



# अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, ऋषिकेश - 249203

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCE, RISHIKESH - 249203

फाइल संख्या: 203/प्रशासन/एपीएआर/2024-25/714

दिनांक: 23/5/2025

## परिपत्र

कर्मचारियों की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एसीआर/एपीएआर) लिखे जाने के संबंध में वर्तमान प्रावधानों के अनुसार, सभी संबंधित अधिकारियों द्वारा एक सख्त समय-सारणी का पालन किया जाना आवश्यक है। एम्स ऋषिकेश के संकाय सदस्यों तथा समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के अधिकारियों/कर्मचारियों की वर्ष 2024-2025 की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) की प्रविष्टि एवं पूर्णता हेतु समय-सारणी निम्नानुसार निर्धारित की गई है, जिसका कड़ाई से अनुपालन किया जाना अनिवार्य है:

### एपीएआर तैयार करने / प्रक्रिया संपन्न करने की समय-सारणी (रिपोर्टिंग वर्ष-वित्तीय वर्ष)

क.सं.	कार्य का विवरण	पूर्ण किए जाने की अंतिम तिथि
1	संस्थान की वेबसाइट से रिक्त एपीएआर प्रपत्र डाउनलोड करना तथा अनुभाग 'A' से 'C' तक की प्रविष्टियों की संबंधित प्रशासन/स्थापना अनुभाग से पुष्टि कराना	30 जून 2025
2	जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना	
3	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना	15 अगस्त 2025
4	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी करना और प्रशासन अथवा स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी को इसका प्रेषण करना, जहां लागू हो,	30 सितंबर 2025
5	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन (जहां लागू हो)	31 अक्टूबर 2025
6	रिपोर्ट प्राप्तकर्ता अधिकारी द्वारा, यदि कोई अभ्यावेदन हो, तो उसका प्रस्तुत किया जाना	APAR रिपोर्ट देखने की तारीख से 15 दिन के अन्दर
7	अभ्यावेदन को सक्षम प्राधिकारी को अग्रेषित करना	30 नवंबर 2025
8	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटारा करना	अभ्यावेदन प्राप्ति की तिथि से एक माह के भीतर
9	अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय की सूचना एपीएआर प्रकोष्ठ द्वारा देना	15 दिसंबर 2025
10	समस्त एपीएआर प्रक्रिया का समापन, जिसके पश्चात् एपीएआर को अंतिम रूप से अभिलेख में सम्मिलित किया जाएगा	31 दिसंबर 2025

रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण/स्वीकृति अधिकारी के लिए प्रस्तावित रिपोर्टिंग चैनल निम्नानुसार होगा:

क.सं.	श्रेणी	रिपोर्टिंग अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी	स्वीकृति अधिकारी
1.	कार्यकारी निदेशक	सचिव (स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण)	अध्यक्ष, एम्स	अध्यक्ष, एम्स
2.	चिकित्सा अधीक्षक	कार्यकारी निदेशक, एम्स	कार्यकारी निदेशक, एम्स	अध्यक्ष, एम्स
3.	उप निदेशक (प्रशासन)		अपर सचिव,	अपर सचिव पीएमएसएसवाई
4.	वित्तीय सलाहकार		पीएमएसएसवाई	
5.	अधीक्षण अभियंता			

सतत-2/-

4 गोखिल  
23/5/24

दिनांक 09 जनवरी 2017 को स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (पीएमएसएसवाई प्रभाग) द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार संकाय सदस्यों हेतु रिपोर्टिंग, पुनरीक्षण एवं स्वीकृति अधिकारियों का चैनल निम्नानुसार होगा:

क.सं.	श्रेणी	रिपोर्टिंग अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी	स्वीकृति अधिकारी
1	सहायक आचार्य, सह आचार्य, अपर आचार्य	विभागाध्यक्ष	डीन (शैक्षणिक)	कार्यकारी निदेशक
2	आचार्य	डीन (शैक्षणिक)	कार्यकारी निदेशक	अध्यक्ष, एम्स
3	डीन (शैक्षणिक)	कार्यकारी निदेशक		

नर्सिंग स्टाफ हेतु रिपोर्टिंग, समीक्षा एवं स्वीकृति अधिकारियों का चैनल निम्नानुसार होगा:

क.सं.	श्रेणी	रिपोर्टिंग अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी	स्वीकृति अधिकारी
1	मुख्य नर्सिंग अधिकारी	चिकित्सा अधीक्षक	कार्यकारी निदेशक	कार्यकारी निदेशक
2	एएनएस /डीएनएस	प्रभारी अधिकारी / सीएनओ	चिकित्सा अधीक्षक	
3	वरिष्ठ नर्सिंग अधिकारी	प्रभारी अधिकारी / एएनएस	सीएनओ	चिकित्सा अधीक्षक
4	नर्सिंग अधिकारी			
5	अस्पताल परिचारक	एएनएस	विभागाध्यक्ष / प्रभारी अधिकारी	सीएनओ
6	तकनीकी अधिकारी / तकनीशियन एवं अन्य समस्त पैरा-मेडिकल स्टाफ	प्रभारी अधिकारी	चिकित्सा अधीक्षक	चिकित्सा अधीक्षक

अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु रिपोर्टिंग, पुनरीक्षण एवं स्वीकृति अधिकारियों का चैनल निम्नानुसार होगा:

क.सं.	श्रेणी	रिपोर्टिंग अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी	स्वीकृति अधिकारी
1	समूह 'क' (गैर-संकाय)	संबंधित विभागाध्यक्ष	कार्यकारी निदेशक	कार्यकारी निदेशक
2	समूह 'ख' (नर्सिंग अधिकारी तथा तकनीशियन/पैरा-मेडिकल स्टाफ को छोड़कर)	प्रभारी अधिकारी / विभागाध्यक्ष	उप निदेशक (प्रशासन)/ संबंधित विभागाध्यक्ष	उप निदेशक (प्रशासन)
3	समूह 'ग' (अस्पताल परिचारक को छोड़कर)		उप निदेशक (प्रशासन) / संबंधित विभागाध्यक्ष	

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) के दिशा-निर्देश की धारा 55(2) के अनुसार, समस्त वर्गों के अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक निष्पादन मुल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर/एसीआर) की समय पर पूर्णता, सेवाओं की पुष्टि (कन्फर्मेशन), पदोन्नति, एमएसीपी/ एपीएस तथा बाह्य संवर्ग (एक्स-कैंडर) में प्रतिनियुक्ति आदि के लिए आवश्यक है।

अतः समस्त रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारियों से अनुरोध है कि वे एपीएआर/एसीआर का निस्तारण तथा निर्धारित समय-सारणी के अनुसार प्रस्तुतिकरण सुनिश्चित करें, जैसा कि एपीएआर प्रस्तुत करने हेतु स्वीकृत चैनल संबंधी **कार्यालय जापन संख्या एम्स-ऋषि/203/ए.ओ./2025/एपीएआर/614 दिनांक 18.02.2025** द्वारा जारी किया गया है। (प्रति संलग्न) यह परिपत्र कार्यकारी निदेशक, एम्स ऋषिकेश की स्वीकृति से जारी किया गया है।

संलग्नक: यथोक्त

गौरव बड़ोला  
23/5/25

(गौरव बड़ोला)

प्रशासनिक अधिकारी

एम्स ऋषिकेश

प्रतिलिपि (सूचनार्थ):

1. कार्यकारी निदेशक के प्रधान निजी सचिव
2. उप निदेशक प्रशासन/ चिकित्सा अधीक्षक/डीन (शैक्षणिक) के निजी सचिव
3. सभी विभाग / संबंधित संकाय सदस्य / अधिकारी एवं कर्मचारी



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, ऋषिकेश - 249203  
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCE, RISHIKESH - 249203

F.No. 203/Admin/APAR/2024-25/714

Date: 23/5/2025

**CIRCULAR**

As per extant provisions in matter of writing of ACRs/APARs of employees, a strict timeline is needed to be adhered to by all authorities concerned. Timeline for recording and completion of APAR for year 2024-2025 for Faculty and Group 'A', 'B' and 'C' officers/officials of AIIMS Rishikesh is as follows and is needed to be strictly complied with: -

**Time Schedule for preparation/completion of Annual Performance Assessment Report  
(Reporting year – Financial Year)**

S. No.	Activity	Date by which to be completed
1.	Downloading of Blank APAR Forms from Institute's website and verification of Sections A to C from concerned Administration/Establishment Section.	30 <sup>th</sup> June 2025
2.	Submission of self-appraisal to Reporting Officer to be reported upon	
3.	Submission of APARs by Reporting Officer to Reviewing Officer	15 <sup>th</sup> August 2025
4.	APARs to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Accepting Authority, wherever provided	30 <sup>th</sup> September 2025
5.	Appraisal by Accepting Authority, wherever provided	31 <sup>st</sup> October 2025
6.	Submission of representation, if any, on APAR, by Officer Reported Upon	15 days from date of disclosure of APAR
7.	Forwarding of representations to Competent Authority	30 <sup>th</sup> November 2025
8.	Disposal of representation by Competent Authority	Within one month from date of receipt of representation by Competent Authority
9.	Communication of decision of Competent Authority on representation by APAR Cell.	15 <sup>th</sup> December 2025
10.	End of entire APAR process after with APAR will be finally taken on record.	31 <sup>st</sup> December 2025

Proposed Reporting Channel for Reporting/Reviewing and Accepting Officer will be as under: -

S/No	Category	Reporting Officer	Reviewing Officer	Accepting Officer
1	Executive Director	Secretary (HFW)	President, AIIMS	President, AIIMS
2.	Medical Superintendent	Executive Director, AIIMS	Executive Director, AIIMS	President, AIIMS
3.	Deputy Director (Admin.)		Joint Secretary PMSSY	Additional Secretary PMSSY
4.	Financial Advisor			
5.	Superintending Engineer			

Contd-2/-

*Handwritten signature and date: 23/5/25*

Reporting Channel for faculty vide Ministry of Health & Family Welfare (PMSSY Division) dated 09 Jan 2017 for Reporting/Reviewing and Accepting Officer will be as under: -

S/No	Category	Reporting Officer	Reviewing Officer	Accepting Officer
1.	Assistant Professor, Associate Professor, Additional Professor	Head of Department	Dean (Academic)	Executive Director
2.	Professor	Dean (Academic)	Executive Director	President, AIIMS
3.	Dean (Academic)	Executive Director		

Reporting Channel for Nursing Staff, Reporting/Reviewing and Accepting Officer will be as under: -

S/No	Category	Reporting Officer	Reviewing Officer	Accepting Officer
1.	CNO	Medical Superintendent	Executive Director	Executive Director
2.	ANS/DNS	Officer In-Charge / CNO	Medical Superintendent	
3.	Senior Nursing Officer	Officer In-Charge / ANS	CNO	Medical Superintendent
4.	Nursing Officer			
5.	Hospital Attendant	ANS	HOD Concerned /Officer In-Charge	CNO
6.	Technical Officers/Technicians and all other paramedical staff	Officer In-Charge	Medical Superintendent	Medical Superintendent

Reporting Channel for Other Officers/staff for Reporting/Reviewing and Accepting Officer will be as under: -

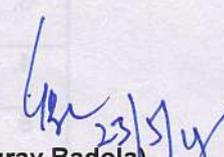
S/No	Category	Reporting Officer	Reviewing Officer	Accepting Officer
1.	Group 'A' Non-Faculty	HoD Concerned	Executive Director	Executive Director
2.	Group 'B' Other than Nursing Officers & Technician/paramedical staff	Officer In-Charge/ HoD Concerned	Dy. Director (Admin)/ HoD Concerned	Dy. Director (Admin)
3.	Group 'C' (other than Hospital Attendant)	Officer In-Charge/ HoD Concerned	Dy. Director (Admin)/ HoD Concerned	

As per DOP&T guideline under section 55(2), complete APARs/ACRs of all classes in time is required for Confirmation, Promotion, MACP/APS and deputation to ex-cadre, etc.

Therefore, Reporting /Reviewing Officers are requested to ensure prompt disposal and submission of APARs/ACRs in prescribed timeline, as per approved channel of submission of APARs issued **vide AIIMS-RISHI/203/A.O./2025/APAR/614 dated 18.02.2025. (copy enclosed)**

This issues with approval of Executive Director, AIIMS Rishikesh.

Enclosed: As above

  
**(Gaurav Badola)**  
 Administrative Officer  
 AIIMS Rishikesh

**Copy to: (For Information)**

1. PS to Executive Director
2. PS to DDA/MS/Dean(A)
3. All Departments/All Concerned Faculty/Officers and employees/
4. IT – for uploading to the Institute's website/ Guard file



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, ऋषिकेश - 249203  
All India Institute of Medical Sciences, Rishikesh -249203

पत्रांक : एम्स ऋषि/203/ प्र.अ./2025/APAR/ 614

दिनांक: 18.02.2025

**परिपत्र**

**विषय :- कर्मचारियों की वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (Annual Performance Assessment Reports) जमा करवाए जाने की प्रक्रिया के सम्बंध में।**

कृपया कार्यालय के परिपत्र संख्या 203/Admin/APAR/2023-24/447 दिनांक 12.06.2024 (प्रतिलिपि संलग्न) का संदर्भ ग्रहण करे, जिसके माध्यम से सभी विभागाध्यक्षों से अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के **वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (Annual Performance Assessment Reports)** भेजे जाने का अनुरोध किया गया था।

- लेकिन प्रायः ऐसा देखा गया है कि प्रतिवेदन प्राधिकारी **वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट** को पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी को भेजने के बजाय प्रशासनिक अधिकारी को भेज रहे हैं। इसी तरह, पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट को स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को भेजने के बजाय प्रशासनिक अधिकारी को भेज रहे हैं। इन्हें बार-बार प्रशासनिक अधिकारी के पास भेजे जाने से इन्हें समय पर पूरा कर पाना कठिन हो रहा है।
- अतः समस्त प्रतिवेदन एवं पुनर्निरीक्षण प्राधिकारियों से अनुरोध है कि निर्धारित चैनल का अनुसरण करते हुए सभी कर्मचारियों के **वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट** भरने / भेजने का कष्ट करें। अवलोकनार्थ संपूर्ण प्रक्रिया में पालन किए जाने वाले दिशानिर्देश **अनुलग्नक** में संलग्न है।
- अंततः स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट का रिकॉर्ड रखने और संकलित करने के लिए प्रशासनिक अधिकारी को भेजा जाना चाहिए।

यह सक्षम प्राधिकारी, एम्स ऋषिकेश के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

**गौरव बड़ोला**  
(गौरव बड़ोला) 18/2/25  
प्रशासनिक अधिकारी

**प्रतिलिपि :-**

- प्रधान निजी सचिव, कार्यकारी निदेशक को सूचनार्थ।
- निजी सचिव -उप. निदेशक (प्रशासन)/ संकायाध्यक्ष/ चिकित्सा अधीक्षक/ वित्तीय सलाहकार/ अधीक्षण अभियंता
- समस्त विभागाध्यक्ष / प्राचार्या- नर्सिंग कॉलेज
- जनसंपर्क अधिकारी/ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/ उप. मुख्य सुरक्षा अधिकारी/ सहायक परीक्षा नियंत्रक/ वरिष्ठ क्रय एवं भण्डार अधिकारी/ भण्डार अधिकारी / मुख्य परिचर्या अधिकारी/ लेखाधिकारी/ विधि अधिकारी
- आईटी सेल- संस्थान के वेबसाइट पर प्रकाशन हेतु
- समस्त गुप बी एवं सी में कार्यरत कर्मचारीगण (संस्थान के वेबसाइट के माध्यम से)

सभी संबंधित अधिकारियों / कर्मचारीगणों से अनुरोध है कि वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने/ अग्रेषित करने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन करें:-

1. कर्मचारी को एपीएआर फ़ॉर्म निम्नलिखित वेबसाइट लिंक से डाउनलोड करना चाहिए:  
**[https://aiimsrishikesh.edu.in/a1\\_1/?page\\_id=2282](https://aiimsrishikesh.edu.in/a1_1/?page_id=2282)**
2. कर्मचारी एपीएआर फ़ॉर्म के **सेक्शन ए - सी** को भरकर संबंधित प्रशासनिक/ स्थापना अनुभाग से सत्यापित करवाएँ। प्रशासनिक/ स्थापना अनुभाग के संबंधित अधिकारी एपीएआर के **सेक्शन डी** में अपनी टिप्पणी देंगे।
3. उपर्युक्त प्रक्रिया पूरी होने के बाद कर्मचारी **सेक्शन ई** (स्व-मूल्यांकन) भरें और निर्धारित समय-सीमा के अंदर पूर्णतः भरा हुआ एपीएआर अपने प्रतिवेदन प्राधिकारी को जमा करें।
4. संबंधित प्रतिवेदन प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके अधीनस्थ सभी कर्मचारियों ने निर्धारित समय-सीमा के अंदर अपना भरा हुआ एपीएआर उन्हें जमा कर दिया है।
5. इसके बाद संबंधित प्रतिवेदन प्राधिकारी अपने अधीनस्थ सभी कर्मचारियों के एपीएआर के **सेक्शन एफ - जे तक** भरकर निर्धारित समय-सीमा के अंदर पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी को उनकी टिप्पणी के लिए अग्रेषित करेंगे एवं प्रशासनिक/ स्थापना अनुभाग में केन्द्रीकृत रिकॉर्ड बनाने हेतु **apar@aiimsrishikesh.edu.in** पर इसका प्रावरण पत्र/ पुष्टि भेजेंगे।
6. पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा **सेक्शन एफ - जे** और **सेक्शन के** में टिप्पणी करने के बाद सभी एकत्रित एपीएआर को स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए एवं प्रशासनिक/ स्थापना अनुभाग में केन्द्रीकृत रिकॉर्ड बनाने हेतु **apar@aiimsrishikesh.edu.in** पर इसका प्रावरण पत्र/ पुष्टि भेजा जाना चाहिए।
7. स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा **सेक्शन एल** में टिप्पणी एवं ग्रेडिंग करने के पश्चात सभी एपीएआर संबंधित प्रशासनिक/स्थापना विभाग को रिकार्ड रखने एवं संकलन हेतु प्रेषित किए जाएँगे।
8. प्रशासन द्वारा अधूरी एपीएआर रिपोर्ट किसी भी परिस्थिति में स्वीकार नहीं की जाएगी।



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, ऋषिकेश – 249203  
All India Institute of Medical Sciences, Rishikesh -249203

AIIMS-RISHI/203/A.O./2025/APAR/- 614

Date:- 18.02.2025

**Circular**

**Sub:- Procedure to be followed for submitting Annual Performance Assessment Reports (APARs) of Group B & C employees-reg.**

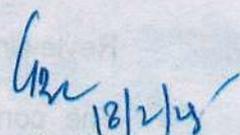
Please refer to this office's circular No. 203/Admin/APAR/2023-24/447 dated 12.06.2024 (copy enclosed), vide which all Head of Departments were requested to send the **Annual Performance Assessment Reports (APARs)** of their subordinate employees.

2. However, it has been observed that the Reporting Authorities are sending the APARs to the Administrative Officer instead of sending them directly to the Reviewing Authority. Similarly, the Reviewing Authorities are sending the APARs to the Administrative Officer instead of forwarding them to the Accepting Authority. Since APARs are frequently being routed through the Administrative Officer, it has become difficult to complete the process within the stipulated time.

3. Hence, all Reviewing & Reporting Authorities are requested to follow the prescribed channel for forwarding the APARs of their subordinate employees. The Guidelines to be followed in the entire process are enclosed in **Annexure** for reference.

4. At last, the APARs should be sent by the Accepting Authority to the Administrative Officer for Record-Keeping and consolidation.

This issues with the approval of Competent Authority, AIIMS Rishikesh.

  
(Gaurav Badola)

Administrative Officer

**Copy to: -**

1. PPS to Executive Director for information
2. PS to DDA/ MS/ F&CAO/ Dean (A)/ SE
3. All HODs/In-Charge/ Principal (Nursing College)
4. FA/ PRO/ SAO/ Dy. CSO/ ACE/ SPCSO/ CNO
5. Law Officer/ Account Officer (s)/ Store Officer
6. IT Cell- for uploading on institute's website
7. All employees/ staffs through website/ Notice Boards
8. Guard File.

## Annexure

All concerned Officials/ employees are requested to adhere to following Guidelines for filling/ forwarding Annual Performance Assessment Reports (APARs):-

1. The employee should download the APARs form from the following website link:  
[https://aiimsrishikesh.edu.in/a11/?page\\_id=2282](https://aiimsrishikesh.edu.in/a11/?page_id=2282)
2. The employees shall fill **section A to C** of the APAR form and then get **section A to C** of the APAR form verified from concerned Administrative/ Establishment Section. The concerned official looking after matters of APAR will give his remarks in section D of APAR form.
3. After the above process, the employee should fill **Section E** (self-appraisal) and submit duly filled and completed APAR to their Reporting Authority within stipulated time.
4. The concerned Reporting Authority shall ensure that all his subordinate staffs have submitted duly filled APARs to them within stipulated time.
5. Then, the concerned Reporting Authority shall fill **section F to J** of the APAR of all his/her subordinate staffs and submit it to the Reviewing Authority for his/her remarks within stipulated time. The concerned Reporting Authority shall send the confirmation/ Covering Letter of submission of APARs of his/ her subordinate staffs to Reviewing Authority at [apar@aiimsrishikesh.edu.in](mailto:apar@aiimsrishikesh.edu.in) for maintaining centralized record of APAR movement in Administration.
6. After the Remarks in **section F to J** and **section K** of the APAR forms are given by the Reviewing Authority, all collected APARs should be presented to the Accepting Authority. The concerned Reviewing Authority shall send the confirmation/ Covering Letter of submission of APARs to Accepting Authority at [apar@aiimsrishikesh.edu.in](mailto:apar@aiimsrishikesh.edu.in) for maintaining centralized record of APAR movement in Administration.
7. The Accepting Authority, after his/ her comments and grading in **section L** of the APARs, should send APARs to the concerned Administrative/ Establishment Section for record keeping and compiling.
8. No incomplete APARs will be accepted by Administration in any case.