



कार्यालय महानिदेशक लेखा परीक्षा (केन्द्रीय व्यय)  
Office of the Director General of Audit (Central Expenditure),  
इंद्रप्रस्थ इस्टेट, नई दिल्ली - 110 002  
Indraprastha Estate, New Delhi-110 002

**कार्मिक योजना अनुभाग**

सं का.यो.अ./3-275/वा.नि.मू.प्र./2023-24/972

दिनांक : 01.03.2024

**परिपत्र**

वर्ष 2023-24 की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (वा.नि.मू.प्र.) लिखे जाने से सम्बन्धित कार्यालय 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 2023-24 के दौरान आपके कार्यालय में कार्य कर चुके/कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों का विवरण संलग्न प्रोफार्मा में दिनांक 08.03.2024 तक कार्मिक योजना अनुभाग को भिजवाने की व्यवस्था करें ताकि वांछित संख्या में खाली वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फार्म आपके कार्यालय के कर्मचारियों एवं अधिकारियों को उपलब्ध करवाई जा सकें। साथ ही, सॉफ्ट कापी भी इस ई-मेल [aayushb.del.au@cag.gov.in](mailto:aayushb.del.au@cag.gov.in) एवं [manishs.del.au@cag.gov.in](mailto:manishs.del.au@cag.gov.in) पर उपलब्ध कराएँ। इस संबंध में मुख्यालय के परिपत्र सं.690-NGE/Disc/42-2007 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 छोड़कर) 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।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों (वर्ग 'क') की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन पहले की तरह SPARROW प्रणाली में ही लिखा जाएगा।

इसके अतिरिक्त, यह अनुरोध है कि निर्धारित समय-सारणी (Time Schedule) का पालन सुनिश्चित किया जाए। निर्धारित समय-सारणी 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 कि कार्यवाही करें।

**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. (केन्द्रीय व्यय), नई दिल्ली

4. सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
5. सभी नोटिस बोर्ड
6. सचिव, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा(केन्द्रीय प्राप्ति), दिल्ली, नई
7. सचिव, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) दिल्ली, नई दिल्ली
8. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन), कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) दिल्ली, नई दिल्ली
9. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी ( Data Analytic Wing) कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु

**PROFORMA**

NAME OF THE SECTION/GROUP..... (POSTING DETAILS OF OFFICERS/OFFICIALS)

Sl. No.	Name of Officers/Officials who worked during the financial year 2023-24 whether transferred or not from the Section/ Group	Date and period of posting in the Section/Group (From 1.4.2023 to 31.3.2024)	Reporting Officer	Reviewing Officer	Email address of the officers/officials	Remarks, if any (write the name of the Section/Group with the officer/officer transferred to/from promoted as.....)			
	Name & Designation	Emp. Code	From	To	Total Month	Name & Designation	Name & Designation		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

**Note: - Also write AAO (On Probation), AAO/Sr. Auditor/Auditor (On Deputation) in case of On Probationer/On Deputation in the column of Remarks. Also certified that the above information is correct and complete and no Officer/Official whether transferred or not from this Section/Group has been left out.**

Signature of the Officer (Sup/AAO/Sr.AO):  
 Name of the Signing Officer (In block letters):  
 Designation of the Signing Officer:

Received \_\_\_\_\_ Blank CR Forms to hand over the same to concerned Officers/Officials.  
 Name ..... Designation.....  
 Signature ..... Dated .....

वर्ष 2023-24 के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखे जाने की समय सारिणी

कार्यवाही की प्रकृति	कार्यवाही जिस दिनांक तक पूरी की जानी है
<p>संबंधित शाखा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों को खाली वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फॉर्म का वितरण और उनके द्वारा संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को उसका आगे वितरण।</p> <p><b>(निर्णायक तिथि: 21.03.2024 और 10.04.2024)</b></p>	<p>कार्मिक योजना अनुभाग द्वारा दिनांक 21 मार्च 2024 से शाखा अधिकारियों/अनुभाग अधिकारियों को खाली वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फॉर्म उनके नियंत्रण में आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को वितरित करने के लिए दिए जाएंगे। व्यक्तियों को रिक्त एपीएआर फॉर्म वितरित करते समय, सभी संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों के हस्ताक्षर प्राप्त किए जाने चाहिए। दिनांक 10.04.2024 तक व.ले.प.अ. (मुख्यालय) द्वारा हस्ताक्षरित एक रिपोर्ट का.यो.अ. को निश्चित रूप तक प्रेषित की जाए जिसमें यह उल्लेखित किया जाएगा कि समस्त खाली वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फॉर्म सभी संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को वितरित कर दिया गया है।</p>
<p>रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी/कर्मचारी द्वारा स्व-मूल्यांकन और रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरे हुए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन को समीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करना।</p> <p><b>(निर्णायक तिथि: 15.04.2024 और 30.06.2024)</b></p>	<p>संबंधित अधिकारी/कर्मचारी स्व-मूल्यांकन भरने के बाद वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फॉर्म को अपने रिपोर्टिंग अधिकारी को 15.04.2024 तक जमा करेंगे और रिपोर्टिंग अधिकारी वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फॉर्म में संबंधित भाग को भरने के बाद निदेशक (प्रशासन) को सूचित करते हुए समीक्षा अधिकारी को समीक्षा के लिए 30.06.02024 तक जमा करेंगे। यदि निर्धारित समय तक स्व-मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है, तो रिपोर्टिंग अधिकारी लिखित रूप में अनुस्मारक भेज कर तुरंत स्व-मूल्यांकन जमा करने के लिए कहेगा। अनुस्मारक में यह भी स्पष्ट किया जाना चाहिए कि यदि जिस अधिकारी/कर्मचारी पर रिपोर्ट की जानी है, यदि वह निर्धारित तिथि तक स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो रिपोर्ट बिना स्व-मूल्यांकन के लिखी जाएगी। यदि निर्धारित तिथि तक कोई स्व-मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है, तो रिपोर्टिंग अधिकारी का.यो.अ. से एक और खाली वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फॉर्म प्राप्त कर सकता है और रिपोर्ट किए गए अधिकारी/कर्मचारी के कार्य और आचरण के अपने अनुभव के आधार पर रिपोर्ट लिख सकता है। ऐसा करते समय, उसे निर्धारित समय के भीतर अपना स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत नहीं करने के बारे में रिपोर्ट किए गए अधिकारी/कर्मचारी की विफलता को इंगित करना चाहिए (DOPT O.M. No. 35014/4/83-Estt. (A) dt. 23.9.1985). → P-3</p>
<p>सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के स्तर तक की समस्त वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फॉर्म को समीक्षा अधिकारी द्वारा कार्मिक नियोजन अनुभाग में जमा करना।</p> <p><b>(निर्णायक तिथि: 31.07.2024)</b></p>	<p>समीक्षा अधिकारी को पूर्ण रूप से भरा हुआ वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फॉर्म कार्मिक नियोजन अनुभाग को 31.07.2024 तक अवश्य जमा करना चाहिए। कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फॉर्म का कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए। जहां भी कॉलम लागू नहीं है, कृपया "लागू नहीं" लिखें। पिछले दिनों देखा गया है कि कई मामलों में रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी तारीखों और संख्यात्मक ग्रेडिंग का सही उल्लेख नहीं करते हैं। वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में तारीख और संख्यात्मक ग्रेडिंग के अभाव में इसे अधूरा माना जाता है। इसलिए, रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी को वार्षिक निष्पादन</p>

	<b>मूल्यांकन प्रतिवेदन में तारीख और संख्यात्मक ग्रेडिंग का उल्लेख अनिवार्य रूप से करना चाहिए।</b>
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन	पी.आई.एम.एस. (कार्मिक सूचना प्रबंधन प्रणाली) के माध्यम से ऑनलाइन। प्रतिनियुक्ति पर सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों अपनी वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन ऑनलाइन ही भरेंगे।
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), दिल्ली के कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों/ अधिकारियों के संबंध में वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखना।  <b>(निर्णायक तिथि: 15.04.2024, 30.06.2024, 31.07.2024 और 10.08.2024)</b>	कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), दिल्ली के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन) को वर्ष 2023-24 के दौरान अपने कार्यालय में कार्यरत/ कार्य कर चुके अधिकारियों/कर्मचारियों में खाली फार्मों को वितरित कराने की व्यवस्था करेंगे। संबंधित अधिकारी/कर्मचारी स्व-मूल्यांकन भरने के बाद वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फॉर्म अपने रिपोर्टिंग अधिकारी को 15.04.2024 तक जमा करेंगे और रिपोर्टिंग अधिकारी वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फॉर्म में संबंधित भाग भरने के बाद समीक्षा अधिकारी को समीक्षा के लिए 30.06.2024 तक जमा करेंगे। सभी प्रकार से पूर्ण (सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के स्तर तक) वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (विधिवत रिपोर्ट और समीक्षा) को वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन) द्वारा कार्मिक योजना अनुभाग को 31.07.2024 तक भेजा जा सकता है। कार्य पूरा होने के संबंध में एक रिपोर्ट वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन) द्वारा 10.08.2024 तक इस कार्यालय के निदेशक (प्रशासन) को भी भेजी जा सकती है।

**नोट:**

1. वार्षिक रिपोर्ट, रिपोर्ट अवधि की समाप्ति के एक महीने के भीतर दर्ज की जानी चाहिए और रिपोर्टिंग अधिकारी की ओर से इस संबंध में देरी पर प्रतिकूल टिप्पणी की जानी चाहिए, यदि अधिकारी द्वारा स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने में देरी पर रिपोर्ट की जानी है, तो रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा इस पर प्रतिकूल टिप्पणी की जानी चाहिए।  
(भा.स.डी.पी. तथा ए.आर./कार्यालय ज्ञापन संख्या 21011/1/77-स्था. दिनांक 30 जनवरी 1978)
2. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन), कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा), दिल्ली यह सुनिश्चित करेंगे कि रिपोर्ट की गई/समीक्षित वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन को प्रत्येक चरण में गोपनीय रखा जाए।
3. सभी रिपोर्टिंग अधिकारी/समीक्षा अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि रिपोर्ट की गई/समीक्षित वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन को प्रत्येक चरण में गोपनीय रखा जाए।
4. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की ओर से किसी भी देरी को गंभीरता से लिया जाएगा क्योंकि वर्ष 2023-24 के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखने की पूर्णता की रिपोर्ट समयबद्ध तरीके से मुख्यालय को भेजी जानी है।
5. भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग में सभी समूह 'ग' (एमटीएस को छोड़कर) और समूह 'बी' (अराजपत्रित) पदों पर कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी की एक वर्ष की एक ही वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखी जाएगी। यह वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन उसी रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिखी जाएगी जिसने उस वर्ष में अधिकतम अवधि के लिए उस कर्मचारी के कार्य का पर्यवेक्षण किया है। (मुख्यालय परिपत्र संख्या 690-NGE/Disc/42-2007 दिनांक 29.11.2007)
6. तीन श्रेणियों के भारित माध्य अर्थात् का कार्य निष्पादन का 40 प्रतिशत, व्यक्तिगत विशेषताओं का 30 प्रतिशत एवं कार्यात्मक क्षमता का 30 प्रतिशत लेते हुए वस्तुनिष्ठ रूप से ग्रेडिंग की गणना करनी चाहिए और इन ग्रेडिंग को उच्च या निम्न के आधार पर पूर्णांकित नहीं किया जाना चाहिए।

→ P-2

→ P-4

P-

14  
6

**Time Schedule for writing of Annual Performance Appraisal Reports for 2023-24**

Nature of action	Date by which to be completed
<p>1. Distribution of blank APAR Forms to the respective Branch Officers/ Section Officer and further distribution thereof by them to the concerned Officers/Officials.</p> <p><b>(Crucial dates:21.03.2024 &amp; 10.04.2024)</b></p>	<p>Blank APAR forms will be given to Branch Officers/Section Officer by PPS by <b>21<sup>st</sup> March 2024</b> 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 <b>10.4.2024</b> positively.</p>
<p>2. Self-appraisal by the Officer/Official to be reported upon and submission of filled up APAR by Reporting officer to Reviewing Officer.</p> <p><b>(Crucial dates: 15.04.2024 &amp; 30.06.2024)</b></p>	<p>The concerned Officer/Official after filling Self-Appraisal will submit the APAR Form to his/her Reporting Officer by <b>15.04.2024</b> and the Reporting Officer after filling the relevant portion in the APAR Form will submit the same to the Reviewing Officer for review by <b>30.06.2024</b> under intimation to Director (Admn). <b>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).</b></p>
<p>3. Submission of APAR Form up to AAO level by the Reviewing Officer to Personnel Planning Section.</p> <p><b>(Crucial date: 31.07.2024)</b></p>	<p>The Reviewing Officer should submit the completed APAR Form to Personnel Planning Section by <b>31.07.2024</b> 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". <b>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.</b></p>
<p><b>4. Annual Performance Appraisal Report for Senior Audit Officers</b></p>	<p><b>Only Online through PIMS. (Personnel Information Management System) - SPARROW. All SAOs on deputation shall also fill-in APARs online only.</b></p>

<p>5. Writing up of Annual Performance Appraisal Reports in respect of Staff working in the Office of the Principal Accountant General (Audit), Delhi.</p> <p><b>(Crucial dates: 15.04.2024, 30.06.2024, 31.07.2024 &amp; 10.08.2024)</b></p>	<p>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 <b>15.04.2024</b> and the Reporting Officer after filling the relevant portion in the APAR Form will submit the same to the Reviewing Officer for review by <b>30.06.2024</b>. 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 <b>31.07.2024</b>. A report regarding completion of the work may also be sent by Sr. DAG (Admn.) to Director (Admn.) O/o DGA (CE), New Delhi by <b>10.08.2024</b>.</p>
---	---

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 30<sup>th</sup> January 1978)**

2. Sr. AO (Admn.), Office of the 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 2023-24 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).**

**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.**