

बिहार सरकार
जल संसाधन विभाग

पत्र संख्या-15/गो०विविध 05-03/2025-

/पटना, दिनांक-

प्रेषक,

कुमुद रंजन,
संयुक्त सचिव (प्रबंधन)

सेवा में,

अपर मुख्य सचिव, निगरानी विभाग, बिहार, पटना।
अपर मुख्य सचिव, योजना एवं विकास विभाग, बिहार, पटना।
प्रधान सचिव, नगर विकास एवं आवास विभाग, बिहार, पटना।
सचिव, लघु जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना।
सचिव, परिवहन विभाग, बिहार, पटना।
सचिव, बिहार पुलिस भवन निर्माण निगम, पटना।
सचिव, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग, बिहार, पटना।
प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य पर्यटन विकास निगम, पटना।
प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य खाद्य एवं असैनिक आपूर्ति निगम लिमिटेड।
प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य जल विद्युत निगम, सोन भवन, पटना।
प्रबंध निदेशक, बिहार स्वास्थ्य सेवा एवं आधारभूत संरचना निगम लि०, पटना।
अभियंता प्रमुख (बाढ़ नियंत्रण एवं जल निस्सरण)/
(सिंचाई सृजन) एवं (मुख्यालय), जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना।
अभियंता प्रमुख, मंत्रिमंडल निगरानी, बिहार, पटना।
निदेशक, मुख्य अभियंता (वाल्मी), बिहार, पटना।
मुख्य अभियंता, कला संस्कृति एवं युवा विभाग, बिहार, पटना।
सभी मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता (यांत्रिक सहित), जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना।
अधीक्षण अभियंता, कमाण्ड क्षेत्र एवं विकास निदेशालय, उड़नदस्ता अंचल-1 एवं 2, पटना।
निदेशक, क्रय सामग्री भंडारण प्रबंधन निदेशालय, जल संसाधन विभाग, पटना।
निदेशक (प्रशासन), आधारभूत संरचना विकास प्राधिकार, पूर्वी गाँधी मैदान, पटना।

विषय:- जल संसाधन विभाग के अभियंताओं (संविदा पर नियोजित को छोड़कर) का SPARROW प्रणाली के अंतर्गत वित्तीय वर्ष 2025-26 (01.04.2025 से 31.03.2026) का e-PAR सृजित करने हेतु Workflow Sheet उपलब्ध कराने के संबंध में।

प्रसंग:- विभागीय पत्रांक -सह- पठित ज्ञापांक-1795 दिनांक 21.04.2025 एवं पत्रांक-874 दिनांक 19.02.2026

महाशय,

उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्र के माध्यम से जल संसाधन विभाग में कार्यरत वैसे अभियंता जो प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारी के रूप में वित्तीय वर्ष 2025-26 में कार्यरत रहे हैं एवं दिनांक 31.03.2026 से पूर्व सेवानिवृत्त हो रहे हैं, उन अभियंताओं से e-PAR सृजित करने हेतु Workflow Sheet उपलब्ध कराने की माँग की गई थी।

विभागीय पत्रांक -सह- पठित ज्ञापांक-1795 दिनांक 21.04.2025 में निहित निदेश के आलोक में जल संसाधन विभाग के नियंत्रणाधीन कार्यरत सभी अभियंताओं (विभाग/बाह्य विभाग में कार्यरत बिहार अभियंत्रण सेवा एवं बिहार अवर अभियंत्रण सेवा) द्वारा e-PAR आलेखन हेतु 30 अप्रैल तक अपना Workflow Sheet विभाग को उपलब्ध कराया जाना है।

अतएव अपने अर्धनस्थ अभियंत्रण संवर्ग के सभी अभियंताओं (जल संसाधन विभाग के नियंत्रणाधीन बिहार अभियंत्रण सेवा/बिहार अवर अभियंत्रण सेवा) का वित्तीय वर्ष 2025-26 का e-PAR सृजित करने हेतु वांछित सूचना संग्रहण विहित प्रपत्र (Workflow Sheet) में विभाग को समेकित रूप से दिनांक 30.04.2026 तक उपलब्ध कराने की कृपा करना चाहेंगे।

अनु०-यथोक्त।

विश्वासभाजन


ह०/-

(कुमुद रंजन)

संयुक्त सचिव (प्रबंधन)

ज्ञापांक-15/गो०विविध 05-03/2025- 1200 पटना/दिनांक- 13/03/2026

प्रतिलिपि:- कार्यपालक अभियंता, आई०टी० केन्द्र, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने एवं आई०टी० मैनेजर, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना को संबंधित पदाधिकारी के ई-मेल आई०डी० पर प्रेषित करने हेतु।


13/3/26
संयुक्त सचिव (प्रबंधन)

SPARROW प्रणाली के माध्यम से वित्तीय वर्ष 2022-23 के लिए PAR Online आलेखन हेतु विहित प्रारूप

1. (क) नाम (हिन्दी में) :-

(ख) नाम (अंग्रेजी में) :-

2. आई०डी०सं० :-

3. पिता का नाम :-

4. जन्म तिथि :-

5. नियुक्ति की तिथि :-

6. सेवानिवृत्ति की तिथि :-

7. मोबाईल नं० (व्यक्तिगत) :-

(जो Sparrow प्रणाली में निर्दिष्ट है)

8. वर्तमान वेतन स्तर :-

9. वर्तमान पद (आलोच्य अवधि में) :-

(उच्चतर/अतिरिक्त प्रभार हो, तो उल्लेख करें)

10. वर्तमान पद (आलोच्य अवधि में) पर योगदान की तिथि :-

11. प्रतिवेदक, समीक्षी तथा स्वीकरण प्राधिकार का विवरण :-

प्राधिकार	नाम	आई०डी० सं०	पदनाम, पदस्थापन, मूल विभाग	अवधि (तिथि सहित)	नियमित/संविदा
प्रतिवेदक प्राधिकार	1.....				
	2				
	3				
समीक्षी प्राधिकार	1.....				
स्वीकरण प्राधिकार	1.....				

नोट:- यदि कोई भी प्राधिकार संविदा पर नियोजित है तो उनका NIC द्वारा सृजित email ID (यथा-.....@gov.in / @bihar.gov.in) तथा इससे संबंधित Mobile No. का भी उल्लेख अवश्य करें।

दिनांक:-

(हस्ताक्षर)

नाम-

वर्तमान पदस्थापन-

बिहार सरकार
जल संसाधन विभाग

संचिका संख्या-15/गो०विधि 05-03/2025

/पटना, दिनांक-

प्रेषक,

कुमुद रंजन,
संयुक्त सचिव (प्रबंधन)।

सेवा में,

अभियंता प्रमुख (बाढ़ नियंत्रण एवं जल निस्सरण)/

(सिंचाई सृजन) एवं (मुख्यालय), जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना।

निदेशक मुख्य अभियंता (वाल्मी), बिहार, पटना।

सभी मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता (यांत्रिक सहित), जल संसाधन विभाग, बिहार।

निदेशक, क्रय सामग्री भंडारण प्रबंधन निदेशालय, जल संसाधन विभाग, पटना।

अधीक्षण अभियंता, कमाण्ड क्षेत्र एवं विकास निदेशालय।

अधीक्षण अभियंता, उड़नदस्ता अंचल-1 एवं 2।

विषय:- जल संसाधन विभाग के अभियंताओं (संविदा पर नियोजित को छोड़कर) का SPARROW पद्धति के अन्तर्गत e-PAR आलेखन के संबंध में सामान्य दिशा निर्देश।

प्रसंग:- विभागीय पत्रांक-1939 दिनांक 04.07.2023, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार को पत्रांक-8160 दिनांक 22.05.2024 एवं सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार का ज्ञापांक-5705 दिनांक 28.03.2025

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्र के संबंध में कहना है कि दिनांक 24.03.2025 को मुख्य सचिव, बिहार की अध्यक्षता में राज्य के विभिन्न सेवाओं के ग्रुप ए एवं ग्रुप बी श्रेणी के पदाधिकारियों के SPARROW (Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window) Sysetm के अन्तर्गत e-PAR आलेखन हेतु आयोजित समीक्षात्मक बैठक में प्राप्त निदेश के आलोक में सामान्य प्रशासन के पत्रांक-8160 दिनांक-22.05.2024 में दिए गए प्रावधानों के तहत जल संसाधन विभाग, बिहार के नियंत्रणाधीन बिहार अभियंत्रण सेवा एवं बिहार अवर अभियंत्रण सेवा के अभियंताओं के e-PAR आलेखन हेतु निम्नरूपेण प्रावधान किया गया है :-

1. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार के पत्रांक-8160 दिनांक-22.05.2024 के कंडिका-5 के उपकंडिका-2 में निहित प्रावधानों के आलोक में SPARROW Sysetm के अन्तर्गत Online e-PAR के समस्य आलेखन हेतु प्रत्येक चरण यथा प्रतिवेदित/प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार के स्तर पर समय-सीमा का निर्धारण निम्नवत् किया जाता है -

क्र०सं०	PAR अभिलेखन का चरण	PAR अभिलेखन की अधिकतम निर्धारित समय-सीमा	निर्नांकित तिथि के उपरांत Force Forward किये जाने निर्धारित समय-सीमा
1	2	3	4
(i)	Work flow sheet send to Department	30 April	30 April
(ii)	Personal Details and Self Appraisal	31 May	31 May
(iii)	Appraisal by Reporting Officer	30 June	30 June
(iv)	Remarks by Reviewing Officer	31 July	31 July
(v)	Remarks by Accepting Officer	31 August	31 August
(vi)	Disclose By PAR Custodian	30 September	30 September

(i) विभाग अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारियों द्वारा उपलब्ध कराए गए Workflow Sheet के आधार पर संबंधित पदाधिकारियों का Basic Data प्रतिवर्ष 30 अप्रैल तक प्रतिवेदित पदाधिकारी के NIC द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-mail पर उपलब्ध करा दिया जायेगा।

(ii) प्रतिवेदित पदाधिकारी अपना स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन (Self Appraisal Report) Online अभिलेखित कर प्रतिवर्ष 31 मई तक प्रतिवेदक पदाधिकारी को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत संबंधित पदाधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलेखित कर Forward नहीं किये जाने की स्थिति में उक्त निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् विभाग द्वारा पदाधिकारी के Email ID पर भेजे गये PAR को अगले प्राधिकार के पास Force Forward कर दिया जायेगा।

(iii) प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा Forward PAR अथवा विभाग द्वारा Force Forward किये गये PAR प्रतिवर्ष 01 जून तक संबंधित प्रतिवेदक पदाधिकारी को NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत Email ID पर उपलब्ध करा दिया जायेगा। प्रतिवेदक पदाधिकारी प्रतिवेदित पदाधिकारी से प्राप्त अथवा Force Forward द्वारा उपलब्ध कराये गये PAR पर अपना मंतव्य अभिलेखित कर प्रतिवर्ष 30 जून तक समीक्षी पदाधिकारी को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा PAR अभिलेखित कर Forward नहीं किये जाने की स्थिति में उक्त निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् विभाग द्वारा प्रतिवेदक पदाधिकारी के Email ID पर भेजे गये संबंधित PAR को समीक्षी प्राधिकार के पास Force Forward कर दिया जायेगा।

(iv) प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा Forward PAR अथवा विभाग द्वारा Force Forward किये गये PAR प्रतिवर्ष 01 जुलाई तक संबंधित समीक्षी पदाधिकारी के NIC द्वारा सृजित व्यक्तिगत Email ID पर उपलब्ध करा दिया जायेगा। समीक्षी पदाधिकारी प्रतिवेदक पदाधिकारी से प्राप्त अथवा Force Forward द्वारा उपलब्ध कराये गये PAR पर अपना मंतव्य अभिलेखित कर प्रतिवर्ष 31 जुलाई तक स्वीकरण पदाधिकारी को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् विभाग द्वारा समीक्षी पदाधिकारी द्वारा PAR अभिलेखित कर Forward नहीं किये जाने की परिस्थितियों में उक्त निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् विभाग द्वारा समीक्षी पदाधिकारी के Email ID पर भेजे गये संबंधित PAR को स्वीकरण प्राधिकार के पास Force Forward कर दिया जायेगा।



(v) समीक्षी पदाधिकारी द्वारा Forward PAR प्रतिवर्ष अथवा विभाग द्वारा Force Forward किये गये PAR प्रतिवर्ष 01 अगस्त तक संबंधित स्वीकरण पदाधिकारी के NIC द्वारा सृजित व्यक्तिगत Email ID पर उपलब्ध करा दिया जायेगा। स्वीकरण पदाधिकारी, समीक्षी पदाधिकारी से प्राप्त अथवा Force Forward द्वारा उपलब्ध कराये गये PAR पर अपना मंतव्य अभिलिखित कर प्रतिवर्ष 31 अगस्त तक PAR Custodian को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत स्वीकरण पदाधिकारी द्वारा स्वीकरण PAR अभिलिखित कर Forward नहीं किये जाने की स्थिति में निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् विभाग द्वारा उक्त PAR Custodian को Force Forward कर दिया जायेगा।

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

(vii) वर्ष 2024-25 एवं उसके आगे के वर्षों के e-PAR Filing के लिए उक्त प्रावधानित समय-सीमा का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

2. सामान्य प्रशासन विभाग का संकल्प संख्या-8530 दिनांक- 26.06.2019 के द्वारा बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए विभिन्न कार्यालय स्तर पर प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी का निर्धारण किया गया है। SPARROW पद्धति के तहत बिहार अभियंत्रण सेवा (जल संसाधन विभाग) एवं बिहार अवर अभियंत्रण सेवा (जल संसाधन विभाग) के अभियंत्रणों के लिए PAR (Performance Appraisal Report) आलेखन हेतु प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी की सूची निम्नरूपेण है :-

(क) मुख्य अभियंता प्रक्षेत्र

क्र० सं०	प्रतिवेदित पदाधिकारी का मूल पदनाम	प्रतिवेदक प्राधिकार	समीक्षी प्राधिकार	स्वीकरण प्राधिकार
1	2	3	4	5
1	कनीय अभियंता या समकक्ष	सहायक अभियंता या समकक्ष	कार्यपालक अभियंता या समकक्ष	अधीक्षण अभियंता या समकक्ष
2	सहायक अभियंता या समकक्ष	कार्यपालक अभियंता या समकक्ष	अधीक्षण अभियंता या समकक्ष	मुख्य अभियंता या समकक्ष
3	कार्यपालक अभियंता या समकक्ष	अधीक्षण अभियंता या समकक्ष	मुख्य अभियंता या समकक्ष	अभियंता प्रमुख या समकक्ष
4	अधीक्षण अभियंता या समकक्ष	मुख्य अभियंता या समकक्ष	अभियंता प्रमुख या समकक्ष	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव
5	मुख्य अभियंता या समकक्ष	अभियंता प्रमुख या समकक्ष	सचिव/प्रधान सचिव/मुख्य सचिव	अपर सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव
6	अभियंता प्रमुख या समकक्ष	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	सचिव/प्रधान सचिव/मुख्य सचिव	अपर सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव

(ख) विभागीय मुख्यालय

क्र० सं०	प्रतिवेदित प्राधिकारी का मूल पदनाम	प्रतिवेदक प्राधिकार	समीक्षी प्राधिकार	स्वीकरण प्राधिकार
1	2	3	4	5
1	कनीय अभियंता या समकक्ष	सहायक अभियंता या समकक्ष	कार्यपालक अभियंता या समकक्ष	अधीक्षण अभियंता या समकक्ष
2	अवर सचिव-1 (प्र०)/सहायक अभियंता समकक्ष	संयुक्त सचिव (प्रबंधन)	संयुक्त सचिव (प्रबंधन)	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव
3	अवर सचिव-2 (प्र०)/सहायक अभियंता समकक्ष	संयुक्त सचिव/अपर सचिव/विशेष सचिव	संयुक्त सचिव/अपर सचिव/विशेष सचिव	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव
4	अवर सचिव-3 (प्र०)/सहायक अभियंता समकक्ष	अभियंता प्रमुख (मुख्यालय) या समकक्ष	अभियंता प्रमुख (मुख्यालय) या समकक्ष	अभियंता प्रमुख (मुख्यालय) या समकक्ष
5	अवर सचिव-4 (प्र०)/सहायक अभियंता समकक्ष	संयुक्त सचिव (प्रबंधन)	संयुक्त सचिव (प्रबंधन)	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव
6	विधि पदाधिकारी/सहायक अभियंता समकक्ष	संयुक्त सचिव/अपर सचिव/विशेष सचिव	संयुक्त सचिव/अपर सचिव/विशेष सचिव	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव
7	उप सचिव-01 तथा -02 (प्रबंधन)	संयुक्त सचिव (प्रबंधन)	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव
8	संयुक्त सचिव (प्रबंधन) तथा (अभियंत्रण)	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव

(ग) विभागीय निदेशालय

क्र० सं०	प्रतिवेदित प्राधिकारी का मूल पदनाम	प्रतिवेदक प्राधिकार	समीक्षी प्राधिकार	स्वीकरण प्राधिकार
1	2	3	4	5
1	कनीय अभियंता या समकक्ष	सहायक निदेशक या सहायक अभियंता समकक्ष	उप निदेशक या कार्यपालक अभियंता समकक्ष	संयुक्त निदेशक या अधीक्षण अभियंता समकक्ष
2	सहायक निदेशक या सहायक अभियंता समकक्ष	उप निदेशक या कार्यपालक अभियंता समकक्ष	संयुक्त निदेशक या अधीक्षण अभियंता समकक्ष	निदेशक या मुख्य अभियंता समकक्ष
3	उप निदेशक या कार्यपालक अभियंता समकक्ष	संयुक्त निदेशक या अधीक्षण अभियंता समकक्ष	निदेशक या मुख्य अभियंता समकक्ष	अभियंता प्रमुख या समकक्ष
4	संयुक्त निदेशक या अधीक्षण अभियंता समकक्ष	निदेशक या मुख्य अभियंता समकक्ष	अभियंता प्रमुख या समकक्ष	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव
5	निदेशक या मुख्य अभियंता समकक्ष	अभियंता प्रमुख या समकक्ष	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव

✓

(घ) उड़नदस्ता कार्यालय

क्र० सं०	प्रतिवेदित पदाधिकारी का मूल पदनाम	प्रतिवेदक प्राधिकार	समीक्षी प्राधिकार	स्वीकरण प्राधिकार
1	2	3	4	5
1	कनीय अभियंता या समकक्ष	सहायक अभियंता या समकक्ष	कार्यपालक अभियंता या समकक्ष	अधीक्षण अभियंता या समकक्ष
2	सहायक अभियंता या समकक्ष	कार्यपालक अभियंता या समकक्ष	अधीक्षण अभियंता या समकक्ष	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव
3	कार्यपालक अभियंता या समकक्ष	अधीक्षण अभियंता या समकक्ष	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव
4	अधीक्षण अभियंता या समकक्ष	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव

(ङ) क्रय, भंडारण एवं सामाग्री प्रबंधन निदेशालय

क्र० सं०	प्रतिवेदित पदाधिकारी का मूल पदनाम	प्रतिवेदक प्राधिकार	समीक्षी प्राधिकार	स्वीकरण प्राधिकार
1	2	3	4	5
1	कनीय अभियंता या समकक्ष	सहायक निदेशक या सहायक अभियंता समकक्ष	उप निदेशक या कार्यपालक अभियंता समकक्ष	निदेशक या अधीक्षण अभियंता समकक्ष
2	सहायक निदेशक या सहायक अभियंता समकक्ष	उप निदेशक या कार्यपालक अभियंता समकक्ष	निदेशक या अधीक्षण अभियंता समकक्ष	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव
3	उप निदेशक या कार्यपालक अभियंता समकक्ष	निदेशक या अधीक्षण अभियंता समकक्ष	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव
4	निदेशक या अधीक्षण अभियंता समकक्ष	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव

3. Online e-PAR में अभ्युक्ति अंकित नहीं किये जाने पर निर्णय की प्रक्रिया— उपर्युक्त निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत e-PAR का e-filing किसी भी स्तर पर नहीं किये जाने की स्थिति में संबंधित प्रशासी 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. Online e-PAR में की गयी Bench Marking 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 गए grading से असंतुष्ट होने पर अग्रतर 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 करायेंगे। 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) प्रशासी विभाग को समर्पित करेंगे। प्रतिवेदित पदाधिकारी से प्राप्त अभ्यावेदन पर एक माह के अन्दर प्रशासी 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।

5. Online e-PAR के संदर्भ में Referral Board का गठन- प्रतिवेदित कर्मी 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 गये अन्तिम निर्णय से असंतुष्ट होने की स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा समर्पित अभ्यावेदन पर विचार कर निर्णय लेने हेतु प्रत्येक प्रशासी विभाग द्वारा रेफरल बोर्ड (Referral Board) का गठन निम्नरूपेण किया जायेगा -

- | | | |
|--|---|-------------------|
| (i) विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव | - | अध्यक्ष |
| (ii) विभाग के वरियतम विशेष सचिव/ | - | सदस्य |
| (iii) विभाग के वरीय प्रमारी पदाधिकारी, चारित्री कोषांग | - | सदस्य -सह- संयोजक |

6. सामान्य प्रशासन विभाग के पत्रांक-2671 दिनांक 24.08.2011 के द्वारा बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (PAR) आलेखन हेतु वर्गीकृत अभ्युक्ति के लिए अंक/ग्रेडिंग निर्धारित किया गया है। तदनुसार जल संसाधन विभाग के बिहार अभियंत्रण सेवा एवं बिहार अवर अभियंत्रण सेवा के अभियंताओं के लिए कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (Performance Appraisal Report) SPARROW पद्धति के अंतर्गत आलेखन हेतु वर्गीकृत अभ्युक्ति के लिए अंक/ग्रेडिंग निर्धारित किया जाता है -

क्र०सं०	अभ्युक्ति	अंक/ग्रेडिंग
(i)	उत्कृष्ट	जिन अभियंताओं 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 अभियंताओं 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 अभियंताओं का ग्रेडिंग 04 से 06 (06 से कम) अंक तक 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 अभियंताओं 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।

7. 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

8. Offline PAR- विभाग के अन्तर्गत वैसे पदाधिकारी, जिनका पदस्थापन 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 कर्मियों का PAR Offline अभिलिखित किया जायेगा।

9. पूर्व के प्रावधानों का संशोधन- जल संसाधन विभाग के बिहार अभियंत्रण सेवा एवं बिहार अवर अभियंत्रण सेवा के अभियंताओं के लिए वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का आलेखन SPARROW (Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window) पद्धति के अन्तर्गत PAR ई०-फाईलिंग (PAR e-filing) से संबंधित पूर्व में निर्गत सभी अनुदेश उक्त हद तक संशोधित किया जाता है।



10. अतः अ [रोध है कि उपर्युक्त प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित कराते हुए वर्ष 2024-25 से ससमय Online e-PAR क अभिलेखन सुनिश्चित कराया जाय जिससे कि PAR अनुपलब्धता के कारण सरकारी सेवकों का सेवा सम्पुष्टि/नियमित प्रोन्नति/उच्चतर पद का कार्यकारी प्रभार/ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी० की स्वीकृति का निर्णय लेने में अनावश्यक कठिनाई नहीं हो।

विश्वासभाजन

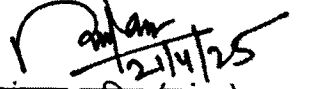
ह०/-

(कुमुद रंजन)

संयुक्त सचिव (प्रबंधन)

ज्ञापांक-15/गो० विध 05-02/2024- 1795 पटना, दिनांक- 21/04/2025

प्रतिलिपि:- वृत्तीयपालक अभियंता, आई०टी० मैनेजर, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना को संबंधित पदाधिकारी के ई-मेल आई०डी० पर प्रेषित करने एवं विभागीय वेवसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।


21/4/25
संयुक्त सचिव (प्रबंधन)