



कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, म.प्र.

भोपाल शाखा, 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल-462011
दूरभाष 0755-2554821 & 2764037 फैक्स: 0755-2557452 ई-मेल: srdagaebhopal@cag.gov.in



क्र. उ.म.ले.(नि.ले.)/सचि./ए.पी.ए.आर./2024-25/01

दिनांक: 01/04/2025

प्रति,

वरिष्ठ सभागीय लेखा अधिकारी/सभागीय लेखा अधिकारी ग्रेड-I
सभागीय लेखा अधिकारी ग्रेड-II/सभागीय लेखापाल एवं
प्रशिक्षु सभागीय लेखापाल जो मध्य प्रदेश के विभिन्न निर्माण सभागों (PWD, WRD, PHE),
ए.वी.डी.ए. सभागों (NVDA Divisions) एवं ग्रामीण यांत्रिकी सेवा सभागों (RES Divisions)
में पदस्थ हैं |

विषय: वर्ष 2024-25 (01.04.2024 से 31.03.2025) के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
(Annual Performance Appraisal Report) लिखने के सम्बन्ध में |

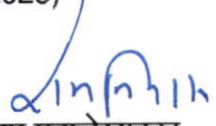
उपरोक्त विषयान्तर्गत लेखा है कि वर्ष 2024-25 (01.04.2024 से 31.03.2025) के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखे जाने हेतु कोरा प्रपत्र वितरित करने के उद्देश्य से वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रपत्र संलग्न कर अपलोड किया जा रहा है | अधोहस्ताक्षर द्वारा सभागीय लेखापाल संवर्ग के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे उपरोक्त वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र का प्रिंटआउट निकाल लें तथा प्रतिवेदन के पार्ट-1(पर्सनल डाटा) एवं पार्ट-2 (स्वमूल्यांकन) स्वयं हस्तलिखित कर अपना वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन एवं इस पत्र के साथ संलग्न कार्यपालन यंत्री को संबोधित पत्र, सम्बंधित कार्यपालन यंत्री (जिनके अधीनस्त आपने रिपोर्टिंग वर्ष 2024-25 में 90 दिन या उससे अधिक कार्य किया हो) को 15.04.2025 या इससे पूर्व प्रस्तुत करें ताकि समयावधि के भीतर APAR का रिपोर्टिंग भाग भर कर अधोहस्ताक्षरकर्ता को 30.06.2025 तक भेजा जा सके |

आपका स्वमूल्यांकन भरा हुआ ए.पी.ए.आर., सम्बंधित रिपोर्टिंग अधिकारी(कार्यपालन यंत्री) को समयावधि के भीतर प्रस्तुत किये जाने का प्रमाणीकरण तथा रिपोर्टिंग अधिकारी के पूर्ण विवरण (मोबाईल नंबर सहित) की सूचना सम्बंधित सभागीय कार्यालय द्वारा इस कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करें | आपके या रिपोर्टिंग अधिकारी के स्थानांतरण की स्थिति में यह सुनिश्चित किया जावे कि आपका वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन रिपोर्टिंग के पश्चात इस कार्यालय को प्रेषित कर दिया गया है | यदि किसी भी रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन 90 दिवस से कम कार्य किया हो तो उक्त अवधि/अवधियों के लिए कार्यपालन यंत्री द्वारा प्रमाणीकृत गैप शीट (Gap Sheet) प्रेषित किये जावे | उपरोक्त समयावधि भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक कार्यालय, नई दिल्ली द्वारा निर्धारित किया गया है एवं **CAG's Manual of Standing Orders (Administrative) Volume-I के Para 7.17.1 के अनुसार सभागीय लेखाधिकारी/सभागीय लेखापाल स्वयं लिखित रूप में उक्त प्रावधानों की ओर सम्बंधित रिपोर्टिंग अधिकारी (कार्यपालन यंत्री) का ध्यान आकर्षित करने के लिए जिम्मेदार हैं | अतः आपका वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन समयावधि के भीतर रिपोर्टिंग अधिकारी को प्राप्त नहीं होता है तो इसके जिम्मेदारी आपकी स्वयं की होगी एवं इसे आदेश की अवहेलना मानते हुए आपके विरुद्ध उचित अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है |**

कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के कार्यालय आदेश क्र. 21011/1/2009Estt (A)-Part दिनांक 01.02.2012 के अनुसार केंद्रीय सिविल सेवाओं के 40 वर्ष या उससे अधिक आयु के गुप A के अधिकारी वार्षिक चिकित्सा जांच योजना के अंतर्गत आएं और चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा अलग से तैयार किए गए संलग्न प्रोफार्मा (Annexure -III) में चिकित्सा रिपोर्ट का सारांश संबंधित अधिकारी की ए.पी.ए.आर. के साथ संलग्न किया जाना है। अतः वरिष्ठ सभागीय लेखाधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वह अपनी चिकित्सा जांच से सम्बंधित प्रोफार्मा (Annexure-III) अपने वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के साथ संलग्न करना सुनिश्चित करें |

प्रशिक्षु संभागीय लेखपालों को प्रथक से निर्देशित किया जाता है कि वे वर्ष 2024-25 (01.04.2024 से 31.03.2025 तक की अवधि का) का अपना कार्य एवं आचरण प्रतिवेदन (Work and Conduct Report) संलग्न निर्धारित प्रपत्र में सम्बंधित कार्यपालन यंत्री/कार्यपालन यंत्रियों से लिखवाकर 30.04.2024 के भीतर अधोहस्ताक्षरकर्ता को भिजवाना सुनिश्चित करें।

(प्राधिकार: महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, म.प्र. का आदेश दिनांक 01.04.2025)


उप महालेखाकार
(निर्माण लेखा)

वरिष्ठ संभागीय लेखा अधिकारी/संभागीय लेखा अधिकारी ग्रेड-1/
संभागीय लेखा अधिकारी ग्रेड-2/संभागीय लेखापाल के लिये
वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT
FOR SENIOR DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICER/ DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICER
GRADE-I DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICER GRADE- II and DIVISIONAL ACCOUNTANT

Shri/श्री.....

Designation/पदनाम.....

From/कब से.....to/कब तक

Division and Account Number of the Division
in which worked during the period of report:

संभाग एवं संभाग का लेखा क्रमांक जिसमें रिपोर्ट की
अवधि में कार्य किया गया:

**OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E)-I MADHYA
PRADESH**

Branch at Bhopal, 53, Arera Hills, Bhopal (MP)-462011

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम
मध्यप्रदेश

भोपाल शाखा, 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल (म प्र)-462011

वरिष्ठ संभागीय लेखा अधिकारी/संभागीय लेखा अधिकारी ग्रेड-1/
संभागीय लेखा अधिकारी ग्रेड-2/संभागीय लेखापाल के लिये
वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT
FOR SENIOR DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICER/ DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICER GRADE-
I/ DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICER GRADE- II and DIVISIONAL ACCOUNTANT

प्रतिवेदन की अवधि से.....तक

Report for the period from.....to.....

भाग -I /PART-I
PERSONAL DETAILS
व्यक्तिगत विवरण

(कार्यालय के संबंधित प्रशासन अनुभाग द्वारा भरा जाये)

(To be filled in by the Administrative Section Concerned of the Office)

1.अधिकारी का नाम(स्पष्ट अक्षरों में)

1.Name of the Officer (in capital letters)

2.कर्मचारी की आइ.डी.

2. Employee I.D.:

3.पदनाम

3. Designation:

4.क्या अधिकारी अ.जा/अ.ज.जा से संबंधित है

4. Whether the Officer belongs to Scheduled
caste/Scheduled Tribe?

5.जन्म तिथि:

5. Date of Birth:

6.शैक्षणिक योग्यतायें:

6. Educational qualifications including Professional and
technical qualifications:

7.उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्षायें

7. Departmental Examination passed:

8.वर्तमान ग्रेड में सतत् नियुक्ति की तिथि

8. Date of continuous appointment to the present grade

9.वर्तमान पद एवं उस पद पर नियुक्ति की तिथि

9. Present Post and date of appointment thereto

10.वर्ष के दौरान कार्य से अनुपस्थिति की अवधि(अवकाश,प्रशिक्षण
इत्यादि) यदि प्रशिक्षण प्राप्त किया है तो उसका उल्लेख करें:

10. Period of absence from duty

(On leave, training etc. during the year. If he has undergone
training, please specify)

भाग-II स्वमूल्यांकन

PART-II SELF APPRAISAL

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उनके द्वारा भरे जाने के लिए

To be filled in by the Official Reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling in the entries)

1 Brief description of the duties/ किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण

--

2.(क) कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हो, या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन(परिमाण या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाए और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं(उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) जेम पोर्टल के माध्यम से खरीद की योजना का लक्ष्य तथा वास्तव में खरीद, विशेष रूप से उन सरकारी कर्मचारियों के लिए जो प्रसंगाधीन अवधि में खरीदी का कार्य देख रहे हो

2. A. Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight or ten items of work in the order of priority and your achievement against each target, particularly having regard to procurement planned and actually made through GeM portal for those Government Servants who handed procurement during the period under reference:

Target/Objectives/Goals लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय	Achievements/उपलब्धियां
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

जेम पोर्टल के द्वारा अधिप्राप्तियां(जहाँ भी लागू हों)

Procurements made through GeM portal (wherever applicable)

(i) Total Budget allocated for procurement by the Ministry/Department /Division/Section in Rupees (as may be applicable in the case of the Officer Reported upon)		(i) Total Procurement through GeM portal made by him/her during the period of report (in Rs.)	
		(ii)% of procurement through GeM portal as against the budget indicated in the Target	
		(iii)Procurements made Outside GeM portal and the reasons thereof	
		(iv)Steps taken for promotion of GeM in the Minsitry/Department/Division/ Section	

2. (ख) कृपया मासिक लेखा प्रस्तुत करने, गार्ड फाइलों तथा अन्य रजिस्ट्रों के रख-रखाव तथा विभिन्न विवरणियों को प्रस्तुत करने के संबंध में निर्धारित लक्ष्य तथा किए गए कार्य की मात्रा का संक्षेप में उल्लेख करें।
2. B Please state briefly, the target set, and the quantum of work done in regard to rendition of monthly accounts, maintenance of guard files and other registers and furnishing of various returns.

3(क) कृपया कॉलम 2 में संदर्भित लक्ष्यों/उद्देश्यों के संदर्भ में कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। कृपया लक्ष्यों को प्राप्त करने में आने वाली बाधाओं, यदि कोई हों, का उल्लेख करें

3A. Please state briefly the shortfalls with reference to the targets/objectives referred to in the column
2, Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

3.(ख) कृपया उन मदों को भी उल्लेख करें जिनमें उच्च उपलब्धियां रही है और आपका योगदान रहा है

3B. Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

3.(ग) कॉलम 2 में उल्लेखित उपलब्धियों के अलावा कोई महत्वपूर्ण अतिरिक्त उपलब्धियां

3C. Any significant additional achievements apart from those mentioned in Column 2.

3(घ).प्रशिक्षण कार्यक्रम जिनमें भाग लिया।

3D. Training programmes attended.

4. Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

कृपया उल्लेख करे कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को ३१ जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाये

Place/स्थान:

Date/दिनांक.....

Signature of the officer to be reported upon
सूचना देने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर

Full Name of the Officer/ अधिकारी का पूरा नाम

Designation/पदनाम.....

Division/संभाग:

PART – III/भाग-III: (To be filled in by Reporting Officer/रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जाये)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling in the entries)

1. Please state whether you agree with the self-appraisal of the Officer reported upon as mentioned in Part II. If not, please furnish the factual details.

कृपया बताएं कि क्या आप इस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है उनके द्वारा भाग II में दिए गए स्व-मूल्यांकन से सहमत हैं। यदि नहीं, तो कृपया वास्तविक विवरण प्रस्तुत करें

--

2. Assessment of work output/कार्य निष्पादन का मूल्यांकन

Numerical grading is to be assigned by Reporting and Reviewing Authorities on a scale of 1-10 (One – Ten), where 1 refers to the lowest and 10 to the highest grade. **Weightage to this Section would be 40 percent.**

S. No.	Items	Grading Assigned by Reporting Authority	Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-IV)	Initial of Reviewing Authority
(i)	Accomplishment of planned work/work allotted as per subject allotted			
(ii)	Quality of output			
(iii)	Analytical ability			
(iv)	Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
(v)	Overall Grading on 'Work Output'			

3. Assessment of personal attributes

Numerical grading is to be assigned by Reporting and Reviewing Authorities on a scale of 1-10 (One – Ten), where 1 refers to the lowest and 10 to the highest grade. **Weightage to this Section would be 30 percent.**

S.No.	Items	Reporting Authority	Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-IV)	Initial of Reviewing Authority
(i)	Attitude to work			
(ii)	Sense of responsibility			
(iii)	Maintenance of Discipline			
(iv)	Communication skills			
(v)	Leadership qualities			
(vi)	Capacity to work in team spirit			
(vii)	Capacity to adhere to time-schedule			
(viii)	Inter-personal relations			
(ix)	Overall bearing and personality			
(x)	Overall Grading on 'Personal Attributes'			

4. Assessment of functional competency

Numerical grading is to be assigned by Reporting and Reviewing Authorities on a scale of 1-10 (One – Ten), where 1 refers to the lowest and 10 to the highest grade. **Weightage to this Section would be 30 percent.**

S.No.	Items	Reporting Authority	Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-IV)	Initial of Reviewing Authority
(i)	Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
(ii)	Strategic planning ability			
(iii)	Decision making ability			
(iv)	Coordination ability			
(v)	Ability to motivate and develop subordinates			
(vi)	Initiative			
(vii)	Overall Grading on 'Functional Competency'			

5. Attitude towards Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Weaker Sections of Society (Please comment on his/her understanding of the problems of Scheduled Caste/ Scheduled Tribe/Weaker Sections and willingness to deal with them)

6. Aptitude & Potential:
(Please indicate possible lines of growth and development of the officer)

7. Training:
Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer

8. State of health:

9. Integrity:

(To be filled in as per note S.No.12 below (in the instructions))

10. Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections. Wherever applicable, comments on steps taken by the officer for promotion of procurement on GeM during the period under report, percentage of procurement on GeM and his/her attitude towards full implementation of GeM in the office may also be recorded.

11. Overall numerical grading on the basis of weightage given in Para 2, 3 and 4 in Part- III of the Report.

Signature of the Reporting Officer

Date.....

Name in Block Letters.....

Place.....

Designation

During the period of Report

PART – IV REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. Length of service under the Reviewing Officer
2. Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and the various attributes in Part-III? In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessments in the column provided for you in Part III and initial your entries.

Yes, I agree	No, I do not agree. I have recorded my assessment in Part-III
--------------	---

(Please strike out whichever is not applicable)

3. In case of difference of opinion, please give details and reasons for the same.

4. Comments, if any, on the Pen Picture written by the Reporting Officer.

5. Overall numerical grading on the basis of weightage given in Para 2, 3 and 4 in Part – III of the Report.

Signature of the Reviewing Officer

Place:

Name in Block Letters

Date:

Designation during the period of Report

INSTRUCTIONS

1. The Annual Performance Appraisal Report (APAR) is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The Officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. The Performance Appraisal should be used as a tool for human resource development. Reporting officers should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes true potential. It is not meant to be a fault-finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. The items should be filled with blue/black ink only with due care and attention after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a Casual or superficial manner will be easily discernible to higher authorities.
4. Answers shall be given in a narrative form. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the authority recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expression like "Outstanding", "Very Good", "Good", "Average", "Below Average" while giving your comments.
5. The Reporting Officer shall, in the beginning of the year set quantitative / physical targets in consultations with each of the Officers with respect to whom he is required to reported upon. Performance appraisal should be a joint exercise between the officer reported upon and the Reporting officer. The targets/goals shall be set at the commencement of the reporting year. In the case of an officer taking up a new assignment during the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new assignment.
6. The targets should be clearly known and understood by both the officers concerned. While fixing the targets, priority should be assigned item-wise, taking into consideration the nature and the area of the work and any special feature that may be specific to nature or the area of the work of the officer to be reported upon.
7. Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.
8. It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard and his/her performance, conduct, behaviour and potential.
9. Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.
10. Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.
11. Aspects on which an appraisee is to be evaluated on different attributes are delineated below each column. The appraiser should deal with these and other aspects relevant to the attributes.
12. **The following procedure should strictly be followed in filling up the column relating to integrity:**

It is further conveyed that the remarks against the integrity column of APARs of the officer reported upon shall be made by the Reporting Officer **in one of the three options mentioned below:**

(a) Beyond doubt

(b) Since the integrity of the officer is doubtful, a secret note is attached

(c) Not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment but nothing adverse has been reported to me about the officer.

A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the APAR to the next superior Officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the Officer's work for sufficient time to

form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

(a) If, as a result of the follow-up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the APAR.

(b) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(c) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

13. Guidelines regarding filling up APAR with numerical grading:

- i. Numerical grading is to be awarded by Reporting and Reviewing Authorities for the assessment of work output, personal attributes and functional competency of the officer reported upon. These should be on the scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest grade. Numerical gradings, wherever applicable, may be awarded having special regard to the remarks recorded by the officer in the Self-appraisal regarding utilization of GeM portal for procurement and specifically for items "Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted under Assessment of Work Output and "Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly" under assessment of Functional Competency".
- ii. 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 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.
- iii. APARs graded between 8 and 10 will be rated 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 of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- v. APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and will be given a score of 5.
- vi. APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

14. Weightage and Mean:

Weights have been assigned to work output, personal attributes and functional competency. The overall grade on a score of 1-10 will be based on 40% weightage on assessment of work output and 30% each for assessment of personal attributes and functional competency. The overall grading will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

(Ministry of Home Affairs OM No. 51/4/64 Estt (A) dated 23.07.2009 and Department of Personnel and Training OM No. 21011/1/2005-Estt (A) (Pt. II) dated 23.07.2009, OM No. 21011/27/2015-Estt (A-II) dated 11.02.2016, OM No. 21011/04/2019-Estt (A-II) dated 24.09.2020)

ANNEXURE-III

- 7 -

SUMMARY OF MEDICAL REPORT (ONLY COPY OF THIS PART IS TO BE ATTACHED TO APAR)

1.	Overall Health of the officer	
2.	Any other remarks based on the Health Medical Check- up of the officer	
3.	Health profile grading	

Date:

Signature of Medical Authority
Designation

Contd.....



कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-प्रथम, म.प्र.

भोपाल शाखा, 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल-462011
दूरभाष 0755-2554821 & 2784037 फैक्स: 0755-2557452 ई-मेल: srdagaebhopal@cag.gov.in



क्र. उ.म.ले.(नि.ले.)/सचि./ए.पी.ए.आर./2024-25/ 02

दिनांक: 01/04/2025

प्रति,

सम्बंधित कार्यपालन यंत्री/संभागीय अधिकारी
लोक निर्माण विभाग, जल संसाधन संभाग,
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खंड, नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण,
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, मध्य प्रदेश को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

विषय: संभागीय लेखाधिकारी/संभागीय लेखापाल के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) के लेखन रिपोर्टिंग के सम्बन्ध में निर्देश।

महोदय/महोदया,

समस्त संभागीय अधिकारी/कार्यपालन यंत्री जो सम्बंधित संभाग में पदस्थ संभागीय लेखाधिकारियों/संभागीय लेखापालों के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन के लेखन/रिपोर्टिंग के रूप में रिपोर्टिंग अधिकारी हैं, को सूचित किया जाता है कि DoPT, नई दिल्ली एवं भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक कार्यालय द्वारा जारी निर्देशों के तहत रिपोर्टिंग अधिकारी (कार्यपालन यंत्री) द्वारा संभागीय लेखाधिकारियों/ संभागीय लेखापालों के वर्ष 2024-25 के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) के लेखन/रिपोर्टिंग कर उप महालेखाकार (निर्माण लेखा) (जो कि समीक्षा अधिकारी हैं), को प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 30.06.2025 रखी गयी है। अतः संभागीय लेखाधिकारियों/ संभागीय लेखापालों के वर्ष 2024-25 का स्वमूल्यांकन भरा हुआ वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन रिपोर्टिंग के पश्चात् 30.06.2025 इस कार्यालय को भिजवाना सुनिश्चित करें ताकि समीक्षा अधिकारी (Reviewing Officer) द्वारा समीक्षा की जा सके।

यदि कोई संभागीय लेखाधिकारी/संभागीय लेखापाल नियत तिथि तक अपना स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो इस कार्यालय की आधिकारिक वेबसाइट से एक खाली ए.पी.ए.आर. फॉर्म डाउनलोड कर आपके स्तर पर रिपोर्टिंग करने के पश्चात् आगे की समीक्षा के लिए 30.06.2025 तक इस कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करें।

यह भी अनुरोध है कि रिपोर्टिंग किया हुआ ए.पी.ए.आर. इस कार्यालय को प्रेषित करने के पूर्व कृपया निम्नलिखित जांच सुनिश्चित कर लेवे:

1. ए.पी.ए.आर. के भाग III भरने के पूर्व ए.पी.ए.आर. फॉर्म के अंत में दिए गए निर्देशों का अवलोकन करना सुनिश्चित करें।
2. ए.पी.ए.आर. भाग III के स.क्र. 1 से 11 की सभी प्रविष्टियों रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा उपरोक्त निर्देशों के अनुरूप सही तरीके से भरा जाना सुनिश्चित करें।
3. ए.पी.ए.आर. के भाग-III के Sr. No. 2 (Assesment of Work Output), Sr. No. 3 (Assesment of Personal Attributes), Sr. No. 4 (Assesment of Functional Competency) and Sr. No. 11 (Overall Numerical Grading), ए.पी.ए.आर. फॉर्म के अंत में सरल क्रमांक 13 एवं 14 में दिए गए निर्देशों के अनुसार संख्यात्मक रूप में ही भरना सुनिश्चित करें।
4. ए.पी.ए.आर. के भाग-III के Sr. No. 9 (Integrity) ए.पी.ए.आर. फॉर्म के अंत में स.क्र. 12 के नीचे दिए गए निर्देशों के अनुसार केवल एक ही विकल्प उल्लेख करना सुनिश्चित करें (संदेह से परे (Beyond Doubt) को अच्छा/बहुत अच्छा/Beyond Doubtful आदि नहीं लिखा जा सकता)।
5. ए.पी.ए.आर. के भाग-III के अंत में उपयुक्त स्थान पर रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अपना हस्ताक्षर, नाम, पदनाम, रिपोर्ट की अवधि, स्थान एवं तारीख लिखना सुनिश्चित करें।
6. संभागीय अधिकारी/संभागीय लेखापालों के स्वमूल्यांकन भरा हुआ वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन की प्राप्ति की पावती संभागीय कार्यालय द्वारा कार्यपालन यंत्री के हस्ताक्षर से इस कार्य को भेजना सुनिश्चित करें।
7. अतः पूर्ण रूप से रिपोर्ट किये गए ए.पी.ए.आर. स्पीड पोस्ट/ रजिस्टर्ड डाक द्वारा "Confidential APAR"

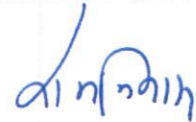
चौन्हत बढ ललफ़रु म Shri Ramniwas G., Dy. Accountant General (Works Accounts), O/o the Accountant General (A&E)-I, M.P., 53, Arera Hills, Hoshangabad Road, Bhopal (M.P.)-462011 को संबोधित कर भिजवाना सुनिश्चित करें।

8. यह देखा गया है कि रिपोर्टिंग अधिकारियों द्वारा ए.पी.ए.आर. में संख्यात्मक ग्रेडिंग ठीक से नहीं की जा रही है इसलिए इस संबंध में एक उदाहरण नीचे दिया गया है, ताकि रिपोर्टिंग अधिकारियों को निम्नलिखित परिप्रेक्ष्य में ग्रेडिंग करने में सुविधा हो:

Item No. 2 of Part-III- Assesment of Work Output		Item No. 3 of Part-III- Assesment of Personal Attributes		Item No. 4 of Part-III- Assesment of Functional Competency	
Item No.	Grading Assigned	Item No.	Grading Assigned	Item No.	Grading Assigned
i.	8	i.	8	i.	8
ii.	7	ii.	7	ii.	7
iii.	9	iii.	7	iii.	7
iv.	8	iv.	9	iv.	9
v.	3.20 $(8+7+9+8=32)/4*$ $(40/100)$	v.	5	v.	5
		vi.	9	vi.	9
		vii.	8	vii.	2.25 $(45/6)*(30/100)$
		viii.	7		
		ix.	7		
		x.	2.23 $(67/9)*(30/100)$		

समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग (Overall Numerical Grading) = Item No. 2 of Part-III + Item No. 3 of Part-III + Item No. 4 of Part-III (3.2+2.23+2.25=7.68).

9. 1 या 2 की कोई भी ग्रेडिंग (Against work output or attributes or overall grade) विशिष्ट असफलताओं और इसी तरह 9 या 10 की कोई भी ग्रेडिंग विशिष्ट उपलब्धियों के माध्यम से पेन-पिक्चर में पर्याप्त रूप से उचित ठहराई जाए।



उप महालेखाकार

(निर्माण लेखा)