



कार्यालय महालेखाकार (ए एवं ई), पंजाब, सेक्टर-17ई, चंडीगढ़
Office of the Accountant General (A&E), Punjab,
Sector-17E, Chandigarh
Email: agae.punjab.ae@cag.gov.in
No.: W.Admin/APAR/DA/DAO/26-27/ 8
Dated: 06.05.2026



(Office Order)

Subject: Writing of Annual Performance Appraisal Report (APAR) for the year 2025-26.

It is hereby directed that all Sr. DAOs/DAOs/DAs of the Punjab & U.T. cadre shall submit their APARs along with self-appraisal for the year 2025-26 for the period under report, to their respective Reporting Officers by 15th May, 2026.

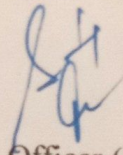
Further, APARs of the officials are required to be written by the reporting officers by 30.06.2026 and reviewed by reviewing officers by 31.07.2026. The reviewing officers will submit all the APARs to the concerned authority by 31.07.2026. Further the Time line for the further course of action is as per timeline attached.

In case the Officer Reported Upon submit his/her Self Appraisal by due date of 15th May, 2026 but the reporting Officer fails to submit his report to the Reviewing Officer, by any reasons, beyond 30 June 2026, the Reporting Officer shall forfeit his rights to record any remark in the APAR of the officer to be reported upon and shall submit the APAR to the Reviewing Officer, on the next working day. Similarly, the Reviewing Officer shall forfeit his right to enter remark in the APAR, beyond 31 July 2026.

Under Para 7.17.1 of the CAG's Manual of Standing Orders (Administrative) Volume-1, the Divisional Accountant/Divisional Accounts Officer is himself responsible for drawing the attention of the Executive Engineer, in writing to the provisions ibid.

A blank APAR form is attached with this office order with the direction that All the DAOs/DAs may submit their Self Appraisal for the year 2025-26 to the reporting Officer (Executive Engineer concerned) by due date of 15th May 2026, duly sending a photo copy of the same to this section at the email Id aaowadmin.pjb.ae@cag.gov.in.

This issues with the approval of the Dy. Accountant General (Admin).


Sr. Accounts Officer (Works Admin)

Endot No.: W. Admin. / APAR / DA / DAO / 26-27 / 152

Copy forwarded to all the Executive Engineers concerned with a request to send the APAR of DAs/DAOs posted in your divisions by due date.

In case Sr. DAOs/DAOs/DAs fails to submit their Self Appraisal by due date i.e. 15th May 2026, a blank APAR form may be downloaded from the official website of AG (A&E) Punjab from Circulars/Office orders under "DAs & DAOs Cadre" tab corner and reporting in the part-III of the APAR may be initiated at your end (without waiting for self appraisal of the Sr. DAO/DAO/DA). The APARs so initiated may be send to the Sr. Deputy Accountant General (Admin) by due date i.e. 30 June 2026, for further review of the same. It may be noted that the columns 'Place and Date' are duly filled in by the Reporting Officer while signing the part III of the APAR.

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 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 judgement but nothing adverse has been reported to me about the officer.

Sd/-

Sr. Accounts Officer (Works Admin)



कार्यालय महालेखाकार (ए एवं ई), पंजाब, सेक्टर-17ई, चंडीगढ़
Office of the Accountant General (A&E), Punjab,
Sector-17E, Chandigarh
Email: agae.punjab.ae@cag.gov.in
No.: W.Admin/APAR/DA/DAO/26-27/8
Dated: 06.05.2026



कार्यालय आदेश

विषय: वर्ष 2025-26 के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) का लेखन।

यह निर्देशित किया जाता है कि पंजाब एवं यू.टी. केंद्र के सभी वरिष्ठ डीएओ/डीएओ/डीए अपने-अपने APAR (स्व-मूल्यांकन सहित) वर्ष 2025-26 की रिपोर्ट अवधि के लिए, अपने संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारियों को 15 मई 2026 तक प्रस्तुत करें।

इसके अतिरिक्त, संबंधित अधिकारियों के APAR रिपोर्टिंग अधिकारियों द्वारा 30.06.2026 तक लिखे जाएं। समीक्षा अधिकारी सभी APAR 31.07.2026 तक संबंधित प्राधिकरण को प्रेषित करेंगे। आगे की कार्यवाही हेतु समय-सीमा संलग्न प्रति के अनुसार होगी।

यदि रिपोर्टाधीन अधिकारी (Officer Reported Upon) 15 मई 2026 की नियत तिथि तक अपना स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत कर देता/देती है, लेकिन रिपोर्टिंग अधिकारी किसी कारणवश 30 जून 2026 के बाद समीक्षा अधिकारी को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो वह रिपोर्टिंग अधिकारी APAR में कोई टिप्पणी दर्ज करने के अपने अधिकार से वंचित हो जाएगा और अगले कार्य दिवस पर APAR समीक्षा अधिकारी को प्रेषित करेगा। इसी प्रकार, समीक्षा अधिकारी भी 31 जुलाई 2026 के बाद APAR में टिप्पणी दर्ज करने के अधिकार से वंचित हो जाएगा।

CAG के मैनुअल ऑफ स्टैंडिंग ऑर्डर्स (प्रशासनिक) वॉल्यूम-1 के पैरा 7.17.1 के अंतर्गत, मंडलीय लेखाकार/मंडलीय लेखा अधिकारी स्वयं उत्तरदायी है कि वह कार्यकारी अभियंता का ध्यान उक्त प्रावधानों की ओर लिखित रूप में आकर्षित करे।

इस कार्यालय आदेश के साथ एक रिक्त APAR प्रपत्र संलग्न है। सभी डीएओ/डीए 2025-26 के लिए अपना स्व-मूल्यांकन 15 मई 2026 तक संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी (कार्यकारी अभियंता) को प्रस्तुत करें तथा उसकी एक प्रति इस अनुभाग को ईमेल आईडी "aaowadmin.pjb.ae@cag.gov.in" पर भेजें।

यह आदेश उप महालेखाकार (प्रशासन) की स्वीकृति से जारी किया जाता है।

वरिष्ठ लेखा अधिकारी (वर्क्स एडमिन)

Enclt No.: W. Admn./APAR/DA/DAO/26-27/152

प्रतिलिपि:

सभी संबंधित कार्यकारी अभियंताओं को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि उनके प्रभागों में कार्यरत डीए/डीएओ के APAR निर्धारित तिथि तक भेजें।

यदि वरिष्ठ डीएओ/डीएओ/डीए 15 मई 2026 तक अपना स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने में असफल रहते हैं, तो रिक्त APAR प्रपत्र AG (A&E) पंजाब की आधिकारिक वेबसाइट के "Circulars/Office Orders" अनुभाग में "DAs & DAOs Cadre" टैब से डाउनलोड किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी APAR के भाग-III में प्रविष्टि प्रारंभ कर सकते हैं (स्व-मूल्यांकन की प्रतीक्षा किए बिना)। इस प्रकार आरंभ किए गए APAR 30 जून 2026 तक वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) को समीक्षा हेतु भेजे जाएं। यह सुनिश्चित किया जाए कि रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भाग-III पर हस्ताक्षर करते समय 'स्थान' एवं 'तिथि' के कॉलम भरे गए हों।

यह भी सूचित किया जाता है कि APAR में ईमानदारी (Integrity) संबंधी टिप्पणी रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा निम्नलिखित तीन विकल्पों में से किसी एक के अनुसार दर्ज की जाएगी:

- (क) संदेह से परे।
- (ख) अधिकारी की ईमानदारी संदिग्ध है, एक गोपनीय टिप्पणी संलग्न है।
- (ग) अधिकारी के कार्य को पर्याप्त समय तक नहीं देखा गया है जिससे स्पष्ट निष्कर्ष निकाला जा सके, परंतु उसके विरुद्ध कोई प्रतिकूल सूचना प्राप्त नहीं हुई है।

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखा अधिकारी (वर्क्स एडमिन)



सत्यमेव जयते

मंडल लेखाकार/ मंडल लेखा अधिकारी/ वरिष्ठ मंडल लेखाकार अधिकारी के लिए वार्षिक
निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR
DIVISIONAL ACCOUNTANTS/ DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICER/ SR.
DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICER

सुश्री/श्रीमती/श्री-----

Ms/Smt./Shri.....

पदनाम-----

Designation.....

दिनांक----- से ----- तक

From..... to

कार्यालय

[प्रधान] महालेखाकार (लेखा व हक़दारी) पंजाब एवं यू.टी.

चंडीगढ़ - 160017

OFFICE OF THE

[PRINCIPAL] ACCOUNTANT GENERAL (A&E) PUNJAB & U.T.

CHANDIGARH - 160017

मंडल लेखाकार/ मंडल लेखा अधिकारी/ वरिष्ठ मंडल लेखाकार अधिकारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन
मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR
DIVISIONAL ACCOUNTANTS/ DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICER/ SR. DIVISIONAL
ACCOUNTS OFFICER

दिनांक.....से.....तक की अवधि की रिपोर्ट
Report for the period from.....to.....

भाग-I/PART-I

व्यक्तिगत विवरण

PERSONAL DATA

(कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Office)

1. अधिकारी का नाम :
(स्पष्ट अक्षरों में)
Name of the official :
(in capital letters)
2. अधिकारी पहचान क्रमांक :
Employee I.D. :
3. पदनाम :
Designation :
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित
जनजाति से संबंधित है? :
Whether the official belongs to :
Scheduled Caste/Scheduled Tribe?
5. जन्म तिथि :
Date of Birth :

6. व्यावसायिक एवं तकनीकी अर्हताओं सहित शैक्षणिक अर्हताएं :
Educational qualifications including :
Professional and Technical qualifications :
7. उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्षाएं अर्थात् एस.ओ.जी.ई. (सिविल, वाणिज्यिक, रेलवे, पी. एंड टी., राजस्व लेखापरीक्षा इत्यादि) :
Departmental Examination passed :
i.e. SOGE (Civil, Commercial, Railway, P&T, Revenue Audit etc.) :
8. वर्तमान ग्रेड में सतत् नियुक्ति की तिथि :
Date of continuous appointment to :
the present grade :
9. वर्तमान पद तथा उसमें नियुक्ति की तिथि :
Present Post and date of appointment :
thereto :
10. वर्ष के दौरान कार्य से (छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर) अनुपस्थिति की अवधि। यदि वह प्रशिक्षण पर गए हैं तो उल्लेख कीजिए। :
Period of absence from duty :
(on leave, training etc.) during the year.
If he has undergone training please Specify.

भाग- II/PART-II

स्व-मूल्यांकन/SELF APPRAISAL

(जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Official Reported upon)

(प्रविष्टियों को भरने से पूर्व कृपया प्रपत्र के अंत में दिए गए अनुदेशों को सावधानी पूर्वक पढ़ें)

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

1. ड्यूटी का संक्षिप्त विवरण/Brief description of the duties

--

- 2(A) कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों या आपके लिये निर्धारित किये गये हों उन कार्यों की (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) आठ-दस मर्दें प्राथमिकता आधार पर बनाएं और हर एक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धियां बताएं।

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.

<u>लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय</u> Target/Objectives/Goals	<u>उपलब्धियां</u> Achievements

<i>जीईएम पोर्टल (जहाँ लागू हो) के माध्यम से की गई खरीद</i> <i>Procurement made through GeM Portal (wherever applicable)</i>	
<p>(i) मंत्रालय/ विभाग/ प्रभाग/ अनुभाग द्वारा खरीद के लिए आवंटित कुल बजट (जैसा कि रिपोर्ट किए गए अधिकारी के मामले में लागू हो), रुपये में</p> <p>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)</p>	<p>(i) रिपोर्ट की अवधि के दौरान उनके द्वारा किए गए जीईएम पोर्टल के माध्यम से कुल खरीद</p> <p>Total procurement through GeM portal made by him/her during the period of report (in Rs.)</p> <p>(ii) लक्ष्य में दर्शाए गए बजट की तुलना में जीईएम पोर्टल के माध्यम से खरीद का प्रतिशत</p> <p>% of procurement through GeM Portal as against the budget indicated in the target.</p> <p>(iii) जीईएम पोर्टल के बाहर से की गई खरीद और इसका कारण</p> <p>Procurement made outside GeM portal and the reasons therefore</p> <p>(iv) मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग में जीईएम को बढ़ावा देने के लिए उठाए गए कदम</p> <p>Steps taken for promotion of GeM in the Ministry / Department / Division/ Section</p>

2(B) यदि आप सहायक लेखा / लेखापरीक्षा अधिकारी हैं तो कृपया निर्धारित किए गए लक्ष्य तथा फाईलों को सूचीबद्ध, अभिलेखबद्ध और उनकी छंटाई करने, रक्षि-मिसिल के रखरखाव, अनुभागीय नोट-बुक तथा अन्य पंजिकाओं, संचालन एवं संरक्षण तथा अन्य विवरणियों के संबंध में काम के परिमाण के बारे में संक्षिप्त रूप से बताएं।

If you are an Assistant Accounts / Audit Officer, please state briefly, the target set and the quantum on work done in regard to recording, indexing and weeding out of files, maintenance of Gurad Files, Sectional Note Book and other registers, furnishing of O & M and other returns etc.

- 3(A) कृपया कॉलम 2ए में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में रही कमियों को संक्षेप में बताएं। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधा आ रही हो, तो कृपया उसका उल्लेख करें।
Please state briefly the shortfalls with reference to the targets/objectives referred to the column 2A. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.
- 3(B) कृपया उन मदों को भी इंगित करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।
Please also indicate items in which there have been significantly, higher achievements and your contribution thereto.
- 3(C) कॉलम 2 में उल्लिखित कार्य संपादन के अलावा कोई भी महत्वपूर्ण अतिरिक्त उपलब्धियां।
Any significant additional achievements apart from those mentioned in Column 2.
- 3(D) प्रशिक्षण कार्यक्रम जिनमें भाग लिया।
Training programme attended.

जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके हस्ताक्षर

Signature of the Official reported upon

पूरा नाम/Full Name.....

पदनाम/Designation.....

दिनांक/Date.....

भाग-III (रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए)
PART-III (To be filled in by Reporting Officer)

1. कृपया बताएं कि क्या आप भाग-II में कर्मचारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के द्वारा दिए गए स्वमूल्यांकन से सहमत हैं? यदि नहीं तो कृपया वास्तविक विवरण प्रस्तुत करें।
 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.

2. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन

Assessment of work output

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 (एक से दस) के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 उच्चतम ग्रेड का उल्लेख करता है। इस भाग का भारांश 40 प्रतिशत होगा।

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.

क्र.सं. Sl.No.	मद Item	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी (भाग IV के पैरा-2 के संदर्भ में) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-IV)	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)	योजनाबद्ध कार्य का संपादन/आबंटित विषय के अनुसार कार्य का आबंटन Accomplishment of planned work/ work allotted as per subject allotted			
(ii)	किए गए कार्य की गुणवत्ता Quality of output			
(iii)	विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
(iv)	असाधारण कार्य का संपादन/अनपेक्षित कार्यों का निष्पादन Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
(v)	'कार्य उत्पादकता' पर समय ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'			

3. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन
Assessment of personal attributes

संख्यात्मक ग्रेड का निर्धारण रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 (एक से दस) के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 उच्चतम ग्रेड का उल्लेख करता है। इस भाग का भारांश 30 प्रतिशत होगा।

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.

क्र. सं. Sl.No.	मर्दे Items	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी (भाग IV के पैरा-2 के संदर्भ में) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-IV)	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)	कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude to work			
(ii)	उत्तरदायित्व का बोध Sense of responsibility			
(iii)	अनुशासन का पालन Maintenance of discipline			
(iv)	संचार कौशल Communication skills			
(v)	नेतृत्व गुण Leadership Qualities			
(vi)	टीम भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
(vii)	समय-सारणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time- schedule			
(viii)	परस्पर वैयक्तिक संबंध Inter-personal relations			
(ix)	समग्र सहनशीलता एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
(x)	'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes'			

4. प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन

Assessment of functional competency

संख्यात्मक ग्रेड का निर्धारण रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है। जो 1-10 (एक से दस) के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 उच्चतम ग्रेड का उल्लेख करता है। इस भाग का भारांश 30 प्रतिशत होगा।

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.

क्र.सं. Sl.No.	मर्दे Items	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी (भाग IV के पैरा-2 के संदर्भ में) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-IV)	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)	कार्यक्षेत्र में नियमों/ विनियमों/ प्रक्रियाओं का ज्ञान और उन्हें सही ढंग से लागू करने की क्षमता Knowledge of Rules/ Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
(ii)	रणनीतिक योजना की क्षमता Strategic planning ability			
(iii)	निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
(iv)	समन्वय की क्षमता Co-ordination ability			
(v)	अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों को प्रेरित करने और उनका विकास करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
(vi)	पहल Initiative			
	'कार्यात्मक सक्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional Competency'			

- 5 (i) अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण (कृपया अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/कमजोर वर्गों की समस्याओं के बारे में उनकी समझ और उनसे निपटने के लिए उनकी इच्छाशक्ति पर टिप्पणी करें)

Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker Sections of Society (please comment on his/her understanding of the problems of Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker Sections and willingness to deal with them)

(ii) **अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के विकास एवं सुरक्षा में प्रभावशीलता। **Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.		अभुक्ति Remarks
a)	अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के प्रति दृष्टिकोण। Attitude towards Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.	
b)	सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता Sensitivity to social justice.	
c)	अत्याचारों को रोकने और उन्हें दूर करने तथा अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के लिए न्याय सुनिश्चित करने हेतु त्वरित और प्रभावी कार्रवाई करने की क्षमता। Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to Scheduled Castes and/ or Scheduled Tribes.	
d)	अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के विकास हेतु प्रभावशीलता। Effectiveness in bringing about the development of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.	

** केवल अनुसूचित जाति और/या अनुसूचित जनजाति के विकास और संरक्षण से संबंधित अधिकारियों के मामले में ही भरा जाए। जहाँ किसी अधिकारी के मामले में कॉलम लागू नहीं होता, वहाँ, उस कॉलम के सामने उल्लेख किया जाए।

** (To be filled in only in the case of officers dealing with development and protection of SCs and/or STs. Where the column is not applicable in the case of any officer, it may be so stated against the column.)

6. दृष्टिकोण एवं संभाव्यता/Attitude & Potential:

(कृपया अधिकारी के संभावित विशेषज्ञता और कैरियर विकास के लिए निम्नलिखित में से कार्य के तीन क्षेत्रों को इंगित करें। कृपया निम्नलिखित उपयुक्त तीन बॉक्स में 1,2,3 चिह्नित करें)।

(Please indicate three fields of work from amongst the following for possible specialization and carrer development of the officer. Please mark 1,2,3 in three appropriate boxes).

- (i) प्राप्ति लेखापरीक्षा/Receipt Audit
- (ii) वाणिज्यिक लेखापरीक्षा/Commercial Audit
- (iii) स्वायत्त निकाय लेखापरीक्षा/Autonomous Bodies Audit

- (iv) निर्माण कार्य लेखापरीक्षा/Works Audit
- (v) अन्य लेखापरीक्षा/Other Audit
- (vi) व्यक्तिगत प्रशासन और कार्यालय प्रबंधन/Personal Administration and Office Management
- (vii) लेखा कार्य/Account Function
- (viii) हकदारी कार्य/Entitlement Function
- (ix) प्रशिक्षण/Training
- (x) सिस्टम, ओ. एंड एम. कम्प्यूटरीकरण/Systems, O&M Computerisation
- (xi) कोई अन्य क्षेत्र (कृपया स्पष्ट करें)/Any other fields (please specify)

7. प्रशिक्षण/Training:

कृपया अधिकारी की प्रभावशीलता और कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार करने की दृष्टि से प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें दें।

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

**8. लेखापरीक्षा अधिकारी, वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी के लिए अतिरिक्त विशेषताएँ
Additional Attributes for Audit Officers, Senior Audit Officers**

(i) पर्यावरण के प्रति दृष्टिकोण/Attitude towards environment

(a) कृपया ऑडिट किए जाने वाले संगठनों के साथ उनके संबंध और उनसे सहयोग प्राप्त करने की क्षमता पर टिप्पणी करें।

Please comment on his/her relations with the auditee organizations and ability to elicit co-operation from them:

(b) कृपया व्यक्तिगत दावों के संबंध में शिकायतों के निवारण के लिए उनके दृष्टिकोण पर टिप्पणी करें।

Please comment on his/her attitude towards redressal of grievances relating to personal claims:

9. स्वास्थ्य की स्थिति/State of health:

10. **सत्यनिष्ठा/Integrity:**

(कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें)/(Please see note below the instruction)

11. अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा चित्रण (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण विफलताएं और कमजोर वर्गों के प्रति रवैया शामिल हैं।

(जहाँ लागू हो, जीईएम पर खरीद को बढ़ावा देने के लिए अधिकारी द्वारा उठाए गए कदमों पर टिप्पणी और कार्यालय में जीईएम के पूर्ण कार्यान्वयन के प्रति उसके रवैये को भी दर्ज किया जाए।)

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the official 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 and his/her attitude towards full implementation of GeM in the office may also be recorded.)

12. प्रतिवेदन के भाग-III के पैरा 2, 3 तथा 4 में दिए गए भारांश के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेड निर्धारण।

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

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्थान.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में.....

Place.....

Name in Block Letters.....

दिनांक.....

रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम.....

Date.....

Designation during the period of report.....

भाग-IV/PART-IV

पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणियां

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-III में कार्य निष्पादन तथा विभिन्न विशेषताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? यदि आप विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो भाग- III में आपके लिए दिए गए स्तंभ में अपने मूल्यांकन को अभिलिखित करें तथा अपनी प्रविष्टि पर आद्याक्षर करें।

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 assessment in the column provided for you in Part-III and initial your entries.

हाँ, मैं सहमत हूँ Yes, I agree.	नहीं, मैं सहमत नहीं हूँ। मैंने अपना मूल्यांकन भाग-III में दर्ज किया है। No, I do not agree. I have recorded my assessment in Part-III
------------------------------------	--

(कृपया जो लागू न हो उसे काट दें)
(Please strike out whichever is not applicable)

3. मतभेद की स्थिति में कृपया विवरण एवं कारण प्रस्तुत करें।
In case of difference of opinion, please give details and reasons for the same.

--

4. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए चित्रण पर टिप्पणी दें, यदि कोई हो तो।
Comments, if any, on the Pen Picture written by the Reporting Officer.

5. प्रतिवेदन के भाग-III के पैरा 2, 3 एवं 4 में दिए गए भारांश के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेड निर्धारण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Para 2, 3 and 4 in Part - III of the Report.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान.....	नाम स्पष्ट अक्षरों में.....
Place.....	Name in Block Letters.....
दिनांक.....	रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम.....
Date.....	Designation during the period of report.....

भाग - V : स्वीकृति प्राधिकारी की टिप्पणियाँ

PART - V : Remarks of the Accepting Authority

1. क्या आप रिपोर्टिंग/समीक्षा प्राधिकारियों की टिप्पणियों और मूल्यांकन से सहमत हैं?

Do you agree with the remarks and assessment by the Reporting/Reviewing Authorities?

हाँ, मैं सहमत हूँ Yes, I agree.	नहीं, मैं सहमत नहीं हूँ। No, I do not agree.
------------------------------------	---

(कृपया जो लागू न हो उसे काट दें। Please strike out whichever is not applicable.)

2. यदि विचार में मतभेद हो तो कृपया उसका विवरण और कारण बताएं।

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

3. 1-10 के पैमाने पर समग्र ग्रेड (अंकों के साथ-साथ शब्दों में भी)।

Overall grade on a scale of 1-10 (in figures as well as in words).

स्वीकृति अधिकारी के हस्ताक्षर
(Signature of the Accepting Officer)

स्थान.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Place.....

Name in Block Letters

दिनांक.....

रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम.....

Date.....

Designation during the period of report.....

अनुदेश
INSTRUCTIONS

1. वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें कर्मचारी के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे पदोन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। अतः जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है] रिपोर्टिंग प्राधिकारी, पुनरीक्षण और स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को इस फार्म को भरने के ड्यूटी को बहुत बड़े उत्तरदायित्व की भावना से करना चाहिए।

The Annual Performance Appraisal Report (APAR) is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an official and for his/her further advancement in his/her career. The official 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. कार्यनिष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के लिए एक साधन के रूप में करना चाहिए। रिपोर्टिंग अधिकारियों को यह अनुभव करना चाहिए कि इसका उद्देश्य कर्मचारी का विकास करना है] ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को समझ सके। इसका उद्देश्य दोष निकालने की प्रक्रिया न होकर विकास करने की प्रक्रिया है। रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण अधिकारी रिपोर्ट लिखे जाने वाले कर्मचारी के कार्यनिष्पादन] रवैये अथवा समग्र व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में संकोच न करें।

The Performance Appraisal should be used as a tool for human resource development. Reporting officers should realize that the objective is to develop an official so that he/she realises 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 official reported upon.

3. मदों को पूरी सावधानी एवं ध्यान से पर्याप्त समय लगाकर भरा जाना चाहिए। यदि रिपोर्ट असावधानी से या सरसरी तौर से भरने का प्रयास किया जाता है तो इसका उच्च प्राधिकारियों को आसानी से पता लग जाएगा।

The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a Casual or superficial manner will be easily discernible to higher authorities.

4. उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। उपलब्ध कराए गए स्थान से उत्तर की वांछित लंबाई का पता चलता है। शब्दों तथा वाक्यांशों को सावधानी से चुना जाना चाहिए और उनके प्रयोग से उत्तर लिखने वाले प्राधिकारी का वास्तविक अभिप्राय पूर्णरूपेण प्रकट होना चाहिए। कृपया सुस्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें। कृपया अपनी टिप्पणियां देते समय उत्कृष्ट, बहुत अच्छा, अच्छा, औसत और औसत से कम जैसे बहुप्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग न करें।

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" or "Below Average" while giving your comments.

5. रिपोर्टिंग अधिकारी वर्ष के आरंभ में, जिन कर्मचारियों की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसमें से प्रत्येक की सलाह से परिमाणात्मक/वास्तविक लक्ष्य निर्धारित करेगा। कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन, रिपोर्ट लिखी जाने वाले कर्मचारी तथा रिपोर्टिंग अधिकारी के बीच संयुक्त अभ्यास होना चाहिए। लक्ष्य/ध्येय रिपोर्टिंग वर्ष के प्रारंभ में ही निर्धारित किए जायेंगे। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टिंग वर्ष में नए पद का कार्यभार संभालता है तो ऐसे लक्ष्य नए कार्यभार ग्रहण करने के समय निर्धारित

किए जाएंगे।

The Reporting Officer shall, in the beginning of the year set quantitative / physical targets in consultations with each of the officials with respect to whom he is required to be reported upon. Performance appraisal should be a joint exercise between the official reported upon and the Reporting officer. The targets/goals shall be set at the commencement of the reporting year. In the case of an official taking up a new assignment in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new assignment.

6. दोनों ही संबंधित अधिकारियों को लक्ष्यों की स्पष्ट जानकारी तथा ज्ञान होना चाहिए। लक्ष्यों को निर्धारित करते समय कार्य के स्वरूप और क्षेत्र तथा उन विशेष बातों को ध्यान में रखते हुए मदवार प्राथमिकता नियत की जानी चाहिए जो, जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके कार्य का स्वरूप या क्षेत्र के लिए विशिष्ट हो।

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 the nature or the area of the work of the official to be reported upon.

7. यद्यपि कार्य निष्पादन का मूल्यांकन वर्ष के अंत में किया जाता है परंतु इस बात को ध्यान में रखकर कि वह मानव संसाधन के विकास का साधन हो सके, कार्य निष्पादन की समीक्षा के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी तथा जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उन्हें वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहना चाहिए तथा नियमित सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।

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 official reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

8. मूल्यांकन करने वाले प्रत्येक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके कार्य निष्पादन, आचरण, व्यवहार तथा क्षमता का यथा संभव सही-सही चित्रण प्रस्तुत किया जाए।

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. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन, रिपोर्ट की अवधि में उसके निष्पादन तक ही सीमित होना चाहिए।

Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

10. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक श्रमसाध्य हो सकते हैं। किसी भी पद पर दबाव और भार भी समय-समय पर अलग-अलग हो सकता है। मूल्यांकन में इन तथ्यों को ध्यान में रखना चाहिए और इन पर यथोचित टिप्पणी की जानी चाहिए।

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. जिस व्यक्ति का मूल्यांकन किया जाना है, उसके विभिन्न गुणों के जिन पहलुओं पर मूल्यांकन किया जाना है, वह प्रत्येक कॉलम के नीचे अंकित किया गया है। मूल्यांकन करने वाले अधिकारी को इन पर और गुणों के अन्य सुसंगत पहलुओं पर ध्यान देना चाहिए।

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. सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम को भरने के लिए निम्नलिखित कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए।

The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

- (i) यदि कर्मचारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है, तो ऐसा उल्लेख किया जाए।

If the official's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

- (ii) यदि कोई शंका या संदेह हो तो, मद को खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और निम्न कार्रवाई करनी चाहिए।

If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

- (क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। इस टिप्पणी की एक प्रति वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट सहित अगले वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जानी चाहिए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाई शीघ्र की जाए। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो, वहां रिपोर्टिंग अधिकारी को स्थिति के अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने कर्मचारी का कार्य काफी समय तक नहीं देखा है जिससे वह उचित निर्णय ले सके या उसने कर्मचारी के विरुद्ध ऐसी बात नहीं सुनी है।

- (a) 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 official's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the official, as the case may be.

- (ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप संदेह या शंकाएं दूर हो जाती हैं तो कर्मचारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और ए.पी.ए.आर. में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।

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

- (ग) यदि संदेह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित कर्मचारी को इसकी विधिवत सूचना दी जानी चाहिए।

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

- (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप संदेह या शंकाएं न तो दूर होती हैं और न ही उनकी पुष्टि होती हो, तो कर्मचारी के आचरण पर और अधिक अवधि तक निगरानी रखी जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) में बताए गए तरीके से कार्रवाई की जानी चाहिए।

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

13. संख्यात्मक ग्रेडिंग निर्धारण के साथ ए.पी.ए.आर. भरने से संबंधित दिशानिर्देश

Guidelines regarding filling up APAR with numerical grading:

- (i) रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारियों द्वारा कर्मचारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य की गुणवत्ता वैयक्तिक विशेषताओं तथा कार्यात्मक क्षमता हेतु संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान की जानी है ये 1-10 के पैमाने पर होनी चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम ग्रेडिंग का तथा 10 उच्चतम ग्रेडिंग का

उल्लेख करता है।

Numerical grading are to be awarded by Reporting and Reviewing Authorities for the quality of work output, personal attributes and functional competence of the official reported upon. These should be on the scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest grade.

(ii) यह अपेक्षा की जाती है कि कोई भी 1 या 2 (कार्य निष्पादन या विशेषताओं या समग्र ग्रेडिंग के लिए) ग्रेडिंग निर्धारण के लिए कर्मचारी की विशिष्ट विफलता के माध्यम से चित्रण में पर्याप्त रूप से औचित्य/कारण अंकित किया जाएगा तथा इसी प्रकार 9 या 10 ग्रेडिंग के लिए भी विशिष्ट उपलब्धियों का औचित्य भी स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा। 1-2 या 9-10 के ग्रेडिंग विरल होने की उम्मीद है और इसलिए उन्हें सही ठहराने की आवश्यकता है। रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा संख्यात्मक मूल्यांकन करते समय उसके समकक्ष कुल कर्मियों की संख्या जो वर्तमान में उसके अधीन कार्य कर रहे हों, के प्रति कर्मचारी की श्रेणी का निर्धारण 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 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 official against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.

(iii) ए.पी.ए.आर. का 8 से 10 के मध्य का ग्रेडिंग निर्धारण उत्कृष्ट माना जाएगा तथा सूचीकरण/पदोन्नति हेतु औसत अंकों की गणना करने के लिए 9 अंक दी जाएंगे।

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) ए.पी.ए.आर. का 6 से 8 के मध्य परंतु 8 से कम का ग्रेडिंग निर्धारण बहुत अच्छा माना जाएगा तथा 7 अंक दिए जाएंगे।

APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as “Very Good” and will be given a score of 7.

(v) ए.पी.ए.आर. का 4 से 6 के मध्य परंतु 6 से कम का ग्रेडिंग निर्धारण बहुत अच्छा माना जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।

APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as “Good” and will be given a score of 5.

(vi) ए.पी.ए.आर. का 4 से कम ग्रेडिंग निर्धारण को ‘शून्य’ अंक दिया जाएगा।

APARs graded below 4 will be given a score of “Zero”.

14. भारांश एवं औसत %

Weightage and Mean:

भारांश कार्य उत्पादकता, वैयक्तिक गुणों तथा कार्यात्मक सक्षमता पर निर्धारित किया गया है। समग्र ग्रेडिंग का आधार 1-10 तक गणना पर आधारित रहेगा जिसमें 40 प्रतिशत कार्य उत्पादकता मूल्यांकन के लिए तथा प्रतिशत भारांश वैयक्तिक गुणों तथा कार्यात्मक सक्षमता दोनों के मूल्यांकन के लिए दिया जाएगा। समग्र ग्रेडिंग निर्धारण प्रत्येक समूह के भारांश के अनुपात पर निर्धारित है, औसत मूल्य के जोड़ पर आधारित होगा।

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 addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/4/64-स्थापना (क) दिनांक 23.07.2009 तथा कर्मचारी एवं प्रशिक्षण विभाग का.ज्ञा. सं. 21011/2005 स्था.(ए) दिनांक 23.07.2009, का.ज्ञा. सं. 21011/08/2017-स्था.(ए-II) दिनांक 28.02.2018 (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) dated 23.07.2009, OM No.21011/08/2017-Estt.(A-II) dated 28.02.2018

F. No. 21011/10/2025 PP(A-II)
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel & Training)

dated the 09th April, 2025


OFFICE MEMORANDUM

Subject: Revision of timelines for preparation / completion of Annual Performance Assessment Report (APAR) in respect of Central Civil Services

The undersigned is directed to invite reference to this Department's OM No.21011/01/2005-Estt.(A)(Pt.II) dated 23.07.2009 on the subject, "*Preparation and maintenance of Annual Performance Assessment Reports (APAR)*".

2. In partial modification of Annexure III of the abovementioned DoP&T OM dated 23.07.2009, the competent authority has approved revised time schedule for preparation / completion of Annual Performance Assessment Report (APAR). Accordingly, the revised time schedule, *i.e.*, Annexure III is annexed herewith.

3. These instructions will come into force from the Reporting Year 2024-25 onwards.


(Rajesh Sharma)

Under Secretary to the Government of India

All Ministries / Departments / Cadre Controlling Authorities of the Government of India

Copy to:

1. AIS Division, DoP&T, North Block, New Delhi
2. NIC for uploading of DoP&T's website

Annexure-III**Time schedule for preparation/completion of Annual Performance Assessment Report
(Reporting Year- Financial Year)**

S. No.	Activity	Date by which to be completed	Auto Forward
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (<i>i.e.</i> , to Officer to be Reported Upon where self-appraisal has to be given and to Reporting Officers where self-appraisal is not to be given).	01 st April	-
2.	Submission of self-appraisal to Reporting Officer by Officer Reported Upon (where applicable)	15 th May	16 th May
3.	Submission of APAR by Reporting Officer to Reviewing Officer.	30 th June	01 st July
4.	APAR to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section / Cell or Accepting Authority, wherever provided	31 st July	01 st August
5.	Appraisal by Accepting Authority, wherever provided	31 st August	01 st September
6.	(a) Disclosure to the Officer Reported Upon where there is no Accepting Authority	01 st September	
	(b) Disclosure to the Officer Reported Upon where there is Accepting Authority	15 th September	
7.	Submission of representation, if any, on APAR, by Officer Reported Upon	15 days from the date of disclosure of APAR	
8.	Forwarding of representation to the competent authority (a) where there is no Accepting Authority for APAR	21 st September	
	(b) where there is Accepting Authority for APAR	06 th October	
9.	Disposal of representation by the competent authority	Within one month from the date of receipt of representation	
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 th November	
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November	