निबंधन संख्या पी0टी0-40

बिहार गजट
असाधारण अंक
बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

15 पौष 1930 (श0)
(सं0 पटना 7) पटना, सोमवार 5 जनवरी 2009

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना
30 दिसम्बर 2008

सं0 15/बि0स0से0–02–06/2008 का0–10304–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) विनियामवली, 2008"** कही जा सकेगी।
   (ii) यह तुरत प्रवृत्त होगी।
2. परिभाषाएँ– जबतक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस विनियामवली में–
   (i) 'सेवा' में 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 नियामवली, 2008
   (iv) "प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान" से अभिप्रेत है राज्य का प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान एवं बिहार इन्स्टीट्यूट ऑफ पब्लिक एडमिनिस्ट्रेशन एण्ड रूरल डेवलपमेंट (विपार्ड) तथा
   (v) इस विनियमावली में प्रयुक्त अन्य शब्दों या संदर्भो, जिन्हें इसमें परिभाषित नहीं किया गया है, का वही अर्थ होगा जो बिहार अधिनियम–3, 2008 तथा बिहार सचिवालय सेवा नियामावली, 2008 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/विपार्ड 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 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 निबंधन एवं इसका महत्व।

(viii) नई फाइलों को खोला जाना– फाइल की संख्या और विषय, फाइल अनुकम पंजी और फाइल पंजी में की जानेवाली प्रविष्टियाँ।

(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 ढूँढ़ निकालने की रीति, गोपनीय/साधारण संग्रहीत कागज–पत्रों की माँग 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 महत्व।

(xii) संग्रहण मामले किस प्रकार संग्रहीत किये जाते हैं–संग्रहीता के पास पहुंचने 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 निबंधित 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 पाठ्यकम होंगे :–

(i) मंत्रिमंडल प्रक्रिया सहित कार्यपालिका नियमावली पर सर्वांगपूर्ण व्याख्यान।

(ii) विधायन कार्य, विधान सभा और विधान परिषद–प्रश्न, विधेयक, अल्पसूचित, तारांकित और अतारांकित प्रश्न। जिन तारीखों तक विधान मण्डल को उत्तर भेजना चाहिए–इस विषय पर विभिन्न अनुदेशों का स्पष्टीकरण। विधान मण्डल 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 प्रकिया।

(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 प्रकिया (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 कर्त्तव्यों 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/बि0स0से0–02–06/2008 का0–10355–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।

The 31st December 2008

No15/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, 2008;
(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, 2008

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

(j) 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 form 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 form the Government of India to which replies have to be sent. Table of cases, report regarding action taken on the decision on 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 form 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.

—

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 7-571+1000-डी०टी०पी०।