

અધ્યાય - 4

સંવર્ગ અધિનિયમ / નિયમાવલી / વિનિયમાવલી

प्रेषक,

सरयुग प्रसाद,

सरकार के संयुक्त सचिव (सेवा प्रभाग)।

सेवा में,

सभी विभागों के प्रधान सचिव/सचिव।

पटना-15, दिनांक 19 अक्टूबर, 2010

विषय- राजपत्रित संवर्ग के बचे हुए सभी संवर्ग के पदाधिकारियों के लिए विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होने की अनिवार्यता का प्रावधान एवं पाठ्यक्रम के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक केन्द्रीय परीक्षा समिति (राजस्व पर्वद) के पत्रांक 2/24-24/2004-1040 दिनांक 26.08.2010 की प्रतिलिपि संलग्न करते हुए निदेशानुसार कहना है कि ऐसा देखा जा रहा है कि कतिपय राजपत्रित संवर्गों की नियमावलियों में आज भी पदाधिकारियों द्वारा विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होने की अनिवार्यता का प्रावधान नहीं हो पाया है। ऐसे पदाधिकारी बिना विभागीय दायित्व पूरा किए ही देय लाभ का उपभोग कर रहे हैं। एकरूपता के दृष्टिकोण से तथा Rules for Departmental Examination of Gazetted officers, 1961 के प्रावधानों के अनुसार सभी राजपत्रित पदाधिकारियों को विभागीय परीक्षा में शामिल होना और उत्तीर्ण होना है।

अतः अनुरोध है कि आपके विभाग के बचे हुए सभी राजपत्रित संवर्ग के पदाधिकारियों के लिए विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होने की अनिवार्यता का प्रावधान प्रासंगिक नियमावली में, 1961 की उक्त नियमावली के अनुसार, अविलम्ब किया जाय। साथ ही, परीक्षा संचालन हेतु संबंधित विभाग के अधीन सभी संवर्गों के लिए विशिष्ट पाठ्यक्रम भी पर्वद कार्यालय को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित कराने की कृपा की जाय।

अनुलग्नक-यथा उपर्युक्त।

विश्वासभाजन

सरयुग प्रसाद

सरकार के संयुक्त सचिव।

केन्द्रीय परीक्षा समिति (राजस्व पर्वद), बिहार।

संख्या -2/24-22/2004-1040

प्रेषक,

डा० अंजनी कुमार वर्मा,

सचिव, केन्द्रीय परीक्षा समिति (राजस्व पर्वद), बिहार।

सेवा में,

मुख्य सचिव, बिहार।

पटना, दिनांक : 26. 08. 2010

विषय- राजपत्रित संवर्ग के बचे हुए सभी संवर्ग के पदाधिकारियों के लिए विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होने की अनिवार्यता का प्रावधान एवं पाठ्यक्रम के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि राजपत्रित संवर्ग के कतिपय संवर्ग के पदाधिकारियों द्वारा आज भी विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होने की अनिवार्यता का प्रावधान नहीं हो पाया है, यथा उद्योग विभाग/समाज कल्याण

विभाग/श्रम विभाग/निर्वाचन एवं सी०डी०पी०ओ० संवर्ग के पदाधिकारी बिना विभागीय दायित्व पूरा किए ही देय लाभ का उपयोग कर रहे हैं। एकरूपता के दृष्टिकोण से सभी राजपत्रित पदाधिकारियों को विभागीय परीक्षा में शामिल होना चाहिए।

अतः दिनांक 16.07.2010 को केन्द्रीय परीक्षा समिति (राजस्व पर्वद) बिहार द्वारा आयोजित बैठक की कार्यवाही की प्रति संलग्न करते हुए अनुरोध है कि बचे हुए सभी राजपत्रित संवर्ग के पदाधिकारियों के लिए विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होने की अनिवार्यता का प्रावधान करने हेतु सभी संबंधित विभागों को निदेश देने की कृपा की जाय। साथ ही परीक्षा संचालन हेतु संबंधित विभाग के अधीन संवर्गों के लिए विशिष्ट पाठ्यक्रम भी पर्वद कार्यालय को उपलब्ध कराने का निदेश देने की महतो कृपा की जाय।

विश्वासभाजन
अंजनी कुमार वर्मा
सचिव।

[2]

पत्रांक-3/एम०-109/2010-सा०-3962

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

सरयुग प्रसाद,
सरकार सचिव (सेवा प्रभाग)।

सेवा में,

सरकार के सभी विभागों के प्रधान सचिव/सचिव।

पटना-15, दिनांक 11 अक्टूबर, 2010

विषय- सेवा/संवर्ग नियमावलियों के अनुमोदन हेतु गठित प्राधिकृत समिति को भेजे जानेवाले नियमावली प्रारूप के साथ जाँच पत्र में आवश्यक सूचनायें उपलब्ध कराने के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि ऐसा प्रायः पाया जाता है कि मंत्रिमंडल सचिवालय के संकल्प संख्या-1757 दिनांक 30.07.2005 के तहत गठित प्राधिकृत समिति के विचारार्थ भेजे जानेवाले नियमावली प्रारूप में पूर्ण सूचनायें उपलब्ध नहीं करायी जाती हैं, जिस कारण समिति द्वारा प्रारूप पर विचार करने में कठिनाई होती है और अनावश्यक समय की बर्बादी भी होती है। अतः नियमावली प्रारूप के साथ जाँच पत्र में सूचनायें प्राप्त करने की आवश्यकता महसूस की गई है, ताकि संबंधित विभाग प्राधिकृत समिति के समक्ष उपस्थापन हेतु नियमावली प्रारूप भेजने के पूर्व अपने स्तर से मूलभूत बिन्दुओं पर आश्वस्त हो सकें।

अतः अनुरोध है कि प्राधिकृत समिति के विचारार्थ भेजे जा रहे नियमावली-प्रारूप के साथ संलग्न विहित जाँच पत्र में वांछित सूचनाएँ देना और प्रारूप की एक शॉफ्ट कॉपी (सी०डी०) भी भेजा जाना सुनिश्चित करना चाहेंगे।

विश्वासभाजन
सरयुग प्रसाद
संयुक्त सचिव (सेवा प्रभाग)

जाँच पत्र

[सेवा/संवर्ग नियमावली के अनुमोदन पर विचार हेतु गठित प्राधिकृत समिति के प्रयोजनार्थ]]

1. विभाग का नाम :—
2. नियमावली का नाम :—
3. क्या मंत्रिमंडल सचिवालय के संकल्प सं० 1757
दिनांक 30.07.2005 के आलोक में नियमावली से संबंधित
अलग-अलग फोल्डर वित्त विभाग एवं विधि विभाग को भेजी गई है
और सामान्य प्रशासन विभाग को अलग फोल्डर भेजा गया है ? :—
4. क्या नियमावली के साथ पूर्व की नियमावली/सुसंगत
कागजात संलग्न कर दिये गये हैं ? :—
5. क्या संवर्ग के सभी पद स्वीकृत हैं ? :—
6. यदि नये पदों को शामिल किया गया है तो अपेक्षानुसार योजना
विभाग/वित्त विभाग/प्रशासी पदवर्ग समिति की सहमति प्राप्त है या नहीं ? :—
7. नियमावली में परीक्षा/प्रशिक्षण विभागीय परीक्षा में उत्तीर्णता/
सम्पुष्टि का प्रावधान किया हुआ है या नहीं ? :—
8. आरक्षण नियमों के अनुपालन का प्रावधान किया गया है या नहीं ? :—
9. पदसोपान को स्पष्ट किया गया है या नहीं और विभागीय प्रोन्नति समिति
गठित की गयी है या नहीं ? :—
10. नियमावली प्रारूप प्रधान सचिव/सचिव ने देखा है या नहीं तथा नियमावली
प्रारूप पर विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त है अथवा नहीं ? :—

नियमावली प्रेषित करनेवाले (संयुक्त सचिव से
अन्यून स्तर के) पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं
मुहर।

नोट : जाँच पत्र, हस्ताक्षर करने वाले पदाधिकारी द्वारा अपनी हस्तलिपि में भरा जायेगा।



सत्यमेव जयते

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

8 चैत्र 1932 (श०)

(सं० पटना 207)

पटना, सोमवार, 29 मार्च 2010

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचनाएँ

26 मार्च 2010

सं० 03/एम-102/2007-1198-भारत-संविधान के अनुच्छेद-309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार-राज्यपाल समूह 'घ' के पदों पर भर्ती की प्रक्रिया एवं सेवा शर्तों का निर्धारण करने हेतु निम्नांकित नियमावली बनाते हैं—

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

(2) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा तथा सचिवालय विभागों एवं मुफस्सिल कार्यालयों पर समान रूप से लागू होगा।

(3) यह तुरत के प्रभाव से प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषाएँ।— इस नियमावली में, जबतक कोई बात विषय या संदर्भ के विरुद्ध न हो—

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

(ख) 'चयन समिति' से अभिप्रेत है इस नियमावली के नियम-6 में गठित चयन समिति;

(ग) 'नियुक्ति प्राधिकार' से अभिप्रेत है नियम-8 के अंतर्गत प्राधिकृत प्राधिकार; तथा

(घ) 'पैनेल' से अभिप्रेत है चयन समिति द्वारा अनुशंसित उम्मीदवारों की सूची।

3. अर्हता।— समूह 'घ' के पदों पर सीधी भर्ती बेसिक ग्रेड के वेतनमान में होगी। भर्ती हेतु—

(i) उम्मीदवारों की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता अष्टम वर्ग उत्तीर्ण होगी।

(ii) उम्मीदवारों को स्वस्थ होना एवं साइकिल चलाने का ज्ञान होना आवश्यक होगा। महिला उम्मीदवार के मामले में साइकिल चलाने की अर्हता से छूट रहेगी।

(iii) उम्मीदवारों की न्यूनतम आयु 18 वर्ष और अधिकतम आयु वही होगी जैसा कि राज्य सरकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाय।

(iv) उम्मीदवार का नाम निकटतम नियोजनालय में निबंधित होना आवश्यक होगा।

4. रिक्तियों का अनिवार्य विज्ञापन।— विज्ञापन के द्वारा यथासाध्य नियोजनालय के माध्यम से आवेदन आमंत्रित किया

जायेगा। प्रत्येक आवेदक आवेदन में नियोजनालय निबंधन संख्या उद्धृत करेंगे। यदि किसी कारणवश नियोजन पदाधिकारी उनका नाम अनुशंसित नहीं करते हैं तो निबंधन संख्या के आधार पर आवेदन स्वीकार किया जायेगा। प्राप्त आवेदनों पर विचार कर चयन समिति द्वारा पूरे एक वित्तीय वर्ष के लिए रिक्तियों के विरुद्ध आरक्षण कोटिवार पैनल तैयार किया जायेगा।

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

6. चयन समितियाँ।— चयन समितियाँ दो स्तरों पर होंगी —

(2) (क) विभागीय स्तर पर,

(ख) जिला स्तर पर,

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

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

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

7. सभी नियुक्तियाँ मूल कोटि में की जायेंगी।

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

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

9. नियुक्ति करते समय निम्नांकित प्रक्रियाओं का अनुपालन अनिवार्य होगा—

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

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

(iii) चयन समिति से अनुशंसा प्राप्त होने पर नियुक्ति पदाधिकारी के यहाँ नव-नियुक्त कर्मचारियों का योगदान कराया जाय। योगदान के समय उनके शैक्षणिक एवं अन्य प्रमाण-पत्रों की जाँच की जाय। उनके हस्ताक्षर, हस्तालिपि की जाँच चयन समिति द्वारा अग्रसारित उनके आवेदन-पत्र के आधार पर की जाय। उनसे उनके नाम

लिखित फोटोग्राफ प्राप्त कर इसका मिलान चयन समिति द्वारा अग्रसारित उनके आवेदन पत्र के आधार पर की जाय। तदुपरान्त नियुक्ति पदाधिकारी के पूर्णतः संतुष्ट होने पर नव-नियुक्त कर्मचारियों को नियुक्ति-पत्र निर्गत किया जाय जिसमें उनके सत्यापित फोटोग्राफ चिपके रहें।

- (iv) नियुक्ति पदाधिकारी की यह जवाबदेही होगी कि वे अनुशंसित कर्मचारियों के सभी प्रमाण-पत्र से पूर्णतः संतुष्ट होकर ही नियुक्ति-पत्र निर्गत करें जिसमें उनके नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा सत्यापित फोटोग्राफ चिपके रहें। नियुक्ति पत्र पर नियुक्ति पदाधिकारी का पूर्ण हस्ताक्षर, पूरा नाम एवं पदनाम होगा। साथ ही नियुक्ति पदाधिकारी नियुक्त कर्मों के लिए दो प्रतियों में सेवा-पुस्त खोलेंगे। नियुक्ति पत्र की प्रति के साथ सेवा-पुस्त की एक प्रति संबंधित कार्यालय प्रधान को भेजी जायेगी।
- (v) नियुक्ति-पत्र निर्गत हो जाने पर योगदान लेने वाले पदाधिकारी नियुक्ति पत्र की सत्यता निर्गत नियुक्ति-पत्र के फोटोग्राफ और नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा भेजी गई सेवा-पुस्त से सुनिश्चित कर लें। योगदान स्वीकार करने वाले पदाधिकारी प्रथम दृष्टया नियुक्ति-पत्र से संतुष्ट हो जाने पर कर्मचारियों का योगदान तीन माहों के लिये औपबंधिक रूप से स्वीकार करेंगे और नियुक्तकर्ता पदाधिकारी से नियुक्ति-पत्र की संपुष्टि करा लेंगे। यदि तीन माहों के अन्दर यह संपुष्टि पूर्ण नहीं होती है तो संबंधित नव-नियुक्त कर्मचारी की वेतन निकासी तबतक नहीं की जायेगी जबतक नियुक्ति की संपुष्टि नहीं हो जाती।
- (vi) प्रथम वेतन विपत्र के साथ नियुक्ति-पत्र की अभिप्रमाणित फोटो प्रति कोषागार में भेजी जायेगी जिससे नियुक्तकर्ता पदाधिकारी के हस्ताक्षर का मिलान कोषागार पदाधिकारी कोषागार में पूर्व से उपलब्ध हस्ताक्षर से कर लेंगे।

10. परीक्ष्यमान अवधि/संपुष्टि।— नियुक्ति के बाद दो वर्षों तक परीक्ष्यमान अवधि रहेगी। परीक्ष्यमान अवधि के सफलतापूर्वक पूरा करने पर और उक्त अवधि में सेवा संतोषजनक रहने पर संपुष्टि की जा सकेगी।

11. अनुसेवक के पद/कोटि।—(1) विभिन्न अपुनरीक्षित वेतनमानों में अनुसेवकों के पदों का नामकरण तथा पदों की संख्या का अनुपात निम्नानुसार होगा—

(i) रु० 2550—3200/— (अनुसेवक) (मूल कोटि—IV)	30 प्रतिशत
(ii) रु० 2610—3540/— (अनुसेवक) (कोटि—III)	30 प्रतिशत
(iii) रु० 2650—4000/— (अनुसेवक) (कोटि—II)	35 प्रतिशत
(iv) रु० 2750—4400/— (अनुसेवक) (कोटि—I)	05 प्रतिशत

(2) राज्य सरकार (वित्त विभाग) द्वारा वेतनमान/प्रोन्नति के लिए समय-समय पर निर्गत अनुदेश लागू होंगे।

12. प्रोन्नति।— (1) इस संवर्ग में वरीयता के आधार पर निम्नांकित रूप से प्रोन्नति दी जा सकेगी —

- (क) अनुसेवक (कोटि—IV) से अनुसेवक (कोटि—III) में।
- (ख) अनुसेवक (कोटि—III) से अनुसेवक (कोटि—II) में।
- (ग) अनुसेवक (कोटि—II) से अनुसेवक (कोटि—I) में।

(2) प्रोन्नतियों में आरक्षण/कालावधि संबंधी अधिनियम/नियम/अनुदेशों के प्रावधानों का अनुपालन अनिवार्य होगा।

13. विभागीय प्रोन्नति समिति।— (1) सभी प्रोन्नतियाँ विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा के आधार पर दी जा सकेंगी।

(2) सचिवालय स्तर पर विभागीय प्रोन्नति समिति का अध्यक्ष संबंधित विभाग के विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव से अन्यून स्तर का पदाधिकारी होगा। समिति के दो अन्य सदस्य होंगे जिनमें से एक संबंधित विभाग के स्थापना

के प्रभारी उप सचिव/अवर सचिव होंगे और अन्य कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति के पदाधिकारी होंगे ।

(3) मुफ़सिल स्तर विभागीय प्रोन्नति समिति का अध्यक्ष संबंधित जिला का अपर समाहर्ता होगा। समिति के दो अन्य सदस्य होंगे, जिनमें से एक जिला पदाधिकारी द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति का पदाधिकारी होगा और अन्य स्थापना उप समाहर्ता होगा।

(4) प्रमंडल स्तर पर विभागीय प्रोन्नति समिति का अध्यक्ष उस जिला का जिला पदाधिकारी होगा जिस जिला में प्रमंडलीय कार्यालय अवस्थित है। समिति के दो अन्य सदस्य होंगे जिनमें से एक प्रमंडलीय आयुक्त का प्रतिनिधि और दूसरा अनुसूचित जाति/जनजाति का प्रमंडलीय आयुक्त द्वारा मनोनीत पदाधिकारी होगा ।

14. अनुसेवक कोटि—II में से वरीयता एवं सुयोग्यता के आधार पर, अभिलेखवाह के पद का कार्य लिया जा सकेगा। अनुसेवक कोटि—I में से, वरीयता एवं सुयोग्यता के आधार पर, ट्रेजरी सरकार का कार्य लिया जा सकेगा।

15. (1) जिन विषयों या बिन्दुओं का प्रावधान इस नियमावली में नहीं है उसके संबंध में राज्य सरकार के कर्मियों के लिए तत्समय प्रवृत्त अनुदेश लागू होंगे।

(2) इस नियमावली के किसी भी नियम की व्याख्या करने के लिए कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग सक्षम विभाग होगा।

(3) यदि इस नियमावली के किसी भी नियम को लागू करने में कोई कठिनाई हो तो राज्य सरकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) ऐसी कठिनाई का निराकरण राजकीय गजट में अधिसूचना द्वारा कर सकेगी।

16. निरसन।— वर्ग—4 (समूह 'घ') में नियुक्ति/प्रोन्नति संबंधी निर्गत पूर्व के सभी परिपत्र, अनुदेश, जहाँ तक ये अनुसेवक/आदेशपाल/चपरासी की नियुक्ति/प्रोन्नति आदि से संबंधित हैं, इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि से निरसित समझे जायेंगे।

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

अनुसूची—1

(नियम 6 देखें)

चयन समितियों का गठन

1. विभागीय स्तर पर चयन समिति का गठन निम्नांकित रूप से होगा—

- | | | |
|--|---|---------|
| (i) संबंधित विभागीय प्रधान सचिव/सचिव | — | अध्यक्ष |
| (ii) सभी विभागाध्यक्ष, अथवा वैसे विभाग जहाँ
निदेशालय/संलग्न कार्यालय नहीं है उनमें
विभागीय स्थापना के प्रभार के वरीय पदाधिकारी | — | सदस्य |
| (iii) विभाग में उपलब्ध अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़े वर्गों/
अल्पसंख्यक/महिला वर्ग के यथासंभव तीन पदाधिकारी
(विभाग में ऐसे पदाधिकारियों की अनुपलब्धता
की स्थिति में दूसरे विभाग में पदस्थापित उक्त कोटियों के कार्मिक
एवं प्र०सु० विभाग द्वारा मनोनीत पदाधिकारी) | — | सदस्य |

- | | | |
|---|---|------------|
| (iv) विभागीय स्थापना के प्रभारी उप सचिव/अवर सचिव | — | सदस्य सचिव |
| 2. जिला स्तर पर चयन समिति का गठन निम्नांकित रूप से होगा— | | |
| (i) जिला पदाधिकारी | — | अध्यक्ष |
| (ii) उप विकास आयुक्त | — | सदस्य |
| (iii) जिला कल्याण पदाधिकारी | — | सदस्य |
| (iv) जिला पदाधिकारी द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति/ पिछड़े वर्गों/अल्पसंख्यक /महिला वर्ग के यथासंभव तीन पदाधिकारी | — | सदस्य |
| (v) स्थापना उप समाहर्ता | — | सदस्य सचिव |

26 मार्च 2010

सं० 03/एम-102/2007-का० 1199-अधिसूचना सं०-1198, दिनांक 26 मार्च 2010 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार-राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित किया जाता है, जो भारत संविधान के अनुच्छेद-348 के खंड (3) के अधीन अंग्रेजी भाषा में उक्त अधिसूचना का प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

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

The 26th March 2010

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

1. Short title, extent and commencement.—(1) These Rules may be called as Bihar Group 'D' (recruitment & service conditions) Rules, 2010.

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

(3) It shall come into effect immediately.

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

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

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

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

- (iv) It shall be necessary to have the name of candidates registered in the nearest Employment Exchange.
4. **Compulsory notification of vacancies.**— The application shall be invited by advertisement as far as possible through Employment Exchange. Each applicant shall mention the Employment Exchange registration number in the application. If, due to any reason, the Employment officer does not recommend his/her name, the application shall be accepted on the basis of registration number. After consideration of applications, a reservation category wise panel shall be prepared by the Selection Committee against the vacancies for the whole one financial year.
5. **Reservation/Roster.**— After calculation of vacancies on the 1st April of each year and roster clearance according to actual and possible vacancies, the appointment may be made from the reservation category wise recommended panel.
6. **Selection Committees.**— (1) The selection committee shall be at two levels-
 (a) at the Department level, (b) at the District level.
 (2) The Selection Committee constituted at the department level may prepare panel for recruitment in the concerned department and the offices attached to it. The Selection Committee constituted at district level may prepare panel for recruitment in all types of offices at district level. The division level offices shall be under the jurisdiction of the Selection Committee constituted under the chairmanship of the District Magistrate of the district in which its headquarters is situated.
 (3) The constitution of the Selection Committee shall be according to enclosed Annexure-1.
 (4) The appointment may be made on the basis of panel prepared by the Selection Committees in the concerned financial year (till 31st March). The validity of the panel shall be for only one year with effect from the date of receipt of recommendation in the department.
7. All appointments shall be made in the basic grade.
8. **Appointing Authority.**— (1) The Head of the Department or the concerned competent authority shall be the appointing authority. His/her such power shall not be delegated in any circumstances. In such departments where there is no directorate/attached office, appointments may be made by the officer not below the rank of Deputy Secretary on approval of the departmental Principal Secretary/Secretary.
 (2) In any office at the division and district level, the appointments may be made by the authority of the concerned office competent for appointment.
9. At the time of making appointment, it shall be essential to comply the following procedures-
 (i) Every Department shall make available the signature of Appointing officer to all Treasuries.
 (ii) Each state level appointing officer and divisional/district level appointing officer, shall send the appointments to be made in compiled form to the Superintendent, Secretariat Press, Gulzarbag/concerned District Magistrate for publication in extraordinary issue of state level gazette and district level gazette respectively, which shall be published in the extra-ordinary issue of gazette. The appointing officer, after obtaining the copies of gazette from the office of the Superintendent, Secretariat Press, Gulzarbag/District Magistrate, shall send it to all such office-heads where the newly appointed employees have been posted. The office-head of the receiving office shall compare the first appointment with the gazette. The copy of the gazette shall also be sent to the Treasuries along with the first pay bill.
 (iii) The joining of newly appointed employees shall be made in the office of the appointing officer after receipt of recommendation of Selection Committee. At the time of joining, their educational and other certificates be examined and verified. Their signature, handwriting be examined on the basis of their application form forwarded by the Selection Committee. After obtaining their photograph with signature from them, it shall be compared on the basis of application form forwarded by the Selection Committee. Thereafter, on full satisfaction of the appointing officer, appointment letter be issued to the newly appointed employees with their verified photograph pasted on it.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) At the division level, the District Magistrate of the concerned district in which the divisional office is

situate, shall be the Chairman of the Departmental Promotion Committee. There shall be two other members of the committee, among which one shall be the representative of Divisional Commissioner and the other shall be the officer belonging to SC/ST nominated by the Divisional Commissioner.

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

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

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

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

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

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

ANNEXURE-1

(See Rule 6)

CONSTITUTION OF SELECTION COMMITTEE

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



सत्यमेव जयते

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

7 फाल्गुन 1931 (श०)

(सं० पटना 159)

पटना, शुक्रवार, 26 फरवरी, 2010

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचनाएँ

25 फरवरी 2010

सं० 15/बि०सं०से०-02-02/2008 का०-862- बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम 03, 2008) की धारा-19 की उपधारा (1) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार उक्त अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाती है :-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ।—(i) यह नियमावली “बिहार सचिवालय सेवा नियमावली, 2010” कही जा सकेगी।
(ii) इसका विस्तार बिहार राज्य सरकार के सचिवालय के विभागों तथा संलग्न कार्यालयों तक सीमित रहेगा।
(iii) यह तुरत प्रवृत्त होगी।
2. परिभाषाएँ।— जब तक अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में:—
(i) ‘अधिनियम’ से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम 03, 2008);
(ii) ‘सेवा’ से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय सेवा;
(iii) ‘नियुक्ति प्राधिकार’ से अभिप्रेत है सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संदर्भ में सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग तथा सेवा के सभी उच्चतर ग्रेड या पदों के संदर्भ में बिहार के राज्यपाल;
(iv) ‘संलग्न कार्यालयों’ से अभिप्रेत है परिशिष्ट-1 में यथाविनिर्दिष्ट संलग्न कार्यालय;
(v) ‘परिशिष्ट’ से अभिप्रेत है इस नियमावली के साथ संलग्न परिशिष्ट;
(vi) ‘संवर्ग नियंत्री प्राधिकार’ से अभिप्रेत है किसी ग्रेड के संबंध में सभी प्रयोजनों के लिए बिहार राज्य सरकार का कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग;
(vii) ‘सरकार’ से अभिप्रेत है बिहार राज्य सरकार का कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग;
(viii) ‘ग्रेड’ से अभिप्रेत है नियम-4 में विनिर्दिष्ट कोई ग्रेड;
(ix) ‘नियत तिथि’ से अभिप्रेत है अधिनियम के प्रवृत्त होने की तिथि (04 जनवरी 2008);
(x) ‘सीधी भर्ती’ से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्ति;
(xi) ‘सीमित प्रतियोगिता परीक्षा’ से अभिप्रेत है बिहार लोक सेवा आयोग द्वारा इस प्रयोजनार्थ संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा बनायी गई विनियमावली के अनुसार आयोजित सीमित प्रतियोगिता परीक्षा; तथा
(xii) जिन शब्दों या विषयों को इस नियमावली में परिभाषित नहीं किया गया है उनका वही अर्थ होगा, जैसा कि अधिनियम में परिभाषित है।
3. प्राधिकृत स्थायी बल।—
(i) सेवा का ग्रेडवार संयुक्त प्राधिकृत स्थायी बल, अधिनियम के प्रवृत्त होने की तिथि (दिनांक 04 जनवरी 2008) के

ठीक पूर्व, अधिनियम की धारा-6 की उप-धारा (1) के आलोक में परिशिष्ट-2 में यथाविनिर्दिष्ट पदबल जो समय-समय पर यथावश्यक पदों के सृजन या समाप्ति या अन्यथा के अनुसार स्वतः पुनरीक्षित समझा जायेगा।

- (ii) उप-नियम (1) के अधीन मंजूर की गयी सेवा के प्राधिकृत बल के आधार पर संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा, विभिन्न विभागों के साथ-साथ संलग्न कार्यालयों में पदों की पहचान, राजपत्र में अधिसूचना प्रकाशित कर की जायेगी।

4. सेवा के विभिन्न ग्रेड एवं पद।- (1) अधिनियम की धारा-4 के आलोक में, सेवा के विभिन्न ग्रेडों के पद, उनका वर्गीकरण तथा नियुक्ति प्राधिकार निम्नानुसार होगा :-

क्र०सं०	पदनाम	वेतनमान (अपुनरीक्षित/ पुनरीक्षित)	वर्गीकरण	अराजपत्रित/ राजपत्रित	नियुक्ति प्राधिकार	अभ्युक्ति
1	सहायक	5500-9000/ पे-बैन्ड-2 (9300-34,800) ग्रेड-पे-4600	समूह ख	अराजपत्रित	सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग	
2	प्रशाखा पदाधिकारी एवं समतुल्य	6500-10500/ पे-बैन्ड-2 (9300-34,800) ग्रेड-पे-4800	समूह ख	राजपत्रित	बिहार- राज्यपाल	चार वर्षों की सेवा के उपरान्त पे-बैन्ड-3 (15,600-39,100) ग्रेड-पे-5400
3	अवर सचिव एवं समतुल्य	10000-15200/ पे-बैन्ड-3 (15,600-39,100) ग्रेड-पे-6600	समूह क	राजपत्रित	बिहार- राज्यपाल	
4	उप सचिव एवं समतुल्य	12000-16500/ पे-बैन्ड-3 (15,600-39,100) ग्रेड पे-7600	समूह क	राजपत्रित	बिहार- राज्यपाल	

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

5. संवर्ग नियंत्री प्राधिकार के शक्तियों का प्रत्यायोजन।-

- (1) संवर्ग नियंत्री प्राधिकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा अपनी कुछ शक्तियों को आयुक्त एवं सचिव/प्रधान सचिव/सचिव या विभागाध्यक्षों को प्रत्यायोजित कर सकेगा।
- (2) सेवा के किसी भी ग्रेड के सदस्य उस विभाग/कार्यालय के परिचालनात्मक नियंत्रण में होंगे, जिसमें वे पदस्थापित होंगे एवं उनके सेवान्त लाभों, वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुरूप भविष्य निधि से स्थायी/अस्थायी अग्रिम, सभी अवकाशों, एल०टी०सी०, चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति, परिवहन भत्ता आदि की स्वीकृति एवं भुगतान उस विभाग/कार्यालय द्वारा ही किया जायेगा।

- (3) सेवा के किसी ग्रेड के सदस्य द्वारा किसी अन्य पद पर नियुक्ति हेतु संबंधित आयोग/कार्यालय को समर्पित आवेदन-पत्र का अग्रसारण उसके परिचालनात्मक नियंत्रि/कार्यालय द्वारा किया जा सकेगा। परन्तु नियुक्ति हेतु चयनित होने के उपरान्त सेवा से विरमित करने के लिए संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार ही सक्षम होगा।

6. सहायक ग्रेड में नियुक्ति।—

- (1) सहायक ग्रेड के 75 प्रतिशत पदों को सीधी भर्ती से, बिहार कर्मचारी चयन आयोग द्वारा इस प्रयोजनार्थ समय-समय पर आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर, भरा जायेगा। सीधी भर्ती हेतु शैक्षणिक एवं अन्य अर्हताएँ, पाठ्यक्रम आदि अधिनियम की धारा-9 की उपधारा (2) एवं धारा-19 की उपधारा (2) के अधीन संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार द्वारा इस प्रयोजनार्थ बिहार कर्मचारी चयन आयोग के परामर्श से बनायी गयी विनियमावली के अनुसार होंगे।

- (2) (i) सहायक ग्रेड के शेष 25 प्रतिशत पदों को बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा के उच्चवर्गीय लिपिकों की कोटि से प्रोन्नति द्वारा भरा जायेगा। ऐसी प्रोन्नति वरीयता एवं एतदर्थ गठित विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशांसा के आधार पर आरक्षण रोस्टर के अनुसार दी जा सकेगी। प्रोन्नति हेतु कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर यथानिर्धारित कालावधि को पूरा करना आवश्यक होगा।

(ii) सहायक ग्रेड में प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति के विचारार्थ विभागीय प्रोन्नति समिति में निम्नलिखित सदस्य रहेंगे :—

(क) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के — अध्यक्ष

विशेष/अपर/संयुक्त सचिव

(ख) वित्त विभाग के एक प्रतिनिधि — सदस्य

(उप-सचिव के स्तर से अन्यून)

(ग) मानव संसाधन विकास विभाग के — सदस्य

स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी

(उप-सचिव के स्तर से अन्यून)।

(घ) कार्मिक एवं प्र० सु० विभाग द्वारा मनोनीत — सदस्य

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन-जाति के पदाधिकारी

(ङ) बिहार सचिवालय सेवा स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी — सदस्य

- (3) नियत तिथि को सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग के सहायक के रूप में नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति इस ग्रेड में स्वतः सम्मिलित समझे जायेंगे;

परन्तु नियत तिथि को सेवा में स्वतः सम्मिलित सहायकों में से 45 वर्ष से कम उम्र वाले सहायकों को नियत तिथि से दो वर्षों के अन्दर कम्प्यूटर से टंकण की सक्षमता जाँच परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी। यदि ऐसी सक्षमता नियत अवधि के भीतर प्राप्त नहीं हो तो वे अगली वार्षिक वेतन वृद्धि के पात्र नहीं होंगे।

7. प्रशिक्षण।—(1) परीक्षा के दौरान सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त व्यक्ति से ऐसा प्रशिक्षण लेने या ऐसी विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होने की अपेक्षा की जायेगी, जो संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार द्वारा समय-समय पर विहित की जाय।

- (2) सेवा के सदस्यों की आगे की प्रोन्नति पर विचार नहीं किया जायेगा यदि वे प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान या ऐसे अन्य संस्थान में आयोजित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पूरा नहीं करेंगे; परन्तु किसी कारण से ऐसा प्रशिक्षण या विभागीय परीक्षा का आयोजन संभव नहीं हो, तो संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार इस अपेक्षा को शिथिल कर सकेगा।

- (3) सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त परिवीक्षाधीन व्यक्ति के लिए अधिनियम की धारा-11 के आलोक में प्रशिक्षण आदि के पाठ्यक्रम, अधिनियम की धारा-19 की उप-धारा (2) के अधीन, संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा इस प्रयोजनार्थ बनायी गयी विनियमावली के अनुसार होंगे।
8. विभागीय परीक्षा/कम्प्यूटर सक्षमता जाँच ।— अधिनियम की धारा-9 की उपधारा (3) के परन्तुक तथा धारा-12 की उपधारा (1) के अनुसार कम्प्यूटर पर टंकण की सक्षमता की जाँच और धारा-12 की अपेक्षाओं के अनुसार विभागीय परीक्षा का आयोजन एवं संचालन, राजस्व पर्षद द्वारा, इस प्रयोजनार्थ संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा बनायी गयी विनियमावली के अनुसार किया जायेगा।
9. सम्पुष्टि ।—(1) परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति को अपेक्षित प्रशिक्षण पूर्ण के साथ-साथ संतोषप्रद ढंग से परिवीक्षा अवधि पूरी करने तथा अपेक्षित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने और कम्प्यूटर से टंकण की सक्षमता जाँच परीक्षा उत्तीर्ण करने के उपरान्त नियुक्ति प्राधिकार द्वारा सम्पुष्ट किया जा सकेगा।
- (2) प्रथम आरम्भिक वेतन-वृद्धि के उपरान्त परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति को कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा उत्तीर्ण किये बिना, कोई वेतन-वृद्धि अनुमान्य नहीं होगी।
10. सेवा के विभिन्न ग्रेडों में प्रोन्नति ।—(1) सेवा में प्रत्येक ग्रेड के पदों पर प्रोन्नति संबंधित ग्रेड के पदों की रिक्ति की तिथि से देय होगी।
- (2) प्रोन्नति की प्रक्रिया को इस प्रकार युक्तियुक्त बनाया जायेगा ताकि संभावित रिक्ति के पूर्व ही प्रोन्नति की सारी प्रक्रियाएँ पूरी हो जायँ। इस प्रयोजनार्थ प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ में ही अगले वर्ष में सेवा-निवृत्ति इत्यादि से होने वाली रिक्तियों की गणना करते हुए रोस्टर क्लियरेंस, कालावधि, गोपनीय अभ्युक्तियों को अद्यतन करने, स्वच्छता संबंधी पंजी को अद्यतन करने आदि की कार्यवाई कर विभागीय प्रोन्नति समितियों की अनुशंसा यथासमय प्राप्त कर ली जायेगी और अग्रिम पैनल तैयार कर लिया जायेगा।
- (3) सेवा के अन्तर्गत प्रोन्नति के लिए अभ्यर्थियों की उपयुक्तता का मापदण्ड "वरीयता-सह-योग्यता"का सिद्धान्त होगा।
- (4) प्रोन्नति के समय अनुसूचित जाति और अनुसूचित जन-जाति के अभ्यर्थियों की उपयुक्तता अन्य सामान्य कोटि के अभ्यर्थियों के साथ ही आँकी जायेगी अर्थात् उपयुक्तता का मापदण्ड सभी अभ्यर्थियों के लिए समरूप होगा।
- (5) सेवा में विभिन्न ग्रेडों में प्रोन्नति राज्य सरकार द्वारा गठित विभागीय प्रोन्नति समितियों की अनुशंसा पर दी जायेगी।
- (6) ऐसी प्रोन्नतियों के लिए न्यूनतम अर्हक सेवा अर्थात् कालावधि वही होगी, जो कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर विनिश्चित की जाय।
11. प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड में प्रोन्नति/नियुक्ति ।— (1) अधिनियम की धारा-14 के अनुसार प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड में 80 प्रतिशत पद विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर सहायक ग्रेड से प्रोन्नति द्वारा भरे जायेंगे और शेष 20 प्रतिशत पद वैसे सहायकों के बीच से बिहार लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के द्वारा भरे जायेंगे जो सेवा में सम्पुष्ट हों और जो सहायक ग्रेड में पाँच वर्षों से अधिक की लगातार सेवा कर चुके हों।
- (2) सीमित प्रतियोगिता परीक्षा का आयोजन एवं संचालन बिहार लोक सेवा आयोग द्वारा, इस प्रयोजनार्थ संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा बनायी गयी विनियमावली के अनुसार किया जायेगा। संवर्ग नियंत्री प्राधिकार बिहार लोक सेवा आयोग के परामर्श से सीमित प्रतियोगिता परीक्षा की प्रक्रिया, पाठ्य विवरण आदि से संबंधित विनियमावली का विनिश्चय कर सकेगा।

(3) प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड के 80 प्रतिशत पदों को सहायक ग्रेड से प्रोन्नति द्वारा भरे जाने हेतु विचार कर अनुशंसा करने के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति में निम्नलिखित सदस्य रहेंगे :-

- | | | |
|---|---|-----------|
| (i) सदस्य/अपर सदस्य, राजस्व पर्वद | — | अध्यक्ष । |
| (ii) प्रधान सचिव/सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग | — | सदस्य । |
| (iii) वित्त विभाग के संयुक्त सचिव से अन्यून स्तर के एक पदाधिकारी | — | सदस्य । |
| (iv) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के बिहार सचिवालय सेवा की स्थापना के वरीय प्रभारी | — | सदस्य । |
| (v) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति के पदाधिकारी | — | सदस्य । |

(4) नियत तिथि को सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग के प्रशाखा पदाधिकारी के पद पर नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति इस ग्रेड में स्वतः सम्मिलित समझे जायेंगे।

12. अवर सचिव के ग्रेड में प्रोन्नति/नियुक्ति।—(1) अवर सचिव के ग्रेड में रिक्तियाँ प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड से प्रोन्नति द्वारा भरी जायेंगी।

(2) नियत तिथि को सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग के अवर सचिव के रूप में नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति इस ग्रेड में स्वतः सम्मिलित समझे जायेंगे।

(3) प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड से अवर सचिव के ग्रेड में प्रोन्नति हेतु विचार कर अनुशंसा करने के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति में निम्नलिखित सदस्य रहेंगे :-

- | | | |
|---|---|-----------|
| (i) सदस्य, राजस्व पर्वद | — | अध्यक्ष । |
| (ii) प्रधान सचिव/सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग | — | सदस्य । |
| (iii) वित्त विभाग के संयुक्त सचिव से अन्यून स्तर के एक पदाधिकारी | — | सदस्य । |
| (iv) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के बिहार सचिवालय सेवा की स्थापना के वरीय पदाधिकारी | — | सदस्य । |
| (v) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति के पदाधिकारी । | — | सदस्य । |

13. उप सचिव तथा/अथवा बिहार सचिवालय सेवा के उच्चतम पद के ग्रेड में प्रोन्नति/नियुक्ति।—

(1) उप-सचिव के ग्रेड में रिक्तियाँ अवर सचिव के ग्रेड से प्रोन्नति द्वारा भरी जायेंगी। उप सचिव से उच्चतर ग्रेड में प्रोन्नति उप सचिव के ग्रेड से दी जायेगी।

(2) नियत तिथि को सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग के उप सचिव के रूप में नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति उप सचिव के ग्रेड में स्वतः सम्मिलित समझे जायेंगे।

(3) अवर सचिव के ग्रेड से उप-सचिव तथा/अथवा अन्य उच्चतर ग्रेड में प्रोन्नति हेतु विचार कर अनुशंसा करने के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति में निम्नलिखित सदस्य रहेंगे:-

- | | | |
|---|---|-----------|
| (i) अध्यक्ष, बिहार लोक सेवा आयोग या उनके द्वारा मनोनीत आयोग के एक सदस्य | — | अध्यक्ष । |
|---|---|-----------|

- | | | |
|--|---|---------|
| (ii) प्रधान सचिव/सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग | — | सदस्य । |
| (iii) वित्त विभाग के संयुक्त सचिव से अन्यून
स्तर के एक पदाधिकारी | — | सदस्य । |
| (iv) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के बिहार
सचिवालय सेवा की स्थापना के वरीय प्रभारी | — | सदस्य । |
| (v) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा
मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति के पदाधिकारी । | — | सदस्य । |

14. नियुक्तियाँ, पदस्थापन इत्यादि की अधिसूचना।— सेवा के सभी राजपत्रित-ग्रेड के पदों पर नियुक्तियाँ, प्रोन्नतियाँ, पदस्थापन, प्रतिनियुक्ति आदि राजकीय गजट में अधिसूचित किया जायेगा। अराजपत्रित ग्रेड के पदों के संदर्भ में कार्यालय आदेश निर्गत किये जायेंगे; परन्तु अराजपत्रित ग्रेड में नियुक्तियाँ/प्रोन्नतियाँ भी राजकीय गजट में प्रकाशित किया जाना अनिवार्य होगा।

15. वरीयता।—(1) नियत तिथि से पूर्व किसी ग्रेड में नियुक्त सेवा के सदस्यों की पारस्परिक वरीयता उस तिथि से पूर्व यथा अवधारित उनकी पारस्परिक वरीयता के अनुसार विनियमित की जायेगी; परन्तु यदि सेवा के ऐसे किसी सदस्य या सदस्यों की वरीयता उस तिथि के पूर्व विशिष्टतः अवधारित नहीं की गई हो तो उनकी वरीयता का अवधारण संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा किया जायेगा।
- (2) किसी ग्रेड में स्वतः सम्मिलित सभी पदाधिकारी उन सभी पदाधिकारियों से वरीय होंगे, जिनकी उस ग्रेड में नियुक्ति नियत तिथि के बाद की किसी तिथि से हुई हो।
- (3) नियत तिथि के बाद किसी ग्रेड में नियुक्त व्यक्तियों की पारस्परिक वरीयता निम्नलिखित रीति से विनियमित की जायेगी :-

(i) सहायक ग्रेड—(क) सीधी भर्ती से नियुक्त सहायकों की पारस्परिक वरीयता सिर्फ बिहार कर्मचारी चयन आयोग की मेधा सूची के क्रम में निर्धारित की जायेगी। एक साथ ही एक ही वर्ष में सीधी भर्ती तथा प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति की स्थिति में सीधी भर्ती से नियुक्त व्यक्ति प्रोन्नति से नियुक्त व्यक्तियों से कनीय होंगे।

(ख) प्रोन्नति से नियुक्त व्यक्तियों की पारस्परिक वरीयता उनकी प्रोन्नति की तिथि के अनुसार अवधारित की जायेगी।

(ii) प्रशाखा पदाधिकारी ग्रेड—(क) सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्त पदाधिकारियों की पारस्परिक वरीयता संबंधित परीक्षाफल की मेधा सूची के क्रम में अवधारित की जायेगी और पूर्व की परीक्षा के आधार पर नियुक्त पदाधिकारी बाद की परीक्षा के आधार पर नियुक्त पदाधिकारियों से वरीय होंगे।

(ख) नियत तिथि के बाद प्रोन्नति द्वारा नियुक्त पदाधिकारियों की पारस्परिक वरीयता उनके इस प्रकार के नियुक्ति आदेश से विनियमित होगी और सहायक ग्रेड में उनकी वरीयता क्रम के अनुसार विनिश्चित होगी।

(ग) सीमित प्रतियोगिता परीक्षा से नियुक्त पदाधिकारी किसी विशेष वर्ष में रिक्तियों के विरुद्ध प्रोन्नति से नियुक्त पदाधिकारियों से वरीय होंगे।

(iii) अवर सचिव/उप सचिव आदि—नियत तिथि के बाद इस ग्रेड में प्रोन्नत पदाधिकारियों की पारस्परिक वरीयता उस आदेश में दिये गये क्रम के अनुसार विनियमित की जायेगी, जिसके अधीन उनकी प्रोन्नति हुई हो।

(4) परीक्षा के संचालन में, अनुशंसा प्राप्त होने में अत्यधिक विलम्ब होने या ऐसी परीक्षाओं/अनुशंसाओं के न्यायादेश से आच्छादित होने की दशा में वरीयता का अवधारण संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा किया जा सकेगा।

16. संयुक्त पदक्रम सूची 1- (1) अधिनियम की धारा-5 के आलोक में बिहार सचिवालय सेवा की एक संयुक्त पदक्रम सूची होगी, जिसका निर्माण एवं संधारण संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा अधिनियम की धारा-18 की उपधारा (1) के परन्तुक में प्रदत्त शक्तियों के अधीन किया जायेगा ।

(2) नियुक्ति/प्रोन्नति की प्रक्रिया आरम्भ होने की तिथि को विचार में लाये बिना यदि आवश्यक अधिसूचना या आदेश दिनांक 30 अगस्त 1988 को या इसके पूर्व निर्गत नहीं हुआ हो, तो वह व्ययगत माना जायेगा तथा उक्त प्रोन्नति अधिनियम तथा इसके अधीन बनायी गयी नियमावली/विनियमावली के अनुसार की जायेगी ।

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

(क) सीधी भर्ती से नियुक्त सहायकों की आपसी वरीयता संबंधित परीक्षा के मेधाक्रम के अनुसार तथा अन्य स्रोतों से नियुक्त सहायकों की आपसी वरीयता उनके परीक्षा की तिथि के अनुसार निर्धारित होगी ।

(ख) परीक्षा से उत्तीर्ण एवं नियुक्त सहायकों एवं अन्य स्रोतों से नियुक्त सहायकों के बीच आपसी वरीयता के निर्धारण के लिए परीक्षा के आधार पर नियुक्त सहायकों की नियुक्ति/आबंटनादेश की तिथि को एक इकाई माना जायेगा । यदि अन्य स्रोत से नियुक्त सहायकों की परीक्षा की तिथि उस तिथि से पूर्व पड़ती है तो उक्त आबंटनादेश के आधार पर नियुक्त सहायकों से उन्हें वरीय माना जायेगा । अन्य स्रोतों से नियुक्त जिन सहायकों की परीक्षा तिथि उक्त आबंटनादेश निर्गत होने की तिथि के बाद होती है तो उन्हें उक्त आबंटनादेश से नियुक्त सहायकों से कनीय माना जायेगा ।

(ग) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा निर्गत परिपत्र/संकल्प के प्रावधानों के अधीन सहायकों के पद पर नियुक्त मेधावी खिलाड़ियों की वरीयता उनकी नियुक्ति की तिथि से परीक्षा घोषित कर विनिश्चित की जायेगी । परन्तु उनकी वरीयता उस वर्ष में प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्त सहायकों के ठीक नीचे नियत की जायेगी ।

(घ) जो सहायक आबंटनादेश/नियुक्ति आदेश निर्गत होने की तिथि से एक वर्ष के अन्दर योगदान कर लिये हों तो उनकी वरीयता मेधाक्रम के अनुसार होगी, परन्तु आबंटनादेश/नियुक्ति आदेश निर्गत होने की तिथि से एक वर्ष के अन्दर योगदान नहीं देकर अगले वर्ष/वर्षों में दिया गया हो तो वैसी स्थिति में उनकी वरीयता योगदान वाले वर्ष में योगदान की तिथि के आधार पर मेधाक्रम में होगी ।

(ङ) जिन अभ्यर्थियों की अनुशंसा बिहार लोक सेवा आयोग/बिहार कर्मचारी चयन आयोग से प्राप्त हुई हो किन्तु उनका मेधाक्रम संसूचित नहीं हो, उनकी आपसी वरीयता शैक्षणिक योग्यता के आधार पर और यदि शैक्षणिक योग्यता समान हो तो उम्र के आधार पर निर्धारित की जायेगी । किन्तु एक ही संव्यवहार और एक ही वर्ष के दौरान अनुशंसित/नियुक्त मेधा क्रमांक वाले अभ्यर्थियों के अंत में इनकी वरीयता निर्धारित होगी ।

(च) किसी परीक्षा से उत्तीर्ण सहायक की नियुक्ति की तिथि यदि कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के आबंटनादेश के पूर्व की तिथि से हो तो वैसे सहायकों के आबंटनादेश की तिथि को ही नियुक्ति की तिथि मानते हुए मेधाक्रम के अनुसार उनकी वरीयता का निर्धारण होगा ।

17. वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का संधारण 1- सेवा के सदस्यों की प्रोन्नति में संभावित विलम्ब को टालने के लिए उनकी वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ दो प्रतियों में अभिलिखित होंगी । एक प्रति संवर्ग नियंत्री प्राधिकार को संधारण हेतु उपलब्ध करायी जायेगी तथा दूसरी प्रति वैसे विभागों/कार्यालयों द्वारा संधारित की जायेगी जहाँ सेवा के सदस्य पदस्थापित हैं ।

परिशिष्ट – 1

संलग्न कार्यालयों की सूची

(नियम-2 (iv) द्रष्टव्य)

1. परिवहन आयुक्त का कार्यालय
2. स्वास्थ्य सेवा निदेशालय
3. कारा महानिरीक्षक का कार्यालय
4. निदेशक, उच्च शिक्षा का कार्यालय
5. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा का कार्यालय
6. निदेशक, प्राथमिक शिक्षा का कार्यालय
7. निदेशक, जन शिक्षा का कार्यालय
8. निदेशक, पशुपालन का कार्यालय
9. श्रमायुक्त का कार्यालय
10. महानिरीक्षक, निबंधन का कार्यालय
11. उत्पाद आयुक्त का कार्यालय
12. निदेशक, उद्योग का कार्यालय
13. निदेशक, तकनीकी विकास का कार्यालय (उद्योग)
14. निदेशक, हस्तकरघा एवं रेशम का कार्यालय
15. निबंधक, सहकारी समितियाँ का कार्यालय
16. निदेशक, गव्य विकास का कार्यालय
17. निदेशक, मत्स्य विकास का कार्यालय
18. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, उर्जा का कार्यालय
19. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, भवन का कार्यालय
20. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, आवास का कार्यालय
21. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, जल संसाधन का कार्यालय
22. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, पथ निर्माण का कार्यालय
23. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण का कार्यालय
24. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, लघु जल संसाधन का कार्यालय
25. अभियन्ता प्रमुख/सभी मुख्य अभियन्ता, ग्रामीण कार्य विभाग का कार्यालय
26. निदेशक, विज्ञान एवं प्रावैधिकी का कार्यालय
27. निदेशक, सूचना एवं जन-सम्पर्क का कार्यालय
28. निदेशक, भूमि संरक्षण का कार्यालय
29. राजस्व पर्षद का कार्यालय
30. मुख्यमंत्री सचिवालय
31. वित्त अंकेक्षण का कार्यालय
32. निदेशक, पुरातत्व का कार्यालय

33. निदेशक, संग्रहालय का कार्यालय
34. निदेशक, सांख्यिकी एवं मूल्यांकन का कार्यालय
35. महानिदेशक—सह—आरक्षी महानिरीक्षक का कार्यालय
36. गृह रक्षा वाहिनी का मुख्यालय
37. वाणिज्य—कर न्यायाधिकरण का कार्यालय
38. महाधिवक्ता का कार्यालय
39. विधि विज्ञान प्रयोगशाला
40. अपराध अनुसंधान का कार्यालय
41. प्रधान मुख्य वन संरक्षक का कार्यालय
42. निदेशक, भू—अभिलेख एवं परिभाषा का कार्यालय
43. निदेशक, चक्रबन्दी का कार्यालय
44. राज्य उपभोक्ता फोरम का कार्यालय
45. निदेशक, कृषि का कार्यालय
46. निदेशक, राजस्व का कार्यालय (जल संसाधन)
47. विभागीय जाँच आयुक्त/अपर विभागीय जाँच आयुक्त का कार्यालय
48. निदेशक, राजभाषा का कार्यालय
49. निदेशक, पर्यटन का कार्यालय
50. निदेशक, नियोजन एवं प्रशिक्षण का कार्यालय
51. निदेशक, सामाजिक सुरक्षा का कार्यालय
52. निदेशक, समाज कल्याण का कार्यालय
53. निदेशक, समेकित बाल विकास परियोजना का कार्यालय
54. निदेशक, सिविल विमानन का कार्यालय
55. बिहार राज्य नागरिक परिषद का कार्यालय
56. बिहार राज्य योजना पर्वद का कार्यालय
57. अभियोजन निदेशालय
58. स्थानिक आयुक्त कार्यालय (बिहार भवन सहित) नई दिल्ली
59. सभी प्रमंडलीय आयुक्त का कार्यालय
60. न्यायाधिकरण, बिहार राज्य धार्मिक न्यास पर्वद
61. आयोगों की सूची:—
 - (1) बिहार कर्मचारी चयन आयोग (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग)
 - (2) राज्य सूचना आयोग (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग)
 - (3) पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग)
 - (4) अति पिछड़े वर्गों के लिए राज्य आयोग (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग)
 - (5) राज्य महादलित आयोग (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग)

- (6) बिहार राज्य निर्वाचन प्राधिकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग)
- (7) राज्य निर्वाचन आयोग (पंचायती राज विभाग)
- (8) बाल श्रमिक आयोग (श्रम संसाधन विभाग)

परिशिष्ट-2

ग्रेडवार संयुक्त प्राधिकृत स्थायी बल

(नियम-3 द्रष्टव्य)

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

अवर सचिव के समतुल्य पद:-

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

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप-सचिव।

25 फरवरी 2010

सं० 15/बि०सं०से०-02-02/2008 का०-863 अधिसूचना सं० 862 दिनांक 25.02.2010 का निम्नलिखित अंगरेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है जो भारत संविधान के अनुच्छेद-348 के खण्ड (3) के अधीन उक्त अधिसूचना का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा ।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

सरयुग प्रसाद,

सरकार के उप-सचिव

The 25th February 2010

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

1. Short title, extent and commencement.- (1) These rules may be called the Bihar Secretariat Service Rules 2010.
 - (2) It shall extend to the Departments of the Secretariat and its Attached Offices of the State Government.
 - (3) It shall come into force at once.
2. Definitions.- In these rules, unless the context otherwise requires :-
 - (i) 'Act' means Bihar Secretariat Service Act, 2007 (Bihar Act 3, 2008).
 - (ii) 'Service' means Bihar Secretariat Service.
 - (iii) 'Appointing authority' means Secretary, Personnel and Administrative Reforms Department in respect of Assistants and Governor of Bihar in respect of all higher grades or posts.
 - (iv) 'Attached Offices' means attached offices as specified in Annexure-I.
 - (v) 'Annexure' means annexure attached to these rules.
 - (vi) 'Cadre Controlling Authority' means Personnel and Administrative Reforms Department of Government of Bihar in relation to any grade for all purposes,
 - (vii) 'Government' means the Personnel and Administrative Reforms Department of Government of Bihar.
 - (viii) 'Grade' means any grade specified in rule 4 of these rules.
 - (ix) 'Appointed day' means the date of coming into effect of the Act (i.e.04.01.08).
 - (x) 'Direct Recruitment' means recruitment on the basis of competitive examination held by Bihar Staff Selection Commission.
 - (xi) 'Limited competitive examination' means a limited competitive examination held by Bihar Public Service Commission in accordance with the regulations made by cadre controlling authority for this purpose.
 - (xii) Words or references used in these rules and not defined shall have the meaning respectively assigned to them in the Act.
3. Authorised strength.-
 - (i) The gradewise combined authorized strength shall be according to the strength specified in Annexure-II in respect of subsection (1) of the section-6 of the Act just prior to coming into effect of this Act (dated 04.01.2008) and shall be deemed to be revised automatically according to the creation or abolition or otherwise of posts as may be necessary from time-to-time.

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

4. Grades and posts of the service.-

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

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

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

5. Delegation of powers of Cadre controlling authority.—

- (1) Cadre controlling authority may delegate some of his powers to Commissioner-cum- Secretary/Principal Secretary/Secretary or Head of the Departments by notification in gazette.
- (2) The member of the service of any grade shall remain under the operational control of the departments/ offices in which they are posted and their retirement benefits, permanent / temporary advance from provident fund according to powers delegated by Finance Department from time-to-time, all leaves, L.T.C., reimbursement of medical expenditure, transport allowance etc. shall be sanctioned and payment will be made by that department/office.

- (iii) An Officer of Finance Department not below the rank of Joint Secretary - Member.
 - (iv) Senior In-Charge of establishment of Bihar Secretariat Service, Personnel and Administrative Reforms Department - Member.
 - (v) An Officer of SC/ST nominated by Personnel and Administrative Reforms Department. - Member.
- (4) Persons appointed and working as Section Officer of Joint Cadre of Assistants of Secretariat and Attached Offices on the appointed day shall be deemed to be automatically included in this grade.
12. Promotion/Appointment to the grade of Under Secretary.-
- (1) Vacancies in the grade of Under Secretary shall be filled by promotion from the grade of Section Officer.
- (2) Persons appointed and working as Under Secretary of the Joint Cadre of Assistant of Secretariat and Attached Offices on the appointed day shall be deemed to be automatically included in this grade.
- (3) There shall be following members in departmental promotion committee for considering and recommending for promotion to the grade of Under Secretary from the grade of Section Officers-
- (i) Member, Board of Revenue - Chairman.
 - (ii) Principal Secretary/Secretary, Personnel and Administrative Reforms Department - Member.
 - (iii) An Officer of Finance Department not below the rank of Joint Secretary - Member.
 - (iv) Senior In-Charge of establishment of Bihar Secretariat Service, Personnel and Administrative Reforms Department - Member.
 - (v) An Officer of SC/ST nominated by Personnel and Administrative Reforms Department. - Member.
13. Promotion / Appointment to the grade of Deputy Secretary and / or the highest grade of Bihar Secretariat Service.- (1) Vacancies in the grade of Deputy Secretary shall be filled by promotion from the grade of Under Secretary. Promotion to higher grade from Deputy Secretary shall be given from the grade of Deputy Secretary.
- (2) Persons appointed and working as Deputy Secretary of Joint Cadre of Assistants of Secretariat and Attached Offices on the appointed day shall be deemed to be automatically included in this grade,
- (3) There shall be following members in the departmental promotion committee for considering and recommending for promotion to the grade of Deputy Secretary and / or other higher grade from the grade of Under Secretary-
- (i) Chairman, Bihar Public Service Commission or Member of Commission nominated by him - Chairman.
 - (ii) Principal Secretary / Secretary, Personnel and Administrative Reforms Department - Member.
 - (iii) An Officer of Finance Department not below the rank of Joint Secretary - Member.
 - (iv) Senior In-Charge of establishment of Bihar Secretariat Service, Personnel and Administrative Reforms Department - Member.
 - (v) An Officer of SC / ST nominated by Personnel and Administrative Reforms Department - Member.

14. Notification of Appointments, Posting etc.— Appointments, promotions, postings, deputation etc on all gazetted posts of the service shall be notified in State gazette. Office order shall be issued in respect of posts of non-gazetted grade; but publication of appointments / promotion in non-gazetted grade in State Gazette shall be essential.
15. Seniority.— (1) The inter-se seniority of members of the service appointed to any grade before the appointed day shall be regulated by their seniority/inter-se as determined before that day;
 Provided that if the seniority of any such member or members of the service had not been specifically determined before that day, it shall be determined by cadre controlling authority.
- (2) All officers automatically included in a grade shall rank senior to officers appointed to that grade with effect from any date after the appointed day.
- (3) The seniority of persons appointed to any grade after the appointed day shall be regulated in the following manner-
- (i) Assistant grade- (a) The direct recruit shall be ranked inter-se only in order of merit in which they are placed in the merit list of Bihar Staff Selection Commission. The direct recruit shall be ranked junior to the persons appointed through promotion against vacancies in a particular year.
 (b) The inter-se seniority of persons appointed by promotion shall be determined according to their date of promotion.
- (ii) Section Officer grade- (a) The Officer appointed through limited competitive examination shall be ranked inter-se in the order of merit in which they are placed at the competitive examination on the result of which they are appointed, the appointee of an earlier examination being ranked senior to those of a later examination.
 (b) The inter-se seniority of the officer appointed by promotion after the appointed day shall be regulated by such order in which they are so appointed and shall be determined according to their seniority in the Assistant grade.
 (c) The officers appointed through limited competitive examination shall rank senior to the officers appointed by promotion against vacancies in a particular year.
- (iii) Under Secretary / Deputy Secretary etc- The inter-se seniority of officers promoted to this grade after the appointed day shall be regulated by such order under which they are so promoted.
- (4) In case of undue delay in the conduct of examination, receipt of recommendation or overlap of such examinations or recommendations, the seniority may be determined by the cadre controlling authority.
16. Combined Gradation List.— (1) There shall be a combined gradation list of Bihar Secretariat Service in accordance with section-5 of the Act, which will be prepared and maintained by cadre controlling authority in exercise of the powers conferred under proviso of subsection-1 of section-18 of the Act.
- (2) Irrespective of the date of initiation of the process of appointment / promotion, if necessary notification or order was not issued on or before the 30th August 1988, the same shall be deemed to have been lapsed and promotion shall be given in accordance with the provisions of the Act and rules/regulations made thereunder.
- (3) Combined gradation list of Assistant grade shall be the legal basis for the purpose of determination of seniority in service, which will be prepared according to the following principles-
- (a) Inter-se seniority of direct recruit Assistants shall be determined in order of merit of the concerned examination and inter-se seniority of Assistants appointed from other sources shall be determined according to their date of probation.
- (b) For determination of inter-se seniority among the direct recruit Assistants appointed on the

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

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

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

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

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

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

Annexure-I

List of Attached Offices

{See rule 2 (iv)}

1. Office of the Transport Commissioner.
2. Directorate of Health Services.
3. Jail Inspectorate.
4. Office of the Director, Higher Education.
5. Office of the Director, Secondary Education.
6. Office of the Director, Primary Education.
7. Office of the Director, Mass Education (Jan Shiksha)
8. Office of the Director, Animal Husbandry.

9. Office of the Labour Commissioner.
10. Office of the Inspector General, Registration.
11. Office of the Excise Commissioner.
12. Office of the Director, Industries.
13. Office of the Director, Technical Development (Industries).
14. Office of the Director, Handicrafts and Silk.
15. Office of the Registrar, Co-operative Societies.
16. Office of the Director, Dairy Development.
17. Office of the Director, Fisheries Development.
18. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Energy.
19. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Building.
20. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Housing.
21. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Water Resources.
22. Office of Engineer-in-Chief/All Chief Engineers, Road Construction.
23. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Public Health & Engineering.
24. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Minor Water Resources.
25. Office of Engineer-in-Chief / All Chief Engineers, Rural Works Department.
26. Office of the Director, Science and Technology.
27. Office of the Director, Information and Public Relation.
28. Office of the Director, Soil Conservation.
29. Office of the Board of Revenue.
30. Chief Minister Secretariat.
31. Office of Finance Audit.
32. Office of the Director, Archeology.
33. Office of the Director, Museum.
34. Office of the Director, Statistics and Evaluation.
35. Office of Director General-cum-Inspector General of Police.
36. Headquarters of Home guard.
37. Office of Commercial tax Tribunal.
38. Office of the Advocate General.
39. Forensic Science Laboratory.
40. Office of Crime Investigation.
41. Office of the Principal Chief Conservator of Forest.
42. Office of the Director, Survey and Land Records.
43. Office of the Director, Consolidation.
44. Office of the State Consumer Forum.
45. Office of the Director, Agriculture.
46. Office of the Director, Revenue (Water Resources).
47. Office of the Commissioner / Additional Commissioner, Departmental Inquiries

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

Annexure-II

Grade wise Combined Sanctioned Strength

{See rule-3}

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

Posts Equivalent to Under Secretary :-

1. Assistant Chief Electoral Officer-Cum-Assistant Secretary, Election Department.
2. Assistant Secretary, Cabinet Co-ordination Department. (Chief Minister Secretariat).

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

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

[5]

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 18 दिसम्बर, 2009

सं० 03/एम०-253/06 का० 6086/भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, बिहार के राज्यपाल, राज्य के उत्कृष्ट खिलाड़ियों की नियुक्ति हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारंभ ।-

- (i) यह नियमावली "बिहार उत्कृष्ट खिलाड़ियों की नियुक्ति नियमावली, 2009" कही जा सकेगी ।
- (ii) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा ।
- (iii) यह तुरत प्रवृत्त होगी ।

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

- (i) "नियमावली" से अभिप्रेत है "बिहार उत्कृष्ट खिलाड़ियों की नियुक्ति नियमावली, 2009;
- (ii) "सरकार" से अभिप्रेत है बिहार सरकार;
- (iii) "राज्यपाल" से अभिप्रेत है बिहार के राज्यपाल;
- (iv) "वर्ष" से अभिप्रेत है वित्तीय वर्ष, अर्थात् पहली अप्रैल से अगले वर्ष का 31 मार्च तक;
- (v) "नियुक्ति प्राधिकार" से अभिप्रेत है कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग;
- (vi) "खेल विधा" से अभिप्रेत है वह खेल विधा जो ओलम्पिक खेल अथवा राष्ट्रमंडल खेल अथवा एशियन गेम्स अथवा

अखिल भारतीय सिविल सर्विसेज प्रतियोगिता (संगीत, नृत्य एवं लघु नाट्य को छोड़कर) में खेले जाते हों;

(vii) "अन्तर्राष्ट्रीय प्रतियोगिता" से अभिप्रेत है ओलम्पिक, विश्व कप, वर्ल्ड यूनिवर्सिटी गेम, राष्ट्रमंडल खेल, एशियन गेम्स, एफ्रो-एशियन गेम्स, एशियन चैंपियनशिप, सार्क गेम्स या स्पेशल ओलम्पिक्स, जिसमें भारतीय ओलंपिक संघ अथवा फेडरेशन टीम के रूप में भारत के द्वारा भाग लिया गया हो;

(viii) "राष्ट्रीय प्रतियोगिता" से अभिप्रेत है वह प्रतियोगिता, जो इस नियमावली के अधीन निर्धारित खेल विधा के सर्वोच्च राष्ट्रीय फेडरेशन के द्वारा वरीय स्तर पर एक बार आयोजित की गयी हो, अथवा उपरोक्त खेल विधाओं में आयोजित मान्यता प्राप्त वार्षिक अखिल भारतीय अन्तर विश्वविद्यालय प्रतियोगिता;

(ix) "व्यक्तिगत स्पर्धा" से अभिप्रेत है वैसी स्पर्धा, जिसमें उपलब्धि व्यक्तिगत प्रयास से प्राप्त किया गया हो; तथा

(x) "टीम स्पर्धा" से अभिप्रेत है वैसी स्पर्धा, जिसमें उपलब्धि एक से अधिक खिलाड़ी के द्वारा प्राप्त किया गया हो।

3. अर्हताएँ।— इस नियमावली के अंतर्गत निम्नांकित अर्हता प्राप्त खिलाड़ी राज्य सरकार की सेवा में, उत्कृष्ट खिलाड़ी की श्रेणी में, नियुक्ति के पात्र होंगे, जो,

(i) बिहार राज्य के निवासी हों, एवं जिन्होंने इस नियमावली में परिभाषित खेल विधाओं में,

(ii) (क) ओलम्पिक, विश्व कप, वर्ल्ड यूनिवर्सिटी गेम, राष्ट्रमंडल खेल, एशियन गेम, एफ्रो एशियन गेम, एशियन चैंपियनशिप, स्पेशल ओलंपिक या सैफ गेम के टीम/व्यक्तिगत स्पर्धा में देश का प्रतिनिधित्व करते हुए टीम/व्यक्तिगत स्पर्धा में प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त किया हो, अथवा

(ख) नेशनल गेम, राष्ट्रीय सीनियर/जूनियर चैंपियनशिप में राज्य का प्रतिनिधित्व कर टीम/व्यक्तिगत स्पर्धा में प्रथम, द्वितीय या तृतीय स्थान प्राप्त किया हो, अथवा

(ग) ऑल इंडिया इन्टर यूनिवर्सिटी टूर्नामेन्ट में विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व कर प्रथम, द्वितीय अथवा तृतीय स्थान प्राप्त किया हो, अथवा

(घ) ओलम्पिक अथवा राष्ट्रमंडल खेल अथवा एफ्रो-एशियन गेम्स अथवा एशियन गेम्स अथवा सैफ गेम्स में भारत का प्रतिनिधित्व किया हो।

4. चयन प्रक्रिया।—

4.1 नियुक्ति हेतु चयन, उपरोक्त नियम में उल्लेखित खेल प्रतियोगिता में प्राप्त उपलब्धि के आधार पर होगा। उत्कृष्ट खिलाड़ी के पद पर नियुक्ति हेतु मात्र अर्हता प्राप्त होना यथेष्ट नहीं होगा, बल्कि इसके लिए अर्हता प्राप्त खिलाड़ियों को एक चयन प्रक्रिया से गुजरना होगा। चयन समिति, विहित प्रक्रिया का पालन कर मेधा सूची बनायेगी, जिसके आधार पर प्रति वर्ष मेधा अनुकूल नियुक्ति की जायेगी। चयन हेतु विज्ञापन प्रतिवर्ष कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा अप्रील माह में निकाला जायेगा तथा सभी प्रक्रिया पूर्ण कर नियुक्ति अगस्त माह तक की जायेगी।

4.2 उत्कृष्ट खिलाड़ी का चयन राज्य सरकार द्वारा गठित चयन समिति के द्वारा किया जायेगा। समिति में निम्नांकित सदस्य होंगे:—

(1) प्रधान सचिव/सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग	—	अध्यक्ष
(2) सचिव, कला, संस्कृति एवं युवा विभाग	—	सदस्य
(3) महानिदेशक, बिहार राज्य खेल प्राधिकरण, पटना	—	सदस्य
(4) कला, संस्कृति एवं युवा विभाग द्वारा मनोनीत खेल विशेषज्ञ	—	सदस्य
(5) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति के उपसचिव से अन्यून स्तर के पदाधिकारी	—	सदस्य

- 4.3 निर्धारित शैक्षणिक अर्हता तथा खेल विधाओं संबंधी अर्हता प्राप्त उत्कृष्ट खिलाड़ी की नियुक्ति हेतु खिलाड़ियों की मेधा सूची, अनुसूची-1 में अंकित प्रतियोगिताओं के वरीयता क्रम में ध्यान में रखते हुए तैयार की जायेगी।
- 4.4 किसी एक खिलाड़ी के द्वारा प्राप्त किये गये कई उपलब्धियों में से उनके सर्वश्रेष्ठ उपलब्धि के आधार पर चयन किया जायेगा।
- 4.5 नियुक्ति हेतु किसी भी वर्ष में प्राप्त किये गये खेल उपलब्धि को नियुक्ति के योग्य माना जायेगा, बशर्ते कि उत्कृष्ट खिलाड़ी का उम्र सरकारी नियोजन के अनुकूल हो।
- 4.6 उपर्युक्त खेल उपलब्धियों के आधार पर यदि किसी प्रकार का टाई होता है, तो टाई तोड़ने के लिए निम्नांकित विधि अपनाई जायेगी:-
 - (क) व्यक्तिगत उपलब्धि टीम उपलब्धि से बड़ी मानी जायेगी।
 - (ख) नये रिकॉर्ड बनाने की स्थिति में संबंधित खिलाड़ी को वरीयता दी जायेगी।
 - (ग) उच्च स्तरीय प्रतियोगिता की उपलब्धि को वरीयता दिया जायेगा।
 - (घ) उपर्युक्त के बावजूद टाई रहने पर जन्म तिथि को वरीयता दी जायेगी।
 - (च) चालू वर्ष में प्राप्त उपलब्धि को प्राथमिकता दी जायेगी।
 - (छ) अगर टाई फिर भी नहीं टूटता है तो विहित योग्यता के अंक प्रतिशत के आधार पर टाई तोड़ा जायेगा।
- 4.7 निर्धारित शैक्षणिक अर्हता तथा खेल विधाओं संबंधी अर्हता प्राप्त उत्कृष्ट खिलाड़ी की नियुक्ति, चयन समिति की अनुशंसा के आधार पर, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समूह 'ग' के पदों पर की जायेगी। ऐसी नियुक्ति बिहार सचिवालय सेवा, बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा एवं समूह "ग" के अन्य पदों पर की जायेगी। शैक्षणिक अर्हता मैट्रिक से कम रहने पर समूह "घ" में नियुक्ति की जा सकेगी। विशेष परिस्थिति में इस नियमावली के अंतर्गत समूह 'ख' में भी नियुक्ति की जा सकेगी।
- 4.8 किसी एक खेल विधा में, एक वर्ष में, तीन से अधिक उत्कृष्ट खिलाड़ियों की नियुक्ति नहीं की जायेगी।
- 4.9 नियुक्ति प्रक्रिया को पारदर्शी बनाने के लिए औपबन्धिक मेधा सूची प्रकाशित की जायेगी। किसी प्रकार की शिकायत मेधा सूची प्रकाशन के 15 दिनों के अंदर प्रधान सचिव/सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना को समर्पित किया जा सकेगा। प्राप्त शिकायतों की जाँच के पश्चात् प्रत्येक कोटि एवं पद के लिए अंकित मेधा सूची जारी की जायेगी, जिसके आधार पर वरीयता अनुकूल नियुक्ति की जायेगी।
- 4.10 चयन समिति द्वारा मेधा सूची तैयार करने के उपरान्त प्रमाण-पत्रों के सत्यापन के पश्चात् नियुक्ति की अनुशंसा होगी।
5. उम्र सीमा।-नियुक्ति हेतु राज्य सरकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) द्वारा समय-समय पर निर्धारित उम्र सीमा का प्रावधान लागू होगा।
6. आरक्षण।-उत्कृष्ट खिलाड़ी की नियुक्ति में यदि रिक्ति आरक्षित बिन्दु पर पड़ता हो तो आरक्षित बिन्दु को अग्रणीत करते हुए उत्कृष्ट खिलाड़ी की नियुक्ति की जायेगी।
7. निरसन एवं व्यावृत्ति।-कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा निर्गत पत्रांक 3792 दिनांक 14.03.73 तथा संकल्प संख्या-1086 दिनांक 20.01.79 एवं उत्कृष्ट खिलाड़ी की नियुक्ति संबंधी अन्य अनुदेश निरसित समझे जायेंगे। ऐसा निरसन के होते हुए भी उपर्युक्त परिपत्र/संकल्प/अनुदेश के अधीन इस नियमावली के लागू होने के पूर्व की गयी कोई कार्रवाई या किये गये किसी कार्य पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।
8. प्रकीर्ण।-

किसी अन्य नियमावली में इस नियमावली के प्रतिकूल किसी बात के होने पर भी इस नियमावली के प्रावधानों का अभिभावी प्रभाव होगा।

9. कठिनाइयों का निराकरण।—

इस नियमावली के किन्हीं उपबंधों के कार्यान्वयन में होनेवाली कठिनाइयों के निराकरण के लिए, समय-समय पर सरकार यथावश्यक सामान्य या विशेष निदेश जारी कर सकेगी।

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

ज्ञाप संख्या—03/एम०—253/06 का०—6086

पटना—15, दिनांक 18 दिसम्बर, 2009

प्रतिलिपि— वित्त विभाग गजट कोषांग, बिहार, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ और इसकी 1000 (एक हजार) प्रतियाँ इस विभाग को भेजने हेतु प्रेषित।

राजीव लोचन
सरकार के विशेष सचिव।

ज्ञाप संख्या—03/एम०—253/06 का०—6086

पटना—15, दिनांक 18 दिसम्बर, 2009

प्रतिलिपि— सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सचिव, बिहार लोक सेवा आयोग/सचिव, बिहार कर्मचारी चयन आयोग को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

राजीव लोचन
सरकार के विशेष सचिव।

अनुसूची — 1

उत्कृष्ट खिलाड़ियों की नियुक्ति हेतु खिलाड़ियों की प्राथमिकता सूची

1. ओलम्पिक खेल में भारत का प्रतिनिधित्व करते हुए प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त खिलाड़ी।
2. विश्व कप में भारत का प्रतिनिधित्व करते हुए प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त खिलाड़ी।
3. वर्ल्ड यूनिवर्सिटी गेम में भारत का प्रतिनिधित्व करते हुए प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त खिलाड़ी।
4. कॉमनवेल्थ गेम्स में भारत का प्रतिनिधित्व करते हुए प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त खिलाड़ी।
5. एफ्रो एशियन गेम्स में भारत का प्रतिनिधित्व करते हुए प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त खिलाड़ी।
6. एशियन गेम्स में भारत का प्रतिनिधित्व करते हुए प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त खिलाड़ी।
7. एशियन चैम्पियनशिप में भारत का प्रतिनिधित्व करते हुए प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त खिलाड़ी।
8. ओलम्पिक में भारत का प्रतिनिधित्व करने वाले खिलाड़ी।
9. कॉमनवेल्थ गेम में भारत का प्रतिनिधित्व करनेवाले खिलाड़ी।
10. एफ्रो एशियन गेम्स में भारत का प्रतिनिधित्व करनेवाले खिलाड़ी।
11. एशियन गेम में भारत का प्रतिनिधित्व करनेवाले खिलाड़ी।
12. सैफ गेम में भारत का प्रतिनिधित्व करते हुए प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त खिलाड़ी।
13. राष्ट्रीय स्तर में नेशनल गेम, नेशनल सीनियर चैम्पियनशिप में राज्य का प्रतिनिधित्व करते हुए टीम/व्यक्तिगत स्पर्धा में प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त खिलाड़ी।
14. सैफ गेम में भारत का प्रतिनिधित्व करनेवाले खिलाड़ी।

15. ऑल इंडिया इंटर युनिवर्सिटी टूर्नामेंट में विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व करते हुए व्यक्तिगत/टीम स्पर्धा में प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त खिलाड़ी।

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 18 दिसम्बर, 2009

संख्या-3/एम०-253/06 का० 6089/ अधिसूचना संख्या-6086 दिनांक 18.12.2009 के तहत निर्गत बिहार उत्कृष्ट खिलाड़ियों की नियुक्ति नियमावली, 2009 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारत-संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त नियमावली का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

राजीव लोचन

सरकार के विशेष सचिव।

Govt. of Bihar
Personnel & Administrative Reforms Department

NOTIFICATION

Dated 18. 12. 2009

No. 3/M.-253/2006-6086/ In exercise of the powers conferred by proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar, makes the following Rules for appointment of outstanding Sportspersons-

1. Short title, extent & commencement.- (i) These Rules may be called as the Bihar Outstanding Sportspersons Appointment Rules, 2009.
(ii) It shall extend to the whole State of Bihar.
(iii) It shall come into force atonce.
2. Definitions.- In these Rules, unless the context otherwise requires-
 - (i) "Rules" means the Bihar Outstanding Sportspersons Appointment Rules, 2009;
 - (ii) "Government" means the Government of Bihar;
 - (iii) "Governor" means the Governor of Bihar;
 - (iv) "Year" means the financial year, i.e. from 1st April to 31st March;
 - (v) "Appointing Authority" means the Personnel & Administrative Reforms Department;
 - (vi) "Sports discipline" means such sports discipline which are played in Olympic games or Commonwealth games or Asian games or All India Civil Services Tournament (Except Music, Dance & Short play events);
 - (vii) "International Tournament" means Olympic, World Cup, World University games, Afro-asian games, Asian championship, SAARC games or Special Olympics in which the India has participated as a team of the Indian Olympic Association or Federation;
 - (viii) "National Tournament" means such competition, which has been conducted by the Supreme

National Federation of the sports discipline determined under these Rules once at senior level or the recognised Annual All India Inter University Competitions conducted in the aforesaid sports discipline;

- (ix) "Personal Competition" means such competition in which the achievement has been due to personal efforts; and
- (x) "Team Competition" means such competition in which the achievement has been due to efforts by more than one sportsperson.

3. Qualification.— Under these Rules, the sportspersons having following qualifications, shall be suitable for appointment in the category of outstanding sportspersons under the services of the Government, who-

- (i) is the resident of Bihar State, and who in the defined sports disciplines in these Rules
- (ii) (a) has secured First, Second and Third position in the team/ personal events by representing the country in the Olympic, World cup, World University games, Commonwealth games, Asian games, Afroasian games, Asian Championship, Special Olympic or SAF games, or
(b) has obtained First, Second or Third position in the team/ personal events in National games/ National Senior/ Junior Championship, or
(c) has obtained First, Second or Third position in All India Inter University Tournament by representing University, or
(d) has represented India in Olympic or Commonwealth games or Afro-asian games or Asian games or SAF games.

4. Selection Procedure :-

4.1 The selection for appointment shall be on the basis of achievement obtained in the sports competition mentioned in the foregoing rule. For appointment on the post it shall not be sufficient for a outstanding sportsperson to have the requisite qualification only, rather the sportspersons having requisite qualification shall have to pass through a selection procedure. The selection committee, after adopting due procedure, shall prepare a merit list, on the basis of which appointment shall be made each year according to the merit. The advertisement for selection shall be made by the Personnel & Administrative Reforms Department in the month of April each year and after completion of all procedures appointment shall be made till the month of August.

4.2 The selection of outstanding sportspersons shall be made by the Selection Committee constituted by the State Government. The following shall be the members of the Committee-

- | | |
|---|----------|
| (1) Principal Secretary/Secretary, Personnel & Administrative Reforms Department | Chairman |
| (2) Secretary, Art, Culture & Youth Department | Member |
| (3) Director General, Bihar State Sports Authority, Patna | Member |
| (4) Sports specialist nominated by the Art, Culture & Youth Deptt. | Member |
| (5) An officer not below the rank of Deputy Secretary belonging to SC/ST nominated by the Personnel & Administrative Reforms Deptt. | Member |

4.3 The merit list for appointment of outstanding sportsperson having requisite educational qualification as well as qualification with respect to sports discipline, shall be prepared keeping in view the seniority list mentioned in Annexure-I.

4.4 The selection shall be made on the basis of best achievement amongst the several achievements secured by a sportsperson.

- 4.5 For appointment, achievement secured by a sportsperson in any year shall be deemed to be the suitability for appointment, provided that the age of the outstanding sportsperson is within the limit for government employment .
- 4.6 In case of tie on the basis of aforesaid sports achievements, the following procedure shall be adopted to break the tie—
- (a) The personal achievement shall be treated as larger against the team achievement.
 - (b) The player setting new record shall be preferred.
 - (c) The achievement of high level tournament shall be preferred.
 - (d) If the tie remains in spite of above, the date of birth shall be preferred.
 - (e) The achievement of current year shall be given priority.
 - (f) If the tie still remains, it shall be broken on the basis of percentage marks of prescribed qualification
- 4.7 The outstanding Sportsperson having prescribed educational qualification and requisite qualification with respect to sports discipline shall be appointed on group 'C' posts by the Personnel & Administrative Reforms Department on the basis of recommendation of the Selection Committee. Such appointment shall be made on the posts of Bihar Secretariat Service, Bihar Secretariat Clerical Service and other group 'C' posts. In case of qualification being below Matric appointment may be made on group 'D' posts. Under the special circumstances appointments may also be made on group 'B' posts under these Rules.
- 4.8 Not more than three outstanding sportspersons shall be appointed in a year in any sports discipline.
- 4.9 To make the appointment procedure transparent provisional merit list shall be published. Grievances of any kind may be submitted to the Principal Secretary/ Secretary, Personnel & Administrative Reforms Department within 15 days of publication of merit list. After examining the grievances the final merit list shall be issued, on the basis of which appointment shall be made in accordance with seniority.
- 4.10 After preparation of merit list by the Selection Committee, recommendation for appointment shall be made after verification of certificates.
5. Age limit.— The provision of age limit determined by the State Government (Personnel & Administrative Reforms Department) from time to time shall be effective.
6. Reservation.— If the vacancy in the appointment of outstanding sportspersons is on the reservation point, the outstanding sportsperson shall be appointed after carrying forward the reservation point.
7. Repeal & Savings.— The letter no. 3792 dated 14.03.73 and resolution no. 1086 dated 20.01.79 issued by the Personnel & Administrative Reforms Department and other instructions with respect to appointment of outstanding sportspersons shall be deemed to be repealed. Notwithstanding such repeal, anything done or any action taken under the said circular/resolution/ instructions prior to coming into force of these Rules, shall have no adverse effect.
8. Miscellaneous.— Notwithstanding contained any thing contrary to these Rules in any other Rules, provisions of these Rules shall have over-riding effect.
9. Removal of difficulties.— The Government may, from time to time, issue such general or special direction as may be necessary to remove difficulties in the operation of any of the provisions of these Rules.

By the order of the Governor of Bihar,
Rajeev Lochan
Special Secretary to Govt.

प्रतिलिपि- वित्त विभाग, गजट कोषांग, बिहार, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ और इसकी 1000 (एक हजार) प्रतियाँ इस विभाग को भेजने हेतु प्रेषित ।

राजीव लोचन
सरकार के विशेष सचिव ।

Annexure -I

**THE PRIORITY LIST OF SPORTSPERSONS FOR APPOINTMENT OF OUTSTANDING
SPORTSPERSONS**

1. The sportspersons having secured First, Second and Third position in the Olympic Games by representing India.
2. The sportspersons having secured First, Second and Third position in the World Cup by representing India.
3. The sportspersons having secured First, Second and Third position in the World University Games by representing India.
4. The sportspersons having secured First, Second and Third position in the Commonwealth Games by representing India.
5. The sportspersons having secured First, Second and Third position in the Afroasian Games by representing India.
6. The sportspersons having secured First, Second and Third position in the Asian Games by representing India.
7. The sportspersons having secured First, Second and Third position in the Asian Championship by representing India.
8. The sportspersons representing India in Olympic.
9. The sportspersons representing India in Commonwealth games.
10. The sportspersons representing India in Afroasian games.
11. The sportspersons representing India in Asian games.
12. The sportspersons having secured First, Second and Third position in the SAF games by representing India.
13. The sportspersons having secured First, Second and Third position in the Team/Personal Competition by representing State in National Games, National Senior Championship at national level.
14. The sportspersons representing India in SAF games.
15. The sportspersons having secured First, Second and Third position in the team/personal competition by representing University in All India Inter University Tournament.

[6]

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

संख्या-15/बि०स०से०-02-03/2008 का०-2916

पटना-15, दिनांक 18. 06. 2009

बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम 3, 2008) की धारा-19 की उपधारा (2) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) बिहार सचिवालय सेवा के प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड में सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति के लिए, उक्त अधिनियम की धारा-14 की उपधारा (1) के खंड (ख) एवं उपधारा (2) के आलोक में, निम्नांकित विनियमावली बनाते हैं -

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ।—

(1) यह विनियमावली 'बिहार सचिवालय सेवा (प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड में सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति) विनियमावली, 2009' कही जा सकेगी।

(2) यह तुरत प्रवृत्त होगी।

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

(1) "उपलब्ध रिक्तियाँ" से अभिप्रेत है सेवा के प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड के 20 प्रतिशत पदों के विरुद्ध प्रत्येक वर्ष की पहली अप्रील की स्थिति के आधार पर परिगणित एवं आरक्षण कोटिवार अधियाचित रिक्तियाँ;

(2) "अधिनियम" से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम 3, 2008);

(3) "सेवा" से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय सेवा;

(4) "आयोग" से अभिप्रेत है बिहार लोक सेवा आयोग;

(5) "परीक्षा" से अभिप्रेत है आयोग द्वारा सेवा के प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड में नियुक्ति हेतु आयोजित सीमित प्रतियोगिता परीक्षा;

(6) "नियमावली" से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय सेवा नियमावली, 2010;

(7) "सहायक" से अभिप्रेत है सेवा के सहायक ग्रेड के वैसे सहायक जो सेवा में सम्पुष्ट हों और सहायक ग्रेड में परीक्ष्यमान अवधि को छोड़कर 5 वर्षों से अधिक की लगातार सेवा कर चुके हों;

(8) इस विनियमावली में प्रयुक्त अन्य शब्दों एवं संदर्भों जिन्हें इसमें परिभाषित नहीं किया गया है, का वही अर्थ होगा जो बिहार अधिनियम 3, 2008 तथा बिहार सचिवालय सेवा नियमावली, 2010 में परिभाषित है।

3. सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति।—

(1) अधिनियम की धारा -14 की उपधारा (1) के खंड (ख) के अनुसार इस सेवा में प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड के 20 प्रतिशत पदों पर सहायक ग्रेड से सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति आयोग द्वारा इस हेतु आयोजित लिखित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर की गई अनुशंसा के अनुसार की जाएगी।

(2) इस हेतु संबंधित विभागों द्वारा 1ली अप्रील की स्थिति के आधार पर रिक्तियों की सूचना दिये जाने के आधार पर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा रिक्तियों को परिगणित किया जायेगा और 30 अप्रील तक आरक्षण कोटिवार अधियाचना आयोग को भेजी जायेगी।

4. सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति हेतु परीक्षा का आयोजन।—

(1) सेवा के प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड के पदों पर सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति हेतु लिखित परीक्षा का आयोजन एवं संचालन आयोग द्वारा किया जायेगा।

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

(i) सेवा के सहायक ग्रेड में सेवा सम्पुष्ट हों।

(ii) सेवाकाल:— सहायक ग्रेड में परीक्ष्यमान अवधि को छोड़कर उसकी सेवा 5 (पाँच) वर्षों से अधिक की हो गयी हो।

(iii) प्रत्येक उम्मीदवार को इस परीक्षा में अधिकतम तीन अवसर प्रदान किया जायेगा।

(iv) शुल्क:— उम्मीदवार को आयोग द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित शुल्क अदा करना होगा। परन्तु आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों को निर्धारित शुल्क में ऐसी छूट/माफी दी जा सकेगी जो कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर विहित की जाय।

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

5. सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति के लिए लिखित परीक्षा हेतु पाठ्यक्रम।— परीक्षा में कुल दो पत्र होंगे और प्रत्येक पत्र 100 अंकों का होगा। प्रत्येक पत्र के लिए परीक्षा तीन घंटे की अवधि की होगी। प्रत्येक प्रश्न बहुविकल्प वस्तुनिष्ठ प्रकृति का होगा।

प्रथम पत्र— प्रथम पत्र में सामान्य ज्ञान, भारत का संविधान, लोक प्रशासन तथा विकास संबंधी प्रश्न पूछे जायेंगे।

द्वितीय पत्र— द्वितीय पत्र में निम्नलिखित नियमावली, नियम या संहिता से प्रश्न पूछे जायेंगे :—

- (1) बिहार सेवा संहिता
- (2) बिहार पेंशन नियमावली
- (3) बिहार कार्यपालिका नियमावली
- (4) सचिवालय अनुदेश
- (5) बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली
- (6) बिहार सामान्य भविष्य निधि नियमावली
- (7) बिहार यात्रा भत्ता नियमावली
- (8) बिहार सरकारी सेवक आचार नियमावली
- (9) बिहार कोषागार संहिता
- (10) बिहार वित्तीय नियमावली
- (11) बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005
- (12) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

6. परीक्षाफल।—

- (i) उम्मीदवार को परीक्षा के उपरान्त मेधा सूची में सम्मिलित होने के लिए कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर यथानिर्धारित न्यूनतम अर्हतांक प्राप्त करना होगा।
- (ii) भर्ती हेतु योग्य उम्मीदवारों की सूची आयोग द्वारा मेधाक्रम के अनुरूप तथा आरक्षण कोटिवार तैयार की जायेगी और अधिवाचित रिक्तियों के अनुसार नियुक्ति हेतु अनुशंसा की जाएगी।
- (iii) किसी उम्मीदवार को परीक्षाफल का संसूचन उस रीति एवं प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा, जैसा आयोग द्वारा विहित किया जाय।
- (iv) आयोग की अनुशंसा की वैधता उसके विभाग में प्राप्त होने से मात्र एक वर्ष के लिए होगी।

7. नियुक्ति।— परीक्षा में सफल होने मात्र से किसी उम्मीदवार का प्रशाखा पदाधिकारी के पद पर नियुक्ति का अधिकार नहीं होगा, जब तक कि राज्य सरकार उनके सेवाकाल में आचार के संबंध में वैसी जाँच कराकर संतुष्ट न हो ले, जैसा कि उक्त पद पर नियुक्ति हेतु राज्य सरकार आवश्यक समझे। आयोग द्वारा अनुशंसित किसी उम्मीदवार की अयोग्यता के संबंध में कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग का निर्णय अंतिम होगा।

8. कदाचार हेतु दण्ड।—(1) निम्नांकित कदाचारों के कारण किसी उम्मीदवार को दण्डित किया जा सकेगा:—

- (i) अपनी उम्मीदवारी हेतु किसी अन्य माध्यम से सहायता लेना;
- (ii) किसी अन्य व्यक्ति का नाम धारण करना;
- (iii) किसी योग्य व्यक्ति का नाम ग्रहण करना;
- (iv) मिथ्या अभिलेख समर्पित करना, जिसमें छेड़-छाड़ की गई हो;

- (v) तथ्यपरक सूचनाओं को छिपाते हुए अशुद्ध या गलत साधन अपनाना;
 - (vi) परीक्षा में अपनी उम्मीदवारी हेतु अनियमित या गलत साधन अपनाना;
 - (vii) परीक्षा कक्ष में दुर्व्यवहार करना;
 - (viii) परीक्षा कक्ष में गलत साधन का प्रयोग।
- (2) उपर्युक्त सभी या किसी कदाचार का प्रयास करने या कदाचार करने पर उम्मीदवार के विरुद्ध आपराधिक संज्ञान के लिए उपर्युक्त होने के अतिरिक्त, उसे
- (i) आयोग द्वारा उस परीक्षा के लिए अयोग्य करार दिया जायेगा जिसके लिए वह उम्मीदवार है;
 - (ii) उसे हमेशा के लिए अथवा किसी खास अवधि के लिए परीक्षा में सम्मिलित होने से निम्नलिखित द्वारा वंचित किया जा सकेगा;
 - (क) आयोग द्वारा—आयोग द्वारा संचालित किसी भी परीक्षा अथवा चयन से;
 - (ख) राज्य सरकार द्वारा—राज्य सरकार के अधीन किसी भी सेवा से;
 - (iii) बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 के तहत उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई चलायी जा सकेगी।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

आमिर सुबहानी

सरकार के सचिव।

ज्ञापांक-15/बि०स०से०-02-03/2008 का०-2916

पटना-15, दिनांक 18.06.2009

प्रतिलिपि— गजट कोषांग, वित्त विभाग, बिहार, पटना को राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि इसकी 1000 (एक हजार) मुद्रित प्रतियाँ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना को उपलब्ध करायी जाय।

आमिर सुबहानी

सरकार के सचिव।

ज्ञापांक-15/बि०स०से०-02-03/2008 का०-2916

पटना-15, दिनांक 18.06.2009

प्रतिलिपि— सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/महाधिवक्ता, बिहार का कार्यालय/बिहार कर्मचारी चयन आयोग/मुख्यमंत्री सचिवालय को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

आमिर सुबहानी

सरकार के सचिव।

संख्या-15/बि०स०से०-02-03/2008 का०- 2917

पटना-15, दिनांक 18.06.2009

बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम 03, 2008) की धारा-11 के आलोक में अधिसूचना संख्या-2916 दिनांक 18.6.09 के तहत अधिसूचित "बिहार सचिवालय सेवा (प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड में सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति) विनियमावली, 2009" का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित किया जाता है जो भारत संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त विनियमावली का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से

आमिर सुबहानी

सरकार के सचिव।

Government of Bihar
Personnel & Administrative Reforms Department
NOTIFICATION

No. 15/BSS-02-03/2008 Ka- 2917

Patna-15, Dated 18.06.2009

In exercise of powers conferred under sub-section (2) of section-19 of Bihar Secretariat Service Act, 2007 (Bihar Act 03, 2008) cadre controlling authority (Personnel and Administrative Reforms Department) makes the following Regulations in light of clause (b) of subsection (1) and subsection (2) of section-14 of the said Act, for appointment through limited competitive examination to the grade of Section Officer of the Bihar Secretariat Service-

1. Short title and commencement.- (1) This regulation may be called "Bihar Secretariat Service (Appointment through limited competitive examination to the grade of Section Officer) Regulation, 2009."
(2) It shall come into force at once.
2. Definitions.- In these Regulations, unless the context otherwise requires:-
 - (1) 'Available Vacancies' means calculated and reservation category wise requisitioned vacancies available on 1st April of every year against the 20% posts in the grade of Section Officer of the service;
 - (2) 'Act' means the Bihar Secretariat Service Act, 2007 (Bihar Act 03, 2008);
 - (3) 'Service' means the Bihar Secretariat Service;
 - (4) 'Commission' means the Bihar Public Service Commission;
 - (5) 'Examination' means limited competitive examination conducted by the Commission for appointment to the grade of Section Officer of the service;
 - (6) 'Rules' means the Bihar Secretariat Service Rules, 2010.
 - (7) 'Assistant' means those Assistants of the Service who are confirmed in the Service and have completed five years of continuous service in Assistant grade excluding probation period;
 - (8) Other words and references used in these regulation and not defined herein shall have the meanings respectively assigned to them in Bihar Act 03, 2008 and Bihar Secretariat Service Rules, 2010.
3. Appointment through Limited Competitive Examination.-
 - (1) According to the provisions contained in clause (b) of Subsection (1) of Section 14 of Act, 20% of posts in the grade of Section Officer of this service shall be filled through Limited Competitive Examinations from the Assistant grade according to the recommendation of the Commission on the basis of a Limited Written Competitive Examination held by the Commission for this purpose.
 - (2) For this purpose, Personnel and Administrative Reforms Department shall calculate the vacancies on the basis of vacancies reported by different departments available on 1st April every year and reservation category wise requisition shall be sent to the Commission by 30th April.
4. Holding of examination for appointment through Limited Competitive Examination.-
 - (1) The written examination for appointment through Limited Competitive Examination to the grade of Section Officer of the service shall be held and conducted by the Commission.
 - (2) Eligibility and Conditions.- For appearing at the Limited Competitive Examination, a candidate shall have to fulfill following conditions:-
 - (i) Should be confirmed in the Assistant grade of the service.
 - (ii) Length of service- He should have rendered a continuous service of five years in the Assistant grade excluding probation period.
 - (iii) Every candidate will be given a maximum of three chances in this examination.

(iv) Fees- A candidate shall have to pay such fees as may be prescribed from time to time by the Commission;

Provided that candidates belonging to the reserved categories may be given such relaxation in the required fees as prescribed by the Personnel and Administrative Reforms Department from time to time.

(3) Determination of Eligibility- The Commission shall decide as to the eligibility of candidate for admission to this examination and the decision of the Commission will be final. Only such candidates may appear in the examination whose admit card shall be issued by the Commission for this purpose.

5. Syllabus for Limited Written Competitive Examination.- There shall be two papers in this examination. Each paper shall be of 100 marks and three hours duration. Each question shall be of multiple choice objective type.

Paper-I Question related to General Knowledge, Constitution of India, Public Administration and Development shall be asked in the first paper.

Paper-II Question related to following rules/codes shall be asked in the second paper-

- (1) Bihar Service Code
- (2) Bihar Pension Rules
- (3) Bihar Rules of Executive Business
- (4) Secretariat Instructions
- (5) Board Miscellaneous Rules
- (6) Bihar General Provident Fund Rules
- (7) Bihar Travelling Allowance Rules
- (8) Bihar Government Servants Conduct Rules
- (9) Bihar Treasury Code
- (10) Bihar Financial Rules
- (11) Bihar Government Servants (Classification, Control and Appeal) Rules, 2005
- (12) Right to Information Act, 2005

6. Results.-

- (i) A candidate shall have to obtain minimum qualifying marks as determined by the Personnel & Administrative Reforms Department from time to time to be eligible for being included in the merit list after the examination.
- (ii) A list of eligible and reservation category -wise candidates shall be prepared by the Commission in order of merit and shall be recommended for appointment according to the requisitioned vacancies.
- (iii) Communication of results to a candidate shall be done according to the mode and procedure prescribed by the Commission.
- (iv) The validity of recommendation of the Commission shall be for one year from the date of its receipt in the department.

7. Appointment.- Success in the examination confers no right to a candidate for appointment to the post of Section Officer unless the State Government is satisfied after such enquiry, as may be considered necessary by the State Government, about his conduct during the service period. The decision of Personnel and Administrative Reforms Department, in respect of disqualification of a candidate recommended by the Commission shall be final.

8. Penalty for misconduct.- (1) A candidate shall be penalized for following misconducts :-

- (i) obtaining support for his candidature by any means;

- (ii) impersonating;
 - (iii) procuring impersonation of any eligible person;
 - (iv) submitting fabricated documents which have been tampered with;
 - (v) making statement which are incorrect or false, or suppressing material information;
 - (vi) resorting to any other irregular or improper means in connection with his candidature for the examination;
 - (vii) misbehaving in the examination hall;
 - (viii) using unfair means in the examination hall.
- (2) Attempting to commit or, as the case may be, abetting of all or any of the acts specified in the foregoing clauses, may, in addition to rendering him liable to criminal prosecution, make him liable-
- (i) to be disqualified by the Commission from the examination for which he is a candidate;
 - (ii) to be debarred from examination either permanently or for a specified period:-
 - (a) by the Commission- from any examination or selection held by the Commission,
 - (b) by the State Government- from any service under the State Government;
 - (iii) to disciplinary action in accordance with Bihar Government Servants (Classification, Control and Appeal) Rules, 2005.

By the order of Governor,

Amir Subhani

Secretary to the Govt.

झापांक-15/बि०स०से०-02-03/2008 का०-2917

पटना-15, दिनांक 18.06.2009

प्रतिलिपि- गजट कोषांग, वित्त विभाग, बिहार, पटना को राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि इसकी 1000 (एक हजार) मुद्रित प्रतियाँ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना को उपलब्ध करायी जाय।

आमिर सुबहानी

सरकार के सचिव।

बिहार सरकार कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 09. 12. 2009

संख्या-15/बि०स०से०-02-03/2008 का०-5956/बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम-03, 2008) की धारा-19 की उपधारा (2) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग की अधिसूचना संख्या-2916 दिनांक 18.06.2009 द्वारा गठित "बिहार सचिवालय सेवा (प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड में सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति) विनियमावली-2009" में निम्नलिखित संशोधन किया जाता है:-

संशोधन

उक्त विनियमावली में-

विनियम-2 के उप-विनियम (7) तथा विनियम-4 के उप विनियम-(2) के खंड (ii) में प्रयुक्त शब्द-समूह "परीक्ष्यमान अवधि को छोड़कर" को विलोपित समझा जायेगा।

2. यह तुरंत प्रवृत्त होगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश,

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक-15/बि०स०से०-02-03/2008 का०- 5956

पटना, दिनांक 09.12.2009

प्रतिलिपि- गजट कोषांग, वित्त विभाग, बिहार, पटना को राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि इसकी 1000 (एक हजार) मुद्रित प्रतियाँ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना को उपलब्ध करावें।

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक-15/बि०स०से०-02-03/2008 का०- 5956

पटना, दिनांक 09.12.2009

प्रतिलिपि- सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/महाधिवक्ता, बिहार का कार्यालय/बिहार कर्मचारी चयन आयोग, पटना/बिहार लोक सेवा आयोग, पटना/मुख्यमंत्री सचिवालय, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

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

पटना, दिनांक 09.12.2009

संख्या-15/बि०स०से०-02-03/2008 का० 5957/कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग की अधिसूचना संख्या 5956 दिनांक 09.12.2009 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है जो भारत संविधान के अनुच्छेद-348 के खंड (3) के अधीन उक्त अधिसूचना का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

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

Patna-15, Dated 09. 12. 2009

No. - 15/BSS-02-03/2008 ka 5957/In exercise of powers conferred under sub-section (2) of section-19 of Bihar Secretariat Service Act, 2007 (Bihar Act 03, 2008) the following amendments is made in the "Bihar Secretariat Service (Appointment through limited competitive examination to the grade of Section Officer) Regulation, 2009" made under notification no.-2916 dated 18.06.2009 :-

Amendments

In the said regulations -

The group of words "excluding probation period" used in sub-regulation (7) of regulation-2 and clause (ii) of sub-regulation (2) of regulation-4 shall be deemed to be deleted.

2. It shall come into force at once.

By the order of Governor,

Saryug Prasad

Deputy Secretary to Government

प्रतिलिपि- गजट कोषांग, वित्त विभाग, बिहार, पटना को राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि इसकी 1000 (एक हजार) मुद्रित प्रतियाँ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना को उपलब्ध करावें।

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

[7]

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 19. 06. 2009

संख्या-9/विविध-14-70/2007 का-5884/ बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 के नियम-15 द्वारा प्रदत्त शक्ति के अधीन उक्त नियमावली के नियम-10 (2) के आलोक में सचिवालय लिपिकीय सेवा में टंकण एवं कम्प्यूटर में योग्यता की जाँच की प्रक्रिया आदि के लिए बिहार राज्य सरकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) निम्नांकित विनियमावली बनाती है :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ ।-

(1) यह विनियमावली 'बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा (टंकण एवं कम्प्यूटर योग्यता जाँच) विनियमावली, 2009' कही जा सकेगी।

(2) यह तुरत प्रवृत्त होगी।

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

(i) 'राजस्व पर्षद' से अभिप्रेत है बिहार राज्य सरकार का राजस्व पर्षद;

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

(iii) शब्दों और संदर्भों, जो इस विनियमावली में प्रयुक्त हुए हैं और जिन्हें इस विनियमावली में परिभाषित नहीं किया गया है, का वही अर्थ होगा जैसा कि नियमावली में विनिर्दिष्ट है।

3. परिवीक्षाधीन निम्नवर्गीय लिपिकों की टंकण एवं कम्प्यूटर योग्यता की जाँच ।-

(i) निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में परिवीक्षा अवधि पूर्ण करने और निर्धारित प्रशिक्षण पूरा करने पर सेवा में सम्पुष्टि के प्रयोजनार्थ टंकण यंत्र पर टंकण तथा कम्प्यूटर पर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड्स प्रोसेसिंग की सक्षमता की जाँच में उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा।

(ii) इस हेतु जाँच का आयोजन एवं संचालन राजस्व पर्षद द्वारा किया जायेगा।

(iii) (क) टंकण एवं कम्प्यूटर ज्ञान की जाँच हेतु ली जाने वाली परीक्षा के लिए एक पत्र रहेगा जिसका पूर्णांक एक सौ होगा। सामान्य एवं अन्य श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए उत्तीर्णांक चालीस तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन-जाति के उम्मीदवारों के लिए तीस रहेगा।

(ख) परिवीक्षाधीन निम्नवर्गीय लिपिकों को टंकण यंत्र एवं कम्प्यूटर पर हिन्दी में अलग-अलग तीस शब्द प्रति मिनट गति से तीन सौ शब्दों को दस मिनट में टंकित करना होगा। टंकण में अनुसूचित जाति/जन-जाति के उम्मीदवारों की दो प्रतिशत तथा अन्य कोटि के उम्मीदवारों की डेढ़ प्रतिशत से अधिक गलतियाँ नहीं होनी चाहिए अन्यथा उन्हें अनुत्तीर्ण घोषित कर दिया जायेगा।

4. निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में स्वतः शामिल व्यक्तियों की टंकण एवं कम्प्यूटर योग्यता की जाँच।—
- (i) नियमावली के नियम-7 (4) परन्तुक के आलोक में सेवा की निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में स्वतः शामिल व्यक्तियों में से ऐसे व्यक्ति, जिनकी उम्र नियत तिथि को पचास वर्ष से कम हो, को आगे की वेतनवृद्धियों की अनुमान्यता हेतु टंकण यंत्र पर टंकण तथा कम्प्यूटर पर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस, वर्ड्स प्रोसेसिंग की सक्षमता की जाँच में उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा।
 - (ii) इस हेतु जाँच का आयोजन एवं संचालन राजस्व पर्षद द्वारा किया जायेगा।
 - (iii) (क) टंकण एवं कम्प्यूटर ज्ञान की जाँच हेतु ली जाने वाली परीक्षा के लिए एक पत्र रहेगा जिसका पूर्णांक एक सौ होगा। सामान्य एवं अन्य श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए उत्तीर्णांक चालीस तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन-जाति के उम्मीदवारों के लिए तीस रहेगा।
(ख) ऐसे निम्नवर्गीय लिपिकों को टंकण यंत्र एवं कम्प्यूटर पर हिन्दी में अलग-अलग तीस शब्द प्रति मिनट की गति से तीन सौ शब्दों को दस मिनट में टंकित करना होगा। टंकण में अनुसूचित जाति/जन-जाति के उम्मीदवारों की दो प्रतिशत तथा अन्य कोटि के उम्मीदवारों की डेढ़ प्रतिशत से अधिक गलतियाँ नहीं होनी चाहिए अन्यथा उन्हें अनुत्तीर्ण घोषित कर दिया जायेगा।
5. उच्चवर्गीय लिपिक की कोटि में स्वतः शामिल व्यक्तियों की टंकण एवं कम्प्यूटर योग्यता की जाँच।—
- (i) नियमावली के नियम-12 (3) परन्तुक के आलोक में सेवा की उच्चवर्गीय लिपिक की कोटि में स्वतः शामिल व्यक्तियों में से ऐसे व्यक्ति, जिनकी उम्र नियत तिथि को पचास वर्ष से कम हो, को आगे की वेतनवृद्धियों की अनुमान्यता हेतु टंकण यंत्र पर टंकण एवं कम्प्यूटर पर माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड्स प्रोसेसिंग सक्षमता की जाँच में उत्तीर्ण होना होगा।
 - (ii) इस हेतु जाँच का आयोजन एवं संचालन राजस्व पर्षद द्वारा किया जायेगा।
 - (iii) (क) टंकण एवं कम्प्यूटर ज्ञान की जाँच हेतु ली जाने वाली परीक्षा के लिए एक पत्र रहेगा जिसका पूर्णांक एक सौ होगा। सामान्य एवं अन्य श्रेणी के उम्मीदवारों के लिए उत्तीर्णांक चालीस तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन-जाति के उम्मीदवारों के लिए तीस रहेगा।
(ख) ऐसे उच्चवर्गीय लिपिकों को टंकण यंत्र एवं कम्प्यूटर पर हिन्दी में अलग-अलग तीस शब्द प्रति मिनट की गति से तीन सौ शब्दों को दस मिनट में टंकित करना होगा। टंकण में अनुसूचित जाति/जन-जाति के उम्मीदवारों की दो प्रतिशत तथा अन्य कोटि के उम्मीदवारों की डेढ़ प्रतिशत से अधिक गलतियाँ नहीं होनी चाहिए अन्यथा उन्हें अनुत्तीर्ण घोषित कर दिया जायेगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक-9/विविध-14-70/2007 का०-5884

पटना-15, दिनांक 19.06.2009

प्रतिलिपि— अधीक्षक, राजकीय मद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ तथा इसकी 500 (पाँच सौ) मुद्रित प्रतियाँ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजने के अनुरोध के साथ प्रेषित।

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक-9/विविध-14-70/2007 का०-5884

पटना-15, दिनांक 19.06.2009

प्रतिलिपि— महालेखाकार, बिहार, पटना/सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/महानिबंधक,

पटना उच्च न्यायालय/सचिव, बिहार विधान सभा/विधान परिषद्/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/उप मुख्यमंत्री के आप्त सचिव/सचिव, बिहार कर्मचारी चयन आयोग, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरयुग प्रसाद
सरकार के उप सचिव।

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 19.6.09

संख्या 9/विविध-14-70/2007 का० 5885/अधिसूचना संख्या 5884 दिनांक 19.06.09 का संलग्न अंग्रेजी अनुवाद एतद् द्वारा बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित किया जाता है जो भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन अंग्रेजी भाषा में उक्त अधिसूचना का प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

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

Government of Bihar
Personnel and Administrative Reforms Department
NOTIFICATION

Patna-15, Dated 19. 06. 2009

No.-9/Vividh-14-70/2007 Ka-5884/ In exercise of the powers conferred by the proviso to rule-15 of the Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006, the State Government of Bihar (Personnel and Administrative Reforms Department) hereby makes the following regulations for determination of procedure for testing the ability in typing and computer according to rule 10 (2) of the said Rules.

1. Short title and commencement.-

- (i) These Regulations shall be called "The Bihar Secretariat Clerical Service (Typing and Computer ability test) Regulation, 2009.
- (ii) It shall come into force at once.

2. Definitions.-

In these Regulations, unless the context otherwise requires:-

- (i) "Board of Revenue" means the Board of Revenue of the Government of Bihar;
- (ii) "Rules" means "The Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006"; and
- (iii) Terms and references used in these Regulations but not defined herein, have the same meaning as defined in The Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006.

3. Ability test in typing and computer for probationer Lower Division Clerks.-

- (i) It shall be necessary to pass ability test in typing on typewriter and Microsoft Office, Words Processing on computer for the purpose of confirmation of service in Lower Division Clerks grade after completion of the period on probation and training.
- (ii) For this purpose the test shall be held and conducted by the Board of Revenue.

- (iii) (a) There shall be one paper of 100 marks for testing typing and computer knowledge. The pass marks for candidates of General and other categories shall be forty marks and for candidates of Scheduled Castes/Scheduled Tribes shall be thirty marks.
- (b) It shall be necessary to type three hundred words in ten minutes at the speed of thirty words per minute in Hindi on typewriter and computer separately for Lower Division Clerks under probation. There shall not be more than two per cent errors for the candidates of Scheduled Castes/Scheduled Tribes and one & half per cent for the general and other categories otherwise they shall be declared disqualified.
4. Ability Test in typing and computer for the candidates automatically included in Lower Division Clerks Grade.-
- (i) Such Lower Division Clerks who have been deemed to be automatically included in this service and whose age is less than fifty years on the appointed day, shall necessarily be required to pass in ability test in typing on typewriter and Microsoft Office Words Processing on computer under proviso to rule 7(4) for further increments.
- (ii) For this purpose, the test shall be held and conducted by the Board of Revenue.
- (iii)(a) There shall be one paper of one hundred marks for typing and computer knowledge. The pass marks for candidates of General and other categories shall be forty marks and for candidates of Scheduled Castes/Scheduled Tribes shall be thirty marks.
- (b) It shall be necessary to type three hundred words in ten minutes at the speed of thirty words per minute in Hindi on typewriter and computer separately for such Lower Division Clerks. There shall not be more than two per cent errors for the candidates of Scheduled Castes/Scheduled Tribes and one and half per cent for the general and other categories otherwise they shall be declared disqualified,
5. Ability Test in typing and computer for the candidates deemed to be automatically included in Upper Division Clerks Grade.-
- (i) Such Upper Division Clerks who have been deemed to be automatically included in this service and whose age is less than fifty years on the appointed day, shall necessarily be required to pass in ability test in typing on typewriter and Microsoft Office Words Processing on computer under proviso to rule 12 (3) for further increments.
- (ii) For this purpose, the test shall be held and conducted by the Board of Revenue.
- (iii)(a) There shall be one paper of one hundred marks for testing typing and computer knowledge. The pass marks for candidates of General and other categories shall be forty marks and for candidates of Scheduled Castes/Scheduled Tribes shall be thirty marks.
- (b) It shall be necessary to type three hundred words in ten minutes at the speed of thirty words per minute in Hindi on typewriter and computer separately. There shall not be more than two per cent errors for the candidates of Scheduled Castes/Scheduled Tribes and one & half per cent for the general and other categories otherwise they shall be declared disqualified.

By the order of the Governor of Bihar,

Saryug Prasad

Deputy Secretary to the Government

Copy forwarded to the Superintendent, Government Press, Gulzarbagh, Patna with request to publish this notification in extraordinary issue of the Bihar Gazette and to send its 500 copies to this department.

Saryug Prasad

Deputy Secretary to the Government

Copy forwarded to the Accountant General, Bihar, Patna/ All Departments/All Head of Departments/All Divisional Commissioner/Registrar General, High Court, Patna/Secretary, Bihar Legislative Assembly/ Legislative Council/Governor Secretariate/Chief Minister Secretariate/P.S. to Deputy Chief Minister/ Secretary, Bihar Staff Selection Commission, Patna for information and necessary action.

Saryug Prasad

Deputy Secretary to the Government

[8]



सत्यमेव जयते

बिहार गजट
असाधारण अंक
बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

12 फाल्गुन 1930 (श०)

(सं० पटना 52)

पटना, मंगलवार, 03 मार्च 2009

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचनाएँ

24 फरवरी 2008

सं० 15/बि०सं०से०-02-04/2008 का०-630-बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम 3, 2008) की धारा-19 की उपधारा (2) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए संवर्ग नियंत्री प्राधिकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग), बिहार सचिवालय सेवा के सहायक ग्रेड में, उक्त अधिनियम की धारा-12 के आलोक में, विभागीय परीक्षा और टंकण यंत्र एवं कम्प्यूटर से टंकण की सक्षमता जाँच परीक्षा के लिए निम्नांकित विनियमावली बनाते हैं—

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ ।— (1) यह विनियमावली "बिहार सचिवालय सेवा (सहायक ग्रेड विभागीय परीक्षा) विनियमावली, 2008" कही जा सकेगी ।

(2) यह तुरत प्रवृत्त होगी ।

2. परिभाषाएँ।— जबतक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस विनियमावली में—
- (i) 'सेवा' से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय सेवा;
 - (ii) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम 3, 2008);
 - (iii) 'नियमावली' से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय सेवा नियमावली, 2010;
 - (iv) 'राजस्व पर्षद' से अभिप्रेत है बिहार राज्य सरकार के राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग का संलग्न राजस्व पर्षद का कार्यालय; तथा
 - (v) इस विनियमावली में प्रयुक्त अन्य शब्दों या संदर्भों, जिन्हें इसमें परिभाषित नहीं किया गया है, का वही अर्थ होगा जो बिहार अधिनियम 3, 2008 तथा बिहार सचिवालय सेवा नियमावली, 2010 में परिभाषित है।
3. विभागीय परीक्षा।— सेवा के सहायक ग्रेड में परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति के लिए विभागीय परीक्षा का संचालन राजस्व पर्षद द्वारा किया जायेगा। परिवीक्षा पर नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति को प्रशिक्षण कार्यक्रम के सफलतापूर्वक पूरा करने के बाद विभागीय परीक्षा तथा टंकण एवं कम्प्यूटर सक्षमता जाँच में उत्तीर्णता प्राप्त करनी होगी। विभागीय परीक्षा तथा टंकण एवं कम्प्यूटर सक्षमता जाँच का आयोजन प्रत्येक वर्ष में दो बार किया जायेगा।
4. विभागीय परीक्षा का पाठ्यक्रम।— विभागीय परीक्षा में तीन पत्र निम्नलिखित के अनुसार होंगे —

प्रथम पत्र

- विषय—
1. सचिवालय अनुदेश
 2. कार्यपालिका नियमावली
 3. भारत के संविधान का पार्ट II, III, IV, IVA, V, VI, IX, IXA तथा अध्याय II का पार्ट XIV
 4. बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005
 5. बिहार लोक सेवा आयोग (कार्य सीमन) विनियमावली और बिहार सरकारी सेवक आचार नियमावली।
 6. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 तथा उसके तहत बनी नियमावली।
 7. बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम 03, 2008)।

द्वितीय पत्र

- विषय—
1. टिप्पणी, लेखन एवं प्रारूपण
 2. पत्राचार के प्रपत्र और नियम
 3. परिसंक्षेपण
 4. विभिन्न प्रकार के पत्रों एवं आदेशों की परिभाषा

तृतीय पत्र

- विषय—
1. बिहार सेवा संहिता
 2. बिहार पेंशन नियमावली
 3. बिहार यात्रा भत्ता नियमावली
 4. बिहार वित्त नियमावली
 5. बिहार भविष्य निधि नियमावली

5. प्रत्येक पत्र का पूर्णांक 100 (एक सौ) होगा, तथा उत्तीर्ण होने के लिए 40 (चालीस) प्रतिशत अंक प्राप्त करना होगा। परन्तु अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति उम्मीदवारों को उत्तीर्णता के लिए 30 (तीस) प्रतिशत अंक प्राप्त करना ही आवश्यक होगा। परीक्षा का माध्यम हिन्दी/अंग्रेजी होगा तथा प्रत्येक पत्र तीन घंटे की अवधि का होगा।

6. टंकण एवं कम्प्यूटर सक्षमता जाँच ।- (1) इस जाँच का भी संचालन राजस्व पर्षद द्वारा किया जायेगा। अधिनियम की धारा 12 (1) तथा धारा 9 (3) परन्तुक के अनुसार ऐसी जाँच में भी उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा।
(2) इस जाँच में टंकण यंत्र एवं कम्प्यूटर पर हिन्दी में 30 (तीस) शब्द प्रति मिनट की गति से 300 (तीन सौ) शब्दों को 10 (दस) मिनट में टंकित करना होगा। इसमें उत्तीर्णता प्राप्त करने के लिए डेढ़ प्रतिशत से अधिक गलतियाँ नहीं होनी चाहिए।
7. विभागीय परीक्षा के सभी पत्रों में उत्तीर्णता तथा टंकण एवं कम्प्यूटर सक्षमता जाँच में उत्तीर्णता संबंधी राजस्व पर्षद के प्रमाण पत्र के आधार पर ही अगली वार्षिक वेतनवृद्धि तथा सम्पुष्टि के लिए पात्रता निर्धारित हो सकेगी।

बिहार राज्यपाल के आदेश से
आमिर सुबहानी
सरकार के सचिव।

24 फरवरी 2009

सं०- 15/बि०स०से०-02-04/2008 का०-631-बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम 03, 2008) की धारा-11 के आलोक में अधिसूचना संख्या-630 दिनांक-24.02.2009 के तहत अधिसूचित "बिहार सचिवालय सेवा (सहायक ग्रेड विभागीय परीक्षा) विनियमावली, 2008" का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित किया जाता है जो भारत संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त विनियमावली का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से
आमिर सुबहानी
सरकार के सचिव।

The 24th February 2009

No.15/BSS-02-04/2008 Ka- 631—In exercise of powers conferred by sub-section (2) of Section 19 of the Bihar Secretariat Service Act, 2007 (Bihar Act 3, 2008), the Cadre Controlling Authority (Personnel and Administrative Reforms Department) makes following regulations for conducting Departmental Examination and Competency test for typing on typewriter and Computer, in the Assistant Grade of Bihar Secretariat Service in light of Section-12 of the said Act-

1. Short title and Commencement.- (1) These Regulations may be called the Bihar Secretariat Service (Assistant Grade Departmental Examination) Regulations, 2008.
(2) It shall come into effect at once.
2. Definitions.- In these regulations unless the context otherwise requires-
(i) 'Service' means the Bihar Secretariat Service;
(ii) 'Act' means the Bihar Secretariat Service Act, 2007 (Bihar Act 3, 2008);
(iii) 'Rules' means the Bihar Secretariat Service Rules, 2010;
(iv) 'Board of Revenue' means the office of Board of Revenue attached to the Revenue and Land Reforms Department of Bihar State Government;
(v) Words or References used in these Regulations and not defined shall have the meanings respectively assigned to them in the Bihar Act 3, 2008 and Bihar Secretariat Service Rules, 2010.
3. Departmental Examination.- The departmental examination for the persons appointed on probation in the Assistant Grade of the service shall be conducted by the Board of Revenue. Each person appointed on probation shall be required to pass the Departmental Examination and Typing and Computer Competency Test after completing the Training Programme successfully. Departmental Examination and Typing and Computer Competency Test will be organised twice every year.

4. Syllabus of Departmental Examination.- There shall be three papers in the Departmental Examination as under:-

First Paper

Subject-

1. Secretariat Instructions.
2. Rules of Executive Business.
3. Part II, III, IV, IVA, V, VI, IX, IXA and Chapter II of Part XIV of the Constitution of India.
4. Bihar Government Servants (Classification, Control and Appeal) Rules, 2005.
5. Bihar Public Service Commission (Limitations of functions) Regulation and Bihar Government Servants Conduct Rules.
6. Right to Information Act, 2005 and rules made thereunder.
7. Bihar Secretariat Service Act, 2007 (Bihar Act 3, 2008).

Second Paper

Subject-

1. Notes writing and Drafting.
2. Forms of Correspondence and Rules
3. Precise Writing
4. Definitions of different types of letters and orders.

Third Paper

Subject-

1. Bihar Service Code
 2. Bihar Pension Rules
 3. Bihar Travelling Allowances Rules
 4. Bihar Financial Rules
 5. Bihar G.P.F. Rules
5. Each Paper shall be of full marks of 100 (one hundred), and for being successful it shall be necessary to obtain 40 (forty) percent marks. But for the Scheduled Castes/Scheduled Tribes Candidates only 30 percent marks shall be necessary for being successful. The medium of examination will be Hindi/English and each paper will be of three hours duration.
6. Typing and Computer Competency Test.- (1) This test shall also be conducted by the Board of Revenue. It shall be essential to pass in this test also according to subsection (1) of section 12 and proviso to sub-section (3) of section 9 of the Act.
- (2) In this test, it shall be necessary to type 300 (three hundred) words in 10 (ten) minutes in Hindi @ 30 (thirty) words per minute on typewriter as well as on computer. To become successful there must not be more than 1½ per cent errors.
7. The next annual increment and eligibility for confirmation shall be determined on the basis of certificate of Board of Revenue regarding passing in all papers of Departmental Examination as well as passing of Typing and Computer Competency Test.

By the order of the Governor of Bihar,

Amir Subhani

Secretary to Government.

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 28 अक्टूबर, 2009

संख्या-15/बि०स०से०-02-04/2008 का० 5153/बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम-03, 2008) की धारा-19 की उपधारा (2) एवं धारा-22 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार की अधिसूचना संख्या-630 दिनांक 24.02.2009 द्वारा गठित "बिहार सचिवालय सेवा (सहायक ग्रेड विभागीय परीक्षा) विनियमावली-2009" में निम्नांकित संशोधन किया जाता है:-

संशोधन

उक्त नियमावली में-

विनियम-3, विनियम-6 के उप-विनियम (2) एवं विनियम-7 में क्रमशः शब्द "टंकण", "टंकण यंत्र" एवं "टंकण" को विलोपित समझा जायेगा।

2. यह तुरंत प्रवृत्त होगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक-15/बि०स०से०-02-04/2008 का०-5153

पटना-15, दिनांक 28 अक्टूबर, 2009

प्रतिलिपि- गजट कोषांग, वित्त विभाग, पटना को राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि इसकी 1000 (एक हजार) मुद्रित प्रतियाँ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना को उपलब्ध करावें।

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक-15/बि०स०से०-02-04/2008 का०-5153

पटना-15, दिनांक 28 अक्टूबर, 2009

प्रतिलिपि- सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/महाधिवक्ता, बिहार का कार्यालय/बिहार कर्मचारी चयन आयोग, पटना/बिहार लोक सेवा आयोग, पटना/मुख्यमंत्री सचिवालय, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 28 अक्टूबर, 2009

संख्या-15/बि०स०से०-02-04/2008 का०-5202/कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग की अधिसूचना संख्या 5153 दिनांक 28.10.2009 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है जो भारत संविधान के अनुच्छेद-348 के खंड (3) के अधीन उक्त अधिसूचना का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

Government of Bihar
Personnel & Administrative Reforms Department
Notification

Patna-15, Dated 28.10.2009

No. -15/BSS-02-04/2008 ka-5202/ In exercise of powers conferred under sub-section (2) of section-19 and section-22 of Bihar Secretariat Service Act, 2007 (Bihar Act 03, 2008) the following amendments is made in the "Bihar Secretariat Service (Assistant Grade Departmental Examination) Regulation, 2008" made under notification no.-630 dated 24.02.2009 :-

Amendments

In the said regulations -

The words "typing" "typewriter" and "typing" respectively used in regulation-3, sub-regulation (2) of regulation-6 and regulation-7 shall be deemed to be deleted.

2. It shall come into force at once.

By the order of Governor,

Saryug Prasad

Deputy Secretary to Government

ज्ञापांक-15/बि०स०से०-02-04/2008 का०-5202

पटना, दिनांक 28.10.2009

प्रतिलिपि- गजट कोषांग, वित्त विभाग, बिहार, पटना को राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि इसकी 1000 (एक हजार) मुद्रित प्रतियाँ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना को उपलब्ध करावें।

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

[9]

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचनाएँ

पटना-15, दिनांक 31. 12. 2008

संख्या-9/विविध-14-71/2007 का०-13684/बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली-2006 के नियम-15 द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अधीन उक्त नियमावली के नियम 2 (ज) एवं 13 के आलोक में सचिवालय लिपिकीय सेवा में वरीयता के अवधारण हेतु बिहार राज्य सरकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) निम्नांकित विनियमावली बनाती है :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ।-

- (i) यह विनियमावली बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा (सामान्य वरीयता सूची) विनियमावली, 2008 कही जा सकेगी।
- (ii) यह तुरंत प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषाएँ।-

इस विनियमावली में, जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो :-

- (i) 'नियमावली' से अभिप्रेत है 'बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006' तथा
- (ii) शब्दों और संदर्भों, जो इस विनियमावली में प्रयुक्त हुए हैं और जिन्हें इसमें परिभाषित नहीं किया गया है, का वही अर्थ होगा, जैसा कि नियमावली में निर्दिष्ट है।

3. वरीयता सूची तैयार किया जाना।—

सचिवालय के सभी विभाग एवं संलग्न कार्यालयों में नियुक्त एवं कार्यरत इस सेवा के किसी भी कोटि के कार्मिकों, जिनकी सेवा संपुष्ट हो चुकी है, की सापेक्षिक वरीयता निर्धारण की प्रक्रिया निम्नवत होगी :—

(क) निम्न वर्गीय लिपिक— सेवा के निम्नवर्गीय लिपिक कोटि की पारस्परिक वरीयता नियमावली के नियम 11 के उपबंधों के अनुसार विभागवार अलग-अलग संबंधित विभागों के द्वारा निर्धारित की जायेगी।

(ख) उच्च वर्गीय लिपिक —

(i) नियमावली के नियम 12 (3) के अधीन इस सेवा के उच्चवर्गीय लिपिक की कोटि में स्वतः शामिल कर्मियों की पारस्परिक वरीयता प्रारंभिक नियमित नियुक्ति की तिथि के अनुसार होगी।

(ii) नियमावली के नियम 12 (i) एवं (ii) के अधीन उच्चवर्गीय लिपिक की कोटि में प्रोन्नत कार्मिक की आपसी वरीयता इस कोटि में उनकी प्रोन्नति की तिथि के अनुसार होगी। यदि प्रोन्नति की तिथि समान हो तो वरीयता का निर्धारण प्राप्त अधिक वेतन, तत्पश्चात् उच्चतर वेतनमान और फिर उम्र के आधार पर होगा।

4. सामान्य वरीयता सूची का संधारण।—

(i) इस सेवा की सामान्य वरीयता सूची का निर्माण एवं संधारण कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा किया जायेगा और इसी के आधार पर उच्चतर पदों पर प्रोन्नति पर विचार किया जायेगा।

(ii) इस सामान्य वरीयता सूची का समय-समय पर पुनरीक्षण कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा किया जायेगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक-9/विविध-14-71/2007 का०-13684

पटना-15, दिनांक 31.12.2008

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

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक-9/विविध-14-71/2007 का०-13684

पटना-15, दिनांक 31.12.2008

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

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव।

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 31.12.2008

संख्या 9/विविध-14-71/2007 का०-13685/अधिसूचना संख्या 13684 दिनांक 31.12.2008 का संलग्न अंग्रेजी अनुवाद एतद् द्वारा बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित किया जाता है जो भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन अंग्रेजी भाषा में उक्त अधिसूचना का प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

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

Government of Bihar
Personnel and Administrative Reforms Department
Notification

Patna-15, Dated 31. 12. 2008

No.9/vividh-14-71/2007 Ka..13684/ In exercise of the powers conferred by rule- 15 of the Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006, the State Government of Bihar (Personnel and Administrative Reforms Department) hereby makes the following regulations for determination of common seniority list in the secretariat clerical service in the light of Rule-2 (h) and 13 of the said Rules :-

1. Short title and commencement.-
 - (i) These regulations may be called " The Bihar Clerical Service (common seniority list) Regulations, 2008."
 - (ii) It shall come into force at once.
2. Definitions.-

In these regulations, unless the context otherwise requires :-

 - (i) 'Rules' means " The Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006"; and
 - (ii) Words and references used in these regulations but not defined in these regulations, shall have the same meaning as referred in the Rules.
3. Preparation of common seniority list.-
 - (i) The procedure for determination of the inter-se seniority, employees of the service, appointed and working in secretariat and its attached offices, whose services are confirmed, shall be as under :-
 - (a) Lower Division Clerk :-

Inter-se seniority of lower division clerks, of the service, shall be maintained departmentwise separately, by the concerned departments, in accordance with the provisions laid down in Rule 11 of the Rules.
 - (b) Upper Division Clerk :-
 - (i) The inter-se seniority of the employees automatically observed in the upper division clerk grade shall be determined from date of their initial regular appointments.
 - (ii) The inter-se seniority of the employees promoted in Upper Division Clerk Grade under rule 12 (1) and (2) shall be determined according to their date of promotions. If the date of promotion being same the seniority shall be determined on the basis of higher pay drawn, followed by pay in higher scale and then followed by the basis of age.
4. Maintenance of Common Seniority List :-

- (i) Common seniority list shall be prepared and maintained by the Personnel and Administrative Reforms Department and promotion will be considered on the basis of common seniority list.
(ii) The common seniority list may be revised from time to time by the Personnel and Administrative Reforms Department.

By the order of the Governor of Bihar,

Saryug Prasad

Deputy Secretary to Govt.

Patna-15, Dated 31.12.2008

Memo No.9/vividh-14-71/2007 Ka-13684

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

Saryug Prasad

Deputy Secretary to Govt.

Patna-15, Dated 31.12.2008

Memo No.9/vividh-14-71/2007 Ka-13684

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

Saryug Prasad

Deputy Secretary to Govt.

[10]



सत्यमेव जयते

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

15 पौष 1930 (श०)

(सं० पटना 7)

पटना, सोमवार, 05 जनवरी 2009

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

30 दिसम्बर 2008

सं० 15/बि०सं०से०-02-06/2008 का०-10304-बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम 3, 2008) की धारा-19 की उपधारा (2) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए संवर्ग नियंत्री प्राधिकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) उक्त अधिनियम की धारा-11 के आलोक में, बिहार सचिवालय सेवा के सहायक ग्रेड में सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त परिवीक्षाधीन व्यक्ति के प्रशिक्षण कार्यक्रम के निर्धारणार्थ निम्नांकित विनियमावली बनाते हैं-

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ—
 - (i) यह विनियमावली “बिहार सचिवालय सेवा (सहायक ग्रेड प्रशिक्षण) विनियमावली, 2008” कही जा सकेगी।
 - (ii) यह तुरत प्रवृत्त होगी।
2. परिभाषाएँ—जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस विनियमावली में—
 - (i) ‘सेवा’ से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय सेवा;
 - (ii) ‘अधिनियम’ से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम 3, 2008);
 - (iii) ‘नियमावली’ से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय सेवा नियमावली, 2010;
 - (iv) “प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान” से अभिप्रेत है राज्य का प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान एवं बिहार इन्स्टीच्यूट ऑफ पब्लिक एडमिनिस्ट्रेशन एण्ड रूरल डेवलपमेंट (बिपार्ड); तथा
 - (v) इस विनियमावली में प्रयुक्त अन्य शब्दों या संदर्भों, जिन्हें इसमें परिभाषित नहीं किया गया है, का वही अर्थ होगा जो बिहार अधिनियम 3, 2008 तथा बिहार सचिवालय सेवा नियमावली, 2010 में परिभाषित है।
3. प्रशिक्षण कार्यक्रम निम्नांकित तीन लगातार चरणों में होंगे—
 - (i) प्रथम चरण (प्रशिक्षण अवधि चार सप्ताह)
 - (ii) द्वितीय चरण (प्रशिक्षण अवधि चार सप्ताह)
 - (iii) तृतीय चरण (व्यावहारिक प्रशिक्षण चार सप्ताह)

प्रथम एवं द्वितीय चरण के प्रशिक्षण कार्यक्रम में न्यूनतम 80% उपस्थिति अनिवार्य होगी। संतोषजनक कारणों (यथा गंभीर बीमारी, आदि) के आधार पर महानिदेशक प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान/बिपार्ड द्वारा अधिकतम 20% अनुपस्थिति के लिए अवकाश स्वीकृत/अनुमति प्रदान की जाएगी।
4. प्रथम चरण की प्रशिक्षण अवधि चार सप्ताह की होगी और प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान में आयोजित की जायेगी। इस प्रशिक्षण के निम्नलिखित पाठ्यक्रम होंगे:—
 - (i) सचिवालय और संलग्न कार्यालयों का संगठन।
 - (ii) सचिवालय विभागों में विभिन्न कोटियों के पदाधिकारियों के कार्य और उत्तरदायित्व।
 - (iii) आधिकारिक जानकारी और लेख्यों की सुरक्षा।
 - (iv) कार्यालय में नया कागज-पत्र प्राप्ति के समय से निबटाव तक, जिन जिन प्रक्रमों से गुजरता है, उनका सामान्य वर्णन।
 - (v) डाक की प्राप्ति और पदाधिकारियों तथा प्रशाखाओं के बीच उसका वितरण।
 - (vi) प्रशाखा पदाधिकारियों द्वारा कार्यवाह सहायकों के नाम कागज-पत्रों का अंकन, कर्मपुस्त में प्रविष्टियाँ।
 - (vii) दैनिक पंजी में प्राप्त कागज-पत्रों का निबन्धन एवं इसका महत्त्व।
 - (viii) नई फाइलों को खोला जाना—फाइल की संख्या और विषय, फाइल अनुक्रम पंजी और फाइल पंजी में की जानेवाली प्रतिष्ठियाँ।
 - (ix) फाइलों का विन्यास, निर्देशीकरण और पृष्ठसंख्यांकन तथा किसी फाइल में कागज-पत्रों का पतांकन।
 - (x) फाइलों का मूल शीर्षक-अनुक्रमणिकाओं का उपयोग और पूर्व कागज-पत्रों तथा निर्देशनों को ढूँढ निकालने की रीति, गोपनीय/साधारण संग्रहीत कागज-पत्रों की मॉग किस तरह की जाय और उन्हें कैसे प्राप्त किया जाय।
 - (xi) दैनिक पंजी, अन्य विभिन्न कागज-पत्रों एवं पंजियों को उचित रूप से रखना और इसका महत्त्व।
 - (xii) संग्रहण मामले किस प्रकार संग्रहित किये जाते हैं—संग्रहीता के पास पहुँचने के पहले कार्यवाही किन प्रक्रमों से गुजरती है।
 - (xiii) विभिन्न प्रकार के पत्रादि, सरकारी पत्र, अर्द्ध-सरकारी पत्र, फैक्स, कार्यालय ज्ञापन और अनाधिकारिक पंजी आदि।
 - (xiv) विभिन्न प्रकार की प्रेषण-पंजियाँ रखना।

- (xv) टिकट लेखा रखना ।
 - (xvi) गोपनीय कागज-पत्र, उन्हें किस तरह निबधित किया जाय 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 ।
 - (xvii) विलम्ब और बकायों पर अंकुश, साप्ताहिक बकाया-सूची, तिमाही बकाया सूची और भारत सरकार के जिन पत्रों के उत्तर भेजने हों, उनकी बकाया सूची/मामलों की तालिका, मंत्रिपरिषद के निर्णयों पर की गई कार्रवाई के बारे में रिपोर्ट ।
 - (xviii) कार्यालय प्रबंध और अनुपालन-उपस्थिति पंजी, कार्यालय से अनुपस्थिति, अवकाश छुट्टी, आकस्मिक छुट्टी, चरित्र और स्वच्छता तथा सुव्यवस्था, अनुशासन, गोपनीय रिपोर्ट, चरित्र-पुस्तियों में प्रविष्टियाँ आदि ।
 - (xix) सचिवालय अनुदेश के चुने अध्यायों की पूरी जानकारी ।
 - (xx) सूचना का अधिकार अधिनियम तथा उसके तहत बनी नियमावली की पूरी जानकारी ।
5. द्वितीय चरण की प्रशिक्षण अवधि चार सप्ताह की होगी और प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान द्वारा आयोजित की जायेगी। इस प्रशिक्षण के निम्नलिखित पाठ्यक्रम होंगे :-
- (i) मंत्रिमंडल प्रक्रिया सहित कार्यपालिका नियमावली पर सर्वांगपूर्ण व्याख्यान ।
 - (ii) विधायन कार्य, विधानसभा और विधान परिषद-प्रश्न, विधेयक, अल्पसूचित, तारांकित और अतारांकित प्रश्न । जिन तारीखों तक विधानमण्डल को उत्तर भेजना चाहिए-इस विषय पर विभिन्न अनुदेशों का स्पष्टीकरण । विधानमण्डल की प्रक्रिया और कार्य संचालन नियमावली ।
 - (iii) भारत संविधान की मुख्य-मुख्य बातें, खासकर लोक सेवाओं और संविधान के भाग-5 तथा भाग-14 से संबंधित बातें । ऐसे विषय जिन पर लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक है तथा आयोग को निर्देश करने में अनुसरणीय प्रक्रिया ।
 - (iv) बिहार लोक सेवा आयोग (कार्य परिसीमन) विनियमावली और सरकारी सेवक आचार नियमावली ।
 - (v) बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 2005 ।
 - (vi) सरकारी सेवकों की संस्थाओं की अभिज्ञा के नियम ।
 - (vii) टिप्पण, निर्देशीकरण और अन्तर्विभागीय निर्देश, परिसंक्षेपण ।
 - (viii) वित्त नियमावली, बिहार सेवा संहिता और इनके अधीन सौंपी गई शक्तियाँ तथा अन्य वित्तीय नियम ।
 - (ix) यात्रा-भत्ता नियमावली ।
 - (x) सामान्य भविष्य निधि नियमावली, अंशदायी भविष्य निधि नियमावली, क्षतिपूरक और अन्य भत्ते ।
 - (xi) पेंशन नियमावली ।
 - (xii) बजट प्रक्रिया (सैद्धान्तिक और व्यावहारिक) सचिवालय अनुदेश का अध्याय-8 ।
 - (xiii) पंचवर्षीय योजनाएँ, सामुदायिक परियोजनाएँ और केन्द्रीय एवं राज्य परियोजनाएँ तथा कार्यक्रम ।
 - (xiv) बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली, 1958 ।
6. तृतीय चरण में व्यावहारिक प्रशिक्षण दिया जायेगा। इसकी अवधि चार सप्ताह की होगी और संबंधित प्रशासी विभाग इस अवधि में व्यावहारिक प्रशिक्षण की व्यवस्था करेंगे। इस प्रशिक्षण का कार्यक्रम निम्न प्रकार होगा-
- (i) परिवीक्षाधीन व्यक्ति एक सप्ताह तक वस्तुतः निम्नवर्गीय लिपिक का काम करेंगे।
 - (ii) एक सप्ताह तक वे कार्यालय की स्थापना शाखा में रहेंगे और देखेंगे कि स्थापना सहायक किस तरह काम

करते हैं। इस अवधि में परिवीक्षाधीन व्यक्ति को सेवा-पुस्त रखने का ढंग और सहायकों एवं लिपिकों की वरीयता सूची रखना सीख लेना चाहिये।

- (iii) एक सप्ताह संग्रहीता (रेकार्डर) 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 लिए किस तरह तैयार करना चाहिए। ये मुद्रणालय से प्राप्त प्रूफ का शोधन भी करेंगे।
- (iv) इसके बाद परिवीक्षाधीन व्यक्ति, कार्यवाह सहायक के साथ रहेंगे। जिस कार्यवाह सहायक के साथ हों, उसके निदेशन में बकाया सूचियाँ तैयार करना सीखेंगे।
- (v) परिवीक्षाधीन व्यक्ति निम्न विषय भी सीखेंगे:—
 - (क) जिस कार्यवाह सहायक के साथ वे संलग्न हों, उस सहायक को जिन नियमों और विनियमों तथा कार्यालय आदेशों से सम्बन्ध हों, उन सबको अद्यतन बनाये रखना।
 - (ख) हर सहायक द्वारा निबटाये गये, निबटाये जाने वाले विषयों की सूचियाँ रखना।
 - (ग) अग्र-दैनिकी को किस तरह काम में लाया जाय।
 - (घ) प्रशाखा में निबटाये जानेवाले विषयों से संबंधित गार्ड फाइल रखना। इसके बाद परिवीक्षाधीन व्यक्ति को सीधे प्रशाखा पदाधिकारी के जिम्मे और उसकी देखरेख में रखा जायेगा, जो सहायक के कर्तव्यों को व्यावहारिक रूप से आरम्भ करने में सहानुभूतिपूर्वक उसका मार्गदर्शन करेगा और उसे टिप्पण तथा प्रारूपण के लिए छोटे-छोटे मामले देगा। इस मामले के उचित निबटाव में प्रशाखा पदाधिकारी परिवीक्षाधीन व्यक्ति की हर तरह से सहायता और पथ प्रदर्शन करेगा। प्रारम्भिक प्रशिक्षण के बाद, परिवीक्षाधीन व्यक्ति को प्रशाखा के अधिक महत्वपूर्ण मामलों के निबटाव का काम दिया जायेगा। यह कोई जरूरी नहीं कि उसे जटिल ही मामले दिये जायें किन्तु जिन मामलों में आदेश दिये जा चुके हों, उनमें प्रारूप तैयार करने का तथा चालू मामलों में सारांश या परिसंक्षेप उपस्थापित करने का काम दिया जायेगा, ताकि उपयोगी टिप्पणियाँ लिखने की उसकी योग्यता परखी जा सके।

7. प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान प्रथम चरण एवं द्वितीय चरण के प्रशिक्षण कार्यक्रम के सफलतापूर्वक पूरा करने का प्रमाण-पत्र निर्गत करेगा। इस प्रमाण पत्र के आधार पर व्यावहारिक प्रशिक्षण का मार्ग प्रशस्त हो सकेगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
आमिर सुबहानी
सरकार के सचिव।

31 दिसम्बर 2008

सं०15/बि०सं०से०-02-06/2008 का०-10355-बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 (बिहार अधिनियम 03, 2008) की धारा-11 के आलोक में अधिसूचना संख्या-10304, दिनांक-30.12.2008 के तहत अधिसूचित "बिहार सचिवालय सेवा (सहायक ग्रेड प्रशिक्षण) विनियमावली, 2008" का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित किया जाता है जो भारत संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त विनियमावली का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से
आमिर सुबहानी
सरकार के सचिव।

No. 15/BSS-02-06/2008 Ka-10355—In exercise of powers conferred under subsection (2) of Section-19 of Bihar Secretariat Service Act, 2007 (Bihar Act 3, 2008), cadre controlling authority (Personnel and Administrative Reforms Department) makes following Regulations in light of Section-11 of the said Act, for determining training programme for the persons appointed on probation by direct recruitment in Assistant grade of the Bihar Secretariat Service:-

1. Short title and Commencement.—(i) These Regulations may be called the "Bihar Secretariat Service (Assistant Grade Training) Regulation, 2008".

(ii) It shall come into force at once.

2. Definitions.—In these Regulations, unless the context otherwise requires-

(i) 'Service' means the Bihar Secretariat Service;

(ii) 'Act' means the Bihar Secretariat Service Act, 2007 (Bihar Act 3, 2008);

(iii) 'Rules' means the Bihar Secretariat Service Rules, 2010;

(iv) 'Administrative Training Institute' means the Administrative Training Institute of the State and Bihar Institute of Public Administration and Rural Development (BIPARD); and

(v) Words or references used in these regulations and not defined shall have the same meanings respectively assigned to them in the Bihar Act 3, 2008 and Bihar Secretariat Service Rules, 2010

3. The training programme shall be in following three continuous phases:-

(i) First Phase- (Training period four weeks);

(ii) Second Phase- (Training period four weeks);

(iii) Third Phase- (Practical Training four weeks).

In the first and second phase of training programme, 80% attendance shall be compulsory. Director General, Administrative Training Institute/BIPARD shall sanction leave/grant permission for maximum 20% absence on satisfactory grounds (e.g. grave illness etc).

4. Training period of first phase shall be of four weeks and shall be held at Administrative Training Institute. The syllabus for this training shall be as follows:-

(i) Organization of Secretariat and its attached offices.

(ii) Duties and responsibilities of the various grades of officers in the Secretariat Departments.

(iii) Official information and security of documents.

(iv) General description of the stages through which a new receipt passes from the time of receipt in an office till its disposal.

(v) Receipts and its distributions amongst officers and sections.

(vi) Marking of receipts by Section Officers to the Dealing Assistants and entries in the log books.

(vii) Registration of receipts in the diary registers and its importance.

(viii) Opening of new files—file number and the subject of the file, file index register and entries to be made in the file index register.

(ix) Arrangements of files, referencing and page numbering and flagging of papers in the file.

(x) Title headings of files—use of indices and the way to trace out the previous papers and precedents and how to send requisition for and getting recorded confidential and ordinary papers.

(xi) Proper maintenance of the diary register, various other papers and registers and its importance.

(xii) Recording—how cases are recorded—stages the proceedings have to pass through before reaching the recorder.

- (xiii) Various types of communication, official letters, D.O. letters, Fax, office memoranda and U.O. registers etc.
 - (xiv) Maintenance of various kinds of issue registers.
 - (xv) Maintenance of Stamp account.
 - (xvi) Confidential papers-how to register and deal with them—arrangement for security and custody of confidential papers—procedure of references of confidential papers to other branches in the departments.
 - (xvii) Checks on delay and arrears—the weekly arrear list, quarterly arrear list and arrear list of letters from the Government of India to which replies have to be sent. Table of cases, report regarding action taken on the decision of the Council of Ministers.
 - (xviii) Office management and discipline—attendance register, absence from office, holidays, leaves, casual leave, character and cleanliness and orderliness, discipline, confidential report, entries in character-rolls etc.
 - (xix) Thorough knowledge of selected chapters of the Secretariat Instructions.
 - (xx) Thorough knowledge of Right to Information Act, 2005 and the rules made therein.
5. Training period of second phase shall be of four weeks and shall be conducted by Administrative Training Institute. The syllabus for this training shall be as follows-
- (i) Comprehensive lectures on Rules on Executive Business including Cabinet procedure.
 - (ii) Legislative business, Legislative Assembly and Legislative Council questions, bills, short notice, starred and unstarred questions. The dates by which reply should be sent to the legislature—various instructions to be explained on the subject. Bihar legislature procedure and conduct of business Rules.
 - (iii) Salient points of the Constitution of India, particularly those relating to the public services and part-V and part-XIV. Such matters on which consultation with the Public Service Commission is necessary and the procedure to be followed in making references to the Commission.
 - (iv) Bihar Public Service Commission (Limitation of functions) Regulations and the Government Servant Conduct Rules.
 - (v) Bihar Government Servants (Classification, Control and Appeal) Rules, 2005.
 - (vi) Rules for the recognition of Associations of Government servants.
 - (vii) Noting, referencing and inter-departmental references, precis writing.
 - (viii) Financial Rules, Bihar Service Code and delegations made thereunder and other financial rules.
 - (ix) Travelling Allowance Rules.
 - (x) General Provident Fund Rules, Contributory Provident Fund Rules, Compensatory and other allowances.
 - (xi) Pension Rules.
 - (xii) Budget procedure (theoretical and practical). Chapter-8 of Secretariat Instructions.
 - (xiii) Five year plans, Community Projects and Central and State projects and programmes.
 - (xiv) Bihar Board Miscellaneous Rules, 1958.
6. Practical Training shall be provided in the third phase. It will be of four weeks duration and concerned administrative departments shall arrange for practical training in this period. The programme of this training shall be as follows-
- (i) Probationers shall actually work as a Lower Division Clerk for one week.

- (ii) They will be attached to the office establishment section for one week and will see how the establishment Assistants work. During this period, probationers will learn how to maintain a service book, maintenance of gradation list of Assistants and clerks etc.
 - (iii) For one week to be attached with recorder. They will go through all the processes for recording of files themselves and will record a certain number of files and learn how to prepare it for printing. They will also read proofs received from press.
 - (iv) Thereafter probationer persons will be attached to a dealing Assistant. They will learn how to prepare the arrear lists under the direction of the dealing Assistant with whom they are attached.
 - (v) The probationer persons will also learn the following-
 - (a) Update maintenance of rules and regulations and office orders concerning dealing Assistant with whom they are attached.
 - (b) Maintenance of list of subjects dealt with, to be dealt with by each Assistant.
 - (c) How to use the forward diary.
 - (d) Maintenance of guard file relating to the subjects dealt with in the section. Thereafter probationer will now be placed under the direct charge and immediate care of the section officer who will give them sympathetic guidance in practical initiation of duties of an Assistant and also give them simple cases for noting and drafting. In the proper disposal of these cases, the section officer will give the probationer all helpful guidance. After the preliminary training, the probationer will be required to deal with more important cases in the section. It will not be necessary to give them complicated cases but will be given the work of preparation of drafts in cases in which orders have been passed and to put up summaries or precis on current cases to test his ability to write helpful notes.
7. Administrative Training Institute shall issue a certificate of successful completion of training programmes of first phase and second phase, the practical training shall be initiated only on the basis of such certificate.

By the order of Governor,
Amir Subhani
Secretary to the Govt.

[11]

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 30 सितम्बर, 2008

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

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ ।-

- (1) यह विनियमावली बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा (भर्ती) विनियमावली, 2008 कही जा सकेगी।
 - (2) यह तुरत प्रवृत्त होगी।
2. परिभाषाएँ।— इस विनियमावली में, जब तक किसी संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो:—
- (i) “उपलब्ध रिक्तियाँ” से अभिप्रेत है सेवा के निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में प्रत्येक वर्ष की पहली अप्रैल की स्थिति के आधार पर परिगणित रिक्तियाँ;
 - (ii) “सेवा” से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा;
 - (iii) “आयोग” से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग;
 - (iv) “परीक्षा” से अभिप्रेत है आयोग द्वारा सेवा के निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में सीधी भर्ती हेतु आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा;
 - (v) “नियमावली” से अभिप्रेत है “बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006, तथा
 - (vi) “समूह ‘घ’ के नियमित नियुक्त कार्मिक” से अभिप्रेत है समूह ‘घ’ के वैसे कार्मिक जिनकी सेवा सम्पुष्ट की चुकी हो; तथा
 - (vii) इस विनियमावली में प्रयुक्त अन्य शब्दों/संदर्भों जिन्हें इसमें परिभाषित नहीं किया गया है, का वही अर्थ होगा जो बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 में परिभाषित है।
3. सीधी भर्ती।—
- (1) नियमावली के नियम-7 के उप-नियम (3) एवं (7) के अनुसार इस सेवा में निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि में सीधी भर्ती आयोग द्वारा इस हेतु आयोजित लिखित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर की गई अनुशंसा के अनुसार की जाएगी।
 - (2) इस हेतु संबंधित विभागों द्वारा रिक्तियों की सूचना दिये जाने के आधार पर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा आरक्षण कोटिवार अध्याचना आयोग को भेजी जायेगी।
4. सीधी भर्ती हेतु परीक्षा का आयोजन एवं संचालन।—
- (1) सेवा के निम्नवर्गीय लिपिक की कोटि के पद सीधी भर्ती हेतु लिखित प्रतियोगिता परीक्षा का आयोजन एवं संचालन आयोग द्वारा किया जायेगा। इस हेतु प्रक्रिया का निर्धारण, परीक्षा की तिथि, समय एवं स्थान का निर्धारण आयोग द्वारा किया जायेगा।
 - (2) पात्रता एवं शर्तें:—परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए किसी उम्मीदवार को निम्न शर्तों को पूर्ण करना होगा:—
 - (i) (क) उम्र:— उम्मीदवार की न्यूनतम उम्र 18 (अठारह) वर्ष होनी चाहिए तथा अधिकतम उम्र सीमा वह होगी जो राज्य सरकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) द्वारा समय-समय पर विहित किया जाए।
 - (ख) शैक्षणिक योग्यता:— (i) उम्मीदवार राज्य विद्यालय परीक्षा समिति या किसी अन्य बोर्ड/परीक्षा लेने वाली संस्थाओं, जो कि बिहार सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हो, से मैट्रिक या इसके समकक्ष शैक्षणिक योग्यता धारण करते हों।
 - (ii) उम्मीदवार को टंकण यंत्र पर टंकण तथा कम्प्यूटर पर हिन्दी में वर्ड्स प्रोसेसिंग/टंकण का ज्ञान होना चाहिए।
 - (iii) शुल्क:— उम्मीदवार को आयोग द्वारा निर्धारित शुल्क अदा करना होगा; परन्तु आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों को निर्धारित शुल्क में ऐसी छूट/माफी दी जा सकेगी जो कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर विहित की जाय।
 - (iv) पात्रता की परिनरीक्षा।—परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए किसी उम्मीदवार की पात्रता की परिनरीक्षा आयोग द्वारा की जाएगी, जो अंतिम होगी।

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

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

6. सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा भर्ती।—

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(v) शुल्क:—उम्मीदवार को आयोग द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित शुल्क अदा करना होगा; परन्तु आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवारों को निर्धारित शुल्क में ऐसी छूट/माफी दी जा सकेगी जो कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर विहित की जाय।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (i) अपनी उम्मीदवारी हेतु किसी अन्य माध्यम से सहायता लेना;
- (ii) किसी अन्य व्यक्ति का नाम धारण करना या कपट;
- (iii) किसी योग्य व्यक्ति का नाम ग्रहण करना;
- (iv) मिथ्या अभिलेख समर्पित करना, जिसमें छेड़-छाड़ की गई हो;
- (v) तथ्यपरक सूचनाओं को छिपाते हुए अशुद्ध या गलत सूचना अंकित करना;
- (vi) परीक्षा में अपनी उम्मीदवारी हेतु अनियमित या गलत साधन अपनाना;
- (vii) परीक्षा कक्ष में अनुचित साधनों का उपयोग करना; तथा
- (viii) परीक्षा कक्ष में दुर्व्यवहार करना।

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

- (i) आयोग द्वारा उस परीक्षा के लिए अयोग्य करार किया जाएगा जिसके लिए वह उम्मीदवार है।
- (ii) उसे हमेशा के लिए अथवा किसी खास अवधि के लिए परीक्षा में सम्मिलित होने से निम्नलिखित द्वारा वंचित किया जा सकेगा :—

- (क) आयोग द्वारा-आयोग द्वारा संचालित किसी भी परीक्षा अथवा चयन से;
 (ख) राज्य सरकार द्वारा-राज्य सरकार के अधीन किसी भी सेवा से ।
 (iii) किसी उपयुक्त नियम के तहत उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई चलायी जा सकेगी ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव ।

ज्ञापांक-9/विविध-14-23/2007 का०-10682

पटना-15, दिनांक 30 सितम्बर, 2008

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

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव ।

ज्ञापांक-9/विविध-14-23/2007 का०-10682

पटना-15, दिनांक 30 सितम्बर, 2008

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

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव ।

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 30. 09. 2008

संख्या 9/विविध-14-23/2007 का०-10683/अधिसूचना संख्या 10682 दिनांक 30.9.2008 का संलग्न अँग्रेजी अनुवाद एतद् द्वारा बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित किया जाता है जो भारत संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन अँग्रेजी भाषा में उक्त अधिसूचना का प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा ।

{9/विविध-14-23/2007}

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव ।

Government of Bihar

Personnel and Administrative Reforms Department

Notification

Patna-15, Dated 30 September, 2008

No.-9/vividh-14-23/2007 Ka-10682/ In exercise of the powers conferred by Rule-15 of the Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006, the State Government of Bihar (Personnel and Administrative Reforms Department) hereby makes the following Regulations for determination of Procedures of Recruitment, Educational Qualifications and eligibility for recruitment in the Lower Division Clerk Grade of the Bihar Secretariat Clerical Service according to rule 7 (1), (5) and (7), of the said rules.

1. *Short title and commencement.*- (1) These Regulations may be called "The Bihar Secretariat Clerical Service (Recruitment) Regulation, 2008.
(2) It shall come into force at once.
2. *Definition .-* In these Regulations, unless the context otherwise requires -
 - (i) "Available Vacancies" means the calculated vacancies as on 1st April every year in the Lower Division Clerk Grade of the Service;
 - (ii) "Service" means the Bihar Secretariat Clerical Service;
 - (iii) "Commission" means the Bihar Staff Selection Commission;
 - (iv) "Examination" means the Competitive Examination held for direct recruitment in the Lower Division Grade of the Service;
 - (v) "Rules" means The Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006;
 - (vi) "Regular recruited Personnel of group D" means such personnel of Group D whose services have been confirmed; and
 - (vii) Words and References used in these regulations but not defined herein, have the same meaning as defined in the Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006.
3. *Direct Recruitment.*- (1) Direct Recruitment in the Lower Division Clerk Grade of the service shall be made in accordance with sub-rule (3) and (7) of rule 7 of the Rules on the recommendation of the written competitive examination conducted for the purpose by the Commission.
(2) The requisition for categorywise vacancies shall be sent to the commission by the Personnel and Administrative Reforms Department on the basis of vacancies reported by concerned departments.
4. *Holding and Conduct of examination for direct recruitment.*- (1) The written examination for direct recruitment in the Lower Division Clerk Grade of the service shall be held and conducted by the commission. For this purpose, the procedure, date, time and place shall be determined by the commission.
(2) *Eligibility and Terms and Conditions.*- The candidate shall have to fulfill the following conditions to appear at the examination:-
 - (i) (a) Age - The minimum age shall be 18 years and maximum age limit shall be as prescribed by the State Government (Personnel and Administrative Reforms Department) from time to time.
(b) *Educational Qualification.*- (i) The candidate must possess the minimum qualification of Matric from State School Examination Board or any other Board/Examining body which is recognized by the State Government of Bihar as equivalent to matriculation.
 - (ii) The candidate must possess the knowledge of typing on typewriter and words processing/typing in Hindi on Computer.
 - (iii) *Fee.*- The candidate shall be required to pay the fee as determined by the Commission; Provided that in case of candidates of reserved categories relaxation in fee may be allowed as prescribed by the Personnel and Administrative Reforms Department from time to time.
 - (iv) *Scrutiny of Eligibility.*- The eligibility of the candidate to appear in the examination shall be scrutinized by the commission which would be final.
5. *Syllabus for written Competitive Examination.*- (1) The Written examination shall be taken in three subjects, namely- Hindi, General Knowledge and Mathematics. Each paper shall be of three hours duration and each paper shall be of 100 marks. It shall be essential to obtain a minimum of 30 per cent marks in Hindi and this subject shall only be for qualifying purpose. Merit list shall be prepared only on the basis of marks obtained in rest two papers. The syllabus of question papers shall be of Matric Standard.
(2) The successful candidates as per merit list prepared on the basis of written examination shall be required to appear in the typing and computer competency test. It shall be necessary to type 300 (three hundred) words in 10 (ten) minutes in Hindi @ 30 (thirty) words per minute on typewriter as well as on

computer. To become successful there must not be more than 1.5 percent errors, otherwise they will be declared disqualified. The final merit list of successful candidates shall be prepared by the Commission on the basis of this test.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (i) To be disqualified by the Commission from the examination for which he is a candidate,
- (ii) To be debarred either permanently or for a specified period by the following:-
 - (a) *By Commission* - From any examination or selection conducted by them;
 - (b) *By the State Government* - From any employment under the State Government.
- (iii) To disciplinary action under the appropriate rules.

By the order of Governor of Bihar

Saryug Prasad

Deputy Secretary to Govt.

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

Patna-15, Dated 30 September, 2008

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

Saryug Prasad

Deputy Secretary to Govt.

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

Patna-15, Dated 30 September, 2008

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

Saryug Prasad

Deputy Secretary to Govt.

प्रेषक,

राजेन्द्र प्रसाद,

सरकार के अवर सचिव।

सेवा में,

आयुक्त एवं सचिव/सचिव,

सभी विभाग।

पटना-15, दिनांक 17 मार्च, 2008

विषय — राज्य सरकार एवं विभिन्न कर्मचारी संघों के बीच बनी सहमति के आलोक में केन्द्र के अनुरूप सभी सेवा/संवर्गों के लिए सेवा नियमावली का गठन।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक इस विभाग का पत्रांक-3/एम०-23/05-का० 532, दिनांक 12.05.2005 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि विभागों द्वारा अपने अधीनस्थ सेवा/संवर्गों के लिए संवर्गीय नियमावली का गठन की दिशा में की गयी कार्रवाई से अभी तक अवगत नहीं कराया गया है।

ज्ञातव्य है कि मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग द्वारा निर्गत संकल्प संख्या-1757, दिनांक 30.07.2005 के आलोक में संवर्ग नियमावलियों का प्रारूप एक ही साथ वित्त विभाग, विधि विभाग तथा कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजा जाना है और सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के संयोजकत्व में गठित प्राधिकृत समिति द्वारा नियमावली प्रारूपों को अंतिम रूप दिया जाना है।

अतः अनुरोध है कि सेवा/संवर्ग नियमावलियों का अविलम्ब गठन किया जाय और मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग के संकल्प संख्या-1757 दिनांक 30.07.2005 के आलोक में नियमावली का प्रारूप अलग-अलग फोल्डर में, आवश्यक सुसंगत कागजात के साथ, एक ही साथ वित्त विभाग, विधि विभाग तथा कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजा जाय, ताकि प्राधिकृत समिति की बैठक में उक्त विभाग अपने अभिमत के साथ भाग ले सकें।

विश्वासभाजन

राजेन्द्र प्रसाद

सरकार के अवर सचिव।



सत्यमेव जयते

बिहार गजट
असाधारण अंक
बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

14 पौष 1929 (श०)

(सं० पटना 7)

पटना, शुक्रवार, 04 जनवरी 2008

विधि विभाग

अधिसूचनाएँ

04 जनवरी 2008

सं०—एल०जी०—1—028/2007/लेज: 06—बिहार विधानमंडल द्वारा यथापारित निम्नलिखित अधिनियम, जिस पर राज्यपाल दिनांक 3 जनवरी, 2008 को अनुमति दे चुके हैं, इसके द्वारा सर्वसाधारण की सूचना के लिए प्रकाशित किया जाता है:—
(बिहार अधिनियम 03, 2008)

बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007

बिहार सचिवालय सेवा का गठन हेतु अधिनियम।

प्रस्तावना — चूँकि, फिटमेंट कमिटी की अनुशंसाओं के आलोक में बिहार सचिवालय सेवा का गठन करना आवश्यक है;
और, चूँकि, वित्त विभाग के ज्ञापांक 660, दिनांक 8 फरवरी 1999 द्वारा सरकार ने बिहार सचिवालय सेवा गठित करने की अनुशंसा को स्वीकार कर लिया है;

और, चूँकि, परिस्थितियाँ ऐसी हैं कि बिहार सचिवालय सेवा का अधिनियम द्वारा गठन करने की दिशा में तुरत कार्रवाई करना आवश्यक हो गया है;

इसलिए अब, भारत गणराज्य के अठावनवें वर्ष में राज्य विधानमंडल द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो—

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ ।—(1) यह अधिनियम बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 कहा जा सकेगा।
(2) इसका विस्तार बिहार राज्य सरकार के विभागों तथा संलग्न कार्यालयों तक सीमित रहेगा।
(3) यह तुरत प्रवृत्त होगा।
2. परिभाषाएँ ।— जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस अधिनियम में—
(i) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है "बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007";
(ii) 'सचिवालय सेवा' से अभिप्रेत है सचिवालय सहायकों, प्रशाखा पदाधिकारियों तथा उनसे प्रोन्नत अवर-सचिव एवं उप-सचिव की कोटि के पद तथा ऐसे अन्य पद जो समय-समय पर इसमें शामिल किये जायें;
(iii) 'संलग्न कार्यालयों' से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा यथा विनिर्दिष्ट संलग्न कार्यालय;

- (iv) "सरकार" से अभिप्रेत है बिहार राज्य सरकार का कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग;
- (v) "ग्रेड" से अभिप्रेत है धारा-4 में विनिर्दिष्ट कोई ग्रेड;
- (vi) "नियुक्ति प्राधिकार" से अभिप्रेत है सहायक के संदर्भ में सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग तथा सेवा के सभी उच्चतर ग्रेड या पदों के संदर्भ में बिहार का राज्यपाल;
- (vii) "नियत तिथि" से अभिप्रेत है इस अधिनियम के प्रवृत्त होने की तिथि;
- (viii) किसी ग्रेड के संबंध में "संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार" से अभिप्रेत है सभी प्रयोजनों के लिए कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार राज्य सरकार;
- (ix) "सीधी भर्ती" से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्ति; तथा
- (x) "नियमावली" से अभिप्रेत है इस अधिनियम बिहार की धारा-19 के तहत बनायी गयी नियमावली।

3. बिहार सचिवालय सेवा का गठन।— किसी न्यायालय के निर्णय, डिक्री अथवा आदेश या नियम या परिपत्र में अंतर्विष्ट किसी बात के प्रतिकूल होते हुए भी सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग के स्थान पर बिहार सचिवालय सेवा का गठन किया जाता है। पूर्व से नियुक्त एवं प्रोन्नत सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग के सहायक तथा उच्चतर पदों के धारक स्वतः बिहार सचिवालय सेवा के सदस्य माने जायेंगे।

4. सेवा की संरचना।— इस सेवा में निम्नांकित ग्रेड के पद होंगे :—

- (i) सहायक
- (ii) प्रशाखा पदाधिकारी एवं समतुल्य
- (iii) अवर-सचिव एवं समतुल्य
- (iv) उप-सचिव एवं समतुल्य
- (v) वैसे अन्य पद अथवा ग्रेड जिन्हें समय-समय पर इस सेवा में शामिल किया जाए।

5. संयुक्त पदक्रम सूची।— सभी विभागों और संलग्न कार्यालयों के लिए एक संयुक्त पदक्रम सूची होगी जिसका संधारण संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार करेगा।

6. प्राधिकृत स्थायी बल।— (1) सेवा की प्राधिकृत संख्या इस अधिनियम के प्रवृत्त होने के ठीक पूर्व सहायक संयुक्त संवर्ग के लिए धारा-4 में उल्लिखित संबंधित ग्रेडों की संख्या के अनुसार होगी जिसे राजपत्र में अधिसूचित किया जाएगा और जो समय-समय पर यथावश्यक पदों के सृजन या समाप्ति या अन्यथा के अनुसार स्वतः पुनरीक्षित समझी जाएगी।

(2) उप-धारा (1) के अधीन मंजूर की गयी सेवा की प्राधिकृत संख्या के आधार पर संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार द्वारा विभिन्न विभागों के साथ-साथ संलग्न कार्यालयों में पदों की पहचान, इस संबंध में राजपत्र में अधिसूचना द्वारा की जायेगी

(3) संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार के परामर्श से सेवा में पद या पदों का सृजन या समाप्ति की जा सकेगी।

7. संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार के शक्तियों का प्रत्यायोजन।—(1) संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार की कुछ शक्तियों को आयुक्त एवं सचिव/सचिव या विभागाध्यक्षों को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

(2) सेवा के किसी भी ग्रेड के सदस्य उस विभाग/कार्यालय के परिचालनात्मक नियंत्रण में होंगे जिसमें वे पदस्थापित होंगे।

8. आरक्षण।— इस सेवा में नियुक्ति/प्रोन्नति में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित आरक्षण के प्रावधान लागू रहेंगे।

9. सहायक ग्रेड में नियुक्ति ।— (1) (i) सहायक ग्रेड के 75 प्रतिशत पदों को सीधी भर्ती द्वारा बिहार कर्मचारी चयन आयोग द्वारा इस प्रयोजनार्थ समय-समय पर आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के परीक्षाफल के आधार पर भरा जाएगा।

(ii) शेष 25 प्रतिशत पदों को बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा के उच्चवर्गीय लिपिकों की प्रोन्नति द्वारा भरा जायेगा। ऐसी प्रोन्नति वरीयता एवं एतदर्थ गठित विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा के आधार पर की जाएगी।

(2) इस धारा की उप-धारा (1) के खंड (i) में इस प्रयोजनार्थ प्रतियोगिता परीक्षा के लिए अर्हता, प्रक्रिया, पाठ्य-विवरण आदि का अवधारण संवर्ग नियंत्री प्राधिकार, बिहार कर्मचारी चयन आयोग के परामर्श से निर्मित नियमावली/विनियमावली के अनुसार कर सकेगा।

(3) नियत तिथि को सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग के सहायक के रूप में नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति इस ग्रेड में स्वतः सम्मिलित समझे जायेंगे:

परन्तु नियत तिथि को सेवा में स्वतः सम्मिलित सहायकों में से 45 वर्ष से कम उम्र वाले सहायकों को नियत तिथि से दो वर्षों के अन्दर टंकण यंत्र पर टंकण एवं कम्प्यूटर से टंकण की सक्षमता जाँच परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी। यदि ऐसी सक्षमता नियत अवधि के भीतर प्राप्त न हो तो वे अगली वार्षिक वृद्धि के पात्र नहीं होंगे।

10. परिवीक्षा ।— सहायक ग्रेड में सीधी भर्ती किया गया प्रत्येक व्यक्ति प्रारम्भ में परिवीक्षा पर नियुक्त किया जाएगा। परिवीक्षा की अवधि नियुक्ति की तिथि से दो वर्षों की होगी। यदि नियुक्ति प्राधिकार उचित समझे, परिवीक्षा की अवधि का विस्तार किया जा सकेगा किन्तु किसी भी स्थिति में परिवीक्षा की विस्तारित अवधि तीन वर्ष से अधिक की नहीं होगी। परिवीक्षा की विस्तारित अवधि में भी सेवा के असंतोषजनक होने की दशा में व्यक्ति की सेवा समाप्त की जा सकेगी।

11. प्रशिक्षण ।— (1) परिवीक्षा के दौरान, सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त व्यक्ति से ऐसा प्रशिक्षण लेने या ऐसी विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होने की अपेक्षा की जायेगी जो संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा समय-समय पर विहित की जाय।

(2) सेवा के सदस्यों की आगे प्रोन्नति पर विचार नहीं किया जाएगा यदि वे प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान या ऐसे अन्य संस्थान में आयोजित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में सम्मिलित नहीं होंगे:

परन्तु किसी कारण से ऐसे प्रशिक्षण का आयोजन संभव नहीं हो, तो संवर्ग नियंत्री प्राधिकार इस अपेक्षा को शिथिल कर सकेंगे।

12. सम्पुष्टि ।— (1) परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति को अपेक्षित प्रशिक्षण पूर्ण करने के साथ-साथ संतोषप्रद ढंग से परिवीक्षा अवधि पूरी करने तथा अपेक्षित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने और टंकण यंत्र पर टंकण एवं कम्प्यूटर से टंकण की सक्षमता जाँच परीक्षा उत्तीर्ण करने के उपरान्त नियुक्ति प्राधिकार द्वारा संपुष्ट किया जा सकेगा।

(2) प्रथम आरंभिक वेतनवृद्धि के उपरान्त परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति को टंकण एवं कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा उत्तीर्ण किये बिना कोई वेतन वृद्धि अनुमान्य नहीं होगी।

(3) इस धारा की उप-धारा (1) में किये गये प्रावधान के अनुसार विभागीय परीक्षा तथा धारा-9 की उप-धारा (3) के परन्तुक एवं इस धारा की उप-धारा (1) में किये गये प्रावधानों के अनुसार टंकण एवं कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा का संचालन राजस्व पर्वद्व द्वारा किया जाएगा जिसके लिए पाठ्यक्रम एवं अर्हक अंक आदि का विनिश्चय, राजस्व पर्वद्व के परामर्श से संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा नियमावली या विनियमावली के अनुसार किया जाएगा।

13. प्रोन्नति ।—(1) सेवा में विभिन्न ग्रेडों में प्रोन्नति राज्य सरकार द्वारा गठित विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर दी जाएगी।

(2) ऐसी प्रोन्नतियों के लिए न्यूनतम अर्हक सेवा, अर्थात् “कालावधि” वही होगी जो कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा समय-समय पर विनिश्चित की जाय।

14. प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड में नियुक्ति।— (1) प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड में नियुक्ति निम्नरूपेण की जाएगी:—

(क) प्रशाखा पदाधिकारी ग्रेड में 80 प्रतिशत पद विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर सहायक ग्रेड से प्रोन्नति के द्वारा भरे जा सकेंगे;

(ख) शेष 20 प्रतिशत पद वैसे सहायकों के बीच से बिहार लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के द्वारा भरे जाएँगे जो सेवा में संपुष्ट हों और जो सहायक ग्रेड में पाँच वर्षों से अधिक की लगातार सेवा कर चुके हों।

(2) संवर्ग नियंत्री प्राधिकार बिहार लोक सेवा आयोग के परामर्श से नियमावली या विनियमावली के अनुसार सीमित प्रतियोगिता परीक्षा की प्रक्रिया, पाठ्य-विवरण आदि का विनिश्चय कर सकेगा।

(3) नियत तिथि को सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग के प्रशाखा पदाधिकारी के पद पर नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति इस ग्रेड में स्वतः सम्मिलित समझे जायेंगे।

15. अवर-सचिव के ग्रेड में नियुक्ति।— (1) अवर-सचिव के ग्रेड में रिक्तियाँ प्रशाखा पदाधिकारी के ग्रेड से प्रोन्नति द्वारा भरी जायेगी।

(2) नियत तिथि को सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग के अवर-सचिव के रूप में नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति इस ग्रेड में स्वतः सम्मिलित समझे जायेंगे।

16. उप-सचिव के ग्रेड में नियुक्ति।— (1) उप-सचिव के ग्रेड में रिक्तियाँ अवर-सचिव के ग्रेड से प्रोन्नति द्वारा भरी जायेगी।

(2) नियत तिथि को सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग के उप-सचिव के रूप में नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति इस ग्रेड में स्वतः सम्मिलित समझे जायेंगे।

17. सेवा के सदस्यों का पदस्थापन।— सेवा के सदस्यों को इस अधिनियम की धारा-6 की उप-धारा (2) में चिह्नित पदों से भिन्न पदों पर भी पदस्थापित किया जा सकेगा और समकक्ष पदों पर प्रतिनियुक्त भी किया जा सकेगा।

18. वरीयता।— (1) नियत तिथि से पूर्व किसी ग्रेड में नियुक्त सेवा के सदस्यों की पारस्परिक वरीयता उस तिथि से पूर्व यथा अवधारित उनकी पारस्परिक वरीयता के अनुसार विनियमित की जाएगी:

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

(2) किसी ग्रेड में स्वतः सम्मिलित सभी पदाधिकारी उन सभी पदाधिकारियों से वरीय होंगे जिनकी उस ग्रेड में नियुक्ति नियत तिथि के बाद की किसी तिथि से हुई हो।

(3) नियत तिथि के बाद किसी ग्रेड में नियुक्त व्यक्तियों की वरीयता निम्नलिखित रीति से विनियमित की जाएगी:—

(i) सहायक ग्रेड— (क) सीधी भर्ती से नियुक्त सहायकों की पारस्परिक वरीयता सिर्फ बिहार कर्मचारी चयन आयोग के मेधा सूची के क्रम में निर्धारित की जाएगी। किसी विशेष वर्ष में रिक्तियों के विरुद्ध प्रोन्नति से नियुक्त व्यक्तियों से कनीय होंगे।

(ख) प्रोन्नति से नियुक्त व्यक्तियों की पारस्परिक वरीयता उनकी प्रोन्नति की तिथि के अनुसार अवधारित की जाएगी।

(ii) प्रशाखा पदाधिकारी ग्रेड— (क) सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्त पदाधिकारियों की पारस्परिक वरीयता संबंधित परीक्षाफल की मेधा सूची के क्रम में अवधारित की जाएगी और पूर्व की परीक्षा के आधार पर नियुक्त पदाधिकारी बाद की परीक्षा के आधार पर नियुक्त पदाधिकारियों से वरीय होंगे।

(ख) नियत तिथि के बाद प्रोन्नति द्वारा नियुक्त पदाधिकारियों की पारस्परिक वरीयता उनके इस प्रकार नियुक्ति आदेश से विनियमित होंगी और सहायक ग्रेड में उनकी वरीयता के अनुसार विनिश्चित होंगी।

(ग) सीमित प्रतियोगिता परीक्षा से नियुक्त पदाधिकारी किसी विशेष वर्ष में रिक्तियों के विरुद्ध प्रोन्नति से नियुक्त पदाधिकारियों से वरीय होंगे।

(iii) अवर-सचिव, उप-सचिव आदि-नियत तिथि के बाद इस ग्रेड में प्रोन्नत पदाधिकारियों की पारस्परिक वरीयता उस आदेश के द्वारा विनियमित की जाएगी जिसके अधीन उनकी नियुक्ति हुई हो।

(4) परीक्षा के संचालन में, अनुशंसा प्राप्त होने में अत्यधिक विलम्ब होने या ऐसी परीक्षाओं/अनुशंसाओं के आच्छादित होने की दशा में वरीयता का अवधारण संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा किया जा सकेगा।

19. नियमावली बनाने की शक्ति।— (1) इस अधिनियम के उपबन्धों को कार्यान्वित करने के लिए राज्य सरकार को नियमावली बनाने की शक्ति होगी।

(2) संवर्ग नियंत्री प्राधिकार, इस अधिनियम या इसके अधीन बनी नियमावली के प्रभावी क्रियान्वयन के प्रयोजनार्थ सभी विषयों से संबंधित आवश्यक या संगत उपबन्ध करने के लिए ऐसी विनियमावलियाँ बना सकेगा जो इस अधिनियम या इसके अधीन बनी नियमावली से असंगत न हो।

20. अवशिष्ट मामले।— इस अधिनियम या इसके अधीन बनी नियमावली या विनियमावलियों से या इसके अधीन किये गए या जारी आदेशों या विशेष आदेशों से विशिष्टतः अनाच्छादित मामलों के संबंध में सेवा के सदस्य राज्य सरकार के समुचित स्तर के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा शासित होंगे।

21. कठिनाइयों का निराकरण।— इस अधिनियम के किन्हीं उपबन्धों के कार्यान्वयन में होनेवाली कठिनाइयों के निराकरण के लिए, समय-समय पर सरकार यथावश्यक सामान्य या विशेष निदेश जारी कर सकेगी।

22. शिथिल करने की शक्ति।— जहाँ सरकार की राय हो कि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, वहाँ लिखित रूप में अभिलिखित किये जानेवाले कारणों से व्यक्ति या पद के किसी वर्ग या कोटि के संबंध में इस अधिनियम के किन्हीं उपबन्धों को शिथिल कर सकेगी।

23. निर्वचन।— जहाँ इस अधिनियम या इसके अधीन बनायी गयी नियमावली या विनियमावलियों के किन्हीं उपबन्धों के निर्वचन के संबंध में कोई शंका उत्पन्न हो, वहाँ वह विषय संवर्ग नियंत्री प्राधिकार द्वारा न्यायनिर्णीत होगा जिसका उस पर निर्णय अंतिम होगा।

24. निरसन एवं व्यावृत्ति।— (1) सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग अधिनियम, 1989 (बिहार अधिनियम 9/1989), सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग (संशोधन) अधिनियम, 1993 (बिहार अधिनियम 24/1993) और सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग नियमावली, 1992 (समय-समय पर यथा संशोधित) एतद् द्वारा निरसित की जाती है।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी उक्त अधिनियमों एवं नियमावली द्वारा/या के अधीन प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में किया गया कोई कार्य या की गयी कार्रवाई इस अधिनियम एवं इसके अधीन बनी नियमावली द्वारा/या के अधीन प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में किया गया या की गयी समझी जायेगी, मानो यह अधिनियम या इसके अधीन बनी नियमावली उस दिन प्रवृत्त था, जिस दिन ऐसा कार्य किया गया या ऐसी कार्रवाई की गयी थी।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

योगेन्द्र प्रसाद,

सरकार के सचिव।

4 जनवरी, 2008

सं०—एल०जी०—1—028 / 2007 / लेज—07—बिहार विधानमंडल द्वारा यथा पारित और राज्यपाल द्वारा दिनांक 3 जनवरी, 2008 को अनुमत बिहार सचिवालय सेवा अधिनियम, 2007 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 जायेगा।

बिहार—राज्यपाल के आदेश से,
योगेन्द्र प्रसाद,
सरकार के सचिव।

[Bihar Act 03, 2008]
BIHAR SECRETARIAT SERVICE ACT, 2007
AN
ACT

To constitute Bihar Secretariat Service

WHEREAS, it is necessary to constitute Bihar Secretariat Service in light of the recommendations of the Fitment Committee;

AND, WHEREAS, the State Government, vide memo no. 660, dated 8th February 1999 of the Finance Department has accepted the recommendations regarding constitution of Bihar Secretariat Service;

AND, WHEREAS, the circumstances exist to take immediate action to constitute the Bihar Secretariat Service by an Act;

NOW, THEREFORE, BE it enacted by the Legislature of the State of Bihar in the fifty eighth year of the Republic of India as follows:—

1. *Short Title, Extent and Commencement.* - (1) This Act may be called Bihar Secretariat Service Act, 2007.
(2) It shall extend to the Departments and Attached offices of the State Government.
(3) It shall come into force at once.
2. *Definitions.* - In the Act, unless the context otherwise requires—
 - (i) 'Act' means the Bihar Secretariat Service Act, 2007;
 - (ii) 'Secretariat Service' means the posts of Secretariat Assistants, Section Officers grade and the posts of Under-Secretary and Deputy-Secretary promoted from them and such other posts which may be included in this from time to time;
 - (iii) 'Attached Offices' means the attached offices as specified by the State Government;
 - (iv) 'Government' means the Personnel & Administrative Reforms Department of the State Government of Bihar;
 - (v) 'Grade' means the grade specified in section-4;
 - (vi) 'Appointing Authority' means Secretary, Personnel & Administrative Reforms Department in respect of Assistants and the Governor of Bihar in respect of higher grades or posts;
 - (vii) 'Appointed Day' means the date of coming into effect of this Act;
 - (viii) 'Cadre Controlling Authority' in relation to any grade means the Department of Personnel and Administrative Reforms of the Government of Bihar for all purposes;
 - (ix) 'Direct recruit' means a person recruited on the basis of a competitive Examination held by the Bihar Staff Selection Commission;
 - (x) 'Rules' means the Rules made under section-19 of this Act.

3. *Constitution of Bihar Secretariat Service.*- Notwithstanding anything contrary in the decision, decree or order of a Court or Rules or instructions, the Bihar Secretariat Service is constituted in place of Joint Cadre of Assistants of Secretariat and attached offices. The Assistants and holders of higher posts of Joint Cadre of Assistants of Secretariat and attached offices appointed and promoted earlier shall be deemed to be automatically the members of the Bihar Secretariat Service.

4. *Structure of Service.*- The following grade of posts shall exist in this service-

- (i) Assistant
- (ii) Section Officer and equivalent
- (iii) Under-Secretary and equivalent
- (iv) Deputy-Secretary and equivalent
- (v) Such other grades or posts, which may be included in this service from time to time.

5. *Combined Gradation List.*- There shall be a single combined gradation list for all Departments and attached offices, which shall be maintained by the Cadre Controlling Authority.

6. *Authorised Strength.*- (1) The authorised strength of the Service shall be according to the strength of the respective grades mentioned in section 4 for the erstwhile joint cadre of assistants just prior to coming into effect of this Act, which shall be notified in the official gazette and shall be deemed to be revised automatically according to creation or abolition of posts or otherwise, as may be necessary from time to time.

(2) On the basis of sanctioned strength of the Service determined under sub-section (1) the identification of posts in the government departments as well as in the attached offices may be done by the cadre controlling authority through a notification in this regard.

(3) The post or posts in the service may be created or abolished in consultation with the cadre controlling authority.

7. *Delegation of powers of the cadre controlling authority.*- (1) The cadre controlling authority may delegate some of the powers of the cadre controlling authority to the Commissioner & Secretary/ Secretary of a Department or the Head of the Department by notification in official gazette.

(2) The members of the Service of any grade shall remain under the operational control of the Departments/ Offices in which they are posted.

8. *Reservation.*- The provisions of reservation determined by the State Government from time to time shall remain in force in the recruitment/promotion in this service.

9. *Appointment to the grade of Assistants.*- (1) (i) Seventy five percent of posts in the grade of Assistant shall be filled by direct recruitment on the results of competitive examination held by the Bihar Staff Selection Commission for this purpose from time to time.

(ii) The remaining 25 percent posts shall be filled by promotion from the Upper Division Clerks of the Bihar Secretariat Clerical Service. Such promotion shall be made on the basis of seniority on the recommendation of the Departmental Promotion Committee constituted for this purpose.

(2) The qualification, procedure, syllabus etc. for the competitive examination for the purpose of clause (i) of sub-section (1) of this section shall be determined by the cadre controlling authority according to rules/ regulation made in consultation with the Bihar Staff Selection Commission.

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

Provided that from amongst such Assistants who have been deemed to be automatically included in this service on the appointed day, the Assistants having age below 45 years shall be required to pass the test for competency in typing on typewriter and typing on computer within two years from the appointed day. In case

such competency is not obtained within the said period they will not become eligible for further annual increments.

10. *Probation.*- Every person directly recruited to the grade of Assistant shall initially be appointed on probation. The period of probation shall be of two years from the date of appointment. The period of probation may, if the appointing authority deems fit, be extended but the total period of extension of probation shall not in any case exceed three years. In case of service being unsatisfactory in the extended period also, the service of the person may be terminated.

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

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

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

12. *Confirmation.* - (1) A person appointed on probation, after satisfactory completion of the probation period as well as on completion of required training and on passing of required Departmental Examination and passing the test for competency in typing on typewriter and typing on computer shall be confirmed by the appointing authority.

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

(3) The Departmental Examination as per provision made in sub-section (1) of this section and the test for typing and computer competency as per provision made in proviso to sub-section (3) of section 9 and sub-section (1) of this section shall be conducted by the Board of Revenue for which the syllabus and qualifying marks etc. shall be determined by the cadre controlling authority according to Rules/regulation in consultation with the Board of Revenue.

13. *Promotion.*- (1) The promotion to the different grades in the service shall be given on the recommendation of the Departmental Promotion Committee constituted by the State Government.

(2) The minimum qualifying service i.e. "Kalawadhi", for such promotions shall be as determined by the Personnel & Administrative Reforms Department from time to time.

14. *Appointment to the grade of Section Officer.*- (1) Appointment to the grade of Section Officer shall be made as follows:-

(a) Eighty per cent of the posts in the grade of Section Officers shall be filled by promotion from the grade of Assistants on the recommendation of the Departmental Promotion Committee.

(b) The remaining twenty per cent of posts shall be filled through a Limited Competitive Examination conducted by the Bihar Public Service Commission from amongst the Assistants who are confirmed in the service and have rendered continuous service more than five years in the grade of Assistants.

(2) The procedure, syllabus etc. for the Limited Competitive Examination shall be determined by the cadre controlling authority according to Rules/regulation in consultation with the Bihar Public Service Commission.

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

15. *Appointment to the grade of Under-Secretary.*- (1) Vacancies in the grade of Under-Secretary shall be filled by promotion from the grade of Section officer.

(2) Persons appointed and working as Under-Secretary of the Joint Cadre of Assistants of the Secretariat and attached offices on the appointed day shall be deemed to be automatically included in this grade.

16. *Appointment to the grade of Deputy-Secretary.*— (1) Vacancies in the grade of Deputy-Secretary shall be filled by promotion from the grade of Under-Secretary.

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

17. *Posting of members of the service.*— The members of the service may be also posted to posts other than the posts identified in sub-section (2) of section 6 of this Act and deputation also may be made to equivalent posts.

18. *Seniority.*— (1) The relative seniority of members of the Service appointed to any grade before the appointed day shall be regulated by their relative seniority as determined before that day;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. *Power to make Rules.*— (1) The State Government shall have the powers to make Rules to implement the provisions of this Act.

(2) The Cadre Controlling Authority may make such regulations which are not inconsistent to this Act or the Rules made under the Act, for the purpose of making necessary or consistent provision on all subjects for the effective implementation of the Act and the Rules.

20. *Residuary matters.*— With regard to matters not specifically covered by the Act or the Rules made under the Act or by Regulations or Orders made or issued thereunder or by special orders the members of the Service shall be governed by the Rules, Regulations and Orders applicable to the officers/employees of the State Government at appropriate level.

21. *Removal of difficulties.*— The Government may, from time to time, issue such general or special direction as may be necessary to remove difficulties in the operation of any of the provisions of this Act.

22. *Power to relax.*— Where the Government is of the opinion that it is necessary or expedient so to do; it may, by order, for reasons to be recorded in writing, relax any of the provisions of this Act with respect to any class or category of persons or posts.

23. *Interpretation.*— Where any doubt arises as to the interpretation of any of the provisions of this Act or the Rules made under it, or the Regulations made thereunder, the matter shall be decided by the cadre controlling authority whose decision thereon shall be final.

24. *Repeal and Savings.*— (1) The Joint Cadre of Assistants of Secretariat and Attached offices Act, 1989 (Bihar Act 9 of 1989), the Joint Cadre of Assistants of Secretariat and Attached offices (Amendment) Act, 1993 (Bihar Act 24 of 1993) and the Joint Cadre of Assistants of Secretariat and Attached offices Rules, 1992 (as amended from time to time) are hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal, any thing done or any action taken in the exercise of any power conferred by or under the said Acts and the Rules shall be deemed to have been done or taken in the exercise of the powers conferred by or under this Act or the Rules made under this Act as if this Act or the Rules made under this Act were in force on the day on which such thing or action was done or taken.

By order of the Governor of Bihar,
Yogendra Prasad
Secretary to Government.

[14]

पत्रांक-3/एम०-48/2006-का०-2424

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

सरयुग प्रसाद,
सरकार के उप सचिव।

सेवा में,

सभी विभागीय सचिव।

पटना-15, दिनांक 20. 07. 2007

विषय— बिहार वाहन चालक (भर्ती एवं सेवा शर्तों) नियमावली, 2005 के नियम-3 के उप-नियम (3) के अनुसार विभागों/संलग्न कार्यालयों का समूहीकरण और नोडल विभाग निर्धारित करने के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में निदेशानुसार कहना है कि बिहार वाहन चालक (भर्ती एवं सेवा शर्तों) नियमावली, 2005 के नियम-3 के उप-नियम (3) के आलोक में नीचे स्तम्भ-3 में अंकित विभागों एवं उनके अधीनस्थ संलग्न कार्यालयों का समूहीकरण करते हुए समूह के सामने स्तम्भ-4 में अंकित विभाग को उस समूह का नोडल विभाग निर्धारित किया जाता है—

क्रमांक	समूह	विभाग का नाम	नोडल विभाग
1	2	3	4
1.	(क)	वित्त विभाग, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, वाणिज्य कर विभाग, गृह विभाग, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, संसदीय कार्य विभाग, निगरानी विभाग एवं निर्वाचन विभाग।	वित्त विभाग
2.	(ख)	राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, ग्रामीण विकास विभाग, विधि विभाग, समाज कल्याण विभाग, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण विभाग, पिछड़ा वर्ग एवं अति पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग, अल्पसंख्यक कल्याण विभाग, योजना एवं विकास विभाग, आपदा प्रबंधन विभाग, खाद्य एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग, उद्योग विभाग, पर्यटन विभाग, स्वास्थ्य विभाग, मानव संसाधन विकास विभाग, कला, संस्कृति एवं युवा विभाग एवं निबंधन, उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग।	राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग
3.	(ग)	जल संसाधन विभाग, लघु जल संसाधन विभाग, ऊर्जा विभाग, पर्यावरण एवं वन विभाग, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, पथ निर्माण विभाग, परिवहन विभाग, भवन निर्माण विभाग, लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग, ग्रामीण कार्य विभाग, पंचायतीराज विभाग, पशु एवं मत्स्य संसाधन विभाग एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग।	पथ निर्माण विभाग
4.	(घ)	कृषि विभाग, सहकारिता विभाग, श्रम संसाधन विभाग, गन्ना उद्योग विभाग, खान एवं भूतत्व विभाग, सूचना एवं जनसंपर्क विभाग एवं नगर विकास एवं आवास विभाग।	कृषि विभाग

तदनुसार नोडल विभागों के प्रधान सचिवों/सचिवों से अनुरोध है कि अपने विभाग समूह के लिए वाहन चालकों के स्वीकृत पदों की कुल संख्या के आधार पर प्रोन्नति हेतु विभिन्न कोटि में पदों की संख्या का निर्धारण कर उक्त समूह में प्रोन्नति पर विचार करने की कृपा करें।

विश्वासभाजन
सरयुग प्रसाद
सरकार के उप सचिव

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
 अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 25. 04. 2007

सं०-3/आर1-46/2000-का०- 1468 /भारत-संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल, बिहार वाहन चालक (भर्ती एवं सेवा शर्तें) नियमावली, 2005 में संशोधन करने हेतु निम्नांकित नियमावली बनाते हैं:-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ ।- (1) यह नियमावली बिहार वाहन चालक (भर्ती एवं सेवा शर्तें) (संशोधन) नियमावली, 2007 कही जा सकेगी।

(2) इसका विस्तार राज्य सरकार के सचिवालय विभागों, संलग्न कार्यालयों एवं विभिन्न स्तर के मुफरसिल कार्यालयों तक रहेगा।

(3) यह तुरत प्रवृत्त होगी।

2. बिहार वाहन चालक (भर्ती एवं सेवा शर्तें) नियमावली, 2005 के नियम-3 में संशोधन ।- उक्त नियमावली के नियम-3 में उप-नियम (1) एवं उप-नियम (2) को निम्नांकित से प्रतिस्थापित किया जायेगा -

“(1) विभिन्न वेतनमानों में वाहन चालक के पदों का नामकरण निम्नानुसार होगा, जो दिनांक 8.11.96 के प्रभाव से लागू माना जायेगा-

(i) रु० 3050-4590/- वाहन चालक (साधारण कोटि)

(ii) रु० 4000-6000/- वाहन चालक (कोटि II)

(iii) रु० 4500-7000 /- वाहन चालक (कोटि I)

(iv) रु० 5000-8000/- वाहन चालक (विशेष कोटि)

(2) विभिन्न कोटियों में पदों की संख्या निम्नांकित अनुपात में रखी जायेंगी-

(i) साधारण कोटि - (रु० 3050-4590/-) - 30 प्रतिशत

(ii) कोटि II - (रु० 4000-6000/-) - 30 प्रतिशत

(iii) कोटि I - (रु० 4500-7000/-) - 35 प्रतिशत

(iv) विशेष कोटि - (रु० 5000-8000/-) -05 प्रतिशत”

3. बिहार वाहन चालक (भर्ती एवं सेवा शर्तें) नियमावली, 2005 के नियम-9 में संशोधन ।- उक्त नियमावली के नियम-9 के उप-नियम (1) को निम्नांकित से प्रतिस्थापित किया जायेगा ।-

“(1) साधारण कोटि (3050-4590) से उच्चतर कोटियों में निम्नांकित रूप में प्रोन्नतियाँ दी जा सकेंगी -

(क) साधारण कोटि (3050-4590) से कोटि-II (4000-6000) में।

(ख) कोटि-II (4000-6000) से कोटि-I (4500-7000) में।

(ग) कोटि-I (4500-7000) से विशेष कोटि (5000-8000) में।”

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक-3/आर 01-46/2000-का०-1468

पटना-15, दिनांक 25.04.2007

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

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक-3/आर 01-46/2000-का०-1468

पटना-15, दिनांक 25.04.2007

प्रतिलिपि- सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 25. 04. 2007

सं०-3/आर1-46/2000-का० 1469 /अधिसूचना सं०- 1468 दिनांक- 25.4.07 के तहत निर्गत बिहार वाहन चालक (भर्ती एवं सेवा शर्तों) (संशोधन) नियमावली, 2007 का निम्नलिखित अँग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारत-संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त नियमावली का अँग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से

सरयुग प्रसाद

ज्ञापांक-3/आर1-46/2000-का०-1469

पटना-15, दिनांक 25.04.2007

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

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव

Government of Bihar
Personnel & Administrative Reforms Department
NOTIFICATION

Patna-15, Dated 25. 04. 07

No.3/R1 -46/2000- 1468 / In exercise of powers conferred by proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar hereby makes the following Rules to amend the Bihar Drivers (Appointment & Service Conditions) Rules, 2005-

1. Short Name, Extent and commencement.- (1) These Rules may be called as the Bihar Drivers (Appointment & Service Conditions) (Amendment) Rules, 2007.

(2) It shall extend to the Secretariat Departments, attached offices and mufasil offices at different levels of the State Government.

(3) It shall come into force at once.

2. Amendment of rule 3 of the Bihar Drivers (Appointment and Service Conditions) Rules, 2005.- The sub-rule (1) and sub-rule (2) of rule-3 of the said Rules shall be substituted by the following-

"(1) The nomenclature of posts of Drivers in different pay scales shall be as follows, which shall be deemed to be in effect from 8.11.96-

- (i) Rs. 3050-4590/- Driver (Basic Grade)
- (ii) Rs. 4000-6000/- Driver (Grade II)
- (iii) Rs. 4500-7000/- Driver (Grade I)
- (iv) Rs. 5000-8000/- Driver (Special Grade)

(2) The number of posts in the different grades shall be in the following ratio-

- (i) Basic Grade (3050-4590) - 30%
- (ii) Grade -II (4000-6000) - 30%
- (iii) Grade-I (4500-7000) - 35%
- (iv) Special Grade (5000-8000) - 05%"

3. Amendment of rule-9 of the Bihar Drivers (Appointment and Service Conditions) Rules, 2005.- The sub-rule (1) of rule 9 of the said Rules shall be substituted by the following-

(1) The promotions may be given from basic grade to higher grades in the following manner-

- (a) Basic Grade (3050-4590) to Grade-II (4000-6000)
- (b) Grade-II (4000-6000) to Grade-I (4500-7000)
- (c) Grade-I (4500-7000) to Special Grade (5000-8000)"

By order of the Governor of Bihar,
Saryug Prasad
Dy. Secretary to Govt.

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

सरयुग प्रसाद,

सरकार के उप सचिव।

सेवा में,

आयुक्त एवं सचिव/सचिव,

सभी विभाग।

पटना- 15, दिनांक 25. 08. 2006

विषय- सेवाओं/संवर्गों के लिए सेवा/संवर्ग नियमावली का गठन।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक इस विभाग के पत्रांक 640 दिनांक 17.03.2006, पत्रांक 844 दिनांक 01.04.2006, पत्रांक 1160 दिनांक 27.04.2006 तथा पत्रांक 1897 दिनांक 13.07.2006 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए निदेशानुसार कहना है कि सरकार के निदेशानुसार तीन महीनों के अन्दर सेवाओं/संवर्गों की नियमावली गठित कर इस दिशा में हुई प्रगति की अद्यतन स्थिति संबंधी प्रतिवेदन उपलब्ध कराने का अनुरोध सभी विभागों से किया गया था। प्रतिवेदन प्राप्त नहीं होने पर दिनांक 20.07.2006 एवं 21.07.2006 को सभी विभागों के साथ बैठक कर प्रगति की समीक्षा की गयी। उक्त समीक्षा के फलस्वरूप यह पाया गया कि सरकार के निदेशों का अनुपालन करने हेतु विभागों द्वारा अपेक्षित कार्यवाई नहीं की गयी है। उक्त बैठक की कार्यवाही सभी विभागों को भेजी गयी है।

2. ज्ञातव्य है कि राज्य सरकार के निदेश के अनुसार सभी प्रकार की सेवाओं/संवर्गों, चाहे राजपत्रित सेवा/संवर्ग हो या अराजपत्रित सेवा/संवर्ग, चाहे जिस किसी भी वर्ग (समूह) के हों, की नियमावली बनाये जाने की अपेक्षा है।

3. अतः अनुरोध है कि जिन सेवाओं/संवर्गों/पदों की नियमावलियाँ नहीं हैं उनके संबंध में नियमावली का अविलम्ब गठन कर मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग के संकल्प संख्या 1757 दिनांक 30.07.2005 के तहत गठित प्राधिकृत समिति के विचारार्थ तीन अलग-अलग फोल्डरों में वित्त विभाग, कार्मिक एवं प्र०सु० विभाग तथा विधि विभाग को एक माह के अन्दर भेजा जाना सुनिश्चित किया जाय। नियमावली के प्रारूपण हेतु मार्गदर्शन के प्रयोजनार्थ, संवर्ग-विशेष के लिए नियमावली का माडल प्रारूप अनुलग्नक-1 पर तथा संवर्ग/पद समूह के लिए समेकित नियमावली का माडल प्रारूप अनुलग्नक- 2 पर संलग्न है।

विश्वासभाजन

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव

अनुलग्नक-1
बिहार सरकार
..... विभाग
अधिसूचना

पटना- 15, दिनांक.....

सं०...../ भारत-संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल के लिए निम्नांकित नियमावली बनाते हैं-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ ।- (1) यह नियमावली "....." कही जा सकेगी ।
(2) इसका विस्तार होगा ।
(3) यह तुरंत के प्रभाव से प्रवृत्त होगी ।
2. परिभाषाएँ ।- जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में-
 - (i) "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है बिहार राज्य सरकार;
 - (ii) "नियुक्ति प्राधिकार" से अभिप्रेत है
 - (iii) "संवर्ग नियंत्री प्राधिकार" से अभिप्रेत है
 - (iv) "विभाग" से अभिप्रेत है
 - (v) "आयोग" से अभिप्रेत है
 - (vi)
 - (vii)
3. सेवा/संवर्ग का गठन ।- (1) इस सेवा या संवर्ग में निम्नांकित कोटि के पद होंगे-
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)(2) इस नियमावली के लागू होने के पूर्व से उक्त कोटियों में नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति स्वतः इस संवर्ग में शामिल समझे जायेंगे ।
4. प्राधिकृत बल ।-
5. आरक्षण ।- सेवा या संवर्ग में नियुक्ति/प्रोन्नति में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित आरक्षण/रोस्टर के प्रावधान लागू होंगे ।
6. भर्ती ।-
7. अर्हता ।-
8. परिवीक्षा एवं अवधि ।-
9. प्रशिक्षण ।-
10. विभागीय परीक्षा एवं पाठ्यक्रम ।-
11. सम्पुष्टि ।-
12. प्रोन्नति ।-
13. अवशिष्ट मामले ।-
14. कठिनाइयों का निराकरण ।-
15. निर्वचन ।-

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
सरकार के सचिव

सं०- / भारत-संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए
बिहार राज्यपाल के लिए निम्नांकित नियमावली बनाते हैं-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ ।- (1) यह नियमावली "....." कही जा सकेगी ।

(2) इसका विस्तार होगा ।

(3) यह तुरंत प्रवृत्त होगी ।

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

(i) "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है बिहार राज्य सरकार;

(ii) "आयोग" से अभिप्रेत है

(iii) "विभाग" से अभिप्रेत है

(iv)

(v)

(vi)

3. संवर्ग ।- विभाग में निम्नांकित संवर्ग हैं, जिनमें नियुक्ति/प्रोन्नति परिशिष्ट- 1 के अनुसार होगी ।

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

5. अवशिष्ट मामले ।-

6. कठिनाइयों का निराकरण ।-

7. निर्वचन ।-

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

सरकार के सचिव

परिशिष्ट - 1

क्र० सं०	संवर्ग/पद का नाम	पदों की संख्या	वेतनमान	आयोग का नाम, जिसकी अनुशंसा के आधार पर नियुक्ति होनी है	सीधी भर्ती हेतु न्यूनतम एवं अधिकतम आयु सीमा	सीधी भर्ती हेतु न्यूनतम योग्यताएँ	नियुक्ति प्राधिकार
1	2	3	4	5	6	7	8

परीक्ष्यमान अवधि	प्रशिक्षण	विभागीय परीक्षा एवं पाठ्यक्रम	विभागीय प्रोन्नति समिति	प्रोन्नति का पद	पदों की संख्या	वेतनमान	संवर्ग नियंत्रि प्राधिकार	अभ्युक्ति
9	10	11	12	13	14	15	16	17

[17]

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

पटना- 15, दिनांक 29. 06. 2006

संख्या- 9/सं०सं०-20-102/99-का०-6216/भारत-संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल सचिवालय लिपिकों की भर्ती एवं सेवा-शर्तों के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं-

- संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ - (1) यह नियमावली "बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006" कही जा सकेगी।
(2) यह तुरत प्रवृत्त होगी।
- परिभाषाएँ - इस नियमावली में, जब तक किसी संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो-
 - "नियत तिथि" से अभिप्रेत है इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि;
 - "सेवा" से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा;
 - "कोटि" से अभिप्रेत है नियम- 3 में विनिर्दिष्ट कोटि;
 - "सीधी भर्ती से नियुक्त व्यक्ति" से अभिप्रेत है सक्षम प्राधिकार द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षाफल के आधार पर निम्नवर्गीय लिपिक के पद पर नियुक्त व्यक्ति;

- (ड) "संलग्न कार्यालय" से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित ऐसे कार्यालय;
- (च) "नियुक्ति प्राधिकार" से अभिप्रेत है संबंधित विभागों के आयुक्त एवं सचिव/सचिव;
- (छ) "परिवीक्षाधीन" से अभिप्रेत है निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में परिवीक्षाधीन रूप से नियुक्त व्यक्ति;
- (ज) "सामान्य वरीयता सूची" से अभिप्रेत है नियत तिथि की स्थिति तथा राज्य सरकार द्वारा इस प्रयोजनार्थ बनायी जानेवाली विनियमावली के अनुसार समय-समय पर पुनरीक्षित, सेवा के कर्मचारियों की वरीयता सूची, जिसका संधारण कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग करेगा;
- (झ) "आयोग" से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग ।

3. सेवा का गठन ।— इस सेवा में दो कोटियाँ होंगी, यथा;

- (क) उच्चवर्गीय लिपिक, एवं
- (ख) निम्नवर्गीय लिपिक ।

4. संवर्ग ।— इस सेवा का संवर्ग विभागवार होगा ।

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

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

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

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

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

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

परन्तु यह कि सीधी भरती से भरे जाने वाले पदों का अधिक से अधिक पाँच प्रतिशत (5%) पद ऐसे सरकारी सेवक, जिनकी सेवाकाल में मृत्यु हो गयी हो, के आश्रितों के बीच से, विहित प्रक्रियानुसार एवं इस कोटि में नियुक्त होने के लिए सभी अहर्ताएँ धारित करने पर, अनुकम्पा के आधार पर, नियुक्ति द्वारा भरे जायेंगे, जिसके लिए आयोग की अनुशंसा अपेक्षित नहीं होगी ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. सम्पुष्टि।— (1) निम्नवर्गीय लिपिक कोटि में परिवीक्षा पर नियुक्त कोई व्यक्ति, संतोषप्रद परिवीक्षा अवधि पूर्ण किये जाने पर और निर्धारित प्रशिक्षण पूरा करने तथा टंकण एवं कम्प्यूटर योग्यता की जाँच में उत्तीर्ण होने पर, नियुक्ति प्राधिकार द्वारा संपुष्ट किया जा सकेगा।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परन्तु यह कि वैसे टंकक, दिनचर्या लिपिक, विपत्र लिपिक, जो उच्चवर्गीय लिपिक की कोटि में स्वतः आमेलित किये गये हैं और जिनकी उम्र नियत तिथि को 50 वर्षों से कम हो, को नियत तिथि से दो वर्षों के अन्दर टंकण एवं कम्प्यूटर में योग्यता हासिल कर लेनी होगी। उक्त अवधि के अन्दर ऐसी योग्यता हासिल नहीं करने पर आगे उन्हें कोई वेतनवृद्धि देय नहीं होगी।

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

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

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

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

(9/सं०सं०-20-102/99)

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक-9/सं०सं०-20-102/99-6216

पटना-15, दिनांक 29.06.06

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

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक-9/सं०सं०-20-102/99-6216

पटना-15, दिनांक 29.06.06

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

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव

बिहार सरकार,
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 29.06.06

संख्या-9/सं०-20-102/99 का०-6217/अधिसूचना संख्या-6216 दिनांक 29.06.06 के तहत निर्गत बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 का संलग्न अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारत संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त नियमावली का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

सरयुग प्रसाद

सरकार के उप सचिव

GOVT. OF BIHAR
PERSONNEL & ADMINISTRATIVE REFORMS DEPARTMENT
NOTIFICATION

Patna-15, Date 29.06.06

No. 6216 / In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar hereby makes the following Rules for recruitment and service conditions of Secretariat Clerks-

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

(2) It shall come into force at once.

5. Definitions.- In these Rules, unless the context otherwise requires-

- (a) "Appointed Day" means the date of commencement of these Rules;
- (b) "Service" means the Bihar Secretariat Clerical Service;
- (c) "Grade" means the grades specified in rule-3;
- (d) "Person appointed by direct Recruitment" means a person recruited to the post of Lower Division Clerk on the basis of result of a competitive examination held by the competent authority ;
- (e) "Attached office" means such offices as notified by the State Government;
- (f) "Appointing Authority" means the Commissioner and Secretary/Secretary of the concerned Department;
- (g) "Probationer" means a person recruited to the Lower Division Grade on probation ;
- (h) "Common Seniority List" means the seniority list of employees of the service, as on the appointed day and revised from time to time in accordance with the regulations to be framed in this behalf by the State Government, which list shall be maintained by the Personnel & Administrative Reforms Department;
- (i) "Commission" means the Bihar Staff Selection Commission.

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

- (i) The Upper Division Clerk, and
- (ii) The Lower Division Clerk.

4. Cadres.- The Cadre of this service shall be Departmentwise.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) The qualification, rules, syllabus etc., for competitive examinations referred to in sub-rule (3) and (5) shall be as determined by regulations made by the State Government in the Personnel & Administrative Reforms Department.

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) The seniority list shall be departmentwise separately.

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

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

(4) All the employee appointed in a year on the basis of competitive examination held by the commission under rule-7 (3) or appointed under rule-7 (5) shall be senior to all the employees en bloc appointed on compassionate basis in that year.

(5) The inter-se seniority of the employees appointed under sub-rule (5) of Rule-7 shall be in accordance with the merit list of the result of the Limited Competitive examination.

(6) All the employees appointed under sub-rule (5) of Rule -7 in a year shall be junior to the employees en bloc appointed on recommendation of the Commission under sub rule (3) of Rule-7 in that year.

12. Promotion in the grade of Upper Division Clerk.— (1) The authorised strength of this grade shall be filled up on the basis of seniority-cum-merit from such clerks of the Lower Division Clerk grade who are confirmed and have completed the KALAWADHI as determined by the Personnel & Administrative Reforms Department and revised from time to time.

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

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

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

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

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

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

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

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

By the order of the Governor,

Saryug Prasad

Deputy Secretary to the Govt.

Patna-15, Dated 29.06.2006

Memo No. 9/F. No.-20-102/99-6216

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

Saryug Prasad

Deputy Secretary to the Govt.

Patna-15, Dated 29.06.2006

Memo No. 9/F. No.-20-102/99-6216

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

Saryug Prasad

Deputy Secretary to the Govt.

[18]

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 14. 06. 2006

संख्या-9/वि०-13-32/97-का०- 5646/भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये बिहार के राज्यपाल सचिवालय आशुलिपिकों की भर्ती एवं सेवा शर्तों के लिये निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

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

(2) यह तुरंत प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषा ।- इस नियमावली में, जबतक किसी संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो:-

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

(ख) "संवर्ग नियंत्रण प्राधिकार" से अभिप्रेत है राज्य सरकार का कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग;

(ग) "नियुक्ति प्राधिकार" से अभिप्रेत है आशुलिपिक एवं निजी सहायक के संदर्भ में आयुक्त एवं सचिव/सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग तथा अन्य पदों के संदर्भ में राज्य सरकार;

(घ) "सेवा" से अभिप्रेत है बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा;

(ङ) 'परिशिष्ट' से अभिप्रेत है इस नियमावली के साथ संलग्न परिशिष्ट।

3. सेवा का गठन।— इस सेवा में निम्नलिखित पद होंगे—

- (i) प्रधान आप्त सचिव
- (ii) आप्त सचिव
- (iii) निजी सहायक
- (iv) आशुलिपिक

4. सेवा बल।— (1) सेवा का बल वर्तमान बल के अनुसार होगा; परन्तु आवश्यकतानुसार समय-समय पर पदसृजन अथवा पद समाप्ति के फलस्वरूप सेवा बल तदनुसार पुनरीक्षित समझा जायेगा।

(2) उप-नियम (1) के तहत निर्धारित स्वीकृत बल के आधार पर पदों का सरकार के विभागों तथा अधिसूचना द्वारा निर्धारित अन्य कार्यालयों में चिह्नितकरण संवर्ग नियंत्रण प्राधिकार द्वारा किया जायेगा।

5. नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि के पूर्व से निजी सहायक, आप्त सचिव एवं सचिव के सचिव के रूप में कार्यरत सचिवालय निजी सहायक संवर्ग के सभी कर्मी स्वतः इस सेवा के सदस्य समझे जायेंगे और उनका पदनाम क्रमशः निजी सहायक, आप्त सचिव एवं प्रधान आप्त सचिव समझा जायेगा।

6. सेवा में भर्ती।— (1) सेवा में प्रवेश बिन्दु आशुलिपिक का पद होगा, जिस पर भर्ती आयोग की अनुशंसा के आधार पर की जायेगी। प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की रिक्तियों के लिए अध्याचना आयोग को पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के दिसम्बर माह तक भेज दी जायेगी। आयु की अर्हता 1ली जनवरी के आधार पर होगी।

(2) भर्ती हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता एवं अर्हता तथा भर्ती की प्रक्रिया परिशिष्ट 'क' के उपबंधों के अनुसार होगी। उक्त परिशिष्ट 'क' में संवर्ग नियंत्रण प्राधिकार अलग से अधिसूचना द्वारा समय-समय पर संशोधन कर सकेगा।

7. परीक्ष्यमान अवधि।— नियम-6 के तहत भर्ती किये गये आशुलिपिक को नियुक्ति की तिथि से परीक्ष्यमान घोषित किया जायेगा। परीक्ष्यमान अवधि दो वर्षों की होगी, जिसे सेवा तथा कार्य-कलाप संतोषजनक नहीं रहने पर एक वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकेगा। बढ़ायी गयी अवधि में भी सेवा संतोषजनक नहीं रहने पर परीक्ष्यमान रूप से नियुक्त आशुलिपिक को सेवामुक्त किया जा सकेगा। ऐसे आशुलिपिकों की परीक्ष्यमान अवधि संतोषजनक रूप से पूरी होने, नियम 8 में उल्लिखित प्रशिक्षण को संतोषजनक ढंग से पूरा करने तथा विभागीय परीक्षा में उत्तीर्णता के आधार पर सेवा में सम्पुष्ट किया जा सकेगा।

8. प्रशिक्षण।— परीक्ष्यमान अवधि में प्रत्येक कर्मी को प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान द्वारा संचालित मॉडर्न ऑफिस प्रैक्टिस संबंधी प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेना अनिवार्य होगा। प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम एवं कार्यक्रम संस्थान के परामर्श से निर्धारित किया जायेगा।

9. विभागीय परीक्षा।— विभागीय परीक्षा प्रत्येक वर्ष केन्द्रीय परीक्षा समिति, राजस्व पर्वद द्वारा आयोजित की जायेगी। उक्त परीक्षा 100 अंकों की होगी।

(2) विभागीय परीक्षा टंकण एवं आशुलेखन की जाँच के लिए होगी, जिसमें टंकण की गति के लिए 30 शब्द प्रति मिनट एवं आशुलेखन की गति के लिए 80 शब्द प्रति मिनट का मापदण्ड होगा। इसके अलावा कम्प्यूटर पर भी 30 शब्द प्रति मिनट टंकण कर सकने के ज्ञान की भी जाँच होगी। विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण नहीं होने पर प्रथम वेतनवृद्धि के पश्चात्तवर्ती वेतनवृद्धि तबतक रुकी रहेगी, जबतक कि विभागीय परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त नहीं कर ली जाती है।

10. प्रोन्नति।— (1) इस सेवा में सम्पुष्ट कर्मियों की प्रोन्नति की शृंखला निम्नानुसार होगी—

- (i) आशुलिपिक से निजी सहायक के पद पर;

(ii) निजी सहायक से आप्त सचिव के पद पर; तथा

(iii) आप्त सचिव से प्रधान आप्त सचिव के पद पर।

(2) प्रोन्नति योग्यता-सह-वरीयता के अनुसार होगी, जो विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा पर विचारणीय होगी।

(3) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के संकल्प संख्या 280 दिनांक 05.07.2002 के अंतर्गत निर्धारित तथा समय-समय पर यथापुनरीक्षित कालावधि के पूरा करने पर प्रोन्नति पर विचार किया जा सकेगा।

(4) इस नियमावली के लागू होने की तिथि के पूर्व से कार्यरत निजी सहायकों, आप्त सचिवों एवं सचिव के सचिवों को मात्र राजस्व पर्वद द्वारा आयोजित विभागीय परीक्षा के लिए कम्प्यूटर के ज्ञान की जाँच हेतु आयोजित परीक्षा में नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि के दो वर्ष के अन्दर उत्तीर्ण होना अनिवार्य होगा। ऐसी उत्तीर्णता के बाद ही उन्हें प्रोन्नति पर विचार की अनुमान्यता होगी, परंतु नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि से 50 वर्ष की आयु से ऊपर के ऐसे कर्मियों को उक्त अनिवार्यता से छूट रहेगी।

11. इस नियमावली के किसी प्रावधान के संबंध में यदि कोई शंका हो तो तत्संबंधी कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा की गयी व्याख्या अंतिम होगी।

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

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

रविकान्त

सरकार के सचिव

ज्ञापांक-9/वि०-13-32/97-का०-5646

पटना, दिनांक 14.06.2006

प्रतिलिपि— अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

2. अनुरोध है कि नियमावली की 1000 (एक हजार) मुद्रित प्रतियाँ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को शीघ्र भेजी जाय।

रविकान्त

सरकार के सचिव

ज्ञापांक-9/वि०-13-32/97-का०-5646

पटना, दिनांक 14.06.2006

प्रतिलिपि— महालेखाकार, बिहार, पटना/सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/महानिबंधक, पटना उच्च न्यायालय/सचिव, बिहार विधानसभा/विधान परिषद/राज्यपाल सचिवालय/मुख्यमंत्री सचिवालय/उप मुख्यमंत्री के आप्त सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

रविकान्त

सरकार के सचिव

परिशिष्ट 'क'

{नियम 6 (2) द्रष्टव्य}

1. बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा के आशुलिपिकों के पदों पर भर्ती के प्रयोजनार्थ नियुक्ति प्राधिकार द्वारा वास्तविक रिक्तियों के लिए आरक्षण कोटिवार अध्याचना आयोग को उपलब्ध करायी जायेगी तथा आयोग की अनुशंसा पर नियुक्ति की कार्रवाई की जायेगी। आयोग की अनुशंसा एक वर्ष तक के लिए वैध होगी।

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

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 14. 06. 2006

संख्या-9/वि०-13-32/97-का०-5647/अधिसूचना संख्या 5646 दिनांक 14.06.2006 के तहत निर्गत बिहार सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियमावली, 2006 का निम्नलिखित अँग्रेजी अनुवाद, बिहार-राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारत-संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त नियमावली का अँग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
रविकान्त
सरकार के सचिव

Government of Bihar
Personnel & Administrative Reforms Department
NOTIFICATION

Patna-15, Dated 14. 06. 2006

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

1. Short title, extent and commencement.— (1) These Rules may be called “The Bihar Secretariat Stenographers Service Rules, 2006”.
(2) It shall come into force at once.
2. Definitions.— In these Rules, unless the context otherwise requires—
 - (a) “Commission” means the Bihar Staff Selection Commission;
 - (b) “Cadre Controlling Authority” means the Personnel and Administrative Reforms Department of the State Government;
 - (c) “Appointing Authority” means the Commissioner & Secretary/Secretary, Personnel and Administrative Reforms Department in respect of Stenographers and Personal Assistants, and the State Government in respect of other posts;
 - (d) “Service” means the Bihar Secretariat Stenographers Service;
 - (e) “Schedule” means the schedule attached to these Rules.
3. Constitution of Service.— The following posts shall be in this service—
 - (i) Principal Private Secretary
 - (ii) Private Secretary
 - (iii) Personal Assistant
 - (iv) Stenographer
4. Strength of Service.— (1) The strength of the service shall be according to present strength, but the strength of the service shall be deemed to be revised according to creation of posts or abolition of posts as necessary from time to time.
(2) On the basis of sanctioned strength of the service determined under sub-rule (1), the identification of posts in the government departments as well as in the other offices determined by notification shall be done by the cadre controlling authority.
5. All the personnels of Secretariat Personal Assistant Cadre working as Personal Assistants, Private Secretaries and Secretaries to Secretary from before the coming into force of these Rules shall automatically deemed to be the members of this service and their name of post shall automatically deemed to be Personal Assistant, Private Secretary and Principal Private Secretary respectively.
6. Recruitment in the Service.— (1) The entry point in the Service shall be the post of Stenographer on which recruitment shall be done on the recommendation of the Commission. The requisition for vacancies of each calendar year shall be sent to the Commission latest by the month of December of the preceding calendar year. The qualification of age shall be according to 1st January.
(2) For recruitment the minimum educational qualification and recruitment procedure shall be according to the provisions made in Schedule-A. The cadre controlling authority may from time to time amend the said schedule “A” by a separate notification.
7. Probation Period.— The Stenographer recruited under rule-6 shall be declared probationer with effect from the date of appointment. The period of probation shall be of two years, which may be extended for one year in case of service and performance not being satisfactory. In case of Service not being satisfactory during the extended period also, the service of the Stenographer appointed on probation may be terminated. On successful completion of probation period, successful completion of training as mentioned in rule-8 and on the basis of passing of departmental examination, such stenographers may be confirmed in the service.
8. Training.— It shall be necessary of each and every personnel to participate in the training programme in Modern Office Practice conducted by the Administrative Training Institute. The syllabus and programme of the training shall be determined in consultation with the Institute.

9. **Departmental Examination.-** (1) The departmental examination shall be conducted each year by the Central Examination Committee, Board of Revenue. The said examination shall be of 100 marks.

(2) The departmental examination shall be for Typing and Shorthand writing test, in which the standard of typing speed shall be of 30 words per minute and of short hand writing speed shall be of 80 words per minute. Besides this, the knowledge of typing on computer @ 30 words per minute shall also be tested. In case of failure in departmental examination subsequent increments after the first increment shall remain withheld until the passing of the departmental examination.

10. **Promotion.-** The promotional chain of the confirmed employees in this service shall be as follows-

- (i) From Stenographer to the post of Personal Assistant;
- (ii) From Personal Assistant to the post of Private Secretary; and
- (iii) From Private Secretary to the post of Principal Private Secretary.

(2) The promotion shall be made on the basis of seniority-cum-merit which shall be considered on the recommendation of the Departmental Promotion Committee.

(3) The promotion may be considered on completion of time period (KALAWADHI) as determined under Personnel & Administrative Reforms Department Resolution no. 280 dt. 5.7.02 and as revised from time to time.

(4) The Personal Assistants, Private Secretaries and Secretaries to Secretary working from before coming into force of these Rules only shall be required to pass competency test regarding knowledge of computer convened by the Board of Revenue for Departmental Examination, within two years of coming into force of these Rules. The consideration of promotion shall be admissible to them only after such passing, but such requirement shall remain relaxed for the personnel having the age of more than 50 years.

11. Should any doubt arise as to the interpretation of any of the provision of these Rules the matter shall be referred to the Personnel & Administrative Reforms Department whose interpretation shall be final.

12. **Power to make Regulations.-** The Personnel and Administrative Reforms Department may make regulations as necessary to give effect to the provisions of these Rules.

By the order of the Governor of Bihar.

Ravikant

Secretary to Government

Patna, Dated 14.06.2006

Memo No. 9/Misc-13-32/97-Ka-5646

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

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

Ravikant

Secretary to Government

Patna, Dated 14.06.2006

Memo No. 9/Misc-13-32/97-Ka-5646

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

Ravikant

Secretary to Government

SCHEDULE "A"

[See Rule 6 (2)]

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

प्रेषक,

राजेन्द्र प्रसाद,

सरकार के अवर सचिव ।

सेवा में,

आयुक्त एवं सचिव/सचिव,

सभी विभाग ।

पटना- 15, दिनांक 27 अप्रैल, 2006

विषय- राज्य सरकार एवं विभिन्न कर्मचारी संघों के बीच बनी सहमति के आलोक में केन्द्र के अनुरूप सभी सेवा/संवर्गों के लिए सेवा नियमावली का गठन ।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक इस विभाग के पत्रांक 3/एम०- 23/05 का०-532 दिनांक 12.05.2005, पत्रांक 640 दिनांक 17.03.2006 तथा पत्रांक 844 दिनांक 01.04.2006 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि राज्य सरकार का निदेश है कि तीन महीनों के अन्दर सभी सेवाओं/संवर्गों की नियमावली गठित कर ली जाय। इसके आलोक में नियमावली गठन हेतु आवश्यक कार्रवाई करने, नियमावली गठन की अद्यतन स्थिति से संबंधित प्रतिवेदन अतिशीघ्र इस विभाग को उपलब्ध कराने तथा एक महीना के अन्दर अपने-अपने विभाग से संबंधित नियमावली के प्रारूप, मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग के संकल्प सं० 1757 दिनांक 30.07.2005 के आलोक में प्राधिकृत समिति के विचारार्थ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, वित्त विभाग, तथा विधि विभाग को निश्चित रूप से उपलब्ध कराने का अनुरोध किया गया था । परन्तु अभी तक कृत कार्रवाई की सूचना/प्रतिवेदन प्राप्त नहीं हो सका है ।

अतः पुनः अनुरोध है कि उक्त पत्र के आलोक में आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित की जाय, ताकि राज्य सरकार के निदेशानुसार नियमावली गठन का कार्य तीन महीनों के अन्दर पूरा किया जा सके ।

विश्वासभाजन

राजेन्द्र प्रसाद

सरकार के अवर सचिव ।

प्रेषक,

रविकान्त,

सरकार के सचिव।

सेवा में,

सभी विभाग

सभी विभागाध्यक्ष।

पटना- 15, दिनांक 05. 04. 2006

विषय- बिहार प्रशासनिक सेवा (सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति) नियमावली, 1991 के प्रावधानों को बिहार प्रशासनिक सेवा के सदृश अन्य राज्य सेवाओं में लागू किए जाने के संबंध में स्पष्टीकरण।

महोदय,

बिहार प्रशासनिक सेवा में सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के माध्यम से नियुक्ति हेतु विभागीय अधिसूचना संख्या- 3047 दिनांक 08.04.1992 द्वारा बिहार प्रशासनिक सेवा (सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति) नियमावली, 1991 निर्गत की गयी है। उक्त नियमावली के नियम- 12 (ii) में यह उपबंध किया गया है कि इस नियमावली के प्रावधान बिहार प्रशासनिक सेवा के सदृश अन्य राज्य सेवाओं में भी लागू होंगे।

2. उपर्युक्त प्रावधान के आलोक में कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के पत्रांक-12643 दिनांक 18.11.1992 द्वारा सभी विभागों को नियमावली के प्रावधानों को अन्य राज्य सेवाओं में लागू करने का अनुरोध किया गया है।

3. कुछ विभागों द्वारा यह पृच्छा की गयी है कि जिन सेवाओं में सामान्य प्रोन्नति की व्यवस्था है वहाँ नियमावली के प्रावधान लागू होंगे अथवा नहीं, क्योंकि यदि नियमावली के प्रावधान लागू किये जाते हैं, तो उक्त सेवाओं में सामान्य प्रोन्नति की व्यवस्था प्रभावित होगी तथा प्रोन्नति के अवसर अवरुद्ध होंगे। फलस्वरूप नियमावली के नियम- 12 (ii) के प्रावधान के कार्यान्वयन में कठिनाई उत्पन्न हो गयी है।

4. अतः उपर्युक्त नियमावली के नियम-13 के अधीन यह स्पष्ट किया जाता है कि उक्त नियमावली के प्रावधान बिहार प्रशासनिक सेवा के सदृश अन्य राज्य सेवाओं में इस हद तक लागू होंगे कि जिन सेवाओं में पूर्व से मनोनयन के माध्यम से प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति का प्रावधान था, वहाँ पर अब सीमित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्ति का प्रावधान किया जाएगा। परन्तु यह प्रावधान उन राज्य सेवाओं में लागू नहीं माना जायेगा, जिनमें पूर्व से निम्न स्तर के कर्मियों से प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति की व्यवस्था है।

5. आपसे अनुरोध है कि उपर्युक्त निर्देशों के आलोक में कार्रवाई सुनिश्चित की जाए।

विश्वासभाजन,

रविकान्त

सरकार के सचिव

[21]

पत्र संख्या-3/एम०-23/2005 का०-844
बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

राजीव लोचन,
सरकार के अपर सचिव।

सेवा में,

आयुक्त एवं सचिव/सचिव,
सभी विभाग।

पटना- 15, दिनांक 01. 04. 2006

विषय- राज्य सरकार एवं विभिन्न कर्मचारी संघों के बीच बनी सहमति के आलोक में केन्द्र के अनुरूप सभी सेवा/संवर्ग के लिए सेवा नियमावली का गठन।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में निदेशानुसार कहना है कि विभागों द्वारा अपने अधीनस्थ सेवा/संवर्गों के लिए संवर्गीय नियमावली का गठन नहीं किये जाने की स्थिति पर राज्य सरकार द्वारा चिन्ता व्यक्त की गयी है और यह निदेश दिया गया है कि तीन महीनों के अन्दर सभी सेवाओं/संवर्गों की नियमावली गठित कर ली जाय।

अतः इस विभाग द्वारा निर्गत पत्रांक- 3/एम०-23/2005 का० 532 दिनांक 12.05.2005 तथा पत्रांक 640 दिनांक 17.03.2005 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए पुनः अनुरोध है कि एक महीने के अन्दर अपने-अपने विभाग से संबंधित नियमावली के प्रारूप मंत्रिमंडल सचिवालय एवं समन्वय विभाग के संकल्प सं०-1757, दिनांक 30.07.2005 के आलोक में प्राधिकृत समिति के विचारार्थ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, वित्त विभाग तथा विधि विभाग को निश्चित रूप से उपलब्ध कराने की कृपा करें। साथ ही विभागाधीन सभी सेवा/संवर्गों की नियमावली गठन की अद्यतन स्थिति से संबंधित प्रतिवेदन अतिशीघ्र कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन,
राजीव लोचन
सरकार के अपर सचिव

[22]

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

अधिसूचना संख्या-15/सं०सं०-18-04/2005 का०-723

पटना- 15, दिनांक 23. 03. 2006

सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों के संयुक्त संवर्ग अधिनियम, 1989 (बिहार अधिनियम सं०-09/1989) की धारा- 10 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार-राज्यपाल एतद् द्वारा सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों की संयुक्त संवर्ग नियमावली, 1992 में, निम्नलिखित संशोधन करते हैं :-

संशोधन

1. उक्त नियमावली के नियम-14 (2) (ग) में निम्नलिखित परन्तुक जोड़ा जायेगा-

“परन्तु कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा निर्गत परिपत्र/संकल्प के प्रावधानों के अधीन सहायक के पद पर नियुक्त मेधावी खिलाड़ियों की वरीयता, सहायक प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर नियुक्त सहायकों के सदृश, उनकी

नियुक्ति की तिथि से परीक्ष्यमान घोषित कर विनिश्चित की जाएगी। विभिन्न विभागों द्वारा नियुक्त मेधावी खिलाड़ियों की वरीयता उस वर्ष में पहले ही प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर अनुशंसित एवं सीधे नियुक्त सहायकों के ठीक नीचे नियत की जाएगी। इसका लाभ पूर्व में नियुक्त मेधावी खिलाड़ियों को भूतलक्षी प्रभाव से देय होगा।”

2. यह तुरत प्रवृत्त होगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

राजवंश मणि सिंह

सरकार के उप सचिव

अधिसूचना संख्या-15/सं०सं०-18-04/2005 का०-723

पटना- 15, दिनांक 23.03.2006

प्रतिलिपि- अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ।

अनुरोध है कि इसकी 500 प्रतियाँ कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को उपलब्ध करायी जाय।

राजवंश मणि सिंह

सरकार के उप सचिव

अधिसूचना संख्या-15/सं०सं०-18-04/2005 का०-723

पटना- 15, दिनांक 23.03.2006

प्रतिलिपि- राज्यपाल के प्रधान सचिव, राज्यपाल सचिवालय, पटना/सचिव, बिहार विधान सभा/सचिव, बिहार विधान परिषद/महानिबंधक, उच्च न्यायालय, पटना/सचिव, बिहार लोक सेवा आयोग/सचिव, कर्मचारी चयन आयोग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

राजवंश मणि सिंह

सरकार के उप सचिव

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

॥ अधिसूचना ॥

संख्या-15/सं०सं०-18-04/2005 का०-724

पटना- 15, दिनांक 23. 03. 2006

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार सरकार की अधिसूचना सं०- 723 दिनांक 23.03.06 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है जो भारत-संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन अंग्रेजी भाषा में उक्त अधिसूचना का प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

राजवंश मणि सिंह

सरकार के उप सचिव

Government of Bihar

Personnel and Administrative Reforms Department

NOTIFICATION

No. 15/सं०सं०-18-04/2005 Ka-724

Patna 15, Dated 23. 03. 2006

In exercise of the powers conferred by Section-10 of Assistants of Secretariat and Attached offices Joint Cadre Act, 1989 (Bihar Act No.-9 of 1989), the Governor of Bihar hereby makes the following amendments in the Secretariat and Attached Offices Joint Cadre of Assistants Rules, 1992-

Amendment

1. In the said Rules, the following proviso shall be added to Rule 14 (2) (c)-

"Provided that the seniority of meritorious sportspersons, appointed to the post of Assistant according to provisions of circular resolution issued by Personnel and Administrative Reforms Department, shall be decided analogous to the Assistants recruited on the basis of the Assistant competitive examinations by declaring them probationer from their date of appointment. The seniority of meritorious sportspersons appointed by the different Departments shall be fixed just below the Assistants already recommended and directly appointed on the basis of the competitive examination in that year. This shall be applicable to meritorious sportspersons appointed earlier with retrospective effect.

2. It shall come into force at once.

By the order of Governor of Bihar

Rajvansh Mani Singh

Deputy Secretary to Govt.

Patna 15 Dated 23.03.2006

No. 15/सं०सं०-18-04/2005 Ka-724

Copy to Superintendent, Secretariat Press, Gulzarbagh, Patna for publication in special edition of Bihar Gazette.

It is requested to send 500 copies of said special Bihar gazette to Personnel and Administrative Reforms Department.

Rajvansh Mani Singh

Deputy Secretary to Govt.

Patna 15 Dated 23.03.2006

No. 15/सं०सं०-18-04/2005 Ka-724

Copy to Principal Secretary to Governor, Governor Secretariat, Patna/Secretary, Bihar Lagislative Assembly/ Secretary, Bihar Legislative Council/Registrar, High Court, Patna/Secretary, Bihar Public Service Commission, Patna/Secretary, Staff Selection Commission, Bihar, Patna for information and necessary action.

Rajvansh Mani Singh

Deputy Secretary to Govt.

[23]

पत्र सं०-3/आर 01-46/2000 का०-347

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

राजेन्द्र प्रसाद,

सरकार के अवर सचिव।

सेवा में,

आयुक्त के सचिव,

आयुक्त कार्यालय, तिरहुत प्रमंडल, मुजफ्फरपुर।

पटना-15, दिनांक 08. 02. 2006

विषय- चालक संवर्ग के कर्मियों को सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन योजना नियमावली, 2003 के अनुसार प्रथम/द्वितीय वित्तीय उन्नयन की स्वीकृति के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक-लेखा-II (अ)- 14/04-153 दिनांक 10.01.2006 के प्रसंग में कहना है कि बिहार वाहन चालक (भर्ती एवं सेवा शर्त) नियमावली, 2005 दिनांक 30 नवम्बर, 2005 से ही प्रभावी हो गयी

है। ऐसी स्थिति में नियमित रूप से नियुक्त होकर कार्यरत वाहन चालकों को 12 वर्षों की सेवा पूरी करने के उपरान्त प्रथम वित्तीय उन्नयन रु० 4000—6000 के वेतनमान में देय होगा। किन्तु वित्तीय लाभ की देयता 09.08.1999 अथवा निर्धारित कालावधि पूर्ण होने की तिथि (जो भी बाद में हो) के प्रभाव से होगी। यही स्थिति रु० 4500—7000 के वेतनमान में द्वितीय वित्तीय उन्नयन के मामले में रहेगी।

विश्वासभाजन

राजेन्द्र प्रसाद

सरकार के अवर सचिव

ज्ञापांक-3/आर 01-46/2000-का०-347

पटना-15, दिनांक 08.02.2006

प्रतिलिपि— सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

राजेन्द्र प्रसाद

सरकार के अवर सचिव

[24]

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 30. 11. 2005

संख्या-3/आर 01-46/2000-2492/ भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल, वाहन चालक के पदों पर भर्ती और प्रोन्नति का आधार एवं प्रक्रिया का निर्धारण करने हेतु निम्नांकित नियमावली बनाते हैं—

बिहार वाहन चालक (भर्ती एवं सेवा शर्तों) नियमावली, 2005

अध्याय 1 : प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ।— (1) यह नियमावली बिहार वाहन चालक (भर्ती एवं सेवा शर्तों) नियमावली, 2005 कही जा सकेगी।
(2) इसका विस्तार राज्य सरकार के सचिवालय विभागों, संलग्न कार्यालयों एवं विभिन्न स्तर के मुफस्सिल कार्यालयों तक रहेगा।
(3) यह तुरंत प्रवृत्त होगी।
2. परिभाषाएँ।— इस नियमावली में, जबतक कोई बात विषय या संदर्भ के विरुद्ध न हो—
(क) 'राज्य सरकार' से अभिप्रेत है बिहार राज्य सरकार;
(ख) 'आयोग' से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग;
(ग) 'नियुक्ति प्राधिकार' से अभिप्रेत है नियम- 7 के अंतर्गत प्राधिकृत प्राधिकार;
(घ) 'कोटि' से अभिप्रेत है नियम- 3 के अंतर्गत निर्धारित कोटि;
(ङ) 'मेधा सूची' से अभिप्रेत है बिहार कर्मचारी चयन आयोग द्वारा अनुशंसित उम्मीदवारों की सूची।

अध्याय 2 : पद/कोटि

3. वाहन चालक के पद/कोटि :- (1) विभिन्न वेतनमानों में वाहन चालक के पदों का नामकरण निम्नानुसार होगा—

- (i) रु० 3050 - 4590/- वाहन चालक (साधारण कोटि)
- (ii) रु० 4000 - 6000/- वाहन चालक (साधारण कोटि-II)
- (iii) रु० 4500 - 7000/- वाहन चालक (साधारण कोटि-I)

(2) विभिन्न कोटियों में पदों की संख्या निम्नांकित अनुपात में रखी जायेंगी—

- (i) साधारण कोटि (3050-4590/-) - 55 प्रतिशत
- (ii) कोटि-II (4000-6000/-) - 55 प्रतिशत
- (iii) कोटि-I (4500-7000/-) - 20 प्रतिशत

(3) उपर्युक्त रूप में अनुपात निर्धारित करने के प्रयोजनार्थ, वाहन चालकों के पदों की कम संख्या को ध्यान में रखते हुए, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा विभागों/संलग्न कार्यालयों को आवश्यकतानुसार समूहों में बाँट कर प्रत्येक समूह के लिए एक नोडल विभाग घोषित किया जायेगा। इसी प्रकार प्रत्येक प्रमंडल के मुफरसिल कार्यालयों के लिए नोडल पदाधिकारी संबंधित प्रमंडल के प्रमंडलीय आयुक्त रहेंगे।

(4) विभागों/संलग्न कार्यालयों के वाहन चालकों की प्रोन्नति उप-नियम (3) में अंकित प्रत्येक विभागों के समूह के लिए निर्धारित वरीयतानुसार नोडल विभाग द्वारा ही विचारित होगी। मुफरसिल वाहन चालकों की प्रोन्नति प्रत्येक प्रमंडलवार निर्धारित वरीयतानुसार नोडल पदाधिकारी द्वारा विचारित होगी।

(5) भर्ती/प्रोन्नति में राज्य सरकार द्वारा निर्धारित आरक्षण के प्रावधान लागू होंगे।

(6) वाहन चालकों के पद समूह 'ग' के पद माने जायेंगे।

अध्याय 3 : भर्ती

4. भर्ती :- (1) साधारण कोटि (3050-4590) के पदों को सीधी भर्ती द्वारा आयोग की अनुशंसा के आधार पर भरा जायेगा।

- (2) (i) उम्मीदवार की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता अष्टम उत्तीर्ण होगी।
- (ii) वाहन चालन का उन्हें वैध लाइसेन्स प्राप्त रहना आवश्यक होगा।
- (iii) यातायात विनियमन की उन्हें अच्छी जानकारी रहना आवश्यक होगा।
- (iv) वाहन की उन्हें सामान्य जानकारी का रहना आवश्यक होगा।
- (v) उनका स्वस्थ रहना आवश्यक होगा।

(3) उम्मीदवार की न्यूनतम आयु 18 वर्ष और अधिकतम आयु सीमा वही होगी जैसा कि सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाय।

(4) अर्हता के परीक्षण के लिए उम्मीदवारों को उप-नियम (2) पर आधारित वाहन चालन एवं वाहन की सामान्य जानकारी की जाँच में सम्मिलित होना पड़ेगा जिसके लिए कुल प्राप्तांक 100 होगा। जाँच परीक्षा के प्राप्तांक के आधार पर मेधा सूची तैयार की जायेगी और उसी सूची के आधार पर आयोग संबंधित विभाग/कार्यालय को अनुशंसा कर सकेगा। उच्चतर शैक्षणिक योग्यता के लिए कोई अधिमानता नहीं दी जायेगी।

(5) दैनिक पारिश्रमिक पर कार्यरत वाहन चालकों को, उप-नियम (2) में निर्धारित अर्हताओं के पूरा करने पर, और उनके द्वारा आवेदन करने एवं जाँच में सम्मिलित होने पर राज्य सरकार द्वारा नियमितीकरण के लिए निर्धारित प्रक्रियानुसार अधिमानता दी जायेगी।

5. आरक्षण :- रिक्तियों का आकलन प्रत्येक वर्ष करने के पश्चात ही वास्तविक एवं संभावित रिक्तियों के अनुसार रोस्टर पंजी क्लीयर करारकर आरक्षण कोटिवार अधियाचना आयोग को संबंधित नोडल विभाग/नोडल पदाधिकारी द्वारा भेजी जायेगी।

6. मेधा सूची की वैधता :- आयोग द्वारा अनुशंसित मेधा सूची की वैधता एक वर्ष तक ही रहेगी। आयोग द्वारा उतने ही

उम्मीदवारों की अनुशंसा की जायेगी जितने के लिए अध्यायना प्राप्त हुई हो। प्रतीक्षा पैनल नहीं रहेगा। मेधा सूची की वैधता वित्तीय वर्ष की समाप्ति के साथ ही समाप्त हो जायेगी।

7. नियुक्ति प्राधिकार।— अभियंत्रण/कार्य विभागों के लिए संबंधित अभियंता-प्रमुख नियुक्ति प्राधिकार होंगे। उनकी यह शक्ति किसी भी हालत में प्रत्यायोजित नहीं की जायेगी। अन्य विभागों में विभागीय आयुक्त एवं सचिव/सचिव के अनुमोदन से उप-सचिव से अन्यून स्तर के पदाधिकारी द्वारा नियुक्ति की जा सकेगी। मुफस्सिल कार्यालयों के संदर्भ में नियुक्ति प्राधिकार वही पदाधिकारी रहेंगे जो पूर्व से नियुक्ति प्राधिकार घोषित हैं।
9. परीक्ष्यमान अवधि/संपुष्टि।— (1) नियुक्ति के बाद दो वर्षों तक परीक्ष्यमान अवधि रहेगी। परीक्ष्यमान अवधि के सफलतापूर्वक पूरा करने तथा संपुष्टि के लिए निर्धारित जाँच में उत्तीर्ण होने पर सेवा में संपुष्टि किया जा सकेगा। (2) जाँच की व्यवस्था नियुक्ति प्राधिकार द्वारा की जायेगी। नियुक्ति के समय के लिए जो अर्हताएँ निर्धारित हैं उन्हीं विन्दुओं पर सक्षमता की जाँच होगी।

अध्याय 4 : प्रोन्नति

9. प्रोन्नति।— (1) साधारण कोटि (3050-4590) से उच्चतर कोटियों में निम्नांकित रूप में प्रोन्नतियाँ की जा सकेंगी।
(क) साधारण कोटि (3050-4590) से कोटि-II (4000-6000) में।
(ख) कोटि-II (4000-6000) से कोटि-I (4500-7000) में।
(2) कालावधि।— प्रोन्नति हेतु राज्य सरकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) के संकल्प सं० 280 दिनांक 5.7.2002 द्वारा निर्धारित तथा समय-समय पर यथा पुनरीक्षित कालावधि के प्रावधान लागू होंगे।
(3) विभागीय प्रोन्नति समिति-सचिवालय स्तर पर विभाग-समूहवार तथा मुफस्सिल स्तर पर प्रमंडलवार विभागीय प्रोन्नति समिति गठित होगी। संबंधित विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा के आधार पर प्रोन्नति विचारणीय होगी।
(4) सचिवालय स्तर पर विभाग-समूह वार विभागीय प्रोन्नति समिति का अध्यक्ष विभागीय समूह के नोडल विभाग के विशेष सचिव अथवा वेतनमान रु० 14300-18300 से अन्यून वेतनमान वाला पदाधिकारी होगा। समिति में दो अन्य सदस्य होंगे जिनमें से एक संबंधित विभागीय समूह के प्रतिनिधि तथा दूसरा कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति का प्रतिनिधि होगा।
(5) मुफस्सिल स्तर पर प्रमंडलवार विभागीय प्रोन्नति समिति का अध्यक्ष उस जिला का जिला पदाधिकारी होगा जिस जिला में प्रमंडलीय कार्यालय अवस्थित है। समिति के दो अन्य सदस्य होंगे जिनमें से एक प्रमंडलीय आयुक्त का प्रतिनिधि और दूसरा अनुसूचित जाति/जनजाति का प्रतिनिधि होगा।
(6) एक कोटि से दूसरी कोटि में प्रोन्नति पर विचार के लिए वाहन चालन की व्यावसायिक जाँच (प्रायोगिक जाँच सहित) की व्यवस्था की जायेगी। प्रोन्नति हेतु अर्हता के लिए ऐसी जाँच में उत्तीर्णता अनिवार्य होगी और विभागीय प्रोन्नति समिति के समक्ष ऐसी जाँच का परिणाम रखा जायेगा।

अध्याय 5 : प्रकीर्ण

10. अनुशासनिक कार्रवाई।— इस संवर्ग में अनुशासनिक कार्रवाई के प्रयोजनार्थ राज्य सरकार के समूह 'ग' (ग्रुप 'सी') कर्मियों के लिए तत्समय लागू नियम/अनुदेश प्रभावी होंगे।
11. विविध।— (1) जिन विषयों या विन्दुओं का प्रावधान इस नियमावली में नहीं है उसके संबंध में राज्य सरकार के कर्मियों के लिए तत्समय प्रवृत्त नियम/अनुदेश लागू होंगे।
(2) इस नियमावली के किसी भी नियम की व्याख्या करने के लिए कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग सक्षम विभाग होगा।
(3) यदि इस नियमावली के किसी भी नियम को लागू करने में कठिनाई हो तो राज्य सरकार ऐसी कठिनाई का निराकरण बिहार राजपत्र में अधिसूचित करते हुए कर सकेगी।

12. निरसन।- वाहन चालकों की नियुक्ति/प्रोन्नति संबंधी निर्गत सभी परिपत्र/अनुदेश निरसित समझे जायेंगे।

(3/आर1-46/2000)

बिहार राज्यपाल के आदेश से

रविकान्त

सरकार के सचिव

ज्ञापांक-3/आर1-46/2000-का०-2492

पटना-15, दिनांक 30.11.2005

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

रविकान्त

सरकार के सचिव

ज्ञापांक-3/आर1-46/2000-का०-2492

पटना-15, दिनांक 30.11.2005

प्रतिलिपि- सरकार के सभी विभाग/विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

रविकान्त

सरकार के सचिव

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 30.11.2005

संख्या-3/आर1-46/2000-2493/अधिसूचना संख्या- 2492 दिनांक 30.11.05 के तहत निर्गत बिहार सचिवालय/संलग्न कार्यालय वाहन चालक (भर्ती एवं सेवा शर्तों) नियमावली, 2005 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारत-संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन उक्त नियमावली का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

(3/आर 1-46/2000)

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

रविकान्त

सरकार के सचिव

पटना-15, दिनांक 30.11.2005

ज्ञापांक-3/आर1-46/2000-का०-2493

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

रविकान्त

सरकार के सचिव

Government of Bihar
Personnel & Administrative Reforms Department
NOTIFICATION

Patna, Dated.30.11.2005

No.3/R1-46/2000-2492/ In exercise of powers conferred by proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar hereby makes the following Rules for determination of basis and procedure of appointment and promotion on the posts of Drivers, namely-

BIHAR DRIVERS (Appointment & Service Conditions) RULES, 2005

CHAPTER 1: PRELIMINARY

1. Short title, extent and commencement.- (1) These Rules may be called the Bihar Drivers (Appointment & Service Conditions) Rules, 2005.
(2) It extends to the Secretariat Departments, attached offices and mufasil offices at different levels of the State Government.
(3) It shall come into force at once.
2. Definitions.- In these Rules, unless the context otherwise requires:-
 - (a) 'State Government' means the State Government of Bihar;
 - (b) 'Commission' means the Bihar Staff Selection Commission;
 - (c) 'Appointing Authority' means the authority authorised under rule-7;
 - (d) 'Grade' means the grade prescribed under rule 3;
 - (e) 'Merit list' means the list of candidates recommended by the Bihar Staff Selection Commission.

CHAPTER 2 : POST/GRADE

3. Post/Grade of Drivers.- (1) The posts of Drivers in different pay scales shall be as follows -
 - (i) Rs. 3050-4590/- Driver (Basic Grade)
 - (ii) Rs. 4000-6000/- Driver (Grade-II)
 - (iii) Rs. 4500-7000/- Driver (Grade-I)
(2) The number of posts in the different grades shall be in the following ratio-

(i) Basic Grade (3050-4590)	-	55%
(ii) Grade-II (4000-6000)	-	25%
(iii) Grade-I (4500-7000)	-	20%

(3) In order to fix ratio in the aforesaid manner, keeping in view the less number of posts of Drivers, the Personnel & Administrative Reforms department shall divide the Departments /Attached offices into as many groups as necessary and a nodal department shall be announced for each group. Likewise, the Divisional Commissioner concerned shall be the nodal officer of mufasil offices of each division.
(4) The promotion of Drivers of Departments/Attached offices shall be considered by the Nodal Department on the basis of seniority determined for the group of departments as mentioned in sub-rule (3). The promotion of mufasil drivers shall be considered by the Nodal officer on the basis of divisionwise seniority.
(5) The provision regarding reservation determined by the State Government shall be applicable in recruitment/promotion.
(6) The post of Drivers shall be deemed to be of Group-C.

CHAPTER 3 : RECRUITMENT

4. Recruitment.- (1) The posts of Basic grade (3050-4590) shall be filled up by direct recruitment on the basis of recommendation of the commission.
(2) (i) The minimum educational qualification of the candidate shall be Eighth pass;
(ii) It will be necessary for him to have a legal Driving Licence issued in his name of driving a four-wheeler;
(iii) He must have good knowledge of traffic regulation;
(iv) He must have a general knowledge of motor-car;
(v) He must be healthy.
(3) The minimum age of the candidates shall be eighteen years and the maximum age shall be such as fixed by the State Government from time to time.

- (4) The candidates shall have to appear at the tests based on sub-rule (2) to be conducted for examination of their eligibility for which total marks shall be 100. The merit list shall be prepared on the basis of marks obtained in the tests and the commission may recommend to the concerned department/office on the basis of the said list. No weightage shall be given for higher educational qualification.
- (5) The drivers working on daily wage fulfilling the eligibility prescribed in sub-rule (2), if apply and appear at the tests, shall be given weightage according to the procedure determined by the State Government for regularisation.
5. **Reservation.-** After estimating the vacancies each year and roaster clearance thereof according to actual and anticipated vacancies, the reservation category wise requisition shall be sent to the Commission by the concerned nodal department/nodal officer.
6. **Validity of Merit list.-** The validity of the recommended merit list shall be for one year. The Commission shall recommend such numbers of candidates only as are requisitioned. The waiting panel shall not be prepared. The validity of merit list shall expire with the end of financial year.
7. **Appointing Authority.-** The concerned Engineer-in-Chief shall be the Appointing Authority with respect to Engineering/Works Departments. His power shall not be delegated in any circumstance. In other departments, the appointment shall be made by an officer not below the rank of Deputy Secretary with the approval of Departmental Commissioner & Secretary/ Secretary. In respect of mufasil offices, the appointing authority shall be the same officer who are already declared as Appointing Authority.
8. **Probation Period/Confirmation.-** (1) After appointment there shall be probation period of two years. The confirmation of service may be done after successful completion of probation period as well as passing of prescribed test for confirmation.
- (2) The test shall be arranged by the appointing authority. The eligibility prescribed for appointment shall form the basis of test of competence.

CHAPTER 4 : PROMOTION

9. **Promotion.-** (1) The promotions may be given from basic grade to higher grades in the following manner-
- (a) From Basic Grades (3050-4590) to- Grade II (4000-6000)
- (b) From Grade-II (4000-6000) to - Grade-I (4500-7000)
- (2) **Kalawadhi-** For promotion the provisions of Kalawadhi determined by the State Government (Personnel & Administrative Reforms Department) Resolution no.280 dt. 5.7.2002 and as revised from time to time shall be applicable.
- (3) **Departmental Promotion Committee-** At secretariat level group of departments wise and at mufasil level divisionwise Departmental Promotion Committee shall be constituted. The promotion shall be considered on the recommendation of the concerned Departmental Promotion Committee.
- (4) At secretariat level, group of departments wise, a Special Secretary or an officer of not below the scale of Rs. 14300-18300 of the nodal department of the concerned group of departments shall be the Chairman of the Departmental Promotion Committee. The Committee shall have two other members one of whom shall be the representative of another department of the concerned group of departments and the other of Scheduled Castes/Tribes nominated by the Personnel & Administrative Reforms Department.
- (5) At Mufasil level, the District Magistrate of the District in which the Divisional office is situate, shall be the Chairman of the Divisionwise Departmental Promotion Committee. The committee shall have two other members one of whom shall be representative of Divisional Commissioner and the other shall be the representative of the Scheduled Castes/Scheduled Tribes.

(6) For considering promotion from one grade to another a Trade test for competence (including a practical test) in driving shall be arranged. Passing of such test shall be essential for being qualified for promotion and the result of such test shall be placed before the Departmental Promotion Committee.

CHAPTER 5 : MISCELLANEOUS

10. Disciplinary Action.- For the purpose of disciplinary action in this cadre, the Rules/instructions, for the time being in force, for Group 'C' employees of the State Government, shall be applicable.
11. Miscellaneous.- (1) With respect to the subjects or points which are not provided in these Rules, the Rules/Instructions, for the time being in force, for the employees of the State Government, shall be applicable.
(2) The Personnel & Administrative Reforms Department shall be the competent department to interpret any rule of these Rules.
(3) If any difficulty arises in applying any rule of these Rules, the State Government, by a notification published in Bihar Gazette, may remove such difficulty.
12. Repeal.- All circulars/instructions issued in respect of appointment/promotions of drivers shall be deemed to be repealed.

[3/R1-46/2000]

By the order of the Governor of Bihar,
Ravikant
Secretary to Govt.

[25]

पत्र संख्या-3/एम०-23/2005 का०-532

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

राम शोभित पासवान,

सरकार के संयुक्त सचिव।

सेवा में,

आयुक्त एवं सचिव/सचिव,

सभी विभाग।

पटना- 15, दिनांक 12 मई, 2005

विषय- राज्य सरकार एवं विभिन्न कर्मचारी संघों के बीच बनी सहमति के आलोक में केन्द्र के अनुरूप सभी सेवा/संवर्गों के लिए सेवा नियमावली का गठन।

महोदय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक वित्त विभाग के पत्रांक-3ए- 07-महा०- 01/2005-1798 वि (2), दिनांक 05.04.2005 के आलोक में कहना है कि राज्य सरकार एवं विभिन्न कर्मचारी संघों के बीच बनी सहमति के आलोक में फिटमेंट कमिटी की अनुशंसा को ध्यान में रखते हुए केन्द्र सरकार के अनुरूप सभी सेवा/संवर्गों की नियमावली का गठन तीन माह के अन्दर कर लिया जाना है। वित्त विभाग के पत्रांक-3/एम०-2-7-02/2000-3241/वि (2), दिनांक 13.05.2000 के तहत भी फिटमेंट कमिटी की प्रोन्नति संबंधी अनुशंसाओं के कार्यान्वयन के लिए आवश्यकतानुसार सेवा/संवर्ग नियमावली में संशोधन का निदेश दिया गया था।

अतः अनुरोध है कि उपर्युक्त के आलोक में अपने-अपने विभागों के नियंत्रणाधीन सेवा/संवर्गों की नियमावली का तदनु रूप गठन करने के लिए अपेक्षित कार्रवाई की जाय और की गई कार्रवाई से इस विभाग एवं वित्त विभाग को अवगत कराया जाय ।

विश्वासभाजन
रामशोभित पासवान
सरकार के संयुक्त सचिव ।

[26]



सत्यमेव जयते

बिहार गजट असाधारण अंक बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

(सं० पटना, 383) 6 श्रावण 1926 (श०)
पटना, बुधवार, 28 जुलाई 2004

विधि (न्याय) विभाग

अधिसूचनाएँ

27 जुलाई, 2004

संख्या-एल०जी० 1-02/2004 लेज : 131-बिहार विधान मंडल द्वारा यथापारित निम्नलिखित अधिनियम, जिस पर राज्यपाल 22 जुलाई, 2004 को अनुमति दे चुके हैं, इसके द्वारा सर्वसाधारण की सूचना के लिए प्रकाशित किया जाता है :-

(बिहार अधिनियम 9, 2004)

सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्बर्ग (संशोधन) अधिनियम, 2004

सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त सम्बर्ग अधिनियम 1989, (बिहार अधिनियम 9, 1989) के संशोधन करने के लिए अधिनियम ।

भारत गणराज्य के पचपनवें वर्ष में बिहार राज्य विधानमंडल 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, 2004 कहा जा सकेगा ।
2. यह तुरंत प्रवृत्त होगा ।
3. बिहार अधिनियम 9, 1989 की धारा-7 (1) (घ) का प्रतिस्थापन।- सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग अधिनियम, 1989 (बिहार अधिनियम 9, 1989) की धारा 7 की उप-धारा (1) (घ) को निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित किया जाएगा :-

“(घ) अवर-सचिव के पदों पर प्रोन्नति ऐसे विभागों, संलग्न कार्यालयों, जहाँ ऐसी रिक्तियाँ होती हैं, को ध्यान में रखे बिना

वर्तमान में कार्यरत निबंधकों को सम्मिलित करते हुए, प्रशाखा पदाधिकारियों की समेकित वरीयता सूची के उपयुक्त निबंधकों एवं प्रशाखा पदाधिकारियों को दी जायेगी।"

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
राजेश कुमार
सरकार के संयुक्त सचिव।

27 जुलाई, 2004

संख्या एल०जी० 1-02/2004-लेज : 132-बिहार विधान-मंडल द्वारा यथापारित एवं राज्यपाल द्वारा 22 जुलाई 2004 को अनुमत सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों का संयुक्त संवर्ग (संशोधन) अधिनियम, 2004 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 जायेगा।

[Bihar Act 09, 2004]

THE ASSISTANT OF THE SECRETARIAT AND
ATTACHED OFFICES JOINT CADRE (AMENDMENT)

ACT, 2004

AN

ACT

TO AMEND THE ASSISTANTS OF THE SECRETARIAT AND ATTACHED
OFFICES JOINT CADRE ACT, 1989
(BIHAR ACT 09, 1989)

BE, it enacted by the Legislature of the State of Bihar in the Fifty-fifth Year of the Republic of India as follows :—

1. Short title and Commencement.- (1) This Act may be called as the Assistants of the Secretariat and Attached Offices Joint Cadre (Amendment) Act, 2004.

(2) It shall come into force at once.

2. Substitution of clause (d) of sub-section (1) of Section-7 of Bihar Act 9 of 1989.- The clause (d) of sub-section (1) of Section 7 of the Assistants of the Secretariat and Attached Offices Joint Cadre Act, 1989, (Bihar Act 9, 1989) shall be substituted by the following :-

"(d) The promotion on the posts of Under-Secretary shall be given to suitable Registrars and Section Officers of the consolidated gradation list of Section Officers including Registrars working at present, without having regard to such Department/Attached Offices where such vacancies occur."

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
राजेश कुमार
सरकार के संयुक्त सचिव।

[27]
बिहार सरकार,
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
अधिसूचना

पटना- 15, दिनांक 02.03.2005

संख्या-3/एम-45/2004-का०-1502/भारत संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, बिहार के राज्यपाल, बिहार एवं उड़ीसा अधीनस्थ सेवाएँ (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1935 (अधिसूचना सं०-16/सं०सं०-06-04/2002 का०-1293 दिनांक 17.07.2003 द्वारा यथा संशोधित) में निम्नलिखित संशोधन करते हैं :-

संशोधन

उक्त नियमावली में :-

1. नियम-4 के परन्तुक को निम्नांकित से प्रतिस्थापित किया जायेगा-

“परन्तु इस नियमावली के अधीन दिये गये दंड के आदेश के विरुद्ध कोई अपील उस अधिकारी के समक्ष किया जा सकेगा, जिसे बिहार के राज्यपाल विशेष या सामान्य आदेश से अपील की सुनवाई तथा निबटारा करने हेतु प्राधिकृत करेंगे।”

2. यह तुरन्त प्रवृत्त होगा।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
रविकान्त
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक-3/एम-45/2004-का०-1502

पटना-15, दिनांक 02 मार्च, 2005

प्रतिलिपि- अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ और इसकी 500 मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को भेजने हेतु प्रेषित।

रविकान्त
सरकार सचिव

ज्ञापांक-3/एम-45/2004-का०-1502

पटना-15, दिनांक 02 मार्च, 2005

प्रतिलिपि- सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/विद्वान महाधिवक्ता, बिहार, पटना/बिहार लोक-सेवा आयोग/बिहार कर्मचारी चयन आयोग/कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (प्रशाखा-3) को 25 अतिरिक्त प्रतियाँ/राज्य अभिलेखागार/सचिवालय पुस्तकालय को सूचना एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

राय प्रमोद कुमार
सरकार के संयुक्त सचिव।

बिहार सरकार,
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।
अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 02 मार्च, 2005

संख्या-3/एम-45/2004-का०-1503/अधिसूचना सं० 1502 दिनांक 02.03.2005 के तहत निर्गत बिहार एवं उड़ीसा अधीनस्थ सेवाएँ (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1935 में संशोधन का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारत संविधान के अनुच्छेद- 348 के खंड (3) के अधीन उक्त संशोधन का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा ।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,
रविकान्त
सरकार के सचिव

Government of Bihar
Department of Personnel and Administrative Reforms
NOTIFICATION

Patna-15, Date 02 March, 05

No.3/M-45/2004-1503/ In exercise of powers conferred by Proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar hereby makes following amendments in Bihar & Orissa Subordinate Services (Discipline and Appeal) Rules, 1935 (as amended vide notification no. 16/San. San.6-04/2002 Ka-1293 dated 17.7.03)-

AMENDMENTS

In the said Rules,-

1. Proviso to rule 4 shall be substituted by the following.-

"Provided that an appeal against the order of penalty passed under these Rules may be filed before the authority who is authorised by the general or special order of the Governor of Bihar to hear the appeal and dispose it off."

2. It will come into force immediately.

By the order of the Governor of Bihar,
Ravikant

Secretary to Government.

ज्ञापक-3/एम-45/2004-का०-1503

पटना- 15, दिनांक 02.03.2005

प्रतिलिपि- अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ तथा इसकी 500 मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को भेजने हेतु प्रेषित ।

रविकान्त
सरकार के सचिव ।



सत्यमेव जयते

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

27 श्रावण 1923 (श०)

(सं० पटना 343)

पटना, शनिवार, 18 अगस्त, 2001

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

2 अगस्त 2001

संख्या 4317, दिनांक 02 अगस्त, 2001—भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 सपठित अनुच्छेद— 233 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल माननीय उच्च न्यायालय, पटना के परामर्श से एतद् द्वारा केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रायोजित योजना के कार्यान्वयन हेतु तदर्थ एवं अस्थायी नियुक्ति के विनियमन हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं, यथा:—

“बिहार राज्य में लंबित वादों के निबटारे के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रायोजित विशेष योजना के अधीन न्यायिक पदाधिकारियों की तदर्थ नियुक्ति नियमावली, 2001”

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ।— (1) यह नियमावली बिहार राज्य में लंबित वादों के उन्मूलन के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रायोजित विशेष योजना के अधीन न्यायिक पदाधिकारियों की तदर्थ नियुक्ति नियमावली, 2001 कही जा सकेगी।
(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।
(3) यह तुरत प्रवृत्त होगी।
2. परिभाषाएँ।— इस नियमावली में जबतक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:—
(क) “मुख्य न्यायाधीश” से अभिप्रेत है उच्च न्यायालय, पटना के मुख्य न्यायाधीश,
(ख) “राज्यपाल” एवं “सरकार” से क्रमशः अभिप्रेत है बिहार के राज्यपाल एवं बिहार सरकार,
(ग) “उच्च न्यायालय” से अभिप्रेत है पटना उच्च न्यायालय,
(घ) “समिति” से अभिप्रेत है मुख्य न्यायाधीश द्वारा गठित उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों की समिति,
(ङ) “योजना” से अभिप्रेत है केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रायोजित न्यायालयों में बकाए मामलों के निबटारे हेतु योजना।
3. बिहार उच्च न्याय सेवा नियमावली, 1951 में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी इस योजना के कार्यान्वयन के लिए न्यायिक पदाधिकारियों की नियुक्ति इस नियमावली द्वारा शासित होगी।
4. नियुक्त पूर्णतः तदर्थ एवं अस्थायी तौर पर आरंभ में दो वर्षों के लिए होगी, जो योजना के जारी रहने की स्थिति में, नियुक्ति किये गये व्यक्ति के कार्य सम्पादन के आकलन के अनुसार बढ़ायी जा सकेगी।
5. पटना उच्च न्यायालय की अनुशंसा पर, बिहार उच्च न्याय सेवा से सेवानिवृत्त जिला एवं सत्र न्यायाधीशों/अपर जिला

एवं सत्र न्यायाधीशों में से, नियुक्तियाँ राज्यपाल द्वारा की जाएगी:

परन्तु यदि योग्य सेवानिवृत्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश/अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश आवश्यक संख्या में उपलब्ध नहीं होते हैं तो बिहार अधीनस्थ न्याय सेवा के कार्यरत योग्य अधीनस्थ न्यायाधीशों को तदर्थ रूप में उच्च न्याय सेवा में प्रोन्नत करते हुए नियुक्त किया जाएगा ।

6. (i) जिला एवं सत्र न्यायाधीश/अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश, जो वार्द्धक्य सेवानिवृत्त हैं तथा जिन्हें इस कार्य के लिए सक्षम एवं योग्य पाया जाएगा, उनकी नियुक्ति पर विचार किया जाएगा ।
(ii) बिहार उच्च न्याय सेवा नियमावली, 1951 के अनुसार जो अधीनस्थ अवर न्यायाधीश बिहार उच्च न्याय सेवा के अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश के संवर्ग में प्रोन्नति के योग्य पाये जायेंगे, वे तदर्थ रूप से नियुक्ति के योग्य होंगे: परन्तु कार्यरत न्यायिक अधिकारियों से चयन, वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर, उनकी सेवा-अभिलेखों की संवीक्षा के आधार पर किया जायेगा ।
7. इस योजना के अन्तर्गत कोई न्यायिक पदाधिकारी, जो सेवा से बर्खास्त अथवा हटाये गये या अनिवार्य सेवा निवृत्त हों या जिन्हें 58 वर्ष के बाद सेवा विस्तार नहीं दिया गया है, नियुक्ति के योग्य नहीं होंगे ।
8. चयन, मुख्य न्यायाधीश द्वारा गठित समिति के द्वारा किया जाएगा ।
9. इस योजना के अधीन नियुक्त सेवानिवृत्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश/अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश तथा कार्यरत पदाधिकारी को इस योजना की समाप्ति के पश्चात पद पर बने रहने का कोई दावा नहीं होगा, तथा उनकी ऐसी नियुक्ति किसी भी समय, यहाँ तक कि पूर्व में भी समाप्त किये जाने दायी होगी ।
10. इस योजना के अधीन नियुक्त होने वाले सेवानिवृत्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश/अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश, सेवानिवृत्ति के समय पाने वाले वेतन भत्ते के अधिकारी होंगे, जिसमें से नियमानुसार पेंशन की राशि घट जाएगी: परन्तु वेतन पुनरीक्षण के मामले में उनका वेतन पुनरीक्षित वेतनमान के उस सीमा पर निर्धारित होगा जैसे कि वे सेवानिवृत्त नहीं हुए हों ।
11. इस योजना के अधीन नियुक्त होने वाले पदाधिकारियों का स्थानान्तरण उच्च न्यायालय द्वारा किया जाएगा ।
12. नियुक्त होने पर सेवारत अधीनस्थ न्यायाधीश बिहार उच्च न्याय सेवा के अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश को अनुमान्य वेतनमान के हकदार होंगे ।
13. सेवानिवृत्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश/अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश के गम्भीर कदाचार के दोषी पाये जाने पर राज्य सरकार का अधिकार सुरक्षित रहेगा कि उनके पूर्ण पेंशन अथवा आंशिक पेंशन को स्थायी तौर पर अथवा निर्धारित अवधि के लिए वापस अथवा रोक सकेगी । राज्य सरकार का इस नियम के अधीन, पूर्ण अथवा आंशिक पेंशन रोकने अथवा वापस लेने का उच्च न्यायालय के परामर्श से लिया गया निर्णय अंतिम तथा निर्णायक होगा ।

{7/सी०-01-101/2001}

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

हारुन रशीद

सरकार के संयुक्त सचिव।



सत्यमेव जयते

बिहार गजट
असाधारण अंक
बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

17 भाद्र, 1922 (श०)

(सं० पटना, 344)

पटना, शुक्रवार 08 सितम्बर 2000

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

27 जून 2000

संख्या 121 नि०-1010/99 का० 5431— कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग की अधिसूचना संख्या 3047 दिनांक 08 अप्रील 1992 द्वारा निर्गत बिहार प्रशासनिक सेवा (सीमित प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा नियुक्ति) नियमावली 1991 की कंडिका 12 में यह उपबन्ध है कि '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।'

उक्त नियमावली की उक्त कंडिका 12 का आंशिक संशोधन निम्न प्रकार से किया जाता है:— 'वर्ष 1982 से वर्ष 1998 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) 35वीं से 41 वीं बैच तक की सीमित प्रतियोगिता परीक्षा एक ही साथ आयोजित होगी तथा इन बैचों में सफल उम्मीदवारों की वरीयता उनकी योग्यता क्रमांक होगी तथा वे 41वीं बैच से सीधी नियुक्त पदाधिकारियों के नीचे रहेंगे।

बिहार—राज्यपाल के आदेश

गुरु सहाय प्रसाद

सरकार के अपर सचिव।