर इस कार्यालय को **प्रकटीकरण प्रमाण-पत्र** के साथ भेजें।

एपीएआर तैयार/पूर्ण करने के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा विहित समय-सारणी संलग्न है।

(अनिल तहलान)
उप निदेशक (सतर्कता)

प्रतिलिपि:

1. सीनेट प्रभाग को कार्यालय ज्ञापन वेबसाइट में अपलोड करने के लिए।
2. मुख्यालय तथा क्षेत्रीय संस्थानों के सभी अधिकारी/प्रभाग।

एपीएआर तैयार/पूरा करने के लिए समय अनुसूची

(रिपोर्टिंग वर्ष - वित्तीय वर्ष

क्र. सं.	कार्यकलाप	तारीख तक पूरा किया जाए
1.	सभी संबंधितों को खाली एपीएआर फार्म का वितरण (अर्थात् जहां-जहां स्व-मूल्यांकन किया जाना हो वहां सूचना देने वाले अधिकारी को तथा जहां स्व-मूल्यांकन नहीं किया जाना वहां प्रतिवेदन अधिकारी को)	31 मार्च
2.	सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना (जहां लागू हो)।	15 अप्रैल
3.	प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।	30 जून
4.	पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा रिपोर्ट भर कर पूरी करना तथा प्रशासन अथवा सी आर अनुभाग/प्रकोष्ठ अथवा स्वीकारकर्ता प्राधिकारी, जहां उपलब्ध हो, को भेजना ।	31 जुलाई
5.	स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन, जहां उपलब्ध हो ।	31 अगस्त
6.	(क) जहां स्वीकारकर्ता अधिकारी न हो वहां सूचना देने वाले अधिकारी के समक्ष प्रकटीकरण। (ख) जहां स्वीकारकर्ता अधिकारी हो वहां सूचना देने वाले अधिकारी के समक्ष प्रकटीकरण ।	01 सितम्बर 15 सितम्बर
7.	एपीएआर के संबंध में अभ्यावेदन, यदि कोई हो, की प्राप्ति ।	सूचना प्राप्त होने की तारीख से 15 दिन
8.	सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन का अग्रेषण (क) जहां एपीएआर स्वीकारकर्ता प्राधिकारी न हो। (ख) जहां एपीएआर के लिए स्वीकारकर्ता प्राधिकारी हो ।	 21 सितम्बर 06 अक्तूबर
9.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान	अभ्यावेदन के प्राप्त होने की तारीख से एक महीने के अंदर
10.	एपीएआर प्रकोष्ठ द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय की सूचना	15 नवम्बर
11.	संपूर्ण एपीएआर प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके पश्चात एपीएआर को अंतिम रूप में रिकार्ड पर लिया जाएगा।	30 नवम्बर

*****