



सत्यमेव जयते

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

Employees Provident Fund Organisation

(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)

(MINISTRY OF LABOUR & EMPLOYMENT, GOVERNMENT OF INDIA)

मुख्य कार्यालय/Head Office

प्लेट ए, ग्राउंडफ्लोर, ब्लॉक-II, ईस्ट किदवाई नगर, नई दिल्ली-110023

Plate A, Ground Floor, Block II, East Kidwai Nagar, New Delhi-110023

Website: www.epfindia.gov.in, www.epfindia.nic.in



फाइल संख्या. एचआरडी-II/65/2025/एपीएआर/2024-25/1542

दिनांक : 20 अप्रैल 2026

सेवा में,

सभी अपर कें.भ.नि.आ.(मुख्यालय)/ निदेशक (पीडीनास)

सभी अपर कें.भ.नि.आ.(अंचल)

अपर कें.भ.नि.आ.(प्र.से.प्र), मुख्यालय/ अपर कें.भ.नि.आ.(आं.प्र.सं)

सभी क्षेत्र.भ.नि.आ./ प्रभारी अधिकारी क्षेत्रीय कार्यालय/ जिला कार्यालय के

विषय: स्पैरो के माध्यम से वर्ष 2025-26 के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) प्रस्तुत करने के संबंध में।

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में, यह सूचित किया जाता है कि एमटीएस, इलेक्ट्रीशियन, लिफ्ट ऑपरेटर, ड्राइवर और ऐसे अन्य कैडरों को छोड़कर, सभी कैडरों के लिए वर्ष 2025-26 के एपीएआर को स्मार्ट अनिवार्य रूप से परफॉर्मस अप्रेज़ल रिपोर्ट रिकॉर्डिंग ऑनलाइन विंडो (स्पैरो) के माध्यम से फाइल किया जाना है। स्पैरो मॉड्यूल को रेलटेल वीपीएन यूआरएल <https://sconnect.railtel.in/> के माध्यम से एक्सेस किया जा सकता है।

2. वर्ष 2025-26 के लिए विभिन्न गतिविधियों को पूरा करने की समयसीमा निम्नानुसार है:-

क्र.सं.	गतिविधि	समयसीमा (नियत तिथि या उससे पूर्व)	स्वतः अग्रेषित
1.	रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण अधिकारियों का मैपिंग	15.05.2026	-
2.	अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को अपना संक्षिप्त विवरण/स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना	15.06.2026	16.06.2026
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट	15.07.2026	16.07.2026

	प्रस्तुत करना		
4.	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा एपीएआर को पूरा करना और प्रशासन/सीआर अनुभाग को अग्रेषित करना	17.08.2026	18.08.2026
5.	अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी गई को एपीएआर का प्रकटीकरण	25.08.2026	-
6.	अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी गई (ओआरयू) द्वारा अभ्यावेदन प्रस्तुत करना, यदि कोई हो तो	प्रकटीकरण के 15 दिनों के अंदर, यानी, 09.09.2026	-
7.	एपीएआर संरक्षक द्वारा अभ्यावेदन को सक्षम प्राधिकारी को अग्रेषित करना	14.09.2026	-
8.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान और एपीएआर संरक्षक को अग्रेषित करना	14.10.2026	-
9.	एपीएआर संरक्षक द्वारा सक्षम प्राधिकारी के निर्णय की सूचना अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी गई है (ओआरयू) को देना	निर्णय को अंतिम रूप दिए जाने के 7 दिनों के भीतर	-
10.	एपीएआर प्रक्रिया का समापन और अंत में रिकार्ड में लेना	21.10.2026	-

3. अपर केंद्रीय भविष्य निधि आयुक्त (मुख्यालय) (अंचल/पीडीनास)/ अपर केंद्रीय भविष्य निधि आयुक्त (अंचल/आं.प्र.सं./उप-आं.प्र.सं./प्र.से.प्र) को सर्विस ऐडमिन की भूमिका सौंपी गई है और उन्हें अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी/क्षे.भ.नि.आ.(प्रशासन)/स.भ.नि.आ.(प्रशासन) को पीएआर सेंट्रल कस्टोडियन(प्राइमरी) की भूमिका सौंपनी होगी, जिसके लिए उन्हें अपने स्पैरो होमपेज पर उपलब्ध "रोल मैपिंग" टैब का उपयोग करना होगा।

सर्विस ऐडमिन कार्यभार प्रबंधन के लिए किसी अधिकारी को पीएआर सेंट्रल कस्टोडियन (वैकल्पिक) की भूमिका भी सौंप सकते हैं।

4. पीएआर सेंट्रल कस्टोडियन(प्राइमरी) की भूमिका एपीआर वर्कफ्लो अर्थात एपीएआर मैपिंग और एपीएआर जनरेट करने की है। पी आर सेंट्रल कस्टोडियन (प्राइमरी) की भूमिका वाले आयोगकर्ता के स्पैरो होमपेज के बाएं पैनल पर

उपलब्ध "वर्कफ़्लो" रोल का उपयोग करके एपीएआर वर्क फ़्लो सृजित किया जा सकता है। इसी प्रकार उक्त भूमिका के उपयोगकर्ता के पीएआर टेब के अंतर्गत "जेनरेशन" बटन का उपयोग करके एपीएआर जेनरेट की जा सकती है।

5. स्पैरो पर किसी भी अनुपस्थित यूजर प्रोफ़ाइल या किसी मौजूदा उपयोगकर्ता की पोस्टिंग प्रोफ़ाइल में किसी भी प्रकार का परिवर्तन **कार्मिक सूचना प्रबंधन प्रणाली (पीआईएमएस)** डेटाबेस का उपयोग करके किया जा सकता है। पीआईएमएस डेटाबेस तक केवल **ईएमडी प्रशासक** ही एक्सेस कर सकता है। सर्विस ऐडमिन को अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत सभी क्षेत्रीय कार्यालयों और आंचलिक कार्यालय में एक अधिकारी को ईएमडी प्रशासक के रूप में नियुक्त करना होगा और इन अधिकारियों का विवरण **अनुलग्नक ए** में संलग्न प्रारूप में मुख्यालय को प्रदान करना होगा। पीआईएमएस को एनआईसी वेबवीपीएन यूआरएल "<https://saccess.nic.in>" के माध्यम से एक्सेस किया जा सकता है।

6. ईएमडी प्रशासक को बदलने से बचना चाहिए, और इसलिए उनका चयन शुरू में ही सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए। हालांकि, यदि ईएमडी प्रशासक को बदलने के लिए कोई ठोस कारण हो, तो मुख्यालय को rc.hrm8@epfindia.gov.in पर अनुरोध भेजा जाए।

7. यह स्पष्ट किया जाता है कि क्षेत्रीय कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी (ओआईसी) के संबंध में, रिपोर्टिंग अधिकारी आंचलिक प्रमुख होंगे और पुनरीक्षण अधिकारी केंद्रीय भविष्य निधि आयुक्त होंगे। सक्षम प्राधिकारी-1 और सक्षम प्राधिकारी-2 दोनों एक ही हैं और पुनरीक्षण अधिकारी से एक स्तर ऊपर हैं। यह भी सूचित किया जाता है कि जहां भी क्षे.भ.नि.आ-II/स.भ.नि.आ. कैडरों के लिए अपर केंद्रीय भविष्य निधि आयुक्त पुनरीक्षण प्राधिकारी है, वहां मुख्यालय के अपर केंद्रीय भविष्य निधि आयुक्त (मुख्यालय) मानव संसाधन सक्षम प्राधिकारी है।

8. कुछ कैडर जैसे, एमटीएस, इलेक्ट्रीशियन, ड्राइवर और ऐसे अन्य कैडर, जिनकी आधिकारिक ईमेल आईडी नहीं हैं और इसलिए वे स्पैरो उपयोगकर्ता के रूप में पंजीकृत नहीं हैं, उन्हें वर्ष 2025-26 के लिए अपनी एपीएआर ई.पी.एफ.ओ. के मानव संसाधन पोर्टल के माध्यम से दाखिल करनी होंगी।

9. जिन मामलों में रिपोर्टिंग या (और) पुनरीक्षण अधिकारी सेवानिवृत्त हो चुके हैं, उनके संबंध में डीओपीटी के दिशानिदेश (दिनांक 16.06.2017 के राजपत्र अधिसूचना संख्या जी.एस.आर. संख्या 596(ई)) में इस प्रकार हैं:

"7ए. कुछ मामलों में रिपोर्टिंग प्राधिकारी पर प्रतिबंध आदि। नियम 5, 6 और 7 में किसी बात के होते हुए, यदि निष्पादन का मूल्यांकन करने वाला प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी है, तो उसकी सेवानिवृत्ति के एक महीने बाद और अन्य मामलों में, उसके पद छोड़ने की तिथि के एक महीने बाद रिपोर्टिंग प्राधिकारी, पुनरीक्षण प्राधिकारी या स्वीकृति प्राधिकारी को निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखने का अधिकार नहीं होगा।"

10. निम्नलिखित परिस्थितियों में **नो रिपोर्ट सर्टिफिकेट (एनआरसी)** जारी किया जाएगा:

जब अधिकारी जिनकी रिपोर्ट लिखी जा रही है (ओआरयू) ने किसी भी रिपोर्टिंग अधिकारी या पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन न्यूनतम **90 दिनों** की निर्धारित अवधि तक कार्य नहीं किया हो (उदाहरण के लिए, लंबी छुट्टी, अध्ययन अवकाश, मातृत्व अवकाश, प्रशिक्षण, निलंबन या अनधिकृत अनुपस्थिति के कारण)।

या

जब रिपोर्टिंग अधिकारी और पुनरीक्षण अधिकारी दोनों सेवानिवृत्त हो गए हों और रिपोर्ट लिखने के लिए दी गई एक महीने की विस्तारित अवधि समाप्त हो गई हो।

एनआरसी जारी करने के चरण:

कस्टोडियन के रूप में लॉग इन करें → वर्कफ़्लो → क्रिएट/अपडेट करें → मूल्यांकन अवधि का चयन करें → कर्मचारी खोजें → "वर्कफ़्लो क्रिएट/अपडेट" पर क्लिक करें → स्टेटस: एनआरसी और फ़ॉर्म टाइप: एनआरसी का चयन करें → जारी रखें → पहले से भरे हुए पृष्ठ पर "सेव" पर क्लिक करें।

पीएआर जनरेशन:

पीएआर टैब पर जाएं → जनरेशन → मूल्यांकन अवधि का चयन करें → यूजर खोजें → "जेनरेट" पर क्लिक करें → आवश्यक विवरण के साथ एनआरसी फ़ॉर्म भरें → संबंधित ओआरयू को भेजें ।

11. कुछ यूजर ने स्पैरो को एक्सेस करने का प्रयास करते समय निम्नलिखित त्रुटि की सूचना दी है: " सेवा एक्सेस करने के लिए यूजर प्राधिकृत नहीं है"।

यह त्रुटि निम्नलिखित दो कारणों में से किसी एक के कारण होती है:

1. यूजर स्पैरो में मौजूद नहीं है।

समाधान: ईएमडी प्रशासक "saccess.nic.in" यूआरएल का उपयोग करके पीआईएमएस द्वारा एक्सेस कर यूजर बना सकते हैं ।

2. स्पैरो में उल्लिखित डिफ़ॉल्ट लॉगिन आईडी गलत है।

समाधान: ईएमडी प्रशासक को स्पैरो में लॉगिन आईडी को सही करना होगा और इसे कवच ऐप में उल्लिखित लॉगिन आईडी के समान बनाना होगा। कवच लॉगिन आईडी सही है और इसे कवच ऐप के होमपेज के ऊपरी बाएं कोने में तीन क्षैतिज रेखाओं पर क्लिक करके पाया जा सकता है। लॉगिन आईडी ईमेल आईडी के ठीक ऊपर, शीर्ष पर उल्लिखित है।

इसके अलावा, यदि समस्या बनी रहती है, तो कृपया समाधान के लिए इसे मुख्यालय भेजें ।

12. नया कर्मचारी बनाते समय, अर्थात किसी छूटे हुए यूजर को जोड़ते समय, निम्नलिखित बातों का ध्यान रखें:

क. जिन फ़्रील्ड्स को तारांकित नहीं किया गया है, उन्हें छोड़ा जा सकता है।

ख. रैपर संगठन (वैश्विक) और संगठन इकाई उस कार्यालय का नाम है जहां अधिकारी तैनात है।

ग. कैंडर सेवा पहचान संख्या और कर्मचारी कोड समान हैं।

घ. लॉगिन के प्रकार एनआईसी/गॉव-एलडीएपी आईडी है।

ड. लॉगिन आईडी वही है जो कवच लॉगिन आईडी के समान है (कवच लॉगिन आईडी को ईमेल में नीचे बताए गए तरीके से खोजा जा सकता है)।

- च. यूज़र टाइप और लॉगिन यूज़र टाइप स्पैरो है।
छ. यूज़र नाम अधिकारी का नाम है।
ज. पदनाम वर्गीकरण अन्य है।
झ. पदनाम स्तर को अनुसचिवीय ग्रेड की समकक्षता या अन्य के रूप में चिह्नित किया जा सकता है।

13. यह भी सूचित किया जाता है कि पीआईएमएस डेटाबेस और स्पैरो मॉड्यूल के बीच लगभग एक घंटे का तुल्यकालन अंतराल है। इसलिए पीआईएमएस में किए गए किसी भी बदलाव को स्पैरो में दिखने में लगभग एक घंटा लगेगा ।

14. यह अवश्य सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि स्पैरो में सभी अधिकारियों से संबंधित डेटा हर दृष्टि से पूर्ण हो और विधिवत भरा हुआ हो। इस संबंध में कोई भी संशोधन केवल ईएमडी प्रशासक द्वारा ही किया जाए ।

15. स्पैरो के यूज़र मैनुअल की प्रति संदर्भ हेतु **अनुलग्नक बी** के रूप में संलग्न है। हालांकि, किसी भी समस्या की स्थिति में, संबंधित कार्यालय द्वारा rc.hrm8@epfindia.gov.in पर संदर्भ भेजा जाए ।

(सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी)



(उदय गुप्ता)

क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त -II (एचआरडी -II)

प्रतिलिपि आवश्यक कार्रवाई हेतु:

1) क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त (एनडीसी)को वेब पर अपलोड करने हेतु

प्रतिलिपि (ईपीएफओ वेबसाइट के माध्यम से) सूचनार्थ:

1) कें.भ.नि.आ., वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी तथा मुख्य सतर्कता अधिकारी के निजी सचिव।