

बिहार सरकार  
लघु जल संसाधन विभाग

पत्रांक-प्र0-01/ल0ज0सं0/स्था0(राज0)-07/2026

/पटना, दिनांक-

प्रेषक,

सुशांत कुमार,  
सरकार के अपर सचिव,  
लघु जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना ।

सेवा में,

अभियन्ता प्रमुख,  
लघु जल संसाधन विभाग, पटना ।  
मुख्य अभियन्ता(यो0+अनु0+भू0),  
लघु जल संसाधन विभाग, पटना ।  
मुख्य अभियन्ता,  
लघु जल संसाधन विभाग, पटना/मुजफ्फरपुर/भागलपुर ।  
सभी अधीक्षण अभियन्ता(मु0),  
लघु जल संसाधन विभाग, पटना ।  
सभी अधीक्षण अभियन्ता,  
लघु सिंचाई अंचल, बिहार ।  
सभी कार्यपालक अभियन्ता,  
लघु सिंचाई प्रमण्डल, बिहार ।

विषय:- लघु जल संसाधन विभाग के बिहार अभियंत्रण सेवा एवं बिहार अवर अभियंत्रण संवर्ग के नियमित अभियन्ताओं का SPARROW System पद्धति के अन्तर्गत e-PAR आलेखन संबंधी दिशा-निर्देश ।

प्रसंग:- सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना का पत्रांक-8160 दिनांक-22.05.2024, 2671 दिनांक-24.08.2011 एवं विभागीय पत्रांक-63 दिनांक-05.01.2016

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि विभागान्तर्गत बिहार अभियंत्रण सेवा एवं बिहार अवर अभियंत्रण संवर्ग के नियमित अभियन्ताओं का SPARROW System के अन्तर्गत Online e-PAR आलेखन का कार्य वित्तीय वर्ष-2022-23 से किया जा रहा है । विभागीय पत्रांक-63 दिनांक-05.01.2016 द्वारा अभियंत्रण संवर्ग के कनीय अभियन्ता से अभियन्ता प्रमुख तक के गोपनीय चारित्री Offline mode में अभिलेखित करने हेतु प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारियों का निर्धारण किया गया है । विभागीय अभियन्ताओं का SPARROW System के अन्तर्गत PAR आलेखन Online किये जाने के कारण प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारियों का पुर्ननिर्धारण किये जाने की आवश्यकता है ।

कृ०पृ०उ०

- जानेगा ।
- समय-सीमा के पश्चात् विभाग द्वारा उक्त PAR को PAR Custodian की Force Forward कर दिया जाएगा ।
- 31 अगस्त तक PAR Custodian की Force Forward करेंगे । निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत स्वीकरण अथवा Force Forward द्वारा उपलब्ध कराये गये PAR पर अपना मतव्य अभिलेखित कर प्रतिवर्ष E-mail ID पर उपलब्ध करा दिया जाएगा । स्वीकरण पदाधिकारी, समीक्षी पदाधिकारी से प्राप्त गये PAR प्रतिवर्ष 01 अगस्त तक संबंधित स्वीकरण पदाधिकारी को द्वारा सूचित व्यक्तिगत पदाधिकारी द्वारा Force Forward अथवा विभाग द्वारा Force Forward किया (v)
- गये संबंधित PAR को स्वीकरण प्राधिकार के पास Force Forward कर दिया जाएगा ।
- 31 अगस्त तक स्वीकरण पदाधिकारी को Forward करेंगे । निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् विभाग द्वारा समीक्षी पदाधिकारी द्वारा PAR अभिलेखित कर Forward नहीं किया जाने की स्थिति में उक्त निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् E-mail ID पर उपलब्ध करा दिया जाएगा । समीक्षी पदाधिकारी प्रतिवर्ष पदाधिकारी से प्राप्त गये PAR प्रतिवर्ष 01 अगस्त तक संबंधित समीक्षी पदाधिकारी के NIC द्वारा सूचित व्यक्तिगत पदाधिकारी द्वारा Force Forward अथवा विभाग द्वारा Force Forward किया (iv)
- PAR को समीक्षी प्राधिकार के पास Force Forward कर दिया जाएगा ।
- 30 जून तक समीक्षी पदाधिकारी को Forward करेंगे । निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत प्रतिवर्ष अथवा Force Forward द्वारा उपलब्ध कराये गये PAR पर अपना मतव्य अभिलेखित कर प्रतिवर्ष E-mail ID पर उपलब्ध करा दिया जाएगा । प्रतिवर्ष पदाधिकारी प्रतिवर्ष पदाधिकारी से प्राप्त गये PAR प्रतिवर्ष 01 जून तक संबंधित प्रतिवर्ष पदाधिकारी को NIC के द्वारा सूचित व्यक्तिगत पदाधिकारी द्वारा Force Forward अथवा विभाग द्वारा Force Forward किया (iii)
- E-mail ID पर भेजे गये PAR को अगले प्राधिकार के पास Force Forward कर दिया जाएगा ।
- नहीं किया जाने की स्थिति में उक्त निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् विभाग द्वारा पदाधिकारी के समय-सीमा के अन्तर्गत संबंधित पदाधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन प्रतिवर्ष अभिलेखित कर Forward अभिलेखित कर प्रतिवर्ष 31 मई तक प्रतिवर्ष पदाधिकारी को Forward करेंगे । निर्धारित (ii)
- प्रतिवर्ष पदाधिकारी अपना स्वमूल्यांकन प्रतिवर्ष (Self Appraisal Report) Online प्रतिवर्ष पदाधिकारी द्वारा सूचित व्यक्तिगत E-mail ID पर उपलब्ध करा दिया जाएगा ।
- (i) विभागान्तर्गत कार्यरत पदाधिकारियों द्वारा उपलब्ध कराए गए Workflow Sheet के आधार पर संबंधित पदाधिकारियों का Basic Data प्रतिवर्ष 30 अप्रैल तक प्रतिवर्ष पदाधिकारी के लिए वरन्दायक समय-सीमा का निर्धारण निम्नरूप किया जाता है:-
2. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक-8160 दिनांक-22.05.2024 द्वारा बिहार सरकार के समूह-क एवं 'ख' के कर्मियों का Online-e-PAR आलेखन के संबंध में दिशा-निर्देश निर्गत है । सामान्य प्रशासन विभाग के उक्त पत्र की कड़िका-5 में वर्णित प्रावधानों के आलोक में विभागान्तर्गत नियमित अभ्यन्ताओं का SPARROW System के अन्तर्गत Online-e-PAR आलेखन

(v) विभाग द्वारा प्राप्त PAR को प्रतिवर्ष 30 सितम्बर तक संबंधित पदाधिकारी के NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-mail ID पर Disclose कर दिया जायेगा ।

(vi) वर्ष-2025-26 एवं उसके आगे के वर्षों के e-PAR Filing के लिए उक्त प्रावधानित समय-सीमा का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा ।

**3. Online e- PAR में अभ्युक्ति अंकित नहीं किये जाने पर निर्णय की प्रक्रिया:-** उपरोक्त कंडिका-2 में निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत e- PAR का e- Filing किसी भी स्तर पर नहीं किये जाने की स्थिति में विभाग में Force Forward द्वारा प्राप्त e- PAR को निम्नरूपेण स्वीकृत मानते हुए संधारित कर दिया जायेगा ।

(i) प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा ससमय PAR अभिलिखित नहीं किये जाने की स्थिति में प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार द्वारा अंकित मंतव्य को ही अन्तिम रूप से स्वीकृत करते हुए संधारित कर दिया जायेगा ।

(ii) प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा ससमय PAR अभिलिखित नहीं किये जाने की स्थिति में प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार द्वारा भी कोई मंतव्य अंकित नहीं किया जाता है तो उक्त परिस्थिति में Force Forward द्वारा प्राप्त PAR को ग्रेडिंग/अभ्युक्ति “**औसत**” मानते हुए संधारित कर दिया जायेगा ।

(iii) यदि प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा ससमय PAR अभिलिखित कर दिया जाता है परन्तु प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार द्वारा कोई मंतव्य अंकित नहीं किया जाता है तो उक्त स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा अभिलिखित स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन को ही ग्रेडिंग/अभ्युक्ति “**बहुत अच्छा**” मानते हुए संधारित कर दिया जायेगा ।

**4.** लघु जल संसाधन विभाग के बिहार अभियंत्रण सेवा एवं बिहार अवर अभियंत्रण संवर्ग के अभियन्ताओं का SPARROW System के तहत e-PAR(Performance Appraisal Report) आलेखन हेतु प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी का निर्धारण निम्नवत् किया जाता है:-

**(क) अभियन्ता प्रमुख का कार्यालय**

| क्र0 सं0 | प्रतिवेदित पदाधिकारी का मूल पदनाम | प्रतिवेदक प्राधिकार   | समीक्षी प्राधिकार  | स्वीकरण प्राधिकार                                       |
|----------|-----------------------------------|---|--|---|
| 1        | 2                                 | 3   | 4  | 5   |
| 1        | कनीय अभियन्ता                     | सहायक अभियन्ता/<br>कार्यपालक अभियन्ता/<br>अधीक्षण अभियन्ता/<br>मुख्य अभियन्ता/<br>अभियन्ता प्रमुख | कार्यपालक अभियन्ता/<br>अधीक्षण अभियन्ता/<br>मुख्य अभियन्ता/<br>अभियन्ता प्रमुख | अधीक्षण अभियन्ता/<br>मुख्य अभियन्ता/<br>अभियन्ता प्रमुख |
| 2        | सहायक अभियन्ता                    | कार्यपालक अभियन्ता/<br>अधीक्षण अभियन्ता/<br>मुख्य अभियन्ता/<br>अभियन्ता प्रमुख                    | अधीक्षण अभियन्ता/<br>मुख्य अभियन्ता/<br>अभियन्ता प्रमुख                        | मुख्य अभियन्ता/<br>अभियन्ता प्रमुख                      |
| 3        | कार्यपालक अभियन्ता                | अधीक्षण अभियन्ता/<br>मुख्य अभियन्ता/<br>अभियन्ता प्रमुख   | मुख्य अभियन्ता/<br>अभियन्ता प्रमुख   | अभियन्ता प्रमुख   |

|   |                  |                                     |                                     |                                     |
|---|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 4 | अधीक्षण अभियन्ता | मुख्य अभियन्ता/<br>अभियन्ता प्रमुख  | अभियन्ता प्रमुख                     | सचिव/प्रधान सचिव/<br>अपर मुख्य सचिव |
| 5 | मुख्य अभियन्ता   | अभियन्ता प्रमुख                     | सचिव/प्रधान सचिव/<br>अपर मुख्य सचिव | सचिव/प्रधान सचिव/<br>अपर मुख्य सचिव |
| 6 | अभियन्ता प्रमुख  | सचिव/प्रधान सचिव/<br>अपर मुख्य सचिव | सचिव/प्रधान सचिव/<br>अपर मुख्य सचिव | सचिव/प्रधान सचिव/<br>अपर मुख्य सचिव |

(ख) मुख्य अभियन्ता(यो0+अनु0+भू0)/मुख्य अभियन्ता, पटना, मुजफ्फरपुर एवं भागलपुर का कार्यालय

| क्र0<br>सं0 | प्रतिवेदित पदाधिकारी का<br>मूल पदनाम | प्रतिवेदक प्राधिकार   | समीक्षी प्राधिकार  | स्वीकरण प्राधिकार                   |
|-------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 1           | 2                                    | 3   | 4  | 5                                   |
| 1           | कनीय अभियन्ता                        | सहायक अभियन्ता/<br>कार्यपालक अभियन्ता/<br>अधीक्षण अभियन्ता/<br>मुख्य अभियन्ता | कार्यपालक अभियन्ता/<br>अधीक्षण अभियन्ता/<br>मुख्य अभियन्ता | अधीक्षण अभियन्ता/<br>मुख्य अभियन्ता |
| 2           | सहायक अभियन्ता                       | कार्यपालक अभियन्ता/<br>अधीक्षण अभियन्ता/<br>मुख्य अभियन्ता                    | अधीक्षण अभियन्ता/<br>मुख्य अभियन्ता                        | मुख्य अभियन्ता                      |
| 3           | कार्यपालक अभियन्ता                   | अधीक्षण अभियन्ता/<br>मुख्य अभियन्ता   | मुख्य अभियन्ता   | अभियन्ता प्रमुख                     |
| 4           | अधीक्षण अभियन्ता                     | मुख्य अभियन्ता  | अभियन्ता प्रमुख  | सचिव/प्रधान सचिव/<br>अपर मुख्य सचिव |
| 5           | मुख्य अभियन्ता                       | अभियन्ता प्रमुख   | सचिव/प्रधान सचिव/<br>अपर मुख्य सचिव                        | सचिव/प्रधान सचिव/<br>अपर मुख्य सचिव |

(ग) अधीक्षण अभियन्ता(मुख्यालय)/अधीक्षण अभियन्ता, लघु सिंचाई अंचल का कार्यालय

| क्र0<br>सं0 | प्रतिवेदित पदाधिकारी का<br>मूल पदनाम | प्रतिवेदक प्राधिकार   | समीक्षी प्राधिकार                                    | स्वीकरण प्राधिकार                   |
|-------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 1           | 2                                    | 3   | 4  | 5                                   |
| 1           | कनीय अभियन्ता                        | सहायक अभियन्ता/<br>कार्यपालक अभियन्ता या<br>समकक्ष/<br>अधीक्षण अभियन्ता | कार्यपालक अभियन्ता या<br>समकक्ष/<br>अधीक्षण अभियन्ता | अधीक्षण अभियन्ता                    |
| 2           | सहायक अभियन्ता                       | कार्यपालक अभियन्ता या<br>समकक्ष/<br>अधीक्षण अभियन्ता                    | अधीक्षण अभियन्ता                                     | मुख्य अभियन्ता                      |
| 3           | कार्यपालक अभियन्ता या<br>समकक्ष      | अधीक्षण अभियन्ता  | मुख्य अभियन्ता                                       | अभियन्ता प्रमुख                     |
| 4           | अधीक्षण अभियन्ता                     | मुख्य अभियन्ता  | अभियन्ता प्रमुख                                      | सचिव/प्रधान सचिव/<br>अपर मुख्य सचिव |

(घ) कार्यपालक अभियन्ता, लघु सिंचाई प्रमण्डल का कार्यालय

| क्र0 सं0 | प्रतिवेदित पदाधिकारी का मूल पदनाम | प्रतिवेदक प्राधिकार      | समीक्षी प्राधिकार  | स्वीकरण प्राधिकार |
|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| 1        | 2                                 | 3                        | 4                  | 5                 |
| 1        | कनीय अभियन्ता                     | सहायक अभियन्ता या समकक्ष | कार्यपालक अभियन्ता | अधीक्षण अभियन्ता  |
| 2        | सहायक अभियन्ता या समकक्ष          | कार्यपालक अभियन्ता       | अधीक्षण अभियन्ता   | मुख्य अभियन्ता    |
| 3        | कार्यपालक अभियन्ता                | अधीक्षण अभियन्ता         | मुख्य अभियन्ता     | अभियन्ता प्रमुख   |

5. Online e- PAR में की गयी बेंच मार्किंग के विरुद्ध अभ्यावेदन देने की प्रक्रिया:- Online e- PAR के अभिलेखन के उपरान्त संबंधित कर्मी को उसका अंतिम प्रकटीकरण(Disclosure) अथवा Online e- PAR में किये गये grading से असंतुष्ट होने पर अग्रेतर कार्रवाई निम्नरूप में की जा सकेगी:-

(i) Online e- PAR स्वीकरण प्राधिकार के स्तर से अभिलिखित होने के उपरान्त पूर्ण PAR को विभाग के स्तर से प्रतिवेदित पदाधिकारी को उनसे मंतव्य प्राप्त करने के निमित्त 15 दिनों के अन्दर Disclose (प्रकट) किया जायेगा । प्रतिवेदित पदाधिकारी PAR Disclose होने के 15 दिनों के अन्दर अपने मंतव्य से विभाग को अवगत करायेगे । निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत मंतव्य अप्राप्त रहने की स्थिति में यह समझा जायेगा कि प्रतिवेदित पदाधिकारी PAR में अंकित अभ्युक्ति से सहमत हैं तथा PAR को पूर्ण मानते हुए इसे अभिलेख स्वरूप संधारित कर दिया जायेगा ।

(ii) PAR में अंकित अभ्युक्ति से असहमति की स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी प्रकटीकरण(Disclosure) के 15 दिनों के अन्दर अपना अभ्यावेदन(Representation) विभाग को समर्पित करेंगे । प्रतिवेदित पदाधिकारी से प्राप्त अभ्यावेदन पर एक माह के अन्दर विभाग द्वारा प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार से मंतव्य प्राप्त कर अभ्यावेदन पर लिये गये निर्णय से प्रतिवेदित पदाधिकारी को अवगत करा दिया जायेगा ।

(iii) अभ्यावेदन पर विभाग द्वारा लिये गये निर्णय से असहमति की स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी 15 दिनों के अन्दर अभ्यावेदन Referral Board के समक्ष समर्पित कर सकेंगे अन्यथा यह समझा जायेगा कि प्रतिवेदित पदाधिकारी विभागीय निर्णय से सहमत हैं । रेफरल बोर्ड का निर्णय अन्तिम होगा ।

6. Online e- PAR के संदर्भ में Referral Board का गठन: - प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा Online e- PAR में किये गये grading के विरुद्ध समर्पित अभ्यावेदन पर संबंधित प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण प्राधिकार के मंतव्य के आलोक में सम्यक् विचारोपरान्त लिए गए अन्तिम निर्णय से असंतुष्ट होने की स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा समर्पित अभ्यावेदन पर विचार कर निर्णय लेने हेतु विभाग द्वारा रेफरल बोर्ड (Referral Board) का गठन निम्नरूपेण किया जाता है-

- (i) विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव - अध्यक्ष
- (ii) विभाग के वरीयतम विशेष सचिव/अपर सचिव - सदस्य
- (iii) विभाग के वरीय प्रभारी पदाधिकारी चारित्री कोषांग - सदस्य-सह-संयोजक

7. सामान्य प्रशासन विभाग के पत्रांक-2671 दिनांक-24.08.2011 द्वारा सरकारी सेवकों का कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन हेतु वर्गीकृत अभ्युक्ति के लिए अंकों का निर्धारण किया गया है। तदनुसार लघु जल संसाधन विभाग के बिहार अभियंत्रण सेवा एवं बिहार अवर अभियंत्रण सेवा के अभियन्ताओं का SPARROW System के अन्तर्गत कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन(e-PAR) आलेखन हेतु वर्गीकृत अभ्युक्ति के लिए अंक/ग्रेडिंग का निर्धारण निम्नरूपेण किया जाता है -

| क्र०सं० | अभ्युक्ति  | अंक/ग्रेडिंग   |
|---------|------------|--|
| (i)     | उत्कृष्ट   | जिन अभियन्ताओं का ग्रेडिंग 08 से 10 अंक तक किया जायेगा, उन्हें "उत्कृष्ट" कोटि में रखा जायेगा और पैनल निर्माण/प्रोन्नति के लिए औसत अंक परिगणित किये जाने हेतु उन्हें 09 अंक दिये जायेंगे।          |
| (ii)    | बहुत अच्छा | जिन अभियन्ताओं का ग्रेडिंग 06 से 08(08 से कम) अंक किया जायेगा, उन्हें "बहुत अच्छा" कोटि में रखा जायेगा और पैनल निर्माण/प्रोन्नति के लिए औसत अंक परिगणित किये जाने हेतु उन्हें 07 अंक दिये जायेंगे। |
| (iii)   | अच्छा      | जिन अभियन्ताओं का ग्रेडिंग 04 से 06(06 से कम) अंक किया जायेगा, उन्हें "अच्छा" कोटि में रखा जायेगा और पैनल निर्माण/प्रोन्नति के लिए औसत अंक परिगणित किये जाने हेतु उन्हें 05 अंक दिये जायेंगे।      |
| (iv)    | औसत        | जिन अभियन्ताओं का ग्रेडिंग 04 से कम अंक किया जायेगा, उन्हें "औसत" कोटि में रखा जायेगा और पैनल निर्माण/प्रोन्नति के लिए औसत अंक परिगणित किये जाने हेतु उन्हें 00(शून्य) अंक दिये जायेंगे।           |
| (v)     | प्रतिकूल   | प्रतिकूल अभ्युक्ति की स्थिति में कोई ग्रेडिंग नहीं की जायेगी।  |

8. **प्रमाण-पत्र निर्गत करने का प्रावधान:** - निम्नलिखित परिस्थितियों में भी PAR Generate होगा, जिसमें स्थिति के अनुसार निम्नलिखित आशय का प्रमाण पत्र दिया जायेगा -

- (i) एन०आर०सी०(No Report Certificate)
  - पदस्थापन की प्रतीक्षा अवधि के लिए,
  - निलंबन अवधि के लिए तथा
  - PAR अभिलेखन की अवधि 90 दिनों से कम होने पर।
- (ii) प्रशिक्षण अवधि के लिए,
- (iii) छुट्टी अवधि के लिए।

9. **Offline PAR:** - माननीय अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/माननीय सभापति, बिहार विधान परिषद्/माननीय नेता विरोधी दल/माननीय मंत्री के आप्त सचिव/अन्य महानुभाव/अध्यक्ष, लोकायुक्त/बिहार लोक सेवा आयोग एवं भारत सरकार/भारत सरकार के उपक्रम/निगम/निकाय इत्यादि में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त अभियन्ताओं का PAR Offline अभिलिखित किया जायेगा।

10. अतः अनुरोध है कि उपर्युक्त प्रावधानों का अनुपालन Online e-PAR अभिलेखन हेतु स्वयं एवं अपने अधीनस्थ कार्यरत अभियन्ताओं से करना/कराना सुनिश्चित करेंगे, जिससे कि PAR अनुपलब्धता के कारण अभियन्ताओं का सेवा सम्पुष्टि/नियमित प्रोन्नति/उच्चतर पद का कार्यकारी प्रभार/ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी० की स्वीकृति का निर्णय लेने में अनावश्यक कठिनाई नहीं हो।

विश्वासभाजन

ह०/-

(सुशांत कुमार)

सरकार के अपर सचिव

लघु जल संसाधन विभाग।

ज्ञापांक-प्र0-01/ल0ज0सं0/स्था0(राज0)- 07/2026 2374 /पटना, दिनांक- 09/11/26

प्रतिलिपि- माननीय मंत्री के आप्त सचिव/सचिव के प्रधान आप्त सचिव/सभी अपर सचिव/संयुक्त सचिव/सभी विशेष कार्य पदाधिकारी/सभी उप सचिव/सभी अवर सचिव/सभी प्रशाखा पदाधिकारी/आई0टी0 कोषांग, लघु जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

आई0टी0 कोषांग को निदेश है कि उक्त पत्र संबंधित को ई-मेल करने के साथ ही विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करना सुनिश्चित करेंगे ।

सरकार के अपर सचिव ।