पत्रांक– 3/एम0–13/2024सा0प्र0..3546....../

बिहार सरकार

सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

डॉ0 बी0 राजेन्दर
सरकार के प्रधान सचिव

सेवा में

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
सभी विभागाध्यक्ष
पुलिस महानिदेशक
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी

पटना–15, दिनांक–..01/03/..2024

विषयः– बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006, बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा (भर्त्ती) विनियमावली, 2008 एवं बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा (सामान्य वरीयता सूची) विनियमावली, 2008 का Master Circular के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि तत्कालीन कार्मिक विभाग (अब सामान्य प्रशासन विभाग) की अधिसूचना संख्या–6216 दिनांक–29.06.2006 द्वारा बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 अधिसूचित है। उक्त नियमावली में अधिसूचना संख्या–7443 दिनांक–30.06.2011, 12428 दिनांक–12.09.2016 एवं 3295 दिनांक–20.03.2017 द्वारा कतिपय संशोधन किये गये हैं। इसके अलावा अधिसूचना संख्या–10682 दिनांक–30.09.2008 द्वारा बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा (भर्त्ती) विनियमावली, 2008 अधिसूचित है, जिसमें अधिसूचना संख्या– 5046 दिनांक–11.04.2014 द्वारा कतिपय संशोधन किये गये हैं। साथ ही अधिसूचना संख्या–13684 दिनांक–31.12.2008 द्वारा बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा (सामान्य वरीयता सूची) विनियमावली, 2008 भी अधिसूचित है।

उक्त संशोधन से संबंधित सभी अधिसूचनाएँ एक साथ उपलब्ध नहीं रहने के कारण उक्त नियमावली के प्रावधानों के संदर्भ में कार्रवाई किये जाने के क्रम में प्रशासी विभागों/कार्यालयों में शंका की स्थिति उत्पन्न होने की सम्भावना होती है और इस क्रम में सामान्य प्रशासन विभाग में कतिपय रेफरेन्स भी प्राप्त होते हैं।

2. वर्णित स्थिति में मूल नियमावली में विभिन्न अधिसूचनाओं द्वारा किये गये सभी संशोधनों को समावेशित कर Master Circular तैयार किया गया है।

3. सुलभ संदर्भ हेतु उक्त Master Circular की प्रति संलग्न है।

अनुलग्नकः– यथोक्त।

विश्वासभाजन,

(डॉ0 बी0 राजेन्दर)
सरकार के प्रधान सचिव

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
।। अधिसूचना ।।

पटना–15, दिनांक– 29 जून, 2006

संख्या–9/सं0सं0–20–102/99का0–6216– भारत–संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल सचिवालय लिपिकों की भर्त्ती एवं सेवाशर्त्तों के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं–

1. **संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ**।– (i) यह नियमावली **"बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006"** कही जा सकेगी।
(ii) यह तुरत प्रवृत होगी।

2. **परिभाषाएँ**।– इस नियमावली में, जब तक किसी संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो–
(क) "नियत तिथि" से अभिप्रेत है इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि;
(ख) "सेवा" से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा;
(ग) "कोटि" से अभिप्रेत है नियम–3 में विनिर्दिष्ट कोटि;
(घ) "सीधी भर्त्ती से नियुक्त व्यक्ति" से अभिप्रेत है सक्षम प्राधिकार द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षाफल के आधार पर निम्नवर्गीय लिपिक के पद पर नियुक्त व्यक्ति;
(ङ) "संलग्न कार्यालय" से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित ऐसे कार्यालय;
(च) "नियुक्ति प्राधिकार" से अभिप्रेत है संबंधित विभागों के आयुक्त एवं सचिव/सचिव;
(छ) "परिवीक्षाधीन" से अभिप्रेत है निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में परिवीक्षाधीन रूप से नियुक्त व्यक्ति;
(ज) "सामान्य वरीयता सूची" से अभिप्रेत है नियत तिथि की स्थिति तथा राज्य सरकार द्वारा इस प्रयोजनार्थ बनायी जानेवाली विनियमावली के अनुसार समय–समय पर पुनरीक्षित, सेवा के कर्मचारियों की वरीयता सूची, जिसका संधारण कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग करेगा;
(झ) "आयोग" से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग।

3. **सेवा का गठन**।– इस सेवा में दो कोटियाँ होंगी, यथा;
(क) उच्चवर्गीय लिपिक, एवं
(ख) निम्नवर्गीय लिपिक।

4. **संवर्ग**।– इस सेवा का संवर्ग विभागवार होगा।

5. **सेवा का अधिकृत बल**।– सेवा के अधिकृत बल का आवश्यकतानुसार समय–समय पर पुनर्निर्धारण संबंधित विभाग से परामर्श कर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा वित्त विभाग की सहमति से किया जायेगा;

परन्तु यह कि प्रत्येक विभाग में नियत तिथि को टंककों/विपत्रलिपिकों/दिनचर्यालिपिकों के स्वीकृत पद बल का 50 प्रतिशत निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि का और 50 प्रतिशत उच्चवर्गीय लिपिक कोटि का समझा जायेगा। अतिरिक्त विषम संख्यावाले पद निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में समझे जायेंगे। लेकिन उच्चवर्गीय लिपिक का कार्यरत बल यदि किसी विभाग में 50 प्रतिशत से अधिक हो तो कायरत उच्चवर्गीय लिपिक की सेवानिवृत्ति या प्रोन्नति होने तक ऐसा पद उच्चवर्गीय लिपिक का समझा जायेगा। उच्चवर्गीय लिपिक का पद बल जब तक 50 प्रतिशत से कम नहीं हो जाता है तब तक उच्चवर्गीय लिपिक के पद पर प्रोन्नति नहीं दी जायेगी।

6. **आरक्षण।**— सेवा में नियुक्ति/प्रोन्नति में राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर निर्धारित आरक्षण के प्रावधान लागू होंगे।

7. **निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में भर्त्ती।**— (1) निम्नवर्गीय लिपिकों में भर्त्ती हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता/अर्हता तथा भर्त्ता की प्रक्रिया विनियमावली के उपबंधों के अनुसार होगी।

(2) प्रत्येक कैलेन्डर वर्ष की रिक्तियों के लिए अधियाचना आयोग को पूर्ववर्ती कैलेन्डर वर्ष के दिसम्बर माह तक भेज दी जायेगी। आयु की अर्हता 01 जनवरी के अनुसार होगी।

[1](3) निम्नवर्गीय लिपिक के प्राधिकृत बल का 10 प्रतिशत पद बिहार उत्कृष्ट खिलाड़ियों की नियुक्ति नियमावली, 2014 में विहित प्रक्रिया के अनुसार उत्कृष्ट खिलाड़ियों की नियुक्ति द्वारा भरा जायेगा। ऐसे सरकारी सेवक जिनकी सेवाकाल में मृत्यु हो गई हो, के आश्रितों पर, सीधी भर्त्ती कोटा के शेष 75 प्रतिशत पद के विरुद्ध अपेक्षित मानदण्ड पूरा करने पर, अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति हेतु विचारण किया जा सकेगा, जिसके लिए आयोग की अनुशंसा अपेक्षित नहीं होगी।

परन्तु सेवाकाल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की नियुक्ति के उपरान्त, प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष की शेष रिक्तियों के लिये अधियाचना आयोग को [2]उस कैलेण्डर वर्ष के दिसम्बर माह तक भेजी जायेगी।"

(4) नियत तिथि को विभिन्न विभागों एवं संलग्न कार्यालयों में निम्नवर्गीय लिपिक के रूप में नियुक्त एवं कार्यरत और अनुकम्पा के आधार पर निम्नवर्गीय लिपिक के रूप में नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति इस कोटि में स्वतः समाहित समझे जायेंगे;

परन्तु यह कि वैसे निम्नवर्गीय लिपिक जो इस सेवा में स्वतः शामिल समझे गये हैं और जिनकी उम्र नियत तिथि को 50 वर्षों से कम हो, को नियत तिथि से दो वर्षों के अन्दर टंकण एवं कम्प्यूटर में, यथा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित, योग्यता हासिल कर लेनी होगी। उक्त अवधि के अन्दर ऐसी योग्यता हासिल नहीं करने पर आगे उन्हें कोई वेतनवृद्धि देय नहीं होगी।

---

[1] सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना संख्या—12428 दिनांक—12.09.2016 द्वारा संशोधित।

[2] सामान्य प्रशासन विभाग की संकल्प ज्ञापांक—7095 दिनांक—15.07.2021 सहपठित ज्ञापांक—10527 दिनांक—14.09.2021 द्वारा संशोधित।

[3](5) "प्राधिकृत बल का शेष पन्द्रह प्रतिशत (15%) पद सचिवालय के विभागों एवं संलग्न कार्यालयों की नियमित स्थापना में कार्यरत समूह 'घ' के इंटरमीडिएट उत्तीर्ण कर्मियों से, वरीयता के आधार पर, प्रोन्नति द्वारा संबंधित नियुक्ति प्राधिकार द्वारा भरे जायेंगे;

परन्तु इस प्रकार से प्रोन्नत निम्नवर्गीय लिपिकों को प्रोन्नति एवं प्रथम वेतन वृद्धि के उपरांत अगली वेतन वृद्धि तबतक देय नहीं होगी जबतक की उनके द्वारा कम्प्यूटर सक्षमता परीक्षा एवं हिन्दी टिप्पण एवं प्रारूपण परीक्षा उत्तीर्ण नहों कर लिया जाय। उक्त परीक्षा उत्तीर्ण करने के उपरान्त निम्नवर्गीय लिपिक के पद पर उनकी सेवा सम्पुष्ट की जा सकेगी।

(यह संशोधन सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना संख्या–5046 दिनांक–11.04.2014 के प्रवृत्त होने की तिथि अर्थात् दिनांक–11.04.2014 से प्रवृत्त होगा।)

(6) संबंधित विभागों द्वारा रिक्तियों की सूचना दिये जाने के आधार पर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा आरक्षण कोटिवार अधियाचना आयोग को भेजी जायेगी। प्रतियोगिता परीक्षाओं के परिणाम के आधार पर प्रत्येक संवर्ग को उम्मीदवारों का आबंटन कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा मेधा–सह–विकल्प के आधार पर किया जायेगा। मेधा–सह–विकल्प के आधार पर आबंटन की प्रक्रिया विनियमावली द्वारा बनायी जायेगी।

[4](7) उप नियम (3) में संदर्भित प्रतियोगिता परीक्षा के लिए अर्हता, नियम, पाठयक्रम आदि वही होंगे जो कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभागीय राज्य सरकार द्वारा विनियमावली के माध्यम से विनिश्चित की जाय।

8. **परिवीक्षा अवधि।–** निम्नवर्गीय लिपिक कोटि, मे कोई भी नियुक्ति, चाहे वह सीधी भर्त्ती द्वारा हो या सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा अनुकम्पा के आधार पर, प्रारम्भ में परिवीक्षा पर होगी। परिवीक्षा अवधि दो वर्षों की होगी, जो नियुक्ति प्राधिकार द्वारा बढ़ाई जा सकेगी;

परन्तु नियत तिथि के पूर्व से निम्नवर्गीय लिपिक के रूप मे नियुक्त कर्मियों को नियत तिथि के प्रभाव से परिवीक्षा पर नियुक्त माना जायेगा;

परन्तु यह और कि परिवीक्षा के विस्तार की कुल अवधि तीन वर्षों से अधिक की नहीं होगी। विस्तारित अवधि में भी सेवा संतोषप्रद नहीं होने पर सेवामुक्त किया जा सकेगा।

9. **प्रशिक्षण–** परिवीक्षा अवधि में निम्नवर्गीय लिपिक को ऐसे प्रशिक्षण में भाग लेना आवश्यक होगा, जो विनियमावली द्वारा विहित की जायेगी।

10. **सम्पुष्टि।–** (1) निम्नवर्गीय लिपिक कोटि मे परिवीक्षा पर नियुक्त कोई व्यक्ति, संतोषप्रद परिवीक्षा अवधि पूर्ण किये जाने पर और निर्धारित प्रशिक्षण पूरा करने तथा टंकण

---

[3] सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना संख्या–3295 दिनांक–20.03.2017 द्वारा संशोधित।
[4] सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना संख्या–7443 दिनांक–30.06.2011 द्वारा संशोधित।

एवं कम्प्यूटर योग्यता की जाँच में उत्तोर्ण होने पर नियुक्ति प्राधिकार द्वारा सम्पुष्ट किया जाा सकेगा।

(2) उप नियम–(1) में उल्लेखित जाँच का संचालन राजस्व पर्षद द्वारा किया जायेगा। उप नियम–(1) एवं नियम–7 के उप नियम–(4) के परन्तुक तथा नियम–12 के उप–नियम–(3) के परन्तुक के अधीन टंकण एवं कम्प्यूटर में योग्यता जाँच के लिए प्रक्रिया आदि का निर्धारण राजस्व पर्षद के परामर्श से कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा विनियमावली के तहत किया जायेगा।

(3) निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में नियुक्त कर्मियों को टंकण एवं कम्प्यूटर योग्यता की जाँच में उत्तीर्ण हुए बिना वेतनवद्धि नहीं मिलेगी।

11. **निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में वरीयता का अवधारण।**– (1) विभागवार अलग–अलग वरीयता सूची होगी।

(2) नियम–7 के उप–नियम–(3) के अधीन आयोग की अनुशंसा पर नियुक्त व्यक्तियों की पारस्परिक वरीयता आयोग द्वारा अनुशंसित योग्यता सूची के अनुसार होगी।

(3) अनुकम्पा के आधार पर नियुक्त कर्मियों की आपसी वरीयता उनकी नियुक्ति की तिथि के अनुसार होगी।

[5](4) किसी वर्ष में नियम–7(3) के अधीन आयोग द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्त सभी कर्मी उस वर्ष में अनुकम्पा के आधार पर सामूहिक रूप से नियुक्त सभी कर्मियों से वरीय होंगे।

[4](5) नियम–7(5) के अधीन प्रोन्नति द्वारा नियुक्त कर्मियों की आपसी वरीयता वही होगी जो पूर्व सेवा में थी।

[4](6) किसी भरती वर्ष में नियम–7(5) के अधीन नियुक्त सभी कर्मी उसी भरती वर्ष में नियम–7(3) के अधीन आयोग की अनुशंसा पर नियुक्त कर्मियों से वरीय होंगे।

12. **उच्चवर्गीय लिपिक की कोटि में प्रोन्नति।**– (1) इस कोटि के अधिकृत बल को निम्नवर्गीय लिपिक कोटि के उन लिपिकों में से वरीयता–सह–योग्यता के आधार पर भरा जायेगा जो सम्पुष्ट हों तथा कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा निर्धारित एवं समय–समय पर यथापुनरीक्षित कालावधि पूरा करते हों।

(2) उच्चवर्गीय लिपिक कोटि में प्रोन्नति संबंधित विभागों द्वारा इस प्रयोजनार्थ गठित विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर की जा सकेगी।

(3) विभागों एवं संलग्न कार्यालयों में, नियत तिथि को कार्यरत सभी टंकक दिनचर्यालिपिक एवं विपत्र लिपिक इस सेवा के उच्चवर्गीय लिपिकों की कोटि के स्वतः सदस्य हो जायेंगे;

परन्तु यह कि वैसे टंकक दिनचर्या लिपिक, विपत्र लिपिक, जो उच्चवर्गीय लिपिक की कोटि में स्वतः आमेलित किये गये हैं और जिनकी उम्र नियत तिथि को 50 वर्ष से कम

---

[5] सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना संख्या–7443 दिनांक–30.06.2011 द्वारा संशोधित।

हो, को नियत तिथि से दो वर्षों के अन्दर टंकण एवं कम्प्यूटर में योग्यता हासिल कर लेनी होगी। उक्त अवधि के अन्दर ऐसी योग्यता हासिल नहीं करने पर आगे उन्हें कोई वेतनवृद्धि देय नहीं होगी।"

13. **सामान्य वरीयता सूची** ।– इस सेवा की सामान्य वरीयता सूवी विनियमावली में निर्धारित सिद्धान्तों एवं प्रक्रिया के अनुसार कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा तैयार एवं संधारित की जायेगी।

14. **निर्वचन** ।– जहाँ इस नियमावली के प्रावधान के किसी के निर्वचन के संबंध में कोई संदेह उत्पन्न हो, वहाँ वह विषय कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को निर्देशित किया जायेगा, जिसका उस पर विनिश्चय अन्तिम होगा।

15. **विनियम बनाने की शक्ति**।– इस नियमावली के प्रावधानों को प्रभावी बनाने के लिए आवश्यकतानुसार कामिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग विनियमावली बना सकेगा।

16. **प्रक्रीर्ण**।– किसी अन्य नियमावली में सचिवालय निम्नवर्गीय लिपिक एवं उच्चवर्गीय लिपिक के संदर्भ में इस नियमावली के प्रतिकूल किसी बात के होने पर इस नियमावली के प्रावधानों का अभिभावी प्रभाव होगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
(सरयुग प्रसाद)
सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक–9/सं0सं0–20–102/99– 6216 / पटना–15, दिनांक– 29 जून, 2006

प्रतिलिपि–अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ और इसकी 1000 (एक हजार) मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को भेजने हेतु प्रेषित।

ह0/–
(सरयुग प्रसाद)
सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक–9/सं0सं0–20–102/99– 6216 / पटना–15, दिनांक– 29 जून, 2006

प्रतिलिपि–महालेखाकार, बिहार, पटना/सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/ महानिबंधक, पटना उच्च न्यायालय/सचिव, बिहार विधान सभा/विधान परिषद्/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/उप मुख्यमंत्री के आप्त सचिव, बिहार, पटना/बिहार कर्मचारी चयन आयोग, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/–
(सरयुग प्रसाद)
सरकार के उप सचिव।

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

।। अधिसूचना ।।

संख्या–9/सं0सं0–20–102/99का०–6217– अधिसूचना संख्या–6216 दिनांक–29.06.2006 के तहत निर्गत बिहार सचिवालय सेवा नियमावली, 2006 का संलग्न अंग्रेजी अनुवाद बिहार–राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारत संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड–(3) के अधीन उक्त नियमावली का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
(सरयुग प्रसाद)
सरकार के उप सचिव।

Government of Bihar

Personnel and Administrative Reforms Department

<u>Notification</u>

<u>Patna&15, Dated-29.06.2006</u>

No.-62161/ In exercise of the powers conferred under proviso to Article-309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar hereby makes the following Rules for recruitment and service conditions of Secretariat Clerks,

Bihar Secretariat Clerical Service Rules. 2006

1. **Short title, extent and commencement.- (i)** These Rules shall be called **"Bihar Secretariat Clerical Service Rules. 2006."**

(ii) It shall come into force at once.

2. **Definitions.-** In these Rules, unless the context otherwise requires:-

(a) "Appointed Day" means the date of commencement of these Rules;

(b) "Service" means the Bihar Secretariat Clerical Service;

(c) "Grade" means the grades specified in rule-3;

(d) "Person appointed by direct Recruitment" means a person recruited to the post of Lower Division Clerk on the basis of result of a competitive examination held by the competent authority;

(e) "Attached office" means such offices as notified by the State Government;

(f) "Appointing Authority" means the Commissioner and Secretary/Secretary of the concerned Department;

(g) "Probationer" means a person recruited lo the Lower Division Grade on probation;

(h) "Common Seniority List" means the seniority list of employees of the service, as on the appointed day and revised from time to time in accordance with the

regulations to be framed in this behalf by the State Government, which list shall be maintained by the Personnel & Administrative Reforms Department;

(i) "Commission" means the Bihar Staff Selection Commission.

3. **Constitution of the Cadre.—** There shall be two grades in the service, namely—

(i) The Upper Division Clerk, and

(ii) The Lower Division Clerk.

4. **Cadres.—** The Cadre of this service shall be Department wise.

5. **Authorised strength of the service.—** The authorised strength of the service shall be determined from time to time by the Personnel and Administrative Reforms Department in consultation with the concerned department with the concurrence of the Finance Department;

Provided that in each department, on the appointed day, 50% of the sanctioned strength of posts of the Typists/Bill Clerks/Routine clerks shall be deemed to be the posts of Lower Division Clerk Grade and 50% posts shall be deemed to be the posts of Upper Division Clerk Grade. The odd number of posts shall be deemed to be of the Lower Division Clerk Grade. But if the work in strength of Upper Division Clerk Grade in any department is more than 50% in that case such post shall be deemed to be the post of Upper Division Clerk Grade till the retirement or promotion of the concerned Upper Division Clerk. Promotion to the Upper Division Clerk Grade shall not be given till the number of post in the grade of Upper Division Clerk becomes less than 50%.

6. Reservation.— The provision of reservation issued by the state Government from time to time shall be in force in the recruitment/promotion in this service.

7. Recruitment in the grade of Lower Division Clerk.— (1) For appointment in the Lower Division Clerk the minimum educational qualification and recruitment procedure shall be according to the provisions of the Regulations.

(2) The requisition for vacancies of each calendar year shall be sent to the Commission latest by the month of December of the preceding calendar year. The qualification of age shall be according to 1st January.

[1](3) 10% post of the authorized strength of lower division clerk shall be filled up by the appointment of outstanding players by the prescribed procedure according to The Bihar Outstanding Sportsperson Appointment Rules, 2014. The dependents of such government servants who have died while in service, can be considered for the appointment on compassionate basis against the rest of 75% posts of Direct Recruitment Quota on fulfilling the requisite eligibility criterion for deserving candidates, for which recommendation of the commission shall not be required.

Provided that after the appointment of dependents of the government servants, who have died in service period, requisition for rest vacancies of each calendar year shall be sent to the commission latest by the month of December of the [2]same calendar year."

---

[1] सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना संख्या–3295 दिनांक–20.03.2017 द्वारा संशोधित।

[2] सामान्य प्रशासन विभाग की संकल्प ज्ञापांक–7095 दिनांक–15.07.2021 सहपठित ज्ञापांक–10527 दिनांक–14.09.2021 द्वारा संशोधित।

(4) Persons appointed and working as Lower Division Clerks as well as the persons appointed on compassionate ground in the different department and attached offices on the appointed day shall be deemed to be automatically included in this grade;

Provided that such Lower Division Clerks, who have been deemed to be automatically included in this service and whose age is less than 50 years on the appointed day shall be required to obtain competency in Typing and Computer, as determined by the State Government, within two years from the appointed day. In case of not obtaining such competency within the said period they will become deprived of further annual Increments.

[2](5) Remaining fifteen percent (15%) posts of authorised strength shall be filled by promotion on the basis of seniority from such Intermediate passed Group 'D' employees, working in the regular establishment of the Secretariat Departments and its attached offices by the concerned appointing authority.

Provided that such promoted Lower Division Clerk shall not be entitled to any subsequent increment, after the first increment, until they pass the Computer Competency Test and Hindi Noting and Drafting Examination. Their service on the post of Lower Division Clerk may be confirmed, only after passing the said examinations.

(This amendment will come into force from the date of coming into force of General Administration Department Notification No. 5046 dated 11.04.2014 i.e. 11.04.2014.)

(6) On the basis of vacancies reported by the concerned department, reservation category wise requisition shall be sent to the commission by the personnel & Administrative Reforms Department. The allotment of candidates on the basis of results of competitive examination to each cadre shall be made by the said department on the basis of merit-cum-option. The procedure for allotment on the basis of merit-cum-option shall be made under Regulations.

[3](7) The qualification, rules, syllabus etc., for competitive examination referred to in sub-rule (3) shall be as determined by regulations made by the State Government in the personnel & Administrative Reforms Department.

8. Probation Period.— Every recruitment to the Lower Division Clerk grade whether it is by way of direct recruitment or Limited Competitive Examination or on compassionate appointment, shall initially be the recruitment on probation. The probation period shall be for two years, which may be extended by the Appointing Authority;

Provided that the personnels appointed as Lower Division Clerk before the appointed day shall be deemed to be appointed on probation with effect from the appointed day;

---

[2] सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना संख्या–3295 दिनांक–20.03.2017 द्वारा संशोधित।

[3] सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना संख्या–7443 दिनांक–30.06.2011 द्वारा संशोधित।

Provided further that the total period of extension of Probation shall not exceed three years. In case of service being unsatisfactory in the extended period also, the person may be terminated.

9. **Training.**— In the probation period, the Lower Division Clerk shall have to participate in such training as prescribed by regulations.

10. **Confirmation.**— (1) A person appointed to Lower Division Clerk grade on probation, after satisfactory completion of the probation period as well as on completion of required training and on passing of required test for typing and computer competency shall be confirmed by the appointing authority.

(2) The test referred under sub-rule-(1) shall be conducted by the Board of Revenue. For the test for typing and computer competency under sub-rule-(1) and sub-rule-(4) of rule-7 as well as under proviso to sub-rule-(3) of rule-12, the procedure etc., shall be determined by the Personnel & Administrative Reforms Department by regulation in consultation with the Board of Revenue.

(3) No Increments shall be admissible to the personnel appointed in the Lower Division Clerk grade without passing the test for typing and computer competency.

11. **Determination of Seniority in the Lower Division Clerk grade.—**

(l) The seniority list shall be department wise separately;

(2) The inter-se seniority of the persons appointed on recommendation of the Commission under sub-rule (3) of rule-7 shall be in accordance with the merit list recommended by the Commission;

(3) The inter-se seniority of the employees appointed on compassionate basis shall be according to their date of appointment;

[4](4) All the employee appointed in a year on the basis of competitive examination held by the commission under rule-7 (3) shall be senior to all the employees appointed on compassionate basis in that year.

[4](5) The inter-se seniority of the persons appointed by promotion under sub-rule (5) of Rule-7 shall be the same which were in previous service.

[4](6) All the employees appointed under sub-rule (5) of Rule -7 in a year shall be "senior" to the employees appointed on recommendation of the Commission under sub rule- (3) of Rule-7 in that year.

12. **Promotion in the grade of Upper Division Clerk.**—(l) The authorized strength of this grade shall be filled up on the basis of seniority-cum-merit from such clerks of the Lower Division Clerk grade who are confirmed and have completed the KALAWADHI as determined by the Personnel & Administrative Reforms Department and revised from time to time

(2) The promotion in the Upper Division Clerk shall be made on the recommendation of the departmental promotion committee constituted for this purpose by the concerned departments.

---

[4] सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना संख्या–7443 दिनांक–30.06.2011 द्वारा संशोधित।

(3) All the Typists, Routine clerks And Bill Clerks working in the departments and attached offices on the appointed day shall automatically become the member of the grade of Upper Division Clerks of this service;

Provided that such Typists, Routine Clerks and Bill Clerks who have been automatically absorbed in the Upper Division Clerk grade anal whose age is below 50 years, shall have to obtain competency in typing and computer within two years of the appointed day. If such competency is not obtained within the said period no further increments shall be admissible to them.

13. **Common Seniority List.**— The Common Seniority List of this service shall be prepared and maintained by the personnel and Administrative Reforms Department according to the principles and procedure determined under Regulations.

14. **Interpretation.**— Should any doubt arise as to the interpretation of any of the provision of these Rules the matter shall be referred to the personnel & Administrative Reforms Department whose decision thereon shall be final.

15. **Power to make regulations.**— The Personnel & Administrative Reforms Department may make regulations as necessary to give effect to the provisions of these Rules.

16. **Miscellaneous.**— Notwithstanding anything contained contrary to these Rules in any other Rules with respect to secretariat Lower Division clerks, and Upper Division Clerks, the provisions of these Rules shall have over-riding effect.

[9/F.No.-20-102/99]

By the order of Governor Bihar
(Saryug Prasad)
Deputy Secretary to the Govt.

Memo No.- 9/F.No.-20-102/99-6216 / **Patna-15 Dated-29-06-2006**

Copy Forwarded to.- the Superintendent, Government Press, Gulzarbagh, Patna for publication in Extra-ordinary issue of Bihar Gazette and send its 1000 (one thousand) printed copies in this department.

Sd/-
(Saryug Prasad)
Deputy Secretary to the Govt.

Memo No.- 9/F.No.-20-102/99-6216 / **Patna-15 Dated-29-06-2006**

Copy Forwarded to.- Accountant General, Bihar, Patna/ All Departments/All Head of Departments/ Registrar General, High Court, Patna/ Secretary, Bihar Legislative Assembly/ Legislative Council/ Governor Secretariat/Chief Minister Secretariat/P.S. to Deputy Chief Minister, Bihar, Patna for information and necessary action.

Sd/-
(Saryug Prasad)
Deputy Secretary to the Govt.