

कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा), बिहार, पटना

का०आ०सं० - प्रशा० / (ले०प०) / गो०शा० / अपार / 2020-21 / ख-34

दिनांक 06.07.2021

कार्यालय आदेश

वित्तीय वर्ष 2020-21 हेतु APAR से संबंधित मुख्यालय से प्राप्त समय सारणी को आदेश संख्या O/o Admin/(Au)CC/APAR/2021-22/B-28 दिनांक 25.06.2021 को सभी अधिकारियों/कार्मिकों के बीच परिचालित किया जा चुका है। निर्दिष्ट समयावधि में APAR के कार्य को संपादित करने हेतु निर्देशानुसार एक 'मानक संचालन प्रक्रिया' जारी की जा रही है जिसका अनुपालन सभी अधिकारी/कार्मिक सुनिश्चित करेंगे।

हस्ता०/-

उप-महालेखाकार (प्रशासन)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ:-

01. महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का सचिवालय;
02. उप महालेखाकार (प्रशासन) का सचिवालय;
- 03 से 08-उप महालेखाकार (ए०एम०जी०-I / ए०एम०जी०-II / ए०एम०जी०-III / ए०एम०जी०-IV / ए०एम०जी०-V / केन्द्रीय प्रक्षेत्र) का सचिवालय;
09. सभी अनुभाग;
- 10 से 15-सभी व० ले० प० अ० / ए० एम० जी०-I (मु०) / ए० एम० जी०-II (मु०) / ए० एम० जी०-III (मु०) / ए० एम० जी०-IV (मु०) / ए० एम० जी०-V (मु०), एवं के० प्र० (मु०) अनुरोध है कि अपने नियन्त्रणाधीन अनुभागों/क्षेत्रदल में पदस्थापित कर्मियों को अवगत करा दें। कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाय।
16. आवासीय लेखापरीक्षा अधिकारी, विद्युत भवन, पटना;
17. स०ले०प०अ० / ए० एम० एस० अनुभाग-कृपया, इस आदेश को सभी के सूचनार्थ कार्यालय वेबसाइट पर अपलोड कर दिया जाय।
18. सभी सूचना बोर्ड।

वरीय लेखापरीक्षा अधिकारी (गोपनीय शाखा)

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (Annual performance Appraisal Report) से संबंधित "संबंधित मानक संचालन प्रक्रिया"

यह सर्वविदित है कि वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रत्येक सरकारी कार्मिक का एक महत्वपूर्ण राजकीय दस्तावेज है जिसमें प्रत्येक सरकारी कार्मिक के प्रदर्शन का मूल्यांकन प्रतिवर्ष किया जाता है। प्रत्येक सरकारी लोक सेवक हेतु यह आवश्यक है कि वह अपने पद के अनुरूप दायित्व का नियमित मूल्यांकन करें एवं स्वयं इसकी समीक्षा करें कि जो कार्य/लक्ष्य उन्हें दिये गए हैं उनकी प्रगति या प्राप्ति किस स्तर तक हुई है ताकि वे आगामी समयावधि में अपेक्षित सुधार कर अपनी कार्यक्षमताओं में अभिवृद्धि कर सकें।

प्रत्येक वर्ष इस कार्य हेतु एक समय सीमा निर्धारित होती है जिसके अंतर्गत APAR कार्य का समापन किया जाना होता है एवं एतदर्थ प्रतिवेदन मुख्यालय कार्यालय को वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद समर्पित किया जाना निर्धारित है।

प्रायः यह देखा गया है कि कार्यालय में अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा ससमय Annual Performance Appraisal Report (APAR) समर्पित नहीं किया जाता है, जिसके वजह से APAR से संबंधित प्रतिवेदन मुख्यालय भेजने में अनावश्यक विलम्ब होता है। इसे महालेखाकार महोदय ने बहुत गंभीरता से लिया है एवं भविष्य में इसकी पुनरावृत्ति से बचने हेतु निम्नलिखित मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) सभी अधिकारियों/कार्मिकों के अनुपालनार्थ परिचालित की जाती है।

1. सभी अनुभाग के नियंत्री अधिकारी/अनुभाग अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके अधीनस्थ सभी अधिकारी/कर्मचारी अपना-अपना APAR भरकर निर्धारित समय सीमा के अंतर्गत अपने Reporting Officer को समर्पित करेंगे एवं इस आशय की लिखित सूचना संबंधित अधिकारी/उनके सचिवालय के साथ-साथ गोपनीय शाखा को भी समर्पित करें।
2. किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा ससमय स्वमूल्यांकन भरकर अपना APAR संबंधित Reporting Officer को हस्तगत नहीं कराये जाने की स्थिति में शासकीय/विभागीय निर्देशों के अनुरूप संबंधित Reporting Officer अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों, जिनका APAR का Reporting किया जाना है, लिखित रूप से सूचित करेंगे कि यदि निर्दिष्ट समय सीमा के अंतर्गत स्वमूल्यांकन कर APAR समर्पित नहीं करने की स्थिति में बिना Self Appraisal के ही सादे APAR में उनका प्रतिवेदन समर्पित कर दिया जाएगा।
3. अगर स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन निर्दिष्ट समय सीमा के अंदर नहीं प्राप्त होता है तो Reporting Officer संबंधित कर्मचारी के कार्य एवं व्यवहार के आधार पर Report कर सकते हैं। साथ ही वह

इस बात को भी दर्ज कर सकते हैं कि संबंधित कर्मचारी द्वारा स्वमूल्यांकन कर ससमय उपलब्ध नहीं कराया गया।

4. प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी अपने Reporting Officer/ Reviewing Officer द्वारा अपना APAR ससमय पैतृक कार्यालय को उपस्थित करना सुनिश्चित करेंगे। प्रतिनियुक्ति की अवधि विस्तार से संबंधित निर्णय लेने के समय संबंधित अनुभाग उनका APAR प्राप्ति को सुनिश्चित करेंगे।
5. सभी नियंत्री अनुभाग /प्रक्षेत्रों द्वारा Blank APAR का प्राप्ति संबंधित वितरक अनुभाग (गोपनीय शाखा) से ससमय प्राप्त कर अपने नियंत्रणाधीन समस्त कार्मिकों को अदिनांक हस्ताक्षर कर Blank APAR हस्तगत कराये एवं उनके द्वारा स्वमूल्यांकन कर प्रतिवेदन को संबंधित Reporting Officer को समय सीमा के अंतर्गत समर्पित करवाना सुनिश्चित करें। इस हेतु एक निर्गरानी पंजी का भी संधारण किया जा सकता है जिससे समस्त अधीनस्थ द्वारा अपना स्वमूल्यांकन कर APAR, संबंधित Reporting Officer को हस्तगत कराना सुनिश्चित हो सके।
6. सभी नियंत्री अनुभाग/प्रक्षेत्र इस SOP को अपने अधीनस्थ कार्मिकों के संज्ञान में लाएँ एवं इसका अनुपालन/कियान्वयन सुनिश्चित करायें।

हस्ता०/—

उप-महालेखाकार (प्रशासन)