OFFICE OF DISTRICT MAGISTRATE
KAIMUR(BHABUA)
20 JAN 2026
CONFIDENTIAL SECTION

पत्रांक– प्र०–07/नया०–02–03/2023........59.........

बिहार सरकार

मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग

OSD

अरविन्द कुमार वर्मा,
सरकार के विशेष सचिव।

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
स्थानिक आयुक्त, बिहार भवन, नई दिल्ली
सभी प्रमंडलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी

पटना–15, दिनांक–20/01/2026

विषय :– **बिहार राज्य प्रोटोकॉल संवर्ग के विभिन्न कोटि के पदों पर प्रतिनियुक्ति के संबंध में।**

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्र के संबंध में कहना है कि अतिविशिष्ट एवं गणमान्य महानुभावों के आतिथ्य सुविधा यथा परिभ्रमण, आवासन, वाहनादि की सम्यक, व्यवस्था हेतु गठित "बिहार राज्य प्रोटोकॉल संवर्ग" के रिक्त पदों पर सम्प्रति राज्य सरकार के कर्मियों की प्रतिनियुक्ति आवश्यक है। यह प्रतिनियुक्ति प्रारम्भ में 5 (पाँच) वर्षों के लिए की जायेगी, जिसे आवश्यकतानुसार विस्तारित किया जा सकेगा। इच्छुक एवं योग्य कर्मियों से संलग्न विहित प्रपत्र में आवेदन अपेक्षित है। आवेदक अपना आवेदन विभागाध्यक्ष/नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से समर्पित करेंगे। विहित आवेदन प्रपत्र एवं पदवार रिक्ति सहित अर्हता की प्रति संलग्न है।

अनुरोध है कि प्राप्त आवेदन अपनी अनुशंसा/मंतव्य के साथ दिनांक–15.02.2026 तक निश्चित रूप से विभाग को भेजने की कृपा की जाय।

अनुलग्नक–यथोक्त।

VI-02-26

विश्वासभाजन,
15/01/26
(अरविन्द कुमार वर्मा)
सरकार के विशेष सचिव।

समाहरणालय, कैमूर (भभुआ)

(जिला गोपनीय शाखा)

ज्ञापांक–VI-02-2026/ 309 /गो0, भभुआ, दिनांक– 30 जनवरी,2026

प्रतिलिपि:– निदेशानुसार, सभी कार्यालय प्रधान, कैमूर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि:– निदेशानुसार, जिला सूचना जनसम्पर्क पदाधिकारी, कैमूर/जिला सूचना विज्ञान पदाधिकारी, कैमूर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि:– निदेशानुसार, स्थापना उप समाहत्ता, कैमूर/जिला पंचायत राज पदाधिकारी, कैमूर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

30/1/26
विशेष कार्य पदाधिकारी,
जिला गोपनीय शाखा,
कैमूर (भभुआ)।

आवेदन का प्रपत्र

पासपोर्ट साईज
का फोटोग्राफ

1. आवेदित पद का नाम एवं स्थान :–

2. आवेदक का नाम एवं पदनाम :–

3. पिता/पति का नाम :–

4. जन्म तिथि :–

5. आवेदक का मूल पदस्थापन कार्यालय/विभाग का नाम एवं कार्यालय/विभाग का ईमेल :–

6. सेवा संवर्ग :–

7. सेवा में प्रथम योगदान की तिथि :–

8. गृह जिला एवं स्थायी पता :–

9. पत्राचार का पता :–

10. फोन सं०/मोबाईल सं० :–

11. शैक्षणिक योग्यता :–

12. कार्यानुभव :–

13. पिछले 05 वर्षों में अनुशासनिक कार्रवाई के अधीन अधिरोपित दण्डों की विवरणी :–

घोषणा

एतद् द्वारा मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उक्त विवरणी सही है। यदि उपर्युक्त सूचना गलत पायी जाती है तो मेरी प्रतिनियुक्ति निरस्त करते हुए नियमानुसार कार्रवाई की जा सकती है।

आवेदक का हस्ताक्षर

बिहार राज्य प्रोटोकॉल संवर्ग के विभिन्न कोटि के पदों पर प्रतिनियुक्ति एवं अर्हता का विवरण :–

क्र०	पदनाम	विभिन्न हवाई अड्डों पर स्वीकृत एवं रिक्त पदों की संख्या				वेतनमान/ लेवल
		नई दिल्ली एयरपोर्ट	पटना एयरपोर्ट	गया एयरपोर्ट	कुल पद	
		स्वीकृत पद/रिक्ति	स्वीकृत पद/रिक्ति	स्वीकृत पद/रिक्ति	स्वीकृत पद/रिक्ति	
1.	प्रोटोकॉल मैनेजर	00/00	01/01	00/00	01/01	लेवल–6 (अराजपत्रित)
2.	सीनियर प्रोटोकॉल ऑफिसर	01/01	02/02	01/01	04/04	लेवल–4 (अराजपत्रित)
3.	प्रोटोकॉल ऑफिसर	04/03	05/03	01/00	10/06	लेवल–2 (अराजपत्रित)
	कुल–	**05/04**	**08/06**	**02/01**	**15/11**	

<u>प्रतिनियुक्ति की शर्त्तें</u> –

1. (क) प्रोटोकॉल मैनेजर :– बिहार सरकार के लेवल–6 (अराजपत्रित) कर्मियों की शैक्षणिक योग्यता, वरीयता एवं प्रोटोकॉल अनुभव के आधार पर प्रोटोकॉल मैनेजर के पद पर योग्य कर्मियों की प्रतिनियुक्ति की जायेगी।
   (ख) सीनियर प्रोटोकॉल ऑफिसर :– बिहार सरकार के लेवल–4 (अराजपत्रित) कर्मियों की शैक्षणिक योग्यता, वरीयता एवं प्रोटोकॉल अनुभव के आधार पर सीनियर प्रोटोकॉल ऑफिसर के पद पर योग्य कर्मियों की प्रतिनियुक्ति की जायेगी।
   (ग) प्रोटोकॉल ऑफिसर :–बिहार सरकार के लेवल–2 (अराजपत्रित) कर्मियों की शैक्षणिक योग्यता, वरीयता एवं प्रोटोकॉल कार्य करने की क्षमता के आधार पर प्रोटोकॉल ऑफिसर के पद पर योग्य कर्मियों की प्रतिनियुक्ति की जायेगी।
2. शैक्षणिक योग्यता – उपरोक्त सभी पदों के लिए अनिवार्य न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता स्नातक या इसके समकक्ष योग्यता होगी।
3. प्रोटोकॉल ऑफिसर के कुल पदों का 70 प्रतिशत सम्प्रति विभिन्न विभागों से प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरा जायेगा तथा शेष 30 प्रतिशत मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, बिहार के कार्यरत कर्मियों के प्रोन्नति से भरा जायेगा।
4. सभी प्रोटोकॉल ऑफिसर का मुख्य कार्य विशिष्ट महानुभावों के प्रोटोकॉल के अनुपालन से संबंधित है।
5. प्रतिनियुक्त सभी प्रोटोकॉल पदाधिकारी प्रोटोकॉल ड्रेस (सूट, टाई/साड़ी) में रहकर कर्त्तव्यों का निर्वहन करेंगे। निर्धारित ड्रेस के लिए अलग से अनुमान्य परिधान देय होगा।
6. इस संवर्ग के पदों पर प्रतिनियुक्ति के पश्चात् पाँच दिनों का प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा।
7. आवेदकों के साक्षात्कार के आधार पर सुयोग्य कर्मियों का चयन किया जायेग।
8. चयन किये जाने की प्रक्रिया में भाग लेने हेतु कोई भत्ता देय नहीं होगा।

15/01/26

(अरविन्द कुमार वर्मा)
सरकार के विशेष सचिव।