



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

3 आश्विन 1945 (श10)
(सं0 पटना 765) पटना, सोमवार, 25 सितम्बर 2023

सामान्य प्रशासन विभाग

अधिसूचना
22 सितम्बर 2023

सं० 10/क्षे0स्था0-08 (नियमा0)-18/2020सा0प्र0-17975—भारत का संविधान के अनुच्छेद-309 के परन्तुक में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) के पदों पर भर्ती की प्रक्रिया एवं सेवा शर्तों का निर्धारण करने हेतु निम्नांकित नियमावली बनाते हैं—

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ।— (i) यह नियमावली “बिहार कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) (भर्ती एवं सेवा शर्तें) नियमावली, 2023” कही जा सकेगी।

(ii) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा तथा सचिवालय विभागों, संलग्न कार्यालयों (स्थानिक आयुक्त कार्यालय, नई दिल्ली सहित) तथा मुफस्सिल कार्यालयों पर समान रूप से लागू होगा।

(iii) यह तुरंत प्रवृत्त होगा।

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

- (i) “राज्य सरकार” से अभिप्रेत है, बिहार राज्य सरकार;
- (ii) “आयोग” से अभिप्रेत है, बिहार कर्मचारी चयन आयोग;
- (iii) “नियुक्ति प्राधिकार” से अभिप्रेत है, नियम-7 में यथा निर्धारित प्राधिकार;
- (iv) “विभाग” से अभिप्रेत है, बिहार कार्यपालिका नियमावली में यथा निर्धारित विभाग;
- (v) “संलग्न कार्यालय” से अभिप्रेत है, किसी विभाग का संलग्न कार्यालय;
- (vi) “संवर्ग नियंत्री प्राधिकार” से अभिप्रेत है, संबंधित नियुक्ति प्राधिकार;
- (vii) “संवर्ग” से अभिप्रेत है, कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) संवर्ग।
- (viii) “कार्यालय परिचारी” से अभिप्रेत है, समूह-‘ग’ के विभिन्न पदों, यथा—अनुसेवी, आदेशपाल, दफ्तरी, जमादार पिउन, जमादार अर्दली आदि पर कार्यरत कर्मचारी।
- (ix) “परिचारी (विशिष्ट)” से अभिप्रेत है, समूह-‘ग’ के कार्यालय परिचारी के समकक्ष विशिष्ट कार्य प्रकृति के पद यथा—परिचारी (माली), परिचारी (मशालची) आदि।

3. **संवर्ग की संरचना I**— (i) कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) संवर्ग की संरचना निम्नवत् होगी :—

क्र० सं०	पद का नाम	पद की प्रास्थिति	कुल संवर्ग बल का प्रतिशत
1.	कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) (कोटि-IV)	मूल कोटि	50%
2.	कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) (कोटि-III)	प्रथम प्रो स्तरन्नति	30%
3.	कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) (कोटि-II)	द्वितीय प्रोन्नति स्तर	15%
4.	कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) (कोटि-I)	तृतीय प्रोन्नति स्तर	05%

- (ii) यह एक अराजपत्रित संवर्ग होगा। विभागों और निदेशालयों में नियुक्त होने वाले सरकारी सेवकों का संवर्ग, राज्यस्तरीय संवर्ग और समाहरणालयों में नियुक्त होने वाले सरकारी सेवकों का संवर्ग, जिलास्तरीय संवर्ग होगा।
- (iii) इस संवर्ग के विभिन्न कोटि के पदों का स्वीकृत बल वही होगा, जैसा समय-समय पर संवर्ग के लिए राज्य सरकार द्वारा निर्धारित/स्वीकृत किया जाय।
- (iv) इस संवर्ग के विभिन्न कोटि के पदों को वही वेतनमान/वेतन स्तर अनुमान्य होगा, जैसा समय-समय पर बिहार सरकार द्वारा निर्धारित/स्वीकृत किया जाय।
- (v) इस नियमावली के प्रवृत्त होने के पूर्व से इस संवर्ग के विभिन्न कोटि के पदों पर नियमित रूप से नियुक्त एवं कार्यरत व्यक्ति स्वतः इस संवर्ग में सम्मिलित समझे जायेंगे।

4. **सीधी भर्ती I**— (i) इस संवर्ग के मूल कोटि के पद पर ही सीधी भर्ती की जा सकेगी।

- (ii) सीधी भर्ती के लिए न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता दशम/मैट्रिक अथवा मान्यता प्राप्त किसी समकक्ष परीक्षा में उत्तीर्णता होगी।
- (iii) सीधी भर्ती के लिए उम्मीदवारों का स्वस्थ होना आवश्यक होगा।
- (iv) सीधी भर्ती के लिए न्यूनतम उम्र 18 वर्ष होगी तथा अधिकतम उम्र वही होगी, जैसा सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाय।
- (v) सीधी भर्ती हेतु सभी विभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष 1ली अप्रैल की स्थिति के आधार पर संलग्न/अधीनस्थ कार्यालय सहित रिक्तियों की गणना की जायेगी तथा आरक्षण कोटिवार राज्य के सभी कार्यालयों (क्षेत्रीय कार्यालय तथा सचिवालय/मुख्यालय सहित की) समेकित रिक्तियाँ सामान्य प्रशासन विभाग को उपलब्ध करायी जायेंगी। अर्थात् प्रत्येक विभाग अपने अधीनस्थ सभी निदेशालय/संस्थानों की रिक्तियाँ आरक्षण कोटिवार प्राप्त कर तथा उन्हें आरक्षण कोटिवार समेकित करेगी तथा सम्पूर्ण राज्य की समेकित रिक्तियाँ (आरक्षण कोटिवार) सामान्य प्रशासन विभाग को उपलब्ध करायेंगी।
- (vi) सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक सभी विभागों की आरक्षण कोटिवार रिक्तियों की अधियाचना बिहार कर्मचारी चयन आयोग को उपलब्ध करायी जायेंगी।

5. **आरक्षण I**—इस संवर्ग में सीधी भर्ती तथा प्रोन्नति में सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार सरकार द्वारा समय-समय पर यथानिर्धारित आरक्षण रोस्टर से संबंधित प्रावधान लागू होंगे।

6. **चयन प्रक्रिया I**—(i) आयोग द्वारा विभिन्न विभागों/जिलों से प्राप्त अधियाचना के आधार पर प्रकाशित समेकित विज्ञापन में संवर्गवार (विभागवार/जिलावार) रिक्तियों का उल्लेख किया जाएगा और अभ्यर्थी अपनी प्राथमिकता यथा-विभाग एवं जिला का विकल्प आवेदन में अंकित करेंगे।

- (ii) आयोग द्वारा प्रतियोगिता परीक्षा के परीक्षाफल के आधार पर सफल अभ्यर्थियों का चयन करने के बाद तैयार मेधासूची से आरक्षण कोटिवार अनुशंसा संबंधित विभागों को उपलब्ध करायी जाएगी। इसकी सूचना सामान्य प्रशासन विभाग को भी उपलब्ध कराई जाएगी, ताकि सामान्य प्रशासन विभाग में अधियाचित रिक्तियों के विरुद्ध नियुक्ति हेतु अनुशंसित अभ्यर्थियों की पूरी सूचना उपलब्ध रहे। मेधासूची की वैधता अनुशंसा प्राप्ति की तिथि से एक वर्ष तक रहेगी।
- (iii) आयोग द्वारा विभाग तथा जिला का आवंटन अभ्यर्थियों द्वारा आवेदन-पत्र भरते समय दिए गए विकल्प के अनुसार मेधा-सह-विकल्प (Merit-cum-Choice) के आधार पर किया जाएगा।
- (iv) नियुक्ति प्राधिकारों द्वारा आवश्यक सत्यापन आदि के उपरान्त आरक्षण कोटिवार अधियाचित रिक्तियों के विरुद्ध सभी स्तरों की नियुक्ति की कार्यवाई की जायेगी।
- (v) प्रत्येक विभाग/जिला अपने आधिकारिक वेबसाइट पर चयनित अभ्यर्थियों तथा उनके आवंटन का विवरण प्रदर्शित करेगा तथा अन्य प्रकार से भी सफल अभ्यर्थियों को सूचित भी करेगा।
- (vi) चयन प्रक्रिया की कार्यवाई एवं तत्संबंधी अन्य कार्यों के संबंध में बिहार कर्मचारी चयन आयोग द्वारा विद्यमान प्रावधानों के आलोक में निर्णय लिया जा सकेगा।

7. **नियुक्ति प्राधिकार।**—(i) विभागों में विभागाध्यक्ष/संलग्न कार्यालयों में कार्यालय प्रधान/प्रमण्डल कार्यालय में संबंधित जिला, जहाँ प्रमण्डल कार्यालय अवस्थित है, के जिला पदाधिकारी/जिला में संबंधित जिला पदाधिकारी नियुक्ति प्राधिकार होंगे। महाधिवक्ता कार्यालय में परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) के नियुक्ति प्राधिकार महाधिवक्ता होंगे।
 (ii) नियुक्ति प्राधिकार की यह शक्ति किसी भी परिस्थिति में प्रत्यायोजित नहीं की जा सकेगी।
 (iii) विभागों में विभागाध्यक्ष के अनुमोदन से उप सचिव से अन्यून स्तर के किसी पदाधिकारी द्वारा नियुक्ति की जा सकेगी।
8. **नियुक्ति पत्र निर्गत करने की प्रक्रिया।**— नियुक्ति प्राधिकार द्वारा नियुक्ति करते समय निम्नांकित प्रक्रियाओं का अनुपालन किया जाना अनिवार्य होगा—
 (i) प्रत्येक विभाग/समाहरणालय नियुक्ति पदाधिकारी का हस्ताक्षर सभी कोषागारों को उपलब्ध करायेगा।
 (ii) चयनित उम्मीदवारों की अनुशंसा प्राप्त होने पर नियुक्ति प्राधिकार के कार्यालय में उनके शैक्षणिक एवं अन्य प्रमाण पत्रों की जाँच आयोग से प्राप्त आवेदन पत्र के आधार पर की जायेगी। आवेदक के नाम, फोटो, हस्ताक्षर एवं प्रमाण पत्रों से पूर्णतः संतुष्ट होने पर नियुक्ति प्राधिकार द्वारा नियुक्ति पत्र निर्गत किया जायेगा जिसमें आवेदक के सत्यापित फोटोग्राफ चिपके रहेंगे। नियुक्ति पत्र पर नियुक्ति प्राधिकार का पूर्ण हस्ताक्षर पूरा नाम एवं पदनाम अंकित होगा।
 (iii) नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा नियुक्त कर्मियों की सेवापुस्त दो प्रतियों में खोली जायेंगी। नियुक्ति पत्र की प्रति के साथ सेवापुस्त की एक प्रति भी संबंधित कार्यालय प्रधान को भेजी जायेगी अथवा मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली के अन्तर्गत डिजिटल सेवापुस्त का संधारण किया जाएगा।
 (iv) योगदान स्वीकृत करने वाले पदाधिकारी नियुक्ति-पत्र की सत्यता, निर्गत नियुक्ति-पत्र के फोटोग्राफ और नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा भेजी गयी सेवापुस्त से सुनिश्चित कर लेंगे। योगदान स्वीकार करने वाले पदाधिकारी प्रथम दृष्टया नियुक्ति पत्र से संतुष्ट होने पर कर्मचारियों का योगदान तीन माहों के लिए औपबंधिक रूप से स्वीकार करेंगे और नियुक्तकर्ता पदाधिकारी से नियुक्ति पत्र की सम्पुष्टि करा लेंगे। यदि तीन माहों के अन्दर यह सम्पुष्टि प्राप्त नहीं होती है, तो संबंधित नवनियुक्त कर्मचारी की वेतन निकासी तबतक नहीं की जा जाएगी, जबतक नियुक्ति की सम्पुष्टि नहीं हो जाती है।
 (v) प्रत्येक नियुक्ति आदेशों को संबंधित नियुक्ति प्राधिकार द्वारा बिहार सरकार के सरकारी गजट के असाधारण अंक में प्रकाशित कराया जायेगा।
 (vi) नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा प्रकाशित गजट की प्रतियाँ उन सभी कार्यालय प्रधानों को प्रेषित की जायेंगी, जहाँ नवनियुक्त कर्मियों को पदस्थापित किया गया हो। पदस्थापन कार्यालय द्वारा गजट से नियुक्ति आदेश का मिलान किया जायेगा और प्रथम वेतन विपत्र के साथ नियुक्ति पत्र की अभिप्रमाणित फोटोप्रति तथा गजट की प्रति भी कोषागार को भेजी जायेगी। कोषागार पदाधिकारी द्वारा नियुक्ति पदाधिकारी के हस्ताक्षर का मिलान उनके कार्यालय में पूर्व से उपलब्ध हस्ताक्षर से किया जायेगा।
9. **परीक्ष्यमान अवधि/सम्पुष्टि।**— सीधी भर्ती से नियुक्त कर्मी नियुक्ति के उपरान्त दो वर्षों तक परिवीक्षा पर रहेंगे। परिवीक्षा अवधि को सफलतापूर्वक पूरा करने और उक्त अवधि में सेवा संतोषजनक रहने पर उनकी सेवा सम्पुष्ट की जा सकेगी। यदि परिवीक्षा अवधि में सेवा संतोषप्रद नहीं पायी जाय तो अभिलिखित किए जाने वाले कारणों से, परिवीक्षा अवधि एक वर्ष के लिए बढ़ाई जा सकेगी। परन्तु, परीक्ष्यमान की कुल अवधि तीन वर्षों से अधिक नहीं होगी। यदि विस्तारित अवधि में भी सेवा संतोषप्रद नहीं पायी जाती है, तब संबंधित कर्मी/कर्मियों को सेवामुक्त किया जा सकेगा, जिसके लिए किसी प्रकार के प्रतिकार का दावा स्वीकार्य नहीं होगा।
10. **वरीयता।**— सीधी भर्ती से नियुक्त कर्मी की वरीयता आयोग के मेधाक्रमानुसार निर्धारित होगी। परन्तु, इस नियमावली के प्रवृत्त होने के पूर्व यदि, वरीयता निर्धारित करते हुए वरीयता सूची प्रकाशित की गयी हो, तो वह अपरिवर्तित रहेगी।
11. **प्रोन्नति।**—(i) इस संवर्ग के उच्चतर कोटि के पदों पर प्रोन्नति वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति समिति की अनुशंसा से दी जायेगी।
 (ii) प्रोन्नति हेतु आरक्षण, कालावधि आदि के संबंध में सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना द्वारा समय-समय पर निर्गत परिपत्रों का अनुपालन किया जायेगा।
 (iii) प्रोन्नति हेतु प्रोन्नति समिति का गठन संबंधित नियुक्ति प्राधिकार द्वारा अलग आदेश से किया जायेगा।

- (iv) सामान्यतः सचिवालय स्तर पर प्रोन्नति समिति के अध्यक्ष संबंधित विभाग के विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव से अन्यून स्तर के पदाधिकारी होंगे। समिति के दो अन्य सदस्य, संबंधित विभाग के स्थापना के प्रभारी उप सचिव/अवर सचिव और सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति के पदाधिकारी होंगे।
- (v) सामान्यतः जिला स्तर पर प्रोन्नति समिति के अध्यक्ष संबंधित जिला के अपर समाहर्ता होंगे। समिति के दो अन्य सदस्य में से एक, जिला पदाधिकारी द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति के पदाधिकारी और दूसरे स्थापना उप समाहर्ता होंगे।
- (vi) सामान्यतः प्रमण्डल स्तर पर प्रोन्नति समिति के अध्यक्ष उसी जिला के जिला पदाधिकारी होंगे, जिस जिला में प्रमण्डलीय कार्यालय अवस्थित हो। समिति के दो अन्य सदस्य प्रमण्डलीय आयुक्त के प्रतिनिधि और प्रमण्डलीय आयुक्त द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति के पदाधिकारी होंगे।
12. **अवशिष्ट मामले I—**(i) राज्य सरकार के अन्य कर्मियों पर लागू सेवा शर्तें, अनुशासन, छुट्टी, सुनिश्चित वृत्तीय उन्नयन आदि के संबंध में प्रवृत्त सभी नियम, अनुदेश आदि समान रूप से इस संवर्ग के सदस्यों पर भी लागू होंगे।
- (ii) जिन विषयों या बिन्दुओं का प्रावधान इस नियमावली में विशिष्ट रूप से नहीं किया गया है, उनके संबंध में राज्य सरकार के समकक्ष स्तर के कर्मियों के लिए समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्गत अनुदेश लागू होंगे।
- (iii) इस नियमावली के किसी भी नियम की व्याख्या करने के लिए सामान्य प्रशासन विभाग सक्षम विभाग होगा।
- (iv) यदि, इस नियमावली के किसी नियम को लागू करने में कोई कठिनाई हो, तो राज्य सरकार (सामान्य प्रशासन विभाग) ऐसी कठिनाई का निराकरण आवश्यक आदेश/राजकीय गजट में प्रकाशित अधिसूचना द्वारा कर सकेगी।
13. **निरसन एवं व्यावृत्ति I—**(i) इस सम्बर्ग के संबंध में पूर्व में अधिसूचित बिहार समूह 'घ' (भर्ती एवं सेवा शर्तें) नियमावली, 2010 (समय-समय पर यथासंशोधित) [बिहार कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) (भर्ती एवं सेवा शर्तें) नियमावली, 2010 के रूप में पुनर्नामित] तथा स्थानिक आयुक्त कार्यालय, नई दिल्ली समूह 'घ' संवर्ग (भर्ती एवं सेवा शर्तें) नियमावली, 2016 (समय-समय पर यथासंशोधित) [स्थानिक आयुक्त कार्यालय, नई दिल्ली कार्यालय परिचारी/परिचारी (विशिष्ट) संवर्ग (भर्ती एवं सेवा शर्तें) नियमावली, 2016 के रूप में पुनर्नामित] तथा समय-समय पर पूर्व में निर्गत संकल्प/नियमावली/आदेश आदि एतद् द्वारा निरसित समझे जायेंगे। परन्तु, किसी न्यायिक आदेश के अनुपालन में पूर्व की नियमावलियों के तहत आरम्भ की गई नियुक्ति की कार्यवाई, यदि अनिष्पादित हो, तब उसे पूर्व की नियमावलियों के तहत निष्पादित किया जा सकेगा।
- (ii) ऐसे निरसन के होते हुए भी पूर्व में निर्गत संकल्प/नियमावली/आदेश आदि के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए किया गया कोई कार्य या की गई कोई कार्यवाई इस नियमावली द्वारा या इसके अधीन प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुए किया गया समझा जायेगा, मानो यह नियमावली उस तिथि को प्रवृत्त थी, जिस तिथि को ऐसा कोई कार्य या ऐसी कोई कार्यवाई की गई थी।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
मो० सोहैल,
सचिव।

- * नियमावली के अंग्रेजी संस्करण और हिन्दी संस्करण की व्याख्या में किसी भिन्नता की स्थिति में हिन्दी संस्करण की व्याख्या प्रभावी होगी।

22 सितम्बर 2023

सं० 10/क्षे०स्था०-08-(नियमावली)-18/2020सा०प्र० 17976 अधि०संख्या-17975 दिनांक-22/09/2023 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जो भारत का संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अधीन अंग्रेजी भाषा में इसका प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
मो० सोहैल
सचिव।

The 22nd September 2023

No.-10/regional estt.-08 [Rules]-18/2020 GAD17976—In exercise of powers conferred under Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar is hereby pleased to make the following Rules for process and service conditions for recruitment of office Attendant/Attendant (specific):-

1. Short title, extent and commencement:

- (i) These Rules may be called Bihar office Attendant/Attendant (specific) [recruitment and service conditions) Rules, 2023.
- (ii) It shall extend to the whole of the state of Bihar and it will prevail commonly in Secretariat departments and its attached offices [including resident commissioner, New Delhi] and mufassil offices.
- (iii) It shall come in to force immediately.

2. Definitions :- For the purpose of these Rules, unless there is anything repugnant in the subject or context :-

- (i) "Government" means the Government of Bihar
- (ii) Commission means the Bihar Staff Selection Commission.
- (iii) Appointing authority means the authority specified in Rule-7
- (iv) Department means a department as specified in the Rules of Executive Business.
- (v) Attached offices means the offices attached to any department
- (vi) Cadre controlling authority means appointment authority
- (vii) Cadre means office attendant/ attendant (specific) cadre.
- (viii) "Office attendant" means the employees working on various posts of Group-C such as Anusewi, Adeshpal, Daftari, Jamadar peon, Jamadar orderly etc.
- (ix) " Attendant (specific)" means the post of specific work nature equivalent to office attendant Group-C, such as attendant (Mali), Attendant (Mashalchi) etc.

3. Structure of cadre (i) Office attendant/ attendant (specified) cadre will be in following manner :-

Sl. No.	Name of the post	Status of post	Percentage of total Cadre Strength
1.	Office Attendant/Attendant (Specific) Category IV	Basic Category	50%
2.	Office Attendant / Attendant (Specific) Category III	First Promotion Level	30%
3.	Office Attendant / Attendant (Specific) Category II	Second promotion level	15%
4.	Office Attendant / Attendant (Specific) Category I	Third Promotion Level	05%

- (ii) It will be a non-gazatted cadre. The Cadre of Government servants to be appointed in the department and directorates will be State level cadre and the Government

servants to be appointed in the Collectorates will be district level cadre.

- (iii) The sanctioned strength of posts of different categories of this cadre will be the same as fixed/sanctioned by the State Government for the cadre from time to time.
- (iv) The pay scale/ pay level will be admissible to different categories of posts of this cadre as may be fixed/sanctioned by the Government of Bihar from time to time.
- (V) Prior to the coming into force of these rules, regularly appointed and working persons on various categories of posts shall automatically be deemed to be amalgamated.

4. Direct Recruitment:

- (i) Direct recruitment may be made only on the basic grade of this cadre.
- (ii) The minimum educational qualification for the post is 10th/Matriculation or any recognized equivalent examination must have passed.
- (iii) Candidates for direct recruitment shall be of sound health.
- (iv) The minimum age for direct recruitment will be 18 years and the maximum age will be same as it is fixed by the General Administration Department, Government of Bihar from time to time.
- (v) For the direct recruitment, all the departments will calculate the vacancies of their attached offices and offices under their control on the basis of the status of vacancies as on 1st April of each year and roster wise consolidated vacancies of all the offices (including regional offices and offices of secretariat/ Headquarters) of the State will be made available to the General Administration Department. i.e., each department will obtain category-wise reservation of vacancies of all directorates/institutions under it and consolidate them category-wise and make available the consolidated vacancies (category wise) of the entire state to the General Administration Department.
- (vi) The requisition of number of vacancies of all the departments will be made available to the Bihar Staff Selection Commission by 30th April every year by the General Administration Department.

5. Reservation :- In direct recruitment and promotion in this cadre, the provisions related to reservation roster as prescribed from time to time by the General Administration Department, Government of Bihar will be applicable.

6. Selection Process:- (i) The cadre wise (Department/District wise) vacancies will be mentioned in the consolidated advertisement published by the Commission on the basis of requisitions received from various departments /Districts and candidates will mark their choice viz. Department and District in the application.

- (ii) Reservation category-wise recommendation will be made available to the concerned departments from the merit list

prepared after selection of successful candidates on the basis of result of competitive examination conducted, by the commission. It's information will also be made available to the General Administration Department so that the complete information of the recommended candidates for appointment against the requisitioned vacancies will remain available in the General Administration Department. The list will remain valid for one year from the date of receipt of recommendation.

- (iii) The Commission will allot department and district on the basis of the option given by candidates at the time of filling application and their merit determined by the Commission i.e on the basis of Merit-cum-Choice.
- (iv) Action will be taken for appointment at all levels against the reservation roster wise requisitioned vacancies after necessary verification etc. by the appointing authority.
- (v) Each department/District will display the details of the selected candidates and their allotment on its Official website and will also inform the successful candidates in other ways.
- (vi) Decision can be taken in the light of the existing provisions of the Bihar Staff Selection Commission regarding the action of the selection process and other related works.

7. Appointing Authority.- (i) Head of Department in Departments / Office in Attached Offices in the head offices / the District Magistrate of the concerned district in divisional offices, where the divisional office is located/ the District Magistrate of concerned district will be the appointing authority in Districts. The Advocate General will be the appointing authority of office attendant/attendant (Specific) in the Advocate General's office.

(ii) This power of the appointing authority can not be delegated under any circumstances.

(iii) With the approval of the head of the department in the departments, appointment can be made by an officer not below the level of Deputy Secretary.

8. Procedure for issue of appointment letter:- The appointing authority will mandatorily follow the following procedures at the time of appointment:-

- (i) Each department/Collectorate will make available the signature of the appointing officer to all the treasuries.
- (ii) On receipt of the recommendation of the selected candidates, their educational and other certificates will be verified in the office of the appointing authority on the basis of the application form received from the Commission.

On being completely satisfied with the name, photograph, signature and certificates of the applicant, the appointment letter will be issued by the appointing authority in which the attested photograph of the applicant

- will be affixed. Full signature of the appointing authority, full name and designation will be mentioned on the appointment letter.
- (iii) The service book of the personnel appointed by the appointing authority shall be opened in duplicate. Along with the copy of the appointment letter, a copy of the service book will also be sent to the concerned head of the office. Or, digital service book will be maintained under Human Resource Management System
 - (iv) The officer accepting the joining will ensure the veracity of the appointment letter, the photograph of the issued appointment letter and the service book sent by the appointing officer. On being satisfied with the prima facie appointment letter, the officer accepting the joining will accept the joining of the employees provisionally for three months and will get the appointment letter confirmed by the appointing officer. If this confirmation is not received within three months then the salary of the concerned newly appointed employee will not be drawn until the appointment is not confirmed.
 - (v) Every appointment order shall be published by the concerned appointing authority in the extraordinary issue of the Bihar Government Gazette.
 - (vi) Copies of the gazette published by the appointing authority will be sent to all the heads of offices, where the newly appointed personnel have been posted. The appointment order will be matched with the gazette by the posting office and the attested photocopy of the appointment letter and the copy of the gazette will also be sent to the treasury along with the first pay bill by the posting office. The signature of the appointing officer will be matched by the treasury officer with the signature already available in his office.

9. Period of Probation/ Confirmation:-The personnel appointed by direct recruitment will be on probation for two years after the appointment. Their service can be confirmed after successfully completing the probation period and the service being satisfactory during the said period.

If the service is not found satisfactory during the probation period, the probation period may be extended for one year, for reasons to be recorded. Provided that the total period of probation shall not exceed three years. If the service is not found satisfactory even in the extended period, then the employee/s concerned may be terminated, for which no claim of compensation will be admissible.

10. Seniority:-The seniority of the personnel appointed by direct recruitment will be determined according to the merit list of the Commission. Provided that if the seniority list determining seniority has been published before coming into force of these rules, it shall remain unchanged.

11. Promotion:-

- (i) Promotion to the higher category posts of this cadre shall be done on the basis of seniority-cum-merit as per recommendation of Promotional Committee.
- (ii) The Reservation, Kalawadhi etc. for promotion shall be followed in the light of circulars issued by General Administration Department, Bihar, Patna from time to time.
- (iii) Promotion committee will be constituted for promotion by separate order of the concerned appointing authority.
- (iv) Generally, the chairman of the promotion committee at the secretariat level will be an officer not below the rank of Special Secretary/Additional Secretary/Joint Secretary of the concerned department. Two other members of the committee will be the Deputy Secretary/Under Secretary in charge of establishment of the concerned department and the SC/ST official nominated by the General Administration Department.
- (v) Generally, the chairman of the promotion committee at the District level will be the Additional Collector of the concerned district. Along the two other members of the committee, One will be SC/ST, One officer nominated by the District Magistrate and the other will be the Establishment Deputy Collector.
- (vi) Generally, the chairman of the promotion committee at the divisional level will be the district magistrate of the same district in which the divisional office is located. Two other members of the committee will be the representative of the divisional commissioner and the SC/ST official nominated by the divisional commissioner.

12. Residuary Matters:-

- (i) All rules and instruction in force regarding service condition, discipline, Leave, assured carrier progression etc for other government employee of the State shall be equally applicable in case of the member of this cadre.
- (ii) The Subject or points for which provision has not been specifically made in these rules, the instruction issued by the State government from time to time for equivalent level employees of state government will be applicable.
- (iii) For the interpretation of any rule of these rules, the General Administration Department will be the competent department.
- (iv) If there is any difficulty in implementing any rule of these rules, then the State Government (General Administration Department) will be able to solve such difficulty by necessary order / notification published in the official gazette.

13. Repeal and savings.

- (i) Bihar Group D (Recruitment and Service Conditions) Rules, 2010 (as amended from time to time) [renamed Bihar Office Attendant/ Attendant (Specific) (Recruitment and Service Conditions) Rules, 2010] notified earlier in relation to this category Renamed] and Office of the Resident Commissioner, New Delhi Group D Cadre (Recruitment and Conditions of Service) Rules, 2016 (as amended from time to time) [renamed Office of the Resident Commissioner. New Delhi Office Attendant / Attendant (Specific) Cadre (Recruitment and Service Conditions) Rules, 2016] and the resolutions/rules/orders etc. issued earlier from time to time shall be deemed to be hereby repealed. Provided that the action of appointment initiated under the earlier rules in compliance of any judicial order, if unexecuted, then it can be executed under the earlier rules.
- (ii) Notwithstanding such repeal, any act done or any action taken in exercise of the powers conferred under the resolution/rules/order etc. issued earlier shall be deemed to have been done in exercise of the power conferred by or under these rules as if these rules were in force on the date on which any such act or any such action was taken.

By order of the Governor of Bihar.

Md. Sohail.

Secretary to the Government.

* If there is any difference in interpretation of the Rule in English version and Hindi version, the interpretation of Hindi version shall prevail.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,

बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।

बिहार गजट (असाधारण) 765-571+10-डी0टी0पी0

Website: <http://egazette.bih.nic.in>