कार्यालय महानिदेशक लेखा परीक्षा (गृह, शिक्षा एवं कौशल विकास)

इंद्रप्रस्थ इस्टेट, नई दिल्ली - 110 002

कार्मिक योजना अनुभाग

सं. का.यो.अ./3-185/वा.नि.मू.प्र./2021-22/579 दिनांकः 10.02.2022

परिपत्र

वर्ष 2021-22 की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (वा. नि.मू. प्र.) लिखे जाने से सम्बन्धित कार्यात्मक निर्देशों के साथ समय सारणी (Time Schedule) कृपया संलग्न पायें तथा इसे अपने कार्यालय के समस्त कर्मचारियों/अधिकारियों को सूचित करवाने की व्यवस्था करें।

आपसे यह भी निवेदन है कि वर्ष 2021-22 के दौरान आपके कार्यालय में कार्य कर चुके/कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों का विवरण संलग्न प्रोफार्मा में दिनांक 15.03.2022 तक कार्मिक योजना अनुभाग को भिजवाने की व्यवस्था करें **(Soft copy)** ताकि वांछित संख्या में खाली वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फार्म आपके कार्यालय के कर्मचारियों एवं अधिकारियों को उपलब्ध करवाई जा सकें। **इस संबंध में मुख्यालय के परिपत्र सं.690-NGE/Disc/2007 दिनांक 29.11.2007 एवं परिपत्र सं.20/AC(N)Sectt/Misc/12-2009 (Vol.II) दिनांक 06.06.2012 के निर्देशानुसार इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि समस्त वर्ग 'ग' (एम.टी.एस. को छोडकर) तथा वर्ग 'ख' (अराजपत्रित)पदों पर कार्यरत सभी कर्मचारियों की एक वर्ष की एक ही वा.नि.मू.प्र. लिखी जाएगी। यह वा.नि.मू. प्र. उसी रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिखी जाएगी जिसने उस वर्ष में अधिकतम अवधि के लिए उस कर्मचारी के कार्य का पर्यवेक्षण किया है।**

इसके अतिरिक्त, यह अनुरोध है कि निधारिंत समय-सारणी (Time Schedule) का पालन सुनिश्चित किया जाए। निर्धारित समय-सीमा के उपरान्त दी जाने वाली प्रतिवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे। साथ-ही प्रतिवेदन अधिकारी यह ध्यान रखें कि यदि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी समय से अपना स्व-मूल्यांकित प्रतिवेदन नहीं प्रस्तुत करता, तो वह इस अनुभाग से खाली प्रति लेकर आगे की कार्यवाही करें।

सौम्या

निदेशक (प्रशासन)

1. सभी वर्ग अधिकारियों को अपने अधीनस्थ अनुभागों में वितरण हेतु एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित
2. वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन), कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) दिल्ली, नई दिल्ली को वितरण एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित
3. कल्याण अधिकारी, का.म.ले.प. (गृह, शिक्षा एवं कौशल विकास), नई दिल्ली नई दिल्ली
4. सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
5. सभी नोटिस बोर्ड
6. सचिव, का.म.ले.प. (गृह, शिक्षा एवं कौशल विकास), नई दिल्ली
7. सचिव, का.म.ले.प. (स्वास्थय, कल्याण एवं ग्रामीण विकास), नई दिल्ली
8. सचिव, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली
9. सचिव, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) दिल्ली, नई दिल्ली
10. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन), कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) दिल्ली, नई दिल्ली
11. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (Data Analytic Wing) कार्यालय की **वेबसाइट** पर **अपलोड करने हेतु**

Time Schedule for writing of Annual Performance Appraisal Reports for 2021-22

Nature of action	Date by which to be completed
1. Distribution of blank APAR Forms to the respective Branch Officers/ Section Incharge and further distribution thereof by them to the concerned Officers/Officials. **(Crucial dates:25.03.2022 & 12.04.2022)**	Blank APAR forms will be given to Branch Officers/Section Incharge by PPS by **25th March 2022** for distribution of the same to the officers/officials under their control. While distributing the blank APAR Forms to individuals, signatures of all the concerned officers/ officials should be obtained. A report signed by the Sr.AO (Hqrs.) stating that the APARs have been distributed to all the concerned officers/officials may be sent to PPS by **12.4.2022** positively.
2. Self-appraisal by the Officer/ Official to be reported upon and submission of filled up APAR by Reporting officer to Reviewing Officer. **(Crucial dates: 25.04.2022 &11.05.2022)**	The concerned Officer/Official after filling Self-Appraisal will submit the APAR Form to his/her Reporting Officer by **25.04.2022** and the Reporting Officer after filling the relevant portion in the APAR Form will submit the same to the Reviewing Officer for review by **11.05.2022** under intimation to Director (Admn). **If the self-appraisal is not received by the prescribed time, the reporting officer should remind the officer/official to be reported upon in writing asking him/her to submit the self-appraisal immediately. It should also be made clear in the reminder that if the officer/official to be reported upon fails to submit the self-appraisal by such stipulated date, the report will be written without self-appraisal. If no self-appraisal is received by the stipulated date, the reporting officer can obtain another blank APAR form from PPS and proceed further to write the report on the basis of his/her experience of the work and conduct of the officer/official reported upon. While doing so, he/she should point out the failure of the officer/official reported upon about not submitting his/her self-appraisal within the stipulated time (DOPT O.M. No. 35014/4/83-Estt. (A) dt. 23.9.1985).**
3. Submission of APAR Form up to AAO level by the Reviewing Officer to Personnel Planning Section. **(Crucial date: 31.05.2022)**	The Reviewing Officer should submit the completed APAR Form to Personnel Planning Section by **31.05.2022** positively. It may please be ensured that no column of APAR Form should be left blank. Wherever the Column is not applicable, please write "Not Applicable". **It has been seen in the past that in many cases the Reporting and Reviewing Officers do not mention dates and numerical grading correctly. In the absence of date and numerical grading in the APAR, the same is treated as incomplete. Therefore, Reporting and Reviewing Officer should invariably mention the date and numerical grading in the APAR.**
4. Annual Performance Appraisal Report for Sr. Audit Officers	**Only Online through PIMS. (Personnel Information Management System) - SPARROW. All SAOs on deputation shall also fill-in APARs online only.**

वर्ष 2021-22 की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (वा.नि.मू.प्र.) लिखे जाने की समय सारणी

कार्यवाही की प्रकृति	कार्यवाही जिस दिन तक पूरी की जानी है
1. खाली वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फार्मों का विभिन्न शाखा अधिकारियों/अनुभाग प्रभारियों को वितरण और उनके द्वारा सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों को आगे वितरण करना । (निर्णायक तारीखः 25.03.2022 व 12.04.2022)	कार्मिक योजना अनुभाग द्वारा खाली वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फॉर्म दिनांक **25 मार्च 2022** तक शाखा अधिकारियों/अनुभाग प्रभारियों को उनके नियंत्रणाधीन अधिकारियों /कर्मचारियों में वितरण के लिए दिए जायेंगे । वा.नि.मू.प्र. फॉर्म व्यक्तियों को बांटते हुए सभी सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों के हस्ताक्षर लिए जाने चाहिए । व.ले.प.अ. (मुख्या.) द्वारा हस्ताक्षरित इस आशय की रिपोर्ट **12.04.2022** तक निश्चित रूप से का.यो.अ. को भेजी जानी चाहिए कि सभी सम्बन्धित अधिकारियों/ कर्मचारियों में वा.नि.मू.प्र. वितरित कर दी गई हैं ।
2. जिस अधिकारी/कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा स्व मूल्यांकन । (निर्णायक तारीखः 25.04.2022 व 11.05.2022)	सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी स्व-मूल्यांकन भर कर दिनांक **25.04.2022** तक वा.नि.मू.प्र. फॉर्म अपने रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत कर देगा और रिपोर्टिंग अधिकारी वा.नि.मू.प्र. फॉर्म में प्रासंगिक भाग को भर कर निदेशक (प्रशासन) को सूचित करते हुए **11.05.2022** तक फॉर्म समीक्षा अधिकारी को समीक्षा के लिए भेज देगा । **अगर स्व-मूल्यांकन निर्धारित तिथि तक प्राप्त नहीं होता है तो जिस अधिकारी/कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसे रिपोर्टिंग अधिकारी लिखित रूप में अनुस्मारक भेज कर तत्काल स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने के लिए कहेगा । अनुस्मारक में यह भी स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए कि जिस अधिकारी/कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है वह यदि उक्त निर्धारित तिथि तक स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने में विफल रहता है तो रिपोर्ट स्व-मूल्यांकन के बिना लिख दी जाएगी । यदि निर्धारित तिथि तक स्व-मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता तो रिपोर्टिंग अधिकारी का.यो.अ. से एक खाली वा.नि.मू.प्र. फॉर्म ले सकता है और जिस अधिकारी/ कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके काम के सम्बन्ध में अपने अनुभव व उसके आचरण के आधार पर रिपोर्ट लिख सकता है । ऐसा करते हुए उसे निर्धारित समय में स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने में उस अधिकारी/कर्मचारी की विफलता को इंगित करना चाहिए जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है । (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, का.ज्ञा.सं. 35014/4/83-स्था.(प्र.), ÉÊnxÉÉÆBÉE 23 सितंबर 1985).**
3. रिपोर्टिंग अधिकारी/पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा कार्मिक योजना अनुभाग को वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फॉर्म की प्रस्तुति । (निर्णायक तारीखः 31.05.2022)	पुनरीक्षण अधिकारी को पूर्ण किए गए वा.नि.मू.प्र. फॉर्म को **31.05.2022** तक निश्चित रूप से का.यो.अनुभाग को प्रस्तुत कर देने चाहिए । कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि वा.नि.मू.प्र. फॉर्म का कोई खाना खाली न छूटा हो । जहां कोई खाना/स्तंभ लागू नहीं है वहां कृपया "लागू नहीं" लिखें । **पूर्व में यह देखा गया है कि बहुत से मामलों में रिपोर्टिंग अधिकारी/पुनरीक्षण अधिकारी तिथियों और संख्यात्मक ग्रेडिंग का त्रुटिपूर्ण उल्लेख करते हैं । तिथि और संख्यात्मक ग्रेडिंग के अभाव मेंवा.नि.मू.प्र. को अधूरा माना जाता है । अतः रिपोर्टिंग व पुनरीक्षण अधिकारियों को हर हालत में वा.नि.मू.प्र.फॉर्म में तिथि व संख्यात्मक ग्रेडिंग दर्शाने चाहिए ।**
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन के संबंध में ।	**पी. आई. एम. एस. से (Online through PIMS) प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी भी अपनी वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन को केवल ऑनलाइन ही भरेंगे ।**

5. Writing up of Annual Performance Appraisal Reports in respect of Staff working in the Office of the Principal Accountant General (Audit), Delhi. **(Crucial dates: 25.04.2022; 11.05.2022; 31.05.2022 & 27.06.2022)**	The blank forms forwarded to Sr.AO (Admn.) of that office shall arrange to get it distributed to all officers/officials of their office. The concerned Officer/Official after filling self-appraisal will submit the APAR Form to his Reporting Officer by **25.4.2022** and the Reporting Officer after filling the relevant portion in the APAR Form will submit the same to the Reviewing Officer for review by **11.5.2022.** The APARs (up to AAOs level) completed in all respects (duly reported and reviewed) may be sent to Personnel Planning Section by Sr.AO (Admn.) by **31.5.2022.** A report regarding completion of the work may also be sent by Sr. DAG (Admn.) to Director (Admn.) O/o DGA (HE &SD), New Delhi by **27.06.2022.**

Note: 1. The Annual Report should be recorded within one month of the expiry of the report period and delay in this regard on the part of the Reporting Officer should be adversely commented upon; if the officer to be reported upon delays submission of self-appraisal, this should be adversely commented upon by the Reporting Officer.

(G.I., D.P. & A.R., O.M.No.21011/1/77-Estt. dated the 30th January 1978)

2. Sr. AO (Admn.), Office of the Principal Accountant General (Audit), Delhi will ensure that the Reported/Reviewed APARs are kept confidential at each stage.

3. All Reporting Officers/Reviewing officers will ensure that the Reported/Reviewed APARs are kept confidential at each stage.

4. Any delay on the part of the concerned officer/official will be viewed seriously as the completion report for writing of APAR for the year 2021-22 is to be sent to Headquarters in a time bound manner.

5. For all Group 'C' (excluding MTS) and Group 'B' (non-gazetted) posts in the Indian Audit and Accounts Department, only one APAR shall be written for each financial year by the Reporting Officer who has supervised the work of the official to be reported upon for the longer part of that year. (Headquarters circular no. 690-NGE/Disc/2007 dated 29.11.2007 and circular no. 20/AC (N) Sectt/Misc/12-2009 (Vol.II) dated 06.06.2012).

6. The grading should be arrived at objectively taking a weighted mean of three categories of attributes i.e. Work Output (40 percent), Personal Attributes (30 percent) and Functional Competence (30 percent) and these grading should not be rounded off to higher or lower whole number.

5. प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), दिल्ली के कार्यालय में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की वा.नि.मू.प्र. का लिखा जाना । **(निर्णायक तारीखः 25.04.2022, 11.5.2022, 31.5.2022, एवं 27.06.2022)**	कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), दिल्ली के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन) वर्ष 2021-22 के दौरान अपने कार्यालय में काम कर चुके/काम करने वाले अधिकारियों/ कर्मचारियों में खाली फार्मों को बंटवाने की व्यवस्था करेंगे । सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी स्व-मूल्यांकन भर कर **25.4.2022** तक वा.नि.मू.प्र. फॉर्म अपने रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे और रिपोर्टिंग अधिकारी वा.नि.मू.प्र. फॉर्म में प्रासंगिक भाग को भर कर उसे **11.5.2022** तक पुनरीक्षण अधिकारी को पुनरीक्षण के लिए प्रस्तुत करेगा । सभी प्रकार से पूर्ण (विधिवत रिपोर्ट की गई व समीक्षित) वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (स.ले.प.अ. स्तर तक) व.ले.प.अ. (प्रशा.) द्वारा **31.5.2022** तक कार्मिक योजना अनुभाग को भेज दी जाए । वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का कार्य पूरा होने के सम्बन्ध में वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशा.) द्वारा एक रिपोर्ट भी निदेशक (प्रशा.) का.म.ले.प. **(गृह, शिक्षा एवं कौशल विकास)**, नई दिल्ली को **27.6.2022** तक भेज दी जाएं ।

टिप्पणीः

1. वार्षिक रिपोर्ट, रिपोर्ट अवधि की समाप्ति के एक माह के भीतर दर्ज की जानी चाहिए और इस सम्बन्ध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा हुए विलंब पर प्रतिकूल टिप्पणी की जानी चाहिए, यदि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है वह स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने में विलंब करता है तो इस पर रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा प्रतिकूल टिप्पणी की जानी चाहिए ।
   (भा.स.डी.पी. तथा ए.आर./का.ज्ञा.सं. 21011/1/77-स्था. दिनांक 30 जनवरी 1978)
2. व.ले.प.अ. (प्रशा.), कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) दिल्ली यह सुनिश्चित करेगा कि रिपोर्ट की गई व समीक्षा की गई वा.नि.मू.प्र. हर चरण पर गोपनीय रहें ।
3. सभी रिपोर्टिंग अधिकारी व पुनरीक्षण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि रिपोर्ट की गई/समीक्षा की गई वा.नि.मू.प्र. हर चरण पर गोपनीय रहें ।
4. सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी की ओर से किए गए विलंब को गंभीरता से लिया जाएगा क्योंकि वर्ष 2021-22 के लिए वा.नि.मू.प्र. लिखे जाने की पूर्णता की रिपोर्ट समयबद्ध तरीके से मुख्यालय भेजी जानी है ।
5. **भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग के सभी वर्ग 'ग ' (एम.टी.एस. को छोडकर) एवं वर्ग 'ख ' (अराजपत्रित) के पदों पर कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी की एक वर्ष की एक ही वा.नि.मू.प्र. लिखी जाएगी । यह वा.नि.मू.प्र. उसी रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिखी जाएगी जिसने उस वर्ष में अधिकतम अवधि के लिए उस कर्मचारी के कार्य का पर्यवेक्षण किया है । (मुख्यालय के परिपत्र सं.36-NGE/2007दिनांक 29.11.2007 एवं परिपत्र सं.20/AC(N)Sectt/Misc/12-2009 (Vol.II) दिनांक 06.06.2012).**

6. **तीनों श्रेणियों के भारित औसत अर्थात् कार्य निष्पादन का 40 प्रतिशत, व्यक्तिगत विशेषताओं का 30 प्रतिशत एवं कार्यात्मक सक्षमता का 30 प्रतिशत लेते हुए वस्तुनिष्ठ रुप से ग्रेडिंग की गणना करनी चाहिए ओर इस ग्रेडिंग को कम या अधिक संख्या में पूर्णांकित नहीं किया जाना चाहिए ।**