बिहार सरकार
पंचायती राज विभाग

## अधिसूचना

संख्या ....63......  पटना, दिनांक ....05/..01.../2015

बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 (बिहार अधिनियम 6, 2006) की धारा–94(1) के साथ पठित धारा–146 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :–

## बिहार ग्राम कचहरी सचिव (नियोजन, सेवाशर्त्त एवं कर्त्तव्य) नियमावली, 2014

1. **संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ।**– (1) यह नियमावली बिहार ग्राम कचहरी सचिव (नियोजन, सेवाशर्त्त एवं कर्त्तव्य) नियमावली, 2014 कही जा सकेगी।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(3) यह नियमावली अधिसूचना निर्गत होने की तिथि से प्रभावी होगी।

2. **परिभाषाएं।**– जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में :–

(क) **"अधिनियम"** से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 (बिहार अधिनियम 6, 2006);

(ख) **"सरकार"** से अभिप्रेत है बिहार सरकार;

(ग) **"जिला पदाधिकारी"** से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किसी जिला का जिला दण्डाधिकारी;

(घ) **"आयुक्त"** से अभिप्रेत है प्रमंडल का आयुक्त;

(ङ) **"ग्राम कचहरी"** से तात्पर्य है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा–90 की उपधारा (1) के अधीन स्थापित ग्राम कचहरी;

(च) **"सरपंच"** से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा–93(1) के अधीन ग्राम कचहरी का निर्वाचित सरपंच;

(छ) **"ग्राम कचहरी का पंच"** से अभिप्रेत है किसी ग्राम कचहरी का निर्वाचित पंच;

(ज) **"अनुमंडल दंडाधिकारी"** से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किसी अनुमंडल का अनुमंडल दंडाधिकारी;

(झ) **"प्रखंड विकास पदाधिकारी"** से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा इस रूप में नियुक्त कोई पदाधिकारी;

(ञ) **"वाद"** से अभिप्रेत है ग्राम कचहरी की न्यायपीठ द्वारा विचारणीय वाद;

(ट) **"प्रखंड पंचायत राज पदाधिकारी"** से अभिप्रेत है प्रखंड में इस पद पर नियुक्त कोई पदाधिकारी;

(ठ) इस नियमावली में प्रयुक्त किन्तु अपरिभाषित अन्य सभी शब्दों और पदों के वही अर्थ होंगे जो उनके लिये अधिनियम में समनुदेशित किये गये हैं।

3. **ग्राम कचहरी सचिव का नियोजन।**– इस नियमावली के नियम 11 में यथासमनुदेशित कृत्यों के निष्पादन एवं उत्तरदायित्वों के निर्वहन हेतु प्रत्येक ग्राम कचहरी के लिए एक सचिव का, संविदा के आधार पर, नियोजन किया जा सकेगा।

ग्राम कचहरी सचिव के रूप में सेवा संतोषजनक रहने पर संबंधित कर्मी सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार सरकार द्वारा संविदा के आधार पर नियोजन के लिए सेवा में बने रहने हेतु अवधारित आयु सीमा तक सेवा में रह सकेंगे अन्यथा इस नियमावली के नियम–12 के कार्रवाई द्वारा हटा दिए जा सकेंगे।

4. **आरक्षण**।– (1) सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार सरकार के द्वारा समय–समय पर जिला स्तर पर आरक्षण के लिए लागू नियम ग्राम कचहरी सचिव के नियोजन के लिए भी प्रभावी होंगे।

(2) प्रत्येक आरक्षण कोटि के लिए कर्णांकित पदों पर, यथाशक्य, 50 प्रतिशत महिला अभ्यर्थी का नियोजन किया जायेगा। महिला अभ्यर्थी की अनुपलब्धता की स्थिति में उक्त पद को उसी आरक्षण कोटि के पुरुष अभ्यर्थियों से भरा जाएगा।

5. **नियोजन हेतु अहर्त्ता**।–

(1) **शैक्षणिक योग्यता**:– शैक्षणिक अर्हता इण्टरमीडिएट (10+2) उत्तीर्ण या राज्य सरकार द्वारा घोषित समकक्ष अर्हता होगी;

परन्तु स्नातक डिग्रीधारक या राज्य सरकार द्वारा इसके समकक्ष घोषित अर्हताधारक अभ्यथियों को मेधा क्रम अवधारण में अधिमानता (Weightage) दी जाएगी।

(2) **आयु**:– जिस पंचांग वर्ष में नियोजन किया जा रहा हो, उस वर्ष की पहली अगस्त को अभ्यर्थी की न्यूंनतम एवं अधिकतम आयु वही होगी जो सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार सरकार द्वारा वर्ग तीन के सरकारी पदों पर नियोजन हेतु निर्धारित है;

परन्तु, ग्राम कचहरी सचिव के पद पर पूर्व में कार्य कर चुके अभ्यर्थी के नियोजन हेतु अधिकतम उम्र सीमा 55 वर्ष होगी।

(3) सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार सरकार द्वारा समय–समय पर संविदा पर नियोजन के लिए सेवा में बने रहने हेतु निर्धारित आयु सीमा ग्राम कचहरी सचिव नियोजन के लिए भी प्रभावी होगी।

(4) **कार्यानुभव**:– किसी प्रकार का पूर्व कार्यानुभव आवश्यक नहीं होगा;

परन्तु, ग्राम कचहरी सचिव के पद के कार्य अनुभव के लिए मेधा क्रम अवधारण में अधिमानता (Weightage) दी जाएगी।

6. **नियोजन की प्रक्रिया**।– (1) जिला स्तर के लिए लागू रोस्टर के आधार पर, जिला के सभी ग्राम कचहरी सचिव की आरक्षण कोटिवार रिक्ति का ब्योरा, नियोजन के लिए शर्त्तों एवं अर्हताओं का व्यापक प्रचार–प्रसार किया जाएगा। जिला के संबंधित पंचायत समिति, संबंधित ग्राम पंचायत, संबंधित ग्राम कचहरी तथा जिला के जिला परिषद्, के कार्यालय के सूचना पट पर भी, इसे प्रदर्शित किया जाएगा।

(2) खुलापन एवं पारदर्शिता तथा अभिलेखों के उचित रख–रखाव हेतु, प्रखंड विकास पदाधिकारी के कार्यालय में आवेदन विहित प्रपत्र (अनुसूची–I) में पंचायती राज विभाग द्वारा विहित रीति से, केवल ऑनलाईन (Online) प्राप्त किये जायेंगे।

(3) प्रखंड विकास पदाधिकारी या उनके द्वारा नामित पदाधिकारी के द्वारा नये सचिव के नियोजन हेतु मेधा–अंकों के आधार पर एक पैनल तैयार किया जाएगा।

(4) ग्राम कचहरी सचिव के पद पर बिताई गई प्रति पूर्ण वर्ष की सेवा के लिए ढ़ाई प्रतिशत अंक देय होगा। प्रति पूर्ण वर्षों की गणना के बाद यदि अवशेष अवधि छः माह से अधिक है तो उसे

एक वर्ष मानते हुए उस अवधि के लिए ढ़ाई प्रतिशत अंक देय होगा। परन्तु, इस प्रकार प्राप्त भारांक (Weightage) 12.5 प्रतिशत से अनधिक होगा।

(5) उप नियम (4) में कार्यानुभव के लिए प्रावधानित अंकों के अतिरिक्त स्नातक डिग्रीधारक को 10 प्रतिशत अंको की तथा स्नातकोत्तर डिग्रीधारक को 20 प्रतिशत अंको की अधिमानता देय होगी।

(6) ग्राम कचहरी स्तर पर निम्न रूप से गठित ग्राम कचहरी नियोजन समिति द्वारा ग्राम कचहरी सचिव का नियोजन किया जाएगा:–

(क) ग्राम कचहरी के सरपंच – अध्यक्ष

(ख) ग्राम कचहरी के उप सरपंच – सदस्य

(ग) प्रखंड विकास पदाधिकारी या उनके द्वारा नामित पदाधिकारी – सदस्य सचिव

*(नोटः– जहाँ सरपंच का पद रिक्त हो, वहाँ, उप–सरपंच अध्यक्ष होंगे। ऐसे अध्यक्ष की दशा में ऐसे किसी पंच को सदस्य के रूप में मनोनीत किया जायेगा जो सर्वाधिक शैक्षणिक योग्यता रखनेवाले हों।)*

(7) समिति की बैठक में मेधा सूची नियोजन समिति के सदस्य सचिव के द्वारा अनुमोदन हेतु रखी जाएगी।

(8) अनुमोदित मेधा सूची को ग्राम कचहरी के सूचना पट पर प्रदर्शित कर उस पर आपत्ति, अगर कोई हो, देने हेतु 15 दिनों का समय दिया जाएगा। प्राप्त आपत्ति के लिए आपत्तिकर्त्ता को प्राप्ति रसीद दी जाएगी। समिति एक सप्ताह में प्राप्त आपत्तियों का निराकरण करेगी और मेधा सूची पुनः प्रकाशित की जाएगी एवं उसकी एक प्रति, पूर्ण कार्यवाही के साथ, प्रखंड विकास पदाधिकारी को भेजी जाएगी।

(9) प्रखंड विकास पदाधिकारी सूची की जाँच करेंगे और उसे अधिकतम 15 दिनों के अन्दर अनुमोदित करने का प्रयास करेंगे। यदि 21 दिनों में प्रखंड विकास पदाधिकारी से अनुमोदन या अन्यथा कोई आपत्ति की सूचना प्राप्त नहीं होती है तो सूची उनके द्वारा अनुमोदित समझी जाएगी एवं अनुमोदित सूची ग्राम कचहरी के सूचना पट पर पुनः प्रदर्शित की जाएगी और सफल अभ्यर्थी को सरपंच के हस्ताक्षर एवं मुहर से निबंधित डाक के द्वारा नियोजन पत्र (अनुसूची–II) निर्गत किया जाएगा। यदि प्रखंड विकास पदाधिकारी से कोई आपत्ति है तो समिति द्वारा आपत्ति का निराकरण किया जाएगा।

(10) सफल अभ्यर्थी से प्राप्त सहमति पत्र (अनुसूची–III) के आधार पर समिति द्वारा योग्यता संबंधी प्रमाण पत्रों की जाँच कर योगदान स्वीकृत किया जायेगा। प्रमाण–पत्र जाली या गलत पाये जाने की स्थिति में नियोजन रद्द कर दिया जायेगा और अन्य कानूनी कार्रवाई भी की जा सकेगी।

7. **अपील।**– इस नियमावली के अधीन ग्राम कचहरी सचिव के नियोजन संबंधी मामले में किसी भी प्रकार की अपील ऐसे नियोजन के 30 (तीस) दिनों के भीतर संबंधित जिला पंचायती राज पदाधिकारी के समक्ष दायर की जा सकेगी। प्राप्त अपील पर अंतिम निर्णय लेने के लिए जिला पंचायत राज पदाधिकारी सक्षम होंगे। यदि जिला पंचायत राज पदाधिकारी द्वारा अधिकतम 45 दिनों के अन्दर अपील पर कोई प्रतिकूल निर्णय नहीं दिया जाता है तो नियोजन बरकरार रखा जाएगा।

8. **सेवा संबंधी अन्य शर्त्तें।**– (1) ग्राम कचहरी अपने द्वारा नियोजित सचिवों को नियत मानदेय का भुगतान करेगी। सचिव के नियत मानदेय, जो सरकार से प्राप्त अनुदान की राशि से कम नहीं होगा, का अवधारण ग्राम कचहरी की अपने आय स्रोतों, जिसमें सरकार से प्राप्त अनुदान सम्मिलित होगा, का

आकलन कर किया जाएगा। नियत मानदेय की राशि समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा तय की जायेगी।

(2) नियोजित सचिव प्रत्येक कार्य दिवस को ग्राम कचहरी में संधारित उपस्थिति पंजी में अपनी उपस्थिति दर्ज करेगा।

(3) नियम–12 में उल्लिखित कारणों या अन्यथा सेवा असंतोषप्रद पाए जाने पर, ग्राम कचहरी सचिव को, अपने बचाव के लिए पर्याप्त अवसर देकर, उन्हें लघु दण्ड एवं वृहत दण्ड दिया जा सकेगा।

(4) यदि किसी ग्राम कचहरी विशेष में सचिव का पद रिक्त हो जाए तो उस ग्राम कचहरी के कार्यों के सम्पादन हेतु, संबंधित प्रखंड विकास पदाधिकारी समीपवर्त्ती (Contiguous) ग्राम कचहरी के सचिव को उस अवधि के लिए प्रतिनियुक्त कर सकेगा जब तक उस ग्राम कचहरी में नयी नियुक्ति नहीं हो जाती है। प्रतिनियुक्त सचिव को, नियत मानदेय का 30 (तीस) प्रतिशत राशि, प्रतिनियुक्ति भत्ता के रूप में, अधिकतम छः माह तक के लिए, उस ग्राम कचहरी से देय होगा जहाँ उनकी प्रतिनियुक्ति की गई है।

(5) संविदा पर नियोजित ग्राम कचहरी सचिव की कार्यावधि ग्राम कचहरी की कार्यावधि तक के लिए होगी। ग्राम कचहरी की कार्यावधि पूर्ण होने पर ग्राम कचहरी सचिव के पद पर संविदा पर नियोजित अभ्यर्थी की संविदा स्वतः समाप्त हो जाएगी;

परन्तु राज्य सरकार चाहे तो अधिसूचना द्वारा उनकी कार्य अवधि का विस्तार कर सकेगी;

परन्तु यह भी कि नवगठित ग्राम कचहरी द्वारा संविदा पर नए सिरे से नियोजन पूर्ण होने तक वह ग्राम कचहरी सचिव के कृत्यों एवं दायित्वों का निर्वहण करते रहेंगे और नियोजन प्रक्रिया पूर्ण होने पर नवनियोजित ग्राम कचहरी सचिव को अपना प्रभार सौपना सुनिश्चित करेंगे।

9. **नियत मानदेय का भुगतान।**– अनुपस्थिति प्रतिवेदन/विवरणी के आधार पर सरपंच एवं उप–सरपंच के संयुक्त हस्ताक्षर से मानदेय वेतन का भुगतान किया जायेगा;

परन्तु यह कि किसी ग्राम कचहरी में सरपंच अथवा उप–सरपंच या दोनों में से किसी एक या दोनों पद के रिक्त रहने पर पंचों के अपने बीच से बहुमत द्वारा चयनित एक/दो पंचों के संयुक्त हस्ताक्षर से नियत मानदेय का भुगतान किया जाएगा।

10. **छुट्टी।**– (1) ग्राम कचहरी सचिवों को वर्ष में 12 (बारह) दिनों का आकस्मिक अवकाश देय होगा। एक बार में 5 (पाँच) दिनों से अधिक के लिए आकस्मिक अवकाश नहीं लिया जा सकेगा।

(2) उपर्युक्त वर्णित अवकाश की स्वीकृति ग्राम कचहरी में सरपंच अथवा उनकी अनुपस्थिति में उप–सरपंच द्वारा दी जाएगी।

11. **ग्राम कचहरी सचिव के कृत्य एवं दायित्व।**– (1) ग्राम कचहरी में दायर मामलों से संबंधित वाद–पंजी एवं वाद–अभिलेखों का संधारण एवं अभिरक्षण;

(2) ग्राम कचहरी से संबंधी लेखा पंजी/रोकड़ पंजी एवं अन्य सभी प्रकार के पंजियों का संधारण एवं अभिरक्षण;

(3) सरपंच/न्यायपीठ के समक्ष वाद अभिलेखों एवं पंजियों का उपस्थापन तथा वाद संबद्ध पक्षों को सूचना/सम्मन का तामिला;

(4) ग्राम कचहरी/न्यायपीठ से संबंधित अन्य सभी प्रकार के कार्यों का निष्पादन;

(5) ग्राम कचहरी के कारबार के संचालन के संबंध में, समय–समय पर, सौंपे गए अन्य दायित्व।

12. **अनुशासनिक कार्रवाई।**– (1) ग्राम कचहरी में अनियमित रूप से उपस्थित रहने, समयानुसार अपनी उपस्थिति दर्ज नहीं करने तथा कर्त्तव्यों के प्रति उदासीनता बरतने संबंधी आरोपों के लिए ग्राम कचहरी के सरपंच या उनकी अनुपस्थिति में उप–सरपंच के द्वारा सचिव से स्पष्टीकरण लेकर उसके पुनर्विलोकन के पश्चात् आवश्यकतानुसार दण्ड देने पर विचार किया जा सकेगा;

परन्तु, नियोजन काल में दो निन्दन की सजा होने पर उसकी सेवा स्वतः समाप्त समझा जाएगी।

(2) भ्रष्ट आचरण, कदाचार एवं मानसिक दिवालियापन संबंधी आरोपों की स्थिति में ग्राम कचहरी के सरपंच या उनकी अनुपस्थिति में उप–सरपंच ग्राम कचहरी सचिव से स्पष्टीकरण लेकर उसकी जाँच करने के पश्चात्, आवश्यकतानुसार, उसे सेवामुक्त करने पर विचार कर सकेंगे।

(3) किसी भी मामले में जेल में बिताई गई अवधि के दौरान ग्राम कचहरी सचिव स्वतः निलंबित समझे जायेंगे। निलंबन अवधि में नियत मानदेय की 50 (पचास) प्रतिशत राशि जीवन निर्वाह भत्ता के रूप में देय होगी।

(4) विभागीय कार्रवाई/कार्यवाही के क्रम में जिसमें आरोप गठित किए गए हों, उचित सत्यापन के बाद, यदि ग्राम कचहरी सचिव दोषी पाया जाए तो उसे निम्न दण्ड दिए जा सकेंगे :–

(i) दण्ड – निन्दन

(ii) दो निन्दन की सजा दिए जाने पर नियोजन स्वतः समाप्त समझा जाएगा।

13. **सरपंच के निर्णय के विरूद्ध अपील।**– सरपंच के निर्णय के विरूद्ध अपील, ऐसे निर्णय के पारित किए जाने के 30 दिनों के अन्दर जिला पंचायत राज पदाधिकारी के समक्ष दायर की जाएगी, जिसकी सुनवाई जिला पंचायत राज पदाधिकारी द्वारा की जाएगी।

14. **कठिनाईयों को दूर करने की शक्ति।**– राज्य सरकार इस नियमावली के किसी प्रावधान को लागू करने में उत्पन्न कठिनाईयों को अधिसूचना/अनुदेश के द्वारा दूर कर सकेगी।

15. **निरसन एवं व्यावृत्ति।**– (1) इस नियमावली के प्रभावी होने की तिथि से बिहार ग्राम कचहरी सचिव (नियोजन, सेवाशर्त्त एवं कर्त्तव्य) नियमावली, 2007 तथा उक्त से संबंधित आदेश, अनुदेश आदि एतद द्वारा निरस्त किए जाते हैं।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी इस नियमावली, आदेश, अनुदेश आदि के अधीन किए गए कार्य या की गई कार्रवाई इस नियमावली के अन्तर्गत की गई समझी जाएगी मानो यह उस दिन प्रवृत थी जिस दिन वैसा कुछ किया गया था या वैसी कोई कार्रवाई की गई थी।

बिहार राज्यपाल के आदेश से

29/12/14

सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–8प/वि–4–1011/2011/ 63 /पं०रा० पटना, दिनांक 05/01/2015

प्रतिलिपि – अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को बिहार गजट के अगले असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ अग्रसारित।

उनसे अनुरोध है कि इस अधिसूचना की 500 प्रतियाँ पंचायती राज विभाग, बिहार, पटना को अविलम्ब उपलब्ध कराने की कृपा करें।

29/12/14

सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–8प/वि–4–1011/2011/......63....../पं0रा0 पटना, दिनांक ..05../..01../2015

प्रतिलिपि – मुख्य सचिव, बिहार/मुख्य मंत्री के सचिव, बिहार/सभी विभाग एवं विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी उप विकास आयुक्त–सह–मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, जिला परिषद्/सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, बिहार, पटना/सभी प्रमंडलीय उप निदेशक, पंचायत राज/सभी जिला पंचायत राज पदाधिकारी/सभी प्राचार्य, जिला पंचायत राज प्रशिक्षण संस्थान/सभी प्राचार्य, मुखिया सरपंच प्रशिक्षण संस्थान/सभी मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, नगर निगम/सभी कार्यपालक पदाधिकारी, नगर परिषद् तथा नगर पंचायत को सूचनार्थ अग्रसारित।

29/12/14

सरकार के प्रधान सचिव।

ज्ञापांक–8प/वि–4–1011/2011/......63....../पं0रा0 पटना, दिनांक ..05../..01../2015

प्रतिलिपि – सचिव, बिहार विधान परिषद्/सचिव, बिहार विधान सभा/मुख्यमंत्री सचिवालय/निबंधक, पटना उच्च न्यायालय/महाधिवक्ता को सूचनार्थ अग्रसारित।

29/12/14

सरकार के प्रधान सचिव।

E:\Sarvesh-2014\Ajit 2013\Bihar Panchayati Raj Rules\Gram Kachahary\Gram Kachhari Sachiv Appt. Rules - 2014 (Hindi).doc

## अनुसूची–I

## आवेदन प्रपत्र

### ग्राम कचहरी में सचिव के पदों पर नियोजन हेतु आवेदन पत्र

(जो लागू हो, उसे (✓) करें)

स्वयं अभिप्रमाणित पासपोर्ट साईज फोटो

1. नियोजन के प्रखंड एवं ग्राम कचहरी का नाम :–
2. अभ्यर्थी का नाम :–
3. (क) पिता / पति का नाम :–
   (ख) माता का नाम :–
4. जन्म तिथि :–
5. लिंग :– पुरूष ☐ महिला ☐ 6. अर्हता की तिथि को आयु ☐ वर्ष ☐ माह ☐ दिन
7. स्थायी पता :– ग्राम / शहर / मोहल्ला / सड़क / ..........................................................
   ..........................................................................................
   ..........................................................................................
   थाना :– .................................. जिला :– .................................. पिन कोड :– ........................
8. पत्राचार का पता :–ग्राम / मोहल्ला / सड़क / शहर ..........................................................
   ..........................................................................................
   ..........................................................................................
   थाना :– .................................. जिला :– .................................. पिन कोड :– ................
9. जाति :– सामान्य ☐ आरक्षित ☐
10. आरक्षण की कोटि :–अ०जा० ☐ अ०ज०जा० ☐ अ०पि०व० ☐ पि०व० ☐
11. यदि विकलांग हो तो :– दृष्टि बाधित ☐ श्रवण बाधित ☐ अस्थिजन्य निःशक्त ☐
12. योग्यता :–

| शैक्षणिक | विद्यालय / बोर्ड का नाम | उत्तीर्ण होने का वर्ष | कुल प्राप्तांक | प्रतिशत अंक |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| इंटर | | | | |
| स्नातक | | | | |
| स्नातकोत्तर | | | | |

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सभी सूचनायें सही हैं। किसी प्रकार की सूचना गलत पाये जाने पर मेरी उम्मीदवारी रद्द करते हुए अन्य आवश्यक कानूनी कार्रवाई की जा सकेगी।

स्थान ........................

तिथि ........................ आवेदक का हस्ताक्षर

---

## प्राप्ति रसीद

श्री / सुश्री / श्रीमती .............................................................. से ग्राम कचहरी सचिव के पद पर नियोजन हेतु विहित प्रपत्र में आवेदन प्राप्त किया गया, जिसकी प्राप्ति संख्या ......................... है।

दिनांक :– .........................

प्राप्तकर्त्ता का हस्ताक्षर एवं पूरा नाम
(मुहर के साथ)

## आवश्यक अनुदेश

1. आवेदन पत्र ग्राम कचहरी के कार्यालय में सीधे अथवा निबंधित पत्र द्वारा भेजा जाए।
2. आवेदन पत्र के साथ दो 10"× 6" साईज का अपना पता लिखा हुआ लिफाफा स्टाम्प के साथ संलग्न करना है।
3. आवेदन पत्र के साथ योग्यता संबंधी प्रमाण पत्र / अंक पत्र / जाति प्रमाण पत्र की अभिप्रमाणित छाया प्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
4. जिनका चयन होगा वे निर्धारित तिथि, समय एवं स्थान पर अपने सभी मूल प्रमाण पत्र / अंक पत्र / जाति प्रमाण पत्र के साथ–साथ उनकी अभिप्रमाणित छाया प्रति के साथ उपस्थित होंगे।
5. नियोजन के पूर्व यथाआवश्यक निवास प्रमाण पत्र देना होगा।
6. छाया प्रति के आधार पर यथाआवश्यक जाँच कराई जाएगी एवं किसी प्रकार की गलती पाये जाने की स्थिति में नियोजन रद्द करते हुए कानूनी कार्रवाई की जाएगी।
7. काउन्सिलिंग / योगदान के लिए किसी प्रकार का यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।

नोट :– अ०ज० – अनुसूचित जाति
अ०ज०जा० – अनुसूचित जन जाति
अ०पि०व० – अत्यंत पिछड़ा वर्ग
पि०व० – पिछड़ा वर्ग

## अनुसूची–II

## बिहार ग्राम कचहरी सचिव के नियोजन हेतु नियोजन पत्र

सेवा में,

श्री / सुश्री / श्रीमती ..............................................

..............................................................................

..............................................................................

प्रसन्नतापूर्वक सूचित करना है कि .......................................................................................... प्रखंड के अन्तर्गत ....................................................... ग्राम कचहरी में .................... ....................................................... के रूप में नियोजित करने हेतु आपका चयन किया गया है। आपका नियोजन बिहार ग्राम कचहरी सचिव (नियोजन, सेवाशर्त्त एवं कर्त्तव्य) नियमावली, 2014 के अनुसार होगा। अगर आपको नियोजन स्वीकार्य हो तो कृपया निम्नांकित प्रपत्र में अपनी सहमति अंकित करते हुए इसे अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में सुपुर्द करें तथा दस दिनों के अन्दर उपरोक्त ग्राम कचहरी में योगदान दें।

तिथि :– | सरपंच का हस्ताक्षर

स्थान :– | पूरा नाम, कार्यालय तथा मुहर

---

## अनुसूची–III

## सहमति पत्र

मैं ........................................................................................ पिता ..........................................................................

माता ........................................................................ पता ..........................................................................

.......................................................................................... बिहार ग्राम कचहरी सचिव (नियोजन, सेवाशर्त्त एवं कर्त्तव्य) नियमावली, 2013 में अंकित शर्त्तों के अधीन ग्राम कचहरी सचिव के रूप में कार्य करने हेतु अपनी सहमति देता हूँ।

स्थान :– | हस्ताक्षर

दिनांक :– | पूरा नाम :– ..........................................

पता :–

**Government of Bihar**
**Panchayati Raj Department**

**NOTIFICATION**

No ....63......                                                  Patna, Dated .05/.01..../2015

In exercise of the powers conferred by Section 94(1) read with section 146 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006 (Bihar Act 6 of 2006), the Governor of Bihar is pleased to make the following Rules –

BIHAR GRAM KATCHAHRY SECRETARY (EMPLOYMENT, SERVICE CONDITIONS AND DUTIES) RULES, 2014 .

1. Short title, extent and commencement :-
   (1) These Rules may be called the Bihar Gram Katchahry Secretary (Employment, Service Conditions and Duties) Rules, 2014 ;
   (2) It shall extend to the whole of the State of Bihar ;
   (3) It shall come into force from the date of issue of notification .
2. **Definitions** – In these Rules, unless otherwise required in the context :-
   **(a) "Act"** means the Bihar Panchayat Raj Act, 2006 (Bihar Act 6 of 2006) ;
   **(b) "Government"** means the State Government of Bihar ;
   **(c) "District Officer"** means the District Magistrate of a district appointed by the State Government ;
   **(d) "Commissioner"** means Divisional Commissioner ;
   **(e) "Gram Katchahry"** means the Gram Katchahry established under sub-section (1) of section 90 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006 ;
   **(f) "Sarpanch"** means the elected Sarpanch of the Gram Katchahry under section 93(1) of the Bihar Panchayat Act, 2006 ;
   **(g) "Panch of the Gram Katchahry"** means the elected Panch of a Gram Katchahry ;
   **(h) "Sub-Divisional Magistrate"** means a Sub-Divisional Magistrate of a Sub-Division appointed by the State Government ;
   **(i) "Block Development Officer"** means an officer appointed as such by the State Government ;
   **(j) "Suit"** means a suit triable by a judicial bench of Gram Katchahry ;
   **(k) "Block Panchayat Raj Officer"** means an officer appointed to this post in the Block ;
   **(l)** All the words and terms used but not defined in these Rules shall have the same meaning as are assigned to them in the Act.

3. **Employment of Secretary, Gram Katchahry** :- A Secretary may be employed on contract basis for each Gram Katchahry for execution of functions and discharge of responsibilities as assigned in Rule 11 of these Rules.

On being satisfactory service as Secretary, Gram Katchahry, the concerned employee may be continued to be in service till the age limit determined by the General Administration Department, Government of Bihar for the employment on contract basis, otherwise he may be removed by action under Rule 12 of these Rules.

4. **Reservation** – (1) The rules applied, from time to time, by the General Administration Department, Government of Bihar for reservation at district level will also be applicable for employment of Secretary, Gram Katchahry.

(2) As far as practicable, fifty per cent women candidates will be employed to the earmarked posts of each reserved category. In case of non-availability of women candidates, the said post may be filled by male candidates of the same reservation category.

5. **Qualifications for employment** – (1) **Educational Qualification** – Educational qualification will be intermediate (10+2) pass or equivalent qualification declared by the State Government;

Provided that the bachelor degree holders or holders of equivalent qualification declared by the State Government shall be given weightage in determination in order of merit.

(2) **Age** – The minimum and maximum age as on first August of the calendar year in which the appointment is being made, will be the same as determined by the General Administration Department, Government of Bihar for the appointment to the post of class three employees;

Provided that the maximum age limit for a candidate who has previously worked on the post of Secretary, Gram Katchahry shall be fifty five years.

(3) The age limit determined to continue in service by appointment on contract by the General Administration Department, Government of Bihar, from time to time, shall also be effective for the employment to the post of Secretary, Gram Katchahry .

(4) **Work experience** – Any type of previous work experience shall not be mandatory;

Provided that weightage shall be given in determination in order of merit, for the work experience on the post of Secretary, Gram Katchahry.

6. **Procedure of employment** – (1) The details of reserved categorywise vacancies of all Secretary, Gram Katchahry in the district on basis of the roster applicable at district level, conditions of employment and qualification for employment shall be widely publicized. It shall also be published on notice boards of the offices of the concerned Panchayat Samiti, concerned Gram Panchayat, concerned Gram Katchahry and Zila Parishad of the district .

(2) With objectives of openness, transparency and proper maintenance of records, only online applications in prescribed form (Schedule – 1) shall be obtained in the office of the Block Development Officer in the manner prescribed by the Panchayati Raj Department.

(3) A panel for employment of new Secretary, Gram Katchahry shall be prepared on the basis of merit- marks by the Block Development Officer or the officer nominated by him

(4) 2.5 % marks shall be admissible for every complete year of service spent as Secretary, Gram Katchahry . If after computation of every complete years, the balance period comes to more than six months, it shall be treated as one complete year and 2.5 % marks shall be admissible for that period but the weightage obtained thus shall not exceed 12.5 % .

(5) In addition to the marks provided for work experience in sub-rule (4), bachelor degree holder candidates shall be given 10 % weightage of marks and post graduate degree holder candidates shall be given 20 % weightage of marks.

(6) Employment of Secretary, Gram Katchahry will be made by the Gram Katchahry Employment Committee constituted at the Gram Katchahry level as follows :–

| | | |
|---|---|---|
| (a) Sarpanch of the Gram Katchahry | - | Chairman |
| (b) Up-Sarpanch of the Gram Katchahry | - | Member |
| (c) Block Development Officer or an officer nominated by him | - | Member Secretary |

(**Note** – Where the post of Sarpanch is vacant, the Up-Sarpanch shall be the Chairman. In case of such Chairman, such a Panch shall be nominated as member who possesses the maximum educational qualifications).

(7) The merit list shall be put up for approval in meeting of the Committee by the Member Secretary of the Employment Committee.

(8) The approved merit list shall be published on the notice board of the Gram Katchahry and fifteen days time shall be given for submitting objections, if any, on it. The objections shall be duly acknowledged. The committee shall dispose of the objections received within a week and the merit list shall be republished and a copy thereof with complete proceeding shall be sent to the Block Development Officer.

(9) The Block Development Officer shall examine the list and endeavor to approve it within a maximum period of fifteen days. If no information regarding approval or any notice of otherwise objection by the Block Development Officer is received within twenty one days, the list shall deem to have been approved by him and the approved list shall be re-published on the notice board of Gram Katchahry, and employment letter (Schedule-II) with signature and seal of the Sarpanch shall be issued to the successful candidate through registered post. If any objection is received from the Block Development Officer, such objection shall be removed by the Committee.

(10) The joining of successful candidate on the basis of his letter of consent (Schedule-iii) and verification of the certificates regarding qualification shall be accepted by the Committee. If any certificate is found to be forged or false, the employment shall be cancelled and other legal action may also be taken.

7. **Appeal** - Any appeal, in the matter related to the employment of Secretary, Gram Katchahry under these Rules, may be preferred before the concerned District Panchayat Raj Officer within 30 (thirty) days from the date of such employment . The District Panchayat Raj Officer shall be competent to take a final decision on the appeal . If no adverse order on the appeal is passed by the District Panchayat Raj Officer within a maximum period of 45 days, the employment shall be kept intact.

8. **Other conditions related to the service** – (1) The Gram Katchahry shall make payment of the fixed honorarium to the Secretary, Gram Katchahry employed by it. The fixed honorarium of the Secretary, which will not be less than the amount of grant received from the Government, will be determined after calculation of own sources of income of Gram Katchahry, which will include the grant received from the State Government. Amount of fixed honourarium will be fixed by the State Government from time to time.

(2) The employed Secretary shall mark his presence on every working day in an Attendance Register maintained at the Gram Katchahry Office .

(3) On reasons mentioned in Rule 12 or otherwise, the service found unsatisfactory, the Secretary may be inflicted minor or major punishment after giving him sufficient opportunity of self defence .

(4) If the post of Secretary becomes vacant in a Gram Katchahry, the concerned Block Development Officer may depute a Secretary of the contiguous Gram Katchahry for the period until a new appointment is made in that Gram Katchahry . 30 (thirty) per cent amount of the fixed honorarium as deputation allowance, for a maximum period of six months, will be payable by that Gram Katchahry to the deputed Secretary where he has been deputed.

(5) With completion of the tenure of Gram Katchahry, the contract of the candidate employed on contract to the post of Secretary, Gram Katchahry shall terminate automatically;

Provided that the State Government, if it so desires, may, by notification, extend their contract period;

Provided also that till a fresh employment on contract by the newly constituted Gram Katchahry is made, he/she will continue to discharge the functions and responsibilities of the Secretary, Gram Katchahry and on completion of the procedure of employment, make over his/her charge to the newly appointed Secretary, Gram Katchahry.

9. **Payment of fixed honorarium** – The payment of fixed honorarium will be made with the joint signatures of Sarpanch and Up-Sarpanch on the basis of absentee report/ statement;

Provided that on being vacant of post of either Sarpanch or Up-Sarpanch or one of the two posts or both, the payment of the fixed honourarium shall be made with the joint signatures of one/two Panches, elected by the majority of the Panches from amongst themselves.

10. **Leave** – (1) 12 (twelve) days casual leave shall be admissible to the Secretaries, Gram Katchahry in a year . Not more than 5 days casual leave can be taken at a time.

(2) The abovementioned leave shall be sanctioned by the Sarpanch or in his absence by the Up-Sarpanch, Gram Katchahry.

11. **Functions and responsibilities of the Secretary, Gram Katchahry** –

(1) Maintenance and custody of the case registers and record registers of the cases filed in the Gram Katchahry;

(2) Maintenance and custody of the Accounts Book/Cash Book and other books of the Gram Katchahry;

(3) Production of records and registers of cases before the Sarpanch/Judicial Bench and service of notice/summons to the parties of the case;

(4) Execution of all other works relating to the Gram Katchahry / Judicial Bench .

(5) Any other responsibility as may be assigned to him/her from time to time in relation to the conduct of business of the Gram Katchahry .

12. **Disciplinary action** – (1) In case of charges relating for being present irregularly, not marking his/her presence in time and negligence of duties, the Sarpanch or in his absence the Up-Sarpanch may ask for explanation from the Secretary and after review of the explanation may consider to penalise him accordingly;

Provided that on two censures served during the employment period, his service shall be deemed automatically to be terminated.

(2) In case of charges of corrupt practices, misconduct and mental insolvency, the Sarpanch or in his/her absence the Up-Sarpanch may, after asking explanation from the Secretary and after examining it, consider to terminate his/her services.

(3) The Secretary Gram Katchahry shall automatically stand suspended during the period spent in jail in any case. 50 (fifty) per cent amount of fixed honorarium shall be admissible as sustenance allowance during the suspension period.

(4) If a Secretary Gram Katchahry is found guilty after proper verification in course of a departmental action/proceeding in which charges have been framed, he may be inflicted the following punishments –

(i) punishment – Censure

(ii) The employment shall be deemed automatically to be terminated on giving two censures.

13. **Appeal against the decision of Sarpanch** – An appeal against the decision of Sarpanch may be preferred before the District Panchayat Raj Officer within 30 (thirty) days from the date of such decision, which shall be heard by the District Panchayat Raj Officer.

14. **Power of removal of difficulties** - The State Government may remove any difficulty arising in implementation of any of the provisions of these Rules by notification.

15. **Repeal and Savings** – (1) The Secretary, Bihar Gram Katchahry (Employment, Service Conditions and Duties) Rules, 2007 and orders, instructions etc issued thereunder are hereby repealed from the date of enforcement of these Rules.

(2) Notwithstanding such repeal, anything done or any actions taken under the Rules, orders, instructions shall be deemed to be done or taken under these Rules as if it were come into force on the day on which such thing was done or such action was taken.

**By the order of the Governor,**

24/12/14

**Principal Secretary to the Government**

Memo No.8P/V-4-1011/2011/.....63......../P.R. Patna, dated ..05../..01...../2015

Copy forwarded to the Superintendent, Secretariat Press, Gulgarbagh for publication in next extraordinary issue of the Bihar, Gazette.

He is requested to make available 500 copies of this notification to the Department of Panchayati Raj, Bihar, Patna immediately.

24/12/14

Principal Secretary to the Government

Memo No.8P/V-4-1011/2011/......63........./P.R. Patna, dated ..05../....01.../2015

Copy forwarded to Chief Secretary, Bihar/Secretary to the Chief Minister, Bihar/All Departments and Heads of the Department/All Divisional Commissioners/All District Magistrates/All Deputy Development Commissioner-cum-Chief Executive Officer, Zila Parishad/Secretary, State Election Commissioner, Bihar, Patna/All Divisional Deputy Directors, Panchayat Raj/All District Panchayat Raj Officers/All Principals, Zila Panchayat Raj Training Institute/All Principals, Mukhias- Sarpanchs Training Institute/All Chief Executive Officers, Municipal Corporation/All Executive Officer, Nagar Parishad and Nagar Panchayat for information.

29/12/14

Principal Secretary to the Government

Memo No.8P/V-4-1011/2011/.....63........../P.R. Patna, dated ..05../..01..../2015

Copy forwarded to Secretary, Bihar Legislative Council/Secretary, Bihar Legislative Assembly/Chief Minister, Secretariat/Registrar, Patna High Court/Advocate General for information.

29/12/14

Principal Secretary to the Government

Schedule-I

# Application form

## Application for employment to the post of Secretary Gram Katchahry

Tick mark (✓) which ever is applicable

Self attested passport size photo.

1. Name of Block and Gram Katchahry for employment :-
2. Name of the candidate :-
3. (a) Name of the father/husband :-
   (b) Name of the mother :-
4. Date of Birth :-
5. Sex :- Male ☐ Female ☐ 6. Age on the date of application Year ☐ Month ☐ Day ☐
7. Permanent Address :- Village/Town/Mohalla/Road

   ..................................................................................................

   ..................................................................................................

   ..................................................................................................

   Police Station ................................... District ........................... Pin Code ..........................
8. Postal Address :- Village/Mohalla/Town/Road

   ..................................................................................................

   ..................................................................................................

   ..................................................................................................

   Police Station ................................... District ........................... Pin Code ..........................
9. Caste :- General ☐ Reserved ☐
10. Reservation Category :- SC ☐ ST ☐ MBC ☐ BC ☐
11. If handicapped :-Visually impaired ☐ Audiblly impaired ☐ Orthopaedically impaired ☐
12. Qualification :-

| Educational | Name of the School/ Board | Year of passing | Total marks obtained | Percentage of marks |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Intermediate | | | | |
| Graduate | | | | |
| Post Graduate | | | | |

Certified that all the above informations are true. If any information is found to be false, my candidature may be cancelled and necessary legal action be taken.

Place.................

Date .................

Signature of the Candidate

---

### ACKNOWLEDGEMENT

Received application in prescribed form for employment to the post of Secretary, Gram Katchahry from Shri/Sushri/Shrimati ................................................................ and the receipt is ........

Dated ..........................

Signature and full name of the recipient (with seal).

## Schedule - II

Employment letter for Secretary, Gram Katchahry

To,

Shri / Sushri / Shrimati ................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

With pleasure it is to inform that you have been selected for employment as .................................................... of Gram Katchahry ............................................. under the Block of ..................................... your employment will be made as per Secretary, Bihar Gram Katchahry (employment, service conditions and duties) Rules, 2014. If the employment is acceptable to you please submit it to the undersighed with your consent in the following proforma and join the above mentioned Gram Katchahry within ten days.

Date ....................

Place ...................

Signature of the Sarpanch

Full name, Office and Seal.

---

## Schedule - III

### Consent Letter

I ..............................................................................., father's name ............................................................ mother's name ....................................................... address ........................................................ give my consent to work as Secretary, Gram Katchahry under the conditions mentioned in Secretary, Bihar Gram Katchahry (employment, service conditions and duties) Rules, 2007.

Date ....................

Place ...................

Signature of the Candidate

Full name ......................

Address .........................