

कार्यालय ज्ञापन

विषय: वित्तीय वर्ष 2024-25 से केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा (CSOLS) संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए SPARROW (Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window) पोर्टल पर वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR) प्रणाली का प्रारम्भ करने के संबंध में।

उपरोक्त विषय के संदर्भ में यह अवगत कराना है कि CSOLS संवर्ग के कार्मिकों द्वारा उपलब्ध कराए गए अद्यतन आंकड़ों के आधार पर NIC द्वारा SPARROW पोर्टल URL: <https://sparrow.rajbhasha.gov.in> पर संबंधित अधिकारियों के खाते वित्तीय वर्ष 2024-25 के लिए सक्रिय कर दिए गए हैं, जो उक्त लिंक पर देखे जा सकते हैं।

2. पूर्व में जारी समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन के अनुक्रम में, यह निदेशित किया जाता है कि रिपोर्टिंग वर्ष 2024-25 (01.04.2024 से 31.03.2025) से CSOLS संवर्ग के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के APAR का रिकार्डिंग, प्रक्रिया एवं प्रबंधन SPARROW प्रणाली के माध्यम से किया जाएगा। यद्यपि CSOLS एक पृथक संवर्ग है, तथापि APAR प्रक्रिया को पारदर्शी, समयबद्ध एवं गुणवत्तापूर्ण बनाने के उद्देश्य से DOPT द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशों एवं सर्वोत्तम प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा।

3. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त PAR Custodian एवं अन्य अधिकारियों के नामांकन के आधार पर, राजभाषा विभाग द्वारा संबंधित अधिकारियों को SPARROW में PAR Central Custodian (Primary/Alternative) तथा EMD Administrator को आवश्यक अधिकार प्रदान कर दिए गए हैं और वह https://parichay.nic.in/pnv1/assets/login?sid=SPARROW_CSOLS पर Parichay के माध्यम से Login करके CSOLS के कार्मिकों की APAR के सृजन एवं तत्संबंधी प्रक्रियाएं सुचारू रूप से संचालित कर सकते हैं। रिपोर्टिंग वर्ष 2024-25 हेतु निर्धारित समय-सीमा **अनुलग्नक-1** में संलग्न है।

4. प्रणाली के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु निम्नलिखित बिंदुओं का अनुपालन आवश्यक होगा:

(क) सामान्य निर्देश:

- वर्ष 2024-25 से CSOLS संवर्ग के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु SPARROW प्रणाली में APAR दर्ज करना अनिवार्य है।
- APAR की प्रत्येक चरण – स्व-मूल्यांकन, रिपोर्टिंग, समीक्षा एवं अनुमोदन – के लिए निर्धारित समय-सीमाओं का कड़ाई से पालन किया जाए।
- सभी अधिकारियों का डाटा SPARROW पोर्टल पर सटीक रूप से मैप होना चाहिए। किसी भी त्रुटि या अभाव की स्थिति में, जानकारी soservice-dol@gov.in पर तत्काल भेजी जाए ताकि अद्यतन की कार्रवाई की जा सके।
- SPARROW से संबंधित तकनीकी समस्याओं के समाधान हेतु sparrow.support@nic.in पर NIC की टीम से संपर्क किया जा सकता है। यदि वे अपने स्तर पर समस्याओं का समाधान नहीं कर पाते हैं, तो संबंधित नोडल अधिकारी soservice-dol@gov.in पर ईमेल के माध्यम से राजभाषा विभाग को मामले की सूचना दे सकते हैं या दूरभाष संख्या 011-23438125 पर संपर्क किया जा सकता है।

(ख) रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी (ORU):

- ORU यह सुनिश्चित करें कि उनका डेटा SPARROW में ठीक से अंकित है; किसी विसंगति की स्थिति में तत्काल आवश्यक विवरण संबंधित अनुभाग को उपलब्ध कराएं।
- किसी भी समस्या की सूचना पहले संबंधित नोडल अधिकारी को दी जाए; यदि समाधान संभव न हो तो नोडल अधिकारी द्वारा राजभाषा विभाग को मेल के माध्यम से अवगत कराया जाए।
- जिन अधिकारियों को रिपोर्ट अवधि के दौरान पदोन्नत/स्थानांतरित किया गया है, उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके स्थानांतरण/पदोन्नति से संबंधित डेटा उनके संबंधित विभाग के EMD Administrator द्वारा अद्यतन किया जाए। इससे नए मंत्रालय/विभाग के EMD Administrator को कार्यप्रवाह बनाने में मदद मिलेगी।

- iv. सभी उपयोगकर्ताओं के पास वैध Digital Signature Certificate (DSC) अथवा आधार से जुड़ा मोबाइल नंबर होना चाहिए ताकि वे APAR पर इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर कर सकें।

(ग) नोडल अधिकारी:

- किसी भी मंत्रालय/विभाग के PAR Custodian/Administrator के स्थानांतरण की स्थिति में उनकी भूमिका SPARROW हेल्प डेस्क द्वारा हटाई जाती है। अतः किसी भी बदलाव की सूचना समय रहते राजभाषा विभाग को प्रदान की जाए ताकि उनका विवरण अद्यतित किया जा सके।
- डाटा अद्यतन हेतु Excel शीट राजभाषा विभाग के SPARROW हेल्प डेस्क को भेजी जा सकती है।
- लॉग-इन संबंधी समस्या के निराकरण हेतु मंत्रालय/विभाग स्वयं प्रयास करें, यदि आवश्यक हो तो समस्या का विवरण संपर्क नंबर सहित राजभाषा विभाग के SPARROW हेल्प डेस्क को भेजा जाए।

(घ) रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी:

- पूर्व वर्षों के अनुभव से यह स्पष्ट है कि अनेक अधिकारियों द्वारा टिप्पणियाँ निर्धारित समय-सीमा में दर्ज नहीं की गईं, जिससे मूल्यांकन प्रक्रिया प्रभावित हुई।
- निर्धारित अंतिम तिथि के दिन टिप्पणियाँ दर्ज करना टालना चाहिए; इससे प्रक्रिया में विलंब होता है।
- NRCS (No Report Certificate) का निर्गमन केवल विशिष्ट परिस्थितियों में, उचित परीक्षण एवं अनुमोदन के पश्चात किया जाए।

6. APAR Custodian (परिरक्षक) संबंधित मंत्रालय/विभाग में कार्यरत CSOLS अधिकारियों/कर्मचारियों की APAR तैयार करके उसे भरवाने एवं उसकी अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा।

7. APAR Custodian यह सुनिश्चित करेगा कि यदि कोई ORU अथवा Reporting Officer या Reviewing Officer निर्धारित समय- सीमा या उसके बाद सेवानिवृत्त हो रहा है, तो उसकी सेवानिवृत्ति से पूर्व संबंधित APAR तत्काल सृजित कर दी जाए। इस हेतु वित्तीय वर्ष समाप्त होने तक प्रतीक्षा नहीं की जाएगी। कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के O.M. सं. 5/5/72-Estt.(A) दिनांक 20 मई, 1972 के अनुसार सेवानिवृत्त होने वाला अधिकारी/कर्मचारी अपनी टिप्पणियाँ सेवानिवृत्ति के पश्चात एक माह के भीतर दर्ज कर सकता है।

8. इसी प्रकार, यदि किसी ORU या Reporting Officer या Reviewing Officer का स्थानांतरण हो रहा है अथवा वे कार्यालय त्याग रहे हैं, तो भी यह प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

9. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि केवल विशेष परिस्थितियों में (जैसे कि अधिकारी का ऐसे संगठन में प्रतिनियुक्ति पर होना जहाँ SPARROW प्रणाली सक्रिय न हो या वर्ष 2024-25 की समय-सीमा के कारण विलम्ब होने जैसी स्थिति) APAR Custodian द्वारा लिखित हार्ड कॉपी स्वीकार की जा सकती है।

10. यदि किसी अधिकारी का APAR हार्ड कॉपी में लिखना अपरिहार्य हो, तो इसके लिए राजभाषा विभाग को औचित्यपूर्ण कारण सहित पूर्व सूचना देना आवश्यक होगा।

11. केवल उन्हीं APAR को मान्य किया जाएगा जो समय-सीमा में पूर्ण किए गए हों। अतः सभी संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे दिशा-निर्देशों का अनुपालन करते हुए प्रक्रिया को समय पर पूरा करें। संवर्ग द्वारा भी यह सुनिश्चित किया जाएगा कि संपूर्ण APAR चक्र की सतत निगरानी की जाए।

12. समस्त मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन की प्रति संबंधित CSOLS अधिकारियों, रिपोर्टिंग, समीक्षा एवं अनुमोदन प्राधिकरणों तक पहुँचाना सुनिश्चित करें।

(अनिल कुमार)
उप सचिव, भारत सरकार
दूरभाष: 011-23438125

संलग्नक: यथोक्त(APAR प्रक्रिया की समय-सीमा)

प्रतिलिपि :

सेवा में,

- अवर सचिव (प्रशासन/स्थापना), संबंधित मंत्रालय/विभाग/कार्यालय तथा संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को राजभाषा विभाग की वेबसाइट के माध्यम से।
- केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग से संबंधित सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के राजभाषा अनुभाग के नियंत्रण अधिकारियों को राजभाषा विभाग की वेबसाइट के माध्यम से।
- केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को वेबसाइट के माध्यम से।
- वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, राजभाषा विभाग, एन.आई.सी। कृपया इस कार्यालय ज्ञापन को राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करने की व्यवस्था करें।
- गार्ड फ़ाइल।

रिपोर्टिंग वर्ष 2024-25 के लिए CSOLS के अधिकारियों/कर्मचारियों की APAR प्रक्रिया के सृजन व रिपोर्टिंग की समय-सीमा

क्रम संख्या	कार्य	पूर्ण करने की अंतिम तिथि
1	PAR Custodian द्वारा APAR फॉर्म का Workflow, Generation तथा संबंधित अधिकारियों को वितरण	30 अगस्त 2025 (पूर्व भी संभव)
2	CSOLS अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी (Reporting Officer) को स्व-मूल्यांकन की प्रस्तुति	20 सितंबर 2025
3	रिपोर्टिंग अधिकारी (Reporting Officer) द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी (Reviewing Officer) को रिपोर्ट प्रेषण	15 अक्टूबर, 2025
4	पुनरीक्षण अधिकारी (Reviewing Officer) द्वारा समीक्षा पूर्ण कर स्वीकृति अधिकारी (Accepting Authority) को अग्रेषण	10 नवंबर 2025
5	स्वीकृति अधिकारी (Accepting Authority) द्वारा मूल्यांकन (जहाँ लागू हो)	20 नवंबर 2025
6	संबंधित अधिकारी को रिपोर्ट का प्रकटीकरण	30 नवंबर 2025
7	प्रतिवेदन प्राप्त होने की स्थिति में आपति दर्ज करना	प्रकटीकरण की तिथि से 15 दिन के भीतर
8	आपति को सक्षम प्राधिकारी को अग्रेषित करना	प्राप्ति से 07 दिन के भीतर)
9	आपति पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णय	प्राप्ति से 02 सप्ताह के भीतर
10	निर्णय का संप्रेषण APAR सेल को	31 दिसंबर 2025
11	अंतिम लॉकिंग और रिकॉर्ड में दर्ज करना	10 जनवरी 2026