



बिहार सरकार

सुलभ संगणक  
(Ready Reckoner)

प्रशाखा-4

(मुख्यालय स्थापना)



सामान्य प्रशासन विभाग  
मुख्य सचिवालय, बिहार, पटना-15

जनवरी-2023



बिहार सरकार

आमिर सुबहानी,  
मुख्य सचिव,  
बिहार

## प्राक्कथन

यह जानकर मुझे अपार हर्ष हो रहा है कि सामान्य प्रशासन विभाग के विभिन्न प्रशाखाओं द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के सुगम संचालन एवं उनमें पारदर्शिता लाने के लिए सुलभ संगणक (Ready Reckoner) तैयार किया जा रहा है।

इसमें सामान्य प्रशासन विभाग के अंतर्गत कार्यरत 28 प्रशाखाओं द्वारा किये जा रहे कार्यों को बहुत ही सरल रूप से समेकित किया गया एवं किये जाने वाले कार्यों की पूरी सूचना अंकित की गयी है। इससे न सिर्फ विभाग के कार्यों में पारदर्शिता आयेगी बल्कि इसे समय-सीमा के अन्दर गुणवत्ता के साथ पूर्ण भी किया जाएगा।

पदाधिकारियों के स्थानान्तरण एवं पदस्थापन के पश्चात् नये पदाधिकारियों के लिए यह सुलभ संगणक उपयोगी साबित होगा।

इसे तैयार एवं संकलित करने में सामान्य प्रशासन विभाग के संबंधित पदाधिकारियों/कर्मियों का योगदान सराहनीय है।

(आमिर सुबहानी) 4.1.23

मुख्य सचिव,  
बिहार,



बिहार सरकार

डॉ० बी० राजेन्दर,  
प्रधान सचिव,  
सामान्य प्रशासन विभाग

## प्रस्तावना

सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा सरकार के महत्वपूर्ण सेवाओं के लिए सेवा शर्तों का निर्धारण, भारतीय एवं राज्य प्रशासनिक सेवाओं के साथ-साथ सचिवालय स्तर के विभिन्न सेवाओं, उनके सेवा शर्तों, प्रोन्नति, सेवा विनियमन, सेवा सम्पुष्टि, सेवान्त लाभ, ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी०, आरोपों का निष्पादन एवं दंड निर्धारण आदि का कार्य प्रमुख रूप से किया जाता है।

इन कार्यों को समयबद्ध एवं पूर्ण पारदर्शिता के साथ करने हेतु इन्हें सुलभ संगणक के रूप में समेकित करने के लिए प्रशाखावार सुलभ संगणक तैयार किया गया है। सुलभ संगणक में प्रशाखा अंतर्गत किये जाने वाले कार्यों, प्रशाखा के उद्देश्य एवं दायित्व, संरचनात्मक विवरणी, पदाधिकारियों एवं कर्मियों के संबंध में सूचना, प्रशाखा द्वारा निष्पादित कार्यों, उपलब्धियों, कार्य योजना, सहायकवार क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाओं की सूची, लॉगबुक की समीक्षा, न्यायालयों संबंधी मामले को निर्धारित समय पर करना, पटल एवं प्रशाखा निरीक्षण आदि विविध बिन्दुओं को सूचीबद्ध किया गया।

प्रशाखावार सुलभ संगणक बनने से न सिर्फ पदाधिकारियों को यह ज्ञात होगा कि उनके प्रभार में कौन-से मामले लंबित हैं, बल्कि संबंधित कार्य से संबंधित सहायकों के लिए भी यह काफी उपयोगी साबित होगा। इसके अलावा सुलभ संगणक विभागीय कार्य की पृष्ठभूमि, लक्ष्य, उद्देश्य आदि के संबंध में काफी उपयोगी हो जाएगा। प्रशाखावार प्राथमिकताओं के निर्धारण में भी यह उपयोगी साबित होगा तथा लंबित मामलों के निष्पादन एवं कार्य में गति आयेगी।

इस सुलभ संगणक को समय-समय पर अद्यतन भी किया जाएगा तथा यह विभाग के लिए एक स्थायी मार्गदर्शिका के रूप में कार्य करेगा एवं यह नये पदस्थापित पदाधिकारियों के लिए यह एक महत्वपूर्ण जानकारी का स्रोत होगा तथा विभाग में पूर्व से चले आ रहे कार्यों को आगे बढ़ाने में, लंबित मामलों की जानकारी प्राप्त करने एवं कार्य-संस्कृति में सुधार लाने में सहायक होगा।

इसे निर्धारित समयसीमा के अंदर पूरी निष्ठा से संकलित करने में संलग्न विभाग के सभी पदाधिकारी/कर्मचारी बधाई के पात्र हैं।

*Rajendra*  
4.1.2023

(डॉ० बी० राजेन्दर)  
प्रधान सचिव,  
सामान्य प्रशासन विभाग,  
बिहार, पटना



बिहार सरकार

जगदीश कुमार,  
उप सचिव,  
सामान्य प्रशासन विभाग

## भूमिका

सुलभ संगणक की परिकल्पना प्रशाखा अंतर्गत कार्यों के त्वरित निष्पादन, कार्य कुशलता में वृद्धि तथा सुगम तरीके से निर्धारित समय-सीमा के अंदर पारदर्शिता के साथ सम्पादित किए जाने को दृष्टिपथ रखकर की गयी है।

सुलभ संगणक में प्रशाखा अंतर्गत किए जाने वाले कार्यों को न केवल उल्लेखित किया गया है, वरन् किए जाने वाले कार्यों के निष्पादन में सन्निहित नियमावली/अधिनियम इत्यादि अंकित करते हुए प्रत्येक कार्य के लिए एक समय सीमा निर्धारित की गयी है तथा इसके निष्पादन का स्तर भी उल्लिखित किया गया है ताकि शत प्रतिशत मामले पर शीघ्रताशीघ्र निर्णय लिया जा सके।

सुलभ संगणक में प्रशाखा से संबंधित विषयों यथा नियुक्ति, अवकाश, विनियमन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, प्रोन्नति, एवं ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी इत्यादि से संबंधित चेक-स्लिप तथा अनुक्रमिका, सिटीजन चार्टर, कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मियों की विवरणी एवं आगामी कार्य योजना को सुव्यवस्थित तरीके से संधारित किया गया है ताकि प्रशाखा में कार्य करने वाले कर्मियों को अपने कार्यों के निष्पादन हेतु एक सुव्यवस्थित मार्गदर्शिका प्राप्त हो सके। साथ ही भविष्य में स्थानांतरण/पदस्थापन की स्थिति में नव-पदस्थापित होने वाले पदाधिकारियों/कर्मियों के लिए इसका उपयोग मानक संचालन प्रक्रिया के रूप में किया जा सके।

मुख्यालय स्थापना सामान्य प्रशासन विभाग अंतर्गत कार्मिक प्रबंधन में गुणात्मक सुधार हेतु सतत् प्रयत्नशील रहा है, जिसे साकार करने हेतु सुलभ संगणक संधारित की गयी है। निश्चय ही इस प्रकार सुलभ संगणक के संधारण में स्थापना मुख्यालय में कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मियों का योगदान सराहनीय है।

(जगदीश कुमार)

उप सचिव,  
सामान्य प्रशासन विभाग,  
बिहार, पटना

## विषय सूची

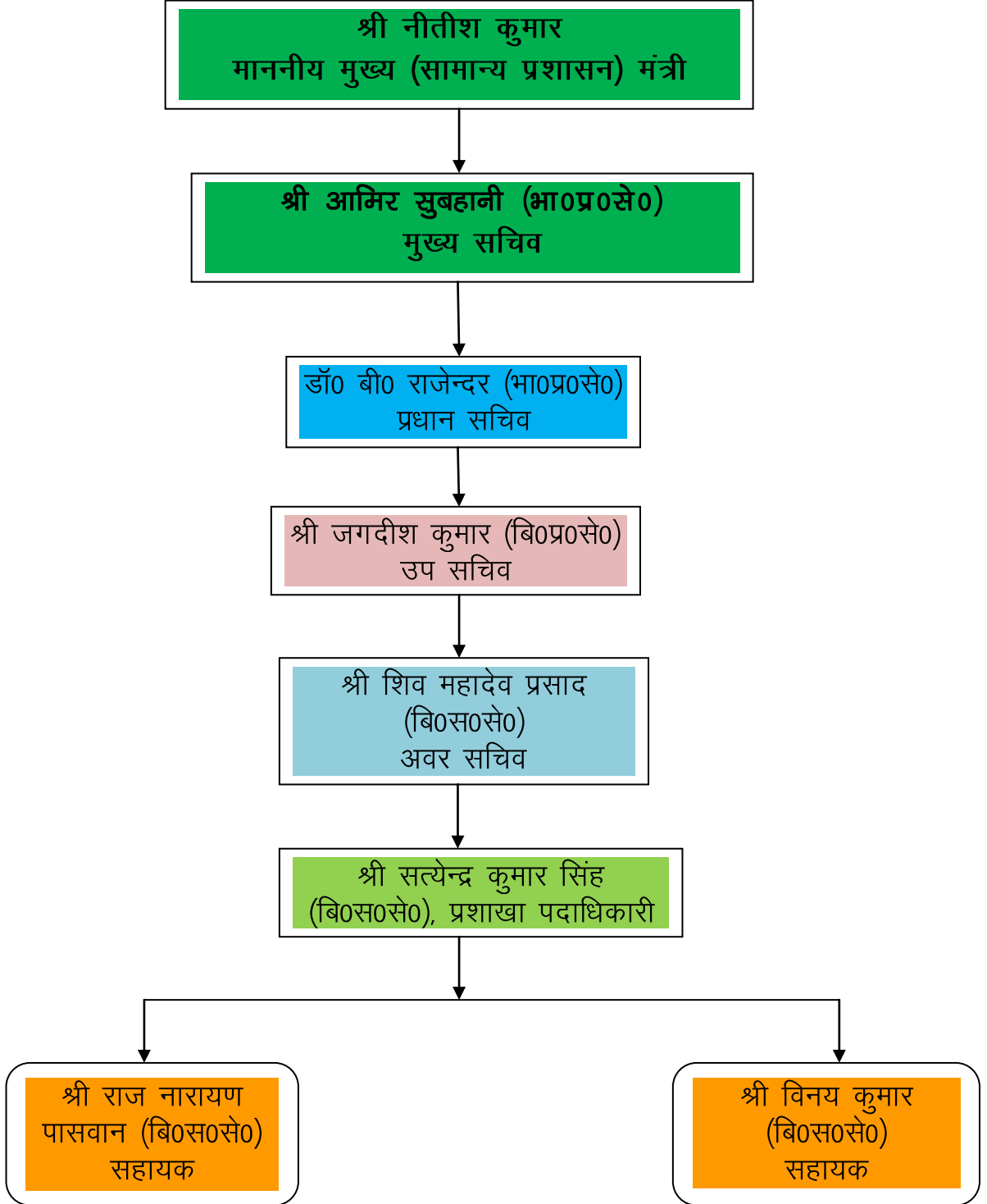
क्र०	विषय	पृष्ठ
1	उद्देश्य/दायित्व	1
2	संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण	2
3	पदाधिकारी एवं कर्मी की विवरणी	3-4
4	प्रशाखा अंतर्गत कार्य निष्पादन का स्तर एवं संगत नियमावली/संकल्प/अधिसूचना	5-8
5	अनुक्रमणिका	9
6	सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना में स्वीकृत/कार्यरत/रिक्ति की विवरणी	10
7	सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना में पदस्थापित पदाधिकारियों को आवंटित प्रशाखाओं के वरीय प्रभार के कार्य की सूची	11
8	सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना में पदस्थापित पदाधिकारियों को आवंटित प्रशाखाओं के अवर सचिव/कनीय प्रभार के कार्य की सूची	12
9	विभाग में पदस्थापित वरीय प्रभारी पदाधिकारियों के किन्हीं कारणों से अनुपस्थिति/स्थानान्तरण की स्थिति में वैकल्पिक व्यवस्था	13
10	विभाग में पदस्थापित कनीय प्रभारी पदाधिकारियों के किन्हीं कारणों से अनुपस्थिति/स्थानान्तरण की स्थिति में वैकल्पिक व्यवस्था	14
11	सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना में पदस्थापित प्रशाखा पदाधिकारियों की प्रशाखावार सूची	15-16
12	सामान्य प्रशासन विभाग में पदस्थापित सहायकों के प्रभार के क्रियाशील/अक्रियाशील संचिकाओं की सूची	17-20
12(i)	प्रधान सचिव कोषांग द्वारा निर्गत आदेश ज्ञापांक- 75 दिनांक- 24.11.2022	21-24
13	विभाग में प्राप्त पत्रों की समीक्षा हेतु प्रपत्र	25-27
14	कार्य निष्पादन हेतु आवश्यक चेक-स्लिप	28-35
15	कार्य योजना	36-37
16	उपलब्धि	38
17	आवश्यक परिपत्र/नियम/संकल्प	39-131
(i)	चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित :- स्वास्थ्य विभागीय संकल्प- 997/28.08.2015, 736/13.04.2022 एवं 1462/16.08.2011	40-46
(ii)	छुट्टी यात्रा रियायत से संबंधित :- वित्त विभागीय स्वीकृत्यादेश सं०- 2894/17.03.2010, 293/12.01.2011 एवं संकल्प संख्या- 8044/11.10.2017	47-53
(iii)	NPS Gratuity (वित्त विभागीय परिपत्र- 756/24.10.2017)	54-60
(iv)	बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2017 (संशोधन)	61-65
(v)	बिहार सरकारी सेवक (कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा) नियमावली, 22	66-71
(vi)	बिहार सचिवालय लिपिकीय नियमावली, 2006	72-83
(vii)	बिहार सचिवालय लिपिकीय नियमावली, 2008	84-96
(viii)	बिहार समूह 'घ' (भर्ती एवं सेवा शर्तें) (संशोधन) नियमावली, 2010	97-104
(ix)	बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2010	105-122
(x)	बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियमावली, 2006	123-131

## प्रशाखा- 04 का उद्देश्य/दायित्व

1. विभागीय मुख्यालय स्थापना के राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों का स्थापना संबंधी कार्य
2. विभागीय मुख्यालय स्थापना में पदस्थापित पदाधिकारियों के बीच कार्यों का बँटवारा
3. विभागीय मुख्यालय में पदस्थापित कर्मियों का सेवांत लाभ
4. विभागीय मुख्यालय में पदस्थापित लिपिकीय संवर्ग एवं कार्यालय परिचारी की सेवा सम्पुष्टि
5. विभागीय मुख्यालय में पदस्थापित कर्मियों का अग्रिम/अवकाश आदि
6. मुख्यालय स्थापना में कार्यरत कर्मियों एवं पदाधिकारियों का LTC/विदेश यात्रा हेतु अनापत्ति प्रमाणपत्र
7. विविध बैठक हेतु विभागीय नोडल पदाधिकारी को नामित करना
8. मुख्यालय स्थापना से संबंधित अनुकम्पा नियुक्ति
9. मुख्यालय स्थापना से संबंधित लिपिकीय सेवा एवं समूह 'घ' के कर्मियों का आरोप एवं विभागीय कार्यवाही
10. मुख्यालय स्थापना के बिहार सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों/कर्मचारियों का स्थापना संबंधी अन्य कार्य
11. प्रशाखाओं का पुनर्गठन, मुख्यालय स्थापना अंतर्गत पदों का सृजन



## प्रशाखा- 04

### संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण



## पदाधिकारी एवं कर्मों की विवरणी

क्र०	नाम एवं पदनाम	कार्यस्थल	आवासीय पता	मो० नं० एवं ई-मेल	फोटो
1.	डॉ० बी० राजेन्द्र, प्रधान सचिव	कमरा नं०-256, पुराना सचिवालय		0612-2216784 secy-par-bih@nic.in	
2.	श्री जगदीश कुमार, उप सचिव	कमरा नं०-136B, पुराना सचिवालय	गोलारोड, दानापुर, पटना- 801503	9431859626 krjagdish1972@gmail.com	
3.	श्री शिव महादेव प्रसाद, अवर सचिव (संविदा)	कमरा नं०-261, पुराना सचिवालय	ग्रा०- सैदपुर टोला, पो०- करौटा थाना- सालिनपुर, पटना- 803202	9708413343	
4.	श्री सत्येन्द्र कुमार सिंह, प्रशाखा पदाधिकारी	कमरा नं०-259, डी० कॉरिडोर, पुराना सचिवालय	कच्ची तालाब, सरिस्ताबाद रोड, गर्दनीबाग, पटना- 800001	9431392089 ksatyendra91@yahoo.com	
5.	श्री राज नारायण पासवान, सहायक	कमरा नं०-259A, पुराना सचिवालय	क्वाटर नं०- 361 / 800, शास्त्रीनगर, पटना- 800023	9471275129 raj_srpaswan@yahoo.com	
6.	श्री विनय कुमार, सहायक	कमरा नं०-259A, पुराना सचिवालय	क्वाटर नं०- 207 / 400, राजवंशी नगर, पटना- 800023	9006494924 vinay85singh@gmail.com	
7.	सुश्री रुही कुमारी, निम्नवर्गीय लिपिक	कमरा नं०-259A, पुराना सचिवालय	N/Y-26, झुन झुन महल, न्यू यारपुर रोड, पटना- 800001	7903802456 ruhisinha040@gmail.com	

8.	श्री कृष्ण कुमार, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (संविदा)	कमरा नं०-259A, पुराना सचिवालय	मकान सं०- A122 / B, बिड़ला कॉलोनी, फुलवारीशरीफ, पटना- 801505	9934030361 krish2243@gmail.com	
9.	श्री धुरी रविदास, कार्यालय परिचारी	कमरा नं०-259A, पुराना सचिवालय	ग्रा०+पो०- गौरी पुन्दह, फतुहा, पटना- 803201	7631241496	

**प्रशाखा अंतर्गत कार्य निष्पादन का स्तर एवं संगत नियमावली/संकल्प/अधिसूचना**

क्र०	विषय	निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया	संगत नियमावली	वांछित कागजात	निष्पादन की अनुमानित अधिकतम समय सीमा	सक्षम प्राधिकार
1	<b>सेवांत लाभ :-</b>					
(i)	<b>सामान्य भविष्य निधि</b>	सामान्य भविष्य निधि लेखा में संचित राशि की अंतिम निकासी हेतु प्रत्येक वर्ष के अंत में अगले दो वर्षों में सेवानिवृत्त होने वाले पदाधिकारी/कर्मियों की विवरणी निदेशक, सामान्य भविष्य निधि निदेशालय को भेजी जाती है।		कटौती विवरणी	प्रत्येक वर्ष के अंत में अगले दो वर्षों में से 0 नि 0 होने वाले कर्मियों के सूची का प्रेषण	उप सचिव
(ii)	<b>ग्रूप बीमा-</b>	सेवा निवृत्त होने वाले पदाधिकारी/कर्मियों के ग्रूप बीमा योजना अंतर्गत कटौती की गयी राशि एवं उसपर देय सूद की गणना करते हुए भुगतान से संबंधित स्वीकृत्यादेश निर्गत किया जाता है।	बिहार सरकार सरकारी कर्मचारी अनिवार्य नयी ग्रूप बीमा योजना नियमावली, 1997	विभागीय लेखा शाखा द्वारा प्राप्त गणना	07 दिन	उप सचिव
(iii)	<b>पेंशन, उपदान एवं पेंशन रूपांतरण-</b>	सेवा निवृत्त होने वाले पदाधिकारी/कर्मियों के सेवा निवृत्ति से छः माह पूर्व से उन्हें अनुमान्य पेंशन, उपदान एवं पेंशन रूपांतरण की स्वीकृति कार्रवाई प्रारंभ की जाती है।	बिहार पेंशन नियमावली, 1950, नई पेंशन प्रणाली, 2005, वित्त विभागीय परिपत्र संख्या- 890 दिनांक- 22.10.2018, वित्त विभागीय परिपत्र संख्या- 756 दिनांक- 24.10.2017	पेंशन प्रपत्र, बकाया रहित, भवन निर्माण विभाग का बकाया रहित, आरोप की स्थिति, अंतिम वेतन प्रमाण पत्र	21 दिन	उप सचिव

(iv)	<b>अव्यवहृत उपार्जित छुट्टी के समतुल्य राशि-</b>	सेवा निवृत्ति की तिथि तक अर्जित उपार्जित छुट्टी के आधार पर सेवा निवृत्ति की तिथि को अनुमान्य राशि के भुगतान संबंधी स्वीकृत्यादेश निर्गत किया जाता है।	वित्त विभाग के पत्रांक- 8075(वि0) दिनांक- 16. 08.1978 एवं 1829 (वि0)(2) दि0- 07.04.2005	विभागीय लेखा शाखा की गणना तालिका एवं वित्त (वि0दा0नि0को0) विभाग का छुट्टी आदेयता प्रमाण पत्र	21 दिन	<b>उप सचिव</b>
2	<b>प्रोन्नति-</b>	सामान्य प्रशासन विभाग एवं सम्बद्ध प्रमंडलीय आयुक्त कार्यालय/अधीनस्थ आयोगों के नियमित स्थापना में कार्यरत बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा के निम्नवर्गीय लिपिकों को उच्चवर्गीय लिपिक एवं कार्यालय परिचारी को निम्नवर्गीय लिपिक के पद पर प्रोन्नति हेतु विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा के आलोक में प्रोन्नति संबंधी कार्रवाई की जाती है।	बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 एवं समय-समय पर संशोधित अद्यतन राज्यादेश। विभागीय अधिसूचना संख्या- 5046 दिनांक- 11. 04.2014	आरोप की स्थिति, सेवा सम्पुष्टि, सेवा इतिहास, चारित्री	120 दिन	<b>प्रधान सचिव</b>
3	<b>एसीपी/एमएसीपी</b>	विभाग के नियमित स्थापना में कार्यरत बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा के निम्नवर्गीय लिपिकों को उच्चवर्गीय लिपिक, चालक एवं कार्यालय परिचारी को अनुमान्य <b>एसीपी/एमएसीपी</b> हेतु विभागीय स्किनिंग समिति की अनुशंसा के आलोक में <b>एसीपी/एमएसीपी</b> संबंधी कार्रवाई की जाती है।	वित्त विभागीय संकल्प सं0- 7566 दिनांक- 14. 07.2010	आरोप की स्थिति, सेवा सम्पुष्टि, सेवा इतिहास, चारित्री	120 दिन	<b>प्रधान सचिव</b>

4	छुट्टी	बिहार सेवा संहिता एवं वित्त विभाग द्वारा निर्गत संगत नियम/संकल्प/परिपत्र के आलोक में उपार्जित छुट्टी/मातृत्व अवकाश/पितृत्व अवकाश/रूपांतरित अवकाश/असधारण छुट्टी आदि की गणना करते हुए स्वीकृति संबंधी अग्रेतर कार्रवाई।	बिहार सेवा संहिता के नियम-227, 230,232, 234, 236 एवं 248	छुट्टी लेखा विवरणी	07 दिन	उप सचिव
5	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	विभागीय मुख्यालय स्थापना में कार्यरत राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मियों एवं उनके आश्रितों की चिकित्सा कराये जाने के उपरांत चिकित्सा प्रतिपूर्ति का भुगतान हेतु स्वीकृत्यादेश निर्गत किया जाता है।	स्वास्थ्य विभागीय संकल्प संख्या-946 दिनांक-14.08.2015 एवं 1462 दिनांक-16.08.2021	असैनिक शल्य चिकित्सक, पटना /PMCH द्वारा अनुमान्य की जाँचोपरांत प्रतिपूर्ति हेतु स्वीकृति एवं विभागीय आंतरिक वित्तीय सलाहकार की सहमति	30 दिन	प्रधान सचिव
6	सामान्य भविष्य निधि	संबंधित कर्मों से प्राप्त आवेदन के आलोक भविष्य निधि लेखा में कुल संचित राशि का अधिकतम 3/4 राशि अप्रत्यर्पणीय अग्रिम के रूप में स्वीकृत की जाती है।	वित्त विभागीय अधिसूचना संख्या- 1127 दिनांक- 15.03.2017	निदेशक, भविष्य निधि निदेशालय द्वारा निर्गत जी0पी0एफ0 विवरणी	7 दिन	उप सचिव
7	छुट्टी रियायत यात्रा	विभाग में पदस्थापित पदाधिकारी/कर्मों से प्राप्त आवेदन के आलोक में देश के अन्दर किसी एक गंतव्य तक किए गए रियायत यात्रा की स्वीकृति	वित्त विभागीय पत्र सं0-2894 दि0-17.03.2010, पत्र सं0-293 दि0-12.01.2011 एवं संकल्प सं0-8043 दि0-11.10.2017	संबंधित कर्मों से विहित प्रपत्र में प्राप्त आवेदन	10 दिन	प्रधान सचिव

8.	<b>अनुकम्पा नियुक्ति</b>	सामान्य प्रशासन विभाग के मुख्यालय स्थापना में कार्यरत पदाधिकारी/कर्मियों के सेवा काल में असामयिक निधन होने की स्थिति नियमानुसार अनुकम्पा नियुक्ति संबंधी कार्रवाई की जाती है।	विभागीय परिपत्र सं०- 5958 दि०- 25.04. 2012 एवं 11462 दि०- 24. 08.2016	मृत कर्मियों के आश्रित से प्राप्त विहित प्रपत्र में आवेदन, विभागीय अनुकम्पा समिति की अनुशंसा एवं संबंधित बोर्ड/कार्यालय से प्राप्त पत्रों का सत्यापन प्रतिवेदन	30 दिन	<b>प्रधान सचिव</b>
9	<b>सेवा सम्पुष्टि</b>	विभाग के नियमित स्थापना में कार्यरत बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा, चालक एवं कार्यालय परिचारी का नियमानुसार सेवा सम्पुष्टि संबंधी कार्रवाई की जाती है।	बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 एवं बिहार समूह 'घ' (भर्ती एवं सेवा शर्त) नियमावली, 2010	विभागीय परीक्षा, कम्प्यूटर दक्षता तथा हिन्दी टिप्पण, प्रारूपण परीक्षा उत्तीर्णता की स्थिति, परीक्ष्यमान अवधि का चारित्रिक एवं आरोप की स्थिति	30 दिन	<b>प्रधान सचिव</b>
10	<b>वार्षिक वेतन वृद्धि</b>	विभागीय मुख्यालय स्थापना में कार्यरत अराजपत्रित कर्मियों को अनुमान्य वार्षिक वेतनवृद्धि की स्वीकृति प्रत्येक वर्ष के माह जनवरी तथा जुलाई में प्रदान किये जाने की कार्रवाई की जाती है।	वित्त विभागीय संकल्प संख्या- 3590 दिनांक- 24.05.17	विभागीय परीक्षा, कम्प्यूटर दक्षता तथा हिन्दी टिप्पण एवं प्रारूपण परीक्षा उत्तीर्णता की स्थिति	10 दिन	<b>उप सचिव</b>
11	<b>वार्षिक चिकित्सीय जाँच</b>	बि०प्र०से० के पदाधिकारियों का वार्षिक चिकित्सीय जाँच पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति।	स्वास्थ्य विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक- 278 (14) दिनांक- 26. 02.16	संबंधित पदाधिकारी से प्राप्त अभिश्रव एवं आवेदन	10 दिन	<b>प्रधान सचिव</b>
12	<b>पार पत्र हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र</b>	मुख्यालय स्थापना में पदस्थापित बिहार सचिवलाय सेवा के पदाधिकारी/अराजपत्रित कर्मियों को भारतीय पार पत्र निर्गत करने हेतु प्राप्त आवेदन के आलोक में अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत किया जाता है।		पदाधिकारी/कर्मियों से प्राप्त विहित प्रपत्र में आवेदन, आरोप की स्थिति	7 दिन	<b>उप सचिव</b>

## प्रशाखा- 04 (मुख्यालय स्थापना)

### अनुक्रमणिका

क्र०	विषय
1	स्थापना (सेवा विनिमय, सेवा सम्पुष्टि, पदस्थापन/स्थानांतरण, वार्षिक वेतनवृद्धि एवं सेवा संबंधी अन्य मामलें)
2	सेवांत लाभ (ग्रुप बीमा, अव्यवहृत उपार्जित अवकाश, पेंशन, उपदान, पेंशन रूपांतरण)
3	छुट्टी
4	भविष्य निधि अग्रिम
5	अन्य अग्रिम (कम्प्यूटर, गृह, मोटर साईकिल आदि अग्रिम)
6	आरोप/परिवाद
7	मुकदमा
8	विधान सभा
9	विधान परिषद्
10	प्रोन्नति
11	वित्तीय उन्नयन (ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी०)
12	नियुक्ति (सीधी भर्ती एवं अनुकम्पा नियुक्ति)
13	चिकित्सा प्रतिपूर्ति (चिकित्सा व्यय एवं वार्षिक चिकित्सीय जाँच)
14	एल०टी०सी०
15	कार्यालय भवन (कार्यालय का नवीनीकरण/साफ-सफाई)
16	संविदा
17	लोक सूचना का अधिकार
18	विविध (केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार से प्राप्त उक्त विषय के अतिरिक्त अन्य मामलें)
19	बैठक
20	यात्रा भत्ता

**सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना में स्वीकृत, कार्यरत बल एवं रिक्ति की विवरणी**

क्र०	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत	रिक्ति	अभ्युक्ति
1	मुख्य जांच आयुक्त	01	01	शून्य	
2	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	01	01	शून्य	
3	अपर मुख्य जांच आयुक्त	03	03	---	अतिरिक्त प्रभार
4	सचिव (भा०प्र०से०)		01		Floating Post
5	विशेष सचिव (भा०प्र०से०)		01		Floating Post
6	विशेष सचिव (बि०प्र०से०)	01	00	01	
7	अपर सचिव (भा०प्र०से०)		01		Floating Post
8	अपर सचिव (बि०प्र०से०)	01	00	00	
9	संयुक्त सचिव (भा०प्र०से०)		01		Floating Post
10	संयुक्त सचिव (बि०प्र०से०)	03	01	02	
11	संयुक्त सचिव (निदेशक स्तर), बि०स०से०	01	00	01	
12	उप सचिव (बि०प्र०से०)	01	01	00	
13	उप सचिव (बि०प्र०से०)		02		Floating Post
14	उप सचिव (बि०स०से०)	02	00	02	
15	विशेष कार्य पदाधिकारी		01		Floating Post
16	अवर सचिव	11	04 (संविदा)	07	
17	प्रधान आप्त सचिव	06	01 (01-संविदा)	05	
18	प्रशाखा पदाधिकारी	29 (02 पद मुख्य जाँच आयुक्त कार्यालय सहित)	18 (04-संविदा)	11	
19	सहायक	119 (04 पद मुख्य जाँच आयुक्त कार्यालय एवं 04 बि०प्र०सु०मि०सो० सहित)	85 (05-संविदा 02-अन्य विभाग से प्रतिनियुक्त)	36	
20	आप्त सचिव	10	09	01	
21	निजी सहायक	11	02 (01-संविदा)	09	
22	आशुलिपिक	21	21	00	
23	उच्चवर्गीय लिपिक	24	10 (03-संविदा)	14	
24	निम्नवर्गीय लिपिक	30	22 (01-संविदा)	08	
25	वालक	06	04 (01-संविदा)	02	
26	कार्यालय परिचारी	64	49 (08-संविदा)	15	

**सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना में पदस्थापित पदाधिकारियों को आवंटित प्रशाखाओं के वरीय प्रभार के कार्य की सूची :-**

वरीय प्रभार		
क्रं०	पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	प्रशाखा
1	2	3
1	श्री (मो०) सोहेल (भा०प्र०से०), सचिव	प्रशाखा- 10, 12, 13, 14, 20, 21 एवं प्रशाखा- 28 (जाति आधारित गणना)
2	श्रीमती रचना पाटिल (भा०प्र०से०), विशेष सचिव मो०- 9473191448	प्रशाखा- 01, 02, 06, 18, मानवाधिकार संरक्षण हेतु नोडल पदाधिकारी एवं अध्यक्ष, नव प्रवर्तन कोषांग
3	श्री किशोर कुमार प्रसाद (बि०प्र०से०) संयुक्त सचिव मो०- 8789077507	प्रशाखा- 08, 09 एवं 16
4	श्री गुफरान अहमद (बि०प्र०से०), उप सचिव मो०- 9473191442	प्रशाखा- 03, 07, 15, 17, 24 एवं मुख्य निगरानी पदाधिकारी
5	श्री जगदीश कुमार (बि०प्र०से०), उप सचिव मो०- 9431859626	प्रशाखा- 04 तथा प्रशाखा- 14 का कनीय प्रभार
6	श्री रजनीश कुमार (बि०प्र०से०), उप सचिव मो०- 9473191473	प्रशाखा- 05, 11, 19, 22, 23 तथा बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी का अतिरिक्त कार्य
7	श्री रविन्द्र नाथ चौधरी (बि०प्र०से०), विशेष कार्य पदाधिकारी मो०- 9431265784	प्रशाखा- 26, 27, चारित्री कोषांग (बि०प्र०से०) तथा लोक सूचना प्रथम अपीलीय प्राधिकार
8	श्री मुकेश कुमार (बि०प्र०से०), विशेष कार्य पदाधिकारी	प्रशाखा- 25 तथा प्रशाखा- 08 एवं 12 का कनीय प्रभार

सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना में पदस्थापित पदाधिकारियों को आवंटित प्रशाखाओं के अवर सचिव/कनीय प्रभार के कार्य की सूची :-

सम्बद्ध अवर सचिव/कनीय प्रभार		
क्रं०	पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	प्रशाखा
1	2	3
1	मो० सिराजुद्दीन अंसारी, से०नि० अवर सचिव (संविदा) मो०- 9473388785	कनीय प्रभार- प्रशाखा- 03 एवं 28 अवर सचिव- प्रशाखा- 11 एवं 26
2	श्री कन्हैया लाल साह, से०नि० अवर सचिव (संविदा) मो०- 9534919123	प्रशाखा- 01, 06, 10 एवं 20
3	श्री सिद्धेश्वर चौधरी, से०नि० अवर सचिव (संविदा) मो०- 9431878571	कनीय प्रभार- प्रशाखा- 05, 13 एवं 19
4	श्री शिव महादेव प्रसाद, से०नि० अवर सचिव (संविदा) मो०- 9708413343	कनीय प्रभार- प्रशाखा- 02, 04, 09 एवं 21
5	श्री शालिग्राम पाण्डेय, प्रशाखा पदाधिकारी-सह-प्र० अवर सचिव (संविदा) मो०- 9430831048	कनीय प्रभार- प्रशाखा- 07, 18, 27
6	श्री योगेन्द्र ठाकुर, प्रशाखा पदाधिकारी-सह-प्र० अवर सचिव (संविदा) मो०- 9386462709	कनीय प्रभार- प्रशाखा- 17
7	मो० मुर्तजा, प्रशाखा पदाधिकारी-सह-प्र० अवर सचिव मो०- 9386271562	कनीय प्रभार- प्रशाखा- 15, 16 एवं 24 अवर सचिव- 25
8	श्री सतीश कुमार तिवारी, प्रशाखा पदाधिकारी-सह-प्र० अवर सचिव मो०- 9431080703	अवर सचिव- प्रशाखा- 12, 14, 22 एवं 23
9	श्री राज किशोर तिवारी, प्रशाखा पदाधिकारी मो०- 9771881721	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी

सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना में पदस्थापित वरीय प्रभारी पदाधिकारियों (स्तंभ- 2) के अवकाश या अन्य कारणों से अस्थायी अनुपस्थिति एवं स्थानांतरण की स्थिति में प्रभार के विषय पर निर्णय होने तक स्तंभ- 4 में अंकित द्वारा उन्हें पूर्व आवंटित कार्यों के अतिरिक्त कार्य निष्पादन की वैकल्पिक व्यवस्था निम्नवत् निरूपित है :-

क्रं0	पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	वरीय प्रभार में आवंटित प्रशाखा	अवकाश, अन्य कारणों से अस्थायी अनुपस्थिति एवं स्थानांतरण की स्थिति में प्रभार के विषय पर निर्णय होने तक कार्य निष्पादन हेतु प्राधिकृत पदाधिकारी
1	2	3	4
1	श्री (मो0) सोहेल (भा0प्र0से0), सचिव	प्रशाखा- 10, 13, 14, 20, 21 एवं प्रशाखा- 28 (जाति आधारित गणना)	श्री राम शंकर (भा0प्र0से0), संयुक्त सचिव
2	श्रीमती रचना पाटिल (भा0प्र0से0), विशेष सचिव	प्रशाखा- 01, 02, 06, 18, मानवाधिकार संरक्षण हेतु नोडल पदाधिकारी एवं अध्यक्ष, नव प्रवर्तन कोषांग	श्री (मो0) सोहेल (भा0प्र0से0), सचिव
3	श्री राम शंकर (भा0प्र0से0), संयुक्त सचिव	प्रशाखा- 05, 08, 12, 19, चारित्र्य कोषांग (बि0प्र0से0) एवं बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी का पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण का कार्य	श्री (मो0) सोहेल (भा0प्र0से0), सचिव
4	श्री किशोर कुमार प्रसाद (बि0प्र0से0) संयुक्त सचिव	प्रशाखा- 09 एवं 16	श्रीमती रचना पाटिल (भा0प्र0से0), विशेष सचिव
5	श्री गुफरान अहमद (बि0प्र0से0), उप सचिव	प्रशाखा- 03, 07, 15, 17, 24 एवं मुख्य निगरानी पदाधिकारी	श्री रजनीश कुमार (बि0प्र0से0), उप सचिव
6	श्री जगदीश कुमार (बि0प्र0से0), उप सचिव	प्रशाखा- 04 तथा प्रशाखा- 12 एवं 14 का कनीय प्रभार	श्री रविन्द्र नाथ चौधरी (बि0प्र0से0), विशेष कार्य पदाधिकारी
7	श्री रजनीश कुमार (बि0प्र0से0), उप सचिव	प्रशाखा- 11, 22, 23 तथा बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी का अतिरिक्त कार्य	श्री गुफरान अहमद (बि0प्र0से0), उप सचिव
8	श्री रविन्द्र नाथ चौधरी (बि0प्र0से0), विशेष कार्य पदाधिकारी	प्रशाखा- 25, 26 एवं 27 तथा लोक सूचना प्रथम अपीलीय प्राधिकार	श्री जगदीश कुमार (बि0प्र0से0), उप सचिव

सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के पदस्थापित निम्नलिखित पदाधिकारियों के बीच स्तंभ- 2 में अंकित प्रशाखाओं के कनीय प्रभार का कार्य आवंटित तथा अन्य कारणों से अस्थायी अनुपस्थिति एवं स्थानांतरण की स्थिति में प्रभार के विषय पर निर्णय होने तक की स्थिति में स्तंभ- 4 में अंकित पदाधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन की वैकल्पिक व्यवस्था निरूपित है :-

क्र०	पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कनीय प्रभार में आवंटित प्रशाखा	अवकाश, अन्य कारणों से अस्थायी अनुपस्थिति एवं स्थानांतरण की स्थिति में प्रभार के विषय पर निर्णय होने तक कार्य निष्पादन हेतु प्राधिकृत पदाधिकारी
1	2	3	4
1	मो० सिराजुद्दीन अंसारी, से०नि० अवर सचिव (संविदा)	कनीय प्रभार- प्रशाखा- 03, 08 एवं 28 अवर सचिव- प्रशाखा- 11 एवं 26	श्री शालिग्राम पाण्डेय, प्रशाखा पदाधिकारी-सह-प्र० अवर सचिव (संविदा)
2	श्री कन्हैया लाल साह, से०नि० अवर सचिव (संविदा)	प्रशाखा- 01, 06, 10 एवं 20	श्री सिद्धेश्वर चौधरी, से०नि० अवर सचिव (संविदा)
3	श्री सिद्धेश्वर चौधरी, से०नि० अवर सचिव (संविदा)	कनीय प्रभार- प्रशाखा- 05, 13 एवं 19	श्री कन्हैया लाल साह, से०नि० अवर सचिव (संविदा)
4	श्री शिव महादेव प्रसाद, से०नि० अवर सचिव (संविदा)	कनीय प्रभार- प्रशाखा- 02, 04, 09 एवं 21	श्री शालिग्राम पाण्डेय, प्रशाखा पदाधिकारी-सह-प्र० अवर सचिव (संविदा)
5	श्री शालिग्राम पाण्डेय, प्रशाखा पदाधिकारी-सह-प्र० अवर सचिव (संविदा)	कनीय प्रभार- प्रशाखा- 07, 18, 27	श्री शिव महादेव प्रसाद, से०नि० अवर सचिव (संविदा)
6	श्री योगेन्द्र ठाकुर, प्रशाखा पदाधिकारी-सह-प्र० अवर सचिव (संविदा)	कनीय प्रभार- प्रशाखा- 17	श्री सतीश कुमार तिवारी, प्रशाखा पदाधिकारी-सह-प्र० अवर सचिव
7	मो० मुर्तजा, प्रशाखा पदाधिकारी-सह-प्र० अवर सचिव	कनीय प्रभार- प्रशाखा- 15, 16 एवं 24 अवर सचिव- 25	मो० सिराजुद्दीन अंसारी, से०नि० अवर सचिव (संविदा)
8	श्री सतीश कुमार तिवारी, प्रशाखा पदाधिकारी-सह-प्र० अवर सचिव	अवर सचिव- प्रशाखा- 12, 14, 22 एवं 23	श्री योगेन्द्र ठाकुर, प्रशाखा पदाधिकारी-सह-प्र० अवर सचिव (संविदा)



**सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना में पदस्थापित प्रशाखा  
पदाधिकारियों की प्रशाखावार सूची**

क्रं0	प्रशाखा	प्रशाखा पदाधिकारी का नाम	मोबाईल नं0
1	2	2	
1	प्रशाखा- 01 (भा0प्र0से0 के पदाधिकारियों का स्थापना)	श्री विनोद कुमार (संविदा)	9431482424
2	प्रशाखा- 02 (बि0प्र0से0 का आरोप A से J, B छोड़कर)	श्री सत्येन्द्र कुमार सिंह	9431392089
3	प्रशाखा- 03 (अन्तर विभागीय परामर्श/नीतिगत/सेवा नियमावली)	श्री सतीश कुमार तिवारी	9431080703
4	प्रशाखा- 04 (मुख्यालय स्थापना)	श्री सत्येन्द्र कुमार सिंह (अतिरिक्त प्रभार)	9431392089
5	प्रशाखा- 05 (बजट)	श्री अनिल कुमार सिन्हा (अतिरिक्त प्रभार) (संविदा)	9473423929
6	प्रशाखा- 06 (भा0प्र0से0 के पदाधिकारियों का आरोप एवं चारित्री)	श्री जय कुमार जलज	9835058637
7	प्रशाखा- 07 (न्यायिक सेवा के पदाधिकारियों का स्थापना)	श्री राज किशोर तिवारी	9771881721
8	प्रशाखा- 08 (बि0प्र0से0 का आरोप S से Z, B सहित)	श्री अरुण कुमार सिंह	9334338168
9	प्रशाखा- 09 (आशुलिपिकीय एवं लिपिकीय सेवा का स्थापना)	श्री अरुण कुमार सिंह (अतिरिक्त प्रभार)	9334338168
10	प्रशाखा- 10 (क्षेत्रीय स्थापना (पटना, गया, मुंगेर, भागलपुर एवं पूर्णियाँ प्रमंडल)	सुश्री विनीता कुमारी	9199427626
11	प्रशाखा- 11 (आरक्षण एवं रोस्टर)	मो0 मिनहाज अख्तर	9431494607
12	प्रशाखा- 12 (बि0प्र0से0 के बेसिक ग्रेड का स्था0)	श्री विनोद कुमार सिंह	7004555523
13	प्रशाखा- 13 (विधि विधायी)	मो0 मुर्तजा (अतिरिक्त प्रभार)	9386271564
14	प्रशाखा- 14 (बि0प्र0से0 का स्थापना)	श्री अश्विनी कुमार	9939004402
15	प्रशाखा- 15 (बिहार सचिवालय सेवा का स्थापना)	श्री केशव कुमार	9470442481
16	प्रशाखा- 16 (बि0स0से0 का आरोप)	श्री जय कुमार जलज (अतिरिक्त प्रभार)	9835058637
17	प्रशाखा- 17 (बि0से0से0 के उच्चतर पद के पदाधिकारियों का स्थापना)	श्री प्रभात कुमार (अतिरिक्त प्रभार)	9471055250
18	प्रशाखा- 18 (प्रशिक्षण एवं लोक सेवाओं का अधिकार)	श्री योगेन्द्र ठाकुर (संविदा)	9386862709
19	प्रशाखा- 19 (लेखा)	श्री अनिल कुमार सिन्हा (संविदा)	9473423929
20	प्रशाखा- 20 (क्षेत्रीय स्थापना सारण, तिरहुत, दरभंगा एवं सहरसा प्रमंडल अन्तर्गत सभी जिला)	सुश्री विनीता कुमारी (अतिरिक्त प्रभार)	9199427626

21	प्रशाखा- 21 (संबद्ध सभी आयोग एवं लोकायुक्त का स्थापना)	श्री शालिग्राम पाण्डेय (संविदा)	9430831048
22	प्रशाखा- 22 (अनुकम्पा एवं संविदा)	श्री प्रभात कुमार	9471055250
23	प्रशाखा- 23 (संबद्ध आयोग से संबंधित विविध/अधिसूचना, सात निश्चय, बिहार विकास मिशन एवं लोक शिकायत निवारण)	श्री ब्रज किशोर तिवारी (संविदा)	9430830122
24	प्रशाखा- 24 (बिहार सचिवालय सेवा का चारित्री एवं वित्तीय उन्नयन)	श्री केशव कुमार (अतिरिक्त प्रभार)	9470442481
25	प्रशाखा- 25 (विभागीय शिकायत निवारण समिति, लोक सूचना के अधिकार, डैश बोर्ड पोर्टल एवं सी0पी0ग्राम)	श्री ब्रज किशोर तिवारी (अतिरिक्त प्रभार) (संविदा)	9430830122
26	प्रशाखा- 26 (खिलाड़ी नियुक्ति एवं प्रमंडलीय आयुक्त कार्यालय/स्थानिक आयुक्त कार्यालय के अराजपत्रित कर्मियों का स्थापना संबंधी वैसे मामले जिसमें सरकार का निर्णय अपेक्षित हो)	मो0 मुर्तजा	9386271564
27	प्रशाखा- 27 (बि0प्र0से0 का आरोप K से R तक)	श्री योगेन्द्र ठकुर (अतिरिक्त प्रभार) (संविदा)	9386862709
28	प्रशाखा- 28 (जाति आधारित गणना)	मो0 मिनहाज अख्तर (अतिरिक्त प्रभार)	9431494607
29	चारित्री कोषांग (बि0प्र0से0)	श्री अश्विनी कुमार (अतिरिक्त प्रभार)	9939004402

**सामान्य प्रशासन विभाग में पदस्थापित सहायकों के प्रभार के क्रियाशील/अक्रियाशील संचिकाओं की सूची :-**

क्र०	प्रशाखा/कोषांग	नाम	क्रियाशील	अक्रियाशील	कुल
1	2	3	4		
1	प्रशाखा-1	श्री कन्हैया कुमार	287	770	1057
2		श्री अरुण कुमार	233	737	970
3		श्री एजाज हैदर	310	711	1021
4		श्री अरविन्द कुमार सिंह	255	796	1051
<b>कुल -</b>			<b>1085</b>	<b>3014</b>	<b>4099</b>
5	प्रशाखा- 2	श्री मिथिलेश कुमार	149	544	693
6		श्री मनोज कुमार यादव	66	142	208
7		श्री विक्रम कुमार	82	182	264
<b>कुल -</b>			<b>297</b>	<b>868</b>	<b>1165</b>
8	प्रशाखा- 3	श्री सदन कुमार झा	22	222	244
9		श्री संतोष प्रकाश	13	15	28
10		श्री हलवंत कुमार	319	796	1115
11		श्री प्रमोद कुमार			0
<b>कुल -</b>			<b>354</b>	<b>1033</b>	<b>1387</b>
12	प्रशाखा- 4	श्री राजनारायण पासवान	211	415	626
13		श्री विनय कुमार	280	277	557
<b>कुल -</b>			<b>539</b>	<b>710</b>	<b>1249</b>
15	प्रशाखा- 5	श्री राज किशोर प्रसाद	64	208	272
16		श्री रजनीश कुमार गुप्ता	51	510	561
<b>कुल -</b>			<b>115</b>	<b>718</b>	<b>833</b>
17	प्रशाखा- 6	श्री वीरेन्द्र कुमार व्यास	230	909	1139
18		श्री विपिन कुमार यादव	197	523	720
19		श्री संदीप कुमार चौबे	147	633	780
20		सैयद जमील शौकत (संविदा)	214	282	496
<b>कुल -</b>			<b>788</b>	<b>2347</b>	<b>3135</b>

21	प्रशाखा- 7	श्री सुनील कुमार	69	626	695
22		श्री आनन्द प्रकाश	111	661	772
23		श्री सुनील कुमार तिवारी	117	511	628
<b>कुल -</b>			<b>297</b>	<b>1798</b>	<b>2095</b>
24	प्रशाखा- 8	श्री उमेश प्रसाद	105	995	1100
25		मो० असरफ अंसारी	30	161	191
26		श्री जीतेन्द्र प्रसाद	65	258	323
<b>कुल -</b>			<b>200</b>	<b>1414</b>	<b>1614</b>
27	प्रशाखा- 9	श्री अनिल कुमार	33	299	332
28		श्री आमोस मरण्डी	95	412	507
<b>कुल -</b>			<b>128</b>	<b>711</b>	<b>839</b>
29	प्रशाखा- 10	श्री शम्भू चौधरी	43	2217	2260
30		श्री विश्वनाथ पासवान	21	1575	1596
<b>कुल -</b>			<b>64</b>	<b>3792</b>	<b>3856</b>
31	प्रशाखा- 11	श्री धर्मराज कुमार	151	163	314
32		श्री दिवाकर मणि	44	58	102
33		श्री रबिन्द्र कुमार	111	131	242
<b>कुल -</b>			<b>306</b>	<b>352</b>	<b>658</b>
34	प्रशाखा- 12	श्री हरेकान्त झा (सेवा मुक्त)	547	614	1161
35		श्री राजकुमार चौधरी	74	166	240
36		श्री रणधीर कुमार	145	923	1068
37		श्री विवेक कुमार	20	130	150
<b>कुल -</b>			<b>786</b>	<b>1833</b>	<b>1311</b>
39	प्रशाखा- 13	श्री धर्मेन्द्र कुमार सिंह	52	156	208
40		श्री शाहिद इमाम	199	137	336
<b>कुल -</b>			<b>251</b>	<b>293</b>	<b>544</b>
42	प्रशाखा- 14	श्री मनोज कुमार	238	77	315
43		श्री राजीव रंजन दास	189	618	807
44		जमाले मुस्तफा	163	804	967
<b>कुल -</b>			<b>401</b>	<b>881</b>	<b>1282</b>
45	प्रशाखा- 15	श्री राजेश कुमार	175	396	571
46		श्री अखिलेश कुमार	198	368	566
<b>कुल -</b>			<b>373</b>	<b>764</b>	<b>1137</b>

47	प्रशाखा- 16	श्री प्रताप कुमार	118	339	457
48		श्री राजीव कुमार	92	469	561
49		श्री अरुण कुमार साफी	77	410	487
<b>कुल -</b>			<b>287</b>	<b>1218</b>	<b>1505</b>
50	प्रशाखा- 17	श्री शैलेश कुमार श्रीवास्तव	380	1453	1833
51		श्रीमती संध्या भारती	159	650	809
<b>कुल -</b>			<b>539</b>	<b>2103</b>	<b>2642</b>
52	प्रशाखा- 18	श्रीमती विनीता कुमारी	55	192	247
53		श्री जावेद अरशद	87	1061	1148
<b>कुल -</b>			<b>142</b>	<b>1253</b>	<b>1395</b>
54	प्रशाखा- 19	श्री शंभु मेहता	83	54	137
55		मो० रजीउद्दीन अहमद (संविदा)	9	12	21
56		श्री अजीत कुमार सिन्हा	22	0	22
57		श्री समरेश कुमार सिन्हा	117	179	296
<b>कुल -</b>			<b>231</b>	<b>245</b>	<b>476</b>
58	प्रशाखा-20	श्री पप्पु कुमार	49	1235	1284
59		श्री लोकेश कुमार	37	1439	1476
<b>कुल -</b>			<b>86</b>	<b>2674</b>	<b>2760</b>
60	प्रशाखा- 21	श्री मनोज कुमार झा	42	873	915
61		श्री बिनोद रंजन कुमार	37	1035	1072
62		श्री विकास कुमार चौधरी	48	581	629
<b>कुल -</b>			<b>127</b>	<b>2489</b>	<b>2616</b>
63	प्रशाखा- 22	श्रीमती मंजु कुमारी	46	295	341
64		श्री दिनेश कुमार	301	878	1179
<b>कुल -</b>			<b>347</b>	<b>1173</b>	<b>1520</b>
66	प्रशाखा- 23	श्री कमलेश कुमार	282	88	370
67		श्रीमती अनिता कुमारी	107	14	121
<b>कुल -</b>			<b>389</b>	<b>102</b>	<b>491</b>
69	प्रशाखा- 24	श्री मदन लाल मिश्र (संविदा)	8	14	22
70		मो० रिजवान अहमद हाशमी (संविदा)	104	455	559
<b>कुल -</b>			<b>112</b>	<b>469</b>	<b>581</b>

71	चारित्री कोषांग (बि०प्र०से०)	श्री संजय कुमार	53	249	302
<b>कुल -</b>			<b>53</b>	<b>249</b>	<b>302</b>
72	प्रशाखा- 25	मो० सरफराज हुसैन	45	27	72
73		श्री ओम कुमार (संविदा)	30	84	114
74		श्री संजय कुमार	1681	0	1681
75		श्री विशाल कुमार	21	33	54
<b>कुल -</b>			<b>1777</b>	<b>111</b>	<b>1921</b>
76	प्रशाखा- 26	श्री रमेश कुमार	38	23	61
77		श्रीमती रत्ना श्री	157	163	320
<b>कुल -</b>			<b>195</b>	<b>186</b>	<b>381</b>
78	प्रशाखा- 27	श्री राजीव कुमार तिवारी	182	326	508
79		मो० एहसान आलम	299	414	713
80		श्रीमती उषा कुमारी	108	367	475
<b>कुल -</b>			<b>589</b>	<b>1107</b>	<b>1696</b>
<b>कुल -</b>			<b>10858</b>	<b>33905</b>	<b>44763</b>

बिहार सरकार  
सामान्य प्रशासन विभाग  
(आदेश)

123

सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के अंतर्गत कार्यप्रणाली को सुदृढ़ करने हेतु निम्नलिखित निदेश दिये जाते हैं :-

1. माननीय न्यायालय से संबंधित मामले :-

- (i) माननीय उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय/न्यायाधिकरण से संबंधित सभी मामलों को सहायकवार एवं प्रशाखावार सूचीबद्ध किया जाए।
- (ii) इन सभी मामलों में प्रतिशपथ पत्र दायर किया गया है अथवा नहीं जाँच लें यदि नहीं किया गया हो तो एक सप्ताह के अंदर प्रतिशपथ पत्र दायर कर विभागीय एवं प्रशाखा की पाक्षिक बैठक में उपस्थापित किया जाए।
- (iii) इन मामलों से संबंधित सरकारी अधिवक्ताओं से संपर्क स्थापित कर आवश्यक दस्तावेज एवं सामग्री उन्हें उपलब्ध करा दें एवं उनके साथ विषयवस्तु से विमर्श कर सरकार के पक्ष को अच्छे ढंग से प्रस्तुत करने हेतु अनुरोध किया जाए।
- (iv) प्रतिशपथ पत्र में अंकित तथ्यों की समीक्षा कर ली जाए एवं यह सुनिश्चित हो लें कि अंकित तथ्य सही है एवं सरकार के पक्ष को समुचित रूप में रखा जाए।
- (v) यदि किसी वाद में आदेश पारित हुआ हो तो पारित आदेश का अध्ययन कर उस वाद में यदि अपील, Revision या Modification दायर करने की आवश्यकता हो तो सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त किया जाए। यदि संभव नहीं हो तो अविलंब आदेश का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
- (vi) न्यायिक मामलों से संबंधित सभी संचिकाओं को यथाशीघ्र अध्ययन कर संचिका वरीय पदाधिकारी के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जाए। यदि उस संचिका में कार्रवाई की आवश्यकता हो तो प्रधान सचिव के समक्ष एक सप्ताह के अंदर उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।
- (vii) न्यायिक मामलों को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए एवं इसके लिए संबंधित सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी एवं वरीय पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

2. क्रियाशील संचिका का अध्ययन कर अग्रेतर कार्रवाई हेतु प्रस्तुत करना :-

- (i) सभी सहायक अपने प्रभार के सभी संचिकाओं को एक कार्य योजना के अनुरूप अध्ययन कर सुस्पष्ट टिप्पणी संचिका में अंकित करें जिससे विषयवस्तु स्पष्ट हो जाए।
- (ii) उदाहरणस्वरूप किसी सहायक के प्रभार में एक सौ संचिकाएँ हैं, सामान्य प्रकृति की संचिकाओं को कम समय में अधिक संचिका का अध्ययन कर सकते हैं और जटिल संचिकाओं के लिए अधिक समय लग सकता है। इसके लिए एक कार्य योजना तैयार करें और एक महीने के अंदर सभी संचिकाओं को अध्ययन करना सुनिश्चित करें।

122

(iii) प्रत्येक पाक्षिक बैठक में प्रत्येक सहायक द्वारा कितनी सचिकाओं का अध्ययन कर अग्रोत्तर कार्रवाई हेतु प्रस्तुत किया गया एवं सुस्पष्ट टिप्पणी तैयार किया गया इसका प्रतिवेदन समर्पित करेंगे।

(iv) सामान्य प्रकृति की सचिका को, जिसमें कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है, वरीय प्रभारी के समक्ष अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेंगे तथा जिन सचिकाओं में प्रधान सचिव के स्तर से कार्रवाई/मार्गदर्शन की आवश्यकता हो, अविलंब उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।

(v) किसी भी परिस्थिति में सचिका लंबित नहीं रहना चाहिए एवं लगातार सहायक द्वारा अध्ययन करना चाहिए ताकि विषयवस्तु की जानकारी हो जाए जिससे अपेक्षित कार्रवाई करने में आसानी होगी।

3. सहायकवार लंबित पत्रों का प्रतिवेदन प्रधान सचिव के समक्ष प्रस्तुत करना :-

साप्ताहिक/पाक्षिक प्रशाखावार समीक्षा में सहायकवार निर्धारित विहित प्रपत्र में लंबित पत्रों का प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाए एवं लंबित पत्रों के प्रतिवेदन को समेकित कर सचिका में प्रधान सचिव के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जाए। यदि कोई विशेष तथ्य उल्लेख करना हो तो वरीय पदाधिकारी द्वारा इसको अंकित किया जाएगा एवं लंबित पत्रों के निष्पादन हेतु आवश्यक निदेश दिया जाएगा।

4. निरीक्षण :-

(i) पटल निरीक्षण :- अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा प्रत्येक सप्ताह एक सहायक का पटल निरीक्षण करना सुनिश्चित करें एवं पटल निरीक्षण का प्रतिवेदन प्रधान सचिव के समक्ष उपस्थापित किया जाए।

(ii) प्रशाखा निरीक्षण :- प्रशाखा निरीक्षण वरीय पदाधिकारी/प्रधान सचिव द्वारा किया जाएगा। निरीक्षण में मुख्यतः लंबित पत्रों की स्थिति, क्रम पुस्तिकाओं का संधारण, सचिका का रख-रखाव की स्थिति, टिप्पणी एवं प्रारूपण की स्थिति, साफ-सफाई इत्यादि पर ध्यान दिया जाएगा। निरीक्षण के लिए विभिन्न प्रशाखाओं का एक कार्य योजना तैयार किया जाए।

5. रेडी रेकनर (Ready Reckoner) :-

(i) बैठक में दिये गये निदेशानुसार सभी प्रशाखा रेडी रेकनर तैयार करना सुनिश्चित करें एवं प्रधान सचिव के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करें।

(ii) प्रशाखा की सभी वांछित सूचनायें एकत्रित किया जाएगा जो कार्य संपादन में सहायक एवं सुलभ रहेगा। सभी प्रशाखा के कार्य से संबंधित नियम, परिपत्र, जाँच पत्र एवं प्रशाखा द्वारा की जाने वाली कार्य की विवरणी, निष्पादन की अधिकतम समय-सीमा इत्यादि अंकित किया जाएगा। यह कार्य दस दिनों के अंदर कराना सुनिश्चित करेंगे।

108

## 6. प्रशाखा की उपलब्धि :-

- (i) दिनांक-01.04.2022 से लेकर विगत बैठक तक की उपलब्धि का सूची बनाकर बैठक में उपस्थापित की जाए।
- (ii) विगत बैठक से अद्यतन उपलब्धि का उल्लेख कर बैठक में उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।
- (iii) इस उपलब्धि का उल्लेख करने से वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अंकित करने में आसानी होगी एवं संबंधित सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी एवं वरीय पदाधिकारी को भी प्रशाखावार उपलब्धि का आकलन करने में आसानी होगी।

## 7. अक्रियाशील संचिकाओं को अभिलेखागार में हस्तांतरित करना :-

- (i) सभी अक्रियाशील संचिकाओं की सूची तैयार कर अभिलेखागार के आवंटित रैक में वर्षवार, विषयवार संचिकाओं को रखना सुनिश्चित किया जाए।
- (ii) अक्रियाशील संचिकाओं की सूची को हार्ड कॉपी एवं साफ्ट कॉपी में अभिलेखागार के प्रभारी सहायक या प्रशाखा पदाधिकारी को उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाए। इससे संबंधित शाखा की कोई भी संचिका आसानी से प्राप्त हो जाएगा।

## 8. किसी प्रशाखा में विविध नाम से कोई संचिका नहीं खोला जाएगा :-

- (i) विविध संचिका में महत्वपूर्ण विषयों का पत्राचार संधारित होता है जिसके कारण कभी-कभी महत्वपूर्ण पत्र खोजने में कठिनाई होती है।
- (ii) यदि पहले से विविध संचिका खोली गयी हो उसका अध्ययन कर वरीय पदाधिकारी से संपर्क कर विषयवार अलग से संचिका संधारित करना सुनिश्चित करें।

## 9. सूचना का अधिकार, सी0एम0 डैशबोर्ड, CPGRAM से संबंधित प्रतिवेदन प्रशाखा-25 को ससमय उपलब्ध कराना :-

- (i) सूचना का अधिकार, CPGRAM, सी0एम0 डैशबोर्ड से संबंधित सभी मामलों को समय-सीमा के अंदर निष्पादित कर प्रतिवेदन प्रशाखा-25 को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

## 10. बायोमैट्रिक उपस्थिति :-

- (i) सभी प्रशाखा पदाधिकारी, सहायक, कार्यालय परिचारी एवं अन्य कर्मी ससमय बायोमैट्रिक उपस्थिति दर्ज करना सुनिश्चित करें।
- (ii) आई0टी0 मैनेजर पाक्षिक बैठक में प्रशाखावार सहायकों की उपस्थिति का प्रतिवेदन उपस्थापित करेंगे।
- (iii) कार्यालय आने-जाने के निर्धारित समय का पालन करें।

*Brajendra*  
(डॉ० बी० राजेन्द्र)  
24.11.22  
प्रधान सचिव  
सामान्य प्रशासन विभाग

120

-4-

ज्ञापांक- 75 / प्र0स0को0

पटना, दिनांक- 24 नवंबर, 2022

प्रतिलिपि :-

1. मुख्य सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ।
2. सभी वरीय पदाधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग/सभी कनीय पदाधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग/सभी प्रशाखा पदाधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग/सभी सहायक, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

*B Rajendra*  
24.11.2022  
(डॉ० बी० राजेन्द्र)  
प्रधान सचिव  
सामान्य प्रशासन विभाग

सामान्य प्रशासन विभाग में प्राप्त पत्रों की समीक्षा हेतु प्रतिवेदन प्रपत्र :-

(सहायकवार एवं विषयवार)

प्रतिवेदित पक्ष- .....

प्रशाखा सं०- .....

क्र०	सहायक/उ०व०लि० का नाम	गत सप्ताह तक लंबित पत्रों/संचिकाओं की सं०	प्रतिवेदित सप्ताह में प्राप्त पत्रों/संचिकाओं की सं०	कुल प्राप्त पत्रों/संचिकाओं की सं०	निष्पादित पत्रों/संचिकाओं की सं०	लंबित पत्रों/संचिकाओं की सं०	लंबित रहने की अवधि				अभ्युक्ति	
							एक सप्ताह	दो सप्ताह	तीन सप्ताह	तीन सप्ताह से अधिक		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

ह०  
(वरीय प्रभारी पदाधिकारी)

ह०  
(अवर सचिव)

ह०  
(प्रशाखा पदाधिकारी)

सामान्य प्रशासन विभाग में प्राप्त पत्रों की समीक्षा हेतु प्रतिवेदन प्रपत्र :-

प्रशाखा सं०- .....

प्रतिवेदित पक्ष- .....

सहायक का नाम- श्री राज नारायण पासवान

क्र०	विषय	गत सप्ताह तक लंबित पत्रों/संचिकाओं की सं०	प्रतिवेदित सप्ताह में प्राप्त पत्रों/संचिकाओं की सं०	कुल प्राप्त पत्रों/संचिकाओं की सं०	निष्पादित पत्रों/संचिकाओं की सं०	लंबित पत्रों/संचिकाओं की सं०	लंबित रहने की अवधि				अभ्युक्ति	
							एक सप्ताह	दो सप्ताह	तीन सप्ताह	तीन सप्ताह से अधिक		
1	स्थापना- सेवांत लाभ- कुटी- भ०नि० अग्रिम- अन्य अग्रिम- आरोप/परिवाद- मुकदमा- विधान सभा- विधान परिषद्- प्रोन्नति- वित्तीय उन्नयन- नियुक्ति- चिकित्सा प्रति०- LTC- कार्यालय भवन- सविदा- RTI- बैठक- यात्रा भत्ता-	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

ह०  
(राज नारायण पासवान)

सामान्य प्रशासन विभाग में प्राप्त पत्रों की समीक्षा हेतु प्रतिवेदन प्रपत्र :-

प्रशाखा सं०- ..... प्रतिवेदित पक्ष- .....

सहायक का नाम- श्री विनय कुमार

क्र०	विषय	गत सप्ताह तक लंबित पत्रों/संचिकाओं की सं०	प्रतिवेदित सप्ताह में प्राप्त पत्रों/संचिकाओं की सं०	कुल प्राप्त पत्रों/संचिकाओं की सं०	निष्पादित पत्रों/संचिकाओं की सं०	लंबित पत्रों/संचिकाओं की सं०	लंबित रहने की अवधि				अभ्युक्ति	
							एक सप्ताह	दो सप्ताह	तीन सप्ताह	तीन सप्ताह से अधिक		
1	स्थापना- सेवांत लाभ- छुट्टी- भ०नि० अग्रिम- अन्य अग्रिम- आरोप/परिवाद- मुकदमा- विधान सभा- विधान परिषद्- प्रोन्नति- वित्तीय उन्नयन- नियुक्ति- चिकित्सा प्रति०- LTC- संविदा- RTI- बैठक- यात्रा भत्ता-	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

ह०  
(विनय कुमार)

**बिहार पेंशन नियमावली, 1950 / नई पेंशन योजना, 2005 के तहत  
पेंशन/उपदान सम्बन्धी जाँच पत्र**

1. सेवानिवृत्त होने वाले पदाधिकारी का नाम :-
2. पदनाम :-
3. सेवानिवृत्ति/मृत्यु की तिथि :-
4. सेवानिवृत्ति का प्रकार :-
5. प्रतिवेदन :-

क्रम सं०	जाँच का बिन्दु	प्रतिवेदन/प्रमाण पत्र उपलब्ध है या नहीं	पृष्ठ सं०, जिस पर प्रतिवेदन/प्रमाण पत्र रक्षित है।
(i)	पेंशन प्रपत्र विहित प्रपत्र में है अथवा नहीं :-		
(ii)	पेंशन प्रपत्र पूर्ण रूप में भरा है अथवा नहीं :-		
(iii)	पेंशन/उपदान की निकासी जिस कोषागार से होगी, का उल्लेख है अथवा नहीं :-		
(iv)	सम्बन्धित पदाधिकारी के परिवार की सूची संलग्न है अथवा नहीं :-		
(v)	दो गवाह का नाम हस्ताक्षर सहित है अथवा नहीं :-		
(vi)	सम्बन्धित पदाधिकारी की पदस्थापन सूची/सेवा इतिहास संलग्न है अथवा नहीं :-		
(vii)	सम्बन्धित पदाधिकारी का हिन्दी एवं अंग्रेजी में हस्ताक्षर का नमूना संलग्न है अथवा नहीं :-		
(viii)	पेंशन रूपान्तरण हेतु भी आवेदन दिया गया है अथवा नहीं :-  यदि किया गया है तो नामित का उल्लेख है अथवा नहीं :-		

(ix)	अभिप्रमाणित संयुक्त फोटो संलग्न है अथवा नहीं :-			
(x)	सम्बन्धित पदाधिकारी/सम्बन्धित पदाधिकारी के परिवार का बैंक खाता का विवरण संलग्न है अथवा नहीं।			
(xi)	विभागीय बाकी/बेबाकी प्रमाण पत्र संलग्न है अथवा नहीं :-			
(xii)	एल0पी0सी0/पे स्लिप संलग्न है अथवा नहीं :-			
(xiii)	भवन निर्माण विभाग से निर्गत आवास माँग रहित/सहित प्रमाण पत्र संलग्न है अथवा नहीं :-			
(xiv)	महालेखाकार, बिहार/वित्त (वै0दा0नि0 को0) विभाग, बिहार, पटना से निर्गत भूमि क्रय/गृह निर्माण अग्रिम/ कम्प्यूटर अग्रिम/ विवाह/मोटरकार अग्रिम/विविध अग्रिम/सम्बन्धी बाकी/बेबाकी प्रमाण पत्र संलग्न है अथवा नहीं :-			
(xv)	लंबित आरोप/न्यायिक वाद आदि की स्थिति			
(xvi)	लेखा शाखा द्वारा अव्यवहृत उपार्जित छुट्टी के समतुल्य नगद राशि की गणना			
(xvii)	ग्रूप बीमा की गणना			

ह0  
(सहायक)

ह0  
(प्र0पदा0)

ह0  
(अ0स0)

बिहार सचिवालय लिपिकीय नियमावली, 2006 एवं कार्यालय परिचारी  
नियमावली, 2010 के अलोक में सेवा सम्पुष्टि हेतु चेक स्लिप -

क्र०		अभ्युक्ति
1	परीक्ष्यमान अवधि पूर्ण करने की तिथि	हाँ / नहीं
2	विभागीय परीक्षा में उत्तीर्णता	हाँ / नहीं
3	कम्प्यूटर सक्षमता परीक्षा में उत्तीर्णता	हाँ / नहीं
4	परीक्ष्यमान अवधि का चारित्री	हाँ / नहीं
5	आरोप की स्थिति	हाँ / नहीं
6	नियुक्ति का श्रोत	हाँ / नहीं
7	अनुकम्पा की नियुक्ति की स्थिति में प्रमाण पत्रों का सत्यापन	हाँ / नहीं

ह०  
(सहायक)

ह०  
(प्र०पदा०)

ह०  
(अ०स०)

सामान्य प्रशासन विभाग की परिपत्र सं०- 5958 दिनांक- 25.04.2012 एवं  
11462 दिनांक- 24.08.2016 के आलोक में अनुकम्पा नियुक्ति हेतु चेक  
स्लिप -

स्व० ..... के आश्रित पुत्र/पुत्री/पत्नी/श्री/सुश्री/  
श्रीमति ..... की अनुकम्पा के आधार पर  
नियुक्ति के संबंध में ।

1. सरकारी सेवक का नाम/पदनाम  
(वितनमान सहित) - .....
2. पदस्थापन का विभाग/कार्यालय - .....
3. नियुक्ति नियमित पद पर विधिवत  
तथा आरक्षण रोस्टर के अनुसार हुई  
थी या नहीं - .....
4. प्रदत्त सेवा की कुल अवधि - .....
5. जन्म तिथि/से०नि० की तिथि - .....
6. मृत्यु की तिथि - .....(मृत्यु प्रमाण  
पत्र की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न  
है, पृ०-...../प०)
7. आश्रितों की सूची पूर्णतः अंकित है  
या नहीं - .....(पृ०-...../प० पर  
कांडिका- )
8. आवेदक का नाम - .....  
(आवदेन पृ०...../प०)
9. मृत सरकारी सेवक से सम्बन्ध - .....
10. आवेदक की शैक्षणिक योग्यता - .....  
(पृ०...../प०)

11. आवेदक की जन्म तिथि - .....  
(प्रमाण-पत्र संलग्न, पृ0...../प0)
12. आय प्रमाण-पत्र - .....  
(प्रमाण-पत्र संलग्न, पृ0...../प0)
13. जाति प्रमाण-पत्र - .....  
(प्रमाण-पत्र संलग्न, पृ0...../प0)
14. आवासीय प्रमाण-पत्र - .....  
(प्रमाण-पत्र संलग्न, पृ0...../प0)
15. समूह 'ग' एवं 'घ' में/रिक्तियों की सूचना (स्पष्ट सूचना दी जाय) - ..... (पृ0...../प0)
16. आवेदन पत्र खंड- 2 की कंडिका 7 एवं 8 में सक्षम प्राधिकार की अनुशंसा है या नहीं - ..... (पृ0...../प0)
17. विधवा पत्नी की अनापत्ति संबंधी शपथ पत्र (मूल प्रति में) है या नहीं - ..... (पृ0...../प0)
18. अन्य आश्रितों का अनापत्ति संबंधी शपथ पत्र (मूल में) - ..... (पृ0...../प0)
19. यदि कोई आवेदक प्रथम संतान न होकर अन्य संतान है तो ज्येष्ठ संतान का अनियोजन प्रमाण पत्र संलग्न है या नहीं - ..... (पृ0...../प0)
20. आश्रितों में से कोई सरकारी सेवा में या अन्यत्र नियोजित है या नहीं (पूर्ण विवरण दें) - ..... (पृ0...../प0)

21. आवेदन-पत्र के दोनों खण्डों की सभी  
कॉडिकाओं पर पूर्ण सूचना अंकित है  
या नहीं - .....
22. आवेदन करने की तिथि - ..... (पृ०...../प०)
23. आवेदन समय सीमा के अंदर है  
या नहीं - .....
24. आवेदक न्यूनतम एवं अधिकतम  
आयु सीमा के अंदर है या नहीं - .....

ह०  
(सहायक)

ह०  
(प्र०पदा०)

ह०  
(अ०स०)

**स्वास्थ्य विभागीय संकल्प संख्या- 946 दिनांक- 14.08.2015 एवं 1462  
दिनांक- 16.08.2021 के आलोक में चिकित्सा पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु  
चेक स्लिप**

1. सरकारी सेवक के कार्यालय का नाम :-
2. सरकारी सेवक का नाम एवं पदनाम :-
3. सरकारी सेवक स्वयं बीमार नहीं हो, तो  
सरकारी सेवक के बीमार आश्रित का नाम  
एवं सरकारी सेवक से संबंध :-
4. रोग का नाम :-
5. चिकित्सा कराये गये सरकारी/  
सी0जी0एच0एस0 से प्राप्त/अन्य  
अस्पताल का नाम :-
6. चिकित्सा की अविध तथा चिकित्सा  
कराने की प्रकृति :-  
(क) अंतर्वासी- कब से कब तक :-  
(ख) बहिर्वासी- कब से कब तक :-
7. रेफर करने वाले अस्पताल/चिकित्सा  
संस्थान का नाम :-
8. यदि रेफर नहीं हो तो बाध्यकारी  
स्थिति का स्पष्ट विवरण :-
9. राज्य के बाहर चिकित्सा कराने हेतु  
सक्षम प्राधिकार की अनुशंसा है या  
नहीं :-
10. यदि नहीं है तो बाध्यकारी स्थिति का  
स्पष्ट विवरण :-
11. राज्य के बाहर प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा  
रेफर किए गए मान्यता प्राप्त अस्पताल  
में ईलाज कराया गया है या उससे अलग :-
12. यदि अलग कराया गया है तो उसके  
लिए बाध्यकारी परिस्थिति का स्पष्ट विवरण :-
13. क्या रोगी हृदय रोग से ग्रस्त है :-
14. यदि हृदय रोग से ग्रस्त है तो हृदय में  
लगाये गये उपकरण का नाम :-

15. अन्य लगाए गये उपकरण का नाम :-
16. डिस्चार्ज समरी का मूल या अभिप्रमाणित प्रति संलग्न किया जाय :-
17. हॉस्पिटल द्वारा अनुशंसित राशि :-
18. क्रय किये गये औषधियों/जाँच से संबंधित अभिश्रव/विपत्र (मूल रूप में) संबंधित संस्थान के चिकित्सक के द्वारा मुहर के साथ हस्ताक्षरित है या नहीं :-
19. प्रतिपूर्ति प्रमाण पत्र अस्पताल/संस्थान के अधीक्षक/निदेशक द्वारा मुहर के साथ प्रतिहस्ताक्षरित है या नहीं :-

ह0  
(सहायक)

ह0  
(प्र0पदा0)

ह0  
(अ0स0)

## -:: कार्य योजना ::-

सामान्य प्रशासन विभाग में कार्यों के निष्पादन को गति देने के उद्देश्य से उढ़ाये गये कदमों को और बेहतर बनाये जाने को दृष्टिगत रखकर आधारभूत संरचना का विकास भी महत्वपूर्ण है :-

1. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को भवन निर्माण विभाग के द्वारा मुख्य सचिवालय अवस्थित कमरा सं०- 276 (A,B,C,D) 277 (A, B), 278, 279 एवं 280 आवंटित किया गया है।
2. सामान्य प्रशासन विभाग में उपरोक्त आवंटित कमरों के अलावा पूर्व से उपलब्ध कमरों में जगह की कमी रहने के कारण सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी एवं अवर सचिव तथा पदाधिकारियों का कार्य स्थल को बेहतर बनाने के दृष्टिकोण से सामान्य प्रशासन विभाग को नव आवंटित कमरों सहित पूर्व से उपलब्ध कमरों को व्यवस्थित करते हुए एक मानक के अनुरूप सुसज्जित बनाए जाने हेतु भवन निर्माण विभाग से अनुरोध किया गया जिसमें निम्नलिखित बिंदुओं पर विशेष ख्याल रखा गया है-
  - (i) प्रस्तावित निर्माण में False ceiling का उपयोग नहीं किया जाएगा।
  - (ii) इस प्रकार Wooden wall panel, wooden floor का उपयोग नहीं किया जाएगा।
  - (iii) विभाग अंतर्गत विद्युत वातानुकूलित उपकरणों को लगाये जाने को दृष्टिगत रखकर सम्भावित लोड से दुगुना मात्रा के लोड केपीसिटी वाले वायर/उपकरण, स्वीच, एम.सी.बी. इत्यादि का इस्तेमाल किया जाएगा।
  - (iv) फायर अलार्म सिस्टम, फायर सिंप्रंकलर, स्मोक डिटेक्टर इत्यादि कि व्यवस्था की जाएगी।
  - (v) उक्त के आलोक में भवन निर्माण विभाग से उपलब्ध कराये गये प्राक्कलन पर विभाग की सहमति दे दी गयी है।

- (vi) प्रस्तावित कार्य योजना/निर्माण में प्रत्येक प्रशाखा अंतर्गत कम-से-कम 04 सहायक, 01 निम्नवर्गीय लिपिक एवं 02 डाटा ऑपरेटर की बैठने की व्यवस्था की गयी है।
- (vii) प्रत्येक प्रशाखा में 01 कम्पैक्टर लगाया जाना प्रस्तावित है।
- (viii) प्रत्येक प्रशाखा में सभी सहायकों के लिए बैठने के स्थान के निकट एक स्टील का वाइरों उपलब्ध कराया जाना प्रस्तावित है।
- (ix) भवन निर्माण विभाग द्वारा सामान्य प्रशासन विभाग को सुसज्जित किये जाने का जो प्लान उपलब्ध कराया गया है उसमें मुख्य रूप से सामान्य प्रशासन विभाग के लिए मिटिंग हॉल, भारतीय प्रशासनिक सेवा, बिहार प्रशासनिक सेवा, बिहार सचिवालय सेवा के कार्यस्थल को व्यवस्थित एवं सुदृढ़ किया जाना है।
- (xi) उपरोक्त प्राक्कलन में मुख्य सचिवालय भवन के दक्षिणी छोर पर अवस्थित कमरा सं0- 19 एवं 20 (पुराना) भी सम्मिलित है।

## -: उपलब्धि :-

1. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के मुख्यालय में पदस्थापित कर्मियों का समय समय पर कार्य के आवश्यकतानुसार विभिन्न प्रशाखाओं में पदस्थापन जिससे विभाग की कार्यक्षमता उत्कृष्ट बनी रहे।
2. विभागीय अभिलेखागार को सुव्यवहृत रूप से क्रियाशील किया गया।
3. विभाग के विभिन्न प्रशाखाओं में कुल 33,905 अक्रियाशील संचिकाएँ विभिन्न प्रशाखाओं में वर्षवार एवं विषयवार सूचीबद्ध करते हुए बंडल में बाँध कर रखे गये संचिकाओं को संरक्षित करने हेतु विभागीय रिकार्ड रूम कमरा संख्या- 19 (पुराना) में सभी प्रशाखाओं को रैक आवंटित किया गया है जिसमें सभी प्रशाखाओं द्वारा अक्रियाशील संचिकाओं को संरक्षित किया गया है।
4. विभागीय रिकार्ड रूम में एक उच्चवर्गीय लिपिक एवं एक गृह रक्षक को पदस्थापित किया गया है।
5. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के मुख्यालय में पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मियों के स्थापना से संबंधित सभी प्रकार के समस्याओं का लगभग शत-प्रतिशत अविलंब निराकरण।
6. समय समय पर विभाग के प्रधान सचिव द्वारा निदेशित/विशेष तौर पर निदेशित कार्यों का प्राथमिकता के आधार पर निष्पादन।
7. महिला कर्मियों के लिए स्वतंत्र शौचालय चिन्हित किया गया।
8. निम्नवर्गीय लिपिक एवं कार्यालय परिचारी की आपसी अंतिम/औपबंधिक वरीयता सूची प्रकाशित की गयी।
9. मुख्यालय स्थापना से जुड़े शत प्रतिशत मामलों में ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. का निष्पादन किया गया।
10. लंबितवादों की संख्या को देखते हुए विद्वान महाधिवक्ता के कार्यालय को सहायता प्रदान करने हेतु राज्य सरकार के विभिन्न विभाग/कार्यालयों से बेहतर समन्वय स्थापित किए जाने की आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए माननीय उच्च न्यायालय, पटना के परिसर में, महाधिवक्ता कार्यालय के निकट सामान्य प्रशासन विभाग की ओर से गठित विधि कोषांग में दो डाटा इन्ट्री ऑपरेटर एवं दो गृह रक्षक की सेवा उपलब्ध करायी गयी।
11. विभाग में पदस्थापित लगभग सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों को बैठने हेतु साफ-सुथरा माहौल प्रदान किया गया।

<b>आवश्यक परिपत्र/नियम/संकल्प :-</b>		39-131
(i)	चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधित :- स्वास्थ्य विभागीय संकल्प- 997/28.08.2015, 736/13.04.2022 एवं 1462/16.08.2011	40-46
(ii)	छुट्टी यात्रा रियायत से संबंधित :- वित्त विभागीय स्वीकृत्यादेश सं०- 2894/17.03.2010, 293/12.01.2011 एवं संकल्प संख्या- 8044/11.10.2017	47-53
(iii)	NPS Gratuity (वित्त विभागीय परिपत्र- 756/24.10.2017)	54-60
(iv)	बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2017 (संशोधन)	61-65
(v)	बिहार सरकारी सेवक (कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा) नियमावली, 22	66-71
(vi)	बिहार सचिवालय लिपिकीय नियमावली, 2006	72-83
(vii)	बिहार सचिवालय लिपिकीय नियमावली, 2008	84-96
(viii)	बिहार समूह 'घ' (भर्ती एवं सेवा शर्तें) (संशोधन) नियमावली, 2010	97-104
(ix)	बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2010	105-122
(x)	बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियमावली, 2006	123-131

पत्रांक- 14/विविध.-9/15 - 997 (14)  
बिहार सरकार  
स्वास्थ्य विभाग

L 81

प्रेषक,

यशस्पति मिश्र  
सरकार के उप सचिव।

सेवा में,

सरकार के सभी प्रधान सचिव/सचिव।  
सभी विभागाध्यक्ष।  
सभी प्रमंडलीय आयुक्त।  
सभी जिला पदाधिकारी।  
सभी अधीक्षक मेडिकल कॉलेज अस्पताल।  
सभी सिविल सर्जन।

पटना, दिनांक- 28-8-15

विषय:-राज्य सरकार के कर्मियों के चिकित्सा विपत्रों को प्रतिहस्ताक्षरित करने के संबंध में मार्ग दर्शन।  
प्रसंग:-स्वास्थ्य विभागीय संकल्प संख्या-946(14) दिनांक-14.08.15 के कंडिका 8 के संबंध में दिशा निर्देश।  
महाशय,

निदेशानुसार राज्य सरकार के कर्मियों को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की प्रक्रिया के सरलीकरण के उद्देश्य से प्रतिपूर्ति हेतु नई व्यवस्था का संकल्प 946(14) दिनांक-14.08.15 जारी किया जा चुका है। संकल्प की कंडिका- (6) में रू0 50,000/- (पचास हजार) से ऊपर के चिकित्सा विपत्रों को प्रतिहस्ताक्षरित/अनुमान्यता एवं शुद्धता की जाँच करने की शक्ति सभी सरकारी चिकित्सा महाविद्यालय अस्पतालों के अधीक्षकों को दी गई है।

अतः इसके अनुपालन में सभी सरकारी चिकित्सा महाविद्यालय अस्पतालों के अधीक्षकों की अध्यक्षता में त्रिसदस्यीय समिति का गठन किया जायेगा। उक्त समिति में औषधि विभाग एवं शल्य चिकित्सा विभाग के विभागाध्यक्ष सदस्य के रूप में रहेगे। आवश्यकतानुसार अधीक्षक चाहे तो अन्य विभागाध्यक्ष को विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में नामित कर सकते हैं। त्रिसदस्यीय समिति द्वारा सप्ताह में दो बार बैठक कर विपत्रों को प्रतिहस्ताक्षरित/अनुमान्यता की जाँच कर संबंधित सरकारी सेवक के प्रशासी विभाग को लौटायेंगे।

रू0 50,000/- (पचास हजार) से ऊपर के चिकित्सा विपत्रों की अनुमान्यता, शुद्धता की जाँच/प्रतिहस्ताक्षरित करने का दायित्व सभी चिकित्सा महाविद्यालय अस्पतालों के अधीक्षकों को जिला/प्रमंडलवार निम्नवत् होगा :-

1. PMCH अधीक्षक-पटना प्रमंडल का सिर्फ पटना जिला।
2. NMCH अधीक्षक-पटना प्रमंडल के अन्य जिले पटना जिला को छोड़कर।
3. ANMCH अधीक्षक गया-मगध प्रमंडल के सभी जिले।
4. JLNMCH अधीक्षक भागलपुर- भागलपुर मुंगेर एवं पूर्णिया प्रमंडल के सभी जिलें।
5. DMCH अधीक्षक दरभंगा- दरभंगा एवं कोशी प्रमंडल के सभी जिले।
6. SKMCH अधीक्षक मुजफ्फरपुर-तिरहुत एवं सारण प्रमंडल के सभी जिले।

तत्संबंधी आदेश ज्ञापांक 1182(14) दिनांक 02.6.06 इस हद तक संशोधित समझा जायेगा।

d// 2015 letter rajesh format(Autosaved)

अभिमत

स्वास्थ्य विभागीय संकल्प संख्या-946(14) दिनांक-14.08.15 के कंडिका-(8) के आलोक में पूर्व में प्रचलित प्रतिपूर्ति प्रमाण पत्र/प्रपत्र को विलोपित करते हुए एक सरल एवं सुस्पष्ट प्रतिपूर्ति प्रमाण पत्र बनाया गया है जो निम्नवत् होगा :-

चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रमाण पत्र

- (1) सरकारी सेवक का नाम/पदनाम एवं कार्यालय/विभाग का नाम :-
- (2) रोगी का नाम एवं सरकारी सेवक से संबंध :-
- (3) रोग/बीमारी का नाम :-
- (4) चिकित्सा कराये गये सरकारी /सी0जी0एच0एस0 से मान्यता प्राप्त/अन्य अस्पताल का नाम:-
- (5) चिकित्सा की अवधि तथा चिकित्सा कराने की प्रकृति :-
  - (क) अंतर्वासी चिकित्सा :-दिनांक-.....से दिनांक-.....तक
  - (ख) बहिर्वासी चिकित्सा :-दिनांक-.....से दिनांक-.....तक
- (6) राज्य के बाहर चिकित्सा कराने हेतु सक्षम प्राधिकार की अनुशंसा है या नहीं, संस्थान/पद नाम :-
- (7) सक्षम प्राधिकार द्वारा चिकित्सा कराने की स्वीकृति (अनुमति)/घटनोत्तर स्वीकृति प्राप्त है या नहीं :-
- (8) चिकित्सा में हुए कुल व्यय राशि :-

चिकित्सारत संस्थान के  
अधीक्षक/निदेशक का हस्ताक्षर एवं मुहर

सरकारी सेवक के नियंत्री पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर एवं मुहर

आदेश पर प्रधान सचिव, स्वास्थ्य विभाग, बिहार का अनुमोदन प्राप्त है।

निदेशानुसार अनुरोध है कि उपर्युक्त दिशानिर्देशों का दृढता पूर्वक अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

यह आदेश तत्कालिक प्रभाव से लागू होगा।

विश्वासभाजन

  
(यशस्पति मिश्र)

सरकार के उप सचिव।



## चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रमाण पत्र

- (1) सरकारी सेवक का नाम/पदनाम एवं कार्यालय/विभाग का नाम :-
- (2) रोगी का नाम एवं सरकारी सेवक से संबंध :-
- (3) रोग/बीमारी का नाम :-
- (4) चिकित्सा कराये गये सरकारी /सी0जी0एच0एस0 से मान्यता प्राप्त/अन्य अस्पताल का नाम:-
- (5) चिकित्सा की अवधि तथा चिकित्सा कराने की प्रकृति :-
  - (क) अंतर्वासी चिकित्सा :-दिनांक-.....से दिनांक-.....तक
  - (ख) बहिर्वासी चिकित्सा :-दिनांक-.....से दिनांक-.....तक
- (6) राज्य के बाहर चिकित्सा कराने हेतु सक्षम प्राधिकार की अनुशंसा है या नहीं, संस्थान/पद नाम :-
- (7) सक्षम प्राधिकार द्वारा चिकित्सा कराने की स्वीकृति (अनुमति)/घटनोत्तर स्वीकृति प्राप्त है या नहीं :-
- (8) चिकित्सा में हुए कुल व्यय राशि :-

चिकित्सारत संस्थान के  
अधीक्षक/निदेशक का हस्ताक्षर एवं मुहर

सरकारी सेवक के नियंत्री पदाधिकारी  
का हस्ताक्षर एवं मुहर

r/d- format

साहित



# बिहार गजट

## असाधारण अंक

### बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

18 आश्विन 1944 (शुक्र)  
(सं० पटना 821) पटना, सोमवार, 10 अक्टूबर, 2022

सं० 14 / विविध-08 / 2021-736(14) / स्वा०  
स्वास्थ्य विभाग

संकल्प

13 अप्रिल, 2022

विषय :-बिहार राज्य के पदाधिकारियों/कर्मियों के चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति हेतु अनुमान्य बहिर्वासी रोगों की सूची में आठ (08) अन्य रोगों को सम्मिलित करने के संबंध में।

बिहार उपचार नियमावली-1947 एवं इसके अंतर्गत समय-समय पर निर्गत विभिन्न आदेशों, परिपत्रों/संकल्पों के माध्यम से राज्य के सरकारी पदाधिकारियों/कर्मियों को चिन्हित बहिर्वासी रोगों की करायी गयी चिकित्सा की प्रतिपूर्ति अनुमान्य है।

2. स्वास्थ्य विभागीय परिपत्र संख्या-1182(14), दिनांक-02.06.2006 द्वारा निम्नांकित कुल 06 (छः) बहिर्वासी रोगों की करायी गयी चिकित्सा की प्रतिपूर्ति अनुमान्य है:-

(i) यक्ष्मा (T.B.)	(ii) कैंसर (Cancer)	(iii) कुष्ठ (Leprosy)
(iv) हृदय की शल्य क्रिया के बाद चिकित्सा पर हुए व्यय	(v) गुर्दा (Kidney) प्रत्यारोपण के बाद की चिकित्सा पर हुए व्यय की।	(vi) लिवर प्रत्यारोपण के बाद की चिकित्सा पर हुए व्यय।

3. पुनः स्वास्थ्य विभागीय संकल्प संख्या-1977 (14), दिनांक-14.08.2006 द्वारा उपरोक्त बहिर्वासी रोगों के अतिरिक्त निम्नांकित कुल 09 (नौ) रोगों की करायी गई बहिर्वासी चिकित्सा की प्रतिपूर्ति अनुमान्य की गई है:-

(i) हेपेटाइटिस -सी	(ii) हेपेटाइटिस -बी	(iii) लिवर सिरोसिस
(iv) हेमोफिलिया	(v) प्लास्टिक एनीमिया	(vi) एड्स
(vii) कालाजार	(viii) लकवा	(ix) गुर्दा रोग में डायलेसिस आरम्भ होने पर।

4. उक्त निर्गत संकल्प/परिपत्र में उल्लेखित रोगों से इतर भी कई अन्य जटिल रोग हैं जिनकी चिकित्सा बहिर्वासी रोगों के रूप में की जाती है, पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति के मामले सामने आ रहे हैं।

5. उक्त परिप्रेक्ष्य में बिहार उपचार नियमावली के नियम-26 को दृष्टपथ रखते हुए बहिर्वासी चिकित्सा के अन्तर्गत वैसी रोगों जिनका उल्लेख पूर्व से निर्गत संकल्प/प्रावधान में नहीं किया गया है पर विचार करने के लिए

विभागीय आदेश संख्या-1354(14), दिनांक-03.08.2021 द्वारा निदेशक प्रमुख (नर्सिंग) स्वास्थ्य सेवायें, बिहार, पटना की अध्यक्षता में चार सदस्यीय "बहिर्वासी चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति सरलीकरण समिति" का गठन करते हुए उनसे अनुशंसा सहित प्रतिवेदन प्राप्त किया गया।

6. "बहिर्वासी चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति सरलीकरण समिति" से प्राप्त अनुशंसा पर सम्यक् विचारोपरान्त राज्य सरकार द्वारा राज्य के पदाधिकारियों/कर्मियों के लिए पूर्व से अनुमान्य उपरोक्त 15(पन्द्रह) रोगों के अतिरिक्त निम्नांकित-08(आठ) नये रोगों को बहिर्वासी रोगों के लिए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु अनुमान्य रोगों की सूची में सम्मिलित किया जाता है:-

(i) रूमेटी गठिया (Rheumatoid Arthritis)	(ii) क्रोहन रोग (Crohn's Disease)	(iii) अतिगलग्रंथिता (Hyperthyroidism)
(iv) सोरायसिस (Psoriasis)	(v) लाइकेन प्लानस (Lichen Planus)	(vi) मस्तिष्क पक्षाघात (Cerebral Palsy)
(vii) पार्किंसन रोग (Parkinson's Disease)	(viii) पेल्विक इन्फ्लामेट्री (Pelvic inflammatory)	

7. पूर्व निर्गत संकल्प, परिपत्र एवं आदेश इस हद तक संशोधित समझे जायेंगे।

8. यह संकल्प निर्गत तिथि से प्रभावी होगी।

आदेश : आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र के आगामी असाधारण अंक में सर्वसाधारण के जानकारी हेतु प्रकाशित किया जाय।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,  
शैलेश कुमार,  
सरकार के उप सचिव।

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,  
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।  
बिहार गजट (असाधारण) 821-571+10-डी0टी0पी0।  
Website: <http://egazette.bih.nic.in>

सं0सं0-14/विधि-05/2021

बिहार सरकार  
स्वास्थ्य विभाग

1462 (14)

16.08.2021

संकल्प

**विषय:-**राज्य कर्मियों एवं उनके आश्रितों के चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति की प्रत्यायोजित शक्ति में संशोधन के संबंध में।

स्वास्थ्य विभागीय संकल्प संख्या-946(14), दिनांक-14.08.2015 में निहित प्रावधान के तहत राज्य के नियमित कर्मियों एवं उनके आश्रितों की चिकित्सा पर हुए रू0 5,00,000/- (पाँच लाख) की सीमा तक के व्यय की राशि की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति की शक्ति विभागीय प्रधान सचिव/सचिव को प्रदत्त है। रूपये 5,00,000/- (पाँच लाख) से ऊपर की राशि की प्रतिपूर्ति के संबंध में वित्त विभागीय सहमति के उपरांत प्रशासी विभाग के प्रधान सचिव/सचिव द्वारा स्वीकृति का प्रावधान है।

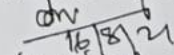
2. उक्त प्रावधान लगभग पाँच वर्ष पूर्व का है, जिसमें वर्तमान की परिस्थितियों को दृष्टिपथ में रखते हुए राज्य कर्मियों एवं उनके आश्रितों के चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के दावों के त्वरित निष्पादन हेतु चिकित्सा पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति के लिए पूर्व के प्रावधानों में निम्नरूपेण संशोधन किए जाते हैं :-

(i)	रू0 50 हजार तक	संबंधित जिला के सिविल सर्जन द्वारा विपत्रों की अनुमान्यता एवं शुद्धता के जाँचोपरान्त नियंत्री पदाधिकारी द्वारा।
(ii)	रू0 50,001 (रू0 पचास हजार एक) से रू0 10 लाख (रू0 दस लाख) तक	संबंधित मेडिकल कॉलेज/अस्पतालों के अधीक्षकों की अध्यक्षता में गठित त्रि-सदस्यीय समिति की अनुशंसा पर प्रशासी विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव द्वारा।
(iii)	रू0 10 लाख (रू0 दस लाख) से ऊपर	वित्त विभाग की सहमति से प्रशासी विभाग के अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव द्वारा।

3. स्वास्थ्य विभाग, बिहार, पटना के संकल्प संख्या-946(14), दिनांक-14.08.2015 की कडिका-6 को इस हद तक संशोधित माना जाएगा। संकल्प की शेष तथ्य पूर्ववत् रहेंगी।

**आदेश :** आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र के आगामी असाधारण अंक में सर्वसाधारण के जानकारी हेतु प्रकाशित किया जाय।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

  
(राम ईश्वर)

सरकार के संयुक्त सचिव

ज्ञापांक -14/विविध -05/2021 1462(14) /स्वा०, पटना, दिनांक-16.08.2021  
प्रतिलिपि-प्रभारी पदाधिकारी, ई०गजट, वित्त विभाग, बिहार/अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय एवं प्रेस,  
गुलजारबाग, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के संयुक्त सचिव  
ज्ञापांक -14/विविध -05/2021 1462(14) स्वा०, पटना, दिनांक-16.08.2021  
प्रतिलिपि-महालेखाकार (ले०एवं ह०), बिहार, पटना/कोषागार पदाधिकारी, सभी जिला को सूचनार्थ  
एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि-मुख्य सचिव, बिहार, पटना/वित्त विभाग, बिहार, पटना/मुख्यमंत्री सचिवालय, बिहार,  
पटना/अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सभी विभाग/सचिव, बिहार विधान  
परिषद्/बिहार विधान सभा/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिलाधिकारी, बिहार,  
पटना/निदेशक प्रमुख, स्वास्थ्य सेवायें, बिहार, पटना/अधीक्षक, सभी मेडिकल कॉलेज एवं  
अस्पताल/प्राचार्य सभी मेडिकल कॉलेज/सभी सिविल सर्जन/स्थानिक आयुक्त, बिहार  
भवन, नई दिल्ली/आई०जी०आई०सी०, पटना/लोकनायक जय प्रकाश नारायण अस्पताल,  
राजवंशीनगर, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि-आई०टी० मैनेजर, स्वास्थ्य विभाग को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु सूचनार्थ  
प्रेषित।

सरकार के संयुक्त सचिव

बिहार सरकार  
वित्त विभाग

पटना, दिनांक 17.3.2010

प्रेषक,

रबीन्द्र पवार  
सचिव, संसाधन

सेवा में,

महालेखाकार  
बिहार, पटना।

विषय :- राज्य के सरकारी सेवकों को देश के अंदर छुट्टी यात्रा रियायत की सुविधा प्रदान करने के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार कहना है कि राज्य के सरकारी सेवकों को केन्द्रीय छुटे वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में पुनरीक्षित वेतनमान एवम् भत्तों पर अनुशंसा देने के निमित्त गठित वेतन समिति की अनुशंसा एवम् उस पर त्रिसदस्यीय समिति के परामर्श पर राज्य सरकार द्वारा सम्यक विचारोपरान्त निम्न निर्णय लिया गया है :-

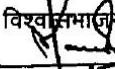
1. केन्द्रीय कर्मियों जिन्हें पूरे देश की सीमा में Leave Travel concession (एल0टी0सी0) की सुविधा अनुमान्य है, की तरह राज्य के सरकारी सेवकों को भी पूरे देश की सीमा के अंदर छुट्टी यात्रा रियायत की सुविधा अनुमान्य होगी। परन्तु राज्य के सरकारी सेवकों को उनके पूरे सेवा काल में मात्र दो बार ही यह सुविधा अनुमान्य होगी तथा प्रथम बार छुट्टी यात्रा रियायत सुविधा का उपभोग करने के पश्चात दूसरी बार छुट्टी यात्रा रियायत सुविधा के उपभोग के बीच कम से कम पाँच वर्ष का अन्तराल होना अनिवार्य होगा।
2. छुट्टी यात्रा रियायत (एल0टी0सी0) की सुविधा राज्य सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन वैसे सभी सरकारी सेवकों को अनुमान्य होगी जो यात्रा प्रारम्भ करने की तिथि को एक वर्ष की लगातार सेवा पूरी कर चुके हैं। यदि अनाधिकृत गैर हाजिर या अन्य कारण से सेवा भंग हुई हो और उसे माफ न किया गया हो, तब उसे एक साल की लगातार सेवा में भी भंग होना माना जायगा।
3. एल0टी0सी0 से संबंधित दावा की प्रतिपूर्ति निम्न रूपेण अनुमान्य होगी -

(क.)

रेल द्वारा यात्रा

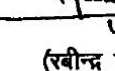
ग्रेड पे	अनुमान्य श्रेणी
8700 रूपया एवम् इससे अधिक	- ए0सी0-2 टीयर शयनयान
4800-7600 रूपया	- ए0सी0-2 टीयर शयनयान
2400-4600 रूपया	- ए0सी0-3 टीयर शयनयान/ कुर्सीयान (ए0सी0 चेयर कार)
2000 रूपया एवम् इससे कम	- सामान्य स्लीपर क्लास

- (ख.) रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से यात्रा करने पर सार्वजनिक परिवहन के किसी भी माध्यम द्वारा यात्रा की अनुमति इस शर्त पर होगी कि कुल किराया पात्रता श्रेणी द्वारा रेल किराया, अथवा वास्तविक किराया में जो कम हो, अनुमान्य होगा ।
- (ग) छुट्टी यात्रा रियायत हेतु ई-टिकट सुविधा एवम् रेलवे के वातानुकूलित प्रथम श्रेणी एवम् वायुयान से यात्रा की सुविधा अनुमान्य नहीं होगी ।
4. यह सुविधा सरकारी कर्मों के परिवार के मात्र चार सदस्यों के लिए अनुमान्य होगी ।
  5. वैसे सरकारी कर्मों जिन्होंने पूर्व के निर्णयों के आलोक में एल.टी.सी. सुविधा का उपयोग किया है, वे भी इस प्रावधान के अधीन छुट्टी यात्रा रियायत की सुविधा का उपभोग पूर्व के प्रावधान के तहत उपभोग किये गये एल.टी.सी.सुविधा के पाँच वर्ष के अन्तराल बाद कर सकेंगे ।
  6. यह आदेश दिनांक 01.04.2010 से प्रभावी होगा तथा इस आदेश के प्रभावी होने की तिथि से गृह यात्रा छुट्टी रियायत (एच0 टी0 सी0)की सुविधा अनुमान्य नहीं रह जायेगी ।
  7. वित्त विभाग द्वारा पूर्व में इस संदर्भ में निर्गत सभी परिपत्रों/पत्रों को इस पत्र में अंकित प्रावधानों के हद तक संशोधित समझा जाय ।

  
 विश्वसभाजन  
 15.3.10  
 (रबीन्द्र पवार)  
 सचिव (संसाधन),  
 वित्त विभाग ।

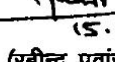
ज्ञापांक . 3ए(या0भ0)-02/2010.....<sup>3</sup>2894 वि (2) पटना, दिनांक..... 17.3.2010

प्रतिलिपि :- राज्यपाल के प्रधान सचिव / सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / सभी जिला पदाधिकारी / सभी कोषागार / उप कोषागार पदाधिकारी / सभी जिला लेखा पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

  
 15.3.10  
 (रबीन्द्र पवार)  
 सचिव (संसाधन)  
 वित्त विभाग ।

ज्ञापांक . 3ए(या0भ0)-02/2010.....<sup>3</sup>2894 वि (2) पटना, दिनांक..... 17.3.2010

प्रतिलिपि :- महानिबंधक, उच्च न्यायालय, पटना / सचिव, बिहार विधान सभा / सचिव, बिहार विधान परिषद् को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

  
 15.3.10  
 (रबीन्द्र पवार)  
 सचिव (संसाधन),  
 वित्त विभाग ।



# बिहार गजट

## असाधारण अंक

### बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

23 पौष 1932 (श10)  
(सं0 पटना 4) पटना, वृहस्पतिवार 13 जनवरी 2011

सं० 3ए-3(या0भ0)-02/10-293

वित्त विभाग

प्रेषक,

मदन मोहन प्रसाद,  
विशेष सचिव ।

सेवा में,

महालेखाकार (ले0 एवं ह0),  
बिहार, पटना ।

पटना, दिनांक 12 जनवरी 2011

**विषय-** राज्य के सरकारी सेवकों को देश के अन्दर छुट्टी यात्रा रियायत की सुविधा प्रदान के संबंध में निर्गत परिपत्र में संशोधन ।

**महाशय,**

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक राज्य के सरकारी सेवकों को केन्द्रीय छटे वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में पुनरीक्षित वेतनमान एवं भत्तों पर अनुशंसा देने के निमित्त गठित वेतन समिति की अनुशंसा एवं उस पर त्रिसदस्यीय समिति के परामर्श के आलोक में राज्य सरकार द्वारा राज्य सरकार के सरकारी सेवकों को देश के अन्दर छुट्टी यात्रा रियायत की सुविधा प्रदान संबंधी वित्त विभागीय परिपत्र सं0-2894, दिनांक 17 मार्च 2010 निर्गत किया गया है ।

उपरोक्त परिपत्र सं0-2894, दिनांक 17 मार्च 2010 की कड़िका-3 में निम्नांकित अतिरिक्त प्रावधान किये जाते हैं:-

(क) भारत अन्तर्गत वैसे पर्यटन स्थल जो रेल मार्ग से जुड़ा न हो जैसे-अंडमान निकोबार जहाँ जाने के लिए रेल मार्ग एवं पानी का जहाज/स्टीमर/हवाई जहाज दोनों की यात्रा करनी पड़ती है, वैसे स्थिति में रेल यात्रा के लिए वित्त विभागीय परिपत्र सं0-2894, दिनांक 17 मार्च 2010 की कड़िका-3 के अनुसार दावा प्रतिपूर्ति तथा पानी के जहाज से तय किये जाने वाले दूरी के लिए पानी के जहाज के द्वितीय श्रेणी का वास्तविक किराया अनुमान्य होगा । पानी की जहाज से तय की जाने वाली दूरी की यात्रा हवाई जहाज से किये जाने पर भी पानी के जहाज को द्वितीय श्रेणी का वास्तविक किराया ही अनुमान्य होगा ।

(ख) भारत अन्तर्गत वैसे पर्यटन स्थल जहाँ पहुंचने के लिए रेल एवं सड़क दोनों से यात्रा करना पड़ता है, वैसी स्थिति में रेल द्वारा तय की गई दूरी के लिए परिपत्र सं०-2894, दिनांक 17 मार्च 2010 की कड़िका-3 के अनुसार दावा प्रतिपूर्ति की जा सकेगी। शेष दूरी सार्वजनिक परिवहन के किसी भी माध्यम द्वारा की जा सकेगी परन्तु कुल किराया पात्रता श्रेणी द्वारा उतनी दूरी के लिए अनुमान्य रेल भाड़ा से अधिक नहीं होगा। अन्य राज्यों के परिवहन/पर्यटन निगमों की वाहन से शेष दूरी की यात्रा किये जाने पर उसका वास्तविक भाड़ा अनुमान्य होगा।

(ग) वित्त विभागीय परिपत्र सं०-2894, दिनांक 17 मार्च 2010 की अन्य शर्तें यथावत रहेगी।

(घ) यह स्वीकृत्यादेश निर्गत की तिथि से प्रभावी होगा।

विश्वासभाजन,  
मदन मोहन प्रसाद,  
विशेष सचिव, वित्त विभाग।

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,  
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।  
बिहार गजट (असाधारण) 4-571+500-डी०टी०पी०।  
Website: <http://egazette.bih.nic.in>



# बिहार गजट

## असाधारण अंक

### बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

20 आश्विन 1939 (श10)  
(सं० पटना 944) पटना, वृहस्पतिवार, 12 अक्टूबर 2017

सं० 3ए-3-भत्ता-01/2017- 8044 /वि०  
वित्त विभाग

संकल्प  
11 अक्टूबर 2017

**विषय:-** राज्य वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में राज्य के सरकारी कर्मियों सेवकों को स्वीकृत यात्रा भत्ता के वर्तमान दरों में संशोधन के संबंध में।

वित्त विभागीय संकल्प संख्या-922, दिनांक 29/01/2010 के द्वारा दिनांक 01/02/2010 के प्रभाव से राज्य कर्मियों के लिए यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता आदि के पुनरीक्षित दर की स्वीकृति दी गई थी।

2. केन्द्रीय सप्तम वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में केन्द्रीय कर्मियों के वेतन एवं भत्तों का पुनरीक्षण किया गया है। उक्त के आलोक में केन्द्रीय कर्मियों की भाँति राज्य कर्मियों को पुनरीक्षित वेतन तथा भत्ते आदि पर सम्यक् अनुशंसा देने के लिए राज्य सरकार द्वारा राज्य वेतन आयोग का गठन किया गया।

3. राज्य वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में राज्य सरकार द्वारा वित्त विभागीय संकल्प संख्या-3590, दिनांक 24/05/2017 द्वारा दिनांक 01/01/16 के प्रभाव से पुनरीक्षित वेतन संरचना की स्वीकृति दी गई है।

4. राज्य वेतन आयोग द्वारा अपने प्रतिवेदन (Volume-II) के अध्याय-3 में राज्य कर्मियों के लिए पुनरीक्षित वेतन संरचना के आधार पर विभिन्न भत्तों के संशोधित दरों के सम्बन्ध में अनुशंसा की गई है।

5. राज्य वेतन आयोग की अनुशंसा पर सम्यक् रूप से विचार कर राज्य सरकार ने यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता, स्थानान्तरण अनुदान आदि के दरों को पुनरीक्षित वेतन संरचना के आधार पर निम्नलिखित रूप में संशोधित करने का निर्णय लिया है:-

## (A) यात्रा हेतु श्रेणी की अनुमान्यता :-

## (क) वायुयान से यात्रा (नियम-63):-

क्र०सं०	वेतन स्तर	यात्रा भत्ता
1.	वेतन स्तर-14 एवं अधिक	Business Class
2.	वेतन स्तर-11, 12 एवं 13	Economy Class
3.	वेतन स्तर-8, 9 एवं वेतन स्तर-10 (AIS and Central Services)	Economy Class under special permission

नोट:- वेतन स्तर-8, 9 एवं 10 (AIS and Central Services) के कर्मी/पदाधिकारी संबंधित सचिव/एच०ओ०डी०/आयुक्त के विशेष अनुमति पर ही वायुयान से इकोनॉमी क्लास में यात्रा के हकदार होंगे।

## (ख) रेल से यात्रा (नियम-46):-

क्र०सं०	वेतन स्तर	यात्रा भत्ता
1.	वेतन स्तर-12 एवं अधिक	A.C. 1st Class
2.	वेतन स्तर-6 से 11	A.C. 2nd Class
3.	वेतन स्तर- 5 एवं इससे कम	A.C. 3rd Class / A.C. Chaircar

## (ग) सड़क से यात्रा (नियम-57):-

क्र०सं०	वेतन स्तर	यात्रा भत्ता
1.	वेतन स्तर-13 एवं अधिक	A.C. Bus/A.C. Taxi/A.C. Car
2.	वेतन स्तर-6 से 12	A.C. Bus/A.C. Taxi/A.C. Car
3.	वेतन स्तर-4 एवं 5	Bus/ Auto
4.	वेतन स्तर-3 एवं इससे कम	Bus/ Auto

राज्य के अन्दर या बाहर वायुयान/रेल से यात्रा के बाद स्थानीय परिवहन के लिए अथवा बाध्यकारी परिस्थिति में टैक्सी/ऑटो रिक्शा से यात्रा करने पर निम्नलिखित दर से अथवा वास्तविक भाड़ा, जो भी कम हो, का भुगतान अनुमान्य होगा।

क्र०सं०	वाहन का प्रकार	किराया
1.	वातानुकूलित बस / बस	वास्तविक किराया
2.	वातानुकूलित टैक्सी	24 रुपया प्रति किलोमीटर
3.	निजी कार	15 रुपया प्रति किलोमीटर
4.	टैक्सी	20 रुपया प्रति किलोमीटर
5.	ऑटो रिक्शा	10 रुपया प्रति किलोमीटर
6.	दुपहिया वाहन	5 रुपया प्रति किलोमीटर
7.	प्री-पेड टैक्सी / ऑटो	वास्तविक किराया, प्राप्ति रसीद के आधार पर

(B) दैनिक भत्ता (Daily Allowance), नियम-69(1) :-  
शहरों का वर्गीकरण और देय दैनिक भत्ता की दर रु० में।

वेतन स्तर	श्रेणी 'X' (मेट्रो)	श्रेणी 'Y' (पटना)	श्रेणी 'Z' (अन्य)
14 एवं अधिक	7500/- होटल	5000/- होटल	4000/- होटल
	1200/- सामान्य	800/- सामान्य	600/- सामान्य
11, 12, 13 एवं 13A	4500/- होटल	3500/- होटल	2500/- होटल
	1000/- सामान्य	750/- सामान्य	500/- सामान्य
6, 7, 8 एवं 9	2800/- होटल	1500/- होटल	1000/- होटल
	800/- सामान्य	600/- सामान्य	400/- सामान्य
5 एवं इससे कम	1000/- होटल	500/- होटल	300/- होटल
	500/- सामान्य	375/- सामान्य	275/- सामान्य

नोट:- उपर्युक्त होटल दर आवासन एवं भोजन (Boarding and Lodging) पर व्यय की प्रतिपूर्ति की अधिसीमा है, बशर्ते कि वास्तविक अभिश्रव का समर्पण किया जाए।

यदि सरकारी/अर्द्ध सरकारी/सार्वजनिक उपक्रम के गेस्ट हाउस में रहने का व्यय 'सामान्य दर' से ज्यादा हो, तो वास्तविक अभिश्रव समर्पित करने पर उस राशि की प्रतिपूर्ति की जा सकेगी, परन्तु यह किसी भी परिस्थिति में 'होटल दर' से अधिक नहीं होगा।

(C) स्थानान्तरण अनुदान (Transfer Grant), नियम-88 :-

- राज्य के अन्दर अंतर जिला स्थानान्तरण के क्रम में मूल वेतन का आधा, एवं
- राज्य के बाहर स्थानान्तरण होने पर मूल वेतन का 80 (अस्सी) प्रतिशत के समतुल्य राशि स्थानान्तरण अनुदान के रूप में देय होगा।

(D) निजी सामग्रियों के परिवहन की अनुमान्यता:-

क्र०सं०	वेतन स्तर	रेल/स्टीमर द्वारा	सड़क द्वारा
1.	वेतन स्तर-12 एवं अधिक	6 हजार कि०ग्रा० / एक चार चक्के का वाहन/एक दुइरा कांटेनर	50 रु० प्रति किलोमीटर
2.	वेतन स्तर-6, 7, 8, 9 एवं 11	6 हजार कि०ग्रा० / एक चार चक्के का वाहन/एक हकहरा कांटेनर	50 रु० प्रति किलोमीटर
3.	वेतन स्तर- 5	3 हजार कि०ग्रा०	25 रु० प्रति किलोमीटर
4.	वेतन स्तर- 4 एवं इससे कम	1500 कि०ग्रा०	15 रु० प्रति किलोमीटर

6. वित्त विभाग द्वारा पूर्व में इस सन्दर्भ में निर्गत सभी संकल्प/परिपत्र/पत्र को इस संकल्प में अंकित प्रावधानों के हद तक संशोधित समझा जाय।

7. यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होगा।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,  
राहुल सिंह,  
सचिव (व्यय), ।

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,  
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,  
बिहार गजट (असाधारण) 944-571+100-डी0टी0पी0।  
Website: <http://egazette.bih.nic.in>

पत्र संख्या-वि0(27) पे0को0-67/2016

756

बिहार सरकार  
वित्त विभाग

पटना दिनांक 24-10-2017

प्रेषक,

शिव शंकर मिश्र,  
सरकार के विशेष सचिव ।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव  
सभी विभागाध्यक्ष/प्रमंडलीय आयुक्त  
सभी जिला पदाधिकारी/कोषागार पदाधिकारी ।

विषय-

नयी अंशदायी पेंशन योजना से आच्छादित कर्मियों को मृत्यु-सह-सेवानिवृति उपदान के भुगतान की प्रक्रिया के संबंध में ।

प्रसंग-

वित्त विभागीय संकल्प सं0-622, दिनांक-28.08.2017

मह्यशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि वित्त विभागीय संकल्प सं0-622, दिनांक-28.08.2017 द्वारा NPS से आच्छादित राज्य कर्मियों को पुरानी पेंशन योजना के कर्मियों के अनुरूप ही दिनांक-01.09.2005 के प्रभाव से मृत्यु-सह-सेवानिवृति उपदान का लाभ प्रदान किया गया है । इसके भुगतान की प्रक्रिया के संदर्भ में मार्गदर्शन निर्गत किये जाने की आवश्यकता महसूस की जा रही थी । इस क्रम में NPS से आच्छादित राज्य कर्मियों को मृत्यु-सह-सेवानिवृति उपदान के भुगतान हेतु निम्न प्रक्रिया निर्धारित की जाती है:-

(क) मृत्यु-सह-सेवानिवृति उपदान के भुगतान की प्रक्रिया वही होगी जो आज की तिथि में पुरानी पेंशन योजना के कर्मियों के लिए लागू है । सेवानिवृत्त कर्मी/उनके उत्तराधिकारी संलग्न विहित प्रपत्र ( अनुलग्नक-क ) भरकर कार्यालय प्रधान को समर्पित करेंगे । कार्यालय प्रधान आवश्यक प्रविष्टियों को भरकर सेवा पुस्त के साथ इसे महालेखाकार बिहार को अग्रसारित करेंगे । सेवा पुस्त में सेवा सत्यापन एवं अन्य आवश्यक प्रविष्टियों की जाँच कर ली जायेगी ।

(ख) महालेखाकार, बिहार द्वारा मृत्यु-सह-सेवानिवृति उपदान के भुगतान हेतु प्राधिकार पत्र निर्गत किया जायेगा जो संबंधित कोषागार को संबोधित होगा तथा इसकी प्रति संबंधित कर्मी/उनके उत्तराधिकारी एवं प्रशासी विभाग को भी प्रेषित की जायेगी ।

(ग) भुगतेय राशि की गणना इसके लिए प्रचलित/लागू सूत्र के आलोक में की जायेगी जो संलग्न विहित प्रपत्र में अंकित है । सेवानिवृति एवं मृत्यु की स्थिति में उपदान राशि की गणना में क्रमशः संलग्न गणना तालिका की कंडिका-7 एवं 8 में अंकित सूत्र का अनुप्रयोग किया जायेगा ।

...2

(घ) सेवावधि की गणना छःमाही काल खण्डों के रूप में की जायेगी । इस हेतु तीन माह से कम की सेवावधि की गणना नहीं की जायेगी; लेकिन तीन माह या इससे अधिक की सेवावधि की गणना अगले छःमाही के रूप में की जायेगी ।

2. अनुरोध है कि उपर्युक्त निदेश का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय ।

विश्वासभाजन,



(शिव शंकर मिश्र)

सरकार के विशेष सचिव ।

**अनुलग्नक-क**  
**नई पेंशन योजना से आच्छादित कर्मियों को मृत्यु- सह-सेवा निवृत्ति उपदान के भुगतान हेतु**  
**प्रपत्र**

1. (i) सरकारी सेवक का नाम (हिन्दी में)  
(ii) Name of Govt. Servant in English (in capital letters) -
2. (i) पिता/पति का नाम -  
(ii) Father's/Husband's Name (in capital letters) -
3. (i) स्थायी पता-  
ग्राम/मोहल्ला-  
थाना  
(ii) Permanent Address(in capital letters) -  
Vill/Moh.- Post- P.S.-  
Distt.- Pin No.- Mobile No.  
State- Pin No.- Mobile No.
4. (i) पत्राचार का पता(हिन्दी में)-  
ग्राम/मोहल्ला- डाकघर- राज्य  
थाना- जिला-  
पिनकोड- Mobile No.-  
(ii) Address for correspondence in English (in capital letters) :  
Vill/Moh.- Post- P.S.- Distt.-  
State- Pin No.- Mobile No.-
5. (i) अंतिम पदस्थापन की स्थिति : पदनाम (हिन्दी में)-  
कार्यालय/विभाग का नाम (हिन्दी में)-  
(ii) Status of last posting: Designation (in English)-  
Name of Office/Department (in English)-
6. सेवा आरम्भ की तिथि-
7. (i) सेवा समाप्ति की तिथि-  
(ii) मृत्यु की तिथि (अगर सेवानिवृत्ति की तिथि के उपरान्त हुई हो):
8. कुल सेवा अवधि- वर्ष माह दिन  
व्यवधान की अवधि-
9. अंतिम वेतन-
10. औसत वेतन-

11. कोषागार का नाम-  
(जहाँ से भुगतान प्राप्त करना चाहते हैं)
12. आवेदक की जन्म तिथि-
13. ऊँचाई-
14. पहचान चिन्ह-
15. सरकारी सेवक का मोबाईल नं0.-
16. सरकारी सेवक का यूनिक आई.डी.
  - (क) प्रान नं0. :
  - (ख) पैन नं0. :
  - (ग) आधार नं0. :
  - (घ) ई-मेल :

कार्यालय प्रधान का हस्ताक्षर एवं मुहर

# फोटोग्राफ

नोट :- (i) सेवा निवृत्त सरकारी सेवक की दशा में संयुक्त फोटोग्राफ ।  
(ii) मृत सरकारी सेवक की दशा में उत्तराधिकारी का फोटोग्राफ ।

परिवार के सदस्यों का विवरण-

क्रमांक	नाम Name	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	जन्म तिथि	वैवाहिक स्थिति
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

आवेदक का हस्ताक्षर

सरकारी सेवक (मृत सरकारी सेवक के उत्तराधिकारी) के हस्ताक्षर के तीन नमूने

1.

2.

3.

हस्ताक्षर अभिप्रमाणित

(अभिप्रमाणित करने वाले राजपत्रित पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम तथा मुहर

## गणना तालिका

1. सेवा निवृत्त/ मृत सरकारी सेवक का नाम एवं पदनाम:-
2. सरकारी सेवा में नियुक्ति की तिथि :-
3. सेवा निवृत्ति/ मृत्यु की तिथि :-
4. सेवा की कुल अवधि:- वर्ष                      माह                      दिन
5. अन्तिम वेतन :-
6. औसत वेतन :-

7. उपदान की राशि:-

$$\frac{(\text{अंतिम वेतन} + \text{महंगाई भत्ता}) \times \text{छहमाही सेवा की अवधि}}{4}$$

8. मृत्यु उपदान :-
  - (क) एक वर्ष से कम की सेवा - परिलब्धि का दो गुणा
  - (ख) एक वर्ष या अधिक तथा पाँच वर्ष से कम - परिलब्धि का छः गुणा
  - (ग) पाँच वर्ष या अधिक तथा बीस वर्ष से कम- परिलब्धि का बारह गुणा
  - (घ) बीस वर्ष या अधिक -

$$\frac{(\text{अंतिम वेतन} + \text{महंगाई भत्ता}) \times \text{छहमाही सेवा की अवधि}}{2}$$

- नोट:- मृत्यु सह-सेवा निवृत्ति उपदान की अधिकतम सीमा निम्नवत होगी:-
- | सेवा निवृत्ति/मृत्यु की तिथि-    | अधिकतम सीमा  |
|----------------------------------|--------------|
| (i) 01.09.2005 से 31.03.2007 तक- | रु0 3.50 लाख |
| (ii) 01.04.2007 से 31.3.2017 तक- | रु0 10 लाख   |
| (iii) 01.04.2017 के बाद-         | रु0 20 लाख   |

9. मृत्यु सह-सेवा निवृत्ति उपदान की राशि :-

- 10 उपदान की राशि का भुगतान.....  
कोषागार से किया जायेगा ।

11. उपदान की राशि का भुगतान बजट शीर्ष-2071 पेंशन एवं अन्य सेवा निवृत्ति लाभ के अन्तर्गत विकलनीय होगा ।

12. यह स्वीकृति इस शर्त के अधीन है कि यदि उपदान की राशि (जैसा महालेखाकार द्वारा प्राधिकृत किया गया हो) भविष्य में उस राशि से अधिक पायी जाय जिसका नियम के अधीन सेवा निवृत्त कर्मी हकदार हो, तो वह अधिक भुगतान की राशि लौटाने को बाध्य होगा । संबंधित सेवा निवृत्त कर्मी से इस आशय का घोषणा-पत्र संलग्न है ।

कार्यालय प्रधान का हस्ताक्षर एवं मुहर ।

## महालेखाकार का प्रमाण-पत्र और रिपोर्ट

प्रमाणित किया जाता है कि श्री.....की अर्हक सेवा.....वर्ष.....महीना.....दिन सम्यक रूप से प्रमाणित कोटि में है तथा वित्त विभागीय संकल्प संख्या-622, दिनांक-28.08.2017 के आलोक में..  
..... रूपये की राशि मृत्यु-सह-सेवा निवृत्ति उपदान के रूप में अनुमान्य है । गणना का सत्यापन सम्यक् रूप से किया गया है ।

महालेखाकार, बिहार,  
पटना ।



# बिहार गजट

## असाधारण अंक

### बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

30 फाल्गुन 1938 (श0)  
(सं0 पटना 215) पटना, मंगलवार, 21 मार्च 2017

वित्त विभाग

अधिसूचना

15 मार्च 2017

सं0 1127—भारत के संविधान के अनुच्छेद- 283 के खंड- (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल एतद्वारा बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 1948 का संशोधन करने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

**1. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ, विस्तार एवं लागू होना-** (1) यह नियमावली "बिहार सामान्य भविष्य निधि (संशोधन-2) नियमावली, 2017" कही जा सकेगी।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(3) यह 1 अप्रैल 2017 के प्रभाव से लागू होगी तथा उन सभी मामलों में लागू होगी जिनमें भविष्य निधि राशि का अंतिम भुगतान 31 मार्च, 2017 तक नहीं किए गए हों।

**2. बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 1948 के नियम 9 के उप-नियम (1) के बाद निम्नलिखित उप-नियम (2) जोड़ा जाएगा:-**

"(2) भविष्य निधि लेखाओं के संधारण हेतु वित्त विभाग, बिहार सरकार ब्याज परिकलन, वार्षिक लेखा पर्ची एवं अंतिम निकासी प्राधिकार पत्र के निर्गमन के लिए एक सॉफ्टवेयर तैयार कर सकेगा।"

**3. बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 1948 के नियम 14 के उप-नियम 4 की प्रथम एवं द्वितीय टिप्पणियाँ क्रमशः निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित की जाएँगी:-**

"टिप्पणी- (क) भविष्य निधि में संचित राशि के लिए, अंशदाता अथवा नियमानुसार जिस व्यक्ति का भुगतान अंशदाता की सेवानिवृत्ति/पद-रिक्ति/मृत्यु की तिथि से छः माह से अधिक अवधि के लिये भुगतान करने हेतु विधिमान्य रूप से बकाया हो, भुगतान के निमित्त प्राधिकार-पत्र प्राधिकृत करने के लिये निम्नलिखित पदाधिकारी सक्षम प्राधिकारी होंगे:-

- (i) ऐसे अंशदाता, जिनका भविष्य निधि लेखा भविष्य निधि निदेशालय, वित्त विभाग द्वारा संधारित किया जाता हो-  
निदेशक, भविष्य निधि निदेशालय, वित्त विभाग।

- (ii) ऐसे अंशदाता, जिनका भविष्य निधि लेखा भविष्य निधि निदेशालय, वित्त विभाग के नियन्त्रणाधीन जिला भविष्य निधि कार्यालय द्वारा संधारित किया जाता हो— सम्बन्धित जिला के समाहर्ता/उपायुक्त।
- (iii) ऐसे अंशदाता, जिनका भविष्य निधि लेखा निदेशक, भविष्य निधि निदेशालय अथवा इसके जिला कार्यालयों द्वारा संधारित नहीं किया जाता हो— वित्त विभाग।
- (ख) अंशदाता के वार्द्धक्य सेवानिवृत्ति के मामले में, स्वीकृति प्रदान करने वाले प्राधिकारी को पूर्णतया सन्तुष्ट हो लेना होगा कि विलम्ब प्रशासकीय कारणों से हुआ है, जिसका सम्यक् रूप से जाँच-पड़ताल कर ली गयी है तथा, जहाँ आवश्यक था, उचित कार्रवाई भी की गयी है।
- अंशदाता के पदरिक्त/मृत्यु के मामलों में, स्वीकृति प्रदान करने वाले प्राधिकारी पूर्णतया सन्तुष्ट हो कि विभाग द्वारा आवेदन-पत्र भेजने में अथवा भविष्य निधि कार्यालय में प्राधिकार-पत्र निर्गत करने में विलम्ब प्रशासकीय कारणों से हुआ है, जिसकी सम्यक् रूप से जाँच-पड़ताल कर ली गयी है तथा, जहाँ आवश्यक था, उचित कार्रवाई भी की गयी है।

यदि भविष्य निधि कार्यालयों द्वारा, निर्गत प्राधिकार-पत्र के अनुसार प्राधिकृत राशि के भुगतान में, विलम्ब होता है एवं देय अतिरिक्त ब्याज प्रोद्भूत होती है, तो इस संबंध में कार्यालय प्रधान/विभागाध्यक्ष को ऐसे विलम्ब की जाँच एवं उचित कार्रवाई कर, संबंधित भविष्य निधि कार्यालय को सूचित करना होगा। प्रोद्भूत देय अतिरिक्त ब्याज को प्राधिकृत करने के लिये, इस टिप्पणी में वर्णित प्राधिकार सक्षम होंगे।”

4. बिहार भविष्य निधि नियमावली, 1948 के नियम 15 को निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित किया जायेगा:-

” 15. भविष्य निधि लेखा से अप्रत्यर्पणीय अग्रिम।- (1) “अप्रत्यर्पणीय अग्रिम” से अभिप्रेत है इस नियम में उल्लिखित प्रयोजनों में से एक या अधिक प्रयोजनों के लिए अभिदाता को स्वीकृत अप्रत्यर्पणीय अग्रिम राशि।

(2) अंशदाता द्वारा, आवेदन करने पर एवं एक वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण होने के पश्चात् उनके निधि में संचित राशि से निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजनों के लिये अप्रत्यर्पणीय अग्रिम स्वीकृत की जा सकेगी:-

- (क) निम्नलिखित मामलों में अंशदाता अथवा अंशदाता पर वस्तुतः आश्रित किसी संतान का यात्रा-व्यय भी यदि आवश्यक हो सहित, उच्च शिक्षा पर खर्च को पूरा करने के लिए-
- (i) भारत के बाहर उच्च विद्यालय स्तर से ऊपर अकादमी, तकनीकी, वृत्तिक या व्यावसायिक शिक्षा के लिए; और
- (ii) भारत में उच्च विद्यालय स्तर से ऊपर दी जानेवाली चिकित्सा, इंजीनियरींग या अन्य तकनीकी शिक्षा या विशेषज्ञता पाठ्यक्रम के लिए;
- (ख) अंशदाता अथवा उसके पुत्र या पुत्री के विवाह या यदि उसे पुत्री न हो तो उसपर आश्रित किसी अन्य महिला-रिश्तेदार के विवाह के संबंध में खर्च को पूरा करने के लिए;
- (ग) अंशदाता और अपने परिवार के सदस्यों या उसपर वास्तविक रूप से आश्रित किसी व्यक्ति की बीमारी के संबंध में, जहाँ आवश्यक हो, यात्रा-व्यय सहित, खर्च को पूरा करने के लिए;
- (घ) अभिदाता द्वारा अपने निवास के लिये उपयुक्त गृह निर्माण या तैयार प्लैट को अर्जित करने के लिए, जिसमें स्थल की कीमत अथवा राज्य आवास बोर्ड या गृह निर्माण समिति द्वारा प्लॉट या प्लैट के आवंटन के लिए कोई भुगतान शामिल होगा;
- (ङ) गृह-स्थल खरीदने के लिये या अपने आवास के लिए कोई उपयुक्त मकान या तैयार प्लैट अर्जित करने के लिए स्पष्टतः लिए गए किसी ऋण के, जो आवेदन प्राप्ति की तिथि से बारह महीने पहले नहीं लिया गया हो, किसी बकाया राशि को लौटाने के लिए;
- (च) उपर्युक्त खंड (ख) के अधीन खरीदे गए स्थल पर गृह-निर्माण के लिये;
- (छ) श्राद्ध या ऐसे अनुष्ठान, जिसे करने के लिये अंशदाता धर्मानुसार बाध्य हो;
- (ज) अंशदाता के विधिक कार्यवाहियों के खर्च को पूरा करने के लिए उपगत व्यय के लिए;
- (झ) अंशदाता द्वारा आवासीय भवन/चैतुक गृह की मरम्मत, अनुरक्षण, पुनरुद्धार, पुनर्निर्माण, अनुवृद्धि अथवा बदलाव के खर्च को पूरा करने के लिए;
- (ञ) अंशदाता के वार्द्धक्य सेवानिवृत्ति के एक वर्ष के भीतर परन्तु तीन माह के पहले तक अप्रत्यर्पणीय अग्रिम, किसी प्रयोजन का उल्लेख किए बिना स्वीकृत किया जा सकेगा।
- (3) निम्नलिखित शर्तों के अन्वये सक्षम प्राधिकार, किसी भी समय उप-नियम (2) में उल्लिखित एक या अधिक प्रयोजनों के लिए अप्रत्यर्पणीय अग्रिम की स्वीकृति प्रदान कर सकेंगे:-
- (क) नया अप्रत्यर्पणीय अग्रिम पूर्व के अप्रत्यर्पणीय अग्रिम की स्वीकृति के एक वर्ष बाद स्वीकृत किया जाएगा, परन्तु आपवादिक परिस्थितियों में विभागीय सचिव/प्रधान सचिव इस प्रावधान को शिथिल कर सकेंगे;
- (ख) अंशदाता की निधि में संचित राशि के तीन-चौथाई राशि से अधिक अप्रत्यर्पणीय अग्रिम की राशि के रूप में स्वीकृत नहीं की जाएगी;
- (ग) अंशदाता की वार्द्धक्य सेवानिवृत्ति के पूर्व तीन माह के भीतर कोई अप्रत्यर्पणीय अग्रिम स्वीकृत नहीं की जाएगी।”

5. बिहार भविष्य निधि नियमावली, 1948 के नियम 16 निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित किया जाएगा:-  
 "16. पूर्व में स्वीकृत अस्थायी अग्रिम के सभी मामलों में कटौतियों, अग्रिम स्वीकृति की शर्तों के अधीन पूर्ण राशि की वसूली तक, जारी रहेगी।"

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,  
 राहुल सिंह,  
 सचिव (व्यय)।

*The 15<sup>th</sup> March 2017*

No. 1127—In exercise of the powers conferred by clause (2) of Article- 283 of Constitution of India, the Governor of Bihar is pleased to make the following Rules to amend The Bihar General Provident Fund Rules, 1948:-

1. **Short title, extent, commencement and application.-** (1) These rules may be called the "Bihar General Provident Fund (Amendment-2) Rules, 2017".

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

(3) It shall come into force with effect from 1<sup>st</sup> April 2017 and it shall be applicable to all those cases in which final payments of amount of GPF have not been made till 31<sup>st</sup> March, 2017.

2. **The following sub-rule (2) shall be added after sub-rule (1) of Rule 9 of Bihar General Provident Fund Rules, 1948:-**

(2) "For the maintenance of Provident Fund accounts, Finance Department, Govt. of Bihar may prepare a computerised software for calculation of interest, issuance of annual account slip and Authority-letter".

3. **The first and second notes of sub-rule (4) of Rule 14 of Bihar General Provident Fund Rules, 1948 shall be substituted by the following:-**

"Note- (A) For accumulated amount in Provident Fund to the subscriber or the person whom the payment is legally due to be paid for a period more than six months after superannuation/vacation of post/death of the subscriber, following officers shall be the competent authorities for the authorisation of Authority-letter for the purpose of the payment:-

- (i) For such subscribers whose Provident Fund accounts are maintained by GPF Directorate, Finance Department-  
Director, GPF Directorate, Finance Department.
- (ii) For such subscribers whose Provident Fund accounts are maintained by District Provident Fund office under control of GPF Directorate, Finance Department-  
District Magistrate/Deputy Commissioner of the concerned district.
- (iii) For such subscribers whose Provident Fund accounts are not maintained by Director, GPF Directorate, Finance Department or its district offices-  
Finance Department.

(B) In cases of superannuation of subscribers, sanctioning authorities will have to be fully satisfied that the delay has been caused by administrative reasons which have been duly enquired into and proper action has been taken, wherever it was necessary.

Sanctioning authority will have to be fully satisfied in cases of post vacancy/death of subscribers that the delay in forwarding/sending application by the Department to the Provident Fund office has been caused due to the administrative reasons, which have been duly enquired into and proper action has been taken, wherever it was necessary.

In case where there is a delay in payment of authorised amount as per issued Authority-letter and payable additional interest accrues, the Head of the office/the Heads of the Department, after enquiring into reasons for such delay and taking proper action in this respect, shall have to intimate the concerned Provident Fund office. Authority mentioned in note (1) shall be competent to authorise such payable additional interest accrued."

**4. Rule 15 of Bihar Provident Fund Rules, 1948 shall be substituted by the following:-**

**"15. Non-refundable advance from the Provident Fund account.**

(1) 'Non-refundable advance' means the non-refundable amount of advance sanctioned to the subscriber for one or more purposes mentioned in this rule.

(2) After completion of one year of regular service and on an application from the subscriber, non-refundable advance from accumulated amount in his/her accounts may be sanctioned for the following one or more purposes:-

(a) meeting the cost of higher education, including the travelling expenses of the subscriber or any actually dependent child of the subscriber in the following cases:-

(i) for education outside India for academic, technical, professional or vocational course beyond the High School stage; and

(ii) for any medical, engineering or other technical education or specialise course in India beyond the High School stage;

(b) meeting the expenditure in connection with the betrothal/ marriage of the subscriber or his sons or his daughters or if he has no daughter and any other female relation actually dependent on him;

(c) meeting the expenses in connection with the illness of contributor, including where necessary, the travelling expenses of the subscriber and members of his family or any person actually dependent on him;

(d) building or acquiring a suitable house or ready-built flat for his residence including the cost of the site or any payment towards allotment of a plot or flat by State Housing Board or a House Building Society;

(e) repaying an outstanding amount on account of loan expressly taken for building or acquiring a suitable house or ready-built flat for his residence which is not purchase of Home Site taken before the date of receipt of the application;

(f) purchasing a house-site for building a house thereon for his residence or repaying any outstanding amount on account of loan expressly taken for this purpose;

(g) constructing a house on a site purchased under above clause (f);

(h) commemoration function (sharaddah) or such functions which subscriber is religiously bound to perform;

(i) for incurring expenditure to meet the cost of legal proceedings of the subscriber;

(j) to meet the cost of repairing, maintaining, renovating, reconstructing, addition or alteration of an ancestral house/residential building by the subscriber;

(k) within one year but three months before superannuation of the subscriber, non-refundable advance may be sanctioned without mention of any purpose.

(3) Competent authority, at any time may sanction non-refundable advance for one or more purposes as mentioned in Sub-rule (2) subject to the following terms:-

(a) New non-refundable advance shall be sanctioned one year after the sanction of previous non-refundable advance but under exceptional circumstances Departmental Secretary/Principal Secretary may relax this provision.

(b) Not more than three fourth of the accumulated amount in the account of subscriber shall be sanctioned as the amount of non-refundable advance.

(c) No non-refundable advance shall be sanctioned within three months before the superannuation of the subscriber."

**5. Rule 16 of Bihar Provident Fund Rules, 1948 shall be substituted by the following:-**

"16. Deductions in all matters of temporary advance sanctioned previously shall be remained continue under terms of advance till the full amount is realised."

**By the order of the Governor of Bihar,  
RAHUL SINGH,  
Secretary (Expenditure).**

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,  
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।  
बिहार गजट (असाधारण) 215-571+200-डी0टी0पी0।  
Website: <http://egazette.bih.nic.in>

बिहार सरकार  
सामान्य प्रशासन विभाग

॥ अधिसूचना ॥

दिनांक-30.11.2022

संख्या-3/एम०-78/2022.21262/ भारत-संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक में प्रदत्त शक्तियों के अधीन बिहार राज्यपाल राज्य सरकार के कर्मियों द्वारा कम्प्यूटर सक्षमता हासिल करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

1. नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ।- (1) यह नियमावली "बिहार सरकारी सेवक (कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा) नियमावली, 2022" कही जा सकेगी।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(3) यह तुरत प्रवृत्त होगी।

(4) यह मात्र बिहार सचिवालय सेवा के सहायक, पर्यवेक्षकीय संवर्ग (कनीय अभियंता सहित) के कर्मी एवं अन्य सेवा/संवर्ग के वैसे कर्मी, जिनकी सेवा/संवर्ग नियमावली में कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा में उत्तीर्णता का प्रावधान हो, पर लागू होगी।

2. परिभाषाएँ।- इस नियमावली में-

(क) 'राज्य सरकार' से अभिप्रेत है, बिहार राज्य सरकार;

(ख) 'बिपार्ड' से अभिप्रेत है, बिहार लोक प्रशासन एवं ग्रामीण विकास संस्थान;

(ग) 'नियत तिथि' से अभिप्रेत है, इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि;

(घ) 'परीक्षा' से अभिप्रेत है, कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा।

3. कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा।- (क) बिहार सचिवालय सेवा के सहायक, पर्यवेक्षकीय संवर्ग (कनीय अभियंता सहित) के कर्मी एवं अन्य सेवा/संवर्ग के वैसे कर्मी, जिनकी सेवा/संवर्ग नियमावली में कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा में उत्तीर्णता का प्रावधान हो, को उनकी सेवा/संवर्ग नियमावली में किसी अन्यथा प्रावधान के होते हुए भी, ऐसी प्रत्येक सेवा/संवर्ग में सम्पुष्टि के लिए बिपार्ड द्वारा संचालित कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त करना आवश्यक होगा।

(ख) जिन सरकारी सेवकों की सेवा पूर्व से ही सम्पुष्ट हो, परन्तु उन्हें अगली वेतनवृद्धि प्राप्त करने हेतु कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक हो, को अगली वेतनवृद्धि प्राप्त करने के लिए बिपार्ड द्वारा संचालित कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त करना आवश्यक होगा।

(ग) वेतन वृद्धि पर ऐसी रोक ऐसी उत्तीर्णता का प्रमाण-पत्र प्राप्त करने तक रहेगी। प्रमाण-पत्र समर्पित होने पर भूतलक्षी प्रभाव से देय वेतनवृद्धि आर्थिक लाभ सहित अनुमान्य हो जायेगी।

(घ) उपर्युक्त प्रावधानों के होते हुए भी परीक्षा में उत्तीर्णता संबंधी उम्र में छूट का कोई प्रावधान यदि किसी सेवा/संवर्ग नियमावली में की गयी हो तो वह प्रभावी रहेगा। "बिहार सरकारी सेवक विभागीय परीक्षा के उत्तीर्णता से विमुक्ति नियमावली, 2018" के प्रावधान कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा के संदर्भ में भी प्रभावी होंगे।

(ङ) केन्द्रीय परीक्षा समिति, राजस्व पर्षद, बिहार द्वारा आयोजित विभागीय परीक्षा के विषय-कम्प्यूटर का व्यावहारिक ज्ञान (कोड-02) पत्र की परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त करने पर अलग से कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी।

(च) नियत तिथि के पूर्व जिन सरकारी सेवकों द्वारा डी0ओ0ई0ए0सी0सी0 / NIELIT द्वारा आयोजित कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त की गयी हो, उन्हें अलग से कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी।

(छ) कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा का पाठ्यक्रम वही होगा जैसा केन्द्रीय परीक्षा समिति, राजस्व पर्षद, बिहार द्वारा विभागीय परीक्षा के विषय-कम्प्यूटर का व्यावहारिक ज्ञान (कोड-02) पत्र का पाठ्यक्रम निर्धारित है।

(ज) कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था एवं परीक्षा का आयोजन बिपार्ड द्वारा किया जायेगा। प्रशिक्षण शुल्क एवं परीक्षा शुल्क का निर्धारण बिपार्ड द्वारा किया जायेगा।

(झ) सरकारी सेवक बिपार्ड द्वारा संचालित प्रशिक्षण प्राप्त करने के उपरान्त परीक्षा दे सकेंगे। परन्तु सरकारी कर्मी बिना प्रशिक्षण के भी सीधे परीक्षा में बैठ सकेंगे।

4. अभिभावी प्रभाव।- राज्य सरकार की किसी सेवा/संवर्ग नियमावली में, इस नियमावली के प्रतिकूल किसी प्रावधान के रहते हुए भी, इस नियमावली के प्रावधानों का अभिभावी प्रभाव होगा।

5. निरसन एवं व्यावृत्ति।- (i) राज्य सरकार की प्रासंगिक सेवा/संवर्ग नियमावलियों के संगत प्रावधान निरसित समझे जायेंगे।

(ii) एतद् द्वारा "बिहार सरकारी सेवक (सम्पुष्टि के लिए कम्प्यूटर सक्षमता) नियमावली, 2011" निरसित किया जाता है।

(iii) ऐसे निरसन के होते हुए भी उक्त नियमावली के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए किया गया कोई कार्य या की गई कोई कार्रवाई इस नियमावली द्वारा या इसके अधीन प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुए किया गया समझा जायेगा, मानो यह नियमावली उस तिथि को प्रवृत्त थी, जिस तिथि को ऐसा कोई कार्य या ऐसी कोई कार्रवाई की गई थी।

बिहार राज्यपाल के आदेश से  
30/11/22  
(गुफरान अहमद)  
सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक-3/एम०-78/2022-सा0प्र0-2.1.2.6.2/पटना-15, दिनांक-30.11.2022

प्रतिलिपि- वित्त विभाग (ई-गजट प्रशाखा), बिहार, पटना बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

30/11/22  
(गुफरान अहमद)  
सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक-3/एम०-78/2022-सा0प्र0-2.1.2.6.2/पटना-15, दिनांक-30.11.2022

प्रतिलिपि-मुख्य सचिव, बिहार/सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

30/11/22  
(गुफरान अहमद)  
सरकार के उप सचिव।

बिहार सरकार  
सामान्य प्रशासन विभाग

अधिसूचना

दिनांक-30.11.2022

संख्या-3/एम०-78/2022.21263 / अधिसूचना संख्या-21262  
दिनांक-30.11.2022-का निम्नलिखित अंगरेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है जो भारत-संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड(3) के अधीन अंगरेजी भाषा में उक्त अधिसूचना का प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

(गुफरान अहमद)

सरकार के उप सचिव।

**Government of Bihar  
General Administration Department**

**NOTIFICATION**

Patna Date-30.11.2022

No. 3/M- 78 /2022.21262 / In exercise of powers conferred by proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar makes the following Rules for attaining computer competency by the employees of the State Government-

**1. Short title, extent & commencement.-** (1)These Rules may be called the Bihar Government Servants (Computer Competency Test Examination) Rules, 2022.

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

(3) It shall come into force at once.

(4) It shall be applicable to the Assistant of Bihar Secretariat Service, employees of Supervisory cadres (including Junior Engineer) and those employees of other services/cadres, where there is a provision of passing in computer competency test examination in their respective service/ cadres rules.

**2. Definitions.-** In these Rules -

(a) 'State Government' means, Bihar State Government;

(b) 'BIPARD' means, Bihar Public Administration and Rural Development Institute;

(c) 'Due date' means, the date of commencement of these rules;

(d) 'Examinstion' means, Computer Competency Test Examination.

**3. Computer Competency Test Examination.-** (a) Assistant of Bihar Secretariat Service, employees of Supervisory cadres (including Junior Engineer) and those employees of other services/cadres, where there is a provision of passing in computer competency test examination in their respective service/cadres rules, shall, notwithstanding any other provision contained in respective service/ cadre Rules, have to pass in computer competency test examination conducted by Bipard.

(b) The employees, whose services has already been confirmed but are required to pass the computer competency test examination for getting next annual increment, have to pass the Computer Competency Test Examination conducted by Bipard to have the next annual increment.

(c) Such withholding of increment shall be effective till the passing in the examination. The withheld increments will be released with arrears after submission of certificate of passing of examination.

(d) Notwithstanding above provisions, the provision of relaxation in passing of examination at a certain age in respective service/cadre rules shall remain effective. The provisions of "Bihar Government Servant Exemption from passing of Departmental Examination Rules, 2018" shall remain applicable to this examination also.

(e) It shall not be necessary to pass this examination by those employees who have already passed in subject- Functional knowledge of Computer (Code-02) of the departmental examination conducted by Central Examination Committee, Board of Revenue, Bihar.

(f) It shall not be necessary to pass this examination by those employees who have already passed the Computer Competency Test Examination conducted by DOEACC / NIELIT.

(g) The syllabus of this examination will be same as the syllabus of subject-Functional knowledge of Computer (Code-02) of the departmental examination conducted by Central Examination Committee, Board of Revenue, Bihar.

(h) Bipard will make arrangement for training for this examination and its conductance. Training fee and examination fee will determined by Bipard.

(i) Government employees will appear in the examination after taking training. But Government employees may appear in the examination even without taking training.


**4. Overriding effect.-** Notwithstanding any provision contained contrary to the provision of these Rules, in a Service/Cadre Rules of the State Government the provision of these Rules shall have overriding effect.

**5. Repeal and Savings.-** (i) The relevant provision of respective service/ cadre Rules shall be deemed to be repealed.

(ii) The Bihar Government Servants (Computer Competency for recruitment and confirmation) Rules, 2011.

(iii) Notwithstanding such repeal, anything done or any action taken in the exercise of any power conferred by or under the said Rules shall be deemed to have been done or taken in the exercise of the power conferred by or under these Rules.

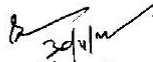
By the order of the Governor of Bihar

  
(Gufran Ahmad)

Deputy Secretary to Government

Memo No.-3/M-78 /2022GAD-21262 / Patna-15, Dated 30.11.2022

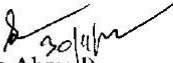
Copy forwarded to E-Gazette Cell, Finance Department, Bihar, Patna for publication in the forthcoming issue of Government Gazette.

  
(Gufran Ahmad)

Deputy Secretary to Government

Memo No.-3/M-78 /2022GAD-21262 / Patna-15, Dated 30.11.2022

Copy forwarded to Chief Secretary, Bihar/All Additional Chief Secretary/Principal Secretary/Secretary/All Head of the Departments/All Divisional Commissioner/All District Magistrate for information and necessary action.

  
(Gufran Ahmad)

Deputy Secretary to Government

बिहार सरकार,  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

॥ अधिसूचना ॥

पटना-15, दिनांक- 29.6.06

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

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ 1- (1) यह नियमावली "बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006" कही जा सकेगी ।  
(2) यह तुरत प्रवृत्त होगी ।
2. परिभाषाएँ 1- 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 भर्ती 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) "नियुक्त 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 1- इस सेवा में दो कोटियाँ होंगी, यथा;  
 (क) उच्चवर्गीय लिपिक, एवं  
 (ख) निम्नवर्गीय लिपिक ।
4. संवर्ग 1- इस सेवा का संवर्ग विभागवार होगा ।
5. सेवा का अधिकृत बल 1- 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 टंकको/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 कार्यरत 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 1- सेवा में नियुक्ति/प्रोन्नति में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित आरक्षण के प्रावधान लागू होंगे ।
7. निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में भर्ती 1- (1) निम्नवर्गीय लिपिक में भर्ती हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता/अर्हता तथा भर्ती की प्रक्रिया विनियमावली के उपबंधों के अनुसार होगी ।
- (2) प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की रिक्तियों के लिए अध्याचना आयोग को पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के दिसम्बर माह तक भेज दी जायेगी । आयु की अर्हता 01 जनवरी के अनुसार होगी ।
- (3) निम्नवर्गीय लिपिक कोटि के अधिकृत बल का पच्चासी प्रतिशत (85%) पद सीधी भर्ती से आयोग द्वारा इस उद्देश्य से आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर भरा जायेगा;

परन्तु यह कि सीधी भरती से भरे जाने वाले पदों का अधिक से अधिक पांच प्रतिशत (5%) पद ऐसे सरकारी सेवक, जिनकी सेवाकाल में मृत्यु हो गयी

हो, के आश्रितों के बीच से, विहित प्रक्रियानुसार एवं इस कोटि में नियुक्त होने के लिए सभी अहर्ताएँ धारित करने पर, अनुकम्पा के आधार पर, नियुक्ति द्वारा भरे जायेंगे, जिसके लिए आयोग की अनुशंसा अपेक्षित नहीं होगी।

(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 जैसे 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।

(5) अधिकृत बल का शेष पन्द्रह प्रतिशत (15%) पद सचिवालय के विभागों एवं संलग्न कार्यालयों की नियमित स्थापना में कार्यरत समूह 'घ' के, विनियमावली द्वारा निर्धारित योग्यताएँ/अहर्ताएँ धारित करनेवाले कर्मियों से आयोग द्वारा आयोजित सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर भरे जायेंगे।

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

(7) उप नियम (3) एवं (5) में संदर्भित प्रतियोगिता परीक्षाओं के लिए अहर्ता, नियम, पाठ्यक्रम 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 में कोई भी नियुक्ति, चाहे वह सीधी भर्ती द्वारा हो या सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा या 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 में 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 में परिवीक्षा पर नियुक्त कोई व्यक्ति, संतोषप्रद परिवीक्षा अवधि पूर्ण किये जाने पर और निर्धारित प्रशिक्षण पूरा करने तथा टंकण एवं कम्प्यूटर योग्यता की जाँच में उत्तीर्ण होने पर, नियुक्ति-प्राधिकार द्वारा संपुष्ट किया जा 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 वेतनवृद्धि 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) अनुकंपा के आधार पर नियुक्त कर्मियों की आपसी वरीयता उनकी नियुक्ति की तिथि के अनुसार होगी ।  
(4) किसी वर्ष में नियम 7 (3) के अधीन आयोग द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्त सभी कर्मी अथवा नियम 7 (5) के अधीन नियुक्त सभी कर्मी उस वर्ष में अनुकंपा के आधार पर सामूहिक रूप से नियुक्त सभी कर्मियों से वरीय होंगे ।

(5) नियम-7 (5) के अधीन नियुक्त कर्मियों की आपसी वरीयता सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के परीक्षाफल के योग्यता सूची के अनुसार होगी ।

(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 कनीय 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 जायगा 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 जैसे टंकक, दिनचर्यालिपिक, विपत्र लिपिक, जो उच्चवर्गीय लिपिक की कोटि में स्वतः आमंत्रित किये 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 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 सूची 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 किसी प्रावधान के निर्वचन के संबंध में कोई संदिह उत्पन्न हो, वहाँ वह विषय कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को निर्देशित किया जायगा, जिसका उस पर विनिश्चय अंतिम होगा ।

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

16. प्रकीर्ण 1- 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 ।

(9/सं0सं0-20-102/99)  
बिहार राज्यपाल के आदेश से,

*Handwritten signature*  
29/6/06  
(सरयुग प्रसाद)  
सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक-9/सं0सं0-20-102/99- 6216 /पटना-15, दिनांक- 29.6.06

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 ।

*Handwritten signature*  
29/6/06  
(सरयुग प्रसाद)

सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक-9/सं0सं0-20-102/99- 6216 /पटना-15, दिनांक- 29.6.06

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

*Handwritten signature*  
29/6/06  
सरकार के उप सचिव

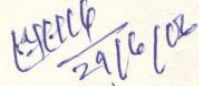
बिहार सरकार  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

!! अधिसूचना !!

संख्या-9/सं0सं0-20-102/99-का0-6217 पटना-15, दिनांक-29.6.06  
/अधिसूचना संख्या-6216

दिनांक-29.6.06 के तहत निर्गत बिहार सचिवालय लिपिकीय 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 जायगा ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

  
(सरयुग प्रसाद)  
सरकार के उप सचिव

GOVT OF BIHAR  
PERSONNEL & ADMINISTRATIVE REFORMS DEPARTMENT

NOTIFICATION

Patna-15, Dated- 29.6.06

No. 6216 / In exercise of the powers conferred by the 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 -

1. **Short title and commencement** .- (1) These Rules shall be called "The Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006.  
(2) 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 to 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 departmentwise.
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 working 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.

(3) Eighty five percent (85%) of the authorised strength of the LDC grade shall be filled up by direct recruitment on the basis of result of competitive examination held for this purpose by the Commission :

Provided that, maximum five percent (5%) of the post to be filled up by direct recruitment shall be filled up from amongst the dependents of the Government Servants who have died in harness, on compassionate basis in accordance with the prescribed procedure and on fulfilling all requisite qualifications for being appointed to this grade for which recommendation of the Commission shall not be required.

(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.

(5) Remaining Fifteen percent (15%) of the authorised strength shall be filled up from the group 'D' employees working in the regular establishment of Secretariat Departments and attached offices having qualifications determined by Regulation, on the basis of Limited Competitive examination held for this purpose by the Commission.

(6) On the basis of vacancies reported by the concerned department, reservation categorywise 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.

(7) The qualification, rules, syllabus etc., for competitive examinations referred to in sub rule (3) and (5) 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:

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 .-**

- (1) The seniority list shall be departmentwise 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) All the employee appointed in a year on the basis of competitive examination held by the Commission under rule-7 (3) or appointed under rule-7(5) shall be senior to all the employees en bloc appointed on compassionate basis in that year.
- (5) The inter-se seniority of the employees appointed under sub-rule (5) of Rule-7 shall be in accordance with the merit list of the result of the Limited Competitive examination.
- (6) All the employees appointed under sub rule(5) of Rule-7 in a year shall be junior to the employees en bloc 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 .-** (1) The authorised 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.

(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 and 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.N0.-20-102/99 ]

By the order of the Governor,

( Saryug Prasad )

Deputy Secretary to the Govt.

Memo No. 9/F.N0.-20-102/99- 6216 Patna-15, Dated- 29.6.06  
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.

( Saryug Prasad )

Deputy Secretary to the Govt.

Memo No. 9/F.N0.-20-102/99- 6216 Patna-15, Dated- 29.6.06  
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.

Deputy Secretary to the Govt.

बिहार सरकार,  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

पटना-15, दिनांक- 30 सितम्बर, 2008

10682  
संख्या-9/विधि-14-23/2007का...../बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 के नियम-15 द्वारा प्रदत्त शक्ति के अधीन उक्त नियमावली के नियम-7(1) (5) एवं (7) के अनुसार बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा में निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में भर्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता/अर्हता एवं भर्ती की प्रक्रिया के निर्धारण हेतु बिहार राज्य सरकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) निम्नांकित विनियमावली बनाती है :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ।-

(1) यह विनियमावली बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा (भर्ती) विनियमावली, 2008 कही जा सकेगी।

(2) यह तुरत प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषाएँ।- इस विनियमावली में, जब तक किसी संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो:-

(i) "उपलब्ध रिक्तियाँ" से अभिप्रेत है सेवा के निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में प्रत्येक वर्ष की पहली अप्रैल की स्थिति के आधार पर परिगणित रिक्तियाँ;

(ii) "सेवा" से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा;

(iii) "आयोग" से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग;

(iv) "परीक्षा" से अभिप्रेत है आयोग द्वारा सेवा के निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में सीधी भर्ती हेतु आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा;

(v) 'नियमावली' से अभिप्रेत है 'बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006'; तथा

(vi) "समूह 'घ' के नियमित नियुक्त कार्मिक" से अभिप्रेत है समूह 'घ' के वैसे कार्मिक जिनकी सेवा सम्पुष्ट की जा चुकी हो; तथा

(vii) इस विनियमावली में प्रयुक्त अन्य शब्दों संदर्भों जिन्हें इसमें परिभाषित नहीं किया गया है, का वही अर्थ होगा जो बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 में परिभाषित है।

10

3. सीधी भर्ती।-

(1) नियमावली के नियम-7 के उप नियम-(3) एवं (7) के अनुसार इस सेवा में निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में सीधी भर्ती आयोग द्वारा इस हेतु आयोजित लिखित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर की गई अनुशंसा के अनुसार की जाएगी ।

(2) इस हेतु संबंधित विभागों द्वारा रिक्तियों की सूचना दिये जाने के आधार पर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा आरक्षण कोटिवार अधियाचना आयोग को भेजी जायेगी ।

4. सीधी भर्ती हेतु परीक्षा का आयोजन एवं संचालन।-

(1) सेवा के निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि के पद पर सीधी भर्ती हेतु लिखित प्रतियोगिता परीक्षा का आयोजन एवं संचालन आयोग द्वारा किया जायेगा । इस हेतु प्रक्रिया का निर्धारण, परीक्षा की तिथि, समय एवं स्थान का निर्धारण आयोग द्वारा किया जायेगा ।

(2) पात्रता एवं शर्तें:- परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए किसी उम्मीदवार को निम्न शर्तों को पूर्ण करना होगा:-

(i) (क) उम्र:- उम्मीदवार की न्यूनतम उम्र 18 (अठारह) वर्ष होनी चाहिए तथा अधिकतम उम्र सीमा वह होगी जो राज्य सरकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) द्वारा समय-समय पर विहित किया जाए ।

(ख) शैक्षणिक योग्यता:- (i) उम्मीदवार राज्य विद्यालय परीक्षा समिति या किसी अन्य बोर्ड/परीक्षा लेने वाली संस्थाओं, जो कि बिहार सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हों, से मैट्रिक या इसके समकक्ष शैक्षणिक योग्यता धारण करते हों ।

(ii) उम्मीदवार को टंकण यंत्र पर टंकण तथा कम्प्यूटर पर हिन्दी में वर्ड्स प्रोसेसिंग/टंकण का ज्ञान होना चाहिए ।

(iii) शुल्क:- उम्मीदवार को आयोग द्वारा निर्धारित शुल्क अदा करना होगा;

परन्तु आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों को निर्धारित शुल्क में ऐसी छूट/माफी दी जा सकेगी जो कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर विहित की जाय ।

(iv) पात्रता की परिनरीक्षा।- परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए किसी उम्मीदवार की पात्रता की परिनरीक्षा आयोग द्वारा की जाएगी, जो अंतिम होगी ।

5. सीधी भर्ती हेतु लिखित प्रतियोगिता परीक्षा हेतु पाठ्यक्रम।- (1) लिखित परीक्षा तीन विषयों, यथा हिन्दी, सामान्य ज्ञान एवं गणित में ली जायेगी। प्रत्येक पत्र 3 (तीन) घंटे का होगा तथा प्रत्येक पत्र का पूर्णांक 100 (एक सौ) का होगा। हिन्दी विषय में कम-से-कम 30 (तीस) प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा तथा यह विषय मात्र योग्यता प्रदायी विषय रहेगा। शेष दो विषयों के प्राप्तांकों के आधार पर ही मेधा-सूची तैयार की जाएगी। प्रश्न पत्रों का पाठ्यक्रम मैट्रिक स्तर का होगा।

(2) लिखित परीक्षा के आधार पर तैयार की गई मेधा-सूची के अनुसार उत्तीर्ण उम्मीदवारों को टंकण एवं कम्प्यूटर जाँच में सम्मिलित होना होगा। टंकण यंत्र एवं कम्प्यूटर पर उम्मीदवारों को हिन्दी में 30 (तीस) शब्द प्रति मिनट की गति से 300 (तीन सौ) शब्दों को 10 (दस) मिनट में टंकित करना होगा। इसमें उर्तीणता प्राप्त करने के लिए डेढ़ प्रतिशत से अधिक गलतियाँ नहीं होनी चाहिए, अन्यथा उन्हें अयोग्य करार दिया जायेगा। इस जाँच के आधार पर सफल उम्मीदवारों की अंतिम मेधा-सूची आयोग द्वारा तैयार की जायेगी।

6. सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा भर्ती।-

(1) नियमावली के नियम-7 के उप नियम-(5) एवं (7) के अनुसार इस सेवा में निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा भर्ती आयोग द्वारा इस हेतु आयोजित लिखित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर की गई अनुशंसा के अनुसार की जाएगी।

(2) इस हेतु संबंधित विभागों द्वारा रिक्तियों की सूचना दिये जाने के आधार पर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा आरक्षण कोटिवार अधियाचना आयोग को भेजी जायेगी।

7. सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा भर्ती हेतु परीक्षा का आयोजन।-

(1) सेवा के निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि के पद पर सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा भर्ती हेतु लिखित परीक्षा का आयोजन एवं संचालन आयोग द्वारा किया जायेगा। इस हेतु प्रक्रिया का निर्धारण, परीक्षा की तिथि, समय एवं स्थान का निर्धारण आयोग द्वारा किया जायेगा।

(2) पात्रता एवं शर्तें।- सीमित प्रतियोगिता परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए किसी उम्मीदवार को निम्न शर्तों को पूर्ण करना होगा:-

(i) सेवाकाल:- सचिवालय के विभागों एवं संलग्न कार्यालयों की नियमित स्थापना में समूह 'घ' के कार्मिक के रूप में उसकी सेवा कम से कम 5 (पाँच) वर्षों की हो गयी हो;

(ii) उम्र:- उसकी आयु 50 वर्षों से अधिक नहीं हो;

(iii) शैक्षणिक योग्यता:- उम्मीदवार राज्य विद्यालय परीक्षा समिति या किसी अन्य बोर्ड/परीक्षा लेने वाली संस्थाओं, जो कि बिहार सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हों, से मैट्रिक या इसके समकक्ष शैक्षणिक योग्यता धारण करते हों ।

(iv) उसे टंकण यंत्र पर टंकण तथा कम्प्यूटर पर हिन्दी में वर्ड्स प्रोसेसिंग/टंकण का ज्ञान हो ।

(v) शुल्क:- उम्मीदवार को आयोग द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित शुल्क अदा करना होगा;

परन्तु आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों को निर्धारित शुल्क में ऐसी छूट/माफी दी जा सकेगी जो कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर विहित की जाय ।

(3) पात्रता का निर्धारण।- किसी उम्मीदवार के परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए पात्रता का निर्धारण आयोग द्वारा किया जायेगा और यह अंतिम होगा । वैसे ही उम्मीदवार परीक्षा में सम्मिलित हो सकेंगे, जिन्हें एतदर्थ आयोग द्वारा प्रवेश-पत्र निर्गत किया जाय ।

8. सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा भर्ती हेतु लिखित प्रतियोगिता परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम।-

(1) लिखित परीक्षा तीन विषयों, यथा हिन्दी, सामान्य ज्ञान एवं गणित में ली जायेगी । प्रत्येक पत्र 3 (तीन) घंटे का होगा तथा प्रत्येक पत्र का पूर्णांक 100 (एक सौ) का होगा । हिन्दी विषय में कम-से-कम 30 (तीस) प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा तथा यह विषय मात्र योग्यता प्रदायी विषय रहेगा । शेष दो विषयों के प्राप्तांकों के आधार पर ही मेधा सूची तैयार की जाएगी । प्रश्न पत्रों का पाठ्यक्रम मैट्रिक स्तर का होगा ।

(2) लिखित परीक्षा के आधार पर तैयार की गई मेधा-सूची के अनुसार उत्तीर्ण उम्मीदवारों को टंकण एवं कम्प्यूटर जाँच में सम्मिलित होना होगा । टंकण यंत्र एवं कम्प्यूटर पर उम्मीदवारों को हिन्दी में 30 (तीस) शब्द प्रति मिनट की गति से 300 (तीन सौ) शब्दों को 10 (दस) मिनट में टंकित करना होगा । इसमें उत्तीर्णता प्राप्त करने के लिए डेढ़ प्रतिशत से अधिक गलतियाँ नहीं होनी चाहिए, अन्यथा उन्हें अयोग्य करार कर दिया जायेगा । इस जाँच के आधार पर सफल उम्मीदवारों की अंतिम मेधा-सूची आयोग द्वारा तैयार की जायेगी ।

9. परीक्षाफल।- (i) भर्ती हेतु योग्य उम्मीदवारों की सूची आयोग द्वारा मेधा क्रम के अनुरूप तथा आरक्षण कोटिवार तैयार की जायेगी और अधिचित रिवितियों के अनुसार नियुक्ति हेतु अनुशंसा की जाएगी ।

(ii) किसी उम्मीदवार को परीक्षाफल का संसूचन उस रीति एवं प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा, जैसा आयोग द्वारा विहित किया जाय ।

(iii) आयोग की अनुशंसा की वैधता विभाग में इसकी प्राप्ति तिथि से एक वर्ष के लिए होगी ।

10. नियुक्ति।- (i) परीक्षा में सफल होने मात्र से किसी उम्मीदवार का निम्नवर्गीय लिपिक के पद पर नियुक्ति का अधिकार नहीं होगा, जब तक कि राज्य सरकार उनके शैक्षणिक योग्यता, चरित्र एवं पूर्ववृत्त के संबंध में वैसी जाँच कराकर संतुष्ट न हो ले, जैसा कि उक्त पद पर नियुक्ति हेतु राज्य सरकार आवश्यक समझे;

परन्तु यह कि आयोग द्वारा अनुशंसित कोई उम्मीदवार नियुक्ति के योग्य है या नहीं इसका निर्णय कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना द्वारा किया जायेगा ।

(ii) नियुक्ति हेतु योग्य उम्मीदवारों से, विभागों में पदस्थापन हेतु विकल्प माँगा जाएगा और यथासम्भव विकल्प-सह-मेधा के आलोक में, विभागों से प्राप्त रिक्तियों के अनुसार, उम्मीदवारों का आवंटन विभागों को किया जाएगा ।

11. कदाचार हेतु दण्ड।- (1) निम्नांकित कदाचारों के कारण किसी उम्मीदवार को दण्डित किया जा सकेगा-

(i) अपनी उम्मीदवारी हेतु किसी अन्य माध्यम से सहायता लेना;

(ii) किसी अन्य व्यक्ति का नाम धारण करना या कपट;

(iii) किसी योग्य व्यक्ति का नाम ग्रहण करना;

(iv) मिथ्या अभिलेख समर्पित करना, जिसमें छेड़-छाड़ की गई हो;

(v) तथ्यपरक सूचनाओं को छिपाते हुए अशुद्ध या गलत सूचना अंकित करना;

(vi) परीक्षा में अपनी उम्मीदवारी हेतु अनियमित या गलत साधन अपनाना;

(vii) परीक्षा कक्ष में अनुचित साधनों का उपयोग करना; तथा

(viii) परीक्षा कक्ष में दुर्व्यवहार करना ।

(2) उपर्युक्त में उल्लिखित सभी या किसी कदाचार का प्रयास करने या कदाचार करने पर उम्मीदवार के विरुद्ध आपराधिक संज्ञान के लिए उपयुक्त होने के अतिरिक्त, उसे

(i) आयोग द्वारा उस परीक्षा के लिए अयोग्य करार किया जाएगा जिसके लिए वह उम्मीदवार है ।

(ii) उसे हमेशा के लिए अथवा किसी खास अवधि के लिए परीक्षा में सम्मिलित होने से निम्नलिखित द्वारा वंचित किया जा सकेगा:-

(क) आयोग द्वारा- आयोग द्वारा संचालित किसी भी परीक्षा अथवा चयन से;

(ख) राज्य सरकार द्वारा- राज्य सरकार के अधीन किसी भी सेवा से ।

(iii) किसी उपयुक्त नियम के तहत उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई चलायी जा सकेगी ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

*M. Prasad*  
30/9/08

(सरयुग प्रसाद)

सरकार के उप सचिव ।

ज्ञापांक-9/विविध-14-23/2007का.....10682...../पटना-15, दिनांक-30 सितम्बर, 2008

प्रतिलिपि -अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ और इसकी 500 (पाँच सौ) मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को भेजने के अनुरोध के साथ प्रेषित ।

*M. Prasad*  
30/9/08

सरकार के उप सचिव ।

ज्ञापांक-9/विविध-14-23/2007का.....10682...../पटना-15, दिनांक-30 सितम्बर, 2008

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

*M. Prasad*  
30/9/08

सरकार के उप सचिव ।

बिहार सरकार  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

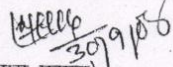
अधिसूचना

पटना, दिनांक 30.9.2008

संख्या 9/विविध-14-71/2007 का 10683/अधिसूचना संख्या 10682 दिनांक 30.9.08  
का संलग्न अंगरेजी अनुवाद एतद् द्वारा बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित किया जाता है  
जो भारत संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन अंगरेजी भाषा में उक्त अधिसूचना का  
प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

[9/विविध-14-71/2007]

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

  
(सरयुग प्रसाद)

सरकार के उप सचिव।

**Government of Bihar**  
**Personnel and Administrative Reforms Department**

**Notification**

Patna-15, dated 30 September, 2008

No.-9/vividh-14-23/2007Ka...106.82.../In exercise of the powers conferred by Rule-15 of the Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006, the State Government of Bihar (Personnel and Administrative Reforms Department) hereby makes the following Regulations for determination of Procedures of Recruitment, Educational Qualifications and eligibility for recruitment in the Lower Division Clerk Grade of the Bihar Secretariat Clerical Service according to rule 7(1), (5) and (7), of the said rules.

1. *Short title and commencement.*- (1) These Regulations may be called "The Bihar Secretariat Clerical Service (Recruitment) Regulation, 2008.

(2) It shall come into force at once.

2. *Definition .-* In these Regulations, unless the context otherwise requires -

(i) "Available Vacancies" means the calculated vacancies as on 1st April every year in the Lower Division Clerk Grade of the Service;

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

(iii) "Commission" means the Bihar Staff Selection Commission;

(iv) "Examination" means the Competitive Examination held for direct recruitment in the Lower Division Grade of the Service;

(v) 'Rules means' "The Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006;

(vi) "Regular recruited Personnel of group D" means such personnel of Group D whose services have been confirmed; and

(vii) Words and References used in these regulations but not defined herein, have the same meaning as defined in the Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006.

3. *Direct Recruitment.*- (1) Direct Recruitment in the Lower Division Clerk Grade of the service shall be made in accordance with sub-rule (3) and (7) of rule 7 of the Rules on the recommendation of the written competitive examination conducted for the purpose by the Commission.

(a)

(2) The requisition for categorywise vacancies shall be sent to the commission by the Personnel and Administrative Reforms Department on the basis of vacancies reported by concerned departments.

4. *Holding and Conduct of examination for direct recruitment.*- (1) The written examination for direct recruitment in the Lower Division Clerk Grade of the service shall be held and conducted by the commission for this purpose, the procedure, date, time and place shall be determined by the commission.

(2) *Eligibility and Terms and Conditions.*- The candidate shall have to fulfill the following conditions to appear at the examination:-

(i) (a) *Age* - The minimum age shall be 18 years and maximum age limit shall be as prescribed by the State Government (Personnel and Administrative Reforms Department) from time to time.

(b) *Educational Qualification.*- (i) The candidate must possess the minimum qualification of Matric from State School Examination Board or any other Board/Examining body which is recognized by the State Government of Bihar as equivalent to matriculation.

(ii) The candidate must possess the knowledge of typing on typewriter and words processing/typing in Hindi on Computer;

(iii) *Fee.*- The candidate shall be required to pay the fee as determined by the Commission;

Provided that in case of candidates of reserved categories relaxation in fee may be allowed as prescribed by the Personnel and Administrative Reforms Department from time to time.

(iv) *Scrutiny of Eligibility.*- The eligibility of the candidate to appear in the examination shall be scrutinized by the commission which would be final.

5. *Syllabus for written Competitive Examination.*- The Written examination shall be taken in three subjects, namely- Hindi, General Knowledge and Mathematics. Each paper shall be of three hours duration and each paper shall be of 100 marks. It shall be essential to obtain a minimum of 30 percent marks in Hindi and this subject shall only be for qualifying purpose. Merit list shall be prepared only on the basis of marks obtained in rest two papers. The syllabus of question papers shall be of Matric Standard.

2

(2) The successful candidates as per merit list prepared on the basis of written examination shall be required to appear in the typing and computer competency test. It shall be necessary to type 300 (three hundred) words in 10(ten) minutes in Hindi @ 30 (thirty) words per minute on typewriter as well as on computer. To become successful there must not be more than 1.5 percent errors, otherwise they will be declared disqualified. The final merit list of successful candidates shall be prepared by the Commission on the basis of this test.

6. *Recruitment through Limited Competitive Examination.*- (1) Recruitment through Limited Competitive Examination in Lower Division Clerk grade of this service shall be made according to the recommendation of the Commission based on written competitive examination held for the purpose under sub-rule (5) and (7) of rule-7 of the Rules.

(2) The requisition for categorywise vacancies shall be sent to the commission by the Personnel and Administrative Reforms Department on the basis of vacancies reported by the concerned departments.

7. *Holding of examination for recruitment through limited competitive examination.*-

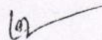
(1) For recruitment on Lower Division Clerk grade of the service through limited competitive examination the written examination shall be held and conducted by the Commission. For this procedure, date, time and place of examination shall be determined by the commission.

(2) *Eligibility and Conditions.*- A candidate shall be required to fulfill the following conditions to appear at the limited competitive examination:-

(i) *Tenure of Service.*- He has completed a minimum of 5 years of service in Group 'D' in the permanent establishment of Departments of Secretariat or its attached offices.

(ii) *Age.*- His age must not be more than 50 years.

(iii) *Educational Qualification.*- The candidate must possess the minimum qualification of Matric from State School Examination Board or any other Board/Examining body which is recognized by the State Government of Bihar as equivalent to matriculation.



(iv) He must possess the knowledge of Hindi Typing on typewriter machine and words processing/typing on Computer in Hindi.

(v) *Examination Fee.*- A candidate shall be required to pay the examination fee as determined by the Commission:

Provided that in case of candidates of reserved categories relaxation in fee may be allowed as prescribed by the Personnel and Administrative Reforms Department from time to time.

(3) *Determination of Eligibility.*- The eligibility of the candidates to appear in the examination shall be determined by the commission which shall be final. Only such candidates shall be eligible to appear in the examination to whom admit cards are issued by the commission for this purpose.

8. *Syllabus for written examination for recruitment through limited competitive examination.*-

(1) The written examination shall be taken in three subjects, namely Hindi, General Knowledge and Mathematics. Each paper shall be of three hours duration and each paper shall of 100 marks. It shall be essential to obtain a minimum of 30 percent marks in Hindi and this subject shall only be for qualifying purpose. Merit list shall be prepared only on the basis of marks obtained in rest two papers. The syllabus of question papers shall be of Matric standard.

(2) The successful candidates as per merit list prepared on the basis of written examination shall be required to appear in the Typing and Computer competency Test. If shall be necessary to type 300 (three hundred) words in 10 (ten) minutes in Hindi @ 30 (thirty) words per minute on typewriter as well as on computer. To become successful there must not be more than 1.5 percent errors, otherwise they will be declared as disqualified. The final merit list of successful candidates shall be prepared by Commission on the basis of this test.

9. *Result.*- (i) A list of eligible and reservation categorywise candidates shall be prepared by the Commission in order of merit and shall be recommended according to requisitioned vacancies for appointment;

(ii) Communication of results to a candidate shall be done according to the mode and procedure as prescribed by the commission.

(iii) The validity of recommendation shall be for 1 year from the date of receipt in the Department.

10. *Appointment.*- (i) Success in the examination confers no right to selection, unless the State Government, after such enquiry about his/her educational qualification, character and antecedent, which it feels necessary for appointment on that post, is satisfied:

Provided that a candidate recommended by the commission is fit for appointment or not, shall be decided by the Personnel and Administrative Reforms Department.

(ii) Options shall be invited from the eligible candidates for posting in departments and allotments to departments shall be made, as far as possible in light of option-cum-merit and vacancies reported from departments,

11. *Penalty for misconduct.*- (1) A candidate who is or has been declared by the Commission to be guilty of:-

- (i) Obtaining support for his candidature by any means, or
- (ii) Impersonating or fraud; or
- (iii) Procuring impersonation by any person, or
- (iv) Submitting fabricated documents or documents which have been tampered with, or
- (v) Making statements which are incorrect or false, or suppressing material information, or
- (vi) Resorting to any other irregular or improper means in connection with his candidature for the examination, or
- (vii) Using unfair means in the examination hall, or
- (viii) Misbehaving in the examination hall.

(2) Attempting to commit or, as the case may be, abetting the commission of all or any of the acts specified in the foregoing clauses, may in addition to rendering himself liable to criminal prosecution, be liable:-

- (i) To be disqualified by the Commission from the examination for which he is a candidate,

la

(ii) To be debarred either permanently or for a specified period by the following:-

- (a) *By Commission.* - From any examination or selection conducted by them;
- (b) By the State Government - From any employment under the State Government
- (iii) To disciplinary action under the appropriate rules.

By the order of Governor Bihar,

*(Signature)*  
30/9/08

(Saryug Prasad)

Deputy Secretary to Govt.

Memo No.- 9/vividh-14-23/2007Ka...10682...../ Patna-15, dated 30 September, 2008

Copy Forwarded to the Superintendent, Government Press, Gulzarbagh, Patna with request to publish this notification in extraordinary issue of the Bihar Gazette and to send its five hundred copies to this department.

*(Signature)*  
30/9/08

Deputy Secretary to Govt.

Memo No.- 9/vividh-14-23/2007Ka...10682...../ Patna-15, dated 30 September, 2008

Copy Forwarded to Accountant General, Bihar, Patna/All Departments/All Head of Departments/All Divisional Commissioner/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.

*(Signature)*  
30/9/08

Deputy Secretary to Govt.



# बिहार गजट

## असाधारण अंक

### बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

8 चैत्र 1932 (शुक्र)  
(सं० पटना 207) पटना, सोमवार, 29 मार्च 2010

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचनाएं  
26 मार्च 2010

सं० 3/एम-102/2007-1198—भारत-संविधान के अनुच्छेद-309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार-राज्यपाल समूह 'घ' के पदों पर भर्ती की प्रक्रिया एवं सेवा शर्तों का निर्धारण करने हेतु निम्नांकित नियमावली बनाते हैं—

1. नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ।— (1) यह नियमावली बिहार समूह 'घ' (भर्ती एवं सेवा शर्तों) नियमावली, 2010 कही जा सकेगी।
- (2) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा तथा सचिवालय विभागों एवं मुफरिसल कार्यालयों पर समान रूप से लागू होगा।
- (3) यह तुरत के प्रभाव से प्रवृत्त होगी।
2. परिभाषाएँ।— इस नियमावली में, जबतक कोई बात विषय या संदर्भ के विरुद्ध न हो—
  - (क) 'राज्य सरकार' से अभिप्रेत है बिहार राज्य सरकार;
  - (ख) 'चयन समिति' से अभिप्रेत है इस नियमावली के नियम-6 में गठित चयन समिति;
  - (ग) 'नियुक्ति प्राधिकार' से अभिप्रेत है नियम-8 के अंतर्गत प्राधिकृत प्राधिकार; तथा
  - (घ) 'पैनेल' से अभिप्रेत है चयन समिति द्वारा अनुशंसित उम्मीदवारों की सूची।
3. अर्हता।— समूह 'घ' के पदों पर सीधी भर्ती बेसिक ग्रेड के वेतनमान में होगी। भर्ती हेतु—
  - (i) उम्मीदवारों की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता अष्टम वर्ग उत्तीर्ण होगी।
  - (ii) उम्मीदवारों को स्वस्थ होना एवं साइकिल चलाने का ज्ञान होना आवश्यक होगा। महिला उम्मीदवार के मामले में साइकिल चलाने की अर्हता से छूट रहेगी।
  - (iii) उम्मीदवारों की न्यूनतम आयु 18 वर्ष और अधिकतम आयु वही होगी जैसा कि राज्य सरकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाय।
  - (iv) उम्मीदवार का नाम निकटतम नियोजनालय में निबंधित होना आवश्यक होगा।
4. रिक्तियों का अनिवार्य विज्ञापन।— विज्ञापन के द्वारा यथासाध्य नियोजनालय के माध्यम से आवेदन आमंत्रित किया जायेगा। प्रत्येक आवेदक आवेदन में नियोजनालय निबंधन संख्या उद्धृत करेंगे। यदि किसी कारणवश नियोजन पदाधिकारी उनका नाम अनुशंसित नहीं करते हैं तो निबंधन संख्या के आधार पर आवेदन

स्वीकार किया जायेगा। प्राप्त आवेदनों पर विचार कर चयन समिति द्वारा पूरे एक वित्तीय वर्ष के लिए रिक्तियों के विरुद्ध आरक्षण कोटिवार पैनल तैयार किया जायेगा।

5. आरक्षण/रोस्टर।— रिक्तियों का आकलन प्रत्येक वर्ष की 1ली अप्रिल को करने के पश्चात् ही वास्तविक एवं संभावित रिक्तियों के अनुसार रोस्टर पंजी क्लीयर कराकर, आरक्षण कोटिवार, अनुशंसित पैनल से नियुक्ति की जा सकेगी।

6. चयन समितियाँ।— (1) चयन समितियाँ दो स्तरों पर होंगी—

(क) विभागीय स्तर पर,

(ख) जिला स्तर पर।

(2) विभागीय स्तर पर गठित चयन समिति संबंधित विभाग एवं उससे संलग्न कार्यालय/कार्यालयों में भर्ती हेतु पैनल तैयार कर सकेगी। जिला स्तर पर गठित चयन समिति जिला स्तरीय सभी प्रकार के कार्यालयों में भर्ती हेतु पैनल तैयार कर सकेगी। प्रमंडल स्तरीय कार्यालय जिस जिला के मुख्यालय में अवस्थित होंगे उस जिला के जिला पदाधिकारी की अध्यक्षतावाली चयन समिति के दायरे में रहेंगे।

(3) चयन समिति का गठन अनुसूची-1 के अनुसार होगा।

(4) चयन समितियों द्वारा तैयार की गयी पैनल के आधार पर उस वित्तीय वर्ष में (अगले 31 मार्च तक) नियुक्ति की जा सकेगी। पैनल की वैधता विभाग में अनुशंसा प्राप्त होने की तिथि से एक साल तक ही रहेगी।

7. सभी नियुक्तियाँ मूल कोटि में की जायेगी।

8. नियुक्ति प्राधिकार।— (1) विभागाध्यक्ष या संबंधित सक्षम प्राधिकार नियुक्ति प्राधिकार होंगे। उनकी यह शक्ति किसी भी हालत में प्रत्यायोजित नहीं की जायेगी। वैसे विभाग जहाँ निदेशालय/संलग्न कार्यालय नहीं हैं, वहाँ विभागीय प्रधान सचिव/सचिव के अनुमोदन से उप सचिव से अन्यून स्तर के पदाधिकारी द्वारा नियुक्ति की जा सकेगी।

(2) प्रमंडल एवं जिला स्तर पर किसी भी कार्यालय में नियुक्ति संबंधित कार्यालय में नियुक्ति हेतु सक्षम नियुक्ति प्राधिकार द्वारा की जा सकेगी।

9. नियुक्ति करते समय निम्नांकित प्रक्रियाओं का अनुपालन अनिवार्य होगा :-

(i) हर विभाग नियुक्ति पदाधिकारी का हस्ताक्षर सभी कोषागारों को उपलब्ध करायेगा।

(ii) प्रत्येक राज्य स्तरीय नियुक्ति पदाधिकारी और प्रमंडलीय/जिला स्तरीय नियुक्ति पदाधिकारी, उनके द्वारा की जा रही नियुक्तियों को समेकित रूप से क्रमशः राज्य स्तरीय राजपत्र और जिला स्तरीय राजपत्र के असाधारण अंकों में प्रकाशित करने हेतु अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना/संबंधित जिला पदाधिकारी को भेजेंगे जिसे राजपत्र के असाधारण अंकों में प्रकाशित किया जाएगा। राजपत्र की प्रतियाँ नियुक्ति पदाधिकारी अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना/जिला पदाधिकारी के कार्यालय से प्राप्त कर उन सभी कार्यालय प्रधानों को भेजेंगे, जहाँ नव नियुक्त कर्मचारियों को पदस्थापित किया गया है। गंतव्य कार्यालय के कार्यालय प्रधान राजपत्र से प्रथम नियुक्ति की मिलान करेंगे। प्रथम वेतन विपत्र के साथ राजपत्र की प्रति भी कोषागार को भेजी जायेगी।

(iii) चयन समिति से अनुशंसा प्राप्त होने पर नियुक्ति पदाधिकारी के यहाँ नव-नियुक्त कर्मचारियों का योगदान कराया जाय। योगदान के समय उनके शैक्षणिक एवं अन्य प्रमाण-पत्रों की जाँच की जाय। उनके हस्ताक्षर, हस्तलिपि की जाँच चयन समिति द्वारा अग्रसारित उनके आवेदन-पत्र के आधार पर की जाय। उनसे उनके नाम लिखित फोटोग्राफ प्राप्त कर इसका मिलान चयन समिति द्वारा अग्रसारित उनके आवेदन पत्र के आधार पर की जाय। तदुपरान्त नियुक्ति पदाधिकारी के पूर्णतः संतुष्ट होने पर नव नियुक्त कर्मचारियों को नियुक्ति-पत्र निर्गत किया जाय जिसमें उनके सत्यापित फोटोग्राफ चिपके रहें।

(iv) नियुक्ति पदाधिकारी की यह जवाबदेही होगी कि वे अनुशंसित कर्मचारियों के सभी प्रमाण-पत्र से पूर्णतः संतुष्ट होकर ही नियुक्ति-पत्र निर्गत करें जिसमें उनके नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा सत्यापित फोटोग्राफ चिपके रहें। नियुक्ति पत्र पर नियुक्ति पदाधिकारी का पूर्ण हस्ताक्षर, पूरा नाम एवं पदनाम होगा। साथ ही नियुक्ति पदाधिकारी नियुक्त कर्मियों के लिए दो प्रतियों में सेवा पुस्त खोलेंगे। नियुक्ति पत्र की प्रति के साथ सेवा पुस्त की एक प्रति संबंधित कार्यालय प्रधान को भेजी जायेगी।

(v) नियुक्ति-पत्र निर्गत हो जाने पर योगदान लेने वाले पदाधिकारी नियुक्ति पत्र की सत्यता निर्गत नियुक्ति-पत्र के फोटोग्राफ और नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा भेजी गई सेवा-पुस्त से सुनिश्चित कर लें। योगदान स्वीकार करने वाले पदाधिकारी प्रथम द्रष्टया नियुक्ति-पत्र से संतुष्ट हो जाने पर कर्मचारियों का योगदान तीन माहों के लिये औपबधिक रूप से स्वीकार करेंगे और नियुक्तिकर्ता पदाधिकारी से नियुक्ति-पत्र की संपुष्टि करा लेंगे। यदि तीन माहों के अन्दर यह संपुष्टि पूर्ण नहीं होती है तो संबंधित नव-नियुक्त कर्मचारी की वेतन निकासी तबतक नहीं की जायेगी जबतक नियुक्ति की संपुष्टि नहीं हो जाती।

- (vi) प्रथम वेतन विपत्र के साथ नियुक्ति-पत्र की अभिप्रमाणित फोटो प्रति कोषागार में भेजी जायगी जिससे नियुक्तिकर्ता पदाधिकारी के हस्ताक्षर का मिलान कोषागार पदाधिकारी कोषागार में पूर्व से उपलब्ध हस्ताक्षर से कर लेंगे।
10. परीक्ष्यमान अवधि/संपुष्टि।- नियुक्ति के बाद दो वर्षों तक परीक्ष्यमान अवधि रहेगी। परीक्ष्यमान अवधि के सफलतापूर्वक पूरा करने पर और उक्त अवधि में सेवा संतोषजनक रहने पर संपुष्टि की जा सकेगी।
11. अनुसेवक के पद/कोटि।- (i) विभिन्न अपुनरीक्षित वेतनमानों में अनुसेवकों के पदों का नामकरण तथा पदों की संख्या का अनुपात निम्नानुसार होगा-
- |       |   |            |
|-------|---|------------|
| (i)   | रु 2550-3200 /- (अनुसेवक) (मूल कोटि-IV) | 30 प्रतिशत |
| (ii)  | रु 2610-3540 /- (अनुसेवक) (कोटि-III )   | 30 प्रतिशत |
| (iii) | रु 2650-4000 /- (अनुसेवक) (कोटि-II)     | 35 प्रतिशत |
| (iv)  | रु 2750-4400 /- (अनुसेवक) (कोटि-I)      | 05 प्रतिशत |
- (2) राज्य सरकार (वित्त विभाग) द्वारा वेतनमान/प्रोन्नति के लिए समय-समय पर निर्गत अनुदेश लागू होंगे।
12. प्रोन्नति।- (1) इस संवर्ग में वरीयता के आधार पर निम्नांकित रूप से प्रोन्नति दी जा सकेगी-
- (क) अनुसेवक (कोटि- IV) से अनुसेवक (कोटि- III) में।
- (ख) अनुसेवक (कोटि- III) से अनुसेवक (कोटि- II) में।
- (ग) अनुसेवक (कोटि-II) से अनुसेवक (कोटि- I) में।
- (2) प्रोन्नतियों में आरक्षण/कालावधि संबंधी अधिनियम/नियम/अनुदेशों के प्रावधानों का अनुपालन अनिवार्य होगा।
13. विभागीय प्रोन्नति समिति।- (1) सभी प्रोन्नतियाँ विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा के आधार पर दी जा सकेंगी।
- (2) सचिवालय स्तर पर विभागीय प्रोन्नति समिति का अध्यक्ष संबंधित विभाग के विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव से अन्यून स्तर का पदाधिकारी होगा। समिति के दो अन्य सदस्य होंगे जिनमें से एक संबंधित विभाग के स्थापना के प्रभारी उप सचिव/अवर सचिव होंगे और अन्य कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति के पदाधिकारी होंगे।
- (3) मुफस्सिल स्तर पर विभागीय प्रोन्नति समिति का अध्यक्ष संबंधित जिला का अपर समाहर्ता होगा। समिति के दो अन्य सदस्य होंगे, जिनमें से एक जिला पदाधिकारी द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति का पदाधिकारी होगा और अन्य स्थापना उप समाहर्ता होगा।
- (4) प्रमंडल स्तर पर विभागीय प्रोन्नति समिति का अध्यक्ष उस जिला का जिला पदाधिकारी होगा जिस जिला में प्रमंडलीय कार्यालय अवस्थित है। समिति के दो अन्य सदस्य होंगे जिनमें से एक प्रमंडलीय आयुक्त का प्रतिनिधि और दूसरा अनुसूचित जाति/जनजाति का प्रमंडलीय आयुक्त द्वारा मनोनीत पदाधिकारी होगा।
14. अनुसेवक कोटि-II में से वरीयता एवं सुयोग्यता के आधार पर, अभिलेखवाह के पद का कार्य लिया जा सकेगा। अनुसेवक कोटि-I में से, वरीयता एवं सुयोग्यता के आधार पर, ट्रेजरी सरकार का कार्य लिया जा सकेगा।
15. (1) जिन विषयों या बिन्दुओं का प्रावधान इस नियमावली में नहीं है उसके संबंध में राज्य सरकार के कर्मियों के लिए तत्समय प्रवृत्त अनुदेश लागू होंगे।
- (2) इस नियमावली के किसी भी नियम की व्याख्या करने के लिए कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग सक्षम विभाग होगा।
- (3) यदि इस नियमावली के किसी भी नियम को लागू करने में कोई कठिनाई हो तो राज्य सरकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) ऐसी कठिनाई का निराकरण राजकीय गजट में अधिसूचना द्वारा कर सकेगी।
16. निरसन।- वर्ग-4 (समूह 'घ') में नियुक्ति/प्रोन्नति संबंधी निर्गत पूर्व के सभी परिपत्र, अनुदेश, जहाँ तक ये अनुसेवक/आदेशपाल/चपरासी की नियुक्ति/प्रोन्नति आदि से संबंधित है, इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि से निरसित समझे जायेंगे।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,  
राजीव लोचन,  
सरकार के विशेष सचिव।

**अनुसूची-1**  
(नियम 6 देखें)  
**चयन समितियों का गठन**

1. विभागीय स्तर पर चयन समिति का गठन निम्नांकित रूप से होगा—
  - (i) संबंधित विभागीय प्रधान सचिव/सचिव — अध्यक्ष
  - (ii) सभी विभागाध्यक्ष अथवा वैसे विभाग जहाँ निदेशालय/संलग्न कार्यालय नहीं है उनमें विभागीय स्थापना के प्रभार के वरीय पदाधिकारी — सदस्य
  - (iii) विभाग में उपलब्ध अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़े वर्गों/अल्पसंख्यक/महिला वर्ग के यथा संभव तीन पदाधिकारी (विभाग में ऐसे पदाधिकारियों की अनुपलब्धता की स्थिति में दूसरे विभाग में पदस्थापित उक्त कोटियों के कार्मिक एवं प्र० सु० विभाग द्वारा मनोनीत पदाधिकारी) — सदस्य
  - (iv) विभागीय स्थापना के प्रभारी उप सचिव/अवर सचिव — सदस्य सचिव
2. जिला स्तर पर चयन समिति का गठन निम्नांकित रूप से होगा—
  - (i) जिला पदाधिकारी — अध्यक्ष
  - (ii) उप विकास आयुक्त — सदस्य
  - (iii) जिला कल्याण पदाधिकारी — सदस्य
  - (iv) जिला पदाधिकारी द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़े वर्गों/अल्पसंख्यक/महिला वर्ग के यथासंभव तीन पदाधिकारी — सदस्य
  - (v) स्थापना उप समाहर्ता — सदस्य सचिव

26 मार्च 2010

सं० 3/एम-102/2007-का. 1199—अधिसूचना सं०-1198, दिनांक 26 मार्च 2010 का निम्नलिखित अंगरेजी अनुवाद बिहार-राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित किया जाता है, जो भारत संविधान के अनुच्छेद-348 के खंड (3) के अधीन अंग्रेजी भाषा में उक्त अधिसूचना का प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,  
राजीव लोचन,  
सरकार के विशेष सचिव।

*The 26th March 2010*

No.3/M-102/2007-Ka-1198—In exercise of Powers conferred under proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar, is pleased to make the following Rules for determination of recruitment procedure and service conditions for the posts of Group 'D'.

1. *Short title, extent and commencement.*— (1) These Rules may be called as Bihar Group 'D' (recruitment & service conditions) Rules, 2009.

(2) It shall extend to the whole of the State of Bihar and shall be equally applicable on the Secretariat departments and Muffasil offices.

(3) It shall come into effect immediately.

2. *Definitions .*— In these Rules, unless there is any thing contrary to the subject or reference :-

- (a) "State Government" means Bihar State Government;
- (b) " Selection Committee" means the Selection Committee constituted under rule-6;
- (c) "Appointing authority" means the authority authorized under rule-8; and
- (d) " Panel" means the list of candidates recommended by the Selection Committee.

3. *Qualification* .—The direct recruitment on Group 'D' posts shall be in the pay scale of basic grade. For recruitment-

- (i) The minimum educational qualification of the candidates shall be Eighth class pass.
- (ii) It shall be necessary for the candidates to have good health and knowledge of cycling. In the case of female candidates the qualification of knowledge of cycling shall be relaxed.
- (iii) The minimum age of candidates shall be 18 years and the maximum age shall be such as determined by the State Government (Personnel & Administrative Reforms Department).
- (iv) It shall be necessary to have the name of candidates registered in the nearest Employment Exchange.

4. *Compulsory notification of vacancies*.— The application shall be invited by advertisement as far as possible through Employment Exchange. Each applicant shall mention the Employment Exchange registration number in the application. If, due to any reason, the Employment officer does not recommend his/her name, the application shall be accepted on the basis of registration number. After consideration of applications, a reservation category wise panel shall be prepared by the Selection Committee against the vacancies for the whole one financial year.

5. *Reservation/Roster* .— After calculation of vacancies on the 1st April of each year and roster clearance according to actual and possible vacancies, the appointment may be made from the reservation category wise recommended panel.

6. *Selection Committees* .— (1) The selection committee shall be at two levels-

- (a) at the Department level,
- (b) at the District level.

(2) The Selection Committee constituted at the department level may prepare panel for recruitment in the concerned department and the officer offices attached to it. The Selection Committee constituted at district level may prepare panel for recruitment in all types of offices at district level. The division level offices shall be under the jurisdiction of the Selection Committee constituted under the chairmanship of the District Magistrate of the district in which its headquarters is situated.

(3) The constitution of the Selection Committee shall be according to enclosed Annexure-1.

(4) The appointment may be made on the basis of panel prepared by the Selection Committees in the concerned financial year (till 31<sup>st</sup> March). The validity of the panel shall be for only one year with effect from the date of receipt of recommendation in the department.

7. All appointments shall be made in the basic grade.

8. *Appointing Authority* .— (1) The Head of the Department or the concerned competent authority shall be the appointing authority. His/her such power shall not be delegated in any circumstances. In such departments where there is no directorate/attached office, appointments may be made by the officer not below the rank of Deputy Secretary on approval of the departmental Principal Secretary/Secretary.

(2) In any office at the division and district level, the appointments may be made by the authority of the concerned office competent for appointment.

9. At the time of making appointment, it shall be essential to comply the following procedures-

- (i) Every Department shall make available the signature of Appointing officer to all Treasuries.
- (ii) Each state level appointing officer and divisional/district level appointing officer, shall send the appointments to be made in compiled form to the Superintendent, Secretariat Press, Gulzarbag/concerned District Magistrate for publication in

extraordinary issue of state level gazette and district level gazette respectively, which shall be published in the extra-ordinary issue of gazette. The appointing officer, after obtaining the copies of gazette from the office of the Superintendent, Secretariat Press, Gulzarbag/District Magistrate, shall send it to all such office-heads where the newly appointed employees have been posted. The office-head of the receiving office shall compare the first appointment with the gazette. The copy of the gazette shall also be sent to the Treasuries along with the first pay bill.

- (iii) The joining of newly appointed employees shall be made in the office of the appointing officer after receipt of recommendation of Selection Committee. At the time of joining, their educational and other certificates be examined and verified. Their signature, handwriting be examined on the basis of their application form forwarded by the Selection Committee. After obtaining their photograph with signature from them, it shall be compared on the basis of application form forwarded by the Selection Committee. Thereafter, on full satisfaction of the appointing officer, appointment letter be issued to the newly appointed employees with their verified photograph pasted on it.
- (iv) It shall be the responsibility of the appointing officer to issue the appointment letter with the photograph pasted on it verified by the appointment officer, only after being fully satisfied with all the certificates of the recommended employees. The appointment letter shall contain the full signature, full name and name of post of the appointing officer. A Copy of the Service Book shall be sent to the concerned office head along with the copy of the appointment letter.
- (v) After issue of appointment letter, the officer accepting the joining shall ensure verification of appointment letter from the photograph in the appointment letter and the Service Book sent by the appointing authority. The officer accepting the joining, after being prima facie satisfied with the appointment letter, shall accept the joining of employees provisionally for three months and shall get the appointment letter confirmed by the appointing officer. In case of such confirmation not being made within three months, the pay of the concerned newly appointed employee shall not be drawn till the confirmation of appointment is made.
- (vi) The attested photo copy of the appointment letter shall be sent to the Treasury along with the first pay bill, so that the signature of the appointing officer may be compared by the Treasury officer with the signature available in the Treasury from before.

10. *Probation period/confirmation* .— After appointment, there shall be approbation period of two years. The Service may be confirmed on successful completion of probation period and on service being satisfactory during said period.

11. *Post/Grade of Peon* .—(1) The nomenclature and the ratio of number of posts in the different unreserved pay scales of the posts of Peon shall be as follows-

(i)	Rs. 2550-3200/- (Peon) (basic grade- IV)	-	30 %
(ii)	Rs. 2610-3540/- (Peon) (grade- III)	-	30%
(iii)	Rs. 2650-4000/- (Peon) (grade-II)	-	35%
(iv)	Rs. 2750-4400/- (Peon) (grade-I)	-	05%

(2) The instruction issued by the State Government (Finance Department), with respect to pay scale /promotion, from time to time, shall be applicable.

12. *Promotion* .—(1) In this cadre, the promotion may be given on the basis of seniority as follows –

- (a) From Peon (grade-IV) to Peon (grade-III)
- (b) From Peon (grade-III) to Peon (grade-II)
- (c) From peon (grade-II) to Peon (grade-I)

(2) It shall be essential to follow the Act/Rules/instructions concerning reservation/ KALAWADHI in promotions.

13. *Departmental Promotion Committee* .— (1) All promotions may be given on the basis of recommendation of Departmental Promotion Committee.

(2) At the Secretariat level, the officer not below the rank of Special Secretary/Additional Secretary/Joint Secretary shall be the Chairman of the Departmental Promotion Committee of the concerned department. There shall be two other members among which one shall be the Deputy Secretary/Under Secretary in Charge of the establishment of the concerned department and the other shall be the officer belonging to scheduled caste/scheduled tribe nominated by the Personnel & Administrative Reforms Department.

(3) At the Mufassil level, the Additional Collector of the concerned District shall be Chairman of the Departmental Promotion Committee. There shall be two other members of the committee, among which one shall be the officer belonging to SC/ST nominated by the District Magistrate and the other shall be the Establishment Deputy Collector.

(4) At the division level, the District Magistrate of the concerned district in which the divisional office is situate, shall be the Chairman of the Departmental Promotion Committee. There shall be two other members of the committee, among which one shall be the representative of Divisional Commissioner and the other shall be the officer belonging to SC/ST nominated by the Divisional Commissioner.

14. The work of Record Supplier may be taken from amongst the Peons grade II on the basis of seniority and capability. The work of Treasury Sarkar may be taken from amongst the peons Grade I on the basis of Seniority and capability.

15. (1) In the matter of subjects and points not mentioned in these Rules, the instructions for the time being in force for the personnel of the State Government shall be applicable.

(2) The Personnel & Administrative Reforms Department shall be competent to interpret any of the rule of these Rules.

(3) Should any difficulty arises in enforcing any of the rule of these Rules, the State Government (Personnel & Administrative Reforms Department) may remove such difficulty by notification in official gazette.

16. *Repeal*.—All the circulars. instructions issued earlier with respect to appointment/promotion in Class IV (Group D), so far as they relate to appointment/promotion etc. of the Peon/Orderly Peon/Chapراسي, shall be deemed to have been repealed with the coming into force of these Rules.

By order of the Governor of Bihar,  
RAJIVA LOCHAN,  
*Special Secretary to Government.*

## ANNEXURE-1

(See Rule 6)

**CONSTITUTION OF SELECTION COMMITTEE**

1. At the department level the selection committee shall be constituted as under-
- |       |  |                  |
|-------|--|------------------|
| (i)   | Concerned departmental Principal Secretary/Secretary   | Chairman         |
| (ii)  | All the Heads of Department, or the Senior Officer in charge of departmental establishment in the departments where there is no directorate / attached office  | Member           |
| (iii) | As far as possible three officers belonging to SC/ST/BC/Minority/Ladies category available in the department (In case of non availability of such officers in the department, the officers nominated by the personnel, & Administrative Reforms Department from amongst aforesaid categories posted in other department) | Member           |
| (iv)  | Deputy Secretary / Under Secretary incharge of departmental establishment  | Member Secretary |
2. At the district level the Selection Committee shall be constituted as under-
- |       |   |                  |
|-------|---|------------------|
| (i)   | District Magistrate   | Chairman         |
| (ii)  | Deputy Development Commissioner   | Member           |
| (iii) | District Welfare Office   | Member           |
| (iv)  | As far as possible three officers belonging to SC/ST/BC/Minority/Ladies category nominated by the District Magistrate | Member           |
| (v)   | Establishment Deputy Collector  | Member Secretary |

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,  
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।  
बिहार गजट (असाधारण) 207-571+500-डी0टी0पी0।  
Website: <http://egazette.bih.nic.in>



# बिहार गजट

## असाधारण अंक

### बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

7 फाल्गुन 1931 (श०)  
(सं० पटना 159) पटना, शुक्रवार, 26 फरवरी 2010

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचनाएं  
25 फरवरी 2010

सं० 15/बि०स०से०-02-02/2008का०-862—बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम 03, 2008) की धारा-19 की उपधारा (1) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार उक्त अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाती है :-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ।—(i) यह नियमावली 'बिहार सचिवालय सेवा नियमावली, 2010' कही जा सकेगी।
  - (ii) इसका विस्तार बिहार राज्य सरकार के सचिवालय के विभागों तथा संलग्न कार्यालयों तक सीमित रहेगा।
  - (iii) यह तुरत प्रवृत्त होगी।
2. परिभाषाएँ।— जब तक अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में—
  - (i) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम 03, 2008);
  - (ii) 'सेवा' से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय सेवा;
  - (iii) 'नियुक्ति प्राधिकार' से अभिप्रेत है सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संदर्भ में सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग तथा सेवा के सभी उच्चतर ग्रेड या पदों के संदर्भ में बिहार के राज्यपाल;
  - (iv) 'संलग्न कार्यालयों' से अभिप्रेत है, परिशिष्ट-1 में यथाविनिर्दिष्ट संलग्न कार्यालय;
  - (v) 'परिशिष्ट' से अभिप्रेत है इस नियमावली के साथ संलग्न परिशिष्ट;
  - (vi) 'संवर्ग नियंत्री प्राधिकार' से अभिप्रेत है किसी ग्रेड के संबंध में सभी प्रयोजनों के लिए बिहार राज्य सरकार का कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग;
  - (vii) 'सरकार' से अभिप्रेत है बिहार राज्य सरकार का कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग;
  - (viii) 'ग्रेड' से अभिप्रेत है नियम-4 में विनिर्दिष्ट कोई ग्रेड;
  - (ix) 'नियत तिथि' से अभिप्रेत है अधिनियम के प्रवृत्त होने की तिथि; (04 जनवरी 2008)

- (x) 'सीधी भर्ती' से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्ति;
- (xi) 'सीमित प्रतियोगिता परीक्षा' से अभिप्रेत है बिहार लोक सेवा आयोग द्वारा इस प्रयोजनार्थ संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार द्वारा बनायी गई विनियमावली के अनुसार आयोजित सीमित प्रतियोगिता परीक्षा; तथा
- (xii) जिन शब्दों या विषयों को इस नियमावली में परिभाषित नहीं किया गया है उनका वही अर्थ होगा, जैसा कि अधिनियम में परिभाषित है।
3. प्राधिकृत स्थायी बल।—
- (i) सेवा का ग्रेडवार संयुक्त प्राधिकृत स्थायी बल, अधिनियम के प्रवृत्त होने की तिथि (दिनांक 04 जनवरी 2008) के ठीक पूर्व, अधिनियम की धारा-6 की उप-धारा (1) के आलोक में परिशिष्ट-2 में यथाविनिर्दिष्ट पदबल जो समय-समय पर यथावश्यक पदों के सृजन या समाप्ति या अन्यथा के अनुसार स्वतः पुनरीक्षित समक्षा जायेगा।
- (ii) उप-नियम (1) के अधीन मंजूर की गयी सेवा के प्राधिकृत बल के आधार पर संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार द्वारा, विभिन्न विभागों के साथ-साथ संलग्न कार्यालयों में पदों की पहचान, राजपत्र में अधिसूचना प्रकाशित कर की जायेगी।
4. सेवा के विभिन्न ग्रेड एवं पद।— (1) अधिनियम की धारा-4 के आलोक में, सेवा विभिन्न ग्रेडों के पद, उनका वर्गीकरण तथा नियुक्ति प्राधिकार निम्नानुसार होगा :-

क्र० सं०	पदनाम	वेतनमान (अपुनरीक्षित/पुनरीक्षित)	वर्गीकरण	अराजपत्रि/ राजपत्रित	नियुक्ति प्राधिकार	अभ्युक्ति
1	सहायक	5500-9000/ पे-बैंड-2 (9300-34,800) ग्रेड-पे-4600	समूह ख	अराजपत्रित	सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग	
2	प्रशाखा पदाधिकारी एवं समतुल्य	6500-10500/ पे बैंड-2(9300-34,800) ग्रेड पे-4800	समूह ख	राजपत्रित	बिहार- राज्यपाल	चार वर्षों की सेवा के उपरान्त पे-बैंड-3 (15,600- 39,100) ग्रेड- पे-5400
3	अवर सचिव एवं समतुल्य	10000-15200/ पे-बैंड-3 (15,600-39,100) ग्रेड-पे-6600	समूह क	राजपत्रित	बिहार- राज्यपाल	
4	उप सचिव एवं समतुल्य	12000-16500/ पे-बैंड-3 (15,600-39,100) ग्रेड पे-7600	समूह क	राजपत्रित	बिहार- राज्यपाल	

(2) उप-नियम (1) में अंकित वेतनमान राज्य सरकार द्वारा पुनरीक्षण/संशोधन के आलोक में स्वतः पुनरीक्षित/संशोधित समक्षा जायेगा।

5. संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार के शक्तियों का प्रत्यायोजन।—
- (1) संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा अपनी कुछ शक्तियों को आयुक्त एवं सचिव/प्रधान सचिव/सचिव या विभागाध्यक्षों को प्रत्यायोजित कर सकेगा।
- (2) सेवा के किसी भी ग्रेड के सदस्य उस विभाग/कार्यालय के परिचालनात्मक नियंत्रण में होंगे, जिसमें वे पदस्थापित होंगे एवं उनके सेवान्त लाभों, वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर प्रत्यायोजित शक्तियों के

- अनुरूप भविष्य निधि से स्थायी/अस्थायी अग्रिम, सभी अवकाशों, एल0टी0सी0, चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति, परिवहन भत्ता आदि की स्वीकृति एवं भुगतान उस विभाग/कार्यालय द्वारा ही किया जायेगा।
- (3) सेवा के किसी ग्रेड के सदस्य द्वारा किसी अन्य पद पर नियुक्ति हेतु संबंधित आयोग/कार्यालय को समर्पित आवेदन-पत्र का अग्रसारण उसके परिचालनात्मक नियंत्रि विभाग/कार्यालय द्वारा किया जा सकेगा। परन्तु नियुक्ति हेतु चयनित होने के उपरान्त सेवा से विरमित करने के लिए संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार ही सक्षम होगा।
6. सहायक ग्रेड में नियुक्ति।—
- (1) सहायक ग्रेड के 75 प्रतिशत पदों को सीधी भर्ती से, बिहार कर्मचारी चयन आयोग द्वारा इस प्रयोजनार्थ समय-समय पर आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर, भरा जायेगा। सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक एवं अन्य अर्हताएँ, पाठ्यक्रम आदि अधिनियम की धारा-9 की उपधारा (2) एवं धारा-19 की उपधारा (2) के अधीन संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार द्वारा इस प्रयोजनार्थ बिहार कर्मचारी चयन आयोग के परामर्श से बनायी गयी विनियमावली के अनुसार होंगे।
- (2) (i) सहायक ग्रेड के शेष 25 प्रतिशत पदों को बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा के उच्चवर्गीय लिपिकों की कोटि से प्रोन्नति द्वारा भरा जायेगा। ऐसी प्रोन्नति वरीयता एवं एतदर्थ गठित विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा के आधार पर आरक्षण रोस्टर के अनुसार दी जा सकेगी। प्रोन्नति हेतु कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर यथानिर्धारित कालावधि को पूरा करना आवश्यक होगा।
- (ii) सहायक ग्रेड में प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति के विचारार्थ विभागीय प्रोन्नति समिति में निम्नलिखित सदस्य रहेंगे :-
- |     |   |   |         |
|-----|---|---|---------|
| (क) | कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के विशेष/अपर/संयुक्त सचिव                           | — | अध्यक्ष |
| (ख) | वित्त विभाग के एक प्रतिनिधि (उप-सचिव के स्तर से अन्वून)।                              | — | सदस्य   |
| (ग) | मानव संसाधन विकास विभाग के स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी। (उप सचिव के स्तर के अन्वून)  | — | सदस्य   |
| (घ) | कार्मिक एवं प्र0 सु0 विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन-जाति के पदाधिकारी। | — | सदस्य   |
| (ङ) | बिहार सचिवालय सेवा स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी                                       | — | सदस्य   |
- (3) नियत तिथि को सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग के सहायक के रूप में नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति इस ग्रेड में स्वतः सम्मिलित समझे जायेंगे; परन्तु नियत तिथि को सेवा में स्वतः सम्मिलित सहायकों में से 45 वर्ष से कम उम्र वाले सहायकों को नियत तिथि से दो वर्षों के अन्दर कम्प्यूटर से टंकण की सक्षमता जाँच परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी। यदि ऐसी सक्षमता नियत अवधि के भीतर प्राप्त नहीं हो तो वे अगली वार्षिक वेतन वृद्धि के पात्र नहीं होंगे।
7. प्रशिक्षण।—(1) परिवीक्षा के दौरान सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त व्यक्ति से ऐसा प्रशिक्षण लेने या ऐसी विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होने की अपेक्षा की जायेगी, जो संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार द्वारा समय-समय पर विहित की जाय।
- (2) सेवा के सदस्यों की आगे की प्रोन्नति पर विचार नहीं किया जायेगा यदि वे प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान या ऐसे अन्य संस्थान में आयोजित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पूरा नहीं करेंगे परन्तु किसी कारण से ऐसा प्रशिक्षण या विभागीय परीक्षा का आयोजन संभव नहीं हो, तो संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार इस अपेक्षा को शिथिल कर सकेगा।
- (3) सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त परिवीक्षाधीन व्यक्ति के लिए अधिनियम की धारा-11 के आलोक में प्रशिक्षण आदि के पाठ्यक्रम, अधिनियम की धारा-19 की उप-धारा (2) के अधीन, संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार द्वारा इस प्रयोजनार्थ बनायी गयी विनियमावली के अनुसार होंगे।
8. विभागीय परीक्षा/कम्प्यूटर सक्षमता जाँच।— अधिनियम की धारा-9 की उपधारा (3) के परन्तुक तथा धारा-12 की उपधारा (1) के अनुसार कम्प्यूटर पर टंकण की सक्षमता की जाँच और धारा-12 की अपेक्षाओं के अनुसार विभागीय परीक्षा का आयोजन एवं संचालन, राजस्व पर्षद द्वारा, इस प्रयोजनार्थ संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार द्वारा बनायी गयी विनियमावली के अनुसार किया जायेगा।
9. सम्पुष्टि।—(1) परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति को अपेक्षित प्रशिक्षण पूर्ण करने के साथ-साथ संतोषप्रद ढंग से परिवीक्षा अवधि पूरी करने तथा अपेक्षित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने और कम्प्यूटर से टंकण की सक्षमता जाँच परीक्षा उत्तीर्ण करने के उपरान्त नियुक्ति प्राधिकार द्वारा सम्पुष्ट किया जा सकेगा।
- (2) प्रथम आरम्भिक वेतन-वृद्धि के उपरान्त परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति को कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा उत्तीर्ण किये बिना, कोई वेतन-वृद्धि अनुमान्य नहीं होगी।

10. सेवा के विभिन्न ग्रेडों में प्रोन्नति।—(1) सेवा में प्रत्येक ग्रेड के पदों पर प्रोन्नति संबंधित ग्रेड के पदों की रिक्ति की तिथि से देय होगी।  
 (2) प्रोन्नति की प्रक्रिया को इस प्रकार युक्तियुक्त बनाया जायेगा ताकि संभावित रिक्ति के पूर्व ही प्रोन्नति की सारी प्रक्रियाएँ पूरी हो जाय। इस प्रयोजनार्थ प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ में ही अगले वर्ष में सेवा-निवृत्ति इत्यादि से होने वाली रिक्तियों की गणना करते हुए रोस्टर क्लीयरेंस, कालावधि, गोपनीय अभ्युक्तियों को अद्यतन करने, स्वच्छता संबंधी पंजी को अद्यतन करने आदि की कार्यवाही कर विभागीय प्रोन्नति समितियों की अनुशंसा यथासमय प्राप्त कर ली जायेगी और अग्रिम पैन्ल तैयार कर लिया जायेगा।  
 (3) सेवा के अन्तर्गत प्रोन्नति के लिए अभ्यर्थियों की उपयुक्तता का मापदण्ड “वरीयता-सह-योग्यता” का सिद्धांत होगा।  
 (4) प्रोन्नति के समय अनुसूचित जाति और अनुसूचित जन-जाति के अभ्यर्थियों की उपयुक्तता अन्य सामान्य कोटि के अभ्यर्थियों के साथ ही आँकी जायेगी अर्थात् उपयुक्तता का मापदण्ड सभी अभ्यर्थियों के लिए समरूप होगा।  
 (5) सेवा में विभिन्न ग्रेडों में प्रोन्नति राज्य सरकार द्वारा गठित विभागीय प्रोन्नति समितियों की अनुशंसा पर दी जायेगी।  
 (6) ऐसी प्रोन्नतियों के लिए न्यूनतम अर्हक सेवा अर्थात् कालावधि वही होगी, जो कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर विनिश्चित की जाय।
11. प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड में प्रोन्नति/नियुक्ति।— (1) अधिनियम की धारा-14 के अनुसार प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड में 80 प्रतिशत पद विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर सहायक ग्रेड से प्रोन्नति द्वारा भरे जायेंगे और शेष 20 प्रतिशत पद वैसे सहायकों के बीच से बिहार लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के द्वारा भरे जायेंगे जो सेवा में सम्पुष्ट हों और जो सहायक ग्रेड में पाँच वर्षों से अधिक की लगातार सेवा कर चुके हों।  
 (2) सीमित प्रतियोगिता परीक्षा का आयोजन एवं संचालन बिहार लोक सेवा आयोग द्वारा, इस प्रयोजनार्थ संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा बनायी गयी विनियमावली के अनुसार किया जायेगा। संवर्ग नियंत्री प्राधिकार बिहार लोक सेवा आयोग के परामर्श से सीमित प्रतियोगिता परीक्षा की प्रक्रिया, पाठ्य विवरण आदि से संबंधित विनियमावली का विनिश्चय कर सकेगा।  
 (3) प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड के 80 प्रतिशत पदों को सहायक ग्रेड से प्रोन्नति द्वारा भरे जाने हेतु विचार कर अनुशंसा करने के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति में निम्नलिखित सदस्य रहेंगे :-
- |       |   |   |          |
|-------|---|---|----------|
| (i)   | सदस्य/अपर सदस्य, राजस्व पर्वद   | — | अध्यक्ष। |
| (ii)  | प्रधान सचिव/सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग                                 | — | सदस्य।   |
| (iii) | वित्त विभाग के संयुक्त सचिव से अन्यून स्तर के एक पदाधिकारी।                         | — | सदस्य।   |
| (iv)  | कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के बिहार सचिवालय सेवा की स्थापना के वरीय प्रभारी। | — | सदस्य।   |
| (v)   | कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति के पदाधिकारी।  | — | सदस्य।   |
- (4) नियत तिथि को सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग के प्रशाखा पदाधिकारी के पद पर नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति इस ग्रेड में स्वतः सम्मिलित समझे जायेंगे।
12. अवर सचिव के ग्रेड में प्रोन्नति/नियुक्ति।—(1) अवर सचिव के ग्रेड में रिक्तियों प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड से प्रोन्नति द्वारा भरी जायेंगी।  
 (2) नियत तिथि को सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग के अवर सचिव के रूप में नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति इस ग्रेड में स्वतः सम्मिलित समझे जायेंगे।  
 (3) प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड से अवर सचिव के ग्रेड में प्रोन्नति हेतु विचार कर अनुशंसा करने के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति में निम्नलिखित सदस्य रहेंगे:-
- |       |   |   |          |
|-------|---|---|----------|
| (i)   | सदस्य, राजस्व पर्वद   | — | अध्यक्ष। |
| (ii)  | प्रधान सचिव/सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग                                   | — | सदस्य।   |
| (iii) | वित्त विभाग के संयुक्त सचिव से अन्यून स्तर के एक पदाधिकारी।                           | — | सदस्य।   |
| (iv)  | कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के बिहार सचिवालय सेवा की स्थापना के वरीय पदाधिकारी। | — | सदस्य।   |
| (v)   | कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जन-जाति के पदाधिकारी।   | — | सदस्य।   |
13. उप सचिव तथा/अथवा बिहार सचिवालय सेवा के उच्चतम पद के ग्रेड में प्रोन्नति/नियुक्ति।—

- (1) उप-सचिव के ग्रेड में रिक्तियाँ अवर सचिव के ग्रेड से प्रोन्नति द्वारा भरी जायेंगी। उप सचिव से उच्चतर ग्रेड में प्रोन्नति उप सचिव के ग्रेड से दी जायेगी।
- (2) नियत तिथि को सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग के उप सचिव के रूप में नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति उप सचिव के ग्रेड में स्वतः सम्मिलित सम्झ जायेंगे।
- (3) अवर सचिव के ग्रेड से उप-सचिव तथा/अथवा अन्य उच्चतर ग्रेड में प्रोन्नति हेतु विचार कर अनुशंसा करने के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति में निम्नलिखित सदस्य रहेंगे:-
- |       |   |   |          |
|-------|---|---|----------|
| (i)   | अध्यक्ष, बिहार लोक सेवा आयोग या उनके द्वारा मनोनीत आयोग के एक सदस्य                 | - | अध्यक्ष। |
| (ii)  | प्रधान सचिव/ सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग                                | - | सदस्य।   |
| (iii) | वित्त विभाग के संयुक्त सचिव से अन्यून स्तर के एक पदाधिकारी।                         | - | सदस्य।   |
| (iv)  | कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के बिहार सचिवालय सेवा की स्थापना के वरीय प्रभारी। | - | सदस्य।   |
| (v)   | कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति के पदाधिकारी।  | - | सदस्य।   |
14. नियुक्तियाँ, पदस्थापन इत्यादि की अधिसूचना।- सेवा के सभी राजपत्रित-ग्रेड के पदों पर नियुक्तियाँ, प्रोन्नतियाँ, पदस्थापन, प्रतिनियुक्ति आदि राजकीय गजट में अधिसूचित किया जायेगा। अराजपत्रित ग्रेड के पदों के संदर्भ में कार्यालय आदेश निर्गत किये जायेंगे; परन्तु अराजपत्रित ग्रेड में नियुक्तियाँ/प्रोन्नतियाँ भी राजकीय गजट में प्रकाशित किया जाना अनिवार्य होगा।
15. वरीयता।- (1) नियत तिथि से पूर्व किसी ग्रेड में नियुक्त सेवा के सदस्यों की पारस्परिक वरीयता उस तिथि से पूर्व यथावधारित उनकी पारस्परिक वरीयता के अनुसार विनियमित की जायेगी; परन्तु यदि सेवा के ऐसे किसी सदस्य या सदस्यों की वरीयता उस तिथि के पूर्व विशिष्टतः अवधारित नहीं की गई हो तो उनकी वरीयता का अवधारण संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा किया जायेगा।
- (2) किसी ग्रेड में स्वतः सम्मिलित सभी पदाधिकारी उन सभी पदाधिकारियों से वरीय होंगे, जिनकी उस ग्रेड में नियुक्ति नियत तिथि के बाद की किसी तिथि से हुई हो।
- (3) नियत तिथि के बाद किसी ग्रेड में नियुक्त व्यक्तियों की पारस्परिक वरीयता निम्नलिखित रीति से विनियमित की जायेगी:-
- (i) सहायक ग्रेड-(क) सीधी भर्ती से नियुक्त सहायकों की पारस्परिक वरीयता सिर्फ बिहार कर्मचारी चयन आयोग की मेघा सूची के क्रम में निर्धारित की जायेगी। एक साथ ही एक ही वर्ष में सीधी भर्ती तथा प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति की स्थिति में सीधी भर्ती से नियुक्त व्यक्ति प्रोन्नति से नियुक्त व्यक्तियों से कनीय होंगे।
- (ख) प्रोन्नति से नियुक्त व्यक्तियों की पारस्परिक वरीयता उनकी प्रोन्नति की तिथि के अनुसार अवधारित की जायेगी।
- (ii) प्रशाखा पदाधिकारी ग्रेड-(क) सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्त पदाधिकारियों की पारस्परिक वरीयता संबंधित परीक्षाफल की मेघा सूची के क्रम में अवधारित की जायेगी और पूर्व की परीक्षा के आधार पर नियुक्त पदाधिकारी बाद की परीक्षा के आधार पर नियुक्त पदाधिकारियों से वरीय होंगे।
- (ख) नियत तिथि के बाद प्रोन्नति द्वारा नियुक्त पदाधिकारियों की पारस्परिक वरीयता उनके इस प्रकार के नियुक्ति आदेश से विनियमित होगी और सहायक ग्रेड में उनकी वरीयता क्रम के अनुसार विनिश्चित होगी।
- (ग) सीमित प्रतियोगिता परीक्षा से नियुक्त पदाधिकारी किसी विशेष वर्ष में रिक्तियों के विरुद्ध प्रोन्नति से नियुक्त पदाधिकारियों से वरीय होंगे।
- (iii) अवर सचिव/उप सचिव आदि- नियत तिथि के बाद इस ग्रेड में प्रोन्नत पदाधिकारियों की पारस्परिक वरीयता उस आदेश में दिये गये क्रम के अनुसार विनियमित की जायेगी, जिसके अधीन उनकी प्रोन्नति हुई हो।
- (4) परीक्षा के संचालन में अनुशंसा प्राप्त होने में अत्यधिक बिलम्ब होने या ऐसी परीक्षाओं/अनुशंसाओं के न्यायादेश से आच्छादित होने की दशा में वरीयता का अवधारण संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा किया जा सकेगा।
16. संयुक्त पदक्रम सूची।- (1) अधिनियम की धारा-5 के आलोक में बिहार सचिवालय सेवा की एक संयुक्त पदक्रम सूची होगी, जिसका निर्माण एवं संधारण संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा अधिनियम की धारा-18 की उपधारा (1) के परन्तुक में प्रदत्त शक्तियों के अधीन किया जायेगा।
- (2) नियुक्ति/प्रोन्नति की प्रक्रिया आरम्भ होने की तिथि को विचार में लाये बिना यदि आवश्यक अधिसूचना या आदेश दिनांक 30 अगस्त 1988 को या इसके पूर्व निर्गत नहीं हुआ हो, तो वह व्ययगत

माना जायेगा तथा उक्त प्रोन्नति अधिनियम तथा इसके अधीन बनायी गयी नियमावली/विनियमावली के अनुसार की जायेगी।

(3) सेवा में वरीयता निर्धारण के प्रयोजनार्थ सहायक ग्रेड की संयुक्त पदक्रम सूची ही विधिमन्त्र आधार होगा, जिसका निर्माण निम्नलिखित सिद्धांतों के अनुसार किया जायेगा:-

- (क) सीधी भर्ती से नियुक्त सहायकों की आपसी वरीयता संबंधित परीक्षा के मेधाक्रम के अनुसार तथा अन्य स्रोतों से नियुक्त सहायकों की आपसी वरीयता उनके परीक्षा की तिथि के अनुसार निर्धारित होगी।
  - (ख) परीक्षा से उत्तीर्ण एवं नियुक्त सहायकों एवं अन्य स्रोतों से नियुक्त सहायकों के बीच आपसी वरीयता के निर्धारण के लिए परीक्षा के आधार पर नियुक्त सहायकों की नियुक्ति/आवंटनादेश की तिथि को एक इकाई माना जायेगा। यदि अन्य स्रोत से नियुक्त सहायकों की परीक्षा की तिथि उस तिथि से पूर्व पड़ती है तो उक्त आवंटनादेश के आधार पर नियुक्त सहायकों से उन्हें वरीय माना जायेगा। अन्य स्रोतों से नियुक्त जिन सहायकों की परीक्षा तिथि उक्त आवंटनादेश निर्गत होने की तिथि के बाद होती है तो उन्हें उक्त आवंटनादेश से नियुक्त सहायकों से कनीय माना जायेगा।
  - (ग) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा निर्गत परिपत्र/संकल्प के प्रावधानों के अधीन सहायकों के पद पर नियुक्त मेधावी खिलाड़ियों की वरीयता उनकी नियुक्ति की तिथि से परीक्षा घोषित कर विनिश्चित की जायेगी। परन्तु उनकी वरीयता उस वर्ष में प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्त सहायकों के ठीक नीचे नियत की जायेगी।
  - (घ) जो सहायक आवंटनादेश/नियुक्ति आदेश निर्गत होने की तिथि से एक वर्ष के अन्दर योगदान कर लिये हों तो उनकी वरीयता मेधाक्रम के अनुसार होगी, परन्तु आवंटनादेश/नियुक्ति आदेश निर्गत होने की तिथि से एक वर्ष के अन्दर योगदान नहीं देकर अगले वर्ष/वर्षों में दिया गया हो तो वैसी स्थिति में उनकी वरीयता योगदान वाले वर्ष में योगदान की तिथि के आधार पर मेधाक्रम में होगी।
  - (ङ) जिन अभ्यर्थियों की अनुशंसा बिहार लोक सेवा आयोग/बिहार कर्मचारी चयन आयोग से प्राप्त हुई हो किन्तु उनका मेधाक्रम संसूचित नहीं हो, उनकी आपसी वरीयता शैक्षणिक योग्यता के आधार पर और यदि शैक्षणिक योग्यता समान हो तो उम्र के आधार पर निर्धारित की जायेगी। किन्तु एक ही संव्यवहार और एक ही वर्ष के दौरान अनुशंसित/नियुक्त मेधा क्रमांक वाले अभ्यर्थियों के अंत में इनकी वरीयता निर्धारित होगी।
  - (च) किसी परीक्षा से उत्तीर्ण सहायक की नियुक्ति की तिथि यदि कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के आवंटनादेश के पूर्व की तिथि से हो तो वैसे सहायकों के आवंटनादेश की तिथि को ही नियुक्ति की तिथि मानते हुए मेधाक्रम के अनुसार उनकी वरीयता का निर्धारण होगा।
17. वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का संधारण।- सेवा के सदस्यों की प्रोन्नति में संभावित विलम्ब को टालने के लिए उनकी वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों दो प्रतियों में अभिलिखित होगी। एक प्रति संवर्ग नियंत्री प्राधिकार को संधारण हेतु उपलब्ध करायी जायेगी तथा दूसरी प्रति वैसे विभागों/कार्यालयों द्वारा संधारित की जायेगी जहाँ सेवा के सदस्य पदस्थापित हैं।

परिशिष्ट-1  
संलग्न कार्यालयों की सूची  
नियम-2 (iv) द्रष्टव्य

1. परिवहन आयुक्त का कार्यालय
2. स्वास्थ्य सेवा निदेशालय
3. कारा महानिरीक्षक का कार्यालय
4. निदेशक, उच्च शिक्षा का कार्यालय
5. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा का कार्यालय
6. निदेशक, प्राथमिक शिक्षा का कार्यालय
7. निदेशक, जन शिक्षा का कार्यालय
8. निदेशक, पशुपालन का कार्यालय
9. श्रमायुक्त का कार्यालय
10. महानिरीक्षक, निबंधन का कार्यालय
11. उत्पाद आयुक्त का कार्यालय
12. निदेशक, उद्योग का कार्यालय
13. निदेशक, तकनीकी विकास का कार्यालय (उद्योग)
14. निदेशक, हस्तकरघा एवं रेशम का कार्यालय
15. निबंधक, सहकारी समितियों का कार्यालय
16. निदेशक, गव्य विकास का कार्यालय
17. निदेशक, मत्स्य विकास का कार्यालय
18. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, उर्जा का कार्यालय
19. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, भवन का कार्यालय
20. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, आवास का कार्यालय
21. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, जल संसाधन का कार्यालय
22. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, पथ निर्माण का कार्यालय
23. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण का कार्यालय
24. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, लघु जल संसाधन का कार्यालय
25. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, ग्रामीण कार्य विभाग का कार्यालय
26. निदेशक, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी का कार्यालय
27. निदेशक, सूचना एवं जन-सम्पर्क का कार्यालय
28. निदेशक, भूमि संरक्षण का कार्यालय
29. राजस्व पंथद का कार्यालय
30. मुख्य मंत्री सचिवालय
31. वित्त अंकेक्षण का कार्यालय
32. निदेशक, पुरातत्व का कार्यालय
33. निदेशक, संग्रहालय का कार्यालय
34. निदेशक, सांख्यिकी एवं मूल्यांकन का कार्यालय
35. महानिदेशक-सह-आरक्षी महानिरीक्षक का कार्यालय
36. गृह रक्षा वाहिनी का मुख्यालय
37. वाणिज्य-कर न्यायाधिकरण का कार्यालय
38. महाधिवक्ता का कार्यालय
39. विधि विज्ञान प्रयोगशाला
40. अपराध अनुसंधान का कार्यालय
41. प्रधान मुख्य वन संरक्षक का कार्यालय
42. निदेशक, भू-अभिलेख एवं परिमाप का कार्यालय
43. निदेशक, चक्रबन्दी का कार्यालय
44. राज्य उपभोक्ता फोरम का कार्यालय
45. निदेशक, कृषि का कार्यालय
46. निदेशक, राजस्व का कार्यालय (जल संसाधन)
47. विभागीय जाँच आयुक्त/अपर विभागीय जाँच आयुक्त का कार्यालय
48. निदेशक, राजभाषा का कार्यालय

49. निदेशक, पर्यटन का कार्यालय
50. निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण का कार्यालय
51. निदेशक, सामाजिक सुरक्षा का कार्यालय
52. निदेशक, समाज कल्याण का कार्यालय
53. निदेशक, समेकित बाल विकास परियोजना का कार्यालय
54. निदेशक, सिविल विमानन का कार्यालय
55. बिहार राज्य नागरिक परिषद का कार्यालय
56. बिहार राज्य योजना पत्रिका का कार्यालय
57. अभियोजन निदेशालय
58. स्थानिक आयुक्त कार्यालय (बिहार भवन सहित) नई दिल्ली
59. सभी प्रमंडलीय आयुक्त का कार्यालय
60. न्यायाधिकरण, बिहार राज्य धार्मिक न्यास पत्रिका
61. आयोगों की सूची:-
  - (1) बिहार कर्मचारी चयन आयोग (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग)
  - (2) राज्य सूचना आयोग (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग)
  - (3) पिछड़े वर्गों के लिये राज्य आयोग (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग)
  - (4) अति पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग)
  - (5) राज्य महादलित आयोग (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग)
  - (6) बिहार राज्य निर्वाचन प्राधिकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग)
  - (7) राज्य निर्वाचन आयोग (पंचायती राज विभाग)
  - (8) बाल श्रमिक आयोग (श्रम संसाधन विभाग)

परिशिष्ट-2  
ग्रेडवार संयुक्त प्राधिकृत स्थायी बल  
(नियम-3 द्रष्टव्य)

क्रमांक	ग्रेड	पदबल (दिनांक-04.01.08 को)		
		15.11.2000 को	उसके बाद सृजित नये पद	कुल
1	सहायक	2989	120	3109
2	प्रशाखा पदाधिकारी एवं समतुल्य	531	33	564
3	अवर सचिव एवं समतुल्य	96	09	105
4	उप-सचिव एवं समतुल्य	23	02	25

अवर सचिव के समतुल्य पद:-

1. सहायक मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी-सह-सहायक सचिव, निर्वाचन विभाग
2. सहायक सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग (मुख्य मंत्री सचिवालय)
3. सहायक सचिव, गृह विभाग
4. सहायक सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
5. लेखा पदाधिकारी, वित्त विभाग
6. योजना पदाधिकारी, योजना एवं विकास विभाग
7. विशेष पदाधिकारी, नगर विकास एवं आवास विभाग
8. योजना पदाधिकारी, कल्याण विभाग
9. आय व्ययक पदाधिकारी, स्वास्थ्य विभाग
10. विशेष पदाधिकारी (गोपनीय चरित्र पुस्त) स्वास्थ्य विभाग
11. आय व्ययक पदाधिकारी, मानव संसाधन विकास विभाग
12. आय व्ययक पदाधिकारी-सह-अवर सचिव, कृषि विभाग
13. आय व्ययक पदाधिकारी, सहकारिता विभाग

14. विशेष पदाधिकारी (उपभोक्ता), सहकारिता विभाग
15. लेखा पदाधिकारी, सहकारिता विभाग
16. अवर सचिव-सह-विशेष पदाधिकारी, विधि विभाग

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

25 फरवरी 2010

सं० 15/बि.स.से.-02-02/2008का.-863 का निम्नलिखित अंगरेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है जो भारत संविधान के अनुच्छेद-348 के खण्ड (3) के अधीन उक्त अधिसूचना का अंगरेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

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

*The 25th February 2010*

No. 15 / BSS-02-02 / 2008 ka-862—In exercise of powers conferred by subsection (1) of Section 19 of the Bihar Secretariat Service Act, 2007 (Bihar Act 3, 2008), State Government makes following rules for implementation of the provisions of the said Act-

1. *Short title, extent and commencement*—(1) These rules may be called the Bihar Secretariat Service Rules 2010.

(2) It shall extend to the Departments of the Secretariat and its Attached Offices of the State government.

(3) It shall come into force at once.

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

(i) 'Act' means Bihar Secretariat Service Act, 2007 (Bihar Act 3, 2008).

(ii) 'Service' means Bihar Secretariat Service.

(iii) 'Appointing authority' means Secretary, Personnel and Administrative Reforms Department in respect of Assistants and Governor of Bihar in respect of all higher grades or posts.

(iv) 'Attached Offices' means attached offices as specified in Annexure-I.

(v) 'Annexure' means annexure attached to these rules.

(vi) 'Cadre Controlling Authority' means Personnel and Administrative Reforms Department of Government of Bihar in relation to any grade for all purposes.

(vii) 'Government' means the Personnel and Administrative Reforms Department of Government of Bihar.

(viii) 'Grade' means any grade specified in rule 4 of these rules.

(ix) 'Appointed day' means the date of coming into effect of the Act.(i.e.04.01.08).

(x) 'Direct Recruitment' means recruitment on the basis of competitive examination held by Bihar Staff Selection Commission.

(xi) 'Limited competitive examination' means a limited competitive examination held by Bihar Public Service Commission in accordance with the regulations made by cadre controlling authority for this purpose.

(xii) Words or references used in these rules and not defined shall have the meaning respectively assigned to them in the Act.

3. *Authorised strength*-

(i) The grade wise combined authorized strength shall be according to the strength specified in Annexure-II in respect of subsection (1) of the section-6 of the Act just prior to coming into effect of this Act (dated 04.01.2008) and shall be deemed to be revised

automatically according to the creation or abolition or otherwise of posts as may be necessary from time-to-time.

(ii) On the basis of sanctioned strength of the service determined under subsection (1), the identification of posts in the different departments as-well-as in the attached offices may be done by the cadre controlling authority through a notification published in the gazette in this regard.

#### 4. Grades and posts of the service-

(1) In accordance with the section 4 of the Act, the different grades of posts of the service, their classification and appointing authority will be as follows:-

Sl. No.	Name of the post	Pay Scale (Unrevised/ Revised)	Classification	Gazetted/ Non-Gazetted	Appointing Authority	Remarks
1.	Assistant	5500-9000/ Pay Band- 2(9300-34800) Grade Pay- 4600	Group-B	Non-Gazetted	Secretary, Personnel and Adm.Reforms Deptt.	
2.	Section Officer and equivalent	6500-10500/ Pay Band- 2(9300-34800) Grade Pay- 4800	Group-B	Gazetted	Governor of Bihar	Pay Band-3(15600-39100) with Grade Pay-5400 after four years of service
3.	Under Secretary and equivalent	10000-15200/ Pay Band- 3(15600-39100) Grade Pay- 6600	Group-A	Gazetted	Governor of Bihar	
4.	Deputy Secretary and equivalent	12000-16500/ Pay Band- 3(15600-39100) Grade Pay- 7600	Group-A	Gazetted	Governor of Bihar	

(2) The pay scales mentioned in sub rule-1 above shall be automatically revised / modified according to the revision / modification by State Government.

#### 5. Delegation of powers of Cadre controlling authority-

(1) Cadre controlling authority may delegate some of his powers to Commissioner-cum-Secretary / Principal Secretary / Secretary or Head of the departments by notification in gazette.

(2) The member of the service of any grade shall remain under the operational control of the departments / offices in which they are posted and their retirement benefits,

permanent / temporary advance from provident fund according to powers delegated by Finance Department from time-to-time, all leaves, L.T.C, reimbursement of medical expenditure, transport allowance etc. shall be sanctioned and payment will be made by that department / office.

(3) Application submitted to respective Commission / office by member of any grade of service for appointment to any other post shall be forwarded by their operational controlling department / office. But only cadre controlling authority will be competent to relieve from the service after selection for appointment.

6. Appointment in Assistant grade.—(1) In the grade of Assistant, 75% of posts shall be filled by direct recruitment on the basis of competitive examination held from time-to-time by Bihar Staff Selection Commission for this purpose. The educational and other qualification, syllabus etc. for the competitive examination shall be determined by a regulation made by the cadre controlling authority in consultation with the Bihar Staff Selection Commission in persuasion of subsection (2) of Section-9 and subsection (2) of section 19 of the Act.

(2)(i) In the grade of Assistant, remaining 25% of posts shall be filled by promotion from upper division clerks of the Bihar Secretariat Clerical Service. Such promotion shall be given on the basis of seniority and recommendation of departmental promotion committee constituted for this purpose in accordance with reservation roster. It will be essential to complete the minimum qualifying service i.e Kalawadhi as determined from time-to-time by Personnel and Administrative Reforms Department for promotion.

(ii) Following will be the members of departmental promotion committee for consideration of appointment by promotion to Assistant grade-

- |   |   |          |
|---|---|----------|
| (a) Special / Additional / Joint Secretary of<br>Personnel and Administrative Reforms Department.                   | - | Chairman |
| (b) Representative of Finance Department<br>(Not below the rank of Deputy Secretary)                                | - | Member   |
| (c) Officer-in-Charge of establishment of Human<br>Resources Department (Not below the rank<br>of Deputy Secretary) | - | Member   |
| (d) Officer of SC/ ST category nominated by<br>Personnel and Administrative Reforms Department.                     | - | Member   |
| (e) Officer-in-Charge of establishment of<br>Bihar Secretariat Service  | - | Member   |

(3) Persons appointed and working as Assistants of the Joint Cadre of Assistants of the Secretariat and attached offices on the appointed day shall be deemed to be automatically included in this grade;

Provided that from amongst such Assistants who have been deemed to be automatically included in this service on the appointed day, the Assistants having age below 45 years shall be required to pass the test of competency in typing on computer within two years from the appointed day. In case such competency is not obtained within the said period, they will not become eligible for further annual increments.

7. Training—(1) During probation, the person appointed by direct recruitment may be required to undergo such training and to pass such departmental examination as the cadre controlling authority may, from time-to-time, prescribe.

(2) The members of service would not be considered for further promotion if they have not undergone a training course organized at the Administrative Training Institute or such other institute;

Provided that the cadre controlling authority may relax this requirement if, for some reasons, it is not possible to organize such training or such departmental examination.

(3) Syllabus of training for persons appointed by direct recruitment on probation in accordance with section-11 of the Act will be determined by a regulation made for this purpose in accordance with subsection-(2) of section-19 of the Act by cadre controlling authority.

8. Departmental Examination / Computer Competency Test—The competency test for typing on computer in accordance with proviso of subsection(3) of section-9 and subsection (1) of section-12 and departmental examination in accordance with section-12 shall be organized by Board of Revenue as per regulation made by cadre controlling authority for this purpose.

9. Confirmation—(1) A person appointed on probation, after satisfactory completion of the probation period as-well-as on completion of required training and on passing of required departmental examination and passing the test of competency in typing on computer, shall be confirmed by the appointing authority.

(2) No increment after the first initial increment shall be admissible to a person appointed on probation without passing the test of computer competency.

10. Promotion in different grades of service—(1) The promotion to the different grades in the service shall be admissible from the date of vacancy of the post of concerned grade.

(2) The procedure for promotion shall be made so reasonable that whole procedure of promotion shall be completed before probable vacancy. For this purpose, calculation of expected vacancies for next year due to retirement etc. as well as clearance of roster, minimum qualifying period i.e. Kalawadhi, updating of confidential remarks, updating the register regarding clearance etc will be completed at the beginning of each year and recommendation of departmental promotion committee shall be obtained in time and advance panel shall be prepared.

(3) The principle for eligibility of candidates for promotion in the service shall be 'seniority-cum-merit.'

(4) The criterion of eligibility for candidates of Scheduled Caste and Scheduled Tribe shall be determined along with the candidates of general category at the time of promotion, meaning there by the criteria of eligibility for all candidates shall be similar.

(5) The promotion in different grades of service shall be given on the recommendation of departmental promotion committee constituted by State government.

(6) The minimum qualifying service i.e. Kalawadhi for such promotion shall be as determined by the Personnel and Administrative Reforms Department from time-to-time.

11. Promotion / Appointment to the grade of Section Officer- (1) In accordance with section-14 of the Act, 80% of the posts in the grade of Section Officer shall be filled by promotion from the grade of Assistant on the recommendation of departmental promotion committee and remaining 20% of posts shall be filled through a limited competitive examination conducted by Bihar Public Service Commission amongst such Assistants who are confirmed in the service and have rendered continuous service of more than five years.

(2) Bihar Public Service Commission will organize and conduct the limited competitive examination in accordance with a regulation for this purpose notified by cadre controlling authority. Cadre controlling authority shall determine the procedure,

syllabus etc for the limited competitive examination through a regulation notified in consultation with the Bihar Public Service Commission.

(3) Their shall be following members in departmental promotion committee for filling of 80% of posts of Sections Officer by promotion from the grade of Assistant :-

- |  |   |           |
|--|---|-----------|
| (i) Member / Additional Member, Board of Revenue   | - | Chairman. |
| (ii) Principal Secretary / Secretary, Personnel and Administrative Reforms Department.                               | - | Member.   |
| (iii) An Officer of Finance Department not below the rank of Joint Secretary   | - | Member.   |
| (iv) Senior In-Charge of establishment of Bihar Secretariat Service, Personnel and Administrative Reforms Department | - | Member.   |
| (v) An Officer of SC / ST nominated by Personnel and Administrative Reforms Department.                              | - | Member.   |

(4) Persons appointed and working as Section Officer of Joint Cadre of Assistants of Secretariat and Attached Offices on the appointed day shall be deemed to be automatically included in this grade.

12. Promotion / Appointment to the grade of Under Secretary- (1) Vacancies in the grade of Under Secretary shall be filled by promotion from the grade of Section Officer.

(2) Persons appointed and working as Under Secretary of the Joint Cadre of Assistant of Secretariat and Attached Offices on the appointed day shall be deemed to be automatically included in this grade.

(3) Their shall be following members in departmental promotion committee for considering and recommending for promotion to the grade of Under Secretary from the grade of Section Officers-

- |  |   |         |
|--|---|---------|
| (i) Member, Board of Revenue Chairman.   | - |         |
| (ii) Principal Secretary / Secretary, Personnel and Administrative Reforms Department.                               | - | Member. |
| (iii) An Officer of Finance Department not below the rank of Joint Secretary   | - | Member. |
| (iv) Senior In-Charge of establishment of Bihar Secretariat Service, Personnel and Administrative Reforms Department | - | Member. |
| (v) An Officer of SC / ST nominated by Personnel and Administrative Reforms Department.                              | - | Member. |

13. Promotion / Appointment to the grade of Deputy Secretary and / or the highest grade of Bihar Secretariat Service - (1) Vacancies in the grade of Deputy Secretary shall be filled by promotion from the grade of Under Secretary. Promotion to higher grade from Deputy Secretary shall be given from the grade of Deputy Secretary.

(2) Persons appointed and working as Deputy Secretary of Joint Cadre of Assistants of Secretariat and Attached Offices on the appointed day shall be deemed to be automatically included in this grade.

(3) Their shall be following members in the departmental promotion committee for considering and recommending for promotion to the grade of Deputy Secretary and / or other higher grade from the grade of Under Secretary-

- |  |   |           |
|--|---|-----------|
| (i) Chairman, Bihar Public Service Commission or Member of Commission nominated by him | - | Chairman. |
| (ii) Principal Secretary / Secretary, Personnel and                                    | - | Member.   |

## Administrative Reforms Department.

- (iii) An Officer of Finance Department not below the rank of Joint Secretary - Member.
- (iv) Senior In-Charge of establishment of Bihar Secretariat Service, Personnel and Administrative Reforms Department - Member.
- (v) An Officer of SC / ST nominated by Personnel and Administrative Reforms Department. - Member.

14. Notification of Appointments, Posting etc.- Appointments, promotions, postings, deputation etc on all gazetted posts of the service shall be notified in State gazette. Office order shall be issued in respect of posts of non-gazetted grade; but publication of appointments / promotion in non-gazetted grade in State Gazette shall be essential.

15. Seniority- (1) The inter-se seniority of members of the service appointed to any grade before the appointed day shall be regulated by their seniority/inter-se as determined before that day;

Provided that if the seniority of any such member or members of the service had not been specifically determined before that day, it shall be determined by cadre controlling authority.

(2) All officers automatically included in a grade shall rank senior to officers appointed to that grade with effect from any date after the appointed day.

(3) The seniority of persons appointed to any grade after the appointed day shall be regulated in the following manner-

(i) Assistant grade- (a) The direct recruit shall be ranked inter-se only in order of merit in which they are placed in the merit list of Bihar Staff Selection Commission. The direct recruit shall be ranked junior to the persons appointed through promotion against vacancies in a particular year.

(b) The inter-se seniority of persons appointed by promotion shall be determined according to their date of promotion.

(ii) Section Officer grade- (a) The Officer appointed through limited competitive examination shall be ranked inter-se in the order of merit in which they are placed at the competitive examination on the result of which they are appointed, the appointee of an earlier examination being ranked senior to those of a later examination.

(b) The inter-se seniority of the officer appointed by promotion after the appointed day shall be regulated by such order in which they are so appointed and shall be determined according to their seniority in the Assistant grade.

(c) The officers appointed through limited competitive examination shall rank senior to the officers appointed by promotion against vacancies in a particular year.

(iii) Under Secretary / Deputy Secretary etc- The inter-se seniority of officers promoted to this grade after the appointed day shall be regulated by such order under which they are so promoted.

(4) In case of undue delay in the conduct of examination, receipt of recommendation or overlap of such examinations or recommendations, the seniority may be determined by the cadre controlling authority.

16. Combined Gradation List.—(1) There shall be a combined gradation list of Bihar Secretariat Service in accordance with section-5 of the Act, which will be prepared and maintained by cadre controlling authority in exercise of the powers conferred under proviso of subsection-1 of section-18 of the Act.

(2) Irrespective of the date of initiation of the process of appointment / promotion, if necessary notification or order was not issued on or before the 30<sup>th</sup> August 1988, the same shall be deemed to have been lapsed and promotion shall be given in accordance with the provisions of the Act and rules / regulations made there under.

(3) Combined gradation list of Assistant grade shall be the legal basis for the purpose of determination of seniority in service, which will be prepared according to the following principles-

(a) Inter-se seniority of direct recruit Assistants shall be determined in order of merit of the concerned examination and inter-se seniority of Assistants appointed from other sources shall be determined according to their date of probation.

(b) For determination of inter-se seniority among the direct recruit Assistants appointed on the basis of examination and Assistant appointed through other sources, date of appointment / allotment order shall be treated as unit for direct recruit Assistants appointed on the basis of examination. The Assistants appointed through other sources whose date of probation is earlier from that date, shall be ranked senior to the Assistants appointed on the basis of aforesaid allotment order. The Assistants appointed through other sources, whose date of probation lies after the date of issuance of aforesaid allotment order shall be ranked junior to Assistants appointed from that allotment order.

(c) The gradation of meritorious sportsperson appointed to the post of Assistant under the provisions of circulars / resolutions issued by Personnel and Administrative Reforms Department shall be determined after declaring them probationer from their date of appointment. But their gradation shall be determined just below the Assistant appointed in that year on the basis of competitive examination.

(d) The seniority of Assistants, who had joined within one year from the date of issue of allotment order / appointment order, shall be in order of their merit but seniority of Assistant, who instead of joining within one year had joined after one year from the date of issue of allotment order / appointment order, shall be on the basis of their date of joining in their joining year according to their merit.

(e) The inter-se seniority of those candidates, whose recommendation had been received from Bihar Public Service Commission / Bihar Staff Selection Commission but their merit was not mentioned, shall be determined on the basis of their educational qualification and if their educational qualification are same, their inter-se seniority shall be determined on the basis of age. But their seniority shall be determined below those candidates who were recommended / appointed with their merit by same transaction and in same year.

(f) If the date of appointment of Assistants on the basis of any examination is before the date of issue of allotment order by Personnel and Administrative Reforms Department, then their seniority shall be decided according to their merit taking date of issuance of allotment order as their date of appointment.

17. Maintenance of Annual Confidential Report.—Annual confidential report shall be written in two copies to avoid the probable delay in promotion of the members of the service. One copy shall be made available to cadre controlling authority for maintenance and second copy shall be maintained by their department / office where the member of the service is posted.

Annexure-I  
List of Attached Offices  
{Sec rule 2(iv)}

1. Office of the Transport Commission.
2. Directorate of Health Services.
3. Jail Inspectorate.
4. Office of the Director, Higher Education.
5. Office of the Director, Secondary Education.
6. Office of the Director, Primary Education.
7. Office of the Director, Mass Education (Jan Shiksha)
8. Office of the Director, Animal Husbandry.
9. Office of the Labour Commissioner.
10. Office of the Inspector General, Registration.
11. Office of the Excise Commissioner.
12. Office of the Director, Industries.
13. Office of the Director, Technical Development (Industries).
14. Office of the Director, Handicrafts and Silk.
15. Office of the Registrar, Co-Operative Societies.
16. Office of the Director, Dairy Development.
17. Office of the Director, Fisheries Development.
18. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Energy.
19. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Building.
20. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Housing.
21. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Water Resources.
22. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Road Constructions.
23. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Public Health & Engineering.
24. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Minor Water Resources.
25. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Rural Works Department.
26. Office of the Director, Science and Technology.
27. Office of the Director, Information and Public Relation.
28. Office of the Director, Soil Conservation.
29. Office of the Board of Revenue.
30. Chief Minister Secretariat.
31. Office of Finance Audit.
32. Office of the Director, Archeology.
33. Office of the Director, Museum.
34. Office of the Director, Statistics and Evaluation.
35. Office of Director General-cum-Inspector General of Police.
36. Headquarters of Home guard.
37. Office of Commercial tax Tribunal.
38. Office of the Advocate General.
39. Forensic Science Laboratory.
40. Office of Crime Investigation.
41. Office of the Principal Chief Conservator of Forest.
42. Office of the Director, Survey and Land Records.
43. Office of the Director, Consolidation.
44. Office of the State Consumer Forum.

45. Office of the Director, Agriculture.
46. Office of the Director, Revenue (Water Resources).
47. Office of the Commissioner / Additional Commissioner, Departmental Inquiries.
48. Office of the Director, Rajbhasha.
49. Office of the Director, Tourism.
50. Office of the Director, Employment and Training.
51. Office of the Director, Social Security.
52. Office of the Director, Social Welfare.
53. Office of the Director, Integrated child Development Scheme.
54. Office of the Director, Civil Aviation.
55. Office of Bihar State Citizen Council.
56. Office of Bihar State Planning Council.
57. Prosecution Directorate.
58. Office of Resident Commissioner (Including Bihar Bhawan).
59. Office of All Divisional Commissioners.
60. Tribunal, Bihar State Religions Trust Council.
61. List of Commissions-
  - (1) Bihar Staff Selection Commission (P & A.R Department).
  - (2) State Information Commission (P & A.R Department).
  - (3) State Commission for Backward Classes (P & A.R Department).
  - (4) State Commission for Most Backward Classes (P & A.R Department).
  - (5) Rajya Mahadalit Aayog (P & A.R Department).
  - (6) Bihar State Election Authority (P & A.R Department).
  - (7) State Election Commission (Panchayati Raj Department).
  - (8) Child Labour Commission (Labour Resources Department).

Annexure-II  
Grade wise Combined Sanctioned Strength  
{Sec rule-3}

Sl. No.	Grade	Sanctioned Strength (on 04.01.08)		
		On 15.11.2000	New posts created after that	Total
1.	Assistant	2989	120	3109
2.	Section Officer and equivalent	531	33	564
3.	Under Secretary and equivalent	96	09	105
4.	Deputy Secretary and equivalent	23	02	25

Posts Equivalent to Under Secretary :-

1. Assistant chief Electoral Officer-Cum-Assistant Secretary, Election Department.
2. Assistant Secretary, Cabinet Co-Ordination Department. (Chief Minister Secretariat).
3. Assistant Secretary, Home Department.
4. Assistant Secretary, Personnel and Administrative Reforms Department.
5. Accounts Officer, Finance Department.
6. Planning Officer, Planning and Development Department.
7. Special Officer, Urban Development and Housing Department.
8. Planning Officer, Welfare Department.
9. Budget Officer, Health Department.
10. Special Officer (Confidential Character Roll), Health Department.
11. Budget Officer, Human Resources Development Department.
12. Budget Officer Cum-Under Secretary, Agriculture Department.
13. Budget Officer, Co-operative Department.
14. Special Officer (Consumer), Co-operative Department.
15. Accounts Officer, Co-operative Department.
16. Under Secretary-Cum-Special Officer, Law Department.

By order of Governor of Bihar,  
SARYUG PRASAD,  
*Deputy Secretary to the Government.*

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,  
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।  
बिहार गजट (असाधारण) 159-571+2000-डी0टी0पी0।  
Website: <http://egazette.bih.nic.in>

368

बिहार सरकार  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

॥ अधिसूचना ॥

पटना-15, दिनांक- 14.6.06

संख्या-9/वि0-13-32/97-का0-5646/भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये बिहार के राज्यपाल सचिवालय आशुलिपिकों की भर्ती एवं सेवा शर्तों के लिये निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ 1- (1) यह नियमावली "बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियमावली, 2006" कही जा सकेगी ।  
(2) यह तुरंत प्रवृत्त होगी ।
2. परिभाषा 1- इस नियमावली में, जबतक किसी संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो,
  - (क) "आयोग" से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग;
  - (ख) "संवर्ग नियंत्रण प्राधिकार" से अभिप्रेत है राज्य सरकार का कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग;
  - (ग) "नियुक्ति प्राधिकार" से अभिप्रेत है आशुलिपिक एवं निजी सहायक व संदर्भ में आयुक्त एवं सचिव/सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग तथा अन्य पदों के संदर्भ में राज्य सरकार;
  - (घ) "सेवा" से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा;
  - (ङ) "परिशिष्ट" से अभिप्रेत है इस नियमावली के साथ संलग्न परिशिष्ट ।
3. सेवा का गठन 1- इस सेवा में निम्नलिखित पद होंगे-
  - (i) प्रधान आप्त सचिव
  - (ii) आप्त सचिव
  - (iii) निजी सहायक
  - (iv) आशुलिपिक
4. सेवा बल 1- (1) सेवा का बल वर्तमान बल के अनुसार होगा; परन्तु आवश्यकतानुसार समय-समय पर पदसृजन अथवा पद समाप्ति के फलस्वरूप सेवा बल तदनुसार पुनरीक्षित समझा जायेगा ।  
(2) उप नियम (1) के तहत निर्धारित स्वीकृत बल के आधार पर पदों का सरकार के विभागों तथा अधिसूचना द्वारा निर्धारित अन्य कार्यालयों में विहितीकरण संवर्ग नियंत्रण प्राधिकार द्वारा किया जायेगा ।
5. नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि के पूर्व से निजी सहायक, आप्त सचिव एवं सचिव के सचिव के रूप में कार्यरत सचिवालय निजी सहायक संवर्ग के सभी कर्मी स्वतः इस सेवा के सदस्य समझे जायेंगे और उनका

६०

पदनाम क्रमशः निजी सहायक, आप्त सचिव एवं प्रधान आप्त सचिव समझा जायेगा ।

6. सेवा में भर्ती 1- (1) सेवा में प्रवेश बिन्दु आशुलिपिक का पद होगा, जिस पर भर्ती आयोग की अनुशंसा के आधार पर की जायेगी । प्रत्येक कैलेन्डर वर्ष की रिक्तियों के लिए अध्याचना आयोग को पूर्ववर्ती कैलेन्डर वर्ष के दिसम्बर माह तक भेज दी जायेगी । आयु की अर्हता 1ली जनवरी के आधार पर होगी ।  
(2) भर्ती हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता एवं अर्हता तथा भर्ती की प्रक्रिया परिशिष्ट 'क' के उपबंधों के अनुसार होगी । उक्त परिशिष्ट 'क' में संवर्ग नियंत्रण प्राधिकार अलग से अधिसूचना द्वारा समय-समय पर सशोधन कर सकेगा ।
7. परीक्ष्यमान अवधि 1- नियम-6 के तहत भर्ती किये गये आशुलिपिक को नियुक्ति की तिथि से परीक्ष्यमान घोषित किया जायेगा । परीक्ष्यमान अवधि दो वर्षों की होगी, जिसे सेवा तथा कार्य-कलाप संतोषजनक नहीं रहने पर एक वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकेगा । बढ़ायी गयी अवधि में भी सेवा संतोषजनक नहीं रहने पर परीक्ष्यमान रूप से नियुक्त आशुलिपिक को सेवामुक्त किया जा सकेगा । ऐसे आशुलिपिकों की परीक्ष्यमान अवधि संतोषजनक रूप से पूरी होने, नियम 8 में उल्लिखित प्रशिक्षण का संतोषजनक ढंग से पूरा करने तथा विभागीय परीक्षा में उत्तीर्णता के आधार पर सेवा में सम्पुष्ट किया जा सकेगा ।
8. प्रशिक्षण 1- परीक्ष्यमान अवधि में प्रत्येक कर्मों को प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान द्वारा संचालित मॉडर्न ऑफिस प्रैक्टिस संबंधी प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेना अनिवार्य होगा । प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम एवं कार्यक्रम संस्थान के परामर्श से निर्धारित किया जायेगा ।
9. विभागीय परीक्षा 1- (1) विभागीय परीक्षा प्रत्येक वर्ष केन्द्रीय परीक्षा समिति, राजस्व पर्वद द्वारा आयोजित की जायेगी । उक्त परीक्षा 100 अंकों की होगी ।  
(2) विभागीय परीक्षा टंकण एवं आशुलेखन की जाँच के लिए होगी, जिसमें टंकण की गति के लिए 30 शब्द प्रति मिनट एवं आशुलेखन की गति के लिए 80 शब्द प्रति मिनट का मापदण्ड होगा । इसके अलावा कम्प्यूटर पर भी 30 शब्द प्रतिमिनट टंकण कर सकने के ज्ञान की भी जाँच होगी । विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण नहीं होने पर प्रथम वेतनवृद्धि के पश्चातवर्ती वेतनवृद्धि तबतक रूकी रहेगी, जबतक कि विभागीय परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त नहीं कर ली जाती है ।
10. प्रोन्नति 1- (1) इस सेवा में सम्पुष्ट कर्मियों की प्रोन्नति की श्रृंखला निम्नानुसार होगी-(i) आशुलिपिक से निजी सहायक के पद पर;  
(ii) निजी सहायक से आप्त सचिव के पद पर; तथा

००

- (iii) आप्त सचिव से प्रधान आप्त सचिव के पद पर ।  
 (2) प्रोन्नति योग्यता-सह-वरीयता के अनुसार होगी, जो विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर विचारणीय होगी ।  
 (3) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के संकल्प संख्या 280 दिनांक 5.7.02 के अंतर्गत निर्धारित तथा समय-समय पर यथापुनरीक्षित कालावधि के पूरा करने पर प्रोन्नति पर विचार किया जा सकेगा ।  
 (4) इस नियमावली के लागू होने की तिथि के पूर्व से कार्यरत निजी सहायकों, आप्त सचिवों एवं सचिव के सचिवों को मात्र राजस्व पर्षद द्वारा आयोजित विभागीय परीक्षा के लिए कम्प्यूटर के ज्ञान की जाँच हेतु आयोजित परीक्षा में नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि के दो वर्ष के अन्दर उत्तीर्ण होना अनिवार्य होगा । ऐसी उत्तीर्णता के बाद ही उन्हें प्रोन्नति पर विचार की अनुमान्यता होगी, परन्तु नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि से 50 वर्ष की आयु से उपर के ऐसे कर्मी को उक्त अनिवार्यता से छूट रहेगी ।
11. इस नियमावली के किसी प्रावधान के संबंध में यदि कोई शंका हो तो तत्संबंधी कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा की गयी व्याख्या अंतिम होगी ।
12. विनियम बनाने की शक्ति ।- इस नियमावली के प्रावधानों को प्रभावी बनाने के लिए आवश्यकतानुसार कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग विनियमावली बना सकेगा ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

*8/14/06*  
 (रविकान्त)

सरकार के सचिव

ज्ञापांक-9/वि0-13-32/97-का0-5646/पटना, दिनांक- 14.6.06  
 प्रतिलिपि-अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय गुलजारबाग, पटना को राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित ।  
 2. अनुरोध है कि नियमावली की 1000 (एक हजार) मुद्रित प्रतियाँ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को शीघ्र भेजी जाय ।

*8/14/06*

सरकार के सचिव

ज्ञापांक-9/वि0-13-32/97-का0-5646/पटना, दिनांक- 14.6.06  
 प्रतिलिपि-महालेखाकार बिहार, पटना/सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/महानिबंधक, पटना उच्च न्यायालय/सचिव, बिहार विधान सभा/विधान परिषद/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/उप मुख्यमंत्री के आप्त सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाई हेतु प्रेषित ।

*8/14/06*

सरकार के सचिव

**परिशिष्ट 'क'**  
**(नियम 6(2) द्रष्टव्य)**

1. बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा के आशुलिपिकों के पदों पर भर्ती के प्रयोजनार्थ नियुक्ति प्राधिकार द्वारा वास्तविक रिक्तियों के लिए आरक्षण कोटिवार अधियाचन। आयोग को उपलब्ध करायी जायेगी तथा आयोग की अनुशंसा पर नियुक्ति की कार्रवाई की जायेगी। आयोग की अनुशंसा एक वर्ष तक के लिए वैध होगी।
2. आयोग लिखित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर न्यूनतम अर्हतांक प्राप्त उम्मीदवारों की सूची तैयार करेगा और ऐसी सूची के उम्मीदवारों की अर्हता की व्यावहारिक जाँच के आधार पर मेधा सूची (पैनेल) तैयार कर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को अनुशंसा भेजेगा। लिखित प्रतियोगिता परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम एवं प्राप्तांक का निर्धारण आयोग कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के परामर्श से करेगा।
3. **न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता**।— आशुलिपिक के पद पर नियुक्ति हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता मैट्रिक अथवा इसके समकक्ष होगी। उम्मीदवारों को आशुलेखन/टंकण का ज्ञान आवश्यक होगा। उम्मीदवारों को कम्प्यूटर के बेसिक/वर्ड्स प्रोसेसिंग का ज्ञान रखना भी आवश्यक होगा।
4. **उम्र सीमा**।— आशुलिपिक के पद पर नियुक्ति हेतु न्यूनतम आयुसीमा 18 वर्ष और अधिकतम आयुसीमा वही होगी जो समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की जाय।
5. **अर्हता की जाँच**।— (i) हिन्दी श्रुतिलेख की 80 शब्द प्रति मिनट की गति से 4 मिनट तक लेखापन द्वारा जाँच की जाएगी। लेखापन प्रारम्भ करने के पूर्व एक मिनट का लेखापन जाँच (डिक्टेशन लेख) दिया जाएगा। श्रुतिलेख टंकित करने हेतु 20 मिनट का समय दिया जाएगा। इसके अतिरिक्त उम्मीदवारों को टंकण आरम्भ करने के पूर्व 2 मिनट का समय शुद्धि हेतु दिया जाएगा। श्रुतिलेख के टंकण की शुद्धि टंकण हेतु निर्धारित समय के अंतर्गत करनी होगी। श्रुतिलेख के टंकण में उत्तीर्ण होने के लिए 10 प्रतिशत से अधिक गलतियाँ नहीं होनी चाहिए अन्यथा उन्हें अयोग्य करार दिया जायेगा।  
(ii) श्रुतिलेख के अतिरिक्त उम्मीदवारों को हिन्दी में 30 (तीस) शब्द प्रति मिनट की गति से 300 शब्दों को 10 मिनट में टंकण यंत्र एवं कम्प्यूटर पर टंकित करना होगा। इसमें उत्तीर्णता प्राप्त करने के लिए डेढ़ प्रतिशत से अधिक गलतियाँ नहीं होनी चाहिए अन्यथा उन्हें अयोग्य करार दिया जायेगा।

०\*

1364

बिहार सरकार  
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

॥ अधिसूचना ॥

पटना-15, दिनांक- 14.6.06  
सं०-9/वि०-13-32/97-का०-5617/अधिसूचना संख्या.....दिनांक.....  
के तहत निर्गत बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियमावली, 2006 का निम्नलिखित  
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,

20/6/06  
(रविकान्त)  
सरकार के सचिव

**Government of Bihar**  
**Personnel & Administrative Reforms Department**

**NOTIFICATION**

Patna-15, Dated- 14.6.2006

No. 9/Mis.-13-32/97-Ka-5646 / In exercise of the powers conferred by the Proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar hereby makes the following Rules for recruitment and service conditions of the Secretariat Stenographers-

1. **Short title, extent and commencement** .- (1) These Rules may be called "The Bihar Secretariat Stenographers Service Rules, 2006".  
(2) It shall come into force at once.
2. **Definitions** .- In these Rules, unless the context otherwise requires-  
(a) "Commission" means the Bihar Staff Selection Commission;  
(b) "Cadre controlling Authority" means the Personnel and Administrative Reforms Department of the State Government;  
(c) "Appointing Authority" means the Commissioner & Secretary/Secretary, Personnel and Administrative Reforms Department in respect of Stenographers and Personal Assistants, and the State Government in respect of other posts;  
(d) "Service" means the Bihar Secretariat Stenographers service;  
(e) "Schedule" means the schedule attached to these Rules.
3. **Constitution of Service**.- The following posts shall be in this service-  
(i) Principal Private Secretary  
(ii) Private Secretary  
(iii) Personal Assistant  
(iv) Stenographer
4. **Strength of Service**.- (1) The strength of the service shall be according to present strength, but the strength of the service shall be deemed to be revised according to creation of posts or abolition of posts as necessary from time to time.  
(2) On the basis of sanctioned strength of the service determined under sub rule (1), the identification of posts in the government departments as well as in the other offices determined by notification shall be done by the cadre controlling authority.
5. All the personnels of Secretariat Personal Assistant Cadre working as Personal Assistants, Private Secretaries and Secretaries to Secretary from before the coming into force of these Rules shall automatically

deemed to be the members of this service and their name of post shall automatically deemed to be Personal Assistant, Private Secretary and Principal Private Secretary respectively.

6. **Recruitment in the Service.**- (1) The entry point in the Service shall be the post of Stenographer on which recruitment shall be done on the recommendation of the Commission. 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.  
(2) For recruitment the minimum educational qualification and recruitment procedure shall be according to the provisions made in Schedule-A. The cadre controlling authority may from time to time amend the said schedule "A" by a separate notification.
7. **Probation Period.**- The Stenographer recruited under rule-6 shall be declared probationer with effect from the date of appointment. The period of probation shall be of two years, which may be extended for one year in case of service and performance not being satisfactory. In case of Service not being satisfactory during the extended period also, the service of the Stenographer appointed on probation may be terminated. On successful completion of probation period, successful completion of training as mentioned in rule-8 and on the basis of passing of departmental examination, such stenographers may be confirmed in the service.
8. **Training** - It shall be necessary of each and every personnel to participate in the training programme in Modern Office Practice Conducted by the Administrative Training Institute. The syllabus and programme of the training shall be determined in consultation with the Institute.
9. **Departmental Examination.**- (1) The departmental examination shall be conducted each year by the Central Examination Committee, Board of Revenue. The said examination shall be of 100 marks.  
(2) The departmental examination shall be for Typing and Shorthand writing test, in which the standard of typing speed shall be of 30 words per minute and of short hand writing speed shall be of 80 words per minute. Besides this, the Knowledge of typing on computer @ 30 words per minute shall also be tested. In case of failure in departmental examination subsequent increments after the first increment shall remain withheld until the passing of the departmental examination.
10. **Promotion.**- The promotional chain of the confirmed employees in this service shall be as follows-
  - (i) From stenographer to the post of Personal Assistant;

Dr\*

- (ii) From Personal Assistant to the post of Private Secretary; and  
 (iii) From Private Secretary to the post of Principal Private Secretary.
- (2) The promotion shall be made on the basis of seniority-cum-merit which shall be considered on the recommendation of the Departmental Promotion Committee.
- (3) The promotion may be considered on completion of time period (KALAWADHI) as determined under Personnel & Administrative Reforms Department Resolution no. 280 dt. 5.7.02 and as revised from time to time.
- (4) The Personal Assistants, Private Secretaries and Secretaries to Secretary working from before coming into force of these Rules only shall be required to pass competency test regarding knowledge of computer convened by the Board of Revenue for Departmental Examination, within two years of coming into force of these Rules. The consideration of promotion shall be admissible to them only after such passing, but such requirement shall remain relaxed for the personnel having the age of more than 50 years.
11. 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 interpretation shall be final.
12. **Power to make Regulations.**- The Personnel and Administrative Reforms Department may make regulations as necessary to give effect to the provisions of these Rules.

By the order of the Governor of Bihar.

*Ravikant*  
 (Ravikant)

Secretary to Government

Memo No.9/Misc.-13-32/97-Ka-5646 /Patna, Dated- 14.6.06

Copy forwarded to- Superintendent, Government Press, Gulzarbag, Patna for publication in the forthcoming issue of Government Gazette.

2. Kindly immediately send 1000 (One thousand) printed copies to Personnel & Administrative Reforms Department.

*Ravikant*  
 Secretary to Government

Memo No.9/Misc.-13-32/97-Ka-5646 /Patna-15, Dated- 14.6.06

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.

*Ravikant*  
 Secretary to Government

**Schedule "A"**  
**[See Rule 6(2)]**

1. The appointing authority shall make available reservation categorywise requisition of actual vacancies to the Commission and action for appointment shall be taken on recommendation of the Commission. The recommendation of the Commission shall be valid for one year.
2. The Commission shall prepare a list of candidates obtaining minimum qualifying marks on the basis of written competitive examination and on the basis of Practical test of qualification of candidates of such list shall prepare a merit list and send recommendation to the Personnel and Administrative Reforms Department. The syllabus for written competitive examination and determination of qualifying marks shall be done by the commission in consultation with the Personnel and Administrative Reforms Department
3. Minimum Educational Qualifications.- The minimum educational qualification for recruitment to the post of Stenographer shall be Matric or its equivalent. The candidates shall essentially be required to have knowledge of shorthand/typing. It will also be necessary to have the knowledge of basic/words processing of computer as well.
4. Age limit.- The minimum age limit for Recruitment to the Post of Stenographer shall be 18 (eighteen) years and the maximum age limit shall be the same as determined by the State Government from time to time.
5. Test of Qualification .-(i) the test for shorthand writing shall be @ 80 words per minute by dictation in Hindi for four minutes. Before starting dictation, a dictation test for one minute shall be given. For typing dictation, 20 minutes time shall be given. In addition, two minutes time shall be given to the candidates for correction of typing errors. The candidates shall have to correct the errors of Dictation within the stipulated time for typing correction. For passing the typing of shorthand dictation, there must not be more that 10% errors otherwise they will be declared unfit.  
(ii) In addition to shorthand dictation, the candidates shall have to type 300 (three hundred) words on typewriter/computer in 10(ten) minutes @ 30 (thirty) words per minute in Hindi. For passing in this, there must not be more than 1.5% errors otherwise they will be declared unfit.

.....

D'