बिहार सरकार

Industrial Training Institute

सुलभ संगणक 2023
(READY RECKONER 2023)

प्रशाखा–1
(स्थापना पटल)



श्रम संसाधन विभाग
निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण–पक्ष), बिहार, पटना।

नियोजन भवन
पटना–800001



बिहार सरकार

मंत्री,
श्रम संसाधन विभाग,
बिहार।

संदेश

यह अत्यन्त हर्ष का विषय है कि श्रम संसाधन विभाग ने अपने संरचनात्मक स्वरूप को ध्यान में रखते हुए विभिन्न पक्षों/निदेशालयों के माध्यम से किये जा रहे कार्यों के सुगम संचालन और उनमें पारदर्शिता लाने के लिए सुलभ संगणक बनाया गया है।

इसमें श्रम संसाधन विभाग के सभी पक्षों के प्रशाखाओं द्वारा किये जा रहे कार्यों की व्यवस्थित और पारदर्शी परिधि तैयार की गई है। इसमें उन कार्यों के त्वरित निष्पादन का सटीक आकलन करते हुए गुणवत्तापूर्ण निपटान की प्रविधियाँ भी अंकित की गई है।

यह सुलभ संगणक प्रशासनिक तंत्र के सहज उपलब्धता के सामर्थ्य को विकसित करने में मददगार साबित होगा। यह कार्य स्थल पर सकारात्मक परिवर्तन लाते हुए नई ऊर्जा के संप्रेषण एवं संसाधनों के ऊर्जा संचयन में अहम भूमिका निभाएगा।

इस मौलिक प्रयोग एवं नवाचार से तैयार सशक्त आधार के लिए प्रधान सचिव, श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना धन्यवाद के पात्र हैं। साथ ही, कठिन कार्य में अपेक्षित सहयोग के लिए सभी पदाधिकारी एवं कर्मचारी सराहना एवं प्रशंसा के योग्य हैं।

मैं आप सभी के उज्जवल भविष्य की कामना करता हूँ।

सुरेन्द्र राम
21.9.2023

मंत्री,
श्रम संसाधन विभाग,
बिहार।



बिहार सरकार

डॉ0 बी0 राजेन्दर (भा0प्र0से0)
प्रधान सचिव
श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना।

प्रस्तावना

श्रम संसाधन विभाग के निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष) राज्य के युवाओं के कौशलवर्द्धन तथा व्यवसायिक प्रशिक्षण के प्रति कृत संकल्पित है। प्रशिक्षण पक्ष द्वारा केन्द्र एवं राज्य के विभिन्न बहुआयामी योजनाओं का क्रियान्वयन किया जाता है। राज्य के युवाओं को राज्य के औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के माध्यम से व्यवसायिक प्रशिक्षण दिये जाने एवं राज्य के युवाओं को कौशल उन्नयन कर रोजगारपरक बनाने हेतु बिहार की महत्वाकांक्षी योजना सात निश्चय पार्ट–2 के तहत 'युवा शक्ति बिहार की प्रगति' के अन्तर्गत 149 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों का उन्नयन टाटा टेक के साथ मिलकर 'सेंटर ऑफ एक्सीलेंस' भी बनाया जा रहा है, जो युवकों के नियोजन में मील का पत्थर साबित होगा।

प्रशिक्षण पक्ष के इन कार्यों को समयबद्ध एवं पूर्ण पारदर्शिता के साथ करने हेतु सुलभ संगणक के रूप में प्रशाखावार सुलभ संगणक तैयार किया है। सुलभ संगणक में प्रशाखा के कार्य, प्रशाखा के उद्देश्य एवं दायित्व, संरचनात्मक विवरणी, प्रशाखा से जुड़े पदाधिकारियों एवं कर्मियों के संबंध में सूचना, प्रशाखा की संचिकाओं की अनुक्रमणिका, कार्य योजना, उपलब्धि, क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाओं की सूची, प्रशाखा एवं पटल निरीक्षण के लिए मानक प्रपत्र के साथ प्रशाखा को आवंटित कार्य जिन नियमों/अधिनियमों/संकल्प/परिपत्र के अधीन संचालित होते हैं की सूची एवं उनकी प्रति भी सम्मिलित की गई है।

प्रशाखावार सुलभ संगणक न केवल लंबित कार्यों के निपटाने के लिए मार्गदर्शन एवं दिशा–निर्देश उपलब्ध कराता है बल्कि उन्हें समयबद्ध तरीके से निष्पादन का सामर्थ्य विकसित करता है। नए पदस्थापित पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को यह प्रशाखा का मानचित्रण उपलब्ध कराता है तथा कम समय में ही पूर्व से चले आ रहे मामलों तथा लंबित मामलों की जानकारी प्राप्त करने के सूचना स्त्रोत के रूप क्षमतावृद्धि करने में सहायक सिद्ध होता है।

संगठित प्रयास से संगत सूचनाओं एवं सीमित समय में संकलित कर लेने के लिए मैं इससे जुड़े सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों को धन्यवाद देता हूँ तथा आप सबके उज्जवल भविष्य की कामना करता हूँ।

Rajendar 25.9.2023

(डॉ0 बी0 राजेन्दर)
प्रधान सचिव
श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना।



बिहार सरकार

श्याम बिहारी मीणा (भा0प्र0से0)
निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण
बिहार, पटना।

भूमिका

श्रम संसाधन विभाग का प्रशिक्षण पक्ष पूरे राज्य में 151 सरकारी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों एवं 1220 गैर–सरकारी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के माध्यम से लाखों युवक/युवतियों को तकनीकी प्रशिक्षण की सुविधा उपलब्ध कराता है तथा उन्हें स्वावलंबी बनाने के लिए बिहार कौशल विकास मिशन (BSDM) के माध्यम से कौशल युक्त प्रशिक्षण प्रदान करता है। औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों को अत्याधुनिक एवं रोजगारोन्मुख बनाने के लिए निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष) द्वारा विभिन्न केन्द्रीय एवं राज्य योजनाओं का क्रियान्वयन, आधारभूत संरचनाओं का विकास, बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा के पदाधिकारियों, बिहार प्रशिक्षण पक्ष/संस्थान लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारियों, बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग के अराजपत्रित कर्मियों की सेवा शर्तें, प्रोन्नति, सेवा सम्पुष्टि, एसीपी/एमएसीपी, आरोपों का निष्पादन एवं दण्ड निर्धारण का कार्य प्रमुख रूप से किया जाता है।

प्रधान सचिव के अपूर्व प्रेरणा एवं सम्यक् मार्गदर्शन से प्रशिक्षण पक्ष का रेडी रेकनर संकलित कर कुल 5 प्रशाखाओं में बँटे इस पक्ष के सभी प्रशाखाओं के कार्यों के त्वरित निष्पादन में आवश्यक नियमावली/अधिनियम/संकल्प निष्पादन की समय सीमा एवं निष्पादन स्तर का उल्लेख किया गया है। रेडी रेकनर कार्य निपटान की प्राथमिकता और दृष्टिकोण निर्धारण में सहायक सिद्ध होगा। पदाधिकारी/कर्मी के स्थानान्तरण एवं पदस्थापन के बाद नये पदाधिकारी/कर्मचारी का रेडी रेकनर का सारगर्भित संकलन पेशेवर कार्य कुशलता को बढ़ाने में अत्यंत उपयोगी साबित होगा।

रेडी रेकनर के सृजन एवं संधारण में संलग्न सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों के योगदान की मैं प्रशंसा करता हूँ जिनके प्रयासों की निरन्तरता से इस चुनौतीपूर्ण उत्कृष्ट संकलन को तैयार किया जा सका। आशा करता हूँ कि भविष्य में ये इसी प्रकार अपने विशिष्ट देन से विभाग को गौरवान्वित करते रहेंगे।

श्याम बिहारी मीणा
निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण
बिहार, पटना।

विषय सूची

क्रं0 सं0	विषय	पृष्ठ सं0
1	संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण	1
2	प्रशाखा का उद्देश्य एवं दायित्व	2
3	प्रशाखा से संबद्ध पदधारकों की विवरणी	3–4
4	प्रशाखा में कार्यरत सहायकों, उच्च वर्गीय लिपिकों एवं निम्न वर्गीय लिपिकों को आवंटित कार्य सूची	5–6
5	प्रशाखा अन्तर्गत विभिन्न कार्य निष्पादन का स्तर एवं संगत नियमावली/संकल्प/अधिसूचना	7–9
6	अनुक्रमणिका	10
7	निदेशालय (प्रशिक्षण) में स्वीकृत/कार्यरत/रिक्ति की विवरणी	11
8	निदेशालय (प्रशिक्षण) में पदस्थापित पदाधिकारियों को आवंटित प्रशाखाओं के कनीय/वरीय प्रभार के कार्य की सूची एवं पदाधिकारियों की अनुपस्थिति में वैकल्पिक व्यवस्था	12–14
9	निदेशालय (प्रशिक्षण) में पदस्थापित प्रशाखा पदाधिकारी की प्रशाखावार कार्य सूची	15–18
10	प्रशाखा में कार्यरत सहायक, उच्च वर्गीय लिपिक एवं निम्न वर्गीय लिपिक के प्रभार में क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाओं की सूची	19
11	प्रधान सचिव कोषांग से निर्गत आदेश ज्ञापांक–127 दिनांक–20.06.2023	20–23
12	प्रशाखा से प्राप्त पत्रों की समीक्षा हेतु प्रतिवेदन प्रपत्र	24–25
13	कार्य योजना	26–27
14	प्रशाखा की उपलब्धि	28
15	विभिन्न कार्य हेतु चेक स्लिप	29–36

16	आवश्यक परिपत्र / नियम / संकल्प	
(i)	चिकित्सा प्रतिपूर्ति से संबंधितः– स्वास्थ्य विभागीय संकल्प– 997 / 28.08.2015, 736 / 13.04.2022 एवं 1462 / 16.08.2011	37–43
(ii)	छुट्टी यात्रा रियायत से संबंधितः– वित्त विभागीय स्वीकृत्यादेश सं0–2894 / 17.03.2010, 293 / 12.01.2011 एवं संकल्प संख्या–8044 / 11.10.2017	44–50
(iii)	NPS Gratuity (वित्त विभागीय परिपत्र–756 / 24.10.2017)	51–57
(iv)	बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 2017 (संशोधन)	58–62
(v)	बिहार सरकारी सेवक (कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा) नियमावली, 2022	63–68
(vi)	बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006	69–80
(vii)	बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा (भर्त्ती) विनियमावली, 2008	81–93
(viii)	बिहार समूह 'घ' (भर्त्ती एवं सेवा शर्त्ते) (संशोधन) नियमावली, 2010	94–101
(ix)	बिहार प्रशिक्षण पक्ष / संस्थान लिपिकीय संवर्ग नियमावली, 2011	102–105
(x)	बिहार प्रशिक्षण पक्ष / संस्थान लिपिकीय संवर्ग (संशोधन) नियमावली, 2014	106
(xi)	बिहार प्रशिक्षण पक्ष / संस्थान लिपिकीय संवर्ग (संशोधन) नियमावली, 2015	107
(xii)	बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग नियमावली, 2018	108–117
(xiii)	बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग (संशोधन) नियमावली, 2022	118–117

संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरणी

श्री सुरेन्द्र राम
माननीय मंत्री, श्रम संसाधन विभाग,
बिहार, पटना

↓

डॉ0 बी0 राजेन्दर, भा0प्र0से0
प्रधान सचिव

↓

श्री राजीव रंजन, आई0टी0एस0
विशेष सचिव

↓

श्री श्याम बिहारी मीणा, भा0प्र0से0
निदेशक

↓

श्री सुरेश कुमार सिंह,
उप निदेशक, प्रशिक्षण

↓

श्री राकेश कुमार
प्राचार्य, औ0 प्र0 संस्थान, मधुबनी सदर
(प्रतिनियुक्त), स्थापना प्रभारी

↓

श्रीमती कुमारी शिशिर भारती
(बि0स0से0)
प्रशाखा पदाधिकारी

↓

उमेश कुमार (बि0स0से0) सहायक	संजय कुमार (बि0स0से0) सहायक	प्रमोद कुमार सिंह (उ0व0लिपिक)	राजेश कुमार (नि0व0लिपिक)

↓

अभिजीत कुमार (नि0व0लिपिक)	अर्चना कुमारी डाटा इण्ट्री ऑपरेटर	शिवपूजन राय कार्यालय परिचारी	रीना कुमारी कार्यालय परिचारी

प्रशाखा का उद्देश्य एवं दायित्व

1. बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा के पदाधिकारियों के स्थापना संबंधी कार्य अर्थात् उपार्जित अवकाश, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, विदेश यात्रा हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र, उच्च शिक्षा हेतु प्राप्त आवेदनों आदि में निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण की सहमति संसूचित करते हुए सरकार पक्ष को अग्रसारित करना।

2.निदेशालय (मुख्यालय) के पदाधिकारियों के बीच कार्य बँटवारा पर सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त करना।

3. निदेशालय (मुख्यालय) के अराजपत्रित कर्मचारियों का स्थापना एवं कार्य आवंटन।

4. बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा के पदाधिकारियों के विरूद्ध प्राप्त आरोपों के संबंध में अपेक्षित कार्रवाई करना।

5. क्षेत्रीय लिपिकीय संवर्ग/मिश्रक संवर्ग/ड्रेसर संवर्ग के स्थापना संबंधी कार्य अर्थात् चिकित्सा प्रतिपूर्ति, संपुष्टि, ACP/MACP एवं अन्य संबंधित कार्य का ससमय निबटान।

6. अनुदेशक संवर्ग के पदाधिकारियों के स्थापना संबंधी कार्य।

7. क्षेत्रीय परिचारी संवर्ग के पदाधिकारियों के स्थापना संबंधी कार्य।

8. विभाग द्वारा चयनित एजेंसी के माध्यम से आउटसोर्सिंग/संविदा के आधार पर औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों/कार्यालयों में कार्यालय परिचारी/स्वीपर की प्रतिनियुक्ति।

9.सूचना का अधिकार,CPGRAMS एवं e-dashboard से संबंधित कार्य।

10. उपर्युक्त सभी संवर्गो से संबंधित न्यायिक मामलों पर ससमय अपेक्षित कार्रवाई।

11. आगत एवं निर्गत शाखा संबंधी मामलें।

प्रशाखा से सम्बद्ध पदधारकों का विवरणी

क्र0 सं0	नाम / पदनाम	कार्यालय का पता	आवासीय पता	मो0 नं0	ई–मेल	फोटो
1	डॉ0 बी0 राजेन्दर, भा0प्र0से0 प्रधान सचिव	नियोजन भवन, ब्लॉक 'सी', द्वितीय तल	ए3 / 19, ऑफिसर्स आवास, बेली रोड, पटना	9473191450	secy-par-bih@nic.in	
2	श्री राजीव रंजन, आई0टी0एस0 विशेष सचिव	नियोजन भवन, ब्लॉक 'बी', द्वितीय तल	ए–1 / 140 हार्डिंग रोड, पटना	9430000167	splsecylrd-bih@gov.in	
3	श्री श्याम बिहारी मीणा, भा0प्र0से0निदेशक	नियोजन भवन, ब्लॉक 'बी', चतुर्थ तल	203 बीटा ब्लॉक, आफिसर्स क्वार्टर, शास्त्रीगर, पटना	9431022052	det-bih@nic.in	
4	श्री सुरेश कुमार सिंह, उप निदेशक प्रशिक्षण	नियोजन भवन, ब्लॉक 'बी', चतुर्थ तल	30 / C लक्ष्मी विला, महेश नगर, पटना	9431881162	s.singh2028@gov.in	
5	श्री राकेश कुमार प्राचार्य, औ0 प्र0 संस्थान, मधुबनी सदर (प्रतिनियुक्त), स्थापना प्रभारी	नियोजन भवन, ब्लॉक 'ए', चतुर्थ तल	महावीर कॉलोनी नियर बेउर मोड़, अनिसाबाद, पटना	9334878571	rakesh.kr2040@gov.in	
6	श्रीमती कुमारी शिशिर भारती (बि0स0से0) प्रशाखा पदाधिकारी	नियोजन भवन, ब्लॉक 'ए', चतुर्थ तल	सुमित इनक्लेव गोला रोड, बेली रोड, पटना	9430141804	kuma.bha@bihar.gov.in	
7	उमेश कुमार (बि0स0से0) सहायक	नियोजन भवन, ब्लॉक 'ए', चतुर्थ तल	ग्राम+पो0–कुरथौल, पटना	7277305354	umesh119@bihar.gov.in	
8	संजय कुमार (बि0स0से0) सहायक	नियोजन भवन, ब्लॉक 'ए', चतुर्थ तल	मोहनपुर, पुनाईचक, बेली रोड, पटना	9852729107	sanjay119@bihar.gov.in	
9	प्रमोद कुमार सिंह (उ0व0लिपिक)	नियोजन भवन, ब्लॉक 'ए', चतुर्थ तल	रेंटल फ्लैट नं0–149 कंकड़बाग कॉलोनी, पटना–20	9431046796	pramodkr66.lrd@bihar.gov.in	
10	राजेश कुमार (नि0व0लिपिक)	नियोजन भवन, ब्लॉक 'ए', चतुर्थ तल	C/O Sanjay Kumar, New Manpura Danapur, Patna	7004119564, 9525986350	rajeshchauribxr@gmail. Com	

11	अभिजीत कुमार (नि0व0लिपिक)	नियोजन भवन, ब्लॉक 'ए', चतुर्थ तल	बलमनीचक, पो0–अनीसाबाद, थाना–फुलवारी, वार्ड नं0–10,पटना	9304804188	abhijeetk013@gmail.com	
12	अर्चना कुमारी डाटा इण्ट्री ऑपरेटर	नियोजन भवन, ब्लॉक 'ए', चतुर्थ तल	खजाँची रोड, नया टोला, पटना।	8051274288	archana101288kri@gmail.com	
13	शिवपूजन राय कार्यालय परिचारी	नियोजन भवन, ब्लॉक 'ए', चतुर्थ तल	उतरी मंदिरी, जी0पी0ओ0, छत्तन टोला, पटना	6200143379	–	
14	रीना कुमारी कार्यालय परिचारी	नियोजन भवन, ब्लॉक 'ए', चतुर्थ तल	फेयर फिल्ड कॉलोनी दीघाघाट, पटना	9709717887	–	

सहायकों, उच्च वर्गीय/निम्न वर्गीय लिपिकों को आवंटित कार्य

श्री उमेश कुमार (कार्य स्थल–चतुर्थ तल ब्लॉक–ए पटल संख्या–1)

विषय	उपस्थापन हेतु निर्धारित कार्य दिवस
क्षेत्रीय लिपिक संवर्ग संबंधी कार्य	तीन
मिश्रक संवर्ग संबंधी कार्य	तीन
ड्रेसर संवर्ग संबंधी कार्य	तीन
कार्यालय परिचारी संवर्ग संबंधी कार्य	तीन
आउट सोर्सिंग संबंधी सभी कार्य	तीन
HRMS अंतर्गत Appointing Authority Maker संबंधी कार्य	तीन

श्री संजय कुमार (कार्य स्थल–चतुर्थ तल ब्लॉक–ए पटल संख्या–1)

विषय	उपस्थापन हेतु निर्धारित कार्य दिवस
राजपत्रित स्थापना (मुख्यालय एवं क्षेत्रीय) संबंधी सभी कार्य	तीन
अनुकम्पात्मक नियुक्ति संबंधी सभी कार्य	तीन
विधान मंडलीय संबंधी सभी कार्य	तीन
राजपत्रित आरोप संबंधी कार्य	तीन
मुख्यालय स्थापना (अरापत्रित) संबंधी सभी कार्य	तीन
लेखा संबंधी सभी कार्य	तीन
CFMS (मुख्यालय एवं क्षेत्रीय) से संबंधी सभी कार्य	तीन
HRMS (मुख्यालय एवं क्षेत्रीय) से संबंधी सभी कार्य	तीन
Biometric से संबंधी सभी कार्य	तीन

श्री प्रमोद कुमार सिंह (कार्य स्थल–चतुर्थ तल ब्लॉक–ए पटल संख्या–1)

विषय	उपस्थापन हेतु निर्धारित कार्य दिवस
अनुदेशक संवर्ग संबंधी सभी कार्य	तीन
सेवांत लाभ का अनुश्रवण एवं रिपोर्ट से संबंधी सभी कार्य	तीन

श्री राजेश कुमार (कार्य स्थल–चतुर्थ तल ब्लॉक–ए पटल संख्या–1)

विषय	उपस्थापन हेतु निर्धारित कार्य दिवस
औ0 प्र0 संस्थान में चोरी/गबन से संबंधित मामले	तीन
मुख्यालय में पदस्थापित चतुर्थ वर्गीय कर्मियों के सामान्य भविष्य निधि से संबंधी कार्य।	तीन

प्रशाखा अन्तर्गत कार्य निष्पादन का स्तर एवं संगत नियमावली / संकल्प / अधिसूचना

क्र0	विषय	निष्पादन हेतु विहित प्रक्रिया	संगत नियमावली	वांछित कागजात	निष्पादन की अनुमानित अधिनियम समय सीमा	सक्षम प्राधिकार
1.	सेवान्त लाभः–					
(i)	सामान्य भविष्य निधि	सामान्य भविष्य निधि लेखा में संचित राशि की अंतिम निकासी हेतु प्रत्येक वर्ष के अंत में अगले दो वर्षों में सेवानिवृत्ति होने वाले पदाधिकारी / कर्मी की विवरणी, निदेशक, सामान्य भविष्य निधि निदेशालय को भेजी जाती है।		कटौती विवरणी	प्रत्येक वर्ष के अंत में अगले दो वर्ष में से0नि0 होने वाले कर्मी के सूची के प्रेषण।	कनीय प्रभारी
(ii)	ग्रुप बीमाः–	सेवानिवृत्ति होने वाले पदाधिकारी / कर्मी के ग्रुप बीमा योजना अन्तर्गत कटौती की गयी राशि एवं उस पर देय सूद की गणना कराते हुए भुगतान से संबंधित स्वीकृत्यादेश निर्गत किया जाता है।	बिहार सरकार सरकारी कर्मचारी अनिवार्य नयी ग्रुप बीमा योजना नियमावली, 1997	विभागीय लेखा शाखा द्वारा प्राप्त गणना	07 दिन	निदेशक
(iii)	पेंशन, उपदान एवं पेंशन रूपांतरणः–	सेवानिवृत्ति होने वाले पदाधिकारी / कर्मी के सेवानिवृत्ति से छः माह पूर्व से उन्हें अनुमान्य पेंशन, उपदान एवं पेंशन रूपांतरण की स्वीकृति कार्रवाई प्रारम्भ की जाती है।	बिहार पेंशन नियमावली, 1950, नई पेंशन प्रणाली, 2005, वित्त विभागीय परिपत्र संख्या 890 दिनांक 22.10.2018 एवं 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	निदेशक
(iv)	अव्यवहृत उपार्जित छुट्टी के समतुल्य राशिः–	सेवानिवृत्ति की तिथि तक अर्जित उपार्जित छुट्टी के आधार पर सेवानिवृत्ति 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) दिनांक 07.04. 2005	विभागीय लेखा शाखा की गणना तालिका एवं वित्त (वै0दा0नि0को 0) विभाग का छुट्टी आदेयता प्रमाण पत्र	21 दिन	निदेशक

2.	प्रोन्नतिः–	विभिन्न औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में कार्यरत अनुदेशकों का मुख्य अनुदेशक में, निम्न वर्गीय लिपिकों का उच्च वर्गीय लिपिक में एवं कार्यालय परिचारी का निम्न वर्गीय लिपिक में विभागीय प्रोन्नति समिति के समक्ष मामले रखे जाते हैं।	बिहार प्रशिक्षण पक्ष/संस्थान लिपिकीय संवर्ग नियमावली 2011 एवं बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग नियमावली, 2018	आरोप की स्थिति, सेवा सम्पुष्टि, सेवापुस्त एवं गोपनीय चारित्री	120 दिन	निदेशक
3.	एसीपी/ एमएसीपी	अनुदेशक, मुख्य अनुदेशक, उच्च वर्गीय लिपिक, निम्न वर्गीय लिपिक एवं कार्यालय परिचारी संवर्ग पुस्तकालय अधीक्षक छात्रावास अधीक्षक के एसीपी/एमएसीपी के मामले गठित समिति के समक्ष रखे जाते है।	वित्त विभागीय संकल्प संख्या 7566 दिनांक 14.07.2010	आरोप की स्थिति, सेवा सम्पुष्टि, सेवा इतिहास, चारित्री	120 दिन	निदेशक
4.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	अनुदेशक सवंर्ग एवं लिपिकीय संवर्ग तथा कार्यालय परिचारी के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के रू0 50000/– तक के मामले का निष्पादन	स्वास्थ्य विभागीय संकल्प संख्या 946 दिनांक 14.08.2015 एवं 1462 दिनांक 16.08. 2021	असैनिक शल्य चिकित्सक, पटना, PMCH एवं अन्य चिकित्सा महाविद्यालयों द्वारा अनुमान्य की जाँचोपरान्त प्रतिपूर्ति	30 दिन	निदेशक
5.	सामान्य भविष्य निधिः–	मुख्यालय में पदस्थापित कर्मी 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	07 दिन	निदेशक
6.	अनुकम्पा नियुक्तिः–	विभिन्न औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में कार्यरत पदाधिकारी/कर्मी के सेवा काल में असामयिक निधन होने की स्थिति नियमानुसार अनुकम्पा	विभागीय परिपत्र संख्या 5958 दिनांक 25.04.2012 एवं 11462 दिनांक 24.08. 2016	मृत कर्मी के आश्रित से प्राप्त विहित प्रपत्र में आवेदन, विभागीय अनुकम्पा समिति की अनुशंसा एवं	30 दिन	निदेशक

		नियुक्ति हेतु सामान्य प्रशासन विभाग को प्रेषित की जाती है।		संबंधित कार्यालय से प्राप्त पत्रों का सत्यापन प्रतिवेदन		
7.	सेवा सम्पुष्टिः–	निम्न वर्गीय लिपिक, अनुदेशक एवं कार्यालय परिचारी की सेवा संपुष्टि उनके संवर्ग नियमावली के आधार पर	बिहार प्रशिक्षण पक्ष/संस्थान लिपिकीय संवर्ग नियमावली 2011 एवं बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग नियमावली, 2018	विभागीय परीक्षा, कम्प्यूटर दक्षता तथा हिन्दी टिप्पण, प्रारूपण परीक्षा उर्त्तीणता की स्थिति, परीक्ष्यमान अवधि का चारित्री एवं आरोप की स्थिति	30 दिन	निदेशक
8.	वार्षिक वेतन वृद्धिः–	विभागीय मुख्यालय स्थापना में कार्यरत अराजपत्रित कर्मियों को अनुमान्य वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति प्रत्येक वर्ष के माह जनवरी तथा जुलाई में प्रदान किये जाने की कार्रवाई की जाती है।	वित्त विभागीय संकल्प संख्या 3590 दिनांक 24.05.2017	विभागीय परीक्षा, कम्प्यूटर दक्षता तथा हिन्दी टिप्पण एवं प्रारूपण परीक्षा उर्त्तीणता की स्थिति	10 दिन	निदेशक

अनुक्रमणिका

क्र0 सं0	विषय	अनुक्रम
1	बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा, बिहार सचिवालय सेवा के पदाधिकारी के स्थापना से संबंधित।	टी–1/स्था0 (4) राज0–01.../––
2	उक्त पदाधिकारियों के आरोप/परिवार से संबंधित।	टी–1/स्था0 (4) आरोप–01.../––
3	क्षेत्रीय अनुदेशक संवर्गो के स्थापना से संबंधित।	टी–1/स्था0 (6) अनु0–01.../––
4	क्षेत्रीय लिपिक संवर्ग/कार्यालय परिचारी से संबंधित।	टी–1/स्था0 (6) लि0–01.../–– टी–1/स्था0 (6) का0 प0–01.../––
5	अतिथि अनुदेशक	टी–1/स्था0 (6) अतिथि अनु0–01...––
6	संविदा अनुदेशक	टी–1/स्था0 (6) अनु0–01.../––
7	OutSourcing परिचारी	टी–1/स्था0 (6) संविदा–01.../––
8	संचिवालय सहायक	टी–1/स्था0 (5) मु0–01.../––

निदेशालय (प्रशिक्षण) में स्वीकृत/कार्यरत/रिक्ति की विविरणी

क्र0 सं0	पदनाम	स्वीकृत	कार्यरत	रिक्ति	अभियुक्ति
1	संयुक्त निदेशक	3	0	3	
2	उप निदेशक	4	0	4	
3	सहायक निदेशक	8	6	2	
	(i) प्रशिक्षण	4	4	0	
	(ii) प्रावै0 शिक्षा	2	1	1	
	(iii) शिक्षु	1	0	0	
	(iv) LWE	1	1	0	
4	उपाधीक्षक	4	3	1	
	बिहार सचिवालय सेवा				
1	अवर सचिव	1	0	1	
2	प्रशाखा पदाधिकारी	5	2	3	
3	सहायक	16	6	10	एक सहायक मंत्री कोषांग में एवं एक सहायक श्रम पक्ष में प्रतिनियुक्त
	बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा				
1	उच्च वर्गीय लिपिक	2	0	2	
2	निम्न वर्गीय लिपिक	5	2	3	
	क्षेत्रीय संवर्ग (मुख्यालय)				
1	अनुदेशक	0	0	0	
2	लिपिक	4	3	1	
	अनुदेशक संवर्ग				
1	ग्रुप अनुदेशक	489	244	245	
2	अनुदेशक	2620	216	2404	

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग
निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष)
नियोजन भवन, चतुर्थ तल, बेली रोड, पटना–01

कार्यालय आदेश

निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष), बिहार, पटना में पदस्थापित बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा के पदाधिकारियों के बीच निम्नवत् कार्यों का आवंटन किया जाता है:–

क्र	आवंटित कार्य	पदाधिकिारी का नाम	वरीय पदाधिकारी	कॉलम 3 के अनुपस्थिति में
1	2	3	4	5
1	• राजपत्रित स्थापना से संबंधित सभी कार्य। • अराजपत्रित स्थापना (मुख्यालय एवं क्षेत्रीय) से संबंधित कार्य • नियुक्ति/अनुकम्पात्मक नियुक्ति (आउटसोर्सिंग सहित) संबंधी कार्य। • मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालयों/संस्थानों के पदाधिकारियों/कर्मचारियों/कर्मियों के सेवांत लाभ से संबंधित सभी कार्य। • अंशकालीन अतिथि अनुदेशक से संबंधित सभी कार्य। • औ0 प्र0 संस्थानों/मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के क्रय एवं नये मशीनों/उपकरणों के अधिष्ठापन से संबंधित सभी कार्य।	श्री राकेश कुमार	श्री सुरेश कुमार सिंह	श्री वासुदेव साहु
2	• मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालयों के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण संबंधी सभी कार्य • भंडार/भंडार सत्यापन संबंधी सभी कार्य • क्षेत्रीय कार्यालयों के भंडार का भौतिक सत्यापन संबंधी सभी कार्य • लोक सेवा आयोग/जन शिकायात एवं सूचना के अधिकार से संबंधित सभी कार्य • विभागीय शिकायत निवारण समिति से संबंधित सभी कार्य • Placement से संबंधित कार्य	श्री सुमित कुमार साह	श्री सुरेश कुमार सिंह	श्री नीतिश कुमार
3	• केन्द्र प्रायोजित योजना (PPP/COE/Model ITI./STRIVE आदि) से संबंधित कार्य • शिक्षु प्रशिक्षण से संबंधित सभी कार्य। • IT/MIS/E-Office से संबंधित कार्य • DGT/Ministry of Skill Development Enterpreneurship से समन्वय स्थापित करना। • अंकेक्षण (वित्त एवं महालेखाकार)/लोक लेखा समिति एवं ए0सी0डी0सी0 विपत्र से संबंधित सभी कार्य।	श्री वासुदेव साहु	श्री सुरेश कुमार सिंह	श्री सुनील कुमार
4	• योजना/गैर योजना के बजट आवंटन से संबंधित सभी कार्य।	श्री सुनील कुमार	श्री संजय कुमार	श्री वासुदेव साहु

12

	• योजना/गैर योजना से संबंधित सभी कार्य। • TATA TECH संबंधी कार्य • औ0 प्र0 संस्थानों/संलग्न कार्यालयों के अनुपायोगी उपकरण/मशीन/स्क्रैप आदि के नीलामी एवं जलकर/फलकर से संबंधित कार्य। • विधि/वाद संबंधी कार्य।			
5	• सरकार औ0 प्र0 संस्थानों के नामांकन/पुनर्नामांकन/प्रशिक्षणार्थियों का प्रशिक्षण/स्थानान्तरण/संबंधन/व्यवसाय परिवर्द्धन एवं छात्रवृति संबंधी कार्य • Dual System of Training/BSCVT से संबंधित सभी कार्य। • आई0टी0आई0 के ग्रेडिंग से संबंधित कार्य। • SDIS से संबंधित कार्य। • विभिन्न संस्थानों से MOU/MOA से संबंधित सभी कार्य • IMC का गठन।	श्री नीतीश कुमार	श्री सुरेश कुमार सिंह	श्रीमती स्वाति कुमारी
6	• वाहन के रख–रखाव से संबंधित सभी कार्य • सरकार कार्य/भ्रमण हेतु वाहन उपलब्ध कराने संबंधित सभी कार्य। • संघ से संबंधित कार्य। • LWE से संबंधित सभी कार्य। • HRMS से संबंधित कार्य।	श्री सुमन कुमार	श्री वासुदेव साहू	श्री सुमित कुमार साह
7	• भवन निर्माण/भू–अर्जन/किराया गहसूल एवं कर से संबंधित सभी कार्य • मासिक व्यय विवरणी एवं व्यय अनुश्रवण से संबंधित कार्य। • मुख्यालय के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी संबंधी सभी कार्य। • राजस्व प्राप्ति से संबंधित सभी कार्य। • क्षेत्रीय एवं मुख्यालय के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के यात्रा विपत्र से संबंधित कार्य।	श्रीमती स्वाति कुमारी	श्री सुरेश कुमार सिंह	श्री सुमन कुमार
8	• परीक्षा नियंत्रक कार्यालय संबंधित सभी कार्य। • निजी औ0 प्र0 संस्थानों से संबंधित सभी कार्य	श्री पंकज कुमार	श्री राकेश कुमार	श्री सुनील कुमार
9	• विधान मंडलीय/संसदीय से संबंधित कार्य। • राष्ट्रीय एवं बिहार मानवाधिकार आयोग से संबंधित सभी कार्य। • सुशासन/मानव विकास एवं रिपोर्ट रिटर्न प्रतिवेदन संबंधी कार्य। • मानवाधिकार आयोग/लोक अदालत/लोकायुक्त से संबंधित सभी कार्य। • सभी प्रकार के बैठक संबंधी कार्य।	श्री राजीव रंजन झा	श्री संजय कुमार	श्री वासुदेव साहू

2. इसमें सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त है।
3. पूर्व में निर्गत पदाधिकारियों के कार्य आवंटन से संबंधित सभी आदेश इस हद तक संशोधित समझे जायेंगे।
4. उक्त कार्यों के अतिरिक्त कार्यहित में समय–समय पर आदेश निर्गत किये जा सकते है, जिसका अनुपालन सभी सुनिश्चित करेंगे।

4.8.23

निदेशक
नियोजन एवं प्रशिक्षण,
बिहार, पटना।

ज्ञापांक 2859 पटना, दिनांक– 04/08/2023

प्रतिलिपिः– माननीय मंत्री, श्रम संसाधन बिभाग, बिहार, पटना के आप्त सचिव/प्रधान सचिव, श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना के सचिव को सूचनार्थ प्रेषित।

4.8.23

निदेशक
नियोजन एवं प्रशिक्षण,
बिहार, पटना।

14

प्रशाखा पदाधिकारियों का कार्य आवंटन

क्र0 सं0	प्रशाखा पदाधिकारी का नाम	प्रशाखा एवं प्रशाखा का नाम	आवंटित कार्य	
1	2	3	4	
1.	श्रीमती कुमारी शिशिर भारती	प्रशाखा 01 स्थापना शाखा ((मुख्यालय एवं (क्षेत्रीय)	1	मुख्यालय स्थापना (अराजपत्रित) संबंधी कार्य।
			2	राजपत्रित स्थापना (मुख्यालय एवं क्षेत्रीय) संबंधी कार्य
			3	क्षेत्रीय अराजपत्रित स्थापना (लिपिक संवर्ग/अनुदेशक संवर्ग/मिश्रक एवं ड्रेसर संवर्ग/समूह ''घ'' संवर्ग आदि/सभी अराजपत्रित संवर्ग/आउटसोंस से संबंधित कार्य)
			4	नियुक्ति/अनुकम्पात्मक नियुक्ति/संविदा पर नियोजन /अंशकालीन अतिथि अनुदेशक आदि से संबंधित सभी कार्य।
			5	नियमावली/पदसृजन/नियुक्ति/संपुष्टि/प्रशिक्षण एवं सेवाकालीन प्रशिक्षण/प्रोन्नति/ए0सी0पी0 एवं एम0ए0सी0पी0 आदि संबंधी सभी कार्य।
			6	सभी प्रकार के अग्रिम/चिकित्सा प्रतिपूर्ति/सेवान्त लाभ से संबंधित सभी कार्य।
			7	सभी पदाधिकारी/कर्मचारियों के सभी प्रकार के अवकाश की स्वीकृति।
			8	अन्य सेवा में जाने हेतु अभ्यावेदनों का अग्रसारण/त्याग पत्र ऐच्छिक सेवानिवृति आदि।
			9	राजपत्रित पदाधिकारियों की प्रभार रहित अवधि का विनियमन।
			10	मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मियों के विरूद्ध परिवाद/आरोप/विभागीय कार्यवाही से संबंधित कार्य।
			11	मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मियों के वार्षिक गोपनीय चारित्रिक अभ्युक्तियों की प्राप्ति, संधारण, प्रतिकूल अभ्युक्तियों के संसूचन आदि से संबंधित कार्य।

			12	निगरानी विभाग से स्वच्छता प्रमाण पत्र की प्राप्ति।
			13	डायरी, निर्गत एवं वितरण संबंधी कार्य।
2.	श्री चन्द्रदेव राम	प्रशाखा 02 बजट एवं लेखा प्रशाखा	1	सभी शीर्षों (योजना एवं गैर योजना) का बजट प्राक्कलन, आवंटन एवं प्रत्यर्पण।
			2	विभिन्न योजनाओं से संबंधित प्राप्त राशि का आवंटन एवं उसका उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना एवं राशि प्राप्ति के श्रोत/महालेखाकार का प्रेषण।
			3	मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के मासिक व्यय विवरणी का संकलन एवं महालेखाकार कार्यालय से उसका सत्यापन, मासिक एवं त्रैमासिक व्यय विवरणी तैयार करना पुनर्विलोकन एवं अनुश्रवण।
			4	CFMS (क्षेत्रीय कार्यालय से संबंधित)/विभागीय राजस्व प्राप्ति संबंधित सभी कार्य।
			5	मुख्यालय एवं क्षेत्रीय निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी से संबंधित सभी कार्य (निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को नामित करने संबंधी कार्य को छोड़कर)
			6	मुख्यालय में पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मचारियों के वेतनादि एवं अन्य विपत्र तैयार कर निकासी एवं भुगतान/रोकड़ पंजी का संधारण/CFMS से संबंधित कार्य।
			7	मुख्यालय एवं क्षेत्रीय पदाधिकारियों/कर्मियों के यात्रा भत्ता आदि से संबंधित कार्य
			8	अंकेक्षण (वित्त विभाग/महालेखाकार) लोक लेखा समिति, ए0सी0/डी0सी0 विपत्र/उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं महालेखाकार कार्यालय से संबंधित अन्य सभी कार्य ।
			9	निदेशालय मुख्यालय का संस्थित वाहन, दूरभाष, कम्प्यूटर, फैक्स मशीन, फोटो कॉपियर, उपस्कर, भवन आदि का अनुरक्षण संबंधी सभी कार्य ।
			10	लेखा से संबंधित अन्य विविध कार्य।
			11	CFMS से संबंधित अन्य विविध कार्य।

3.	श्री राम सुन्दर प्रसाद	प्रशाखा 03 प्रशिक्षण प्रशाखा	1	बिहार के सरकारी एवं गैर सरकारी औ0 प्र0 संस्थान में नामांकन/पुनः नामांकन प्रशिक्षण/प्रशिक्षणार्थियों का स्थानान्तरण/संबंधन/परिवर्द्धन/पुर्नगठन/छात्रवृति/न्यूनतम साझा कार्यक्रम/शिल्प प्रशिक्षण योजना/शिक्षित को प्रशिक्षण/शार्ट टर्म प्रशिक्षण संबंधी कार्य।
			2	शिशिक्षु प्रशिक्षण/राज्य शिशिक्षु प्रशिक्षण पर्षद/समितियों के पुर्नगठन/बैठक आयोजन संबंधित कार्य।
			3	IMC/Placement Cell के गठन आदि से संबंधित कार्य।
			4	सभी प्रकार की बैठकों से संबंधित सभी कार्य।
			5	New Intitative and Emerging Field of Trade से संबंधित कार्य।
			6	परीक्षा एवं परीक्षा नियंत्रक कार्यालय से संबंधी कार्य।
			7	राज्य व्यवसायिक प्रशिक्षण पर्षद से संबंधित कार्य।
			8	राज्य स्तरीय मेला से संबंधित कार्य।
4.	श्री चन्द्रदेव राम	प्रशाखा 04 क्रय एवं योजना प्रशाखा	1	केन्द्र प्रायोजित सभी योजना (PPP/LWE/COE/ MES /Model ITI) आदि।
			2	राज्य प्रायोजित सभी योजना एवं कौशल विकास से संबंधित कार्य।
			3	STRIVE/SANKALP से संबंधित कार्य।
			4	GROW/BIHARDFID संपोषित योजना।
			5	e-office/VTP से संबंधित कार्य।
			6	मुख्यालय एंव क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए सामग्रियों का क्रय भंडारण, वितरण, भंडार के भौतिक सत्यापन एवं GeM Portal संबंधी कार्य।
			7	DGT, भारत सरकार से पत्राचार संबंधी सभी कार्य।
			8	औ0 प्र0 संस्थानों/क्षेत्रीय कार्यालयों/मुख्यालयों के अनुपयोगी उपकरण/मशीनों/उपकरणों का अधिष्ठापन, निरीक्षण आदि संबंधी कार्य।

5.	श्री राम सुन्दर प्रसाद	प्रशाखा 05 भू–अर्जन, सूचना एवं विधि प्रशाखा	1	भू–अर्जन एवं भवन निर्माण से संबंधित कार्य।
			2	कर किराया महसूल/जलकर–फलकर आदि से संबंधित सभी कार्य।
			3	सूचना के अधिकार से संबंधित सभी कार्य।
			4	सभी तरह के विधायी/संसदीय मामले संबंधित सभी कार्य।
			5	जन शिकायत/विभागीय शिकायत निवारण समिति/लोक शिकायत निवारण समिति आदि से संबंधित सभी कार्य।
			6	आयोग/लोकायुक्त कार्यालय एवं अन्य आयोगों से प्राप्त परिवादों से संबंधित कार्य।
			7	सेवा का अधिकार/सरकारी लोक सेवक का अधिकार से संबंधित कार्य।
			8	मा० उच्चत्तम न्यायालय/उच्च न्यायालय/अन्य न्यायालय से संबंधित सभी कार्य।
			9	मा० न्यायालयों द्वारा पारित न्यायालयों के अनुपालन से संबंधित कार्यों का अनुश्रवण एवं प्रतिवेदन।
			10	वैसे सभी मामले जो किसी अन्य प्रशाखा में आवंटित न हो।

क्रियाशील एवं अक्रियाशील संचिकाओं का संख्यात्मक विवरणी

क्रं0 सं0	सहायक का नाम	क्रियाशील	अक्रियाशील
1	श्री संजय कुमार	248	271
2	श्री उमेश कुमार	300	600
3	श्री प्रमोद कुमार सिंह (उ0व0लिपिक)	46	57
4	श्री राजेश कुमार (नि0व0लिपिक)	40	00
		634	928

(12)

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग
(आदेश)

श्रम संसाधन 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 सूचीवद्ध 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 अविलब 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 संचिकायें 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।

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

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

(v) किसी भी परिस्थिति में संचिका 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 संचिका 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, संचिका 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।

6. प्रशाखा की उपलब्धि :–

(i) दिनांक–01.04.2023 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 ससमय उपलब्ध कराना :–

(i) सूचना का अधिकार, CPGRAM, सी0एम0 डैशबोर्ड से संबंधित सभी मामलों को समय–सीमा के अंदर निष्पादित कर प्रतिवेदन संबंधित प्रशाखा 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 साप्ताहिक बैठक में प्रशाखावार सहायकों की उपस्थिति का प्रतिवेदन उपस्थापित करेंगे।

(iii) कार्यालय आने–जाने के निर्धारित समय का पालन करें।

21

11. कार्यालय की साफ–सफाई :–

(i) विभाग के सभी पदाधिकारी/कर्मचारी कार्यालय में संचिकाओं के रख–रखाव एवं नियमित साफ–सफाई पर विशेष ध्यान देना सुनिश्चित करेंगे।

20.6.2023

(डॉ० बी० राजेन्दर)
प्रधान सचिव
श्रम संसाधन विभाग

ज्ञापांक– 127 /प्र०स०को० पटना, दिनांक– 20 जून, 2023

प्रतिलिपि :– 1. मुख्य सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ।
2. मा० मंत्री के आप्त सचिव, श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना/सभी वरीय पदाधिकारी, श्रम संसाधन विभाग/सभी कनीय पदाधिकारी, श्रम संसाधन विभाग/सभी प्रशाखा पदाधिकारी, श्रम संसाधन विभाग/सभी सहायक, श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवाश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

20.6.2023

(डॉ० बी० राजेन्दर)
प्रधान सचिव
श्रम संसाधन विभाग

निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष) में प्राप्त पत्रों की साप्ताहिक समीक्षा हेतु प्रतिवेदन प्रपत्रः–

दिनांक–

प्रशाखा सं0–1 (स्थापना)

प्रतिवेदित सप्ताहः–

क्र0 सं0	सहायक / उ0व0लि0 का नाम	विषय	गत सप्ताह लंबित पत्रों / संचिकाओं की संख्या	प्रतिवेदित सप्ताह में प्राप्त पत्रों / संचिकाओं की संख्या	कुल प्राप्त पत्रों / संचिकाओं की संख्या	निष्पादित पत्रों / संचिकाओं की संख्या	लंबित पत्रों / संचिकाओं की संख्या	लंबित रहने की तिथि				अभियुक्ति
								एक सप्ताह	दो सप्ताह	तीन सप्ताह	तीन सप्ताह से अधिक	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												

प्रशाखा पदाधिकारी का हस्ताक्षर

सहायक निदेशक प्रावै0 शिक्षा का हस्ताक्षर

श्रम संसाधन विभाग में प्राप्त पत्रों की साप्ताहिक समीक्षा हेतु प्रतिवेदन प्रपत्रः–

प्रशाखा–01

दिनांकः–

सहायक का नाम– .

प्रतिवेदित सप्ताह–

क्रं0 सं0	विषय	गत सप्ताह तक लंबित पत्रों/संचिकाओं की सं0	प्रतिवेदित सप्ताह में पत्रों/संचिकाओं की सं0	कुल प्राप्त पत्रों/संचिकाओं की सं0	निष्पादित पत्रों/संचिकाओं की सं0	लंबित पत्रों/संचिकाओं की सं0	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
1											
2											

सहायक का हस्ताक्षर

प्रशाखा पदाधिकारी का हस्ताक्षर

अवर सचिव/उप सचिव का हस्ताक्षर

वरीय पदाधिकारी का हस्ताक्षर

:: कार्य योजना ::–

श्रम संसाधन विभाग (प्रशिक्षण पक्ष, मुख्यालय) में कार्यों के निष्पादन को गति देने के उद्देश्य से उठाए गए कदमों को और बेहतर बनाए जाने हेतु आधारभूत संरचना का विकास महत्वपूर्ण है, जिसके लिए निम्नांकित कार्य योजना है:–

1. श्रम संसाधन विभाग (प्रशिक्षण पक्ष, मुख्यालय), बिहार, पटना को नियोजन भवन के चतुर्थ तल पर ब्लॉक A एवं B आवंटित किया गया है।

2. श्रम संसाधन विभाग (प्रशिक्षण पक्ष, मुख्यालय) को विभाग में उपरोक्त आंवटित कमरों में मुख्यालय स्थित बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा के पदाधिकारियों, प्रशाखा प्रदाधिकारियों एवं सहायकों के कार्य स्थल को बेहतर बनाने के दृष्टिकोण से उपलब्ध कमरों को व्यवस्थित करते हुए एक मानक के अनुरूप सुसज्जित बनाया जाना है।

3. विभाग में पदस्थापित सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों के कार्यस्थल को व्यवस्थित/स्वस्थ/स्वच्छ माहौल प्रदान करना।

4. साफ–सफाई एवं स्वच्छ कार्यस्थल बनाना।

5. ब्लॉक A को प्रशाखावार व्यवस्थित करना।

6. पुरानी संचिकाओं को व्यवस्थित करना।

7. अक्रियाशील संचिकाऐं घोषित होने के उपरान्त प्रशाखाओं में उन्हें वर्षवार एवं विषयवार सूचीबद्ध किए जाने की कार्ययोजना है।

8. ब्लॉक A....के कक्ष को प्रशिक्षण पक्ष का 'रिकॉर्ड रूम' घोषित किए जाने की योजना है।

9. उक्त रिकॉर्ड रूम में पाँच प्रशाखाओं के रैक अधिष्ठापित किया जाना है।

10. रिकॉर्ड रूम के व्यवस्थित परिचालन के लिए एक निम्न वर्गीय लिपिक एवं परिचारी प्रतिनियुक्ति किए जाने की योजना है।

11. निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष), बिहार, पटना के नियंत्रणाधीन पदाधिकारी वर्ग के स्थापना संबंधी मामलों का शीघ्रता से निष्पादन।

12. शत प्रतिशत मामलों में ACP/MACP का निष्पादन।

प्रशाखा की उपलब्धि–01.04.2023

1. अनुदेशक संवर्ग के कुल 36 अपील अभ्यावेदनों पर प्रधान सचिव के सुनवाई के उपरान्त पारित आदेश संसूचित किये गये–
2. बिहार तकनीकी सेवा आयोग द्वारा कुल 910 व्यवसायिक अनुदेशकों की नियुक्ति हेतु दिनांक 04.07.2023 को विज्ञापन प्रकाशित किया गया।
3. राज्य में कुल 68 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में ***Urmila International Services Pvt. Ltd*** के माध्यम से कुल 137 कार्यालय परिचारी की संविदा पर प्रतिनियुक्ति का आदेश।
4. सिविल लिस्ट के प्रकाशन हेतु बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण सेवा के सभी पदाधिकारियों के विहित प्रपत्र में सूचना संकलित की गई।
5. कुल चार अनुकम्पात्मक नियुक्ति से संबंधित मामले अंतिम स्तर पर निष्पादित किये गये। सभी नवनियुक्त कर्मियों का पदस्थापन किया जा चुका है।
6. जून माह में नियमित स्थानान्तरण करते हुए निदेशालय (प्रशिक्षण पक्ष) के अन्तर्गत क्षेत्रीय कार्यालयों/संस्थानों में पदस्थापित कुल 29 अनुदेशक एवं 153 ग्रुप अनुदेशक का विभिन्न औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों/कार्यालयों में स्थानान्तरण/पदस्थापन किया गया है, साथ ही, अन्तर्गत क्षेत्रीय कार्यालयों/ संस्थानों में पदस्थापित निम्नांकित कर्मियों का भी स्थानान्तरण/ पदस्थापन किया गयाः–

प्रधान लिपिक	:–31
उच्च वर्गीय लिपिक	:–39
निम्न वर्गीय लिपिक	:–13
पुस्तकालय अधीक्षक	:–01
कार्यालय परिचारी	:–03

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 सं0	जाँच का बिन्दु	प्रतिवेदन/प्रमाण पत्र उपलब्ध है या नहीं		पृष्ठ सं0, 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 अगिम्र/ 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 –

क्र0		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

ह0 (सहायक)

ह0 (प्र0पदा0)

ह0 (अ0स0)

सामान्य प्रशासन विभाग की परिपत्र सं0- 5958 दिनांक- 25.04.2012 एवं 11462 दिनांक- 24.08.2016 के आलोक में अनुकम्पा नियुक्ति हेतु चेक स्लिप -

स्व0 ..... के आश्रित पुत्र/पुत्री/पत्नी/श्री/सुश्री/ श्रीमति ..... की अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति के संबंध में ।

1.	सरकारी सेवक का नाम/पदनाम (वेतनमान 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/से0नि0 की तिथि	- .....
6.	मृत्यु की तिथि	- .....(मृत्यु प्रमाण पत्र की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न है, पृ0-...../प0)
7.	आश्रितों की सूची पूर्णतः अंकित है या नहीं	- .....(पृ0-...../प0 पर कंडिका-)
8.	आवेदक का नाम	- ..... (आवदेन पृ0...../प0)
9.	मृत सरकारी सेवक से सम्बन्ध	- .....
10.	आवेदक की शैक्षणिक योग्यता	- ..... (पृ0...../प0)

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 कंडिकाओं पर पूर्ण सूचना अंकित है या नहीं – .....

22. आवेदन करने की तिथि – ..... (पृ0...../प0)

23. आवेदन समय सीमा के अंदर है या नहीं – .....

24. आवेदक न्यूनतम एवं अधिकतम आयु सीमा के अंदर है या नहीं – .....

ह0	ह0	ह0
(सहायक)	(प्र0पदा0)	(अ0स0)

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 लगायें 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	ह0	ह0
(सहायक)	(प्र0पदा0)	(अ0स0)

पत्रांक– 14/विविध.–9/15 – 997 (14)

बिहार सरकार
स्वास्थ्य विभाग

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

विषयः–राज्य सरकार के कर्मियों के चिकित्सा विपत्रो को प्रतिहस्ताक्षरित करने के संबंध में मार्ग दर्शन ।
प्रसंगः–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 जॉच 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 जॉच कर संबंधित सरकारी सेवक के प्रशासी विभाग को लौटायेंगे।

रू0 50,000/–(पचास हजार) से ऊपर के चिकित्सा विपत्रों की अनुमान्यता, शुद्धता की जॉच/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 छोडकर।
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।

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

d/r/ 2015 letter rajesh format[Autosaved]

संशोधित

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

चिकित्सा प्रतिपूर्त्ति 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 नामः–

(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 नही, 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 दिशानिर्देशो का दृढता पूर्वक अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।
यह आदेश ततकालिक प्रभाव से लागू होगा।

विश्वासभाजन
(यशस्पति मिश्र)
सरकार के उप सचिव।

d/r/ 2015 letter rajesh format(Autosaved)

चिकित्सा प्रतिपूर्त्ति 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 नही, 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- formet

निबंधन संख्या पी0टी0-40



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

18 आश्विन 1944 (शo)

(सं0 पटना 821) पटना, सोमवार, 10 अक्तूबर, 2022

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

संकल्प

13 अप्रील, 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 (छ) 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 रोगो के अतिरिक्त निम्नांकित कुल 09 (नौ) रोगों की कराई 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 सकल्प/परिपत्र में उल्लेखित रोगों से इतर भी कई अन्य जटिल रोग हैं जिनकी चिकित्सा बहिर्वासी रोगी के रूप में की जाती है, पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति के मामले सामने आ रहे है।

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 (Clerebral Palsy)
(vii) पार्किंसन रोग (Parkinson's Disease)	(viii) पेल्विक इंफ्लामेट्री (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/विविध–05/2021 1462 (14)
बिहार सरकार 16.08.2021
स्वास्थ्य विभाग

संकल्प

विषयः–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 तहत् 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 कंडिका–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,
16/8/21
(राम ईश्वर)
सरकार के संयुक्त सचिव

D/N/Santosh Pradeep

ज्ञापांक –14/विविध –05/2021 1462(14) /स्वा०, पटना, दिनांक–16·08·2021

प्रतिलिपि–प्रभारी पदाधिकारी, ई0गजट, वित्त विभाग, बिहार/अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय एवं प्रेस, गुलजारबाग, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

16/8/21

सरकार के संयुक्त सचिव

ज्ञापांक –14/विविध –05/2021 1462(14) स्वा०, पटना, दिनांक– 16·08·2021

प्रतिलिपि–महालेखाकार (ले0एवं ह0), 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/आई0जी0आई0सी0, पटना/लोकनायक जय प्रकाश नारायण अस्पताल, राजवंशीनगर, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि–आई0टी0 मैनेजर, स्वास्थ्य विभाग को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु सूचनार्थ प्रेषित।

16/8/21

सरकार के संयुक्त सचिव

पत्र संख्या – 3ए(या0भ0)–02/2010– 2894

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 छठे 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 शर्त्त 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 कर्मी के परिवार के मात्र चार सदस्यों के लिए अनुमान्य होगी ।

5. वैसे सरकारी कर्मी 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 ।

विश्वासभाजन
15.3.10
(रबीन्द्र पवांर)
सचिव (संसाधन),
वित्त विभाग।

ज्ञापांक . 3ए(या0भ0)–02/2010-3 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 पवांर)
सचिव (संसाधन)
वित्त विभाग ।

ज्ञापांक . 3ए(या0भ0)–02/2010-3 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 पवांर)
सचिव (संसाधन),
वित्त विभाग ।

निबंधन संख्या पी0टी0-40

सत्यमेव जयते

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

23 पौष 1932 (शo)

(सं० 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

विषयः– राज्य के सरकारी सेवको 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 छठे वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में पुनरीक्षित वेतनमान एवं भत्तों पर अनुशंसा देने के निमित गठित वेतन समिति की अनुशंसा एवं उस पर त्रिसदस्यीय समिति के परामर्श के आलोक में राज्य सरकार द्वारा राज्य सरकार के सरकारी सेवको 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 कंडिका–3 में निम्नांकित अतिरिक्त प्रावधान किये जाते हैं:–

(क) भारत अन्तर्गत वैसे पर्यटन स्थल जो रेल मार्ग से जुड़ा न हो जैसे–अंडमान निकोवार जहाँ जाने के लिए रेल मार्ग एवं पानी का जहाज/स्टीमर/हवाई जहाज दोनों की यात्रा करनी पड़ती है, वैसी स्थिति में रेल यात्रा के लिए वित्त विभागीय परिपत्र सं0–2894, दिनांक 17 मार्च 2010 की कंडिका–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 सं0–2894, दिनांक 17 मार्च 2010 की कंडिका–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 सं0–2894, 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-डी0टी0पी0।
Website: http://egazette.bih.nic.in

निबंधन संख्या पी०टी०-40

सत्यमेव जयते

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

20 आश्विन 1939 (श०)

(सं० पटना 944) पटना, बृहस्पतिवार, 12 अक्तूबर 2017

सं० 3ए-3-भत्ता-01/2017- **8044** /वि०

वित्त विभाग

संकल्प

11 अक्तूबर 2017

विषयः- **राज्य वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक में राज्य के सरकारी कर्मियों सेवकों को स्वीकृत यात्रा भत्ता के वर्त्तमान दरों मे संशोधन के संबंध में।**

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

2. केन्द्रीय सप्तम वेतन आयोग की अनुशंसा के आलोक मे केन्द्रीय कर्मियों के वेतन एवं भत्तो का पुनरीक्षण किया गया है। उक्त के आलोक में केन्द्रीय कर्मियों की भाँति राज्य कर्मियो 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 को स्वीकृति दी गई है।

4. राज्य वेतन आयोग द्वारा अपने प्रतिवेदन (Volume-II) के अध्याय-3 मे राज्य कर्मियों के लिए पुनरीक्षित वेतन संरचना के आधार पर विभिन्न भत्तो के संशोधित दरो 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 दरो को पुनरीक्षित वेतन संरचना के आधार पर निम्नलिखित रूप मे 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 प्रतिपूर्त्ति की जा सकेगी, परन्तु यह किसी भी परिस्थिति में 'होटल दर' से अधिक नहीं होगा।

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

(i) राज्य के अन्दर अंतर जिला स्थानान्तरण के क्रम में मूल वेतन का आधा, एवं

(ii) 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 दुहरा कांटेनर	50 रु० प्रति किलोमीटर
2.	वेतन स्तर-6, 7, 8, 9 एवं 11	6 हजार कि०ग्रा० / एक चार चक्के का वाहन/एक इकहरा 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-डी०टी०पी०।
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**

महाशय,

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 । सेवानिवृत 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- डाकघर
   ग्राम/मोहल्ला जिला
   थाना पिनकोड
   (ii) Permanent Address**(in capital letters)** -
   Vill/Moh.- Post- P.S.-
   Distt.-
   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 पदनामः-
2. सरकारी सेवा में नियुक्ति की तिथि :-
3. सेवा निवृत्ति/ मृत्यु की तिथि :-
4. सेवा की कुल अवधिः- वर्ष माह दिन
5. अन्तिम वेतन :-
6. औसत वेतन :-

7. उपदान की राशिः-

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

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 -

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

नोटः- मृत्यु सह-सेवा निवृत्ति उपदान की अधिकतम सीमा निम्नवत होगीः-

सेवा निवृति/मृत्यु की तिथि-	अधिकतम सीमा
(i) 01.09.2005 से 31.03.2007 तक-	रू0 3.50 लाख
(ii) 01.04.2007 से 31.3.2017 तक-	रू0 10 लाख
(iii) 01.04.2017 के बाद-	रू0 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 शर्त्त 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 ।

निबंधन संख्या पी०टी०-40



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

30 फाल्गुन 1938 (श०)
(सं० पटना 215) पटना, मंगलवार, 21 मार्च 2017

वित्त विभाग

अधिसूचना

15 मार्च 2017

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

1. **संक्षिप्त नाम, प्रारंभ, 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 समाहर्त्ता/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 जांच–पड़ताल कर ली गयी है तथा, जहां आवश्यक था, उचित कार्रवाई भी की गयी है।

अंशदाता के पदरिक्ति/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–पडताल 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 अप्रर्त्यणीय 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 फ्लैट को अर्जित करने के लिए, जिसमें स्थल की कीमत अथवा राज्य आवास बोर्ड या गृह निर्माण समिति द्वारा प्लॉट या फ्लैट के आवंटन के लिए कोई भुगतान शामिल होगा;

(ङ) गृह–स्थल खरीदने के लिये या अपने आवास के लिए कोई उपयुक्त मकान या तैयार फ्लैट 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/पैतृक गृह की मरम्मती, अनुरक्षण, पुनरूद्धार, पुनर्निर्माण, अनुवृद्धि अथवा बदलाव के खर्च को पूरा करने के लिए;

(ञ) अंशदाता के वार्द्धक्य सेवानिवृति 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 अध्यधीन 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 सेवानिवृति 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 जाएगाः–

"16. पूर्व में स्वीकृत अस्थायी अग्रिम के सभी मामलों में कटौतियाँ, अग्रिम स्वीकृति की शर्तों के अधीन पूर्ण राशि की वसूली तक, जारी रहेगी।"

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

The 15th 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 1st April 2017 and it shall be applicable to all those cases in which final payments of amount of GPF have not been made till 31st 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 प्रवृत 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– 21262 /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– 21262 /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 अँगरेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है जो भारत–संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड(3) के अधीन अँगरेजी भाषा में उक्त अधिसूचना का प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
30/11/
(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

30/11/22

(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.

30/11/22

(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.

30/11/22

(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 सेवाशर्त्तों के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं-

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ ।- (1) यह नियमावली ''बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006'' कही जा सकेगी ।

(2) यह तुरत प्रवृत होगी ।

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

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

(ख) ''सेवा'' से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा;

(ग) ''कोटि'' से अभिप्रेत है, नियम-3 में विनिर्दिष्ट कोटि;

(घ) ''सीधी भर्त्ती से नियुक्त व्यक्ति'' से अभिप्रेत है, सक्षम प्राधिकार द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षाफल के आधार पर निम्नवर्गीय लिपिक के पद पर नियुक्त व्यक्ति;

(ङ) ''संलग्न कार्यालय'' से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित ऐसे कार्यालय;

(च) ''नियुक्ति प्राधिकार'' से अभिप्रेत है- संबंधित विभागों के आयुक्त एवं सचिव/सचिव;

(छ) ''परिवीक्षाधीन'' से अभिप्रेत है निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में परिवीक्षार्धीन 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. <u>सेवा का गठन</u> ।- इस सेवा में दो कोटियाँ होंगी, यथा;

(क) उच्चवर्गीय लिपिक, एवं

(ख) निम्नवर्गीय लिपिक ।

4. <u>संवर्ग</u> ।- इस सेवा का संवर्ग विभागवार होगा ।

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

परन्तु यह कि प्रत्येक विभाग में नियत तिथि को टंककों/विपत्रलिपिकों/ दिनचर्यालिपिकों के स्वीकृत पद बल का 50 प्रतिशत निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि का और 50 प्रतिशत उच्चवर्गीय लिपिक कोटि का समझा जायेगा । अतिरिक्त विषम संख्यावाले पद निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में समझे जायेंगे । लेकिन उच्चवर्गीय लिपिक का कार्यरत बल यदि किसी विभाग में 50 प्रतिशत से अधिक हो तो 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. <u>आरक्षण</u> ।- सेवा में नियुक्ति/प्रोन्नति में राज्य सरकार द्वारा समय समय पर निर्धारित आरक्षण के प्रावधान लागू होंगे ।

7. <u>निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में भर्त्ती</u> ।- (1) निम्नवर्गीय लिपिक में भर्ती हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता/अर्हता तथा भर्ती की प्रकिया विनियमावली के उपबंधों के अनुसार होगी ।

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

(3) निम्नवर्गीय लिपिक कोटि के अधिकृत बल का पच्चासी प्रतिशत (85%) पद सीधी भर्त्ती 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 अहर्त्ताएँ 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 वैसे निम्नवर्गीय लिपिक जो इस सेवा में स्वतः शामिल समझे गये हैं और जिनकी उम्र नियत तिथि को 50 वर्षों से कम हो, को नियत तिथि से दो वर्षों के अन्दर टंकण एवं कम्प्यूटर में, यथा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित, योग्यता हासिल कर लेनी होगी । उक्त अवधि के अन्दर ऐसी योग्यता हासिल नहीं करने पर आगे उन्हें कोई वेतनवृद्धि देय नहीं होगी ।

(5) अधिकृत बल का शेष पन्द्रह प्रतिशत (15%) पद सचिवालय के विभागों एंव संलग्न कार्यालयों की नियमित स्थापना में कार्यरत समूह 'घ' के, विनियमावली द्वारा निर्धारित योग्यताएँ/अर्हताएँ 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 अधियाचना आयोग को भेजी जायेगी । प्रतियोगिता परीक्षाओं के परिणाम के आधार पर प्रत्येक संवर्ग को उम्मीदवारों का आबंटन कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा मेधा-सह-विकल्प के आधार पर किया जायेगा । मेधा-सह-विकल्प के आधार पर आबंटन की प्रकिया विनियमावली द्वारा बनायी जायेगी ।

(7) उप नियम (3) एवं (5) में संदर्भित प्रतियोगिता परीक्षाओं के लिए अर्हता, नियम, पाठ्यक्रम आदि वही होंगे जो कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभागीय राज्य सरकार द्वारा विनियमावली के माध्यम से विनिश्चित की जाय ।

8. <u>परिवीक्षा अवधि</u> ।- 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 जायेगाः

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. <u>प्रशिक्षण</u> ।- परिवीक्षा अवधि में, निम्नवर्गीय लिपिक को ऐसे प्रशिक्षण में भाग लेना आवश्यक होगा, जो विनियमावली द्वारा विहित की जायेगी ।

10. <u>सम्पुष्टि</u> ।- (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. <u>निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में वरीयता का अवधारण</u> ।- (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 वैसे टंकक, दिनचर्यालिपिक, विपत्र लिपिक, जो उच्चवर्गीय लिपिक की कोटि में स्वतः आमेलित 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. <u>सामान्य वरीयता सूची</u> ।- 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. <u>निर्वचन</u> ।- जहाँ इस नियमावली के किसी प्रावधान के निर्वचन के संबंध में कोई संदेह उत्पन्न हो, वहाँ वह विषय कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को निर्देशित किया जायगा, जिसका उस पर विनिश्चय अंतिम होगा ।

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

16. प्रकीर्ण ।- 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,

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 ।

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 ।

29/6/06
सरकार के उप सचिव

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

।। अधिसूचना ।।

पटना–15, दिनांक– 29.6.06

संख्या–9 / सं0सं0–20–102 / 99–का0– 6217 / 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,

29/6/06

(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 then 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 calender year shall be sent to the Commission latest by the month of December of the preceding calender year. The qualification of age shall be according to Ist 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 authomatically included in this grade:

Provided that such Lower Division Clerks, who have been deemed to be automatically encluded 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 beeing 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 Personnal 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,
29/6/06
(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.

29/6/06
(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.

29/6/06
Deputy Secretary to the Govt.

बिहार सरकार,
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

पटना–15, दिनांक– 30 सितम्बर, 2008

संख्या–9 / विविध–14–23 / 2007का 10682 / 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 भर्त्ती हेतु शैक्षणिक योग्यता / अर्हता एवं भर्त्ती 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 (भर्त्ती) 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 भर्त्ती 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 ।

3. सीधी भर्त्ती।–

(1) नियमावली के नियम–7 के उप नियम–(3) एवं (7) के अनुसार इस सेवा में निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में सीधी भर्त्ती 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 भर्त्ती हेतु परीक्षा का आयोजन एवं संचालन।–

(1) सेवा के निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि के पद पर सीधी भर्त्ती 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 शर्त्तेः– परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए किसी उम्मीदवार को निम्न शर्त्तों को पूर्ण करना होगाः–

(i) (क) उम्रः– 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 योग्यताः– (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) शुल्कः– 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 परिनिरीक्षा।– परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए किसी उम्मीदवार की पात्रता की परिनिरीक्षा आयोग द्वारा की जाएगी, जो अंतिम होगी ।

5. सीधी भर्त्ती 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 उर्त्तीणता 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 भर्त्ती।–

(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 भर्त्ती 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 भर्त्ती हेतु परीक्षा का आयोजन।–

(1) सेवा के निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि के पद पर सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा भर्त्ती 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 शर्त्तें।– सीमित प्रतियोगिता परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए किसी उम्मीदवार को निम्न शर्त्तों 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;

F:\Hindi-2.doc

(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 भर्त्ती 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 उर्त्तीणता 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) भर्त्ती हेतु योग्य उम्मीदवारों की सूची आयोग द्वारा मेधा क्रम के अनुरुप तथा आरक्षण कोटिवार तैयार की जायेगी और अधियाचित रिक्तियों 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 सकेगाः–

(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,

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 ।

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 ।

30/9/08

सरकार के उप सचिव ।

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

पटना, दिनांक 30.9. ~~08~~ 2008

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

[9/विविध–14–71/2007]

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

30/9/08

(सरयुग प्रसाद)

सरकार के उप सचिव।

D:/Drive/Personnel/Nasar/Dy Secretary Cell/Sec.9/Notification

Government of Bihar
Personnel and Administrative Reforms Department

Notification

Patna-15, dated 30 September, 2008

No.-9/vividh-14-23/2007Ka..10682...../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.

(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) 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 for 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,

(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,

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.

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.

30/9/08

Deputy Secretary to Govt.

निबंधन संख्या पी0टी0-40



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

8 चैत्र 1932 (शo)

(सं0 पटना 207) पटना, सोमवार, 29 मार्च 2010

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचनाएं

26 मार्च 2010

सं0 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 प्रकिया एवं सेवा शर्त्तों का निर्धारण करने हेतु निम्नांकित नियमावली बनाते हैं–

1. नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ ।– (1) यह नियमावली बिहार समूह 'घ' (भर्ती एवं सेवा शर्त्तें) नियमावली, 2010 कही जा सकेगी ।

(2) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा तथा सचिवालय विभागों एवं मुफस्सिल 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 विरूद्ध 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 विरूद्ध आरक्षण कोटिवार पैनेल 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 पैनेल 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 पैनेल तैयार कर सकेगी। जिला स्तर पर गठित चयन समिति जिला स्तरीय सभी प्रकार के कार्यालयों में भर्ती हेतु पैनेल 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 पैनेल के आधार पर उस वित्तीय वर्ष में (अगले 31 मार्च तक) नियुक्ति की जा सकेगी । पैनेल 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 भेजेंगें, 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 पूर्णत 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 पूर्णत: 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 कर्मी 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 दृष्टया नियुक्ति–पत्र से संतुष्ट हो जाने पर कर्मचारियों का योगदान तीन माहों के लिये औपबंधिक रूप से स्वीकार करेंगे और नियुक्तिकर्त्ता 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 जायगी जबतक नियुक्ति की संपुष्टि नहीं हो जाती।

(*vi*) प्रथम वेतन विपत्र के साथ नियुक्ति–पत्र की अभिप्रमाणित फोटो प्रति कोषागार में भेजी जायगी जिससे नियुक्तिकर्त्ता 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 ।–(।) विभिन्न अपुनरीक्षित वेतनमानों में अनुसेवकों के पदों का नामकरण तथा पदों की संख्या का अनुपात निम्नानुसार होगा–

(*i*)	रु0 2550–3200/– (अनुसेवक) (मूल कोटि–IV)	30 प्रतिशत
(*ii*)	रु0 2610–3540/– (अनुसेवक) (कोटि–III)	30 प्रतिशत
(*iii*)	रु0 2650–4000/– (अनुसेवक) (कोटि–II)	35 प्रतिशत
(*iv*)	रु0 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 समाहर्त्ता 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 समाहर्त्ता	– सदस्य सचिव

26 मार्च 2010

सं0 3/एम–102/2007–का॰ 1199—अधिसूचना सं0–1198, दिनांक 26 मार्च 2010 का निम्नलिखित अँगरेजी 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 Ist 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 31st 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/Chaprasi, 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-डी०टी०पी०।
Website: http://egazette.bih.nic.in

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग
निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण(प्रशिक्षण–पक्ष)

"अधिसूचना"

संख्या–टी 1/स्था0(6).लि0–40/ 2008...1459 पटना, दिनांक– 2/6/11

भारत–संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक में प्रदत्त शक्तियों के अंतर्गत बिहार राज्यपाल श्रम संसाधन विभाग के अंतर्गत निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष) के अधीनस्थ विभिन्न औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों / कार्यालयों में लिपिकों की नियुक्ति एवं प्रोन्नति के संबंध में निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:–

1. संक्षिप्त नाम विस्तार एवं प्रारम्भ– (1) यह नियमावली " बिहार प्रशिक्षण–पक्ष/संस्थान लिपिकीय संवर्ग नियमावली 2011" कही जा सकेगी।
(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।
(3) यह तुरंत प्रवृत्त होगी।
2. परिभाषाएँ– इस नियमावली में, जब तक किसी संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो:–
(क) "नियत तिथि" से अभिप्रेत है इस नियमावली के प्रवृत होने की तिथि,
(ख) " संवर्ग" से अभिप्रेत है बिहार प्रशिक्षण–पक्ष लिपिकीय संवर्ग",
(ग) " सीधी भर्त्ती से नियुक्त व्यक्ति" से अभिप्रेत है , आयोग द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर निम्नवर्गीय लिपिक के पद पर नियुक्त व्यक्ति;
(घ)" राज्य सरकार" से अभिप्रेत है बिहार राज्य सरकार (श्रम संसाधन विभाग) ।
(ङ)" नियुक्ति प्राधिकार" से अभिप्रेत है निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण,
(च)" परिवीक्षाधीन" से अभिप्रेत है निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में परिवीक्षाधीन रूप से नियुक्त व्यक्ति।
(छ)" सामान्य वरीयता सूची "से अभिप्रेत है, नियत तिथि की स्थिति के अनुसार तथा समय–समय पर पुनरीक्षित संवर्ग के कर्मचारियों की वरीयता सूची जिसका संधारण निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण–पक्ष), करेगा तथा
(ज)" आयाग " से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग।
3. संवर्ग– यह संवर्ग राज्य स्तरीय होगा ।
4. संवर्ग का अधिकृत बल– संवर्ग के अधिकृत बल का समय–समय पर आवश्यकतानुसार पुनर्निर्धारण सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभाग की सहमति से किया जायेगा।

परन्तु यह कि निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण–पक्ष) में नियत तिथि को लिपिकों के स्वीकृति बल का 50 प्रतिशत पद निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि का और 50 प्रतिशत पद उच्चवर्गीय लिपिक एवं अन्य उच्चतर कोटियों का समझा जायेगा। अतिरिक्त विषम संख्या वाले पद निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में समझे जायेंगे। लेकिन उच्चवर्गीय लिपिक का कार्यरत बल यदि 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 की कोटि में प्रोन्नति नहीं दी जायेगी। संवर्ग की विभिन्न कोटि के पदों की संख्या का निर्धारण किया जा सकेगा तथा इसमें अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पद भी सृजित किया जा सकेगा अथवा किसी पद को स्थगित या रिक्त रखा जा सकेगा जिसके कारण इस संवर्ग का कोई भी सदस्य क्षतिपूर्ति का हकदार नहीं होगा।

P.T.O

Scanned by CamScanner

1459/नि/8/11 (20)

5. आरक्षण- संवर्ग में नियुक्ति/प्रोन्नति में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित आरक्षण के प्रावधान लागू होंगे।

6. निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में भर्त्ती- (1) निम्नवर्गीय लिपिक में भर्त्ती हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता/अर्हता प्रवेशिकोत्तीर्ण अथवा समकक्ष और हिन्दी तथा अंग्रेजी टंकण का ज्ञान के साथ-साथ कम्प्युटर संचालन की योग्यता अनिवार्य होगी।

(2) प्रत्येक वर्ष की 1 अप्रैल के आधार पर परिगणित रिक्तियों के लिए अधियाचना आयोग को 30 अप्रिल तक भेज दी जायेगी। आयु की अर्हत्ता 01अगस्त के अनुसार होगी।

(3) निम्नवर्गीय लिपिक कोटि के अधिकृत बल का पचासी प्रतिशत (85%) पद सीधी भर्त्ती से आयोग द्वारा इस उद्देश्य से आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर भरा जायेगा।

परन्तु यह कि सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पदों का अधिक से अधिक 05 (पॉच) प्रतिशत पद ऐसे सरकारी सेवक, जिनकी सेवाकाल में मृत्यु हो गयी हो, के आश्रितों के बीच से, विहित प्राकियानुसार एवं इस कोटि में नियुक्त होने के लिए अर्हताएँ धारित करने पर अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति द्वारा भरे जायेंगे, जिसके लिए आयोग की अनुशंसा अपेक्षित नहीं होगी।

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

परन्तु यह कि वैसे निम्नवर्गीय लिपिक जो इस सेवा में स्वतः शामिल समझे गये हैं और जिनकी उम्र नियत तिथि को 50 वर्ष से कम हो, को नियत तिथि से दो वर्ष के अन्दर हिन्दी तथा अंग्रेजी टंकण एवं कम्प्युटर, में योग्यता हासिल कर लेनी होगी। उक्त अवधि के अन्दर ऐसी योग्यता हासिल नहीं करने पर उन्हें भविष्य कोई वेतनवृद्धि देय नहीं होगी।

(5) अधिकृत बल का शेष 15(पंद्रह) प्रतिशत पद क्षेत्रीय कार्यालयों की नियमित स्थापना में कार्यरत समूह "घ" के, विनियमावली द्वारा निर्धारित योग्यताएँ/अर्हताएँ धारित करने वाले कर्मियों से, आयोग द्वारा आयोजित सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर भरे जायेंगे।

(6) क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा रिक्तियों की सूचना दिये जाने के आधार पर श्रम संसाधन विभाग द्वारा आरक्षण कोटिवार अधियाचना आयोग को भेजी जायेगी

(7) उप नियम (3) एवं (5) में संदर्भित प्रतियोगिता परीक्षाओं के लिए अर्हता, नियम, पाठ्यक्रम आदि वही होंगे जो राज्य सरकार द्वारा विनियमावली के माध्यम से विनिश्चित की जायेगी।

7. परिवीक्षा अवधि- निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में कोई भी नियुक्ति, चाहे वह सीधी भर्त्ती 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 बढ़ायी 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 जाएगा।

परंतु यह भी कि परिवीक्षा के विस्तार की कुल अवधि तीन वर्षों से अधिक की नही होगी। विस्तारित अवधि में भी सेवा संतोषप्रद नही होने पर सेवा मुक्त किया जा सकेगा।

8.प्रशिक्षण- परिवीक्षा अवधि में, निम्नवर्गीय लिपिक को ऐसे प्रशिक्षण में भाग लेना आवश्यक होगा, जो विनियमावली द्वारा विहित अथवा राज्य सरकार के द्वारा विनिश्चित की जायेगी।

9. सम्पुष्टि

(1) निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में परिवीक्षा पर नियुक्त कोई व्यक्ति संतोषप्रद परिवीक्षा अवधि पूर्ण किये जाने पर और निर्धारित प्रशिक्षण पूरा करने तथा हिन्दी तथा अंग्रेजी टंकण एवं कम्प्यूटर योग्यता की जॉच में उत्तीर्ण होने और बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के सुसंगत नियमों में निर्धारित विभागीय लेखा परीक्षा उत्तीर्ण होने पर, नियुक्ति प्राधिकार द्वारा संपुष्ट किया जा सकेगा।

Scanned by CamScanner

(क) बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली ,1958 के नियम 157(3) (जे) (क) के अनुसार जो लिपिक विभागीय लेखा के दोनो पत्रों में कम से कम प्रारंभिक स्तर में उतीर्ण न हो उन्हे सेवा में संपुष्ट नहीं किया जाएगा ।

(ख) जो लिपिक दोनों पत्रों में अंतिम स्तर में लेखा परीक्षा पास न हों उन्हे उच्चवर्ग लिपिक में प्रोन्नति नही दी जाएगी।

(ग) अंतिम लेखा परीक्षा पास वरीय लिपिक की अनुपलब्धता के कारण ,अंतिम लेखा परीक्षा उत्तीर्ण कनीय लिपिक को उच्च पद पर प्रोन्नति दी जाएगी।

(घ) इन परीक्षाओं में बैठने वाले लिपिकों को कर्तव्यस्थ माना जाएगा और उन्हे यात्रा–भत्ता नियमावली के अनुसार केवल प्रथम दो परीक्षाओं के लिए यात्रा–भत्ता द्विया जाएगा। लेकिन उम्मीदवार इन परीक्षाओं में कितनी बार बैठ सकेगा, इसकी कोई सीमा नहीं होगा।

(ड़) जो लिपिक एक पत्र में उत्तीर्ण और दूसरे में अनुत्तीर्ण हो जाएउसे अगली परीक्षा में उस पत्र में जिसमें अनुत्तीर्ण हुए हो परीक्षा देनी होगी।

(2) उप नियम (1) में उल्लेखित विभागीय लेखा परीक्षा का संचालन राजस्व पर्षद द्वारा किया जायेगा। टंकण एवं कम्प्यूटर में योग्यता जॉच के लिए प्रकिया आदि का निर्धारण राज़स्व पर्षद के परामर्श से विनियमावली के तहत किया जायेगा।

10. <u>निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में वरीयता का अवधारण</u>

(1) <u>निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण–पक्ष) स्तर पर एक वरीयता सूची होगी।</u>

(2) नियम–6 के उप नियम (3) के अधीन आयोग की अनुशंसा पर नियुक्त व्यक्तियों की पारस्परिक वरीयता आयोग द्वारा अनुशंसित योग्यता सूची के अनुसार होगी।

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

(4) किसी वर्ष में नियम–6(3)के अधीन आयोग द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्त सभी कर्मी अथवा नियम–6 (5) के अधीन नियुक्त सभी कर्मी उस वर्ष में अनुकम्पा के आधार पर नियुक्त कर्मी से वरीय होंगे।

(5) नियम–6(5) के अधीन नियुक्त कर्मियों की आपसी वरीयता सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के परीक्षाफल के योग्यता सूची के अनुसार होगी।

(6) किसी भर्त्ती वर्ष में नियम–6 (5)के अधीन नियुक्त सभी कर्मी उसी भर्त्ती वर्ष में नियम–6 (3) के अधीन आयोग की अनुशंसा पर नियुक्त कर्मियों से कनीय होंगे / वरीय होंगें।

11. <u>प्रोन्नतिः–</u>

इस संवर्ग में प्रोन्नति के सोपान निम्न प्रकार होंगेः–

(1) निम्नवर्गीय लिपिक कोटि के उन लिपिकों में से उच्च वर्गीय लिपिक के पद पर वरीयता–सह–योग्यता के आधार पर प्रोन्नति द्वारा भरा ज़ायेगा जो संपुष्ट हों तथा कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय–समय पर निर्धारित कालावधि पूरा करते हों एवं बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के सुसंगत नियमों के अनुसार, प्रोन्नति हेतु निर्धारित विभागीय लेखा परीक्षा दोनों पत्रों में अंतिम स्तर में उत्तीर्ण हों।

(2) उच्चवर्गीय लिपिक कोटि में प्रोन्नति इस प्रयोजनार्थ गठित विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर की जा सकेगी। विभागीय प्रोन्नति समिति का गठन निदेशक नियोजन एवं प्रशिक्षण की अध्यक्षता में होगा जिसमें एक अनु० जाति / जन जाति के एक पदाधिकारी का सदस्य होना अनिवार्य होगा।

(3) <u>नियत तिथि को कार्यरत सभी लिपिक इस सेवा के उच्चवर्गीय लिपिकों की कोटि के स्वतः सदस्य हो जायेंगे।</u>

Scanned by CamScanner

परन्तु यह कि वैसे लिपिक जो उच्चवर्गीय लिपिक की कोटि में स्वतः आमेलित 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 कोई वेतनवृद्धि देय नहीं होगी।

(5) उच्चवर्गीय लिपिक के अधिकृत पद बल के पद पर कार्यरत उन कर्मियों में से प्रधान लिपिक के पद पर एवं प्रधान लिपिक के अधिकृत पद बल के पद पर कार्यरत उन कर्मियों में से लेखा निरीक्षक के पद पर वरीयता के आधार पर प्रोन्नति दी जा सकेगी जो सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित कालावधि पुरा करते हों।

(6) प्रधान लिपिक एवं लेखा निरीक्षक के पदों पर प्रोन्नति इस प्रयोजनार्थ गठित विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर की जा सकेगी। विभागीय प्रोन्नति समिति का गठन उपनियम (2) के अनुसार होगा।

12. निर्वचन– जहाँ इस नियमावली के किसी प्रावधान के निर्वचन के संबंध में कोई संदेह उत्पन्न हो, वहाँ वह विषय सामान्य प्रशासन विभाग को निर्देशित किया जायेगा, जिसका उस पर विनिश्चय अंतिम होगा।राज्य सरकार द्वारा समय समय पर निर्गत नियम अनुदेश आदि इस सवर्ग पर स्वतः लागू समझे जाँएगें

13. विनियम बनाने की शक्ति – इस नियमावली के प्रावधानों को प्रभावी बनाने के लिए आवश्यकतानुसार श्रम संसाधन विभाग विनियमावली बना सकेगा।

14. प्रकीर्ण– किसी अन्य नियमावली में बिहार प्रशिक्षण–पक्ष लिपिकीय संवर्ग नियमावली के संदर्भ में इस नियमावली के प्रतिकूल किसी बात के होने पर इस नियमावली के प्रावधानों का अभिभावी प्रभाव होगा।

15. निरसन– इस नियमावलीके प्रवृत होने के पूर्व इस संवर्ग से संबंधित प्रासंगिक संकल्प /परिपत्र /अनुदेश आदि इस नियमावली के प्रवृत होने की तिथि के प्रभाव से निरसित समझे जाँएगें।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
(अमृत जी)
प्रधान सचिव,
श्रम संसाधन विभाग
बिहार, पटना।

ज्ञापांक– टी 1/स्था0(6).लि0–40/ 2008.....1459..... पटना, दिनांक– 2/6/11

प्रतिलिपिः– अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय गुलजारबाग, पटना को बिहार सजपत्र के साधारण अंक में प्रकाशित करने तथा इसकी 500 (पाँच सौ) प्रतियाँ निदेशक नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण–पक्ष), श्रम संसाधन विभाग को भेजने हेतु अग्रसारित।

(अमृत जी)
प्रधान सचिव,
श्रम संसाधन विभाग
बिहार, पटना।

ज्ञापांक– टी 1/स्था0(6).लि0–40/ 2008.....1459..... पटना, दिनांक– 2/6/11

प्रतिलिपिः– सरकार के सभी विभाग/विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उप निदेशक प्रशिक्षण/सभी प्राचार्य, औ0 प्र0 संस्थान (महिला औ0 प्र0 संस्थान संहित)/सभी सहायक निदेशक प्रशिक्षण/क्षेत्रीय निरीक्षी पदाधिकारी, पटना/परीक्षा नियंत्रक, पटना/निदेशालय नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण–पक्ष) के सभी पदाधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

(अमृत जी.)
प्रधान सचिव,
श्रम संसाधन विभाग
बिहार, पटना।

Scanned by CamScanner

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग।

1160
06.08.14

अधिसूचना।

संख्या–टी–1/स्था0(6) लि0–40/2008...../भारत संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल " बिहार प्रशिक्षण–पक्ष/संस्थान लिपिकीय संवर्ग नियमावली 2011 " का संशोधन करने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:–

1– संक्षिप्त नाम विस्तार एवं प्रारम्भ।

(1) यह नियमावली " बिहार प्रशिक्षण–पक्ष/संस्थान लिपिकीय संवर्ग (संशोधन) नियमावली 2014 कही जा सकेगी।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(3) यह तुरन्त प्रवृत होगी।

2– उक्त नियमावली 2011 का नियम 6 का उप नियम (1) निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जायगा:–

"(1) निम्नवर्गीय लिपिक में भर्ती हेतु न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता इन्टर मीडिएट (10+2) अथवा समकक्ष और हिन्दी तथा अंग्रेजी टंकण का ज्ञान के साथ–साथ कम्प्यूटर संचालन की अर्हता अनिवार्य होगी।

बिहार राज्यपाल के आदेश से

विशेष कार्य पदाधिकारी,
श्रम संसाधन विभाग।

ज्ञापांक– टी–1/स्था0(6) लि0–40/2008–1160/प ट ना, दिनांक– 06–08–2014

प्रतिलिपि:– अधीक्षक मुद्रणालय गुलजारबाग, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

विशेष कार्य पदाधिकारी,
श्रम संसाधन विभाग।

ज्ञापांक– टी–1/स्था0(6) लि0–40/2008–1160/प ट ना, दिनांक– 6.8.8 –2014

प्रतिलिपि:– सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारियों/सभी प्राचार्य ITI महिला सहित/क्षेत्रीय निरीक्षी पदाधिकारी/क्षेत्रीय उ0 नि0 प्रशिक्षण/सभी स0 नि0 प्रशिक्षण शिक्षु/मुख्यालय के सभी पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

विशेष कार्य पदाधिकारी,
श्रम संसाधन विभाग।

Scanned by CamScanner

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग।

अधिसूचना।

संख्या–टी–1/स्था0(6) लि0–40/2008...../भारत संविधान के अनुच्छेद 309 परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल " बिहार प्रशिक्षण–पक्ष/संस्थ लिपिकीय संवर्ग नियमावली 2011 "(समय–समय पर यथा संशोधित) का संशोधन करने हेतु निम्नलिखि नियमावली बनाते हैं:–

1. संक्षिप्त नाम विस्तार एवं प्रारम्भ–

(1) यह नियमावली " बिहार प्रशिक्षण–पक्ष/संस्थान लिपिकीय संवर्ग (संशोधन) नियमावली 2015 कही जा सकेगी।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(3) यह तुरन्त प्रवृत होगी।

2. बिहार प्रशिक्षण पक्ष/संस्थान लिपिकीय संवर्ग नियमावली 2011 के नियम 6 के उप नियम (3) परंतुक को निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित किया जायगा–

"परन्तु यह कि सीधी भर्ती से भरे जानेवाले पदों का अधिक से अधिक 10 (दस) प्रतिशत पद र सरकारी सेवक, जिनकी सेवा काल में मृत्यु हो गई हो, के अश्रितों के बीच से, विहित प्रक्रियानुसार एवं : वोटि में नियुक्त होने के लिए अहर्ताएँ धारित करने पर अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति द्वारा भरे जाएं जिसके लिए आयोग की अनुशंसा अपेक्षित नहीं होगी। अनुकंपा नियुक्ति हेतु प्रावधानित पदों के रिक्त र की स्थिति में इसकी सूचना संबंधित अनुकंपा समिति को भेजकर उक्त पदों हेतु अभ्यर्थी उपलब्ध कराने अनुरोध प्रशासी विभाग द्वारा किया जा सकता है।

3 बिहार प्रशिक्षण पक्ष/संस्थान लिपिकीय संवर्ग नियमावली 2011 के नियम 6 के उप नियम निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित किया जायगा :–

"(6) निम्नवर्गीय लिपिक के स्वीकृत बल का 15% पदं समूह ' घ ' के वैसे कर्मी जो लिपिक पद पर नियुक्ति की आर्हता रखते हों से, बिना किसी परीक्षा के, वरीयता क्रम में, भरे जायेंगे।

4. बिहार प्रशिक्षण पक्ष/संस्थान लिपिकीय संवर्ग नियमावली 2011 के नियम 6 के उप नियम एतद्द्वारा विलोपित किया जाता है।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

30/04/2015

विशेष कार्य पदाधिकारी,
श्रम संसाधन विभाग।

ज्ञापांक– टी–1/स्था0(6) लि0–40/2008.....152...../प ट ना, दिनांक– 30–04–2015

प्रतिलिपि:– अधीक्षक मुद्रणालय गुलजारबाग, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक प्रकाशनार्थ प्रेषित।

30/04/2015

विशेष कार्य पदाधिकारी,
श्रम संसाधन विभाग।

ज्ञापांक– टी–1/स्था0(6) लि0–40/2008...../प ट ना, दिनांक– 30–04–2015

प्रतिलिपि:– सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी /सभी प्राचार्य ITI महिला साहित/क्षेत्रीय निरीक्षी पदाधिकारी/क्षेत्रीय उ0 नि0 प्रशिक्षण/सभी रा0 प्रशिक्षण शिक्षु/मुख्यालय के सभी पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

30/04/2015

विशेष कार्य पदाधिकारी,
श्रम संसाधन विभाग।

Scanned by CamScanner

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग

अधिसूचना

संख्या–टी 1/स्था0 (अनु0)–190/2008–950 पटना, दिनांक– 11.5.2018

भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये बिहार राज्यपाल, एतद्द्वारा, श्रम संसाधन विभाग के अन्तर्गत निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष) के अधीन राज्य के विभिन्न औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के लिए अनुदेशक संवर्ग (अराजपत्रित पदों) की भर्ती एवं प्रोन्नति को विनियमित करने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :–

बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग नियमावली–2018

भाग–I

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ :–

(1) यह नियमावली "बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग नियमावली–2018" कही जा सकेगी।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा ।

(3) यह तुरंत प्रवृत्त होगी ।

2. परिभाषाएँ :– इस नियमावली में, जब तक कोई बात विषय या संदर्भ के विरुद्ध न हो –

(i) "संवर्ग" से अभिप्रेत है बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग;

(ii) "कोटि" से अभिप्रेत है, नियम–3 में विनिर्दिष्ट कोटि;

(iii) "सीधी भर्ती से नियुक्त व्यक्ति" से अभिप्रेत है सक्षम प्राधिकारी द्वारा बिहार कर्मचारी चयन आयोग से प्राप्त अनुशंसा के आधार पर अनुदेशक के पद पर नियुक्त व्यक्ति;

(iv) "औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान" से अभिप्रेत है बिहार राज्य के सरकारी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान;

(v) "नियुक्ति प्राधिकारी" से अभिप्रेत है निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण, (प्रशिक्षण पक्ष) बिहार, पटना;

(vi) "परिवीक्षाधीन" से अभिप्रेत है अनुदेशक संवर्ग कोटि में परिवीक्षाधीन रूप में नियुक्त व्यक्ति;

(vii) वरीयता सूची से अभिप्रेत है संवर्ग के कर्मचारियों की वरीयता सूची, जिसका संधारण निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष), बिहार, पटना द्वारा किया जाएगा;

(viii) शिल्प अनुदेशक प्रशिक्षण योजना (सी0 आई0 टी0 एस0) से अभिप्रेत है औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के लिए प्रशिक्षित अनुदेशकों की तैयारी हेतु राष्ट्रीय व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद की प्रशिक्षण योजना;

CamScanner

(ix) किसी व्यवसाय के लिए शिल्प प्रशिक्षण प्रमाण पत्र से अभिप्रेत है, शिल्प अनुदेशक प्रशिक्षण योजना (सी0आई0टी0एस0) के अधीन एक वर्षीय प्रशिक्षण के सफलतापूर्वक पूर्ण होने पर एन0 सी0 भी0 टी0 द्वारा प्रदान किये गये प्रमाण पत्र अथवा मॉड्यूलर पैटर्न की दशा में सभी विहित मॉड्यूल्स के सफलतापूर्वक पूर्ण कर लेने पर एन0 सी0 भी0 टी0 द्वारा प्रदान किये गय संयुक्त प्रमाण पत्र;

(x) राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद (एन0सी0भी0टी0) से अभिप्रेत है, सम्पूर्ण भारत में व्यावसायिक प्रशिक्षण को विनियमित करने के लिए प्रशिक्षण महानिदेशालय (डी0जी0 टी0) कौशल विकास एवं उद्यमशीलता मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा स्थापित परिषद;

(xi) किसी व्यवसाय में राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाण पत्र से अभिप्रेत है, उस व्यवसाय में ऑल इण्डिया ट्रेड टेस्ट के सफलतापूर्वक पूर्ण कर लेने पर एन0 सी0 भी0 टी0 द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र। किसी अभ्यर्थी के लिए सेन्टर ऑफ एक्सेलेन्स स्कीम के अधीन किसी क्षेत्र (सेक्टर) में प्रशिक्षण पूर्ण कर लेने पर सभी तीनों मॉड्यूलों अर्थात् ब्रॉड बेस्ड बेसिक ट्रेनिंग, एडवांस मॉड्यूल और स्पेशलाईज्ड मॉड्यूलों में सफलतापूर्वक पूरा कर लेने पर राष्ट्रीय व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र, इस नियमावली के प्रयोजनार्थ, सम्मिलित रूप से राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाण पत्र के संघटक रूप होंगे;

(xii) किसी व्यवसाय में राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाण पत्र (एन0 ए0 सी0) से अभिप्रेत है, राष्ट्रीय शिक्षुता परीक्षा के सफलतापूर्वक उत्तीर्ण कर लेने पर एन0 सी0 भी0 टी0 द्वारा प्रदान किये गये प्रमाण पत्र;

(xiii) व्यवसाय से अभिप्रेत है, कोई व्यवसाय या पेशा, जो शिल्पकार प्रशिक्षण योजना के अधीन औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान में व्यावसायिक प्रशिक्षण के लिये राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद या राज्य व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद द्वारा अधिसूचित किया जाय ;

(xiv) "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है, बिहार सरकार (श्रम संसाधन विभाग);

(xv) "आयोग" से अभिप्रेत है, बिहार कर्मचारी चयन आयोग/बिहार तकनीकी कर्मचारी चयन आयोग;

(xvi) मान्यता प्राप्त संस्थान से अभिप्रेत है, अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (ए0आई0सी0टी0ई0) से मान्यता प्राप्त संस्थान।

3. <u>बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग का स्तर एवं कोटियाँ :–</u>

(1) बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग राज्य स्तर का होगा और इसके सदस्य राज्य स्थित प्रशिक्षण संस्थानों के अनुदेशक होंगे। इस संवर्ग में निम्नलिखित कोटि के पद होंगे :–

(i) व्यवसाय अनुदेशक, ड्राईंग अनुदेशक, वर्कशॉप कैलकुलेशन एण्ड साईंस अनुदेशक, अनुरक्षण अनुदेशक इलेक्ट्रिकल, अनुरक्षण अनुदेशक मैकेनिकल, अनुदेशक स्टेनोग्राफी हिन्दी एवं अनुदेशक स्टेनोग्राफी अंग्रेजी। उपरोक्त सभी पद इस संवर्ग के मूल कोटि के पद होंगे।

(ii) ग्रुप अनुदेशक (प्रोन्नति का सोपान)

CamScanner

483

(2) (i) संवर्ग की विभिन्न कोटियों में पूर्व से नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति स्वतः इस संवर्ग में शामिल समझे जायेंगे ।

(ii) मुख्य अनुदेशक/तकनीकी सहायक एवं सहायक अधीक्षक के पद संयुक्त रूप से ग्रुप अनुदेशक पद के नाम से जाने जायेंगे। पूर्व के पद इस हद तक संशोधित होंगे।

(iii) इस संवर्ग के पदों का पदबल तथा वेतनमान राज्य सरकार/वित्त विभाग द्वारा समय–समय पर अवधारित की जायेगी।

सीधी भर्ती

4. <u>भर्ती का स्रोत :–</u> संवर्ग में सीधी भर्ती, मूल कोटि में लिखित परीक्षा के आधार पर, आयोग की अनुशंसा के आधार पर की जायगी ।

(क) <u>पद का सोपान, नियुक्ति/प्रोन्नति हेतु/अनुपात, शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव–</u>

क्र० सं०	पदनाम/ ग्रेड	सीधी नियुक्ति एवं प्रोन्नति का क्रमशः अनुपात	प्रोन्नति का सोपान	सीधी नियुक्ति के लिए न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता/तकनीकी योग्यता एवं अनुभव	सुसंगत व्यवसाय में प्रशिक्षण एवं शिक्षण देने के लिए अधिमानी अर्हता।
(I)	व्यवसाय अनुदेशक	शत प्रतिशत (100%) सीधी नियुक्ति	ग्रुप अनुदेशक	प्रत्येक व्यवसाय में अनुदेशक के दो पद में से एक पद इंजिनियरिंग में डिग्री/डिप्लोधारी उम्मीदवारों के लिए एवं एक पद राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाण पत्र/राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाण पत्र धारी उम्मीदवारों के लिए होगा और तदनुसार अर्हताएँ क्रमशः निम्न प्रकार होंगी :– (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से इंजीनियरिंग के सुसंगत ब्राँच में चार वर्षीय इंजीनियरिंग डिग्री के साथ किसी उद्योग में काम करने का या किसी अध्यापक/प्रशिक्षक के रूप में न्यूनतम एक वर्ष का अनुभव। अथवा किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से इंजीनियरिंग के सुसंगत ब्राँच में तीन वर्षीय डिप्लोमा के साथ किसी उद्योग में काम करने का या किसी अध्यापक/प्रशिक्षक के रूप में न्यूनतम दो वर्ष का अनुभव। (ii) सुसंगत व्यवसाय में राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाण पत्र या राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाण पत्र एवं किसी उद्योग में काम करने का या किसी अध्यापक/प्रशिक्षक के रूप में न्यूनतम 03 (तीन) वर्ष का अनुभव।	संबंधित व्यवसायों में शिल्प अनुदेशक प्रशिक्षण योजना में एक वर्षीय प्रमाण पत्र।

CamScanner

(II)	(i)अनुरक्षण अनुदेशक (मैकेनिकल) (ii) अनुरक्षण अनुदेशक (इलेक्ट्रिकल)	शत प्रतिशत (100%) सीधी नियुक्ति	ग्रुप अनुदेशक	(i) किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से मैकेनिकल/इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग में डिग्री एवं कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत किसी कारखाना से मशीनों की मरम्मति एवं रख–रखाव का न्यूनतम 01 (एक) वर्ष का अनुभव । अथवा मैकेनिकल/इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग में किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से 03 (तीन) वर्ष का डिप्लोमा एवं कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत किसी कारखाना से मशीनों की मरम्मति एवं रख–रखाव का न्यूनतम 02 (दो) वर्षों का अनुभव । (ii) संबंधित ट्रेड में राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाण–पत्र या राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाण–पत्र एवं कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत किसी कारखाना से मशीनों की मरम्मति एवं रख–रखाव का न्यूनतम 03 (तीन) वर्षों का अनुभव ।	संबंधित व्यवसायों में शिल्प अनुदेशक प्रशिक्षण योजना में एक वर्षीय प्रमाण पत्र।
(III)	ड्राईंग अनुदेशक	शत प्रतिशत (100%) सीधी नियुक्ति	ग्रुप अनुदेशक	(i) किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से यांत्रिकी इंजीनियरिंग में डिग्री एवं न्यूनतम 01 (एक) वर्ष का अनुभव । अथवा किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से यांत्रिकी इंजीनियरिंग में डिप्लोमा एवं न्यूनतम 02 (दो) वर्षों का अनुभव । (ii) एन0 सी0 भी0 टी0 द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान से नक्शा नबीश (यांत्रिक) ड्राफ्ट मैन के व्यवसाय में प्रमाण– पत्र एवं न्यूनतम 03 (तीन) वर्षों का अनुभव।	संबंधित व्यवसायों में शिल्प अनुदेशक प्रशिक्षण योजना के अधीन ROD&A (Reading of Drawing and Arithmatic) प्रशिक्षण का प्रमाण–पत्र।

CamScanner

(IV)	वर्कशॉप कैलकुलेशन एण्ड साईन्स अनुदेशक	शत प्रतिशत (100%) सीधी नियुक्ति	ग्रुप अनुदेशक	किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से सिविल / मैकेनिकल / इलेक्ट्रिकल / इलेक्ट्रोनिक्स इंजीनियरिंग में डिप्लोमा एवं 02 (दो) वर्ष का अनुभव अथवा किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से सिविल / मैकेनिकल / इलेक्ट्रिकल / इलेक्ट्रोनिक्स इंजीनियरिंग में डिग्री एवं न्यूनतम एक वर्ष का अनुभव।	शिल्प अनुदेशक प्रशिक्षण योजना के अधीन ROD&A (Reading of Drawing and Arithmatic) प्रशिक्षण का प्रमाण–पत्र।
(V)	स्टेनोग्राफी हिन्दी / अंग्रेजी अनुदेशक	शत प्रतिशत (100%) सीधी नियुक्ति	ग्रुप अनुदेशक	स्टेनोग्राफी (हिन्दी / अंग्रेजी) में राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाण पत्र या राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाण पत्र, न्यूनतम 03 (तीन) वर्षों का अनुभव सहित। अथवा मॉडर्न ऑफिस मैनेजमेन्ट एण्ड सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस / बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन में डिप्लोमा या समकक्ष, न्यूनतम 02 (दो) वर्षों का अनुभव सहित। अथवा किसी मान्यता प्राप्त संस्थान / विश्वविद्यालय से बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन में डिग्री, न्यूनतम 01 (एक) वर्ष का अनुभव सहित।	संबंधित व्यवसायों में शिल्प अनुदेशक प्रशिक्षण योजना में एक वर्षीय प्रमाण पत्र।

नोट :– राष्ट्रीय व्यावसायिक प्रशिक्षण परिषद (एन0सी0भी0टी0), कौशल विकास एवं उद्यमशीलता मंत्रालय, भारत सरकार (डी0जी0टी0) द्वारा व्यवसाय अनुदेशक की सीधी नियुक्ति के लिए समय–समय पर यथा निर्धारित न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता / तकनीकी अर्हताएँ एवं अनुभव, राज्य सरकार द्वारा एतदर्थ निर्गत अधिसूचना की तिथि से लागू होंगे।"

(ख) कालावधि :– संवर्ग के विभिन्न कोटियों में प्रोन्नति हेतु न्यूनतम कालावधि वही होगी, जो राज्य सरकार (सामान्य प्रशासन विभाग) द्वारा समय–समय पर निर्धारित की जायेगी ।

CamScanner

5. **रिक्तियों का निर्धारण :–** राज्य सरकार प्रत्येक वर्ष की 1ली अप्रील को संवर्ग ।; सीधी नियुक्ति एवं प्रोन्नति हेतु रिक्तियों का अलग–अलग निर्धारण करेगी। रिक्तियों की अधियाचना आयोग को 30 अप्रैल तक भेजी जायेगी ।

6. **विज्ञापन :–** सीधी नियुक्ति हेतु रिक्तियों की अधियाचना प्राप्त होने पर आयोग समय–समय पर उन रिक्तियों को भरने की अनुशंसा देने हेतु यथोचित रीति से विज्ञापित करेगी।

7. **उम्र सीमाः–** सीधी नियुक्ति हेतु न्यूनतम उम्र सीमा अधियाचना के वर्ष की 1ली अगस्त को 21 (इक्कीस) वर्ष एवं अधिकतम उम्र सीमा वही होगी जो राज्य सरकार (सामान्य प्रशासन विभाग) द्वारा समय–समय पर निर्धारित की जायेगी ।

8. **आरक्षणः–** बिहार पदों एवं सेवाओं की रिक्तियों में आरक्षण (अनुसूचित जातियां, अनुसूचित जनजातियों एवं अन्य पिछड़े वर्गों के लिये) अधिनियम, 1991 एवं इसके अधीन राज्य सरकार द्वारा, समय–समय पर, विहित नियमावली एवं रोस्टर नियुक्ति एवं प्रोन्नतियों पर लागू होंगे।

9. **नियोजन की प्रक्रिया :–**(क) भारत सरकार डी0जी0टी0 द्वारा निर्गत प्रावधानानुसार एन0सी0भी0टी0 से संबंधन प्राप्त औ0 प्र0 संस्थानों में अनुदेशकों के योग्यता के मानदण्ड के अनुसार प्रति दो (1+1) युनिट एक अनुदेशक सुसंगत शाखा में डिप्लोमा /डिग्री प्राप्त होना अनिवार्य होगा। अनुदेशकों के रिक्त पदों पर सीधी नियुक्ति के संबंध में अधियाचना आयोग को दो भागों में भेजी जायेगी। प्रत्येक ट्रेड में रिक्तियों के आधार पर प्रति दो (1+1) यूनिट (प्रति दो पद) में से एक पद डिग्री/डिप्लोमाधारी उत्तीर्ण उम्मीदवारों के लिए होगा एवं एक पद आई0टी0आई0 उत्तीर्ण उम्मीदवारों के लिए होगा। यदि किसी ट्रेड में दो के गुणात्मक संख्या से एक अतिरिक्त पद शेष बच जाता है, तो वह पद डिप्लोमा/डिग्रीधारी उम्मीदवारों के लिए अधियाचना में भेजा जायेगा ।

(ख) डिग्री/डिप्लोमाधारी एवं आई0टी0आई0 उत्तीर्ण अनुदेशकों को नियुक्ति की अधियाचना रिक्तियों के अनुसार एक आरक्षण वर्गवार आयोग को एक संव्यवहार में भेजी जायेगी।

(ग) डिग्री/डिप्लोमाधारी तथा आई0टी0आई0 उत्तीर्ण दोनों अधियाचनाओं के उम्मीदवारों के लिए अलग–अलग पाठ्यक्रम होगा । परीक्षा का पाठ्यक्रम आयोग द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

(घ) आयोग एक ही तिथि को आयोजित लिखित परीक्षा के आधार पर दोनों अधियाचनाओं के उम्मीदवारों का चयन कर अपनी अनुशंसा नि0 एवं प्र0, श्रम संसाधन विभाग को उपलब्ध करायेगा।

CamScanner

(ङ) सामान्य प्रशासन विभाग के संकल्प संख्या 8025, दिनांक 21.05.2013 के आलोक में श्रम संसाधन विभाग के अन्तर्गत निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष) के अधीन औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में व्यवसाय अनुदेशक के रिक्त पदों पर राज्य सरकार द्वारा नियमित नियुक्ति हेतु प्रेषित अधियाचना के विरूद्ध पूर्व में संविदा पर नियोजित एवं कार्यरत रहे वैसे अनुदेशक जो नियमित नियुक्ति हेतु निर्धारित अर्हता पूरी करते हों, को उनके द्वारा किये गये संतोषप्रद सेवा के लिए छः माह से ऊपर की अवधि को एक पूर्ण वर्ष मानते हुये प्रत्येक वर्ष के लिए 5 (पाँच) अंक, अधिकतम 30 (तीस) अंकों की अधिमानता दी जायेगी। उक्त अधिमानता को लिखित परीक्षा के प्राप्तांक में जोड़कर मेधा सूची तैयार की जायेगी एवं उम्र अधिक होने की स्थिति में अधिकतम उम्र सीमा में निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष) के अधीन अनुभव पर उनके द्वारा पूर्व में सम्पादित सेवा की अवधि के समतुल्य छूट दी जा सकेगी।

(च) वैसे आवेदक जो विभिन्न व्यवसायों के लिए यथाविहित अधिमान्य अर्हता नहीं रखते हैं, वे भी नियुक्ति हेतु आवेदन कर सकेंगे परन्तु यदि उनका चयन हो जाता है, तो उन्हें कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से तीन वर्ष के अन्दर अपने व्यवसाय में सी0आई0टी0एस0 का कोर्स पूर्ण करना होगा और उन्हें उक्त अवधि के लिए अवकाश प्रदान किया जायेगा। यदि कोई व्यक्ति अपने नियंत्रण के परे कारणों से उक्त कोर्स पूरा करने में असमर्थ हों तो उसे उक्त पाठ्यक्रमों को पूरा करने के लिए एक वर्ष और अनुमान्य किया जायेगा। यदि कोई व्यक्ति उक्त अवधि के भीतर सी0 आई0 टी0 एस0 प्रमाण पत्र प्राप्त करने में असमर्थ रहता है तो उसका प्रथम वेतन वृद्धि अनुमान्य नहीं किया जायेगा तथा सरकार उसकी सेवा समाप्ति पर विचार कर सकती है, जिसके लिए संबंधित व्यक्ति का कोई दावा मान्य नहीं होगा। डिग्री/डिप्लोमाधारक जिन्होंने CITS ट्रेनिंग के प्रथम सेमेस्टर की सीधी परीक्षा उत्तीर्ण की है, इन्हें CITS ट्रेनिंग के द्वितीय सेमेस्टर का ही प्रशिक्षण नियुक्ति के तीन वर्षों के अंदर प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(छ) चयन हेतु अभ्यर्थियों की मेरिट लिस्ट निम्न प्रकार तैयार की जायेगी :–

(i) लिखित परीक्षा से प्राप्त अंकों के प्रतिशत का 50 प्रतिशत प्रत्येक अभ्यर्थी को दिया जायेगा।

(ii) राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाण पत्र (एन0 टी0 सी0)/शिक्षुता प्रमाण पत्र/डिप्लोमा प्रमाण पत्र/अभियंत्रण प्रमाण पत्र के लिए प्राप्त अंकों के प्रतिशत का 20 प्रतिशत प्रत्येक अभ्यर्थी को दिया जायेगा।

(iii) सी0 आई0 टी0 एस0 परीक्षा में प्राप्त अंकों के प्रतिशत का 30 प्रतिशत प्रत्येक अभ्यर्थी को दिया जाएगा।

(ज) एक संव्यवहार में डिग्री/डिप्लोमा तथा आई0टी0आई0 उत्तीर्ण उम्मीदवारों की अनुशंसा प्राप्त होने पर डिग्री/डिप्लोमा के अनुशंसित उम्मीदवारों को आई0टी0 आई0 उत्तीर्ण उम्मीदवारों से वरीय माना जायेगा ।

(झ) आयोग द्वारा नियम 9 (छ) तथा उसमें 9 (ङ) के प्राप्तांक (यदि कोई हो) को जोड़कर उसके अनुसार चयनित उम्मीदवारों की अंतिम मेधा सूची कंडिका–(ज) के आलोक में समेकित कर मेधा सूची तैयार की जायेगी एवं उसे निदेशालय को नियुक्ति हेतु प्रेषित करेगी।

CamScanner

10. **परीक्षा शुल्क** :– उम्मीदवार द्वारा आयोग का निर्धारित शुल्क देय होगा।

11. **परिवीक्षा अवधि** :– (1) सभी सीधी नियुक्तियाँ परिवीक्षा के आधार पर की जायेगी। इसकी अवधि दो वर्ष की होगी।

(2) यदि किसी परिवीक्षाधीन कर्मचारी का कार्य या आचरण सभी प्रकार से संतोषप्रद नहीं हो तो अभिलिखित किये जा सकने वाले कारणों से परिवीक्षा अवधि एक वर्ष के लिए बढ़ाई जा सकेगी। यदि वर्धित अवधि में भी कार्य/आचरण संतोषप्रद नहीं हो तो उसे यथास्थिति पदमुक्त किया जा सकेगा।

(3) विभागीय परीक्षा–परिवीक्षा अवधि में सीधी भर्ती से नियुक्त अनुदेशकों से ऐसी परीक्षाएँ उत्तीर्ण करने की अपेक्षा की जा सकेगी, जो सरकार द्वारा विहित की जाय।

12. **प्रशिक्षण** :– परिवीक्षा अवधि में व्यवसाय अनुदेशक को ऐसे सभी प्रशिक्षण में भाग लेना आवश्यक होगा, जो उनके लिए विनिश्चित की जाती है।

13. **सम्पुष्टि** :– परिवीक्षा अवधि संतोषप्रद ढंग से पूरी हो जाने तथा विहित विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होने के पश्चात् ही उनकी सेवा सम्पुष्ट की जा सकेगी।

14. **अनुदेशक कोटि में वरीयता का अवधारण** :–

(1) इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि से पूर्व किसी ग्रेड में नियुक्त सेवा के सदस्यों की पारस्परिक वरीयता उस तिथि से पूर्व यथा अवधारित उनकी पारस्परिक वरीयता के अनुसार विनियमित की जाएगी :

परन्तु यदि सेवा के ऐसे किसी सदस्य या सदस्यों की वरीयता उस तिथि के पूर्व विशिष्टतः अवधारित न की गई हो तो उनकी वरीयता का अवधारण संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा किया जायेगा।

(2) किसी ग्रेड में स्वतः सम्मिलित सभी अनुदेशक उन सभी अनुदेशकों 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 सीधी भर्ती से नियुक्त व्यक्तियों की पारस्परिक वरीयता सिर्फ बिहार कर्मचारी चयन आयोग के मेघा सूची के क्रम में निर्धारित की जायेगी।

(4) एक संव्यवहार में डिग्री/डिप्लोमा तथा आई0टी0आई0 उत्तीर्ण उम्मीदवारों की अनुशंसा प्राप्त होने पर डिग्री/डिप्लोमा के अनुशंसित उम्मीदवारों को आई0 टी0 आई0 उत्तीर्ण उम्मीदवारों से वरीय माना जायेगा।

भाग–3

प्रोन्नति

15. **प्रोन्नति** :– (1) इस संवर्ग में प्रोन्नति वरीयता–सह–योग्यता के आधार पर विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा के आलोक में विचारणीय होगी।

(2) सेवा में नियुक्त कर्मचारियों की वरीयता सरकार के सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय–समय पर विनिश्चित सिद्धान्त एवं प्रक्रिया के अनुसार अवधारित की जायेगी।

CamScanner

16. **विभागीय प्रोन्नति समिति** :– (क) निदेशालय, नियोजन एवं प्रशिक्षण के अन्तर्गत ग्रुप अनुदेशक के पद पर प्रोन्नति के निमित्त विभागीय प्रोन्नति समिति निम्नवत् गठित की जायेगी :–

1.	निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण	– अध्यक्ष
2.	सचिव/प्रधान सचिव, श्रम संसाधन विभाग के द्वारा नामित पदाधिकारी	– सदस्य
3.	संयुक्त निदेशक (नियोजन)/वरीयतम उप निदेशक (नियोजन)/ (संयुक्त निदेशक नियोजन के अनुपलब्धता की स्थिति में)	– सदस्य
4.	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा मनोनीत अनु0 जाति/ अनु0 जनजाति का एक प्रतिनिधि पदाधिकारी	– सदस्य
5.	अल्पसंख्यक समुदाय का एक प्रतिनिधि पदाधिकारी	– सदस्य
6.	संयुक्त निदेशक, प्रशिक्षण/वरीयतम उपनिदेशक प्रशिक्षण (संयुक्त निदेशक प्रशिक्षण के अनुपलब्ध होने की स्थिति में)	–सदस्य, सचिव

भाग–4 : प्रकीर्ण

17. **अनुशासन, नियंत्रण एवं अपील** :– बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 (समय–समय पर यथा संशोधित) के प्रावधान इस संवर्ग पर भी लागू होंगे।

18. इस नियमावली में विशिष्ट रूप से अनुबंधित सेवा शर्तें बिहार सेवा संहिता एवं राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर समकक्ष स्तर के कर्मियों के संदर्भ में जारी अन्य निर्णयों से शासित होंगी।

19. इस नियमावली के किसी नियम के निर्वचन में किसी संशय की स्थिति में उसे सरकार को निर्दिष्ट किया जायेगा और जिस पर विधि विभाग के परामर्श के पश्चात् विभाग का विनिश्चय अंतिम होगा।

20. इस नियमावली के प्रावधानों को प्रभावी करने में यदि कोई कठिनाई उत्पन्न हो तो राज्य सरकार अधिसूचना द्वारा, ऐसा प्रावधान कर सकेगी, जो कठिनाईयों के निराकरण के लिये आवश्यक एवं समीचीन हो।

21. **निरसन एवं व्यावृति** :– (1) विभाग द्वारा समय–समय पर पूर्व में निर्गत इस संवर्ग से संबंधित वर्तमान नियमों/विनियमों/अनुदेशों एवं आदेशों को एतद् द्वारा निरसित किया जाता है।

(2) परन्तु ऐसे निरसन के होते हुए भी वर्त्तमान नियमों/विनियमों के अधीन की गयी कार्रवाई अथवा लिया गया निर्णय इस नियमावली के प्रावधानों के अधीन किया गया अथवा ली गयी मानी जायेगी, मानों यह नियमावली उस दिन प्रवृत्त थी जब ऐसी कोई कार्रवाई की गयी अथवा कोई निर्णय लिया गया।

(3) इस निरसन के होते हुये भी इस नियम के उप–नियम (1) के अधीन तथा उस हद तक जब वे इस नियमवाली के प्रावधानों के विरूद्व न हों, उसके अधीन प्रोद्भूत माना गया कोई अधिकार एवं उनके अधीन उपगत दायित्व प्रभावित नहीं होगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

17/5/18

(दीपक कुमार सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव

CamScanner

ज्ञाप संख्या–टी 1/स्था0 (अनु)0–190/2008.....950...../पटना, दिनांक– 11.05.18

प्रतिलिपि :– अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को बिहार राजपत्र के साधारण अंक में प्रकाशित करने तथा इसकी 500 (पाँच सौ) प्रतियाँ निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण (प्रशिक्षण पक्ष) को भेजने हेतु अग्रसारित।

(दीपक कुमार सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञाप संख्या– टी 1/स्था0 (अनु)0–190/2008.....950...../पटना, दिनांक– 11.05.18

प्रतिलिपिः– सभी विभाग/विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी क्षेत्रीय उप निदेशक प्रशिक्षण/सभी प्राचार्य, औ0 प्र0 संस्थान (महिला सहित)/क्षेत्रीय निरीक्षी पदाधिकारी/सभी सहायक निदेशक प्रशिक्षण/सहायक निदेशक परीक्षा/मुख्यालय के सभी पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

(दीपक कुमार सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग

अधिसूचना

संख्या–टी 1/स्था0 (अनु)0–190/2008..... ...../अधिसूचना सं०.....950.....दिनांक–11.05.18
का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जो भारत संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अधीन अंग्रेजी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

(दीपक कुमार सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव

CamScanner

गोपनीय
मुहरबंद

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग
मंत्रिपरिषद् की स्वीकृति हेतु संलेख

विषयः— **बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग नियमावली–2018 में संशोधन के फलस्वरूप बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग (संशोधन) नियमावली–2022 के गठन के संबंध में।**

वर्तमान में राज्य में संचालित औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान में हिन्दी एवं अंग्रेजी विषय के प्रशिक्षण की व्यवस्था नही है। उल्लेखनीय है कि शिक्षा विभाग द्वारा आई0टी0आई0 उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों को उच्च शिक्षा एवं अन्य उद्देश्य हेतु बिहार विद्यालय परीक्षा समिति से कक्षा बारहवीं के लिए निर्धारित पाठ्यक्रम अनुसार अंग्रेजी एवं हिन्दी विषय की परीक्षा उत्तीर्ण करने के उपरान्त 12वीं उत्तीर्ण के समकक्ष मान्यता प्रदान करने का निर्णय लिया गया है। अतएव उन विषयों का प्रशिक्षण एम्प्लॉयबिलिटी स्किल्स अनुदेशक से कराने का प्रस्ताव है।

02. उक्त कार्य हेतु बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग नियमावली 2018 के भाग–1 के नियम–4 (क)(V) के बाद नियम–4 (क)(VI) निम्नवत् जोड़े जाने का प्रस्ताव है :–

(vi)	एम्प्लॉय–बिलिटी स्किल्स अनुदेशक	शत–प्रतिशत (100%) सीधी भर्ती	ग्रुप अनुदेशक	एमबीए/पीजीडीएम या बीबीए/दो वर्ष के अनुभव के साथ कोई भी स्नातक तथा न्यूनतम 10वीं कक्षा या उससे उपर के स्तर पर हिंदी तथा अंग्रेजी का अध्ययन होना चाहिए। साथ ही संचार कौशल में कुशल होना चाहिए।	• वरीयता– एम्प्लॉयबिलिटी स्किल्स में शॉर्ट टर्म टीओटी कोर्सेज के साथ। • अन्य को सेवा में संपुष्टि हेतु दो वर्ष के भीतर यह पाठ्यक्रम पूरा करना वांछित होगा।

03. बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग नियमावली–2018 में संशोधन के फलस्वरूप बिहार औद्योगिक प्रशिक्षण अनुदेशक संवर्ग (संशोधन) नियमावली–2022 के गठन का प्रस्ताव है।

04. प्रस्ताव पर प्राधिकृत समिति, सामान्य प्रशासन विभाग की अनुशंसा प्राप्त है।

05. अधिसूचना प्रारूप की विधीक्षा विधि विभाग से प्राप्त है।

06. प्रस्ताव एवं संलेख पर विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त है।

07. उपरोक्त कंडिका–2 एवं 3 में निहित प्रस्ताव पर मंत्रिपरिषद् की स्वीकृति प्रार्थित है।

21/9/2022

(अरविन्द कुमार चौधरी)
प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–टी0–1/स्था0(06)अनु0–190/2008 2041 / पटना, दिनांक 21.09.2022

प्रतिलिपिः– संलेख की पचास (50) प्रतियाँ मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, बिहार, पटना को मंत्रिपरिषद् की अगली बैठक में स्वीकृति हेतु प्रेषित।

21/9/2022

(अरविन्द कुमार चौधरी)
प्रधान सचिव।