प्रधान महालेखाकार (लेप-II) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम

OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT - II), KERALA, THIRUVANANTHAPURAM

सं.लेप-II/गो.कक्ष/ए पी ए आर/2021-22

No. Au-II/C.Cell/APAR/2021-22

दिनांक: 25.03.2022

परिपत्र/CIRCULAR No. 15

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है । यह एक अधिकारी के निष्पादन को निर्धारित करने तथा उनको अपने कैरिअर की आगे की प्रगति के लिए महत्वपूर्ण निविष्टों का आधार प्रदान करती है । अत: उस अधिकारी जिनपर प्रतिवेदन लिखा जाना है, उनको फार्म का भाग II भरने का कर्तव्य उच्च उत्तरदायित्व की भावना के साथ निभाना चाहिए ।

   Annual Performance Appraisal Report (APAR) is an important document. It provides the basis of vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancements in his/her career. The officer reported upon should, therefore, undertake the duty of filling up Part II of the form with a high sense of responsibility.

2. फार्म का भाग II, स्व–मूल्यांकन के लिए है और जिन अधिकारियों पर प्रतिवेदन लिखा जाना है उनके द्वारा भरा जाना अपेक्षित है । फार्मेट के उस हिस्से पर उनके द्वारा अग्रता के क्रम में प्रमात्रात्मक या अन्य रूप से निर्धारित कार्य के लक्ष्य/उद्देश्य /ध्येय की आठ से दस मदें विनिर्दिष्ट की जाना अपेक्षित है जो स्वयं निर्धारित की गयी हो / जो प्रतिवेदन वर्ष के आरंभ में जो उनके लिए निर्धारित की गयी थी / और साथ में उन क्षेत्रों पर विशेष प्रकाश डालते हुए जहां उनको लगता हो कि उन्होंनें महत्वपूर्ण उपलब्धि हासिल की है और जहां उनको लगता हो कि कुछ प्रतिबंध उनके निष्पादन को प्रभावित करते हुए पाए गए, प्रत्येक लक्ष्य/ ध्येय/ उद्देश्य के प्रति उनकी उपलब्धियां भी सूचित की जानी है । **स्व-मूल्यांकन आबंटित जगह तक सीमित रहे ।**

   Part II of the form is for self-appraisal and is required to be filled by the officers reported upon. He/ She is required to specify in that part of the format, in order of priority, eight to ten items of target/ objective/ goal in quantitative or other forms of work set by himself/ herself or where set for him/ her in the beginning of the reporting year and also to indicate his/ her achievements against each target/ goal/ objective highlighting areas where he/ she feels that he/she had made significant achievements and areas where he/ she feels that he/ she found certain constraints which affect the performance. **Self-appraisal should confine to the space allotted.**

3. दि. 06.11.2020 के परिपत्र सं. 204-Staff (Disc.-I)/11-2020 के अनुसार मुख्यालय कार्यालय ने सूचित किया है कि प्रतिवेदन वर्ष 2020-21 के एपीएआर से लेकर भा.लेप.एवं ले.विभाग के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों के वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों (एपीएआर) का 'स्पारो' (Smart Performance Appraisal Report recording Online Window) में ऑनलाइन अभिलेखन पेश करने का निर्णय लिया गया है । अत: भा.लेप.एवं ले.विभाग से बाहर प्रतिनियुक्ति पर जो है उनको छोडकर अन्य वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों को कोरा एपीएआर जारी नहीं किया जाता ।

   Headquarters Office as per Circular letter No. 204-Staff (Disc.-I)/11-2020 dated 06.11.2020, has informed that it has been decided to introduce online recording of Annual Performance Appraisal Report (APAR) on 'SPARROW' (Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window) for Senior Audit Officers in IA & AD beginning with the APAR reporting year 2020-

21. Hence, blank APAR is not issued to Senior Audit Officers, except those who are on deputation to offices outside IA&AD.

◌ा◌ं अधिकारी जिन पर प्रतिवेदन लिखा जाना है उनको वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के भाग II में स्व – मूल्यांकन, **25 अप्रैल 2022** तक प्रतिवेदन अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए। अनुबद्ध समय के भीतर कोई स्व-मूल्यांकन प्राप्त नहीं किया जाता तो प्रतिवेदन अधिकारी एक और कोरा एपीएआर प्राप्त कर सकता है और जिस पर प्रतिवेदन लिखा जाना है उस अधिकारी के कार्य तथा आचरण को लेकर अपने अनुभव के आधार पर प्रतिवेदन लिखना शुरु कर सकता /सकती है। ऐसा करते समय उनके द्वारा, जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है उसके पक्ष से अनुबद्ध समय के भीतर अपना स्व–मूल्यांकन प्रस्तुत करने में हुई विफलता भी सूचित की जाए।

The officer reported upon should submit the self-appraisal in Part II of the Annual Performance Assessment Report to the Reporting Officer by **25th April 2022**. If no self-appraisal is received by the stipulated time, the Reporting officer can obtain another blank APAR form and proceed to write the report on the basis of his/her experience of the work and conduct of the officer reported upon. While doing so he/she may also point out the failure of the officer reported upon to submit his/her self-appraisal within the stipulated time.

5. भाग III में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा जिस अधिकारी पर प्रतिवेदन लिखा जाना है उसके द्वारा भाग II में सूचित की गयी उपलब्धियों का उचित ध्यान रखते हुए उसके निष्पादन पर टिप्पणी की जाए।

In Part III, the reporting officer may comment upon the performance of the officer reported upon after taking due note of the achievements reported by the officer in part II.

6. समूह 'ग' पदों के मामले में, वित्तीय वर्ष के लम्बे हिस्से के लिए पदाधिकारी के कार्य का पर्यवेक्षण करने वाले प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए केवल एक एपीएआर लिखा जाए।

In the case of Group 'C' posts, 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.

7. संबंधित पदाधिकारियों द्वारा भाग II भरे जाने पर प्रतिवेदन अधिकारी से अपेक्षित है कि फार्म के भाग III में प्रविष्टियां अभिलेखीकृत करके संबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी को समीक्षा के लिए तुरंत या जो भी मामला हो, **30 जून 2022** से पहले फार्म हस्तांतरित करें। प्रतिवेदन अधिकारी से यह अपेक्षा भी है कि पुनर्विलोकन अधिकारी को समीक्षा के लिए एपीएआर हस्तांतरित करने से संबंधित आवरक पत्र / टिप्पणी जिसमें एपीएआर के ब्योरे प्रस्तुत किए जाते हैं, की प्रति गोपनीय कक्ष को भेजे।

After completion of Part II by the officials concerned, the Reporting Officers are required to record entries in part III of the form and hand over the forms immediately to the Reviewing Officer concerned for review, in any case not later than **30th June 2022**. The Reporting Officers are also required to send to C.Cell a copy of the covering letter/ Note transferring the APARs to the Reviewing Officer for review wherein the details of the APARs are furnished.

8. प्रतिवेदन/ समीक्षा की समाप्ति पर पुनर्विलोकन अधिकारी को पूर्ण एपीएआर गोपनीय कक्ष को **31 जूलाई 2022** से पहले गो.कक्ष को अग्रेषित करना है। तत्पश्चात् गोपनीय कक्ष यथोचित समीक्षा किए एपीएआर की एक प्रति, संबंधित शाखा अधिकारियों के माध्यम से पदाधिकारियों को, उसकी प्राप्ति के 15 दिनों की अवधि के भीतर प्रविष्टियों तथा अंतिम ग्रेडिंग के विरुद्ध, यदि कोई हो अभ्यवेदन प्रस्तुत करने के अनुदेश के साथ प्रदान करने की व्यवस्था करेगा।

On completion of the reporting/reviewing, the Reviewing Officers have to forward the completed APARs to C.Cell not later than **31st July 2022**. Thereafter, C.Cell will arrange to provide a copy of the duly reviewed APAR to the officials, through the Branch Officers concerned, with instruction to submit representation, if any, against the entries and the final grading within a period of 15 days from the date of receipt.

एपीएआर के संसाधन के लिए सभी के द्वारा निम्न समय अनुसूची का कडाई से अनुपालन किया जाए।
For processing of APARs, the following time schedule shall be strictly adhered to by all

स्वमूल्यांकन लिखने के लिए सभी संबंधित पदाधिकारियों को कोरे एपीएआर का वितरण **Distribution of blank APAR forms to all concerned for writing the self-appraisal**	**31 मार्च 2022 31st March 2022**
जिस अधिकारी पर प्रतिवेदन लिखा जाना है उनके द्वारा प्रतिवेदन अधिकारी को स्व-मूल्यांकन की प्रस्तुति **Submission of self-appraisal to Reporting Officer by officer to be reported upon**	**25 अप्रैल 2022 25th April 2022**
प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन अधिकारी को प्रतिवेदन की प्रस्तुति **Submission of report by Reporting Officer to Reviewing Officer**	**30 जून 2022 30th June 2022**
पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन पूर्ण करके गोपनीय कक्ष को भेजा जाना **Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to C.Cell**	**31 जूलाई 2022 31st July 2022**

9. उम्मीद है कि 1 या 2 की कोई भी ग्रेडिंग (कार्य निष्पादन या विशेषताएं या समग्र ग्रेड के प्रति) कलम चित्र में विनिर्दिष्ट विफलताओं के रहते पर्याप्त रूप से न्यायसंगत हो जाएगा और ऐसे ही 9 या 10 का कोई भी ग्रेड विनिर्दिष्ट उपलब्धियों के संदर्भ में न्याययुक्त होगा। 1-2 या 9-10 ग्रेड बहुत ही दुर्लभ होगा और अत: उनको न्याययुक्त ठहराने की आवश्यकता भी है। संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान करने में प्रविवेदन तथा पुनर्विलोकन अधिकारी को उनके अंतर्गत प्रस्तुत: कार्य करनेवाले समकक्ष अधिकारियों की बडी आबादी से तुलना करके उनका मूल्यांकन करना चाहिए।

It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect of to specific accomplishments. Grades 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.

10. दि. 11.08.2017 के पत्र सं. 1160/Staff (Entt. – I)/99/kw-2017 के द्वारा मुख्यालय कार्यालय ने स्पष्ट किया है कि दि. 25.07.2016 को या उसके बाद परिपक्व होनेवाले मामलों के लिए एसीपी / एमएसीपी हेतु न्यूनतम मानदण्ड ग्रेड "बहुत अच्छा" (संख्यात्मक ग्रेडिंग छ: तथा उससे अधिक) है।

Headquarters office vide letter No.1160/Staff (Entt. – I)/99/kw-2017 dated 11.08.2017 has clarified that the APAR bench mark grading for ACP/ MACP as **VERY GOOD (numerical grading six and above)** for cases maturing on or after 25.07.2016.

11. एपीएआर का काई भी कालम खाली नहीं छोडे। डाटा उपलब्ध न होने के मामले में 'शून्य' लिखा जाए और लागू नहीं होने के मामले में 'लागू नहीं' के तौर पर विनिर्दिष्ट करना चाहिए। यह मुख्यालय कार्यालय / यूपीएससी के द्वारा बडी गंभीरता से लिया जाता है।

No column in the APAR should left blank. In case data is not available it may be written as "NIL" and in case not applicable it may be specified as "Not Applicable". This is taken very seriously by Headquarters Office/UPSC.

12. एपीएआर के साथ संलग्न अनुदेशों के अनुसार एपीएआर के सत्यनिष्ठा से संबंधित कालम भरा जाना चाहिए। सत्यनिष्ठा के कालम में कोई अन्य शब्द का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।

The integrity column of the APAR should be filled as per the instructions appended to the APAR forms. No other wordings may be used in the integrity column.

13. पुनर्विलोकन अधिकारियों के मामले में मद सं.1 – पुनर्विलोकन अधिकारी के तहत सेवा की अवधि उल्लिखित की जानी है। पुनर्विलोकन अधिकारी के तहत सेवा की अवधि उपलब्ध नहीं होने के मामले में 'अभिलेखों के अनुसार' के तौर पर उल्लिखित किया जाए।

In the case of Reviewing Officers, item No. 1- length of service under the Reviewing Officer is to be mentioned. In case the length of service under the Reviewing Officer is not available it may be mentioned as **"As per Records"**.

14. एपीएआर में 'कार्य निष्वादन', 'व्यक्तिगत विशेषताएं' तथा 'कार्यात्मक सक्षमता' के अंतर्गत संख्यात्मक ग्रेडिंग अभिलेखीकृत करते समय प्रविवेदन तथा पुनर्विलोकन अधिकारी को सामान्यत: जहां भी लागू हो, प्रतिवेदन की अवधि के दौरान विद्यमान अनुदेशों के अनुसार, GeM के माध्यम से माल एवं सेवा के प्रापण के संबंध में प्रतिवेदन लिखे जानेवाले अधिकारी के निष्पादन को ध्यान में रखा जाए। साथ ही, ' निर्गत कार्य' के अंतर्गत 'योजनाबद्ध कार्य/आबंटित विषय के अनुसार आबंटित कार्य की उपलब्धि ' तथा कार्यात्मक सक्षमता के अंतर्गत 'कार्यात्मक क्षेत्र के नियमों / विनियमों/ कार्यविधियों का ज्ञान और उनको सही रूप से लागू करने की क्षमता' आदि जैसे मदों के लिए संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान करते समय प्रविवेदन तथा पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा, किए गए प्रापणों के संबंध में लक्ष्य एवं उपलब्धि के पक्ष में स्व-मूल्यांकन में प्रतिवेदन लिखे जानेवाले अधिकारी द्वारा अभिलेखीकृत अभ्युक्तियों को भी विशेष रूप से ध्यान में रखा जाना चाहिए। GeM के माध्यम से या अन्यथा प्रापण के संदर्भ में प्रतिवेदन लिखे जानेवाले अधिकारी के निष्पादन को, प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा कलम चित्र में अभिलेखीकृत किया जाए। (मुख्या पत्र सं. 149-Staff Entt.(Rules) AR/09-2017 दि. 25.08.2020 – कार्मिक एवं प्रशि. विभाग का.ज्ञा. सं.21011/04/2019-Estt.A-II दि. 24.09.2019)

The Reporting and Reviewing Officers, shall, in general, while recording the numerical grading under 'Work Output', 'Personal Attributes' and 'Functional Competency' in the APARs, shall, wherever applicable, take into account the performance of the ORU for procurement of goods & services through GeM, in accordance with the extant instructions in force during the period or report. Also, the remarks recorded by the ORU in Self-appraisal against Targets and Achievements on procurements made, may specifically be taken into account by the Reporting and Reviewing Officers, while according numerical grading for items such as 'Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted' under Work Output and 'Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly' under Functional Competency. A reflection of the performance of the ORU with reference to procurement through GeM or otherwise may also be recorded by the Reporting Officer in the Pen Picture. (HQrs letter No. 149-Staff Entt.(Rules) AR/09-2017 dated 25.08.2020-DoPT OM No. 21011/04/2019-Estt.A-II dated 24.09.2019).

15. पिछले वर्षों में यह ध्यान में आया है कि एपीएआर के स्व-मूल्यांकन/ प्रतिवेदन करने/ समीक्षा करने में काफी देरी होती है। सभी अधिकारियों को निदेश दिया जाता है कि एपीएआर लिखने के लिए मुख्यालय कार्यालय द्वारा विनिर्दिष्ट समय अनुसूचि का पालन करें। साथ ही मुख्या.कार्यालय ने दि. 21.12.2016 के परिपत्र सं. 1163-PD (P)/2015 में बताया है कि कार्मिक एवं प्रशि. विभाग ने निम्नोक्त नियम भी समाविष्ट करने का निदेश दिया है कि 'यदि एक वित्त वर्ष के लिए एपीएआर वित्त वर्ष अंत होनेवाले वर्ष के **31** दिसंबर तक अभिलेखीकृत नहीं होता उसके बाद कोई अभ्युक्तियां नहीं की जाए और यदि उन्होंने अपना स्व-मूल्यांकन समय पर प्रस्तुत किया हो तो अधिकारी को समग्र अभिलेख तथा वर्ष हेतु स्व-मूल्यांकन के आधार पर मूल्यांकित किया जाए'।

It is noticed during the previous years that there is considerable delay in Self- appraisal/ Reporting/ Reviewing of the APARs. All officers are directed to adhere to the time schedule specified by Headquarters office in writing the APARs. Also Headquarters office vide Circular No. 1163-PD (P)/2015 dated 21.12.2016 has stated that DoPT has directed to incorporate the following rule, "If an APAR for a Financial Year is not recorded by **31st December of the year** in which the financial year ended, no remarks may be recorded thereafter and the officer may be assessed on the basis of the overall record and self-assessment for the year, if he/she has submitted his/her self-assessment in time".

16. उपरोक्त के संदर्भ में नियंत्रणकारी अधिकारी सुनिश्चित करें कि उनके द्वारा प्रतिवेदन लिखे जाते पदाधिकारियों के एपीएआर उपरोक्त समय अनुसूची में निर्धारित समय सीमा के भीतर ही प्राप्त किए जाते हैं। नियंत्रणकारी अधिकारियों द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जाए कि एपीएआर पूर्ण हैं और उपरोक्तानुसार समय ढांचे के भीतर ही समीक्षा के लिए प्रस्तुत किए जाते हैं।
In view of the above, the controlling officer shall ensure that the APARs of the officials reported by them are received well within the time limit prescribed in the above time schedule. The controlling officers shall also ensure that the APARs are completed and submitted for review well within the time frame prescribed as above.

17. रिक्त एपीएआर फार्म संबंधित समूह अधिकारियों के व.नि.स/नि.स./आशुलिपिक ग्रेड I / वै.स को भेजे जाएंगे जो उनको कर्मियों के बीच वितरित करेंगे। एपीएआर के भरे गए भाग II के प्राप्त होने पर उसको प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन अधिकारी को प्रस्तुत किए जाएं तथा पैरा 8 में उल्लिखित समय अनुसूची के अनुसार पूर्ण कराकर अनुबद्ध समय के भीतर पुनर्विलोकन अधिकारी एपीएआर गोपनीय कक्ष को वापस करते हैं।

The blank APAR forms will be sent to the Sr. PS/ PS/ Stenographer Gr. I/ PA of Group officers concerned, who will distribute them among the staff. After getting the part II of the APARs filled the same may be submitted for reporting and reviewing and got completed as per the time scheduled mentioned in para 8 and Reviewing Officer should return the APAR to C.Cell within the stipulated time.

18. सभी प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी को पुन: अनुदेश दिया जाता है कि एपीएआर में अपनी अभ्युक्तियां अभिलेखीकृत करते समय इसमें तथा एपीएआर के संलग्नक निहित अनुदेशों को पालन करें।
All Reporting/Reviewing Officers are once again instructed to follow the instructions contained herein and those appended to the APAR forms while recording their remarks in the APAR.

[प्रधान महालेखाकार के दि. 23.03.2022 के आदेशानुसार जारी /
Vide order dated 23.03.2022 of Principal Accountant General]

25/3/22

वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन एवं एएमजी I)
Senior Deputy Accountant General (Admn.&AMG I)

सेवा में / To

1. सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारीगण (वाणि.) / All Senior Audit Officers(C)
2. सभी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारीगण (वाणि.) All Assistant Audit Officers(C)