पत्र संख्या–09 / च0पु0–13–01 / 2025 सा0प्र0–6339/

बिहार सरकार

सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

राज किशोर तिवारी,

सरकार के अवर सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, बिहार, पटना,
सभी विभागाध्यक्ष, बिहार, पटना,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी आयोगों / प्राधिकारों / न्यायाधिकरणों के सचिव, बिहार, पटना,
स्थानिक आयुक्त, बिहार भवन, नई दिल्ली,
अपर महानिदेशक, बिपार्ड, पटना।
महानिदेशक–सह–महासमादेष्टा, गृह रक्षा वाहिनी एवं अग्निशमन सेवाएँ।

पटना–15, दिनांक 8.4.26

विषयः–बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा के आशुलिपिकों का वित्तीय वर्ष 2025–26 के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (e-PAR) स्पैरो के माध्यम से आलेखन हेतु वर्क–फ्लो उपलब्ध कराने के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार, उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा के आशुलिपिकों का वित्तीय वर्ष–2025–2026 का कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (PAR) SPARROW (Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window) System के माध्यम से आलेखन किया जाना हैं।

सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र संख्या–8160, दिनांक–22.05.2024 में ऑनलाईन e-PAR अभिलिखित किये जाने के संबंध में विस्तृत दिशा निर्देश परिचारित किया गया है। उक्त परिपत्र की कंडिका–5(2)(i) में प्रति वर्ष 30 अप्रील तक सामान्य प्रशासन विभाग को वर्क–फ्लो उपलब्ध कराया जाना निर्धारित है।

अतः अनुरोध है कि यथाशीध्र बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा के आशुलिपिकों का पत्र के साथ संलग्न विहित प्रपत्र में वर्क–फ्लो उपलब्ध कराने की कृपा की जाय, ताकि ससमय e-PAR आलेखन के संबंध में अग्रेत्तर कार्रवाई की जा सके।

अनु0–यथोक्त।

विश्वासभाजन,

08/04/26

(राज किशोर तिवारी)

सरकार के अवर सचिव।

e-PAR Workflow Format

Member of Bihar Secretariat Stenographer Service(BSSS) for FY: 2025-2026

<table>
<tr><td>1</td><td colspan="2">Name of Employee and
Department Name</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">Civil List Number or Employee Code</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">Date of Birth</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">SPARROW Registered Email id*</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">SPARROW Registered Mobile No.*</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2">Name of Present Post</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="2">Name of the Department/Office(Present Posting)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="2">Reservation Category</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>9</td><td colspan="2">Date of Appointment at Present Post</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>10</td><td colspan="2">Date of Appointment in Cadre</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>11</td><td colspan="2">Officer PAR Period*</td><td colspan="3">01-04-2025 to 31-03-2026</td></tr>
<tr><td rowspan="4">12</td><td></td><td>Full Name</td><td>Designation & Cadre (Service)*</td><td>CIVIL LIST NUMBER</td><td>Period/ Duration</td></tr>
<tr><td>Reporting Officer</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Reviewing Officer</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Accepting Officer</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td colspan="2">Leave/Training Period (Except-CL,PL,RH)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>14</td><td colspan="2">Awards/Honours</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

Date:-

Officer Signature:-

Note:- (i) * If the Reporting/Reviewing/Accepting Officer is on contract, kindly submit the Manual PAR for the respective level.

(iii) It should be ensured that officers/employees who have more than one reporting/reviewing/approving officer in the desired financial year Provide Separate Workflow for the relevant period.