



प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) कार्यालय, बिहार
वीरचन्द पटेल मार्ग, पटना - 800 001
Office of The Principal Accountant General
(Audit), Bihar
Birchand Patel Marg, Patna - 800 001
Telephone: 0612- 2221226,
Email: agaubihar@cag.gov.in



संख्या-प्रशा० (ले०प०)/गो०शा०/अपार/2026-27/C-13

दिनांक : 20.04.2026

कार्यालय आदेश

मुख्यालय कार्यालय, के पत्र सं. 11 स्टाफ (अनुशासन-1) दिनांक 11.04.2025 तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (DoP&T) का कार्यालय ज्ञापन सं. 21011/10/2025-PP(A-II) दिनांक 09.04.2025 के प्रावधानों के परिपालन में सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वर्ष 2025-26 के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT - APAR) लिखा जाना है। इसके लिए संबंधित नियंत्री अनुभागों को सभी अनुभागों/निरीक्षण दलों में पदस्थापित अधिकारियों/कर्मचारियों (वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों एवं सहायक 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 मांग 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।

- मांग 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 मांग पत्र में अवश्य अंकित किया जाना चाहिए ताकि सही संख्या में प्रपत्र सभी के लिए जारी किया जा सके।
- 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 नहीं किया जायेगा।
- 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:

क्र. सं.	गतिविधि	पूर्ण करने की अंतिम तिथि	स्वतः अग्रोषण (Auto Forward)
1	रिक्त APAR प्रपत्रों का वितरण सभी संबंधितों को (अर्थात् जिस अधिकारी को आत्म-मूल्यांकन देना है, उसे तथा जहाँ आत्म-मूल्यांकन नहीं देना है वहाँ रिपोर्टिंग अधिकारी को)।	01 अप्रैल	
2	आत्म-मूल्यांकन का प्रस्तुतिकरण रिपोर्टिंग अधिकारी को, अधिकारी द्वारा (जहाँ लागू हो)।	15 मई	16 मई
3	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा APAR का प्रस्तुतिकरण समीक्षक अधिकारी को।	30 जून	01 जुलाई
4	समीक्षक अधिकारी द्वारा APAR पूर्ण कर प्रशासन/CR अनुभाग/सेल अथवा स्वीकृति प्राधिकारी को भेजना (जहाँ प्रावधान हो)।	31 जुलाई	01 अगस्त

5	स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन (जहाँ प्रावधान हो)।	31 अगस्त	01 सितम्बर
6	(क) जिस स्थिति में स्वीकृति प्राधिकारी नहीं है, वहाँ अधिकारी को APAR का प्रकटीकरण।	01 सितम्बर	
	(ख) जिस स्थिति में स्वीकृति प्राधिकारी है, वहाँ अधिकारी को APAR का प्रकटीकरण।	15 सितम्बर	
7	अधिकारी द्वारा APAR पर अभ्यावेदन (Representation) प्रस्तुत करना, यदि कोई हो।	प्रकटीकरण की तिथि से 15 दिन के भीतर	
8	अभ्यावेदन को सक्षम प्राधिकारी को अग्रेषित करना।		
	(क) जहाँ APAR हेतु स्वीकृति प्राधिकारी नहीं है।	21 सितम्बर	
	(ख) जहाँ APAR हेतु स्वीकृति प्राधिकारी है।	06 अक्टूबर	
9	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निस्तारण।	अभ्यावेदन प्राप्ति की तिथि से एक माह के भीतर	
10	अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय की सूचना APAR सेल द्वारा।	15 नवम्बर	
11	संपूर्ण APAR प्रक्रिया का समापन, जिसके बाद APAR को अभिलेख में लिया जाएगा।	30 नवम्बर	

4. इस संबंध में प्रतिवेदन अधिकारियों (Reporting Officers) एवं पुनरीक्षण अधिकारियों (Reviewing Officers) को निर्देश दिये जाते हैं कि वे उपरोक्त अन्तिम तिथि की प्रतीक्षा न करें एवं यथासम्भव शीघ्रतापूर्वक 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 लिखें।

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 सुचारु रूप से निश्चित समय पर पूरा किया जा सके।

7. उक्त समयावधि के मद्देनजर यदि प्रतिवेदन अधिकारी और पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा क्रमशः 30 जून व 31 जुलाई तक वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) नहीं भरे जाते हैं, 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 रखें ताकि उक्त कार्य सुचारु 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 Officers) को समर्पित कर दें। यदि प्रतिवेदक कर्मचारी/अधिकारी स्वमूल्यांकन भाग-II भरकर वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officers) को नहीं देते हैं तो प्रतिवेदन करने वाले अधिकारी द्वारा स्मरण पत्र जारी किया जाना चाहिए और इसके उपरान्त भी वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) प्राप्त नहीं 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 2026 तक) वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) नहीं लिखते हैं तो इस स्थिति में वे प्रतिवेदन करने का अपना अधिकार खो देंगे तथा बिना प्रतिवेदित (Reported) किये (APAR) को अगले दिन (1 जुलाई 2026 को)

पुनरीक्षण अधिकारी को देंगे। इसी तरह यदि पुनरीक्षण अधिकारी 31 जुलाई 2026 तक पुनरीक्षण (Review) नहीं करते हैं, 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/वरीय उप महालेखाकार (प्रशासन) का सचिवालय/महालेखाकार का सचिवालय, जैसा भी प्रकरण हो, में पहुंचाना सुनिश्चित करें। साथ ही 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 2026 तक वरिष्ठ 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।

80/-
वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)

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

1. प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के सचिवालय
2. वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) / का सचिवालय
3. उप महालेखाकार / ए०एम०जी०-I का सचिवालय
4. वरिष्ठ उप महालेखाकार/ ए०एम०जी०-II का सचिवालय
5. उप महालेखाकार / ए०एम०जी०-III का सचिवालय
6. उप महालेखाकार / ए०एम०जी०-IV का सचिवालय
7. वरिष्ठ उप महालेखाकार/ ए०एम०जी०-V का सचिवालय
8. उप निदेशक (केन्द्रीय प्रक्षेत्र) का सचिवालय
9. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन
10. सभी व०ले०प०अ०/(ए०एम०जी०-I(मु०), (ए०एम०जी०-II(मु०), (ए०एम०जी०-III(मु०), (ए०एम०जी०-IV(मु०), (ए०एम०जी०-V(मु०) एवं के०प्र० (मु०) से अनुरोध है कि वे अपने नियन्त्रणाधीन अनुभागों/ क्षेत्रदल में पदस्थापित सभी कर्मियों को अवगत करा दें।
11. सभी संबंधित व०ले०प०अ०/नियंत्रि अनुभाग।
12. स०ले०प०अ०/ए०एम०एस० अनुभाग से अनुरोध है कि कार्यालय आदेश को कार्यालय वेबसाइट पर upload करना सुनिश्चित करें।

80/4/2026
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (गोपनीय शाखा)

दूरभाष /Phone – 2221941, 2223194, 2506283, 2223725, 2506091, 2223757