



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

3 चैत्र 1934 (श0)

(सं0 पटना 90)

पटना, शुक्रवार, 23 मार्च 2012

सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग

अधिसूचनाएं

15 मार्च 2012

सं0 स्था0(मु0)1-13055/2005/130/30/सू0ज0स0वि0—भारत के संविधान के अनुच्छेद-309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल, एतद् द्वारा बिहार सूचना सेवा में भर्ती की ढंग एवं सेवा-शर्तों का विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

अध्याय-1

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ :-** (1) यह नियमावली बिहार सूचना सेवा नियमावली, 2012 कही जा सकेगी।
 - इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।
 - यह तुरंत प्रवृत्त होगी।
- परिभाषा :-** इस नियमावली में, जबतक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो:-
 - “राज्यपाल” से अभिप्रेत है बिहार के राज्यपाल;
 - “सरकार” से अभिप्रेत है बिहार सरकार;
 - “विभाग” से अभिप्रेत है सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग;
 - “आयोग” से अभिप्रेत है बिहार लोक सेवा आयोग;
 - “सेवा” से अभिप्रेत है बिहार सूचना सेवा
 - “सदस्य” या “सेवा के सदस्य” से अभिप्रेत है बिहार सूचना सेवा में नियुक्त व्यक्ति;
 - “अनुसूची” से अभिप्रेत है, इस नियमावली में संलग्न अनुसूची, तथा
 - “अधीनस्थ सेवा” से अभिप्रेत है अपर जिला जन-सम्पर्क पदाधिकारी संवर्ग।
- सेवा का गठन :-** बिहार सूचना सेवा के नाम से राज्य सेवा का गठन किया जायगा।
- सेवा की संरचना :-** यह सेवा सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग के प्रशासी नियंत्रण में होगी। राज्य सरकार समय-समय पर इसके पद बल का निर्धारण करेगी और स्वीकृत पदों के अतिरिक्त इस सेवा के स्थायी/अस्थायी पदों के सृजन की स्वीकृति दे सकेगी।
- पद स्थिति :-** बिहार सूचना सेवा के सदस्य राजपत्रित होंगे।

अध्याय-2**भर्ती**

6. **भर्ती का स्रोत :-** अन्यथा उपबंधित के सिवाय, इस सेवा में भर्ती निम्नलिखित रीति से की जायेगी :-
 (क) इस नियमावली के अध्याय-3 के अनुसार सीधी भर्ती द्वारा।
 (ख) इस नियमावली के अध्याय-4 के अनुसार प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति।
7. **रिक्तियों का निर्धारण एवं आयोग को सूचित करना :-** प्रत्येक वर्ष में राज्य सरकार पहली अप्रैल की स्थिति के आधार पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति तथा प्रोन्नति से भरी जाने वाली रिक्तियों की गणना करेगी तथा इस प्रकार परिगणित रिक्तियों में से सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति हेतु रिक्तियों की अधियाचना आयोग को 30 अप्रैल तक भेजेगी और प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति हेतु विभागीय प्रोन्नति समिति के विचारार्थ रखेगी।
8. **सीधी भर्ती एवं प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति का अनुपात :-** (1) इस सेवा की मूल कोटि (बेसिक ग्रेड) के कुल नई बल कर 50 प्रतिशत पद एवं 50 प्रतिशत सीधी भर्ती एवं प्रोन्नति द्वारा भरे जायेंगे।
 (2) राज्य सरकार, प्रत्येक वर्ष 1ली अप्रैल को सेवा में सीधी नियुक्ति, तथा प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति हेतु रिक्तियों की गणना करेगी। 50 प्रतिशत पदों को अपर जिला जन सम्पर्क पदाधिकारी से प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति से भरा जायेगा।
9. **आरक्षण :-** नियुक्ति एवं प्रोन्नति में समय-समय पर निर्धारित राज्य सरकार की आरक्षण नीति एवं रोस्टर का अनुपालन आवश्यक होगा।

अध्याय-3**सीधी भर्ती**

10. **आयोग द्वारा सीधी भर्ती :-** आयोग विज्ञापन निकाल कर, इस सेवा की मूल कोटि में नियुक्ति के लिए योग्य अभ्यर्थियों से आवेदन प्राप्त करेगा एवं खुली प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर चयन करेगा।
11. **पात्रता :-** इस सेवा की मूल कोटि (बेसिक ग्रेड) में नियुक्ति के लिए अभ्यर्थियों की पात्रता अनुसूची-1 के अनुसार होगी।
12. **मौखिक जाँच :-** लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर चयनित अभ्यर्थियों की मौखिक जाँच के लिए अलग से अंकों का निर्धारण होगा। परन्तु मौखिक जाँच के लिए कोई न्यूनतम अर्हतांक निर्धारित नहीं किया जायगा।
13. **आयोग द्वारा अभ्यर्थियों की अनुशंसा :-** आयोग लिखित तथा मौखिक परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर एक मेधा सूची तैयार करेगा। ऐसी तैयार की गई सूची में से आयोग अभ्यर्थियों की उतनी संख्या में अनुशंसा राज्य सरकार को करेगा, जितनी संख्या में रिक्तियाँ प्रतिवेदित की गई हों।
14. **चिकित्सा परीक्षा :-** नियुक्ति के लिए चयनित प्रत्येक अभ्यर्थी को राज्य सरकार द्वारा गठित चिकित्सा बोर्ड के समक्ष चिकित्सा-परीक्षा के लिए जाना होगा। पदीय कर्तव्यों को दक्षतापूर्वक निष्पादित करने की दृष्टि से जो अभ्यर्थी अपने अपेक्षित शारीरिक योग्यता के संबंध में चिकित्सा बोर्ड को संतुष्ट करने में असफल होगा उसे नियुक्त नहीं किया जायगा।
15. **आयोग द्वारा सरकार को अनुशंसा :-**(1) आयोग रिक्तियों को भरने के लिए सफल उम्मीदवारों की सूची, मेधा के क्रमानुसार तैयार करेगा। जब दो या दो से अधिक उम्मीदवारों का प्राप्तांक समान हो, तो उनकी मेधा सूची क्रमशः शैक्षणिक योग्यता एवं उम्र के आधार पर निर्धारित की जायेगी अर्थात् ज्यादा शैक्षणिक योग्यता अथवा ज्यादा उम्र का अभ्यर्थी मेधा सूची में ऊपर होगा। इस प्रकार तैयार की गई सूची विभाग को, नियुक्ति की अनुशंसा के साथ, आयोग द्वारा उपलब्ध करा दी जायेगी।
 (2) किसी खास वर्ष की सम्पूर्ण रिक्तियों को नहीं भरे जा सकने अथवा पद पर योगदान न करने से उपलब्ध रिक्तियाँ अगले वर्ष के लिए अग्रणीत कर दी जायेगी।

अध्याय-4**प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति**

16. **प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति :-** "अधीनस्थ सेवा" के ऐसे व्यक्ति इस सेवा की मूल कोटि (बेसिक ग्रेड) में प्रोन्नति के योग्य होंगे, जो अनुसूची-IV में यथा निर्धारित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण एवं सेवा में सम्पुष्ट तथा कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा, समय-समय पर, निर्धारित कालावधि पूरा कर लिये हों। विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा के आधार पर ही प्रोन्नति विचारणीय हो सकेगी।

(1) बेसिक ग्रेड, अधिकतम वेतनमान तथा विभागाध्यक्ष के ग्रेड को छोड़कर अन्य सभी ग्रेड के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति निम्नवत् होगी -

(क)	सदस्य, राजस्व पर्वद-	अध्यक्ष
(ख)	सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग-	सदस्य
(ग)	सचिव, खान एवं भूतत्व विभाग-	सदस्य
(घ)	सचिव, सूचना एवं जन-सम्पर्क विभाग-	सदस्य
(ङ.)	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा मनोनीत	

उप-सचिव से अन्यून पंक्ति का अनुसूचित जाति/
जन जाति के एक पदाधिकारी-

सदस्य

(2) बिहार लोक सेवा आयोग (कार्यसीमन) विनियमावली 1957 (समय-समय पर यथा संशोधित) के संशोधित विनियम-7(स) के अनुसार बेसिक ग्रेड अधिकतम वेतनमान एवं विभागाध्यक्ष (यदि संवर्गीय प्रोन्नति हो तो) के पदों पर प्रोन्नति हेतु विचारार्थ विभागीय प्रोन्नति समिति की अध्यक्षता, बिहार लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष/ सदस्य द्वारा की जायेगी। अन्य सदस्य यथावत् रहेंगे।

अध्याय-5

वरीयता एवं प्रशिक्षण

17. **वरीयता** :- इस नियमावली के अधीन सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किये गये व्यक्तियों की आपसी वरीयता आयोग द्वारा अनुशंसित मेधा सूची के आधार पर निर्धारित की जायेगी। एक ही संव्यवहार में प्रोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्ति सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त व्यक्ति से वरीय होगा।
18. **प्रशिक्षण** :- इस सेवा के सदस्य को प्रशिक्षण के लिए राज्य में या राज्य से बाहर, विदेश में, राज्य सरकार द्वारा निर्धारित अवधि के लिए भेजा जा सकेगा। प्रशिक्षण की समाप्ति पर किए गए मूल्यांकन को विभागीय प्रोन्नति समिति द्वारा ध्यान में रखा जा सकेगा।
19. मूल कोटि में नियुक्त दो वर्षों की परिवीक्षा के आधार पर होगी। इस सेवा के पदाधिकारियों को परिवीक्षा अवधि में एक माह का कोषागार प्रशिक्षण, तीन माह का क्षेत्रीय कार्यालय में प्रशिक्षण एवं मुख्यालय में एक माह का प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

अध्याय-6

परिवीक्षा एवं सम्पुष्टि

20. **परिवीक्षा अवधि** :- किसी मौलिक रिक्ति के विरुद्ध नियुक्त प्रत्येक पदाधिकारी को पदग्रहण की तिथि से दो वर्षों की अवधि तक परिवीक्षा पर रखा जायेगा। यदि कोई व्यक्ति स्थानापन्न रूप से या अस्थाई रूप से नियुक्त हो, तो राज्य सरकार के आदेश से उस अवधि, जो दो वर्षों से अधिक नहीं हो, की सेवा की गणना परिवीक्षा के रूप में की जा सकती है। परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति के समय इस सेवा में सीधी भर्ती द्वारा भर्ती किये गये ऐसे किसी पदाधिकारी की नियुक्ति समाप्त की जा सकती है अथवा ऐसे किसी प्रोन्नत पदाधिकारी को उसके मौलिक पद पर प्रत्यावर्तित किया जा सकता है, यदि उक्त पदाधिकारी की परिवीक्षा अवधि का कार्यकलाप संतोषजनक नहीं हो अथवा अन्य कारण से इस सेवा में स्थायी नियुक्ति के लिए योग्य नहीं हो।
21. **सम्पुष्टि** :- (1) परिवीक्षा पर नियुक्त पदाधिकारी को परिवीक्षा अवधि की समाप्ति पर सम्पुष्टि किया जा सकेगा, यदि वह निर्धारित मापदण्ड के अनुसार विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण हो, नियम-19 के अनुसार प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया हो, तथा राज्य सरकार उसे सम्पुष्टि के योग्य समझे।
(2) इस सेवा में नियुक्त किये गये व्यक्ति को, उसकी नियुक्ति का जो भी स्रोत हो, प्रथम वेतन वृद्धि के बाद अगली वेतन वृद्धि की स्वीकृति तब तक नहीं की जायेगी, जब तक कि वह अनुसूची IV के अनुसार विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न हो जाय।

(3) चूँकि, वार्षिक वेतन वृद्धि विभागीय परीक्षा, प्रशिक्षण प्राप्त करने के पश्चात् ही स्वीकृति की जायेगी, अतः वेतन वृद्धि के बकाये का भुगतान नहीं किया जायेगा।

अध्याय-7

वेतनमान एवं वेतन-वृद्धि

22. **वेतन** :- विभिन्न कोटियों के पदों के वेतनमान राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किये जाएँगे अथवा उनके तत्समान पुनरीक्षित वेतनमान राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर घोषित किए जाएँगे।
23. **वार्षिक वेतन-वृद्धि** :- इस सेवा में सीधी नियुक्ति/ प्रोन्नति द्वारा नियुक्त पदाधिकारी को प्रथम वार्षिक वेतन-वृद्धि के बाद अगली वेतन-वृद्धि तब तक देय नहीं होगी, जब तक वे विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण नहीं हों, साथ ही कोषागार प्रशिक्षण एवं विभागीय प्रशिक्षण प्राप्त नहीं कर लें।

अध्याय-8

सामान्य

24. **कामकाज के नियम के लिए खंड** :- (1) इस सेवा के सदस्य को, कार्य के लिए सरकार के किसी भी विभाग के अधीन बिहार के अन्दर या बाहर किसी भी स्थान पर, पदस्थापित किया जा सकेगा।
(2) राज्य सरकार को यह अधिकार होगा कि वह इस सेवा के किसी भी सदस्य को किसी गैर संवर्गीय पद पर भी, जो उसकी वरीयता के अनुरूप हो, पदस्थापित या प्रतिनियुक्त कर सके।
25. **अन्य सेवा शर्त** :- इस सेवा के लिए अन्य सेवा-शर्तें, यथा अनुशासनिक कार्रवाई, छुट्टी, देय सेवा-निवृत्ति लाभ इत्यादि, जो इस नियमावली से अच्छादित नहीं हैं, या जो इस सेवा के लिए अलग से अधिसूचित नहीं हैं, राज्य सरकार के पदाधिकारियों के लिए तत्समय लागू नियमावली में किए गये संबंधित प्रावधानों से नियंत्रित होंगी।
26. इस सेवा में पदों पर प्रोन्नति के लिए राज्य सरकार (सामान्य प्रशासन विभाग) द्वारा समय-समय पर निर्धारित कालावधि लागू होगी।

27. **निरसन एवं व्यावृत्ति :-** पूर्व में निर्गत एतद्विषयक नियुक्ति, प्रोन्नति संबंधी सभी परिपत्र / अनुदेश निरसित समझे जायेंगे।

अनुसूची- I

बिहार सूचना सेवा के मूल कोटि (बेसिक ग्रेड) में भर्ती के लिए अपेक्षित अर्हताएं:-
किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या उससे सम्बद्ध संस्था से स्नातक अथवा इसके समकक्ष डिग्रीधारी तथा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या उससे संबद्ध संस्था से पत्रकारिता/मास कम्प्युनिकेशन में डिग्री होना अनिवार्य है।

अनुसूची- II

- सीधी भर्ती हेतु आयोजित लिखित प्रतियोगिता परीक्षा में पाँच पत्र आठ सौ अंकों के होंगे :-
- (क) हिन्दी संक्षेपण, हिन्दी से अंग्रेजी एवं अंग्रेजी से हिन्दी अनुवाद- 100 अंकों का
(ख) अंग्रेजी लेख एवं संक्षेपण- 100 अंकों का
(ग) समसामयिक घटनाओं का सामान्य ज्ञान - 200 अंकों का
(घ) पत्रकारिता का सिद्धान्त, संवाद प्रेषण एवं सम्पादन (हिन्दी एवं अंग्रेजी)- 200 अंकों का
(ङ) जन-सम्पर्क का महत्व एवं आधुनिक प्रचार माध्यम- 200 अंकों का
(ii) लिखित प्रतियोगिता परीक्षा का पाठ्यक्रम आयोग विभाग की सहमति से निर्धारित कर सकेगा।

अनुसूची- III

सम्बर्गीय पदों की संरचना एवं गणना:-

- (क) मूल कोटि के पद- सहायक निदेशक-सह-जिला जन-सम्पर्क पदाधिकारी,
वेतनमान 6500-10,500 (अपुनरीक्षित)
पदों की संख्या- 38
(ख) उप-निदेशक- वेतनमान 10,000-15,200 (अपुनरीक्षित)
पदों की संख्या- 12
(ग) संयुक्त निदेशक- वेतनमान- 12,000-16,500 (अपुनरीक्षित)
पदों की संख्या- 02 मुख्यालय, पटना।

अनुसूची- IV

विभागीय परीक्षा का पाठ्यक्रम

(I) खण्ड "ए" हिन्दी

- (क) दो सौ अंकों की मात्र एक लिखित पत्र (देवनागरी लिपि) से होगी।
परीक्षा की अवधि तीन घंटों की होगी। अंको का विभाजन निम्नवत होगा:-
- | | | | |
|-----------------|---|----|--|
| (1) टिप्पणी | - | 50 | |
| (2) प्रारूपण | - | 50 | |
| (3) अनुवाद | - | 80 | (हिन्दी से अंग्रेजी-40 और अंग्रेजी से हिन्दी-40) |
| (4) वाक्य सुधार | - | 20 | |

जो पदाधिकारी 50 प्रतिशत एवं अधिक अंक प्राप्त करके उत्तीर्ण होंगे उन्हें निम्नस्तर तथा जो 60 प्रतिशत और अधिक अंक के साथ उत्तीर्ण होंगे उन्हें उच्च स्तर में घोषित किया जायेगा।

(ख) हिन्दी में मौखिक परीक्षा 100 अंको की होगी। मौखिक परीक्षा का शीर्षक निम्न प्रकार होगा:-

- | | | |
|--|---|--------|
| (1) सामान्य विषय पर बातचीत (वाद-विवाद) | - | 40 अंक |
| (2) तकनीकी शब्दों एवं सामान्य प्रयोग पर आधारित विषयों की जानकारी की जाँच | - | 40 अंक |
| (3) हिन्दी पांडुलिपि को पढ़कर उसका अंग्रेजी में मौखिक अनुवाद तथा अंग्रेजी के संक्षिप्त खंड को पढ़कर उसका हिन्दी में मौखिक अनुवाद | - | 20 अंक |

(ग) मौखिक परीक्षा में निम्न एवं उच्च स्तर से उत्तीर्ण होने के लिए कम से कम क्रमशः 50 प्रतिशत एवं 60 प्रतिशत अंक प्राप्त करने होंगे। जो पदाधिकारी अगल-अलग लिखित एवं मौखिक परीक्षा में न्यूनतम उत्तीर्ण अंक प्राप्त करेंगे वे हिन्दी में दोनों स्तर पर उत्तीर्ण घोषित किये जायेंगे।

(II) खण्ड "बी" लेखा

लेखा की परीक्षा दो पत्रों में होगी और प्रत्येक पत्र 100 अंकों के होंगे। इसमें मात्र एक स्तर होगा जिसका उत्तीर्णांक 50 प्रतिशत होगा। इसके लिए निम्नांकित पाठ्यक्रम होगा:-

पत्र -I - पुस्तक रहित, अवधि- 1.30 घंटा

(क) भारत के महालेखा परीक्षक द्वारा 1940 में प्रकाशित भारत सरकार लेखा एवं अंकेक्षण (द्वितीय संस्करण) का परिचय।

अध्याय— 6, 7, 8, 9, (पैराग्राफ) 138 से 164, 170, 179, 187 एवं 192 (केवल) 10, 11, 13 से

19 एवं 27

(ख) कोषागार संहिता खंड—। अध्याय 1 से 4 और अध्याय 5 (भाग I, II और III) मात्र)

पत्र - I — पुस्तक सहित, अवधि— 1.30 घंटा

(क) बिहार सेवा संहिता, अध्याय 4 (भाग—1 से 8 मात्र) और 7

(ख) बिहार यात्रा भत्ता नियमावली

(ग) बिहार कोषागार संहिता— खंड—1

(घ) बिहार पेंशन नियमावली अध्याय—III, VIII (खंड 1) X, XI (भाग I और II) तथा XII

(III) खण्ड “सी”

पत्रकारिता— सिद्धांत, संवादप्रेषण एवं सम्पादन (पुस्तक रहित):—

उक्त विषयों पर तीन घंटों की अवधि का पत्र होगा जिसका पूर्णांक 100 अंकों का होगा। यह परीक्षा मात्र एक स्तर की होगी जिसका उत्तीर्णांक 50 प्रतिशत होगा।

परीक्षा के लिए निम्नवत पाठ्यक्रम निर्धारित है:—

(समूह एक— पत्रकारिता का सिद्धांत)

- (1) पत्रकारिता क्या है ? समाचार, दृष्टिकोण, स्वतंत्रता, पारदर्शिता और निष्पक्षता।
- (2) पत्रकार की योग्यताएँ, जनमानस तैयार करने में उसकी भूमिका और सूचनाओं का विभागीकरण।
- (3) जन संवाद के विकास की अवधारणा, उत्तरदायीपूर्ण प्रेस का इतिहास एवं विकास तथा दैनिक जीवन के मद्देनजर प्रेस की अवधारणा।
- (4) समाचार संकलन, स्वच्छ आलोचना एवं प्रचार के अधिकार के संबंध में पत्रकार के उत्तरदायित्व के संबंध में मार्गदर्शन/पत्रकारिता की मूलभूत आचार/संहिता, प्रेस काउन्सिल (प्रेस परिषद) उसकी शक्ति एवं सीमाएँ।
- (5) प्रेस की स्वतंत्रता, अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता, प्रेस की स्वायत्ता की सीमाएँ।
- (6) राज्य बनाम प्रेस।
- (7) नियंत्रण: स्वधारित कानून द्वारा।
- (8) राज्य से प्रेस का संबंध।

(समूह 2— संवाद प्रेषण)

- (1) समाचार लिखने की कला, समाचार महत्व के तथ्यों को खोजना, समाचार की भाषा और समाचार का ढाँचा तैयार करना।
- (2) पत्रकार के कार्य, दायित्व एवं कर्तव्य।
- (3) समाचार को पहचानना एवं समाचार महत्त्व।
- (4) समाचार का श्रोत एवं समाचार के प्रकार।
- (5) आम घटनाओं का वास्तविक संवाद प्रेषण, बैठक और प्रेस सम्मेलन।
- (6) राजकीय समारोह एवं दैनिक राजनीतिक घटनाओं का कवरेज (आच्छादन) संसदीय एवं राज्य विधान मंडल का समाचार संकलन एवं प्रेषण।
- (7) वरीय विशेष संवाददाता के संवाद प्रेषण पर चर्चा।
- (8) समाचार— अभिकरणों (हिन्दी एवं अंग्रेजी) दूरदर्शन और आकाशवाणी के लिए संवाद संकलन, इनके कार्य प्रणाली, समाचार कम्प्यूटर द्वारा भेजने एवं प्राप्त करने के संबंध में महत्वपूर्ण तथ्य।

(समूह 3— सम्पादन)

- (1) सम्पादकीय डेस्क और उसकी संरचना, अवर सम्पादक समाचार सम्पादक और मुख्य अवर सम्पादक का दायित्व।
- (2) विभिन्न प्रकार के समाचार का सम्पादन।
- (3) समाचार लिखने की कला, समाचार लिखने तथा अन्य प्रकार के लेखों के बीच भिन्नता।
- (4) समाचार पत्र के बनावट के सामान्य नियम—कायदे।
- (5) शीर्षक।
- (6) सम्पादकीय पृष्ठ और सम्पादक के नाम पत्र।

(IV) खण्ड “डी” (श्रवण एवं दृश्य प्रचार)

इसमें 100 अंकों का मात्र एक पत्र होगा। प्रश्नों का जवाब देने हेतु तीन घंटे का समय निर्धारित है।

जो पदाधिकारी कम से कम 40 प्रतिशत अंकों के साथ उत्तीर्ण होंगे वे निम्न स्तर एवं जो 60 प्रतिशत और अधिक अंकों से उत्तीर्ण होंगे वे उच्च स्तर पर उत्तीर्ण माने जायेंगे। इस पत्र के लिए निम्नलिखित विषयों से प्रश्न चुने जायेंगे।

- (1) वर्तमान जन-सम्पर्क व्यवस्था में आधुनिक श्रवण एवं दृश्य उपकरणों का उपयोग।
 (2) आकाशवाणी एवं अन्य रेडियो माध्यम – की संरचना, और समाचार-प्रेषण।
 (3) दूरदर्शन एवं अन्य टी0वी0 माध्यम – की संरचना वर्तमान परिस्थिति, इसकी कार्यप्रणाली।
 (4) चलचित्र – फिल्म निर्माण का प्रारम्भिक ज्ञान एवं चलंत स्टील कैमरा चलाने की जानकारी।

प्राथमिक जानकारी

वीडियो:—वीडियोग्राफी की तकनीक, दृश्यांकन के कोण का ज्ञान, ध्वनि अंकण – इसकी कार्य प्रणाली।

ध्वनिविस्तारक यंत्र व्यवस्था:— आम सभा में ध्वनि विस्तारक यंत्र संस्थापन के संबंध में प्राथमिक ज्ञान।

छायांकन:—स्टील कैमरा/डिजीटल कैमरा/डिजीटल विडियो कैमरा को विभिन्न कोणों से उपयोग करने का ज्ञान।

प्रदर्शनी का संस्थापन:—प्रदर्शनी को आकर्षक तरीके से स्थापित कर प्रस्तुत करने का ज्ञान। इसे प्रचार का प्रभावकारी रूप से उपयोग करने की कला।

विभागीय परीक्षा में निर्धारित पाठ्य-पुस्तक का निर्धारण विभाग द्वारा किया जा सकेगा।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

राजेश भूषण,

सरकार के प्रधान सचिव।

The 15th March 2012

No. Astha (Mou)1-13055/2005/130/30/IPRD—In exercise of the powers conferred under the proviso of the Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar hereby makes the following rules to regulate the mode of recruitment and service conditions in the Bihar Information Service.

Chapter – 1

Preliminary

1. *Short title, extent and commencement:*—(1) These Rules may be called the Bihar Information Service Rules, 2012
 - (2) It shall extend to whole of the state of Bihar
 - (3) It shall come into force with immediate effect (from the date of publication in the Bihar Gazette).
2. *Definitions* :- In these Rules unless these is repugnant to the context.
 - (a) "Governor" means the Governor of Bihar.
 - (b) "Government" means the Government of Bihar.
 - (c) "Department" means Information and Public Relations Department, Bihar.
 - (d) "Commission" means Bihar Public Service Commission.
 - (e) "Service" means Bihar Information Service.
 - (f) "Member or member of service" mean the persons appointed in the Bihar Information service.
 - (g) "Schedule" means a schedule set out in the schedule appended to these Rules.
 - (h) "Subordinate services" means the cadre of Additional District Public Relation Officer.
3. *Constitution of Service* :- In the name of Bihar Information Service, a state service will be Constituted.
4. *Structure of Service* :- This service shall be under administrative control of the Information and Public Relations Department. The State Government will decide the strength of the posts in addition to the sanctioned posts will approve creation of permanent /temporary posts of this service, from time to time.
5. *Status of posts* :- Member of Bihar Information Services will be gazetted.

Chapter – 2
Recruitment

6. *Sources of recruitment*– Unless otherwise provided, the recruitment shall be made in this service in the following manner :-
 - (a) By direct recruitment as per chapter 3 of these Rules.
 - (b) Appointment by promotion as per chapter – 4 of these Rules.
7. *Deciding of vacancies and informing the Commission* :- The vacancies to be calculated on the basis of the position on the first April every year and in this way requisition of the calculated vacancies shall be made available to the Commission by 30th April of the year for appointment by direct recruitment and for appointment by promotion shall be placed before the Departmental Promotion Committee for consideration.
8. *Proportion of appointment by direct recruitment and promotion* - (i) Out of the total strength of basic grade in this service 50 percent posts would be filled up by direct recruitment and 50 percent by promotion.
(ii) The vacancies for appointment by direct recruitment and by promotion will be calculated by the State Government on the first April every year. 50 percent of the posts will be filled up by appointment, by promotion of Additional District Public Relation Officers.
9. *Reservation* :- The reservation policy and roster, as prescribed from time to time by the State Government, must be followed in the appointment and promotion.

Chapter – 3
Direct Recruitment

10. *Direct Recruitment by Commission* – By publishing an advertisement, the commission shall receive applications from deserving candidates to be appointed in the basic grade of this service and select on the basis of the open competitive examination.
11. *Eligibility* :- For the appointment in this cadre, the eligibility of the candidates shall be as per schedule-I
12. *Viva-Voce* – For Viva-Voce of selected candidates on the basis of marks obtained in the written examination, marks will be determined separately. Although for Viva-Voce, no minimum qualifying marks will be decided.
13. *Recommendation by Commission regarding Candidates* – The Commission will prepare a merit list on the basis of marks obtained in the written and viva-voce examination. Out of such prepared list, the Commission will recommend to the State Government the names of candidates to such extent by which numbers of vacancies reported would be covered.
14. *Medical Examination* – Every selected candidate for appointment will have to appear before the Medical Board constituted by the State Government for medical examination. With a view to dispose of the duties of the holding post with efficiency the candidate, who will fail to satisfy the medical board regarding the required physical abilities, shall not be appointed.
15. *Recommendation by Commission to the Government* :- (1) The Commission will prepare a list in order of merit of successful candidates for filling up of the vacancies. In the instance of marks of two or more than two candidates being the same, their merit will be decided on the basis of additional educational qualification or seniority of age of candidates respectively. In this way the list prepared by the Commission would be made available with commission's recommendation for appointment to the Department.

(2) If total vacancies of any such year could not be filled up or in case of non-joining on the post, the available vacancies will be carried forward for next year.

Chapter – 4

Appointment by Promotion

16. *Appointment by Promotion* – Such person of subordinate services will be eligible for promotion in the basic grade of this service who are successful in the departmental examination as decided in schedule – IV and confirmed in service and fulfilling the minimum time as prescribed and decided by the General Administration Department. The promotion will be considered on the basis of recommendation of the Departmental Promotion Committee.

(1) Except super scale of basic grade and grade of Head of the Department, for all other grade the Departmental Promotion Committee will be as follows :-

- | | |
|---|-----------|
| (a) Member, Board of Revenue | -Chairman |
| (b) Secretary/Principal Secretary General Administration Department- | Member |
| (c) Secretary/Principal Secretary, Mines and Geology Department - | Member |
| (d) Secretary/Principal Secretary, Information & Public Relations Department | -Member |
| (e) An officer of Schedule caste/Schedule Tribe not below the rank of Deputy Secretary nominated by general Administration Department | -Member |

(2) As per amended rule 7(s) of Bihar Public Service Commission (line of action) Regulation, 1957 (as amended from time to time) on the post of basic grade super scale and head of the Department (if to be cadre promotion) consideration for promotion the Departmental Promotion Committee will be presided by the Chairman/Member of Bihar Public Service Commission. Other members will be remained the same.

Chapter – 5

Seniority and Training

17. *Seniority* :- Under these Rules, inter seniority of those persons appointed by direct recruitment shall be determined in order of merit list recommended by the Commission. The person appointed by promotion in the same transaction shall be senior to the person appointed by direct recruitment.

18. *Training* :- The member of this service will be sent for training in the state or outside state, in foreign countries by the State Government for a fixed period. Evaluation on the completion of training will be kept in mind by the Departmental Promotion Committee.

19. The appointment in the basic grade shall be made on the basis of probation of two years. It shall be essential for the officers of this service to undergo one month's treasury training, three months training in the field offices and in the headquarter for one month.

Chapter – 6

Probation and Confirmation

20. *Probation Period* :- Every officer appointed against any basic vacancy shall be kept on probation for two years from the date of joining. If any person is appointed in leave gap chain or temporarily, by order of the State Government, such period which would not to be more than two years, service can be counted in a probation period. During the course of probation period or at the time of its completion the appointment of such officer who are recruited by direct

- recruitment, can be terminated or any such promoted officer can be reverted his basic grade post if the performance of probation period of such officer is not found satisfactory or for any other reasons will not be eligible for permanent appointment in this service.
21. *Confirmation* :- (1) The officer appointed on probation may be confirmed after completion of probation period if according to fixed criteria he passed in the departmental examination, and the training mentioned in rule-19 and the State Government understood him eligible for confirmation.
- (2) The person who are appointed in this service whatever the sources of their appointment, the next pay increment after the first increment shall be admissible only after successful completion of the departmental examination as mentioned in schedule-IV
- (3) Because annual increment after passing of the departmental examination and successful completion of the training will be sanctioned, therefore, arrear of increment of pay will not be payable.

Chapter – 7

Scale and Pay Increment

22. *Pay* – The pay scale of posts of different cadres will be fixed by the State Government or its equivalent revised pay scale from time to time will be determined by the State Government.
23. *Annual Pay Increment* – The officer who are appointed in this service by direct appointment/promotion the next pay increment after the first pay increment until will not be payable unless not passed the departmental examination along with treasury and departmental training.

Chapter – 8

General

24. *Clauses for rules of business* – (1) The member of this service may be posted for duties under any department of the Government within the State of Bihar or any place outside Bihar.
- (2) It will be the right of the State Government that any person of this service can be posted or deputed on any ex-cadre post also which is in accordance with his seniority.
25. *Other Service Conditions* :- Other Service Condition for this service viz disciplinary action, leave, payable retiral benefit etc. which is not covered by these Rules or which are not notified separately for this service, will be controlled by the provisions of the Rules effective at that time relating to officers of the State Government.
26. For promotion of the post of this service kalawadhi as fixed by the State Government (General Administration Department) from time to time, shall be applicable.
27. *Repeal and Savings* – All circulars/instructions related to the appointment, promotion on this subject issued earlier shall deem to be repealed.

Schedule – I

Required qualification for recruitment in basic grade of Bihar Information Service – Graduate from any recognized university or graduate from its affiliated institution or its equivalent degree holder and degree in Journalism/Mass Communication from recognized university or its affiliated institution is essential.

Schedule – II

(i) In written competitive examination held for direct recruitment will be five papers of 800 marks :-

- | | | |
|--|---|-----------|
| (a) Hindi précis writing, Hindi to English Translation and English to Hindi | – | 100 marks |
| (b) English Essay and Précis Writing | - | 100 marks |
| (c) Current Affairs of General Knowledge | - | 100 marks |
| (d) Principles of Journalism, Transmission of News and Editing (Hindi and English) | - | 200 marks |
| (e) Importance of Public Relation and Modern Publicity medium | - | 200 marks |

(ii) The Commission will determine competitive syllabus of the written examination with the concurrence of the Department.

Schedule – III

Structure and Counting of Cadre posts –

- | | | |
|-------------------------|---|---|
| (a) Post of basic grade | - | Assistant Director-cum-District Public Relation Officer |
| | | Pay scale 6500-10,500/- (unrevised) |
| Number of posts | - | 38 |
| (b) Deputy Director | - | Pay scale 10,000-15,200/- (unrevised) |
| Number of posts | - | 12 |
| (c) Joint Director | - | Pay scale 12,000-16,500/- (unrevised) |
| Number of posts | - | 2, Headquarter, Patna |

Schedule – IV

Syllabus of Departmental Examination –

(I) Part – "A" Hindi

(a) Only one written paper (Devnagari Script) will be of 200 marks period of examination will be 3 hours division of marks will be as follows -

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| (1) Noting | - | 50 |
| (2) Drafting | - | 50 |
| (3) Translation | - | 80 (Hindi to English-40 and English to Hindi-40) |
| (4) Correction of sentences | - | 20 |

The officers, who will pass with 50% and above marks, will be treated as lower grade and with 60% or more than that will be declared in high sound.

(b) Viva-Voc in Hindi will be 100 marks. The subjects of viva-voc is as follows:-

- | | | |
|--|---|----------|
| (1) Debate on General Subject | - | 40 marks |
| (2) Test of technical term and the subject based on general use | - | 40 marks |
| (3) Reading of Hindi manuscript and its verbal translation in English and reading of brief part of English and its verbal translation in Hindi | - | 20 marks |

(c) For passing low and high level in the verbal examination minimum 50% and 60% marks will have to be obtained respectively. The officer, who will obtain minimum passing marks separately in written and viva-voc, will be declared successful in both levels.

(II) Part "B" Accounts – Examination of Accounts will be in two papers and each paper will be of 100 marks. There will be only one level in it in which pass mark will be 50%. For this syllabus will be as follows :-

Paper – I – without Book – period – 1:30 hours

- (a) Introduction of Accounts and Auditing (second edition) published in 1940, by the Account General (Accounts Examiner) of India.
Chapter - 6, 7, 8, 9 (Paragraph) 138 to 164, 170, 179, 187 and 192 (only), 10, 11, 13 to 19 and 27.
- (b) Treasury Code – Part I chapter 1 to 4 and chapter 5 (Part-I, II and III only)

Paper – II with books, period – 1:30 hours

- (a) Bihar Service Code, chapter – 4 (part-1 to 8 only) and 7
- (b) Bihar Travelling Rules,
- (c) Bihar Treasury Code – part-I
- (d) Bihar Pension Rules – chapter-III, (viii) (part-I) (X), (XI) (part I and II) and (XII)

(III) Part – "C"

Journalism – Principles, Transmission of News and Editing (with book) paper of aforesaid subject will be 3 hours whose full marks will be 100. This examination will be of one level only whose qualifying marks will be 50%.

For examination the syllabus is as follows :

(Block one – Principles of Journalism)

- (1) What is Journalism? News, Point of View, Freedom, Transparency and Impartiality.
- (2) Eligibility of Journalist, his participation in preparing public opinion and classification of informations.
- (3) Conception of development of Public Debate, History and Development of responsible Press and concept of the press in view of routine life.
- (4) News collection, unbiased criticism and regarding right to advertisement guidelines relating to responsibilities of editor/basic conduct of journalism/ Code, Press Council and its power and limits.
- (5) Freedom of press, freedom of speech, autonomus power and limit of press.
- (6) State versus Press.
- (7) Control by self beared law.
- (8) Relation of Press with State.

(Block-2-Transmission of News)

- (1) Art of news writing, searching of facts of news importance, language of news and to prepare structure of news.
- (2) Work, liabilities and duty of Journalist.
- (3) Recognition of news and importance of news.
- (4) Sources of news and kinds of news.
- (5) Actual news transmission of general incidents, meeting and press conference.
- (6) Coverage of Government Festival and daily political incidents and collection and transmission of State Legislative Assembly News.
- (7) Discussion on news transmission of senior special/correspondent.
- (8) News – (Hindi & English) message collection for Television and Radio and its working system, important facts relating to transmitting and receiving news through computer.

Block – 3 – Edition

- (1) Editorial desk and its structure, responsibilities of Sub - Editor, News Editor and Chief Sub -Editor.
- (2) Editing of news of different kinds.
- (3) Art of news writing, difference between news writing and other type of essays.
- (4) General rule-regulation of structure of news paper.
- (5) Title
- (6) Editorial page and letters to editor.

(IV) Block – "D" (Audio and Visual Publicity)

There will be only one paper of 100 marks and three hours allotted for answer.

The officer, who will pass with minimum 40 percent marks, will be treated low level and who will pass with 60 percent and above marks will be treated high level.

For this paper question will be selected from following subjects:-

- (1) Utilisation of Modern Audio and Visual Apparatus or tools in the present Public Relation Management.
- (2) All India Radio and other Radio medium -Construction and news transmission
- (3) Television and other T.V. medium- Present construction in present circumstance and its working system.
- (4) Movie - Primary knowledge of film making.

Primary Knowledge

Video:-

Technical knowledge of videography, knowledge of angle of visualisation and its sound tracking system.

Arrangement of Loudspeaker:-

Primary knowledge of institution of loudspeaker mechanism in the public meeting.

Photography:-

Knowledge to use from different angles of Still Camera/Digital Camera/Digital Video Camera.

Installation of Exhibition: -

Knowledge to install establishing the exhibition in an attractive manner. The art to utilise it in an effective way.

In the departmental examination prescribed syllabus will be decided by the Department.

By order of the Governor of Bihar,
RAJESH BHUSHAN,
Principal Secretary to Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 90-571+200-डी0टी0पी0।
Website: <http://egazette.bih.nic.in>