पत्र संख्या–24 / बि॰स॰से॰–11–06 / 2024सा0प्र0 5868 /

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

केशव कुमार,
सरकार के संयुक्त सचिव,

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव / विभागाध्यक्ष, बिहार, पटना,
पुलिस महानिदेशक, बिहार, पटना,
विद्वान महाधिवक्ता, बिहार, पटना,
सभी आयोगों एवं प्राधिकारों के सचिव, बिहार,
स्थानीय आयुक्त, बिहार, भवन, नई दिल्ली,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त, बिहार,
अपर महानिदेशक, बिपार्ड, पटना।

पटना–15, दिनांक 30.3.26

विषयः–बिहार सचिवालय सेवा पदाधिकारियों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति (चारित्री) के अभिलेखन हेतु मानक मूल्यांकन प्रक्रिया निर्धारित करने के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र संख्या–2671 दिनांक 24.08.2011 द्वारा सरकारी सेवकों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों / कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (पी0ए0आर0) हेतु वर्गीकृत अभ्युक्तियों के लिये निम्नरूप से अंक निर्धारित किया गया हैः–

अभ्युक्ति	अंक
▪ Excellent	08-10
▪ Very Good	06-08 (08 से कम)
▪ Good	04-06 (06 से कम)
▪ Average	04 से कम
▪ Adverse	इस स्थिति में कोई ग्रेडिंग नहीं की जायेगी

उपर्युक्त के आलोक में बिहार सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों का कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (पी0ए0आर0) के अभिलेखन के क्रम में अंक निर्धारित करते समय प्रतिवेदित पदाधिकारियों द्वारा निष्पादित किये गये कार्यों को ध्यान में रखते हुए निम्नांकित 16 बिंदुओं का अनुश्रवण किया जाना सुनिश्चित किया जाता हैः–

i) सामान्य बुद्धिमत्ता और सीखने की उत्सुकता (General Intelligence and keenness to learn)

ii) कार्यालय प्रक्रियाओं का ज्ञान (Knowledge of Office procedures)

iii) नियमों, विनियमों और निर्देशों का ज्ञान (Knowledge of Rules, Regulations and instructions)

iv) कार्य की गुणवत्ता (Quality of work)

v) नियमों और विनियमों को लागू करने की क्षमता (Ability to apply relevant Rules and Regulations)

vi) मामलों की गहन जाँच करने की क्षमता (Capacity for examining cases thoroughly)

vii) टिप्पण एवं प्रारूपण की गुणवत्ता (Quality of Noting and Drafting)

viii) कार्य निपटान में तत्परता (Promptness in disposal of work)

ix) अनुशासन के प्रति आज्ञाकारिता (Amenability to discipline)

x) उपस्थिति में समयपालन (Punctuality in attendance)

xi) साथी कर्मचारियों/जनता के साथ संबंध (Relation with fellow employess/Pbulic)

xii) कार्यालय शिष्टाचार (Office Etiquettes)

xiii) सामान्य आचरण (General conduct)

xiv) सत्यनिष्ठा (Integrity)

xv) अनुसूचित जाति/जनजाति के प्रति दृष्टिकोण (Attitude towards SCs and STs)

xvi) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता (Sensitivity to social justice)

विश्वासभाजन

30.03.2026

(केशव कुमार)

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांकः–24/बि०स०से०–11–06/2024 सा0प्र0 5868 /पटना–15, दिनांक 30.3.26

प्रतिलिपिः–आई०टी० मैनेजर, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

30.03.2026

सरकार के संयुक्त सचिव।

F/ARTI/FIRDOS JEE/SPARROW LETTER