



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

8 चैत्र 1932 (श0)

(सं0 पटना 207)

पटना, सोमवार, 29 मार्च 2010

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचनाएं

26 मार्च 2010

सं0 3/एम-102/2007-1198—भारत-संविधान के अनुच्छेद-309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार-राज्यपाल समूह 'घ' के पदों पर भर्ती की प्रक्रिया एवं सेवा शर्तों का निर्धारण करने हेतु निम्नांकित नियमावली बनाते हैं—

1. नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ ।— (1) यह नियमावली बिहार समूह 'घ' (भर्ती एवं सेवा शर्तें) नियमावली, 2010 कही जा सकेगी ।
- (2) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा तथा सचिवालय विभागों एवं मुफस्सिल कार्यालयों पर समान रूप से लागू होगा ।
- (3) यह तुरत के प्रभाव से प्रवृत्त होगी ।
2. परिभाषाएँ ।— इस नियमावली में, जबतक कोई बात विषय या संदर्भ के विरुद्ध न हो—
 - (क) 'राज्य सरकार' से अभिप्रेत है बिहार राज्य सरकार;
 - (ख) 'चयन समिति' से अभिप्रेत है इस नियमावली के नियम-6 में गठित चयन समिति;
 - (ग) 'नियुक्ति प्राधिकार' से अभिप्रेत है नियम-8 के अंतर्गत प्राधिकृत प्राधिकार; तथा
 - (घ) 'पैनेल' से अभिप्रेत है चयन समिति द्वारा अनुशंसित उम्मीदवारों की सूची ।
3. अर्हता ।— समूह 'घ' के पदों पर सीधी भर्ती बेसिक ग्रेड के वेतनमान में होगी । भर्ती हेतु—
 - (i) उम्मीदवारों की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता अष्टम वर्ग उत्तीर्ण होगी ।
 - (ii) उम्मीदवारों को स्वस्थ होना एवं साइकिल चलाने का ज्ञान होना आवश्यक होगा । महिला उम्मीदवार के मामले में साइकिल चलाने की अर्हता से छूट रहेगी ।
 - (iii) उम्मीदवारों की न्यूनतम आयु 18 वर्ष और अधिकतम आयु वही होगी जैसा कि राज्य सरकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाय ।
 - (iv) उम्मीदवार का नाम निकटतम नियोजनालय में निबंधित होना आवश्यक होगा ।
4. रिक्तियों का अनिवार्य विज्ञापन ।— विज्ञापन के द्वारा यथासाध्य नियोजनालय के माध्यम से आवेदन आमंत्रित किया जायेगा । प्रत्येक आवेदक आवेदन में नियोजनालय निबंधन संख्या उद्धृत करेंगे । यदि किसी कारणवश नियोजन पदाधिकारी उनका नाम अनुशंसित नहीं करते हैं तो निबंधन संख्या के आधार पर आवेदन

स्वीकार किया जायेगा। प्राप्त आवेदनों पर विचार कर चयन समिति द्वारा पूरे एक वित्तीय वर्ष के लिए रिक्तियों के विरुद्ध आरक्षण कोटिवार पैनल तैयार किया जायेगा।

5. आरक्षण/रोस्टर।— रिक्तियों का आकलन प्रत्येक वर्ष की 1ली अप्रिल को करने के पश्चात् ही वास्तविक एवं संभावित रिक्तियों के अनुसार रोस्टर पंजी क्लीयर कराकर, आरक्षण कोटिवार, अनुशंसित पैनल से नियुक्ति की जा सकेगी।

6. चयन समितियाँ।— (1) चयन समितियाँ दो स्तरों पर होंगी—

(क) विभागीय स्तर पर,

(ख) जिला स्तर पर।

(2) विभागीय स्तर पर गठित चयन समिति संबंधित विभाग एवं उससे संलग्न कार्यालय/कार्यालयों में भर्ती हेतु पैनल तैयार कर सकेगी। जिला स्तर पर गठित चयन समिति जिला स्तरीय सभी प्रकार के कार्यालयों में भर्ती हेतु पैनल तैयार कर सकेगी। प्रमंडल स्तरीय कार्यालय जिस जिला के मुख्यालय में अवस्थित होंगे उस जिला के जिला पदाधिकारी की अध्यक्षतावाली चयन समिति के दायरे में रहेंगे।

(3) चयन समिति का गठन अनुसूची-1 के अनुसार होगा।

(4) चयन समितियों द्वारा तैयार की गयी पैनल के आधार पर उस वित्तीय वर्ष में (अगले 31 मार्च तक) नियुक्ति की जा सकेगी। पैनल की वैधता विभाग में अनुशंसा प्राप्त होने की तिथि से एक साल तक ही रहेगी।

7. सभी नियुक्तियाँ मूल कोटि में की जायेगी।

8. नियुक्ति प्राधिकार।— (1) विभागाध्यक्ष या संबंधित सक्षम प्राधिकार नियुक्ति प्राधिकार होंगे। उनकी यह शक्ति किसी भी हालत में प्रत्यायोजित नहीं की जायेगी। वैसे विभाग जहाँ निदेशालय/संलग्न कार्यालय नहीं हैं, वहाँ विभागीय प्रधान सचिव/सचिव के अनुमोदन से उप सचिव से अन्यून स्तर के पदाधिकारी द्वारा नियुक्ति की जा सकेगी।

(2) प्रमंडल एवं जिला स्तर पर किसी भी कार्यालय में नियुक्ति संबंधित कार्यालय में नियुक्ति हेतु सक्षम नियुक्ति प्राधिकार द्वारा की जा सकेगी।

9. नियुक्ति करते समय निम्नांकित प्रक्रियाओं का अनुपालन अनिवार्य होगा :—

(i) हर विभाग नियुक्ति पदाधिकारी का हस्ताक्षर सभी कोषागारों को उपलब्ध करायेगा।

(ii) प्रत्येक राज्य स्तरीय नियुक्ति पदाधिकारी और प्रमंडलीय/जिला स्तरीय नियुक्ति पदाधिकारी, उनके द्वारा की जा रही नियुक्तियों को समेकित रूप से क्रमशः राज्य स्तरीय राजपत्र और जिला स्तरीय राजपत्र के असाधारण अंकों में प्रकाशित करने हेतु अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना/संबंधित जिला पदाधिकारी को भेजेंगे जिसे राजपत्र के असाधारण अंकों में प्रकाशित किया जाएगा। राजपत्र की प्रतियाँ नियुक्ति पदाधिकारी अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना/जिला पदाधिकारी के कार्यालय से प्राप्त कर उन सभी कार्यालय प्रधानों को भेजेंगे, जहाँ नव नियुक्त कर्मचारियों को पदस्थापित किया गया है। गंतव्य कार्यालय के कार्यालय प्रधान राजपत्र से प्रथम नियुक्ति की मिलान करेंगे। प्रथम वेतन विपत्र के साथ राजपत्र की प्रति भी कोषागार को भेजी जायेगी।

(iii) चयन समिति से अनुशंसा प्राप्त होने पर नियुक्ति पदाधिकारी के यहाँ नव-नियुक्त कर्मचारियों का योगदान कराया जाय। योगदान के समय उनके शैक्षणिक एवं अन्य प्रमाण-पत्रों की जाँच की जाय। उनके हस्ताक्षर, हस्तलिपि की जाँच चयन समिति द्वारा अग्रसारित उनके आवेदन-पत्र के आधार पर की जाय। उनसे उनके नाम लिखित फोटोग्राफ प्राप्त कर इसका मिलान चयन समिति द्वारा अग्रसारित उनके आवेदन पत्र के आधार पर की जाय। तदुपरान्त नियुक्ति पदाधिकारी के पूर्णतः संतुष्ट होने पर नव नियुक्त कर्मचारियों को नियुक्ति-पत्र निर्गत किया जाय जिसमें उनके सत्यापित फोटोग्राफ चिपके रहें।

(iv) नियुक्ति पदाधिकारी की यह जवाबदेही होगी कि वे अनुशंसित कर्मचारियों के सभी प्रमाण-पत्र से पूर्णतः संतुष्ट होकर ही नियुक्ति-पत्र निर्गत करें जिसमें उनके नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा सत्यापित फोटोग्राफ चिपके रहें। नियुक्ति पत्र पर नियुक्ति पदाधिकारी का पूर्ण हस्ताक्षर, पूरा नाम एवं पदनाम होगा। साथ ही नियुक्ति पदाधिकारी नियुक्त कर्मियों के लिए दो प्रतियों में सेवा पुस्त खोलेंगे। नियुक्ति पत्र की प्रति के साथ सेवा पुस्त की एक प्रति संबंधित कार्यालय प्रधान को भेजी जायेगी।

(v) नियुक्ति-पत्र निर्गत हो जाने पर योगदान लेने वाले पदाधिकारी नियुक्ति पत्र की सत्यता निर्गत नियुक्ति-पत्र के फोटोग्राफ और नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा भेजी गई सेवा-पुस्त से सुनिश्चित कर लें। योगदान स्वीकार करने वाले पदाधिकारी प्रथम द्रष्टया नियुक्ति-पत्र से संतुष्ट हो जाने पर कर्मचारियों का योगदान तीन माहों के लिये औपबधिक रूप से स्वीकार करेंगे और नियुक्तिकर्ता पदाधिकारी से नियुक्ति-पत्र की संपुष्टि करा लेंगे। यदि तीन माहों के अन्दर यह संपुष्टि पूर्ण नहीं होती है तो संबंधित नव-नियुक्त कर्मचारी की वेतन निकासी तबतक नहीं की जायगी जबतक नियुक्ति की संपुष्टि नहीं हो जाती।

(vi) प्रथम वेतन विपत्र के साथ नियुक्ति-पत्र की अभिप्रमाणित फोटो प्रति कोषागार में भेजी जायगी जिससे नियुक्तकर्ता पदाधिकारी के हस्ताक्षर का मिलान कोषागार पदाधिकारी कोषागार में पूर्व से उपलब्ध हस्ताक्षर से कर लेंगे।

10. परीक्ष्यमान अवधि/संपुष्टि।- नियुक्ति के बाद दो वर्षों तक परीक्ष्यमान अवधि रहेगी। परीक्ष्यमान अवधि के सफलतापूर्वक पूरा करने पर और उक्त अवधि में सेवा संतोषजनक रहने पर संपुष्टि की जा सकेगी।

11. अनुसेवक के पद/कोटि।-(1) विभिन्न अपुनरीक्षित वेतनमानों में अनुसेवकों के पदों का नामकरण तथा पदों की संख्या का अनुपात निम्नानुसार होगा-

(i)	रु 2550-3200/- (अनुसेवक) (मूल कोटि-IV)	30 प्रतिशत
(ii)	रु 2610-3540/- (अनुसेवक) (कोटि-III)	30 प्रतिशत
(iii)	रु 2650-4000/- (अनुसेवक) (कोटि-II)	35 प्रतिशत
(iv)	रु 2750-4400/- (अनुसेवक) (कोटि-I)	05 प्रतिशत

(2) राज्य सरकार (वित्त विभाग) द्वारा वेतनमान/प्रोन्नति के लिए समय-समय पर निर्गत अनुदेश लागू होंगे।

12. प्रोन्नति।- (1) इस संवर्ग में वरीयता के आधार पर निम्नांकित रूप से प्रोन्नति दी जा सकेगी-

(क) अनुसेवक (कोटि-IV) से अनुसेवक (कोटि-III) में।

(ख) अनुसेवक (कोटि-III) से अनुसेवक (कोटि-II) में।

(ग) अनुसेवक (कोटि-II) से अनुसेवक (कोटि-I) में।

(2) प्रोन्नतियों में आरक्षण/कालावधि संबंधी अधिनियम/नियम/अनुदेशों के प्रावधानों का अनुपालन अनिवार्य होगा।

13. विभागीय प्रोन्नति समिति।- (1) सभी प्रोन्नतियाँ विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा के आधार पर दी जा सकेंगी।

(2) सचिवालय स्तर पर विभागीय प्रोन्नति समिति का अध्यक्ष संबंधित विभाग के विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव से अन्यून स्तर का पदाधिकारी होगा। समिति के दो अन्य सदस्य होंगे जिनमें से एक संबंधित विभाग के स्थापना के प्रभारी उप सचिव/अवर सचिव होंगे और अन्य कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति के पदाधिकारी होंगे।

(3) मुफस्सिल स्तर पर विभागीय प्रोन्नति समिति का अध्यक्ष संबंधित जिला का अपर समाहर्ता होगा। समिति के दो अन्य सदस्य होंगे, जिनमें से एक जिला पदाधिकारी द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति का पदाधिकारी होगा और अन्य स्थापना उप समाहर्ता होगा।

(4) प्रमंडल स्तर पर विभागीय प्रोन्नति समिति का अध्यक्ष उस जिला का जिला पदाधिकारी होगा जिस जिला में प्रमंडलीय कार्यालय अवस्थित है। समिति के दो अन्य सदस्य होंगे जिनमें से एक प्रमंडलीय आयुक्त का प्रतिनिधि और दूसरा अनुसूचित जाति/जनजाति का प्रमंडलीय आयुक्त द्वारा मनोनीत पदाधिकारी होगा।

14. अनुसेवक कोटि-II में से वरीयता एवं सुयोग्यता के आधार पर, अभिलेखवाह के पद का कार्य लिया जा सकेगा। अनुसेवक कोटि-I में से, वरीयता एवं सुयोग्यता के आधार पर, ट्रेजरी सरकार का कार्य लिया जा सकेगा।

15. (1) जिन विषयों या बिन्दुओं का प्रावधान इस नियमावली में नहीं है उसके संबंध में राज्य सरकार के कर्मियों के लिए तत्समय प्रवृत्त अनुदेश लागू होंगे।

(2) इस नियमावली के किसी भी नियम की व्याख्या करने के लिए कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग सक्षम विभाग होगा।

(3) यदि इस नियमावली के किसी भी नियम को लागू करने में कोई कठिनाई हो तो राज्य सरकार (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग) ऐसी कठिनाई का निराकरण राजकीय गजट में अधिसूचना द्वारा कर सकेगी।

16. निरसन।- वर्ग-4 (समूह 'घ') में नियुक्ति/प्रोन्नति संबंधी निर्गत पूर्व के सभी परिपत्र, अनुदेश, जहाँ तक ये अनुसेवक/आदेशपाल/चपरासी की नियुक्ति/प्रोन्नति आदि से संबंधित है, इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि से निरसित समझे जायेंगे।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
राजीव लोचन,
सरकार के विशेष सचिव।

अनुसूची-1
(नियम 6 देखें)
चयन समितियों का गठन

1. विभागीय स्तर पर चयन समिति का गठन निम्नांकित रूप से होगा—

- | | |
|---|--------------|
| (i) संबंधित विभागीय प्रधान सचिव/सचिव | — अध्यक्ष |
| (ii) सभी विभागाध्यक्ष अथवा वैसे विभाग जहाँ निदेशालय/संलग्न कार्यालय नहीं है उनमें विभागीय स्थापना के प्रभार के वरीय पदाधिकारी | — सदस्य |
| (iii) विभाग में उपलब्ध अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़े वर्गों/अल्पसंख्यक/महिला वर्ग के यथा संभव तीन पदाधिकारी (विभाग में ऐसे पदाधिकारियों की अनुपलब्धता की स्थिति में दूसरे विभाग में पदस्थापित उक्त कोटियों के कार्मिक एवं प्र० सु० विभाग द्वारा मनोनीत पदाधिकारी) | — सदस्य |
| (iv) विभागीय स्थापना के प्रभारी उप सचिव/अवर सचिव | — सदस्य सचिव |

2. जिला स्तर पर चयन समिति का गठन निम्नांकित रूप से होगा—

- | | |
|---|--------------|
| (i) जिला पदाधिकारी | — अध्यक्ष |
| (ii) उप विकास आयुक्त | — सदस्य |
| (iii) जिला कल्याण पदाधिकारी | — सदस्य |
| (iv) जिला पदाधिकारी द्वारा मनोनीत अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़े वर्गों/अल्पसंख्यक/महिला वर्ग के यथासंभव तीन पदाधिकारी | — सदस्य |
| (v) स्थापना उप समाहर्ता | — सदस्य सचिव |

26 मार्च 2010

सं० 3/एम-102/2007-का. 1199—अधिसूचना सं०-1198, दिनांक 26 मार्च 2010 का निम्नलिखित अंगरेजी अनुवाद बिहार-राज्यपाल के प्राधिकार से 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,
राजीव लोचन,
सरकार के विशेष सचिव।

The 26th March 2010

No.3/M-102/2007-Ka-1198—In exercise of Powers conferred under proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar, is pleased to make the following Rules for determination of recruitment procedure and service conditions for the posts of Group 'D'.

1. *Short title, extent and commencement.*— (1) These Rules may be called as Bihar Group 'D' (recruitment & service conditions) Rules, 2009.

(2) It shall extend to the whole of the State of Bihar and shall be equally applicable on the Secretariat departments and Muffasil offices.

(3) It shall come into effect immediately.

2. *Definitions .*— In these Rules, unless there is any thing contrary to the subject or reference :-

- (a) "State Government" means Bihar State Government;
- (b) " Selection Committee" means the Selection Committee constituted under rule-6;
- (c) "Appointing authority" means the authority authorized under rule-8; and
- (d) " Panel" means the list of candidates recommended by the Selection Committee.

3. *Qualification* .—The direct recruitment on Group 'D' posts shall be in the pay scale of basic grade. For recruitment-

- (i) The minimum educational qualification of the candidates shall be Eighth class pass.
- (ii) It shall be necessary for the candidates to have good health and knowledge of cycling. In the case of female candidates the qualification of knowledge of cycling shall be relaxed.
- (iii) The minimum age of candidates shall be 18 years and the maximum age shall be such as determined by the State Government (Personnel & Administrative Reforms Department).
- (iv) It shall be necessary to have the name of candidates registered in the nearest Employment Exchange.

4. *Compulsory notification of vacancies*.— The application shall be invited by advertisement as far as possible through Employment Exchange. Each applicant shall mention the Employment Exchange registration number in the application. If, due to any reason, the Employment officer does not recommend his/her name, the application shall be accepted on the basis of registration number. After consideration of applications, a reservation category wise panel shall be prepared by the Selection Committee against the vacancies for the whole one financial year.

5. *Reservation/Roster* .— After calculation of vacancies on the 1st April of each year and roster clearance according to actual and possible vacancies, the appointment may be made from the reservation category wise recommended panel.

6. *Selection Committees* .— (1) The selection committee shall be at two levels-
 (a) at the Department level,
 (b) at the District level.

(2) The Selection Committee constituted at the department level may prepare panel for recruitment in the concerned department and the officer offices attached to it. The Selection Committee constituted at district level may prepare panel for recruitment in all types of offices at district level. The division level offices shall be under the jurisdiction of the Selection Committee constituted under the chairmanship of the District Magistrate of the district in which its headquarters is situated.

(3) The constitution of the Selection Committee shall be according to enclosed Annexure-1.

(4) The appointment may be made on the basis of panel prepared by the Selection Committees in the concerned financial year (till 31st March). The validity of the panel shall be for only one year with effect from the date of receipt of recommendation in the department.

7. All appointments shall be made in the basic grade.

8. *Appointing Authority* .— (1) The Head of the Department or the concerned competent authority shall be the appointing authority. His/her such power shall not be delegated in any circumstances. In such departments where there is no directorate/attached office, appointments may be made by the officer not below the rank of Deputy Secretary on approval of the departmental Principal Secretary/Secretary.

(2) In any office at the division and district level, the appointments may be made by the authority of the concerned office competent for appointment.

9. At the time of making appointment, it shall be essential to comply the following procedures-

- (i) Every Department shall make available the signature of Appointing officer to all Treasuries.
- (ii) Each state level appointing officer and divisional/district level appointing officer, shall send the appointments to be made in compiled form to the Superintendent, Secretariat Press, Gulzarbag/concerned District Magistrate for publication in

extraordinary issue of state level gazette and district level gazette respectively, which shall be published in the extra-ordinary issue of gazette. The appointing officer, after obtaining the copies of gazette from the office of the Superintendent, Secretariat Press, Gulzarbag/District Magistrate, shall send it to all such office-heads where the newly appointed employees have been posted. The office-head of the receiving office shall compare the first appointment with the gazette. The copy of the gazette shall also be sent to the Treasuries along with the first pay bill.

- (iii) The joining of newly appointed employees shall be made in the office of the appointing officer after receipt of recommendation of Selection Committee. At the time of joining, their educational and other certificates be examined and verified. Their signature, handwriting be examined on the basis of their application form forwarded by the Selection Committee. After obtaining their photograph with signature from them, it shall be compared on the basis of application form forwarded by the Selection Committee. Thereafter, on full satisfaction of the appointing officer, appointment letter be issued to the newly appointed employees with their verified photograph pasted on it.
- (iv) It shall be the responsibility of the appointing officer to issue the appointment letter with the photograph pasted on it verified by the appointment officer, only after being fully satisfied with all the certificates of the recommended employees. The appointment letter shall contain the full signature, full name and name of post of the appointing officer. A Copy of the Service Book shall be sent to the concerned office head along with the copy of the appointment letter.
- (v) After issue of appointment letter, the officer accepting the joining shall ensure verification of appointment letter from the photograph in the appointment letter and the Service Book sent by the appointing authority. The officer accepting the joining, after being prima facie satisfied with the appointment letter, shall accept the joining of employees provisionally for three months and shall get the appointment letter confirmed by the appointing officer. In case of such confirmation not being made within three months, the pay of the concerned newly appointed employee shall not be drawn till the confirmation of appointment is made.
- (vi) The attested photo copy of the appointment letter shall be sent to the Treasury along with the first pay bill, so that the signature of the appointing officer may be compared by the Treasury officer with the signature available in the Treasury from before.

10. *Probation period/confirmation* .— After appointment, there shall be approbation period of two years. The Service may be confirmed on successful completion of probation period and on service being satisfactory during said period.

11. *Post/Grade of Peon* .—(1) The nomenclature and the ratio of number of posts in the different unreserved pay scales of the posts of Peon shall be as follows-

(i)	Rs. 2550-3200/- (Peon) (basic grade- IV)	-	30 %
(ii)	Rs. 2610-3540/- (Peon) (grade- III)	-	30%
(iii)	Rs. 2650-4000/- (Peon) (grade-II)	-	35%
(iv)	Rs. 2750-4400/- (Peon) (grade-I)	-	05%

(2) The instruction issued by the State Government (Finance Department), with respect to pay scale /promotion, from time to time, shall be applicable.

12. *Promotion* .—(1) In this cadre, the promotion may be given on the basis of seniority as follows –

- (a) From Peon (grade-IV) to Peon (grade-III)
- (b) From Peon (grade-III) to Peon (grade-II)
- (c) From peon (grade-II) to Peon (grade-I)

(2) It shall be essential to follow the Act/Rules/instructions concerning reservation/KALAWADHI in promotions.

13. *Departmental Promotion Committee* .— (1) All promotions may be given on the basis of recommendation of Departmental Promotion Committee.

(2) At the Secretariat level, the officer not below the rank of Special Secretary/Additional Secretary/Joint Secretary shall be the Chairman of the Departmental Promotion Committee of the concerned department. There shall be two other members among which one shall be the Deputy Secretary/Under Secretary in Charge of the establishment of the concerned department and the other shall be the officer belonging to scheduled caste/scheduled tribe nominated by the Personnel & Administrative Reforms Department.

(3) At the Mufassil level, the Additional Collector of the concerned District shall be Chairman of the Departmental Promotion Committee. There shall be two other members of the committee, among which one shall be the officer belonging to SC/ST nominated by the District Magistrate and the other shall be the Establishment Deputy Collector.

(4) At the division level, the District Magistrate of the concerned district in which the divisional office is situate, shall be the Chairman of the Departmental Promotion Committee. There shall be two other members of the committee, among which one shall be the representative of Divisional Commissioner and the other shall be the officer belonging to SC/ST nominated by the Divisional Commissioner.

14. The work of Record Supplier may be taken from amongst the Peons grade II on the basis of seniority and capability. The work of Treasury Sarkar may be taken from amongst the peons Grade I on the basis of Seniority and capability.

15. (1) In the matter of subjects and points not mentioned in these Rules, the instructions for the time being in force for the personnel of the State Government shall be applicable.

(2) The Personnel & Administrative Reforms Department shall be competent to interpret any of the rule of these Rules.

(3) Should any difficulty arises in enforcing any of the rule of these Rules, the State Government (Personnel & Administrative Reforms Department) may remove such difficulty by notification in official gazette.

16. *Repeal*.—All the circulars. instructions issued earlier with respect to appointment/promotion in Class IV (Group D), so far as they relate to appointment/promotion etc. of the Peon/Orderly Peon/Chaprasi, shall be deemed to have been repealed with the coming into force of these Rules.

By order of the Governor of Bihar,
 RAJIVA LOCHAN,
Special Secretary to Government.

ANNEXURE-1

(See Rule 6)

CONSTITUTION OF SELECTION COMMITTEE

1. At the department level the selection committee shall be constituted as under-
- | | | |
|-------|--|------------------|
| (i) | Concerned departmental Principal Secretary/Secretary | Chairman |
| (ii) | All the Heads of Department, or the Senior Officer in charge of departmental establishment in the departments where there is no directorate / attached office | Member |
| (iii) | As far as possible three officers belonging to SC/ST/BC/Minority/Ladies category available in the department (In case of non availability of such officers in the department, the officers nominated by the personnel, & Administrative Reforms Department from amongst aforesaid categories posted in other department) | Member |
| (iv) | Deputy Secretary / Under Secretary incharge of departmental establishment | Member Secretary |
2. At the district level the Selection Committee shall be constituted as under-
- | | | |
|-------|---|------------------|
| (i) | District Magistrate | Chairman |
| (ii) | Deputy Development Commissioner | Member |
| (iii) | District Welfare Office | Member |
| (iv) | As far as possible three officers belonging to SC/ST/BC/Minority/Ladies category nominated by the District Magistrate | Member |
| (v) | Establishment Deputy Collector | Member Secretary |

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 207-571+500-डी0टी0पी0।
Website: <http://egazette.bih.nic.in>