4. संवर्ग अधिनियम / नियमावली

[1]

बिहार सरकार,
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 31 मार्च, 1999

संख्या-12/नि०-1035/91 का०-2632/बिहार प्रशासनिक सेवा संवर्ग नियमावली, 1996 के नियम-4 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए राज्य सरकार ने बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए विभिन्न स्तर के प्रोन्नतियों हेतु पदों एवं उनकी संख्या निर्धारित की है, जो इसके साथ संलग्न है।

1. नियमावली के नियम-4 के तहत सूची-। विशेष सचिव के पद पर बिहार प्रशासनिक सेवा के लिए कुल छ: पदों की पहचान की गयी है, जिनकी विवरणी अनुसूची-"क" (4) में है। इन पदों के लिए वर्तमान में वेतनमान रुपये 5,100-6,300 (अपुनरीक्षित) है।

अनुसूची - "क" (4)

क्रमांक	विभाग का नाम	पदों की संख्या
1	2	3
1)	ग्रामीण विकास विभाग	01
2)	जल संसाधन विभाग	01
3)	वित्त विभाग	01
4)	राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग	01
5)	गृह विभाग	01
6)	स्वास्थ्य विभाग	01
	कुल :	06

2. अपर सचिव के पद पर बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के पदस्थापन हेतु चिह्नित पदों की सूची अनुसूची- "क" (3) पर है। इन पदों पर वर्त्तमान में वेतनमान रुपये 4,500-5,700 (अपुनरीक्षित) है।

अनुसूची- "क" (3)

क्रमांक	विभाग का नाम	पदों की संख्या
1	2	3
1)	कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग	01
2)	वित्त विभाग	01
3)	गृह विभाग	01
4)	स्वास्थ्य विभाग	01
5)	मानव संसाधन विभाग	03
6)	कल्याण विभाग	01
7)	नगर विकास विभाग	01
8)	सहकारिता विभाग	01
9)	जल संसाधन विभाग	01
	कुल :	11
	प्रोन्नति हेतु उपलब्ध कुल	11 पद।

3. संयुक्त सचिव/उप विकास आयुक्त के समकक्ष पदों पर बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के पदस्थापन के लिए चिह्नित पदों की सूची अनुसूची- "क" (2) पर है। इन पदों पर वर्त्तमान में वेतनमान रुपये 4,100-5,300 (अपुनरीक्षित) है । अनुसूची -"क" (2) संलग्न।

संवर्गीय पद	81
प्रोन्नति हेतु उपलब्ध कुल	81

4. अपर समाहर्त्ता/अपर जिला दंडाधिकारी/सचिवालय में उप सचिव अथवा उप सचिव के समकक्ष पदों पर बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के पदस्थापन के लिए चिह्नित पदों की सूची अनुसूची - "क" (1) पर है। इन पदों के लिए वर्तमान में वेतनमान रुपये 3,700-5,000 (अपुनरीक्षित) है। अनुसूची -"क" (1) संलग्न।

संवर्गीय कुल पद	405
बोर्ड/निगम/निकायों के चिह्नित पद	99
प्रोन्नति हेतु उपलब्ध कुल पद	502 पद

5. अनुमंडल पदाधिकारी / भूमि सुधार उप समाहर्त्ता / सचिवालय में अवर सचिव एवं समकक्ष पद एवं अन्य क्षेत्रीय और सचिवालय के समकक्ष पदों पर बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के पदस्थापन के लिए चिह्नित पदों की अनुसूची-"ख" पर है। वर्तमान में इन पदों के लिए वेतनमान रु० 3,000-4,500 (अपुनरीक्षित) है।

संवर्गीय कुल पद	564
बोर्ड, निगम/निकाय के चिह्नित पद	16
प्रोन्नति हेतु उपलब्ध कुल पद :	580

6. बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के प्रोन्नति हेतु उपर्युक्त पदों को चिह्नित करने के प्रस्ताव में वित्त विभाग की सहमति प्राप्त कर ली गयी है।

बिहार राज्यपाल के आदेश से
ह०/- देवाशीष गुप्ता
सरकार के सचिव,

ज्ञापांक-12/नि०-1035/91का०-2632 पटना-15, दिनांक 31 मार्च, 1999

प्रतिलिपि अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को राजपत्र में प्रकाशनार्थ प्रेषित/महालेखाकार, बिहार, पटना/वित्त विभाग, प्रशाखा-3/सचिव, सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/उपायुक्त/सभी कोषागार पदाधिकारी/वित्त (वैयक्तिक दावा निर्धारण कोषांग) विभाग/भविष्य निधि निदेशालय, वित्त विभाग, बिहार, पटना को सूचना एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

ह०/- देवाशीष गुप्ता
सरकार के सचिव।

अनुसूची- "क" (4)

बिहार प्रशासनिक सेवा के सुपर टाईम ग्रेड-3 के पदाधिकारियों के लिए चिह्नित संवर्गीय पदों की सूची :-

1.	विशेष सचिव, ग्रामीण विकास विभाग	01
2.	विशेष सचिव, जल संसाधन विभाग	01
3.	विशेष सचिव, वित्त विभाग	01
4.	विशेष सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग	01
5.	विशेष सचिव, गृह विभाग	01
6.	विशेष सचिव, स्वास्थ्य विभाग	01

अनुसूची- "क" (3)

बिहार प्रशासनिक सेवा के सुपर टाइम ग्रेड-2 के पदाधिकारियों के लिए चिह्नित संवर्गीय पदों की सूची :

1.	अपर सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग	01
2.	अपर सचिव, वित्त विभाग	01
3.	अपर सचिव, स्वास्थ्य विभाग	01
4.	अपर सचिव, कृषि विभाग	01
5.	अपर सचिव, मानव संसाधन विभाग	03
6.	अपर सचिव, कल्याण विभाग	01
7.	अपर सचिव, नगर विकास विभाग	01
8.	अपर सचिव, सहकारिता विभाग	01
9.	अपर सचिव, जल संसाधन विभाग	01

अनुसूची- "क" (2)

बिहार प्रशासनिक सेवा में सुपर टाइम ग्रेड-1 पदाधिकारियों के लिए चिह्नित पदों की सूची :-

1.	संयुक्त सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग	01
2.	संयुक्त सचिव, गृह विभाग	01
3.	संयुक्त सचिव, वित्त विभाग	01
4.	संयुक्त सचिव, योजना विभाग	01
5.	संयुक्त सचिव, ग्रामीण विकास विभाग	01
6.	संयुक्त सचिव, नगर विकास विभाग	02
7.	संयुक्त सचिव, कल्याण विभाग	01
8.	संयुक्त सचिव, स्वास्थ्य विभाग	02
9.	संयुक्त सचिव, मानव संसाधन विभाग	01
10.	संयुक्त सचिव, उद्योग विभाग	02
11.	संयुक्त सचिव, विज्ञान एवं प्रावैधिकी विभाग	01
12.	संयुक्त सचिव, वन विभाग	01
13.	संयुक्त सचिव, कृषि विभाग	01

46.	अपर समाहर्त्ता, आपूर्त्ति विभाग	01
47.	संयुक्त आयुक्त-सह-सचिव, क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार	13
48.	अपर समाहर्त्ता, नक्सल	06
49.	अपर समाहर्त्ता, साहाय्य	06
50.	मेसो योजना पदाधिकारी	14
51.	प्रबंधक, बेतिया राज	01
52.	वरीय उप निदेशक, प्रशिक्षण, ए०टी०आई०, राँची	03
53.	उप निदेशक, भविष्य निधि	01
54.	उप निदेशक, प्रशासन (सांख्यिकी विभाग)	01
55.	संयुक्त निदेशक, राष्ट्रीय बचत (वित्त विभाग)	01
56.	संयुक्त निदेशक, श्रम एवं नियोजन	03
57.	संयुक्त निदेशक, विज्ञान एवं प्रावैधिकी विभाग	01
58.	निदेशक (खाद्य), ग्रामीण विकास विभाग	01
59.	अपर समाहर्त्ता, राजस्व (जल संसाधन)	01
60.	प्राचार्य, चकबंदी प्रशिक्षण	01
61.	अपर समाहर्त्ता, भू-हदबंदी	15
62.	अपर समाहर्त्ता, उड़नदस्ता	06
63.	उप निदेशक, लोक उद्यम ब्यूरो	01
64.	प्राचार्य, सर्वे एवं बन्दोवस्त संस्थान	01
65.	सचिव, बिहार प्रशासनिक न्यायाधिकरण	01
66.	निबंधक, योजना एवं भू-पुनर्वास, धनबाद	01
67.	अपर निदेशक, भू-अर्जन एवं विकास, जमशेदपुर	01
68.	उप निदेशक, जनजातीय कल्याण एवं माडा कार्यक्रम	01
69.	उप निदेशक, कोयलकारो परियोजना	01
70.	उप सचिव, पर्यटन	01

बिहार प्रशासनिक सेवा के वरीय प्रवर कोटि पदाधिकारियों के लिए चिह्नित बोर्ड/निगम/निकाय के पदों की सूची :-

71.	उप निदेशक, सर्वे (गुलजारबाग)	01
72.	सचिव, भालको, राँची	01
73.	नगर निगम प्रशासक	05
74.	प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य वेयर हाउसिंग कारपोरेशन	01
75.	प्रबंध निदेशक, बिहार टेक्स्ट बुक कमिटी	01
76.	प्रबंध निदेशक, हस्तकरघा निगम	01
77.	सचिव, कृषि विपणन पर्षद	01
78.	निदेशक, निगरानी, कृषि विपणन पर्षद	01

79.	क्षेत्रीय निदेशक, विपणन	04
80.	सचिव, महाविद्यालय सेवा आयोग	01
81.	प्रबंध निदेशक/सचिव, क्षेत्रीय विकास प्राधिकार	08
82.	सचिव, काडा (पटना, मुजफ्फरपुर, सहरसा, भागलपुर)	04
83.	निदेशक प्रशासन, बिहार राज्य बीज निगम	01
84.	महाप्रबंधक, पर्यटन विकास विभाग -	01
85.	उप प्रबंधक निदेशक, सहकारिता भूमि विकास बैंक	01
86.	सचिव, अनुसूचित जाति सहकारिता विकास निगम	01
87.	निगरानी पदाधिकारी, भूमि विकास बैंक	03
88.	प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य सहकारिता उपभोक्ता संघ	01
89.	मुख्य कार्यकारी पदाधिकारी, बिहार राज्य खादी बोर्ड	01
90.	प्रबंधक (प्रशासन), इलेक्ट्रिक इक्वीपमेंट, राँची	01
91.	प्रबंधक (प्रशासन), बिहार राज्य साख एवं निवेश निगम	01
92.	उप मुख्य पदाधिकारी, खादी बोर्ड, पटना	01
93.	सचिव, पुलिस भवन निर्माण निगम	01
94.	सचिव, विश्वविद्यालय सेवा आयोग, पटना	01
95.	प्रशासन प्रमुख, राज्य ट्रांसपोर्ट निगम	01
96.	विशेष कर्तव्य पदाधिकारी, राज्य ट्रांसपोर्ट निगम	01
97.	वस्त्र प्रमुख, एस०एफ०सी०	01
98.	प्रशासन प्रमुख, एस०एफ०सी०	01
99.	जिला प्रबंधक, एस०एफ०सी०	18
100.	प्रशासन प्रमुख, राज्य चीनी निगम	01
101.	महाप्रबंधक, चीनी मिल	04
102.	राजस्व पदाधिकारी, राज्य आवास पर्षद	01
103.	सचिव, राज्य आवास पर्षद	01
104.	भू-सम्पदा पदाधिकारी-सह-संयुक्त सचिव, आवास पर्षद	01
105.	सचिव, विश्वास पर्षद	01
106.	सचिव, हजारीबाग खान पर्षद	01
107.	सचिव, कोल क्षेत्रीय विकास प्राधिकार, धनबाद	01
108.	निदेशक, खनिज विकास पर्षद	01
109.	विशेष पदाधिकारी, राज्य वित्त निगम	01
110.	प्रबंध निदेशक, अनुसूचित जाति विकास पर्षद	01
111.	सचिव, राज्य निर्माण निगम	01
112.	राजस्व प्रमुख, भालको राँची	01
113.	निदेशक, प्रशासन, राज्य दुग्ध विकास निगम	01

114.	उप निदेशक, नगर विकास विभाग	04
115.	प्रबंध निदेशक, अनुसूचित जनजाति (वित्त निगम)	01
116.	विशेष भू-अर्जन पदाधिकारी, कोयलकारो परियोजना	03
117.	सचिव, क्षेत्रीय औद्योगिक विकास प्राधिकार	06
118.	निदेशक, बिहार राज्य खेलकूद प्राधिकार	01
119.	प्रबंध निदेशक, लघु उद्योग विकास पर्षद्	01
120.	निगरानी प्रमुख, बिहार, राज्य खाद्य निगम	01

अनुसूची- "ख"

बिहार प्रशासनिक सेवा के कनीय प्रवर कोटि पदाधिकारियों के लिए चिह्नित संवर्गीय पदों की सूची :-

1.	अनुमंडल पदाधिकारी	123
2.	भूमि सुधार उपसमाहर्त्ता	132
3.	जिला आपूर्त्ति पदाधिकारी	21
4.	जिला भू-अर्जन पदाधिकारी	55
5.	उप अनुभाजन पदाधिकारी	01
6.	विशेष भू-अर्जन पदाधिकारी	03
7.	अवर सचिव	30
8.	अपर अनुमंडल पदाधिकारी	03
9.	जिला परिवहन पदाधिकारी	17
10.	जिला प्रोग्राम पदाधिकारी	14
11.	जिला कल्याण पदाधिकारी	20
12.	उप निदेशक (प्रशासन), कृषि विभाग	01
13.	उप निदेशक (भू-संरक्षण), कृषि विभाग	01
14.	उप निदेशक (प्रशासन), शिक्षा विभाग	01
15.	उप निदेशक (कृषि निदेशालय), पटना एवं राँची	02
16.	उप निदेशक (रिक्शा चालक) कल्याण	01
17.	उप निर्वाचन पदाधिकारी	10
18.	उप निदेशक, हिन्दी, ए०टी०आई०, राँची	01
19.	सहायक निदेशक, कल्याण विभाग	03
20.	जिला पंचायती राज पदाधिकारी	32
21.	आवासीय दंडाधिकारी	10
22.	विशेष दंडाधिकारी (निगरानी)	02
23.	विशेष भू-अर्जन पदाधिकारी (जल संसाधन)	19
24.	पुनर्वास पदाधिकारी, सुवर्णरेखा (जल संसाधन विभाग)	11
25.	सहायक निदेशक, जनशिक्षा	02
26.	सम्पर्क पदाधिकारी, काठमांडु (जल संसाधन)	01

27.	उपसमाहर्त्ता, नहर (जल संसाधन)	11
28.	उपसमाहर्त्ता, शहरी भू-हदबंदी (पटना एवं राँची)	02
29.	उपसमाहर्त्ता, टाटा जमींदारी	01
30.	उपनिदेशक, उपभोक्ता संरक्षण (खाद्य विभाग)	01
31.	सचिव, खाद्य आयुक्त (खाद्य विभाग)	01
32.	दंडाधिकारी, उड़नदस्ता (साहाय्य)	01
33.	दंडाधिकारी, उड़नदस्ता (खाद्य)	01
34.	प्रशासी पदाधिकारी, परिवार कल्याण	01
35.	प्रशासी पदाधिकारी, नागरिक उड्डयन	01
36.	सहायक निदेशक, पंचायती राज	01
37.	प्रशासी पदाधिकारी, ए०टी०आई०, राँची	01
38.	उप निदेशक, ड्वाकरा	01
39.	सहायक निदेशक, सर्वे	02
40.	मुख्य प्रशासी पदाधिकारी, बिहार भवन	01
41.	सहायक निदेशक, उद्योग विभाग	01
42.	सहायक निदेशक, विज्ञान एवं प्रावैधिकी	01
43.	सचिव, भू-अर्जन निदेशक	01
44.	उप निदेशक, शहरी गरीबी उन्मूलन	04

बिहार प्रशासनिक सेवा के कनीय प्रवर कोटि पदाधिकारियों के लिए चिह्नित बोर्ड/निगम/निकाय के पदों की सूची :

1.	अवर सचिव, कृषि विपणन	01
2.	निर्वाचन पदाधिकारी, कृषि विपणन पर्षद	01
3.	सचिव, प्रबंध निदेशक, कृषि विपणन पर्षद	01
4.	निगरानी पदाधिकारी, कृषि विपणन पर्षद	01
5.	जनसम्पर्क-सह-विपणन पदाधिकारी, हस्तकरघा निगम	02
6.	उप कार्यपालक पदाधिकारी, वित्त निगम	01
7.	सचिव, साख एवं निवेश निगम	01
8.	विशेष भू-अर्जन पदाधिकारी, आवास पर्षद्	01
9.	विशेष भू-अर्जन पदाधिकारी, कृषि विपणन पर्षद	01
10.	प्रशासी पदाधिकारी, हस्तकरघा निगम	01
11.	विशेष कार्य पदाधिकारी, महिला विकास निगम	01
12.	कोल्हन अधीक्षक, चाईबासा	01
13.	सचिव, समाज कल्याण पर्षद्	01
14.	भू-सम्पदा पदाधिकारी, क्षेत्रीय विकास प्राधिकार पटना	01
15.	निगरानी पदाधिकारी, क्षेत्रीय विकास प्राधिकार पटना	01

[2]

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 20 जुलाई, 98

संख्या-सं०सं० (18क)-5010/92 का०- 496 / सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों की संयुक्त संवर्ग नियमावली-1992 के नियम-12 के बाद निम्नलिखित उप-नियम 12(क) सम्मिलित किया जाता है :-

नियम-12 (क) अनुशासनिक नियंत्रण – सहायक संयुक्त संवर्ग के सदस्यों को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विहित प्रक्रिया के अनुसार वृहद अथवा लघु दंड दिया जा सकेगा।

परन्तुक : (1) सम्वर्ग के सदस्य जिस विभाग/कार्यालय में पदस्थापित होंगे, उस विभाग के प्रशासी प्रधान/कार्यालय प्रधान यथेष्ट कारण रहने पर उन्हें लघु दंड दे सकेंगे और / अथवा निलम्बित कर सकेंगे।

(2) निलम्बन करने अथवा लघु दंड देने के पूर्व सम्वर्ग के सदस्य को कारण दर्शाने का यथोचित अवसर दिया जायेगा।

(3) निलम्बन की अवधि में निलम्बित सदस्य की सेवा उनके पदस्थापन के विभाग/कार्यालय में रहेगी और उनको हर प्रकार का देय भुगतान वहीं से होगा।

टिप्पणी : निम्नांकित दंड वृहत दंड समझे जायेंगे :-

(क) सेवा से बर्खास्तगी (Dismissal from services)

(ख) सेवा से निष्कासन (Removal from services)

(ग) निम्नतर पद या वेतनमान में अवनति या वेतनमान के निम्नतर प्रक्रम पर अवनति।

(घ) अनिवार्य सेवा निवृत्ति।

शेष दंड लघु दंड की श्रेणी में आयेंगे।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
ह०/- ए०बी० प्रसाद
सरकार के अपर सचिव।

ज्ञापांक- सं०सं०(18क)-5010/92 का०- 496 पटना-15, दिनांक 20 जुलाई, 98

प्रतिलिपि - अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना-7 को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित करने हेतु अग्रसारित।

2. अनुरोध है कि मुद्रित राजपत्र की 500 प्रतियां कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (सहायक संयुक्त संवर्ग प्रशाखा) को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

ह०/- ए०बी० प्रसाद
सरकार के अपर सचिव।

ज्ञापांक-सं०सं०(18क)- 5010/92 का० 496 पटना-15, दिनांक 20 जुलाई, 98

प्रतिलिपि - सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / सभी प्रमंडलीय आयुक्त / प्रधान मुख्य वन संरक्षक, बिहार, रांची / महाधिवक्ता कार्यालय, उच्च न्यायालय, पटना/बिहार लोक सेवा आयोग, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह०/- ए०बी० प्रसाद
सरकार के अपर सचिव।

GOVERNMENT OF BIHAR
DEPARTMENT OF PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS
Notification

Patna, Dated 20th July. 1998

Notification no. S.S. (18Ka) -5010/92 -496/Following new rule as sub-rule-12(ka) is inserted after main rule-12 of the Joint Cadre of Assistants of Secretariat and attached offices Rules, 1992 :-

Rule 12(ka). Disciplinary Control. Either major or minor penalties can be imposed on the members of this cadre after following the procedure prescribed by the appointing authority.

Proviso (1) - The Administrative Head/Office Head of these Departments/Offices, where the members of this cadre are posted, may award them minor punishment and/or put them under suspension on valid grounds.

(2) Before putting any one under suspension or awarding minor punishment, the concerned member shall be given reasonable opportunity to defend himself.

(3) During the period of suspension the Headquarters of such member shall be necessarily fixed in the Department/Office of his erstwhile posting and payment of subsistance grant and any other due shall be necessarily made by concerned Deptt./office.

Notes : The following penalties are classed in the category of major penalties :-

(a) Dismissal from Service.

(b) Removal from Service

(c) Reduction to a lower post or time scale or to a lower stage in a time scale.

(d) Compulsory retirement.

The remaining penalties are classed in the category of minor punishment.

By Order of the Governor of Bihar
Sd/- A.B. Prasad
Additional Secretary to Government.

Memo No. -S.S.(18Ka)- 5010/92 -496 Patna, Dated 20th July, 1998

Copy forwarded to Superintendent, Government Press, Gulzarbagh, Patna-7 to get it published in extraordinary issue of Bihar Gazette.

2. He is requested to supply 500 copies of printed Gazette to the Department of Personnel and Administrative Reforms (Assistant's Joint Cadre)

Sd/- A.B. Prasad
Additional Secretary to Government.

Memo No. S.S. (18Ka) 5010/92- 496 Patna, Dated the 20th July, 1998

Copy forwarded to All Departments/All Heads of the Departments/All Divisional Commissioners/Chief Conservator of Forest, Bihar, Ranchi/Advocate General, Patna High Court, Patna/ Bihar Public Service Commission, Jawahar Lal Nehru Marg, Patna for information and necessary action.

Sd/- A.B. Prasad
Additional Secretary to Government.

[3]
बिहार गजट
असाधारण अंक
बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

24 फाल्गुन, 1918 (श०)

(सं० पटना, 94) पटना, शनिवार, 15 मार्च, 1997

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

14 मार्च, 1997

जी०एस०आर०-6, दिनांक 15 मार्च, 1997।– बिहार प्रशासनिक सेवा (सम्वर्ग) नियमावली, 1996 के नियम 4 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए राज्य सरकार ने बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिये विभिन्न स्तर के पदों एवं उनकी संख्या निर्धारित की, जो इसके साथ संलग्न है।

यह आदेश निर्गत होने की तिथि से प्रभावित होगा।

नियमावली के नियम 4 के तहत सूची

1. विशेष सचिव के पद पर 5 (पांच) पदाधिकारी जिनका वेतनमान 5100–6300 रु० तथा अपर सचिव के पद पर 10 (दस) पदाधिकारी जिनका वेतनमान 4500-5700 रु० है, के पद पर बिहार प्रशासनिक सेवा के सुपर टाइम III तथा II के पदाधिकारियों से भरा जायेगा (कुल सम्वर्ग संख्या के ½ प्रतिशत)।

2. संयुक्त सचिव / उप-विकास आयुक्त के समकक्ष पदों पर 4100-5300 रु० (सुपर टाइम I) के पदाधिकारियों से (कुल सम्वर्ग बल का 2½ प्रतिशत) पदस्थापित किया जायेगा।

3. अपर समाहर्त्ता / अपर जिला दंडाधिकारी / सचिवालय में उप-सचिव अथवा उप-सचिव के समकक्ष पद/उप-निदेशक, चकबन्दी अथवा क्षेत्र के समकक्ष पदों पर वरीय प्रवर कोटि (3700-5000 रु०) के पदाधिकारियों को पदस्थापित किया जायेगा। (कुल संवर्ग बल का 12½ प्रतिशत)।

4. बिहार प्रशासनिक सेवा के कनीय प्रवर कोटि (3000-4500 रु०) के पदाधिकारी / सचिवालय में अवर सचिव एवं उसके समकक्ष पद / अनुमंडल पदाधिकारी / जिला आपूर्त्ति पदाधिकारी / जिला कल्याण पदाधिकारी / जिला पंचायती राज पदाधिकारी / भूमि सुधार उप-समाहर्त्ता / जिला भू-अर्जन पदाधिकारी एवं अन्य क्षेत्रीय और सचिवालय के समकक्ष पदों पर पदस्थापित किया जायेगा। (कुल सम्वर्ग बल का 20 प्रतिशत)।

5. बिहार प्रशासनिक सेवा के मूल कोटि (2200-4000 रु०) के पदाधिकारी को कार्यपालक दंडाधिकारी / सहायक जिला आपूर्त्ति पदाधिकारी / सहायक अनुभाजन पदाधिकारी/प्रखंड विकास पदाधिकारी / अंचल अधिकारी / सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी / सहायक परियोजना पदाधिकारी अथवा अन्य समकक्ष क्षेत्रीय / सचिवालय स्तर के पद पर पदस्थापित किया जायेगा। वर्तमान समय पदों की कुल संख्या 2084 है।

6. सम्वर्ग का कुल बल - 3224।

7. विभिन्न कोटियों में विभिन्न परियोजना/प्राधिकारों में आवश्यकता के आधार पर विशेष कार्यवश बिहार प्रशासनिक सेवा का पदाधिकारी पदस्थापित किया जा सकता है।

(12/नि०-1035/91-का०-2311)

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

बी०के० हलधर,

सरकार के सचिव

[4]
बिहार गजट
असाधारण अंक
बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित
24 फाल्गुन 1918 (श०)
(सं० पटना, 93) पटना, शनिवार, 15 मार्च, 1997

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

बिहार प्रशासनिक सेवा (संवर्ग) नियमावली, 1996

अधिसूचना

14 मार्च 1997

जी०एस०आर० 5, दिनांक 15 मार्च 1997— भारत-संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार-राज्यपाल एतद् द्वारा निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ — (i) यह नियमावली "बिहार प्रशासनिक सेवा (संवर्ग) नियमावली, 1996" कही जायेगी।

(ii) यह राजपत्र में इसके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होगा।

2. परिभाषा — इस नियमावली में जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो -

(क) "बिहार प्रशासनिक सेवा" से अभिप्रेत है राज्य की प्रशासनिक सेवा।

(ख) "संवर्ग पदाधिकारी" से अभिप्रेत है बिहार प्रशासनिक सेवा का सदस्य।

(ग) "कोटि" से अभिप्रेत है वेतनमान के अनुरूप पदों का वर्गीकरण जो संवर्ग में विनिश्चित हो,

(घ) "संवर्ग पद" से अभिप्रेत है इस नियमावली के नियम-3 द्वारा निहित शक्तियों के रूप में राज्य सरकार के कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा परिलक्षित पद।

(ङ) "राज्य" से अभिप्रेत है, बिहार राज्य ।

(च) "आयोग" से अभिप्रेत है बिहार लोक सेवा आयोग।

(छ) "वर्ष" से अभिप्रेत है, पंचांग वर्ष।

3. बिहार प्रशासनिक सेवा संवर्ग का गठन — बिहार प्रशासनिक सेवा संवर्ग का गठन बिहार प्रशासनिक सेवा में नियुक्त व्यक्तियों को मिलाकर होगा।

4. संवर्ग की संख्या और संरचना —

(i) नियम 3 के अधीन गठित संवर्ग की संख्या और संरचना का अवधारण राज्य सरकार के कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा किया जाएगा और इसे राजपत्र में प्रकाशित किया जाएगा और जबतक ऐसा प्रकाशन नहीं हो जाता तबतक यह इस नियमावली के प्रारम्भ होने के ठीक पहले प्रवृत्त स्थिति में बना रहेगा।

(ii) राज्य सरकार प्रत्येक तीन वर्ष के अन्तराल पर निम्नलिखित से गठित समिति की अनुशंसा के आधार पर संवर्ग की संख्या और संरचना के समीक्षा करेगी —

(क) मुख्य सचिव - अध्यक्ष

(ख) सदस्य, राजस्व पर्षद् - सदस्य

(ग) वित्त सचिव - सदस्य

(घ) सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग- सदस्य

(ङ) सचिव, ग्रामीण विकास विभाग - सदस्य

(च) सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग- संयोजक

परन्तु यह कि उक्त समिति संवर्ग की संख्या और संरचना की समीक्षा करते समय तथ्य पर ध्यान रखेगी कि विभिन्न स्तरों पर बहुत सारे पद अन्य संवर्गों के पदाधिकारियों द्वारा भी धारित किए जा रहे हैं तथा वह विभिन्न संवर्गों की नियमावली के उपबन्धों को समन्वित करने का प्रयास करेगी।

5. संवर्गीय पदाधिकारियों की प्रतिनियुक्ति —

(1) संवर्गीय पदाधिकारी को राज्य या केन्द्र सरकार के किसी विभाग में प्रतिनियुक्त किया जा सकेगा—

(2) संवर्गीय पदाधिकारी को राज्य सरकार द्वारा सेवार्थ निम्नलिखित के अधीन प्रतिनियुक्त किया जा सकेगा।

(i) राज्य सरकार के पूर्णत: या सारत: स्वामित्व या नियंत्रण वाली कम्पनी, व्यक्तियों के संगम या निकाय में चाहे वे नियमित हो अथवा नहीं, नगर निगम, स्थानीय निकाय, बोर्ड या सहकारी समिति में,

(ii) किसी राष्ट्रीय संगठन, अंतर्राष्ट्रीय संगठन या स्वशासी निकाय में, जो राज्य सरकार या निजी निकाय द्वारा नियंत्रित न हो, अथवा,

(iii) केन्द्र सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार के पूर्णत: या अंशत: नियंत्रण वाले किसी कार्यालय में;

परन्तु यह कि किसी भी संवर्गीय पदाधिकारी को उनकी सहमति बिना केन्द्र सरकार के किसी विभाग/कार्यालय में तथा उपर्युक्त मद संख्या (i), (ii) एवं (iii) में उल्लिखित किसी संगठन या निकाय में बिना मांग के प्रतिनियुक्त नहीं किया जायेगा;

परन्तु यह और भी कि उपर्युक्त उप-नियम (i), (ii) एवं (iii) के अधीन किसी संवर्गीय पदाधिकारी को किसी ऐसे पद पर प्रतिनियुक्त नहीं किया जाएगा, जिसके वेतनमान का अधिकतम उस पदाधिकारी द्वारा प्राप्त किये जा रहे वेतनमान से कम हो जो वह अपने संवर्ग के धारित पद पर प्राप्त करता हो।

6. संवर्गीय पद की पूर्ति संवर्गीय पदाधिकारी द्वारा की जाएगी —

नियमावली के नियम-4 के अधीन यथापरिलक्षित कोटियों में सेवा के हरेक संवर्गीय पद की पूर्ति कोटि के संवर्गीय पदाधिकारी द्वारा ही की जाएगी :

परन्तु यह कि आपवादिक स्थिति में जब संवर्ग का कोई उपयुक्त पदाधिकारी उपलब्ध न हो तब कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के माध्यम से अधिकतम छ: माह से अनधिक अवधि के लिये प्रखंड विकास पदाधिकारी के पद गैर-संवर्गीय पदाधिकारी से भरे जा सकेंगे।

7. संवर्ग नियंत्रण — कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग इस संवर्ग का नियंत्री विभाग होगा :

परन्तु यह कि राज्य सरकार का कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग संवर्ग नियंत्रण पदाधिकारी की कुछ शक्तियों को राज्य सरकार के किसी उपयुक्त प्राधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

8. कठिनाइयों का निवारण — यदि इस नियमावली के निर्वचन पर कोई प्रश्न उठे या इस नियमावली के उपबन्धों के कार्यान्वयन में कोई कठिनाई उत्पन्न हो तो राज्य सरकार का कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग इस पर निर्णय देगा और उसका निर्णय अंतिम होगा।

पटना : (12 नि०-1035/91-का०-2310)

दिनांक 14 मार्च 1997

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

बी०के० हलधर

सरकार के सचिव।

---

[5]

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

पटना, दिनांक 3 मार्च, 1997.

एस०ओ० संख्या– सं०सं०-702/95 का० 145 सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग अधिनियम, 1989 (बिहार अधिनियम-9, 1989) की धारा-10 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल, सचिवालय एवं संलग्न-कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग नियमावली, 1992 में निम्नलिखित संशोधन करते हैं :-

संशोधन

उक्त नियमावली में, नियमावली से उपाबद्ध अनुसूची-2 की कंडिका-1 में एक नया उपबंध, 1(क) का समावेश किया जाता है जो निम्न रूप से होगा –

"50 प्रतिशत पद सीधी प्रतियोगिता परीक्षा से भरने हेतु आयोजित की जाने वाली मुख्य लिखित परीक्षा के पूर्व बिहार लोक सेवा आयोग द्वारा एक प्रारम्भिक परीक्षा का आयोजन किया जायेगा, जिसका स्वरूप बहुविकल्पीय एवं वस्तुनिष्ठ होगा एवं जिसका मूल्यांकन 'आप्टीकल मार्क रीडर' द्वारा किया जायेगा। इस परीक्षा के परिणाम के आधार पर संसूचित रिक्तियों के दस गुणा उम्मीदवारों को मुख्य परीक्षा में शामिल होने के लिए आहूत किया जायेगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

ह०/- ए०बी० प्रसाद

सरकार के अपर सचिव।

ज्ञापांक - सं०सं०-702/95 का० 145 पटना-15, दिनांक 3 मार्च, 1997

प्रतिलिपि - अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना-7 को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित करने हेतु अग्रसारित।

2. अनुरोध है कि मुद्रित राजपत्र की 500 प्रतियां कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (सहायक संयुक्त संवर्ग प्रशाखा) को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

ह०/- ए०बी० प्रसाद

सरकार के अपर सचिव।

ज्ञापांक - सं०सं०-702/95 का० 145 पटना-15, दिनांक 3 मार्च, 1997

प्रतिलिपि- सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/प्रधान मुख्य वन संरक्षक, बिहार, राँची/महाधिवक्ता कार्यालय, उच्च न्यायालय, पटना एवं बिहार लोक सेवा आयोग, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

ह०/- ए०बी० प्रसाद
सरकार के अपर सचिव।

---

[6]

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 29 अगस्त, 1996.

एस०ओ० संख्या- सं०सं०-6054 / 94 का० 789 / सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग अधिनियम, 1989 (बिहार अधिनियम-9, 1989) की धारा-10 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग नियमावली, 1992 में निम्नलिखित संशोधन करते हैं :-

संशोधन

उक्त नियमावली में, नियमावली के उपाबद्ध -" अनुसूची-2 " की कंडिका-5 में शब्द " विश्वविद्यालय को स्नातक डिग्री" के स्थान पर शब्द " प्रवेशिकोत्तीर्ण" प्रतिस्थापित किया जायेगा तथा सदा से प्रतिस्थापित किया गया समझा जायगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
ह०/- ए०बी० प्रसाद
सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक - सं०सं०-6054/94 का० 789 पटना-15, दिनांक 29 अगस्त, 96

प्रतिलिपि - अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना-7 को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित करने हेतु अग्रसारित।

2. अनुरोध है कि मुद्रित राजपत्र की 500 प्रतियां कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (सहायक संयुक्त संवर्ग शाखा) को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

ह०/- ए०बी० प्रसाद
सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक - सं०सं०-6054/94 का० 789 पटना-15, दिनांक 29 अगस्त, 1996

प्रतिलिपि - सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलायुक्त/प्रधान मुख्य वन संरक्षक, बिहार, राँची / महाधिवक्ता कार्यालय, उच्च न्यायालय, पटना / बिहार लोक सेवा आयोग, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह०/- ए०बी० प्रसाद
सरकार के संयुक्त सचिव।

[7]

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

4 भाद्र 1915 (श०)

(सं० पटना 547) पटना, बृहस्पतिवार, 26 अगस्त 1993

विधि विभाग

अधिसूचनाएं

26 अगस्त, 1993

सं०-एल०जी०-1-03/93-लेज-410 – बिहार विधान मंडल द्वारा यथापारित निम्नलिखित अधिनियम जिस पर राज्यपाल 23 अगस्त 1993 को अनुमति दे चुके हैं, इसके द्वारा सर्वसाधारण की सूचना के लिये प्रकाशित किया जाता है–

(बिहार अधिनियम 24, 1993)

सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग (संशोधन) अधिनियम, 1993

सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग अधिनियम, 1989 का संशोधन करने के लिए अधिनियम।

भारत गणराज्य के चौवालिसवें वर्ष में बिहार राज्य विधान मंडल द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो–

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ। —(1) यह अधिनियम सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग (संशोधन) अधिनियम, 1993 कहा जा सकेगा।

(2) यह दिनांक 28 अप्रील, 1993 से प्रवृत्त हुआ समझा जायेगा।

2. बिहार अधिनियम 9, 1989 की धारा 2 का संशोधन। — सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग अधिनियम, 1989 (बिहार अधिनियम 9, 1989) (इसके आगे उक्त अधिनियम के रूप में निर्दिष्ट) की धारा 2 के खंड (5) में अंक "1989" के स्थान पर अंक "1992" प्रतिस्थापित किया जायेगा।

3. बिहार अधिनियम 9, 1989 की धारा 3 का संशोधन। — उक्त अधिनियम की धारा 3 में निम्नलिखित परन्तुक जोड़ा जायेगा और सदा से जोड़ा गया समझा जायेगा, यथा–

''परन्तु यह कि नियुक्ति/प्रोन्नति की प्रक्रिया आरम्भ होने की तिथि को विचार में लाये बिना यदि आवश्यक अधिसूचना या आदेश दिनांक 30 अगस्त, 1988 को या उसके पूर्व निर्गत नहीं हुआ था तो वह व्ययगत माना जाएगा तथा उक्त प्रोन्नति अधिनियम तथा इसके अधीन बनायी गयी नियमावली के अधीन की जाएगी।''

4. बिहार अधिनियम 9, 1989 की धारा 9 का संशोधन। — उक्त अधिनियम की धारा 9 में शब्द "या किसी नियम या परिपत्र में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी" के बाद शब्द "अधिनियम की धारा 3 के परन्तुक के अनुरूप" अन्त:स्थापित किया जायेगा।

---

26 अगस्त, 1993

संख्या-एल०जी०-1-03/93-लेज-411–बिहार विधान मंडल द्वारा यथापारित और राज्यपाल द्वारा 23 अगस्त 1993 को अनुमत सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग (संशोधन) अधिनियम, 1993 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार-राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद-348 के खंड (3) के अधीन उक्त अधिनियम का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायगा –

(Bihar Act 24, 1993)

THE ASSISTANTS OF THE SECRETARIAT AND ATTACHED OFFICES JOINT CADRE (AMENDMENT) ACT, 1993

AN

ACT

To amend the Assistants of the Secretariat and Attached Offices Joint Cadre Act, 1989.

BE it enacted by the Legislature of the State of Bihar in the forty-fourth year of the Republic of India as follows :-

1. Short title and commencement.— (1) This Act may be called the Assistants of the Secretariat and Attached Offices Joint Cadre (Amendment) Act, 1993.

(2) It shall be deemed to have come into force with effect from 28th April, 1993.

2. Amendment of Section-2 of Bihar Act 9 of 1989—In clause (5) of Section 2 of the Assistants of the Secretariat and Attached Offices Joint Cadre Act, 1989 (Bihar Act 9 of 1989) (hereinafter referred to as the said Act) for the figures "1989" the "1992" shall be substituted.

3. Amendment of Section 3 of Bihar Act 9 of 1989— In the said Act in Section 3 the following proviso shall be aided and shall always be deemed to have been added, namely —

"Provided that irrespective of the date of initiation of the process of appointment/ promotion if necessary notification or order was not issued on or before the 30th August, 1988, the same shall be deemed to have been lapsed and the promotion shall be given in accordance with the provisions of the Act and Rules made thereunder."

4. Amendment of Section 9 of Bihar Act 9 of 1989— In Section 9 of the said Act after words "or any rule or circular" the words "and subject to the proviso to Section 3" shall be inserted.

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
विन्देश्वरी प्रसाद यादव,
सरकार के प्रभारी संयुक्त सचिव।

[8]

बिहार सरकार
विधि विभाग
सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के सहायकों का संयुक्त संवर्ग (संशोधन) अध्यादेश, 1993
विषय-सूची

प्रस्तावना ।

धाराएं ।

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ।
2. बिहार अधिनियम 9, 1989 की धारा 3 का संशोधन।
3. बिहार अधिनियम 9, 1989 की धारा 9 का संशोधन।

सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के सहायकों का संयुक्त संवर्ग (संशोधन) अध्यादेश, 1993

सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के सहायकों का संयुक्त संवर्ग अधिनियम, 1989 का संशोधन हेतु अध्यादेश।

प्रस्तावना ।-- चूंकि, बिहार राज्य विधान मंडल सत्र में नहीं है;

और, चूंकि बिहार-राज्यपाल का समाधान हो गया है कि ऐसी परिस्थितियां विद्यमान हैं, जिनके कारण सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के सहायकों का संयुक्त संवर्ग अधिनियम, 1989 (बिहार अधिनियम 9, 1989) का इसमें आगे दी गई रीति से संशोधन करने के लिये तुरत कार्रवाई करना उनके लिये आवश्यक हो गया है;

इसलिये, अब, भारत संविधान के अनुच्छेद 213 के खंड (1) के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्यपाल निम्नलिखित अध्यादेश प्रख्यापित करते हैं :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ । — (1) यह अध्यादेश सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के सहायकों का संयुक्त संवर्ग (संशोधन) अध्यादेश, 1993 कहा जा सकेगा।

(2) यह तुरत प्रवृत्त होगा।

2. बिहार अधिनियम 9, 1989 की धारा 3 का संशोधन । — सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय के सहायकों का संयुक्त संवर्ग अधिनियम, 1989 (बिहार अधिनियम 9, 1989) (इसके पश्चात उक्त अधिनियम के रूप में निर्दिष्ट) की धारा 3 के साथ निम्नलिखित परन्तुक जोड़ा जायगा और सदा से जोड़ा गया समझा जायेगा; यथा —

> "परन्तु यह कि नियुक्ति/ प्रोन्नति की प्रक्रिया आरम्भ होने की तिथि के विचार में लाये बिना यदि आवश्यक अधिसूचना या आदेश दिनांक 30 अगस्त, 1988 को या उसके पूर्व निर्गत नहीं हुआ था तो यह व्ययगत मांना जायेगा तथा प्रोन्नति अधिनियम तथा इसके अधीन बनाये गये नियमावली के अधीन किया जायेगा।"

3. बिहार अधिनियम 9, 1989 की धारा 9 का संशोधन ।- उक्त अधिनियम की धारा 9 में शब्द "या किसी नियम या परिपत्र में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी" के बाद शब्द "अधिनियम की धारा 3 के परन्तुक के अनुरूप" अन्त:स्थापित किया जायेगा।

ह०/- मो० शफी कुरेशी,
बिहार-राज्यपाल।

पटना

दिनांक 6 फरवरी 1993

भारत-संविधान के अनुच्छेद 213 के खंड (1) के अधीन मैंने इस अध्यादेश को प्रख्यापित किया है।

ह०/- मो० शफी कुरेशी,
बिहार-राज्यपाल।

पटना
दिनांक 6 फरवरी 1993

सत्य-प्रति
(राजेन्द्र प्रसाद)
संयुक्त सचिव
विधि विभाग, बिहार सरकार।

---

[9]

बिहार गजट
असाधारण अंक
बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

11 ज्येष्ठ 1914 (श०)

(सं. पटना 252) पटना सोमवार, 1 जून 1992

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

28 मई, 1992

एस०ओ० 121, दिनांक 1 जून, 1992-का०— सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्वर्ग अधिनियम, 1989 की धारा-10 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार-राज्यपाल एतद्द्वारा सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्वर्ग नियमावली, 1992 बनाते हैं–

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ — (1) यह नियमावली सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्वर्ग नियमावली, 1992 कहलायेगी। (2) यह 30 अगस्त, 1988 से लागू समझी जायेगी।

2. परिभाषाएं — जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में- (1) "अधिनियम" से अभिप्रेत है सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्वर्ग अधिनियम, 1989 ।

(2) "सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों" से अभिप्रेत है शाखा सचिवालय, रांची सहित राज्य सरकार के अधीन तथा विभागों के संलग्न कार्यालयों (विभागों एवं संलग्न कार्यालयों की सूची अनुसूची-1 पर)।

(3) "सम्वर्ग" से अभिप्रेत है सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्वर्ग।

(4) "सदस्य" से अभिप्रेत है संयुक्त सम्वर्ग, जिसके अंतर्गत सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायक, प्रवर कोटि सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी, निबंधक, अवर-सचिव, उप-सचिव एवं अन्य समकक्ष पद अथवा वैसे पद, जो सम्वर्ग के किसी श्रेणी के सदस्य की प्रोन्नति द्वारा भरे जाते हैं या भरे जायं, सम्मिलित हैं, के सदस्य।

(5) "नियमावली" से अभिप्रेत है सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्वर्ग नियमावली, 1992 ।

(6) "पर्षद" से अभिप्रेत है बिहार राज्य अवर सेवा चयन पर्षद ।

(7) "आयोग" से अभिप्रेत है बिहार लोक सेवा आयोग ।

(8) "सरकार" से अभिप्रेत है बिहार सरकार का कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

(9) "राज्यपाल" से अभिप्रेत है बिहार-राज्यपाल ।

(10) "नियुक्ति पदाधिकारी" से तात्पर्य है अराजपत्रित पदों (सहायक, प्रवरकोटि सहायक) तथा प्रशाखा पदाधिकारी के पद के संदर्भ में सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग तथा प्रशाखा पदाधिकारी से उच्चतर अन्य सभी राजपत्रित पदों के संदर्भ में बिहार राज्यपाल ।

3. सम्वर्ग के विभिन्नं श्रेणियों के पद, उनका वर्गीकरण तथा नियुक्ति प्राधिकार-सम्वर्ग में सम्मिलित विभिन्न कोटि के पद एवं उनके वर्गीकरण तथा उनके नियुक्ति प्राधिकार निम्न प्रकार अथवा समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा यथा निर्धारित मानदण्डों के अनुसार होंगे :-

	पदनाम	वर्गीकरण	अराजपत्रित / राजपत्रित	नियुक्ति प्राधिकार
1.	सहायक	तृतीय श्रेणी	अराजपत्रित	सचिव, का० एवं प्र० सु० विभाग
2.	प्रवरकोटि सहायक	तृतीय श्रेणी	अराजपत्रित	तदैव
3.	प्र० पदा०	द्वितीय श्रेणी	राजपत्रित	तदैव
4.	निबंधक	द्वितीय श्रेणी	राजपत्रित	राज्यपाल
5.	अवर-सचिव	प्रथम श्रेणी	राजपत्रित	तदैव
6.	उप-सचिव	प्रथम श्रेणी	राजपत्रित	तदैव

4. सम्वर्ग-बल — सम्वर्ग के प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या तथा उनकी कुल संख्या उतनी होगी जितनी 30 अगस्त, 1988 तक सरकार द्वारा स्वीकृत/अवधारित की गई हो तथा उनके बाद की तिथियों से सरकार द्वारा समय-समय पर स्वीकृत अथवा अवधारित की जाय।

5. पद-सृजन — सम्वर्ग में किसी श्रेणी के अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पदों का सृजन अवसरानुकूल किया जा सकेगा।

6. सम्वर्ग में प्रवेश बिन्दु एवं सम्पुष्टि की प्रक्रिया —

(क) सम्वर्ग के सोपान-तंत्र के निम्नतम स्तर पर सहायक का पद होगा जो पर्षद/आयोग द्वारा संचालित सहायकों के सामान्य प्रतियोगिता परीक्षा या सीमित प्रतियोगिता के आधार पर भरा जायेगा। भर्त्ती की प्रक्रिया इससे उपाबद्ध अनुसूची-2 में दिये गये उपबंधों के अनुसार होगी। सहायक के पद से उच्चतर सभी पदों पर नियुक्तियां उनके ठीक निचले पदों से प्रोन्नति द्वारा की जायेगी। प्रोन्नति के प्रस्ताव में विभागीय प्रोन्नति समिति/आयोग की अनुशंसा/परामर्श प्राप्त कर किया जायेगा।

(ख) परीक्ष्यमान अवधि - सहायकों को सहायक के पद पर नियुक्ति की तिथि से परीक्ष्यमान घोषित किया जायेगा। परीक्ष्यमान अवधि 2 वर्षों की होगी। परीक्ष्यमान अवधि में सेवा तथा कार्यकलाप संतोषजनक रहने पर सहायक के पद पर उनकी सम्पुष्टि की जायगी बशर्ते कि प्राक-सम्पुष्टि प्रशिक्षण प्राप्त कर लिये हों। उक्त प्रशिक्षण का कार्यक्रम अनुसूची-3 में उपबंधित कार्यक्रम के अनुसार होगी। प्रशिक्षण कार्यक्रम में 80 प्रतिशत उपस्थिति आवश्यक होगी ।

7. प्रोन्नति के लिये चयन का मापदण्ड — सम्वर्ग के अन्तर्गत प्रोन्नति के लिये अभ्यर्थियों की उपयुक्तता का मापदण्ड "वरीयता-सह-योग्यता" का सिद्धांत होगा ।

8. चयन की प्रक्रिया - प्रोन्नति के लिये चयन के प्रयोजनार्थ गठित विभागीय प्रोन्नति समिति/समितियों द्वारा किया जायेगा। सहायक संयुक्त सम्वर्ग के अंतर्गत विभिन्न पदों पर प्रोन्नति हेतु विभागीय प्रोन्नति समिति में निम्न सदस्य रहेंगे ।

(क) उप-सचिव/अवर-सचिव एवं उसके समकक्ष पदों पर प्रोन्नति हेतु -

(1) सदस्य, राजस्व पर्षद - अध्यक्ष

(2) सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग- सदस्य

(3) सचिव, खान एवं भूतत्व विभाग- सदस्य

(4) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के एक पदाधिकारी जो संयुक्त सचिव के निम्न स्तर के न हों- सदस्य।

(5) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा सदस्य मनोनीत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के पदाधिकारी जो संयुक्त सचिव से निम्नस्तर के न हों।

(ख) निबंधक एवं उसके समकक्ष पदों पर प्रोन्नति हेतु -

(1) अध्यक्ष, बिहार लोक सेवा आयोग अथवा उनके द्वारा मनोनीत कोई अन्य पदाधिकारी- अध्यक्ष

(2) सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग- सदस्य

(3) सचिव, खान एवं भूतत्व विभाग- सदस्य

(4) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के विशेष/अपर/संयुक्त/उप-सचिव जो सहायक संयुक्त सम्वर्ग के प्रभार में हों - सदस्य

(5) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के पदाधिकारी जो संयुक्त सचिव से निम्नस्तर के न हों - सदस्य

(ग) निबंधक से नीचे स्तर के पदों पर प्रोन्नति हेतु -

(1) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के विशेष/अपर/संयुक्त/उप-सचिव जो सहायक संयुक्त सम्वर्ग के प्रभार में हों- अध्यक्ष

(2) वित्त विभाग के एक प्रतिनिधि जो उप-सचिव से निम्नस्तर के न हों- सदस्य

(3) मानव संसाधन विकास विभाग के स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी जो उप-सचिव से निम्नस्तर के न हों - सदस्य

(4) जल संसाधन विभाग के स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी जो उप-सचिव से निम्नस्तर के न हों - सदस्य

(5) कृषि विभाग के स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी जो उप-सचिव से निम्नस्तर के न हों - सदस्य

(6) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के पदाधिकारी जो उप-सचिव से निम्नस्तर के हों - सदस्य

टिप्पणी :- उपर्युक्त विभागीय प्रोन्नति समिति समय-समय पर होने वाले संशोधनों के अनुरूप लागू रहेगा।

9. अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जन-जातियों एवं अन्य पिछड़ी जातियों के लिये आरक्षण— अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों एवं अन्य पिछड़ी जातियों के लिये आरक्षण सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार होगी।

10. प्रोन्नति के लिये अनुसूचित जाति और अनुसूचित जन-जातियों के अभ्यर्थियों की उपयुक्तता आंकने का समान मापदण्ड—प्रोन्नति के समय अनुसूचित जाति और अनुसूचित जन-जातियों के अभ्यर्थियों की उपयुक्तता अन्य सामान्य अभ्यर्थियों के साथ ही आंकी जायेगी, अर्थात उपयुक्तता का मापदण्ड सभी अभ्यर्थियों के लिये एक-सा होगा। जो अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जन-जाति के अभ्यर्थी निर्धारित न्यूनतम मापदण्ड की योग्यता रखते हों उन्हें आरक्षण की सीमा तक चुन लिया जायेगा।

11. सम्वर्ग के सदस्यों का प्रशासी विभाग तथा उस पर प्रशासनिक नियंत्रण—सम्वर्ग के सभी श्रेणी के पदों का प्रशासी विभाग कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग होगा जो सम्वर्ग के सदस्यों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखेगा।

12. परिचालनात्मक (आपरेशनल) नियंत्रण — सहायक संयुक्त सम्वर्ग के सदस्य जिस विभाग/कार्यालय में पदस्थापित होंगे उस विभाग के प्रशासी प्रधान / कार्यालय प्रधान के परिचालनात्मक नियंत्रण में रहेंगे।

13. नियुक्तियां, पदस्थापन इत्यादि की अधिसूचना— सम्वर्ग के सभी राजपत्रित पदों पर नियुक्तियां, प्रोन्नतियां, पदस्थापन तथा स्थायीकरण (सम्पुष्टि) सरकारी गजट में अधिसूचित किया जायेगा। अराजपत्रित पदों के संदर्भ में भी कार्यालय आदेश निर्गत किये जायेंगे।

14. (1) वरीयता का निर्धारण — सम्वर्ग में सहायक कोटि को छोड़कर शेष सभी कोटि के सदस्य की वरीयता उस कोटि में मौलिक रूप से या एतद् स्थानापन्न रूप से जो भी पहले हो, नियुक्त किये जाने के आदेश की तारीख से अवधारित की जायेगी यदि एक ही तिथि में कई व्यक्तियों को प्रोन्नति द्वारा नियुक्त किया गया हो तो ठीक उसके निम्नस्तर पद पर उनकी वरीयता के अनुसार उनकी वरीयता निर्धारित की जायेगी।

(2) अधिनियम की धारा-5 (1) में यथा उपबंधित सहायकों की वरीयता का निर्धारण निम्नांकित रीति से किया जायेगा: -

(क) सहायक प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्त सहायकों की पारस्परिक वरीयता परीक्षाफल में निर्धारित योग्यता-क्रम के अनुरूप होगी । किसी वर्ष के सफल उम्मीदवार यदि भिन्न-भिन्न तिथियों को नियुक्त किये जाते हैं, तो उनकी वरीयता उस वर्ष के सफल उम्मीदवारों के योग्यता क्रम के आधार पर निर्धारित की जायेगी ।

स्पष्टीकरण - सहायक प्रतियोगिता परीक्षा का तात्पर्य निम्नवर्गीय सहायक प्रतियोगिता परीक्षा/विशेष निम्नवर्गीय सहायक प्रतियोगिता परीक्षा (सहायक प्रतियोगिता परीक्षा/सीमित प्रतियोगिता परीक्षा) से है।

(ख) सहायक प्रतियोगिता परीक्षा से भिन्न स्रोतों से दिनांक 2 मार्च, 1976 तक नियुक्त सहायकों की वरीयता निर्धारण उनकी नियुक्ति की तिथि से 3 वर्ष बाद परीक्ष्यमान घोषित होने की तिथि से की जायेगी।

(ग) सहायक प्रतियोगिता परीक्षा से भिन्न स्रोतों से दिनांक 2 मार्च, 1976 के बाद की तिथि से विभिन्न विभागों में जो सहायक नियुक्त हो चुके हैं उनके सम्बन्ध में वरीयता का निर्धारण उनकी नियुक्ति की तिथि से तीन वर्षों के बाद परीक्ष्यमान घोषित होने की तिथि से की जायेगी।

(घ) सहायक प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्त सहायक एवं अन्य स्रोतों से नियुक्त सहायकों की आपसी वरीयता निर्धारण के मामले में परीक्षाफल के आधार पर नियुक्त सहायक वरीय रहेंगे एवं एक परीक्षाफल के सफल उम्मीदवारों की नियुक्ति की तिथि के बाद ही अन्य स्रोतों से नियुक्त सहायकों की परीक्ष्यमान की तिथि के अनुरूप वरीयता सूची में स्थान दिया जायेगा।

टिप्पणी - यदि एक तिथि को ऐसे दो या उससे अधिक सहायक परीक्ष्यमान घोषित किये गये हों तो उनकी वरीयता का निर्धारण उनकी उम्र के आधार पर की जायेगी।

(3) प्रवर कोटि सहायक के पद पर प्रोन्नति के निमित्त सहायक के पद पर सम्पुष्ट होना एवं विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होना अनिवार्य होगा यदि कोई सम्पुष्ट एवं विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण सहायक अपने से वरीय लेकिन असम्पुष्ट तथा विभागीय परीक्षा में अनुतीर्ण सहायक से पहले प्रवर कोटि सहायक के पद पर प्रोन्नति प्राप्त कर लें तब वरीय सहायक द्वारा कनीय सहायक की प्रोन्नति की तिथि के पश्चात आयोजित लगातार चार विभागीय परीक्षाओं में पूर्ण रूप से उत्तीर्णता प्राप्त कर लेना अवक्रमण से बचने के लिये आवश्यक होगा।

15. प्रकीर्ण विषय — इस नियमावली द्वारा की गयी व्यवस्था के सिवाय सेवा की किसी श्रेणी में नियुक्त व्यक्ति का वेतन (जिसके अंतर्गत वेतन का निर्धारण भी है), भत्ते, छुट्टी, पेंशन तथा सेवा की अन्य शर्त्तें तत्समय उस हेतु प्रवृत्त सामान्य नियमों या आदेशों द्वारा विनियमित होगी।

16. नियमों में शिथिलता — यदि सरकार का यह समाधान हो जाय कि संवर्ग में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा शर्त्तों से संबंधित किसी नियम को लागू करने से किसी विशेष मामले में अनुचित कष्ट होता है तो वह उस मामले में प्रयोज्य नियमों में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुये भी अपने आदेश द्वारा उस नियम की अपेक्षाओं को उस सीमा तक और ऐसी शर्त्तों के अधीन रहते हुये, जिन्हें वह न्यायोचित तथा साम्योचित रीति से मामले का निपटारा करने के लिये आवश्यक समझे, अभियुक्त या शिथिल कर सकती है।

17. सहायक संयुक्त सम्वर्ग के अन्तर्गत प्रोन्नति के हर एक कोटि के पदों में प्रोन्नति होने पर प्रोन्नति की तिथि उक्त कोटि के पदों की रिक्ति की तिथि से देय होगी।

अनुसूची 1
सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों की सूची
सचिवालय के विभाग

1. मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समवन्य विभाग
2. गृह (विशेष) विभाग/गृह (आरक्षी) विभाग/गृह (कारा) विभाग
3. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
4. राजभाषा विभाग
5. संसदीय कार्य विभाग
6. वित्त विभाग
7. योजना एवं विकास विभाग
8. ग्रामीण विकास विभाग
9. नगर विकास विभाग
10. कल्याण विभाग
11. स्वास्थ्य विभाग
12. मानव संसाधन विकास विभाग
13. उद्योग विभाग
14. विज्ञान एवं प्रावैधिकी विभाग
15. ईख विभाग
16. खान एवं भूतत्व विभाग
17. वन एवं पर्यावरण विभाग
18. कृषि विभाग
19. सहकारिता विभाग
20. पशुपालन एवं मत्स्य विभाग
21. ऊर्जा विभाग
22. जल संसाधन (लघु सिंचाई) विभाग
23. जल संसाधन (सिंचाई) विभाग
24. लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग
25. पथ निर्माण विभाग
26. परिवहन विभाग
27. सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग
28. पर्यटन विभाग
29. राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग
30. उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग
31. साहाय्य एवं पुनर्वास विभाग
32. श्रम, नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग
33. विधि विभाग
34. भवन एवं आवास विभाग
35. खाद्य, आपूर्त्ति एवं वाणिज्य विभाग
36. युवा कार्यक्रम, खेल एवं संस्कृति विभाग
37. चिकित्सा शिक्षा एवं परिवार कल्याण विभाग
38. जल स्रोत एवं बाढ़ नियंत्रण विभाग
39. सांख्यिक वित्त (बीस सूत्री) एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग।

एकीकृत विभाग (विभागाध्यक्ष का कार्यालय/संलग्न कार्यालय)

1. परिवहन आयुक्त का कार्यालय
2. निदेशक, स्वास्थ्य का कार्यालय
3. कारा महानिरीक्षक का कार्यालय
4. निदेशक, शिक्षा का कार्यालय
5. निदेशक, पशुपालन का कार्यालय
6. निदेशक, लोक निदेशक का कार्यालय
7. श्रमायुक्त का कार्यालय
8. महानिरीक्षक निबंधन का कार्यालय
9. उत्पाद आयुक्त का कार्यालय
10. मुख्य अभियंता, ऊर्जा का कार्यालय
11. मुख्य अभियंता, भवन एवं आवास का कार्यालय
12. मुख्य अभियंता, सिंचाई का कार्यालय
13. मुख्य अभियंता, पथ निर्माण का कार्यालय
14. मुख्य अभियंता, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण का कार्यालय
15. ईखायुक्त का कार्यालय
16. निदेशक, पंचायती राज का कार्यालय
17. मुख्य अभियंता, ग्राम्य अभियंत्रण संगठन का कार्यालय
18. निदेशक, जन-सम्पर्क का कार्यालय
19. निदेशक, उद्योग (लघु उद्योग सहित) का कार्यालय
20. निबंधक, सहयोग समितियाँ का कार्यालय

21. साहाय्य एवं पुनर्वास आयुक्त का कार्यालय
22. वाणिज्य-कर आयुक्त का कार्यालय
23. निदेशक, भूमि संरक्षण का कार्यालय,
24. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी का कार्यालय
25. निगरानी आयुक्त का कार्यालय
26. राजस्व पर्षद का कार्यालय
27. मुख्य मंत्री सचिवालय
28. वित्त (अंकेक्षण) का कार्यालय
29. निदेशक, पुरातत्व एवं संग्रहालय
30. निदेशक, सांख्यिकी एवं मूल्यांकन का कार्यालय
31. महानिदेशक, आरक्षी का कार्यालय
32. निदेशक, मत्स्य का कार्यालय
33. गृह रक्षा वाहिनी मुख्यालय का कार्यालय
34. वाणिज्य-कर न्यायाधिकरण का कार्यालय
35. अवर सेवा चयन पर्षद का कार्यालय
36. अपराध अनुसंधान (अंगुलक प्रमाण) का कार्यालय
37. प्रधान मुख्य वन संरक्षक, रांची का कार्यालय
38. निदेशक, भूमि अभिलेख एवं परिमाप का कार्यालय
39. निदेशक, कृषि का कार्यालय

अनुसूची 2

(देखें नियम 6)

सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्वर्ग के अधीन सहायकों की भर्त्ती के नियम एवं प्रक्रिया।

1. सम्वर्ग में सहायक के पद पर नियुक्ति हेतु राज्य सरकार के अधियाचना पर चयन पर्षद / बिहार लोक सेवा आयोग द्वारा प्रतिवर्ष आयोजित सहायक प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर 50 प्रतिशत सीधी भर्त्ती द्वारा तथा 50 प्रतिशत सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर सीधी भर्त्ती द्वारा भरे जायेंगे। सीमित प्रतियोगिता परीक्षा मुफसिल कार्यालयों के अनुसचिवीय कर्मचारियों तथा सचिवालय एवं सम्बद्ध कार्यालयों के सभी कोटि के अनुसचिवीय कर्मचारियों के लिये पर्षद / बिहार लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित की जायेगी जिसके आधार पर 25 प्रतिशत पद मुफसिल कार्यालयों के अनुसचिवीय कर्मचारियों के लिए तथा 25 प्रतिशत पद सचिवालय सम्बद्ध कार्यालयों के अनुसचिवीय कर्मचारियों के लिए होंगे।

2. (1) प्रतियोगिता परीक्षा के निमित्त निम्नलिखित पाठ्यक्रम होंगे :-

(क) हिन्दी निबंध .. .. पूर्णांक 100

(ख) हिन्दी परिसंक्षेपण .. .. पूर्णांक 100

(ग) सामान्य ज्ञान .. .. पूर्णांक 100

(2) पाठ्यक्रम का स्तर निम्न प्रकार होगा :-

(क) सहायक पद पर नियुक्ति के लिये न्यूनतम योग्यता स्नातक है, अतः हिन्दी निबंध से संबंधित पत्र स्नातक स्तर का होगा।

(ख) परिसंक्षेपण - उम्मीदवारों से अपेक्षा की जायेगी कि वे हिन्दी खंड का संक्षेपण करेंगे।

(ग) सामान्य ज्ञान (सामान्य विज्ञान तथा सामयिक घटनाओं सहित) इस पत्र में भारतीय इतिहास, भूगोल तथा सामयिक घटनाओं आदि विषयों पर वैसे प्रश्न होंगे जिनका उत्तर स्नातक उम्मीदवार बिना किसी विशेष अध्ययन के दे सकने में समर्थ होंगे।

(3) सीमित प्रतियोगिता परीक्षा का भी वही पाठ्यक्रम तथा पूर्णांक होगा जो सामान्य परीक्षा के लिए निर्धारित है।

3. न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता - प्रतियोगिता परीक्षा के उम्मीदवार के लिए न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता विश्वविद्यालय की स्नातक (डिग्री) आवश्यक होगा।

4. उम्र सीमा - सामान्य प्रतियोगिता परीक्षा के उम्मीदवार के लिए पर्षद / आयोग द्वारा निर्धारित तिथि को 18 से कम नहीं तथा सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित अधिकतम आयु सीमा से अधिक नहीं होना चाहिए। अनुसूचित जाति/जन-जाति के उम्मीदवारों के लिए अधिकतम आयु सीमा सामान्य वर्ग के लिए सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित अधिकतम उम्र सीमा से पांच वर्ष अधिक होगी।

5. सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के उम्मीदवार के लिए अपेक्षित अनुभव - सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के उम्मीदवार के लिए न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता विश्वविद्यालय की स्नातक डिग्री के साथ कम-से-कम एक वर्ष की सेवावधि अनिवार्य होगी।

6. सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर योग्यता क्रम का तैयार किया जाना-

सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर मुफसिल तथा सचिवालय दोनों ही कोटि के कर्मचारियों के लिए सफल उम्मीदवारों की एक समेकित सूची तैयार की जायेगी जिसमें सफल उम्मीदवारों के नाम योग्यता क्रम में उस सीमा तक तैयार किये जायेंगे जितनी रिक्तियां उन कोटियों के लिए निश्चित की गयी हों, पर्षद / आयोग को अधियाचना भेजी गयी हो। सफल उम्मीदवार होने के लिये सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित न्यूनतम अर्हताएं प्राप्त करना आवश्यक होगा। यथासंभव प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में प्रतियोगिता परीक्षा संचालित की जायेगी तथा संसूचित रिक्तियों के अनुसार पर्षद / आयोग सफल उम्मीदवारों के नाम नियुक्ति के लिये अनुशंसित करेगा।

7. अन्य मामलों में निर्णय में पर्षद / आयोग की सक्षमता - प्रतियोगिता परीक्षाओं के संचालन के सम्बन्ध में उपर्युक्त शर्त्तों के अलावे अन्य सभी संगत बातों पर निर्णय करने को पर्षद / आयोग को सक्षमता होगी परन्तु इस प्रसंग में कोई दुविधा या शंका होने की स्थिति में सरकार का निर्णय अंतिम होगा।

8. सामान्य प्रतियोगिता परीक्षा तथा सीमित प्रतियोगिता परीक्षाओं में सफल होने के लिये उम्मीदवारों को कम-से-कम हिन्दी निबंध के पत्र में 30 प्रतिशत एवं अनुसूचित जाति /जन-जाति के लिए 25 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा। लेकिन हिन्दी पत्र में प्राप्तांक को योग्यता क्रम-विन्यास के प्रयोजनार्थ अन्य विषयों के प्राप्तांक के साथ नहीं जोड़ा जायेगा।

9. नियुक्ति हेतु पर्षद / आयोग की अनुशंसा- पर्षद / आयोग प्रतियोगिता / सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर अधियाचना के अनुसार योग्यता क्रम में सफल उम्मीदवारों की नियुक्ति की अनुशंसा करेगा । इस सूची से योग्यता क्रम में सहायक के पदों पर नियुक्तियां सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा की जायेंगी । सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग नवनियुक्त सहायकों का पदस्थापन विभिन्न विभागों एवं संलग्न कार्यालयों के बीच करेंगे।

अनुसूची 3

पहला चरण

प्रशिक्षण-कार्यक्रम (चार से छः सप्ताह)

1. सचिवालय और अध्यक्षालयों का संगठन।

2. सचिवालय विभागों में विभिन्न कोटियों के पदाधिकारियों के कार्य और उत्तरदायित्व।

3. आधिकारिक जानकारी और लेख्यों की सुरक्षा।

4. कार्यालय में नया कागज-पत्र, प्राप्ति के समय से निबटाव तक, जिन प्रक्रमों से गुजरता है, उनका सामान्य वर्णन।

5. डाक की प्राप्ति और पदाधिकारियों तथा प्रशाखाओं के बीच उसका वितरण।

6. प्रशाखा प्रधानों द्वारा कार्यवाह सहायकों के नाम कागज-पत्रों का अंकन, कर्मपुस्त में प्रविष्टियां।

7. दैनिक पंजी में प्राप्त कागज-पत्रों का निबंधन, इसका महत्व।

8. नई फाइलों को खोला जाना- फाइल की संख्या और विषय फाइल अनुक्रम पंजी और फाइल पंजी में की जानेवाली प्रविष्टियां।

9. फाइलों का विन्यास, निर्देशीकरण और पृष्ठसंख्यांकन तथा किसी फाइल में कागज पत्रों का पताकन।

10. फाइलों का मूल शीर्षक—अनुक्रमणियों का उपयोग और पूर्व कागज-पत्रों तथा निर्देशनों का टूट निकालने की रीति, गोपनीय और साधारण/संग्रहीत कागज-पत्रों की मांग किस तरह की जाय और उन्हें कैसे प्राप्त किया जाय।

11. दैनिक पंजी उचित रूप से रखना और इसका महत्व।

12. अन्य विभिन्न प्राप्त कागज-पत्रों और पंजियों को उचित रूप से रखना तथा उनका महत्व।

13. संग्रहण मामले किस प्रकार संग्रहीत किये जाते हैं - संग्रहीता के पास पहुंचने के पहले कार्यवाही किस प्रक्रमों से गुजरती है।

14. छपने वाले मामलों का सम्पादन।

15. कार्यालय में आमतौर से काम में आनेवाले फारम, चिट्ठी, लेखन-सामग्री और सामान्य पद तथा संक्षेपाक्षर।

16. विभिन्न प्रकार के पत्रादि, सरकारी पत्र, अर्द्ध-सरकारी पत्र, तार, दूत-पत्र, कार्यालय ज्ञापन और अनाधिकारिक पंजी आदि।

17. पत्रों की स्वच्छ प्रतियां और प्रेषण।

18. विभिन्न प्रकार की प्रेषण-पंजियां रखना।

19. टिकट लेखा रखना।

20. प्रेषण के लिए अंकित पत्रों की स्वच्छ प्रतियां सभी दृष्टियों से पूर्ण हों।

21. गोपनीय कागज-पत्र उन्हें किस तरह निबंधित किया और निबटाया जाय गोपनीय कागज-पत्रों की सुरक्षा और अभिरक्षा के लिए व्यवस्था विभागों में अन्य शाखाओं को गोपनीय कागज-पत्रों के निर्देश की प्रक्रिया।

22. प्रूफ-शोधन।

23. विलम्ब और बकायों पर अंकुश, साप्ताहिक बकाया-सूची, तिमाही बकाया सूची, पाक्षिक बकाया सूची और भारत सरकार के जिन पत्रों के उत्तर भेजने हो, उनकी बकाया सूची मामलों की तालिका, मंत्रिपरिषद के निर्णयों पर की गई कार्रवाई के बारे में मंत्रिमंडल प्रशाखा की रिपोर्ट।

24. कार्यालय-प्रबंध और अनुशासन - उपस्थिति-पंजी, कार्यालय से अनुपस्थिति अवकाश, छुट्टी, आकस्मिक छुट्टी, चरित्र और स्वच्छता तथा सुव्यवस्था, अनुशासन, गोपनीय रिपोर्ट, चरित्र-पुस्तियों में प्रतिशत प्रविष्टियां आदि।

25. सचिवालय-अनुदेश के चुने अध्यायों की पूरी जानकारी।

दूसरा चरण

विभागों में व्यावहारिक प्रशिक्षण (छ: महीने)

1. परीक्ष्यमान व्यक्ति दैनिक लिपिक के साथ रहेंगे और एक सप्ताह तक वस्तुत: दैनिक लिपिक का काम करेंगे।

2 वे टंकण-शाखा में रहेंगे, जहां वे एक सप्ताह तक सारी टंकित सामग्री का मिलान प्रधान टंकक के साथ करेंगे।

3. वे प्रेषक के साथ रहेंगे और एक सप्ताह तक वस्तुत: प्रेषक का काम करेंगे।

4. चार से छ: सप्ताह तक वे कार्यालय की स्थापना शाखा में रहेंगे और देखेंगे कि स्थापना सहायक किस तरह काम करते हैं। पहले सप्ताह में वे फर्निचर, साइकिल और टंकण-पत्रों के प्रभारी सहायक के साथ रहेंगे और उनके साथ काम करेंगे। एक सप्ताह के बाद उन स्थापना सहायक के साथ रहेंगे, जो बिल, टेलिफोन, चपरासियों की वर्दी आदि के संबंध में कार्रवाई करते हैं। एक सप्ताह चतुर्थ श्रेणी की स्थापना करनेवाले सहायक के साथ। इस अवधि में परीक्ष्यमान व्यक्ति को सेवा-पुस्त या सेवा-पुस्ती रखने का ढंग और सहायकों तथा टंककों की वरीयता सूची रखना सीख लेना चाहिये।

5. चार सप्ताह संग्रहीता (रेकर्डर) के साथ वे स्वयं फाइलों के संग्रहण की सभी प्रक्रियाओं का अध्ययन करेंगे और कुछ फाइलों को संग्रहीत करेंगे तथा यह सीखेंगे कि उन्हें मुद्रण के लिये किस तरह तैयार करना चाहिए। ये मुद्रणालय से प्राप्त प्रूफ का शोधन भी करेंगे।

6. इसके बाद परीक्ष्यमान व्यक्ति, कार्यवाह सहायक के साथ रहेंगे। प्रथम दो सप्ताह में वे जिन कार्यवाह सहायक के साथ हों, उनके निदेशन में बकाया सूचियां तैयार करना सीखेंगे।

परीक्ष्यमान व्यक्ति निम्न विषय भी सीखेंगे :-

1. जिन कार्यवाह सहायक के साथ वे संलग्न हों, उन सहायक का जिन नियमों और विनियमों तथा कार्यालय आदेशों के संबंध हों, उन सबको अद्यतन बनाये रखना।

2. हर सहायक द्वारा निबटाये गये, जाने वाले विषयों की सूचियां रखना।

3. अग्र-दैनिकी को किस तरह काम में लाया जाना।

4. प्रशाखा में निबटाये जानेवाले विषयों से संबंधित रखी फाइल (गार्ड फाइल) रखना। इसके बाद परीक्ष्यमान व्यक्ति को सीधे प्रशाखा प्रधान के जिम्मे और उनकी देखरेख में रखा जायेगा, जो सहायक के कर्त्तव्यों को व्यावहारिक रूप से आरम्भ करने में सहानुभूतिपूर्वक उनका मार्ग दर्शन करेंगे और उन्हें टिप्पण तथा प्रारूपण के लिये छोटे-छोटे मामले देंगे। इस मामले के उचित निबटाव में प्रशाखा प्रधान परीक्ष्यमान व्यक्ति की हर तरह से सहायता और पथ प्रदर्शन करेंगे। प्रारम्भिक प्रशिक्षण के बाद, परीक्ष्यमान व्यक्ति को प्रशाखा और अधिक महत्वपूर्ण मामले निबटाने का काम दिया जायेगा। यह कोई जरूरी नहीं कि उन्हें जटिल ही मामले दिये जायं, किन्तु जिन मामलों में आदेश दिये जा चुके हों, उनमें प्रारूप तैयार करने का तथा चालू मामलों में सारांश या परिसंक्षेप उपस्थित करने का काम दिया जायेगा, ताकि उपयोगी टिप्पणियां लिखने की उनकी योग्यता परखी जा सके ।

तीसरा चरण

छ: सप्ताह का प्रशिक्षण

1. मंत्रिमंडल प्रक्रिया सहित कार्यपालिका नियमावली पर सर्वांगपूर्ण व्याख्यान ।

2. विधान कार्य, विधान-सभा और विधान परिषद् - प्रश्न, विधेयक, अल्पसूचना, तारांकित और अतारांकित प्रश्न जिन तारीखों तक विधान मण्डल को उत्तर भेजना चाहिए, इस विषय पर विभिन्न अनुदेशों का स्पष्टीकरण विधान मण्डल के नियम/प्रक्रिया और कार्य संचालन।

3. बिहार सचिवालय का संगठन तथा हर विभाग में निबटाये जानेवाले विषय।

4. भारत संविधान, संविधान-अधिनियम की मुख्य-मुख्य बातें, खासकर लोक सेवाओं और संविधान के भाग-5 तथा भाग-14 से संबंधित बातें, ऐसे विषयों में जिन पर लोक सेवा आयोग में परामर्श आवश्यक है तथा आयोग को निर्देश करने में अनुसरणीय प्रक्रिया भी इनमें सम्मिलित है।

5. बिहार लोक सेवा आयोग (कार्य परिसीमन) नियमावली और सरकारी सेवक आचार नियमावली।

6. असैनिक सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली।

7.(क) केन्द्रीय असैनिक सेवा और आचार नियमावली जो आई०ए०एस० और आई०पी०एस० के पदाधिकारियों पर लागू है।

(ख) सरकारी सेवकों की संस्थाओं की अभिज्ञा के नियम।

8. (क) पत्राचार के फारम और नियम।

(ख) सरकारी पत्र, अर्द्ध-सरकारी पत्र, द्रुत- पत्र, तार, कार्यालय ज्ञापन, अधिसूचना, विनियम, प्रेस-संसूचन और प्रेस नोट (पत्र विज्ञप्ति) तथा इसके प्रयोजन के लिए विभागों से प्राप्त मुद्रित और अमुद्रित चुनी हुई कार्यवाहियों के संक्षेप के प्रशिक्षण का व्यावहारिक अभ्यास।

9. टिप्पण, निर्देशीकरण और अन्तर्विभागीय निर्देश, परिसंक्षेपण।

10. वित्त नियमावली, बिहार सेवा संहिता, अध्याय 1 से 9 और इनके अधीन सौंपी गई शक्तियों तथा अन्य वित्तीय नियम।

11. रांची-नियमावली सहित, यात्रा-भत्ता नियमावली।

12. सामान्य भविष्य निधि, अंशानुदायी भविष्य निधि नियमावली, क्षतिपूरक और अन्य भत्ते।

13. पेंशन नियमावली।

14. बजट-प्रक्रिया (सैद्धान्तिक और व्यावहारिक) सचिवालय अनुदेश का अध्याय-8।

15. उपचार, नियमावली और आदेश।

16. द्वितीय पंचवर्षीय योजना, सामुदायिक परियोजनाएं और राष्ट्रीय विस्तार सेवा प्रखंड।

17. सचिवालय अनुदेश के चुने अध्यायों की पूरी जानकारी।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
रामाशीष पासवान,
सरकार के संयुक्त सचिव

[10]
बिहार गजट
बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

29 पौष 1915 (श०)

संख्या 3 पटना, बुधवार, 19 जनवरी 1994

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

8 अप्रील 1992

सं० 12 / नि-1010/91 का०-3047— भारतीय-संविधान की धारा 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियां का प्रयोग करते हुए और कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग की अधिसूचना संख्या 5857, दिनांक 2 मई 1980 का अवक्रमण करते हुए बिहार के राज्यपाल बिहार प्रशासनिक सेवा में नियुक्ति के विनियमन हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

परिच्छेद - I

1. **संक्षिप्त नाम विस्तार और प्रारम्भ** – (i) यह नियमावली बिहार प्रशासनिक सेवा (सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति) नियमावली, 1991 कही जा सकेगी ।

(ii) यह पूरे बिहार राज्य में लागू होगा ।

(iii) यह तुरत प्रवृत्त होगा ।

2. **परिभाषाएं** — इस नियमावली में जब तक कोई बात विषय या संदर्भ के विरुद्ध न हो,

(क) ''परिशिष्ट'' से अभिप्रेत है इस नियमावली से उपाबद्ध परिशिष्ट,

(ख) ''आरक्षित कोटि वर्ग'' से अभिप्रेत है समय-समय पर यथा संशोधित बिहार सरकार के कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के संकल्प संख्या II 11 आ० 1501/78-756-का०, दिनांक 10 नवम्बर 1978 में वर्णित आरक्षित वर्ग यथा पिछड़ा वर्ग, अत्यंत पिछड़ा वर्ग, आर्थिक कमजोर वर्ग (पुरुष) तथा आर्थिक कमजोर वर्ग (महिला),

(ग) ''आयोग'' से अभिप्रेत है बिहार लोक सेवा आयोग,

(घ) ''सरकार'' से अभिप्रेत है बिहार सरकार,

(ङ) ''राज्यपाल'' से अभिप्रेत है बिहार के राज्यपाल,

(च) ''सेवा के सदस्य'' से अभिप्रेत है बिहार प्रशासनिक सेवा के सदस्य,

(छ) ''नियमावली'' से अभिप्रेत है बिहार असैनिक सेवा (कार्यपालिका शाखा एवं कनीय असैनिक सेवा (भर्त्ती) नियमावली, 1951,

(ज) ''अनुसूचित जाति'' से अभिप्रेत है संविधान (अनुसूचित जातियां) आदेश, 1950 के खंड (iii) में विनिर्दिष्ट जातियां,

(झ) ''अनुसूचित जनजाति'' से अभिप्रेत है संविधान (अनुसूचित जनजातियां) आदेश 1950 के खंड (iii) में विनिर्दिष्ट जनजातियां,

(ञ) ''सेवा'' से अभिप्रेत है बिहार प्रशासनिक सेवा,

(ट) ''वर्ष'' से अभिप्रेत है वित्तीय वर्ष अर्थात पहली अप्रील से अगले वर्ष का 31 मार्च तक की अवधि,

(ठ) ''वर्ष के अंदर रिक्ति'' से अभिप्रेत है सेवा में नये पदों के सृजन, सेवा निवृत्ति, मृत्यु, सेवा से हटाये जाने और पदच्युत किये जाने से उपलब्ध रिक्ति अथवा पूर्व वर्षों की बिना भरी गई कोई रिक्ति,

(ड) ''सीमित प्रतियोगिता परीक्षा'' से अभिप्रेत है सरकारी सेवा में कार्यरत व्यक्तियों के चयन हेतु प्रतियोगिता परीक्षा ।

परिच्छेद - II

3. **रिक्तियों का निर्धारण** – (1) राज्य सरकार प्रत्येक वर्ष 31 मार्च तक सेवा में सीधी नियुक्ति एवं सरकारी सेवा में कार्यरत व्यक्तियों में से चयन द्वारा नियुक्ति हेतु रिक्तियों को अलग-अलग निर्धारित करेगी,

परन्तु यह कि किसी वर्ष में सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति से भरी जाने वाली रिक्तियां कुल रिक्तियों के पचीस प्रतिशत से अधिक नहीं होगी ।

(2) उपधारा (1) के अधीन निर्धारित रिक्तियों के विरुद्ध नियुक्तियों के संबंध में सरकार की आरक्षण नीति प्रभावी होगी ।

4. **सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के द्वारा नियुक्तियाँ** – आयोग द्वारा संचालित सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर रिक्तियों को सरकारी सेवा में कार्यरत व्यक्तियों के सफल उम्मीदवारों द्वारा भरा जायेगा ।

5. **उम्मीदवारों के लिए पात्रता** – सेवा में सीमित प्रतियोगिता परीक्षा से नियुक्ति हेतु उम्मीदवार के लिए यह आवश्यक है कि वह –

(क) (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय का स्नातक हो,

(ii) जिस बैच की परीक्षा है, उसके लिए निर्धारित मानक तिथि को वर्ग-3 की श्रेणी में कम-से-कम दस वर्षों से लगातार सरकारी सेवा में हो,

(iii) जिस बैच की परीक्षा है उसके लिए निर्धारित अहर्त्ता की तिथि / मानक तिथि उस वर्ष की (पहली अगस्त) को 45 वर्ष से अधिक उम्र का नहीं हो ।

(ख) किन्तु वह इस सीमित प्रतियोगिता परीक्षा में तीन से अधिक अवसरों में भाग नहीं ले सकेगा ।

6. **सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम** – इस नियमावली से उपाबद्ध परिशिष्ट में निर्दिष्ट पाठ्यक्रम के अनुसार परीक्षा होगी, किन्तु राज्य सरकार राजकीय गजट में अधिसूचना प्रकाशित कर परिशिष्ट में समय-समय पर आवश्यकतानुसार संशोधन कर सकेगी ।

7. **मौखिक परीक्षा** – सीमित प्रतियोगिता परीक्षा में कोई मौखिक अन्तर्वीक्षा नहीं होगी ।

8. **सीमित प्रतियोगिता परीक्षा में न्यूनतम अर्हतांक** – सीमित प्रतियोगिता परीक्षा में उम्मीदवार को सफल होने के लिए लिखित परीक्षा के पूर्णांक का न्यूनतम चालीस प्रतिशत अर्हतांक प्राप्त करना अनिवार्य है, जिसमें अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिए पांच प्रतिशत तक की छूट दी जा सकेगी;

परन्तु यह कि न्यूनतम अर्हतांक प्राप्त करने वाले सफल उम्मीदवारों से उस वर्ष की सम्पूर्ण रिक्तियों को भरे नहीं जा सकने की स्थिति में शेष रिक्तियों को अगले वर्ष की रिक्तियों में जोड़ दिया जायगा ।

परिच्छेद –III

9. **आयोग को रिक्तियों का संसूचन** – सरकार सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति हेतु रिक्तियों के निर्धारण के पश्चात प्रत्येक वर्ष 30 जून तक आयोग को निर्धारित संख्या की सूचना देगी ।

(i) आवेदक अपना आवेदन आयोग द्वारा विहित प्रपत्र में अपने कार्यालय प्रधान के माध्यम से आयोग के पास भेज देगा ।

(ii) आयोग परीक्षा हेतु अपेक्षित शुल्क ले सकेगा ।

10. **आयोग द्वारा सरकार को अनुशंसा** – आयोग सफल उम्मीदवारों की सूची गुणागुण के क्रमानुसार रिक्तियों को भरने के लिए तैयार करेगा । जब दो या दो से अधिक उम्मीदवारों को समान प्राप्तांक हो तो उनकी गुणागुण सूची उम्र के आधार पर निर्धारित किया जायगा । इस प्रकार तैयार की गई सूची कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को आयोग द्वारा उपलब्ध करा दी जायेगी ।

(ii) किसी खास वर्ष की सम्पूर्ण रिक्तियों को नहीं भरी जा सकने अथवा योगदान न करने से उपलब्ध रिक्तियों अगले वर्ष के लिये अग्रनीत कर दी जायेगी ।

परिच्छेद – IV

11. **बिहार असैनिक सेवा (कार्यपालिका शाखा) व कनीय असैनिक सेवा (भर्ती) नियमावली, 1951 के नियमों का लागू होना** – इस नियमावली के प्रावधानों के प्रतिकूल यदि बिहार असैनिक सेवा (कार्यपालिका शाखा) और कनीय असैनिक सेवा (भर्ती) नियमावली, 1951 में कोई नियम हो तो वैसे नियम प्रभावी नहीं होंगे ।

12. **नियमावली के प्रावधानों से परित्राण** – वर्ष 1982 से वर्ष 1991 के बीच की रिक्तियों के विरुद्ध जो सरकारी सेवक मनोनयन की पात्रता रखते थे, उन्हें इस नियमावली के प्रतिकूल बात के होते हुए भी प्रथम सीमित प्रतियोगिता परीक्षा में भाग लेने एवं परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर नियुक्ति का अधिकार होगा ।

(ii) इस नियमावली का अन्य राज्य सेवाओं में लागू होना – इस नियमावली के प्रावधान बिहार प्रशासनिक सेवा के सदृश अन्य राज्य सेवाओं में भी लागू होंगे ।

13. **कठिनाई दूर करने की शक्ति** – राज्य सरकार को इस नियमावली के प्रावधानों के कार्यान्वयन में उत्पन्न कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति होगी ।

परिशिष्ट

(देखें धारा– 6)

बिहार प्रशासनिक सेवा में सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति के लिए परीक्षा का पाठ्यक्रम ।

परीक्षा में कुल दो पत्र होंगे और प्रत्येक 100 अंकों का होगा । प्रत्येक पत्र के लिए परीक्षा तीन घंटे की अवधि की होगी ।

प्रथम पत्र

प्रथम पत्र में सामान्य ज्ञान, भारतीय संविधान, लोक प्रशासन तथा विकास संबंधी प्रश्न पूछे जायेंगे । प्रत्येक प्रश्न वैकल्पिक प्रकृति का होगा ।

द्वितीय पत्र

द्वितीय पत्र में निम्नलिखित नियमावली, नियम या संहिता से प्रश्न पूछे जायेंगे। कोई भी प्रश्न अनिवार्य नहीं होगा :-

(1) बिहार सेवा संहिता
(2) बिहार पेंशन नियमावली
(3) बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली
(4) सचिवालय अनुदेश या बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली
(5) बिहार यात्रा भत्ता नियमावली
(6) बिहार राज्य सरकारी सेवक आचार नियमावली
(7) बिहार कोषागार संहिता
(8) बिहार वित्तीय नियमावली
(9) बिहार असैनिक सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
अशोक कुमार चौधरी, सचिव।

---

[11]
पत्र संख्या-3/एम 1-2065/91 का०-103
बिहार सरकार,
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

श्री अरुण पाठक, सरकार के मुख्य सचिव।

सेवा में,

सभी आयुक्त एवं सचिव / सभी सचिव / सभी प्रमंडलीय आयुक्त / सभी विभागाध्यक्ष।

पटना, 15, दिनांक 9 जनवरी, 1992

विषय :- **सभी विभागों के क्षेत्रीय एवं समकक्ष पद धारकों को प्रोन्नति के समान अवसर प्रदान करने के लिये विभागवार पृथक संवर्ग का गठन किये जाने के संबंध में।**

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय पर कहना है कि सहकारी सेवकों के विभिन्न संघों के द्वारा सरकार का ध्यान इस ओर आकृष्ट किया गया है कि सभी विभागों के क्षेत्रीय एवं समकक्ष पदधारकों को प्रोन्नति हेतु समान अवसर विभागवार पृथक संवर्ग गठित नहीं होने के कारण नहीं मिल रहा है।

विषय वस्तु की समीक्षा के क्रम में यह पाया गया कि मंत्रिमंडल सचिवालय के पत्रांक 2/एम०2-1049/82-1432 दिनांक 4.6.1984 तथा कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के पत्र संख्या 3/एम०1-2065/91-7451 दिनांक 29.5.1991 द्वारा विस्तृत निर्देश दिया गया है कि मानक प्रपत्र में सभी सम्वर्गों के लिये भर्त्ती नियमावली निर्मित किया जाय ताकि संवर्ग का गठन हो सके और सम्वर्गीय पदधारकों का प्रोन्नति का समान अवसर प्रदान किया जाय। इस स्पष्ट आदेश के बावजूद संवर्ग के पदधारकों को प्रोन्नति मिलने में अनावश्यक विलम्ब का सामना करना पड़ता है। सरकार चिन्तित है कि सभी संवर्ग के पदधारकों को प्रोन्नति का समान अवसर प्रदान किया जाय ताकि उनके मनोबल तथा उनकी कार्यदक्षता में ह्रासोन्मुख प्रवृत्ति उत्पन्न न हो सके।

3. अत: अनुरोध है कि :-

(क) सभी संवर्ग के लिये भर्ती नियमावली अविलम्ब निर्मित कर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को एक विवरण भेजा जाय।

(ख) भर्ती नियमावली में प्रोन्नति के अवसर का स्पष्ट उल्लेख किया जाय ताकि क्षेत्रीय एवं समकक्ष पदधारकों को प्रोन्नति का समान अवसर मिल सके।

विश्वासभाजन,
ह०/- अरुण पाठक
सरकार के मुख्य सचिव

ज्ञापांक - 103 पटना 15, दिनांक 9 जनवरी, 1992

प्रतिलिपि अध्यक्ष, लोक उद्यम ब्यूरो को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित। अनुरोध है कि लोक उपक्रमों के लिये भी इसे पालन किया जाय।

ह०/- अरुण पाठक
सरकार के मुख्य सचिव

---

[12]

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्वर्ग अधिनियम, 1989

[बिहार अधिनियम सं० 9, 1989]

सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में सहायकों के पदों पर सम्पुष्टियों तथा उच्चतर पदों पर प्रोन्नतियों के लिए सहायकों, प्रवर कोटि सहायकों, प्रशाखा पदाधिकारियों, निबन्धकों तथा अवर सचिवों के संयुक्त सम्वर्ग तथा समेकित वरीयता सूचियों के निर्माण हेतु अधिनियम।

चूंकि राज्य-सरकार के सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के प्रत्येक विभाग के सहायकों का अपना पृथक सम्वर्ग था और विभाग/संलग्न कार्यालयों के सहायकों की उच्चतर पदों पर प्रोन्नति उनके ही सम्वर्ग में उनके सम्बद्ध विभाग/संलग्न कार्यालय के सहायकों, प्रशाखा पदाधिकारियों की वरीयता सूची के आधार पर की जाती थी:

और चूंकि इसके पूर्व वर्णित परिस्थितियों में सरकार ने 30 अगस्त, 1988 को सरकारी संकल्प संख्या 11012, दिनांक 30 अगस्त, 1988 द्वारा सचिवालीय विभागों तथा संलग्न कार्यालयों में उक्त तारीख से प्रभावी सहायकों, प्रवर कोटि सहायकों, प्रशाखा पदाधिकारियों, निबन्धकों तथा अवर सचिवों की अलग-अलग समेकित वरीयता सूची के साथ एक संयुक्त सम्वर्ग बनाने का निर्णय लिया;

और, चूंकि परिस्थितियां ऐसी हैं कि सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में उच्चतर पदों पर सम्पुष्टियों तथा प्रोन्नतियों के लिए सहायकों, प्रवर कोटि सहायकों, प्रशाखा पदाधिकारियों, निबंधकों तथा अवर सचिवों के संयुक्त सम्वर्ग तथा समेकित वरीयता सूचियों के निर्माण हेतु उन्हें इस रूप में कानून बनाने की दिशा में पहल करना आवश्यक हो गया है;

इसलिए भारत गणराज्य के चालीसवें वर्ष में बिहार राज्य के विधान-मंडल द्वारा यह निम्नलिखित रूप में अधिनियमित हो-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ – (1) यह अधिनियम सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्वर्ग अधिनियम, 1989 कहा जा सकेगा।

(2) यह 30 अगस्त, 1988 से लागू हुआ समझा जायेगा।

2. परिभाषायें – इस अधिनियम के संदर्भ में जबतक अन्यथा अपेक्षित न हो :–

(1) "अधिनियम" से अभिप्रेत है सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्वर्ग अधिनियम, 1989;

(2) "विभागों एवं संलग्न कार्यालयों" से अभिप्रेत है शाखा सचिवालय, रांची सहित राज्य सरकार के अधीन के विभाग तथा इसके संलग्न कार्यालय;

(3) "संयुक्त सम्वर्ग" से अभिप्रेत है सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्वर्ग;

(4) "सदस्य" से अभिप्रेत है संयुक्त सम्वर्ग, जिसके अन्तर्गत सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायक, प्रवर कोटि सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी, निबन्धक, अवर सचिव, उप–सचिव एवं अन्य समकक्ष पद समाविष्ट हैं, के सदस्य; और

(5) "नियमावली" से अभिप्रेत है सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्वर्ग नियमावली, 1989 ।

3. संयुक्त सम्वर्ग का गठन – किसी न्यायालय के निर्णय, डिक्री अथवा आदेश या नियम या परिपत्र में अन्तर्विष्ट किसी बात के प्रतिकूल होते हुये भी सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के पदों का एक संयुक्त सम्वर्ग गठित किया जाता है, जो 30 अगस्त, 1988 से लागू होगा। सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सभी सहायक इस संयुक्त सम्वर्ग के सदस्य होंगे और अब से उच्चतर पदों पर सहायकों की प्रोन्नति ऐसे विभाग/संलग्न कार्यालय, जहां ऐसे पद उपलब्ध हैं, को ध्यानगत रखे बिना संयुक्त सम्वर्ग एवं इस प्रकार निर्मित वरीयता सूचियों में स्थित उनके स्थानक्रम के आधार पर किया जायेगा।

4. वरीयता सूची का तैयार किया जाना – सभी सचिवालय विभागों एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों, प्रवर कोटि सहायकों, प्रशाखा पदाधिकारियों, निबंधकों तथा अवर सचिवों की एक समेकित वरीयता सूची 30 अगस्त, 1988 तक विद्यमान स्थिति के आधार पर कर्मचारियों की प्रत्येक पूर्वोक्त कोटि के लिए पृथक–पृथक रूप में तैयार कर ली जायेगी और उनकी वरीयता का निर्धारण धारा 5 में विहित रीति से किया जायेगा।

5. वरीयता का निर्धारण – (1) समेकित वरीयता–सूची के सहायकों की वरीयता का निर्धारण नियमावली में विहित रीति से किया जायेगा।

(2) प्रवर कोटि सहायकों, प्रशाखा पदाधिकारियों, निबंधकों तथा अवर सचिवों की वरीयता का निर्धारण, मौलिक रूप से या सतत स्थानापन्न रूप से, जो भी पहले हो, यथास्थिति, प्रवर कोटि सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी, निबंधक तथा अवर सचिव के पद पर उनकी नियुक्ति की तिथियों के आधार पर किया जायेगा;

(3) किसी संवर्गबाह्य, समतुल्य या उच्चतर–पद पर, प्रतिनियुक्ति या अन्य किसी रूप में, कार्य की अवधि सम्बद्ध कर्मचारी की वरीयता निर्धारण में सहायक नहीं होगी;

परन्तु, सचिवालय विभागों एवं संलग्न कार्यालयों के किसी ऐसे पद जो यथास्थिति, सचिवालय विभागों एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों, प्रवर कोटि सहायकों, प्रशाखा पदाधिकारियों, निबंधकों तथा अवर सचिवों के समतुल्य घोषित किये गये हों और जिन पर सचिवालय विभागों और संलग्न कार्यालयों के सहायकों, प्रशाखा पदाधिकारियों, निबंधकों एवं अवर सचिवों की नियुक्ति या प्रोन्नति की जाती है पर कार्यरत रहने की अवधि, यदि कोई हो, सम्बद्ध उपयुक्त वरीयता सूची के संयुक्त सम्वर्ग के सदस्यों की वरीयता निर्धारण में सहायक होगी।

6. सम्पुष्टि – संयुक्त सम्वर्ग के सदस्यों की सम्पुष्टि उपयुक्त समेकित वरीयता सूची के आधार पर की जायगी।

7. प्रोन्नति – (1) सचिवालय विभागों तथा संलग्न कार्यालयों में उच्चतर पदों पर प्रोन्नति निम्न रूप में विहित रीति से विनियमित की जायगी :-

(क) प्रवर कोटि सहायकों के पदों पर प्रोन्नति, जहां ऐसी रिक्तियां होती हैं, वैसे विभागों/संलग्न कार्यालयों को ध्यान में रखे बिना, समेकित वरीतया सूची के उपयुक्त सहायकों में से दी जायगी;

(ख) प्रशाखा पदाधिकारियों के पदों पर प्रोन्नति, जहां ऐसी रिक्तयां होती हैं वैसे विभागों/संलग्न कार्यालयों को ध्यान में रखे बिना समेकित वरीयता सूची के उपयुक्त प्रवर कोटि सहायकों में से दी जायगी;

(ग) निबंधकों के पदों पर प्रोन्नति, जहां ऐसी रिक्तियां होती हैं, वैसे विभागों/संलग्न कार्यालयों को ध्यान में रखे बिना, समेकित वरीयता सूची के उपयुक्त प्रशाखा पदाधिकारियों में से दी जायगी;

(घ) अवर सचिवों के पदों पर प्रोन्नति, ऐसे विभागों/संलग्न कार्यालयों, जहां ऐसी रिक्तियां होती हैं, को ध्यान में रखे बिना समेकित वरीयता सूची के उपयुक्त निबंधकों में से दी जायगी।

(2) पूर्ववर्ती उप-धाराओं में उल्लिखित पदों के अतिरिक्त यदि कोई ऐसे पद हों, जो पूर्ववर्ती उप-धाराओं में उल्लिखित पदों के समतुल्य घोषित किये गये हों और जिन पर नियुक्ति तथा प्रोन्नति सचिवालय-विभागों एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के सम्वर्ग से होती हो, तो उन पदों पर भी प्रोन्नति, यथास्थिति, सहायकों, प्रवर कोटि सहायकों, प्रशाखा पदाधिकारियों, निबंधक तथा अवर सचिवों की उपयुक्त समेकित वरीयता सूची से ही होगी।

(3) सचिवालय विभागों एवं संलग्न कार्यालयों में उप-सचिव अथवा उसके समतुल्य ऐसे पद जो कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा अधिसूचित होते हों तथा जो संयुक्त सम्वर्ग के सदस्यों की प्रोन्नति के लिए कर्णांकित हों, उनपर प्रोन्नति उपयुक्त अवर सचिवों तथा अन्य समतुल्य पदधारकों की उपयुक्त समेकित वरीयता सूची से होगी।

8. स्थानान्तरण एवं पदस्थापन–सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी तथा उसके ऊपर और अन्य समतुल्य पदों के पदाधिकारी किसी भी सचिवालय विभाग एवं संलग्न कार्यालय में स्थानांतरित और पदस्थापित किये जा सकेंगे।

9. नियुक्ति, प्रोन्नति एवं सम्पुष्टि की विधिमान्यता – किसी न्यायालय के निर्णय, डिक्री अथवा आदेश या किसी नियम या परिपत्र में अन्तर्विष्ट किसी बात के प्रतिकूल होते हुए भी, वर्तमान सरकारी परिपत्रों / नियमों आदि के आधार पर 30 अगस्त, 1988 तक विभिन्न सचिवालय विभागों एवं संलग्न कार्यालयों में की गई सभी नियुक्तियों, प्रोन्नतियों तथा सम्पुष्टियों को नियमत: किया हुआ माना जायगा और ऐसा माना जायगा कि वित्त विभाग के ज्ञाप संख्या 9571-वि०, दिनांक 24 जुलाई, 1967, तथा वित्त विभाग के ज्ञाप संख्या 7929-वि०, दिनांक 3 जुलाई, 1967 के साथ पठनीय-27 मई, 1967 का सरकारी निर्णय अस्तित्व में था ही नहीं और यह मान लिया जायगा कि न तो ऐसा निर्णय कभी लिया गया और न ऐसे परिपत्र कभी निर्गत किये गये।

10. नियमावली बनाने की शक्ति – राज्य सरकार इस अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने के लिए शासकीय गजट में अधिसूचना जारी कर नियमावली बनायेगी।

11. निरसन और व्यावृत्ति – (1) सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्वर्ग द्वितीय अध्यादेश, 1989 (बिहार अध्यादेश संख्या 16, 1989) एतद्द्वारा निरसित किया जाता है ।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी, उक्त अध्यादेश द्वारा या के अधीन प्रदत्त शक्ति के प्रयोग में किया गया कोई कार्य या की गई कार्रवाई इस अधिनियम द्वारा या के अधीन प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में किया गया या की गई समझी जायगी मानो यह अधिनियम उस दिन प्रवृत्त था जिस दिन ऐसा कार्य किया गया या ऐसी कार्रवाई की गई थी ।

शंभु नाथ सिन्हा
सरकार के संयुक्त सचिव ।

---

[13]

पत्र संख्या- 10/परी०-1001/87 का० - 11237

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

श्री एम०एल० मजुमदार, सरकार के सचिव।

सेवा में,

सरकार के सभी सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त / प्रधान मुख्य वन संरक्षक, रांची।

पटना-15, दिनांक 2 सितम्बर, 1988
11 भाद्र, 1910 ।

विषय :- सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में सहायकों के संयुक्त संवर्ग का निर्माण।

महाशय,

निदेशानुसार मुझे सूचित करना है कि मंत्रिपरिषद ने अपनी बैठक दिनांक 30.8.1988 को सरकार के सभी विभाग/संलग्न कार्यालयों में सहायकों के संयुक्त संवर्ग के गठन का निर्णय लिया है। तदनुसार दिनांक 30.8.88 के प्रभाव से ही संयुक्त संवर्ग का निर्माण किया गया है। इस संबंध में विस्तृत अनुदेश कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के संकल्प संख्या-11012 दिनांक 30.8.88 द्वारा निर्गत किया जा चुका है जो आपको प्राप्त हो गया होगा।

2- उपर्युक्त संकल्प में यह निश्चित किया गया है कि दिनांक 30.8.88 से सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में प्रवर कोटि सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी, निबंधक एवं अवर सचिव या अन्य संवर्गीय या गैर-संवर्गीय पदों पर सरकार के विभिन्न विभाग/कार्यालय द्वारा प्रोन्नति नहीं दी जायेगी। यह भी व्यवस्था की गई है कि उपर्युक्त पदों पर सहायकों के संयुक्त संवर्ग में से कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा केन्द्रीकृत रूप में प्रोन्नति दी जायेगी।

3- सरकार के विभिन्न विभागों/कार्यालयों में उच्चतर पदों पर प्रोन्नति हेतु रिक्तियां उपलब्ध हैं। सरकार चाहती है कि इन पदों पर शीघ्रातिशीघ्र प्रोन्नति दे दी जाय। कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ने निर्णय लिया है कि रिक्त पदों पर दिसम्बर, 1988 तक प्रोन्नति दे दी जाय। अतएव यह आवश्यक है कि सहायक संवर्ग के विभिन्न कोटि के कार्मिकों के बारे में आवश्यक सूचनाएं प्राप्त की जाय ताकि अलग-अलग कोटि की समेकित वरीयता सूची बनायी जा सके। यह भी आवश्यक है कि सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में दिनांक 30.8.88 तक

उपलब्ध तथा उसके बाद दिनांक 31.12.1988 तक होनेवाली रिक्तियों की सूचना तुरत एकत्रित की जाय ताकि प्रोन्नति की कार्रवाई निश्चित समय यानी 31 दिसम्बर, 1988 तक पूरी की जा सके।

4- कार्मिकों के हित को ध्यान में रखते हुए आपसे मेरा आग्रह है कि संलग्न 6 प्रपत्रों में आवश्यक सूचनाएं 15 दिनों के अंदर अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध करा दें।

5- जिन प्रपत्रों (संलग्न) में सूचनाएं देना है, उसका उल्लेख नीचे किया जा रहा है।

परिशिष्ट "क" : दिनांक 30.8.88 को कार्यरत सहायकों की सूची।

परिशिष्ट "ख" : दिनांक 30.8.88 को कार्यरत प्रवर कोटि के सहायकों की सूची।

परिशिष्ट "ग" : दिनांक 30.8.88 को कार्यरत प्रशाखा पदाधिकारी की सूची।

परिशिष्ट "घ" : दिनांक 30.8.88 तक कार्यरत निबंधकों की सूची।

परिशिष्ट "च" : दिनांक 30.8.88 तक कार्यरत अवर सचिवों की सूची।

परिशिष्ट "छ" : दिनांक 30.8.88 को उपलब्ध तथा उसके पश्चात दिनांक 31.12.88 तक होने वाली विभिन्न कोटि के पदों की रिक्तियां।

6- कृपया यह सुनिश्चित करें कि आवश्यक सूचनाओं के साथ दिये जाने वाले प्रपत्र पर स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर अवश्य रहे।

7- कृपया इसे अत्यावश्यक समझा जाय।

विश्वासभाजन,
ह०/- एम०एल० मजुमदार
सरकार के सचिव ।

---

[14]

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

---

9 भाद्र 1910 (श०)

(सं० पटना 432) पटना, बुधवार, 31 अगस्त 1988

10/परी-1001/87 (खंड)-का०-11012

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

संकल्प

30 अगस्त, 1988/8 भाद्र, 1910 (श०)

विषय- सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में सहायकों के संयुक्त संवर्ग का निर्माण।

मंत्रिपरिषद द्वारा दिनांक 27 मई 1967 की बैठक में सचिवालय तथा संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग का निर्माण करने का निर्णय लिया गया था। मंत्रिपरिषद के उपर्युक्त निर्णय के अनुसार सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में सहायकों को उच्चतर पदों पर नियुक्ति संयुक्त संवर्ग के आधार पर दी जाने वाली थी। यह भी कि दिनांक 29 मई 1967 के बाद सहायकों को दी गयी प्रोन्नति की मान्यता संयुक्त संवर्ग के लिए वरीयता निर्धारण में नहीं मिलेगी। इस संबंध में मुख्य सचिव के हस्ताक्षर से वित्त विभाग की ज्ञाप संख्या (एम) 1603/67 (खंड)-9571-वि०, दिनांक 24 जुलाई 1967 द्वारा सभी विभाग एवं विभागाध्यक्ष को आवश्यक निर्देश भेजा गया था।

2. सरकार के उपर्युक्त निर्णय के अनुसार सहायकों के संयुक्त संवर्ग के निर्माण का प्रयास किया गया, परन्तु इसका गठन नहीं हो सका। फलस्वरूप 1967 के निर्णय के पूर्व की भांति 1967 के बाद भी विभिन्न विभागों एवं कार्यालयों में सहायकों के अलग-अलग संवर्ग बने रहे। इस प्रकार विभिन्न विभागों एवं कार्यालयों में उच्चतर पदों पर अपने-अपने विभाग/कार्यालय के सहायक संवर्ग के कर्मचारियों को प्रोन्नति मिलती रही जबकि कई विभागों एवं कार्यालयों में प्रोन्नति धीमी गति से होती रही। इस विषय को लेकर माननीय उच्च न्यायालय, पटना में 1974 से अबतक क्षुब्ध कर्मचारियों द्वारा कई रिट याचिकायें दायर की गयीं। माननीय उच्च न्यायालय द्वारा राज्य सरकार को निदेश देते हुए कहा गया कि 1967 के सरकार के निर्णय के अनुसार सहायकों के संयुक्त संवर्ग का निर्माण किया जाय और उसके आधार पर ही प्रोन्नति दी जाय।

3. सरकार भी महसूस कर रही है कि सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में कार्यरत सहायकों को उच्चतर पदों पर प्रोन्नति के लिए समान अवसर उपलब्ध हो चाहे वे किसी भी विभाग या कार्यालय में कार्यरत हों। सरकार इस स्थिति से भी अवगत है कि यद्यपि एक ही प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्त सहायकों को सरकार के विभिन्न विभागों/कार्यालयों में आवंटित किया जाता है परन्तु कालक्रम में ऐसा पाया जाता है कि विभिन्न विभाग / कार्यालय की तुलना में दूसरे विभाग एवं कार्यालय में किसी-न-किसी कारणवश उच्चतर पद-बल में काफी वृद्धि हुई जिसके चलते वहां प्रोन्नति की सुविधा भी अधिक मिली।

4. इन परिस्थितियों में सरकार चाहती है कि सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में सहायकों के संयुक्त संवर्ग का निर्माण किया जाय। परन्तु इस संबंध में 1967 में लिये गये निर्णयों के कार्यान्वयन में कई कठिनाइयाँ सरकार के सामने आ गयी हैं। मुख्य कठिनाई यह है कि गत निर्णय के बाद पिछले 21 वर्षों में सचिवालय के विभिन्न विभागों एवं संलग्न कार्यालयों में सहायकों को विभिन्न उच्चतर पदों पर प्रोन्नति दी गयी है जो 1967 के निर्णय के अनुसार नहीं होनी चाहिए थी। अतएव इस प्रकार से प्रोन्नत सभी कर्मचारियों को निम्न पदों पर प्रत्यावर्तित कर देना पूर्व में लिये गये निर्णय के अनुसार होगा। परन्तु इस प्रकार प्रोन्नत कर्मचारियों को निम्न पदों पर प्रत्यावर्तित कर देने से कार्मिकों के बीच भारी असंतोष हो जायगा जो कि प्रशासन के हित में नहीं होगा। इसके अतिरिक्त अभी तक कर्मचारियों की निश्चित वरीयता में अनिश्चितता आ जायगी जिससे भारी उलझन पैदा होगी। अतएव सरकार का यह सुविवेचित मत है कि संयुक्त संवर्ग के निर्माण के बारे में 21 वर्ष पूर्व में लिये गये निर्णयों का कार्यान्वयन अब भूतलक्षी प्रभाव से करने पर भारी कठिनाइयां उत्पन्न हो जायगी। परन्तु सरकार महसूस करती है कि सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग का निर्माण न केवल दक्ष प्रशासन के लिए बल्कि सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के आम-हित के लिए नितांत आवश्यक है।

5. सरकार चाहती है कि संयुक्त संवर्ग का निर्माण एवं उसका व्यावहारिक कार्यान्वयन इस प्रकार किया जाय ताकि संयुक्त संवर्ग के सभी वर्गों के कार्मिकों का हित सुरक्षित रहे और प्रशासन में भी चुस्ती आये।

6. ऊपर वर्णित तथ्यों के आलोक में इस संबंध में पूर्व में लिये गये निर्णयों को अवक्रमित करते हुए राज्य सरकार द्वारा दिनांक 30 अगस्त 1988 के प्रभाव से सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग गठित किया जाता है। संयुक्त संवर्ग के निर्माण की तिथि यानी 30 अगस्त 1988, को कट-ऑफ तिथि मानी जाय। इस संवर्ग के निर्माण के फलस्वरूप सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में कार्यरत सभी सहायक इस संयुक्त संवर्ग के सदस्य होंगे तथा उनकी आगे की प्रोन्नति इसी संयुक्त संवर्ग के आधार पर दी जायगी चाहे वे जहां भी पदस्थापित हों।

7. चूंकि सहायकों को विभिन्न उच्चतर पद, जैसे प्रवर कोटि सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी, निबंधक एवं अवर-सचिव पर प्रोन्नति दी जाती है इसलिए संयुक्त संवर्ग का व्यावहारिक कार्यान्वयन निम्न रूप से किया जायगा :-

(क) कट-ऑफ तिथि को सचिवालय के विभिन्न विभागों एवं संलग्न कार्यालयों में कार्यरत सहायकों की एक समेकित वरीयता सूची बनायी जायगी। इस वरीयता सूची में सिर्फ सहायक स्तर के कर्मचारी शामिल होंगे और उनकी आपसी वरीयता वर्त्तमान अनुदेशों के अनुसार निश्चित की जायगी। इसी वरीयता सूची के आधार पर सरकार के विभागों एवं संलग्न कार्यालयों में प्रवर कोटि सहायकों के पदों पर प्रोन्नति दी जायगी।

(ख) ऊपर उप-कंडिका (क) में वर्णित सहायकों की भाँति प्रवर कोटि सहायकों की भी एक समेकित वरीयता सूची बनायी जायगी। इस समेकित प्रवर कोटि सहायकों की वरीयता सूची में कर्मचारियों की आपसी वरीयता उनके द्वारा मौलिक रूप से प्रवर कोटि सहायकों के पद पर नियुक्ति की तिथि अथवा लगातार कार्यकारी रूप से नियुक्ति की तिथि, दोनों में जो पहले हों, के आधार पर तय की जायगी। इस वरीयता सूची के आधार पर सरकार के विभिन्न विभागों एवं संलग्न कार्यालयों में रिक्त प्रशाखा पदाधिकारी के पद पर प्रोन्नति दी जायगी।

(ग) ऊपर उप-कंडिका (ख) में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार प्रशाखा पदाधिकारी, निबंधक एवं अवर-सचिव की अलग-अलग समेकित वरीयता सूची बनायी जायगी।

(घ) सहायक, प्रवर कोटि सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी, निबंधक एवं अवर-सचिव के लिए अलग-अलग समेकित वरीयता सूची में आपसी वरीयता को तय करने हेतु संबंधित कोटि के कर्मचारी द्वारा अपना मूल संवर्ग, अर्थात सहायक, प्रवर कोटि सहायक आदि में मूल रूप से अथवा लगातार कार्यकारी रूप से कार्यरत तिथि को ही आधार माना जायगा। अर्थात कोई कर्मचारी यदि अपने विभाग में या दूसरे विभाग में या दूसरे कार्यालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर या दूसरे तरीके से उच्चतर पद पर कार्य करते हों तो उन्हें उसका लाभ वरीयता तय करने हेतु प्राप्त नहीं होगा।

(घ) यह संभव है कि सहायक, प्रवर कोटि सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी, निबंधक एवं अवर-सचिव के अतिरिक्त और भी कोई पदनाम किसी विभाग/ कार्यालय में हों। इस प्रकार के पदनाम में जो कर्मचारी हों, यदि उन्हें सचिवालय/कार्यालय में सहायक, प्रवर कोटि सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी, निबंधक एवं अवर-सचिव के समकक्ष माना जाता है तथा वे इन पदों के संवर्गीय होने के आधार पर प्रोन्नति के भी हकदार हों तो उस स्थिति में उन्हें भी संयुक्त संवर्ग की संबंधित वरीयता सूची में शामिल किया जायगा।

8. ऊपर वर्णित संयुक्त संवर्ग का निर्माण करने का दायित्व कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग पर होगा। संयुक्त संवर्ग के निर्माण के फलस्वरूप विभिन्न उच्चतर पदों पर प्रोन्नति केन्द्रीयकृत रूप से कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा नियंत्रित किया जायगा। दूसरे विभागों / कार्यालयों द्वारा संयुक्त संवर्ग के कर्मचारियों को दी गयी प्रोन्नति वैध नहीं मानी जायगी। संवर्ग बाह्य ऐसे पद, जो प्रशाखा पदाधिकारी, निबंधक एवं अवर-सचिव

के वेतनमान के समकक्ष हो, पर सहायक संवर्गों से अगर किन्हीं विभागों में प्रोन्नति दी जाती रही है, तो उनपर भी संयुक्त संवर्ग की संबंधित वरीयता सूची के आधार पर कार्मिक विभाग द्वारा केन्द्रीकृत रूप से प्रोन्नति देने की कार्रवाई की जायगी। इसके लिए विभागीय प्रोन्नति समिति का गठन एवं अन्य प्रासंगिक मुद्दा के बारे में आवश्यक कार्रवाई कार्मिक विभाग द्वारा की जायगी।

9. संयुक्त संवर्ग के विभिन्न कोटि की अलग-अलग समेकित वरीयता सूची के आधार पर उच्चतर पद पर प्रोन्नति के फलस्वरूप संबंधित प्रोन्नत कर्मचारी को दूसरे विभाग / कार्यालय, जहां पद उपलब्ध हो, स्थानान्तरित कर दिया जायगा। इसके बारे में कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा अलग से प्रक्रिया तय की जायगी।

10. प्रशाखा पदाधिकारी एवं उससे उच्चतर स्तर के पदाधिकारियों को अन्तर्विभागीय/कार्यालय स्थानांतरण/पदस्थापन की जा सकेगी, जिसके लिए कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा आवश्यक कार्रवाई की जायगी।

11. संयुक्त संवर्ग के निर्माण के फलस्वरूप कर्मचारियों की सेवा-पुस्ती का संधारण, सेवा सम्पुष्टि तथा अन्य प्रासंगिक सभी मुद्दे पर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा अलग से कार्रवाई की जायगी।

12. संयुक्त संवर्ग के निर्माण तथा इसके कार्यान्वियन के फलस्वरूप यदि कोई कर्मचारी क्षुब्ध हो तो उन्हें उसके निराकरण हेतु तीन माह के अंदर आवेदन देने का मौका रहेगा। इस प्रकार के मामले तथा संयुक्त संवर्ग के निर्माण के फलस्वरूप उत्पन्न अन्य बिन्दुओं के निष्पादन हेतु एक समिति का गठन किया जायगा, जिसमें सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, सचिव, वित्त विभाग एवं सचिव, विधि विभाग सदस्य होंगे। इस समिति में संबंधित विभाग/कार्यालय, जहां के कर्मचारी के मामला पर विचार किया जा रहा है, के सचिव/विभागाध्यक्ष को विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में बुलाया जायगा।

13. सचिवालय के कुछ विभागों में उप-सचिव के कतिपय पद कर्णांकित हैं जिन पर सहायक संवर्ग के कार्मिकों को प्रोन्नति के अवसर प्राप्त हैं। दिनांक 30 अगस्त, 1988 के बाद इस प्रकार कर्णांकित उप-सचिव के पदों पर संयुक्त संवर्ग के कार्मिकों को प्रोन्नति देने की प्रक्रिया अलग से निर्धारित की जायगी।

14. जैसा कि ऊपर स्पष्ट किया गया है, दिनांक 30 अगस्त, 1988 के बाद सचिवालय में किसी भी विभाग, विभागाध्यक्ष एवं संलग्न कार्यालयों द्वारा अपने-अपने विभागों/कार्यालयों में संयुक्त संवर्ग के कार्मिकों को उच्चतर पदों पर प्रोन्नति नहीं दी जायगी। अगर उपर्युक्त तिथि के बाद संयुक्त संवर्ग के कार्मिकों को प्रोन्नति दी जाती है तो इसे मान्यता नहीं दी जायगी और इसके लिए जिम्मेवार पदाधिकारियों के विरुद्ध सख्त अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।

आदेश- आदेश दिया जाता है कि सर्वसाधारण की जानकारी के लिए इसे राजकीय गजट में प्रकाशित कराया जाय।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
एम०एल० मजुमदार,
सरकार के सचिव।

[15]

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

संकल्प

विषय :- राज्य के सरकारी सेवाओं / पदों का वर्गीकरण ।

राज्य में सेवाओं एवं पदों का वर्गीकरण गत बार जून 1977 में किया गया था, जिसके अनुसार वेतन के आधार पर वर्ग 1, 2, 3 एवं 4 के पद निम्न प्रकार रखे गये थे :-

(क) सभी राजपत्रित सेवाओं और पद जिनका अधिकतम वेतन 1400/- रु० या अधिक हो, श्रेणी 1 में होंगे।

(ख) सभी राजपत्रित सेवायें और पद जिनका अधिकतम वेतनमान 1400/- रु० से नीचे के हों, श्रेणी-2 में होंगे।

(ग) सभी अराजपत्रित सेवायें और पद जिनका अधिकतम मासिक वेतन 204/- रु० से अधिक हो, श्रेणी-3 में होंगे।

(कतिपय पदों जिनका अधिकतम मासिक वेतन 204/- रु० से अधिक न हो किन्तु जो विशेष रूप से उच्चतर (सुपीरियर) पद के रूप में वर्गीकृत किये गये हों, श्रेणी-3 में शामिल किये जायेंगे)

(घ) सभी सेवायें और पद जिनका अधिकतम मासिक वेतन सामान्यत: 204/- रु० से अधिक न हो, श्रेणी-4 में होंगे।

2- चतुर्थ वेतन पुनरीक्षण के उपरांत सेवाओं पदों के वर्गीकरण की पुन: आवश्यकता हो गयी है। अत: पुनरीक्षित वेतन के आधार पर अब सेवाओं / पदों को निम्न रूप में वर्गीकृत किया जाता है:-

(1) श्रेणी-1 :- वैसी सभी सेवायें और पद जिनका अधिकतम वेतन 2000/- रु० या उससे अधिक हो।

(2) श्रेणी-2 :- वैसी सभी सेवायें और पद जिनका अधिकतम वेतन 2000/- रु० से नीचे हो परन्तु 1510/- रु० से ऊपर हो।

(3) श्रेणी-3 :- वैसी सभी सेवायें और पद जिनका अधिकतम वेतन 1510/- या उससे नीचे हो पर 480/- रु० से अधिक हो। इसमें अधिकतम वेतन 480/- या उससे कम के वैसे पदों को भी सम्मिलित किया जाय जो विशेष रूप से श्रेणी-3 में सम्मिलित किये गये हों।

(4) श्रेणी-4 :- वैसी सभी सेवायें और पद जिनका अधिकतम वेतन 480/- रु० तक हो।

टिप्पणी :- "वेतन" शब्द से अर्थ पद का मौलिक वेतन (Basic Pay) है और उसमें विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन एवं भत्ते आदि सम्मिलित नहीं होंगे।

आदेश :- आदेश दिया जाता है कि सर्वसाधारण को जानकारी के लिए इसे राजकीय गजट में प्रकाशित किया जाय और इसकी प्रतिलिपि महालेखाकार, बिहार, पटना/सचिव, बिहार लोक सेवा आयोग, पटना / सरकार के सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / सभी प्रमंडलीय आयुक्त / सभी जिला पदाधिकारी को सूचनार्थ भेजी जाय।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
ह०/- सरयू प्रसाद,
सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञाप संख्या-3/आर 1-405/82-का० 3746 पटना 15, दिनांक 31 मार्च 1986

प्रतिलिपि - अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को बिहार गजट के असाधारण अंक में प्रकाशन के लिए अग्रसारित। अनुरोध है कि इसकी 2000 अतिरिक्त प्रतियां कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को शीघ्र उपलब्ध करावें।

ह०/- सरयू प्रसाद
सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञाप संख्या-3/आर 1-405/82 का०- 3746 पटना-15, दिनाक 31 मार्च 1986

प्रतिलिपि - महालेखाकार, बिहार, पटना / रांची/ सचिव, बिहार लोक सेवा आयोग, पटना / सरकार के सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष / सभी प्रमंडलीय आयुक्त / सभी जिलाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रसारित ।

ह०/- सरयू प्रसाद
सरकार के संयुक्त सचिव।

---

[16]

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

पटना-15 दिनांक 2.5.80

जी०एस०आर० संख्या-3/आर 1-303/79 का०-5857/ भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये बिहार के राज्यपाल बिहार असैनिक सेवा (कार्यपालिका शाखा) और बिहार कनीय असैनिक सेवा (भर्त्ती) नियमावली, 1951 में निम्नलिखित संशोधन करते हैं —

संशोधन

उक्त नियमावली में, नियम 23 (ii) (क) एवं (ख) के स्थान पर निम्नलिखित नियम प्रतिस्थापित किया जाता है :-

23. (ii)(क) "राज्य सरकार के मुख्य सचिव प्रत्येक वर्ष राजस्व बोर्ड को बिहार असैनिक सेवा (कार्यपालिका शाखा) में प्रत्येक वर्ष की 25% रिक्तियां सरकारी सेवा में पहले से वर्तमान पदाधिकारियों से भरने के लिये संसूचित करेंगे। राजस्व बोर्ड सरकार के सभी विभागों/सभी विभागाध्यक्षों/सभी मुफस्सिल कार्यालयों से उक्त रिक्तियों को भरने के लिये सरकारी सेवकों के नामों की मांग करेंगे। इस पद पर नियुक्ति की पात्रता वैसे ही सरकारी

सेवकों की होगी जिनकी आयु निर्धारित तिथि को 40 वर्ष से अधिक न हो तथा मुफस्सिल कार्यालयों के कर्मचारियों का न्यूनतम अनुभव 12 वर्ष एवं सचिवालय के कर्मचारियों का अनुभव कम से कम 10 वर्ष हो। मनोनीत कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों पर विचार करने हेतु एक समिति रहेगी, जिसमें सदस्य राजस्व पर्षद अध्यक्ष रहेंगे। प्रधान सचिव, कार्मिक, वित्त आयुक्त और वरीय प्रमंडलीय आयुक्त सदस्य रहेंगे। इस चुनाव समिति द्वारा नाम निर्दिष्ट पदाधिकारी अधिमान क्रम से विचारित किये जायेंगे :

परन्तु जहां प्रोन्नति के लिये एक ही सेवा से एक से अधिक पदाधिकारी का नाम निर्दिष्ट किया जाय वहां उनका स्थान जिस सेवा से वे सम्बद्ध हैं उसमें उनकी पारस्परिक स्थिति के क्रम से रखा जायगा।

(ख) राजस्व बोर्ड, चुनाव समिति द्वारा नाम निर्दिष्ट उम्मीदवारों के सभी कागज पत्र ऐसे उम्मीदवारों के कागज पत्र के साथ, जिन्हें अवलंबित करने का प्रस्ताव हो, सीधे आयोग को भेजेगा और साथ ही ऐसे उम्मीदवारों की एक सूची राज्यपाल के पास भी उपस्थापित करेगा।

टिप्पणी :- जो व्यक्ति मौलिक रूप से या अन्यथा पदधारण करते हों वे भी इस नियमावली के अनुसार बिहार असैनिक सेवा (का०शा०) में प्रोन्नति या अन्तरण द्वारा नियुक्ति के पात्र हैं।"

(संचिका संख्या-3/आर 1-303/79)

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
ह०/- जिया लाल आर्य
सरकार के विशेष सचिव

ज्ञाप संख्या 3/आर 1-303/79 का०-5857 पटना-15 दिनांक 2.5.80

प्रतिलिपि - सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सचिव, बिहार लोक सेवा आयोग, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई के लिये अग्रसारित।

ह०/-जिया लाल आर्य
सरकार के विशेष सचिव।

ज्ञाप संख्या 3/आर1-303/79 का०-5857 पटना-15, दिनांक 2.5.80

प्रतिलिपि - अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को इस अनुरोध के साथ अग्रसारित कि अधिसूचना की 2,000 प्रतियां अविलम्ब उपलब्ध करावें एवं इसे असाधारण अंक में प्रकाशित करावें।

ह०/- जिया लाल आर्य
सरकार के विशेष सचिव

अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 2 अप्रील, 1980

जी०एस०आर०　　　　　　　　　　जी०एस०आर०-　　　　　　　　　　दिनांक

का अंग्रेजी में निम्नलिखित अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है जो भारत संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन अंग्रेजी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जायगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
ह०/- जिया लाल आर्य
सरकार के विशेष सचिव।

Notification

G.S.R. .... In exercise of powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar is pleased to make the following amendments in the Bihar Civil Service (Executive Branch) and the Bihar Junior Civil Service (Recruitment) Rules, 1951.

Amendment

In the said Rules :-

For sub-rule (ii) (a) & (b) of rule 23, the following rules shall be substituted, namely —

"23. (ii) (a) The Chief Secretary to Government shall in each year communicate to the Board of Revenue 25% vacancies of the Bihar Civil Service (Executive Branch) to be filled up from amongst the officers already in Government Service. Board of Revenue will call for nomination from all Government Departments/Heads of Departments/ Mufassil offices to fill up the above vacancies. Only those Government Servants whose age do not exceed 40 years on the date fixed and who have rendered atleast 12 years of service in Mufassil offices or atleast 10 years in Secretariat, shall be eligible for appointment to such posts. A committee shall consider over the Service records of the nominated Government Servants in which the Member, Board of Revenue shall be the Chairman and Principal Secretary , Personnel, Finance Commissioner and Seniormost Commissioner of Division shall remain as member. The officers nominated by the Selection Committee shall be arranged in order of preference :

Provided that where more than one officer is nominated for promotion from the same Service, their names shall be arranged in order of their position inter-se in the Service to which they belong.

(b) The Board of Revenue shall send all papers relating to the candidate nominated by the Selection Committee direct to the Commission together with papers relating to candidates who are proposed to be passed over and at the same time submit a list of such candidates to the Governor.

Note :- Persons who hold posts in a substantive capacity or otherwise are eligible for appointment to the Bihar Civil Service (Executive Branch) by promotion or transfer in accordance with these rules.

(File No. III/R1-303/79)
By Order of the Governor of Bihar
Sd/- J.L. Arya
Special Secretary to Govt.

[17]

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

संकल्प

पटना-15, दिनांक 21 दिसम्बर, 1978 ।

विषय :- **सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में कार्यरत उच्चवर्गीय एवं निम्नवर्गीय सहायकों के संवर्गों के एकीकरण के फलस्वरूप उनके पदनाम, परीक्षा पद्धति, प्रोन्नति आदि की नयी व्यवस्था ।**

वित्त विभाग के संकल्प संख्या- 3734, दिनांक 7.4.77 के अंतर्गत सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में कार्यरत उच्चवर्गीय एवं निम्नवर्गीय सहायकों के संवर्गों को एकीकृत कर दिनांक 1.3.77 से रुपये 348-13-465-द०रो०-15-570/- का वेतनमान स्वीकृत किया गया है।

2. एकीकरण के फलस्वरूप इस संवर्ग का नया नामकरण परीक्षा पद्धति, प्रोन्नति आदि से संबंधित कुछ प्रश्न उठे हैं, जिनपर भलीभांति विचार करने के पश्चात सरकार ने निम्नलिखित निर्णय लिया है :-

(क) उच्चवर्गीय एवं निम्नवर्गीय सहायकों के एकीकरण के बाद इन दोनों श्रेणी के कर्मचारियों को मात्र "सहायक" के पदनाम से नामोदिष्ट किया जाय।

(ख) सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में सहायक के पद पर नियुक्ति हेतु निम्नतम शैक्षणिक योग्यता पूर्व की भांति आई०ए०/आई०एस०सी०/आई०कॉम० या समकक्ष परीक्षोत्तीर्ण रखा जाय।

(ग) कार्मिक विभाग द्वारा निर्गत संकल्प संख्या-2152 दिनांक 19.7.74 में इस एकीकरण के पूर्व निम्नवर्गीय सहायक के पद पर सम्पुष्टि एवं उच्चवर्गीय सहायक के पदों पर पदोन्नति हेतु "सचिवालय सहायक विभागीय परीक्षा" में दो भिन्न मानकों का प्रावधान था यथा न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्रति विषय प्राप्त करनेवाले सहायकों को सम्पुष्टि की सक्षमता तथा 55 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्रति विषय प्राप्त करनेवालों को सम्पुष्टि एवं उच्चवर्गीय सहायक के पद पर प्रोन्नति, दोनों के लिए सक्षमता प्राप्त हो जाती थी। अब चूँकि उच्चवर्गीय एवं निम्नवर्गीय सहायकों के संवर्गों को एकीकृत कर दिया गया है, अत: सरकार ने यह निर्णय लिया है कि संकल्प संख्या-2152 दिनांक 19.7.74 में विहित 55 प्रतिशत के अंक प्राप्त करने के प्रावधान को समाप्त कर दिया जाय।

(घ) संकल्प संख्या-2152 दिनांक 19.7.74 में विहित सचिवालय सहायक विभागीय परीक्षा के पत्र एवं विषय पूर्ववत् रहेंगे तथा उन विषयों में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्रति विषय प्राप्त करनेवाले सहायकों को ही सम्पुष्टि तथा आगे के पदों पर प्रोन्नति की सक्षमता प्राप्त होगी।

(च) प्रवर कोटि सहायक के पद पर प्रोन्नति के निमित्त सहायक के पद पर सम्पुष्ट होना अनिवार्य होगा।

(छ) यदि (च) के शर्तानुसार किसी सम्पुष्ट कनीय सहायक को उनसे वरीय विभागीय परीक्षा में अनुत्तीर्ण एवं असम्पुष्ट सहायक से पूर्व प्रवर कोटि सहायक के पद पर प्रोन्नति दी जाती है, तो वरीय सहायक की मूल वरीयता तभी बरकरार रह सकेगी जबकि वे कनीय सहायक की प्रोन्नति के पश्चात् सहायकों की विभागीय परीक्षा में चार अवसरों के भीतर उत्तीर्णता प्राप्त कर लेते हैं, अन्यथा उनका सदा के लिए अवक्रमण हो जायगा।

3. उपर्युक्त सचिवालय सहायक विभागीय परीक्षा के पत्र एवं विषय परिशिष्ट के रूप में अनुलग्न हैं।

4- ये आदेश तुरत लागू होंगे।

आदेश:- आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित कराया जाय तथा इसकी प्रतिलिपि सभी विभागों तथा विभागाध्यक्षों को सूचनार्थ एवं परिचारण हेतु भेजी जाय।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
ह०/- ईश्वरी प्रसाद,
सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञाप संख्या - 10/परी०-1052/77 का०-1447 पटना, दिनांक 21 दिसम्बर, 1978।

प्रतिलिपि - सभी विभागों/संलग्न कार्यालयों/विभागाध्यक्षों (प्रमंडलीय आयुक्तों तथा मुख्य वन संरक्षक, बिहार, रांची समेत) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रसारित। 2. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (संगठन एवं पद्धति शाखा) सचिवालय अनुदेश के आनुषंगिक नियम का शीघ्र संशोधन निर्गत करेंगे।

ह०/- आर०के० सेन
सरकार के उप सचिव।

ज्ञाप संख्या- 1447/का० पटना, दिनांक 21दिसम्बर, 1978।

प्रतिलिपि - अधीक्षक राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को सूचनार्थ एवं राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित करने हेतु अग्रसारित। 2. संबंधित राजपत्र की एक हजार प्रतियां कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (परीक्षा शाखा) को निश्चित रूप से भेजी जाय।

ह०/- आर०के० सेन,
सरकार के उप सचिव।

परिशिष्ट

सचिवालय सहायक विभागीय परीक्षा के पत्र एवं विषय

प्रथम पत्र

विषय :- (क) सचिवालय अनुदेश (ग) भारतीय संविधान से लोक सेवा विषयक अंश
(ख) कार्यपालिका नियमावली (घ) असैनिक सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली
(ङ) बिहार लोक सेवा आयोग (कार्यपरिसीमन) विनियमावली और सरकारी सेवक आचार नियमावली
(च) केन्द्रीय असैनिक सेवा और आचार नियमावली, जो आई०ए०एस० और आई०सी०एस० के पदाधिकारियों पर लागू है।

द्वितीय पत्र

विषय :- (1) टिप्पणी, लेखन एवं प्रारुपण (3) परिसंक्षेपण
(2) पत्राचार के प्रपत्र और नियम (4) विभिन्न प्रकार के पत्रों एवं आदेशों की परिभाषा।

तृतीय पत्र

विषय :- (1) बिहार सेवा संहिता (4) बिहार वित्त नियमावली
(2) बिहार पेंशन नियमावली (5) बिहार भविष्य निधि नियमावली
(3) बिहार यात्रा-भत्ता नियमावली (6) उपचार नियमावली

टिप्पणी :- प्रत्येक पत्र का पूर्णांक 100 (एक सौ) होगा तथा उत्तीर्ण होने के लिये 40 (चालीस) प्रतिशत अंक प्राप्त करना होगा।

❑ ❑ ❑