बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

अधिसूचना

पटना–15, दिनांक 6.3.19

संख्या–7/स्था0–04–01/2017सा0प्र0 3067/भारत संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक और बिहार सिविल सेवा (न्यायिक शाखा) (भर्ती) नियमावली, 1955 में किए गए संशोधन द्वारा तथा बिहार सिविल सेवा (न्यायिक शाखा) (प्रशिक्षण और विभागीय परीक्षा), नियमावली, 1963 में प्रस्तावित निरसन के रूप से भी प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल, पटना उच्च न्यायालय के परामर्श से, बिहार सिविल सेवा की न्यायिक शाखा के पदाधिकारियों के प्रशिक्षण और विभागीय परीक्षा को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:–

बिहार सिविल सेवा (न्यायिक शाखा) (प्रशिक्षण और विभागीय परीक्षा), नियमावली, 2019

1. **संक्षिप्त नाम, विस्तार और आरम्भ**–(1) यह नियमावली "बिहार सिविल सेवा (न्यायिक शाखा) (प्रशिक्षण और विभागीय परीक्षा नियमावली, 2019" कही जा सकेगी।

   (2) इसका विस्तार सम्पूर्ण राज्य में होगा।

   (3) यह तुरंत प्रवृत्त होगी।

2. **परिभाषाएँ**–जब तक कोई बात विषय अथवा संदर्भ के विरूद्ध न हो, इस नियमावली में–

   (क) "सरकार" से अभिप्रेत है बिहार सरकार;

   (ख) "परिवीक्षाधीन व्यक्ति" से अभिप्रेत है परिवीक्षा पर सिविल न्यायाधीश (कनीय श्रेणी) [तथा बिहार सेवा संहिता में अन्तर्विष्ट किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी] इस नियमावली के प्रयोजनार्थ इसमें स्थायी अथवा अस्थायी आधार पर नियुक्त सिविल न्यायाधीश (कनीय श्रेणी) शामिल होंगे;

   (ग) "विभागीय परीक्षा" से अभिप्रेत है नियम 26 के अधीन विहित विभागीय परीक्षा;

   (घ) "न्यायिक परीक्षा समिति' से अभिप्रेत है नियम 3 (1) के अनुसार पटना उच्च न्यायालय द्वारा गठित समिति;

   (ङ.) "उच्च न्यायालय" से अभिप्रेत है पटना उच्च न्यायालय

3. **न्यायिक परीक्षा समिति का गठन, कृत्य और शक्तियाँ:–**

   (1) एक न्यायिक परीक्षा समिति होगी जिसके अध्यक्ष पटना उच्च न्यायालय के महानिबंधक तथा सदस्य बिहार न्यायिक अकादमी के निदेशक और पटना उच्च न्यायालय के निबंधक (नियुक्ति) होंगे।

   (2) न्यायिक परीक्षा समिति विभागीय परीक्षा संचालित करने के लिए उत्तरदायी होगी। विभागीय परीक्षा पटना और, उच्च न्यायालय के पूर्व अनुमोदन से, ऐसे अन्य स्थानों पर आयोजित होगी जिसे समिति समय–समय पर विनिश्चित करे।

4. न्यायिक परीक्षा समिति, उच्च न्यायालय के पूर्व अनुमोदन से, विभागीय परीक्षा की तिथि नियत करेगी। सामान्यतया परीक्षा मई अथवा जून में आयोजित की जाएगी। न्यायिक परीक्षा समिति, उच्च न्यायालय के परामर्श से, तिथियों को अधिसूचित करेगी तथा इस प्रकार अधिसूचित तिथियाँ नियत तिथि से कम से कम दो माह पहले होगी जबतक कि, उच्च न्यायालय में प्रतिवेदित आपवादिक कारणों से, वे ऐसा करने में असमर्थ न हों।

5. न्यायिक परीक्षा समिति का यह कर्तव्य होगा कि वह हरेक परीक्षा से पूर्व, परीक्षार्थियों से पूछे जाने वाले प्रश्नों को सेट करे, हरेक पत्र और विषय की परीक्षा का क्रम निर्धारित करे तथा परीक्षा संचालन के अन्य ब्यौरे को व्यवस्थित करे और परीक्षा की समाप्ति तक प्रश्न पत्रों की गोपनीयता को बनाए रखे।

6. न्यायिक परीक्षा समिति आयोजित परीक्षाओं में पालन की जानेवाली प्रक्रिया को शासित करने के लिए नियमावली बना सकेगी और हरेक विषय में परीक्षार्थियों की निपुणता को अभिनिश्चित करने का उचित और एकसमान तरीका सुनिश्चित करेगी।

7. न्यायिक परीक्षा समिति का यह कर्तव्य होगा कि वह ऐसे पदाधिकारी का नाम जो उसकी राय में, विभागीय परीक्षा में एक अथवा दो विषयों में उत्तीर्ण हो चुके हों, उच्च न्यायालय को प्रतिवेदित करे।

8. न्यायिक परीक्षा समिति हरेक केन्द्र पर संचालित की जानेवाली विभागीय परीक्षा के लिए, उच्च न्यायालय के अनुमोदन से, न्यायिक पदाधिकारियों को केन्द्राधीक्षक के रूप में नियुक्त करेगी जो समिति के पर्यवेक्षण में कार्य करेंगे और अपने महानिबंधक द्वारा निर्गत निदेशों का अनुपालन करेंगे।

9. परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, जहाँ तक संभव हो, न्यायिक (सिविल और आपराधिक) और राजस्व कार्य तथा कार्यालय प्रबंधन और नियंत्रण का भी अधिक से अधिक अनुभव देना चाहिए। उसे परीक्षा के लिए नियत पुस्तकों में भी प्रवीण होना चाहिए तथा प्रमुख विधिक कार्यो, मामलों और प्राधिकृत विधि प्रतिवेदनों का गंभीरतापूर्वक अध्ययन करना चाहिए।

10. जिला न्यायाधीश का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने अधीन कार्यरत परिवीक्षाधीन व्यक्ति के व्यावहारिक प्रशिक्षण में भाग ले।

11. परिवीक्षाधीन व्यक्ति के प्रशिक्षण की न्यूनतम अवधि सामान्यतया निम्नलिखित विभिन्न शाखाओं में विभाजित की जाएगी:–

(i) मुंसिफ (सिविल न्यायाधीश, कनीय खंड) और अधीनस्थ न्यायाधीश (सिविल न्यायाधीश, वरीय खंड) के साथ प्रशिक्षण–2 माह

(ii) राजस्व कार्य का प्रशिक्षण – 1 माह

(iii) मजिस्ट्रेट के कार्य का प्रशिक्षण–3 माह

(iv) जिला और सत्र न्यायाधीश के साथ प्रशिक्षण–2 माह

(v) सर्वेक्षण और बंदोबस्त– 1 माह

(vi) बिहार न्यायिक अकादमी में प्रशिक्षण–3 माह

कार्यालय के कार्य में प्रशिक्षण।

12. जिला न्यायाधीश (i) मुंसिफ (सिविल न्यायाधीश कनीय खंड), (ii) अधीनस्थ न्यायाधीश (सिविल न्यायाधीश कनीय खंड) के कार्यालय में बितायी जाने वाली अवधि की समय–सीमा अवधारित करेगा और हरेक ऐसे वर्ग में पदाधिकारी (पदाधिकारियों) को नामित करेगा जिसके न्यायालय में परिवीक्षाधीन व्यक्ति को प्रशिक्षण लेना चाहिए। इसका उद्देश्य परिवीक्षाधीन व्यक्ति को कार्यालय प्रबंधन और न्यायिक कार्य में व्यापक और बेहतर अनुभव देना होगा।

13. सिविल/न्यायिक कार्यालय के प्रशासनिक कार्य में व्यावहारिक अनुभव के लिए लगभग दो माह का समय देना होगा। परिवीक्षाधीन व्यक्ति को हरेक विभाग के कार्य की पूर्ण जानकारी प्राप्त करनी चाहिए, विशेष रूप से–

(क) मुंसिफ (सिविल न्यायालय, कनीय खंड) और अधीनस्थ न्यायाधीश (सिविल न्यायाधीश, वरीय खंड) और नजारत के लेखा, रिकार्ड रूम तथा नकल विभाग में संधारित पंजी;

(ख) वाद और मामले के रिकार्ड में कागजातों का वर्गीकरण और विन्यास;

(ग) मासिक, त्रैमासिक और वार्षिक विवरण की तैयारी डिक्री की तैयारी;

(घ) डिक्री की तैयारी;

(ङ.) नजारत में प्रक्रियाओं के वितरण की प्रणाली

(च) जिला न्यायाधीश के रिकार्ड रूम में जमा रिकार्ड का विन्यास, परीक्षा, संरक्षण और नाश।

14. परिवीक्षाधीन व्यक्ति को सिविल न्यायालय नियमावली (तत्कालीन उच्च न्यायालय की सामान्य नियमावली और सिविल परिपत्र, आदेश) का सावधानीपूर्वक अध्ययन करना चाहिए। विशेष रूप से उसे लेखा नियमावली का सम्पूर्ण अध्ययन करना चाहिए। उसके लिए लिपिक की तरह कार्य करना अथवा पंजियों को भरना अपेक्षित नहीं होगा किन्तु उसे अन्त में कुछ दिन कार्यालय निरीक्षण में समय देना होगा।

न्यायिक कार्य (सिविल) का प्रशिक्षण।

15. परिवीक्षाधीन व्यक्ति को मामलों के विचारण के दौरान सर्वप्रथम मुंसिफ (सिविल न्यायाधीश, कनीय खंड) और तब अधीनस्थ न्यायाधीश (सिविल न्यायाधीश, वरीय खंड) के न्यायालय में उपस्थित होना चाहिए। जिला न्यायाधीश, निम्नलिखित परिसीमनों के अध्यधीन, इस संबंध में निदेश देगा। अपने प्रशिक्षण के हिस्से के रूप में परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यथास्थिति, मुंसिफ (सिविल न्यायाधीश, कनीय खंड) अथवा अधीनस्थ न्यायाधीश (सिविल न्यायाधीश, वरीय खंड) के साथ, मामलों के विचारण के दौरान कम से कम मुंसिफ न्यायालय के 12 मामलों में तथा अधीनस्थ न्यायाधीश के न्यायालय के चार मामलों में बैठना चाहिए, साक्षियों के बयानों का रिकार्ड रखना चाहिए, अभिवचनों का सारांश तैयार करना चाहिए, मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य का सारांश बनाना चाहिए, वकीलों की दलीलों को नोट करना चाहिए तथा मामले के तथ्य पर लागू विधि (विधि मामले सहित) पर चर्चा कर निर्णय लिखना चाहिए। परिवीक्षाधीन व्यक्ति को प्रशिक्षण के दौरान कम से कम एक बार न्यायालय के हरेक

खंड में लगातार पन्द्रह दिन (एक पखवारा) रहना चाहिए तथा पूरे दिन लगातार बैठकर कार्यवाहियों का रिकार्ड रखना चाहिए। सामान्यतया न्यायिक कार्य के प्रशिक्षण की अवधि हरेक माह लगभग 20 दिन की होनी चाहिए।

16. नियम 15 के अधीन तैयार किए गए मामलों के रिकार्ड, यथास्थिति, अधीनस्थ न्यायाधीश अथवा मुंसिफ को समर्पित किए जायेंगे जो उनकी जाँच कर यह देखेगा कि उन्हें सावधानीपूर्वक और विद्वतापूर्वक तैयार किया गया है तथा वह समुचित निदेश और परामर्श देगा। जिला न्यायाधीश को कुछ रिकार्ड की भी जाँच करनी चाहिए ताकि अनुदेश दिए जा सकें और पदाधिकारी की योग्यता को समझा जा सके।

17. जब कभी संभव हो, परिवीक्षाधीन व्यक्ति को स्थानीय निरीक्षण तथा मामूली कार्यों (सामान्यतया जिसमें तकनीकी ज्ञान अपेक्षित न हो) को निष्पादित करने के लिए कभी–कभी प्रतिनियुक्त किया जा सकेगा और यदि ऐसा अपेक्षित हो तो वह अपने प्रतिवेदन के संबंध में साक्ष्य प्रस्तुत करेगा।

18. परिवीक्षाधीन को इस अवधि के दरम्यान भारतीय साक्ष्य अधिनियम, सिविल प्रक्रिया संहिता, संपत्ति अंतरण अधिनियम, ठेका अधिनियम का अध्ययन करना चाहिए।

राजस्व कार्य में प्रशिक्षण।

19. परिवीक्षाधीन को सामान्य राजस्व कार्य में प्रशिक्षण हेतु समाहर्ता के कार्यालय में जिला न्यायाधीश द्वारा प्रतिनियुक्त किया जाएगा। समाहर्ता का कर्तव्य होगा कि उस प्रशिक्षण की व्यवस्था एवं देख–रेख करे, ताकि परिवीक्षाधीन राजस्व विभाग की नियमावली, कर्म और प्रक्रिया के साथ–(1) प्रमाण–पत्र प्रक्रिया, (2) विभाजन, (3) भूमि सुधार, और (4) कोषागार के केवल न्यायिक संव्यवहार का सामान्य परिचय प्राप्त कर सके।

मजिस्ट्रेट के कार्य में प्रशिक्षण।

20. इस अवधि के दरम्यान, परिवीक्षाधीन को दंड न्यायालय नियमावली (पहले उच्च न्यायालय की सामान्य नियमावली और परिपत्र आदेश, दांडिक) और भारतीय दंड संहिता तथा दंड प्रक्रिया संहिता के महत्वपूर्ण अंशों का अध्ययन करना चाहिए और भारतीय दंड संहिता के अध्यायों XII और XVIII के अधीन अपराधों के लिए अभियोजन के निदेश या मंजूरी से संबंधित प्रक्रिया का विशेष टिप्पण लेना चाहिए। दंड न्यायालय में प्रशिक्षण कार्य, यथासंभव, उसी तरीके से होना चाअिए जैसा कि उच्च्य न्यायालय के आदेशों के अधीन और रजिस्टरों के निरीक्षण सहित, मुसिंफ या अधीनस्थ न्यायाधीश के न्यायालय में परिवीक्षाधीन के प्रशिक्षण के लिए उस नियमावली के नियम 13–18 के अधीन विहित है, परिवीक्षाधीन में उसके प्रशिक्षण के प्रथम छः माह के दरम्यान द्वितीय वर्ग के न्यायिक मजिस्ट्रेट की शक्तियाँ निहित की जा सकेंगी। सत्र न्यायाधीश का कर्त्तव्य होगा कि वह मजिस्ट्रेट के कार्य में परिवीक्षाधीन के प्रशिक्षण की व्यवस्था करें ताकि वह आपराधिक विचारणों में विधि एवं प्रक्रिया की ठोस जानकारी प्राप्त कर सके;

परंतु यदि नियम 25 के अधीन उच्च न्यायालय प्रशिक्षण की समयावधि में परिवर्तन करता है और परिवीक्षाधीन को तीन माह से अधिक समय के लिए मजिस्ट्रेट के कार्य का प्रशिक्षण प्राप्त करना हो, तो उसके प्रशिक्षण के छः माह पूरा होने के बाद, यदि उच्च न्यायालय इसे समीचीन या आवश्यक समझता हो, तो उसमें प्रथम वर्ग के न्यायिक मजिस्ट्रेट की शक्तियाँ निहित की जा सकेंगी।

जिला और सत्र न्यायाधीश के अधीन प्रशिक्षण।

21. **जिला एवं सत्र न्यायाधीश के अधीन निम्नलिखित में प्रशिक्षण होंगेः—**

(क) न्यायिक (सिविल एवं क्रिमीनल) में; तथा

(ख) प्रशासनिक कार्य में

प्रशिक्षण के भाग में रूप में, परिवीक्षाधीन को उस प्रयोजनार्थ जिला एवं सत्र न्यायाधीश द्वारा चयनित सत्र विचारणों और कम से कम तीन सत्र मामलों, तीन दांडिक अपीलों और तीन दांडिक पुनरीक्षणों सहित, मामलों के विचारण के दरम्यान जिला एवं सत्र न्यायाधीश के साथ बैठना, साक्षियों के अभिसाक्ष्य (केवल विचारणों में) को अभिलिखित करना, यथास्थिति, अभिवचन (प्रथम दृष्टया प्रतिवेदन के परिवाद के आपराधिक मामलों में), और अभियुक्त का लिखित विवरण तैयार करना, मौखिक एवं दस्तावेजी साक्ष्य का सार—संक्षेप बनाना, अभिवक्ताओं के बहसों का टिप्पण लेना और उस मामले के तथ्यों पर लागू कानून (निर्णयन विधि सहित) की विवेचना करते हुए विनिश्चय लिखना चाहिए। सत्र मामलों में भाग लेते समय, परिवीक्षाधीन को कार्यवाही देखनी चाहिए ताकि विचारणों के व्यवहार एवं प्रक्रिया से परिचित हो जाए। इस अवधि के दरम्यान कम से कम एक बार, परिवीक्षाधीन का प्रशिक्षण कम से कम एक पखवारा के लिए अनवरत होना चाहिए और परिवीक्षाधीन को दिनभर बैठना और कार्यवाही अभिलेख तैयार करना चाहिए। इस नियम के अधीन तैयार किए गए मामलों के अभिलेख जिला एवं सत्र न्यायाधीश को सौंपें जायेंगे, जो उनका परीक्षण करेंगे और समुचित निदेश एवं परामर्श देंगे।

22. परिवीक्षाधीन को अवसर प्रदान किया जाना चाहिए ताकि वह जिला न्यायाधीश के कार्यालय के विभिन्न विभागों में नियमों एवं प्रक्रिया के व्यावहारिक कार्य से पूरी तरह अवगत हो जाए और उसे उस कार्यालय का कुछ अनुभव प्राप्त हो जाए तो उसे केवल शैक्षिक प्रयोजनार्थ अधीनस्थ न्यायालयों के कार्यालयों या उनके विनिर्दिष्ट विभागों का केवल निरीक्षण करने हेतु प्रतिनियुक्त किया जा सकेगा। ऐसे निरीक्षण पर उसका टिप्पण सामान्य नियमावली और परिपत्र आदेशों के अनुपालन के विशेष निर्देश के साथ तैयार किया जाना चाहिए और जिला न्यायाधीश को समर्पित किया जाना चाहिए जो यह देखने के लिए इसका परीक्षण करेंगे कि निरिक्षण, सावधानीपूर्वक और बुद्विमता से किया गया है या नहीं, और गलतियों को इंगित करते हुए समुचित निदेश और परामर्श देंगे।

सर्वेक्षण एवं बदोबस्त प्रशिक्षण।

23. बंदोबस्त पदाधिकारी के अधीन सर्वेक्षण एवं बदोबस्ती में प्रशिक्षण अनुप्रस्थ एवं भूकर सर्वेक्षण तथा अनुप्रमाणन और विश्रांति कार्य का होगा। पाठ्यक्रम का प्राथमिक लक्ष्य परिवीक्षाधीन को भूमि संबंधी जीवन और अभिरूचि में अंतदृष्टि और अधिकारों के आलेख की तैयारी की बारीकी से अवगत कराना सुनिश्चित कराना है। इन्हीं अत्यावाश्यकों और तत्संबंधी कार्य की संगत प्रशाखा में समुचित प्रशिक्षण के अध्यधीन बंदोबस्त पदाधिकारी को परिवीक्षधीन को प्रशिक्षण देने में, और उनकी सेवाओं का उपयोग करने में कोई रोक–रूकावट नहीं है।

यदि परिवीक्षाधीन किसी सर्वेक्षण एवं बंदोबस्ती कार्य–संचालन में अनुप्रस्थ एवं भूकर सर्वेक्षण तथा अनुप्रमाणन एवं विश्रांति कार्य का प्रशिक्षण प्राप्त नहीं कर पा रहा है, तो वह राज्य के कुछ राजकीय अभियंत्रण महाविद्यालयों में विशेषकर श्रृंखला सर्वेक्षण, दिक्सूचक सर्वेक्षण, समतलन और दियोडोलाइट (सर्वेक्षण उपकरण) के सैद्धांतिक एवं व्यवहारिक प्रशिक्षण में अनुदेश प्राप्त करेगा। उक्त पाठ्यक्रम के लिए महाविद्यालय तथा तिथि सरकार द्वारा नियत की जाएगी।

शैक्षणिक प्रशिक्षण।

24. परिवीक्षाधीन व्यक्तियों को तीन माह की अवधि के लिए बिहार न्यायिक अकादमी में अनुसूची के तहत प्रशिक्षण प्राप्त करने होंगे, जिसके दरम्यान परिवीक्षाधीन व्यक्तियों को उच्च गुणवत्ता के निर्णयों एवं आदेशों को लिखने में उन्हें सहायता करने वाला कौशल में पारंगत करने पर जोर दिया जाएगा। उसी समय परिवीक्षाधीन व्यक्तियों पर इस बाबत विशेष बल दिया जाना चाहिए कि वे मुद्दों को गढ़ा जाना/उनका निपटान, आरोपों को गढ़ा जाना और साक्षियों के निपटान को लिखा जाना सहित विचारण की जटिलताओं को समझने का कौशल भी आ जाए। इस प्रयोजनार्थ परिवीक्षाधीन व्यक्तियों से इस तीन माह की प्रशिक्षण अवधि के दरम्यान साप्ताहिक जाँच परीक्षा में मुद्दों/आरोपों को गढ़ने, बनाबटी निपटान एवं निर्णय लिखने को कहा जा सकेगा।

25. इस शर्त्त के अध्यधीन कि प्रशिक्षण की कुल अवधि एक वर्ष से कम नहीं होगी, उच्च न्यायालय अपने विवेक से प्रशिक्षण की समयावधि में परिवर्तन कर सकेगा, या नियम 11 में यथाविहित प्रशिक्षण से अभिमुक्ति दे सकेगा।

व्याख्या। यदि परिवीक्षाधीन व्यक्ति अपनी ओर से बिना किसी कोताही के अपने योगदान की तिथि से एक वर्ष की अवधि के भीतर कुछ समय के लिए अपने प्रशिक्षण में भाग नहीं ले पाता है, तो समुचित मामलों में उच्च न्यायालय एक वर्ष की उक्त अवधि के पूरा होने पर परिवीक्षाधीन को आगे प्रशिक्षण प्राप्त करने से छूट दे सकेगा।

परिवीक्षाधीन व्यक्तियों के लिए परीक्षाएँ।

26. (क) प्रत्येक परिवीक्षाधीन व्यक्ति से निम्नलिखित विषयों में परीक्षा पास करने की अपेक्षा की जाती है:–

(i) सिविल न्यायालय नियमावली और दंड न्यायालय नियमावली (पहले उच्च न्यायालय की सामान्य नियमावली एवं परिपत्र, आदेश–क्रिमीनल एवं सिविल दोनों) जैसा कि इस नियम के उप–नियम (ख) में अधिकथित है। यह परीक्षा विशेषकर उस हद तक जाँच वाली होगी, जिससे यह पता चलेगा कि परीक्षार्थी ने नियमों का उपयोग करने में कितनी व्यवहारिक सुविधाएँ प्राप्त की है;

(ii) प्रक्रिया संबंधी विधि और साक्ष्य विधि जैसा कि इस नियम के उप–नियम (ग) में अधिकथित है;

(ख) सिविल न्यायालय नियमावली और दंड न्यायालय नियमावली (पहले उच्च न्यायालय की सामान्य नियमावली एवं परिपत्र आदेश–क्रिमिनल एवं सिविल दोनों) पर पुस्तक सहित एक प्रश्नपत्र होगा। इस प्रश्नपत्र की समयावधि तीन घंटे की होगी और यह 100 पूर्णांक का होगा। 50 अंक या उससे अधिक प्राप्त करने वाला परिवीक्षाधीन व्यक्ति इस प्रश्न–पत्र में उत्तीर्ण हुआ समझा जाएगा।

प्रश्न–पत्र निम्नलिखित पुस्तकों से तैयार किए जाएंगे:–

(i) सिविल न्यायालय नियमावली (क्रिमिनल) (पहले उच्च न्यायालय की सामान्य नियमावली और पत्रिका आदेश, क्रिमिनल), जिल्द I या II;

(ii) सिविल न्यायालय नियमावली (सिविल) (पहले उच्च न्यायालय की सामान्य नियमावली और परिपत्र आदेश, सिविल), जिल्द I तथा II।

(ग) प्रक्रिया संबंधी विधि और साक्ष्य विधि पर पुस्तक रहित दूसरा प्रश्न–पत्र होगा। यह प्रश्न–पत्र 3 घंटे की समयावधि और 100 पूर्णांक का होगा। 50 अंक या उससे अधिक प्राप्त करने वाला परिवीक्षाधीन व्यक्ति इस प्रश्न–पत्र में उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जाएगा।

प्रश्न निम्नलिखित पुस्तकों से तैयार किए जाएंगे:–

(i) सिविल प्रक्रिया संहिता;

(ii) दांडिक प्रक्रिया संहिता;

(iii) भारतीय साक्ष्य अधिनियम।

(घ) 3 घंटों की समयावधि और 50 अंकों का एक प्रश्न–पत्र निर्णय–लेखन पर होगा। परिवीक्षाधीन व्यक्ति को इस प्रश्न–पत्र में उत्तीर्ण घोषित होने के लिए कम–से–कम 25 अंक प्राप्त करना होगा।

27. **परीक्षा में सम्मिलित होने की प्रक्रिया।**–विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होने के इच्छुक किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति से अनुसूची–I में दिए गए प्रपत्र में परीक्षा में सम्मिलित होने के अपने आशय की सूचना उचित माध्यम से, लेकिन 15 मई से पहले, अपने जिला एवं न्यायाधीश/विभाग के प्रधान को भेजने की अपेक्षा की जाती है।

28. प्रत्येक जिला एवं सत्र न्यायाधीश/संबंधित विभागाध्यक्ष उपर्युक्त नियम 27 में निर्दिष्ट आवेदनों से एक समेकित प्राक्कलन तैयार करेंगे और उनके आवेदनों के साथ अधिकतम 16 मई तक न्यायिक परीक्षा समिति के महापंजियक के पास भेजेंगे जिसमें परिवीक्षाधीन व्यक्तियों के विवरण तथा वे किस विषय में बैठेंगे यह दर्शाया रहेगा।

29. ऐसे आवेदनों के प्राप्त होने पर, न्यायिक परीक्षा समिति के महापंजियक प्रत्येक केन्द्र पर परीक्षा में बैठनेवाले अनुज्ञात प्रत्याशियों के बारे में केन्द्राधीक्षक को सूचित करने के लिए आवश्यक कदम उठाएँगे और इस प्रयोजनार्थ प्रत्याशियों को प्रवेश पत्र भी निर्गत करेंगे।

संपुष्टि।

30. बिहार सिविल सेवा (न्यायिक शाखा) (भर्ती) नियमावली, 1955 के नियम क्रमशः 24 एवं 26 के उपबंध के अनुसार कोई परिवीक्षाधीन व्यक्ति संपुष्टि तथा स्थायी सिविल न्यायाधीश (कनिष्ठ श्रेणी) के रूप में नियुक्ति का पात्र होगाः

परन्तु किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति की संपुष्टि या नियुक्ति के लिए अनुशंसा करने के पूर्व उच्च न्यायालय निम्नलिखित से प्रतिवेदन प्राप्त करेगा और विचार करेगाः—

(i) जिस जिला एवं सत्र न्यायाधीश के अधीन उसने प्रशिक्षण प्राप्त किया है उससे यह कि उसकी योग्यता संपुष्ट है या कानून में उसकी प्रवीणता और प्रमाण एवं प्रक्रिया के प्रयोग, और अध्यवसाय तथा सामान्य निपुणता को ध्यान रखते हुए उसे नियुक्त किया गया है;

(ii) निदेशक, बिहार न्यायिक अकादेमी से जिसके अधीन परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अध्यवसाय एवं निपुणता से संबंधित अकादमिक प्रशिक्षण प्राप्त किया है;

(iii) जिला एवं सत्र न्यायाधीश तथा निदेशक से उप नियम (i) और (ii) में विनिर्दिष्ट प्रतिवेदन उनके द्वारा सीधे उच्च न्यायालय को भेजा जाएगा।

जो पदाधिकारी संपुष्ट नहीं है या जिसकी नियुक्ति स्थायी आधार पर सिविल न्यायाधीश (कनिष्ठ श्रेणी) के रूप में नहीं हुई है उसे, उच्च न्यायालय के परामर्श से, किसी भी समय सेवा से विमुक्त किया जा सकेगा।

काल वेतनमान और अभिवृद्धि।

31. बिहार सिविल सेवा (न्यायिक शाखा) के पदाधिकारियों के लिए स्वीकृत विहित समय वेतनमान, उच्च न्यायालय के परामर्श से, सरकार द्वारा, समय-समय पर निर्गत नियमों, विनियमनों, आदेशों एवं संकल्पों द्वारा शासित होगा।

32. कोई पदाधिकारी अपने कार्य का प्रभार ग्रहण करने की तारीख के प्रभाव से काल वेतनमान के प्रथम चरण के वेतन के आहरण का हकदार होगा।

33. कोई पदाधिकारी एक वर्ष की सेवा पूरा करने तथा

(i) सिविल न्यायालय नियमावली एवं दंड न्यायालय नियमावली, (ii) प्रक्रिया संबंधी विधि और साक्ष्य की विधि (iii) नियम 26 द्वारा यथाविहित फैसला लेखन, विभागीय परीक्षा में उतीर्ण होने के पश्चात, उच्च न्यायालय की अनुशंसा पर, काल वेतनमान के द्वितीय चरण के वेतन के आहरण का हकदार होगा।

34. **निरसन और व्यावृत्तियाँ।–**

एतदद्वारा प्रकाशित नियमावली के विरोध में होने पर इन नियमों के तत्स्थानी तथा इनके प्रारंभ होने के तत्काल पूर्व प्रवृत होने वाले किसी नियम को यह नियमावली अधिक्रान्त करेगी:

परन्तु ऐसे अधिक्रान्त नियमों के अधीन दिया गया कोई आदेश या की गई कोई कार्रवाई इस नियमावली के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन दिया गया या की गयी समझी जाएगी।

परिशिष्ट I

(नियम 27 का अवलोकन करें)

आवेदन का प्रारूप

संख्या–

प्रेषक,

....

....

सेवा में,

....

....

दिनांक...

महाशय,

बिहार सिविल सेवा (न्यायिक शाखा) के पदाधिकारियों की विभागीय परीक्षा नियमावली के नियम 27 के निर्देश के संबंध में मुझे (क)... से (ख)... आयोजित होनेवाली विभागीय परीक्षा में सम्मिलित होने की अपनी इच्छा को प्रतिवेदन देना है, जिसमें मेरे विषय निम्नलिखित होंगे !

विषय

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

विश्वासभाजन

(नाम एवं पदनाम के साथ पूरा हस्ताक्षर)

कार्यालय...

जिला...

स्पष्ट लिखा जाए

(क) केन्द्र का नाम..

(ख) दिनांक...

बिहार राज्यपाल के आदेश से

6.3.19
(शिवमहादेव प्रसाद)
सरकार के अवर सचिव।

ज्ञापांक–7 / स्था0–04–01 / 2017सा0प्र0 3067 / पटना–15, दिनांक 6.3.19

प्रतिलिपिः–अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना तथा ई गजट कोषांग, वित्त विभाग, बिहार, पटना को उक्त अधिसूचना की दो प्रतियाँ सी0डी0 सहित बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

अनुरोध है कि इसकी 200 (दो सौ) प्रतियाँ सामान्य प्रशासन विभाग को यथाशीघ्र उपलब्ध करायी जाय।

6.3.19
सरकार के अवर सचिव।

ज्ञापांक–7 / स्था0–04–01 / 2017सा0प्र0 3067 / पटना–15, दिनांक 6.3.19

प्रतिलिपिः–महालेखाकार (ले0 एवं ह0), बिहार, पटना / महानिबंधक, उच्च न्यायालय, पटना / प्रधान सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग को मंत्रिपरिषद् की बैठक के मद संख्या–06 दिनांक 05.03.2019 के प्रसंग में / सचिव, बिहार लोक सेवा आयोग, पटना / सचिव, विधि विभाग, बिहार, पटना / सभी जिला एवं सत्र न्यायाधीश / सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष एवं आई0टी0 मैनेजर, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

6.3.19
सरकार के अवर सचिव।

Government Of Bihar

General Administration Department

Notification

Patna, Dated...6.3.19...

No-7/Astha-04-01/2017GAD...3067........./In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India and amendments made in The Bihar Civil Service (Judicial Branch) (Recruitment) Rules, 1955, as also proposed repeal of the Bihar Civil Service (Judicial Branch) (Training and Departmental Examination), Rules, 1963, the Governor of Bihar, after consultation with the High Court of Judicature at Patna, is pleased to make the following Rules to regulate the Training and Departmental Examination of Officers of the Judicial Branch of the Bihar Civil Service:-

The Bihar Civil Service (Judicial Branch) (Training and Departmental Examination), Rules, 2019

1. **Short title, extent and commencement.-(1)** These Rules may be called the Bihar Civil Service (Judicial Branch) (Training and Departmental Examination) Rules, 2019.

   (2) It shall extend to whole of the State of Bihar.

   (3) It shall come in to force at once.

2. **Definition.**- In these Rules, unless there is anything repugnant in the subject or context,-

   (a) *"Government"* means the Government of Bihar;

   (b) *"Probationer"* means a Civil Judge (Junior Division) on probation [and notwithstanding anything to the contrary contained in the Bihar Service Code], and for the purposes of these Rules, it includes a Civil Judge (Junior Division) appointed on permanent or temporary basis;

   (c) *"Departmental Examination"* means the Departmental Examination prescribed under Rule 26;

   (d) *"Judicial Examination Committee"* means the Committee constituted by the Patna High Court as per Rule 3(1).

   (e) *"High Court"* means High Court of Judicature at Patna.

3. Constitution, function and powers of the Judicial Examination Committee:-

(1) There shall be a Judicial Examination Committee comprising of the Registrar General of Patna High Court as the Chairman and the Director of the Bihar Judicial Academy and the Registrar (Appointment) of Patna High Court as its members.

(2) The Judicial Examination Committee will be responsible for the conduct of the Departmental Examination. The Departmental Examination will be held at Patna and at such other places as the Committee may, with the prior approval of High Court, decide from time to time.

4. The Judicial Examination Committee will, with the prior approval of the High Court, fix the dates for the Departmental Examination. The examination will usually be held in the months of May or June. The Judicial Examination Committee shall notify the dates in consultation with the High Court and the dates so notified be at least two months in advance of the date fixed, unless, for exceptional reasons to be reported to High Court, they are unable to do so.

5. It will be duty of the Judicial Examination Committee that it may, before each examination, set the questions to be asked from the examinees, determine the order of the examination of each paper and subject, and to arrange all other details of the conduct of the examination and maintained the secrecy of the question papers till the expriy of the examination.

6. The Judicial examination Committee may lay down Rules governing the procedure to be followed in conducting examinations and to ensure a fair and uniform method of ascertaining the proficiency of the examinees in each subject.

7. It shall be the duty of the Judicial Examination Committee to report to the High Court the names of such officers as, in their opinion, have passed the Departmental Examination in one or more subjects.

8. The Judicial Examination Committee will, with the approval of High Court appoint Judicial Officers as Centre Superintendent, for the Departmental Examination to be conducted at each centre, who shall function under the

supervision of the Committee and comply with the directions issued by its Registrar General.

9. A probationer should be given as much experience as possible of judicial (civil and criminal) and revenue work and also of the management and control of an office. He should also master the books, which are set for examination and should study closely the leading legal works, the cases and the authorized law reports.

10. It is the duty of the District Judge to attend to the practical training of probationer placed under him.

11. The minimum period of training of a probationer shall ordinarily be divided between the different branches as follows:-

(i) Training with Munsif (Civil Judge, Jr. Division) and Subordinate Judge (Civil Judge, Sr. Division)-2 months

(ii) Training in Revenue work-1 month

(iii) Training in Magisterial work-3 months

(iv) Training with District and Sessions Judge-2 months

(v) Training in Survey and Settlement- 1 month

(vi) Training at Bihar Judicial Academy-3 months

Training in Office Work.

12. The District Judge shall determine the length of the period to be spent in the office of (i) a Munsif (Civil Judge, Jr. Division), (ii) a Subordinate Judge (Civil Judge, Sr. Division), and shall nominate an efficient officer (or officers) of each class in whose court the probationer should be trained. The aim will be to give the probationer wide experience of the best class of office management and judicial work.

13. Approximately two months time has to be given for experience of Administrative work of a civil/judicial office. The probationer should obtain full knowledge of the work of each department and particularly of-

(a) the registers maintained in the office of a Munsif (Civil Judge, Jr. Division) and of a Subordinate Judge (Civil Judge, Sr. Division) and in the Nazarat, Accounts, Record Room and Copying Department;

(b) the classification and arrangement of papers in the records of suits and cases;

(c) the preparation of monthly, quarterly and annual statements;

(d) the preparation of decrees;

(e) the system of distribution of processes in the Nazarat; and

(f) the arrangement, examination, preservation and destruction of records deposited in the District Judge's Record Room.

14. The probationer must make a careful study of the Civil Court Rules (erstwhile High Court's General Rules and civil Circular, Orders). Particularly he must make a thorough study of the Accounts Rules. He will not be required to work as a clerk or to write up registers, but should towards the end of the period devote some days to office inspection.

Training in Judicial Work (Civil).

15. The probationer should attend the court first of a Munsif (Civil Judge, Jr. Division) and then of a Subordinate Judge (Civil Judge, Sr. Division) during the trial of cases. Subject to the following limitations, the District Judge will give directions in this regard. As a part of his training, the probationer should sit with a Munsif (Civil Judge, Jr. Division) or a Subordinate Judge (Civil Judge, Sr. Division), as the case may be, during the trial of cases, and at least in 12 cases of a Munsif's court and 4 case, of a Subordinate Judge's court, record the depositions of the witnesses, prepare a synopsis of the pleadings, make a summary of the oral and documentary evidence, take notes of the arguments of pleaders, and write a decision discussing the law (including case law) applicable to the fact of the case. At least once during that period of the training of the probationer should be continuous for at least a fortnight, in each class of court, and he should sit throughout the day and make a record of the proceedings. Ordinarily the period of training in judicial work should be about 20 days in each month.

16. The records of cases prepared under Rule 15 will be submitted to the Subordinate Judge or Munsif, as the case may be, who will examine them to see that they are carefully and intelligently prepared and will give suitable directions

and advice. The District Judge should also examine a few records so as to give instructions and to become acquainted with the merits of the officer.

17. The Probationer may also be deputed, but sparingly, to make local inspections and to execute minor commissions (ordinarily such as do not require technical knowledge) whenever feasible and, if so required he will give evidence in connection with his reports.

18. Probabioner should study the Indian Evidence Act, Code of Civil Procedure, the Transfer of Property Act, the Contract Act.

Training in Revenue Work.

19. A probationer will be deputed by the District Judge to the office of the Collector for training in general revenue work. It will be the duty of the Collector to arrange for and look after the training, so that the probationer may acquire a general acquaintance with the Rules, practice and procedure of the Revenue Department, in (1) Certificate Procedure, (2) Partition, (3) Land Reforms Officers, and (4) Treasury (Judicial transactions only).

Training in Magisterial Work.

20. During this period, the probationer should read the Criminal Court Rules (erstwhile High Court's General Rules and Circular Orders, criminal) and the important portions of the Indian Penal Code and the Code of Criminal Procedure and take special notes of the procedure in respect of directing or sanctioning prosecution for offences under Chapters XII and XVIII of the Indian Penal Code. Training in criminal court work should be, as far as possible, on the same lines as those prescribed under Rules 13 to 18 of those Rules for the training of a probationer in the court of a Munsif or Subordinate Judge, including inspection of registers and under the orders of the High Court, the probationer may be vested with the powers of Judicial Magistrate of 2nd Class during the first six months of his training. It will be the duty of the Sessions Judge to arrange for the training of the probationer in magisterial work so that he may acquire a sound insight into the law and procedure in criminal trials:

Provided that if the High Court under Rule 25, varies the length of the period of training and the probationer has to undergo training of magisterial work

for more than three months, he may, if the High Court consider it expedient or necessary, be vested with the powers of a Judicial Magistrate of the 1st Class after completion of his training for six months.

Training under the District and Sessions Judge.

21. Training under the District and Sessions Judge will be-

(a) In judicial (civil and criminal); and

(b) In administrative work.

As a part of his training the probationer should sit with a District and Sessions Judge during trial of cases, including sessions trial, selected by the District and Sessions Judge for the purpose, and at least in three sessions cases, three criminal appeals and three criminal revisions, record the depositions of the witnesses (in trials only), prepare a synopsis of the pleading (in criminal cases of the complaint of F.I.R.), as the case may be, and written statements of the accused, (if any), make a summary of the oral and documentary evidence, take notes of the arguments of the pleaders and write a decision discussing the law (including case law) applicable to the facts of the case. While attending sessions cases, the probationer should watch the proceedings, so as to acquire familiarity with the practice and procedure of trials. At least once during this period the training of the probationer should be continuous for at least a fortnight and he should sit throughout the day and make a record of the proceedings. The records of the cases prepared under this Rule will be submitted to the District and Sessions Judge, who will examine them and give suitable directions and advice.

22. Opportunity should be afforded to the probationer to become thoroughly familiar with the practical working of the rules and procedure in the various departments of the office of the District Judge. When he has had some experience of the office he may be deputed but for educational purposes only-to inspect the offices or specified departments thereof of subordinate courts. His note of inspection should be prepared with special reference to the observance of the General Rules and Circular Orders and should be submitted to the District Judge who shall examine it to see whether the inspection has been carefully and intelligently done, point out mistakes and give suitable directions and advice.

Survey and Settlement Training.

23. The training in survey and settlement under a Settlement Officer will be in traverse and cadastral survey and in attestation and recess work. The primary aims of the course are to secure for the probationer an insight into agrarian life and interest, and a close acquaintance with the preparation of a record-of-rights. Subject to this essential, and to adequate training in each branch of the work, the Settlement Officer has a free hand in training the probationer and utilizing his services.

If the probationer is not able to receive training in traverse and cadastral survey and attestation and recess work in one of survey and settlement operation, he will receive instructions in theoretical and practical survey especially chain survey, compass survey, leveling and theodolite at some Government colleges of engineering in the State. The college and the date of the course wil be fixed by the Government.

Academic Training.

24. The probationers shall undergo a training schedule at Bihar Judicial Academy for a period of three months during which emphasis would be on equipping the probationers with skills to help them in writing judgments and orders of good quality. At the same time stress should be on making the probationers understand the intricacies of trial including framing/settlement of issues, framing of charges and noting down deposition of witnesses. For this purpose the probationers may be asked to frame issues/charges, write mock deposition and judgments in weekly test during this training period of three months.

25. Subject to the condition that the aggregate of the period of training shall not be less than one year, the High Court may in its discretion, vary the length of the period of training or dispense with the training of a probationer in respect of any branch of training as prescribed in Rule 11.

Explanation - If the probationer is not able to attend his training for some time within the period of one year from the date of his joining without any fault on his part, in appropriate cases the High Court may exempt him from receiving further training after completion of the said period of one year.

Examinations for Probationers.

26. **(a)** Every probationer is required to pass an examination in the following subjects :-

(i) the Civil Court Rules and Criminal Court Rules (erstwhile High Court's General Rules and Circular Orders both criminal and civil), as laid down in sub-rule (b) to this rule. The examination will test in particular the extent to which the examinee has acquired practical facility in applying the rules.

(ii) Procedural Law and Law of Evidence as laid down in sub-rule (c) to this Rule.

(b) There shall be one paper with books on the Civil Court Rules and Criminal Court Rules (earlier High Court's General Rules and Circular Orders both criminal and civil). The paper shall be of three hours' duration and shall carry 100 marks. A probationer securing 50 marks or above will be declared to have passed in the paper.

The questions will be set from the following books:-

(i) Civil Court Rules (Criminal) (erstwhile High Court's General Rules and Circular Orders, criminal), Vols. I and II;

(ii) Civil Court Rules (Civil) (erstwhile High Court's General Rules and Circular Orders, Civil), Vols. I and II.

(c) There shall be another paper without books on the Procedural Law and Law of Evidence. – The paper shall be of three hours' duration and shall carry 100 marks. A probationer securing 50 marks or above will be declared to have passed in the paper.

The questions will be set from the following books:-

(i) Code of Civil Procedure.

(ii) Code of Criminal Procedure.

(iii) Indian Evidence Act.

(d) There shall also be a paper on judgment writing of duration three hours carrying 50 marks. A probationer shall be required to obtain at least 25 marks to be declared to have passed in the paper.

27. Procedure for appearance at the examination. – Any probationer desirous of appearing in the Departmental Examination is required to send to his District and Sessions Judge/ Head of the Department, through proper channel, but not later than 15th of May, an intimation in the form given in Appendix I, of his intention to appear at the examination.

28. From the applications referred to in Rule 27 above, each District and Sessions Judge/Head of the Department concerned, will prepare and send a consolidated statement showing the particulars of the probationers and the subjects in which they intend to appear, along with their applications, to the Registrar General to the Judicial Examination Committee latest by the 16th May.

29. On receipt of such applications, the Registrar General to the Judicial Examination Committee shall take necessary steps to inform the Centre Superintendents about the candidates permitted to appear at each centre and may also issue admit cards to the candidates for this purpose.

Confirmation.

30. A probationer will be eligible for confirmation and appointment as a permanent Civil Judge (Junior Division) as provided in Rules 24 and 26 respectively of the Bihar Civil Service (judicial Branch) (Recruitment) Rules, 1955:

Provided that before recommending a probationer for confirmation or for appointment, the High Court will obtain and consider reports from-

(i) the District and Sessions Judge under whom he has been trained as to his fitness to be so confirmed or appointed having regard to his mastery of the law and practice of evidence and procedure, and his industry and general efficiency;

(ii) the Director Bihar Judicial Academy under whom the probationer received academic training with regard to his industry and proficiency.

(iii) The report referred to in sub-rule (i) & (ii) from the District and Sessions Judge and the Director shall be sent by them direct to the High Court.

An officer, who is not confirmed or appointed on a permanent basis as Civil Judge (Junior Division) would be liable to be discharged from service at any time in consultation with the High Court.

Pay and Advancement in the Time-scale.

31. The prescribed time scale of pay sanctioned for Officers of Bihar Civil Service (Judicial Branch) shall be governed by the Rules, Regulations, Orders and Resolutions issued from time to time by the Government in consultation with the High Court.

32. An officer is entitled to draw the pay of the first stage of the time-scale with effect from the date on which he takes charge of his duties.

33. An officer is entitled to draw the pay of the second stage of the time-scale on the recommendation of High Court after he has completed one year's service and has passed the Departmental Examination in (i) Civil Court Rules and Criminal Court Rules, (ii) Procedural Law and Law of Evidence, (iii) Judgment Writing as prescribed by rule 26.

34. Repeal and saving.- These Rules shall supersede any Rules corresponding to them and in force immediately before the commencement of these Rules, in so far as such Rules are in conflict with the Rules hereby published:

Provided that any order made or action taken under the Rules so superseded, shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these Rules.

APPENDIX I

(See Rule 27)

Form of Application

No.

From:-

....

....

To,

....

....

Dated ....

Sir,

With reference to Rule 27 of the Rules for the Departmental Examination of Officers of the Bihar Civil Service (Judicial Branch) I have to report my intention to appear at the departmental examination to be held at-

(a) ....from the (b)..........................., in the following subjects:-

Subjects

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

Yours faithfully

(Full signature with name and designation)

Office..............................

District............................

To be clearly written.

(a) Name of Centre..............................

(b) Date..

....

By order of the Governor of Bihar

(Shiv Mahadev Prasad)
Under Secretary to the Govt.

Memo no.-7/Astha-04-01/2017GAD....3067....../Patna-15, dated ....6.3.19....

Copies in duplicate along with its C.D. forwarded to Superintendent, Govt. Press, Gulzarbagh, Patna and E-Gazette cell, Finance Department, Bihar, Patna for Publication in Forth coming issue of extra ordinary Gazette.

2. Kindly send 200 (Two Hundred) Copies of this notification to General Administration Department.

Under Secretary to the Govt.

Memo no.-7/Astha-04-01/2017GAD....3067....../Patna-15, dated ....6.3.19....

Copy forwarded to the Accountant General, Bihar, Patna/Registrar General, High Court, Patna/Principal Secretary, Cabinet Secretariat with reference to Cabinet item no.-06 dated 05.03.2019/Secretary, Law Department, Bihar/B.P.S.C., Patna/All District & Session Judges/All Departments/All Head of Departments and I.T. Manager, G.A.D. for information and necessary action.

Under Secretary to the Govt.