कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) बिहार, पटना

का0आ0सं0:– प्रशा0 (ले.प.)/गो0शा0/अपार/2022–23/'ख'–105 दिनांक: 29.03.2023

कार्यालय आदेश

मुख्यालय कार्यालय के पत्र संख्या–151–एन0जी0ई0(अनु0)/42–2007 दिनांक 08.03.2010 द्वारा जारी परिपत्र संख्या–04 एन0जी0ई0/2010 के प्रावधानों के परिपालन में सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वर्ष 2022–23 के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT) लिखा जाना है। इसके लिए संबंधित नियंत्री अनुभागों को सभी अनुभागों/निरीक्षण दलों में पदस्थापित अधिकारियों/कर्मचारियों (वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों को छोड़कर) के लिए सादा (Blank) वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) प्रपत्र गोपनीय शाखा द्वारा उपलब्ध कराए जायेंगे। इसके लिए सभी नियंत्री अनुभाग, गोपनीय शाखा में मॉग पत्र भेजकर आवश्यक सादा वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) प्रपत्र प्राप्त करेंगे एवं अपने अधीन पदस्थापित अधिकारियों/कर्मचारियों में अपने स्तर से आवश्यक निर्देशों के साथ वितरित करना सुनिश्चित करेंगे। मॉग पत्र में इस बात का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि किस अवधि के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) प्रपत्र की आवश्यकता है। यदि किसी समूह 'ख' अधिकारी के लिए एक से ज्यादा प्रपत्र की आवश्यकता हो तो उसे मॉग पत्र में अवश्य अंकित किया जाना चाहिए ताकि सही संख्या में प्रपत्र सभी के लिए जारी किया जा सके।

2. मुख्यालय द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार **समूह 'ग' कर्मचारियों का वर्ष के पूरे अवधि के लिए एक ही वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) उस अधिकारी द्वारा प्रतिवेदित (Reporting) किया जाना** है, जिसके अधीन कर्मचारी ने अधिकतम अवधि तक कार्य किया है। अतः समस्त समूह 'ग' कर्मचारियों द्वारा वर्ष की पूर्ण अवधि का एक ही वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखा जाना है। एम.टी.एस. संवर्ग के कर्मचारियों को वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) नहीं लिखा जाना है। अतः उनके लिए कोई वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) प्रपत्र जारी नही किया जायेगा।

3. प्रायः यह देखा गया है कि वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) लिखे जाने से संबंधित जो समयावधि मुख्यालय कार्यालय द्वारा जारी किया गया है, उसका पूर्ण रूप से पालन नहीं किया जा रहा है। जिसके परिणामस्वरूप उक्त कार्य समय पर पूर्ण नहीं हो पाता है और कार्यों के निष्पादन में कठिनाई भी अनुभव की जाती है। मुख्यालय कार्यालय द्वारा जारी दिशा –निर्देशों के अंतर्गत निम्नलिखित समयावधि निश्चित की गई है, जिसका पूर्ण रूप से पालन किया जाना आवश्यक है:

(क)	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन भाग– II भरकर प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) को देना।	15 अप्रैल
(ख)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)द्वारा वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) प्रतिवेदित कर पुनर्रीक्षण अधिकारी (Reviewing Officer) को देना।	30 जून
(ग)	पुनरीक्षण अधिकारी (Reviewing Officer) द्वारा APAR का पुनरीक्षण कर गोपनीय शाखा/सम्बन्धित स्कन्ध अधिकारी के सचिवालय को प्रेषित करना।	31 जुलाई
(घ)	गोपनीय शाखा/सम्बन्धित स्कन्ध अधिकारी का सचिवालय द्वारा वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन की प्रतिलिपि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को प्रदान करना।	01 सितम्बर
(च)	वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन से संबंधित अभ्यावेदन, यदि कोई हो, तो स्वीकार करने की अवधि (उक्त अवधि के बाद कोई अभ्यावेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा)	APAR प्राप्त करने के 15 दिनों में

4. इस संबंध में प्रतिवेदन अधिकारियों (Reporting Officers) एवं पुनर्रीक्षण अधिकारियों (Reviewing Officers) को निर्देश दिये जाते है कि वे उपरोक्त अन्तिम तिथि की प्रतीक्षा न करे एवं यथासम्भव शीघ्रातिशीघ्र वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) को आगे प्रेषित करेंगे।

5. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देश दिया जाता है कि वे वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) में कोई अतिरिक्त पृष्ठ न लगायें। वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) में दी गई जगह पर ही अपना स्वयं का मूल्यांकन लिखे।

6. समस्त समूह अधिकारियों/ शाखा अधिकारियों को सूचित किया जाता है कि वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) लिखने के कार्य पर पूरी निगरानी रखें ताकि उक्त कार्य सुचारू रूप से निश्चित समय पर पूरा किया जा सके।

7. उक्त समयावधि के मद्देनजर यदि प्रतिवेदन अधिकारी और पुनर्रीक्षण अधिकारी द्वारा क्रमशः 30 जून व 31 जुलाई तक वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) नही भरे जाते है, तो ऐसे अधिकारियों को वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) लिखने का अधिकार समाप्त माना जाएगा तथा ऐसे अधिकारियों को वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) निर्धारित अवधि में न भरने के लिए दोषी माना जाएगा। इस संबंध में संबंधित अधिकारी अपना स्पष्टीकरण देने के लिए उत्तरदायी होंगे एवं स्पष्टीकरण संतोषजनक न पाये जाने की स्थिति में इस आशय की लिखित चेतावनी उस अधिकारी की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) फाईल में रखी जा सकती है। अतः समस्त समूह अधिकारियों/शाखा अधिकारियों को सूचित किया जाता है कि वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) लिखने के कार्य पर पूरी निगरानी रखे ताकि उक्त कार्य सुचारू रूप से निर्धारित समय पर पूर्ण किया जा सके। इस संबंध में आवश्यक अभिलेख संधारित किये जाए ताकि किसी भी स्तर पर होने वाली अनियमितता पर नजर रखी जा सके एवं आवश्यक होने पर जिम्मेदारी तय की जा सके।

8. यह ध्यान रखें कि जैसे ही सादा (Blank) वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) प्रपत्र प्राप्त हो तो उन प्रपत्रों को शीघ्र ही संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों में वितरित करें और यह अनुदेश जारी करें कि निर्धारित अवधि में सभी अधिकारी/कर्मचारी स्वमूल्यांकन भाग–II भरकर अपने प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) को समर्पित कर दे। **यदि प्रतिवेदक कर्मचारी/अधिकारी स्वमूल्यांकन भाग–II भरकर वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR), प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) को नही देते है तो प्रतिवेदन करने वाले अधिकारी द्वारा स्मरण पत्र जारी किया जाना चाहिए और इसके उपरान्त भी वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) प्राप्त नही होता है तो नया रिक्त वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) प्रपत्र गोपनीय शाखा से प्राप्त कर बिना स्वमूल्यांकन की प्रविष्टि के वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) प्रपत्र भर देना चाहिए।** यदि प्रतिवेदन अधिकारी निर्धारित अवधि में (30 जून 2023 तक) वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) नहीं लिखते है तो इस स्थिति में वे प्रतिवेदन करने का अपना अधिकार खो देंगे तथा बिना प्रतिवेदित (Reported) किये APAR को अगले दिन (1 जुलाई 2023 को) पुनर्रीक्षण अधिकारी को देंगे। इसी तरह यदि पुनरीक्षण अधिकारी 31 जुलाई 2023 तक पुनरीक्षण (Review) नही करते है, तो वे भी पुनरीक्षण करने का अपना अधिकार खो देंगे और प्रतिवेदित अधिकारी (Reported upon officer) के APAR फाईल में APAR न होने का प्रमाण पत्र लगा दिया जायेगा । **निर्धारित अवधि में वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) न भरने के लिए दोषी अधिकारी अपना स्पष्टीकरण देने के लिए उत्तरदायी होंगे एवं स्पष्टीकरण संतोषजनक न पाये जाने की स्थिति में इस आशय की लिखित चेतावनी उस अधिकारी की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) फाईल में रखी जा सकती है। प्रतिवेदित करने से पूर्व प्रपत्र के अंत में दिये गये अनुदेशों का सतर्कता से पालन किया जाना चाहिए।**

9. समस्त समूह अधिकारियों से अनुरोध है कि वे अपने समूह से संबंधित सभी वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) से संबंधित आंतरिक पत्राचार अपने स्तर पर पूर्ण करवायें। तदोपरान्त वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन निर्धारित अवधि तक पूर्ण करवाकर ही गोपनीय शाखा/ उप महालेखाकार (प्रशासन) का

सचिवालय/महालेखाकार का सचिवालय, जैसा भी प्रकरण हो, में पहुँचाना सुनिश्चित करें। साथ हीं अपने समूह के संबंध में स्थिति पर पूरी नजर रखें ताकि उक्त समय सारणी का पूर्ण रूप से पालन किया जाए एवं अन्यथा स्थिति में दोषी कर्मचारी पर जिम्मेदारी निर्धारित कर तथ्यात्मक रिपोर्ट 01 सितम्बर 2023 तक उप महालेखाकार (प्रशासन) को प्रस्तुत करें।

10. APAR के कार्य को निर्दिष्ट समयावधि में संपादित करने हेतु परिचालित 'मानक संचलान प्रक्रिया' का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। (का0आ0सं0 का0 आ0 सं0:–प्रशा0/ले0प0) गो0 शा0/अपार/2020–21/ख–34 दिनांक 06.07.2021)।

हस्ता/-

उप महालेखाकार (प्रशासन)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:–

1. महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के सचिवालय
2. उप महालेखाकार (प्रशासन) का सचिवालय
3. उप महालेखाकार (ए0एम0जी0–I) का सचिवालय
4. उप महालेखाकार (ए0एम0जी0–II) का सचिवालय
5. उप महालेखाकार (ए0एम0जी0–III)का सचिवालय
6. उप महालेखाकार (ए0एम0जी0–IV)का सचिवालय
7. उप महालेखाकार (ए0एम0जी0–V) का सचिवालय
8. उप महालेखाकार (केन्द्रीय प्रक्षेत्र) का सचिवालय
9. सभी अनुभाग
10. सभी व0 ले0 प0 अ0/(ए0एम0जी0–I)(मु0),(ए0एम0जी0–II)(मु0), (ए0एम0जी0–III) (मु0), (ए0एम0जी0–IV) (मु0), (ए0एम0जी0–V) (मु0) एवं के0प्र0 (मु0) से अनुरोध है कि वे अपने नियन्त्रणाधीन अनुभागों/ क्षेत्रदल में पदस्थापित कर्मियों को अवगत करा दें । **कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाय ।**
11. आवासीय लेखा परीक्षा
12. ए0 एम0 एस0 अनुभाग से अनुरोध है कि कार्यालय आदेश को कार्यालय वेबसाइट पर डालने का कष्ट करें ।
13. सूचना बोर्ड

27/12/2023

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (गोपनीय शाखा)