निबंधन संख्या पी०टी०-40

सत्यमेव जयते

बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

12 फाल्गुन 1930 (श०)
(सं० पटना 52) पटना, मंगलवार, 3 मार्च 2009

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचनाएं
24 फरवरी 2009

सं0–15/बि0स0से0–02–04/2008 का0–630–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 प्रवृत 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, 2008;

(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, 2008 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 पोर्ट 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 सीमत) 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. परिसिक्षपण

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

सं0—15/बि0स0से0—02—04/2008 का0—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

No15/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, 2008;

(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, 2008.

3. Department 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 there under.

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 sub-section (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 that 1-1/2 Percent 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.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 52-571+1000-डी०टी०पी०।