

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

संकल्प

विषय :-बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का SPARROW System के तहत पी0ए0आर0 ई-फाईलिंग (PAR e-filing) हेतु प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी के निर्धारण के संबंध में।

बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलेखन के संबंध में पूर्व में निर्गत कतिपय संकल्प/परिपत्रों के द्वारा उनके प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी का निर्धारण किया गया है। इस संदर्भ में कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (सामान्य प्रशासन विभाग) का परिपत्र सं0-7444 दिनांक-30.04.1979, संकल्प सं0-14726 दिनांक-05.12.1986, संकल्प सं0-4561 दिनांक-22.05.1987, परिपत्र सं0-9090 दिनांक-28.06.2016, परिपत्र सं0-9017 दिनांक-21.07.2017 एवं परिपत्र सं0-7496 दिनांक-06.06.2018 संगत है। प्रायः यह देखा जा रहा था कि पदाधिकारियों के पी0ए0आर0 अभिलेखन में अनावश्यक विलम्ब होता है, जिससे उनके प्रोन्नति इत्यादि कार्यों का ससमय निष्पादन नहीं हो पाता है।

2. उक्त परिप्रेक्ष्य में बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का ससमय कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलेखन हेतु विभागीय ज्ञापांक सं0-16389 दिनांक-14.12.18 के द्वारा वित्तीय वर्ष 2018-19 के प्रभाव से कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का अभिलेखन SPARROW (Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window) System के अंतर्गत पी0ए0आर0 ई-फाईलिंग की प्रक्रिया के तहत किये जाने का निर्णय लिया गया है। इस हेतु यह भी आवश्यक है कि प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी के नये सिरे से निर्धारण किया जाय, ताकि SPARROW System के तहत पी0ए0आर0 अभिलेखन में किसी प्रकार की कठिनाई नहीं हो।

3. SPARROW System के तहत बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का ससमय कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन आलेखन के लिए वित्तीय वर्ष 2018-19 के प्रभाव से नये सिरे से निम्नवत् प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी निर्धारित किया जाता है :-

सचिवालय के विभागों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	2	3
आप्त सचिव, (बि0प्र0से0) (माननीय अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/माननीय विधान सभापति, बिहार विधान परिषद्/माननीय मंत्री/अन्य महानुभाव	माननीय अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/माननीय सभापति, बिहार विधान परिषद्/माननीय मंत्री/अन्य महानुभाव	माननीय अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/माननीय सभापति, बिहार विधान परिषद्/माननीय मंत्री/अन्य महानुभाव	माननीय अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/माननीय सभापति, बिहार विधान परिषद्/माननीय मंत्री/अन्य महानुभाव
विभाग में पदस्थापित (बि0प्र0से0)	विभागीय प्रधान सचिव/सचिव	विभागीय प्रधान सचिव/सचिव	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग
निदेशालय में निदेशक के अधीन पदस्थापित (बि0प्र0से0)	निदेशक	विभागीय प्रधान सचिव/सचिव	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

JS

विभागाध्यक्ष कार्यालयों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	2	3
सचिव (बि०प्र०से०)	विभागाध्यक्ष	प्रधान सचिव / सचिव / विभागाध्यक्ष	मुख्य सचिव, बिहार
प्रबंध निदेशक / निदेशक / निदेशक, प्रशासन (बि०प्र०से०)	विभागाध्यक्ष	प्रधान सचिव / सचिव / विभागाध्यक्ष	मुख्य सचिव, बिहार
अपर निदेशक / अपर निबंधक / संयुक्त निदेशक / संयुक्त परिवहन आयुक्त / संयुक्त श्रमायुक्त / विशेष दंडाधिकारी, निगरानी (मु०) / उप परिवहन आयुक्त (मु०) / उप निदेशक / सहायक निदेशक व समकक्ष स्तर, आदि	विभागाध्यक्ष	प्रधान सचिव / सचिव / विभागाध्यक्ष	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

आयोग / निगम / उपक्रम / कम्पनी / क्षेत्रीय कार्यालयों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	2	3
सचिव (बि०प्र०से०)	अध्यक्ष / प्रबंध निदेशक (संबंधित आयोग / निगम / उपक्रम / कम्पनी)	अध्यक्ष / प्रबंध निदेशक (संबंधित आयोग / निगम / उपक्रम / कम्पनी)	विभागीय अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
आयोग / निगम / उपक्रम / कम्पनी कार्यालयों में पदस्थापित / प्रतिनियुक्त पदाधिकारी (बि०प्र०से०)	सचिव (भा०प्र०से०) / सदस्य सचिव / अध्यक्ष / प्रबंध निदेशक (संबंधित आयोग / निगम / उपक्रम / कम्पनी)	अध्यक्ष / प्रबंध निदेशक (संबंधित आयोग / निगम / उपक्रम / कम्पनी)	विभागीय अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थापित / प्रतिनियुक्त बि०प्र०से० के अन्य पदाधिकारी (यथा-सचिव-कोशी कमाण्ड एरिया विकास प्राधिकार / महाप्रबंधक, बेल्द्वॉन / बिहार राज्य पर्यटन विकास निगम / व्यवस्थापक बेतिया राज / अपर नगर आयुक्त, नगर निगम व समकक्ष स्तर) आदि	नियंत्रि पदाधिकारी / विभागाध्यक्ष	विभागाध्यक्ष / प्रधान सचिव / सचिव	विभागीय अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव

File

बिहार विकास मिशन/बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी/बिहार भवन, नई दिल्ली कार्यालयों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	3	4
मुख्य महाप्रबंधक (बि०प्र०से०) बिहार विकास मिशन	सदस्य-सचिव, बिहार विकास मिशन।	कैबिनेट सचिव	विकास आयुक्त
महाप्रबंधक (बि०प्र०से०) बिहार विकास मिशन	सदस्य-सचिव, बिहार विकास मिशन।	कैबिनेट सचिव	विकास आयुक्त
उप मिशन निदेशक/अपर निदेशक, बिहार विकास मिशन	मिशन निदेशक, बिहार विकास मिशन	सदस्य सचिव, बिहार विकास मिशन	अपर मुख्य सचिव, प्रधान सचिव/कैबिनेट सचिव
बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी हेतु पदस्थापित/प्रतिनियुक्त अन्य पदाधिकारी (बि०प्र०से०)	अपर मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी	मिशन निदेशक/अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग
विभागीय लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी	अपर मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी	मिशन निदेशक/अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग
बिहार भवन, नई दिल्ली में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त पदाधिकारी (बि०प्र०से०)	स्थानिक आयुक्त, बिहार भवन, नई दिल्ली	प्रधान सचिव, मंत्रीमंडल सचिवालय, बिहार	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

बिपार्ड/लोकायुक्त/राज्य निर्वाचन प्राधिकार/पुलिस महानिदेशक कार्यालयों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	2	3
बिपार्ड में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त पदाधिकारी (बि०प्र०से०)	संयुक्त निदेशक, बिपार्ड/महानिदेशक बिपार्ड (संयुक्त निदेशक बिपार्ड के पदस्थापित नहीं रहने की स्थिति में)	महानिदेशक, बिपार्ड	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग।
लोकायुक्त कार्यालय में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त पदाधिकारी (बि०प्र०से०)	अध्यक्ष, लोकायुक्त	अध्यक्ष, लोकायुक्त	अध्यक्ष, लोकायुक्त
राज्य निर्वाचन प्राधिकार में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त पदाधिकारी (बि०प्र०से०)	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग।

File

प्रमंडलीय आयुक्त कार्यालयों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	2	3
प्रमंडलीय आयुक्त कार्यालय में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त बि०प्र०से० के पदाधिकारी (यथा-आयुक्त के सचिव, संयुक्त सचिव, विभागीय जॉच, उप निदेशक, खाद्य/पंचायती राज/संयुक्त आयुक्त -सह-सचिव-क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार/क्षेत्रीय विकास पदाधिकारी/ संयुक्त निदेशक, चकबंदी व समकक्ष स्तर) आदि।	प्रमंडलीय आयुक्त	प्रधान सचिव/ सचिव (संबंधित प्रशासी विभाग)	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग।

जिला कार्यालयों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	2	3
जिला/अनुमंडल कार्यालय में पदस्थापित पदाधिकारी (बि०प्र०से०)	जिला पदाधिकारी	प्रमंडलीय आयुक्त	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग।
जिला लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी	प्रमंडलीय आयुक्त	मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग।
अनुमंडलीय लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी	जिला पदाधिकारी	प्रमंडलीय आयुक्त	मिशन निदेशक
जिला/अनुमंडल में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त बि०प्र०से० के पदाधिकारी, (यथा-जिला परिवहन पदाधिकारी/ जिला-मू-अर्जन पदाधिकारी/ नगर कार्यपालक पदाधिकारी/ भू०सु०उ० समाहर्ता/ जिला आपूर्ति पदाधिकारी व समकक्ष स्तर) आदि।	जिला पदाधिकारी	प्रधान सचिव/ सचिव (संबंधित प्रशासी विभाग)	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग।

936

भारत सरकार/भारत सरकार के उपक्रम/निगम/निकाय कार्यालयों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	2	3
भारत सरकार/भारत सरकार के उपक्रम/निगम/निकाय/इत्यादि के कार्यालयों में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त पदाधिकारी, बि०प्र०से०	अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक (संबंधित उपक्रम/निगम/निकाय आदि)	अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक (संबंधित उपक्रम/निगम/निकाय आदि)	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग।

4. SPARROW System के तहत वित्तीय वर्ष 2018-19 से बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन के ससमय अभिलेखन हेतु प्रतिवेदित/प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण स्तर पर पी०ए०आर० ई-फाईलिंग हेतु समय-सीमा निम्नरूपेण निर्धारित किया जाता है :-

(i). विभाग द्वारा बिहार प्रशासनिक सेवा के सभी पदाधिकारियों का Basic Data प्रतिवर्ष 15 अप्रैल तक प्रतिवेदित पदाधिकारी के NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-Mail Id पर उपलब्ध करा दिया जायेगा।

(ii). प्रतिवेदित पदाधिकारी अपना स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन (Self Appraisal Report) Online अभिलेखित कर प्रति वर्ष 15 मई तक प्रतिवेदक पदाधिकारी को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत संबंधित पदाधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलिखित कर Forward नहीं किये जाने की परिस्थिति में उक्त निर्धारित समय-सीमा के पश्चात विभाग द्वारा पदाधिकारी के E-Mail Id पर भेजे गये पी०ए०आर० को अगले प्राधिकार के पास Force Forward कर दिया जायेगा।

(iii). प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा Forward पी०ए०आर० अथवा विभाग द्वारा Force Forward किये गये पी०ए०आर०, प्रतिवर्ष 16 मई तक संबंधित प्रतिवेदक पदाधिकारी के NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-Mail Id पर उपलब्ध करा दिया जायेगा। प्रतिवेदक पदाधिकारी, प्रतिवेदित पदाधिकारी से प्राप्त अथवा Force Forward द्वारा उपलब्ध कराये गये पी०ए०आर० पर अपना मंतव्य अभिलेखित कर प्रति वर्ष 30 जून तक समीक्षी पदाधिकारी को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा पी०ए०आर० अभिलिखित कर Forward नहीं किये जाने की परिस्थिति में उक्त निर्धारित समय-सीमा के पश्चात विभाग द्वारा प्रतिवेदक पदाधिकारी के E-Mail Id पर भेजे गये संबंधित पी०ए०आर० को अगले प्राधिकार के पास Force Forward कर दिया जायेगा।

(iv). प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा Forward पी०ए०आर० अथवा विभाग द्वारा Force Forward किये गये पी०ए०आर०, प्रतिवर्ष 1 जुलाई तक संबंधित समीक्षी पदाधिकारी के NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-Mail Id पर उपलब्ध करा दिया जायेगा। समीक्षी पदाधिकारी, प्रतिवेदक पदाधिकारी से प्राप्त अथवा Force Forward द्वारा उपलब्ध कराये गये पी०ए०आर० पर अपना मंतव्य अभिलेखित कर प्रति वर्ष 30 अगस्त तक स्वीकरण पदाधिकारी को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत समीक्षी पदाधिकारी द्वारा पी०ए०आर० अभिलिखित कर Forward नहीं किये जाने की परिस्थिति में उक्त निर्धारित समय-सीमा के पश्चात विभाग द्वारा समीक्षी पदाधिकारी के E-Mail Id पर भेजे गये संबंधित पी०ए०आर० को अगले प्राधिकार के पास Force Forward कर दिया जायेगा।

(v). समीक्षी पदाधिकारी द्वारा Forward पी०ए०आर० अथवा विभाग द्वारा Force Forward किये गये पी०ए०आर०, प्रतिवर्ष 1 सितम्बर तक संबंधित स्वीकरण पदाधिकारी के NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-Mail Id पर उपलब्ध करा दिया जायेगा। स्वीकरण पदाधिकारी, समीक्षी पदाधिकारी से प्राप्त अथवा Force Forward द्वारा उपलब्ध कराये गये पी०ए०आर० पर अपना मंतव्य अभिलिखित कर प्रति वर्ष 15 अक्टूबर तक PAR Custodian को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत स्वीकरण पदाधिकारी द्वारा पी०ए०आर० अभिलिखित कर Forward नहीं किये जाने की परिस्थिति में निर्धारित समय-सीमा के पश्चात विभाग द्वारा उक्त पी०ए०आर०, PAR Custodian को Force Forward कर दिया जायेगा।

28/6

(vi). विभाग द्वारा सभी प्राप्त पी0ए0आर0 को प्रति वर्ष 31 दिसम्बर तक संबंधित पदाधिकारी के NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-Mail Id पर Disclose कर दिया जायेगा।

6. उपर्युक्त निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत पी0ए0आर0 अभिलिखित नहीं किये जाने की स्थिति में विभाग में Force Forward द्वारा प्राप्त पी0ए0आर0 को निम्नरूपेण स्वीकृत मानते हुए संधारित कर दिया जायेगा :-

(i). प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा ससमय पी0ए0आर0 अभिलिखित न किये जाने की परिस्थिति में प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार द्वारा अंकित मंतव्य को ही अंतिम रूप से स्वीकृत करते हुए संधारित कर दिया जायेगा।

(ii). प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा ससमय पी0ए0आर0 अभिलिखित न किये जाने की स्थिति में यदि प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार द्वारा भी कोई मंतव्य अंकित नहीं किया जाता है तो उक्त परिस्थिति में Force Forward द्वारा प्राप्त पी0ए0आर0 को ग्रेडिंग/अभ्युक्ति "औसत" मानते हुए संधारित कर दिया जायेगा।

(iii). यदि प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा ससमय पी0ए0आर0 अभिलिखित कर दिया जाता है। परन्तु प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार द्वारा भी कोई मंतव्य अंकित नहीं किया जाता है तो उक्त परिस्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा अभिलिखित स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन को ही ग्रेडिंग/अभ्युक्ति "बहुत अच्छा" मानते हुए संधारित कर दिया जायेगा।

6. माननीय अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/माननीय सभापति, बिहार विधान परिषद्/माननीय मंत्री के आप्त सचिव (बि0प्र0से0)/अन्य महानुभाव/अध्यक्ष, लोकायुक्त/बिहार लोक सेवा आयोग एवं भारत सरकार/भारत सरकार के उपक्रम/निगम/निकाय इत्यादि में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का पी0ए0आर0 Offline अभिलिखित किया जायेगा।

7. बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन के अभिलेखन के संबंध में कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (सामान्य प्रशासन विभाग) द्वारा पूर्व में निर्गत संकल्प/परिपत्र/अनुदेश तथा आदेश यथा-उपर्युक्त संशोधित समझा जाय।

आदेश - आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र में प्रकाशित किया जाय।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

ह0/-

(राम शंकर)

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक- सी0आर0को0-104 / 2019-सा0प्र0-...../दिनांक-...../ 2019

प्रतिलिपि :- महालेखाकार (ले0 एवं ह0), बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/-

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक- सी0आर0को0-104 / 2019-सा0प्र0-8530 /दिनांक-26.6. / 2019

प्रतिलिपि :- प्रधान सचिव, राज्यपाल सचिवालय/प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय/विकास आयुक्त, बिहार/मुख्य सचिव के प्रधान आप्त सचिव/सभी अपर मुख्य सचिव/सभी प्रधान सचिव/सचिव, बिहार/सभी विभागाध्यक्ष/पुलिस महानिदेशक, बिहार/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी, बिहार/आई0टी0 मैनेजर, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के संयुक्त सचिव।