



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

29 फाल्गुन 1938 (श10)

(सं0 पटना 209) पटना, सोमवार, 20 मार्च 2017

वित्त विभाग

अधिसूचना

20 मार्च 2017

सं0 स्था0 नि0 को0 (01)-08/2015-07—भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार-राज्यपाल, बिहार अंकेक्षण सेवा की घोषणा करते हुए बिहार अंकेक्षक संवर्ग में भर्ती की प्रक्रिया और सेवा शर्तों को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ— (1) यह नियमावली "बिहार अंकेक्षण सेवा नियमावली, 2017" कहलाएगी ।
(2) यह संपूर्ण बिहार राज्य में लागू होगी ।
(3) यह तुरंत के प्रभाव से प्रवृत्त होगी ।
- परिभाषायें : जबतक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में—
 - "सरकार" से अभिप्रेत है बिहार सरकार;
 - "राज्यपाल" से अभिप्रेत है बिहार के राज्यपाल;
 - "विभाग" से अभिप्रेत है वित्त विभाग, बिहार;
 - "सेवा" से अभिप्रेत है बिहार अंकेक्षण सेवा;
 - "आयोग" से अभिप्रेत है, बिहार कर्मचारी चयन आयोग;
 - "सदस्य" या "सेवा के सदस्य" से अभिप्रेत है अंकेक्षण सेवा में नियुक्त व्यक्ति;
 - "अनुसूची" से अभिप्रेत है इस नियमवाली के साथ संलग्न अनुसूची;
 - "लोक सेवा आयोग" से अभिप्रेत है बिहार लोक सेवा आयोग;
- संवर्ग की संरचना— (1) इस सेवा के पदसोपान निम्नवत होंगे :-

क्रम सं0	पदनाम	पदों की स्थिति
1	अंकेक्षक	अराजपत्रित
2	वरीय अंकेक्षक	अराजपत्रित
3	सहायक अंकेक्षण अधिकारी	राजपत्रित

4	अंकेक्षण अधिकारी	राजपत्रित
5	सहायक निदेशक / वरीय अंकेक्षण अधिकारी	राजपत्रित
6	उप निदेशक	राजपत्रित
7	संयुक्त निदेशक	राजपत्रित

(2) यह सेवा निदेशालय के रूप में वित्त विभाग के अधीन गठित होगी तथा आंतरिक अंकेक्षण एवं स्थानीय निधि अंकेक्षण के लिए प्रवृत्त होगा। निदेशालय का मुख्यालय पटना होगा।

(3) **प्राधिकृत बल**—राज्य सरकार, समय-समय पर, इस सेवा के पद बल का अवधारण करेगी और इस सेवा में इस नियमावली के आरम्भ की तिथि को स्वीकृत बल के अतिरिक्त स्थायी/अस्थायी पदों का सृजन कर सकेगी।

4. **भर्ती के स्रोत**— सेवा में भर्ती निम्नलिखित रीति से की जा सकेगी :-

- (1) इस नियमावली के नियम-7 के अनुसार अंकेक्षक पद के 100 प्रतिशत पद एवं सहायक अंकेक्षण अधिकारी के कुल स्वीकृत पदों का 50 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा,
- (2) इस नियमावली के नियम-14 के अनुसार सहायक अंकेक्षण अधिकारी के कुल स्वीकृत पदों का 50 प्रतिशत पद प्रोन्नति द्वारा :-

परन्तु कोई भी व्यक्ति तब तक प्रोन्नति का पात्र नहीं होगा, जब तक कि उसके द्वारा सेवा के न्यूनतम अर्हक वर्षों (कालावधि) को पूरा न कर लिया गया हो और उसके द्वारा विहित विभागीय परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त न कर ली गई हो।

5. **रिक्तियों में आरक्षण**— भर्ती और प्रोन्नति प्रक्रिया में राज्य सरकार द्वारा अवधारित आरक्षण के नियमों/रोस्टर का अनुपालन किया जायेगा।

6. **रिक्तियों का अवधारण और आयोग को संसूचन**— सीधी भर्ती अथवा प्रोन्नति द्वारा भरी जानेवाली रिक्तियों की संख्या का अवधारण हरेक वर्ष 1ली अप्रिल को किया जायेगा और इस प्रकार अवधारित रिक्तियों की अध्याचना आयोग/सरकार द्वारा इस प्रयोजनार्थ नाम निर्दिष्ट एजेन्सी को 30 अप्रैल तक भेज दी जायेगी।

7. **आयोग द्वारा सीधी भर्ती**—

- (1) विज्ञापन प्रकाशित कर तथा प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर इस सेवा की मूल कोटि, के पद अर्थात् "अंकेक्षक" के लिए नियुक्ति की अनुशंसा कर्मचारी चयन आयोग द्वारा की जायेगी।
- (2) सहायक अंकेक्षण अधिकारी के कुल स्वीकृत पदों के 50 प्रतिशत पद पर नियुक्ति की अनुशंसा सीधी भर्ती से विज्ञापन प्रकाशित कर तथा प्रतियोगिता परीक्षा (प्रारम्भिक एवं मुख्य) और साक्षात्कार के आधार पर बिहार लोक सेवा आयोग द्वारा की जायेगी।
- (3) विशेष परिस्थिति में, सहायक अंकेक्षण अधिकारी के कुल स्वीकृत पदों के शेष 50 प्रतिशत पद पर, (जिसे वरीय अंकेक्षकों के पद से सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर प्रोन्नति द्वारा भरे जाने का प्रावधान इस नियमावली के नियम 14(2) में किया गया है) विभागीय सीमित परीक्षा के आधार पर पर्याप्त उम्मीदवार उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में सरकार द्वारा उन रिक्त पदों के 30 प्रतिशत तक के पद पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति हेतु बिहार लोक सेवा आयोग से अनुशंसा प्राप्त की जा सकेगी।

8. **पात्रता**—

- (1) नियम-7 के उपनियम (1) में उल्लिखित पदों के लिए न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता वाणिज्य, अर्थशास्त्र, गणित अथवा सांख्यिकी में से किसी एक विषय में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री होगी।
- (2) नियम-7 के उपनियम (2) में उल्लिखित पद के लिए न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता वाणिज्य, अर्थशास्त्र, सांख्यिकी अथवा गणित में से किसी एक विषय में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री। एम0बी0ए0 (वित्त), सी0ए0, आई.सी.डब्लू0.ए. और सी0एस0 डिग्रीधारी इस पद के लिए आवेदन करने के पात्र होंगे।
- (3) मूल कोटि के पद पर सीधी नियुक्ति के लिए न्यूनतम उम्र सीमा विज्ञापन वर्ष की 1ली अगस्त को 21 वर्ष होगी तथा अधिकतम उम्र सीमा वही होगी, जो राज्य सरकार (सामान्य प्रशासन विभाग) द्वारा समय-समय पर अवधारित की जाएगी।

9. **आयोग द्वारा अभ्यर्थियों की अनुशंसा**— आयोग नियम-10 के अनुसार मेधा सूची तैयार करेगा। आयोग अध्याचना के अनुरूप सफल अभ्यर्थियों की अनुशंसा राज्य सरकार को भेजेगी। यदि कोई अभ्यर्थी सेवा में योगदान नहीं करता हो तो ऐसी रिक्तियाँ अग्रणीत की जायेगी।

10. **आयोग द्वारा सरकार को अनुशंसा एवं नियुक्ति प्राधिकार**— आयोग सफल अभ्यर्थियों की सूची मेधा क्रम में तैयार करेगा। जहाँ दो या अधिक अभ्यर्थियों के प्राप्तांक एक ही हो, वहाँ उनका मेधा क्रम का अवधारण

उनकी शैक्षणिक योग्यता और/या उम्र के आधार पर किया जायेगा। इस प्रकार तैयार की गई मेधा सूची, नियुक्ति की अनुशंसा के साथ वित्त विभाग, बिहार सरकार को उपलब्ध करायी जाएगी। आयोग की अनुशंसा, विभाग में इसकी प्राप्ति की तारीख से एक वर्ष की अवधि तक विधिमान्य रहेगी। उपयुक्त अभ्यर्थियों के चयन के लिए, आयोग सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा विनिश्चित न्यूनतम अर्हतांक संबंधी प्रावधान का अनुपालन करेगा।

नियम-3 के उपनियम (1) में उल्लिखित अराजपत्रित पदों के लिए नियुक्ति एवं संवर्ग नियंत्री प्राधिकार निदेशालय के प्रमुख होंगे एवं राजपत्रित पदों के लिए नियुक्ति एवं संवर्ग नियंत्री प्राधिकार प्रधान सचिव, वित्त विभाग होंगे।

11. वरीयता।-

- (1) इस नियमावली के अधीन सीधी भर्ती के माध्यम से नियुक्त सदस्यों की आपसी वरीयता आयोग द्वारा अनुशंसित मेधाक्रम के अनुसार होगी।
- (2) किसी वर्ष में प्रोन्नति से भरे गये पदों में आपसी वरीयता वही होगी जो कि उक्त पदधारको की उस वर्ष में प्रोन्नति के पूर्व कनीय वेतनमान में थी।
- (3) सीधी भर्ती एवं प्रोन्नति के द्वारा से नियुक्त सदस्यों की पारस्परिक वरीयता-प्रोन्नति के माध्यम से नियुक्त सदस्य, उस वर्ष सीधी भर्ती के माध्यम से नियुक्त सदस्यों से वरीय होंगे।
- (4) निदेशालय/विभाग संवर्ग के सभी पदों की वरीयता सूची संधारित करेगा।
- (5) इस सेवा के सदस्यों की पारस्परिक वरीयता का अवधारण सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार द्वारा विनिश्चित सिद्धांतों और प्रक्रियाओं के अनुसार होगी।

12. परिवीक्षा अवधि।-

- (1) सेवा के नवनियुक्त सदस्य पदग्रहण की तारीख से दो वर्षों तक परिवीक्षा पर रहेंगे।
- (2) परिवीक्षा अवधि में सेवा और आचरण संतोषप्रद नहीं पाये जाने पर, लिखित रूप में अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से, परिवीक्षा अवधि एक वर्ष के लिए बढ़ाई जा सकेगी। यदि बढ़ाई गई अवधि में भी सेवा संतोषप्रद न पायी जाए तो ऐसे कर्मचारी को सेवा से हटाया जा सकेगा।
- (3) परिवीक्षा अवधि में यथा विहित प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा और विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होना होगा। विभागीय परीक्षा के लिए विषय एवं पाठ्यक्रम इस नियमावली के साथ संलग्न अनुसूची 1(i) एवं 1(ii) के अनुरूप होगा। प्रथम वेतन वृद्धि के उपरान्त वार्षिक वेतनवृद्धि हिन्दी टिप्पण प्रारूपण परीक्षा/कम्प्युटर सक्षमता परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर ही अनुमान्य होगी।

13. संपुष्टि।-

- (1) परिवीक्षा पर नियुक्त अंकेक्षक एवं सहायक अंकेक्षण अधिकारी को परिवीक्षा अवधि पूरा होने पर संपुष्टि किया जा सकेगा, बशर्ते वह विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण हो जाए तथा वह प्राक् संपुष्टि प्रशिक्षण पूरा कर लें।
- (2) अंकेक्षकों के लिए विभागीय परीक्षा- परिवीक्षा पर नियुक्त अंकेक्षक को संपुष्टि और वरीय अंकेक्षक के उच्चतर वेतनमान में प्रोन्नति के लिए विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होना होगा। विभागीय परीक्षा प्रत्येक छह माह में, अर्थात् प्रत्येक वर्ष फरवरी और अगस्त में राजस्व पर्षद द्वारा आयोजित की जायेगी। 1 ली फरवरी/1 ली अगस्त को एक वर्ष की सेवा पूरी करने वाले अंकेक्षक इस परीक्षा में बैठने के पात्र होंगे।
- (3) सहायक अंकेक्षण अधिकारियों के लिए विभागीय परीक्षा-सीधी भर्ती से नियुक्त सहायक अंकेक्षण अधिकारी को इस पद पर संपुष्टि होने और अंकेक्षण अधिकारी के उच्चतर वेतनमान में प्रोन्नति का पात्र होने के लिए विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा। यह परीक्षा छः माह में, अर्थात् प्रत्येक वर्ष फरवरी और अगस्त में राजस्व पर्षद द्वारा आयोजित की जायेगी। 1 ली फरवरी/1 ली अगस्त को एक वर्ष की सेवा पूरी करने वाले सहायक अंकेक्षण अधिकारी इस परीक्षा में बैठने के पात्र होंगे।

14. प्रोन्नति द्वारा भर्ती।-

- (1) नियम-7 (1) एवं (2) में उल्लिखित पद से भिन्न सभी पद प्रोन्नति द्वारा भरे जायेंगे। प्रोन्नति विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर की जाएगी। सेवा के अधीन प्रोन्नति के लिए उपयुक्तता का मानदंड अनुसूची-2 में अधिकथित उपबंधों के अनुसार होगा। इस संदर्भ में सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा विनिर्धारित कालावधि संबंधी प्रावधान का अनुपालन आवश्यक होगा।
- (2) सहायक अंकेक्षण अधिकारी के कुल स्वीकृत पद के 50 प्रतिशत पद नियम 4(ख) के आलोक में अंकेक्षकों/वरीय अंकेक्षकों के सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर प्रोन्नति द्वारा भरे जाएंगे। प्रोन्नति के लिए ऐसे वरीय अंकेक्षक पात्र होंगे, जो नियमावली के नियम 13 (2) एवं 13 (2) में उल्लिखित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर सेवा में संपुष्टि हो चुके हैं, जिन्होंने अंकेक्षक/वरीय अंकेक्षक के रूप में 5 वर्षों की सेवा पूरी कर ली हो तथा बिहार लोक सेवा आयोग/राजस्व पर्षद अथवा राज्य सरकार द्वारा नामित कोई अन्य एजेन्सी द्वारा नियमावली के नियम 14 (3) में उल्लिखित सीमित प्रतियोगिता परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो।

- (3) सहायक अंकेक्षण अधिकारी के पद पर प्रोन्नति के लिए विभागीय सीमित प्रतियोगिता परीक्षा— सहायक अंकेक्षण अधिकारी के पद पर प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए केन्द्रस्थ सीमित प्रतियोगिता परीक्षा का आयोजन केन्द्रीयकृत रूप से बिहार लोक सेवा आयोग/राजस्व पर्षद अथवा राज्य सरकार द्वारा नामित किसी अन्य एजेन्सी द्वारा सामान्यतः वर्ष में एक बार नवम्बर माह में आयोजित की जाएगी। विभागीय सीमित परीक्षा संलग्न अनुसूची-1(iii) में उपबंधित विषय एवं पाठ्यक्रम के अनुसार संचालित की जायेगी।

15. वेतनमान।— सेवा की विभिन्न कोटियों के पद, जिसका विवरण नियम-3 (1) में दिया गया है, का वेतनमान वही होगा जो राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर विनिश्चित किया जाय।

16. कार्यक्षेत्र से संबंधित अनुबंध।—

- (1) इस सेवा के सदस्य को अंकेक्षण कार्य के लिए बिहार सरकार के किसी विभाग में, बिहार राज्य के भीतर या बाहर किसी भी स्थान पर प्रतिनियुक्त किया जा सकेगा।
- (2) इस सेवा के किसी सदस्य को उसकी प्रास्थिति से तुलनीय किसी संवर्ग, बाह्य पद पर प्रतिनियुक्त करने का अधिकार राज्य सरकार को होगा।

17. प्रशिक्षण।—

- (1) इस सेवा के सदस्य को राज्य सरकार द्वारा विहित अवधि के लिए राज्य के भीतर या बाहर प्रशिक्षण के लिए भेजा जा सकेगा। प्रशिक्षण की समाप्ति पर किए गए मूल्यांकन को विभागीय प्रोन्नति समिति द्वारा ध्यान में रखा जा सकेगा।
- (2) संपुष्टि पूर्व प्रशिक्षण के दो पहलू होंगे, सैद्धान्तिक प्रशिक्षण और प्रयोगात्मक प्रशिक्षण। सैद्धान्तिक प्रशिक्षण और प्रयोगात्मक प्रशिक्षण की अवधि क्रमशः तीन माह और छः माह की होगी।

18. अवशिष्ट मामले।— इस सेवा के लिए अन्य सेवा शर्तें, यथा अनुशासनिक कार्यवाई, छुट्टी, अनुमान्य सेवा निवृत्ति लाभ आदि, जो इस नियमावली द्वारा आच्छादित नहीं हैं या जो इस सेवा के लिए अलग से अधिसूचित नहीं हैं, राज्य सरकार के समुचित स्तर के कर्मचारियों/पदाधिकारियों के लिए अवधारित सुसंगत उपबंधों द्वारा शासित होंगे।

19. विनियमावली।— विहित प्रक्रिया के माध्यम से इस नियमावली के उपबंधों का संशोधन करने का अधिकार राज्य सरकार को होगा। इस नियमावली के उपबंधों का कार्यान्वयन करने के लिए वित्त विभाग ऐसी विनियमावली गठित कर सकेगा जो इस नियमावली के किसी उपबंध के असंगत न हो।

20. निर्वचन।— इस नियमावली के किसी उपबंध के निर्वचन के संबंध में शंका उत्पन्न होने पर विषय विभाग को निर्देशित (Refer) किया जायेगा और इस संबंध में विभाग का विनिश्चय विधि विभाग के परामर्श के पश्चात अंतिम होगा।

21. विविध।—

- (1) इस नियमावली के प्रारम्भ होने के पूर्व उपयुक्त स्तर से परीक्षा उत्तीर्ण होने वाले वरीय अंकेक्षक ग्रेड-1 और ग्रेड-11 से इस नियमावली में विहित परीक्षा में उत्तीर्ण होने की अपेक्षा नहीं की जायेगी, किन्तु, जिन्होंने उपयुक्त स्तर से ऐसी परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की है, उन्हें इस नियमावली में विहित परीक्षा में उत्तीर्ण होना होगा।
- (2) वर्तमान परिस्थिति में जब इस नियमावली के माध्यम से संवर्ग का पुर्नगठन प्रस्तावित किया जा रहा है, वरीय अंकेक्षक-2, वरीय अंकेक्षक-1, उप लेखा नियंत्रक, तथा लेखा नियंत्रक वरीयता एवं आरक्षण को ध्यान में रखते हुए, सहायक अंकेक्षण अधिकारी, अंकेक्षण अधिकारी, वरीय अंकेक्षण अधिकारी/सहायक निदेशक, उप निदेशक एवं संयुक्त निदेशक के पद को, रिक्ति के अनुसार, धारित करेंगे।

22. निरसन एवं व्यावृत्ति।—

- (1) इस सम्वर्ग के संबंध में विभाग द्वारा समय-समय पर, पूर्व में निर्गत संकल्प/नियमावली/आदेश आदि एतद् द्वारा किए जाते हैं।
- (2) ऐसे निरसन के होते हुए भी उक्त संकल्प/नियमावली/आदेश आदि के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए किया गया कोई कार्य या की गई कोई कार्यवाई इस नियमावली द्वारा या इसके अधीन प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुए किया गया या की गई समझी जायेगी, मानो यह नियमावली उस तिथि को प्रवृत्त थी, जिस तिथि को ऐसा कोई कार्य या ऐसी कोई कार्यवाई की गई थी।

अनुसूची -1(i)

अंकेशकों के लिए विभागीय संपुष्टि परीक्षा

संपुष्टि तथा वरीय अंकेशक के उच्चतर वेतनमान में प्रोन्नति के लिए

सीधी भर्ती से नियुक्त अंकेशकों को संपुष्टि और वरीय अंकेशक के उच्चतर वेतनमान में प्रोन्नति के लिए विभागीय परीक्षा में उर्तीर्ण होना होगा। यह परीक्षा छः माह में, अर्थात् प्रत्येक वर्ष फरवरी और अगस्त में राजस्व पर्षद द्वारा आयोजित की जायेगी। विभागीय परीक्षा में निम्नलिखित तीन पत्र होंगे :-

क्रम सं०	पत्र	अवधि (घंटे)	अधिकतम अंक
1	सेवा शर्तों से संबंधित विषयों पर सामान्य प्रश्न	3.00	100
2	तार्किक, विश्लेषणात्मक तथा परिमाणात्मक दक्षता और सूचना प्रौद्योगिकी	3.00	100
3	बजट, संविधान, सरकारी अंकेशन और प्रारम्भिक लेखा-जोखा (बुक कीपिंग)	3.00	100
		कुल	300

1 ली फरवरी/1 ली अगस्त को एक वर्ष की सेवा पूरी करने वाले सीधी भर्ती वाले अंकेशक इस परीक्षा में बैठने के पात्र होंगे। पात्र होने के बाद लगातार होने वाली छः परीक्षाओं में छः अवसरों के अन्तर्गत परीक्षा उर्तीर्ण होना होगा। किसी भी कारण से किसी परीक्षा में अनुपस्थिति को भी अवसर का उपयोग किया जाना माना जायेगा। सीधी भर्ती से नियुक्त अंकेशक के मामले में नियत समय/अवसरों की संख्या के अन्तर्गत विभागीय परीक्षा में उर्तीर्ण होने से विफल रहने पर सेवा मुक्त कर दिया जाना अपरिहार्य होगा।

टिप्पणी -जिन अभ्यर्थियों ने सभी छः अवसरों को निःशेष कर लिया हो, किन्तु एक या दो अवसरों का प्राकृतिक आपदाओं, बाध्यकारी पारिवारिक परिस्थितियों, अपनी और परिवार की अस्वस्थता जैसे वास्तविक कारणों तथा ऐसी अन्य परिस्थितियों, जिसे विभागाध्यक्ष द्वारा वास्तविक समझा जाए, के कारण एक या दो अवसरों का लाभ नहीं उठा सके हों उनके मामले में मात्र गुणागुण के आधार पर विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए एक या दो अतिरिक्त अवसर देने पर विचार किया जा सकता है। इन अवसरों को छह अवसरों की सीमा के विरुद्ध गिना नहीं जा सकेगा। यदि अभ्यर्थी प्रथम तीन अवसरों के अन्तर्गत विभागीय परीक्षा में अर्हता प्राप्त करने में विफल रहता हो तो सम्बद्ध विभागाध्यक्ष ऐसे अभ्यर्थियों के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करेगा। प्रत्येक पत्र में 50 प्रतिशत प्रश्न बहुविकल्प वाले वस्तुपरक प्रश्न होंगे। 25 प्रतिशत लघु उत्तरीय प्रश्न होंगे तथा शेष 25 प्रतिशत दीर्घ उत्तरीय प्रश्न होंगे।

निदेशक, अंकेशन अपने विवेकाधिकार से एक वर्ष की विहित सेवा में कमी को दो माह से अनधिक सीमा तक क्षांत कर सकेगा।

टिप्पणी 1 अभ्यर्थियों को हिन्दी/अंग्रेजी में उत्तर लिखने का विकल्प होगा।

टिप्पणी 2 पत्रों का उत्तर लिखने के लिए अभ्यर्थियों को 2 पत्रों में पुस्तकों की सहायता लेने की अनुमति होगी, अन्य पत्रों में पुस्तकों की सहायता लेने की अनुमति नहीं होगी।

टिप्पणी 3 यदि अभ्यर्थी प्रत्येक पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता हो तो उसे उर्तीर्ण घोषित किया जाएगा। जो अभ्यर्थी परीक्षा उर्तीर्ण नहीं होता हो, किन्तु किसी पत्र में न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करता हो तो उसे उस पत्र में आगे परीक्षा देने से छूट दी जाएगी।

पत्र-1 (100 अंक)

सेवा शर्तों से संबंधित विषयों पर सामान्य प्रश्न (किताब सहित)

निम्नलिखित पुस्तक/हस्तक/नियमावली/संहिताओं की अनुशंसा की जाती है :-

- बिहार सेवा संहिता,
- बिहार यात्रा भत्ता नियमावली,
- बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली तथा
- उदारीकृत पेंशन नियमावली और नई पेंशन स्कीम सहित बिहार पेंशन नियमावली।
- सामान्य भविष्य निधि एवं अंशदायी भविष्य निधि से संबंधित नियमावली।

पत्र- II (100 अंक)

तार्किक, विश्लेषणात्मक तथा परिमाणात्मक क्षमता और सूचना प्रौद्योगिकी
भाग -क (50 अंक) -तार्किक, विश्लेषणात्मक तथा परिमाणात्मक दक्षता (सभी शाखाएँ)

- क- डेटा निर्वचन-डेटा टेबल, पाई चार्ट, 2डी0 विमितीय ग्राफ, वेन डायग्राम, ज्यामितीय डायग्राम, पर्ट चार्ट
- ख- डेटा पूर्णता (सफिशियन्सी)
- ग- तर्क विवर्तक (रीजनिंग)-निगमन (डिडक्शन), तार्किक संयोजन(लॉजिकलकनेक्टिव), लिनियर सिक्वेंसिंग सलेक्शन, वितरण (डिस्ट्रीब्यूशन), सर्कुलर अरेन्जमेन्ट, नेटवर्क्स/रूट्स/बाईनरी लॉजिक/क्यूब्स
- घ- परिमाणात्मक दक्षता-परमुटेशन और कॉम्बिनेशन, प्रोबैबिलिटी, सिंपल इक्वेशन, क्वाडरेटिक इक्वेशन, रेशियो, प्रोपोरशन, वैरियेशन, परसेंटेज इनडिसेज, सर्जिस, लाभ और हानि, साधारण ब्याज और चक्रवृद्धि ब्याज, समय- कार्य, समय-दूरी ज्यामिति, प्रोग्रेसन्स-संख्या, औसत और मिश्रण (एवरेज एंड मिक्सचर)

भाग- ख(50 अंक)-सूचना प्रौद्योगिकी I-प्रचालन पद्धति : ओ0एस0 क्या है, इसके मुख्य कार्य क्या है , ओ0एस0 का मूल्यांकन, ओ0एस0 के लोकप्रिय प्रकार कौन-कौन है, विन्डोज बेसिक्स , लाईनक्स, नेटवर्क ओ0एस. जैसे ओ0एस0 के खुले स्रोत के फायदे ।

- एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर : अवधारणा, बेसिक एप्लिकेशन - विशिष्ट उपयोग में आने वाले एप्स, कस्टमाइज्ड एप्स का विकास, बड़े सरकारी विभागों में उपयोग किए जाने वाले विशिष्ट एप्लिकेशन, पेरॉल और लेखा एप्लिकेशन लोक उपक्रमों, ई0आर0पी0 में विस्तृत सूची प्रबंधन विषयक एप्स ।
- नेटवर्कस, बेसिक अवधारणाएँ, साधन स्रोतों को शेयर करने में नेटवर्कस का उपयोग, बैकअपस, नेटवर्कस के सामान्य प्रकार, एल0ए0एन0/डब्लू0ए0एन0/इन्टरनेट, सर्वर आधारित नेटवर्क, कलायन्ट सर्वर मॉडल, पी टू पी0 नेटवर्क मीडिया, वायरलेस नेटवर्क, नेटवर्क के खतरे, इन्टरनेट वर्ल्ड,
- डेटा आधारित प्रबंधन की बेसिक अवधारणाएँ, साधारण डेटा बेस की समझदारी, डेटा बेस के साथ काम करने के फायदे, आईडी0बी0एम0एस0, सामान्य कॉरपोरेट डेटाबेस प्रणाली ।
- सूचना आस्तियों की सुरक्षा डेटा की सुरक्षा को खतरे, हार्डवेयर और हैकिंग के सामान्य प्रकार, संरक्षात्मक उपाय, बैकअप आदि ।
- सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 के उपबंधों की अच्छी जानकारी
उपयोगी पुस्तकें :-
I. सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (समय-समय पर यथा संशोधित) तथा
II. पीटर नॉरटन लिखित 'इन्ड्रोडक्शन टू कंप्यूटर्स', टाटा मैकग्रॉ-हिल एडुकेशन प्राइवेट लिमिटेड , नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित ।

पत्र- III (100 अंक)

बजट, संविधान , सरकारी अंकेक्षण तथा प्रारम्भिक बुककीपिंग (किताब सहित)

बजट और संविधान (25 अंक)

- (i) वित्तीय व्यय पर संसदीय नियंत्रण से संबंधित भारतीय संवैधानिक विषय वस्तु , वित्तीय मामलों और वित्त से संबंधित मामलों की प्रक्रिया जैसा कि भारत के संविधान के अनुच्छेद 112,117,148-151, 202-207 और 264-291 में अधिकथित है, तथा
- (ii) बिहार बजट हस्तक ।

सरकारी अंकेक्षण (50 अंक)

- (i) नियंत्रक महालेखा परीक्षक (कर्तव्य, शक्तियाँ और सेवा शर्त) अधिनियम, 1971 तथा
- (ii) अंकेक्षण के सामान्य सिद्धान्त और नियमावली ।
- | | |
|-----------|---|
| अध्याय -1 | सामान्य |
| अध्याय -2 | व्यय का अंकेक्षण |
| अध्याय -3 | वर्गीकरण का अंकेक्षण |
| अध्याय- 5 | स्टोर और स्टॉक केलेखा का अंकेक्षण |
| अध्याय -6 | ऋण, जमा और प्रेषण संव्यवहारों का अंकेक्षण |

प्रारम्भिक बुक कीपिंग (25 अंक)

विहित पुस्तकें :

जे0आर0 बाटलिबॉय द्वारा लिखित "डब्ल इन्ट्री बुक- कीपिंग (अध्याय I से XII, XV और XVI)

एलिमेन्ट्स ऑफ डब्ल-इन्ट्री: रूल्स ऑफ जर्नलायजिंग

लेजर एकाउन्ट्स' सब डिविजन ऑफ जर्नल; दी कैश बुक: बैंकिंग ट्रान्जेक्शन्स; बिल ट्रान्जेक्शन्स; दी जर्नल प्रोपर, दी ट्रायल बैलेंस, दी ट्रेडिंग अकाउंट, दी प्रोफिट एण्ड लॉस एकाउन्ट, दी बैलेंस सीट।

अनुसूची-1(ii)

विभागीय संपुष्टि परीक्षा

सहायक अंकेक्षण अधिकारियों के लिए विभागीय संपुष्टि परीक्षा

सीधी भर्ती से नियुक्त सहायक अंकेक्षण अधिकारी को इस पद पर संपुष्टि होने और अंकेक्षण अधिकारी के उच्चतर वेतनमान में प्रोन्नति का पात्र होने के लिए **विभागीय परीक्षा** में उर्तीर्ण होना आवश्यक है। यह परीक्षा छः माह में, अर्थात् प्रत्येक वर्ष फरवरी और अगस्त में राजस्व पर्वद द्वारा आयोजित की जायेगी। विभागीय परीक्षा में निम्नलिखित आठ पत्र होंगे:-प्रत्येक पत्र में 50 प्रतिशत प्रश्न बहुविकल्प वाले वस्तुपरक प्रश्न होंगे। 25 प्रतिशत लघुउत्तरीय प्रश्न होंगे तथा शेष 25 प्रतिशत दीर्घ उत्तरीय प्रश्न होंगे।

1 ली फरवरी/1 ली अगस्त को एक वर्ष की सेवा पूरी करने वाले सीधी भर्ती वाले सहायक अंकेक्षण अधिकारी इस परीक्षा में बैठने के पात्र होंगे। पात्र होने के बाद लगातार होने वाली छः परीक्षाओं में छः अवसरों के अन्तर्गत परीक्षा उर्तीर्ण होना होगा। किसी भी कारण से किसी परीक्षा में अनुपस्थिति को भी अवसर का उपयोग किया जाना माना जायेगा। सीधी भर्ती से नियुक्त सहायक अंकेक्षण अधिकारी के मामले में नियत समय/अवसरों की संख्या के अन्तर्गत विभागीय परीक्षा में उर्तीर्ण होने से विफल रहने पर सेवा मुक्त कर दिया जाना अपरिहार्य होगा।

टिप्पणी -जिन अभ्यर्थियों ने सभी छः अवसरों को निःशेष कर लिया हो, किन्तु एक या दो अवसरों का प्राकृतिक आपदाओं, बाध्यकारी पारिवारिक परिस्थितियों, अपनी और परिवार की अस्वस्थता जैसे वास्तविक कारणों तथा ऐसी अन्य परिस्थितियों, जिसे निदेशालय के प्रमुख द्वारा वास्तविक समझा जाए, के कारण एक या दो अवसरों का लाभ नहीं उठा सके हों उनके मामले में मात्र गुणागुण के आधार पर विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए एक या दो अतिरिक्त अवसर देने पर विचार किया जा सकता है। इन अवसरों को छः अवसरों की सीमा के विरुद्ध गिना नहीं जा सकेगा। यदि अभ्यर्थी प्रथम तीन अवसरों के अन्तर्गत विभागीय परीक्षा में अर्हता प्राप्त करने में विफल रहता हो तो सम्बद्ध विभागाध्यक्ष ऐसे अभ्यर्थियों के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करेगा।

निदेशक, अंकेक्षण अपने विवेकाधिकार से एक वर्ष की विहित सेवा में कमी को दो माह से अनधिक सीमा तक क्षांत कर सकेगा।

टिप्पणी 1 अभ्यर्थियों को हिन्दी / अंग्रेजी में उत्तर लिखने का विकल्प होगा।

टिप्पणी 2 पत्रों का उत्तर लिखने के लिए अभ्यर्थियों को 5 पत्रों में पुस्तकों की सहायता लेने की अनुमति होगी, अन्य पत्रों में पुस्तकों की सहायता लेने की अनुमति नहीं होगी।

टिप्पणी 3 यदि अभ्यर्थी प्रत्येक पत्र में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता हो तो उसे उर्तीर्ण घोषित किया जाएगा। जो अभ्यर्थी परीक्षा उर्तीर्ण नहीं होता हो, किन्तु किसी पत्र में न्यूनतम 70 प्रतिशत अंक प्राप्त करता हो तो उसे उस पत्र में आगे परीक्षा देने से छूट दी जाएगी।

विभागीय परीक्षा

क्रम सं०	पत्र	अवधि (घंटे)	अधिकतम अंक
1	कम्प्यूटर प्रणाली - सैद्धान्तिक	3.00	100
2	भारत का संविधान, परिनियम (स्टैट्यूट) और सेवा विनियमावली	3.00	100
3	प्रारम्भिक लागत (कारिंटिंग) के साथ वित्तीय लेखा	3.00	100
4	लोक कार्य लेखा	3.00	100
5	वित्तीय नियमावली और सरकारी लेखा सिद्धान्त	3.00	100
6	सरकारी अंकेक्षण	3.00	100
7	सांख्यिकी और सांख्यिकीय प्रतिचयन (सैंपलिंग)	3.00	100
8	स्थानीय पत्र- पंचायती राज संस्थानों तथा शहरी स्थानीय निकायों, विश्वविद्यालयों के लेखा और विविध निधि (बिहार) का अंकेक्षण एवं निरीक्षण	3.00	100
		कुल	800

पत्र-1 कंप्यूटर प्रणाली - सैद्धान्तिक

1. सूचना विषयक अवधारणाएँ

- सूचना की परिभाषा - डेटा और सूचना में अन्तर
- भौतिक अवधारणाएँ- डेटा भंडारण, पुनः प्राप्ति और उसका प्रक्रमण (प्रोसेसिंग)- मैनुअल और कंप्यूटर डेटा भंडारण की तुलना तथा फाईल के रूप में डेटा व्यवस्थापन
- प्रक्रमण के विभिन्न प्रकार तथा प्रक्रमण का प्रयोजन
- डेटा प्रक्रमण प्रणाली का विकास
- शब्द और पाठ्य प्रक्रमण प्रलेख तैयार करना - पाठ्य सामग्री संपादन
- ग्राफिक्स का परिचय तथा ग्राफिक्स के लाभ और हानि

2. कंप्यूटर के तत्व, हार्डवेयर - साफ्टवेयर - कंप्यूटर की क्षमताएँ एवं सीमाएँ

- कंप्यूटर क्या है ? - इलेक्ट्रॉनिक डिजिटल कंप्यूटर की परिभाषा ।
- कंप्यूटर के घटक - ले आउट और उनके कार्य
- कंप्यूटर की विशेषताएँ - अनुदेशों के लघु प्रकार तीव्र निष्पादन - सटीक
- हार्डवेयर क्या है ? पेरिफरल सहित विभिन्न प्रकार की इकाईयाँ
- साफ्टवेयर क्या है ? इसकी आवश्यकता क्यों होती है- कंप्यूटर की भाषा - सॉफ्टवेयर प्रणाली को कोटियाँ तथा एप्लिकेशन साफ्टवेयर
- कंप्यूटर की सीमाएँ

3. कंप्यूटर और संचार

- दूर-दूर तक डेटा के संचरण के लिए कंप्यूटर संचार की आवश्यकता होती है।
- कंप्यूटरों की नेटवर्किंग - लोकल एरिया नेटवर्किंग (एलएनएन), नेटवर्किंग की आवश्यकता एवं उसके लाभ, साधन स्रोतों (फाईल और उपकरण) को शेयर करना, अन्तर उपयोगकर्ता संचार लागत, प्रशिक्षण, रख-रखाव तथा सुरक्षा ।
- एलएनएन के प्रकार
- रीयलटाईम और ऑनलाइन सिस्टम रिस्पॉन्स टाईम, वायुयान/रेल गाड़ी आरक्षण, बैंकिंग क्रियाकलाप, निधि अंतरण, विडियो टेक्सट ।
- डब्ल्यूएनएन परिचय - परिभाषा और उपयोग
- इन्टरनेट परिचय, इन्टरनेट सुविधाएँ (ई मेल, वर्ल्ड वाइड वेब तथा ई- कामर्स) और विन्डोज ।

4. प्रचालन प्रणाली (ओएस) , अवधारणाएँ, विन्डोज का मौलिक प्रचालन

- प्रचालन प्रणाली अवधारणाएँ
- प्रचालन प्रणाली के टास्क
- डीओएस / यूएनआईएक्स और विन्डोज का परिचय
- जीयूआई की परिभाषा
- विन्डोज की परिभाषा
- प्रारम्भ करना: माउस का उपयोग, विन्डोज के घटक, नियंत्रण मेनु, मेनुबार, बॉर्डर, टाईटल मैक्सिमाईज , स्कॉल बार, कमाण्ड बटन, ऑप्शन बटन चेक बॉक्स, लिस्ट बॉक्स, हेल्प का उपयोग ।
- बेसिक फाईल अभिचालन कार्य (प्रतिलिपि करना, पुनः नामकरण, विलोपन, देखना, मुद्रण, डायरेक्टरी, संरचना, डायरेक्टरी में फाईलों को सूचीबद्ध करना (डायरेक्टरी बनाना, परिवर्तन करना और विलोपित करना ।

5. डेटा सुरक्षा के सिद्धान्त, सुरक्षात्मक रख-रखाव तथा कठिनाईयों को दूर करना (ट्रबूल शूटिंग)।

- सुरक्षा की अवधारणाएँ, निजता, संरक्षा, प्राधिकरण, अधिग्रहण और पासवर्ड की सुरक्षा
- सुरक्षात्मक उपाय और उपचार : हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर लॉक्स , वायरस स्कैनर और वैक्सीन

पत्र -2 भारत के संविधान, परिनियम और सेवा विनियमावली

(क) परिनियम और सेवा विनियमावली

मौलिक नियमावली- बिहार सेवा संहिता, यात्रा भत्ता नियमावली, पदग्रहण काल नियमावली, पेंशन नियमावली, छुट्टी नियमावली, पेंशन रूपान्तरण नियमावली, सामान्य भविष्य निधि नियमावली, अंशदायी भविष्य निधि नियमावली, वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील नियमावली, चिकित्सा नियमावली, छुट्टी यात्रा रियायत (एलटीसी) नियमावली, परिभाषित अंशदायी पेंशन स्कीम, आचार नियमावली

टिप्पणी- वेतन निर्धारण विषयक प्रश्न अनिवार्य होंगे ।

(ख) भारत का संविधान

1. भारत के संविधान का भाग I, V, VI, VIII, IX, IX क, X, XI, XII, XIV, XVIII, XIX और XX के साथ - साथ उसके उपाबद्ध सुसंगत अनुसूचियाँ।
2. नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (कर्तव्य, शक्तियाँ और सेवा शर्तें) अधिनियम, 1971 तथा अंकक्षण और लेखा विनियमावली, 2007।

पत्र-3 प्रारम्भिक लागत के साथ वित्तीय लेखा(किताब सहित)

1. वित्तीय लेखा : स्वरूप और परिधि, वित्तीय लेखा की सीमाएँ, बुनियादी अवधारणा एवं परिपाटी, सामान्यतः स्वीकृत लेखा सिद्धान्त (जी0ए0ए0पी0)
2. लेखा प्रक्रिया : संव्यवहारों के अभिलेखन से वित्तीय विवरण तैयार करने तक, बैंक समाधान विवरण तैयार करना, शेष परीक्षक पत्र और गलतियों का सुधार।
3. मूल्य ह्रास, उपबंध और रिजर्वस
4. विनियम पत्र, प्रामिसरी नोट और चेक
5. वित्तीय विवरण—एकमात्र प्रोप्राइटरशिप कन्सर्न्स लाभ निरपेक्ष संगठन, अपूर्ण अभिलेखों से लेखा वित्तीय विवरणों का विश्लेषण।
6. संयुक्त स्टॉक कंपनियों का लेखा
7. आई0सी0ए0आई0 का लेखा मानक
8. आई0एफ0ए0सी0 का अंतराष्ट्रीय सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मानक (आई0पी0 एस0ए0एस0)
9. केन्द्रीय स्वशासी निकायों के लिए लेखा का एक सा प्रारूप।
10. लागत लेखा—विषय :-परिचय, सामग्री, मजदूरी और प्रत्यक्ष व्यय, ओवरहेड्स (I) फैक्ट्री ओवर हेड्स ओवरहेड्स (II)/कार्यालय और प्रशासनिक, विक्रय और वितरण ओवरहेड्स, पार्श्व लागत, उत्पादन लेखा और लागत शीट, प्रक्रिया लागत

उपयोगी पुस्तकें :

1. इन्ट्रोडक्शन टू एकाउन्टिंग - टी0एस0 ग्रेवाल
2. प्रिन्सिपल्स एंड प्रैक्टिस ऑफ एकाउन्टेंसी - आर0एल0 गुप्ता आर0 बी0. के गुप्ता
3. फिनांसियल एकाउन्टिंग - एस0एन0 महेश्वरी
4. कॉस्ट एकाउन्टिंग - शुक्ला, ग्रेवाल और गुप्ता
5. कंपेडियम ऑफ एकाउन्टिंग स्टैंडर्ड्स - आई0सी0ए0आई0
6. आई0एफ0ए0सी0 हैंड बुक ऑफ इन्टरनेशनल पब्लिक सेक्टर एकाउन्टिंग बोर्ड (बेवसाईट <http://www.ifac.org> पर उपलब्ध है।)

पत्र -4 लोक लेखा कार्य (किताब सहित)

- (i) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग संहिता
- (ii) बिहार लोक निर्माण लेखा संहिता (अध्याय -III, IV, V, VI, VII और X)
- (iii) वन लेखा।

अनुशंसित पुस्तकें—

1. केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता, परिशिष्टों के साथ - प्रथम संस्करण, 1993(पुनरीक्षित)
2. लेखा संहिता खंड -III
3. लेखा के वृहत् और लघु शीर्षों की सूची

पत्र -5 वित्तीय नियमावली और सरकारी लेखा सिद्धान्त (किताब सहित)

बिहार कोषागार संहिता, 2011, लेखा संहिता, खण्ड -I, अध्याय 2,3,4 और परिशिष्ट 1 और 2, लेखा संहिता, खण्ड -II अध्याय I,II औरIII] वित्तीय प्रत्यायोजनों का सार संग्रह (कम्पेन्डीयम), बिहार वित्तीय नियमावली, भारतीय सरकारी लेखा और लेखा परीक्षा - एक परिचय - अध्याय 6 से 11।

पत्र-6 सरकारी अंकक्षण (किताब सहित)

- भारतीय सरकारी लेखा और लेखा परीक्षा—एक परिचय—अध्याय 1,2,3,4,12,13,14,15,16,17,18,19,,20, 21,30,31,35,36,37, 38 और 39
- अंकक्षण हस्तक - अध्याय 3 से 7, 10 से 12, 17 से 20, 26 से 29, 31 और 32।
- नियंत्रक और महालेखा परीक्षक स्थायी आदेश (लेखा परीक्षा)
- नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा जारी लेखा परीक्षा मानक
- स्वशासी निकायों के अंकक्षण के लिए अनुदेशों का हस्तक
- ऑडिटिंग एंड एस्यूरेस स्टैंडर्ड्स ऑफ आई0सी0ए0आई0
- आंतरिक नियंत्रण विषयक आइ0एन0टी0ओ0एस0ए0 आई0 दिशा निर्देश।

- कपट और भ्रष्टाचार से निपटने के लिए ए0एस0एस0 ओ0एस0ए0आई0 दिशानिर्देश
- अंकेंक्षण तकनीक विषयक आंतरिक अंकेंक्षण दिशानिर्देश, यथा —
 - (क) अंकेंक्षण के तंत्र उपगमन (सिस्टम एप्रोच)
 - (ख) सांख्यिकीय प्रतिचयन (सैम्पलिंग)
 - (ग) अंकेंक्षकों के लिए प्रलेख प्रक्रिया की जानकारी का चार्ट
 - (घ) अंकेंक्षण रिपोर्ट लेखन की प्रक्रिया
 - (ङ) अंकेंक्षण के फलाफल और अनुशंसाओं का संचारण ।
- नियंत्रक और महालेखा परीक्षक की नीतियाँ एवं दिशानिर्देश, साक्ष्य एकत्र करना, विश्लेषण और मूल्यांकन तकनीक ।
- प्रशासन और स्थापना से संबंधित विषय यथा — चेक बुक से संबंधित रोकड़ बही, प्राप्ति पुस्तक, वाउचर तथा विप्रेषण चालान और अन्य समवर्गी अभिलेख ।
- बजट बनाने की प्रक्रिया और परिणाम बजट
- वित्तीय एटेस्ट अंकेंक्षण

पत्र -7 सांख्यिकी और सांख्यिकीय प्रतिचयन (सैम्पलिंग)

1. सांख्यिकी पद्धतियों का परिचय—सांख्यिकी की परिभाषा और स्वरूप, डेटा संग्रह और सुरक्षा
डेटा प्रस्तुतिकरण—पाठ्य (टेक्सट) की कड़िकाओं का उपयोग कर, डेटा को सारणी के रूप में सजाकर, आकृतियों द्वारा — लाइन रेखाचित्र, बैंड चार्ट, बार आकृति, पाई या विभाजित बार आकृति तथा सचित्र आकृति ।
2. डेटा का संक्षेपण—गुणात्मक बनाम मात्रात्मक डेटा, चर वस्तुएँ (वेरियेबल्स) : असतत और सतत
डेटा को पूर्णांकित करना, वैज्ञानिक संकेतन, आवृत्ति वितरण, वर्ग, अंतराल और वर्ग सीमाएँ, हिस्टोग्राम और आकृति पॉलिगॉन, क्रम विनिमय (कम्यूटेटिव) — आवृत्ति वितरण और तोरण (ओजाईव)
3. केन्द्रीय रुझान के माप—अंकगणितीय माध्य (मीन), भारित अंकगणितीय माध्य, माध्यिका (मीडियन), बहुलक (मोड), माध्य, माध्यिका और बहुलक की तुलना, ज्यामितीय माध्य, हरात्मक (हारमोनिक) माध्य, अंकगणितीय, ज्यामितीय और हरात्मक माध्यों की तुलना
4. प्रकीर्णन (डिस्पर्सन) के उपाय, परासर (रेंज), विभिन्नता (वेरियन्स), मानक विचलन, चतुर्थक विचलन विभिन्नता का गुणांक
5. अन्य सांख्यिकीय उपाय—
तिरक्षापन (स्क्यूनेस) : परिभाषा और उपयोग करटोसिस : परिभाषा और उपयोग सकारात्मक रूप से तिरक्षा वितरण, नकारात्मक रूप से तिरक्षा वितरण तथा सामान्य वितरण । वितरण की जानकारी के लिए वर्णनात्मक सांख्यिकी का उपयोग ।
6. प्रारम्भिक संभाव्यता सिद्धान्त, संभाव्यता की परिभाषा, निराश्रित एवं आश्रित घटनाएँ, पारस्परिक तौर पर अनन्य घटनाएँ, यादृच्छिक (रैण्डम) परिवर्ती, द्विपद, प्वाएसन हाइपर ज्योमैट्रिक तथा सामान्य वितरण (नॉर्मल डिस्ट्रीब्यूशन) की परिभाषा एवं उपयोग, द्विपद और प्वाएसन वितरण के सीमित रूप (केन्द्रीय परिबंध सूत्र प्रयोज्यता), सांख्यिकी में विभिन्न वितरणों का महत्व
7. सांख्यिकीय प्रतिचयन—प्रतिचयन क्या है?, संभाव्यता प्रतिचयन क्या है?, रैण्डम प्रतिचयन और रैण्डम संख्या, सांख्यिकीय प्रतिचयन के फायदे, प्रतिचयन विषयक गलतियाँ और गैर प्रतिचयन विषयक गलतियाँ, प्रतिचयन में पूर्वाग्रह, प्रतिचयन फ्रेम, प्रतिचयन वितरण ।
प्रतिचयन पद्धतियों के प्रकार—साधारण रैण्डम प्रतिचयन, सुव्यवस्थित रैण्डम प्रतिचयन, स्तरीकृत रैण्डम प्रतिचयन, गुच्छ (क्लस्टर) प्रतिचयन, आकार के क्रम में आनुपातिक संभाव्यता, बहुस्तरीय प्रतिचयन सांख्यिकीय मूल्यांकन—प्राक्कलन प्रक्रिया, परिकल्पना का परीक्षण ।
अनुकूलतम सैम्पल आकार और प्रतिचयन (सैम्पलिंग) गलती, विभिन्न पद्धतियों की परिभाषा, अवधारणा और प्रयोज्यता चयन की पद्धति, मूल्यांकन की पद्धति (मात्र सूत्र) तथा व्यवहार में इसके प्रयोग को समझना, इसकी व्युत्पत्ति नहीं ।
8. जोखिम विश्लेषण और अंकेंक्षण प्रतिचयन :—अंकेंक्षण में प्रतिचयन की आवश्यकता, अंकेंक्षण में सांख्यिकीय प्रतिचयन की आवश्यकता, अंकेंक्षण में जोखिम विश्लेषण, अंकेंक्षण में जोखिम विश्लेषण और सांख्यिकीय प्रतिचयन, नमूना जाँच और आलोचनात्मक प्रतिचयन, आलोचनात्मक बनाम सांख्यिकीय प्रतिचयन, गुण (एट्रिब्यूट) बनाम परिवर्ती प्रतिचयन, अंकेंक्षण में सांख्यिकीय प्रतिचयन का दृष्टिकोण, क्रमबद्ध गलती बनाम रैण्डम गलती, स्वीकृति अस्वीकृति प्रतिचयन, क्रमबद्ध प्रतिचयन, उद्भेद प्रतिचयन, आस्तारितमध्यमान प्रति इकाई, स्तरित मध्यमान प्रति इकाई, मौद्रिक इकाई प्रतिचयन, अंकेंक्षण परिकल्पना जाँच, अनुपालन बनाम अंकेंक्षण में सारभूत जाँच, आई0डी0ई0ए0 पैकेज का उपयोग करते हुए अंकेंक्षण में प्रतिचयन का प्रयोग टिप्पणी — प्रश्नपत्र मुख्यतः वस्तुपरक (बहु विकल्प वाले) प्रकार के होंगे ।

अनुशंसित पुस्तकें

1. फंडामेंटल ऑव स्टैटिस्टिक्स—खंड—I— गून, गुप्ता और दासगुप्ता—वर्ल्ड प्रेस प्राईवेट लि०
2. सैम्पलिंग टेकनिक्स—डब्लू० तजी० को चरण— विले प्रकाशन
3. आडिट सैम्पलिंग—एन इंट्रोडक्शन (5 वाँ संस्करण)—डी०एम० गार्ड आदि—जॉन विले प्रकाशन

पत्र—8 स्थानीय पत्र —पंचायत राज संस्थाओं और शहरी स्थानीय निकायों, विश्वविद्यालयों के लेखा ओर प्रकीर्ण निधि (बिहार) का अंकेक्षण और निरीक्षण (किताब सहित)

1. बिहार पंचायतीराज अधिनियम , 2006
2. बिहार नगरपालिका अधिनियम , 1922
3. बिहार और उड़ीसा लोक मांग वसूली अधिनियम , 1914
4. पटना नगर निगम अधिनियम , 1951
5. बिहार क्षेत्रीय विकास प्राधिकार अधिनियम, 1981
6. बिहार और उड़ीसा स्थानीय निधि अंकेक्षण अधिनियम, 1925
7. संविधान का 73 वाँ और 74वाँ संशोधन और उनका विवरण
8. बिहार राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम , 1976 / पटना विश्वविद्यालय अधिनियम, 1976
9. बिहार विद्यालय परीक्षा बोर्ड अधिनियम 1952
10. बिहार कृषि विश्वविद्यालय अधिनियम , 1987
11. बिहार औषधि की होम्योपैथी प्रणाली विकास अधिनियम , 1953
12. बिहार आर्युवेदिक और यूनानी चिकित्सा विकास अधिनियम , 1951
13. बिहार हिन्दू धार्मिक न्यास अधिनियम, 1950
14. बिहार वित्तीय नियमावली , खण्ड —I और II
15. बिहार सेवा संहिता (अध्याय —IV)
16. बिहार यात्रा भत्ता नियमावली
17. बिहार नगरपालिका लेखा नियमावली, 1928
18. नगरपालिका लेखा (करों की वसूली) नियमावली ,1951
19. स्थानीय निधि अंकेक्षण अधिनियम के अधीन बनाई गई नियमावली ।
20. एल०ए०डी० हस्तक खंड —II
21. एल०ए०डी० हस्तक खंड III और IV
22. पंचायती राज संस्थाओं के लेखा के प्रमाणीकरण अंकेक्षण के लिए दिशानिर्देश नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा जुलाई, 2002 में जारी
23. पंचायती राज संस्थाओं (पी०आर०आई०) तथा शहरी स्थानीय निकायों के लिए अंकेक्षण मानक — नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा जारी ।
24. पंचायत राज संस्थाओं के अंकेक्षण के लिए अनुदेशों का हस्तक — नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा दिसम्बर 2002 में जारी
25. राष्ट्रीय नगरपालिका लेखा हस्तक

भाग —I सामान्य

- परिचय
- परिभाषा , लेखा अवधारणायें और लेखा परिपाटी
- महत्वपूर्ण लेखा सिद्धान्त
- लेखा संहिताकरण , संरचना और चार्ट
- सामान्य लेखा प्रक्रिया

भाग —II : अन्य

1. तैयार किया जाने वाला लेखा और वित्तीय विवरण यथा — आय व्यय लेखा प्राप्तियाँ और भुगतान लेखा , कैश फ्लो विवरण , तुलन पत्र ।
2. आरम्भिक शेष पत्र (ओपनिंग बैलेंस सीट) तैयार करने के दिशानिर्देश ।

अनुसूची-1(iii)**विभागीय सीमित प्रोन्नति परीक्षा****सहायक अंकेक्षण अधिकारी के पद पर प्रोन्नति के लिए विभागीय सीमित प्रतियोगिता परीक्षा**

सहायक अंकेक्षण अधिकारी पद पर प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए सीमित प्रतियोगिता परीक्षा केन्द्रीयकृत रूप से बिहार लोक सेवा आयोग/राजस्व पर्षद अथवा राज्य सरकार द्वारा नामित किसी अन्य एजेन्सी द्वारा तथा उसकी ओर से अधिसूचित तारीखों को सामान्यतः वर्ष में एक बार नवम्बर माह में आयोजित की जाएगी। प्रश्नपत्र का चयन और अनुसीमन तथा उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन बिहार लोक सेवा आयोग/राजस्व पर्षद अथवा राज्य सरकार द्वारा नामित कोई अन्य एजेन्सी के नाम निर्दिष्ट पदाधिकारियों द्वारा किया जायेगा। प्रत्येक पत्र में 50 प्रतिशत प्रश्न बहुविकल्प वाले वस्तुपरक प्रश्न होंगे। 25 प्रतिशत लघु उत्तरीय प्रश्न होंगे तथा शेष 25 प्रतिशत दीर्घ उत्तरीय प्रश्न होंगे।

तीन वर्षों की नियमित सेवा पूरा करने वाले अंकेक्षक/वरीय अंकेक्षक परीक्षा में भाग लेने के पात्र होंगे। इस परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिए असीमित अवसर होंगे। कुल मिलाकर 60 प्रतिशत अंक (अ0जा0 और अ0ज0जा0 के लिए 50 प्रतिशत) प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी को संपूर्ण परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा। किसी विषय विशेष में 50 प्रतिशत अंक (अ0जा0 और अ0ज0जा0 के लिए 40 प्रतिशत) प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी को भी उस पत्र में उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा। यह आवश्यक नहीं है कि अभ्यर्थी एक ही परीक्षा में सभी पत्रों में उत्तीर्ण हो जाए। परीक्षा में उत्तीर्ण होने मात्र से ही अभ्यर्थी सहायक अंकेक्षण पदाधिकारी के रूप में प्रोन्नति का पात्र होने के योग्य नहीं हो जाएगा। अंकेक्षक/वरीय अंकेक्षक के रूप में पाँच वर्षों की सेवा, उच्चतर पद की रिक्ति तथा विभागीय प्रोन्नति समिति द्वारा प्रोन्नति के लिए योग्य घोषित किया जाना अन्य शर्तें होगी।

टिप्पणी 1—अभ्यर्थियों को हिन्दी/अंग्रेजी में उत्तर लिखने का विकल्प होगा।

टिप्पणी 2—पत्रों का उत्तर लिखने के लिए अभ्यर्थियों को पुस्तकों की सहायता लेने की अनुमति नहीं होगी।

टिप्पणी 3—विभागीय सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के विषय एवं पाठ्यक्रम वही होंगे जो कि सहायक अंकेक्षण अधिकारियों के विभागीय संपुष्टी परीक्षा के लिए अनुसूची-1(ii) में दिए गए हैं।

अनुसूची-2

इस सेवा में अंकेक्षक से उच्चतर पदों पर प्रोन्नति के लिए अर्हता और मानदंड

1. **वरीय अंकेक्षक के पद पर प्रोन्नति**— वरीय अंकेक्षक के पद पर प्रोन्नति के लिए ऐसे अंकेक्षक पात्र होंगे।

- (क) जो अंकेक्षक के पद पर संपुष्ट हो गए हों,
- (ख) जो इस नियमावली के नियम 13 (2) के आलोक में आयोजित होने वाली अंकेक्षकों के लिए विभागीय संपुष्ट परीक्षा में उत्तीर्ण हो गए हों,
- (ग) प्रोन्नति हेतु सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित कालावधि का अनुपालन आवश्यक होगा।
- (घ) जिनकी सेवा और कार्य संतोषप्रद हो।

2. **सहायक अंकेक्षण अधिकारी के पद पर प्रोन्नति**—सहायक अंकेक्षण अधिकारी के पद पर प्रोन्नति के लिए ऐसे अंकेक्षक/वरीय अंकेक्षक पात्र होंगे—

- (क) जिन्होंने नियमावली के नियम 14 (3) के आलोक में आयोजित होने वाली सहायक अंकेक्षण अधिकारी के पद पर प्रोन्नति के लिए विभागीय सीमित प्रतियोगिता परीक्षा उत्तीर्ण की हो,
- (ख) प्रोन्नति हेतु सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित कालावधि का अनुपालन आवश्यक होगा।
- (ग) जिनकी सेवा और कार्य संतोषप्रद हो।

3. **अंकेक्षण अधिकारी के पद पर प्रोन्नति**—अंकेक्षण अधिकारी के पद पर प्रोन्नति के लिए ऐसे सहायक अंकेक्षण अधिकारी पात्र होंगे—

- (क) प्रोन्नति हेतु सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित कालावधि का अनुपालन आवश्यक होगा।
- (ख) जिनकी सेवा और कार्य संतोषप्रद रहा हो।
- (ग) सीधी भर्ती से नियुक्त सहायक अंकेक्षण अधिकारी नियमावली के नियम 13 (3) के आलोक में आयोजित होने वाली सहायक अंकेक्षण अधिकारियों के लिए विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण हो गए हों तथा उन्होंने दो वर्षों की परिवीक्षा अवधि भी पूरी कर ली हो। सीधी भर्ती वालों के लिए 5 वर्षों की कालावधि में 2 वर्षों की परिवीक्षा अवधि भी सम्मिलित होगी।

4. **वरीय अंकेक्षण अधिकारी/सहायक निदेशक पद पर प्रोन्नति**—वरीय अंकेक्षण अधिकारी/सहायक निदेशक के पद पर प्रोन्नति के लिए ऐसे अंकेक्षण अधिकारी पात्र होंगे जिन्हें अंकेक्षण अधिकारी के पद पर लगातार तीन वर्षों तक कार्य करने का अनुभव हो एवं जिनकी सेवा और कार्य संतोषप्रद रहा हो।

5. **उप निदेशक पद पर प्रोन्नति**—उपनिदेशक पद पर प्रोन्नति के लिए सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित कालावधि का अनुपालन आवश्यक होगा तथा जिनकी सेवा और कार्य संतोषप्रद रहा हो।

6. **संयुक्त निदेशक पद पर प्रोन्नति।**— संयुक्त निदेशक पद पर प्रोन्नति के लिए ऐसे उप निदेशक पात्र होंगे जिन्होंने उप निदेशक के पद पर एक वर्ष की लगातार सेवा पूरी कर ली हो तथा जिनकी सेवा और कार्य संतोषप्रद रहा हो।
7. **प्रोन्नति के लिए अभ्यर्थियों के चयन की प्रक्रिया।**—अंकेक्षकों के संवर्ग में अंकेक्षक से उच्चतर पदों पर प्रोन्नति के लिए पात्र अभ्यर्थियों का चयन विभागीय प्रोन्नति समिति/इस प्रयोजनार्थ गठित समिति द्वारा किया जाएगा। अंकेक्षक संवर्ग के अधीन विभिन्न उच्चतर पदों पर प्रोन्नति के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे।

(क) **संयुक्त निदेशक के पद पर प्रोन्नति के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति —**

- | | | | |
|-------|--|---|---------|
| (i) | अध्यक्ष / सदस्य, केन्द्रीय राजस्व पर्वद | — | अध्यक्ष |
| (ii) | प्रधान सचिव, वित्त विभाग | — | सदस्य |
| (iii) | सचिव, वित्त विभाग | — | सदस्य |
| (iv) | निदेशक, अंकेक्षण निदेशालय | — | सचिव |
| (v) | सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा नाम निर्दिष्ट, संयुक्त सचिव स्तर के अनुसूचित जाति/जनजाति का पदाधिकारी | — | सदस्य |

(ख) **उपनिदेशक एवं वरीय अंकेक्षण अधिकारी/सहायक निदेशक के पद पर प्रोन्नति के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति —**

- | | | | |
|-------|--|---|---------|
| (i) | सदस्य, केन्द्रीय राजस्व पर्वद | — | अध्यक्ष |
| (ii) | प्रधान सचिव, वित्त विभाग | — | सदस्य |
| (iii) | सचिव, वित्त विभाग | — | सदस्य |
| (iv) | निदेशक, अंकेक्षण निदेशालय | — | सचिव |
| (v) | सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा नाम निर्दिष्ट, संयुक्त सचिव स्तर के अनुसूचित जाति/जनजाति का पदाधिकारी | — | सदस्य |

(ग) **सहायक अंकेक्षण अधिकारी एवं अंकेक्षण अधिकारी के पद पर प्रोन्नति के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति —**

- | | | | |
|-------|--|---|------------|
| (i) | प्रधान सचिव, वित्त विभाग | — | अध्यक्ष |
| (ii) | सचिव, वित्त विभाग | — | सदस्य |
| (iii) | निदेशक, अंकेक्षण निदेशालय | — | सदस्य सचिव |
| (iv) | सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा नाम निर्दिष्ट, संयुक्त सचिव स्तर के अनुसूचित जाति/जनजाति का पदाधिकारी | — | सचिव |

(घ) **अराजपत्रित पदों पर प्रोन्नति के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति —**

- | | | | |
|-------|--|---|------------|
| (i) | निदेशक, अंकेक्षण निदेशालय | — | अध्यक्ष |
| (ii) | प्रधान सचिव, वित्त विभाग द्वारा नाम निर्दिष्ट उप सचिव या उच्चतर कोटि का पदाधिकारी | — | सदस्य |
| (iii) | वरीयतम संयुक्त निदेशक | — | सदस्य सचिव |
| (iv) | सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा नाम निर्दिष्ट, संयुक्त सचिव स्तर के अनुसूचित जाति/जनजाति का पदाधिकारी | — | सचिव |

8. **प्रोन्नति में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों की उपयुक्तता अभिनिश्चित करने के लिए एक समान मानदंड :**

प्रोन्नति के समय सामान्य कोटि के अभ्यर्थियों के साथ-साथ अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों की भी उपयुक्तता अभिनिश्चित की जाएगी अर्थात् सभी अभ्यर्थियों के लिए उपयुक्तता का मानदंड एक ही होगा। विहित न्यूनतम मानदंड पूरा करने वाले अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों का चयन आरक्षण की हद में किया जाएगा।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
राहुल सिंह,
सरकार के सचिव।

The 20th March 2017

No २४० नि० को० (०१)—०८/२०१५—०७—In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar do here by, declare the formation of "**Bihar Audit Service**" and is pleased to make the following Rules to regulate the procedure of recruitment and service conditions of the cadre of Auditors.

PRELIMINARY

1. **Short title and Commencement.**—(1) The rules may be called the Bihar Audit Service Rules 2017.

(2) It shall extend to whole of the State of Bihar.

(3) It shall come into force immediately.

2. **Definitions: Unless and otherwise required in the context, in these Rules:-**

(i) 'Government' means the Government of Bihar;

(ii) 'Governor' means the Governor of Bihar;

(iii) 'Department' means Finance Department, Bihar;

(iv) 'Service' means Bihar Audit Service;

(v) 'Commission' means Bihar Staff Selection Commission;

(vi) 'Member or Member of the service' means the person appointed in the Audit Service;

(vii) 'Schedule' means the schedule attached to these Rules;

(viii) 'Public Service Commission' means the Bihar Public Service Commission.

3. **Composition of the Cadre.**— (1) Posts at different levels of this Service will be as under:-

S.No	Post	Status of Posts
1	Auditor	Non-Gazetted
2	Senior Auditor	Non-Gazetted
3	Assistant Audit Officer	Gazetted
4	Audit Officer	Gazetted
5	Senior Audit Officer/Assistant Director	Gazetted
6	Deputy Director	Gazetted
7	Joint Director	Gazetted

(2) The Service will be constituted as a Directorate under Finance Department and will come in to force for Internal Audit and Local Fund Audit. Headquarters of the Directorate will be at Patna.

(3) **Authorised Strength.**— The State Government shall determine the post, strength of this service, from time to time and may create permanent/temporary posts of this service in addition to the sanctioned of strength on the date of commencement of these Rules.

4. **Sources of Recruitment.**—The recruitment in the Service may be made in the following manner:-

(1) **By direct recruitment.**— To 100 % post of Auditors and to 50 % seats against sanctioned posts for Assistant Audit Officers as per rule-7 of these Rules.

(2) **By promotion** as per Rule- 14 of these Rules on 50 % seats against sanctioned posts for Assistant Audit Officers:

Provided that, no person shall be eligible for promotion unless he/she has completed the minimum qualifying years of service (kalawadhi) and has passed the prescribed Departmental Examination.

5. **Reservation in vacancies.**—The Rules/Rosters of Reservation determined by the State Government will be followed in recruitments and promotions.

6. **Determination of vacancies and intimation to the Commission.**—The number of vacancies to be filled by direct recruitment or by promotion shall be determined on 1st April of every

year and the requisition of vacancies so determined, will be sent to the Commission or the agency nominated for the purpose by the Government up to 30th April.

7. Direct Recruitment by the Commission.—

- (1) By publishing an advertisement and on the basis of the competitive examination, recommendation for appointment to the post of basic category of this Service i.e. "Auditor" shall be made by the Staff Selection Commission.
- (2) Recommendation for appointment to the 50% post of total sanctioned posts of **Assistant Audit Officer** shall be made by the Bihar Public Service Commission through direct recruitment by publishing an advertisement and on the basis of the Competitive Examination (Preliminary and Mains) and Interview.
- (3) **In special circumstances** on the remaining 50 % of the post of the total posts of Assistant Audit officer, (which are normally to be filled by promotion of Senior Auditors on the basis of Limited Exam as per rule – 14(2)) in case, sufficient candidates are not found for promotion on the basis of Departmental Limited Exam, recommendation for appointment by direct recruitment for up to 30 % of such vacant posts of **Assistant Audit Officer** may be obtained by the Government from the Bihar Public Service Commission.

8. Eligibility,—

- (1) The minimum educational qualifications for the posts mentioned in sub rule (1) of Rule 7 shall be Bachelor degree of a recognized University in any one of the subjects from Commerce, Economics, Mathematics and Statistics.
- (2) The minimum educational qualifications for the posts mentioned in sub rule(2) of Rule 7 shall be a Bachelors degree of a recognized University in any one of the subjects Commerce, Economics, Statistics and Mathematics. M.B.A (Finance), C.A., I.C.W.A and C.S degree holders will also be eligible to apply for the post.
- (3) The minimum age limit for direct recruitment to the post of basic category shall be 21 years on 1st August of the year in which advertisement is published and the maximum will be the same as may be determined by the State Government (General Administration Department) from time to time.

9. Recommendation of the Candidates by the Commission.—The Commission shall prepare a merit list as per Rule 10. The Commission shall recommend the successful candidates to the State Government in conformity with the requisition. In case any candidate does not join the Service, such vacancies shall be carried forward.

10. Recommendation to the Government by the Commission and Appointing Authority.— The Commission shall prepare the list of the successful candidates in order of merit. Where the marks obtained by two or more candidates are same, their order of merit shall be determined on the basis of educational qualifications and/or age. The merit list so prepared shall be made available by the Commission to the Finance Department, Government of Bihar with the recommendation of appointment. The recommendation of the Commission shall be valid for a period up to one year from the date of its receipt in the Department. For selection of suitable candidates, the Commission will follow the provisions relating to the minimum qualifying marks determined by the General Administration Department.

The appointing and cadre controlling authority for non gazetted posts mentioned in sub rule (1) of rule 3 shall be the Head of the Directorate, and for the gazetted posts, the appointing and cadre controlling authority shall be the Principal Secretary, Finance Department.

11. Seniority.—

- (1) Inter-se-Seniority of the members appointed through direct recruitment under these Rules shall be according to merit order recommended by the Commission.
- (2) Inter-se-Seniority in the posts filled up by promotion in a particular year shall be the same which was in the lower pay scale before the promotions of the said post holders in that year.

- (3) Inter-se-Seniority of the members appointed directly and by promotion to the basic grade:- The employees appointed by promotion will be senior to the employees appointed by direct recruitment in that year.
- (4) The Directorate/department will maintain the seniority list of all the posts in the cadre.
- (5) Seniority of the members will be determined on the basis of principles and procedures determined by the General Administration Department, Bihar.

12. Probation period.—

- (1) Newly recruited members of the service shall be on probation for two years from the date of joining.
- (2) In case the service and conduct of the employee appointed is not found to be satisfactory during the probation period, probation period may be extended with reasons to be recorded in writing for one year. Even if in the extended period, the service is not found satisfactory, such employee may be removed from Service.
- (3) In the Probation Period, the Probationer will have to obtain training as may be prescribed and pass the Departmental Examinations. The Rules, Subject and syllabus for the Departmental Examinations will be in conformity with schedule 1(i) and 1(ii) appended to the Service Rules. Annual increment after the first increment shall be admissible only after passing the Hindi Noting and Drafting Examination/ Computer Proficiency Test.

13. Confirmation .—

- (1) Auditors and Assistant Audit Officers appointed on probation may be confirmed after completion of probation period provided that he/she passes the Departmental Examination and completes the pre-confirmation training.
- (2) **Departmental Exam for Auditors.**—Auditors appointed on probation will have to pass the Departmental Examination for confirmation and promotion to the higher pay scale of Senior Auditor. Departmental Examination will be arranged to be held by the Revenue Board once in every six months i.e. February and August of each year. Auditors, who have completed one year of continuous service on 1st February /1st August, will be eligible to sit in the examination.
- (3) **Departmental Exam for Assistant Audit Officers.**—Directly recruited Assistant Audit Officers will have to pass the Departmental Examination for confirmation and promotion to the higher pay scale of Audit Officer. Departmental Examination will be arranged to be held by the Revenue Board once in every six months i.e. February and August of each year. Assistant Audit Officers, who have completed one year of continuous service on 1st February/1st August, will be eligible to sit in the examination.

14. Recruitment by Promotion.—

- (1) All posts other than that mentioned in Rule 7(1) and (2) shall be filled by promotion. Promotions will be made on the recommendation of the Departmental Promotion Committee. The criteria of suitability for promotion under the service shall be as per the provisions laid down in Schedule-2. It will be essential to follow the provisions relating to Kalawadhi determined by the General Administration Department.
- (2) 50% of the total sanctioned posts of Assistant Audit Officer will be filled by promotion on the basis of Limited Competitive Exam of Auditors/ Senior Auditors in view of Rule 4 (2). Such Senior Auditors will be eligible for promotion who have been conformed in the service after passing the Departmental Examination mentioned in Rule 13(1) and 13(2), and have completed 5 years of service as Auditor/Senior auditor and who have passed the Limited Competitive Examinations mentioned in Rule 14 (3) conducted by Bihar Public Service Commission/Revenue Board or any other Agency nominated by the State Government.

- (3) **Limited Competitive Examination for Promotion to the post of Assistant Audit Officer.**—For appointment to the post of Assistant Audit Officer by promotion a Centred limited Competitive Exam will be held normally once in a year in the month of November by the Bihar Public Service Commission/Revenue Board or by any other agency notified by the State Government. The limited Examination will be conducted as per, subject and syllabus provided in schedule 1(iii))

15. Pay Scale.—The pay-scale of the posts of the different categories of the service which is laid down in Rule-3(1) shall be the same as may be determined by the State Government from time to time.

16. Stipulation regarding working area.—

- (1) The members of this Service may be deputed for audit work in any Department of the Government of Bihar, at any place within or outside the State of Bihar.
- (2) The State Government shall have right to post or depute any member of this Service to any such ex-cadre post which is comparable to his/her status.

17. Training.—

- (1) The members of this Service may be sent for training, within or outside the state for a period prescribed by the State Government. The evaluation made at the expiry of the training may be taken into consideration by the Departmental Promotion Committee.
- (2) Pre-confirmation, there will be two aspects of the Training-Theoretical Training and Practical Training. The period of theoretical training and practical training shall be of three months and Six months respectively.

18. Residual Matters.—The other Service Conditions for this cadre such as disciplinary action, leave, admissible retirement benefits etc. which are not covered by these Rules or not separately notified for this service, shall be governed by the relevant provisions determined for the employees/officers of appropriate level of the State Government.

19. Regulations.—The State Government shall have right to amend the provisions of these Rules through prescribed procedure. To implement the provisions of these Rules, the Finance Department may determine such procedure as may not be inconsistent with any provisions of these Rules.

20. Interpretation.—If any doubt arises in the interpretation of any provisions of these Rules, the matter will be referred to the Department and the decision of the department, after consultation with the Law Department, will be final.

21. Miscellaneous.—

- (1) The working Senior Auditors Grade-I and Grade- II passing the examinations at the appropriate level prior to the commencement of these Rules shall not be required to pass the examination prescribed in these Rules. However those who have not passed such examinations with appropriate level shall have to pass the examinations prescribed in these Rules.
- (2) In the present circumstance, when the cadre restructuring is being, proposed relating to this cadre, Senior Auditors II, Senior Auditors I, Deputy Controller and Controller will hold the post of Assistant Audit Officer, Audit Officer, Senior Audit Officer/Assistant Director, Deputy Director and Joint Director in view of the seniority and reservation.

22. Repeal & Saving Clauses.—

- (1) Any Order/Rules/Resolution, issued from time to time, by the Department, prior to the commencement of these Rules, regarding the Cadre, are hereby repealed.
- (2) Not withstanding such repeal any work done or any actions taken under the powers conferred by the said Orders/Rules/Resolutions issued from time to time by the department prior to commencement of these Rules will be deemed to be done or taken under these Rules as if it were in force on the day on which such thing was done or such action was taken.

Departmental Confirmation Examination for Auditors**Schedule – 1(i)****For confirmation and promotion to the higher scale of Senior Auditors**

Directly recruited Auditors will have to pass a departmental examination for confirmation and promotion to the higher scale of Senior Auditors. This examination will be held by the Central Revenue Board once in every six months i.e. February and August of each year. The Departmental Examination shall consist the following three papers:-

Sl. No	Paper	Duration (hours)	Maximum marks
1	General question on matters relating to Service conditions	3.00	100
2	Logical, Analytical and Quantitative Abilities & Information Technology	3.00	100
3	Budget, Constitution, Government Audit and Elementary Book Keeping	3.00	100
		Total	300

Directly Recruited Auditors, who have completed one year's continuous service on 1st February /1st August, will be eligible to sit in the examination. They will have to pass the examination within six chances in six consecutive examinations held after they become eligible. Absence in any examination for whatever reasons will also be taken as the chance availed. On failure in passing the Departmental Examinations within stipulated time/number of chances, It will be compulsory to discharge from service in the case of direct recruit Auditor.

Note.— Grant of two additional chances for appearing at the Departmental Examination can be considered on merit alone for those candidates who have exhausted all the six chances but could not avail of one or two chances due to genuine reasons like natural calamity, compelling family circumstances, illness of self and family and any other such circumstances considered by the Head of Directorate to be genuine. These chances may not be counted against the limit of six chances. If a candidate fails to qualify in the Departmental Examination within the first three chances, the concerned Head of Department will arrange for training for such candidates. 50 % of the questions in each paper would be multiple choice objective questions. 25% of the questions will be short Answer questions and the rest 25% will be long answer questions.

Director, Audit Directorate may at their discretion, condone deficiencies in the prescribed service of one year up to a limit not exceeding two months.

Note1.— The candidates will have the option to answer in Hindi/English.

Note2.— The candidates may be allowed books in answering two of the three papers. Books will not be allowed in other papers.

Note3.— Candidates will be declared to have passed if they obtain at least 40 per cent marks in each paper. A candidate who does not pass the examination but obtains in any paper at least 50 per cent of the marks will be exempted from appearing again in that paper in the next examination.

Paper – I (100 Marks)

General questions on matters relating to Service conditions (With Books)

The Following Books/Manual/Rules/Codes are recommended:-

- (i) The Bihar Service Code.
- (ii) The Bihar Travelling Allowance Rules.
- (iii) The Bihar Boards 'Miscellaneous Rules.
- (iv) Bihar Pension Rules including liberalized pension rules and New Pension Scheme.
- (v) General Provident Fund Rules./ Contributory Provident Fund Rules

Paper II (100 Marks)

Logical, Analytical and Quantitative Abilities & Information Technology

Part – A (50 Marks) - Logical, Analytical and Quantitative Abilities (all branches)

- A. **Data Interpretation** - Data Tables, Pie Charts, 2Dimensional Graphs, Bar Charts, Venn diagram, Geometrical Diagram, Pert Charts
- B. **DATA SUFFICIENCY**
- C. **REASONING**.—Deduction, Logical connectives, Linear sequencing, Selections, Distribution, Circular arrangement, Networks/routes, Binary Logic, Cubes
- D. **QUANTITATIVE ABILITY**.—Permutation and combination Probability, Simple Equation, Quadratic Equations, Ratio-proportion, variation, Percentages Indices and Surds, Profit and loss, Simple Interest and Compound Interest, Time-Work, Time-Distance Geometry, Progressions Numbers, Averages and Mixtures.

Part – B (50 Marks) - Information Technology

Operating system.—What is an OS, What are its key functions, the evaluation of OS, what are the popular types of OS, basics of Windows, advantages of open source OS like Linux, Networks OS.

- Application Software: Concepts, basic application, specific use apps, development of customized apps, Specific applications in use in large government departments, Payroll and Accounting applications, Inventory management apps in PSUs, ERPs.
- Networks: Basic concepts, uses of networks in sharing of resources, Backups, common types of networks: LAN/Wan/internet, server based networks, client server model, P2P network media, wireless networks, Threats to networks, the internet world.
- Basic concepts of database management: understanding simple databases, advantages of working with a database, RDBMS, common corporate database systems.
- Security of Information assets: Security threats to data, hardware and users, common types of hacking, protective measures, backups, etc.
- Familiarity with the provisions of the IT Act 2000.

Books Suggested:-

- I. The information Technology Act, 2000 (As amended from time to time).
- II. "Introduction to Computers" by Peter Norton, 7th Edition, published by Tata McGraw-Hill Education Private Limited, New Delhi.

Paper III(100 Marks)

Budget, Constitution, Government Audit and Elementary Book Keeping(With Books)

Budget and Constitution (25 Marks)

- (i) Indian Constitutional Matters concerning Parliamentary Control over Financial Expenditure, Procedure on Financial matters and matters concerning Finance, as laid down in the Indian Constitution – Articles 112,117,148-151,202-207 and 264-291.
- (ii) The Bihar Budget Manual.

GOVERNMENT AUDIT (50 Marks)

- (i) CAG's (Duties, Powers and Conditions of Service) Act, 1971.
- (ii) General Principles and Rules of Audit.

Chapter 1 General;**Chapter 2 Audit of Expenditure;****Chapter 3 Audit of classification****Chapter 5 Audit of Accounts of Stores and Stock;****Chapter 6 Audit of Debt, Deposit and Remittance transactions.****Elementary Book-Keeping (25 Marks)****Prescribed Books:**

Double Entry Book-keeping by J.R.Batliboi (Chapters I to XII, XV and XVI) Elements of Double-Entry; Rules for Journalizing; Ledger Accounts; Sub-Divisions of Journal; The Cash Book; Banking Transactions; Bill Transactions; The Journal Proper; The Trial Balance; The Trading Account; The Profit and Loss Account; The Balance Sheet :

Schedule – 1(ii)**Departmental Confirmation Examination****Departmental Confirmation Examination for Assistant Audit Officer**

It will be compulsory for the directly recruited Assistant Audit Officers to pass The Departmental Examination for confirmation to the post and to be eligible for promotion to the higher scale of Audit Officers. This examination will be held by the Central Revenue Board once in every six months i.e. February and August of each year. The Departmental Examination shall consist of examination in the following eight papers. 50 % of the questions in each paper would be multiple choice objective questions. 25% of the questions will be short Answer questions and the rest 25% will be long answer questions.

Directly Recruited Assistant Audit Officers, who have completed one year's continuous service on 1st February /1st August, will be eligible to sit in the examination. They will have to pass the examination within six chances in six consecutive examinations held after they become eligible. Absence in any examination for whatever reasons will also be taken as chance availed. Failure to pass the departmental examination within stipulated time/number of chances, it will be compulsory to discharge from service in the case of direct recruit Assistant Audit Officers.

Note.— Grant of two additional chances for appearing at the Departmental Examination can be considered on merit alone for those candidates who have exhausted all the six chances but could not avail of one or two chances due to genuine reasons like natural calamity, compelling family circumstances, illness of self and family and any other such circumstances considered by the Head of Directorate to be genuine. These chances may not be counted against the limit of six chances. If a candidate fails to qualify in the Departmental Examination within the first three chances, the concerned Head of Directorate will arrange for training for such candidates.

Director, Audit Directorate may at their discretion, condone deficiencies in the prescribed service of one year up to a limit not exceeding two months.

Note1.— The candidates will have the option to answer in Hindi/English.

Note2.— The candidates may be allowed books in answering five of the eight papers. Books will not be allowed in other papers.

Note3.— Candidates will be declared to have passed if they obtain at least 60 per cent marks in each paper. A candidate who does not pass the examination but obtains in any paper at least 70 per cent of the marks will be exempted from appearing again in that paper in the next examination.

Departmental Examination

Sl. No	Paper	Duration (hours)	Maximum marks
1	Computer System-Theory	3.00	100
2	Constitution of India, Statutes and Service Regulations	3.00	100
3	Financial Accounting with Elementary Costing.	3.00	100
4	Public Works Accounts	3.00	100
5	Financial Rules and Principles of Government Accounts.	3.00	100
6	Government Audit	3.00	100
7	Statistics and Statistical sampling		
8	Local Paper - Audit and Inspection of Accounts of PRIs and ULBs, Universities and Miscellaneous Funds (Bihar)	3.00	100
	Total		800

Paper – 1 Computer System-Theory

1. Information concepts.—

- Definition of information-difference between data and information.
- Physical concepts- storage, retrieval and processing of data-comparison of manual and computer storage and organization of data as files..
- Different types of processing and purpose of processing.
- Development of data processing systems.
- Word and text processing-preparation of documents-text editing.
- Introduction to Graphics and advantages and disadvantages of Graphics.

2. Elements of a Computer, Hardware-Software-Computer Capabilities and Limitations.—

- What is computer? – Definition of electronic digital computer.
- Computer Components-layout and their functions.
- Characteristics of computers-small variety of instructions-fast executions-accurate.
- What is hardware?— different types of units including peripherals.
- What is software? Why is it needed-computer language – categories of software system and applications software?
- Limitations of computer.

3. Computers and Communication .—

- Computer communication - need for data transmission over distances.
- Networking of computers- Local Area Networking (LANs) need and advantages of networking, sharing resources (computer files & equipment), inter user communication, cost, training, upkeep and security
- Types of LANs.
- Real time and on-line systems response time-airline/train reservations banking operations-electronic funds transfer - videotext.
- An introduction to WAN-Definition and use.
- An introduction to the Internet, Internet facilities (e-mail, world wide web, and e-commerce) and Web Browsers.

4. Operating System (OS): Concepts, Basic Operations of Windows.—

- Operating System concepts.
- Task of Operating System
- Introduction to DOS, UNIX and Windows
- Definition of GUI.
- Definition of Windows.

- (vi) Getting started: using the mouse; Windows components; control menu; menu bar; border; title bar; maximize-minimize; scroll bar; command button; option button check box; list box; using help.
- (vii) Basic file manipulation operation (copying, renaming, deleting, viewing and printing; directory structure, listing files in directories (creating, changing and deleting directories)).

5. Principles of data security, preventive maintenance and trouble shooting.—

- (1) Concepts of security; privacy, protection, authorization, authentication and password protection.
- (2) Preventive measures and treatment: hardware and software locks, virus scanners and vaccines.

Paper-2 Constitution of India, Statutes and Service regulations

- (A) **Fundamental Rules.**—Bihar Service Code, Travelling Allowances Rules, Joining Time Rules, Pension Rules, Leave Rules, Commutation of Pension Rules, General Provident Fund Rules, Contributory Provident Fund, Classification, Control and Appeal Rules, Medical Attendance Rules, LTC Rules, Defined Contribution Pension Scheme, Conduct Rules

Note.—Question on pay fixation will be compulsory.

(B) **Constitution of India.**—

- 1. Parts I, V, VI, VIII, IX, IX A, X, XI, XII, XIV, XVIII, XIX and XX of the Constitution of India together with relevant Schedules appended to it. Comptroller and Auditor General's (Duties, Powers and Conditions of Service) Act 1971 and regulations on Audit and Accounts -2007

Paper – 3 Financial Accounting with Elementary Costing(With Books)

- 1. Financial Accounting: Nature and Scope, Limitations of Financial Accounting, Basic concepts and Conventions Generally Accepted Accounting Principles (GAAP).
- 2. Accounting Process: From recording of transactions to preparation of Financial Statements, Preparation of Bank Reconciliation Statement, Trial Balance and Rectification of Errors.
- 3. Depreciation, Provisions and Reserves.
- 4. Bills of Exchange, Promissory Notes and Cheques.
- 5. Financial statements: Sole Proprietorship concerns, Not-For Profit Organizations, Accounts from incomplete records, analysis of Financial Statements
- 6. Accounts of Joint Stock Companies.
- 7. Accounting Standards of ICAI.
- 8. International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) of IFAC.
- 9. Uniform Format of Accounts for Central Autonomous Bodies
- 10. **Cost Accounting- Topics:** Introduction, Materials, Labour and Direct Expenses, Overheads (I) Factory Overheads, Overheads of Office and Administrative, Selling and Distribution Overheads, Marginal Costing, Production Accounts and Cost Sheets.

Useful Books :

- 1. Introduction to Accounting by T.S.Grewal
- 2. Principles and Practice of Accountancy by R.L Gupta and V.K. Gupta
- 3. Financial Accounting by S.N Maheshwari
- 4. Cost Accounting by Shukla, Grewal and Gupta
- 5. Compendium of Accounting Standards of ICAI
- 6. IFAC Hand Book of International Public Sector Accounting Board. (available at website <http://www.ifac.org>)

Paper-4 Public Works Accounts(With Books)

- (i) The Central Public Works Department Code.
- (ii) The Bihar Public Works Account Code (Chapters III, IV, V, VI, VII and X).
- (iii) Accounts of Forests

Recommended Books

1. CPWA Code with Appendices- First edition 1993(Revised)..
2. Account Code Volume-III.
3. List of Major and Minor Heads of Account.

Paper-5 Financial Rules and Principles of Government Accounts(With Books)

The Bihar Treasury code 2011, Accounts Code, Volume I, Chapters 2, 3, 4 and Appendices 1 and 2, Accounts Code, Volume II, Chapters I, II and III.
Compendium of Financial Delegations, The Bihar Financial Rules
An Introduction to Indian Government Accounts and Audit – Chapters 6 to 11.

Paper – 6 Government Audit(With Books)

- An Introduction to Indian Government Accounts and Audit–Chapters1,2,3,4, 12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,30,31,35,36,37,38 and 39.
- Audit Manual – Chapters 3 to 7, 10 to 12, 17 to 20,26to 29, 31 and 32.
- CAG's Manual of Standing Orders (Audit)
- Auditing Standards issued by C & AG
- Manual of Instructions for Audit of Autonomous Bodies.
- Performance Audit Guidelines.
- Auditing and Assurance Standards of ICAI.
- INTOSAI Guidelines on Internal Control
- ASSOSAI Guidelines for dealing with Fraud and Corruption.
- Guidelines on Internal Audit consisting Audit Techniques such as:
 - (a) Systems Approach to Auditing
 - (b) Statistical Sampling
 - (c) Document flow charting for Auditors
 - (d) Process of Audit Report writing
 - (e) Communicating Audit Findings and Recommendations.
- CAG's Policies and Guidelines, Evidence Gathering, Analysis and Evaluation Techniques
- Administration and Establishment matters such as Cash Book with respect to Cheque Book, Receipt Books, Vouchers, and Remittance Challans and other Allied Records.
- Process of Budgeting and Out Come Budgets
- Financial Attest Audit

Paper -7: Statistics and Statistical sampling

1. Introduction to Statistical methods: Definition and nature of statistics, Collection and scrutiny of data, Presentation of data: By using paragraphs of texts, By putting the data in a tabular form, By diagrams: line diagram, band chart, bar diagram, pie or divided-bar diagrams and pictorial diagrams
2. Summarization of data: Qualitative vs. quantitative data, Variables: Discrete and Continuous, Rounding of data, Scientific Notations, Frequency Distribution, Class, Interval and Class Limits, Histograms and Frequency polygons, Commutative-Frequency Distributions and Ogives
3. Measures of Central Tendency: The Arithmetic Mean, The Weighted Arithmetic Mean, The Median, The Mode, Comparison between Mean, Median and Mode, The Geometric Mean, The Harmonic Mean, Comparison Between Arithmetic, Geometric and Harmonic Means

4. Measures of Dispersion: The Range, The Variance, The Standard Deviation, Quartile Deviation, Coefficient of Variation (CV)
5. Other statistical Measures: Skewness: Definition & Uses, Kurtosis: Definition & Uses, Positively skewed distribution negatively skewed distribution and normal distribution Use of the descriptive statistics to assess the distribution
6. Elementary Probability Theory: Definitions of Probability, Independent and Dependent Events, Mutually Exclusive Events, Random Variable, Definitions & uses of Binomial, Poisson Hyper geometric and Normal distributions, Limiting form of binomial & Poisson distribution (Central Limit Theorem application), Importance of different distributions in statistics.
7. Statistical Sampling: What is sampling? What is probability sampling? Random Samples and Random Numbers, Advantages of statistical sampling, Sampling error & non-sampling error, Bias in sampling, Sampling frame, Sampling distribution

Types of sampling methods: Simple Random Sampling, Systematic Random Sampling, Stratified Random Sampling, Cluster Sampling, Probability Proportional to Size Sampling, Multi-Stage Sampling, Statistical Evaluation: Estimation Procedure, b. Testing of Hypothesis.

Optimum sample size & sampling error - Definition, concept and applicability of different methods -method of selection, method of evaluation (only the formulae) and its application in practice to be understood not the derivation).

8. Risk Analysis & Audit Sampling: Need for Sampling in audit, Need for statistical sampling in audit, Risk Analysis in audit, Risk Analysis & statistical sampling in audit, Test Checking & Judgemental Sampling, Judgemental vs. statistical sampling, Attribute vs. Variable Sampling, Approach to statistical sampling in audit, Systematic error vs. random error, Acceptance-Rejection Sampling, Step-by-step Sampling, Discovery Sampling, Unstratified Mean per unit, Stratified Mean per unit, Monetary Unit Sampling, Audit hypothesis testing, Compliance vs. substantive testing in audit, Application of sampling in audit using IDEA Package

Note.— Question paper will be mainly objective type (multiple choice).

Recommended Books

- 1) Fundamental of Statistics— Vol.I- Goon, Gupta and Das Gupta-World Press Pvt. Ltd.
- 2) Sampling Techniques – W. G. Cochran – Wiley Publication
- 3) Audit sampling—an introduction (5th edition)—D.M.Guy etc.— Jhon Wiley Publication.

Paper – 8: Local Papers - Audit and Inspection of Accounts of PRIs and ULBs, Universities and Miscellaneous Funds (Bihar) (With Books)

1. Bihar Panchayati Raj Act, 2006
2. Bihar Municipal Act, 1922
3. Bihar and Orissa Public Demand Recovery Act, 1914
4. Patna Municipal Corporation Act, 1951
5. Bihar Regional Development Authority Act, 1981
6. Bihar and Orissa Local Fund Audit Act, 1925
7. 73rd and 74th Amendments to the Constitution and details thereof
8. Bihar State Universities Act 1976/Patna University Act, 1976
9. Bihar School Examination Board Act 1952
10. Bihar Agricultural Universities Act, 1987
11. Bihar Development of Homeopathy System of Medicine Act, 1953
12. Bihar Development of Ayurvedic and Unani System of Medical Act 1951
13. Bihar Hindu Religious Trust Act, 1950
14. Bihar Financial Rules Volume-I & II
15. Bihar Service Code (Chapter-VI)
16. Bihar T.A Rules
17. Bihar Municipal Accounts Rules, 1928
18. Municipal Accounts (Recovery of Taxes) Rules, 1951
19. Rules made under Local Fund Audit Act.
20. LAD Manual Vol-II

21. LAD Manual Vol-III & IV
22. Guidelines for Certification Audit of Accounts of PRIs, issued by CAG in July 2002.
23. Auditing Standards for Panchayati Raj Institutions (PRIs) and Urban Local bodies (ULBs)- issued by CAG.
24. Manual of Instruction for Audit of PRIs-issued by CAG in December 2002
25. National Municipal Accounts Manual

Part I General

- Introduction
- Definition, Accounting Concepts and Accounting Conventions
- Significant Accounting Principles
- Codifications Structure and Chart of Accounts
- General Accounting Procedure.

Part II- Others

1. Accounting and Financial Statements to be prepared viz. Income and Expenditure Account, Receipts and Payments Account, Cash Flow Statement, Balance Sheet.
2. Guidelines for preparations of Opening Balance Sheet.

Schedule – 1(iii)

Departmental Limited Competitive Promotional Exam

For Promotion to the Post of Assistant Audit Officer

To be eligible for appointment by promotion in the service of Assistant Audit Officer Limited Competitive Exam will be held centrally once a year in November on dates notified by or on behalf of the Bihar Public Service Commission/Revenue Board or any Agency nominated by the State Government for the purpose. The question papers will be set, moderated and answer books evaluated by the officers nominated by Bihar Public Service Commission/Revenue Board or any Agency nominated by the State Government for the purpose. 50 % of the questions in each paper would be multiple choice objective questions. 25% of the questions will be short Answer questions and the rest 25% will be long answer questions.

Auditors/Senior Auditors who have put in regular service of three years will be eligible to take the exam. There will be unlimited chances to pass the examination. A candidate securing 60% marks (50% for SC and ST) in aggregate will be declared to have passed the examination as a whole. Securing 50% (40% for SC and ST) in an individual subject will also render a candidate to have passed in that paper. It is not necessary for a candidate to pass all the papers in a single exam. Mere passing the exam will not entail to be fit for promotion as AAO. 5 years of service as Auditor/Senior Auditor, Vacancy on the higher post and declared fit for promotion by the DPC are the other conditions.

Note 1.— The candidates will have the option to answer in Hindi/English.

Note 2.— Books are not allowed to be consulted by the candidates in answering the papers.

Note 3.— The Subject and Syllabus for the Departmental Limited Competitive Exam will be the same as are given for Departmental Confirmation Exam of Assistant Audit Officers as given in Schedule 1(ii).

Schedule-2

Qualifications and criterion for promotion from the post of Auditors to the higher posts of this Service.

1. *Promotion to the post of Senior Auditors*

For promotion to the post of Senior Auditor, such auditors shall be eligible-

- (a) Who have already been confirmed on the post of Auditor.
- (b) Who have passed the Departmental Exam for Auditors to be conducted as per rule 13(2) of this Service Rule.
- (c) It will be compulsory to follow Kalawadhi for promotion determined by the General Administration Department.
- (d) Whose service and performance is satisfactory.

2. *Promotion to the post of Assistant Audit Officer*

For promotion to the post of Assistant Audit Officer, such Auditors/Senior Auditors shall be eligible-

- (a) Who have qualified the Departmental Limited Competitive Exam for promotion to the post of Assistant Audit Officers as per rule 14(3) of this Service Rule.
- (b) It will be compulsory to follow Kalawadhi for promotion determined by the General Administration Department.
- (c) Whose service and performance is satisfactory.

3. *Promotion to the post of Audit Officer.*—Such Assistant Audit Officer shall be eligible for promotion to the post of Audit Officer-

- (a) It will be compulsory to follow Kalawadhi for promotion determined by the General Administration Department.
- (b) Whose service and performance is satisfactory;
- (c) Directly recruited Assistant Audit Officer should have passed the Departmental Exam for Assistant Audit Officers as per rule 13(3) of this Service Rule. For direct recruits the qualifying period of 5 years will include probation period of 2 years.

4. *Promotion to the post of Senior Audit Officer/Assistant Director.*—Such Audit Officer shall be eligible for the promotion to the post of Senior Audit Officer/Assistant Director who has continuous work experience of three years on the post of Audit Officer and whose service and performance are satisfactory.

5. *Promotion to the post of Deputy Director.*—To follow the provisions in regard of specified or qualifying period (Kalawadhi) for promotion determined by the General Administration Department would be obligatory to the post of Deputy Director and whose service and performance are satisfactory.

6. *Promotion to the post of Joint Director.*—Such Deputy Director will be eligible for the promotion to the post of Joint Director who has completed the prescribed qualifying period of One years on the post of Deputy Director and whose service and performance are satisfactory.

7. *Procedure for selection of candidates for promotion.*—The selection of eligible candidates for promotion to the higher posts from Auditors in the cadre of Auditors shall be made by the Departmental Promotion Committee /Committee constituted for the purpose. The Departmental Promotion Committee for promotion to different higher posts under the Cadre of Auditors shall comprise of the following members-

- (a) **Committee for promotion to the post of Joint Director**
- | | | | |
|-------|--|---|-----------|
| (i) | Chairman/Member, Board of Revenue | - | Chairman |
| (ii) | Principal Secretary, Finance Department | - | Member |
| (iii) | Secretary, Finance Department | - | Member |
| (iv) | A Scheduled Caste/Scheduled Tribe Officer not
Below the rank of Joint Secretary nominated
By General Administration Department | - | Member |
| (v) | Director, Audit Directorate | - | Secretary |
- (b) **Committee for promotion to the post Deputy Director and Senior Audit Officer/
Assistant Director**
- | | | | |
|-------|--|---|-----------|
| (i) | Member, Board of Revenue | - | Chairman |
| (ii) | Principal Secretary, Finance Department | - | Member |
| (iii) | Secretary, Finance Department | - | Member |
| (iv) | Director, Audit Directorate | - | Secretary |
| (v) | A Scheduled Caste/Scheduled Tribe Officer not
Below the rank of Joint Secretary nominated
By the General Administration Department | - | Member |
- (c) **Committee for promotion to the post of Assistant Audit Officer and Audit Officer**
- | | | | |
|-------|--|---|---------------------|
| (i) | Principal Secretary, Finance Department | - | Chairman |
| (ii) | Secretary, Finance Department | - | Member |
| (iii) | Director, Audit Directorate | - | Member
Secretary |
| (iv) | A Scheduled Caste/Scheduled Tribe Officer not
Below the rank of Joint Secretary nominated
By the General Administration Department | - | Member |
- (d) **Committee for promotion to the non-gazetted posts-**
- | | | | |
|-------|--|---|---------------------|
| (i) | Director, Audit Directorate | - | Chairman |
| (ii) | Deputy Secretary or officer in higher rank
Nominated by the Principal Secretary Finance
Department- | - | Member |
| (iii) | Senior most Joint Director | - | Member
Secretary |
| (iv) | A Scheduled Caste/Scheduled Tribe Officer not
Below the rank of Joint Secretary nominated
By the General Administration Department | - | Member |

8. Uniform Criterion to ascertain the suitability of the candidates of Scheduled Caste/Scheduled Tribes for promotion-
At the time of promotion, the suitability of the candidates of Scheduled Caste/Scheduled Tribes shall be ascertained together with the candidates of General Category. That means the criteria of suitability for all the candidates shall be the same. The candidates of Scheduled Caste/Scheduled Tribes fulfilling the prescribed minimum criteria may be selected to the extent of reservation.

By Order of The Governor of Bihar,
RAHUL SINGH,
Secretary to the Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 209-571+1000-डी0टी0पी0।
Website: <http://egazette.bih.nic.in>