



हिन्दुस्तान इन्सेक्टिसाइड्स लिमिटेड  
प्रधान कार्यालय  
नई दिल्ली

सं0सं0 ई.11.7

दिनांक: 27.03.2018

**परिपत्र (2017-18)**

विषय:- सभी कार्यपालक अधिकारियों के लिए इलेक्ट्रॉनिक वार्षिक मूल्यांकन प्रदर्शन रिपोर्ट (ई-ए.पी.ए.आर.)

एच.आई.एल. ने, डिजिटल इंडिया पहल के एक हिस्से के रूप में तथा रसायन एवं उर्वरक विभाग, भारत सरकार के साथ अनिवार्य समझौता ज्ञापन लक्ष्य के रूप में, सभी कार्यपालक अधिकारियों के लिए इलेक्ट्रॉनिक वार्षिक मूल्यांकन प्रदर्शन रिपोर्ट (ई-एपीएआर) के प्रबंधन की प्रक्रिया आरंभ की है। यह ऑनलाइन एप्लिकेशन शुरूआती स्तर जैसे निर्धारिती का के.पी.ए/जॉब जिम्मेदारी रिपोर्टिंग, पनुरीक्षण तथा विभागाध्यक्ष/अंतिम स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन से ई-ए.पी.ए.आर. का प्रबन्धन एवं स्वचलन प्रक्रिया के लिए डिज़ाइन किया गया है। नई प्रणाली निर्धारण वर्ष 2017-18 से क्रियान्वित की जाएगी, जो कि कार्यपालक के लिए व्यक्तिशः लॉग-इन तथा पासवर्ड के साथ उपलब्ध है।

यू.आर.एल. : <http://longhornindia.com/hil/>

लॉगिन आईडी : कर्मचारी आईडी

पासवर्ड : 123

मैनुअल से ऑनलाइन सिस्टम के लिए अंतरण का उद्देश्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा ई-ए.पी.ए.आर. की परिचालन के दौरान और रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा प्रतिकूल टिप्पणियों सहित दिनांक के साथ उचित टिप्पणियों का रिकॉर्ड न पाने की रोकथाम करना, प्राधिकृत अधिकारी द्वारा ई-ए.पी.ए.आर. तक शीघ्र पहुँच को सुनिश्चित करना है। इन सभी मुद्दों को ई-ए.पी.ए.आर. में दिया गया है। वर्ष 2017-18 से किसी भी अधिकारी की मैनुअल ए.पी.ए.आर. स्वीकृत नहीं की जाएगी।

ई-ए.पी.ए.आर. की प्रक्रिया के सुचारू संचालन के लिए, विभिन्न गतिविधियों, प्रक्रिया प्रवाह, ई-ए.पी.ए.आर. को पूरा करने की समय अवधि आदि को सम्मिलित करते हुए विस्तृत दिशा-निर्देशों को अनुबंध-1 में दिया गया है।

उपर्युक्त दिशा-निर्देशों का सभी संबंधितों द्वारा निष्ठापूर्वक पालन किया जाए।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह0/-

(पी.सी. सिंह)

महाप्रबन्धक (मा.सं. एवं प्र.)

**वितरण:-**

1. अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक का कार्यालय
2. निदेशक (विपणन)/निदेशक (वित्त)
3. मुख्य सतर्कता अधिकारी
4. प्रधान कार्यालय के सभी विभागाध्यक्ष
5. सभी यूनिट प्रमुख (रसायनी/उद्योगमंडल/बठिंडा)
6. सभी क्षेत्रीय बिक्री कार्यालय
7. सूचना पट्ट

## अनुबंध- I

### ई-एपीएआरएस पूरा करने के लिए प्रक्रिया / समय सीमा (2017-18 से आगे)

चरण 1: - पिछले साल (पिछले साल के लिए) समीक्षा

1अप्रैल से 30अप्रैल को

संबंधित प्राधिकारी	समय सारणी
मूल्यांकन के लिए	1अप्रैल से 30अप्रैल को
मूल्यांकक द्वारा अनुमोदन	ऊपरोक्त अनुसार
पुनरीक्षक	ऊपरोक्त अनुसार
स्वीकृति प्राधिकारी	ऊपरोक्त अनुसार

चरण 2: - सभी निष्पादन के लिए ऑनलाइन भरने के लिए मार्गदर्शिका (ई-एपीएआर)

#### i.) नौकरी का उद्देश्य:

- क) मुख्य उद्देश्य- अपने आप से पूछें : मुझे क्या सौंपा गया है?
- ख) महत्वपूर्ण कार्य / परिणाम - अपने आप से पूछें:  
मुझे अपने मुख्य लक्ष्य तक पहुंचने के लिए कौन सी कार्य करना चाहिए?  
फिर उन्हें सूचीबद्ध करें: यह आमतौर पर 4-6 शॉर्ट स्टेटमेंट में किया जा सकता है।
- ग) मात्रात्मक प्रदर्शन मानकों को शामिल करने की कोशिश करें जैसे कि:
  - i.) एबजट, कार्मिक और वित्तीय
  - ii.) उत्पादन
  - iii.) प्रतिशत सटीकता, वृद्धि, कमी
  - iv.) स्क्रेप दर, अस्वीकृति आदि
  - v.) पूरा होने की तारीखें
  - vi.) प्रदर्शन में सुधार
  - vii.) काम की गुणवत्ता
  - viii.) किसी अन्य मात्रात्मक मानक

#### ii.) परिणाम: (मात्रात्मक और गुणात्मक)

- क) नीचे लिखें कि आपने अपनी नौकरी के प्रत्येक उद्देश्य को पूरा करने के लिए प्राप्त किया है।
- ख) तथ्यात्मक रहें और जहां भी संभव राज्य परिणाम मात्रात्मक रूप से। आपको ऐसा करना चाहिए, जब मात्रात्मक मानकों को नौकरी के उद्देश्यों में लिखा गया है और भविष्य में संदर्भ के लिए एक प्रति आपके पास रखना होगा।

#### iii.) अगले समीक्षा बोर्ड के उद्देश्य

- क) पिछले साल के उद्देश्यों (ऊपर पैराग्राह 1) के लिए उपयोग किए गए किसी के लिए एक समान लेआउट का उपयोग करते हुए अगले साल के लिए अपने उद्देश्यों को बताएं।
- ग) पिछले साल के परिणामों की तुलना में अधिक लक्ष्य वाले लक्ष्य / मानकों को आजमाएं और निर्धारित करें।
- घ) यदि संभव हो तो अधिक मात्रात्मक मानकों का परिचय
- ङ) अपनी ज्ञात कमजोरियों पर भी सुधार शामिल करें

#### iv.) जनरल कैरियर इरादों:

आपके वर्तमान नौकरी में कैरियर के हितों के अलावा, संदर्भ भी महत्वाकांक्षी और नौकरी हितों के लिए बनाया जा सकता है जो आपके वर्तमान क्षेत्र के काम से बाहर हैं।

v.) नौकरियों के विशिष्ट उदाहरण:

किसी भी नौकरी में रुचियां व्यक्त की जा सकती हैं जिसके लिए आपको लगता है कि आपके पास आवश्यक गुण हैं। आप किसी भी प्रशिक्षण या अनुभव के बारे में सुझाव भी दे सकते हैं जो आपको लगता है कि आपके आगे के विकास के लिए उपयुक्त तैयारी कर सकते हैं।

vi.) (4) और (5) में उल्लिखित पदोन्नति / मौका के लिए तैयार करने के लिए किए गए प्रशिक्षण:

पैराग्राफ 4 और 5 में दिए गए कर्तव्यों को करने के लिए आपको किसी भी समय कोई पाठ्यक्रम या अध्ययन लिखने के लिए फिट किया गया है

स्व मूल्यांकन फार्म एक निर्धारित अवधि यानी \_\_\_\_\_ या उससे पहले जमा किया जाएगा।