



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

10 वैशाख 1948 (श0)
(सं0 पटना 416) पटना, बृहस्पतिवार 30 अप्रील 2026

सामान्य प्रशासन विभाग

अधिसूचना

30 अप्रील 2026

सं० 7/स्था0-04-17/2019(खंड-I)-7631/सा0प्र0—भारत संविधान के अनुच्छेद 162 के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल, उच्च न्यायालय, पटना के परामर्श से बिहार न्यायिक अकादमी (कार्य प्रणाली, कार्य संचालन, भर्ती, सेवा शर्तें और अनुशासनिक) को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

**बिहार न्यायिक अकादमी (कार्य प्रणाली, कार्य संचालन, भर्ती, सेवा शर्तें और अनुशासनिक)
नियमावली, 2026**

प्रस्तावना: चूंकि, बिहार न्यायिक अकादमी की स्थापना श्रेष्टी आयोग की अनुशंसाओं पर की गई है, जिसके उद्देश्यों एवं लक्ष्यों में, अन्य बातों के साथ-साथ, राज्य के न्यायिक अधिकारियों को प्रशिक्षण प्रदान करना; न्यायिक प्रशासन में सुधार करना तथा उससे संबंधित अन्य विषयों को शामिल करना है।

और, जहाँ तक कि, न्यायिक अधिकारियों में निर्णयन कौशल को बढ़ाने एवं निर्णय लेने की गुणवत्ता को विकसित करने हेतु; अनुसचिवीय अधिकारियों, उच्च न्यायालय के कर्मचारियों तथा राज्य भर के व्यवहार न्यायालयों की दक्षता में सुधार करने हेतु, और न्याय वितरण प्रणाली से जुड़े समस्त विषयों के संबंध में।

और, जहाँ तक, अकादमी/शासी मंडल की शक्तियों एवं कार्यों को विनियमित करने हेतु सांविधिक उपबंध बनाने के लिए।

और, जहाँ तक, अकादमी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की भर्ती, प्रोन्नति, अनुशासनिक कार्यवाही, सेवा शर्तों एवं कर्तव्यों को विनियमित करने के लिए।

अतः, अब, इस प्रकार प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल, पटना उच्च न्यायालय के परामर्श से, बिहार न्यायिक अकादमी के समुचित एवं सुचारु संचालन हेतु तथा अकादमी एवं शासी मंडल के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रोन्नति एवं सेवा शर्तों को विनियमित करने हेतु निम्नलिखित नियम अधिनियमित करते हैं:-

**अध्याय-I
(प्रारंभिक)**

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभ।-

(i) यह नियमावली बिहार न्यायिक अकादमी (कार्य प्रणाली, कार्य संचालन, भर्ती, सेवा शर्त और अनुशासनिक) नियमावली, 2026 कही जा सकेगी।

(ii) यह बिहार सरकार के राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषाएँ।- इस नियमावली में, जब तक विषय या संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो,

- (क) "अकादमी" से अभिप्रेत है बिहार न्यायिक अकादमी, गायघाट, गुलजारबाग, पटना।
- (ख) "अकादमिक परिषद" से अभिप्रेत है नियम-11 के अधीन गठित परिषद।
- (ग) "अपर निदेशक (शैक्षणिक)" से अभिप्रेत है नियम-19 के अनुसार अकादमी के अपर निदेशक (शैक्षणिक)।
- (घ) "अपर निदेशक (प्रशासन)" से अभिप्रेत है नियम-17 के अनुसार अकादमी के अपर निदेशक (प्रशासन)।
- (ङ) "नियुक्ति प्राधिकार" से अभिप्रेत है निदेशक, बिहार न्यायिक अकादमी।
- (च) "नियुक्ति समिति" से अभिप्रेत है नियम-42 के अधीन गठित समिति।
- (छ) "उपयुक्त सरकार" से अभिप्रेत है राज्य से संबंधित विषयों के लिए बिहार सरकार और केंद्र सरकार से संबंधित विषयों के लिए भारत सरकार, जैसी भी स्थिति हो।
- (ज) "सहायक अनुसंधान अध्येता" से अभिप्रेत है नियम-28 के अनुसार अकादमी के सहायक अनुसंधान अध्येता।
- (झ) "परिचारी" से अभिप्रेत है अकादमी के समूह 'ग' के वे कर्मचारी जो कार्यालय परिचारी के समतुल्य हैं और जिन्हें विशेष कार्यों के निर्वहन हेतु यथा परिचारी (माली), परिचारी (छायाप्रति करने वाला), परिचारी (जनरेटर चालक), परिचारी (रसोई), परिचारी (सफाई), परिचारी (नलसाज), परिचारी (छात्रावास कक्ष) आदि पदों पर पदस्थापित किया गया है।
- (ञ) "बोर्ड" से अभिप्रेत है नियम-8 के अधीन गठित अकादमी का शासी मंडल।
- (ट) "अध्यक्ष" से अभिप्रेत है नियम-6 के अंतर्गत नामित अकादमी के अध्यक्ष।
- (ठ) "मुख्य न्यायाधीश" से अभिप्रेत है उच्च न्यायालय पटना के मुख्य न्यायाधीश।
- (ड) "पाठ्यक्रम समन्वयक" से अभिप्रेत है निदेशालय का वह सदस्य जिसे निदेशक द्वारा सौंपे गए प्रशिक्षण/प्रशिक्षणों के प्रबंधन एवं समन्वय हेतु संबद्ध किया गया हो।
- (ढ) "उप निदेशक (प्रशासन)" से अभिप्रेत है नियम-23 के अनुसार अकादमी के उप निदेशक (प्रशासन)।
- (ण) "उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण)" से अभिप्रेत है नियम-25 के अनुसार अकादमी के उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण)।
- (त) "प्रतिनियुक्ति" से अभिप्रेत है किसी बाहरी प्राधिकरण से किसी अधिकारी या कर्मचारी की अकादमी में सेवाएँ प्रदान करने हेतु पदस्थापन।
- (थ) "निदेशक" से अभिप्रेत है नियम-15 के अनुसार अकादमी के निदेशक।
- (द) "निदेशालय" से अभिप्रेत है और इसमें शामिल हैं अकादमी के निदेशक, अपर निदेशक (शैक्षणिक), अपर निदेशक (प्रशासन), संयुक्त निदेशक, उप निदेशक (प्रशासन) एवं उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण)।
- (ध) "अनुशासनिक प्राधिकार" — अकादमी में सेवारत न्यायिक अधिकारियों के संबंध में, बोर्ड की अनुशंसा पर उच्च न्यायालय होगा; संकाय सदस्य के संबंध में, यह विशेष रूप से बोर्ड होगा; एवं किसी भी कर्मचारी के संबंध में, यह निदेशक होगा।
- (न) "कर्मचारी" से अभिप्रेत है अनुसूची—I में विनिर्दिष्ट किसी भी पद पर अकादमी में सेवारत कोई व्यक्ति और/या अकादमी में अनुसंधान, अध्यापन, प्रशिक्षण, प्रशासन, वित्त और परामर्श के क्षेत्र में संबद्ध व्यक्ति, समूह-क के अतिरिक्त।
- (प) "पदेन सदस्य" से अभिप्रेत है क्रमशः नियम-8 और नियम-11 के अंतर्गत बोर्ड और अकादमिक परिषद का एक पदेन सदस्य।
- (फ) "संकाय सदस्य" से अभिप्रेत है और इसमें शामिल हैं वरिष्ठ संकाय सदस्य, अतिथि संकाय सदस्य और निदेशालय के सदस्य।

- (ब) "उच्च न्यायालय" से अभिप्रेत है उच्च न्यायालय, पटना।
- (भ) "संयुक्त निदेशक" से अभिप्रेत है नियम-21 के अनुसार अकादमी के संयुक्त निदेशक।
- (म) "कार्यालय परिचारी" से अभिप्रेत है अकादमी के समूह 'ग' के वे कर्मचारी जो विभिन्न पदों पर जैसे कि ऑर्डरली, चपरासी, दफ्तरी आदि पदों पर पदस्थापित हैं।
- (य) "अन्य अधिकारी" से अभिप्रेत है उच्च न्यायालय द्वारा नियुक्त या प्रतिनियुक्त अकादमी के वे अधिकारी जो निदेशालय के सदस्यों और अकादमी के संकाय सदस्यों से भिन्न हैं।
- (र) "प्रधान संरक्षक" से अभिप्रेत है नियम-4 के अनुसार पटना उच्च न्यायालय के क्षेत्राधिकार के मुख्य न्यायाधीश।
- (ल) "संरक्षक" से अभिप्रेत है और इसमें शामिल हैं पटना उच्च न्यायालय के क्षेत्राधिकार के समस्त वर्तमान न्यायाधीश।
- (व) "विहित" से अभिप्रेत है इस नियमावली के अंतर्गत या आदेश/अधिसूचना द्वारा या अकादमी के समुचित अधीक्षण, शासन और नियंत्रण के लिए प्रधान संरक्षक के परामर्श से अध्यक्ष द्वारा प्रयोग किए गए किसी अन्य साधन द्वारा विहित किया गया हो।
- (श) "क्रय समिति" से अभिप्रेत है निदेशालय के सदस्यों का वह निकाय जिसे नियम-54 के अनुसार अकादमी के लिए वस्तुओं और सेवाओं की खरीद हेतु निदेशक द्वारा गठित किया गया हो।
- (ष) "नियम" से अभिप्रेत है बिहार न्यायिक अकादमी (कार्य प्रणाली, कार्य संचालन, भर्ती, सेवा शर्त और अनुशासनिक) नियमावली, 2026।
- (स) "अनुसूची" से अभिप्रेत है इस नियमावली के साथ संलग्न अनुसूची।
- (ह) "स्थायी समिति" से अभिप्रेत है पटना उच्च न्यायालय नियमावली में परिभाषित उच्च न्यायालय की स्थायी समिति।
- (क्ष) "राज्य" से अभिप्रेत है बिहार राज्य।
- (त्र) "प्रशिक्षु" से अभिप्रेत है ऐसा व्यक्ति जिसे अकादमी में प्रशिक्षण प्रदान किया जा रहा हो या जो किसी अन्य कार्यक्रम में भाग ले रहा हो।
- (ज्ञ) "वर्ष" से अभिप्रेत है — शैक्षणिक प्रयोजन के लिए, ग्रेगोरियन कैलेंडर वर्ष जो 1 जनवरी से प्रारंभ होकर 31 दिसंबर तक चलता है; और वित्तीय प्रयोजन के लिए, वर्ष जो 1 अप्रैल से प्रारंभ होकर अगले वर्ष की 31 मार्च तक चलता है।
- (अ) इस नियमावली में प्रयुक्त किंतु परिभाषित न किए गए शब्दों और अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो उच्च न्यायालय द्वारा बनाए गए अन्य संबंधित नियमों में दिया गया है, और उनके अभाव में, बिहार राज्य में प्रवृत्त नियमों में दिया गया अर्थ होगा।

अध्याय-II

(अकादमी के कार्य, बोर्ड, परिषद का गठन और उसकी शक्तियाँ एवं कार्य)

3. अकादमी और उसके कार्य :-

- (1) अकादमी एक शाश्वत उत्तराधिकार वाली निगमित निकाय होगी जिसका एक सामान्य मुहर होगा और यह बिहार न्यायिक अकादमी के नाम से वाद संस्थित कर सकेगी और उस पर वाद संस्थित किया जा सकेगा। अकादमी की समस्त कार्यपालक कार्रवाईयाँ बिहार न्यायिक अकादमी के नाम से की जाएंगी। अकादमी बोर्ड के नियंत्रण में कार्य करेगी।
- (2) अकादमी के उद्देश्यों एवं प्रयोजनों के समुचित एवं प्रभावी कार्यान्वयन के लिए अकादमी की शक्तियों और कार्यों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, अकादमी की शक्तियों और कार्यों में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे:
 - (i) राज्य के न्यायिक अधिकारियों और न्याय वितरण प्रणाली से जुड़े अन्य हितधारकों की क्षमता निर्माण हेतु व्यापक प्रशिक्षण आयोजित करना और अधिगम सुविधाएँ प्रदान करना।
 - (ii) नवनियुक्त असैनिक न्यायाधीश (कनीय कोर्ट) के लिए प्रवेशकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा बार से सीधे प्रवेश स्तर पर नियुक्त जिला न्यायाधीशों के लिए आधारभूत प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करना।
 - (iii) असैनिक न्यायाधीशों (कनीय एवं वरीय कोर्ट) तथा जिला न्यायाधीश संवर्ग के अधिकारियों एवं अन्य न्यायिक अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण (अभिविन्यास और पुनश्चर्या पाठ्यक्रम) तथा अन्य विशेष प्रशिक्षण आयोजित करना।
 - (iv) न्यायिक अधिकारियों में निर्णयन कौशल को बढ़ाना और उनमें न्यायाधीश सदृश गुणों को विकसित करना।

- (v) राज्य में उच्च न्यायालय/व्यवहार न्यायालयों में कार्यरत अनुसचिवीय अधिकारियों और कर्मचारियों की दक्षता में सुधार करना।
 - (vi) सम्मेलन, संगोष्ठी, परिसंवाद, व्याख्यान, समूह चर्चा और अनुसंधान कार्य करना, आयोजित करना तथा सुविधा प्रदान करना, जिसमें जिलों में कार्यशालाएँ आयोजित करना सम्मिलित है, तथा न्याय वितरण प्रणाली से संबंधित विषयों में, विशेषतः लंबित वादों को कम करने के दृष्टिकोण से, प्रशिक्षणार्थियों को अध्ययन सामग्री प्रदान करना।
 - (vii) न्याय प्रशासन से संबंधित साहित्य प्रदान करना और सूचनाओं का प्रसार करना तथा विधिक विषयों और कौशल विकास से संबंधित पत्रिकाएँ, पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएँ, आवर्तिक प्रकाशन और प्रतिवेदन प्रकाशित करना।
 - (viii) राज्य के न्यायिक अधिकारियों के लिए न्यायालय प्रबंधन, वाद प्रवाह प्रबंधन और सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन, समन्वय या प्रायोजन करना तथा अन्य राज्यों और विदेशों में न्यायिक अधिकारियों के प्रशिक्षण को सुगम बनाना।
 - (ix) राज्य में न्याय प्रशासन में कौशल वृद्धि के प्रयोजन से विशेषज्ञ अनुसंधान संस्थाओं/ विश्वविद्यालयों/न्यायिक अकादमियों और अन्य निकायों एवं अभिकरणों के साथ समन्वय करना।
 - (x) राज्य में उच्च न्यायालय/व्यवहार न्यायालयों/अधिकरणों के लिए बिहार सरकार या केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त लोक अभियोजकों, सरकारी अधिवक्ताओं, अपर लोक अभियोजकों, सहायक लोक अभियोजकों सहित राज्य में विधि व्यवसाय करने वाले अधिवक्ताओं और न्याय वितरण प्रणाली से जुड़े अन्य हितधारकों के लिए आवश्यकता आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना।
 - (xi) कानून और उससे संबंधित शाखाओं के क्षेत्र में अनुसंधान कार्य करना।
 - (xii) प्रधान संरक्षक, बोर्ड या अध्यक्ष द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
4. **प्रधान संरक्षक की शक्तियाँ और कार्य** — पटना उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश अकादमी के प्रधान एवं पदेन प्रधान संरक्षक होंगे और उन्हें निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त होंगी:
- (i) बोर्ड की बैठकों की अध्यक्षता करना।
 - (ii) उच्च न्यायालय के एक वर्तमान न्यायाधीश को अकादमी के अध्यक्ष के रूप में नामित करना।
 - (iii) उच्च न्यायालय के पाँच वर्तमान न्यायाधीशों को बोर्ड के सदस्यों के रूप में नामित करना।
 - (iv) उच्च न्यायालय के दो वर्तमान न्यायाधीशों को अकादमिक परिषद के सदस्यों के रूप में नामित करना।
 - (v) अकादमी के कुशल संचालन के लिए उचित समझी जाने वाली कोई अन्य शक्ति का प्रयोग करना।
5. **संरक्षक** — समस्त वर्तमान न्यायाधीश अकादमी के पदेन संरक्षक होंगे, जो अकादमी के बेहतर और सुचारु संचालन के लिए, जैसी भी स्थिति हो, अकादमिक परिषद या बोर्ड को सलाह दे सकते हैं।
6. **अध्यक्ष** — प्रधान संरक्षक उच्च न्यायालय के एक वर्तमान न्यायाधीश को अकादमी के अध्यक्ष के रूप में नामित करेंगे।
- (i) अकादमी के अध्यक्ष के रूप में नामित उच्च न्यायालय के एक वर्तमान न्यायाधीश, प्रधान संरक्षक के प्रसादपर्यंत पद धारण करेंगे।
 - (ii) अकादमी के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने वाले उच्च न्यायालय के एक वर्तमान न्यायाधीश मानद सेवाएँ प्रदान करेंगे।
7. **अध्यक्ष की शक्तियाँ, कर्तव्य और कार्य** —
- (i) निदेशक की वित्तीय शक्ति से तीन गुना तक के व्यय को अनुमोदित करने की शक्ति।
 - (ii) अध्यक्ष के कर्तव्य और कार्य निम्नलिखित होंगे:
 - (i) अकादमी के दैनिक शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्य का पर्यवेक्षण करना।
 - (ii) निदेशक के माध्यम से बोर्ड और अकादमिक परिषद की बैठक के लिए कार्यसूची तैयार करना।
 - (iii) अकादमी में संविदा श्रम की आवश्यक संबंधिता के संबंध में निर्णय लेना।
 - (iv) अकादमी की समग्र कार्यप्रणाली में सुधार के सुझाव देना।
 - (v) गृह-व्यवस्था, खान-पान व्यवस्था, शिष्टाचार, परिवहन, सुरक्षा, चिकित्सा सुविधाओं आदि के संबंध में निर्णय लेना।
 - (vi) अकादमी की समग्र कार्यप्रणाली में सुधार के सुझाव देना।
 - (vii) बोर्ड द्वारा अनुसमर्थन के अधीन, अकादमी के हित में आपातकालीन परिस्थितियों में निर्णय लेना।

8. **शासी मंडल** — एक शासी मंडल होगा, जिसमें अध्यक्ष और निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:
- | | | |
|----|--|------------|
| क) | पटना उच्च न्यायालय के पाँच वर्तमान न्यायाधीश जिनमें राज्य न्यायिक सेवा से पदोन्नत एक न्यायाधीश सम्मिलित होंगे, जिन्हें अकादमी के प्रधान संरक्षक द्वारा नामित किया जाएगा। | सदस्य |
| ख) | महानिबंधक, पटना उच्च न्यायालय | पदेन सदस्य |
| ग) | सचिव, विधि—सह—विधिक परामर्शी, बिहार सरकार | पदेन सदस्य |
| घ) | प्रधान सचिव, वित्त, बिहार सरकार | पदेन सदस्य |
| ङ) | प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, पटना | पदेन सदस्य |
| च) | अकादमी के निदेशक | सदस्य सचिव |
9. **बोर्ड की बैठक** —
- (i) बोर्ड की बैठक प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार आयोजित की जाएगी।
- (ii) बोर्ड के न्यायाधीश सदस्यों का आधा भाग बोर्ड की बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेगा।
- (iii) उक्त बैठक अध्यक्ष द्वारा आहूत एवं संचालित की जायेगी तथा उनकी अनुपस्थिति में यह बैठक बोर्ड के वरिष्ठतम सदस्य न्यायाधीश द्वारा की जाएगी। तथापि, अध्यक्ष की अनुपस्थिति की आशंका होने पर, वे बोर्ड में अपने बाद के अगले वरिष्ठ सदस्य न्यायाधीश को इस बैठक की अध्यक्षता हेतु प्राधिकृत कर सकते हैं।
- परंतु जब प्रधान संरक्षक बोर्ड की बैठक में भाग लेते हैं, तो वे ऐसी बैठक की अध्यक्षता करेंगे।
- परंतु यह भी कि प्रधान संरक्षक आपात की स्थिति में किसी भी समय बोर्ड की बैठक आहूत कर सकते हैं।
- (iv) किसी भी बिंदु पर मतभेद की स्थिति में, उसका निर्णय बैठक में उपस्थित सदस्य न्यायाधीशों के मतों के बहुमत से किया जाएगा। प्रत्येक सदस्य न्यायाधीश को एक मत का अधिकार होगा। समान मतों की स्थिति में, विषय को प्रधान संरक्षक के समक्ष रखा जाएगा और प्रधान संरक्षक का निर्णय अंतिम होगा।
10. **बोर्ड की शक्तियाँ और कार्य** — बोर्ड अकादमी के मामलों के प्रबंधन और प्रशासन के लिए उत्तरदायी होगा। बोर्ड की शक्तियाँ एवं कार्य निम्नलिखित होंगे:
- (i) नियमावली में संशोधन सहित समस्त नीतिगत निर्णय लेना।
- (ii) अकादमी के वार्षिक और अनुपूरक बजट को अनुमोदन प्रदान करना।
- (iii) प्रधान संरक्षक के अनुमोदन से संवर्ग के गठन, संवर्गीय बल, पारस्परिक वरीयता और अन्य संबंधित विषयों के संबंध में निर्णय लेना।
- (iv) अकादमी के सुचारु संचालन के लिए आवश्यक अधिकारियों और कर्मचारियों के अतिरिक्त पद सृजन हेतु समय—समय पर सरकार को अनुशंसाएँ करना।
- (v) संकाय सदस्यों को समय—समय पर दिए जाने वाले मानदेय और अन्य भत्तों के संबंध में निर्णय लेना।
- (vi) अकादमी के आंतरिक लेखापरीक्षण के लिए लेखापरीक्षक नियुक्त करना।
- (vii) अकादमी के लेखापरीक्षण और व्यय प्रतिवेदन को अनुमोदित करना।
- (viii) अकादमी के समूह ख, समूह ग के कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए अपेक्षित अर्हताएं और उनकी सेवा शर्तों को विहित और संशोधित करना।
- (ix) अध्येतावृत्ति, अनुदान—सहायता और प्रतिनियुक्ति के संबंध में नियमों और शर्तों को अनुमोदित करना।
- (x) इस नियमावली में विहित शक्तियों, कार्यों एवं कर्तव्यों के अतिरिक्त निदेशक और अकादमी के अन्य कर्मिकों को शक्तियाँ, कार्य और कर्तव्य सौंपना।
- (xi) अध्यक्ष की वित्तीय सीमा से अधिक किसी भी व्यय को अनुमोदित करना।
- (xii) प्रधान संरक्षक द्वारा बोर्ड को सौंपे गए ऐसे समीचीन कार्यों का निष्पादन करना।
- (xiii) अत्यावश्यकता की स्थिति में अकादमिक परिषद या अध्यक्ष द्वारा लिए गए निर्णयों को घटनोत्तर स्वीकृति प्रदान करना।
- (xiv) अकादमी के लाभ के लिए अकादमी के अवसंरचना के सर्वोत्तम संभव उपयोग हेतु दिशानिर्देश जारी करना।
- (xv) अकादमी के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक किसी अन्य संबद्ध विषय पर निर्णय लेना।

- (xvi) इस नियमावली के अंतर्गत विनिर्दिष्ट नहीं होने वाले और अकादमी के सर्वोत्तम हित में आवश्यक समस्त विषयों पर दिशानिर्देश जारी करना।

11. अकादमिक परिषद :-

- (1) अकादमी के शैक्षणिक कार्यों को विनियमित करने के लिए एक अकादमिक परिषद होगी जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे:
- | | |
|--|------------|
| क) अकादमी के अध्यक्ष | |
| ख) उच्च न्यायालय के दो न्यायाधीश, जिन्हें प्रधान संरक्षक द्वारा नामित किया जाएगा | |
| ग) कुलपति, चाणक्य राष्ट्रीय विधि विश्वविद्यालय, पटना अथवा उनके नामिती | पदेन सदस्य |
| घ) प्राचार्य, पटना विधि महाविद्यालय अथवा उनके नामिती | पदेन सदस्य |
| ङ) प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, पटना | पदेन सदस्य |
| च) सदस्य सचिव, बिहार राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, पटना | पदेन सदस्य |
| छ) अकादमी के निदेशक | सदस्य सचिव |
- (2) खंड (1) में दिए गए परिषद के गठन के अतिरिक्त, प्रधान संरक्षक अपने विवेकानुसार किसी भी प्रख्यात विधिवेत्ता/शिक्षाविद्/सामाजिक सेवा से जुड़े प्रतिष्ठित व्यक्ति को अकादमिक परिषद के पदेन सदस्य के रूप में नामित कर सकते हैं।

12. अकादमिक परिषद की शक्तियाँ और कार्य :- अकादमिक परिषद निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग करेगी और निम्नलिखित कार्य करेगी:

- (i) विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए वार्षिक शैक्षणिक कैलेंडर और पाठ्यक्रम मॉड्यूल को अनुमोदित करना।
 - (ii) पाठ्यक्रमों की अवधि निर्धारित करना।
 - (iii) न्यायिक अधिकारियों, न्यायालय कर्मचारियों एवं न्याय प्रशासन से जुड़े अन्य हितधारकों को किसी विशेष प्रशिक्षण के संचालन के लिए सलाह देना।
 - (iv) संकाय सदस्यों/संसाधन व्यक्तियों के नियुक्ति के संबंध में सलाह देना।
 - (v) अनुसंधान कार्यों के संचालन, संगोष्ठियों, सम्मेलनों, क्षेत्रीय कार्यशालाओं के आयोजन आदि पर सुझाव देना।
 - (vi) समय-समय पर प्रशिक्षण पद्धति पर सुझाव देना।
 - (vii) पुस्तकालय के सुधार पर सुझाव देना।
 - (viii) प्रशिक्षणार्थियों की क्षमता निर्माण के लिए उनके मध्य अध्ययन सामग्री के परिचालन के संबंध में निर्णय लेना।
 - (ix) न्यायिक अधिकारियों और अन्य प्रशिक्षणार्थियों के लिए मूल्यांकन नीति के निर्माण और प्रशिक्षणार्थियों पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रभाव के आकलन पर सुझाव देना।
 - (x) अकादमी के शैक्षणिक मामलों से संबंधित बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित कोई अन्य कार्य करना।
- परंतु अकादमिक परिषद के निर्णय अनुवर्ती/उत्तरवर्ती दो बैठकों में बोर्ड द्वारा अनुसमर्थन के अधीन होंगे।

13. अकादमिक परिषद की बैठकें :-

- (i) अकादमिक परिषद के पाँच सदस्य कम से कम एक वर्तमान न्यायाधीश सहित अकादमिक परिषद की बैठक के लिए गणपूर्ति (कोरम) का गठन करेंगे।
- (ii) अकादमिक परिषद की बैठक प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार आयोजित की जाएगी।
- (iii) बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और उनकी अनुपस्थिति में, प्रधान संरक्षक द्वारा अकादमिक परिषद के सदस्य के रूप में नामित दो न्यायाधीशों में से वरिष्ठ न्यायाधीश द्वारा की जाएगी।

अध्याय-III

(निदेशालय और संकाय सदस्य)

14. अकादमी की कार्यप्रणाली और कार्य संचालन के लिए एक निदेशक, अपर निदेशक (प्रशासन), अपर निदेशक (शैक्षणिक), संयुक्त निदेशक, उप निदेशक (प्रशासन), उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) तथा अन्य अधिकारी और कर्मचारी पदस्थापित/प्रतिनियुक्त किए जाएंगे, जैसा कि अनुसूची-I में उल्लेखित है; यह अनुसूची अकादमी की आवश्यकता के अनुसार समय-समय पर संशोधन के अधीन होगी। जिन मामलों में ये नियम मौन हैं, वहाँ बिहार सेवा संहिता के प्रावधान लागू होंगे/अपनाए जाएंगे।
15. **निदेशक की नियुक्ति** — बिहार उच्च न्यायिक सेवा का एक न्यायिक पदाधिकारी, जो प्रवर कोर्ट के पद से नीचे का न हो, स्थायी समिति की अनुशंसा पर सरकार द्वारा निदेशक के पद पर नियुक्त किया जाएगा।
16. **निदेशक की शक्तियाँ और कार्य** — निदेशक संस्थान का प्रमुख होगा और निम्नलिखित प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेगा:
 - (i) निदेशक निदेशालय में पदस्थापित कर्मचारियों सहित अन्य सभी कर्मचारियों पर सामान्य पर्यवेक्षण और प्रशासनिक नियंत्रण का प्रयोग करेगा।
 - (ii) निदेशक वित्तीय मामलों में वे सभी निर्णय लेगा जो बिहार वित्तीय नियमावली और/या इस नियमावली के तहत विभागाध्यक्ष के लिए निर्धारित हैं।
 - (iii) निदेशक वार्षिक बजट, पूरक बजट और वित्तीय योजना तैयार करने के साथ-साथ इसे अनुमोदन के लिए बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगा।
 - (iv) निदेशक बोर्ड की बैठकों के कार्यवृत्त के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी होगा और ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा जो समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा उन्हें सौंपे जाएं।
 - (v) निदेशक को निदेशालय में पदस्थापित कर्मचारियों सहित अकादमी के कर्मचारियों को कर्तव्य/कार्य सौंपने की शक्ति होगी।
 - (vi) निदेशक, अकादमी के परिसर के भीतर अनुशासन सुनिश्चित करने के लिए सभी आवश्यक कार्रवाई करेगा, जिसमें नियमों के किसी भी उल्लंघन और अनुशासनहीनता प्रमाणित होने पर किसी भी प्रशिक्षु को प्रशिक्षण सत्र से निष्कासित करने की शक्ति और उचित कार्रवाई के लिए अनुशासनिक प्राधिकार को ऐसे मामले की सिफारिश करने की शक्ति शामिल है।
 - (vii) निदेशक, सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, प्रधान संरक्षक और अध्यक्ष द्वारा निर्देश दिए जाने पर शैक्षणिक कैलेंडर में उल्लिखित प्रशिक्षणों के अतिरिक्त अन्य प्रशिक्षण, संगोष्ठी, कार्यशालाओं का आयोजन करेगा।
 - (viii) निदेशक, संकाय सदस्यों, उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) और सहायक अनुसंधान अध्येता द्वारा किए गए शोध कार्यों का पर्यवेक्षण करेगा।
 - (ix) निदेशक, अकादमी के प्रशासन, लेखा, वित्त, बुनियादी ढाँचे और अन्य शैक्षणिक गतिविधियों पर समग्र पर्यवेक्षी नियंत्रण रखेगा।
 - (x) अकादमी के कुशल संचालन के लिए अपर निदेशक (प्रशासन), अपर निदेशक (शैक्षणिक), संयुक्त निदेशक, उप निदेशक (प्रशासन), उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) और संकाय सदस्य निदेशक की सहायता करेंगे।
 - (xi) अकादमी के लिए और उसकी ओर से किए जाने वाले सभी पत्राचार निदेशक के नाम से होंगे, जो पत्राचार के कार्य को निदेशालय के किसी भी अधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकेगा।
 - (xii) निदेशक, अकादमी में प्रवास और प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान प्रशिक्षुओं के व्यवहार, आचरण आदि का उल्लेख करते हुए उनका व्यक्तिगत डोजियर संधारित करेगा।
 - (xiii) निदेशक समय-समय पर संकाय सदस्य के रूप में प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेगा और कक्षाएं लेगा।
 - (xiv) निदेशक "सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005" के तहत अपीलीय प्राधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करेगा।
 - (xv) निदेशक आवश्यकता और अनिवार्यता के अनुसार निदेशालय के किसी भी सदस्य को अपनी कोई भी प्रशासनिक और शैक्षणिक शक्तियाँ सौंप सकता है।
 - (xvi) निदेशक को अकादमी की आवश्यकता के अनुसार, किसी भी कर्मचारी [जैसा कि नियम 2 (न) में परिभाषित है], जिसमें किसी भी श्रेणी के परिचारी की सेवाएं शामिल हैं, को उक्त कर्मचारी या परिचारी द्वारा किए जाने वाले कार्यों के अलावा किसी अन्य प्रयोजन के लिए कोई भी अन्य कार्य सौंपने की शक्ति/अधिकार होगा।

17. **अपर निदेशक (प्रशासन) की नियुक्ति** — उच्च न्यायिक सेवा के प्रवर कोर्ट का एक व्यक्ति, जिसके पास प्रशासनिक कौशल हो, स्थायी समिति की अनुशंसा पर सरकार द्वारा अपर निदेशक (प्रशासन) के पद पर नियुक्त किया जाएगा।
18. **अपर निदेशक (प्रशासन) की शक्तियाँ और कार्य** —
- अपर निदेशक (प्रशासन) निदेशक के पर्यवेक्षण और नियंत्रण में कार्य करेगा तथा वार्षिक बजट, पूरक बजट तैयार करने और बोर्ड, उच्च न्यायालय या उपयुक्त सरकार को निदेशक की प्रतिवेदन प्रस्तुत करने सहित वित्तीय योजना के लिए उत्तरदायी होगा। वह अकादमी के बुनियादी ढाँचे के रखरखाव के लिए भी उत्तरदायी होगा। वित्तीय मामलों में संयुक्त निदेशक द्वारा और अकादमी के प्रशासनिक मामलों में उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा उसकी सहायता की जाएगी।
 - अपर निदेशक (प्रशासन) ऐसे अन्य कार्यों और कर्तव्यों का निर्वहन करेगा जो प्रधान संरक्षक, बोर्ड, अध्यक्ष या निदेशक द्वारा उन्हें सौंपे जाएं।
 - अपर निदेशक (प्रशासन) समय-समय पर एक संकाय सदस्य के रूप में प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेगा और कक्षाएं लेगा।
19. **अपर निदेशक (शैक्षणिक) की नियुक्ति** — बिहार उच्च न्यायिक सेवा के एक न्यायिक पदाधिकारी को स्थायी समिति की अनुशंसा पर सरकार द्वारा अपर निदेशक (शैक्षणिक) के पद पर नियुक्त किया जाएगा। परन्तु यह कि, उपर्युक्त कोर्ट के एक सेवानिवृत्त अधिकारी को भी स्थायी समिति की अनुशंसा पर राज्य सरकार द्वारा अपर निदेशक (शैक्षणिक) के पद पर नियुक्त किया जा सकेगा।
20. **अपर निदेशक (शैक्षणिक) की शक्तियाँ और कार्य** — अपर निदेशक (शैक्षणिक) निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा:
- प्रशिक्षणों का आयोजन और उससे संबंधित तथा उसके आनुषांगिक सभी मामले।
 - निदेशक के परामर्श से प्रशिक्षकों के लिए अभिमुखीकरण पाठ्यक्रमों/पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों हेतु पाठ्यचर्या, पाठ्यक्रम और समय-सारणी तैयार करना। वह प्रधान संरक्षक, अध्यक्ष, बोर्ड या शैक्षणिक परिषद द्वारा निर्देशित सभी विशेष प्रशिक्षणों के संचालन के लिए भी उत्तरदायी होगा।
 - अकादमी की शैक्षणिक गतिविधियों सहित उसकी पत्रिकाओं और जर्नल्स का प्रकाशन।
 - निदेशक और अकादमी के निदेशालय के अन्य सदस्यों के परामर्श से प्रशिक्षण कैलेंडर तैयार करना।
 - समय-समय पर एक संकाय सदस्य के रूप में प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेना और कक्षाएं लेना।
 - शिक्षा/अकादमिक क्षेत्र से संबंधित ऐसे अन्य कार्यों और कर्तव्यों का निर्वहन करना जो अध्यक्ष या निदेशक द्वारा सौंपे जाएं।
21. **संयुक्त निदेशक की नियुक्ति** — बिहार उच्च न्यायिक सेवा के एक न्यायिक पदाधिकारी को स्थायी समिति की अनुशंसा पर सरकार द्वारा संयुक्त निदेशक के पद पर नियुक्त किया जाएगा।
22. **संयुक्त निदेशक की शक्तियाँ और कार्य** — संयुक्त निदेशक;
- निदेशक और अपर निदेशक (प्रशासन) के पर्यवेक्षण में बजट तैयार करने, उपयुक्त सरकार या किसी प्राधिकारी को प्रतिवेदन भेजने के लिए उत्तरदायी होगा।
 - निदेशक या अपर निदेशक (प्रशासन) के पर्यवेक्षण में अकादमी के लेखा और वित्त की देखरेख करेगा।
 - अकादमी के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी की प्रत्यायोजित शक्ति का प्रयोग करेगा।
 - पत्रिकाओं और अकादमी के जर्नल के प्रकाशन में अपर निदेशक (शैक्षणिक) की सहायता करेगा तथा निदेशक या अपर निदेशक (शैक्षणिक) द्वारा उसे सौंपे गए अन्य कार्यों का निर्वहन करेगा।
 - समय-समय पर एक संकाय सदस्य के रूप में प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेगा और कक्षाएं लेगा।
 - "सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005" के तहत लोक सूचना पदाधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करेगा।
23. **उप निदेशक (प्रशासन) की नियुक्ति** — असैनिक न्यायाधीश (वरीय कोर्ट) संवर्ग का एक न्यायिक पदाधिकारी, स्थायी समिति की अनुशंसा पर सरकार द्वारा उप निदेशक (प्रशासन) के पद पर नियुक्त किया जाएगा।
24. **उप निदेशक (प्रशासन) के कार्य** — उप निदेशक (प्रशासन) अकादमी का संपर्क अधिकारी—सह—मुख्य प्रोटोकॉल अधिकारी होगा और वह:
- अकादमी के दैनिक प्रशासनिक कार्यों के लिए उत्तरदायी होगा।
 - सरकार के विभिन्न विभागों के साथ समन्वय करेगा।
 - समय-समय पर एक संकाय सदस्य के रूप में प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेगा और कक्षाएं लेगा।

- (iv) अध्यक्ष, निदेशक, अपर निदेशक (प्रशासन) और संयुक्त निदेशक द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का निर्वहन करेगा।
25. **उप निदेशक (अनुसंधान और प्रशिक्षण) की नियुक्ति** — असैनिक न्यायाधीश (वरीय कोटि) संवर्ग के दो या अधिक न्यायिक पदाधिकारियों को, स्थायी समिति की अनुशंसा पर सरकार द्वारा उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) के पद पर नियुक्त किया जाएगा।
26. **उप निदेशक (अनुसंधान और प्रशिक्षण) के कार्य** — उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण);
- दैनिक प्रशिक्षण, उसके प्रबंधन एवं प्रशिक्षण हेतु पाठ्यक्रम सामग्री तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा।
 - शोध सामग्री एकत्र करेगा और समय-समय पर निदेशक तथा अपर निदेशक (शैक्षणिक) द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का निर्वहन करेगा।
 - पत्रिकाओं/जर्नल्स और संगोष्ठियों/कार्यशालाओं आदि हेतु सामग्री के संग्रहण के लिए उत्तरदायी होगा।
 - समय-समय पर एक संकाय सदस्य के रूप में प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेगा और कक्षाएं लेगा।
27. **संकाय सदस्य** — वरिष्ठ संकाय सदस्य और अतिथि संकाय सदस्य होंगे जो अकादमी में प्रशिक्षण की गुणवत्ता की देखरेख करेंगे, कक्षाएं लेंगे और अपर निदेशक (शैक्षणिक) के परामर्श से पाठ्यक्रम की पाठ्यचर्या तथा अध्ययन सामग्री तैयार करेंगे।
- वरिष्ठ संकाय सदस्य** — उच्च न्यायिक सेवा संवर्ग से सेवानिवृत्त व्यक्ति को प्रधान संरक्षक के परामर्श से बोर्ड द्वारा संविदा के आधार पर वरिष्ठ संकाय सदस्य के रूप में नियुक्त किया जाएगा।
 - अतिथि संकाय सदस्य** — सेवानिवृत्त उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों, सेवानिवृत्त न्यायिक पदाधिकारियों, शिक्षाविदों सहित प्रसिद्ध विधिवेत्ताओं और ख्याति प्राप्त विधिक व्यवसायियों या किसी अन्य क्षेत्र के किसी भी व्यक्ति को अकादमी के अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर अतिथि संकाय सदस्य के रूप में संबद्ध किया जाएगा।
28. **सहायक अनुसंधान अध्येता** —
- सहायक अनुसंधान अध्येता को प्रधान संरक्षक के परामर्श से बोर्ड द्वारा संविदा के आधार पर नियुक्त किया जाएगा।
 - अपर निदेशक (शैक्षणिक) और उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) के पर्यवेक्षण में सहायक अनुसंधान अध्येता विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए शोध सामग्री और अध्ययन सामग्री तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा।

अध्याय-IV

(स्थापना)

29. अकादमी के सुचारु संचालन के लिए एक सामान्य प्रशासन शाखा, लेखा शाखा, आतिथ्य शाखा, प्रोटोकॉल शाखा, भंडार शाखा, पुस्तकालय शाखा, कंप्यूटर शाखा, प्रशिक्षण शाखा, अनुसंधान शाखा और ऐसे अन्य प्रभाग होंगे।
30. **सामान्य प्रशासन** — सहायक प्रशासनिक अधिकारी अकादमी की सामान्य प्रशासन शाखा के प्रभारी होंगे। उन्हें संवेदनशील कर्तव्य सौंपे जाएंगे जैसे कि गोपनीय मामलों, निविदाओं, विपत्रों आदि का संचालन। वह उप निदेशक (प्रशासन) के नियंत्रण में कार्य करेंगे। वह निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होंगे:
- उपस्थिति पंजी की दैनिक जांच, आकस्मिक अवकाश और अन्य अवकाश आवेदनों की जांच।
 - प्रधान लिपिक और आशुलिपिकों को दैनिक कार्य का आवंटन और उनका कार्य पूरा होना सुनिश्चित करना।
 - दैनिक प्राप्तियों को चिह्नित और उनका उचित वितरण करना।
 - अकादमी के कर्मचारियों का ड्यूटी रोस्टर तैयार करना।
 - डाक की जांच, उनका त्वरित निपटान और प्रेषण पंजी का संधारण।
 - यह सुनिश्चित करने के लिए कार्यालय का दैनिक निरीक्षण करना कि कोई कागज या फाइल छूट न गई हो।
 - बकाया प्रतिवेदन और अन्य विवरणों का समय पर प्रस्तुतीकरण, तथा मासिक/ अर्धवार्षिक/वार्षिक प्रतिवेदन की जांच।
 - समूह-ग के कर्मचारियों को समय पर वर्दी की आपूर्ति एवं कर्मचारियों द्वारा उसका उचित रख-रखाव और उपयोग सुनिश्चित करना।
 - प्रशिक्षुओं के व्यक्तिगत डोजियर सहित सभी गोपनीय प्रशासनिक मामलों का संधारण।
 - अकादमी के सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका और अवकाश खाते की प्रविष्टियों की जांच।

- (xi) अकादमी के कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रोन्नति, वेतन वृद्धि आदि के मामलों की प्रक्रिया पूरी करना।
- (xii) निदेशक की अनुमति से अनावश्यक कागजातों की छंटनी करना।
- (xiii) प्रत्येक शाखा में संधारित किए जाने वाले सभी पंजियों की जाँच करना और उनका उचित संधारण सुनिश्चित करना।
- (xiv) अकादमी के रख-रखाव और सुरक्षा व्यवस्था तथा कार्यालय के समय पर खुलने और बंद होने को सुनिश्चित करना।
- (xv) कर्मचारियों द्वारा स्वीकृति हेतु प्रस्तुत अवकाश आवेदनों, एल.टी.सी. दावों और अन्य दावों की संवीक्षा करना तथा उनका समय पर निपटान करना।
- (xvi) लिपिकों द्वारा प्रस्तुत प्रशासनिक एवं अन्य मामलों की फाइलों का दैनिक निपटान करना।
- (xvii) खरीद के सभी प्रस्तावों, जैसे—लेखन सामग्री, उपभोग्य वस्तुओं, अतिरिक्त पुर्जों आदि, तथा सेवाएँ लेने के प्रस्तावों की संवीक्षा करना।
- (xviii) सभी प्रकार के बजटों की तैयारी का पर्यवेक्षण करना और उन्हें समय पर प्रस्तुत करना।
- (xix) उप निदेशक (प्रशासन) के निर्देश पर कर्मचारियों को प्रशासनिक निर्देश जारी करना।
- (xx) नियमानुसार भंडार/उपकरण/सामग्री का भौतिक सत्यापन करना और उसका प्रतिवेदन उप निदेशक (प्रशासन) के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (xxi) निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्य।
31. **लेखा** — अकादमी की लेखा शाखा समय-समय पर संशोधित बिहार वित्तीय नियमावली के अनुसार कार्य करेगी। लेखाकार अकादमी के लेखा शाखा का प्रभारी होगा, जिसे लेखा विभाग के कर्मचारियों द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी। लेखाकार शाखा पर प्रशासनिक नियंत्रण रखेगा। वह संयुक्त निदेशक के नियंत्रण में कार्य करेगा। लेखाकार के कर्तव्यों में निम्नलिखित शामिल होंगे:
- बजट तैयार करना।
 - वेतन-पत्रक संबंधी कार्यों का निष्पादन और अकादमी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों का समय पर भुगतान सुनिश्चित करना।
 - विक्रेताओं (सरकारी सहित) के विपत्र और संकाय सदस्यों के मानदेय को समय पर तैयार करना।
 - खातों के संधारण सहित वित्तीय प्रतिवेदन तैयार करना।
 - लेखा परीक्षा मानकों का अनुपालन करना।
 - रोकड़ बही का संधारण करना और उसे सत्यापन के लिए संयुक्त निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना।
 - दर सूची, निविदा या सीधी खरीद के माध्यम से वस्तुओं और सेवाओं की खरीद में खरीद समिति की सहायता करना।
 - निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्यों को पूरा करना।
32. **आतिथ्य** — अकादमी की आतिथ्य शाखा गृह रख-रखाव, खान-पान, बागवानी और अकादमी के रख-रखाव के लिए आवश्यक अन्य गतिविधियों का प्रबंधन करेगी। आतिथ्य प्रबंधक इस शाखा का प्रभारी होगा, जिसे सहायक आतिथ्य प्रबंधक और अकादमी के मुख्य रसोइया द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी। आतिथ्य प्रबंधक शाखा पर प्रशासनिक नियंत्रण रखेगा। वह उप निदेशक (प्रशासन) के नियंत्रण में कार्य करेगा। आतिथ्य प्रबंधक के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे:
- उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सत्यापन एवं अनुमोदन के लिए प्रशिक्षुओं हेतु छात्रावास कक्ष आवंटन सूची तैयार करना।
 - निर्बाध सेवाएँ सुनिश्चित करने के लिए गृह रख-रखाव, खान-पान, धुलाई, उपकरणों के रख-रखाव (एयर कंडीशनर, गीजर, टेलीविजन, वाटर प्यूरीफायर, वाटर कूलर, इंटरकॉम आदि), विपत्र भुगतान/सब्सक्रिप्शन रिचार्ज (डीटीएच, टेलीफोन) जैसी सभी सेवाओं का आयोजन और समन्वय करना।
 - गृह रख-रखाव, बागवानी और खान-पान सेवाओं से संबंधित कर्मचारियों का पर्यवेक्षण और मूल्यांकन करना।
 - यह सुनिश्चित करना कि आपूर्ति एवं उपकरण की मात्रा तथा गुणवत्ता पर्याप्त हैं।
 - विनियमों, गुणवत्ता और सुरक्षा मानकों का पालन सुनिश्चित करना।
 - यह सुनिश्चित करना कि सेवा, आपूर्ति और उपयोग के सभी अभिलेख ठीक से संधारित किए जाएँ और समय-समय पर जाँच के लिए उप निदेशक (प्रशासन) के समक्ष रखे जाएँ।
 - यह सुनिश्चित करना कि सभी उपकरण और फिक्स्चर कार्यशील स्थिति में हैं।

- (viii) यह सुनिश्चित करना कि अकादमी परिसर में प्रवास के दौरान प्रत्येक अतिथि की उचित देखभाल की जाए।
- (ix) उचित गृह रख-रखाव का मानक बनाए रखना और प्रशिक्षुओं की शिकायतों का समाधान करना।
- (x) भवनों, मेस, रसोई और अकादमी परिसर में स्वच्छता एवं साफ-सफाई सुनिश्चित करने के लिए सफाईकर्मियों, कक्ष परिचारी, मालियों और मेस कर्मचारियों को संबद्ध करना।
- (xi) स्वागतकर्मी के कार्य का पर्यवेक्षण करना और आगंतुक पुस्तिका एवं चेक-इन पंजी का उचित संधारण सुनिश्चित करना।
- (xii) निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्यों को पूरा करना।
- 33. प्रोटोकॉल** — अकादमी की प्रोटोकॉल शाखा का प्रमुख प्रोटोकॉल अधिकारी होगा, जिसे सहायक प्रोटोकॉल अधिकारी द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी। प्रोटोकॉल अधिकारी शाखा पर प्रशासनिक नियंत्रण रखेगा। वह उप निदेशक (प्रशासन) के नियंत्रण में कार्य करेगा। प्रोटोकॉल अधिकारी के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे:
- (i) अतिविशिष्ट अतिथि आगमन/भ्रमण, बैठकों, प्रशिक्षणों, संगोष्ठियों, सम्मेलनों और विशेष आयोजनों की योजना बनाना और उनका आयोजन/समन्वय करना।
- (ii) गणमान्य व्यक्तियों, अतिथियों और संसाधन व्यक्तियों के स्वागत/विदाई, वाहनों के आवागमन और बैठने की व्यवस्था जैसे विवरणों पर सूक्ष्मता से ध्यान देना।
- (iii) अतिविशिष्ट व्यक्तियों की उचित देखभाल करना और यह सुनिश्चित करना कि अकादमी में आने वाले प्रत्येक अतिथि को उचित सम्मान दिया जाए।
- (iv) निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्यों को पूरा करना।
- 34. भंडार** — सभी अधिप्राप्तियां, भंडार, संवितरण और व्ययन समय-समय पर यथा संशोधित बिहार वित्तीय नियमावली एवं सरकार या बोर्ड द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार प्रबंधित किए जाएंगे।
- भंडारपाल शाखा पर प्रशासनिक नियंत्रण रखेगा। उसकी सहायता सहायक भंडारपाल द्वारा की जाएगी। वह भंडार और उसके संवितरण तथा व्ययन का प्रभारी होगा। वह उप निदेशक (प्रशासन) के नियंत्रण में कार्य करेगा। उसके कर्तव्य निम्नलिखित होंगे:
- (i) यह सुनिश्चित करना कि सभी अनावर्ती मर्दों/उपकरणों/फर्नीचर आदि को डेड स्टॉक पंजी में दर्ज किया जाए। सभी आवर्ती/उपभोग्य वस्तुओं, जैसे लेखन सामग्री, गृह रख-रखाव सामग्री आदि को भंडार पंजी में दर्ज किया जाए। सभी प्रकार की खरीद के लिए परिग्रहण पंजी, भंडार से सभी प्रकार के निर्गमन के लिए निर्गमन पंजी और सभी प्रकार के अधियाचनों के लिए इंडेंट पंजी संधारित की जाए।
- (ii) यह सुनिश्चित करना कि डेड स्टॉक पंजी में दर्ज जानकारी में खरीद की तारीख, लागत, खरीद आदेश संख्या, अनुभाग और व्यय का बजट शीर्ष शामिल हो।
- (iii) यह सुनिश्चित करना कि डेड स्टॉक पंजी में दर्ज उपकरणों के विवरण में निर्माण, निर्माता का नाम, मॉडल संख्या, क्रम संख्या और अकादमी पहचान संख्या के साथ-साथ संपत्ति श्रेणी और वारंटी अवधि शामिल हो।
- (iv) भंडार-कक्ष की प्राप्तियों, अभिलेख और निकासी को बिना किसी पुनर्लेखन, काट-छाँट या दोहराव के स्पष्ट और निष्पक्ष तरीके से भंडार पंजी में संधारित करना। उपकरणों की आवाजाही के वर्तमान अभिलेख इस तरह रखे जाने चाहिए कि किसी भी उपकरण को निरीक्षण या भंडार संबंधी उद्देश्य के लिए उचित समय के अंदर ढूँढा जा सके। संबंधित उपयोगकर्ता अनुभाग उपकरणों के स्थान में किसी भी बदलाव के बारे में भंडारपाल को सूचित करेगा।
- (v) समय-समय पर सत्यापन के लिए उप निदेशक (प्रशासन) के समक्ष भंडार पंजियों को प्रस्तुत करना।
- (vi) आपूर्ति प्राप्त करना, उतारना और भंडारण करना।
- (vii) भंडार से संबंधित अन्य कर्तव्यों का पालन करना, जिसमें आपूर्ति की वापसी, भरण और संग्रह शामिल है।
- (viii) प्राप्त सामान में किसी क्षति या विसंगतियों के लिए निरीक्षण करना और प्रतिपूर्ति तथा अभिलेख संधारण के लिए लेखा शाखा को प्रतिवेदन करना।
- (ix) भंडार का आवर्तन सुनिश्चित करना और अधिशेष सामग्री के व्ययन का समन्वय करना।
- (x) उचित भंडार स्तर की पुष्टि के लिए सभी दस्तावेजों का प्रबंधन करना और भंडार संबंधी नियंत्रण बनाए रखना। भंडार का वार्षिक/पूरक बजट लेखा शाखा के समक्ष प्रस्तुत करना।

- (xi) माल-दुलाई का प्रबंधन, उपकरणों के आवागमन और लघु मरम्मत कार्यों का समन्वय करना।
- (xii) निर्गमन का अभिलेख निम्नलिखित तरीके से संधारित करना:
- (क) भंडार केवल संबंधित अनुभाग द्वारा प्रस्तुत और उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित निर्गमन पर्ची के विरुद्ध ही जारी किए जाएंगे। निर्गमन पर्ची या निर्गमन पंजी में प्रविष्टियाँ क्रमिक रूप से संख्यांकित और दिनांकित होंगी और भंडार पंजी में कालानुक्रमिक क्रम में दर्ज की जाएंगी। बार-बार जारी होने वाली उपभोग्य सामग्री के मामले में, भंडार पंजी में निर्गमन प्रविष्टियाँ, उस अवधि के दौरान जारी कुल मात्रा को ध्यान में रखते हुए, सुविधानुसार साप्ताहिक या मासिक आधार पर की जा सकती हैं।
- (ख) गैर-उपभोग्य भंडार: कम अवधि के लिए ऋण पर दी गई वस्तुओं को पंजी से हटाया नहीं जाएगा। वस्तुओं के स्थान का पता लगाने के लिए निर्गमनों के सभी अभिलेख ठीक से रखे जाएंगे। ऐसे भंडार के स्थान का उल्लेख पंजी के टिपणी स्तम्भ में किया जाएगा। अनुपयोगी भंडार, नुकसान या बट्टा-खाते में डाली गई वस्तुओं को पंजी से हटा दिया जाएगा, जिसमें बट्टा-खाते की मंजूरी देने वाले आदेश का अनिवार्य रूप से उल्लेख किया जाएगा और उसके अनुसार शेष को कम कर दिया जाएगा।
- (ग) उपभोग्य भंडार: ये वास्तव में आवश्यक सीमा तक ही जारी किए जाएंगे और निर्गमन पर्ची प्रस्तुत करने तथा निर्गमन पंजी में प्रविष्टि करने पर पंजी से हटा दिए जाएंगे। प्रविष्टि में वस्तु का नाम, मात्रा और उस प्रयोजन का उल्लेख होगा जिसके लिए इसकी आवश्यकता है, साथ ही मांगकर्ता अनुभाग का नाम भी दर्ज किया जाएगा। इन प्रविष्टियों पर वस्तु प्राप्त करने वाले और जारी करने वाले व्यक्तियों के हस्ताक्षर होंगे तथा ये उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा अनुमोदित होंगे।
- (xiii) उपयोग की जा चुकी/जिन वस्तुओं की खपत हो चुकी है, को एकत्र करना और मरम्मत या पुनः उपयोग के लिए अनुपयुक्त क्षतिग्रस्त और नष्ट वस्तुओं का भंडार संधारित करना।
- (xiv) यह सुनिश्चित करना कि उपकरणों को ठीक से चिन्हित किया गया है, और उन पर बार कोड लेबल या स्थायी चिन्ह लगाए गए हैं।
- (xv) निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा निर्देशित अन्य विविध कार्यों को पूरा करना।

35. **पुस्तकालय** — अकादमी में प्रशिक्षुओं और संसाधन व्यक्तियों के लिए पुस्तकों, जर्नल्स, नियतकालिक पत्रिकाओं, समाचार पत्रों, ई-संसाधनों आदि के संधारण हेतु एक संदर्भ पुस्तकालय होगा। पुस्तकालय का प्रबंधन और संधारण एक पुस्तकालय अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा, जिसकी सहायता सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। पुस्तकालय अध्यक्ष पुस्तकालय पर प्रशासनिक नियंत्रण रखेगा। वह उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) के नियंत्रण में कार्य करेगा। पुस्तकालय अध्यक्ष के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे:

- पुस्तकालय संसाधनों का चयन, विकास, सूचीकरण और वर्गीकरण करना।
- पाठकों की जिज्ञासाओं/प्रश्नों का समाधान करना।
- पुस्तकालय प्रणालियों और विशेष कंप्यूटर अनुप्रयोगों का संधारण करना।
- पुस्तकालय के कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना, जिसमें उनका प्रशिक्षण और/या सौंपे गए अन्य पर्यवेक्षी कर्तव्य शामिल हैं।
- यह सुनिश्चित करना कि पुस्तकालय सेवाएँ उपयोगकर्ताओं के विशिष्ट समूहों (जैसे प्रशिक्षु, शोधकर्ता, संसाधन व्यक्ति) की आवश्यकताओं को पूरा करती हैं।
- अनुसंधान और प्रशिक्षण शाखाओं को सहायता प्रदान करना।
- ई-पुस्तकालय पहुंच के लिए सूचना प्रौद्योगिकी सुविधाओं का विकास करना।
- पाठकों को कंप्यूटर उपकरणों का उपयोग करने, साहित्य खोजने आदि में सहायता करना।
- उपयोगकर्ताओं के बीच पुस्तकालय के संसाधनों को बढ़ावा देना।
- निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/अपर निदेशक (शैक्षणिक)/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्यों को पूरा करना।

36. **कंप्यूटर प्रशाखा** — अकादमी में कंप्यूटर प्रयोगशाला, सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी अवसंरचना, स्मार्ट इंटरैक्टिव कक्षाएँ और संचार नेटवर्क (वायर्ड/वायरलेस) होंगे। अकादमी के आई.सी.टी. बुनियादी ढांचे के प्रबंधन और रख-रखाव के लिए एक प्रणाली अधिकारी होगा, जिसकी सहायता प्रणाली सहायकों द्वारा की जाएगी। प्रणाली अधिकारी उप निदेशक (प्रशासन) के नियंत्रण में कार्य करेगा। वह शाखा पर प्रशासनिक नियंत्रण रखेगा। प्रणाली अधिकारी के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे:

- (i) आई.सी.टी. बुनियादी ढांचे यथा सर्वर, कंप्यूटर, लैपटॉप, स्कैनर, प्रिंटर, लोकल एरिया नेटवर्क, इंटरनेट कनेक्टिविटी, संचार उपकरण जैसे स्विच, राउटर, मॉडम, वाई-फाई, यू.पी.एस. आदि का प्रबंधन करना।
- (ii) प्रशिक्षण अवसंरचनाओं यथा स्मार्ट इंटरैक्टिव क्लास रूम सिस्टम, प्रोजेक्टर, डिजिटल डिस्प्ले/वीडियो वॉल, डिजिटल पोडियम, ऑडियो-विजुअल सिस्टम, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग सिस्टम आदि का प्रबंधन करना।
- (iii) उपकरणों के रख-रखाव एवं सहायता के लिए विक्रेताओं से परस्पर बातचीत करना।
- (iv) ऑपरेटिंग सिस्टम, ऑफिस टूल्स, कस्टमाइज्ड एप्लीकेशन आदि की स्थापना एवं रख-रखाव।
- (v) न्यायिक अधिकारियों एवं न्यायालय कर्मचारियों के प्रशिक्षण में सहायता करना।
- (vi) कार्यालय उपकरणों के उचित उपयोग को सुनिश्चित करना एवं किसी भी खराबी का निवारण करना।
- (vii) अकादमी या उच्च न्यायालय द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य तकनीकी सहायता संबंधी कर्तव्यों का निर्वहन करना।
- (viii) अकादमी के सभी शाखाओं के अभिलेखों/फाइलों के डिजिटलीकरण के लिए दस्तावेजों को स्कैन करना एवं आवश्यकता पड़ने पर फाइलों को प्रिंट करना।
- (xi) डाटा के प्रमाणिकता एवं सुरक्षा नीतियों का अनुपालन करना।
- (x) निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपे गये अन्य विविध कार्यों को पूरा करना।

37. प्रशिक्षण — प्रशिक्षण प्रशाखा में लिपिक, आशुलिपिक, डेटा एंट्री ऑपरेटर तथा आवश्यकतानुसार अन्य कर्मचारी होंगे। प्रशाखा उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) के नियंत्रण में होगा। इस प्रशाखा के कार्य निम्नलिखित होंगे:

- (i) शैक्षणिक कैलेंडर तैयार करने और प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए प्रशिक्षणार्थियों को मुक्त करने के लिए प्रशिक्षण बैचों की सूची तैयार करना और उच्च न्यायालय के अनुमोदन के लिए इसे अपर निदेशक (शैक्षणिक) के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (ii) उस प्रशिक्षण कार्यक्रम के पाठ्यक्रम समन्वयक द्वारा सत्यापन के लिए प्रशिक्षणार्थियों की उपस्थिति पत्रक और अनुपस्थित प्रतिवेदन तैयार और संधारित करना।
- (iii) प्रशिक्षणार्थियों से अवकाश और अन्य आवेदन प्राप्त करना और उनका अभिलेख संधारित करना तथा उसे संबंधित पाठ्यक्रम समन्वयक के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (iv) प्रशिक्षणार्थियों से प्रशिक्षण कार्यक्रम के पुनर्निर्धारण या छूट के लिए प्राप्त अनुरोधों को समुचित आदेश/निर्देश के लिए उच्च न्यायालय को भेजने हेतु अपर निदेशक (शैक्षणिक) के समक्ष इसे प्रस्तुत करना।
- (v) प्रशिक्षणार्थियों का डिजिटल डेटा संधारित करना।
- (vi) इसकी गोपनीयता बनाए रखते हुए प्राथमिकताओं और आवश्यकताओं के अनुसार विषयवार प्रशिक्षण कार्यक्रमों का डेटा संकलित और संधारित करना।
- (vii) निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/अपर निदेशक (शैक्षणिक)/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्यों को पूरा करना।

38. अनुसंधान — अनुसंधान प्रशाखा अपर निदेशक (शैक्षणिक) के नियंत्रण में कार्य करेगा, जिन्हें उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) और सहायक अनुसंधान अध्येता का सहयोग प्राप्त होगा। उन्हें एक या अधिक लिपिक और आशुलिपिक का सहयोग प्राप्त होगा।

इस प्रशाखा के कार्य निम्नलिखित होंगे:

- (i) प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए पाठ्यचर्या और अध्ययन सामग्री की तैयारी।
- (ii) न्याय वितरण प्रणाली पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रतिपुष्टि और प्रभाव के आकलन का संकलन।
- (iii) अतिथि संकाय सदस्यों और उनकी विशेषज्ञता के मुख्य क्षेत्र का मूल्यांकन।
- (iv) सर्वाधिक प्रभावी तरीके से प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए तकनीकों और पद्धतियों का विकास।
- (v) नियमित अंतरालों पर पत्रिकाएँ, जर्नल, लेख आदि प्रकाशित करना।
- (vi) अनुसंधान और प्रकाशन के लिए विशेष प्रशिक्षण/सम्मेलन/संगोष्ठी का दस्तावेज तैयार करना।
- (vii) आवश्यकता, प्रतिपुष्टि, निर्देश और विधिक क्षेत्र में परिवर्तनों (संशोधन या निर्णय) के आधार पर प्रशिक्षण/संगोष्ठी/सम्मेलन के विषय सुझाना।
- (viii) उच्च न्यायालय के निर्देशानुसार कोई अन्य अनुसंधान कार्य सम्पादित करना।
- (ix) निदेशक द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्यों को पूरा करना।

अध्याय-V
(सेवा शर्तें और अनुशासनिक नियम)

39. **वेतन एवं भत्ते** :- निदेशक, अपर निदेशक (प्रशासन), अपर निदेशक (शैक्षणिक), संयुक्त निदेशक, उप निदेशक (प्रशासन) और उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) के वेतन एवं भत्ते वही होंगे जो वे अपने मूल संवर्ग में न्यायिक अधिकारी के रूप में आहरित कर रहे थे। इसके अतिरिक्त, वे विशेष वेतन/अध्यापन भत्ता और अपने मूल संवर्ग में जिन अन्य सुविधाओं के हकदार हैं तथा प्रधान संरक्षक के अनुमोदन से बोर्ड द्वारा निर्धारित किसी अन्य भत्ते को प्राप्त करने के हकदार होंगे।
40. **आवासीय सुविधाएँ** :- निदेशक, अपर निदेशक (प्रशासन), अपर निदेशक (शैक्षणिक), संयुक्त निदेशक, उप निदेशक (प्रशासन) और उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) को उपलब्धता के अधीन अकादमी के परिसर में एक आवासीय क्वार्टर प्रदान किया जाएगा, अन्यथा वे अपने मूल संवर्ग में अपनी हकदारी के अनुसार मकान किराया भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे।
41. **मूल पद पर या प्रतिनियुक्ति पर अकादमी के अधिकारियों और कर्मचारियों की नियुक्ति** :- बोर्ड, प्रधान संरक्षक के परामर्श से, सरकार के अनुमोदन से, समय-समय पर अकादमी में समूह-ख, समूह-ग के पदों की संख्या उनके वेतन और भत्तों सहित निर्धारित करेगा।
- (i) अकादमी में समूह-ख, समूह-ग में अधिकारियों और कर्मचारियों की नियुक्ति या तो सीधी भर्ती द्वारा या अनुसूची-I में विहित प्रतिनियुक्ति द्वारा की जाएगी।
 - (ii) प्रधान संरक्षक या बोर्ड किसी भी समय प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त अकादमी के अधिकारियों और कर्मचारियों को वापस भेज सकते हैं।
 - (iii) अकादमी में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अन्य अधिकारियों और कर्मचारियों को बिहार सेवा संहिता के अधीन समय-समय पर स्वीकार्य प्रतिनियुक्ति भत्ता और अन्य भत्ते प्राप्त करने का अधिकार होगा।
42. **सीधी भर्ती/प्रतिनियुक्ति द्वारा कर्मचारियों की नियुक्ति** :-
- (i) एक नियुक्ति समिति होगी जिसमें अकादमी के निदेशक, अपर निदेशक (प्रशासन) एवं अपर निदेशक (शैक्षणिक) शामिल होंगे।
 - (ii) अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताओं की पात्रता और मानदंड अनुसूची-I में विहित अनुसार होगा।
 - (iii) समूह-ख, समूह-ग के पदों पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थियों की न्यूनतम आयु की पात्रता 21 वर्ष होगी तथा अधिकतम आयु में अभ्यर्थियों की विभिन्न कोटियों के लिए राज्य सरकार के प्रचलित प्रावधानों के अनुसार छूट दी जाएगी।
 - (iv) नियुक्ति की प्रक्रिया समय-समय पर बोर्ड द्वारा निर्धारित की जाएगी।
 - (v) समस्त सीधी भर्ती नियुक्ति प्राधिकार द्वारा बोर्ड के अनुमोदन के अधीन नियुक्ति समिति की अनुशंसा के आधार पर की जायेंगी।
 - (vi) समूह-ख, समूह-ग के पदों पर कोई भी प्रतिनियुक्ति उच्च न्यायालय की स्थायी समिति के अनुमोदन से बोर्ड द्वारा की जाएगी।
 - (vii) प्रशासनिक आवश्यकता में किसी भी समूह-ख, समूह-ग के कर्मचारी को उच्च न्यायालय या व्यवहार न्यायालयों में प्रतिनियुक्ति पर भेजा जा सकता है और इसके विपरीत भी।
43. **आरक्षण** :- नियुक्ति के मामले में, नियुक्ति समिति राज्य में प्रचलित आरक्षण नीति का अनुसरण करेगी।
44. **परिवीक्षा** :-
- (i) किसी भी कर्मचारी की प्रारंभिक नियुक्ति दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर की जाएगी।
 - (ii) नियुक्ति प्राधिकार लिखित में कारण दर्ज कर परिवीक्षा अवधि को अगले एक वर्ष के लिए बढ़ा सकता है।
 - (iii) परिवीक्षा अवधि या विस्तारित परिवीक्षा अवधि की संतोषजनक समाप्ति पर, नियुक्ति प्राधिकार के आदेश द्वारा बोर्ड के अनुमोदन से कर्मचारी की सेवा को उस पद पर संपुष्ट किया जा सकता है जिस पर उसकी नियुक्ति की गई है, संपुष्ट होने के पश्चात वे नियमों के अनुसार प्रोन्नति पर विचारण के लिए पात्र हो जाएंगे।
 - (iv) यदि परिवीक्षा अवधि और/या विस्तारित परिवीक्षा अवधि के दौरान सीधे भर्ती हुए कर्मचारी का प्रदर्शन या आचरण संतोषजनक नहीं पाया जाता है, तो उसे सेवा से हटाया जा सकता है।

45. वरीयता ।-

- (i) सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त व्यक्तियों की वरीयता उनके संबंधित संवर्ग में उनकी मेधा सूची में स्थान के अनुसार निर्धारित की जाएगी।
- (ii) प्रोन्नत अधिकारियों की वरीयता निम्नरूपेण निर्धारित की जाएगी:
 - क) यदि उनकी प्रोन्नति अलग-अलग तिथियों पर हुई हो, तो प्रोन्नति की तिथि के अनुसार।
 - ख) यदि उनकी प्रोन्नति एक ही तिथि पर हुई हो, तो उस ग्रेड में उनकी वरीयता के आधार पर, जिससे उनकी प्रोन्नति हुई।

(iii) परस्पर वरीयता।

46. प्रोन्नति और अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति ।- अकादमी में प्रोन्नति के माध्यम से उच्च पद पर कर्मचारियों की कोई भी नियुक्ति, नियुक्ति समिति की अनुशंसा पर बोर्ड के अनुमोदन से नियुक्ति प्राधिकार द्वारा योग्यता-सह-वरीयता के आधार पर की जाएगी। उपयुक्त मामलों में अनुकंपा के आधार पर भी नियुक्तियाँ बोर्ड के अनुमोदन से अकादमी की नियुक्ति समिति की अनुशंसा पर, बिहार सेवा संहिता (समय-समय पर यथासंशोधित) के अधीन राज्य सरकार के कर्मचारियों पर लागू नियमों के अनुसार की जा सकती हैं।

47. रूपांतरित सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन योजना (एम0ए0सी0पी0) ।- बोर्ड के अनुमोदन से नियुक्ति समिति द्वारा अकादमी के कर्मचारियों को रूपांतरित सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन उसी प्रकार दी जाएगी जैसा कि राज्य सरकार के कर्मचारियों के लिए समय-समय पर विहित किया जाए।

48. अधिवर्षिता/सेवानिवृत्ति ।- अकादमी के कर्मचारियों की अधिवर्षिता/सेवानिवृत्ति की आयु वही होगी जो समय-समय पर संशोधित बिहार सेवा संहिता के अधीन राज्य सरकार के कर्मचारियों पर लागू हो।

49. अवकाश ।- अकादमी के कर्मचारी बिहार सेवा संहिता के अधीन राज्य सरकार के अधिकारियों और कर्मचारियों को स्वीकार्य अवकाश सुविधाओं के हकदार होंगे।

50. प्रतिनियुक्ति पर न्यायिक अधिकारियों की सेवा शर्तें ।- प्रतिनियुक्ति पर न्यायिक अधिकारियों की सेवा शर्तें उनके संबंधित मूल संवर्ग के समान होंगी।

51. अनुशासनिक कार्यवाही ।- नियुक्ति प्राधिकार या बोर्ड द्वारा नियुक्त कोई अन्य प्राधिकार अनुशासनिक प्राधिकार होगा और अकादमी के किसी कर्मचारी के विरुद्ध आरंभ की गई कोई भी अनुशासनिक कार्यवाही, सरकार द्वारा न्यायिक अधिकारियों और व्यवहार न्यायालयों के कर्मचारियों पर लागू प्रचलित नियमों और परिपत्रों द्वारा शासित होगी।

52. संविदा पर कर्मचारियों की नियुक्ति ।-

- (i) राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत पदों पर खुले विज्ञापन के माध्यम से एवं बोर्ड द्वारा समय-समय पर विहित प्रक्रिया से संविदा के आधार पर नियुक्तियों की जाएंगी।
- (ii) संविदा पर नियुक्ति के लिए आवश्यक अर्हता वही होगी जो मूल नियुक्ति के लिए विहित है।
- (iii) ऐसी समस्त नियुक्तियाँ बोर्ड द्वारा या बोर्ड द्वारा प्रधान संरक्षक के अनुमोदन से गठित समिति के माध्यम से की जाएंगी।
- (iv) ऐसी नियुक्ति प्रारंभ में तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिए नहीं की जाएगी, संतोषजनक सेवा की समाप्ति पर, यदि संविदा कर्मिकों की संबद्धता की आवश्यकता बनी रहती है, तो इसे बोर्ड के विवेकानुसार बढ़ाई जा सकती है।।
- (v) संविदा आधार पर नियुक्त कर्मचारियों का मानदेय वैसा होगा जैसा बोर्ड की अनुशंसा पर राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित हो।
परंतु यह कि संविदा के आधार पर नियुक्त सेवानिवृत्त कर्मचारी का मानदेय उस पद से जुड़े वेतन जिस पर उसे नियुक्त किया गया है, में से उसके द्वारा प्राप्त पेंशन और महंगाई भत्ते घटाकर होगा।
- (vi) संविदा के आधार पर नियुक्त कोई व्यक्ति अवकाश और/या बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित ऐसे अन्य लाभों का हकदार होगा।
- (vii) ऐसी नियुक्ति संविदा अवधि की समाप्ति पर स्वतः समाप्त हो जाएगी, जब तक कि खंड (iv) के अनुसार बढ़ाई न जाए।
- (ix) सभी नियुक्त व्यक्तियों के लिए इस नियमावली के साथ संलग्न अनुसूची-II में विहित प्रारूप के अनुरूप एक करार निष्पादित करना आवश्यक होगा।
- (x) सभी संविदा नियुक्तियाँ किसी भी पक्ष द्वारा दिए गए एक माह के नोटिस पर और/या यदि नियुक्त व्यक्ति पक्षकारों के बीच किए गए करार के किसी नियम या शर्त का उल्लंघन करे, तो समाप्त हो सकती हैं।
- (xi) संविदा पदों पर नियुक्त अधिकारियों और कर्मचारियों को अकादमी में उनके समायोजन का कोई दावा नहीं होगा।

- (xii) इस नियम के प्रवृत्त होने की तिथि पर संविदा या दैनिक वेतन के आधार पर समूह-ग के पदों पर कार्यरत व्यक्ति, स्वीकृत पदों के विरुद्ध एकबारगी उपाय के रूप में बोर्ड द्वारा निर्धारित शर्तों के अधीन, उनके द्वारा धारित पद के विरुद्ध समायोजन के लिए विचारण हेतु पात्र होंगे।

अध्याय—VI

(वित्त, लेखा परीक्षण और लेखा)

53. **वस्तुओं, उपकरणों, लेखन सामग्री आदि की खरीद की प्रक्रिया** — वस्तुओं और सेवाओं की सभी खरीदों पर, समय-समय पर संशोधित बिहार वित्तीय नियमों में निर्धारित प्रक्रिया लागू होगी।
खरीद करते समय बोर्ड द्वारा जारी निर्देशों का भी कड़ाई से पालन किया जाएगा। भंडार/उपकरण की खरीद के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया लागू की जाएगी:
- वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री की खरीद अनुभाग/विभाग के पास उपलब्ध वर्तमान भंडार की मात्रा निश्चित करने के पश्चात की जाएगी।
 - किसी वस्तु/उपकरण की खरीद करते समय अकादमी के पास उपलब्ध किसी समान उपकरण की उपयोगिता निश्चित की जाएगी। यदि पुराने उपकरण की मरम्मत संभव और किफायती हो, तो उसका उपयोग किया जाएगा।
 - खरीद प्रक्रिया बजटीय प्रावधान की उपलब्धता आदि के अधीन वर्ष में विभिन्न अनुभागों द्वारा की गई वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री की माँग को ध्यान में रखते हुए और निदेशक/अध्यक्ष/बोर्ड की प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करने के बाद आरंभ की जाएगी।
 - पूरे वर्ष आवश्यक रहने वाली वस्तुओं के मामले में, जैसे लेखन सामग्री, हार्डवेयर सामग्री आदि, अकादमी वार्षिक दर संविदा या ऐसी अवधि के लिए संविदा कर सकती है जैसा आवश्यक समझा जाए।
 - वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री, पुस्तकों और जर्नलों की सभी खरीदें अनुमोदन के लिए क्रय समिति के समक्ष रखी जाएंगी।
 - सामान्यतः पुनरावर्ती आदेश अनुमन्य नहीं होंगे, तथापि अकादमी ऐसे आदेश प्रथम आपूर्ति आदेश की तिथि से छह माह के भीतर आपात स्थितियों के कारण, उसके लिए कारण दर्ज करने के बाद, दे सकती है।
54. **क्रय समिति** — निदेशक द्वारा निदेशालय के तीन या अधिक सदस्यों से मिलकर एक क्रय समिति गठित की जाएगी। क्रय समिति बिहार वित्तीय नियमों और निदेशक/अध्यक्ष/बोर्ड की वित्तीय स्वीकृति सीमा के अनुसार दर सूची, निविदा, एकल निविदा आदि खरीद प्रक्रियाओं के माध्यम से वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री, पुस्तकों एवं जर्नलों या सेवाओं की खरीद की अनुशंसा करने के लिए नियमित रूप से बैठक करेगी।
55. **क्रय/आपूर्ति/कार्य आदेश** — क्रय/आपूर्ति/कार्य आदेश जारी करते समय निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए:
- क्रय समिति की अनुशंसा पर निदेशक/अध्यक्ष/बोर्ड के अनुमोदन के बिना कोई क्रय/ आपूर्ति/कार्य आदेश जारी नहीं किया जाएगा।
 - उच्च प्राधिकारी की स्वीकृति से बचने के लिए खरीद विभाजित नहीं की जाएगी।
 - दर सूची/निविदा दरें सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित होने के पश्चात, आपूर्तिकर्ता को तदनुसार सूचित किया जाएगा और उससे अनुसूची—III में दिए गए नियमों और शर्तों के अनुसार एक करार निष्पादित करने के लिए कहा जाएगा। करार निष्पादित होने पर और न्यूनतम निष्पादन सुरक्षा जमा प्राप्त होने पर (बयाना राशि जमा के रूपांतरण द्वारा), निदेशक या उनके द्वारा लिखित आदेश से प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा अनिवार्यतः एक लिखित आपूर्ति आदेश जारी किया जाएगा जिसमें विभिन्न वस्तुओं की आवश्यकताएं, स्वीकृत दरें, संपूर्णता अनुसूची और खरीद से संबंधित अन्य सहमत शर्तें उल्लिखित होंगी।
56. **लेखा प्रबंधन के सामान्य सिद्धांत** — अकादमी का लेखा, समय-समय पर संशोधित बिहार वित्तीय नियमों के अनुसार प्रबंधित किया जाएगा। अकादमी का लेखा निम्नलिखित प्रकार से संधारित किया जाएगा:
- अकादमी का प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी अकादमी के लेन-देनों के संबंध में किए गए व्यय के संबंध में उतनी ही सतर्कता का प्रयोग करेगा जितनी कि एक साधारण विवेकशील व्यक्ति अपने धन के व्यय के संबंध में करता है।
 - अकादमी निधियों से व्यय करने या उसे प्राधिकृत करने वाला प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी वित्तीय मर्यादा के उच्च मानकों द्वारा निर्देशित होगा।

- (iii) समस्त व्यय को उनकी वित्तीय स्वीकृति शक्ति के अनुसार निदेशक/अध्यक्ष/बोर्ड द्वारा स्वीकृत किया जाना है।
 - (iv) अकादमी के लेखा प्रशाखा द्वारा प्राप्तियों और व्यय का उल्लेख करते हुए एक नकद पुस्तक संधारित की जाएगी जिसे प्रत्येक दो माह में अकादमी के संयुक्त निदेशक द्वारा विधिवत सत्यापित किया जाएगा।
 - (v) कोई भी प्राधिकारी व्यय स्वीकृत करने की अपनी शक्ति का प्रयोग ऐसा आदेश पारित करने के लिए नहीं करेगा जो प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से उसके अपने हित और लाभ के लिए हो।
 - (vi) वित्तीय मामलों पर आंतरिक नियंत्रण की जिम्मेदारी संयुक्त निदेशक पर होगी, जो यह सुनिश्चित करेगा कि विनियमों और वित्तीय प्रक्रियाओं के अनुपालन के लिए उचित और पर्याप्त व्यवस्थाएँ विद्यमान हों और अभिलेख सटीक रूप से संधारित हों।
 - (vii) प्रत्येक व्यय के लिए व्यय की प्रकृति और वित्तीय स्वीकृति सीमा के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की प्रशासनिक स्वीकृति आवश्यक होगी। व्यय के लिए समस्त स्वीकृतियों में उस संबंधित बजट शीर्ष के अधीन प्रावधान का विवरण उल्लिखित होगा जहाँ से व्यय किया जाना है। स्वीकृति आदेश जारी होने की तिथि से प्रवृत्त होगा जब तक कि उसमें कोई अन्य तिथि विनिर्दिष्ट न हो।
 - (viii) अकादमी की देय राशियों के रूप में या जमा के लिए या अन्यथा, अकादमी द्वारा या उसकी ओर से प्राप्त सभी धनराशि को बिना विलंब के अकादमी के खाते में डाली जाएगी। प्राप्त राशि तत्काल प्राधिकृत बैंक या राज्य सरकार के कोषागार में जमा की जाएगी और किसी भी व्यय की ओर प्राप्तियों का विनियोजन कड़ाई से वर्जित होगा।
 - (ix) धन की प्राप्ति की या पहले ही भुगतान किए गए धन के बिल या अन्य दस्तावेज की कोई डुप्लिकेट प्रति इस आधार पर जारी नहीं की जाएगी कि मूल दस्तावेज खो गया है। यदि ऐसे किसी दस्तावेज की आवश्यकता उत्पन्न हो, तो एक प्रमाण-पत्र दिया जा सकता है कि किसी विनिर्दिष्ट दिन किसी निश्चित खाते पर किसी व्यक्ति से एक निश्चित राशि प्राप्त की गई थी या उसे भुगतान की गई थी।
 - (x) अकादमी के लेखाओं और वित्तीय अभिलेखों को प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए विहित प्रारूपों और पंजिकाओं में संधारित किया जाएगा। कोई भी लेखा ढीली पत्रकों या ढीले बंधे खंडों पर संधारित नहीं किया जाएगा।
 - (xi) बिहार वित्तीय नियमों के अधीन विहित किसी पंजिका या प्रारूप में कोई भी जोड़ या परिवर्तन या संशोधन अथवा किसी नए प्रारूप का प्रवर्तन, अध्यक्ष/बोर्ड की पूर्व स्वीकृति के बिना अनुमन्य नहीं होगा।
 - (xii) समस्त लेखा पुस्तकों के पृष्ठों को क्रमबद्ध संख्याकित किया जाएगा और प्रत्येक पृष्ठ पर अकादमी की मुहर होगी। संयुक्त निदेशक प्रत्येक पुस्तक पर उसमें निहित पृष्ठों की संख्या का प्रमाण-पत्र दर्ज करेंगे।
 - (xiii) लेखाओं में प्रत्येक सुधार या परिवर्तन लाल स्याही से स्पष्ट रूप से (मूल प्रविष्टि पर एक एकल रेखा खींचकर जिसे सुधारा जाना है) किया जाएगा और विपत्र आहरित करने वाले या दावा प्रस्तुत करने वाले अधिकारी के दिनांकित प्रारंभिक अक्षरों से प्रमाणित किया जाएगा, जबकि भुगतान आदेशों में वे उन्हें हस्ताक्षरित करने वाले अधिकारी द्वारा इसी प्रकार प्रमाणित किए जाएंगे। मिटाना पूर्णतः वर्जित होगा और मिटाने वाले किसी दस्तावेज को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- 57. रसीद पुस्तकों, चेक पुस्तकों आदि का विवरण।**— अकादमी द्वारा भंडार में लाई गई रसीद पुस्तकों, प्रारूपों, चेक पुस्तकों और धन मूल्य वाली वस्तुओं का विवरण अलग-अलग पंजिकाओं में संधारित किया जाएगा। ऐसी पंजिकाओं के रखरखाव के संबंध में निम्नलिखित अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जाएगा:
- (i) रसीद पुस्तकों, प्रारूपों आदि का भंडार लेखाकार की अभिरक्षा में होगा जो उसका लेखा संधारित करेगा। रसीद पुस्तकों, चेक पुस्तकों आदि का विवरण अलग-अलग पंजिकाओं में दर्ज किया जाएगा।
 - (ii) पुस्तकें प्राप्त होते ही प्रत्येक पुस्तक में निहित रसीदों की कुल संख्या की जाँच की जाएगी और लेखाकार द्वारा पुस्तक के अंतिम पृष्ठ के पृष्ठांकन पर प्रमाणित की जाएगी। जहाँ रसीद पुस्तकों की संख्या अधिक हो, ऐसा प्रमाण-पत्र उपयोग के लिए रसीद पुस्तक जारी करने से पहले दर्ज किया जाएगा। विधिवत प्रमाणित सभी रसीद पुस्तकें तब मुख्य भंडार पंजिका में दर्ज की जाएंगी और संयुक्त निदेशक द्वारा अंतिम पृष्ठ पर प्रतिहस्ताक्षरित की जाएंगी।
 - (iii) संग्रह कर्मचारी को एक समय में एक से अधिक रसीद पुस्तक जारी नहीं की जाएगी, जब तक कि वह तत्काल उपयोग के लिए आवश्यक न हो। समाप्त पुस्तकें वापस लिए जाने के बाद ही नई जारी की जाएंगी और जब ऐसा करना संभव न हो, तो लेखाकार पुस्तक पूरी होने के तुरंत बाद समाप्त रसीद पुस्तक वापस कर देगा।

- (iv) पंजिका में रसीद पुस्तक आदि के प्रत्येक निर्गम और पूरी होने के बाद उसकी वापसी का नोट लेखा संधारित करने वाले लिपिक द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।
- (v) पुस्तकें क्रमागत क्रम में जारी की जाएंगी, उनमें निहित रसीदों की संख्या पंजिका में नोट की जाएगी।
- (vi) जब तक अगले वर्ष संयुक्त निदेशक के आदेश से आंशिक रूप से प्रयुक्त रसीद पुस्तकें उपयोग में न लाई जाएं, वित्तीय वर्ष के अंत में अप्रयुक्त रसीदें रद्द कर दी जाएंगी और उस आशय का एक पृष्ठांकन लेखाकार द्वारा किया जाएगा।
- (vii) पूरी पुस्तकें प्राप्त होने पर या निरीक्षण के दौरान, उनमें की गई प्रविष्टियों की संयुक्त निदेशक द्वारा सावधानी से जाँच की जाएगी और उनमें की मूल रसीदों को गिना जाएगा ताकि यह देखा जा सके कि कोई हटाई तो नहीं गई या दुरुपयोग तो नहीं किया गया और उस आशय का एक प्रमाण-पत्र अंतिम मूल रसीद के पृष्ठांकन पर दर्ज किया जाएगा। मिटाने और सुधारों की सूक्ष्मता से जाँच की जाएगी और प्रयुक्त पुस्तकें वार्षिक लेखापरीक्षण के प्रयोजन से लेखाकार की अभिरक्षा में रखी जाएंगी।
- (viii) लेखाकार यह सुनिश्चित करेगा कि प्रतिदिन एकत्र धन को अकादमी के खाते या कोषागार में या प्रचलित नियमों के अनुसार जमा किया जाए।
- (ix) रसीद पुस्तकों के भंडार का वास्तविक भौतिक सत्यापन सहायक प्रशासनिक अधिकारी द्वारा वर्ष में दो बार (सितंबर और मार्च के अंतिम सप्ताह में) किया जाएगा और उस आशय का एक प्रमाण-पत्र उनके हस्ताक्षर के अधीन भंडार पंजिका में दर्ज किया जाएगा। भंडार पंजिका पर संयुक्त निदेशक द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे।
- 58. व्यय** — अकादमी निधियों से किए गए समस्त व्यय को निम्नलिखित प्रकार से विनियमित किया जाना है:
- (i) अकादमी बोर्ड द्वारा अनुमोदित बजट के भीतर विभिन्न शीर्षों के अधीन अपना व्यय करेगी।
- (ii) किया गया व्यय राज्य सरकार द्वारा निर्मित अधिनियम, संविधियों, अध्यादेशों, विनियमों और नियमों के संबंधित प्रावधानों के अनुरूप होगा।
- (iii) प्रत्येक व्यय के लिए विशेष या सामान्य आदेश द्वारा यथास्थिति निदेशक/अध्यक्ष/बोर्ड की प्रशासनिक स्वीकृति आवश्यक होगी।
- (iv) समस्त विपत्र व्यापक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के प्रावधानों के अनुसरण में किसी भी बाद की तिथि पर उनकी पहचान के लिए राशि, देय व्यक्ति का नाम और दावे की प्रकृति के पूर्ण विवरण के साथ मुद्रित प्रारूपों/कंप्यूटरीकृत प्रारूपों में तैयार किए जाएंगे। विपत्र लेखाकार द्वारा तैयार और हस्ताक्षरित किए जाएंगे। विपत्र की राशि शब्दों और अंकों दोनों में लिखी जाएगी।
- (v) जब विशेष आदेशों के अधीन व्यय के खाते पर विपत्र प्रस्तुत किया जाए, तो व्यय स्वीकृत करने वाला आदेश विपत्र में उद्धृत किया जाएगा। विपत्र के साथ संलग्न स्वीकृतियों की प्रतियाँ संयुक्त निदेशक द्वारा सच्ची प्रतियों के रूप में विधिवत प्रमाणित होंगी।
- (vi) भुगतान केवल प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा पारित आदेश के आधार पर किया जाएगा। जहाँ भी संभव हो, भुगतान की तिथियाँ पावती में नोट की जाएंगी। यदि किसी कारण से भुगतान की तिथि देय व्यक्ति द्वारा नोट करना संभव न हो, तो वास्तविक भुगतान की तिथि उसके प्रारंभिक अक्षरों के अधीन भुगतान करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा नोट की जाएगी।
- (vii) प्रत्येक वाउचर पर सामान्यतः उस व्यक्ति की भुगतान की पावती लिखी होगी या संलग्न होगी जिसके लिए या जिसकी ओर से दावा प्रस्तुत किया गया है। आवश्यक पावती के अभाव में कोई भुगतान नहीं किया जाएगा। यदि कोई वाउचर खो जाए, तो संयुक्त निदेशक द्वारा हस्तलिखित और हस्ताक्षरित तथा आवश्यक होने पर उनके वरिष्ठ अधिकारी द्वारा पृष्ठांकित भुगतान का एक प्रमाण-पत्र अभिलेख में रखा जाएगा। दावे का पूर्ण विवरण अनिवार्यतः उल्लिखित होगा।
- (viii) अकादमी के अनुभागों में प्राप्त प्रत्येक दावे की जाँच उस प्रशाखा के प्रभारी द्वारा भुगतान के लिए लेखा प्रशाखा को अग्रेषित करने से पहले निम्नलिखित प्रकार से की जाएगी:
- क) सामग्री आपूर्ति के सभी दावे भंडार प्रशाखा में प्राप्त किए जाएंगे।
- ख) सभी कार्य दावे (रख-रखाव, मरम्मत, श्रम शुल्क, फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी, प्रकाशन, मुद्रण आदि), प्रशासनिक अनुभागों से संबंधित अन्य सभी दावे और वापसी दावे सामान्य प्रशासन प्रशाखा में प्राप्त किए जाएंगे।
- ग) सभी वेतन दावे, मानदेय दावे, सामान्य भविष्य निधि अग्रिम विपत्र, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, यात्रा रियायत/गृह यात्रा रियायत आदि लेखा प्रशाखा में प्राप्त किए जाएंगे।
- घ) खानपान, बगीचे और गृह-व्यवस्था के प्रबंधन के सभी दावे आतिथ्य प्रशाखा में प्राप्त किए जाएंगे।

- ड) लॉग पुस्तक प्रविष्टि के आधार पर वाहनों के ईंधन के सभी दावे शिष्टाचार प्रशाखा में प्राप्त किए जाएंगे।
- च) पुस्तकों, पत्रिकाओं, जर्नलों, समाचार पत्रों की आपूर्ति के सभी दावे और इसी प्रकार के दावे पुस्तकालय प्रशाखा में प्राप्त किए जाएंगे।
- छ) आपूर्तिकर्ता का विपत्र प्राप्त होने पर, संबंधित प्रशाखा के प्रभारी द्वारा निम्नलिखित प्रकार से प्राप्त, निरीक्षण और प्रभार में ली गई वस्तु/उपकरण/लेखन सामग्री/पुस्तक/जर्नल के संबंध में एक पृष्ठांकन किया जाएगा:
1. वस्तु/उपकरण/लेखन सामग्री/पुस्तक/जर्नल को प्राप्त हुई।
 2. प्रमाणित किया जाता है कि विपत्र में उल्लिखित वस्तु/उपकरण/लेखन सामग्री/पुस्तक/जर्नल का निरीक्षण/सत्यापन किया गया है और आपूर्ति आदेश के अनुसार पाया गया है और सही है।
 3. भंडार/स्थायी भंडार पंजिका पृष्ठ सं..... क्र.सं..... में प्रविष्टि ली गई।

प्रशाखा प्रभारी

- (ix) प्रशासनिक स्वीकृतियों के सभी प्रस्ताव उचित माध्यम से प्रेषित किए जाएंगे। शैक्षणिक विषयों के मामले में, प्रशासनिक स्वीकृति के प्रस्ताव अपर निदेशक (शैक्षणिक) के माध्यम से प्रेषित किए जाएंगे। वित्तीय विषयों से संबंधित प्रस्ताव संयुक्त निदेशक के माध्यम से प्रेषित किए जाएंगे। प्रशासनिक और अन्य अनुभागों के मामले में प्रशासनिक स्वीकृति के प्रस्ताव अपर निदेशक (प्रशासन)/उप निदेशक (प्रशासन) के माध्यम से प्रेषित किए जाएंगे।

59. अधिक भुगतान की वसूली :-

- (1) किसी भी वित्तीय वर्ष के दौरान किए गए अधिक भुगतान का पता चलने पर तत्काल संबंधित व्यक्ति को देय बकाया विपत्रों/बकाए से कटौती कर समायोजित किया जाएगा।
- (2) जहां संबंधित व्यक्ति को भुगतान के लिए ऐसा कोई विपत्र/बकाया नहीं है जिसे अधिक भुगतान किया गया है, तो अधिक भुगतान की वसूली संबंधित व्यक्ति/उसके विधिक उत्तराधिकारी/प्रतिनिधियों से बिहार और उड़ीसा लोक मांग वसूली अधिनियम, 1914 के अंतर्गत की जाएगी।

60. मृत्यु के मामले में भुगतान :-

प्राप्तिकर्ता की मृत्यु के मामले में, देय राशि का भुगतान उसके विधिक उत्तराधिकारियों को किया जाएगा। दावेदार को प्रोबेट/उत्तराधिकार प्रमाण पत्र/प्रशासन पत्र की एक सत्यापित प्रति मूल विलेख के साथ प्रस्तुत करनी होगी, जिसे सत्यापन के बाद उसे वापस कर दिया जाएगा। यदि उसने मृतक की संपत्ति के संबंध में कोई प्रतिनिधित्व प्राप्त नहीं किया है, तो निम्नलिखित प्रक्रिया लागू होगी:

- (i) जहां देय राशि 50,000/- रुपये (पचास हजार) से कम है, तो उसका भुगतान मृतक के विधिक उत्तराधिकारियों को या एक ऐसे उत्तराधिकारी को किया जा सकता है जो मृतक के अन्य सभी विधिक उत्तराधिकारियों द्वारा अधिकृत हो, जो कि एक राजपत्रित अधिकारी, विशेष कार्यपालक दंडाधिकारी या उप निदेशक (प्रशासन)/विभागाध्यक्ष (कर्मचारी के मामले में) द्वारा जारी इस प्रमाण पत्र के आधार पर कि वे ही एकमात्र विधिक उत्तराधिकारी हैं, और सभी उत्तराधिकारियों द्वारा विधिवत मुद्रांकित किए हुए और निष्पादित क्षतिपूर्ति बंधपत्र प्रस्तुत करने पर किया जाएगा।
- (ii) जहां देय राशि 50,000/- रुपये (पचास हजार) से अधिक लेकिन 1,00,000/- रुपये (एक लाख) से कम है, वहां देय राशि का भुगतान मृतक के विधिक उत्तराधिकारियों को या अन्य सभी उत्तराधिकारियों द्वारा अधिकृत एक उत्तराधिकारी को किया जा सकता है। इसके लिए मृतक के सभी विधिक उत्तराधिकारियों और दो अनुमोदित प्रतिभुओं द्वारा अकादमी के पक्ष में आवश्यक राशि के मुदांक पर निष्पादित क्षतिपूर्ति बंधपत्र प्रस्तुत करना होगा, साथ ही एक राजपत्रित अधिकारी, विभागाध्यक्ष (कर्मचारी के मामले में) का यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि दावेदार ही मृतक की संपत्ति के एकमात्र विधिक उत्तराधिकारी हैं।
- (iii) 1,00,000/- रुपये (एक लाख) से अधिक के दावे का निष्पादन सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त उत्तराधिकार प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर किया जा सकता है।

61. गतावधि चेक/मांग ड्राफ्ट, गुम या खोए हुए चेक/मांग ड्राफ्ट :-

लेखाकार हर महीने की दसवीं तिथि को सभी कालावधि चेक/मांग ड्राफ्ट (डीडी) का एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा जिसमें यह दर्शाया जाएगा कि क्या संबंधित पक्षों को सूचनाएं भेजी गई थीं और संयुक्त निदेशक के आदेशों के अंतर्गत ऐसे चेक को वापस लिखने या नए चेक जारी करने या मांग ड्राफ्ट को पुनर्मानित करना सुनिश्चित करेगा।

यदि प्राप्तिकर्ता द्वारा चेक/मांग ड्राफ्ट खो गया है या गुम हो गया है, तो संबंधित बैंक को तत्काल इसके भुगतान को रोकने की सूचना दी जाएगी। सामान्यतः एक नया चेक/मांग ड्राफ्ट, मूल चेक/मांग ड्राफ्ट जारी होने की तिथि से तीन महीने की अवधि समाप्त होने के बाद ही जारी किया जाएगा। हालांकि, यदि प्राप्तिकर्ता चाहता है कि उसे चेक/मांग ड्राफ्ट पहले जारी किया जाए, तो यह केवल बैंकरों से इस आशय की सूचना प्राप्त होने के बाद जारी किया जाएगा कि उन्होंने खोए हुए चेक/मांग ड्राफ्ट के विरुद्ध भुगतान रोकने के निर्देशों का संज्ञान ले लिया है और प्राप्तिकर्ता से विधिवत रूप से निष्पादित क्षतिपूर्ति बंधपत्र प्राप्त करने पर ही जारी किया जाएगा।

62. **बैंकिंग व्यवस्था** — प्रत्येक खाते के निर्देश और निर्देश में बाद के परिवर्तनों सहित अकादमी के बैंक खातों की स्थापना, बिहार न्यायिक अकादमी के निदेशक की अनुशंसा पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए। ऐसे सभी बैंक खाते "निदेशक, बिहार न्यायिक अकादमी" के नाम पर होंगे।
63. **अकादमी के धन या वस्तुओं/उपकरण/लेखन सामग्री आदि के नुकसान के लिए जाँच** — जब कभी अकादमी को धन की हानि या अन्य मूल्यवान वस्तुओं के गबन या दुर्विनियोजन, या चोरी, लापरवाही या अन्य किसी कारण से धन या वस्तु/उपकरण/लेखन सामग्री आदि के नुकसान का पता चलता है, तो इस संबंध में निदेशक द्वारा विधिवत अधिकृत अधिकारी द्वारा तत्काल जाँच की जाएगी और गबन, दुर्विनियोजन या नुकसान के तथ्य की सूचना निदेशक द्वारा तत्काल शासी मंडल को दी जाएगी। जब मामले की पूरी तरह से जाँच कर ली जाती है, तो संबंधित अधिकारी निदेशक को एक पूर्ण प्रतिवेदन भेजेगा जिसमें गबन या धन की हानि की कुल राशि या वस्तु/उपकरण/लेखन सामग्री आदि का मूल्य, दुर्विनियोजन किए जाने या नुकसान होने का तरीका और धन की वसूली या अपराधियों को दंडित करने और भविष्य में इसी तरह के गबन या नुकसान की पुनरावृत्ति को रोकने के लिए उठाए गए कदम दर्शाए जाएंगे। निदेशक, बिहार न्यायिक अकादमी, इसके बाद ऐसे गबन, दुर्विनियोजन या नुकसान से संबंधित मामले का प्रतिवेदन शासी मंडल को करेंगे।
64. **अकादमी निधि से अग्रिम राशि की निकासी की प्रक्रिया** — अग्रिम राशियों के सभी दावों को बिहार वित्तीय नियमावली और बिहार कोषागार संहिता के अनुसार स्वीकृत किया जाएगा। अग्रिम राशियों की निकासी निम्नलिखित सिद्धांतों द्वारा निर्देशित होगी:
- अग्रिम राशि की निकासी विशिष्ट बजटीय प्रावधान के अनुसार होनी चाहिए।
 - अग्रिम राशि का उपयोग विशेष रूप से उसी उद्देश्य के लिए किया जाना चाहिए जिसके लिए इसे स्वीकृत किया गया था।
 - निदेशक/अध्यक्ष/बोर्ड के अनुमोदन पर ही व्यक्ति/विक्रेता को अग्रिम राशि जारी किया जाएगा, यदि यह आवश्यक प्रतीत हो। इन अग्रिम राशियों के समायोजन की जिम्मेदारी लेखाकार की होगी।
 - सामान्यतः कोई द्वितीयक अग्रिम राशि या उसके बाद का अग्रिम राशि तब तक प्रदान नहीं की जाएगी जब तक कि उसी खाता मद के लिए पहला अग्रिम राशि का भुगतान पूरी तरह से न कर दिया गया हो।
 - उन अग्रिम राशियों को छोड़कर जिनके लिए बिहार वित्तीय नियमावली में कहीं और वापसी/समायोजन के लिए विशिष्ट समय सीमा प्रदान की गई है, सभी अग्रिम राशियों का यथासंभव एक महीने के भीतर और किसी भी मामले में वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पहले निष्पादन किया जाना चाहिए।
 - अग्रिम राशि का उद्देश्य पूरा होने के तत्काल बाद अग्रिम राशि की प्रतिदेय शेष वापसी राशि अकादमी के खाते में प्रेषित की जाएगी और उसे सरकारी कोषागार में जमा कर दी जाएगी।
65. **पुनर्विनियोग** — एक बजट मद से दूसरे में पुनर्विनियोग की प्रक्रिया इस प्रकार होगी —
- पुनर्विनियोग की अनुमति केवल बिहार वित्तीय नियमावली, बिहार बजट नियमावली और अन्य परिपत्रों/विनियमों के अनुसार ही दी जाएगी।
 - निदेशक को संयुक्त निदेशक की अनुशंसा पर सरकार को पुनर्विनियोग के अनुरोध को अग्रेषित करने के लिए अधिकृत किया गया है।
 - पुनर्विनियोग के कारण किए गए परिवर्तनों को सूचनार्थ बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा।
 - पुनर्विनियोग के कारण बजट प्राक्कलनों में किए गए परिवर्तनों का उल्लेख 'संशोधित बजट प्राक्कलन' के स्तंभ में किया जाएगा।
 - वह व्यय जो बजट प्राक्कलनों में प्रदान या परिकल्पित नहीं किया गया है और बोर्ड द्वारा स्वीकृत है, सामान्यतः उसे पुनर्विनियोग द्वारा पूरा नहीं किया जाएगा।
 - किसी ऐसे व्यय को पूरा करने के लिए कोई पुनर्विनियोग नहीं किया जा सकता है जिसमें भविष्य के वर्षों में और अधिक परिव्यय शामिल होने की संभावना हो।

- (vii) अतिरिक्त आवर्ती व्यय का प्रावधान करने के लिए अनावर्ती व्यय के प्रावधान से कोई पुनर्विनियोग अनुमत नहीं है।
- (viii) स्वीकृत पदों के लिए वेतन और भत्तों के प्रावधान के संबंध में बचत का उपयोग करने या अधिकता को पूरा करने के लिए कोई पुनर्विनियोग नहीं किया जाएगा।
66. **आंतरिक लेखा परीक्षा।-**
- (1) अकादमी प्रतिवर्ष स्व आंतरिक लेखा परीक्षा बोर्ड द्वारा विधिवत अनुमोदित लेखा परीक्षकों के पैनल में से एक स्वतंत्र लेखा परीक्षक के माध्यम से आयोजित करेगी।
 - (2) आंतरिक लेखापरीक्षक को आंतरिक लेखापरीक्षा के प्रयोजन के लिए प्रासंगिक समझे जाने वाले सभी वाउचरों, दस्तावेजों, लेखा पुस्तकों और कंप्यूटर डेटा तथा किसी भी अन्य सूचना तक अप्रतिबंधित पहुँच का अधिकार होगा।
67. **संविधिक लेखा परीक्षा।-**
- (1) बोर्ड प्रवृत्त विधि के अनुसार महालेखाकार, बिहार, पटना के कार्यालय द्वारा अकादमी का वैधानिक लेखा परीक्षा कराने के लिए निदेशक को अधिकृत करेगा।
 - (2) लेखा परीक्षकों द्वारा इस प्रकार तैयार किया गया लेखा परीक्षा प्रतिवेदन संयुक्त निदेशक के माध्यम से निदेशक को प्रस्तुत होगा। निदेशक संबंधित प्रशाखा द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन की समीक्षा करेगा और यदि उसकी राय में, अनुपालन प्रतिवेदन को बोर्ड के अनुमोदन की आवश्यकता है, तो वह अपनी सिफारिश के साथ महालेखाकार, बिहार, पटना को अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करने से पहले ऐसी अनुमोदन प्राप्त करेगा।
68. **वस्तुओं/उपकरणों और स्टॉक का भौतिक सत्यापन।-** सभी फर्नीचर, उपकरणों आदि को विशिष्ट पहचान संख्या के साथ चिह्नित या अंकित किया जाना चाहिए और स्टॉक पंजिका में दर्ज किया जाना चाहिए।
69. **भौतिक सत्यापन के लिए निर्देश।-** सभी स्टॉक सत्यापन, संपत्ति-सूचियों की तैयारी और स्टॉक का निष्पादन नियम-71 में निर्धारित तरीके से समय-समय पर जारी बिहार वित्तीय नियमों और राज्य सरकार के अन्य विनियमों के प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा। भौतिक सत्यापन करते समय, अनिवार्य रूप से निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जाएगा:
- (i) स्टोर का आवधिक निरीक्षण सहायक प्रशासनिक अधिकारी द्वारा किया जाएगा, जो निदेशक के अनुमोदन से उनके निष्पादन/उपलब्धता के लिए, जैसी भी स्थिति हो, आदेश जारी करने के लिए उप निदेशक (प्रशासन) को अधिशेषधकमी और अप्रचलित वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री का एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा। खराब होने वाले/उपभोग्य स्टोर के मामले में निरीक्षण प्रत्येक छह महीने में और अन्य स्टोर के मामले में वर्ष में एक बार किया जाएगा।
 - (ii) सत्यापन सदैव प्रशाखा के प्रभारी या उनके द्वारा प्रतिनियुक्त किसी जिम्मेदार व्यक्ति की उपस्थिति में किया जाएगा।
 - (iii) सहायक प्रशासनिक अधिकारी द्वारा पायी गई सभी विसंगतियों को तत्काल प्रशाखा के प्रभारी के ध्यान में लाया जाएगा ताकि खाते का मिलान किया जा सके।
 - (iv) कमी और क्षति के साथ-साथ अनुपयोगी वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री की सूचना तत्काल उप निदेशक (प्रशासन) को दी जाएगी ताकि नुकसान को बड़े खाते में डाला जा सके।
 - (v) सहायक प्रशासनिक अधिकारी 30 जून तक डेड स्टॉक पंजिका में दिखाए गए स्टॉक का भौतिक सत्यापन करेगा और हर साल 15 जुलाई से पहले निम्नलिखित प्रारूप में उप निदेशक (प्रशासन) को एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा-
- "प्रमाणित किया जाता है कि हमने डेड स्टॉक/उपकरण/उपभोग्य वस्तुओं के पंजिका का निरीक्षण किया है और पाया है कि इसे अद्यतन रखा गया है और उसमें उल्लिखित सामग्रियां वास्तव में स्टॉक में हैं और कोई भी वस्तु उचित स्वीकृति के बिना बड़े खाते में नहीं डाली गई है, जिस स्वीकृति को उप निदेशक (प्रशासन) के हस्ताक्षर के अंतर्गत विवरणी पर विधिवत दर्ज किया गया है।"

70. **पुस्तकालय की पुस्तकों का भौतिक सत्यापन** — अकादमी से संबंधित पुस्तकालय में पुस्तकों के भौतिक सत्यापन के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:
- पुस्तकालय की सभी पुस्तकों और पत्रिकाओं का सम्यक सूचीकरण किया जाएगा।
 - प्रत्येक वर्ष पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पुस्तकों और पत्रिकाओं का भौतिक सत्यापन किया जाएगा।
 - वार्षिक सत्यापन सदैव निदेशक द्वारा विधिवत अधिकृत किसी भी अधिकारी द्वारा औचक निरीक्षण के अधीन होगा।
 - पुस्तकों/पत्रिकाओं के सत्यापन का एक प्रमाण पत्र सहित निष्कर्ष पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निर्धारित पंजिका में दर्ज किया जाएगा।
71. **स्टॉक और संपत्ति सूची की तैयारी के भौतिक सत्यापन के परिणाम** — स्टॉक सत्यापन दल स्टॉक सत्यापन के दौरान सामने आई सभी विसंगतियों की पहचान करेगा। सत्यापन प्रतिवेदन में सहायक प्रशासनिक अधिकारी/पुस्तकालयाध्यक्ष, यथास्थिति एक हस्ताक्षरित बयान शामिल होगा कि वस्तुओं/उपकरणों/लेखन वस्तुओं/पुस्तकों/पत्रिकाओं के सभी या कुछ वर्गों की भौतिक सूचियों की तैयारी एक निश्चित तिथि पर पूरी कर ली गई थी और आधिकारिक अभिलेख भौतिक सूचियों के अनुरूप पाए गए थे, सिवाय उन विसंगतियों के जिनकी सूचना दी गई है। भौतिक सत्यापन पूरा होने पर प्रतिवेदन और हस्ताक्षरित बयान तत्काल उप निदेशक (प्रशासन) के माध्यम से निदेशक के अवलोकनार्थ प्रस्तुत किए जाएंगे। निदेशक के प्रतिवेदन के साथ सत्यापन प्रतिवेदन बोर्ड के समक्ष उसके अनुमोदन के लिए रखा जाएगा। मूल्यह्रास के कारण होने वाले नुकसान का विश्लेषण किया जाएगा और निम्नलिखित मदों के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा:
- बाजार की कीमतों में सामान्य उतार-चढ़ाव।
 - उचित टूट-फूट
 - खरीद को विनियमित करने में दूरदर्शिता का अभाव।
 - खरीद के बाद लापरवाही।
- मूल्यह्रास के अतिरिक्त अन्य कारणों से होने वाली हानियों को निम्नलिखित मदों के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा:
- चोरी या धोखाधड़ी से होने वाली हानि।
 - लापरवाही से होने वाली हानि।
 - प्राकृतिक (दैवीय कृत्य) और अन्य आपदाओं, जैसे आग, शत्रु की कार्रवाई आदि के कारण नुकसान।
 - अनुपयोगी स्टोर के अधिशेष या आवश्यकताओं से अधिक खरीद और क्षति आदि के कारण अन्य नुकसान के कारण अनुमानित नुकसान।
72. **स्टॉक/उपकरण/सामग्री का निष्पादन** —
- क. **अनुपयोगी हो चुकी वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री के निष्पादन के नियम:** भौतिक सत्यापन के परिणाम को उप निदेशक (प्रशासन) और संबंधित प्रशाखा को ऐसी वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री आदि की सूची के साथ सूचित किया जाएगा, जो नीचे निर्धारित प्रपत्र में कमी वाले, अप्रचलित और अनुपयोगी (सक्षम प्राधिकारी द्वारा घोषित) पाए गए हैं —
- क्र.सं.
 - वस्तुओं का विवरण
 - वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री का प्रारंभिक स्टॉक
 - उपयोग करने योग्य वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री का स्टॉक
 - अनुपयोगी/कमी वाला पाया गया शेष स्टॉक और उनका मूल्य
 - अतिरिक्त मात्रा
 - टिप्पणियां
- उप निदेशक (प्रशासन) की प्रतिवेदन और सिफारिशों के साथ ऐसी वस्तुओं की सूची निदेशक के समक्ष विचारार्थ रखी जाएगी। उप निदेशक (प्रशासन) की प्रतिवेदन स्वीकार किए जाने के बाद, नीलामी द्वारा निष्पादित की जाने वाली वस्तुओं की सूची अकादमी स्टोर प्रशाखा को अग्रेषित की जाएगी जो उन स्टोर की नीलामी की व्यवस्था करेगा।
- बड़े खाते में डालने और ध्या नीलामी के लिए सूचीबद्ध वस्तुओं को उस रसीद संख्या और तिथि का उल्लेख करने के बाद निदेशक के निर्देश पर पंजिका से हटा दिया जाएगा जिसके अंतर्गत नीलामी की बिक्री आय सरकारी कोषागार में जमा की गई है।

- ख. खोई या चोरी हुई संपत्ति और उपकरण।—जब यह निर्धारित हो जाता है कि अकादमी की संपत्ति या उपकरण खो गया है या चोरी हो गया है, तो संपत्ति या उपकरण के लिए जवाबदेह व्यक्ति या प्रशाखा तत्काल परिसर सुरक्षा को सूचित करेगा और फिर एक पूरी लिखित प्रतिवेदन तैयार करके निदेशक को प्रस्तुत करेगा और संबंधित प्रशाखा द्वारा पुलिस शिकायत दर्ज करने के लिए अनुमोदन प्राप्त करेगा। प्रतिवेदन की एक प्रति सहायक प्रशासनिक अधिकारी और परिसर सुरक्षा प्रशाखा को भेजी जानी चाहिए। कर्मचारियों से अकादमी की संपत्ति के किसी भी नुकसान या क्षति के लिए प्रभार लिया जा सकता है जो ऐसे कर्मचारी (कर्मचारियों) की लापरवाही या अनधिकृत उपयोग के कारण हुआ हो। वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री के ऐसे नुकसान को लेखा परीक्षा के उद्देश्य के लिए संबंधित खाता बही/पंजिका/बही खाता में दर्ज किया जाएगा।
- ग. उपकरणों का ट्रेड-इन (बाय बैक के अंतर्गत उपकरणों की खरीद)।—संबंधित प्रशाखा को जब भी नए उपकरण के लिए उपकरण का ट्रेड-इन किया जा रहा हो, एक लिखित अनुरोध तैयार और प्रस्तुत करना होगा। अनुरोध में उपकरण का पूर्ण विवरण और पहचान, विक्रेता, उपकरण के लिए प्रस्तावित मौद्रिक मूल्य और मांग संख्या शामिल होगी। अनुरोध मांग के साथ होगा, जिसकी एक प्रति स्टॉक सत्यापन प्रशाखा को दी जाएगी। उपकरण का ट्रेड इन होने के बाद, विभाग को स्टॉक सत्यापन प्रशाखा को सूचित करना चाहिए और पुराने उपकरण के पूर्ण विवरण के साथ इसके खरीद के आदेश की प्रति प्रदान करनी चाहिए जिसमें मूल्यह्रास मूल्य शामिल हो और डेड स्टॉक पंजिका से राइट ऑफ के लिए अनुरोध किया जाना चाहिए।
73. समझौते के लिए नियम और शर्तें।—समझौते के लिए नियम और शर्तें अनुसूची-III में मानक प्रारूप में दी गई हैं। इस प्रपत्र को अकादमी की ओर से निष्पादित किए जाने वाले सभी अनुबंधों पर लागू किया जाएगा। इस प्रकार मौजूद शर्तों को निविदा दस्तावेजों में शामिल किया जाएगा। वस्तुओं की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए, इस समझौते/निविदा विलेख में आवश्यक कोई भी परिवर्तन, जैसी भी स्थिति हो, निदेशक/अध्यक्ष/बोर्ड के अनुमोदन के बाद किया जाएगा।

अध्याय-VII (विविध)

74. अपील।—
- (i) निदेशक द्वारा पारित किसी आदेश के विरुद्ध बोर्ड के समक्ष अपील की जा सकेगी।
 - (ii) अध्यक्ष के आदेश के विरुद्ध प्रधान संरक्षक के समक्ष अपील की जा सकेगी, जिनका निर्णय अंतिम होगा।
75. अवशिष्ट शक्तियां।— इस नियमावली की कोई भी बात, समय-समय पर ऐसे आदेशों को देने की प्रधान संरक्षक की उन शक्तियों को प्रभावित करने वाली नहीं मानी जाएगी, जो इस नियमावली के आनुषंगिक या प्रासंगिक सभी मामलों के संबंध में हो, जिसके लिए विशेष रूप से कोई प्रावधान नहीं किया गया हो या उन विषयों के संबंध में जिनका पर्याप्त रूप से उपबंध नहीं किया गया हो। परन्तु अत्यावश्यकता की स्थिति में उपर्युक्त शक्ति का प्रयोग अध्यक्ष द्वारा भी किया जा सकता है, बशर्ते कि बोर्ड की अगली बैठक में इसे अनुमोदित कर दिया जाय।
76. निर्वचन।— इस नियम के प्रावधानों की व्याख्या से संबंधित सभी प्रश्न प्रधान संरक्षक को प्रेषित किये जाएंगे, जिसपर उनका निर्णय अंतिम होगा।
77. शंकाओं और कठिनाइयों को दूर करना।— जहां इस नियमावली के किसी भी प्रावधान को प्रभावी करने में कोई संदेह या कठिनाई उत्पन्न होती है, तो उस पर प्रधान संरक्षक का निर्णय अंतिम होगा।
78. व्यावृत्तियां।— इस नियम में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, इन नियमों के लागू होने से पहले अकादमी द्वारा किया गया कोई भी कार्य या की गई कोई भी कार्यवाई या की गई कोई नियुक्ति इन नियमों के अंतर्गत अकादमी द्वारा विधिवत् की गई या ली गई मानी जाएगी।

अनुसूची-I (नियम 14 देखें)
नियुक्ति/भर्ती की विधि के साथ आवश्यक योग्यता

क्र. सं.	पद की श्रेणी	आवश्यक योग्यता एवं पात्रता की शर्त	भर्ती की विधि
प्रतिनियुक्ति पर समूह-क (राजपत्रित)			
1.	निदेशक	प्रवर कोटि वेतनमान में प्रधान जिला न्यायाधीश श्रेणी से अन्यून एक न्यायिक अधिकारी।	नियम-15 के अनुसार प्रतिनियुक्ति पर।
2.	अपर निदेशक (प्रशासन)	प्रवर कोटि में जिला न्यायाधीश श्रेणी का एक न्यायिक अधिकारी।	प्रतिनियुक्ति पर या अन्यथा नियम-17 के अनुसार।
3.	अपर निदेशक (शैक्षणिक)	जिला न्यायाधीश श्रेणी के एक न्यायिक अधिकारी या पूर्वोक्त पद के सेवानिवृत्त अधिकारी को स्थायी समिति की अनुशंसा पर उक्त पद पर नियुक्त किया जा सकता है।	प्रतिनियुक्ति पर या अन्यथा नियम-19 के अनुसार।
4.	संयुक्त निदेशक	अपर जिला न्यायाधीश संवर्ग का एक न्यायिक अधिकारी।	नियम-21 अनुसार प्रतिनियुक्ति पर।
5.	उप निदेशक (प्रशासन)	असैनिक न्यायाधीश (वरीय कोटि) संवर्ग का एक न्यायिक अधिकारी।	नियम-23 के अनुसार प्रतिनियुक्ति पर।
6.	उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण)	असैनिक न्यायाधीश (वरीय कोटि) संवर्ग का एक न्यायिक अधिकारी।	नियम-25 के अनुसार प्रतिनियुक्ति पर

संविदा के आधार पर
समूह-क (राजपत्रित)

क्र. सं.	पद की श्रेणी	आवश्यक योग्यता और पात्रता शर्त	भर्ती की विधि
1.	वरिष्ठ संकाय सदस्य	शिक्षण अनुभव वाले बिहार उच्च न्यायिक सेवा के सेवानिवृत्त न्यायाधीश।	नियम-27(क) के अनुसार संविदा के आधार पर चयनित और नियुक्त।
2.	सहायक अनुसंधान अध्येता	विधि में डॉक्टरेट के साथ नेट-जेआरएफ। या उत्कृष्ट शैक्षणिक अभिलेख के साथ एलएल.एम।	नियम-28(i) के अनुसार संविदा के आधार पर चयनित और नियुक्त।

अकादमी का स्टाफिंग पैटर्न (अराजपत्रित)
(सीधी भर्ती या प्रोन्नति के माध्यम से या प्रतिनियुक्ति पर)

अकादमी का स्टाफिंग पैटर्न (अराजपत्रित)
(सीधी भर्ती या प्रोन्नति के माध्यम से या प्रतिनियुक्ति पर)

क्र. सं.	पद (समूह) की श्रेणी	आवश्यक योग्यता	भर्ती की विधि
1.	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (समूह-ख)	कार्यालय प्रबंधन में न्यूनतम 02 वर्ष के अनुभव के साथ किसी भी विषय में स्नातक या 4200/- के ग्रेड पे पर वेतन बैंड-2 में 02 साल के अनुभव के साथ स्नातक।	अकादमी में प्रधान लिपिक संवर्ग में योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची, जो स्नातक हैं, से वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति से या न्यूनतम 2 साल के अनुभव वाले समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
2.	निजी सहायक (समूह-ख)	किसी भी विषय में स्नातक, अंग्रेजी में 80 शब्द प्रति मिनट की आशुलेखन गति और कंप्यूटर पर 40 शब्द प्रति मिनट की टंकण गति के साथ। द्विभाषी आशुलिपि जानने वाले और उक्त पद पर 05 साल के अनुभव वाले व्यक्ति को प्राथमिकता दी जाएगी।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा, आशुलेखन/टंकण परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड द्वारा अनुमोदन से या अकादमी में आशुलिपिक संवर्ग में योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची से वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति से या न्यूनतम 05 साल के अनुभव वाले समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
3.	आशुलिपिक (समूह-ग)	किसी भी विषय में स्नातक, अंग्रेजी में 80 शब्द प्रति मिनट की आशुलेखन गति और कंप्यूटर पर 40 शब्द प्रति मिनट की टंकण गति के साथ। द्विभाषी आशुलिपि जानने वाले व्यक्ति को प्राथमिकता दी जाएगी।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा, आशुलेखन/टंकण एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड द्वारा अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
4.	प्रधान लिपिक (समूह-ग)	कंप्यूटर और अंग्रेजी के ज्ञान के साथ किसी भी विषय में इंटरमीडिएट।	अकादमी में उच्च वर्गीय लिपिक के संवर्ग में योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची से वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
5.	डेटा एंट्री ऑपरेटर (समूह-ग)	बैचलर ऑफ कंप्यूटर एप्लीकेशन।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या

अकादमी का स्टाफिंग पैटर्न (अराजपत्रित) (सीधी भर्ती या प्रोन्नति के माध्यम से या प्रतिनियुक्ति पर)			
क्र. सं.	पद (समूह) की श्रेणी	आवश्यक योग्यता	भर्ती की विधि
			समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
6.	परिचारी (छायाप्रति मशीन संचालक) (समूह-ग)	छायाप्रति मशीन के संचालन के ज्ञान के साथ मैट्रिक।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा, छायाप्रति मशीन संचालन परीक्षण एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या समान या समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
7.	कार्यालय परिचारी (समूह-ग)	कामकाजी अंग्रेजी और हिंदी पढ़ने एवं लिखने के ज्ञान तथा साइकिल चलाने के कौशल के साथ मैट्रिक।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या न्यूनतम 2 साल के अनुभव वाले समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
8.	उच्च वर्गीय लिपिक (समूह-ग)	लेखा विभाग में 1900 के ग्रेड पे पर वेतन बैंड-2 में 02 साल के अनुभव के साथ किसी भी विषय में इंटरमीडिएट।	अकादमी में निम्न वर्गीय लिपिक संवर्ग में योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची से वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति से या न्यूनतम 2 वर्ष के अनुभव वाले समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
9.	निम्न वर्गीय लिपिक (समूह-ग)	हिंदी/अंग्रेजी टंकण के साथ किसी भी विषय में इंटरमीडिएट और कंप्यूटर ज्ञान।	85% अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से तथा 15% अकादमी में कार्यालय परिचारी/परिचारी संवर्ग में योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची से वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर और लागू सरकारी नियमों के अनुसार उपयुक्त मामलों में अनुकंपा के आधार पर।

अकादमी का स्टाफिंग पैटर्न (अराजपत्रित) (सीधी भर्ती या प्रोन्नति के माध्यम से या प्रतिनियुक्ति पर)			
क्र. सं.	पद (समूह) की श्रेणी	आवश्यक योग्यता	भर्ती की विधि
10.	आतिथ्य प्रबंधक (समूह-ख)	आतिथ्य प्रबंधन में डिग्री तथा संबंधित कार्य में 02 वर्ष का अनुभव या प्रबंधन में डिग्री (आतिथ्य प्रबंधन में विशेषज्ञता सहित) तथा संबंधित कार्य में 02 वर्ष का अनुभव या आतिथ्य प्रबंधन में डिप्लोमा तथा संबंधित कार्य में 05 वर्ष का अनुभव।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या अकादमी में सहायक आतिथ्य प्रबंधक संवर्ग में योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची से वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति से या न्यूनतम 2 साल के अनुभव वाले समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
11.	सहायक आतिथ्य प्रबंधक (समूह-ग)	आतिथ्य प्रबंधन में डिग्री या आतिथ्य प्रबंधन में डिप्लोमा तथा संबंधित कार्य में 02 वर्ष का अनुभव।	अकादमी द्वारा संचालित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती और बोर्ड के अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
12.	मुख्य रसोइया (समूह-ग)	संबंधित कार्य का न्यूनतम 03 वर्षों के अनुभव के साथ पाक-कला/आहार-प्रबंधन में डिग्री/डिप्लोमा।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या अकादमी में सहायक रसोइया संवर्ग में योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची से वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति से या न्यूनतम 2 साल के अनुभव वाले समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
13.	सहायक रसोइया (समूह-ग)	न्यूनतम 02 वर्षों के अनुभव के साथ मैट्रिक।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या अकादमी में रसोई परिचारी संवर्ग में योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची से वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति से या न्यूनतम 2 साल के अनुभव वाले समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।

अकादमी का स्टाफिंग पैटर्न (अराजपत्रित) (सीधी भर्ती या प्रोन्नति के माध्यम से या प्रतिनियुक्ति पर)			
क्र. सं.	पद (समूह) की श्रेणी	आवश्यक योग्यता	भर्ती की विधि
14.	परिचारी (कक्ष परिचारी) (समूह-ग)	गृह रख-रखाव सेवा में 02 वर्षों के अनुभव के साथ मैट्रिक।	अकादमी द्वारा आयोजित और बोर्ड द्वारा अनुमोदित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
15.	परिचारी (इलेक्ट्रीशियन-सह-जेनसेट संचालक) (समूह-ग)	संबंधित कार्य का 03 वर्षों के अनुभव के साथ मैट्रिक।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
16.	परिचारी (रसोई परिचारी) (समूह-ग)	न्यूनतम एक वर्ष के अनुभव के साथ मैट्रिक।	अकादमी द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
17.	परिचारी (नलकार) (समूह-ग)	कार्य क्षेत्र के ज्ञान के साथ मैट्रिक।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
18.	परिचारी (माली) (समूह-ग)	बागवानी के ज्ञान के साथ मैट्रिक।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
19.	परिचारी (सफाईकर्मी) (समूह-ग)	मैट्रिक ।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा तथा बोर्ड के अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
20.	प्रोटोकॉल अधिकारी (समूह-ख)	अंग्रेजी में कुशल संचार कौशल के साथ किसी भी विषय में स्नातक ।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा तथा बोर्ड के अनुमोदन से या अकादमी में सहायक प्रोटोकॉल अधिकारी के संवर्ग के योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची से

अकादमी का स्टाफिंग पैटर्न (अराजपत्रित) (सीधी भर्ती या प्रोन्नति के माध्यम से या प्रतिनियुक्ति पर)			
क्र. सं.	पद (समूह) की श्रेणी	आवश्यक योग्यता	भर्ती की विधि
			वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति से या न्यूनतम 2 साल के अनुभव वाले समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
21.	सहायक प्रोटोकॉल अधिकारी (समूह-ग)	अंग्रेजी में कुशल संचार कौशल के साथ किसी भी विषय में स्नातक ।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा तथा बोर्ड के अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
22.	चालक (समूह-ग)	मैट्रिक के साथ चार पहिया वाहन चलाने का ज्ञान तथा न्यूनतम 5 वर्षों का एल.एम.वी. ड्राइविंग अनुभव ।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा, मोटर चालक परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
23.	पुस्तकालय अध्यक्ष (समूह-ख)	पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक, न्यूनतम 5 वर्षों का अनुभव और कंप्यूटर का ज्ञान रखने वालों को प्राथमिकता दी जाएगी । या राज्य/केंद्र सरकार में समकक्ष पद पर कार्यरत कर्मचारी जिन्हें कंप्यूटर का ज्ञान हो।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा तथा बोर्ड के अनुमोदन से या अकादमी में सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष संवर्ग के योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची से वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति से या न्यूनतम 2 साल के अनुभव वाले समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
24.	सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष (समूह-ग)	पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक, न्यूनतम 2 वर्षों के अनुभव और कंप्यूटर के ज्ञान रखने वालों को प्राथमिकता दी जाएगी । या राज्य/केंद्र सरकार में समकक्ष पद पर कार्यरत कर्मचारी जिन्हें कंप्यूटर का ज्ञान हो।	अकादमी द्वारा आयोजित और बोर्ड द्वारा अनुमोदित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
25.	परिचारी (जिल्द-साज) (समूह-ग)	बुक बाइंडिंग के कौशल के साथ मैट्रिक।	अकादमी द्वारा आयोजित और बोर्ड द्वारा अनुमोदित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।

अकादमी का स्टाफिंग पैटर्न (अराजपत्रित) (सीधी भर्ती या प्रोन्नति के माध्यम से या प्रतिनियुक्ति पर)			
क्र. सं.	पद (समूह) की श्रेणी	आवश्यक योग्यता	भर्ती की विधि
26.	प्रणाली अधिकारी (समूह-ख)	भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से न्यूनतम 60% अंकों के साथ सूचना प्रौद्योगिकी/कंप्यूटर विज्ञान/इलेक्ट्रॉनिक्स एवं कम्युनिकेशन में एम. सी.ए. या बी.ई./बी.टेक./एम.एससी./एम.टेक., या एम.बी.ए. (सूचना प्रौद्योगिकी) तथा 02 वर्षों का अनुभव। या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से न्यूनतम 60% अंकों के साथ बी.एससी. (कंप्यूटर विज्ञान या आई. टी.)/बी.सी.ए./भौतिकी/गणित/सांख्यिकी/संचालन अनुसंधान/कंप्यूटर विज्ञान में बी.एससी./कंप्यूटर विज्ञान में स्नातकोत्तर डिप्लोमा/कंप्यूटर एप्लीकेशन तथा 05 वर्षों का अनुभव।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या अकादमी में प्रणाली सहायक संवर्ग के योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची से वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति से या न्यूनतम 2 साल के अनुभव वाले समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
27.	प्रणाली सहायक (समूह-ग)	भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कुल 60% अंकों या समकक्ष ग्रेड के साथ बी.सी.ए. तथा किसी प्रतिष्ठित संस्थान/संगठन से 01 (एक) वर्ष का अनुभव। या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कुल 60% अंकों या समकक्ष ग्रेड के साथ बी.एससी. एवं कंप्यूटर विज्ञान/एप्लीकेशन में 1 वर्ष का स्नातकोत्तर डिप्लोमा तथा किसी प्रतिष्ठित संस्थान/संगठन से 02 वर्षों का अनुभव या पॉलीटेक्निक से कंप्यूटर विज्ञान/ इंजीनियरिंग में डिप्लोमा धारक। या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कुल 60% अंकों या समकक्ष ग्रेड के साथ इलेक्ट्रॉनिक्स एवं टेलीकम्युनिकेशन तथा किसी प्रतिष्ठित संस्थान/संगठन से 05 वर्षों का अनुभव।	अकादमी द्वारा आयोजित और बोर्ड द्वारा अनुमोदित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।

टिप्पणी: अकादमी के लिए आवश्यक पदों की संख्या समय-समय पर शासी बोर्ड द्वारा तय की जाएगी।

अनुसूची-II

संविदा के आधार पर नियोजन हेतु करार

यह करार एक ओर बिहार न्यायिक अकादमी, पटना और दूसरी ओर श्री/सुश्री/श्रीमती
 ,पुत्र/पुत्री/पति.....,निवासी.....,थाना....., जिला.....
 राज्य के बीच आज दिनांक को, नीचे निहित नियमों और शर्तों पर नियत
 कार्यकाल के आधार पर नियोजन हेतु किया गया है:

1. यह कि यह नियोजन नियत कार्यकाल के आधार पर के पद के लिए है।
2. यह कि नियत कार्यकाल के आधार पर यह नियोजन वर्षों की निश्चित अवधि के लिए होगा, जिसे विशेष परिस्थितियों में, संविदात्मक अवधि के संतोषजनक समापन पर और शासी बोर्ड, बिहार न्यायिक अकादमी, पटना की इच्छानुसार की आगे की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है।
3. यह कि मासिक मानदेय के रूप में रुपये (शब्दों में भी) की एकमुश्त राशि निर्धारित है तथा सरकारी सेवक को उपलब्ध कोई अन्य भत्ता या परिलब्धियाँ देय या स्वीकार्य नहीं होंगी।
4. यह कि नियत कार्यकाल के आधार पर इस नियोजन के आधार पर भविष्य में नियमित आधार पर नियुक्ति या सेवा के नियमितीकरण का कोई दावा अनुमत नहीं होगा।
5. यह कि नियत कार्यकाल के आधार पर नियोजन को, नियत कार्यकाल की अवधि समाप्त होने से पूर्व, इस करार के किसी भी पक्ष द्वारा एक महीने का लिखित पूर्व नोटिस या एक महीने का निर्धारित पारिश्रमिक देकर समाप्त किया जा सकता है।
6. यह कि इस करार के उपरोक्त नियमों और शर्तों पर नियत कार्यकाल का नियोजन दोनों पक्षों पर लागू होगा। यदि नियत कार्यकाल के आधार पर नियोजित व्यक्ति उपरोक्त करार के किसी भी नियम और शर्त का उल्लंघन करता है, तो करार स्वतः ही समाप्त माना जाएगा।

नियोजित व्यक्ति

बिहार न्यायिक अकादमी, पटना

अनुसूची-III

करार/निविदा दस्तावेज के लिए मानक नियम एवं शर्तें

करार के मानक प्रपत्र (जिसे इसके बाद "करार" के रूप में संदर्भित किया जाएगा) को स्वीकार करके, विक्रेता इसमें शामिल नियमों और शर्तों को स्वीकार करता है, जब तक कि विक्रेता अपनी आपत्तियों को अधिसूचित नहीं करता है।

1. **करार की अभिसूची एवं स्वीकृति।**—यह करार अकादमी की ओर से एक प्रस्ताव है और स्पष्ट रूप से इसमें निहित नियमों और शर्तों तक सीमित है। करार के नियम और शर्तें वे हैं जो सामग्री, वस्तुओं, उत्पादों, घटकों या सेवाओं (जिन्हें इसके बाद "सामग्री" के रूप में संदर्भित किया जाएगा) की खरीद पर लागू होती हैं। इस करार में संदर्भित सभी प्रदर्श, संलग्नक, तकनीकी विशिष्टताएँ, आहरण, टिप्पणियाँ, निर्देश या जानकारी संदर्भ के माध्यम से इसमें शामिल मानी जाएँगी।
2. **परिवर्तन/संशोधन।**—अकादमी को किसी भी समय, संशोधन आदेश के रूप में लिखित सूचना द्वारा, ऐसे कोई भी परिवर्तन करने का अधिकार होगा जिसे वह आवश्यक समझे, जिसमें विनिर्देशों, डिजाइन, वितरण, परीक्षण विधियों, पैकिंग या गंतव्य में परिवर्तन शामिल हैं, लेकिन यह इन्हीं तक सीमित नहीं है। यदि ऐसे किसी आवश्यक परिवर्तन के कारण निष्पादन की लागत या आवश्यक समय में वृद्धि या कमी होती है, तो अनुबंध मूल्य या वितरण अनुसूची, या दोनों में एक उचित समायोजन किया जाएगा। इस खंड के तहत समायोजन के लिए विक्रेता द्वारा किया गया कोई भी दावा तब तक परित्यक्त माना जाएगा, जब तक कि विक्रेता द्वारा परिवर्तन की सूचना (संशोधन आदेश) प्राप्त होने के दस (10) दिनों के भीतर लिखित रूप में दावा प्रस्तुत न किया गया हो। मूल्य वृद्धि, वितरण के समय का विस्तार और मात्रा में परिवर्तन अकादमी पर तब तक बाध्यकारी नहीं होंगे, जब तक कि विक्रेता द्वारा पर्याप्त औचित्य सिद्ध न किया गया हो और अकादमी द्वारा जारी एवं हस्ताक्षरित संशोधन/परिवर्तन आदेश के रूप में स्वीकार न किया गया हो।
3. **सुपुर्दगी/अप्रत्याशित घटना।**—यदि कोई सामग्री उसमें निर्दिष्ट तिथि तक सुपुर्दगी नहीं की जाती है, तो अकादमी के पास बिना किसी दायित्व के, उन न भेजी गई या निविदा न की गई सामग्रियों के आदेश को रद्द करने, और उसी सामग्री को किसी अन्य विक्रेता से खरीदने तथा इस लेन-देन में हुए किसी भी नुकसान का भार चूककर्ता विक्रेता पर डालने का अधिकार सुरक्षित है। किस्तों में सुपुर्दगी के संबंध में इसमें निहित कोई भी प्रावधान तब तक अनिवार्य नहीं माना जाएगा जब तक कि दोनों पक्षों द्वारा इस पर सहमति न दी गई हो। अकादमी के पास आदेश में दिखाई देने वाली किसी भी सुपुर्दगी अनुसूची से एक सप्ताह से अधिक पहले की गई सुपुर्दगी को अस्वीकार करने का अधिकार होगा, जब तक कि ऐसी शीघ्र सुपुर्दगी की व्यवस्था प्राप्तकर्ता पक्ष के साथ सुनिश्चित न कर ली गई हो।
यदि विक्रेता हड़ताल, श्रम विवाद, दंगा, युद्ध, आग या विक्रेता के उचित नियंत्रण से बाहर के अन्य कारणों से सुपुर्दगी के लिए निर्दिष्ट समय पर निष्पादन पूरा करने में असमर्थ है, तो अकादमी, अपने विकल्प पर, सामग्री को उसकी अधूरी स्थिति में प्राप्त करने और अनुबंध मूल्य का ऐसा अनुपात भुगतान करने का चुनाव कर सकती है जिसे वह उचित समझे।
4. **मूल्य/कर।**—इस करार में उल्लिखित मूल्य अपरिवर्तनीय हैं और आवश्यक सुपुर्दगी पूर्ण होने तक अपरिवर्तनीय रहेंगे, जब तक कि दोनों पक्षों द्वारा लिखित रूप में अन्यथा स्पष्ट सहमति न दी गई हो। विक्रेता इस बात से सहमत है कि इस आदेश के दिए जाने के बाद, इसमें शामिल सामग्री के संबंध में मूल्य में की गई कोई भी कमी इस आदेश पर भी लागू होगी। यहाँ निर्दिष्ट सभी मूल्यों में निरीक्षण और पैकेजिंग सहित (लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं) सभी शुल्क सम्मिलित हैं। निर्धारित मूल्य लागू बिक्री कर, उत्पाद शुल्क, वस्तु एवं सेवा कर या समान करों सहित होंगे, जब तक कि अनुसूची में अन्यथा निर्दिष्ट न किया गया हो।
5. **निरीक्षण एवं स्वीकृति।**—इस आदेश के अंतर्गत आने वाली सभी सामग्रियों का निरीक्षण और परीक्षण अकादमी या उसके नामित व्यक्ति द्वारा विक्रेता की लागत पर किया जा सकता है। यदि अकादमी द्वारा आवश्यक समझा जाता है, तो विक्रेता ऐसे निरीक्षण और परीक्षण के लिए बिना किसी शुल्क के सभी उचित सुविधाएँ और सहायता प्रदान करेगा। इस करार के अंतर्गत आने वाली सामग्री से संबंधित कोई भी निरीक्षण अभिलेख निष्पादन के दौरान अकादमी को उपलब्ध कराया जाएगा। यदि इस करार के अंतर्गत आने वाली कोई भी सामग्री दोषपूर्ण है या अन्यथा इस करार की आवश्यकताओं के अनुरूप नहीं है, तो अकादमी विक्रेता को लिखित सूचना देकर निम्नलिखित कदम उठा सकती है:
 - क) ऐसी गैर-अनुरूप सामग्री के संबंध में खरीद/आपूर्ति आदेश को निरस्त कर सकती है;
 - ख) मूल्य में उचित कटौती के साथ ऐसी सामग्री को स्वीकार कर सकती है;
 - ग) ऐसी गैर-अनुरूप सामग्री को अस्वीकार कर सकती है और उपयुक्त प्रतिस्थापन की सुपुर्दगी की मांग कर सकती है;

- घ) यदि विक्रेता तत्काल उपयुक्त प्रतिस्थापन प्रदान करने में विफल रहता है, तो अकादमी, सात कार्य दिवसों के नोटिस के साथ, ऐसी सामग्री को बदल सकती है या ठीक कर सकती है और उसके कारण होने वाली अतिरिक्त लागत का भार विक्रेता पर डाल सकती है, या चूक के कारण इस आदेश को समाप्त कर सकती है।
- किसी भी निरीक्षण (स्रोत निरीक्षण सहित), परीक्षण, अनुमोदन (डिजाइन अनुमोदन सहित) या सामग्री की स्वीकृति से विक्रेता को इस आदेश की आवश्यकताओं को पूरा करने में विफल रहने या दोषों के उत्तरदायित्व से मुक्ति नहीं मिलेगी। 'निरीक्षण' नामक इस अनुच्छेद में अकादमी को दिए गए अधिकार, इस आदेश में या कानून में कहीं और प्रदान किए गए किन्हीं अन्य अधिकारों या उपचारों के अतिरिक्त हैं।
6. **आश्वस्ति।**—विक्रेता यह आश्वस्ति देता है कि इसके तहत आपूर्ति की गई कोई भी सामग्री भारतीय मानक संस्थान या समान मानक के अनुसार विक्रेता के उद्योग के सामान्य रूप से मान्यता प्राप्त विनिर्माण और सुरक्षा मानकों के अनुरूप होगी। प्रदर्शन पर विक्रेता के विनिर्देश वही होंगे जो विक्रेता के विवरणिका, बिक्री साहित्य और अन्य विनिर्देशों में विस्तृत हैं जो अकादमी को उपलब्ध हो सकते हैं।
- क) किसी भी अन्य स्पष्ट या निहित आश्वस्ति के अतिरिक्त, विक्रेता आश्वस्ति देता है कि इस आदेश के अनुसरण में प्रस्तुत की गई सामग्री:
1. स्वत्व, कारीगरी और सामग्री के दोषों से मुक्त होगी;
 2. डिजाइन के दोषों से मुक्त होगी, उस सीमा को छोड़कर जहाँ ऐसी वस्तुएं अकादमी द्वारा प्रदान किए गए विस्तृत डिजाइनों के अनुरूप हों;
 3. बिक्री योग्य गुणवत्ता की होगी और उन उद्देश्यों के लिए उपयुक्त होगी, यदि कोई हो, जो निविदा/दर-सूची में बताए गए हैं।
- ख) यदि इस करार के अंतर्गत आने वाली कोई भी सामग्री आश्वस्ति के अनुरूप नहीं पाई जाती है, तो अकादमी विक्रेता को लिखित सूचना देकर:
1. ऐसी दोषपूर्ण सामग्री को अस्वीकार कर सकती है और उपयुक्त प्रतिस्थापन की सुपुर्दगी की मांग कर सकती है।
 2. यदि विक्रेता तत्काल उपयुक्त प्रतिस्थापन प्रदान करने में विफल रहता है, तो अकादमी, सात कार्य दिवसों के नोटिस के साथ, ऐसी सामग्री को बदल सकती है या ठीक कर सकती है और होने वाली अतिरिक्त लागत का भार विक्रेता पर डाल सकती है।
- ग) प्रतिस्थापन के रूप में ठीक की गई या प्रस्तुत की गई कोई भी वस्तु 'आश्वस्ति' नामक इस अनुच्छेद के सभी प्रावधानों के अधीन उसी सीमा तक होगी, जिस सीमा तक शुरू में प्रस्तुत की गई या मूल रूप से आदेशित वस्तुएं थीं।
7. यह आश्वस्ति प्रावधान इस आदेश के किसी भी निरीक्षण, सुपुर्दगी, स्वीकृति, भुगतान, समाप्ति या समय पूर्व समापन के बाद भी प्रभावी रहेगा और ऐसी आश्वस्ति का विस्तार सामग्री के कर्मचारियों, छात्रों और उपयोगकर्ताओं तक होगा। हालाँकि, यहाँ निहित कोई भी बात दोषपूर्ण वस्तुओं की सुपुर्दगी या वस्तुओं की सुपुर्दगी या सेवाओं के प्रावधान के दौरान हुए नुकसान के परिणामस्वरूप होने वाले हर्जाने के लिए कानून या साम्या में अकादमी के अधिकारों को सीमित नहीं करेगी।
8. आश्वस्ति नामक इस अनुच्छेद में अकादमी को प्रदान किए गए अधिकार, इस आदेश में या कानून में कहीं और प्रदान किए गए किन्हीं अन्य अधिकारों या उपचारों के अतिरिक्त हैं।
9. पेटेंट क्षतिपूर्ति—विक्रेता, इसके तहत सुपुर्द की गई किसी भी सामग्री की बिक्री, उपयोग या निर्माण के परिणामस्वरूप किसी भी देश में किसी भी पत्र, पेटेंट, पंजीकृत या औद्योगिक डिजाइन, ट्रेडमार्क या व्यापार नाम, व्यापार रहस्य, कॉपीराइट या अन्य संरक्षित अधिकार के वास्तविक या कथित उल्लंघन के सभी दावों, मुकदमों, कार्यवाहियों के संबंध में अकादमी, उसके कर्मचारियों और छात्रों को क्षतिपूर्ति देने, हानिमुक्त रखने और उनका बचाव करने के लिए सहमत है। विक्रेता इसमें या इसके कारण दिए गए सभी निर्णयों, डिक््री और पंचाटों का भुगतान और निर्वहन करने तथा इससे जुड़े सभी खर्चों और कानूनी शुल्कों (अकादमी के शुल्कों सहित) को वहन करने के लिए सहमत है। अकादमी अपने स्वयं के खर्च पर अपने अधिवक्ता द्वारा ऐसी किसी भी कार्यवाही में प्रतिनिधित्व करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।
10. क्षतिपूर्ति—विक्रेता, अकादमी और उसके प्रशिक्षकों एवं प्रशिक्षुओं को विक्रेता, उसके कर्मचारियों, सेवकों, अभिकर्ताओं या उप-ठेकेदारों के किसी भी कृत्य या लोप पर आधारित किसी भी दावे या कार्रवाई से उत्पन्न होने वाली किसी भी हानि, व्यय, दावे या क्षति, जिसमें उचित बचाव लागत भी शामिल है, से क्षतिपूर्ति देगा, बचाव करेगा और हानिमुक्त रखेगा। अकादमी अपने स्वयं के खर्च पर अपने अधिवक्ता द्वारा ऐसी किसी भी कार्यवाही में प्रतिनिधित्व करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

11. सपुर्दगी/उप-ठेका/उप-पट्टा-विक्रेता अकादमी की पूर्व लिखित सहमति के बिना प्राप्त आदेश, इस करार के तहत किसी भी अधिकार या इसके तहत देय होने वाले किसी भी अधिकार को न तो सौंपेगा और न ही इसके तहत किसी भी दायित्व या कार्य को प्रत्यायोजित करेगा और न ही उप-ठेके/उप-पट्टे पर देगा।
12. रद्द करना-अकादमी बिना किसी कारण के, विक्रेता को लिखित, फैंक्स या टेलेक्स नोटिस देकर इस करार को पूर्ण या आंशिक रूप से रद्द कर सकती है, जो भेजे जाने के समय से प्रभावी होगा, बशर्त कि ऐसा नोटिस इस आदेश के मुखपृष्ठ पर निर्दिष्ट सपुर्दगी तिथि से कम से कम चौदह (14) दिन पहले भेजा गया हो।
- अकादमी किसी भी समय कारण मौजूद होने पर विक्रेता को लिखित, फैंक्स या ई-मेल द्वारा नोटिस देकर, जो भेजे जाने के समय से प्रभावी होगा, इस आदेश को पूर्ण या आंशिक रूप से रद्द कर सकती है, यदि विक्रेता:
- क) इस आदेश के किसी भी नियम या शर्त का पालन करने में विफल रहता है, जिसमें सपुर्दगी की शर्तें शामिल हैं, लेकिन ये इन्हीं तक सीमित नहीं हैं; या
 - ख) अपनी किसी भी या सभी संपत्ति या परिसंपत्तियों पर एक प्राप्तकर्ता, परिसमापक या दिवाला न्यासी या अन्य समान पदाधिकारी नियुक्त करता है; या
 - ग) दिवालियापन के लिए स्वैक्षिक याचिका दायर करता है; या
 - घ) जिसके विरुद्ध दिवालियापन के लिए कोई अनैच्छिक याचिका दायर की गई है जो तीस (30) दिनों तक प्रभावी रहती है; या
 - ङ) स्वेच्छा से व्यापार बंद कर देता है; या
 - च) किसी तीसरे पक्ष के साथ विलय करता है या उसके द्वारा अधिग्रहित कर लिया जाता है या
 - छ) अकादमी की अग्रिम लिखित सहमति के बिना आदेश के तहत अपने किसी भी अधिकार या दायित्व को किसी तीसरे पक्ष को सौंपता है।
- उपरोक्त में से किसी भी अवसर पर और उन उपचारों के अतिरिक्त जो अकादमी के पास कानून या सामान्य में हो सकते हैं, अकादमी विक्रेता को लिखित रूप में सूचित करके इस आदेश या इसके तहत किसी भी लंबित सपुर्दगी को रद्द कर सकती है और विक्रेता उसके बाद कार्य-प्रगति या पूर्ण सामग्री का स्वत्व अकादमी को हस्तांतरित कर देगा और सपुर्दगी करेगा जैसा कि अकादमी द्वारा अनुरोध किया जाए। समाप्ति का नोटिस प्राप्त होने से पूर्व अकादमी द्वारा खरीदी गई, सपुर्द की गई और स्वीकार की गई सामग्री के लिए शेष भुगतान और सपुर्दगी के लिए अनुरोधित कार्य-प्रगति के भुगतान के अलावा विक्रेता के प्रति अकादमी का कोई अन्य दायित्व नहीं होगा।
13. पुनर्निर्धारण-अकादमी बिना किसी दायित्व के, आदेश पर अंकित निर्धारित सपुर्दगी तिथि से कम से कम चौदह (14) दिन पहले, विक्रेता को मौखिक सूचना देकर (जिसकी पुष्टि दस (10) कार्य दिवसों के भीतर लिखित रूप में की जाएगी) उक्त आदेश के तहत किसी भी या प्रत्येक वस्तु की सपुर्दगी को किसी भी आवश्यक पुनर्निर्धारण के लिए स्थगित कर सकती है।
14. प्रेषण, भरण और अंकन-इसके तहत खरीदी गई सभी सामग्रियों को आदर्श वाणिज्यिक आचरण और जहां शामिल हो, अकादमी के पैकेजिंग विनिर्देशों के अनुसार सुरक्षित सपुर्दगी सुनिश्चित करने के लिए पैक और संवेष्टित किया जाना चाहिए।
15. स्वतंत्र ठेकेदार के रूप में विक्रेता-विक्रेता इस आदेश के दायित्वों का निर्वहन एक स्वतंत्र ठेकेदार के रूप में करेगा और किसी भी परिस्थिति में उसे अकादमी का एजेंट या कर्मचारी नहीं माना जाएगा। इस आदेश के नियमों और शर्तों का किसी भी तरह से ऐसा अर्थ नहीं निकाला जाएगा जिससे पक्षों के बीच कोई साझेदारी या किसी अन्य प्रकार का संयुक्त उपक्रम या उद्यम स्थापित हो। विक्रेता स्पष्ट रूप से उन सभी अधिकारों का परित्याग करता है जो अकादमी की व्यापक बीमा पॉलिसी, श्रमिक मुआवजा या बेरोजगारी लाभ के तहत किसी भी राहत का दावा करने के लिए मौजूद हो सकते हैं या नहीं भी हो सकते हैं।
16. बीजक/ भुगतान/समायोजन-आपूर्ति/खरीद आदेश के प्रत्येक समापन के बाद, विक्रेता अकादमी के संबंधित विभाग को आइटम नंबर सहित बीजक की दो प्रतियां भेजेगा। इनवॉइस का भुगतान आदेशित सामग्री की स्वीकृति नहीं माना जाएगा और यदि विक्रेता इस करार की आवश्यकताओं को पूरा करने में विफल रहता है, तो यह उचित समायोजन के अधीन होगा। अकादमी को किसी भी समय विक्रेता (या इसकी किसी भी संबद्ध या सहायक कंपनियों) को देय किसी भी राशि को, इस करार के संबंध में अकादमी द्वारा देय किसी भी राशि के विरुद्ध समायोजित करने का अधिकार होगा।
17. विधियों का अनुपालन-इस करार को स्वीकार करने पर, विक्रेता सभी विद्यमान विधियों की अपेक्षाओं का अनुपालन करने के लिए सहमत होता है। विक्रेता 'न्यायोचित श्रम मानक अधिनियम' और व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य अधिनियम तथा यहाँ विक्रेता के कार्यनिष्पादन में सभी अन्य लागू विधियों, अध्यादेशों, विनियमों और संहिताओं का पालन करने के लिए भी सहमत होता है। विक्रेता आगे सहमत होता है कि वह अकादमी और उसके प्रशिक्षकों एवं प्रशिक्षुओं को किसी भी हानि या क्षति से क्षतिपूर्ति करेगा और हानिरहित रखेगा जो

अकादमी को विक्रेता द्वारा किसी भी विधि, अध्यादेश, विनियम और संहिता का पालन न करने के कारण हो सकती है।

18. दस्तावेजीकरण का पुनरुत्पादन—अकादमी को बिना किसी अतिरिक्त शुल्क के विक्रेता के साहित्य में पाई गई सामग्री के सभी या कुछ भाग का उपयोग या समावेश करने और अध्या विक्रेता के लागू साहित्य जैसे संचालन और रखरखाव नियमावली, तकनीकी प्रकाशन, मुद्रण, रेखाचित्र, प्रशिक्षण नियमावली और अन्य समान समान सहायक दस्तावेजीकरण और बिक्री साहित्य का पुनरुत्पादन करने का अधिकार होगा। विक्रेता पूर्वोक्त साहित्य और दस्तावेजीकरण के संबंध में किसी भी अद्यतन जानकारी के बारे में अकादमी को समय पर लिखित सूचना देने के लिए सहमत होता है।
19. संविदा की विधि—यह करार मौजूदा विधियों के अनुसार शासित और व्याख्यायित किया जाएगा तथा यह पटना व्यवहार न्यायालय के क्षेत्राधिकार के अधीन होगा।

प्रपत्र संख्या 'क'

बिहार न्यायिक अकादमी

प्रशाखा:

दिनांक:

विषय : वस्तुओं/उपकरणों/मशीनरी के क्रय हेतु प्रशासनिक स्वीकृति।

.....प्रशाखा के लिए भंडार सामग्री/उपकरण आवश्यक हैं। इस क्रय का विवरण निम्नानुसार है -

क्र. सं.	भंडार सामग्री उपकरणों का विवरण	मात्रा	अनुमानित लागत	विवरण तकनीकी	प्रशाखा के पास उपलब्ध वर्तमान स्टॉक का विवरण— मात्रा मूल्य	निम्नलिखित समितियों का अनुमोदन आवश्यक है - (i) क्रय (ii) निदेशक (iii) अध्यक्ष (iv) बोर्ड	चालू वर्ष के लिए बजट प्रावधान
1	2	3	4	5	6	7	8

- (i) उपरोक्त भंडार सामग्री/उपकरण के क्रय हेतु औचित्य
- (ii) बजट मद
(क) चालू वर्ष के लिए बजट प्रावधान
(ख) अब तक किया गया संचयी व्यय रु.....
(ग) उपरोक्त क्रय हेतु शेष प्रावधान
- (iii) क्या उपकरण आदि के संस्थापन के लिए प्रारंभिक कार्य अर्थात् सिविल संकन और विद्युत कार्य क्रय से पूर्व पूर्ण कर लिए गए हैं। यदि नहीं, तो ऐसे कार्य को पूर्ण करने के लिए आवश्यक अवधि और ऐसे कार्य को पूर्ण करने के लिए की गई कार्रवाई।
- (iv) क्या उक्त सामग्री/उपकरण के भंडारण की व्यवस्था कर ली गई है और वारंटी अवधि के बाद रखरखाव लागत के लिए प्रावधान का अनुमान लगाया गया है।
- (v) निर्माता/अधिकृत विक्रेता/थोक विक्रेता/खुदरा विक्रेता का नाम और उनका पता।
- (vi) उक्त क्रय निविदाएं आमंत्रित करके/वार्षिक दर संविदा निर्धारित करके या मौजूदा दर संविदा फर्म को कार्यादेश देकर/मुहरबंद दर सूची आमंत्रित कर सीधे सहकारी उपभोक्ता भंडार के माध्यम से किया जाना है। शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार, उपरोक्त क्रय के लिए की प्रशासनिक स्वीकृति आवश्यक है, जिसे रु. के अनुमानित व्यय हेतु प्रदान किया जा सकता है।

प्रशाखा प्रभारी

संयुक्त निदेशक

निदेशक/अध्यक्ष

बिहार न्यायिक अकादमी
सामग्री मांग पत्र
(तीन प्रतियों में तैयार किया जाना है)

प्रशाखा:

अध्याचना संख्या:

दिनांक:

सेवा में,

उप निदेशक (प्रशासन)

बिहार न्यायिक अकादमी

कृपया हमारे विभाग प्रशाखा के उपयोग के लिए निम्नलिखित सामग्री की आपूर्ति करें।

क्र.सं.	कंपनी/निर्माता के साथ आकार/वजन और अन्य विशिष्टताओं सहित विवरण	आवश्यक मात्रा	मूल्य (रुपये)	उपयोगकर्ता/प्रशाखा के पास उपलब्ध वर्तमान स्टॉक	उपभोग/प्रतिदिन/प्रतिमाह	बजटीय मद और शेष निधि
1	2	3	4	5	6	7

आवश्यकता का औचित्य.....

संलग्न प्रपत्र 'क' में प्रशासनिक स्वीकृति दिनांक संलग्न है।

हस्ताक्षर
प्रशाखा प्रभारी

अध्याचन पत्र प्राप्त होने की तिथि

- दिनांक:
- प्राप्तकर्ता लिपिक का नाम:
- हस्ताक्षर:

प्रपत्र संख्या 'ग'

बिहार न्यायिक अकादमी

क्रय आदेश/आपूर्ति आदेश/कार्यादेश

प्रशाखा:

संदर्भ संख्या:

दिनांक:

सेवा में,

मेसर्स

विषय: के लिए क्रय आदेश।

संदर्भ: आपकी निविदा/दर सूची संख्या दिनांक

महोदय/महोदया,

आपका निविदा/दर सूची दिनांक बिहार न्यायिक अकादमी की क्रय समिति द्वारा स्वीकृत किया गया है। आपसे अनुरोध है कि निम्नलिखित वस्तुओं की आपूर्ति इसमें उल्लिखित नियमों और शर्तों पर करें जिन्हें आपने करार में स्वीकार किया है।

क्र.सं.	सामग्री/उपकरण	मात्रा	विवरण और विशिष्टताएँ	प्रति इकाई दर	राशि रुपये
1	2	3	4	5	6

नियम और शर्तें

1. सुपुर्दगी की अवधिरु आपूर्ति आदेश जारी होने की तिथि से सप्ताह के भीतर।
2. सुपुर्दगी का स्थान: सामग्री/उपकरण की सुपुर्दगी बिहार न्यायिक अकादमी में की जाएगी।
3. मूल्य: उपरोक्त पते पर सभी करें, संस्थापन और सुपुर्दगी/आपूर्ति सहित।
4. छूट, यदि कोई हो:
5. चुंगी: वास्तविक/अतिरिक्त/लागू नहीं
6. वारंटी/गारंटी
7. भुगतान की शर्तें— सुपुर्दगी के बाद 75% भुगतान और गुणवत्ता, मात्रा, स्थिति के संबंध में सामग्री/उपकरण के निरीक्षण के बाद शेष 25% भुगतान।
8. दंड खंड— निर्धारित समय (जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है) के भीतर आदेशित सामग्री/उपकरण की आपूर्ति/सुपुर्द करने में विफल रहने पर, संबंधित विक्रेता दंड के लिए उत्तरदायी होगा। अकादमी करार में उल्लिखित ऐसे मामलों में आदेश रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।
9. अन्य (कृपया पीछे देखें)
10. विशेष निर्देश (यदि कोई हो) कृपया इस आदेश की प्राप्ति स्वीकार करें।

हस्ताक्षर
(प्राधिकृत व्यक्ति)

प्रपत्र संख्या 'घ'

बिहार न्यायिक अकादमी

विषय : वस्तुओं/उपकरणों/सामग्री की मरम्मत हेतु प्रस्तुत प्रशासनिक स्वीकृति।

..... प्रशाखा के निम्नलिखित उपकरणों/मशीनरी को प्रभावी उपयोग के लिए मरम्मत की आवश्यकता है। इसकी विवरणी निम्नवत् है:

क्र. सं.	वस्तुएँ सामग्री/उपकरण	क्रय की तिथि और वारंटी अवधि	वह तिथि जिससे यह मरम्मत के अधीन है	मरम्मत के लिए अनुमानित व्यय	मरम्मत कार्य की मद	तकनीकी विशिष्टताएँ	चालू वर्ष के दौरान उपलब्ध बजट प्रावधान
1	2	3	4	5	6	7	8

मरम्मत का औचित्य.....

प्रशाखा प्रभारी

प्रपत्र संख्या 'ड'

बिहार न्यायिक अकादमी

विक्रय पश्चात् सेवा अभिलेख

- उपकरण/सामग्री का नाम.....
- क्रय की तिथि.....
- गारंटी अवधि से तक
- वारंटी अवधि से तक
- मेसर्स के साथ वार्षिक रख-रखाव संविदा
- ए.एम.सी. अवधि से तक
- ए.एम.सी. के तहत न्यूनतम नियमित दौरा
- न्यूनतम आपातकालीन दौरा.....

ए.एम.सी. अवधि के दौरान सेवा की रिपोर्ट

क्र. सं.	दिनांक	मशीनरी		प्राप्त सेवा		भारित राशि
		निवारक रख-रखाव	विघटन उपरांत रख-रखाव	शीघ्र/विलंब	संतोषजनक/असंतोषजनक	

प्रशाखा प्रभारी

प्रपत्र संख्या 'च'

बिहार न्यायिक अकादमी
दर सूची/निविदा की स्वीकृति

प्रशाखा:

संदर्भ संख्या:

दिनांक:

मेसर्स-

.....

विषय: दर सूची/निविदा की स्वीकृति और करार हेतु आमंत्रण

संदर्भ: आपकी निविदा/दर सूची संख्या दिनांक

महोदय/महोदया,

..... के क्रय हेतु आपकी निविदा/दर सूची दिनांक को अकादमी की क्रय समिति द्वारा स्वीकृत किया गया है।

इस संबंध में, आपसे अनुरोध है कि अकादमी द्वारा विहित प्रारूप में आवश्यक सामग्री/वस्तुओं की आपूर्ति के नियमों और शर्तों के संबंध में अकादमी के साथ करार निष्पादित करें।

क्रय आपूर्ति आदेश इस करार के निष्पादन और संविदा मूल्य के 5% की दर से निष्पादन प्रतिभूति के भुगतान के बाद दिया जाएगा।

धन्यवाद

भवदीय
हस्ताक्षर एवं पदनाम

संलग्न: करार के प्रारूप की प्रति

प्रपत्र संख्या 'छ'

बिहार न्यायिक अकादमी

प्रशाखा:

विषय: सामग्री/उपकरण/सेवाओं के क्रय हेतु विपत्र की स्वीकृति।

प्रस्तुत –

सामग्री/उपकरण के क्रय के लिए प्रशासनिक स्वीकृति द्वारा आदेश दिनांक के माध्यम से प्रदान की गई थी, जिसके संबंध में विपत्र संख्या दिनांक राशि रु. स्वीकृति हेतु प्रस्तुत है। (प्रशासनिक स्वीकृति, क्रय समिति के संकल्प और आपूर्ति आदेश की प्रतियाँ इसके साथ संलग्न हैं)।

उक्त विपत्र के भुगतान से पूर्व निम्नलिखित जाँच की गई है –

1. उक्त राशि हेतु रु. की प्रतिभूति राशि/बैंक प्रत्याभूति आपूर्तिकर्ता द्वारा पहले ही भुगतान/प्रस्तुत की जा चुकी है।
2. आदेशित विशिष्टताओं के अनुसार सामग्री/उपकरण निर्धारित तिथि पर अच्छी स्थिति में प्राप्त हुए हैं और इस आशय का प्रमाण-पत्र विपत्र पर अंकित है।
3. उक्त सामग्री/उपकरण की प्रविष्टि अकादमी के अधिग्रहण पंजिका और डेड स्टॉक पंजिका/स्टॉक पंजिका में कर दी गई है।
4. वारंटी/गारंटी प्रमाणपत्र पत्र आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्तुत किया गया है।
5. विपत्र से रु. की सुरक्षा जमा और रु. की आयकर एवं अधिभार/शिक्षा उपकर की राशि काटी जानी है।
6. श्री/आपूर्तिकर्ता को रु. का अग्रिम दिया गया है जिसे विपत्र के माध्यम से समायोजित किया गया है।
7. विपत्र आपूर्ति आदेश के नियमों और शर्तों के अनुसार प्राप्त हुआ है, जो विपत्र प्राप्ति की तिथि से दिनों के भीतर देय है।
8. उक्त सामग्री/उपकरण में सप्ताह का विलंब हुआ है, जिसके लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-विस्तार प्रदान नहीं किया गया है, जिसके लिए करार की शर्तों के अनुसार विपत्र से रु. की पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति काटी जानी है।
9. देय विपत्र की राशि को बजट मद कोड में विकलित किया गया है, जिसके तहत रु. का शेष निधि उपलब्ध है।
10. रु. की विपत्र की शुद्ध राशि स्वीकृत की जा सकती है।

लेखाकार

उप निदेशक (प्रशासन)

संयुक्त निदेशक

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
रजनीश कुमार,
सरकार के अपर सचिव।

General Administration Department

Notification

The 30th April 2026

No.-7/Astha.04-17/2019(Part-I)-**7631/** G.A.D—In exercise of the powers conferred by Article 162 of the Constitution of India, the Governor of Bihar is pleased to make the following Rules in consultation with the High Court of Judicature at Patna, Bihar to regulate the Bihar Judicial Academy (Functioning, Conduct of Business, Recruitment, Service Condition and Disciplinary) namely as follows-

Bihar Judicial Academy (Functioning, Conduct of Business, Recruitment, Service Condition and Disciplinary) Rules, 2026

PREAMBLE.—Whereas, the Bihar Judicial Academy has been established on the recommendations of the Shetty Commission with the aims and objects, *inter alia*, to impart training to the Judicial Officers of State; to improve Judicial Administration and other matters incidental thereto.

And, whereas, to enhance the adjudicatory skills and to inculcate decision making quality in the Judicial Officers; to improve the efficiency of the Ministerial Officers, Staff of the High Court and Civil Courts across the State as also all matters connected with the justice delivery system.

And, whereas, to make the statutory provisions for regulating the powers and functions of the Academy/Board of Governors.

And, whereas, for regulating the Recruitments, Promotions, Disciplinary Proceedings, Service Conditions and Duties of the Officers and Staff of the Academy.

Now, therefore, in exercise of the powers so conferred the Governor of Bihar in Consultation with the Patna High Court is pleased to make the following Rules for the proper and smooth functioning of the Bihar Judicial Academy and for regulating the appointment, promotions and service conditions of the Officers and Staff of the Academy and the Board of Governors-

CHAPTER I
(PRELIMINARY)

1. Short title and commencement.—

- (i) These Rules shall be called the Bihar Judicial Academy (Functioning, Conduct of Business, Recruitment, Service Condition and Disciplinary) Rules, 2026.
- (ii) It shall come into force from the date of publication in the Official Gazette of the Government of Bihar.

2. Definitions.— In these Rules, unless there is anything repugnant to the subject or context,

- (a) **"Academy"** means the Bihar Judicial Academy, Gaighat, Gulzarbagh, Patna.
- (b) **"Academic Council"** means the Council constituted under Rule- 11.
- (c) **"Additional Director (Academics)"** means the Additional Director (Academics) of the Academy as per Rule- 19.
- (d) **"Additional Director (Administration)"** means the Additional Director (Administration) of the Academy as per Rule- 17.
- (e) **"Appointing Authority"** means the Director, Bihar Judicial Academy.
- (f) **"Appointment Committee"** means the committee constituted under Rule- 42.

- (g) **“Appropriate Government”** means the Government of Bihar for the matters relating to state and the Government of India for the matters relating to Central Government, as the case may be.
- (h) **“Assistant Research Scholar”** means the Assistant Research Scholar of the Academy as per Rule- 28.
- (i) **“Attendant”** means Group ‘C’ employee of the Academy equivalent to the Office Attendant posted for discharging special functions such as Attendant (Gardener), Attendant (Photocopier), Attendant (Genset Operator), Attendant (Kitchen), Attendant (Cleaning), Attendant (Plumber), Attendant (Hostel Room) etc.
- (j) **“Board”** means the Board of Governors of the Academy constituted under Rule- 8.
- (k) **“Chairman”** means the Chairman of the Academy nominated under Rule- 6.
- (l) **“Chief Justice”** means the Chief Justice of the High Court of Judicature at Patna.
- (m) **“Course Coordinator”** means the member of Directorate assigned to manage and coordinate training/s as assigned by the Director.
- (n) **“Deputy Director (Administration)”** means the Deputy Director (Administration) of the Academy as per Rule- 23.
- (o) **“Deputy Director (Research and Training)”** means the Deputy Director (Research and Training) of the Academy as per Rule- 25.
- (p) **“Deputation”** means the posting of any officer or employee from an outside authority for rendering services in the Academy.
- (q) **“Director”** means the Director of the Academy as per Rule- 15.
- (r) **“Directorate”** means and includes the Director, Additional Director (Academics), Additional Director (Administration), Joint Director, Deputy Director (Administration) and Deputy Director (Research & Training) of the Academy.
- (s) **“Disciplinary Authority”** in respect of Judicial Officers serving in the Academy shall be the High Court on recommendation of the Board; for faculty member, it shall be the Board exclusively and in respect of any employee, it shall be the Director.
- (t) **“Employee”** means a person serving in the Academy on any post as specified in Schedule — I and/or engaged in the field of research, teaching, training, administration, finance and consultancy at the Academy, other than those in Group- A.
- (u) **“Ex Officio Member”** means an Ex Officio Member of the Board and the Academic Council under Rule- 8 and Rule- 11 respectively.
- (v) **“Faculty Member”** means and includes Senior Faculty Members, Guest Faculty Member, and the members in the Directorate.
- (w) **“High Court”** means the High Court of Judicature at Patna.
- (x) **“Joint Director”** means the Joint Director of the Academy as per Rule- 21.
- (y) **“Office Attendant”** means Group ‘C’ employee of the Academy posted on different posts such as Orderly, Peon, Daftari etc.
- (z) **“Other Officers”** means Officer of the Academy other than the members in the Directorate and Faculty Members of the Academy appointed or deputed by the High Court.
- (zi) **“Patron-in-Chief”** means the Chief Justice of the High Court of Judicature at Patna as per Rule- 4.

- (zii) **"Patron"** means and includes all the sitting Judges of the High Court of Judicature at Patna.
- (ziii) **"Prescribed"** means as prescribed under these Rules or by order/notification or by any other means exercised by the Chairman in consultation with the Patron-in-Chief for proper superintendence, governance and control of the Academy.
- (ziv) **"Purchase Committee"** means a body of members of the Directorate constituted by the Director for procurement of articles and services for the Academy as per Rule- 54.
- (zv) **"Rules"** means the Bihar Judicial Academy (Functioning, Conduct of Business, Recruitment, Service Condition and Disciplinary) Rules, 2026.
- (zvi) **"Schedule"** means the Schedule appended to these Rules.
- (zvii) **"Standing Committee"** means the Standing Committee of the High Court as defined in the Patna High Court Rules.
- (zviii) **"State"** means the State of Bihar.
- (zix) **"Trainee"** means the person being imparted training or attending any other programme at the Academy.
- (zx) **"Year"** means for academic purpose, the Gregorian calendar year commencing from 1st January till 31st December and for financial purpose, the year commencing from 1st April till 31st March of the following year.
- (zxi) Words and expressions used but not defined in this Rule, shall have the same meaning as assigned in the other related Rules framed by the High Court and in absence thereof the Rules in force in the State of Bihar.

Chapter- II

(Functions of the Academy, Constitution of Board, Council and its Powers and Functions)

3. Academy and its functions.—

- (1) The Academy shall be a body corporate with perpetual succession having a common seal and shall sue and be sued in the name of Bihar Judicial Academy. All the executive actions of the Academy shall be taken in the name of Bihar Judicial Academy. The Academy shall function under the control of the Board.
- (2) Without prejudice to the generality of powers and functions of the Academy for proper and effective implementation of its aims and object, the powers and functions of the Academy shall include the following:
 - (i) To conduct comprehensive training and to provide learning facilities for the Judicial Officers of the State and other stakeholders connected with justice delivery system for their capacity building.
 - (ii) To conduct Induction Training Program for newly recruited Civil Judges (Jr. Div.) and Foundation Training Course for District Judges (Entry Level) Direct from Bar.
 - (iii) To conduct Trainings (Orientation and Refresher Courses) and other Special Training for Civil Judges (Junior and Senior Division) and officers in the District Judge cadre and other Judicial Officers.

- (iv) To enhance the adjudicatory skills and to inculcate judge like qualities in the Judicial Officers.
- (v) To improve the efficiency of Ministerial Officers and staff working in the High Court/Civil Courts in the State.
- (vi) To undertake, organize and facilitate conference, seminar symposium, lectures, group discussion and research including organizing workshops in the districts and to provide study materials in matters relating to justice delivery system especially with a view to reduce pendency of cases, to the trainees.
- (vii) To provide literature and disseminate information relating to administration of justice and to publish journals, books, magazines, periodicals, reports relating to legal topics and skill developments.
- (viii) To conduct or co-ordinate or sponsor training programmes relating to court management, case flow management and information technology for Judicial Officers of the State and also to facilitate training of Judicial Officers in other States and abroad.
- (ix) To co-ordinate with expert research institutes/universities/Judicial Academies and with other bodies/agencies for the purpose of enhancing skills in Administration of justice in the state.
- (x) To conduct need based training programmes for officers including Public Prosecutors, Government Pleaders, Additional Public Prosecutors, Assistant Public Prosecutors appointed by the Government of Bihar or the Central Government for the High Court/Civil Courts/Tribunals in the State including Advocates practicing in State and other stake holders connected with the justice delivery system.
- (xi) To perform research work in the field of law and its allied branches.
- (xii) Any other work assigned by the Patron-in-Chief, the Board or the Chairman.

4. Powers and Functions of Patron-in-Chief.— The Chief Justice of Patna High Court shall be the Head and ex officio Patron-in-Chief of the Academy and shall have power to:

- (i) Preside over the meetings of the Board.
- (ii) Nominate a Sitting Judge of the High Court as Chairman of the Academy.
- (iii) Nominate five Sitting Judges of the High Court as Members of the Board.
- (iv) Nominate two Sitting Judges of the High Court as Members of the Academic Council.
- (v) Exercise any other power as deem fit for efficient functioning of the Academy.

5. Patron.— All the sitting judges shall be ex officio Patron of the Academy, who may tender advice to the Academic Council or the Board, as the case may be, for the betterment and smooth functioning of the Academy.

6. **Chairman.**— Patron-in-Chief shall nominate a Sitting Judge of High Court as the Chairman of the Academy.
 - (i) A sitting Judge of High Court nominated as Chairman of the Academy, shall hold the office at the pleasure of the Patron-in-Chief.
 - (ii) A sitting High Court Judge acting as the Chairman of Academy would be performing Honorary service.
7. **Powers, duties and Functions of the Chairman.**—
 - (i) The power to approve expenditure up to three times the financial power of the Director.
 - (ii) The duties and functions of the Chairman shall be:
 - (i) To supervise the day to day academic and administrative work of the Academy.
 - (ii) To prepare the Agenda for the meeting of the Board and Academic Council through the Director.
 - (iii) To take decision regarding required engagement of contract labour at Academy.
 - (iv) To suggest improvements in overall functioning of the Academy.
 - (v) To take decisions regarding housekeeping, catering, protocol, transport, security, medical facilities etc.
 - (vi) To suggest improvements in overall functioning of the Academy.
 - (vii) To take decisions in pressing exigencies in the interest of the Academy subject to the ratification by the Board.
8. **Board of Governors.**—There shall be a Board of Governors, consisting of the Chairman and the following members:

(a) Five sitting judges of the Patna High Court including One Judge elevated from the State Judicial Service to be nominated by the Patron-in-Chief of the Academy.	Member
(b) Registrar General, Patna High Court	Ex Officio Member
(c) Secretary, Law-cum-Legal Remembrancer, Government of Bihar	Ex Officio Member
(d) Principal Secretary, Finance, Government of Bihar	Ex Officio Member
(e) Principal District & Sessions Judge, Patna	Ex Officio Member
(f) Director of the Academy	Secretary Member
9. **Meeting of the Board.**—
 - (i) The meeting of the Board shall be held at least once in every quarter of a Calendar year.
 - (ii) One half of the member Judge of the Board shall constitute the Quorum for the meeting of the Board.
 - (iii) The meeting shall be convened and presided over by the Chairman and in his absence by the senior most member Judge of the Board. However, in the event of anticipated absence, he may authorize a member Judge next senior to him in the Board to preside over the meeting.

Provided that when the Patron-in-Chief participate in the meeting of the Board, he will preside over such meeting.

Provided further that the Patron-in-Chief may convene meeting of the Board at any time in case of exigency.

- (iv) In the event of a difference of opinion on any point, the same shall be decided by the majority of votes of the member Judges present in the meeting. Every member Judge shall have one vote. In case of equal vote, the matter shall be placed before the Patron-in-Chief and the decision of the Patron-in-Chief shall be final.

10. Powers and Functions of the Board.— The Board shall be responsible for the Management and Administration of the affairs of the Academy. The powers and function of the Board shall be:

- (i) To take all policy decisions including amendments in the Rules.
- (ii) To grant approval to the annual and supplementary budget of the Academy.
- (iii) To take decisions with regard to Cadre formation, Cadre strength inter-se seniority and other related matters, with the approval of the patron-in-Chief.
- (iv) To make recommendations to the Government from time to time, for the creation of additional post of Officers and employees required for smooth functioning of the Academy.
- (v) To take decision on the honorarium and other allowances to be paid to the faculty members from time to time.
- (vi) To appoint Auditor for internal audit of the Academy.
- (vii) To approve the audit and expenditure report of the Academy.
- (viii) To prescribe and amend the requisite qualification for the appointment of Group B, Group C employees of the Academy and their service conditions.
- (ix) To approve terms and conditions with regard to fellowships, grant-in-aid and deputations.
- (x) To assign the powers, functions and duties to the Director and other personnel of the Academy other than prescribed in this Rule.
- (xi) To approve any expenditure exceeding the financial limits of the Chairman.
- (xii) To perform such expedient functions as assigned to the Board by the Patron-in- Chief.
- (xiii) To grant post facto approval to the decisions taken by the Academic Council or the Chairman in exigency.
- (xiv) To issue guidelines for the utilization of infrastructure of the Academy in best possible manner for the benefit of the Academy.
- (xv) To take decision on any other allied matters required for achieving the objectives of the Academy.
- (xvi) To issue guidelines on all such matters not covered under this Rule and which are necessary in the best interest of the Academy.

11. Academic Council.—

- (1) There shall be an Academic Council to regulate academic functions of the Academy consisting of:
 - (a) The Chairman of the Academy
 - (b) Two Judges of the High Court, to be nominated by the Patron-in-Chief

- (c) Vice-Chancellor, Chanakya National Law University, Patna or his nominee Ex Officio Member
- (d) Principal, Patna Law College or his nominee Ex Officio Member
- (e) Principal District and Sessions Judge, Patna Ex Officio Member
- (f) Member Secretary, Bihar State Legal Services Authority, Patna Ex Officio Member
- (g) Director of the Academy Member Secretary
- (2) In addition to the constitution of the Council given in Clause (1), the Patron-in-Chief may at his discretion nominate any eminent jurist/academician/person of repute connected with social service as ex-officio member of the Academic Council.

12. Powers and Functions of the Academic Council.— The Academic Council shall exercise the following powers and functions:

- (i) To approve the Annual Academic Calendar and course modules for different courses.
- (ii) To determine the duration of the courses.
- (iii) To tender advice for conduct of any special training to Judicial Officers, Court Staffs and other Stakeholders connected with administration of justice.
- (iv) To tender advice on engagement of faculty members/resource persons.
- (v) To give suggestions on conducting research works, organizing seminars, conferences, holding regional workshops etc.
- (vi) To give suggestions on training methodology from time to time.
- (vii) To give suggestions on improvement of the library.
- (viii) To take decision on circulation of study materials amongst the trainees for their capacity building.
- (ix) To give suggestions on framing of evaluation policy for Judicial Officers and other trainees and the impact assessment of training programmes on the trainees.
- (x) To perform any other function as delegated by the Board relating to the academic affairs of the Academy.

Provided that the decisions of the Academic Council shall be subject to ratification by the Board in the following/succeeding two meetings.

13. Meetings of the Academic Council.—

- (i) Five members of the Academic Council including at least one sitting Judge shall constitute the quorum for the meeting of the Academic Council.
- (ii) The meeting of the Academic Council shall be held at least once in every quarter of a calendar year.
- (iii) The meeting shall be presided over by the Chairman and in his absence, the senior of the two Judges nominated by the Patron-in-Chief as Member of the Academic Council.

Chapter- III**(The Directorate and Faculty Members)**

14. There shall be a Director, Additional Director (Administration), Additional Director (Academics), Joint Director, Deputy Director (Administration), Deputy Director (Research and Training) and other Officers and staffs posted/deputed for functioning and conduct of business of the Academy, as mentioned in Schedule I, which Schedule is subject to revision from time to time, as per need of the Academy. The provisions of Bihar Service Code shall be applicable/adopted in cases where the Rules are silent.
15. **Appointment of the Director.**—A Judicial Officer of Bihar, in Superior Judicial Service not below the rank of selection grade, shall be appointed to the post of Director by the Government on the recommendation of the Standing Committee.
16. **Power and Functions of the Director.**—Director shall be the head of institution and shall exercise the following administrative and financial powers:
- (i) The Director shall exercise general supervision and administrative control over the employees including those posted in the Directorate.
 - (ii) The Director shall take such decision in the financial matters as prescribed for the Head of the Department under the Bihar Financial Rules and/or under this Rule.
 - (iii) The Director shall be responsible for the preparation of the annual budget, the supplementary budgets and for financial planning as well as for its submission to the Board for its approval.
 - (iv) The Director shall be responsible for the implementation of the minutes of the meetings of the Board and perform such other duties as may be assigned to him by the Chairman from time to time.
 - (v) The Director shall have power to assign duties to the employees of the Academy including those posted in the Directorate.
 - (vi) The Director shall take all necessary actions to ensure discipline within the precincts of the Academy including the power to expel any trainee from the training session for any violation of rules and proved indiscipline and to recommend such case to the disciplinary authority for appropriate action.
 - (vii) The Director shall organize trainings, seminars, workshops other than the trainings mentioned in the Academic Calendar as and when directed by the Supreme Court, High Court, Patron-in-Chief and the Chairman.
 - (viii) The Director shall supervise research work performed by the Faculty Members, Deputy Director (Research and Training) and the Assistant Research Scholar.
 - (ix) The Director shall exercise overall supervisory control over the administration, accounts, finance, infrastructure and other academic activities of the Academy.
 - (x) The Director shall be assisted by the Additional Director (Administration), Additional Director (Academics), Joint Director, Deputy Director (Administration), Deputy Director (Research and Training) and Faculty Members for efficient functioning of the Academy.

- (xi) All correspondences for and on behalf of the Academy shall be in the name of the Director, who may, delegate his function of correspondence to any of the officers in the Directorate.
- (xii) The Director shall maintain individual dossier of the trainees mentioning their behavior, conduct, etc. during their stay and training programme at the Academy.
- (xiii) The Director shall participate and take classes in the training programmes as a Faculty Member from time to time.
- (xiv) The Director shall exercise powers of the appellate authority under the "Right to Information Act, 2005".
- (xv) The Director may delegate any of his administrative and academic powers to any member of the Directorate as per the need and exigency.
- (xvi) The Director shall have the power/authority to entrust any work to any 'Employee' [as defined in Rule 2 (t)] including the services of Attendant of any category for any other purposes meant to be served by the said Employee or Attendant, as per the requirement of the Academy.

17. Appointment of the Additional Director (Administration) .—A person, in Superior Judicial Service in selection grade having administrative skill, shall be appointed to the post of Additional Director (Administration) by the Government on the recommendation of the Standing Committee.

18. Power and Functions of the Additional Director (Administration) .—

- (i) The Additional Director (Administration) shall work under the supervision and control of the Director and shall be responsible for financial planning including preparation of annual budget, supplementary budget and submission of report of the Director to the Board, High Court or appropriate government. He shall also be responsible for maintenance of infrastructure of the Academy. He shall be assisted by the Joint Director in financial matters, and the Deputy Director (Administration) in administrative matters of the Academy.
- (ii) The Additional Director (Administration) shall discharge such other functions and duties as assigned by the Patron-in-Chief, the Board, the Chairman, or the Director.
- (iii) The Additional Director (Administration) shall participate and take classes in the training programmes as a Faculty Member from time to time.

19. Appointment of the Additional Director (Academics).—A Judicial Officer of Bihar Superior Judicial Service, shall be appointed to the post of Additional Director (Academics) by the Government on the recommendation of the Standing Committee.

Provided that a retired officer of the aforementioned rank may be appointed to the post of Additional Director (Academics) by the State Government on the recommendation of the Standing Committee.

20. Power and Functions of the Additional Director (Academics) .— The Additional Director (Academics) shall be responsible for;

- (i) organization of the trainings and all matters connected therewith and incidental thereto.
- (ii) preparation of curriculum, syllabus, routines of the orientation courses/refresher courses for the trainees in consultation with the

Director. He shall also be responsible for conduct of all the special trainings as directed by the Patron-in-Chief, the Chairman, the Board or the Academic Council.

- (iii) publication of magazines and journals of the Academy including its academic activities.
- (iv) preparation of the training calendar in consultation with the Director and the other members of the Directorate of the Academy.
- (v) participate and take classes in the training programmes as a Faculty Member from time to time.
- (vi) perform such other functions and duties connected with academics as assigned by the Chairman or the Director.

21. Appointment of the Joint Director.—A Judicial Officer of Bihar Superior Judicial Service shall be appointed to the post of Joint Director by the Government on the recommendation of the Standing Committee.

22. Power and Functions of the Joint Director.— The Joint Director;

- (i) shall be responsible for the preparation of budget, sending of reports to the appropriate Government or any authority under supervision of the Director and the Additional Director (Administration).
- (ii) shall look after the accounts and finance of the Academy under the supervision of Director or Additional Director (Administration).
- (iii) shall exercise the delegated power of drawing and disbursing officer of the Academy.
- (iv) shall assist the Additional Director (Academics) in publication of magazines and Journal of the Academy and shall perform such other functions as may be assigned to him by the Director or Additional Director (Academics).
- (v) shall participate and take classes in the training programmes as a Faculty Member from time to time.
- (vi) shall exercise powers of a Public Information Officer under the “Right to Information Act, 2005”.

23. Appointment of Deputy Director (Administration).—A person, in the cadre of Civil Judge (Senior Division), shall be appointed to the post of Deputy Director (Administration) by the Government on the recommendation of the Standing Committee.

24. Functions of the Deputy Director (Administration).— The Deputy Director (Administration) shall be the liaison officer-cum-Chief Protocol Officer of the Academy and shall:

- (i) be responsible for the day-to-day administrative affairs of the Academy.
- (ii) liaison with different departments of the Government.
- (iii) participate and take classes in the training programmes as a Faculty Member from time to time.
- (iv) perform any other work assigned by the Chairman, the Director, the Additional Director (Administration) and the Joint Director.

25. Appointment of Deputy Director (Research & Training).—Two or more Judicial Officers, in the cadre of Civil Judge (Senior Division), shall be appointed to the post of Deputy Director (Research & Training) by the Government on the recommendation of the Standing Committee.

- 26. Functions of the Deputy Director (Research and Training).—** The Deputy Director (Research & Training);
- (i) shall be responsible for the day-to-day training, its management and preparation of course material for the training.
 - (ii) shall collect research material and discharge other works as may be assigned to him from time to time by the Director and the Additional Director (Academics).
 - (iii) shall be responsible for the collection of material for magazines/journals and for the seminars/workshops, etc.
 - (iv) shall participate and take classes in the training programmes as a Faculty Member from time to time.
- 27. Faculty Members.—** There shall be Senior Faculty Member and Guest Faculty Member who shall look after the quality of training in the Academy, take classes, prepare the course curriculum as well as study materials in consultation with Additional Director (Academics).
- a) Senior Faculty Member.—**A person who has retired from the cadre of Superior Judicial Service, shall be appointed on contract basis as a Senior Faculty Member by the Board in consultation with the Patron-in-Chief.
 - b) Guest Faculty member.—** Any person from amongst the retired High Court Judges, the retired Judicial Officers, renowned jurists including Academicians and legal practitioner of repute or from any other field; shall be engaged from time to time as a Guest Faculty member by the Chairman of the Academy from time to time.
- 28. Assistant Research Scholar.—**
- (i) The Assistant Research Scholar shall be appointed on contract basis by the Board in consultation with the Patron-in-Chief.
 - (ii) The Assistant Research Scholar shall be responsible for preparation of research materials and study materials for different courses under the supervision of Additional Director (Academics) and Deputy Director (Research & Training).

Chapter – IV **(Establishment)**

- 29.** There shall be a General Administration Section, Account Section, Hospitality Section, Protocol Section, Store Section, Library Section, Computer Section, Training Section, Research Section, and such other divisions dedicated for smooth functioning of the Academy.
- 30. General Administration.—**The Assistant Administrative Officer shall be the in-charge of General Administration Section of the Academy. He shall be assigned sensitive duties such as handling of confidential matters, tenders, bill, etc. He shall function under the control of the Deputy Director (Administration). He shall be responsible for:
- (i) Daily scrutiny of attendance register, scrutiny of casual leave and other leave applications.
 - (ii) Daily allocation of works to Head Clerk and stenographers and ensuring their work completion.
 - (iii) Marking of daily receipts and their proper distribution.
 - (iv) Preparation of duty roster of the staff of the Academy.
 - (v) Scrutiny of Dak, their speedy disposal and maintenance of dispatch registers.

- (vi) Daily inspection of the office to ensure that no paper or file has been overlooked.
- (vii) Timely submission of arrear report and other returns, scrutiny of monthly/ half yearly/annual reports.
- (viii) Timely supply of liveries to Group-C employees and their proper maintenance and use by the employees.
- (ix) Maintenance of all confidential administrative matters including individual dossiers of the trainees.
- (x) Scrutiny of entries of service book and leave account of all employees of the Academy.
- (xi) Processing of cases of appointments, promotions, increments, etc. of employees of the Academy.
- (xii) Weeding out of unwanted papers with the permission of the Director.
- (xiii) Checking and ensuring proper maintenance of all registers required to be maintained in each section.
- (xiv) Ensuring the maintenance and security arrangement of the Academy and timely opening and closing of office.
- (xv) Scrutiny of leave applications, LTC claims and other claims put up by the employees for sanction and their timely settlement.
- (xvi) Daily disposal of files of Administrative and other matters put up by the Clerks.
- (xvii) Scrutiny of all proposal for purchases viz. Stationery, consumables, spare parts, etc. and to hire services.
- (xviii) Supervising the preparation of all types of budgets and submission of the same in time.
- (xix) Issuing administrative instructions to employees on direction of the Deputy Director (Administration).
- (xx) Conducting physical verification of the stocks/equipment/materials as per Rules and submission of report to the Deputy Director (Administration).
- (xxi) Other miscellaneous works as assigned by the Director/Additional Director (Administration)/Deputy Director (Administration).

31. Account.—The Account Section of Academy shall function in accordance with the Bihar Financial Rules, as amended from time to time. The Accountant shall be the in-charge of Account Section of the Academy who shall be assisted by the staff of the Accountant Department. The Accountant shall exercise administrative control over the Section. He shall function under the control of Joint Director. The duties of Accountant shall include:

- (i) To prepare budgets/preparation of Budgets.
- (ii) Handling of payroll duties and making timely payments of pay and allowances to the officers and employees of Academy.
- (iii) Preparation of the bills of vendors (including government) and honorarium to the faculty members on time.
- (iv) Preparation of financial reports including maintenance of accounts.
- (v) Compliance by audit standards.
- (vi) Maintenance of cash book and placing it before Joint Director for verification.
- (vii) Assisting purchase committee in procurement of articles and service through quotation, tender or direct purchase.

- (viii) Attending other miscellaneous work as assigned by the Director/Additional Director (Administration)/Joint Director/Deputy Director (Administration).

32. Hospitality.—The Hospitality Section of Academy shall manage housekeeping, catering, Gardening and other activities essential for maintenance of Academy. The Manager Hospitality shall be the in-charge of this Section who shall be assisted by the Assistant Manager Hospitality and the Chief Cook of the Academy. The Manager Hospitality shall exercise administrative control over the Section. He shall function under the control of Deputy Director (Administration). The Manager Hospitality shall:

- (i) Prepare hostel room allotment list for the trainees for verification and approval by Deputy Director (Administration).
- (ii) Organize and coordinate all services such as housekeeping, catering, laundry, maintenance of equipment (Air Conditioner, Geyser, Television, Water Purifier, Water Cooler, Intercom etc.) bill payment/recharge of subscriptions (DTH, Telephone) to ensure uninterrupted services.
- (iii) Supervise and evaluate employees engaged in Housekeeping, Gardening and Catering services.
- (iv) Ensure that supplies and equipment are adequate in quantity and quality.
- (v) Enforce adherence to regulations, quality and safety standards
- (vi) Ensure that all records of service, supply and utilisation are maintained properly and place before Deputy Director (Administration) for scrutiny from time to time.
- (vii) Make sure that all equipment and fixtures are in working condition.
- (viii) Ensure that every guest is properly attended during his stay in the Campus of the Academy.
- (ix) Maintain proper housekeeping standards, and attend to the complaint of the trainees.
- (x) Engagement of sweepers, room attendants, gardeners, mess employees, to ensure hygiene and cleanliness in the buildings, mess, kitchen and campus of the Academy.
- (xi) Supervise the work of the Receptionist and ensure proper maintenance of visitor's book and check-in register.
- (xii) Attend to other miscellaneous works as assigned by the Director/Additional Director (Administration)/Deputy Director (Administration).

33. Protocol.— The Protocol Section of the Academy shall be headed by the Protocol Officer who shall be assisted by the Assistant Protocol Officer. The Protocol Officer shall exercise administrative control over the Section. He shall function under the control of the Deputy Director (Administration). The duties of Protocol Officer shall:

- (i) Plan and orchestrate V.I.P. visits, meetings, trainings, seminars, conferences and special events.
- (ii) Pay attention to details such as reception/departure off the dignitaries, guests and resource persons, vehicular movement, seating arrangements.

- (iii) Properly attend to the V.I.P.s and ensure that every guest in the Academy is accorded due respect.
- (iv) Attend to other miscellaneous work as assigned by the Director/Additional Director (Administration)/Deputy Director (Administration).

34. Store.—All procurements, stocks, disbursement and disposal shall be managed as per Bihar Financial Rules, as amended from time to time, and guidelines issued by the Government or the Board.

The Store Keeper shall exercise administrative control over the Section. He shall be assisted by the Assistant Store Keeper. He shall be in-charge of stock and its disbursement and disposal. He shall function under the control of Deputy Director (Administration). His duties shall be as follows:

- (i) To ensure that all non-recurring items/ equipment/ furniture etc. are entered in the Dead Stock Register. All recurring/ consumables like stationery, housekeeping materials, etc. items are entered in the Stock Register. Accession Register is maintained for all type of purchases, Issue Register is maintained for all types of issues from the Store and Indent Register is maintained for all types of requisitions.
- (ii) To ensure that Information entered in the Dead Stock Register includes Date of Purchase, Cost, Purchase Order Number, Section, and Budget head of expenditure.
- (iii) To ensure that Description of equipment entered in the Dead Stock Register includes the Make, name of Manufacturer, Model Number, Serial Number, and Academy Identification Number as well as asset category Warranty period.
- (iv) To Maintain receipts, records, and withdrawals of the stockroom in a stock register in a fair and clear manner without overwriting, cutting and duplication. Current records as to movement of equipment to be maintained in a manner that any item of equipment can be located for inspection or inventory purpose within a reasonable time. The responsible user section shall notify the Store Keeper of any change in location of equipment.
- (v) To Place stock registers before Deputy Director (Administration) for periodic verification.
- (vi) To receive, unload, and stock supplies.
- (vii) To perform other stock-related duties, including returning, packing and collecting supplies.
- (viii) To inspect deliveries for damage or discrepancies and report those to Account for reimbursements and record keeping.
- (ix) To rotate stock and coordinate the disposal of surpluses.
- (x) To manage all documentation to confirm proper stock levels and maintain inventory control. Place annual/ supplementary budget of Stores before Account Section.
- (xi) Coordinate the handling of freight, the movement of equipment, and carrying out of minor repairs.
- (xii) To maintain record of the issues in the following manner:
 - (a) Stores shall be issued only against the issue slip furnished by the concerned section counter signed by the Deputy Director (Administration). The issue slips or entries in the Issue Register shall be serially

numbered, dated and posted in the stock register in the chronological order. In the case of consumable stores frequently issued, the issue entries in the stock register may be made weekly or monthly at convenience, taking into account the total quantity issued during the period.

(b) Non-consumable Stores: Issue of articles on loan for short period will not be struck off from the register. All the receipts for issues will be recorded properly to trace the location. The location of such stores will be specified in the 'remarks' column of the register. Unserviceable stores, losses, written off articles will be struck off from the register wherein the order of sanctioning the write off shall invariably be quoted and balances reduced accordingly.

(c) Consumable Stores: shall be issued to the extent actually required and shall be struck off from the register on furnishing of issue slips and entry in the Issue Register indicating the name of the article, quantity and purpose for which it is required including the requisitioning Section. These entries shall be signed by the individuals receiving and issuing the articles and approved by the Deputy Director (Administration).

(xiii) To collect consumed/exhausted articles and maintain stock of damaged and destroyed articles not fit for repair or reuse.

(xiv) To ensure that the equipment is properly tagged, and bar code labels or permanent markers are put on the equipment.

(xv) Attend to other miscellaneous works as directed by the Director/ Additional Director (Administration)/Deputy Director (Administration).

35. Library.—The Academy shall have reference Library to maintain Books, Journals, Periodicals, Magazines, Newspapers, e-resources, etc. for trainees and resource persons. The Library shall be managed and maintained by a Librarian, who shall be assisted by the Assistant Librarian. The Librarian shall exercise administrative control over the Library. He shall function under the control of Deputy Director (Research & Training). The duties of the Librarian shall be as follows:

(i) Selecting, developing, cataloguing and classifying library resources.

(ii) Answering readers' queries.

(iii) Maintain library systems and special computer applications.

(iv) Exercise control over the employees of Library, including their training and/or other supervisory duties as may be assigned.

(v) Ensuring that library services meet the needs of particular groups of users (e.g. trainees, researchers, resource persons).

(vi) Supporting research and training sections.

(vii) Developing Information Technology facilities for e-library access.

(viii) Assisting readers to use computer equipment, conduct literature searches etc.

- (ix) Promoting the library's resources to users.
- (x) Attend to other miscellaneous work as assigned by the Director/Additional Director (Administration)/Additional Director (Academics) /Deputy Director (Administration).

36. Computer Section.—The Academy shall have Computer Laboratory, Information & Communication Technology (ICT) infrastructure, Smart Interactive Class Rooms and Communication Network (wired/wireless). There shall be a System Officer assisted by System Assistants to manage and maintain ICT infrastructure of the Academy. The System Officer shall function under the control of Deputy Director (Administration). He shall exercise administrative control over the Section. The duties of System Officer shall be as follows:

- (i) To manage ICT infrastructure such as servers, computers, laptops, scanners, printers, Local Area Network, Internet Connectivity, communication equipment such as switches, routers, modems, Wi-Fi, U.P.S., etc.
- (ii) To manage training infrastructure such as Smart Interactive Class Room system, Projectors, Digital Display/Video Wall, Digital Podium, Audio-Visual System, Video Conferencing System, etc.
- (iii) Interaction with vendors for maintaining and supporting the equipment.
- (iv) Installation and maintenance of Operating System, office tools, customized application etc.
- (v) To assist in training of judicial officers and Court staffs.
- (vi) Ensure proper use of office equipment and address any malfunctions.
- (vii) Such other technical support/ duties as assigned by the Academy or the High Court from time to time.
- (viii) Scan documents for digitization of records/files of all sections of Academy and print files, when needed.
- (ix) Comply with data integrity and security policies.
- (x) Attend to other miscellaneous work as assigned by the Director/Additional Director (Administration)/Deputy Director (Administration).

37. Training.—The Training Section shall be manned by Clerks, Stenographer and Data Entry Operator and other staff as and when required. The section shall be controlled by Deputy Director (Research & Training). The functions of this section shall be as follows:

- (i) Prepare list of Training Batches for preparation of Academic Calander and for Sparing of Trainees for training programmes, for placing it before the Additional Director (Academics) for approval of the High Court.
- (ii) Prepare and maintain attendance sheet and absentee report of the trainees for verification by the Course Coordinator of that training programme.
- (iii) Receiving and maintaing record of leave and other applications from the trainees and placing it before the concerned Course Coordinator.
- (iv) Compile requests received from the trainees for rescheduling or exemption from the training programme, for placing it

- before Additional Director (Academics) for communication to the High Court for appropriate order/direction.
- (v) Maintain digital data of the trainees.
 - (vi) To compile and maintain data of training programmes topicwise according to priorities and requirements while maintaining its confidentiality.
 - (vii) Attend to other miscellaneous work as assigned by the Director/Additional Director (Administration)/Additional Director (Academics)/Deputy Director (Administration).
- 38. Research.**— The Research Section shall function under the control of the Additional Director (Academics), who shall be assisted by Deputy Director (Research & Training) and Assistant Research Scholar. They shall be assisted by one or more Clerk and Stenographer.
- The function of this Section shall be as follows:
- (i) Preparation of course curriculum and study material for training programmes.
 - (ii) Compilation of feedbacks and impact assessment of training programmes on justice delivery system.
 - (iii) Evaluation of guest faculty members and their core area of expertise.
 - (iv) Evolving techniques and methodology for imparting training in most effective manner.
 - (v) Publishing magazines, journals, articles, etc. on regular intervals.
 - (vi) Prepare document of special training/conference/seminar for research and publication.
 - (vii) Suggest the topics for training/seminar/conference based on need, feedback, direction and changes (amendment or ruling) in the legal field.
 - (viii) Perform any other research works as directed by the High Court.
 - (ix) Attend to other miscellaneous work as assigned by the Director.

Chapter – V **(Service Conditions and Disciplinary Rules)**

- 39. Pay & Allowances.**—The Pay & Allowances of the Director, Additional Director (Administration), Additional Director (Academics), Joint Director, Deputy Director (Administration) and Deputy Director (Research & Training) shall be the same as they were drawing as a judicial officer in their parent cadre. In addition, thereto, they will be entitled to receive special pay/teaching allowance and other facilities to which they are entitled in their parent cadre and any other allowance as may be determined by the Board with the approval of the Patron-in-Chief.
- 40. Residential Facilities.**—The Director, Additional Director (Administration), Additional Director (Academics), Joint Director, Deputy Director (Administration) and Deputy Director (Research & Training) shall be provided with a residential quarter in the campus of the Academy, subject to its availability, otherwise, they will be entitled to receive house rent allowance as per their entitlement in their parent cadre.
- 41. Appointment of officers and employees of the Academy either on substantive post or on deputation.**—The Board, in consultation with the Patron-in-Chief, shall determine the number of Group-B, Group-C

posts in the Academy together with their pay and allowance, from time to time with approval of the Government.

- (i) The Appointment of officers and employees of the Academy in Group-B, Group-C shall be either by direct recruitment or by deputation as prescribed under Schedule-I.
- (ii) The Patron-in-Chief or the Board, may, at any time, repatriate the officers and employees of the academy appointed on deputation.
- (iii) The other officers and employees, working on deputation in the Academy, shall be entitled to get deputation allowances and other allowances as admissible from time to time, under the Bihar Service Code.

42. Appointment of employees by direct recruitment/deputation.—

- (i) There shall be an Appointment Committee consisting of the Director, Additional Director (Administration) and Additional Director (Academics) of the Academy.
- (ii) The eligibility, criterion for academic and other qualifications for the officers and employees shall be as prescribed in schedule-I.
- (iii) The minimum age of eligibility of the candidates for direct recruitment to the Group-B, Group-C posts shall be 21 years and the maximum age shall be relaxed as per the provisions of State Government in force for different categories of candidates.
- (iv) Procedure for appointment shall be determined by the Board from time to time.
- (v) All direct recruitments shall be made by the appointing authority on the recommendation of the Appointment Committee subject to the approval of the Board.
- (vi) Any deputation on Group-B. Group-C posts shall be made by the Board with approval of the Standing Committee of the High Court.
- (vii) For administrative exigencies any Group- B, Group-C employee can be sent on deputation to the High Court or the Civil Courts and vice versa.

43. Reservation.—In the matter of appointment, the Appointment Committee shall follow the reservation policy in force in the State.

44. Probation.—

- (i) The Initial appointment of any employee shall be made on probation for a period of two years.
- (ii) Appointing Authority may for reason to recorded in writing, extend the period of probation for further one year.
- (iii) On satisfactory completion of the probation period or extended period of probation, the service of the employee may be confirmed on the post on which his/her appointment is made by the order of Appointing Authority with the approval of the Board on confirmation he/she shall become eligible to be considered for the considered for promotion in terms of the Rules.
- (iv) The direct recruit shall be liable to be removed from service if his/her performance or conduct during probation period and/or in the extended period of probation, is found not to be satisfactory.

45. Seniority.—

- (i) The seniority of persons appointed by direct recruitment shall be determined according to their rank in the merit list in their respective cadre.
- (ii) The seniority of the promoted officer shall be determined as follows-
 - a) If they are promoted on different dates, then, according to the date of promotion.
 - b) If they are promoted on the same date, then on the basis of their seniority in the grade from which they are promoted.
- (iii) Inter-se Seniority.

46. Appointment by Promotion and Compassionate Ground.—Any appointment by way of promotion of the employees to the higher post in the Academy shall be made by the Appointing Authority with the approval of the Board, on the basis of merit-cum-seniority on the recommendation of the Appointment Committee. Appointments may also be made on compassionate ground in appropriate cases with the approval of the Board on the recommendation of the Appointment Committee of the Academy as per the rules applicable to the State Government employees under the Bihar Service Code as amended from time to time.

47. Modified Assured Career Progression (MACP).— Modified Assured Career Progression shall be given to the employees of the Academy in the manner as may be prescribed for the State Government employees, from time to time, by the Appointment Committee with approval of the Board.

48. Superannuation/Retirement.—The age of superannuation/retirement of the employees of the Academy shall be the same as applicable to the State Government employees under the Bihar Service Code as amended from time to time.

49. Leave.—The employees of the Academy shall be entitled to leave facilities as admissible to State Government Officers and staffs under the Bihar Service code.

50. Conditions of service of Judicial Officers on deputation.—The conditions of Service of Judicial Officers on deputation shall be the same as in their respective parent cadre.

51. Disciplinary proceeding.—The Appointing Authority or any authority appointed by the Board shall be the disciplinary authority and any disciplinary proceeding initiated against an employee of the Academy shall be governed by the Rules and circulars issued by the Government applicable to the Judicial Officers and employees of the Civil Courts as in force.

52. Appointment of employees on contract.—

- (i) Appointments on contract basis shall be made on the post sanctioned by the State Government through open advertisement and in the manner as may be prescribed by the Board from time to time.
- (ii) The essential qualification for appointment on contract shall be the same as prescribed for substantive appointment.
- (iii) All such appointments shall be made by the Board or through the committee constituted by the Board with approval of the Patron-in-Chief.

- (iv) Such appointment shall be made initially for a period not exceeding three years, which, on completion of satisfactory service, may be extended at the discretion of the Board, if the requirement for engagement of contractual workers still subsists.
- (v) Remuneration to the employees appointed on contract basis shall be such as may be approved by the State Government on recommendation of the Board.
 Provided that remuneration of a retired employee appointed on contract basis shall be the salary attached to the post on which he/she is appointed less the Pension + Dearness Allowance received by him/her.
- (vi) An appointee on contract basis shall be entitled for Leave and/or to such other benefits as may be determined by the Board from time to time.
- (vii) Such appointment shall automatically stand terminated on expiry of the period of contract unless extended as per clause (iv).
- (viii) It shall be essential for a candidate to produce Medical Fitness Certificate issued from the office of Chief Medical Officer, certificate of good conduct issued by the last employer/ any respectable member of the society and a self-declaration regarding criminal antecedent or pending criminal case, if any, on affidavit, at the time of appointment.
- (ix) It shall be essential for all appointees to execute an agreement in conformity with the format prescribed in schedule-II appended to these Rules.
- (x) All contract appointments are terminable on one month notice given by either party and/or if the person so appointed violates any of the term or conditions of the agreement entered into between the parties.
- (xi) The officers and employees appointed on contract posts, shall have no claim for their absorption in the Academy.
- (xii) Persons engaged in Group-C posts on contract or daily wage basis, on the date of enforcement of this Rules, shall be eligible for consideration of their case for absorption against the post held by them subject to the conditions determined by the Board as a onetime measure against the sanctioned posts.

Chapter- VI

(Finance, Audit and Account)

- 53. Procedure for Purchase of articles, equipment, stationery, etc. .—**The procedure laid down in the Bihar Financial Rules, as amended from time to time shall be applicable to all procurements of articles and services.
- The directions issued by the Board shall also be followed strictly while making the procurements. The following procedure shall be applied for purchase of stores/equipment:
- (i) Articles/equipment/stationery shall be purchased after ascertaining the present stock of material available with the section/department.
 - (ii) While purchasing any Articles/equipment the utility of a similar equipment if any, available with the Academy, shall be ascertained. The old equipment shall be used if its repair is feasible and economical.
 - (iii) Purchase process shall be initiated taking into consideration the requisition of the Articles/equipment/stationery made by different various sections in a year subject to availability of budgetary provision etc. and after obtaining administrative approval of the Director/Chairman/Board.
 - (iv) In the case of articles frequently required throughout the year, viz., stationery, hardware material etc., the Academy may enter into Annual Rate Contract or contract for such a period as may be considered necessary.
 - (v) All the purchases of articles/equipment/stationery, books and journals shall be placed before the purchase committee for approval.
 - (vi) Normally repeat orders will not be permissible however the Academy may place such orders owing to exigencies within six months from the date of first supply order, after recording reasons therefor.
- 54. Purchase Committee.—**There shall be a purchase committee constituted by the Director consisting of the three or more members of the Directorate. The Purchase Committee shall meet regularly to recommend purchase of articles/equipment/stationery, book & journal or services through purchase processes viz. quotation, tender, single tender, etc. as per the Bihar Financial Rules and the Financial Sanction limit of the Director/Chairman/Board.
- 55. Purchase/Supply/Work Orders.—**While issuing the purchase/supply/work order the following points should be taken into consideration:
- (i) No purchase/supply/work order shall be issued without approval of the Director/Chairman/Board on the recommendation of Purchase Committee.
 - (ii) Purchases shall not be split up to avoid the sanction from higher authority.
 - (iii) After the quotation/tender rates have been approved by the competent authority, the supplier shall be informed accordingly and asked to execute an agreement as per terms and conditions given at Schedule III. On execution of the agreement, and on obtaining minimum performance security deposit (by way of conversion of Earnest Money Deposit), a written supply order shall invariably be issued by Director or any Officer authorized by him by a written order indicating the requirements of various articles, accepted rates, delivery schedule and other conditions agreed upon in connection with the purchases.

56. General Principles of management of Account.—The account of Academy shall be managed as per Bihar Financial Rules, as amended from time to time. The account of Academy shall be maintained in the following manner:

- (i) Every officer/employee of the Academy shall exercise the same vigilance in respect of expenditure incurred in connection with the transactions of the Academy, as a person of ordinary prudence would exercise in respect of expenditure of his own money.
- (ii) Every officer/employee incurring or authorizing expenditure from the Academy Funds shall be guided by high standards of financial propriety.
- (iii) All expenditures are to be sanctioned by the Director/ Chairman/ Board as per their financial power of sanction.
- (iv) A Cash Book mentioning the receipts and expenditure is to be maintained by the Account Section of the Academy, which shall be duly verified by the Joint Director of the Academy every two months.
- (v) No authority shall exercise its powers of sanctioning expenditure to pass an order which will be directly or indirectly to his own benefit and advantage.
- (vi) Responsibility of internal control over Financial Matters shall lie with Joint Director, who shall ensure that appropriate and adequate arrangements exist to comply with the regulations and financial procedures and that records are accurately maintained.
- (vii) Every expenditure shall require an administrative approval by the competent authority as per the financial sanction limit and nature of expenditure. All sanctions for expenditure shall indicate the details of provisions under the relevant budget head wherefrom expenditure is to be met. A sanction order shall come into force from the date of issue unless any other date is specified therein.
- (viii) All moneys received by or on behalf of the Academy either as dues of the Academy or for deposit or otherwise, shall be brought into Academy account without delay. The sums received shall forthwith be deposited into the authorized bank or the Treasury of the State Government and appropriation of receipts towards any expenditure shall be strictly prohibited.
- (ix) No duplicate copy of a receipt for money received, or of a bill or other document for the money already paid, shall be issued on the ground that original has been lost. If any necessity arises for such a document, a certificate may be given that on a specified day a certain sum on a certain account was received from or paid to a certain person.
- (x) The accounts and financial records of the Academy shall be maintained for every financial year in the prescribed forms and registers. No account shall be maintained on loose sheets or loosely bound volumes.
- (xi) No addition or alteration or modification of any register or form prescribed under the Bihar Financial Rules or introduction of any new form shall be allowed without the prior sanction of the Chairman/Board.
- (xii) The pages of all account books shall be serially numbered and each page shall bear a stamp of the Academy. The Joint Director

shall record on each book a certificate of the number of pages it contains.

- (xiii) Every correction or alteration in accounts shall be made neatly in red ink (a single line being drawn through the original entry to be corrected) and attested by the dated initials of the officer drawing the bill or person preferring the claim, while those in the pay orders shall be similarly attested by the officer signing them. Erasures shall be absolutely forbidden and no document with an erasure shall be accepted.

57. Details of Receipt Books, Cheque Books, etc. .— The details of the receipt books, forms, Cheque Books and articles having money value brought in stock by the Academy shall be maintained in separate registers. The following instructions regarding maintenance of such registers shall be strictly observed:

- (i) The stock of receipt books, forms etc., shall be in the custody of the Accountant who shall maintain an account thereof. The details of Receipt Books, Cheque Books etc., shall be recorded on different registers.
- (ii) As soon as the books are received the total number of receipts contained in each book shall be examined and certified by the Accountant on the reverse of last page of the book. Where the number of receipt books is large such certificate shall be recorded before a receipt book is issued for use. All the receipt books duly certified will then be recorded in the main stock register and will be countersigned on the last page by the Joint Director.
- (iii) Not more than one receipt book shall be issued to the collection staff at a time unless it is immediately required for use. Fresh issues shall not be made until after the completed books are returned and when this is not possible, the Accountant shall return the completed receipt book immediately after its completion.
- (iv) The note of every issue of a receipt book etc., in the register and its return after completion shall be attested by the clerk maintaining the account.
- (v) The books shall be issued in a serial order, the number of receipts contained therein shall be noted in the register.
- (vi) Unless the partly used receipt books are brought into use during the next year under the order of the Joint Director, the unused receipts shall be cancelled at the close of the financial year and an endorsement to that effect shall be made by the Accountant.
- (vii) On receipt of the completed books or during inspection, the entries made therein shall be carefully scrutinized by the Joint Director and the originals of receipts therein shall be counted to see that none have been removed or misused and a certificate to that effect shall be recorded on the reverse of the last original receipt. Erasures and corrections shall be critically scrutinized and the used books shall be kept in the custody of the Accountant for the purpose of annual audit.
- (viii) The Accountant shall ensure that money collected daily shall be deposited in the account of Academy or treasury or as per the rules in force.
- (ix) Actual physical verification of the stock of receipt books shall be carried out twice a year (last week of September and March) by the

Assistant Administrative Officer and a certificate to that effect shall be recorded in the stock register under his signature. The stock register shall be countersigned by Joint Director.

58. *Expenditure.*— All expenditures incurred from the Academy funds is to be regulated in the following manner:

- (i) The Academy shall make its expenditure under different heads within the Budget approved by the Board.
- (ii) The expenditure incurred shall conform to the relevant provisions of the Act, Statutes, Ordinances, Regulations and Rules framed by the State Government.
- (iii) Every expenditure shall require an administrative sanction, either by special or general order, to be accorded by the Director/Chairman/the Board, as the case may be.
- (iv) All bills shall be prepared in the printed forms/computerized forms stating full particulars as regards the amount, the name of the payee and the nature of claims so as to be amenable for its identification at any later date in consonance with the provisions of Comprehensive Financial Management System (CFMS). The bills shall be prepared and signed by the Accountant. The amount of the bill shall be written in words as well as in figures.
- (v) When a bill is presented on account of charges incurred under special orders, the order sanctioning the charges shall be quoted in the bill. Copies of sanctions accompanying the bill shall be duly certified as true copies by the Joint Director.
- (vi) The payment shall be made only on the basis of an order passed by the authorized signatory. Dates of payments shall, wherever possible, be noted in the acknowledgement. If for any reason, it is not possible to note the date of payment by the payee, the date of actual payment shall be noted by the person responsible for making the payment under his initials.
- (vii) Every voucher shall ordinarily bear or have attached to it an acknowledgement of the payment signed by the person for whom or on whose behalf the claim is presented. No payment shall be made in the absence of the necessary acknowledgement. If a voucher is lost, a certificate of payment prepared in manuscript and signed by the Joint Director and endorsed, if necessary, by his superior officer shall be placed on record. Full particulars of the claim shall invariably be set forth.
- (viii) Every claim received in the Sections of Academy shall be checked by the in-charge of that section before forwarding to the Account Section for payment in the following manner:
 - a) All claims for supply of material shall be received in Stores Section.
 - b) All works claims (maintenance, repair, labour charges, photography/ videography, publication, printing, etc.), all other claims pertaining to administrative sections and refund claims shall be received in General Administration Section.
 - c) All pay claims, honorarium claims, G.P.F advance bills, medical reimbursements, LTC/HTC, etc. shall be received in Account Section.
 - d) All claims for managing the catering, garden and housekeeping shall be received in Hospitality Section.

- e) All claims for fuel for vehicles based on log book entry shall be received in Protocol Section.
- f) All claims for supply of books, magazines, journals, newspapers and like claims shall be received in Library Section.
- g) On the receipt of supplier's Bill, an endorsement shall be made by the in-charge of the concerned section regarding the article/ equipment/ stationery /book/ journal received, inspected and taken on charge in the following manner:
 1. Article/equipment/stationery/book/journal received on.....
 2. Certified that the article/equipment/stationery/ book/journal mentioned in the bills have been inspected/verified and found to be in accordance with the supply order and are correct.
 3. Entry taken in Stock/Dead Stock Register page..... Sl. No.....

In-charge of the Section

- (ix) All proposals for administrative sanctions shall be routed through proper channel. In case of the academic matters, proposals for administrative sanction shall be routed through the Additional Director (Academics). Proposals related to financial matters shall be routed through the Joint Director. In case of administrative and other sections proposals for administrative sanction shall be routed through the Additional Director (Administration)/Deputy Director (Administration).

59. Recoveries of over-payment.—

- (1) Over-payments made during any financial year shall be adjusted immediately on detection by deduction from the outstanding bills/dues payable to the person concerned.
- (2) Where no such bill /dues are outstanding for payment to the person to whom over payment has been made, the overpayment shall be recoverable from the person concerned/his legal heir/assignees as a public demand under the Bihar and Orissa Public Demand Recovery Act, 1914.

60. Payment in case of Death.— In case of death of the payee, the amount payable, shall be paid to his legal heirs. The claimant shall furnish a certified copy of Probate/Succession Certificate/Letters of Administration along with the original document which shall be returned to him after verification. In case he has not obtained any representation to the estate of the deceased, the following procedure shall be applicable:

- (i) Where the amount payable is less than Rs.50,000/- (fifty thousands) the same may be paid to the legal heirs of the deceased or to one heir who is authorized by all the other legal heirs of the deceased, on the strength of a certificate that they are the sole legal heirs, issued by a Gazetted Officer, Special Executive Magistrate or Deputy Director (Administration)/Head of the Department (in case of the employee) and on production of an indemnity bond duly stamped and executed by all the heirs.
- (ii) Where the amount payable is over Rs.50,000/- (fifty thousands) but less than Rs.1,00,000/- (one lakh) the payment of the dues may be made to the legal heirs of the deceased or to one heir who

is authorized by all the other heirs on production of an indemnity bond being executed in favour of the Academy on a stamped paper of the requisite amount by all the legal heirs of the deceased and two approved sureties together with a certificate from a Gazetted Officer, Head of the Department (in case of the employee) to the effect that the claimants are the only legal heir to the estate of the deceased.

- (iii) A claim exceeding Rs.1,00,000/- (one lakh) may be settled on production of succession certificate from the competent authority.

61. **Stale Cheques/ Demand Drafts, Cheques/Demand Drafts Lost or Misplaced.**—The Accountant shall submit a report of all time-barred cheques/demand drafts (DDs) on the tenth of every month indicating whether the intimations were sent to the parties concerned and shall take further actions to write back the cheques or issue fresh cheques or revalidate the demand drafts under the orders of the Joint Director.

If the cheque/DD is lost or misplaced by the payee, the bank concerned shall be advised immediately to stop payment thereof. Normally a fresh cheque/DD shall be issued only after the expiry of the period of three months from the date of issue of the cheque/DD. Should the payee, however, desire the cheque/DD to be issued to him earlier, it shall be issued only after the receipt of the advice from the bankers to the effect that they have taken note of the instructions to stop payment against lost cheque/DD and on obtaining from the payee an indemnity bond duly executed by payee.

62. **Banking Arrangements.**—The setting up of Academy bank accounts, including the mandate for each account and subsequent changes to the mandate, must be approved by the Board of Governors upon the recommendation of Director, Bihar Judicial Academy. All such bank accounts shall be in the name of the “Director, Bihar Judicial Academy”.

63. **Enquiry for loss of money or article/equipment/stationery, etc. of Academy.**—Whenever any embezzlement or misappropriation of the Academy money or other valuables, or loss of money or article/equipment/stationery, etc., by theft, negligence or otherwise is discovered, inquiry shall be made at once by the officer duly authorized by the Director in this behalf and the fact of embezzlement, misappropriation or loss shall be immediately reported by the Director to the Board of Governors. When the matter has been fully inquired into, the concerned officer shall send a complete report to the Director showing the total sum of money or value of article/equipment/stationery, etc., misappropriated or lost, the manner in which the misappropriation was effected or the loss caused and the steps taken to recover the money or to punish the offenders and to prevent the recurrence of similar embezzlements or losses in future. The Director, Bihar Judicial Academy, in turn shall report the matter related to such embezzlement, misappropriation or loss to the Board of Governors.

- 64. Procedure for withdrawal of Advances from Academy Funds.**—All claims of advances shall be sanctioned as per the Bihar Financial Rules and Bihar Treasury Code. The following principle shall guide the withdrawal of advances:
- (i) The withdrawal of advance should be against the specific budgetary provision.
 - (ii) The amount of the advance is to be utilized specifically for the purpose for which it was sanctioned.
 - (iii) Advances will be issued to the person/vendor on the approval of the Director/Chairman/Board only if it appears necessary. The responsibility for adjustment of these advances shall be on the Accountant.
 - (iv) No second advance or subsequent advances will ordinarily be granted unless the first advance for the same head of the account is fully recouped.
 - (v) All advances except those for which specific time limit for refund/adjustment is provided elsewhere in the Bihar Financial Rules, should, as far as possible, be settled within one month and in any case before the end of the Financial Year.
 - (vi) The refund balance of the advance shall be remitted in the account of the Academy immediately after the purpose of the advance is over and the same shall be deposited in government treasury.
- 65. Re-appropriation.**— The procedure for re-appropriation from one budget head to another shall be as under -
- (i) The re-appropriation shall be allowed only in accordance with the Bihar Financial Rules, Bihar Budget Manual and other circulars/regulations.
 - (ii) The Director is authorized to forward the request for re-appropriation to the Government on the recommendation of the Joint Director.
 - (iii) The changes made due to re-appropriation shall be put before the Board for information.
 - (iv) The changes in budget estimates made due to re-appropriation shall be mentioned in the column of 'Revised Budget Estimates'.
 - (v) Expenditure which is not provided or contemplated in the Budget Estimates and sanctioned by the Board normally may not be met by re-appropriation.
 - (vi) No re-appropriation may be made to meet any expenditure which is likely to involve further outlay in future years.
 - (vii) No re-appropriation from provision for non-recurring expenditure is permissible in order to provide for additional recurring expenditure.
 - (viii) No re-appropriation shall be made to utilize the savings or to meet the excess in respect of the provision for pay and allowances for sanctioned posts.

66. Internal Audit.—

- (1) The Academy shall conduct its internal audit annually through an independent auditor from amongst the panel of Auditors duly approved by the Board.
- (2) The Internal auditor shall have an unrestricted right of access to all vouchers, documents, books of accounts and computer data and to any other information which is considered relevant for the purpose of internal audit.

67. Statutory Audit.—

- (1) The Board shall authorize the Director to get Statutory Audit of the Academy done by the Office of Accountants General, Bihar, Patna as per the law in force.
- (2) The audit report so prepared by the Auditors will be submitted to the Director by the Joint Director. The Director will review the compliance submitted by concerned section and if in his opinion, the compliance report requires an approval by the Board, he shall obtain such approval before submitting his report to the Accountant General, Bihar, Patna along with his recommendation.

68. Physical Verification of articles/equipment and Stocks.—All furniture, equipment, etc. must be marked or tagged with unique identification number and recorded in stock register.**69. Instruction for Physical Verification.—**All stock verification, preparation of inventories and disposal of stocks shall be done as per provisions of Bihar Financial Rules and other regulations of the State Government issued from time to time in the manner prescribed in Rule-71. While making a physical verification, the following instructions shall invariably be followed:

- (i) A periodical inspection of stores shall be made by Assistant Administrative Officer, who shall submit a report of surplus/shortage and obsolete articles/equipment/stationery to the Deputy Director (Administration) to issue orders for their disposal/availability as the case may be, with approval of the Director. The inspection in the case of perishable/consumables stores shall be conducted every six months and in case of other stores once a year.
- (ii) Verification shall always be made in the presence of the in-charge of the section or of a responsible person deputed by him.
- (iii) All discrepancies noticed by the Assistant Administrative Officer shall be brought to the notice of the In-charge of the Section immediately so that account may be reconciled.
- (iv) Shortages and damages as well as unserviceable articles/equipment/ stationery, shall be immediately reported to the Deputy Director (Administration) to write off the loss.
- (v) Assistant Administrative Officer shall physically verify the stock shown in the Dead Stock Register as on 30th June and shall submit a certificate to the Deputy Director (Administration) in the following format before 15th July every year-
 "Certified that we have inspected the Register of articles of dead stock/ equipment/ consumable and have found that it has been properly kept up-to-date and that the articles mentioned therein are actually held in stock and that no articles have been written off, except under proper sanction, which sanction has been duly

recorded on the return under signature of the Deputy Director (Administration)".

70. Physical Verification of Library Books.— The following procedure shall be followed for physical verification of books in the library attached to the Academy:

- (i) All books and journals in the Library shall be catalogued properly.
- (ii) There shall be a physical verification of the books and journals by the Librarian every year.
- (iii) The annual verification would always be subject to surprise check by any officer duly authorized by the Director.
- (iv) A certificate of verification of books/journals together with his finding shall be recorded by the Librarian in the prescribed register.

71. Results of physical verification of stock and Inventories.—The Stock Verification team shall identify all discrepancies disclosed during stock verification. The verification report shall include a signed statement of the Assistant Administrative Officer/ Librarian, as the case may be, that its physical inventory of all or certain classes of articles/equipment/stationery/books/ journals was completed on a given date and that the official records were found to be in agreement with the physical inventory, except for the discrepancies reported. The report and signed statement shall be furnished immediately on completion of the physical verification for the perusal of the Director through the Deputy Director (Administration). The verification report together with the report of the Director shall be placed before the Board for its approval.

Losses due to depreciation shall be analyzed and recorded under the following heads:

- (i) Normal fluctuations of market prices.
- (ii) Fair wear and tear.
- (iii) Lack of foresight in regulating the purchases.
- (iv) Neglect after purchase.

Losses otherwise than due to depreciation, shall be recorded under following heads:

- (i) Losses due to theft or fraud.
- (ii) Losses due to neglect.
- (iii) Losses due to natural (an act of God) and other calamities, e.g. fire, enemy action, etc.
- (iv) Anticipated losses on account of surpluses of obsolete stores or of purchases in excess of requirements and other losses due to damage etc.

72. Disposal of Stocks/Equipment/Material.—

A. Rules of the disposal of articles/equipment/stationery rendered unserviceable.—The result of physical verification shall be communicated to the Deputy Director (Administration) & the concerned Section together with a list of articles/equipment/stationery, etc. as are found deficient, obsolete and unserviceable (declared by competent authority) in the form prescribed below -

- (i) Sr. No.
- (ii) Description of article
- (iii) Opening Stock of articles/equipment/stationery
- (iv) Stock of articles/equipment/stationery usable
- (v) Balance stock found unserviceable/deficient and their value

(vi) Excess quantity

(vii) Remarks

The list of such articles together with the report and recommendations of the Deputy Director (Administration) shall be placed before the Director for consideration.

After the report of the Deputy Director (Administration) has been accepted, a list of the articles to be disposed of by auction shall be forwarded to the Academy Store Section who will arrange for the auction of stores.

The articles listed for write off and/or for auction shall be stuck off from the register on the directions of the Director after mentioning the receipt number and the date under which the sale proceeds of auction have been deposited in the government treasury.

B. *Lost or Stolen Property and Equipment.*—When a determination has been made that Academy property or equipment has been lost or stolen, the individual or section accountable for the property or equipment shall immediately notify the Campus Security and then prepare and submit a complete written report to the Director & seek approval to lodge a Police Complaint by the concerned Section. A copy of the report must be sent to the Assistant Administrative Officer and Campus Security Section. The employees may be charged for any loss of or damage to Academy property that is attributable to negligence or unauthorized use by such employee(s). Such loss of articles/equipment/stationery shall be recorded in the relevant ledger/register/account book for audit purpose.

C. *Trade-in of Equipment (Purchase of Equipment under Buy Back).*—Concerned Section must prepare and submit a written request whenever equipment is being traded-in for new equipment. The request shall include a complete description and identification of the equipment, the vendor, the monetary value offered for the equipment, and requisition number. The request shall accompany the requisition, with a copy to the Stock Verification Section. After the equipment has been traded in, the department must notify the Stock Verification Section and provide the copy of its purchase order along with the complete details of the old equipment including the depreciated value & request for the Write Off from the Dead Stock Register.

73. *Terms and Conditions for Agreement.*—The terms and conditions for an agreement are given in Schedule III in the standard format. This form shall be made applicable to all the contracts to be executed on behalf of the Academy. The conditions so present shall be incorporated in the tender documents. Any change required in this agreement/tender document, considering the nature of items, shall be made after approval by the Director/Chairman/Board as the case may be.

Chapter- VII
(Miscellaneous)

74. Appeal.—

- (i) An appeal shall lie to the Board against an order passed by the Director.
- (ii) An appeal against the order of the Chairman shall lie before the Patron-in-Chief, whose decision shall be final.

75. Residuary Powers.— Nothing in this rule shall be deemed to affect the powers of the Patron-in-Chief to make such orders from time to time with respect to any matter incidental or ancillary to these Rules not specifically provided with or with regard to any matter which may not have been provided for.

Provided that in case of urgency the above power may also be exercised by the Chairman subject to the approval by the Board in its next meeting.

76. Interpretation.— All questions, relating to the interpretation of the provisions of this Rule shall be referred to the Patron-in-Chief, whose decision thereon shall be final.

77. Removal of doubts and difficulties.—Where any doubt or difficulty arises in giving effect to any of the provisions of this Rule, the decision of the Patron-in-Chief thereon shall be final.

78. Savings.—Notwithstanding anything contained in this Rule, anything done or any action taken or any appointment made by the Academy prior to coming into force of these Rules shall be deemed to have been duly done or taken by the Academy under these Rules.

Schedule - I (See Rule 14)			
Essential Qualification with method of appointment/recruitment			
Sl. No.	Category of post	Essential Qualification & Eligibility Condition	Method of recruitment
On Deputation			
Group-A (Gazetted)			
1	Director	A Judicial Officer not below the rank of Principal District Judge in selection grade scale.	On deputation as prescribed under Rule-15.
2	Additional Director (Administration)	A Judicial Officer in the rank of District Judge in selection grade.	On Deputation or otherwise as prescribed under Rule-17.
3.	Additional Director (Academics)	A Judicial Officers in the rank of District Judge or a retired officer of the aforementioned rank may be appointed to the post on the recommendation of the Standing Committee.	On Deputation or otherwise as prescribed under Rule-19.
4.	Joint Director	A Judicial Officer in the cadre of Additional District Judge.	On Deputation as prescribed under Rule-21.

Schedule - I (See Rule 14)			
Essential Qualification with method of appointment/recruitment			
Sl. No.	Category of post	Essential Qualification & Eligibility Condition	Method of recruitment
5.	Deputy Director (Administration)	A Judicial Officer in the cadre of Civil Judge (Senior Division)	On Deputation as prescribed under Rule-23.
6.	Deputy Director (Research & Training)	A Judicial Officer in the cadre of Civil Judge (Senior Division)	On Deputation as prescribed under Rule-25.

**Contractual Basis
Group -A (Gazetted)**

Sl. No.	Category of post	Essential Qualification and Eligibility Condition	Method of recruitment
1	Senior Faculty Member	Retired Judge of Bihar Superior Judicial Service having teaching experience.	Selected and appointed on contract basis as prescribed under Rule- 27(a).
2	Assistant Research Scholar	Doctorate in Law with NET-JRF. or LL.M. with good academic record.	Selected and appointed on contract basis as prescribed under Rule- 28(i).

**Staffing Pattern of Academy (Non-Gazetted)
(Direct Recruitment or through Promotion or on Deputation)**

Staffing Pattern of Academy (Non-Gazetted) (Direct Recruitment or through Promotion or on Deputation)			
Sl. No.	Designation (Group) Status	Required Qualification	Method of Recruitment
1	Assistant Administrative Officer (Group- B)	Graduate in any discipline having minimum 02 years of experience in office Management or Graduate with 02 years of experience in the pay band of PB-2 on Grade Pay 4200/-	On promotion on seniority-cum-merit basis from the seniority list of eligible candidates, who are Graduates, in the cadre of Head Clerk in Academy or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post having minimum 2 years of experience

Staffing Pattern of Academy (Non-Gazatted) (Direct Recruitment or through Promotion or on Deputation)			
Sl. No.	Designation (Group) Status	Required Qualification	Method of Recruitment
2	Personal Assistant (Group- B)	Graduate in any discipline with shorthand having speed of 80 wpm in English with 40 wpm speed of typing on computer. Preference will be given to person knowing bilingual Stenography having 05 years of experience of the post	By direct recruitment, through written test, Short Hand/Typing Test and Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board Or on promotion on seniority-cum-merit basis from the seniority list of eligible candidates in the cadre of Stenographer in Academy or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post having minimum 05 years of experience
3	Stenographer (Group- C)	Graduate in any discipline with shorthand having speed of 80 wpm in English with 40 wpm speed of typing on computer. Preference will be given to person knowing bilingual Stenography	By direct recruitment, through written test, shorthand/typing and interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post
4	Head Clerk (Group- C)	Intermediate in any discipline having knowledge of Computer and English	On promotion on seniority-cum-merit basis from the seniority list of eligible candidates in the cadre of Upper Divisional Clerk in Academy or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post

Staffing Pattern of Academy (Non-Gazatted) (Direct Recruitment or through Promotion or on Deputation)			
Sl. No.	Designation (Group) Status	Required Qualification	Method of Recruitment
5	Data Entry Operator (Group- C)	Bachelor of Computer Application	By direct recruitment, through written test and interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post
6	Attendant (Photocopy Machine Operator) (Group- C)	Matriculate with knowledge of Photocopy Machine operation	By direct recruitment through written test, Photocopy Machine operation test & Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post
7	Office Attendant (Group- C)	Matriculate having knowledge of reading and writing in working English and Hindi and skill to ride bicycle	By direct recruitment, through written test and interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post having minimum 2 years of experience
8	Upper Divisional Clerk (Group- C)	Intermediate in any Discipline with 02 years of experience in the pay band of PB-2 on Grade pay 1900 in accounts department.	On promotion on seniority-cum-merit basis from the seniority list of eligible candidates in the cadre of Lower Divisional Clerk in Academy or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post having min 2 years of experience

Staffing Pattern of Academy (Non-Gazatted) (Direct Recruitment or through Promotion or on Deputation)			
Sl. No.	Designation (Group) Status	Required Qualification	Method of Recruitment
9	Lower Divisional Clerk (Group- C)	Intermediate in any Discipline and Computer Knowledge with Hindi/English Typing	85% By direct recruitment, through written test and Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board And 15% on promotion on seniority-cum-merit basis from the seniority list of eligible candidates in the cadre of Office Attendant/Attendant in Academy or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post and on Compassionate Ground in appropriate cases as per the applicable Govt. Rules.
10	Manager Hospitality (Group- B)	Degree in Hospitality Management with 02 years of experience of the trade or Degree in Management with Specialization in Hospitality Management with 02 years of experience of the Trade/Diploma in Hospitality Management with 05 years of experience of the trade	By direct recruitment, through written test and Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on promotion on seniority-cum-merit basis from the seniority list of eligible candidates in the cadre of Assistant Manager Hospitality in Academy or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post having minimum 2 years of experience
11	Assistant Manager Hospitality (Group- C)	Degree in Hospitality Management Or Diploma in Hospitality Management with 02 years of experience of the trade	By direct recruitment through written test & Interview conducted by the Academy and approved by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post

Staffing Pattern of Academy (Non-Gazatted) (Direct Recruitment or through Promotion or on Deputation)			
Sl. No.	Designation (Group) Status	Required Qualification	Method of Recruitment
12	Chief Cook (Group- C)	Degree/Diploma in Cooking/catering having minimum 03 years of experience of the trade	By direct recruitment, through written test and Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on promotion on seniority-cum-merit basis from the seniority list of eligible candidates in the cadre of Assistant Cook in Academy or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post having minimum 2 years of experience
13	Assistant Cook (Group-C)	Matriculate with Minimum two years of experience	By direct recruitment, through written test and Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on promotion on seniority-cum-merit basis from the seniority list of eligible candidates in the cadre of Kitchen Attendant in Academy or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post having minimum 2 years of experience
14	Attendant (Room Attendant) (Group- C)	Matriculate with 02 years of experience in Housekeeping Service	By direct recruitment through written test & Interview conducted by the Academy and approved by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post

Staffing Pattern of Academy (Non-Gazatted) (Direct Recruitment or through Promotion or on Deputation)			
Sl. No.	Designation (Group) Status	Required Qualification	Method of Recruitment
15	Attendant (Electrician-cum-Gen-set Operator) (Group- C)	Matriculation with 03 years of experience in the trade	By direct recruitment through written test & Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post
16	Attendant (Kitchen Attendant) (Group- C)	Matric with minimum one-year Experience	By direct recruitment through written test & Interview conducted by the Academy and approved by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post
17	Attendant (Plumber) (Group-C)	Matric with knowledge of the trade	By direct recruitment through written test & Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post
18	Attendant (Gardener) (Group-C)	Matric with Knowledge of gardening	By direct recruitment through written test & Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post

Staffing Pattern of Academy (Non-Gazatted) (Direct Recruitment or through Promotion or on Deputation)			
Sl. No.	Designation (Group) Status	Required Qualification	Method of Recruitment
19	Attendant (Sweeper) (Group-C)	Matric	By direct recruitment through written test & Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post
20	Protocol Officer (Group- B)	Graduate in any discipline having good communication skill in English	By direct recruitment, through written test and Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on promotion on seniority-cum-merit basis from the seniority list of eligible candidates in the cadre of Assistant Protocol Officer in Academy or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post having min. 2 years of experience
21	Assistant Protocol Officer (Group- C)	Graduate in any discipline with good communication skill in English	By direct recruitment through written test & Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post
22	Driver (Group- C)	Matriculate with 4- wheeler driving knowledge and minimum 5 years LMV driving experience	By direct recruitment through written test, motor driving test & Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt.

Staffing Pattern of Academy (Non-Gazatted) (Direct Recruitment or through Promotion or on Deputation)			
Sl. No.	Designation (Group) Status	Required Qualification	Method of Recruitment
			employees working on the same or equivalent post
23	Librarian (Group- B)	Graduate in Library Science, preference will be given to minimum 5 years of experience and knowledge of computer or State/Central Government Employee holding equivalent post with knowledge of computer	By direct recruitment, through written test and Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on promotion on seniority-cum-merit basis from the seniority list of eligible candidates in the cadre of Assistant Librarian in Academy or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post having minimum 2 years of experience
24	Assistant Librarian (Group- C)	Graduate in Library Science, preference will be given to minimum 2 years of experience and knowledge of computer or State/Central Government Employee holding equivalent post with knowledge of computer	By direct recruitment through written test & Interview conducted by the Academy and approved by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post
25	Attendant (Book Binder) (Group- C)	Matric with skill of book binding	By direct recruitment through written test & Interview conducted by the Academy and approved by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post
26	System Officer (Group- B)	M.C.A. or B.E./B. Tech/M.Sc./M. Tech in Information Technology/Computer Science/Electronics & Communication, or M.B.A. (Information Technology) from recognized University established by Law in India	By direct recruitment, through written test and Interview conducted by the Appointment Committee of Academy and approval by the Board or on promotion on seniority-cum-merit basis from the seniority list of eligible candidates in the cadre of System Assistant in Academy

Staffing Pattern of Academy (Non-Gazatted) (Direct Recruitment or through Promotion or on Deputation)			
Sl. No.	Designation (Group) Status	Required Qualification	Method of Recruitment
		with minimum 60% marks with 02 years of experience. or B.Sc. (Computer Science or I.T./B.C.A./B.Sc. in Physics/Mathematics Statistics/Operations Research/ Computer Science/Post Graduate Diploma in Computer Science/ Computer Application from recognized University by Law in India with minimum 60% marks with 05 year experience	or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post having minimum 2 years of experience
27	System Assistant (Group- C)	B.C.A. with 60% marks in aggregate or equivalent grade from recognized University established by Law in India with 1(one) year experience from reputed Institution/Organization. or B.Sc. with 1 year Post Graduate Diploma in Computer Science / Application with 60% marks in aggregate or equivalent grade from recognized University established by Law in India with 02 years of experience from reputed Institution/Organization or Diploma holder from Polytechnic in Computer Science/Engineering or Electronics & Telecommunication with 60% marks in aggregate or equivalent grade from recognized University established by Law in India with 05 years of experience from reputed Institution/Organization.	By direct recruitment through written test & Interview conducted by the Academy and approved by the Board or on deputation from Civil Courts/Central & State Govt. employees working on the same or equivalent post

Note : The number of posts required for the Academy shall be decided by the Board of Governors from time-to-time.

SCHEDULE - II

Agreement for Employment on Contract Basis

The agreement is entered into between the Bihar Judicial Academy, Patna on the one hand and Sri....., Son/Daughter/Husband of....., resident of P.S.....District..... in the State of.....on the other, on this the day of for employment on Fixed Tenure basis on the terms and condition hereunder prescribed-

1. That this employment is for the post of on Fixed Tenure basis.
2. That this employment on Fixed Tenure basis shall be for a fixed period of years and which, under special circumstances, may be extended for a further period of on satisfactory completion of contractual period and as may be desired by Board of Governors, Bihar Judicial Academy, Patna.
3. That as monthly remuneration is fixed lump-sum of Rs. (in words also) and on other allowances or perquisite shall as available to a Government Servant shall be payable or admissible.
4. That no claim of appointment on regular basis or regularization of service, in future, based on this employment, on Fixed Tenure basis shall be permissible.
5. That the employment, on fixed tenure basis, is liable to be terminated prior to the expiry of the period of Fixed Tenure at the instance of either of the parties to this agreement on giving one month prior notice, in writing, or one months fixed remuneration.
6. That the employment, on Fixed Tenure, on the above terms and conditions of this agreement, shall be applicable to both of the parties. If the person, employed on Fixed Tenure basis, violates any of the terms and conditions of the above agreement, then, the agreement shall be deemed to have automatically terminated.

Employed Person

Bihar Judicial Academy, Patna

SCHEDULE - III**Standard Terms and Conditions for an Agreement/Tender Document**

By accepting the Standard Form of an agreement (hereinafter referred to as "the agreement") the Vendor accepts the Terms and Conditions included herein, unless the Vendor notifies his objections.

1. **Acknowledgment and Acceptance of agreement.**—This agreement constitutes an offer from the Academy and is expressly limited to the Terms and Conditions contained herein. The Terms and Conditions of the agreement are those that apply to the purchase of materials, items, products, components or services (hereinafter referred to as "Material"). All exhibits, attachments, technical specifications, drawings, notes, instructions, or information referred in the agreement are incorporated herein by reference.
2. **Changes Amendments.**—The Academy shall have the right at any time, by written notice, in the form of an amendment order, to make any changes it deems necessary, including, but not limited to, changes in specifications, design, delivery, testing methods, packing or destination. If any such required changes cause an increase or decrease in the cost of or the time required for performance, an equitable adjustment shall be made in the contract price or delivery schedule, or both. Any claim by the Vendor for adjustment under this clause shall be deemed waived unless asserted in writing within ten (10) days from receipt by the Vendor of notice of change (amendment order). Price increase, extension of time for delivery and change in quantity shall not be binding on the Academy unless sufficiently justified by a vendor and accepted by the Academy in a form of amendment/ Change Order issued and signed by the Academy.
3. **Delivery/Force Majeure.**—If any Material is not delivered by the date specified therein, the Academy reserves the right, without liability, to cancel the order for undelivered material not yet shipped or tendered, and to purchase the same from another vendor and to charge the defaulting Vendor for any loss incurred in this transaction. Any provisions thereof for delivery by instalment shall not be construed as obligatory unless agreed upon by both the parties. The Academy shall have the right to refuse deliveries made more than one week in advance of any delivery schedule appearing in the order unless arrangements for such early delivery have been confirmed with the receiving party.

If the Vendor is unable to complete performance at the time specified for delivery, by reason of strikes, labour disputes, riot, war, fire or other causes beyond the Vendor's reasonable control, the Academy, at its option, may elect to take delivery of Material in its unfinished state and to pay such proportion of the contract price as it deemed reasonable.

4. **Price/Taxes.**—Prices stated in this agreement are firm and shall remain firm until required deliveries have been completed unless otherwise expressly agreed to in writing by both parties. The Vendor agrees that any price reduction made with respect to Material covered by this order subsequent to placement will be applied to this order. All prices specified herein include all charges for, but not limited to, inspection, and packaging. Prices set forth shall be inclusive of applicable sales, excise, value-added, GST or similar taxes until and unless specified in the schedule.

5. **Inspection and Acceptance.**—All Material covered by this order may be inspected and tested by the Academy or its designee at vendors cost. If deemed necessary by the Academy, the Vendor shall provide without charge, all reasonable facilities and assistance for such inspection and test. Any inspection records relating to Material covered by this agreement shall be made available to the Academy during the performance. If any Material covered by this agreement is defective or otherwise not conforming to the requirements of this agreement, the Academy may, by written notice to the Vendor-
 - a) rescind the purchase/supply order as to such non-conforming Material;
 - b) accept such Material at an equitable reduction in price;
 - c) reject such non-conforming Material and require the delivery of suitable replacements;
 - d) if the Vendor fails to deliver suitable replacements promptly, the Academy, with notice of seven business days, may replace or correct such Material and charge the Vendor the additional cost occasioned thereby, or terminate this order for default.

No inspection (including source inspection) test, approval (including design approval) or acceptance of Material shall relieve the Vendor from responsibility for defects or other failures to meet the requirements of this order. Rights granted to the Academy in this article entitled INSPECTION are in addition to any other rights or remedies provided elsewhere in this order or in Law.
6. **Warranty.**—The Vendor warrants that any Material supplied hereunder shall conform to the generally recognized manufacturing and safety standards of the Vendor's industry as per Indian Standard Institution (ISI) or similar standard. The Vendor's specifications on performance as detailed in the Vendor's brochures, sales literature and other specifications as may be available to the Academy.
 - a) In addition to any other express or implied warranties, the Vendor warrants that the Material furnished pursuant to this order will be:
 1. free from defects in title, workmanship and material;
 2. free from defects in design except to the extent that such items comply with detailed designs provided by the Academy;
 3. of merchantable quality and suitable for the purposes, if any, which are stated in the tender/quotation.
 - b) If any material covered by this agreement is found not to be as warranted, the Academy may, by written notice to the Vendor:
 1. reject such defective material and require the delivery of suitable replacements.
 2. if the Vendor fails to deliver suitable replacements promptly, the Academy, with notice of seven business days, may replace or correct such material and charge the Vendor the additional cost occasioned.
 - c) Any items corrected or furnished in replacement are subject to all the provisions of this article entitled WARRANTIES to the same extent as items initially furnished or originally ordered.
7. This warranty provision shall survive any inspection, delivery, acceptance, payment, expiration or earlier termination of this order and such warranties shall be extended to the employees, students, and users of the

Material. Nothing herein, however, shall limit the Academy's rights in law or equity for damages resulting from delivery of defective goods or damage caused during the delivery of goods or provision of services.

8. Rights granted to the Academy in this article entitled WARRANTIES are in addition to any other rights or remedies provided elsewhere in this order or in Law.
9. **Patent Indemnity.**—The Vendor agrees to indemnify, hold harmless and defend the Academy, its employees, and students with respect to all claims, suits, actions and proceedings of actual or alleged infringements of any Letter, Patent, Registered or Industrial Design, Trademark or Trade Name, Trade Secret, Copyright or other protected right in any country resulting from any sale, use or manufacture of any Material delivered hereunder and to pay and discharge all judgments, decrees, and awards rendered therein or by reason thereof and bear all expenses and legal fees (including the Academy's) associated herewith. The Academy reserves the right to be represented in any such action by its own counsel at its own expense.
10. **Indemnity.**—The Vendor will indemnify, defend and hold the Academy, and its trainers and trainees, harmless from any loss, expense, claim or damage including reasonable defence costs, arising from any claim or action based on any acts or omissions of the Vendor, its employees, servants, agents or subcontractors. The Academy reserves the right to be represented in any such action by its own counsel at its own expense.
11. **Assignment 'Subcontracting' sublet.**—The Vendor shall not assign the order received, any rights under this agreement or to become due hereunder neither delegated nor subcontracted /sublet any obligations or work hereunder without the prior written consent of the Academy.
12. **Cancellations.**—The Academy may cancel this agreement in whole or in part, for no cause, upon written, FAX, or telex notice to the Vendor, effective when sent, provided such notice is sent at least fourteen (14) days prior to the delivery date specified on the face of this order.
The Academy may cancel this order in whole or in part at any time for cause by written, FAX, or e-mail notice to the Vendor, effective when sent, in the event that the Vendor:
 - a) fails to comply with any term or condition of this order including, but not limited to, delivery terms; or
 - b) appoints a receiver, liquidator or trustee in bankruptcy or other similar officer over any or all of its property or assets; or
 - c) files a voluntary petition in bankruptcy; or
 - d) has had filed against it an involuntary petition in bankruptcy which remains in effect for thirty (30) days; or
 - e) voluntarily ceases trading; or
 - f) merges with or is acquired by a third party; or
 - g) assigns any of its rights or obligations under the Order to a third party without the Academy's advance written consent.

Upon the occasion of any one of the aforesaid and in addition to any remedies which the Academy may have in Law or in Equity, the Academy may also cancel this order or any outstanding deliveries hereunder by notifying the Vendor in writing of such cancellation and the Vendor shall thereupon transfer title and deliver to the Academy such work in progress or completed material as may be requested by the Academy. The Academy shall have no liability to the Vendor beyond

payment of any balance owing for Material purchased hereunder and delivered to and accepted by the Academy prior to the Vendor's receipt of the notice of termination, and for work in progress requested for delivery to the Academy.

13. **Rescheduling.**—The Academy may without liability at least fourteen (14) days prior to the scheduled delivery date appearing on the order defer delivery on any or every item under said order by giving oral notice to the Vendor (confirmed in writing within ten (10) working days) of any necessary rescheduling.

14. **Shipping, Packaging and Labelling.**—All Material purchased hereunder must be packed and packaged to ensure its safe delivery in accordance with good commercial practice and where incorporated, the Academy's packaging specification.

15. **The Vendor as an Independent Contractor.**—

The Vendor shall perform the obligations of this order as an independent contractor and under no circumstances shall it be considered an agent or employee of the Academy. The terms and conditions of this order shall not, in any way, be construed as to create a partnership or any other kind of joint undertaking or venture between the parties hereto.

The Vendor expressly waives any and all rights which may or may not exist to claim any relief under the Academy's comprehensive insurance policy, worker's compensation or unemployment benefits.

16. **Invoicing I Payments I Set-Offs.**—

After each completion of supply/purchase order, the Vendor shall send duplicate invoices including item number to the Academy's concern Department.

Payment of invoice shall not constitute acceptance of Material ordered and shall be subject to appropriate adjustment, if the Vendor failed to meet the requirements of this agreement. The Academy shall have right at any time to set-off any amounts due to the Vendor, (or any of its associated or affiliated companies) against any amounts owed by the Academy with respect to this agreement.

17. **Compliance with Laws-**

By acceptance of this agreement, the Vendor agrees to comply with the requirements of all the existing laws. The Vendor also agrees to comply with the Fair Labour Standards Act and the Occupational Safety and Health Act, and all other applicable laws, ordinances, regulations and codes in the Vendor's performance hereunder. The Vendor further agrees to indemnify and hold the Academy and its trainers and trainees harmless from any loss or damage that may be sustained by the Academy, by reason of the Vendor's failure to comply with any laws, ordinance, regulations and codes.

18. **Reproduction of Documentation**—The Academy shall have the right at no additional charge to use or incorporate all or portions of material found in the Vendor's literature and/or reproduce the Vendor's applicable literature such as operating and maintenance manuals, technical publications, prints, drawings, training manuals and other similar supporting documentation and sales literature. The Vendor agrees to advise the Academy of any Updated Information relative to the foregoing literature and documentation with timely written notice.

- 19. Law of the Contract.**—This agreement shall be governed by and interpreted in accordance with the laws in existence and the Jurisdiction of the Patna Civil Court.

Form No. 'A'

BIHAR JUDICIAL ACADEMY

Section:

Date:

Subject : Administrative approval for purchase of Articles/Equipment/Machinery.

The store material/equipment are required for the Section. The details of this purchase are as under-

Sr. No	Details of stores material equipment	Qty.	Estimated Cost	Technical Specifications	The details of present stock with Section - Qty. Value	The approval of the following Committees is necessary - (i) Purchase (ii) Director (iii) Chairman (iv) Board	Budget Provision for current year
1	2	3	4	5	6	7	8

- (i) Justifications for purchase of above store material/equipment
- (ii) Budget Head
 - a) Budget provision for the current year
 - b) Cumulative expenditure incurred so far Rs
 - c) Balance provision for above purchase
- (iii) Whether the preliminary works i.e. civil work and electrical works for installation of equipment etc. are completed before purchase. If not, the period required for completion of such work and action taken for completion of such work.
- (iv) Whether the arrangement for storage of the said material/equipment is made and provision for maintenance cost after warranty period is anticipated.
- (v) Name of manufacturer/authorized dealers/wholesaler/Retailer and their address.
- (vi) The said purchase is to be affected by inviting tenders/fixing annual rate contracts or placing orders with the existing rate contract firm/directly Co-operative Consumer Store by calling sealed quotation.
As per delegation of powers, administrative approval of..... is required for above purchase, which may be accorded for estimated expenditure of Rs.....

In-Charge of the Section

Joint Director

Director/ Chairman

FORM NO. 'B'**BIHAR JUDICIAL ACADEMY****MATERIAL REQUISITE NOTE**

(To be prepared in triplicate)

Section:

Requisite No:

Date:

To,**Deputy Director (Administration)****Bihar Judicial Academy****Kindly Supply the following materials for the use of our department section.**

Sl. No.	Description with size/weight and other specifications along with Company/maker	Quantity Required	Value (Rs.)	Existing Stock with user/Section	Consumption / Day/Month	Budget Head and balance provision
1	2	3	4	5	6	7

Justification for requirement.....

End: Administrative sanction dt in Form. A is enclosed.

Signature

In-Charge of the Section

Requisition note received on

- Date:
- Name of receiving clerk:
- Signature:

FORM NO. 'C'

BIHAR JUDICIAL ACADEMY

Purchase Order/Supply Order/Work Order

Section:

Ref No:

Date:

To,

M/s

.....

Sub: Purchase Order for

Ref: Your Tender/ Quotation No. Dt.....

Sir/Madam,

Your Tender/Quotation dt. is sanctioned by Purchase Committee of Bihar Judicial Academy. You are requested to supply the following articles on the terms and conditions mentioned herein which you have accepted in the Agreement.

Sl. No.	Material/Equipment	Description & Specification	Quantity	Rate unit per	Amount Rs
1	2	3	4	5	6

Terms and Conditions

1. Delivery Period: within weeks from the date of issue of supply order.
2. Place of Delivery: The material/equipment shall be delivered at Bihar Judicial Academy.
3. Price; Inclusive of all taxes, installation and delivery/supply on the above-mentioned address.

4. Discount, if any:
5. Octroi: At actual/ extra/ Not Applicable
6. Warranty/Guarantee
7. Term of Payment- 75% payment after delivery and the remaining 25% after the inspection of material/equipment regarding quality, quantity, condition.
8. Penalty clause- On failure to supply/deliver the ordered material/equipment within the stipulated time (as mentioned above), the concerned vendor shall be liable for penalty. The Academy reserves the right to cancel the order in such cases as mentioned in the agreement.
9. Other (Please see overleaf)
10. Special Instruction (If any) Receipt of this order may please be acknowledged.

Signature

(Authorised Person)

FORM NO. 'D'**BIHAR JUDICIAL ACADEMY**

Sub: Administrative approval for repairs of Articles/Equipment/Material submitted-

The following equipment/machinery of section needs repairs for effective use. The details are as under:

Sl. No.	Articles Material / Equipment	Date of Purchase & Warranty period	Date from which it is under repair	Estimated Expenditure. For repairs	Item of repairin g work	Technical specificati on	Budget Provision available during current Year
1	2	3	4	5	6	7	8

Justification for repair.....

In-Charge of the Section

FORM NO. 'E'

BIHAR JUDICIAL ACADEMY

After Sales Service Record

- Name of the
Equipment/Material.....
- Date of Purchase.....
- Guarantee period from To
- Warranty period from To
- Annual Maintenance contract with M/s.....
- A.M.C. Period from To
- Minimum routine visit under A.M.C.
- Minimum emergency visits.....

REPORT OF SERVICE DURING A.M.C. PERIOD

Sl. No.	Date	Machinery		Service received		Amount charged
		Preventive maintenance	Break down maintenance	Prompt/Delay	Satisfactory/Non-Satisfactory	

In-charge of the Section

Form No. 'F'

BIHAR JUDICIAL ACADEMY
SANCTION TO QUOTATION/ TENDER

Section:

Ref No:

Date:

M/s

.....

Sub: Sanction to Quotation/Tender and Invitation for Agreement

Ref: Your Tender/Quotation No. Dt.

Sir/Madam,

Your tender/quotation dt. for purchase of
..... is sanctioned by Purchase Committee of the Academy.

In this regard, you are requested to execute the agreement with the Academy regarding terms and condition of supply of the required material/articles in the format prescribed by the Academy.

The purchase supply order will be placed after the execution of this agreement and on payment of performance security at 5% of the value of contract.

Thanking You.

Yours faithfully

Signature & Designation

Encl: Copy of Draft Agreement

Form No. 'G'

BIHAR JUDICIAL ACADEMY

Section:

Sub: Sanction for Bill for Purchase of Material/Equipment/Services.

Submitted -

The administrative approval for purchase of material/ equipment was accorded by vide order dated of which bill no.....dated for Rs. submitted for sanction. (Copies of administrative approval, the purchase Committee Resolution and supply order are attached herewith).

Before payment of said bill, the following checks are scrutinized -

1. The Security Deposit of Rs. /Bank Guarantee for the said amount is already paid / furnished by the supplier.
2. The material / equipment as per ordered specifications are received in good condition at stipulated date and the certificate that effect on recorded on bill.
3. The said material / equipment is entered into Accession Register & Dead stock Register / Stock Register of the Academy.
4. The warranty / guarantee certificate letter is furnished by the supplier.
5. The Security Deposit of Rs. and Income Tax and surcharge/Education Cess amounting to Rs. is to be deducted from the Bill.
6. The advance of Rs..... is given to Shri/supplier which is adjusted through the bill.
7. The bill is received as per term and conditions of supply order, which is payable within days from date of receipt of bill.

8. The said material/equipment is delayed by weeks, for which extension is not granted by competent authority for which, the liquidated damages of Rs. is to be deducted from bill as per term of agreement.
9. The amount of bill payable is debited to Budget head code under which balance provision of Rs. is available.
10. The net amount of bill amounting to Rs..... may be sanctioned.

Accountant Deputy Director (Administration) Joint Director

**By order of the Governor of Bihar,
RAJNISH KUMAR,
Additional Secretary to the Govt.**

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 416-571+200-डी0टी0पी0।
Website: <https://egazette.bihar.gov.in>