



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

8 ज्येष्ठ 1948 (श10)
(सं0 पटना 553) पटना, शुक्रवार, 29 मई 2026

सामान्य प्रशासन विभाग

अधिसूचना
29 मई 2026

सं० 09/नि०-19-02/2025-9596/सा०प्र०—भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग कर बिहार के राज्यपाल, बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 (समय समय पर यथासंशोधित) में संशोधन करने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं—

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ।—

- (1) यह नियमावली "बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा (संशोधन) नियमावली, 2026" कही जा सकेगी।
- (2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।
- (3) यह राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होगी।

2. बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 के नियम-3 का संशोधन।— उक्त नियमावली के नियम-3 को निम्नवत् प्रतिस्थापित किया जाएगा —

“ 3. इस सेवा का पदसोपान निम्नवत् होगा—”

क्रम सं०	पदनाम	प्रास्थिति
1.	कनीय सचिवालय सहायक	मूल कोटि
2.	वरीय सचिवालय सहायक	प्रथम प्रोन्नति सोपान

3. बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 में प्रयुक्त शब्दों 'निम्नवर्गीय लिपिक' एवं 'उच्चवर्गीय लिपिक' का प्रतिस्थापन।— "उक्त नियमावली में जहां भी 'निम्नवर्गीय लिपिक' एवं 'उच्चवर्गीय लिपिक' शब्दों का प्रयोग है, उन्हें क्रमशः 'कनीय सचिवालय सहायक' एवं 'वरीय सचिवालय सहायक' से प्रतिस्थापित किया जाएगा।"

4. बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 के नियम-7 का प्रतिस्थापन।—उक्त नियमावली के नियम-7 को निम्नांकित द्वारा प्रतिस्थापित किया जाएगा—

“7 कनीय सचिवालय सहायक में भर्ती।—

- (1) “कनीय सचिवालय सहायक भर्ती हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता/अर्हता तथा भर्ती की प्रक्रिया विनियमावली के उपबंधों के अनुसार होगी।
- (2) प्रत्येक नियुक्ति प्राधिकार द्वारा 01 अप्रैल की स्थिति के आधार पर रिक्तियों की गणना की जायेगी एवं 30 अप्रैल तक आरक्षण कोटिवार अधियाचना सामान्य प्रशासन विभाग को उपलब्ध करायी जायेगी। सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समेकित अधियाचना आयोग को उपलब्ध करायी जायेगी।

- (3) कनीय सचिवालय सहायक ग्रेड के 75 प्रतिशत पदों को सीधी भर्ती द्वारा बिहार कर्मचारी चयन आयोग द्वारा इस प्रयोजनार्थ समय-समय पर आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर भरा जायेगा।

परन्तु बिहार उत्कृष्ट खिलाड़ियों की सीधी नियुक्ति नियमावली, 2023 के प्रावधानों के आलोक में चयनित सुयोग्य उत्कृष्ट खिलाड़ियों की नियुक्ति सीधी भर्ती के लिए उपलब्ध पदों के 10 प्रतिशत तक के अन्तर्गत की जा सकेगी।

परन्तु यह भी कि ऐसे सरकारी सेवक जिनकी सेवाकाल में मृत्यु हो गयी हो, के आश्रितों की अनुकम्पा नियुक्ति हेतु सीधी भर्ती कोटा के 75 प्रतिशत पद के विरुद्ध विचारण होगा और अनुकम्पा नियुक्ति हेतु अपेक्षित मापदण्ड पूरा करने पर नियुक्ति की जा सकेगी, जिसके लिए आयोग की अनुशंसा अपेक्षित नहीं होगी।

- (4) सेवा काल में मृत सरकारी सेवकों की आश्रितों की नियुक्ति के उपरान्त शेष रिक्तियों के लिए अधियाचना आयोग को भेजी जायेगी।
- (5) प्राधिकृत बल का शेष पचीस (25%) प्रतिशत पद सचिवालय के विभागों एवं संलग्न कार्यालयों की नियमित स्थापना में कार्यरत कार्यालय परिचारी/परिचारी(विशिष्ट) संवर्ग के इन्टरमिडिएट उत्तीर्ण कर्मियों से वरीयता के आधार पर प्रोन्नति द्वारा संबंधित नियुक्ति प्राधिकार द्वारा भरे जायेंगे।

परन्तु इस प्रकार से प्रोन्नत कनीय सचिवालय सहायक को प्रोन्नति एवं प्रथम वेतन वृद्धि के उपरान्त अगली वेतन वृद्धि तब तक देय नहीं होगी। जबतक कि उनके द्वारा कम्प्यूटर सक्षमता परीक्षा एवं हिन्दी टिप्पण एवं प्रारूप परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर लिया जाय। उक्त परीक्षा उत्तीर्ण करने के उपरान्त कनीय सचिवालय सहायक के पद पर उनकी सेवा सम्पुष्ट की जा सकेगी।

- (6) प्रतियोगिता परीक्षा के विषय पाठ्यक्रम एवं प्रक्रिया आदि का निर्धारण आयोग द्वारा किया जायेगा।”
- (7) प्रतियोगिता परीक्षाओं के परिणाम के आधार पर प्रत्येक संवर्ग को उम्मीदवारों का आवंटन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा मेधा-सह-विकल्प के आधार पर किया जायेगा।

5. बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 के नियम-8 का प्रतिस्थापन।—उक्त नियमावली के नियम-8 को निम्नांकित द्वारा प्रतिस्थापित किया जाएगा —

“8. परिवीक्षा अवधि—

- (i) आयोग की अनुशंसा के आधार पर सीधी भर्ती से नियुक्त कनीय सचिवालय सहायक 01 (एक) वर्ष तक परिवीक्षा पर रहेंगे। परिवीक्षा अवधि में सेवा संतोषजनक नहीं रहने पर इसे 01 (एक) और वर्ष के लिए विस्तारित किया जा सकेगा। विस्तारित अवधि में भी सेवा संतोषजनक नहीं रहने पर सेवा समाप्त की जा सकेगी।
- (ii) सीधी भर्ती से भिन्न आधार पर (अनुकम्पा/मेधावी खिलाड़ी आदि) पर नियुक्त कनीय सचिवालय सहायक भी 01 (एक) वर्ष तक परिवीक्षा पर रहेंगे। परिवीक्षा अवधि में सेवा संतोषजनक नहीं रहने पर इसे 01 (एक) और वर्ष के लिए विस्तारित किया जा सकेगा। विस्तारित अवधि में भी सेवा संतोषजनक नहीं रहने पर सेवा समाप्त की जा सकेगी।
- (iii) बिहार सरकारी सेवक की परिवीक्षा अवधि नियमावली, 2024 (समय-समय पर यथासंशोधित) के प्रावधान इस सेवा के सदस्यों पर भी लागू होंगे।”

6. बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 के नियम-9 का संशोधन।— उक्त नियमावली के नियम-9 को निम्नवत् प्रतिस्थापित किया जाएगा —

“ 9. प्रशिक्षण एवं विभागीय परीक्षा।—

- (i) इस सेवा के सदस्यों को बिहार सरकारी सेवक की परिवीक्षा अवधि नियमावली, 2024 (समय-समय पर यथासंशोधित) द्वारा यथानिर्धारित प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा।
- (ii) इस सेवा के नवनियुक्त कनीय सचिवालय सहायक को केन्द्रीय परीक्षा समिति राजस्व पर्वद, बिहार द्वारा यथानिर्धारित विभागीय परीक्षा के सभी पत्रों में उत्तीर्णता प्राप्त करनी होगी।
- (iii) विभागीय परीक्षा के विषय, पाठ्यक्रम एवं प्रक्रिया का निर्धारण केन्द्रीय परीक्षा समिति द्वारा सामान्य प्रशासन विभाग के परामर्श/सहमति से किया जाएगा।”

7. बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 के नियम-10 का संशोधन।— उक्त नियमावली के नियम-10 को निम्नवत् प्रतिस्थापित किया जाएगा —

“10. सम्पुष्टि—कनीय सचिवालय सहायक द्वारा संतोषप्रद परिवीक्षा अवधि पूर्ण करने, निर्धारित प्रशिक्षण पूरा करने तथा विभागीय परीक्षा के सभी पत्रों में उत्तीर्णता प्राप्त करने पर नियुक्ति प्राधिकार द्वारा उनकी सेवा सम्पुष्ट की जा सकेगी।”

8. बिहार सचिवालय लिपिकीय सेवा नियमावली, 2006 के नियम-13 के पश्चात नियम-13(क) का अंतःस्थापन।— उक्त नियमावली के नियम-13 के पश्चात नियम-13(क) निम्नवत् अंतःस्थापित किया जाएगा —

“13(क) कर्तव्य एवं दायित्व।—

- (i) कनीय सचिवालय सहायक के कर्तव्य एवं दायित्वः—
 - (क) विभाग/शाखा/इकाई/डेस्क में प्राप्त होने वाले तथा निर्गत होने वाले डाक का पंजीकरण,
 - (ख) प्रशाखा की डायरी एवं फाइल गतिपंजी का रखरखाव,
 - (ग) टाईपिंग करना, मिलान करना,
 - (घ) कम्प्यूटर पर डाटा इंट्री,
 - (ङ.) प्रशाखा के दिन-प्रतिदिन के कार्यों में सहयोग करना जैसे-फोटोकॉपी करना, अभिलेखों का रखरखाव, ई-मेल करना, फैक्स भेजना, आदि,
 - (च) वरीय सचिवालय सहायक की अनुपस्थिति में उनसे संबंधित कार्य,
 - (छ) समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य।
- (ii) वरीय सचिवालय सहायक के कर्तव्य एवं दायित्व—
 - (क) विभाग/शाखा/इकाई/डेस्क में प्राप्त होने वाले तथा निर्गत होने वाले डाक का पंजीकरण,
 - (ख) संचिका का संधारण एवं रखरखाव,
 - (ग) प्रशाखा की डायरी एवं फाइल गतिपंजी का रखरखाव,
 - (घ) प्राप्त रसीद को संचिका में लगाना, सारांकण करना। यदि नई संचिका खोलने की जरूरत हो तो संचिका खोलना,
 - (ङ.) प्रशाखा द्वारा बार-बार किये जाने वाले रूटीन कार्य,
 - (च) अनुमोदित प्रारूपों पर उच्चाधिकारी का हस्ताक्षर प्राप्त कर निर्गत करना एवं संचिका में संधारित कर सारांकण करना,
 - (छ) कनीय सचिवालय सहायक की अनुपस्थिति में उनसे संबंधित सभी कार्य,
 - (ज) समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य।”

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
डॉ० बी० राजेन्दर,
सरकार के अपर मुख्य सचिव।

सामान्य प्रशासन विभाग

अधिसूचना

29 मई 2026

सं०-09/नि०-19-02/2025-9597/सा०प्र०-अधिसूचना सं० 9596 दिनांक 29 मई 2026 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,
डॉ० बी० राजेन्दर,
सरकार के अपर मुख्य सचिव।

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

NOTIFICATION

The 29th May 2026

No.- 09/Ni-19-02/2025-9596/Sa.Pra—In exercise of the powers conferred under the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar is pleased to make the following rules to amend the "Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006" (as amended from time to time).

1. Short title, extent and commencement.—

- (1) These Rules may be called as "Bihar Secretariat Clerical Service (Amendment) Rules, 2026"
- (2) It shall extend to the whole State of Bihar.
- (3) It shall come into force from the date of publication in the official gazette.

2. Substitution of Rule-3 of Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006.—
Rule-3 of the said Rule shall be Substituted as follows:-

3. Hierarchical structure of this service shall be as follows.-

SL No.	Name of Post	Status
1.	Junior Secretariat Assistant	Basic Grade
2.	Senior Secretariat Assistant	First Promotion Level

3. Substitution of the words 'Lower Divisional Clerck' and 'Upper Divisional Clerck' in the Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006.—

The words 'Lower Divisional Clerck' and 'Upper Divisional Clerck' used in the said Rule shall be substituted by the words 'Junior Secretariat Assistant' and 'Senior Secretariat Assistant' respectively.

4. Substitution of Rule-7 of Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006.- Rule-7 of the said Rule shall be Substituted as follows:-

"7. Recruitment to Junior Secretariat Assistant.—

- (1) The minimum educational qualification/eligibility for recruitment to Junior Secretariat Assistant and the process of recruitment shall be according to the provisions of the Regulations.

- (2) Each appointing authority shall calculate the vacancies based on the position as on 1st April and shall submit a reservation category-wise requisition to the General Administration Department by April 30. The General Administration Department shall submit a consolidated requisition to the Commission.
- (3) 75 percent of the posts of Junior Secretariat Assistant Grade shall be filled by direct recruitment on the basis of competitive examination conducted for the purpose by the Bihar Staff Selection Commission from time to time; Provided that in the light of the provisions of Bihar Outstanding Sportspersons Direct Recruitment Rules, 2023, the selected eligible outstanding sportspersons may be appointed upto 10 percent of the posts available for direct recruitment.

Provided further that the dependents of such Government servants who died while in service period shall be considered for compassionate appointment against 75% of the posts in the direct recruitment quota and appointment shall be made on fulfilling the required criteria for compassionate appointment, for which the recommendation of the Commission shall not be required.

- (4) After the appointment of dependents of Government servants who have died in service period, requisition for the rest vacancies shall be sent to the Commission.
- (5) The remaining twenty-five (25%) posts of the authorized strength shall be filled by the concerned Appointing Authority by promotion on seniority basis from the Intermediate passed employee of Office Attendant/Attendant (Special) cadre working in the regular establishment of the Departments of the Secretariat and attached offices;

Provided that such Junior Secretariat Assistant promoted in this manner will not be entitled to any subsequent increment after the first increment until they pass the Computer Competency Test and the Hindi Noting and Drafting Test. After passing these exams, their service as Junior Secretariat Assistant may be confirmed.

- (6) The subjects, syllabus and procedure of the competitive examination shall be determined by the Commission.
- (7) The allocation of candidates to each cadre based on the results of the competitive examinations shall be made by the General Administration Department on the basis of merit-cum-option."

5. Substitution of Rule-8 of Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006.- Rule-8 of the said Rule shall be Substituted as follows:-

"8. Probation Period.—

- (i) Junior Secretariat assistant appointed by direct recruitment on the recommendation of commission, shall be on probation for 01 (one)

year. If the service is not found satisfactory during the probation period, it shall be extended, for 01 (one) more year. If the service is not satisfactory even in the extended period, the service may be terminated.

- (ii) Junior Secretariat Assistant appointed by other than direct recruitment (Compassion/Outstanding sportspersons etc) shall be on probation for 01 (one) year. If the service is not found satisfactory during the probation period, it shall be extended, for 01 (one) more year. If the service is not satisfactory even in the extended period, the service may be terminated.
- (iii) The provisions of the 'Probation Period of Bihar Government Servants Rules, 2024 (as amended from time to time)' shall be also apply to the members of this service."

6. Substitution of Rule-9 of Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006.—
Rule-9 of the said Rule shall be Substituted as follows: -

"9. Training and Departmental Examination.—

- (i) The members of this service shall undergo such training as may be prescribed by the 'Probation Period of Bihar Government Servants Rules, 2024 (as amended from time to time)'.
- (ii) The newly appointed Junior Secretariat assistant of this service shall have to pass all the papers of the Departmental Examination as prescribed by the Central Examination Committee, Board of Revenue, Bihar.
- (iii) The subject, syllabus and procedure of the departmental examination shall be decided by the Central Examination Committee with the opinion/approval of the General Administration Department."

7. Substitution of Rule-10 of Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006.—
Rule-10 of the said Rule shall be substituted as follows:-

"10. Confirmation.—On satisfactory completion of the probation period, completion of the prescribed training and passing all the papers of the departmental examination by the Junior Secretariat Assistant, his service may be confirmed by the Appointing Authority."

8. Insertion of new Rule 13A after Rule-13 of the Bihar Secretariat Clerical Service Rules, 2006.—Rule-13A after Rule-13 of the said Rules, shall be inserted as follows:-

"13A. Duties and responsibilities.—

(i) Duties and responsibilities of Junior Secretariat Assistant.—

- (a) Registration of Dak Received and issued in the department/section/unit/desk,
- (b) Maintenance of the diary and file movement register of the section,
- (c) Typing, Proof reading,

- (d) Data entry on computer.
- (e) Assisting in the day-to-day work of the section such as photocopying, maintenance of records, e-mailing, sending fax, etc.
- (f) In the absence of Senior Secretariat Assistant work assigned to him.
- (g) Such other duties as may be assigned by the higher officer from time to time."

(ii) Duties and responsibilities of Senior Secretariat Assistant.—

- (a) Registration of Dak received and issued in the department/ Section/unit/desk,
- (b) Maintenance and upkeep of files,
- (c) Maintenance of the Diary Register and file movement register of the Section,
- (d) Docketing and maintaining of receipts received in the File. Open a new file if necessary,
- (e) Routine work repeatedly performed by the Section,
- (f) Issue of approved Draft after obtaining signature of higher officer and to maintain and Docketing in the file,
- (g) In the absence of Junior Secretariat Assistant all work assigned to him,
- (h) Such other duties as may be assigned by the higher officer from time to time."

By the order of the Governor of Bihar,

Dr. B. Rajender,

Additional Chief Secretary to the Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,

बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।

बिहार गजट (असाधारण) 553-571+10-डी0टी0पी0।

Website: <https://egazette.bihar.gov.in>