बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

अधिसूचना

पटना, दिनांक 04/10/2025

संख्या–7 / स्था0–04–39 / 2025सा0प्र0..18782../भारत–संविधान के अनुच्छेद–309 के परंतुक के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, बिहार के राज्यपाल, बिहार के व्यवहार न्यायालयों के कोर्ट मैनेजरों की भर्ती और सेवा की शर्तों को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं:–

बिहार व्यवहार न्यायालय, कोर्ट मैनेजर (चयन, नियुक्ति एवं अन्य सेवा शर्तें) नियमावली, 2025

1. **संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ।–**

   (1) इन नियमों को **''बिहार व्यवहार न्यायालय, कोर्ट मैनेजर (चयन, नियुक्ति एवं अन्य सेवा शर्तें) नियमावली, 2025''** कहा जाएगा।

   (2) यह बिहार राज्य में पटना उच्च न्यायालय के अधीनस्थ सभी व्यवहार न्यायालयों के कोर्ट मैनेजरों पर लागू होगा।

   (3) यह बिहार सरकार के राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होगा।

2. **परिभाषाएँ:–** इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:–

   (क) **''अपीलीय प्राधिकारी / समीक्षा प्राधिकारी''** से अभिप्रेत है उच्च न्यायालय की स्थायी समिति ;

   (ख) **''नियुक्ति''** से अभिप्रेत है सीधी भर्ती द्वारा कोर्ट मैनेजरों की नियुक्ति;

   (ग) **''नियुक्ति प्राधिकारी''** से अभिप्रेत है बिहार के राज्यपाल ;

   (घ) **''उपयुक्त मामले''** से अभिप्रेत है स्थायी समिति द्वारा निर्दिष्ट मामले;

   (ङ) **''संवर्ग''** से अभिप्रेत है व्यवहार न्यायालय के कोर्ट मैनेजरों का संवर्ग ;

   (च) **''केंद्रीकृत समिति''** से अभिप्रेत है बिहार राज्य व्यवहार न्यायालय अधिकारी और कर्मचारी (भर्ती, पदोन्नति, स्थानांतरण और अन्य सेवा शर्तें) नियमावली, 2022 के तहत यथा–परिभाषित समिति ;

   (छ) **''कोर्ट मैनेजर''** से अभिप्रेत है बिहार राज्य में पटना उच्च न्यायालय के अधीनस्थ सभी व्यवहार न्यायालयों के कोर्ट मैनेजर ;

   (ज) **''मुख्य न्यायाधीश''** से अभिप्रेत है पटना उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश ;

(झ) **''व्यवहार न्यायालय''** से अभिप्रेत है पटना उच्च न्यायालय के अधीनस्थ दीवानी / फौजदारी न्यायालय ;

(ञ) **''अनुशासनिक प्राधिकारी''** से अभिप्रेत है नियुक्ति प्राधिकारी ;

(ट) **''जिला''** से अभिप्रेत है भारत नागरिक सुरक्षा संहिता, 2023 एवं बंगाल, आगरा एवं असम व्यवहार न्यायालय अधिनियम, 1887 के तहत पटना उच्च न्यायालय के परामर्श से सरकार द्वारा गठित न्यायिक जिला ;

(ठ) **''जिला न्यायाधीश''** से अभिप्रेत है संबंधित जिला के प्रधान जिला और सत्र न्यायाधीश ;

(ड) **''पूर्ण न्यायालय''** से अभिप्रेत है पटना उच्च न्यायालय का पूर्ण न्यायालय ;

(ढ) **''सरकार''** से अभिप्रेत है बिहार सरकार ;

(ण) **''उच्च न्यायालय या पटना उच्च न्यायालय''** से अभिप्रेत है पटना उच्च न्यायालय ;

(त) **''विहित''** से अभिप्रेत है इन नियमों द्वारा विहित ;

(थ) **''अनुसूची''** से अभिप्रेत है इन नियमों के भाग के रूप में संलग्न अनुसूची;

(द) **''कौशल परीक्षण''** से अभिप्रेत है काम की प्रकृति के अनुसार केंद्रीकृत समिति द्वारा समय–समय पर विहित परीक्षण;

(ध) **''स्थायी समिति''** से अभिप्रेत है पटना उच्च न्यायालय नियमावली, 1916 के अध्याय–I के तहत गठित उच्च न्यायालय की स्थायी समिति ;

(न) **''स्तर''** से अभिप्रेत है वित्त विभाग, बिहार सरकार के अनुसार विभिन्न श्रेणियों के पदों के लिए विहित वेतन स्तर ;

(प) जिन शब्दों और वाक्यांशों को यहाँ परिभाषित नहीं किया गया है, उनका अर्थ बिहार व्यवहार न्यायालय अधिकारी और कर्मचारी (भर्ती, पदोन्नति, स्थानांतरण एवं अन्य सेवा शर्तें) नियमावली, 2022 (समय–समय पर यथा–संशोधित) से लिया जाएगा।

3. **सेवा की संरचना।–**

(1) यह सेवा बिहार के व्यवहार न्यायालयों के कोर्ट मैनेजर से गठित होगा। यह राजपत्रित पद होगा।

(2) कोर्ट मैनेजर का स्वीकृत बल वही होगा, जो मुख्य न्यायाधीश की अनुशंसा पर राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाय। इन नियमों के लागू होने की तारीख को सेवा का संवर्ग बल अनुसूची–II में दर्शायी गई सारणी के 4वें कॉलम के अनुरूप होगाः

परन्तु राज्य सरकार आवश्कयतानुसार उच्च न्यायालय की सहमति से कोर्ट मैनेजरों के पदों की संख्या बढ़ा/घटा सकेगी।

(3) कोर्ट मैनेजर का वेतनमान/वेतन स्तर वही होगा, जो समय–समय पर बिहार सरकार द्वारा निर्धारित किया जाएः

परन्तु यह कि उनका मूल वेतन, भत्ते और अन्य सभी सेवा लाभ, समूह–'ख' के राजपत्रित पदाधिकारियों के लिए नियम/विनियम द्वारा अनुमान्य मूल वेतन, भत्ता एवं अन्य सेवा लाभ से कम नहीं होगा।

4. **भर्ती की विधिः**–सेवा में भर्ती, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित तरीके से की जाएगीः–

(1) उपनियम (2) में दिए गए प्रावधान को छोड़कर कोर्ट मैनेजर के संवर्ग में भर्ती, सीधी भर्ती द्वारा की जाएगी।

(2) पूर्व में संविदात्मक आधार पर भर्ती किए गए मौजूदा कोर्ट मैनेजरों की सेवाओं को जारी रखा जाएगा और नियमित किया जाएगा, बशर्ते कि वे उपयुक्तता परीक्षा उत्तीर्ण करें, जैसा की केंद्रीकृत समिति द्वारा उच्च न्यायालय की पूर्व अनुमति से तय किया जाय। ऐसे नियमितीकरण फलस्वरूप वे संविदात्मक नियुक्ति की तारीख से सेवांत लाभों सहित सभी उद्देश्यों के लिए सेवा में निरंतरता के लिए हकदार होंगे। हालांकि, वे संविदात्मक नियुक्ति की अवधि के लिए बकाया वेतन अंतर राशि के हकदार नहीं होंगे।

(3) संविदात्मक आधार पर कार्यरत मौजूदा कोर्ट मैनेजरों के आमेलन का प्रयोग केवल एक बार किया जायेगा।

(4) ऐसे मौजूदा कोर्ट मैनेजरों के आमेलन के बाद, शेष रिक्त पदों को सीधी भर्ती द्वारा भरा जाएगा।

5. **सीधी भर्ती की प्रक्रिया।**–

(1) मुख्य न्यायाधीश की पूर्व अनुमति से केंद्रीकृत समिति की अनुशंसा पर कोर्ट मैनेजरों को सीधे भर्ती किया जा सकेगा। परीक्षा के प्रश्नपत्र और पाठ्यक्रम वही होगा, जैसा कि अनुसूची–III में उल्लिखित है।

(2) मुख्य न्यायाधीश की पूर्वानुमति से केंद्रीकृत समिति, बिहार राज्य व्यवहार न्यायालय अधिकारी और कर्मचारी (भर्ती, पदोन्नति, स्थानांतरण एवं अन्य सेवा शर्तें) नियमावली, 2022 के नियम 8 में विहित सिद्धांत का पालन करेगी, जिसमें जरूरत के अनुसार आवश्यक परिवर्तन/बदलाव किया जा सकेगा।

(3) बिहार राज्य व्यवहार न्यायालय अधिकारी और कर्मचारी (भर्ती, पदोन्नति, स्थानांतरण एवं अन्य सेवा शर्तें) नियमावली, 2022 के प्रावधान लागू होंगे, जहां तक वे इस नियम के प्रावधानों के साथ असंगत नहीं हैं।

6. **अयोग्यता।–**

(1) कोई भी व्यक्ति सेवा में नियुक्ति और पुष्टि के लिए पात्र नहीं होगा।–

(क) जब तक वह भारत का नागरिक न हो;

(ख) यदि उनका एक से अधिक जीवित पति/पत्नी हैं।

परन्तु यह कि मुख्य न्यायाधीश, यदि वह संतुष्ट हों कि ऐसा करने के लिए विशेष आधार हैं, तो किसी भी व्यक्ति को इस खंड के प्रावधान से छूट दे सकते हैं।

(2) किसी ऐसे व्यक्ति, जो किसी भी सिफारिश, चाहे वह लिखित हो या मौखिक या किसी अन्य माध्यम से, सीधे या अप्रत्यक्ष रूप से अपनी उम्मीदवारी के लिए समर्थन प्राप्त करने का प्रयास करता है, को सेवा में नियुक्त नहीं किया जाएगा।

7. **चरित्र और स्वास्थ्य।–**

(1) अनुशंसित उम्मीदवारों के चरित्र और पूर्ववृत्त का पुलिस द्वारा सत्यापन किया जाएगा।

(2) अनुशंसित उम्मीदवारों को सिविल सर्जन के पद से अन्यून स्तर के चिकित्सा अधिकारी से चिकित्सा फिटनेस प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

8. **सीधी भर्ती के लिए योग्यताः**–कोई व्यक्ति सीधी भर्ती द्वारा कोर्ट मैनेजर के पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा, जब तक कि वह निम्नलिखित योग्यताएं धारित न करता हो :

(1) यू.जी.सी./ए.आई.सी.टी.ई. द्वारा मान्यता प्राप्त भारत के किसी विश्वविद्यालय या संस्थान से किसी भी विषय में स्नातक की डिग्री के साथ व्यवसाय प्रशासन में परास्नातक या सामान्य प्रबंधन में एडवांस्ड डिप्लोमा।

(2) केंद्र सरकार, राज्य सरकार, केंद्र या राज्य सरकार की सहायक कंपनी या प्रतिष्ठित एवं पंजीकृत निजी कंपनी/फर्म से सिस्टम प्रबंधन या सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली प्रबंधन या मानव संसाधन प्रबंधन या वित्त प्रबंधन में 3 (तीन) वर्ष का कार्य अनुभव।

9. **आयुः**—किसी भी व्यक्ति को कोर्ट मैनेजर के रूप में भर्ती नहीं किया जाएगा यदि जिस वर्ष भर्ती की प्रक्रिया शुरू की जाती है के, 1 जनवरी को उसकी आयु, 24 वर्ष से कम अथवा सामान्य वर्ग के मामले में 40 वर्ष, महिलाओं (अनारक्षित), पिछड़ा वर्ग और अत्यंत पिछड़ा वर्ग के मामले में 42 वर्ष और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन–जाति के मामले में 45 वर्ष से अधिक है। उपरोक्त कोटिवार अधिकतम आयु सीमा के अलावा सभी कोटियों के विकलांग उम्मीदवारों को 10 वर्ष की छूट होगीः

परंतु यह कि सरकारी नौकरी में रहने वालों के लिए अधिकतम आयु सीमा में 5 वर्ष की छूट दी जा सकेगी।

10. **आरक्षणः**—सेवाओं में नियुक्ति हेतु राज्य सरकार में समय–समय पर प्रभावी आरक्षण नियमों का प्रावधान भी इस सेवा/संवर्ग पर लागू होगा।

11. **नियुक्तिः**—नियुक्ति प्राधिकारी केंद्रीकृत समिति की सिफारिश पर नियुक्ति पत्र जारी करेंगे।

12. **कर्तव्य और जिम्मेदारियांः**—

(1) कोर्ट मैनेजर न्यायालय प्रबंधन में दक्षता बढ़ाने के लिए न्यायालयों के प्रशासनिक कामकाज में संबंधित जिलों के जिला न्यायाधीश की सहायता करेंगे ।

(2) जिला में कोर्ट मैनेजर जिला न्यायाधीश के नियंत्रण में काम करेंगे।

(3) कोर्ट मैनेजर पेशेवर गोपनीयता बनाए रखेंगे और किसी परिस्थिति में किसी को भी कोई भी जानकारी नहीं देंगे, जो उनके ज्ञान में आ सकती है। इस शर्त का उल्लंघन कदाचार माना जाएगा।

(4) कोर्ट मैनेजर, अनुसूची–I में सूचीबद्ध कर्तव्यों का पालन करेंगे।

(5) कोर्ट मैनेजर अनुसूची– I में सूचीबद्ध कर्तव्यों के अलावा, जिला न्यायाधीश द्वारा सौंपे जा सकने वाले अन्य कर्तव्यों का निर्वहन और अनुपालन भी करेंगे।

13. **वेतन और भत्ते**:—कोर्ट मैनेजर ऐसे वेतन और अन्य भत्तों के हकदार होंगे, जो राज्य सरकार के निर्णय द्वारा समय—समय पर अनुमान्य हैं। इसके अलावा वे एम. ए. सी. पी. योजना या किसी भी अन्य प्रतिस्थापन योजना के लिए भी हकदार होंगे, जो बिहार सरकार द्वारा समय—समय पर प्रभावी की जाय।

14. **परिवीक्षा और संपुष्टीकरण**:—

(1) सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त सभी उम्मीदवार, शामिल होने की तारीख से दो साल की अवधि के लिए परिवीक्षा पर होंगे और दो साल की संतोषजनक सेवा पूरी होने के बाद ही संपुष्टि के लिए विचार किया जाएगा:

परन्तु यह कि यदि परिवीक्षा अवधि के दौरान, किसी उम्मीदवार का काम या आचरण असंतोषजनक पाया जाता है, तो नियुक्ति प्राधिकारी, केंद्रीकृत समिति और मुख्य न्यायाधीश की पूर्व अनुमति से, उसकी परिवीक्षा अवधि को एक वर्ष तक बढ़ा सकता है और परिवीक्षा की विस्तारित अवधि के अंत में भी, उसका काम या आचरण असंतोषजनक पाये जाने पर उसे बिना नोटिस के सेवा से हटा दिया जाएगा।

(2) संबंधित नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किसी भी व्यक्ति की संपुष्टि नहीं की जाएगी जब तक कि—

(क) नियुक्ति प्राधिकारी उसने उप—नियम (1) के अनुसार संतुष्ट न हो लें कि परिवीक्षा की अवधि पूरी कर ली है;

(ख) उसने उच्च न्यायालय द्वारा विहित प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा नहीं कर लिया है और विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की है।

(3) नियुक्ति प्राधिकारी के पास परिवीक्षा अवधि के दौरान असंतोषजनक काम और/या आचरण के आधार पर किसी परिवीक्षाधीन की सेवा समाप्त करने का अधिकार होगा।

(4) मौजूदा कोर्ट मैनेजरों में से आमेलित ऐसे उम्मीदवार, जिन्होंने पहले ही दो साल की न्यूनतम निरंतर सेवा संतोषजनक ढंग से पूरी कर ली है, उन्हें किसी भी परिवीक्षा अवधि से नहीं गुजरना होगा।

15. **स्थानांतरण और पदस्थापन**:—

(1) जिलों में कोर्ट मैनेजर का पद पूरे बिहार राज्य में स्थानांतरणीय होगा।

(2) उच्च न्यायालय कोर्ट मैनेजर को किसी भी समय एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित करने का अधिकार आरक्षित रखता है।

16. **प्रशिक्षणः**—प्रत्येक कोर्ट मैनेजर बिहार न्यायिक अकादमी या किसी अन्य संस्थान में ऐसी अवधि के लिए प्रशिक्षण प्राप्त करेगा, जो उच्च न्यायालय द्वारा निर्धारित किया जाए।

17. **अनुशासनिक प्राधिकारीः—**

(1) नियुक्ति प्राधिकारी, अनुशासनिक प्राधिकारी होंगे ।

(2) अनुशासनिक कार्यवाही बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 2005 द्वारा शासित होगी।

18. **अपीलः**— अनुशासनिक कार्यवाही में अनुशासनिक प्राधिकारी के किसी भी अंतिम आदेश के विरुद्ध उच्च न्यायालय की स्थायी समिति के समक्ष अपील की जा सकेगी। निलंबन के आदेश के विरूद्ध भी उच्च न्यायालय की स्थायी समिति के समक्ष अपील की जा सकेगी।

19. **आचरणः**—बिहार सरकारी सेवक आचार नियमावली, 1976 और अन्य संबद्ध नियमों के प्रावधान यथावश्यक परिवर्तन सहित बिहार के व्यवहार न्यायालयों के कोर्ट मैनेजरों पर भी लागू होंगे।

ऐसे मामलों को छोड़कर, जिनका इन नियमों में विशेष रूप से प्रावधान नहीं किया गया है, छुटटी स्वीकृत/अस्वीकृत/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/अनिवार्य सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र से संबंधित मामलों तथा अन्य सभी मामलों पर बिहार सेवा संहिता एवं अन्य संबद्ध नियमावली के प्रावधान लागू होंगे।

20. **शिथिलीकरणः**—स्थायी समिति की अनुशंसा पर पूर्ण पीठ को, इस हद तक और इस शर्त के अध्याधीन कि किसी खास मामले में ऐसा करना आवश्यक है स्थायी समिति की अनुशंसा पर पूर्ण पीठ को इस नियमावली के किसी प्रावधान की अपेक्षाओं को हटाने या उसमें शिथिलता देने का अधिकार होगा।

21. **अन्य सेवा शर्तेंः**—इन नियमों में किए गए प्रावधानों के अलावा और गहन (LIEN) के प्रावधान को छोड़कर, जो प्रदान नहीं किया जाएगा, वेतन और भत्ते, छुट्टी, अनुशासन, पेंशन और सेवा की अन्य शर्तों से संबंधित सभी मामले सरकार के सामान्य नियमों और/या आदेशों द्वारा विनियमित किया जाएगा, जो फिलहाल लागू हैं।

22. **कठिनाइयों को दूर करने की शक्तिः**—यदि इस नियमावली के प्रावधानों को लागू करने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है, तो स्थायी समिति अपने आदेश के द्वारा उक्त कठिनाइयों को दूर कर सकती है, जो इस नियमवाली के प्रावधानों से असंगत नहीं हो।

23. व्याख्याः–

(1) इस नियमावाली या अन्य संबंधित नियमों की व्याख्या संबंधी किसी प्रकार का प्रश्न उठाये जाने पर स्थायी समिति का निर्णय अंतिम होगा।

(2) इन नियमों के तहत स्थायी समिति द्वारा किया गया कोई भी आदेश, जैसे ही वह दिया जाता है, पूर्ण न्यायालय के समक्ष उसकी अनुमति के लिए रखा जाएगा।

24. **निरसन और व्यावृत्तियाँः**–बिहार के सिविल न्यायालय में कोर्ट मैनेजरों के संबंध में उच्च न्यायालय या बिहार सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किए गए सभी नियम, निर्देश उस तारीख से निरस्त माने जाएंगे जब से ये नियम लागू होंगेः

परंतु यह कि निरस्त नियमों/निर्देशों के तहत की गई कोई भी कार्रवाई या कार्यवाही और इन नियमों के लागू होने के समय लंबित कार्यवाही को उन नियमों के प्रावधानों के अनुसार जारी रखा जाएगा और निष्पादित किया जाएगा।

अनुसूची– I

बिहार के सिविल न्यायालयों के कोर्ट मैनेजरों के प्रस्तावित कर्तव्यः

अपने संबंधित जिलों में कोर्ट मैनेजर निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेंगेः–

क. सूचना और सांख्यिकी

(1) कोर्ट मैनेजर यह सुनिश्चित करेंगे कि न्यायालय की आई.टी. प्रणालियाँ पूर्णतः संचालित हो रही हैं।

(2) कोर्ट मैनेजर न्यायालय द्वारा उपलब्ध कराए किए गए प्रारूप के अनुसार आंकड़ों का सटीकता और तत्परता से संकलन सुनिश्चित करेंगे।

(3) कोर्ट मैनेजर, दाखिल किए गए, लंबित एवं निष्पादित वादों से संबंधित मासिक, त्रैमासिक और अन्य विवरण तैयार करने में आवश्यक सहायता प्रदान करेंगे।

(4) कोर्ट मैनेजर, जिला सिस्टम अधिकारी के साथ समन्वय कर, जिला न्यायपालिका की आधिकारिक वेबसाइट पर प्रासंगिक आंकड़ों/सांख्यिकी की अपलोडिंग सुनिश्चित करेंगे।

ख. आधारभूत ढांचे से संबंधित मामला

(1) कोर्ट मैनेजर, न्यायालय के हितधारकों (बार, अनुसचिवीय कर्मी, न्यायिक कार्यों के निष्पादन में सहयोग करने वाली कार्यकारी एजेंसियों, जैसे अभियोजक/पुलिस/आदेशिका/सूचना तामिला एजेंसियां और न्यायालय पक्षकार/उपयोगकर्ता) के परामर्श से, न्यायालय–वार एक 5 वर्षीय न्यायालय विकास योजना (सी.डी.पी.) तैयार कर इसे वार्षिक रूप से अद्यतन कर सकेगा।

(2) कोर्ट मैनेजर सी.डी.पी. के कार्यान्वयन की निगरानी करेंगे और इसकी प्रगति पर वरिष्ठ अधिकारियों को रिपोर्ट करेगा।

(3) कोर्ट मैनेजर लोक निर्माण विभाग और अन्य प्राधिकारियों के साथ न्यायालयों और आवासीय क्वार्टरों के आधारभूत ढांचे से संबंधित मामलों का अनुश्रवण करेगा।

(4) कोर्ट मैनेजर संबंधित जिला स्तरीय निगरानी समिति को जिला के आधारभूत ढांचे के विकास के संबंध में अवगत करायेगा।

ग. सूचना प्रौद्योगिकी प्रबंधन

(1) कोर्ट मैनेजर यह निगरानी करेंगे और सुनिश्चित करेगें कि ई–परियोजना की योजनाएँ और गतिविधियाँ पूरी तरह से लागू हैं।

(2) कोर्ट मैनेजर वाद सूचना प्रणाली (सी.आई.एस.) का ठीक से काम करना सुनिश्चित करेंगे और इसका अनुश्रवण करेंगे।

(3) कोर्ट मैनेजर न्यायालयों के निर्णयों और आदेशों को वेबसाइट पर बिना किसी देरी के अपलोड किया जाना सुनिश्चित करेंगे और इसका अनुश्रवण करेंगे।

(4) कोर्ट मैनेजर राष्ट्रीय न्यायिक डेटा ग्रिड को वादों के संस्थापन, निपटान के संबंध में आवश्यक फीडबैक प्रदान करेंगे।

(5) कोर्ट मैनेजर बिहार न्यायिक अकादमी के साथ समन्वय कर अनुसचिवीय कर्मचारियों को कंप्यूटर प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए आवश्यक कदम उठायेंगे।

घ. अभिलेख प्रबंधन

(1) कोर्ट मैनेजर निपटाए गए अभिलेखों को बिना देरी के जिला अभिलेख कक्ष में भेजा जाना सुनिश्चित करेंगे और इसका अनुश्रवण करेंगे।

(2) कोर्ट मैनेजर अभिलेखों को उच्च न्यायालय नियमावली के अनुसार नष्ट किया जाना सुनिश्चित करेंगे और इसका अनुश्रवण करेंगे।

(3) कोर्ट मैनेजर, संबंधित सिरिस्तेदार से आवश्यक सहायता लेने के बाद, यह सुनिश्चित करेंगे कि न्यायालय के अभिलेखों को ठीक ढ़ग से रखा जा रहा है और वर्गीकृत किया गया है।

ङ. नजारत अनुभाग की निगरानी

कोर्ट मैनेजर नजारत अनुभाग का साप्ताहिक निरीक्षण करके सुनिश्चित करेंगे कि न्यायालयों की आदेशिकाओं/नोटिस का सुसंगत तामिला किया जा रहा है।

च. प्रोटोकॉल कर्तव्य

(1) कोर्ट मैनेजर सर्वोच्च न्यायालय और उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों और अन्य विशिष्ट व्यक्तियों के दौरे के दौरान प्रोटोकॉल कर्तव्यों की निगरानी करेंगे।

(2) कोर्ट मैनेजर इस संबंध में संबंधित जिला न्यायाधीश/सी.जे.एम. से आवश्यक निर्देश प्राप्त कर सकते हैं ।

(3) कोर्ट मैनेजर न्यायिक अधिकारियों द्वारा मुख्यालय/पदस्थापन स्थल पर योगदान दिए जाने पर सर्किट हाउस/अतिथि गृह में उनका आवासन सुनिश्चित करेंगे।

छ. मानव संसाधन प्रबंधन

कोर्ट मैनेजर यह सुनिश्चित करेगा कि कोर्ट के अनुसचिवीय कर्मियों का मानव संसाधन प्रबंधन, उच्च न्यायालय द्वारा स्थापित/नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए मानव संसाधन प्रबंधन मानकों का अनुपालन करता है।

ज. (क) अन्य कर्त्तव्य

(1) कोर्ट मैनेजर यह सुनिश्चित करेगा कि वाद प्रबंधन प्रणाली, उच्च न्यायालय द्वारा वाद प्रबंधन के लिए स्थापित नीतियों और मानकों का पूरी तरह से अनुपालन करता है, और वे प्रत्येक वादी के गुणवत्ता, दक्षता और समयबद्धता, वादी एवं राज्य के लिए लागत की कसौटी पर जायज जरूरतों को पूरा करता है।

(2) कोर्ट मैनेजर यह सुनिश्चित करेगा कि कोर्ट की आदेशिका एवं अन्य प्रक्रियाओं, जैसे वाद दाखिल किया जाना, अभिप्रमाणित प्रतियाँ निर्गत होना, सूचनाओं और दस्तावेजों तक पहुँच और शिकायत निवारण कोर्ट प्रबंधन के लिए उच्च न्यायालय द्वारा स्थापित नीतियों और मानकों के अनुरूप है।

(3) कोर्ट मैनेजर न्यायालय परिसर की साफ–सफाई सुनिश्चित करेगा और वह जिला न्यायाधीश/सीजेएम की सलाह पर न्यायालय परिसर के परिवेश में सुधार के लिए आवश्यक कदम उठा सकता है।

(4) कोर्ट मैनेजर ध्वज संहिता के अनुसार न्यायालय परिसर में राष्ट्रीय ध्वज फहराने की निगरानी करेगा।

(5) कोर्ट मैनेजर उच्चतम न्यायालय या उच्च न्यायालय से प्राप्त सभी संचार/पत्रों को उचित टिप्पणी के साथ जिला न्यायाधीश के समक्ष रखेगा और वह जिला न्यायाधीश के निर्देश के अनुसार आवश्यक कदम उठायेगा।

(6) कोर्ट मैनेजर न्यायालयों और न्यायिक पदाधिकारियों के आवासीय क्वार्टरों में बिजली सुविधाएं, टेलीफोन, इंटरनेट कनेक्टीविटी का पर्यवेक्षण करेगा।

अनुसूची–II

क्र.स.	पद का नाम	वर्ग	वेतन स्तर	स्वीकृत बल
1.	कोर्ट मैनेजर	राजपत्रित समूह ख	वेतन स्तर–08	प्रत्येक जिला न्यायालय के लिए एक और प्रत्येक अनुमण्डल न्यायालय के लिए एक।

अनुसूची–III

परीक्षा के लिए योजना और पाठ्यक्रम

चयन प्रक्रिया दो चरणों में आयोजित की जाएगीः–

(1) लिखित परीक्षा और (2) साक्षात्कार और प्रोजेक्ट रिपोर्ट।

प्रोजेक्ट रिपोर्ट के लिए विषय को लिखित परीक्षा के परिणाम की घोषणा के समय उच्च न्यायालय द्वारा अधिसूचित किया जाएगा।

लिखित परीक्षा, वस्तुनिष्ठ प्रकार की (बहुविकल्पी) परीक्षा होगी, जिसमें 3 (तीन) प्रश्नपत्र होंगे, जिसके विषय एवं अंकों का विवरण निम्नवत हैः–

चरण 1		
क्र.स.	प्रश्नपत्र–I (अवधि–2 घण्टे) विषय	अधिकतम अंक
1.	प्रबंधन का परिचय, संचार, संगठनात्मक व्यवहार, मात्रात्मक तकनीक, अनुसंधान कार्यप्रणाली, वित्तीय प्रबंधन, मानव संसाधन प्रबंधन, कंप्यूटर कौशल	100

क्र.स.	प्रश्नपत्र–II (अवधि–2 घण्टे) विषय	अधिकतम अंक
2.	सामान्य ज्ञान, अंग्रेजी, विधिक ज्ञान और सामान्य योग्यता	50
क्र.स.	प्रश्नपत्र–III (अवधि–2 घण्टे) विषय	अधिकतम अंक
3.	बिहार राज्य की आधिकारिक भाषा	50
चरण–2		
क्र.स.	विषय घटक	अधिकतम अंक
1.	अंतर्वीक्षा	20+30=50

बिहार राज्यपाल के आदेश से

4/10/25

(गुफ़रान अहमद)

सरकार के अपर सचिव।

ज्ञापांक–7 / स्था0–04–39 / 2025सा0प्र0 18782 / पटना–15, दिनांक 04/10/2025

प्रतिलिपिः–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।

4/10/25

सरकार के अपर सचिव।

ज्ञापांक–7 / स्था0–04–39 / 2025सा0प्र0 18782 / पटना–15, दिनांक 04/10/2025

प्रतिलिपिः–महालेखाकार (ले0 एवं ह0), बिहार, पटना / महानिबंधक, उच्च न्यायालय, पटना / अपर मुख्य सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग को मंत्रिपरिषद् की बैठक के मद संख्या–90 दिनांक 03.10.2025 के प्रसंग में / सचिव, बिहार लोक सेवा आयोग, पटना / सचिव, विधि विभाग, बिहार, पटना / सभी प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश / सभी विभाग / सभी विभागाध्यक्ष एवं आई0टी0 मैनेजर, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

4/10/25

सरकार के अपर सचिव।

Government Of Bihar
General Administration Department
Notification

Patna, Dated 04.10.2025

No-7/Astha-04-39/2025-GAD 18782/In exercise of the powers conferred under proviso to the Article 309 of The Constitution of India, The Governor of Bihar is pleased to make the following Rules to regulate the Recruitment and Service Conditions with respect to the Court Managers of Civil Courts of Bihar.

THE BIHAR CIVIL COURTS, COURT MANAGERS (SELECTION, APPOINTMENT AND OTHER SERVICE CONDITIONS) RULES, 2025

1. Short, Title, Extent and Commencement.-

(1) These rules may be called the **"The Bihar Civil Courts, Court Managers (Selection, Appointment and other service conditions) Rules, 2025"**.

(2) It shall apply to all the Court Managers of the Civil Courts subordinate to the Patna High Court in the State of Bihar.

(3) It shall come into force with effect from the date of publication in the official Gazette of the Government of Bihar.

2. Definitions.-In these rules, unless the context otherwise, requires:-

(a) **"Appellate Authority/Reviewing Authority"** means the Standing Committee of the High Court ;

(b) **"Appointment"** means the appointment of Court Managers by direct recruitment ;

(c) **"Appointing Authority"** means the Governor of Bihar ;

(d) **"Appropriate Cases"** means such cases which are specified by the Standing Committee ;

(e) **"Cadre"** means the cadre of Court Managers of Civil Court ;

(f) **"Centralized Committee"** means Committee as defined under Bihar State Civil Courts Officers and Staff (Recruitment, Promotion, Transfer and other Service Conditions) Rules, 2022 ;

(g) **"Court Managers"** *means* Court Managers of all the Civil Courts Subordinate to the Patna High Court in the State of Bihar ;

(h) **"Chief Justice"** means the Chief Justice of the High Court of Judicature at Patna ;

(i) **"Civil Court"** means Civil / Criminal Courts subordinate to the Patna High Court ;

(j) **"Disciplinary Authority"** means the Appointing Authority;

(k) **"District"** means the Judicial District established by the Government in consultation with the Patna High Court under the Bharatiya Nagrik Suraksha Sanhita, 2023 and the Bengal, Agra and Assam Civil Court Act, 1887 ;

(l) **"District Judge"** means the Principal District and Sessions Judge of the concerned District ;

(m) **"Full Court"** means the Full Court of the Patna High Court;

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

(o) **"High Court or Patna High Court"** shall mean the High Court of Judicature at Patna ;

(p) **"Prescribed"** means prescribed by these Rules ;

(q) **"Schedule"** means a schedule forming part of these Rules ;

(r) **"Skill Test"** shall mean the test as prescribed by the Centralized Committee from time to time according to the nature of work ;

(s) **"Standing Committee"** means the Standing Committee of the High Court constituted under Chapter I of the Patna High Court Rules, 1916 ;

(t) **"Level"** means pay level for different categories of post as per Finance Department, Government of Bihar ;

(u) Words and phrases not defined herein shall take their meaning from the Bihar Civil Court Officers and Staff (Recruitment, Promotion, Transfer and other service conditions) Rules, 2022 (as amended from time to time).

3. **Structure of the Service.-**

(1) This service shall consist of Court Manager of the Civil Courts of Bihar. This shall be Gazetted post.

(2) The sanctioned strength of Court Manager shall be such as may be notified by the state Government on the recommendation of the Chief Justice. The Cadre Strength of the Service on the date of commencement of these rules shall be as in 4th Column of the Table shown in Schedule-II:

Provided that the number of posts of Court Managers for the state may be increased/decreased by the State Government with the concurrence of the High Court, as and when necessary.

(3) The Pay scale/Pay level of the court manager shall be as decided by the Government of Bihar from time to time:

Provided that their basic pay, allowances and all other service benefits shall not be less than those admissible to Group-B Gazetted Officers under the relevant rules and regulations.

4. **Method of recruitment.-**Recruitment to the service shall be made by the Appointing Authority in the manner as follows:-

(1) Recruitment to the cadre of Court Manager shall be made by direct recruitment, except as provided in sub rule (2).

(2) The services of existing Court Managers, recruited earlier on contractual basis, shall be continued and regularized, subject to their passing the suitability test, as may be decided by the Centralized Committee with the prior approval of the High Court. Benefits of such regularization would entitle them for continuity in service for all the purposes including terminal benefits from the date of their Contractual appointment. However, they shall not be entitled for the arrears of difference salary for the period of contractual appointment.

(3) The exercise of absorption of the existing Court Managers working on contractual basis shall be for one time only.

(4) After absorption of such existing Court Managers, the remaining vacant posts shall be filled up by direct recruitment.

5. Procedure of Direct Recruitment .-

(1) Court Manager shall be directly recruited on the recommendation of the Centralized Committee with the prior approval of the Chief Justice. The papers and syllabus of the examination shall be as mentioned in schedule-III.

(2) The Centralized Committee shall, with prior approval of the Chief Justice, follow the principal laid down in Rule 8 of Bihar State Civil Courts officers and Staff (Recruitment, Promotion, Transfer and other Service Conditions) Rules, 2022 with necessary changes/alterations as and when required.

(3) The provisions of Bihar State Civil Courts officers and Staff (Recruitment, Promotion, Transfer and other Service Conditions) Rules, 2022 shall apply, in so far as they are not inconsistent with provisions of this rule.

6. Disqualification.-

(1) No person shall be eligible for appointment and confirmation to the service.-

(a) Unless he is a citizen of India;

(b) If he/she has more than one spouse living.

Provided that the Chief Justice may, if he is satisfied that there are special grounds for doing so, exempt any person from the operation of this clause.

(2) No person who attempts to enlist support for his candidature directly or indirectly by any recommendation, either written or oral by any other means, shall be appointed to the service.

7. Character and Fitness.-

(1) Character and antecedents of the recommended candidates shall be verified by the police.

(2) The recommended candidates shall have to submit a medical fitness certificate from a medical officer not below the rank of Civil Surgeon.

8. **Qualification for direct recruitment.-** No person shall be eligible for appointment to the post of Court Manager by direct recruitment, unless he or she possesses the following qualifications:

(1) Bachelor degree in any stream with Masters in Business Administration or Advanced Diploma in General Management from a University or Institution in India recognized by the U.G.C./A.I.C.T.E.

(2) 3 (three) years working experience in Process management or I.T. Systems Management or Human Resources Management or Finance Management from Central Government, State Government, Subsidiary of Central or State Government or Reputed and Registered Private Company/Firm.

9. **Age.-**No person shall be recruited as a Court Manager if He or She is less than 24 years and is above 40 years in case of General class, 42 years in case of Women (UR), BC and EBC & 45 years in case of SC/ST on the 1st January of the year in which the process of recruitment is initiated. There will be relaxation of 10years to disabled candidates of all categories in addition to the above category wise maximum age limit:

Provided that the upper age limit for those in Government employment shall be relaxable by 5 years.

10. **Reservation.-**The provision of reservation rules effective in the State Government in the appointment in services, from time to time, shall also apply to this service/cadre.

11. **Appointment.-**The appointing authority shall issue appointment letters on the recommendation of the centralized committee.

12. **Duties and Responsibilities.-**

(1) The Court Manager shall assist the District Judge of the respective Districts, in administrative functioning of the Courts, to enhance efficiency of Court Management.

(2) The Court Manager in the District shall work under the control of the District Judge.

(3) The Court Manager shall maintain professional secrecy and shall not divulge any information which may come to his or her knowledge to anyone under any circumstances. Breach of this condition shall amount to misconduct.

(4) The Court Manager shall perform the duties enumerated in Schedule- I.

(5) In addition to the duties enumerated in Schedule I, the Court Manager shall discharge and perform such other duties as may be assigned to him or her by the District Judge.

13. Pay and allowances.-The Court Manager shall be entitled to such pay and other allowances as admissible from time to time by the decision of State Government. Further they shall also be entitled for MACP scheme or any other replacement Scheme, effective from time to time by the Government of Bihar.

14. PROBATION AND CONFIRMATION.-(1) All candidates, appointed by direct recruitment, shall be on probation for a period of two years from the date of joining and shall be considered for confirmation only after the expiry of two years of completion of satisfactory service:

Provided that if during the period of probation, a candidate's work or conduct is found unsatisfactory, the Appointing Authority with the prior approval of the Centralized Committee and the Chief Justice may extend his period of probation for upto one year and upon his work or conduct still being found unsatisfactory at the end of the extended period of probation, he shall be removed from the service without notice.

(2) No person shall be confirmed by the concerned appointing authority unless-

(i) He/She has completed the period of probation to the satisfaction of the appointing authority in accordance with sub rule (1);

(ii) He/She has successfully completed training and passed departmental exam, if any, prescribed by the High Court.

(3) At any point of time, during the period of probation the appointing authority shall have power to terminate the service of a Probationer on the ground of unsatisfactory work and/or conduct.

(4) Candidates absorbed from among the existing Court Managers who have already completed a minimum of two years of continuous service satisfactorily shall not be required to undergo any probation period.

15. Transfer and posting.-

(1) The post of Court Manager in the Districts shall be transferable throughout the State of Bihar.

(2) The High Court reserves the right to transfer a Court Manager from one place to another at any time.

16. Training.-Every Court Manager shall undergo training in the Judicial Academy, Bihar or in any other institute for such period as may be determined by the High Court.

17. Disciplinary Authority.-

(1) The appointing authority shall be the disciplinary authority.

(2) Disciplinary proceedings shall be governed by Bihar Government Servant (Classification, Control and Appeal) Rules, 2005.

18. Appeal.-An appeal shall lie to the Standing Committee of the High Court against any final order of the Disciplinary Authority in a disciplinary proceeding. An appeal shall also lie against an order of suspension to the Standing Committee of the High Court.

19. Conduct.-The provisions of the Bihar Government Servant Conduct Rules, 1976 and other allied rules shall apply mutatis mutandis to the Court Manager of the Civil Courts of Bihar.

The provisions of the Bihar Service Code and other allied Rules shall apply to the matter relating to grant /refusal of leave/ voluntary retirement/ compulsory retirement/ resignation and to all other matters not specifically provided for in these rules.

20. Relaxation.-The full court on the recommendation of the Standing Committee shall have power to dispense with or relax the requirements of any of the provisions made in these Rules to such extent and subject to such conditions as it may consider necessary in any particular case.

21. Other condition of Service.-Except as provided in these rules all matters relating to pay and allowances, leave, discipline, pension and other conditions of service shall be regulated by the general rule and or orders of the Government, for the time being in force except for the provision of lien, which shall not be granted.

22. **Power to remove difficulties.-** If any difficulty arises in giving effect to the provisions of these Rules, the Standing Committee may by order not inconsistent with the provisions of these Rules, remove the difficulty.

23. **Interpretation.-(1)**If any question arises relating to the interpretation of these Rules vis-à-vis other Rules, the decision of the Standing Committee shall be final.

    (2) Any order made by the Standing Committee under these Rules shall be placed as soon as may be after it is made, for its approval before the Full Court.

24. **Repeal and savings.-**All rules, direction issued time to time either by the High Court or by the Government of Bihar regarding Court Managers in Civil Court of Bihar stand repealed from the date when these rules shall come into force:

    Provided that any action taken or proceedings under the repealed rules/directions and pending at the commencement of these rules shall be continued and disposed of in accordance with the provisions of those rules.

Schedule I

Proposed duties of Court Managers of Civil Courts of Bihar :

Court Managers in their respective Distinct shall perform the following duties:-

A. Information & Statistics

(1) The Court Manager shall ensure that the IT systems of the Court are fully functional.

(2) The Court Manager shall ensure compilation of statistics accurately and promptly as per format supplied by the Court.

(3) The Court Manager shall render necessary assistance in preparing monthly, quarterly and other statements relating to pendency, institution and disposal of cases.

(4) The Court Manager, in coordination with the system officer of the District, shall ensure uploading of the relevant statistics in the official website of the District Judiciary.

B. Infrastructure related matter

(1) The Court Manager may, in consultation with the stakeholders of a Court (including the Bar, Ministerial Staff, Executive Agencies supporting judicial functions, such as prosecutors/police/process serving agencies and court users), prepare and update annually a 5 year Court wise Court Development Plan (CDP).

(2) The Court Manager shall monitor the Implementation of the CDP and report to superior authorities on its progress.

(3) The Court Manager shall monitor the matters relating to the infrastructure of courts and residential quarters with the Public Works Department and other authorities.

(4) The Court Manager shall apprise the District Level Monitoring Committee relating to infrastructure development of the District.

C. Information Technology Management

(1) The Court Manager shall monitor and ensure that the activities and schemes of e-Project are fully implemented.

(2) The Court Manager shall monitor and ensure that Case Information System (CIS) is functioning properly.

(3) The Court Manager shall monitor and ensure that the judgments and orders of the Courts are uploaded in the website without any delay.

(4) The Court Manager shall furnish necessary feedback regarding institution, disposal of cases to the National Judicial Data Grid

(5) The Court Manager shall take necessary steps for imparting computer training to the ministerial staff in coordination with the Bihar Judicial Academy.

D. Record Management

(1) The Court Manager shall monitor and ensure that the disposed of records are sent to district record room without delay.

(2) The Court Manager shall ensure that the records are destroyed as per High Court Rules.

(3) The Court Manager shall ensure, after taking such assistance as may be required from the concerned Sheristadar, that the records of the Court are maintained and classified properly.

E. Monitoring of Nazarat Section

The Court Manager shall undertake weekly inspection of the Nazarat Section to ensure that the processes of the courts are served properly and shall submit report to the concerned Judge-in Charge or the District Judge, as the case may be.

F. Protocol Duty

(1) The Court Manager shall supervise the protocol duties during visit of Judges of the Supreme Court and the High Court and other dignitaries.

(2) The Court Manager may take necessary instruction from the concerned District Judge/CJM in this regard.

(3) The Court Manager shall ensure accommodation for the judicial officers in the circuit house/ guest house on their joining in station.

G. Human Resource Management

The Court Manager shall ensure that Human Resource Management of Ministerial staff in the Court complies with the Human Resource Management standards established by the High Court / assigned by the Appointing Authority.

H. (a) Other Duties

(1) The Court Manager shall ensure that case management systems are fully complied of the policies and standards established by the High Court for case management and that they address the legitimate needs of each individual litigant in terms of quality, efficiency and timeliness, costs to litigants and to the State.

(2) The Court Manager shall ensure that the processes and procedures of the Court, such as, filing, Issuing certified copies, access to information and documents and grievance redressal are in consonance with the policies and standards established by the High Court for Court management.

(3) The Court Manager, in co-ordination with the District Judge, shall ensure that the core systems of the Court, such as, documentation management, utilities management, Infrastructure and facilities management, financial systems management, etc. function effectively.

(4) The Court Manager shall ensure cleanliness of the court campus and he or she, in consultation with the District Judge/CJM, may take necessary steps for improving the surroundings of the court premises.

(5) The Court Manager shall monitor hoisting of the National Flag in the court campus as per Flag Code.

(6) Court Manager shall place all communications/letters from the Supreme Court or the High Court, with appropriate note, before the District Judge and he or she shall take necessary steps as per instruction of the District Judge.

(7) The Court Manager shall supervise power facility, telephone, internet connectivity in the courts and residential quarters of the judicial officers

Schedule II

Sl. No.	Name of the post	Status	Pay Level	Sanctioned Strength
1.	**Court Manager**	**Gazetted, Group B**	**Pay Level-08**	**One for each District Court and one for each Sub Divisional Court.**

Schedule III

Scheme and Syllabus for the examination

Selection process shall be conducted in two phases, namely (1) Written Examination & (2) Interview & Project Report. The topic for the project report shall be notified by the High Court at the time of declaration of the result of the written examination.

The written examination shall consist of an objective type (multiple choices) examination consisting of 3 (three) papers with breakup of marks as follows:

Phase 1		
Sl. No.	**<u>Paper-I</u>** (Duration- 2 hours) **Subject components**	**Maximum Marks**
1.	Introduction of Management, Communication, Organizational Behaviour, Quantitative Technique, Research Methodology, Financial Management, Human Resource Management, Computer skills	100
Sl. No.	**<u>Paper-II</u>** (Duration- 2 hours) **Subject components**	**Maximum Marks**
2.	General Knowledge, English, Legal Knowledge & General Aptitude	50
Sl. No.	**<u>Paper-III</u>** (Duration- 2 hours) **Subject components**	**Maximum Marks**
3.	Official language of the State of Bihar	50

Phase 2		
Sl. No.	**Subject Components**	**Maximum Marks**
1.	Interview & Project Report	20+30= 50

By the Order of Governor of Bihar

4/10/25

(Ghufran Ahmad)
Additional Secretary to the Government.

Memo no.-7/Astha-04-39/2025-GAD 18782/Patna-15, dated 04.10.2025

Copies in duplicate along with its C.D. forwarded to 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.

4/10/25

Additional Secretary to the Government.

G:\SEC-07\Rules\Court Managers Rules, 2025\Notification.docx

Memo no.-7/Astha-04-39/2025-GAD ..18782......../Patna-15, dated ..04.10.2025

Copy forwarded to the Accountant General (A & E), Bihar, Patna/ Registrar General, High Court, Patna/Additional Chief Secretary, Cabinet Secretariat with reference to Cabinet item no.-90 dated 03.10.2025/Secretary, B.P.S.C., Patna/Secretary, Law Department, Bihar /All Principal District & Sessions Judge/All Departments/All Head of Departments and I.T. Manager, G.A.D. for information and necessary action.

Sd/- 4/10/25

Additional Secretary to the Government.