



सं. PAG (Audit)TS/ Legal Cell/ APAR/ 2026-27/

दिनांक: 24.06.2026

परिपत्र

विषय: वर्ष 2025-26 के लिए वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APARs) को पूरा करने से संबंधित।

•••••

क.एवं प्र.वि. ने दिनांक 13.05.2026 के कार्यालय जापन (OM) के माध्यम से, एक बार के उपाय के रूप में, रिपोर्टिंग वर्ष 2025-26 के लिए APAR तैयार करने/पूरा करने की समय-सीमाओं में निम्नलिखित रूप से विस्तार किया है:

Sl. No.	कार्यकलाप	जिस तारीख तक पूरा किया जाना है	स्वतः आगे भेजना
1	जिस अधिकारी की रिपोर्ट की जानी है, उसके द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना	15 जून	16 जून
2	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना	31 जुलाई	01 अगस्त
3	रिपोर्ट समीक्षा अधिकारी द्वारा पूरी की जाएगी और प्रशासन, CR अनुभाग या स्वीकार करने वाले प्राधिकारी (जहाँ भी लागू हो) को भेजी जाएगी।	31 अगस्त	01 सितंबर
4	स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन, जहाँ भी प्रावधान हो	30 सितंबर	01 अक्टूबर

अतः, APARs को समय पर पूरा करने के लिए समय-सारणी का सख्ती से पालन किया जाए। जिन अधिकारियों ने देय तिथि तक अपना स्व-मूल्यांकन जमा नहीं किया है, उनके लिए रिपोर्टिंग अधिकारी विधिक कक्ष से एक खाली APAR फॉर्म ले और बिना स्व-मूल्यांकन के इसकी रिपोर्ट करें।

अगर कोई रिपोर्टिंग अधिकारी समय-सारणी का सख्ती से पालन नहीं करते हैं, तो 'देय तिथि में APAR न लिखने' के विषय में एक टिप्पणी रिपोर्टिंग अधिकारी के APAR में डाल दिया जाएगा।

शाखा अधिकारियों से अनुरोध है कि वे APARs लिखने का काम पूरा करने के विषय में संबंधित कर्मचारियों को आवश्यक निदेश दें।

यह उप महालेखाकार (प्रशासन) के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

24/6/26
व.ले.प.अ./विधिक कक्ष

प्रति,
अंग्रेजी पाठानुसार

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
का कार्यालय, तेलंगाना
सैफाबाद, हैदराबाद - 500004



OFFICE OF THE
PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL
(AUDIT), TELANGANA,
SAIFABAD, HYDERABAD - 500004

No. PAG (Audit) TS/ Legal Cell/ APAR/ 2026-27/

Date: 24/6/26.

CIRCULAR

Sub : Writing up of APARs for the year 2025-26 - Reg.

* * * * *

DoPT vide OM dated 13.05.2026 issued extended timelines for preparation / completion of APAR for the Reporting year 2025-26 as follows:

Sl. No.	Activity	Date by which to be completed	Auto forward
1	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon	15 th June	16 th June
2	Submission of report by Reporting Officer to Reviewing Officer	31 st July	01 st August
3	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section or Accepting Authority, wherever provided	31 st August	01 st September
4	Appraisal by Accepting Authority, wherever provided	30 th September	01 st October

Hence, the time schedule may be followed strictly for timely completion of APARs. In respect of the officials who have not submitted their self-appraisal within due date, the Reporting Officer may collect a blank APAR form from Legal Cell and report it without self-appraisal. In case, the time schedule is not strictly adhered to by any Reporting officer, a comment regarding 'non writing of APAR in prescribed time' will be placed in the Reporting Officer's APAR.

Branch Officers are requested to issue necessary instructions to the concerned staff, regarding completion of writing up of APARs.

This issues with the approval of Deputy Accountant General (Admn.).

स, था विजी
24/6/26
Senior Audit Officer / Legal Cell

Copy to:

All Branch Officers

All Headquarters sections of O/o PAG (Audit) TS & O/o DGA (C)

SAO / IS WING - with a request to place the circular in office website