



# बिहार गजट

## असाधारण अंक

### बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

29 चैत्र 1944 (श10)  
(सं0 पटना 233) पटना, मंगलवार, 19 अप्रील 2022

सामान्य प्रशासन विभाग

अधिसूचना

19 अप्रील 2022

संख्या-7/स्था0-04-05/2022-6020/सा0प्र0वि0—भारत के संविधान के अनुच्छेद-309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल एतद् द्वारा बिहार सिविल कोर्ट (व्यवहार न्यायालय) में अराजपत्रित कर्मचारियों की भर्ती पद्धति एवं सेवा शर्तों को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

बिहार व्यवहार न्यायालय अधिकारी एवं कर्मचारी  
(नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थानान्तरण एवं अन्य सेवा शर्तों) नियमावली, 2022

अध्याय -1

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारंभ।-

- यह नियमावली "बिहार व्यवहार न्यायालय अधिकारी एवं कर्मचारी (नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थानान्तरण एवं अन्य सेवा शर्तों) नियमावली, 2022" कही जाएगी।
- यह पटना उच्च न्यायालय के अधीनस्थ बिहार राज्य के सभी व्यवहार न्यायालय में लागू होगी।
- यह बिहार सरकार के राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषा।-इस नियमावली में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, -

- "अपीलीय प्राधिकार" से अभिप्रेत है उच्च न्यायालय की स्थायी समिति;
- "नियुक्ति" से अभिप्रेत है समूह "ख" एवं समूह "ग" के पदों पर सीधी भर्ती अथवा सीमित परीक्षा द्वारा अथवा प्रोन्नति द्वारा चयन, जिसमें अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति शामिल है;
- "नियुक्ति प्राधिकार" से अभिप्रेत है जिला न्यायाधीश;
- "समुचित मामले" से अभिप्रेत है, ऐसे मामले जो स्थायी समिति द्वारा विनिर्दिष्ट किए गए हैं;
- "संवर्ग" से अभिप्रेत है पृथक इकाई के रूप में स्वीकृत अधिकारी एवं कर्मचारी का सेवा बल;

- (vi) "केन्द्रीयकृत समिति" से अभिप्रेत है, इस नियमावली के नियम 6.(i) के अधीन गठित केन्द्रीयकृत चयन एवं नियुक्ति समिति एवं क्षेत्रीय समिति से अभिप्रेत है नियम 6.(ii) के अधीन गठित समिति;
- (vii) "मुख्य न्यायाधीश" से अभिप्रेत है उच्च न्यायालय पटना के मुख्य न्यायाधीश;
- (viii) "सिविल कोर्ट" से अभिप्रेत है, उच्च न्यायालय पटना के अधीनस्थ सिविल/फौजदारी न्यायालय;
- (ix) "अनुशासनिक प्राधिकार" से अभिप्रेत है नियुक्ति प्राधिकार;
- (x) "जिला" से अभिप्रेत है, दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 और बंगाल, आगरा एवं असम सिविल कोर्ट अधिनियम, 1887 के अधीन पटना उच्च न्यायालय के परामर्श से राज्य सरकार द्वारा स्थापित न्यायिक जिला;
- (xi) "जिला न्यायाधीश" से अभिप्रेत है, संबंधित जिला के जिला एवं सत्र न्यायाधीश;
- (xii) "कर्मचारी" से अभिप्रेत है, अनुसूची 'क' में पूर्णतः वर्णित पदाधिकारी एवं कर्मचारी की कोटि;
- (xiii) "पूर्ण पीठ" से अभिप्रेत है, पटना उच्च न्यायालय की पूर्ण पीठ;
- (xiv) "सरकार" से अभिप्रेत है, बिहार सरकार;
- (xv) "उच्च न्यायालय 'या' पटना उच्च न्यायालय" से अभिप्रेत है, उच्च न्यायालय, पटना;
- (xvi) "अधिकारी" से अभिप्रेत है, अनुसूची "क" के समूह "ख" में शामिल पदाधिकारियों की कोटि;
- (xvii) "विहित" से अभिप्रेत है, इस नियमावली द्वारा विहित;
- (xviii) "पुनर्विलोकन प्राधिकार" से अभिप्रेत है, स्थायी समिति;
- (xix) "अनुसूची" से अभिप्रेत है, अनुसूची जो इस नियमावली का भाग है;
- (xx) "कौशल परीक्षण" से अभिप्रेत है, केन्द्रीयकृत समिति द्वारा समय-समय पर कार्य की प्रकृति के अनुसार यथा विहित परीक्षण;
- (xxi) "कर्मचारी" से अभिप्रेत है, अनुसूची "क" के समूह "ग" में शामिल कर्मी;
- (xxii) "स्टाफिंग पैटर्न" से अभिप्रेत है, अनुसूची "ख" के परिशिष्ट "क" "ख" एवं "ग" में शामिल सभी पद;
- (xxiii) "स्थायी समिति" से अभिप्रेत है, पटना उच्च न्यायालय नियमावली के अध्याय-I के अर्न्तगत गठित पटना उच्च न्यायालय की स्थायी समिति।

## अध्याय -II

### स्थापना

3. राज्य के सिविल कोर्ट और अनुमंडलीय सिविल कोर्ट के प्रशासन के लिए इस नियमावली की आरंभ की तिथि से एक बिहार राज्य सिविल कोर्ट स्थापना सेवा प्रवृत्त होगी।
4. (i) अनुसूची "क" के सभी पद जिला संवर्ग के होंगे।
- (ii) वैसे व्यक्ति जिनकी नियमित नियुक्ति इस नियमावली के प्रारंभ होने के पूर्व, स्टाफिंग पैटर्न में विनिर्दिष्ट किसी पद पर हुई हो, वे इस नियमावली के प्रावधानों के अनुरूप उस सेवा संवर्ग में नियुक्त समझे जाएंगे।

## अध्याय -III

### नियुक्ति के लिए पात्रता की शर्तें

- 5 (i) स्टाफिंग पैटर्न में यथा विनिर्दिष्ट किसी पद पर नियुक्ति की पात्रता हेतु किसी व्यक्ति को निम्नलिखित शर्तें पूरी करनी होंगी :-
  - (क) भारत का नागरिक हो
  - (ख) स्वास्थ्य की दृष्टि से उपयुक्त हो,
  - (ग) अच्छा चरित्र हो
  - (घ) अनुसूची "क" में यथाविहित, आवश्यक अर्हताएँ एवं अनुभव एवं आयु वर्ग में हो
- (ii) नियुक्ति के लिए अभ्यर्थी की पात्रता से संबंधित कोई संदेह उत्पन्न होने पर केन्द्रीयकृत समिति का निर्णय अंतिम होगा।

## अध्याय –IV चयन, भर्ती एवं नियुक्ति की पद्धति

### 6. समिति का गठन

- (i) सीधी नियुक्ति अथवा सभी पक्षों पर प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति करने के प्रयोजनार्थ "केन्द्रीयकृत चयन और नियुक्ति समिति" नामक उच्च न्यायालय द्वारा गठित एक केन्द्रीयकृत समिति होगी। नियुक्ति हेतु राज्य को सात (07) क्षेत्रों पटना, गया, भागलपुर, मुजफ्फरपुर, दरभंगा, सारण (छपरा) एवं पूर्णिया में विभाजित किया जाएगा। इन क्षेत्रों में निम्नलिखित न्यायमंडल शामिल होंगे।  
(क) पटना क्षेत्र – पटना, नालन्दा, रोहतास, कैमूर, भोजपुर, बक्सर।  
(ख) गया क्षेत्र – गया, औरंगाबाद, जहानाबाद, नवादा।  
(ग) भागलपुर क्षेत्र – भागलपुर, मुंगेर, जमुई, खगड़िया, लखीसराय, शेखपुरा, बाँका।  
(घ) मुजफ्फरपुर क्षेत्र – मुजफ्फरपुर, वैशाली, सीतामढ़ी, पूर्वी चम्पारण, पश्चिमी चम्पारण, शिवहर  
(ङ) दरभंगा क्षेत्र – दरभंगा, मधुबनी, समस्तीपुर, बेगुसराय  
(च) सारण (छपरा) क्षेत्र – सारण, सिवान एवं गोपलगंज  
(छ) पूर्णिया क्षेत्र – पूर्णिया, कटिहार, सहरसा, मधेपुरा, किशनगंज, अररिया, सुपौल  
व्याख्या :- वर्तमान में किसी न्यायमंडल से भविष्य में कोई न्यायमंडल बनाया जाता है, तो वह उसी क्षेत्र में रहेगा, जिस न्यायमंडल से उसका निर्माण हुआ है।
- (ii) उपरोक्त प्रत्येक क्षेत्र में, एक क्षेत्रीय समिति का गठन उस विशेष क्षेत्र के सभी न्यायमंडल के सभी जिला एवं सत्र न्यायाधीशों से मिलाकर किया जाएगा। प्रत्येक क्षेत्र के वरिष्ठतम जिला एवं सत्र न्यायाधीश उस क्षेत्रीय समिति के अध्यक्ष होंगे।
- (iii) प्रत्येक क्षेत्र के चयन समिति के अध्यक्ष को मिलाकर एक केन्द्रीयकृत समिति बनाया जाएगा, जिसमें संयोजक जिला न्यायाधीश पटना होंगे।
- (iv) केन्द्रीयकृत समिति की सहायता हेतु क्षेत्रीय समितियाँ द्वारा सुयोग्य एवं उचित पदाधिकारियों व कर्मचारियों से मिलाकर समय-समय पर उच्च न्यायालय के अनुमोदन से एक भर्ती कोषांग बनाया जाएगा।
- (v) उपखण्ड (iv) में किसी तथ्य के होने के बावजूद कर्मचारियों के नियुक्ति के लिए क्षेत्रीय समिति, लिखित परीक्षाओं, कौशल या अन्य के लिए ख्याति प्राप्त चयन अभिकरण की सहायता ले सकती है।

### 6.क अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति:-

- I. प्रत्येक न्यायमंडल में अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति के लिए जिला एवं सत्र न्यायाधीश की अध्यक्षता में तीन न्यायिक पदाधिकारियों की एक समिति होगी।
  - II. माननीय उच्च न्यायालय के द्वारा निर्धारित योग्यता एवं स्वीकृति के आलोक में बिहार सरकार के नियम एवं दिशा-निर्देश के अनुसार ये नियुक्ति की जायेंगी।
  - III. संबंधित साल के दौरान समूह 'सी' पद में उत्पन्न हुई रिक्तियों की सिर्फ 5 प्रतिशत की सीमा तक प्रत्येक साल अनुकंपा के आधार पर अभ्यर्थी की नियुक्ति पर विचार किया जायेगा। यदि उचित मामलों में नियम 6क(I) के अधीन समिति की अनुशंसा पर माननीय मुख्य न्यायाधीश स्वविवेकानुसार मृतक कर्मचारी के परिवार की निर्धनता की स्थिति को ध्यान में रखते हुए संबंधित रिक्तियों की 10 प्रतिशत अधिकतम सीमा तक नियुक्ति का निर्देश दे सकते हैं।
  - IV. अधिकतम सीमा से अधिक योग्य अभ्यर्थी (जिसके अंतर्गत अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति का प्रावधान है), जिनकी नियुक्ति नहीं की जा सकती, को नियुक्ति के बदले 5 लाख रुपया की अनुग्रह राशि दी जायेगी।
  - V. अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति के इच्छुक समूह 'सी' पदों पर अभ्यर्थी अनुसूची 'क' में वर्णित योग्यता, उम्र एवं नियोजन की पद्धति की पुष्टि करेंगे। इस नियुक्ति हेतु आवेदन-पत्र कर्मचारी के मृत्यु के दो साल के अंदर अवश्य जमा करना होगा, जो की आवेदन-पत्र दाखिल करने की तिथि से तीन साल के लिए मान्य होगा। एक बार रद्द किये गये आवेदन-पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा।
- 7 (i) केन्द्रीयकृत समिति इस नियमावली की अनुसूची "क" में यथाविहित परीक्षा/समिति परीक्षा, कौशल परीक्षण, स्क्रीनिंग परीक्षा इत्यादि आयोजित करेगी।
  - (ii) केन्द्रीयकृत समिति अनुसूची "क" में यथाविहित साक्षात्कार और अन्य परीक्षण भी आयोजित करेगी।

- (iii) केन्द्रीकृत समिति, साक्षात्कार के प्रयोजनार्थ उच्च न्यायालय के अनुमोदन से साक्षात्कार के संचालन हेतु एक या अधिक साक्षात्कार बोर्ड गठित कर सकेगी।

**8. चयन की पद्धति**।—भर्ती के लिए संभावित समय तालिका अनुसूची "ड़" में विहित है तथा केन्द्रीकृत समिति यथासंभव इसका पालन करेगी।

- (i) प्रत्येक वर्ष के जनवरी माह में जिला न्यायाधीश विद्यमान रिक्तियों के साथ-साथ उसी वर्ष के अंत तक होने वाली रिक्तियों को विनिश्चित करेगा और केन्द्रीकृत समिति को सभी पदों के लिए ऐसी सूची भेजेगा।
- (ii) केन्द्रीकृत समिति, सीधी नियुक्ति के लिए उपलब्ध सभी रिक्त पदों के बारे में सभी न्यायमंडलों से जानकारी प्राप्त करने के बाद रिक्तियों को कम से कम दो दैनिक समाचार पत्रों में जिसमें एक बिहार के जिलों में व्यापक परिचालन वाले हिन्दी समाचार पत्र में तथा सभी सिविल कोर्ट, अनुमंडल सिविल कोर्ट तथा समाहरणालय के सूचना पट्ट पर केन्द्रीकृत समिति द्वारा यथाविहित प्रपत्र में आवेदन आमंत्रित करते हुए विज्ञापित करेगी; परन्तु यह कि केन्द्रीकृत समिति, आवश्यकता पड़ने पर केवल एकल न्यायमंडल अथवा न्यायमंडल समूह के लिए पदों को विज्ञापित कर सकेगी।
- (iii) **शुल्क**।— पदों के किसी कोटि में सीधी भर्ती के लिए प्रत्येक अभ्यर्थी से ऐसी शुल्क के भुगतान की अपेक्षा की जा सकेगी, जो केन्द्रीकृत समिति द्वारा प्रत्येक पद के संबंध में विहित की जाए। परन्तु यह कि अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति और शारीरिक रूप से निःशक्त कोटि के अभ्यर्थियों से उस पद के लिए यथा विहित शुल्क की आधी शुल्क के भुगतान की अपेक्षा की जाएगी।
- (iv) केन्द्रीकृत समिति, उच्च न्यायालय के पूर्वानुमोदन से, लिखित जाँच, कौशल परीक्षा, दक्षता परीक्षा, आशुलिपि जाँच एवं साक्षात्कार तथा अनुसूची—'क' में विनिर्दिष्ट एवं विहित अन्य जाँच जो कि नियुक्ति/प्रोन्नति से भरी जाने वाले पदों से संबंधित हो, आयोजित करेगी। परन्तु यह कि प्रत्याशियों की संख्या अधिक हो जाने की स्थिति में, अंतिम परीक्षा में प्रत्याशियों की संख्या को कम करने के लिए केन्द्रीकृत समिति वस्तुनिष्ठ प्रश्नों पर आधारित केन्द्रीकृत समिति द्वारा निर्णीत किसी अन्य पद्धति से एक प्रारंभिक जाँच आयोजित कर सकता है तथा वैसी स्थिति में केन्द्रीकृत समिति अंतिम परीक्षा के लिए प्रत्याशियों का चयन 1:10 के अनुपात में कर सकती है।
- (v) पाठ्यक्रम एवं अन्य आवश्यक विवरणी, प्रारंभिक एवं लिखित परीक्षा की पद्धति एवं परीक्षा संचालन से संबंधित कोई अन्य मामला, परीक्षकों के नाम निर्देशन सहित, उच्च न्यायालय द्वारा मुख्य न्यायाधीश के पूर्व अनुमोदन से समय-समय पर अधिसूचित दिशा निर्देशों के अनुसार होगी।
- (vi) आदेशिका तामीलकर्ता (Process Server) के पद पर नियुक्ति हेतु केन्द्रीयकृत समिति अनुसूची—'क' में यथा विहित लिखित परीक्षा, एवं कोई अन्य परीक्षा एवं साक्षात्कार, आयोजित करेगा तथा चयन की पद्धति अनुसूची "घ" के अनुसार होगी।
- (vii) एक बार संबंधित पद हेतु लिखित परीक्षा सम्पन्न हो जाने पर प्रत्याशियों की उत्तर पुस्तिकाओं को सीलबंद कर दिया जाएगा तथा मूल्यांकन की संपूर्ण गोपनीयता बनाए रखने के लिए, भर्ती कोषांग, मुख्य न्यायाधीश के अनुमोदन से उच्च न्यायालय द्वारा नामित पर्यवेक्षकों के पास भेजने के पूर्व, कोडिंग के उद्देश्य से नामित निबंधक अथवा कोई अन्य वरीय अधिकारी जो मुख्य न्यायाधीश के पूर्वानुमोदन से केन्द्रीकृत समिति के निर्देश से अधिकृत हो, के व्यक्तिगत पर्यवेक्षण में प्रत्याशियों की उत्तर पुस्तिकाओं के कूटबद्ध (coding) करने की प्रक्रिया को अपनाएगा।
- (viii) लिखित परीक्षा की मेधा सूची उच्च न्यायालय एवं पटना सिविल कोर्ट की वेबसाइट तथा दोनों के सूचना पट्ट पर प्रकाशित किया जाएगा तथा जहाँ भी प्रयोज्य हो, उक्त परीक्षा के बाद यथावश्यक दक्षता जाँच आयोजित किया जाएगा।
- (ix) लिखित जाँच एवं दक्षता जाँच के आधार पर मेधा सूची तैयार की जाएगी एवं तदनुसार प्रत्याशियों को यथा संभव 1:3 के अनुपात में साक्षात्कार हेतु बुलाया जाएगा।
- (x) साक्षात्कार एक समिति द्वारा ली जाएगी जिसकी अध्यक्षता मुख्य न्यायाधीश के अनुमोदन से केन्द्रीयकृत समिति द्वारा नामित संबंधित क्षेत्र के वरीयतम जिला एवं सत्र न्यायाधीश के द्वारा की जाएगी।

परन्तु यह कि यदि केन्द्रीकृत समिति उचित समझो तो साक्षात्कार लेने हेतु मुख्य न्यायाधीश के पूर्वानुमोदन से दो अथवा तीन वरीयतम न्यायाधीशों को नामित कर सकती है।

- (xi) दक्षता आधारित पदों के लिए विशेषज्ञता संबंधी प्रमाण पत्र यथा बागवानी, पाक कला, सिलाई, बढईगिरी, विधुत विशेषज्ञ (बिजली मिस्त्री), इलेक्ट्रोनिक्स इत्यादि, धारक व्यक्ति को चयन में अधिमानता दी जाएगी।

- (xii) सभी पदों के लिए निम्नतम अर्हतांक 40 : (प्रतिशत) होगा जो कि आरक्षित कोटि के प्रत्याशियों के लिए 5 % (प्रतिशत) शिथिलता देने के अध्याधीन होगा।

परन्तु यह कि मुख्य न्यायाधीश के पूर्वानुमोदन से केन्द्रीकृत समिति को किसी भी पद के लिए प्रत्याशियों द्वारा साक्षात्कार में प्राप्त किए जाने वाले निम्नतम अंक को निर्धारित करने का अधिकार होगा।

- (xiii) लिखित, दक्षता अथवा कोई अन्य जाँच एवं साक्षात्कार सहित चयन की प्रक्रिया के पूर्ण होने पर, मुख्य न्यायाधीश के पूर्वानुमोदन से केन्द्रीकृत समिति द्वारा बनाए गए नियमों के आधार पर तैयार किए गए परीक्षाफल को अधिसूचित किया जाएगा जो राज्य सरकार के आरक्षण नीति के अनुरूप होगा। इस प्रकार की सूची दो भागों में तैयार की जाएगी। एक भाग संबंधित वर्ष में भरे जाने वाले पदों की कुल संख्या तथा दूसरा भाग आगले मेधा क्रम के अनुसार ऐसी रिक्तियों का 20 % (प्रतिशत) होगा जो कि प्रतीक्षा सूची के रूप में जाना जाएगा। ऐसी सूची अधिसूचना जारी होने की तिथि से एक वर्ष तक मान्य होगी।

प्रतीक्षा सूची के प्रत्याशी आवेदित पद पर नियुक्ति के हकदार तभी होंगे तब कि निश्चित अवधि के अंदर कोई सफल प्रत्याशी उस पद पर योगदान नहीं करे।

9. सूची के अधिसूचना के उपरान्त मुख्य न्यायाधीश के पूर्वानुमोदन से, केन्द्रीकृत समिति, नियुक्ति प्राधिकार के समक्ष सफल प्रत्याशियों के नियुक्ति पत्र जारी करने हेतु अनुशंसा करेगी।

10. योगदान का समय :-

- (i) सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त प्रत्याशी पुरुष/स्त्री, अपने-अपने पद पर यथाशीघ्र योगदान करेगा/करेगी लेकिन नियुक्ति पत्र प्राप्ति के 30 दिनों के बाद योगदान की अनुमति नहीं होगी;

परन्तु यह कि प्रत्याशी द्वारा पर्याप्त कारण दिखाए जाने पर केन्द्रीकृत समिति योगदान की अवधि आगे 30 दिनों तक विस्तारित कर सकती है। यद्यपि यदि कोई चयनित उम्मीदवार उक्त 30 दिनों की विनिर्दिष्ट तिथि अथवा विस्तारित अवधि के अंदर योगदान करने में असफल रहता है तो उसको/उसकी नियुक्ति पत्र स्वतः निरस्त हो जाएगा।

- (ii) उम्मीदवार के योगदान करने के पूर्व, नियुक्ति प्राधिकार अथवा इस प्रयोजन हेतु अधिकृत कोई अन्य पदाधिकारी निम्नलिखित की जाँच करेगा:-

(क) उम्मीदवार का मूल शैक्षणिक प्रमाण पत्र एवं अन्य सभी प्रमाण पत्र जिसके आधार पर उसका नियुक्ति पत्र निर्गत हुआ है।

(ख) उम्मीदवार द्वारा समर्पित आवेदन पत्र में उसका फोटोग्राफ, हस्ताक्षर एवं हस्तलेखन।

(ग) माध्यमिक विद्यालय परीक्षा प्रमाण पत्र अथवा इसके समकक्ष अथवा मैट्रिकुलेशन/दसवीं उत्तीर्ण किसी अन्य प्रमाण पत्र में उम्मीदवार की जन्म तिथि।

(घ) चिकित्सा स्वस्थता (Medical fitness) प्रमाण पत्र परन्तु यह कि जिस मामले में मूल प्रमाण पत्र का सत्यापन संबंधित संस्थान/माध्यम से किया जाना अपेक्षित हो वहाँ ऐसे उम्मीदवार के योगदान को औपबधिक रूप में स्वीकार किया जाएगा तथा वह उक्त प्रमाण पत्र के सही असली एवं प्रामाणिक पाए जाने के अध्याधीन होगा।

11. परिवीक्षा एवं संपुष्टि :-

- (i) सीधी नियुक्ति द्वारा भरी जाने वाली सभी स्थायी नियुक्तियाँ, नियुक्ति/योगदान की तिथि से दो वर्ष के अंदर-तक परिवीक्षाधीन रहेगी तथा दो वर्षों की संतोषजनक सेवा पूरी करने के उपरान्त ही संपुष्टि के लिए विचारणीय होगी;

परन्तु यह कि यदि परिवीक्षा की अवधि के अंदर उम्मीदवार का कार्य एवं आचरण संतोषजनक नहीं पाया जाय, तो नियुक्ति प्राधिकार केन्द्रीकृत समिति एवं मुख्य न्यायाधीश के पूर्वानुमोदन से, उसके परिवीक्षा की अवधि को आगे एक वर्ष तक विस्तारित कर सकती है तथा उसके बावजूद परिवीक्षा की विस्तारित अवधि के अंत तक उसका कार्य एवं व्यवहार असंतोषजनक पाए जाने की स्थिति में उसे बिना सूचना के सेवा से हटा दिया जाएगा।

- (ii) किसी भी उम्मीदवार की सेवा संपुष्टि तब तक नहीं होगी जब तक कि वह विहित परिवीक्षा की अवधि को संतोषजनक रूप में पूरा नहीं कर ले।

- (iii) परिवीक्षा की अवधि में किसी भी समय नियुक्ति प्राधिकार को उम्मीदवार के असंतोषजनक कार्य एवं/अथवा व्यवहार के आधार पर उसकी सेवा समाप्त करने का अधिकार होगा।

- (iv) पदाधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा संपुष्टि संबंधी आदेश संबंधित नियुक्ति प्राधिकार द्वारा पारित किए जाएंगे।

12. आरक्षण :- राज्य सरकार (समान्य प्रशासन विभाग) द्वारा लागू आरक्षण संबंधी नियम (समयानुसार संशोधित) ही न्यायालय कर्मियों के नियुक्ति/ प्रोन्नति में लागू होंगे।

## 13. वरीयता :-

- (i) पदाधिकारियों/कर्मचारियों की एक सामान्य वरीयता सूची होगी/सीधी भर्ती से/नियुक्त होने वाले कर्मचारियों की आपसी वरीयता मेधा सूची में उनके स्थान के अनुसार निर्धारित की जाएगी।
- (ii) एक ही कलेंडर वर्ष में प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति के मामले में उम्मीदवारों की आपसी वरीयता निम्नतर संवर्ग में रहेगी।
- (iii) सीधी भर्ती एवं प्रोन्नति प्राप्त उम्मीदवारों के बीच आपसी वरीयता एक ही कलेंडर वर्ष में प्रोन्नति द्वारा एवं सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति होने पर प्रोन्नति प्राप्त उम्मीदवार वरीय होंगे।

## 14. प्रोन्नति :-

- (i) एक कर्मचारी अनुसूची 'ग' में विहित अगले उच्चतर पद पर प्रोन्नति पाने का हकदार होगा।
- (ii) प्रोन्नति संबंधी सभी मामले जिसमें चयन के द्वारा अथवा रूपान्तरित सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन (Modified Assured Career Progression) के माध्यम से हो, केन्द्रीकृत समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किए जाएँगे। केन्द्रीकृत समिति इस प्रयोजन से समय समय पर दिशा निर्देश जारी करेगी।
  - (क) विहित कालावधि के पूरा कर चुका हो,
  - (ख) अनुसूची 'क' के अनुसार प्रोन्नति के पद हेतु विहित अर्हता धारण करता हो,
  - (ग) सेवा का स्वच्छ एवं संतोषजनक उपलब्धि धारण करता हो,
  - (घ) समय समय पर विहित विभागीय/दक्षता जाँच/साक्षात्कार/कंप्यूटर साक्षरता जाँच में उत्तीर्णता हासिल किया हो
- (iv) (क) उपरोक्त के बावजूद, एक न्यायालय प्रवाचक-सह-बयान लेखक-सह टंकक को उच्चतर वेतनमान में प्रोन्नति पाने से पूर्व अनिवार्य रूप से टंकण में अंग्रेजी में प्रति मिनट 50 शब्द एवं हिंदी में प्रति मिनट 35 शब्द की गति प्राप्ति करनी होगी। उसे (पुरुष/स्त्री) केन्द्रीकृत समिति द्वारा विहित अन्य मापदंडों को भी पूरा करना होगा।
  - (ख) उसे (पुरुष/स्त्री) व्यवहार एवं प्रक्रिया, सिविल कोर्ट नियमावली, आपराधिक न्यायालय नियमावली की परीक्षा में उत्तीर्णता हासिल करना होगा।
- (v) (क) एक आशुलिपिक के उच्चतर पद पर प्रोन्नति पर विचार के लिए उसे आशुटंकण जाँच की परीक्षा में उत्तीर्णता प्राप्त करना होगा तथा अंग्रेजी में प्रति मिनट 80 शब्द एवं हिंदी में प्रति मिनट 60 शब्द की गति (5 % प्रतिशत) अशुद्धता में शिथिलता के साथ ) हासिल करना होगा।
  - (ख) उसे उच्च न्यायालय द्वारा विहित व्यवहार एवं प्रक्रियाहस्तक (Manual) अथवा कोई अन्य परीक्षा में उत्तीर्ण होना होगा।
- (vi) वर्ग-III अथवा समकक्ष पद के लिपिक को, वर्ग-II में प्रोन्नति अथवा वित्तीय उन्नयन के विचारार्थ उसके/उसकी मेधा की जाँच के लिए निम्नलिखित की परीक्षा में उत्तीर्ण होना होगा :-
  - क. सिलिव कोर्ट एवं क्रिमिनल कोर्ट नियमावली (Rules)
  - ख. प्रारूप, पत्राचार एवं आदेश फलक लेखन
  - ग. व्यवहार एवं प्रक्रिया
  - घ. लेखा, लेखा संवर्ग के मामले में लेखा खाता-बही लेखन एवं बजट तैयार करना
- (vii) वर्ग-II के लिपिक को सहायक प्रशासनिक पदाधिकारी (न्यायिक) एवं (स्थापना) में प्रोन्नति/चयन होने के विचारार्थ निम्नलिखित परीक्षा में उत्तीर्ण होना होगा :-
  - (i) व्यवहार एवं प्रक्रिया
  - (ii) सरकारी पत्र एवं परिपत्र
  - (iii) मुद्रांक (स्टाम्प) अधिनियम
  - (iv) वाद मूल्यांकन अधिनियम
  - (v) पत्राचार टिप्पणी एवं प्रारूप
  - (vi) न्यायालय शुल्क अधिनियम
- (viii) उपरोक्त परीक्षाएँ केन्द्रीकृत समिति द्वारा प्रतिवर्ष आयोजित की जाएँगी। इस हेतु प्रक्रिया एवं पद्धति का निर्णय केन्द्रीकृत समिति द्वारा ली जाएगी तथा समय समय पर इसे अधिसूचित किया जाएगा।
- (ix) सु0वृ0उ0(ACP)/रू0सु0वृ0उ0(MACP)।- पदाधिकारी/कर्मचारी सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन/(ACP) के हकदार होंगे। बिहार सरकार द्वारा/बनाई गई सु0वृ0उ0(ACP)/रू0सु0वृ0उ0 (MACP) इससे संबंधित दावों में यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

15. अनुसूची-क में विहित पदाधिकारियों/कर्मचारियों की प्रोन्नति के माध्यम से नियुक्ति

- (i) समूह-ख के सभी पद विहित तरीके से प्रोन्नति के द्वारा भरे जाएंगे।
- (ii) एक उम्मीदवार सेवा में उच्चतर वेतनमान में प्रोन्नति तक नहीं पा सकता जब तक कि वह उच्च न्यायालय द्वारा विहित परीक्षा में उत्तीर्ण नहीं हो जाता।
- (iii) अनुसचिवीय स्थापना में निम्न वर्ग से उच्च वर्ग में नियुक्ति वरीयता के आधार पर होनी चाहिए, बशर्ते की संबंधित कर्मचारी इन नियमावली अथवा वर्तमान में लागू किसी अन्य विधि में विहित शैक्षणित एवं अन्य अर्हता धारण करता हो तथा उस पद से संबंधित कर्तव्यों का निर्वहन करने के योग्य हो तथा इस नियमावली में विहित जाँच में उत्तीर्णता हासिल किया हो।
- (iv) वरीय न्यायालय सहायक/प्रोग्रामर (Programmer)/पुस्तकालयाध्यक्ष/सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष/उच्च वर्गीय लिपिक एवं बेलिफ जैसे समूह 'ग' के पद विहित तरीके से प्रोन्नति के द्वारा भरे जाएंगे।
- (v) न्यायालय सहायक/कार्यालय सहायक/वर्ग-I एवं II के अन्य लिपिक/उच्च वर्गीय लिपिक के स्वीकृत 25 : पद पर नियुक्ति प्रत्येक वर्ष चयन के द्वारा की जाएगी जो कि मुख्य न्यायाधीश के पूर्वानुमोदन से तथा केन्द्रीयकृत समिति द्वारा विहित तरीके से सुयोग्य उम्मीदवार के चयन हेतु आयोजित की गई लिखित परीक्षा, कम्प्यूटर प्रचालन जाँच एवं साक्षात्कार तथा ऐसे चयन परीक्षा के परिणाम के आधार पर होगी। मुख्य न्यायाधीश के पूर्वानुमोदन से केन्द्रीयकृत समिति द्वारा उम्मीदवारों की एक सूची तैयार की जाएगी जो एक वर्ष तक मान्य रहेगी।
- (vi) परिचारी (विशेष)/परिचारी, रात्री प्रहरी से आदेशिका तामीलकर्ता (Process Server) के पद पर नियुक्ति उच्च न्यायालय द्वारा विहित तथा केन्द्रीयकृत समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा, उम्मीदवार का सेवा इतिहास एवं साक्षात्कार के आधार पर होगी।
- (vii) परिचारी (विशेष)/परिचारी, रात्री प्रहरी का प्रोन्नति केन्द्रीयकृत समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा, उम्मीदवार का सेवा इतिहास एवं साक्षात्कार के आधार पर होगी।
- (viii) स्थान लेखक (Deposition writer)-सह-टंकक-सह लिपिक-को उसका/उसकी उच्चतर वेतनमान में प्रोन्नति से पूर्व अनिवार्य रूप से टंकण जाँच में उत्तीर्ण होना होगा जिसमें अंग्रेजी भाषा में टंकण गति 40 शब्द प्रति मिनट एवं हिन्दी भाषा में टंकण गति 33 शब्द प्रति मिनट (त्रुटि में 1.5 % की शिथिलता) आवश्यक होगा।  
उम्मीदवार को उच्च न्यायालय द्वारा उच्चतर वेतनमान में प्रोन्नति हेतु समय समय पर विहित व्यवहार एवं प्रक्रिया अथवा किसी अन्य विषय की परीक्षा में उत्तीर्ण होना होगा।
- (ix) एक आशुटंकक को उच्चतर वेतनमान में प्रोन्नत होने से पूर्व आशुटंकक जाँच में उत्तीर्ण होना होगा। इसके लिए अंग्रेजी भाषा में प्रति मिनट 80 शब्दों की गति एवं हिंदी भाषा में प्रति मिनट 60 शब्दों की गति (5 % त्रुटि की शिथिलता के साथ) अनिवार्य होगी। उम्मीदवार को व्यवहार एवं प्रक्रिया की परीक्षा तथा उच्च न्यायालय द्वारा समय समय पर विनिर्दिष्ट अन्य विषयों की परीक्षा में उत्तीर्ण होना होगा।
- (x) एक लिपिक को श्रेणी-II में प्रोन्नति प्राप्त करने अथवा उसके (पुरुष/स्त्री) द्वारा किसी कारण से उसी वेतनमान में वित्तीय उन्नयन प्राप्त करने के पूर्व उसे निम्नलिखित परीक्षा में उत्तीर्ण होना होगा :-  
  - (1) उच्च न्यायालय द्वारा गठित सिविल कोर्ट एवं क्रिमिनल कोर्ट नियमावली
  - (2) लेखा
  - (3) पत्राचार का प्रारूप एवं आदेश फलक लेखन, एवं
  - (4) व्यवहार एवं प्रक्रिया
- (xi) एक लिपिक द्वारा कोटि-I में प्रोन्नति प्राप्त करने अथवा किसी कारण से अगले उच्चतर वेतनमान में वित्तीय उन्नयन प्राप्त करने के पूर्व, उसे (पुरुष/स्त्री) प्रक्रिया (सिविल एवं क्रिमिनल), मुद्रांक (स्टाम्प) अधिनियम, न्यायालय शुल्क अधिनियम, वाद मूल्यांकन अधिनियम तथा पत्राचार एवं टिप्पणी प्रारूपण की परीक्षा में उत्तीर्ण होना होगा। एक टंकक/आशुलिपिक का स्थानान्तरण 10 वर्षों की सेवा पूर्ण करने के उपरान्त लिपिक के पद पर किया जा सकता है बशर्ते के वह, (स्त्री/पुरुष) उपरोक्त विहित परीक्षा में उत्तीर्ण प्राप्त कर ले।
- (xii) कोटि-I के लिपिक पर प्रोन्नति हेतु योग्य उम्मीदवार की अनुपालब्धता की स्थिति में नियुक्ति प्राधिकार उच्च न्यायाय के पूर्वानुमोदन के अध्यक्षीन केन्द्रीयकृत समिति की अनुशंसा पर सीधी नियुक्ति के द्वारा उक्त पद को भर सकेगा। अतिकाल वेतनमान (Supertime Pay Scale) के पदों पर सीधी भर्ती के लिए विहित योग्यता विधि स्नातक अथवा मान्यात प्राप्त विश्व विद्यालय से प्राप्त समकक्ष डिग्री होगी।

**15. क. पुनर्नियोजन :-**

- (1) यदि जिला न्यायाधीश के राय में किसी कर्मचारी (पुरुष/स्त्री) की सेवा निवृत्ति के उपरान्त उसकी सेवा, प्रशासनिक अपेक्षाओं के लिए आवश्यक है, तो वह ऐसे कर्मचारी के अभिलेख को उसका/उसकी पुनर्नियोजन हेतु अपनी अनुशंसा के साथ उच्च न्यायालय के महानिबंधक के पास भेजेंगे तथा इसके गुणवगुण के आधार पर उच्च न्यायालय की स्थायी समिति द्वारा उस पर विचार किया जाएगा। आपवादिक मामले और जनहित के मामलों को छोड़कर 2 वर्षों से अधिक के पुनर्नियोजन की स्वीकृति नहीं दी जाएगी।
- (2) स्थायी समिति के पूर्वानुमोदन के अध्याधीन जिला न्यायाधीश किसी सेवा निवृत्ति कर्मचारी का पुनर्नियोजन कर सकता है यदि वह किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए प्रशासनिक अपेक्षाओं को पूरा करने हेतु आवश्यक है।

**16. प्रशिक्षण** ।—सीधी नियुक्ति अथवा समूह “ग” पद की परीक्षा से नियुक्त कर्मचारी जिसकी उम्र 55 वर्षों से कम है, को उच्च न्यायालय द्वारा विहित उस विनिर्दिष्ट पद के लिए प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा।

**17. कालावधि** ।—एक पद से दूसरे पद पर प्रोन्नति हेतु कालावधि राज्य सरकार के प्रावधान के अनुसार होगी।

**18. स्थानांतरण** ।—समूह ‘ख’ एवं समूह ‘ग’ के सभी पद जिला संवर्ग के पद होंगे,

परन्तु, यह कि स्थायी समिति द्वारा किसी कर्मचारी का स्थानान्तरण स्वतः प्रेरण से (suo motu) अथवा कर्मचारी की प्रार्थना पर अथवा पारस्परिक स्थानान्तरण के मामले में अथवा जनहित में अथवा प्रशासनिक आवश्यकता हेतु अथवा संबंधित जिला न्यायाधीश की अनुशंसा पर किया जा सकता है। कर्मचारियों द्वारा प्रार्थित पारस्परिक स्थानांतरण प्रारंभिक नियुक्ति से न्यूनतम तीन वर्ष पूरा करने के उपरान्त ही हो सकता है तथा उसका/उसकी सम्पूर्ण सेवा अवधि में कर्मचारी द्वारा केवल दो बार इस सुविधा का लाभ लिया जा सकता है।

**19. समूह ‘ग’ के सभी पद जिला संवर्ग के पद हैं तब जिला न्यायाधीश सेवा की आवश्यकताओं एवं अपेक्षाओं के अनुसार उनका स्थानांतरण जिला के अन्तर्गत कर सकते हैं।**

परन्तु यह कि स्थायी समिति द्वारा एक कर्मचारी का स्थानांतरण एक जिला से दूसरे जिला में निम्नलिखित परिस्थितियों में किया जा सकता है:—

- (i) जनहित में अथवा प्रशासनिक अपेक्षाओं के कारण अथवा स्वतः प्रेरणा से अथवा संबंधित जिला न्यायाधीश की अनुशंसा पर,
- (ii) कर्मचारी के निवेदन पर,
- (iii) पारस्परिक स्थानांतरण के मामले में,

परन्तु यह और कि किसी कर्मचारी का स्थानांतरण एक जिला संवर्ग में, पारस्परिक (Mutual) आधार पर अथवा प्रशासनिक अपेक्षाओं के कारण, होने पर जिला संवर्ग के उस कर्मचारी की वरीयता उसका/उसकी नियुक्ति की तिथि के आधार पर तय की जाएगी। यदि दो या दो से अधिक कर्मचारियों की नियुक्ति की तिथि समान हो तो उनकी वरीयता उनकी जन्म तिथि के आधार पर तय की जाएगी तथा उनमें से सर्वाधिक उम्र वाले व्यक्ति को वरीयतम माना जाएगा,

परन्तु यह कि किसी कर्मचारी के निवेदन पर उसका स्थानांतरण किए जाने के मामले में उसे अपनी वरीयता को त्याग करना होगा तथा स्थानांतरित जगह पर उसे सबसे निचले स्थान पर रखा जाएगा।

**20. पूर्व से सेवा में नियुक्त कर्मचारियों का संरक्षण** ।— इस नियमावली के प्रवृत्त होने के पूर्व सेवा में नियुक्त कर्मचारी जो इसमें विहित अर्हताओं को धारण नहीं करते हैं अथवा अन्य शर्तों को पूरा नहीं करते हैं, वे अपने पद पर बने रहेंगे इस शर्त के अध्याधीन कि उन्हें उच्च न्यायालय द्वारा समय समय पर विहित प्रशिक्षण कार्यक्रमों को सफलतापूर्वक पूरा करना होगा। ऐसा करने में असफल रहने वाले कर्मचारियों को प्रशिक्षण कार्यक्रम पूरा करने तक वार्षिक वेतन वृद्धि एवं प्रोन्नति के लाभ से वंचित कर दिया जाएगा,

परन्तु यह कि उपरोक्त शर्त उस कर्मचारी पर लागू नहीं होगी जो इस नियमावली के राजपत्र में प्रकाशन की तिथि को 55 वर्ष की उम्र प्राप्त कर चुके हैं।

**21. बिहार सेवा संहिता/बिहार पेंशन नियमावली की प्रयोज्यता लागू होना : —**

- (i) बिहार सेवा संहिता एवं बिहार पेंशन नियमावली के प्रावधान अधीनस्थ न्यायालयों के कर्मचारियों पर यथोचित परिवर्तन (*Mutatis Mutandis*) संहिता लागू होंगे।
- (ii) बिहार सेवा संहिता एवं बिहार पेंशन नियमावली के प्रावधान, अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/अनिवार्य सेवा निवृत्ति/त्याग पत्र तथा इन नियमावली में नहीं प्रावधानित सभी अन्य मामलों में लागू होंगे।

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



**अनुशासनात्मक कार्रवाई/अपील के प्रावधान**

23. **अनुशासनात्मक कार्रवाई** ।—अनुशासनिक प्राधिकार किसी आरोपी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई, प्रारंभ कर सकता है, आरोप पत्र निर्गत कर सकता है, आरोप की जाँच स्वयं अथवा किसी न्यायिक पदाधिकारी से करा सकता है तथा बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 के अधीन कोई शास्ति (Penalty) अधिरोपित कर सकता है।

24. **अपील/पुनर्विलोकन** ।— कोई कर्मचारी अपने ऊपर अनुशासनिक प्राधिकार द्वारा अधिरोपित लघु/वृहत सजा के विरुद्ध उक्त सजा की प्रति की प्राप्ति की तिथि से 30 दिनों के अंदर—उच्च न्यायालय में अपील कर सकता है।

- (2) संबंधित कर्मचारी से अपील का ज्ञापन प्राप्त करने के दो सप्ताह के अंदर जिला न्यायाधीश द्वारा अपनी टिप्पणी, यदि कोई हो, के साथ उच्च न्यायालय के महानिबंधक के पास प्रेषित किया जाएगा।
- (3) स्थायी समिति द्वारा उक्त अपील का निष्पादन शीघ्रतापूर्वक, एवं यथा संभव अपील की प्राप्ति की तिथि से तीन महीनों के अंदर किया जाएगा यदि वह अपील किसी वृहद दंड (Major Penalty) के विरुद्ध किया गया हो, तथा लघु दंड (Minor Penalty) के विरुद्ध किए गए अपील के मामले में उसका निष्पादन न्यायाधीश प्रशासनिक विभाग—1 के द्वारा किया जाएगा।
- (4) अपीलीय प्राधिकार के आदेश से अपकृत (Aggrieved) कोई कर्मचारी अपीलीय आदेश की प्राप्ति से 45 दिनों के अंदर पुनर्विलोकन प्राधिकार के समक्ष उसकी समीक्षा हेतु प्रस्तुत कर सकता है। पुनर्विलोकन प्राधिकार पुनर्विलोकन ज्ञापन दाखिल करने की तिथि से 3 महीनों के अंदर—उसका निष्पादन कर सकता है।
- (5) विभागीय कार्रवाई की सभी प्रकृया यथा, शास्ति अधिरोपन, अपील का निष्पादन संबंधित कर्मचारी के लिए लागू वैधानिक नियमावली से नियंत्रित होंगे तथा आरोपी कर्मचारी के विरुद्ध शुरू की गई अनुशासनिक कार्रवाई में बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 2005 प्रावधान यथोचित परिवर्तन सहित लागू होंगे।

**25. कठिनाईयों को दूर करने का अधिकार ।—**

- (i) इस नियमावली के प्रावधानों को लागू करने में यदि कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो स्थायी समिति, अपने आदेश के द्वारा जो इस नियमावली के प्रावधानों से असंगत नहीं हो, उक्त कठिनाई को दूर कर सकती है।
- (ii) **व्याख्या** — इस नियमावली तथा अन्य नियमावली की व्याख्या संबंधी किसी प्रकार के प्रश्न उठाए जाने पर स्थायी समिति का निर्णय अंतिम होगा।

26. **निरसन एवं व्यावृत्ति** ।— बिहार सिविल कोर्ट कर्मचारी (वर्ग III और वर्ग IV) नियमावली, 1998, बिहार सिविल कोर्ट कर्मचारी (वर्ग iii एवं वर्ग iv) (संशोधन) नियमावली, 2001 एवं बिहार सिविल कोर्ट कर्मचारी (वर्ग iii एवं वर्ग iv) नियमावली, 2009 एवं बिहार सिविल कोर्ट पदाधिकारी एवं कर्मचारी (भर्ती, प्रोन्नति स्थानांतरण एवं अन्य सेवा शर्तों) नियमावली, 2017 एतद् द्वारा निरसित की जाती है।

(ii) ऐसे निरसन के होने के बावजूद उपरोक्त नियमावली के अधीन किया गया कोई कार्य अथवा उठाया गया कोई कदम इस नियमावली के तदनुसारी प्रावधानों के अधीन किया गया कार्य अथवा उठाया गया कदम के रूप में मान्य होगा।

बिहार—राज्यपाल के आदेश से,  
**गुफरान अहमद,**  
 सरकार के उप सचिव।

**अनुसूची – 'क'**  
**व्यवहार न्यायालय की स्थापना**  
**(अर्हता, उम्र तथा भर्ती की पद्धति)**

क्रम संख्या	पद का नाम	समूह	वेतनमान एवं ग्रेड-पे	भर्ती की पद्धति	उम्र	अर्हता	I. भर्ती / प्रोन्नति की अनुशंसा हेतु प्राधिकार II. नियुक्ति प्राधिकार III. संवर्ग IV. भर्ती की पद्धति
1.	मुख्य प्रशासनिक पदाधिकारी—सह—जिला न्यायाधिश के मुख्य सिरेस्तेदार	ख		प्रशासनिक पदाधिकारियों में से जिनका उक्त पद पर अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो अथवा सहायक प्रशासनिक पदाधिकारियों (न्यायिक अथवा स्थापना) से अथवा लेखा पदाधिकारियों से अथवा कार्यक्रम पदाधिकारियों से जिनका उक्त पद पर अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, से मेधा एवं साक्षात्कार के आधार पर चयन।		मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय द्वारा किसी भी संकाय से स्नातक डिग्री, कंप्यूटर में दक्षता के साथ, वांछनीय वित्तिय प्रशासन/मानव संसाधन का ज्ञान, प्रोन्नति हेतु	I. केन्द्रीय समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. योग्यता (साक्षात्कार) के आधार पर चयन
2.	प्रशासनिक पदाधिकारी—सह—जिला न्यायाधिश के मुख्य सिरेस्तेदार	ख		प्रशासनिक पदाधिकारी (न्यायिक) जिनका अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, का साक्षात्कार के आधार पर अथवा सीधे चयन के द्वारा योग्यता सह वरीयता के आधार पर चयन		सीधे बहाली हेतु बी०बी०ए०डिग्री कानून के साथ प्रोन्नति हेतु: मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी संकाय में स्नातक डिग्री वांछनीय कंप्यूटर उपयोग में दक्षता तथा वित्तिय प्रशासन का ज्ञान	I. केन्द्रीय समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. योग्यता (लिखित परीक्षा/ एवं साक्षात्कार) के आधार पर चयन
3.	सहायक प्रशासनिक पदाधिकारी—सह— सिरेस्तेदार	ख		सभी कर्मचारियों में से तथा उक्त पद पर अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, में से योग्यता सह वरीयता के आधार पर केन्द्रीयकृत समिति द्वारा परीक्षा एवं साक्षात्कार के आधार पर चयन।		मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय द्वारा किसी भी संकाय से स्नातक की डिग्री तथा कंप्यूटर में दक्षता	I. केन्द्रीय समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. योग्यता (सिमित परीक्षा/ एवं साक्षात्कार) के आधार पर चयन
4.	सहायक प्रशासनिक पदाधिकारी—सह— (नजारत) जिला नाजिर	ख		न्यायाचार पदाधिकारी, कार्यालय अधीक्षक, वरीय कार्यालय सहायक अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, में साक्षात्कार के आधार पर चयन।		मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय द्वारा किसी भी संकाय से स्नातक की डिग्री तथा कंप्यूटर में दक्षता	I. केन्द्रीय समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. चयन (साक्षात्कार)

5.	लेखा पदाधिकारी	ख		लेखाकार में सेवा का अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, में से योग्यता सह बरीयता के आधार पर  अथवा  II. राज्य सरकार अथवा किसी अन्य सार्वजनिक में प्रतिनियुक्ति हो में से		बी0 कॉम (स्नातक वाणिज्य) तथा बजट तैयार करने एवं नकद (cash) के साथ लेखा एवं अन्य वित्तीय मामलों में अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, के साथ कंप्यूटर में दक्षता	I. केन्द्रीय समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. चयन (साक्षात्कार)
6.	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (स्थापना)	ख		इनका चयन केन्द्रीयकृत समिति द्वारा कार्यालय अधीक्षक व कार्यालय सहायक या न्यायालय सहायक जो वैसे कार्यालय में अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, से साक्षात्कार के आधार पर होगा।		प्रोन्नति के लिए :- (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक।	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. चयन (साक्षात्कार/लिखित परीक्षा + साक्षात्कार)
7.	प्रोग्राम ऑफिसर-सह-वरीय प्रोग्रामर	ख	राष्ट्रीय न्यायिक वेतन आयोग या राज्य सरकार की अनुसंशाओं के अनुसार, जैसा राज्य सरकार दोनों मामलों में अधिसूचित करती है।	इनका चयन योग्यता-सह-वरीयता के आधार पर प्रोग्रामर के पद से होगा अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो।		किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की उपाधि/कम्प्यूटर यांत्रिकी में डिप्लोमा/कम्प्यूटर विज्ञान/कम्प्यूटर तकनीकी साथ ही वैसे क्षेत्र अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. चयन ( लिखित परीक्षा/कम्प्यूटर दक्षता जाँच/साक्षात्कार)
8.	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (गोपनीय)	ख		इस पद पर चयन सुयोग्यता जाँच के आधार पर आशुलिपिक ग्रेड-1 और प्र0न्या0व0 लि0न्या0के निजी सहायक तथा अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, में से होगा।		मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक की उपाधि	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. चयन (साक्षात्कार)
9.	जिला न्यायाधीश एवं प्रधान न्यायाधीश के निजी सहायक	ख		जिला न्यायाधीश के अनुसंसा पर आशुलिपिक ग्रेड-II में से पूर्ण रूपेण चयनात्मक पद		मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक की उपाधि	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला संवर्ग III. जिला न्यायाधीश IV. चयन (साक्षात्कार)

10.	कार्यालय अधीक्षक	ख		सहायक/लिपिक मे से प्रोन्नति द्वारा चयन		मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक की उपाधि	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला संवर्ग III. जिला न्यायाधीश IV. चयन (साक्षात्कार)
11.	जन सम्पर्क पदाधिकारी—सह—सूचना पदाधिकारी	ख		पुस्तकालयाध्यक्ष या प्रोग्रामर या न्यायसन पदाधिकारी जिन्हें उपरोक्त पदां पर अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, में से चयन के आधार पर।			I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. चयन (साक्षात्कार)
12.	न्यायसन पदाधिकारी	ख		बैलिफ नाजिर और सहायक साथ ही उपरोक्त पदों पर अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, में से चयन किया जाएगा।		मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक की उपाधि	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. चयन (साक्षात्कार)
13.	वरीय न्यायालय सहायक तथा वरीय कार्यालय सहायक	ग		ग्रेड –II के लिपिक अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, में से प्रोन्नति के आधार पर		मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक की उपाधि	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. प्रोन्नति
14.	प्रोग्रामर	ग		केन्द्रीयकृत समिति द्वारा सहायक प्रोग्रामर अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, में से प्रोन्नति के आधार पर		मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक की उपाधि	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. प्रोन्नति
15.	सहायक प्रोग्रामर	ग		(i) अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, कम्प्यूटर सहायक में से प्रोन्नति के आधार पर 25 % (ii) सीधी नियुक्ति—75 %	सीधी नियुक्ति के लिए न्यूनतम आयु—21 वर्ष अधिकतम आयु राज्य सरकार द्वारा समतुल्य पदों पर निर्धारित	सीधी नियुक्ति हेतु— नियमित एम0सी0ए0/स्नातक 60 % अंक के साथ डिप्लोमा इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन /कम्प्यूटर विज्ञान या इलेक्ट्रॉनिक्स एवं कम्प्युनिकेशन एक मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से या डी0ओ0ई0ए0सी0सी0 प्रोग्राम के तहत 'ए' स्तर का डिप्लोमा या राज्य सरकार द्वारा संचालित तकनीकी शिक्षा के तहत डिप्लोमा इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन में स्नातकोत्तर या अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. परीक्षा के द्वारा प्रोन्नति/ सीधी नियुक्ति केन्द्रीयकृत समिति को जो उचित प्रतीत हो वैसे अन्य जाँच तथा साक्षात्कार।

16.	पुस्तकालयाध्यक्ष	ग		सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, में से प्रोन्नति पर			I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. चयन (प्रोन्नति)
17.	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	ग	राष्ट्रीय न्यायिक वेतन आयोग या राज्य सरकार की अनुसंशाओं के अनुसार, जैसा राज्य सरकार दोनों मामलों में अधिसूचित करती है।	पुस्तकालय सहायक से योग्यता सह वरिष्ठता के आधार पर प्रोन्नति द्वारा चयन साथ ही पुस्तकालय सहायक के पद पर अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो ।	न्यूनतम 25 वर्ष एवं अधिकतम उम्र जैसा राज्य सरकार द्वारा समकक्ष पदों के लिए निर्धारित	(i) लाइब्रेरी विज्ञान में किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय द्वारा डिग्री अथवा डिप्लोमा (ii) समरूप पद पर अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो। (iii) कम्प्यूटर का ज्ञान अनिवार्य है।	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. सीधी नियुक्ति (लिखित परीक्षा और साक्षात्कार)
18.	पुस्तकालय सहायक	ग		सीधी नियुक्ति	न्यूनतम उम्र 21 वर्ष तथा अधिकतम आयु समकक्ष पदों के लिए राज्य सरकार द्वारा निर्धारित	(i) लाइब्रेरी विज्ञान में किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय द्वारा स्नातक डिग्री अथवा डिप्लोमा (ii) समरूप पद पर अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो। (iii) कम्प्यूटर का ज्ञान अनिवार्य है।	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. सीधी नियुक्ति (लिखित परीक्षा और साक्षात्कार)
19.	उच्च वर्गीय लिपिक	ग		सहायक लेखापाल जिसमें अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, से पदोन्नति कर, योग्यता-सह-वरीयता के आधार पर			I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. प्रोन्नति
20.	उच्च वर्गीय लिपिक (लेखा सहायक)	ग		(i) 50 % सीधी नियुक्ति (i) 50 % लेखा सहायक से प्रोन्नति पर	सीधी नियुक्ति के लिए न्यूनतम आयु 21 वर्ष एवं अधिकतम आयु राज्य सरकार द्वारा समकक्ष पदों के लिए निर्धारित	वणिज्य स्नातक बाजार के समुचित ज्ञान के साथ एवं रोकड़पुस्त तथा पंजी के रख रखाव तथा अंकक्षण का संगत क्षेत्र में अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो। कम्प्यूटर का ज्ञान आवश्यक है।	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. प्रोन्नति/सीधी नियुक्ति (लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार)

21.	लेखा सहायक-सह-विपत्र लिपिक-सह-रोकड़िय I	ग	राष्ट्रीय न्यायिक वेतन आयोग या राज्य सरकार की अनुसंशाओं के अनुसार, जैसा राज्य सरकार दोनों मामलों में अधिसूचित करती है।	सीधी नियुक्ति	न्यूनतम आयु 21 वर्ष अधिकतम आयु एवं अधिकतम आयु राज्य सरकार द्वारा समकक्ष पदों के लिए निर्धारित	वाणिज्य स्नातक एवं रोकड़ व पंजी के रख-रखाव का अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो। कम्प्यूटर का ज्ञान आवश्यक	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. प्रोन्नति/सीधी नियुक्ति (लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार)
22.	कम्प्यूटर सहायक	ग		(i) 75 % सीधी नियुक्ति (ii) 25 % डाटा इन्ट्री आपरेटर से प्रोन्नति पर।	न्यूनतम आयु 21 वर्ष अधिकतम आयु एवं अधिकतम आयु राज्य सरकार द्वारा समकक्ष पदों के लिए निर्धारित	(i) डिप्लोमा/आई0टी0 /कम्प्यूटर में सर्टिफिकेट कोर्स (ii) अधिमानता वैसे आवेदकों को दी जायेगी जिन्होंने 'व' स्तर का सर्टिफिकेट किया हो तथा डाटा इन्ट्री आपरेटर में अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो।	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. प्रोन्नति/सीधी नियुक्ति (लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार)
23.	डाटा इन्ट्री आपरेटर	ग		कौशल परीक्षा तथा केन्द्रीयकृत चयन समिति द्वारा तय अन्य परीक्षाओं के आधार पर सीधी नियुक्ति के द्वारा	न्यूनतम आयु 21 वर्ष अधिकतम आयु एवं अधिकतम आयु राज्य सरकार द्वारा समकक्ष पदों के लिए निर्धारित	(i) डिप्लोमा/आई0टी0 /कम्प्यूटर में सर्टिफिकेट कोर्स (ii) अधिमानता वैसे आवेदकों को दी जायेगी जिन्होंने 'व' स्तर का सर्टिफिकेट किया हो तथा डाटा इन्ट्री आपरेटर में अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो।	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. प्रोन्नति/सीधी नियुक्ति (लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार)
24.	न्यायालय सहायक-सह-लिपिक-II तथा कार्यालय सहायक सह-लिपिक- II	ग		न्यायालय सहायक /कार्यालय सहायक अथवा लिपिक में अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, में से प्रोन्नति के आधार पर।		किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक की उपाधि।	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. प्रोन्नति

25.	उच्च वर्गीय लिपिक (न्यायालय सहायक तथा कार्यालय सहायक अथवा लिपिक ग्रेड-III के कोई अन्य पद	ग		(प) 75 % सीधी नियुक्ति (पप) 25 % बैलिफ आदेशिक तामिल कर्ता (प्रोसेर सर्वर), दफ्तरी, चालक, परिचारी, परिचारी (विशेष), रात्रि प्रहरी जो वांछित योग्यता रखते हों, मे 1:2 के अनुपात में अर्थात् परीक्षा में 3 पदों पर नियुक्ति में, एक प्रोसेसर सर्वर, दफ्तरी और चालक से भरे जाएंगे तथा दो परिचारी, परिचारी (विशेष), रात्रि प्रहरी के पद, अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो, से भरा जायेगा।	सीधी नियुक्ति हेतु न्यूनतम आयु 21 वर्ष। अधिकतम आयु राज्य सरकार द्वारा समकक्ष पदों के लिए निर्धारित	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक की उपाधि। कम्प्यूटर का ज्ञान आवश्यक	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग  75 % सीधी नियुक्ति से-लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार 25 % सिमित परीक्षा एवं साक्षात्कार द्वारा
26.	ग्रेड-I, II के अन्य लिपिक जैसे विविध लिपिक, बयान (स्टेटमेन्ट) लिपिक तथा ग्रेड- II के अन्य लिपिक	ग		उपरोक्त ग्रेड- II एवं III पदों के अनुसार		किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक कम्प्यूटर का ज्ञान आवश्यक,	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. जैसा कि संबंधित ग्रेड पद के लिए निर्धारित किया गया हो।
27.	आशुलिपिक ग्रेड-I तथा निजी सहायक	ग		निपुणता-सह-वरीयता के आधार पर निपुणता परीक्षा के आधार पर चयन		किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक (ii) कम्प्यूटर टंकण में प्रवीणता (iii) केन्द्र / राज्य सरकार द्वारा निर्गत आशुलिपी में प्रवीणता का प्रमाण पत्र गति% (क) आशुलिपी-80 भा0प्र0मि0 अंग्रेजी तथा 60 भा0प0मि0 हिन्दी में (सिर्फ 5 % भूल ही स्वीकार्य होगा ) तथा (ख) टंकण गति 40 भा0प्र0मि0 अंग्रेजी में और 30 भा0प्र0मि0 हिन्दी में।	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. चयन (साक्षात्कार के द्वारा)

28.	आशुलिपिक ग्रेड-II	ग		निपुणता-सह-वरीयता के आधार पर निपुणता परीक्षा के आधार पर चयन		किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक (ii) कम्प्यूटर टंकण में प्रवीणता (iii) केन्द्र / राज्य सरकार द्वारा निर्गत आशुलिपिक में प्रवीणता का प्रमाण पत्र गति% (क) आशुलिपिक-80 भा0प्र0मि0 अंग्रेजी तथा 60 भा0प0मि0 हिन्दी में (सिर्फ 5 % भूल की स्वीकार्य होगा ) तथा (ख) टंकण गति 40 भा0प्र0मि0 अंग्रेजी में और 30 भा0प0मि0 हिन्दी में ।	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. चयन (साक्षात्कार के द्वारा)
29.	आशुलिपिक ग्रेड-III	ग		सीधी नियुक्ति	राज्य सरकार द्वारा समतुल्य पदों के लिए निर्धारित आयु	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में स्नातक (ii) कम्प्यूटर टंकण में प्रवीणता (iii) केन्द्र / राज्य सरकार द्वारा निर्गत आशुलिपि में प्रवीणता का प्रमाण पत्र गति% (क) आशुलिपि-80 भा0प्र0मि0 अंग्रेजी तथा 60 भा0प0मि0 हिन्दी में (सिर्फ 5 % भूल की स्वीकार्य होगा ) तथा (ख) टंकण गति 40 भा0प्र0मि0 अंग्रेजी में और 30 भा0प0मि0 हिन्दी में ।	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. लिखित परीक्षा, आशुलेखन जाँच टंकण जाँच, कम्प्यूटर निपुणता जाँच तथा साक्षात्कार
30.	न्यायालय रीडर-सह-डिपोजिशन राइटर (ब्यान लेखक)	ग		सीधी नियुक्ति	न्यूनतम आयु 21 वर्ष अधिकतम आयु जैसा राज्य सरकार द्वारा ग्रुप-सी के पदों के निर्धारित	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक साथ में कम्प्यूटर टंकण गति 40 भा0प्र0मि0 अंग्रेजी तथा 30 भा0प0मि0 हिन्दी में ।	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. लिखित परीक्षा, आशुलेखन जाँच, टंकण जाँच, कम्प्यूटर निपुणता जाँच तथा साक्षात्कार



31.	उच्च वर्गीय लिपिक (ग्रेड-III के अंतर्गत अन्य लिपिक )	ग		(i) 75 % सीधी नियुक्ति (ii) 25 % बैलिफ, प्रोसेस सर्वर, दफ्तरी, चालक तथा परिचारी, परिचारी (विशेष) तथा रात्रि प्रहरी के पदों पर आवश्यक योग्यता रखने वालों से 1:2 के अनुपात में जैसे सीमित परीक्षा से तीन पदों पर नियुक्ति में, एक प्रोसेस सर्वर दफ्तरी एवं चालक से भरा जायेगा तथा दो परिचारी, परिचारी (विशेष) तथा रात्रि प्रहरी के पदों से भरा जायेगा, जो उन पदों पर अनुभव राज्य सरकार के कालावधि के अनुसार हो,।	राज्य सरकार द्वारा समतुल्य पदों के लिए निर्धारित आयु	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक कम्प्यूटर का ज्ञान आवश्यक	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग
32.	बैलिफ	ग		प्रोसेस सर्वर /आदेशिका तामिल कर्त्ता से प्रोन्नति पर		मैट्रिक या समतुल्य	I. केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. प्रोन्नति
33.	प्रोसेस सर्वर/ आदेशिका तामिलकर्त्ता	ग		(i) 75 % सीधी नियुक्ति से जाँच परीक्षा तथा साक्षात्कार के आधार पर (पप) 25 % परिचारक (विशेष)(दफ्तरी), परिचारक (अदेशपाल + अर्दली), माली, फरास, स्वीपर, रसोईया, बढई और दरजी, रात्री प्रहरी से प्रोन्नति पर	न्यूनतम आयु 18 वर्ष सीधी नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु राज्य सरकार द्वारा समतुल्य पदों के लिए निर्धारित	मैट्रिक या समतुल्य	I. सीधी नियुक्ति हेतु केन्द्रीयकृत समिति प्रोन्नति के लिए जिला समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. 10 % दफ्तरी, चालक, परिचारी, परिचारी (विशेष) तथा रात्रि प्रहरी कर्मचारियों में से प्रोन्नति पर तथा 90 % सीधी नियुक्ति के द्वारा सीधी नियुक्ति (जाँच परीक्षा एवं साक्षात्कार)
34.	चालक	ग		सीधी नियुक्ति जाँच परीक्षा तथा नियमों के तहत वाहन चालन के आधार पर	न्यूनतम आयु 18 वर्ष सीधी नियुक्ति हेतु जाँच/निपुणता परीक्षा/ अधिकतम आयु, राज्य सरकार द्वारा समतुल्य पदों के लिए निर्धारित	मैट्रिक या इसके समतुल्य योग्यता, वैध ड्राइविंग लाइसेंस	I. केन्द्रीयकृत समिति द्वारा जाँच परीक्षा, वाहन चालन जाँच तथा साक्षात्कार। II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. सीधी नियुक्ति (जाँच परीक्षा, कौशल परीक्षा तथा जिला समिति द्वारा साक्षात्कार।

35.	परिचारक (विशेष) (दफ्तरी)	ग	सीधी नियुक्ति जाँच परीक्षा एवं साक्षात्कार के आधार पर।	सीधी नियुक्ति के लिए न्यूनतम आयु 18 वर्ष अधिकतम आयु राज्य सरकार द्वारा समतुल्य पदों के लिए निर्धारित।	मैट्रिक या दसवीं पास	I. कौशल एवं साक्षात्कार परीक्षा हेतु केन्द्रीयकृत समिति II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. सीधी नियुक्ति
36.	परिचारक (अदेशपाल + अर्दली)	ग	सीधी नियुक्ति हेतु दिए गए नियमों के अंतर्गत जाँच परीक्षा तथा साक्षात्कार	सीधी नियुक्ति के लिए न्यूनतम आयु 18 वर्ष अधिकतम आयु राज्य सरकार द्वारा समतुल्य पदों के लिए निर्धारित।	मैट्रिक या दसवीं पास	I. कौशल परीक्षा हेतु केन्द्रीयकृत समिति एवं जिला समिति साक्षात्कार के लिए II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. सीधी नियुक्ति
37.	परिचारक (विशेष) फ़ैक्स आपरेटर, जेनरेटर आपरेटर—सह— बिजली मिस्त्री , फोटो मशीन आपरेटर तथा राजकोश दूत (ट्रेजरी मैसन्जर)	ग	सीधी नियुक्ति हेतु दिए गए नियमों के अंतर्गत जाँच परीक्षा तथा साक्षात्कार	सीधी नियुक्ति के लिए न्यूनतम आयु 18 वर्ष अधिकतम आयु राज्य सरकार द्वारा समतुल्य पदों के लिए निर्धारित।	मान्यता प्राप्त संस्थान से संबंधित क्षेत्र में I.T.I.	I. कौशल परीक्षा हेतु केन्द्रीयकृत समिति एवं जिला समिति साक्षात्कार के लिए II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. सीधी नियुक्ति
38.	माली, फरास, स्वीपर, रसोईया, बढई और दरजी	ग	सीधी नियुक्ति निपुणता परीक्षा। सुयोग्यता/साक्षात्कार के आधार पर।	सीधी नियुक्ति के लिए न्यूनतम आयु 18 वर्ष अधिकतम आयु राज्य सरकार द्वारा समतुल्य पदों के लिए निर्धारित।	मैट्रिक या दसवीं पास	I. कौशल परीक्षा हेतु केन्द्रीयकृत समिति एवं जिला समिति साक्षात्कार के लिए II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. सीधी नियुक्ति/आउटसोर्सिंग।
39.	रात्री प्रहरी	ग	सीधी नियुक्ति सुयोग्यता हेतु जाँच परीक्षा तथा साक्षात्कार के आधार पर	सीधी नियुक्ति के लिए न्यूनतम आयु 18 वर्ष अधिकतम आयु राज्य सरकार द्वारा समतुल्य पदों के लिए निर्धारित।	मैट्रिक या दसवीं पास	I. कौशल परीक्षा हेतु केन्द्रीयकृत समिति एवं जिला समिति साक्षात्कार के लिए II. जिला न्यायाधीश III. जिला संवर्ग IV. सीधी नियुक्ति /आउटसोर्सिंग।

अनुसूची-‘ख’  
 बिहार में व्यवहार न्यायालय तथा अनुमंडल न्यायालय का स्टाफिंग पैटर्न  
 “परिशिष्ट “क”  
 जिला एवं सत्र न्यायालय

क्रमांक	न्यायालय का नाम	पदों का नाम	समूह	उपाधि
1	2	3	4	5
1	जिला एवं सत्र न्यायाधीश	प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)-सह-जिला न्यायाधीश शिरिस्तेदार	समूह ख	1
		वरीय न्यायालय सहायक-सह-लिपिक (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		वरीय कार्यालय सहायक -सह-लिपिक (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		सत्र सहायक (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		वाद सहायक (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		प्रकीर्ण सहायक (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		ब्यान सहायक (ग्रेड-II)	समूह ग	2
		निजी सहायक (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		वरीय आशुलिपिक (ग्रेड-I), आशुलिपिक (ग्रेड-II)	समूह ग	(1+2) 3
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	1
		चालक	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	5
2	प्रधान न्यायाधीश (परिवार न्यायालय)	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)-सह-शिरिस्तेदार (ग्रेड-I) (समूह बी)	समूह ख	1
		वरीय न्यायालय सहायक-सह-बी०सी० (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		वरीय न्यायालय सहायक-सह-ओ०सी० (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		प्रकीर्ण सहायक (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		निजी सहायक (ग्रेड-I) एवं आशुलिपिक (ग्रेड-II)	समूह ग	( 1+1 ) 2
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		सहायक लेखाकार (कार्यालय के कार्य हेतु ) (ग्रेड-II )	समूह ग	1
		लेखा सहायक-सह-विपत्र लिपिक (कार्यालय के कार्य हेतु )	समूह ग	1
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	1
		चालक	समूह ग	1
3	अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश	परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	3
		वरीय न्यायालय सहायक-सह-बी०सी० (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		वरीय कार्यालय सहायक-सह-ओ०सी० (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		वरीय आशुलिपिक (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	1
		चालक	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
4	विशेष न्यायालय (प्रत्येक)	वरीय न्यायालय सहायक-सह-बी०सी० (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		वरीय कार्यालय सहायक-सह-ओ०सी० (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		वरीय आशुलिपिक (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	1
		चालक	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
5	अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश (प्रत्येक न्यायालय/अतिरिक्त प्रधान न्यायाधीश)	वरीय न्यायालय सहायक-सह-बी०सी० (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		वरीय कार्यालय सहायक-सह-ओ०सी० (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		वरीय आशुलिपिक (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2

6	तदर्थ अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश (प्रत्येक पद)	न्यायालय सहायक-सह-बी०सी० (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		कार्यालय सहायक-सह-ओ०सी० (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		आशुलिपिक (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
7	मुख्य न्यायिक दंडाधिकारी-सह-अवर न्यायाधीश-सह सहायक सत्र न्यायाधीश-I	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)-सह-अपराध शिरिस्तेदार (समूह ख)	समूह ख	1
		वरीय न्यायालय सहायक (प्रभारी जी०आर०) (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		वरीय न्यायालय सहायक -सह-परिवाद लिपिक (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		न्यायालय सहायक-सह-बी०सी० (ग्रेड-II)	समूह ग	2
		कार्यालय सहायक-सह-ओ०सी० (ग्रेड-II)	समूह ग	2
		वरीय आशुलिपिक (ग्रेड-I)	समूह ग	1+1
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	1
		चालक	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	3
8	अतिरिक्त मुख्य न्यायिक दंडाधिकारी-सह-अवर न्यायाधीश-I-सह-सहायक सत्र न्यायाधीश-II	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)-सह-शिरिस्तेदार (समूह-ख)	समूह ख	1
		न्यायालय सहायक -सह-वाद लिपिक (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		न्यायालय सहायक-सह-बी०सी० (ग्रेड-II)	समूह ग	2
		कार्यालय सहायक-सह-ओ०सी० (ग्रेड-II)	समूह ग	2
		आशुलिपिक (ग्रेड-II)	समूह ग	1+1
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2+1
9	अवर न्यायाधीश (प्रत्येक न्यायालय)	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)-सह-शिरिस्तेदार (समूह-ख)	समूह ख	1 (सभी अवर न्यायाधीश के न्यायालय के लिए)
		न्यायालय सहायक-सह-बी०सी० (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		कार्यालय सहायक-सह-ओ०सी० (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		आशुलिपिक (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
10	अनुमण्डलीय न्यायिक दण्डाधिकारी/रेलवे दण्डाधिकारी	न्यायालय सहायक-सह-बी०सी० (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		कनीय कार्यालय सहायक-सह-ओ०सी० (ग्रेड-III)	समूह ग	2
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		आशुलिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
11	मुन्सिफ/कार्यपालक मुन्सिफ (प्रत्येक)	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)-सह-शिरिस्तेदार (समूह-ख)	समूह ख	1(केवल मुन्सिफ के लिए)
		न्यायालय सहायक-सह-बी०सी० (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		कार्यालय सहायक-सह-ओ०सी० (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		उच्च वर्गीय लिपिक, (प्रकीर्ण लिपिक) (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		आशुलिपिक (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2+1(केवल मुन्सिफ के लिए)
12	प्रभारी न्यायाधीश-सह-अतिरिक्त मुन्सिफ	न्यायालय सहायक-सह-बी०सी० (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		कनीय कार्यालय सहायक-सह-ओ०सी० (ग्रेड-III)	समूह ग	1

		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		आशुलिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
13	न्यायिक दण्डाधिकारी, प्रथम श्रेणी-सह-अतिरिक्त मुन्सिफ (प्रत्येक न्यायालय)	कनीय न्यायालय सहायक-सह-बी0सी0 (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		कनीय कार्यालय सहायक-सह-ओ0सी0 (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		आशुलिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	1
		सहचर (विशेष), (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
14	न्यायिक दण्डाधिकारी, द्वितीय श्रेणी	कनीय न्यायालय सहायक-सह-बी0सी0 (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		कनीय कार्यालय सहायक-सह-ओ0सी0 (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		आशुलिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
15	रिक्त न्यायालय (यदि तीन वर्षों तक रिक्त है)	कनीय कार्यालय सहायक-सह-ओ0सी0 (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	1

## "परिशिष्ट- 'ख' "

## स्थापना

1	प्रभारी, प्रशासन	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी-सह-जिला न्यायाधीश प्रधान शिर्स्टेदार	समूह ख	1
2	इन्गलिश कार्यालय	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (गोपीनीय)	समूह ख	1
		सहायक प्रशासनिक अधिकारी (स्थापना)(समूह ख)	समूह ख	1
		कार्यालय अधीक्षक	समूह ग	1
		कार्यालय सहायक (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		लिपिक-सह-टंकक (ग्रेड-III) हिन्दी	समूह ग	1
		लिपिक-सह-टंकक (ग्रेड-III) अंग्रेजी	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	3 (फैक्स आपरेटर सहित)
3	नजारत	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (नजारत) (समूह ख)	समूह ख	1
		प्रोटोकाल अधिकारी (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		प्रधान लिपिक (नायब नाजिर) (ग्रेड-II)	समूह ग	2
		बेलीफ (ग्रेड-III)	समूह ग	3
		डिसपैचर (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		लेखा सहायक -सह-कैशियर (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		आदेशिका तामील कर्ता (प्रोसेस सर्वर)	समूह ग	1 (प्रत्येक न्यायालय के लिए)
		परिचारी (विशेष) (दफतरी)	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	3 (1 जेनरेटर आपरेटर सहित)
		चपरासी (रात्रि प्रहरी)	समूह ग	2 **
4	संगणक कोषांक (कम्प्युटर सेल)	कार्यक्रम अधिकारी-सह-वरीय प्रोग्रामर (समूह ख)	समूह ख	1
		प्रोग्रामर (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		सहायक प्रोग्रामर (ग्रेड-II)	समूह ग	3
		संगणक सहायक-सह-सिस्टम अधिकारी (ग्रेड-III)	समूह ग	3
		डाटा इन्ट्री आपरेटर-सह-सिस्टम सहायक	समूह ग	8 *

5	लेखा	लेखा अधिकारी (समूह-ख)	समूह ख	1 *
		लेखापाल (ग्रेड-I)	समूह ग	1 *
		सहायक लेखापाल (ग्रेड-II)	समूह ग	2 *
		लेखा सहायक-सह-विपत्र लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	3 *
		कैशियर	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2 (ट्रेजरी संदेशवाहक सहित)
6	पुस्तकालय	जन-सम्पर्क अधिकारी-सह-सूचना अधिकारी	समूह ख	1
		पुस्तकालयाध्यक्ष (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष (ग्रेड-III)	समूह ग	2
		पुस्तकालय सहायक	समूह ग	4
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
7	फार्म एवं स्टेशनरी	प्रभारी लिपिक (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		उच्च वर्गीय लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
8	नकल खाना	प्रधान नकलखाना लिपिक (ग्रेड-I)	समूह ख	1
		प्रधान लिपिक (अभिप्रमाणित प्रतिलिपि (ग्रेड-II) +नकल कर्ता (ग्रेड-III))	समूह ग	3
		सहचर (विशेष), (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
9	अभिलेखागार	प्रधान अभिलेख संधारक (ग्रेड-I)	समूह ख	1
		उच्चवर्गीय लिपिक (सहायक अभिलेख संधारक) (ग्रेड-III)	समूह ग	2
		परिचारी (विशेष)(दफ्तरी)	समूह ग	2
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2

## “परिशिष्ट-‘ग’ ”

अनुमण्डलीय न्यायालय के लिए अतिरिक्त समूह बी, समूह -सी एवं समूह डी पद की आवश्यकता हेतु

क्रमांक	न्यायालय का नाम	पदों का नाम	समूह	उपाधि
1	2	3	4	5
1	अतिरिक्त जिला न्यायाधीश	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)-सह-शिरिस्तेदार (समूह ख)	समूह ख	1 (सभी अतिरिक्त जिला न्यायाधीशों के लिए)
		वरीय न्यायालय सहायक-सह-बी0सी0 (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		वरीय कार्यालय सहायक-सह-ओ0सी (ग्रेड-I)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		आशुलिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		चालक	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
		सहायक प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)-सह- शिरिस्तेदार (समूह ख)	समूह ख	1+1
2	अवर न्यायाधीश-I-सह-सहायक मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारी-सह-सहायक सत्र न्यायाधीश	न्यायालय सहायक-सह-बी0सी0 (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		कार्यालय सहायक-सह-ओ0सी (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		प्रकीर्ण लिपिक (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		वाद लिपिक (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक-सह-ब्यान लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		आशुलिपिक (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		चालक	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	3

		सहायक प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)–सह–शिरिस्तेदार (समूह ख)	समूह ख	सभी अवर न्यायाधीश न्यायालयों के लिए
3	अवर न्यायाधीश (प्रत्येक न्यायालय)	न्यायालय सहायक–सह–बी०सी० (ग्रेड–II)	समूह ग	1
		कार्यालय सहायक–सह–ओ०सी० (ग्रेड–II)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक–सह–ब्यान लिपिक (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		आशुलिपिक (ग्रेड–II)	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
		सहायक प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)–सह–शिरिस्तेदार (समूह ख)	समूह ख	1(जहाँ कोई सहायक मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारी न हो)
4	अनुमण्डलीय न्यायिक दण्डाधिकारी	न्यायालय सहायक–सह–बी०सी० (ग्रेड–II)	समूह ग	1
		कनीय कार्यालय सहायक –सह –ओ०सी० (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक–सह–ब्यान लिपिक (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		आशुलिपिक (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
		प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)–सह–शिरिस्तेदार	समूह ख	1
5	मुन्सिफ	न्यायालय सहायक–सह–बी०सी० (ग्रेड–II)	समूह ग	1
		कार्यालय सहायक –सह –ओ०सी० (ग्रेड–II)	समूह ग	1
		प्रकीर्ण लिपिक (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक–सह–ब्यान लिपिक (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		आशुलिपिक (ग्रेड–II)	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
6	न्यायिक दण्डाधिकारी प्रथम श्रेणी (प्रत्येक न्यायालय) एवम् अतिरिक्त मुन्सिफ	कनीय न्यायालय सहायक –सह –बी०सी० (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक–सह–ब्यान लिपिक (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		आशुलिपिक (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
		कनीय न्यायालय सहायक –सह –बी०सी० (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		कनीय कार्यालय सहायक –सह –ओ०सी० (ग्रेड–III)	समूह ग	1
7	न्यायिक दण्डाधिकारी द्वितीय श्रेणी (प्रत्येक न्यायालय)	कनीय कार्यालय सहायक –सह –ओ०सी० (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		न्यायालय प्रवाचक–सह–ब्यान लिपिक (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		आशुलिपिक (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		परिचारी (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
		परिचारी (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
		परिचारी (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2

## कार्यालय हेतु :

1	नजारत	बेलीफ (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		उच्चवर्गीय लिपिक (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		लेखा सहायक–सह–कैशियर (ग्रेड–III)	समूह ग	1
		आदेशिका तामील कर्ता (प्रोसेस सर्वर)	समूह ग	1 (प्रत्येक न्यायालय)
		परिचारी (विशेष), दफ्तरी	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	4 (जेनरेटर आपरेटर एवं / फैंक्स आपरेटर सहित)
		प्रधान नकलखाना लिपिक (ग्रेड–II)	समूह ग	2
2	नकलखाना	परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	1
		उच्चवर्गीय लिपिक (ग्रेड–III)	समूह ग	1

3	स्टेशनरी	परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	1
		प्रधान लिपिक (लेखापाल) (ग्रेड-I)	समूह ग	1
4	लेखा	सहायक लेखापाल (ग्रेड-II)	समूह ग	2
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2 (ट्रेजरी संदेशसवाहक सहित)
		सहायक अभिलेखा संधारक (ग्रेड-I)	समूह ग	1
5	अभिलेखागार	उच्चवर्गीय लिपिक (ग्रेड-III)	समूह ग	1
		परिचारी (विशेष)(दपत्तरी)	समूह ग	1
		परिचारी, (चपरासी/आदेशपाल)	समूह ग	2
		प्रोग्रामर (ग्रेड-I)	समूह ग	1
6	कम्प्यूटर सेल (संगणक कोषांग )	सहायक प्रोग्रामर (ग्रेड-II)	समूह ग	1
		संगणक सहायक (ग्रेड-III)	समूह ग	2
		डाटा इन्ट्री आपरेटर	समूह ग	4

**Note:** ' जिस जिले में न्यायालयों की संख्या और लंबित मामले कम हैं, वहाँ मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, कार्यक्रम (प्रोग्राम) अधिकारी, जन सम्पर्क अधिकारी एवं लेखा अधिकारी के पद सृजित नहीं किए जा सकते हैं।

—नकलखाना लिपिक/नकलकर्ता, सहायक अभिलेख संधारक, सहायक लेखापाल, स्टेशनरी लिपिक (ग्रेड-III), लेखा सहायक सह विपत्र लिपिक की संख्या में वृद्धि संबंधित जिले के कार्यभार के आधार पर जिला न्यायाधीश की अनुशंसा पर माननीय उच्च न्यायालय की स्वीकृति प्राप्त होने पर की जा सकती है।

\*\* जिला न्यायाधीश की अनुशंसा और माननीय उच्च न्यायालय की स्वीकृति पर रात्रि प्रहरी के पदों में वृद्धि भवनों की संख्या और आकार के आधार पर की जा सकती है।

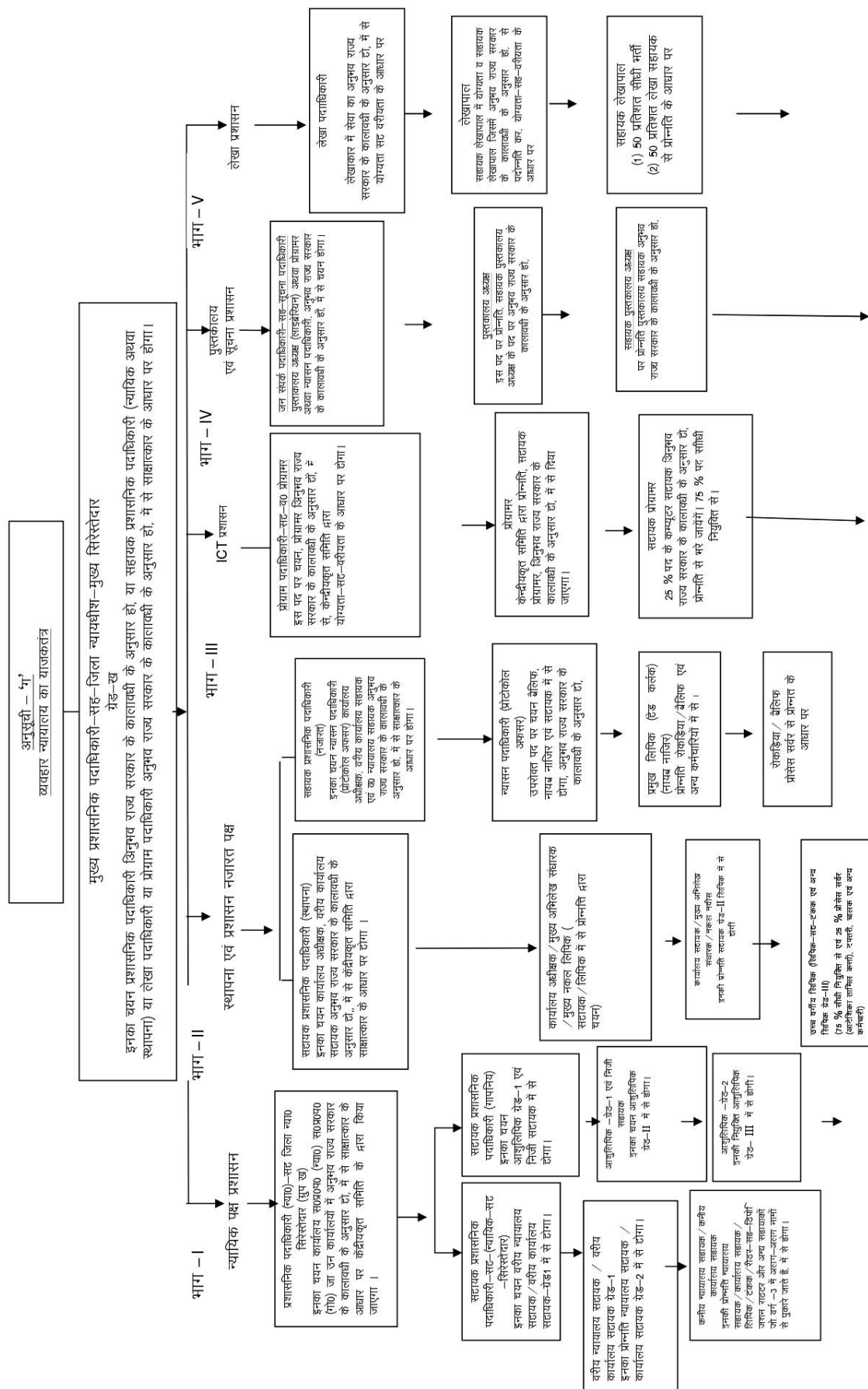
~ सहायक प्रोग्रामर, संगणक सहायक और डाटा इन्ट्री आपरेटर के पदों की संख्या में माननीय उच्च न्यायालय के अनुमति पश्चात् लंबित याचिकाओं की संख्या, याचिकाओं के दायर होने की संख्या और न्यायालयों की संख्या के आधार पर वृद्धि की जा सकती है।

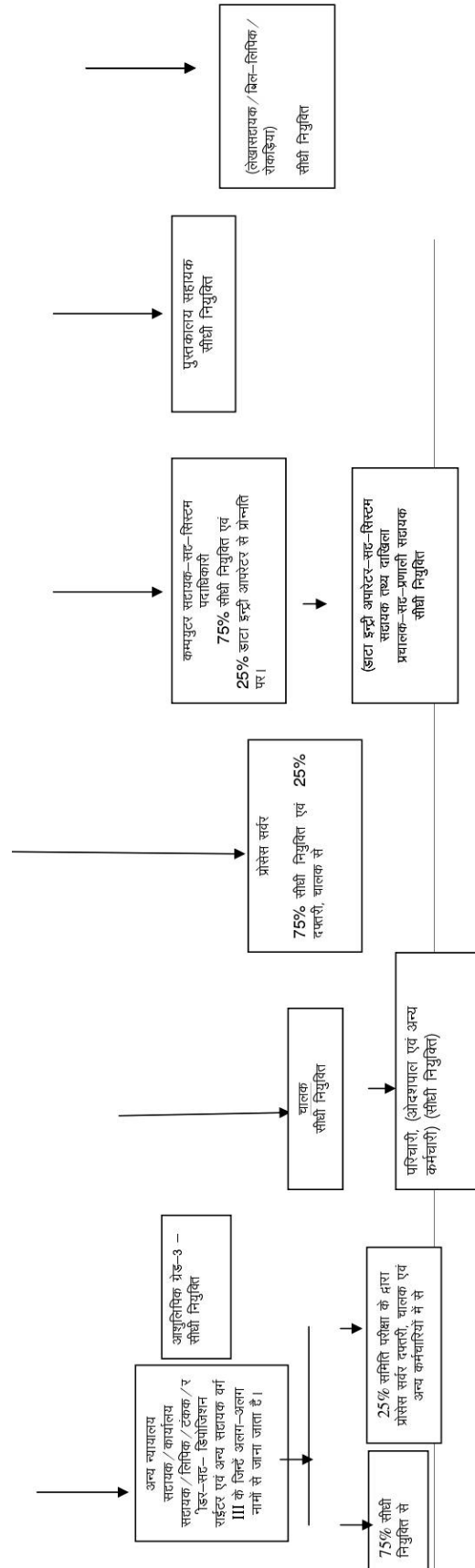
~ फाइल के न्यायालय प्रबन्धन के मामले में, जहाँ फाइलों की संख्या 1000 से ज्यादा है, एक कनीय कार्यालय सहायक और एक चपरासी के पद में तदनुसार वृद्धि की जाएगी।

:- व्यवहार न्यायालय या अनुमण्डलीय न्यायालय में, जैसा भी मामला हो, यदि आदेशिकाओं की संख्या एक महीने में 500 से ज्यादा तामील कराना है, तो हर अतिरिक्त 500 आदेशिकाओं पर तदनुसार एक अतिरिक्त आदेशिका तामीलकर्ता (प्रोसेस सर्वर) की संख्या में वृद्धि की जाएगी।

:- माली, फराश और स्वीपर के पदों की स्वीकृति एक विशेष न्यायमंडल में क्षेत्रफल, न्यायालयों की संख्या और भवन के अनुसार होगी।







## अनुसूची-घ

प्रोसेस सर्वर एवं अन्य समुह-ग पदों के लिए

**I. लिखित जाँच: - कुल -85 अंक न्यूनतम अर्हतांक - 34 अंक**

1. हिन्दी - 30 अंक

2. अंग्रेजी - 30 अंक

3. गणित- 25 अंक

**टिप्पणी: - सभी प्रश्न दसवीं वर्ग स्तर के होंगे.**

**II. साक्षात्कार - 15 अंक न्यूनतम अर्हतांक - 5 अंक**

(i) सामान्य आविर्भाव - 2.5 अंक (ii) योग्यता - 2.5 अंक

(iii) अनुभव - 5 अंक (iv) काम की जानकारी - 5 अंक

चालक के लिए (समुह-ग)

**I. लिखित परीक्षा: - कुल -40 अंक न्यूनतम अर्हतांक - 16 अंक**

1. हिन्दी, अंग्रेजी एवं गणित - 20 अंक

2. यातायात चिन्हों की ज्ञान- 10 अंक

3. यातायात नियमों की ज्ञान - 10 अंक

**टिप्पणी: - सभी प्रश्न दसवीं वर्ग स्तर के होंगे.**

**II. वाहन चालन - 50 अंक न्यूनतम अर्हतांक - 20 अंक**

(i) निपुणता - 30 अंक (ii) वाहन के हिस्सों की पहचान - 10 अंक

(iii) तकनीकी ज्ञान - 10 अंक.

**III. साक्षात्कार :- 10 अंक न्यूनतम अर्हतांक - 4 अंक**

(i) सामान्य आविर्भाव - 2.5 अंक (ii) योग्यता - 2.5 अंक

(iii) अनुभव - 2.5 अंक (iv) काम की जानकारी - 2.5 अंक

दफ्तरी के लिए

**I. लिखित परीक्षा: - कुल - 45 अंक न्यूनतम अर्हतांक - 18 अंक**

1. हिन्दी - 15 अंक

2. अंग्रेजी - 15 अंक

3. गणित- 15 अंक

**II. निपुणता परीक्षा- 45 अंक न्यूनतम अर्हतांक - 18 अंक**

(i) बाइंडिंग/जिल्दसाजी - 15 अंक (ii) पेस्टिंग/साटना- 15 अंक (iii) सिलिंग/मुहरबंद करना -15 अंक.

**III. साक्षात्कार - 10 अंक न्यूनतम अर्हतांक - 4 अंक**

(i) सामान्य आविर्भाव - 2.5 अंक (ii) योग्यता - 2.5 अंक

(iii) अनुभव - 2.5 अंक (iv) कार्य की जानकारी - 2.5 अंक

परिचारी (आदेशपाल/चपरासी) के लिए

**I. लिखित जाँच: - कुल -85 अंक न्यूनतम अर्हतांक - 30 अंक**

1. हिन्दी - 35 अंक

2. अंग्रेजी - 15 अंक

3. गणित- 35 अंक

**टिप्पणी: - सभी प्रश्न दसवीं वर्ग स्तर के होंगे.**

**II. साक्षात्कार - 15 अंक न्यूनतम अर्हतांक - 6 अंक**

(i) सामान्य आविर्भाव - 2.5 अंक (ii) योग्यता - 2.5 अंक

(iii) अनुभव - 5 अंक (iv) कार्य की जानकारी - 5 अंक

**टिप्पणी:- 10 अंकों का अतिरिक्त अधिमानता उन व्यक्तियों को दिया जाएगा जो खाना बनाने में विशेष निपुणता रखते हो या जो बिजली मिस्त्री, बढ़ई, नाई, प्लम्बर/नलसाज और माली के रूप में अर्हतांक नहीं प्राप्त कर सकें हों।**

**रात्रि प्रहरी/सुरक्षा प्रहरी****I. लिखित जाँच: - कुल -85 अंक****न्यूनतम अर्हतांक - 34 अंक**

1. हिन्दी - 35 अंक

2. अंग्रेजी - 15 अंक

3. गणित- 35 अंक

**टिप्पणी: - सभी प्रश्न दसवीं वर्ग स्तर के होंगे.****II. साक्षात्कार - 15 अंक****न्यूनतम अर्हतांक - 6 अंक**

(i) सामान्य आविर्भाव - 2.5 अंक (ii) योग्यता - 2.5 अंक

(iii) अनुभव - 5 अंक (iv) कार्य की जानकारी - 5 अंक

**टिप्पणी:- 10 अंको का अतिरिक्त अधिमानता उन व्यक्तियों को दिया जाएगा जिनको सुरक्षा सेवा का अनुभव हो तथा अर्हतांक नहीं प्राप्त किया हो।**

**अनुसूची - ड****नियुक्ति के लिए संभावित(Tentative) समय-सारणी**

वर्ष के 31वीं दिसम्बर को रिक्ति की तिथि

रिक्तियों को भेजने की तिथि

रिक्तियों की प्रक्रिया

विज्ञापन

आवेदन प्राप्ति की तिथि

आवेदनों की जाँच

प्रवेश-पत्र का निर्गत करना

परीक्षा तिथि

परिणाम घोषित करने की तिथि

चालन परीक्षा/निपुणता परीक्षा/साक्षात्कार -

अंतिम परिणाम घोषित करने की तिथि वर्ष का 22 जुलाई

वर्ष का 7वां जनवरी.

वर्ष का 22वां जनवरी

प्रत्येक वर्ष का 1 मार्च

वर्ष का 1 अप्रैल तक

वर्ष का 1 मई

वर्ष का 1 जून

वर्ष का 1 जुलाई

वर्ष का 7 जुलाई

19 अप्रील 2022

सं० 7/स्था०-04-05/2022-6020/सा०प्र०वि०-भारत के संविधान के अनुच्छेद-309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल द्वारा बनायी गई बिहार व्यवहार न्यायालय अधिकारी एवं कर्मचारी (नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थानान्तरण एवं अन्य सेवा शर्तें) नियमावली, 2022 का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारत संविधा के अनुच्छेद-348 के खंड-3 के अधीन उक्त नियमावली का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

**गुफरान अहमद,**

सरकार के उप सचिव।

*The 19th April 2022*

No-7/Astha.-04-05/2022-6020/GAD.—In exercise of the powers conferred under proviso to Article 309 of The Constitution of India, The Governor of Bihar is pleased to make the following Rules to regulate the method of recruitment and service conditions of non Gazetted employees appointed in The Bihar Civil Courts:-

**THE BIHAR CIVIL COURT OFFICERS AND STAFF (RECRUITMENT, PROMOTION, TRANSFER AND OTHER SERVICE CONDITIONS) RULES, 2022**

**CHAPTER - I**

**PRELIMINARY**

**1. Short title, extent and commencement.—**

- (i) These Rules may be called “The Bihar Civil Courts Officers and Staff (Recruitment, Promotion, Transfer and Other Service Conditions) Rules, 2022”.
- (ii) It shall apply to all the Civil Courts subordinate to the Patna High Court in the State of Bihar.
- (iii) It shall come into force from the date of publication in the Official Gazette of the Government of Bihar.

**2. DEFINITION.—**In these Rules, unless the context otherwise requires,

- (i) “**Appellate Authority**” means the Standing Committee of the High Court.
- (ii) “**Appointment**” means appointment on Group ‘B’ and Group ‘C’ posts, either by way of direct recruitment or limited examination or selection by way of promotion, and includes appointment on compassionate ground.
- (iii) “**Appointing Authority**” means the District Judge.
- (iv) “**Appropriate Cases**” means such cases which are specified by the Standing Committee.
- (v) “**Cadre**” means the strength of the service of officers and staff sanctioned as a separate unit.
- (vi) “**Centralized Committee**” means Centralized Selection & Appointment Committee constituted under Rule 6 (i) of these Rules and a Zonal Committee means the Committee constituted under Rules 6 (ii).
- (vii) “**Chief Justice**” means the Chief Justice of the Patna High Court.
- (viii) “**Civil Court**” means Civil/Criminal Courts subordinate to the Patna High Court.
- (ix) “**Disciplinary Authority**” means the Appointing Authority.
- (x) “**District**” means the Judicial District established by the Government in consultation with the Patna High court under the Code of Criminal Procedure, 1973 and the Bengal, Agra and Assam Civil Court Act, 1887.
- (xi) “**District Judge**” means the District and Sessions Judge of the concerned District.
- (xii) “**Employee**” means the category of officers and staff as fully described in Schedule A.
- (xiii) “**Full Court**” means the Full Court of the Patna High Court.
- (xiv) “**Government**” means the Government of Bihar.
- (xv) “**High Court or Patna High Court**” shall mean the High Court of Judicature at Patna.
- (xvi) “**Officer**” means the category of officials included in Group B of Schedule A.
- (xvii) “**Prescribed**” means prescribed by these Rules.
- (xviii) “**Reviewing Authority**” means the Standing Committee.

- (xix) **“Schedule”** means a schedule forming part of these Rules.
- (xx) **“Skill Test”** shall mean the test as prescribed by the Centralized Committee from time to time according to the nature of work.
- (xxi) **“Staff”** means the category of employees included in Group C of Schedule A.
- (xxii) **“Staffing Pattern”** shall mean all the posts included in Appendix ‘A’, ‘B’ and ‘C’ of Schedule B.
- (xxiii) **“Standing Committee”** means the Standing Committee of the High Court constituted under Chapter 1 of the Patna High Court Rules.

## CHAPTER – II ESTABLISHMENT

3. On and from the date of commencement of these Rules for administration of Civil Court and Sub-Divisional Civil Court of the State, a Bihar State Civil Court Establishment Service shall come into effect.

- 4. (I) All the posts shall be District cadre posts of Schedule 'A'.
- (ii) The persons, who had been appointed on regular basis on any post specified in the Staffing Pattern to these Rules prior to commencement of these Rules, shall be deemed to have been appointed to the respective cadre of the service in accordance with the provisions of these Rules.

## CHAPTER – III CONDITION OF ELIGIBILITY FOR APPOINTMENT

- 5. (I) A person, in order to be eligible for appointment on any post as specified in the staffing pattern, shall -
  - (a) be a citizen of India.
  - (b) be medically fit.
  - (c) be of good moral character
  - (d) be in the age group and possess the essential qualifications and experience as prescribed in Schedule ‘A’.
- (ii) If any doubt arises regarding the eligibility of a candidate for appointment, the decision of the Centralized Committee shall be final.

## CHAPTER – IV MODE OF SELECTION, RECRUITMENT AND APPOINTMENT

### 6. *Constitution of Committee.*—

- (i) There shall be a Centralized Committee constituted by the High Court known as the ‘Centralized Selection and Appointment Committee’ for the purposes of making recommendations for direct appointments and appointments by way of promotion to all posts.  
The State shall be divided into seven Zones namely Patna, Gaya, Bhagalpur, Muzaffarpur, Darbhanga, Saran at Chapra and Purnea for the purpose of appointments.  
The Zones shall consist of the following Judgeships-
  - (a) Patna Zone – Patna, Nalanda, Rohtas, Kaimur, Bhojpur, Buxar.
  - (b) Gaya Zone- Gaya, Aurangabad, Jehanabad, Nawada.
  - (c) Bhagalpur Zone- Bhagalpur, Munger, Jamui, Khagaria, Lakhisarai, Sheikhpura Banka
  - (d) Muzaffarpur Zone- Muzaffarpur, Vaishali, Sitamarhi, East Champaran, West Champaran, Sheohar.
  - (e) Darbhanga Zone- Darbhanga, Madhubani, Samastipur, Begusarai

- (f) Saran at Chapra Zone- Saran, Siwan, Gopalganj
- (g) Purnea Zone- Purnea, Katihar, Saharsa, Madhepura, Kishanganj, Araria, Supaul.

*Explanation.*— Any future Judgeship carved out of any of the existing Judgeships shall continue to remain in same zone as the judgeship it was carved out of.

- (ii) In each of the aforesaid Zones, a Zonal Committee shall be constituted consisting of the District and Sessions Judges of all Judgeships of that particular Zone. The senior most District and Sessions Judge of each Zone shall be the Chairman of the respective Zonal Committee.
- (iii) A Centralized Committee shall be constituted consisting of the Chairman of each Zonal Selection Committee of which the District Judge, Patna shall be the Convenor.
- (iv) To assist the Centralized Committee, a Recruitment Cell consisting of such Officers and Staff as may be deemed fit and proper shall be constituted by the Zonal Committee from time to time, with the approval of the High Court.
- (v) Notwithstanding anything contained in sub clause (iv), the Zonal Committee may take the service of any reputed recruitment agency for the purposes of written examinations, skill tests or other purposes for appointment of employees.

**6A - Appointment on compassionate grounds.—**

- (i) There shall be a Committee of three Judicial Officers headed by the District and Sessions Judge in each Judgeship for making recommendations for appointments on compassionate grounds.
- (ii) Such appointments shall be made according to the Rules and guidelines of the Government of Bihar subject to eligibility and approval by the High Court.
- (iii) Candidate shall be considered for appointment on compassionate grounds every year only to the extent of 5% of the vacancies arising in **Group C posts** during the relevant year;

Provided that the Hon'ble the Chief Justice may in his discretion, on recommendation of the Committee under Rule 6 A (I) in appropriate cases, considering the penury condition of the family of the deceased employee may direct such appointments up to a maximum limit of 10 % of the vacancies occurring in a particular calendar year.

- (iv) The eligible candidates in excess of the upper limit within which the compassionate appointments may be provided who cannot be so appointed shall be paid an ex-gratia sum of Rs. 5 Lakh in lieu of appointment.
- (v) The candidate seeking appointment in **Group C posts** on compassionate ground must confirm to the qualification, age and mode of recruitment as per Schedule 'A'. The application for such appointment must be made within two years from the death of the employee and shall remain valid for a period of three year from the date of filing. Application once rejected shall not be open for consideration.

- 7.(i) The Centralized Committee shall hold examinations/limited examinations skill tests, screening tests, etc. as prescribed in Schedule 'A' of these Rules.
- (ii) The Centralized Committee shall also hold interviews and other tests as prescribed in Schedule 'A'.
- (iii) The Centralized Committee, for the purpose of interviews, may constitute one or more Interview Boards for the purposes of conducting interviews with the approval of the High Court.

**8. METHOD OF SELECTION.**— The tentative time schedule for recruitment is prescribed in Schedule E and the Centralized Committee shall adhere to it as far as possible.

- (i) In the month of January of every year, the District Judge shall determine the existing vacancies as well as the vacancies likely to occur by the end of that year and send such list to the Centralized Committee for all posts.
- (ii) The Centralized Committee, after receiving information from all the Judgeships about all the vacant posts available for direct recruitment, shall advertise the vacancies in at least two daily newspapers of which at least one of them being in Hindi having wide circulation in the Districts of Bihar, and also on the Notice Boards of all Civil Courts, Sub-divisional Civil Courts and Collectorates, inviting applications in the format as prescribed by the Centralized Committee.

Provided that the Centralized Committee, in case of necessity, may advertise the post(s) for only a single Judgeship or a group of Judgeships.

- (iii) **Fees.**— Every candidate for direct recruitment to any category of posts may be required to pay such fees as may be prescribed by the Centralized Committee.

Provided that candidates belonging to Scheduled Caste, Scheduled Tribe and Physical Handicapped Categories, shall be required to pay only half of the fees prescribed for the relevant post.

- (iv) The Centralized Committee, with the prior approval of the High Court, shall conduct written tests, skill tests, proficiency tests, stenography tests and interviews as well as other tests as specifically prescribed in Schedule A, keeping in view the specific nature of work associated with the posts sought to be filled up by appointment/promotion.

Provided that, if the number of candidates is found excessive, in order to limit the number of candidates in the final examination the Centralized Committee may hold a preliminary test on the basis of objective type questions or any other mode as may be decided by the Centralized Committee, and in that case the Centralized Committee shall select the candidates in the ratio of 1:10 for the final examination.

- (v) Syllabus and other necessary particulars, modes of preliminary and written examinations as well as any matter incidental to the conduct of examination including nomination of Examiners shall be as per guidelines to be notified by the High Court from time to time with prior approval of the Chief Justice.
- (vi) For appointment on the post of Process Server, the Centralized Committee will conduct a written test or any other test and interview as prescribed in Schedule 'A' and the mode of selection shall be as per Schedule 'D'.



- (vii) Once the written examination for the concerned post is complete, the answer books of the candidates shall be sealed, and in order to maintain absolute confidentiality with regard to evaluation, the Recruitment Cell shall, before sending the answer books to the examiners nominated by the High Court with the approval of the Chief Justice, use a process of coding the answer books of the candidates under the personal supervision of the Registrar nominated for that purpose or of any other senior officer authorized as per direction of the Centralized Committee with prior approval of the Chief Justice.
- (viii) The merit list of the written examination shall be published on the website of the High Court and Patna Civil Court as well as on the Notice Board of the High Court and Patna Civil Court, and where applicable, be followed by a skill test, if necessary.
- (ix) Merit list of the written test and skill test shall be prepared and accordingly candidates shall be called for interview in the ratio of 1:3 so far as possible.
- (x) The interview shall be conducted by a Committee which shall be headed by the senior most District and Sessions Judge of the concerned Zone to be nominated by the Centralized Committee with the approval of the Chief Justice.

Provided that if the Centralized Committee thinks it proper, it may nominate two or three senior District Judges with the prior approval of the Chief Justice for conducting the interview.

- (xi) Preference shall be given for skill based posts to persons who produce certificates of specialized knowledge such as gardening, cooking, tailoring, carpentry, electrician, electronics, etc. from recognized institution.
- (xii) Minimum qualifying marks for all the posts shall be 40%, subject to relaxation of 5% for candidates belonging to the reserved categories.

Provided that the Centralized Committee with the prior approval of the Chief Justice shall have the power to fix the minimum marks to be secured by candidates in the interview for any post.

- (xiii) Upon completion of the selection process including any written, proficiency, or other tests and interview, a panel of successful candidates in consonance with the reservation policy of the State Government shall be notified on the basis of results to be prepared on the norms formulated by the Centralized Committee with the prior approval of the Chief Justice. The panel so prepared shall be in two parts, one comprising the total number of posts to be filled up for the year, and the other known as "waiting list" of 20 % of such vacancies next in the order of merit. Such panel shall remain valid for one year from the date of its notification.

The candidates in the waiting list may be entitled for appointment against the posts they have applied for only in case of non-joining by a successful candidate within the stipulated period.

9. The Centralized Committee, after notification of the panel and with the prior approval of the Chief Justice, would recommend the names of the candidates to the Appointing Authority for issuance of appointment letters to the successful candidates.

**10. JOINING TIME.—**

- (i) A candidate appointed by direct recruitment shall join his /her post on which he/she has been appointed as soon as possible but not later than 30 days from the date of receipt of the appointment letter.

Provided that the Centralized Committee, upon sufficient reasons being shown by the candidate, may extend the joining time by a further period of upto 30 days. However, in case a selected candidate fails to join duty within the specified period of 30 days or the extended period his/her letter offer of appointment shall automatically stand cancelled.

- (ii) Prior to joining by the candidate, the Appointing Authority or any other Officer authorized for that purpose shall verify the following:
- (a) Original educational documents and all other certificates of the candidate on the basis of which the appointment letter has been issued.
  - (b) Photographs, signatures and handwriting of the candidate in the application form submitted by him.
  - (c) The date of birth of the candidate with reference to the Secondary School Examination Certificate ( i.e. Matriculation / 10<sup>th</sup> Pass Certificate)
  - (d) Medical fitness certificate

Provided where the original certificate shall require its verification from the concerned institution/ source. Joining of such candidate shall be accepted provisionally and shall be subject to the said certificate being found correct, genuine and authentic.

**11. PROBATION AND CONFIRMATION.—**

- (i) All appointments by direct recruitment to the permanent posts shall be on probation for a period of two years from the date of appointment/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.

- (ii) No person shall be confirmed unless he or she has satisfactorily completed the probation period as prescribed.
- (iii) 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.
- (iv) The order for confirmation of service of the officers/staff shall be passed by the concerned Appointing Authority.

**12. RESERVATION.—***The Provision of Reservation rules implemented by the State Government (General Administration Department) in the appointment/promotion in services from time to time shall also apply to the employees governed by these rules.*

**13. SENIORITY.—**

- (i) There shall be a common gradation list of officers/staff. The inter-se seniority among employees appointed by direct recruitment shall be determined as per their positions in the merit list.

- (ii) In case of appointment by promotion in the **same calendar year**, the candidates will maintain their inter-se seniority in the lower cadre.
- (iii) *Inter-se* seniority amongst direct recruit and promoted candidates and in case of recruitment by way of promotion and direct recruitment under the **same calendar year**, the promotees shall rank senior.

**14. PROMOTION.—**

- (i) An employee shall be entitled for consideration for promotion to the next higher post as prescribed in Schedule C.
- (ii) All the cases for promotion including by way of Selection or Modified Assured Career Progression shall be placed before Centralized Committee for consideration. The Centralized Committee will issue guidelines for the purpose from time to time.
- (iii) An employee shall be eligible for consideration for promotion only if he/she has:-
  - (a) completed the period of kalawadhi as prescribed;
  - (b) the qualification in respect of promotional post as per Schedule 'A';
  - (c) clean and satisfactory records of service;
  - (d) passed the departmental/proficiency test/interview/computer literacy test as prescribed from time to time.
- (iv) (a) Notwithstanding the above, a Court Reader-cum-Deposition Writer-cum-Typist before his promotion to the higher scale, must pass a further test in typing, in which he/she must achieve a minimum typing speed of 50 words per minute in English and 35 words per minute in Hindi. He/she must also fulfill any other standard prescribed by the Centralized Committee.
- (b) He/she will have to pass the examination in practice and procedure, Civil Court Rules and Criminal Court Rules.
- (v) (a) A Stenographer for consideration for promotion to a higher post shall also have to pass a test in Shorthand and achieve a speed of 80 words per minute in English and 60 words per minute in Hindi, with an allowance of 5% for errors.
- (b) He shall have to pass the examination on Practice and Procedure Manual and any other subjects as may be prescribed by the High Court.
- (vi) A Clerk in Grade III or any equivalent post, for consideration for promotion to Grade II or for consideration for financial progression shall have to pass an examination to test his/her knowledge of : -
  - a. Civil Court & Criminal Court Rules.
  - b. Drafting and correspondence and order-sheet writing.
  - c. Practice and Procedure.
  - d. Accountancy. In the case of Accounts Cadre-Accountancy, Book keeping and Preparation of budget.
- (vii) A Clerk Grade II for consideration for promotion/selection to the post of Assistant Administrative Officer (Judicial) and (Establishment) shall have to pass an examination on –
  - (i) Practice and Procedure.
  - (ii) Government Letter & Circular
  - (iii) Stamp Act
  - (iv) Suit Valuation Act

- (v) Correspondence, noting & drafting
- (vi) Court Fee Act
- (vii) The above examinations will be conducted by the Centralized Committee each year. The procedure and methodology for the same will be decided by the Centralized Committee and shall be notified from time to time.
- (viii) **ACP/MACP-** The officer/staff shall be entitled to the benefit of Assured Career Progression. The ACP/MACP Rules framed by the Government of Bihar shall, *mutatis mutandis*, apply to claims in this regard.

**15. APPOINTMENT BY PROMOTION FROM THE OFFICERS/ STAFFS AS PRESCRIBED IN SCHEDULE-A**

- (I) All posts in Group-B are to be filled up by promotion in the manner prescribed.
- (ii) A candidate shall not be promoted to the higher scale in service unless he qualifies in the examination as prescribed by the High Court.
- (iii) Appointment to the higher grade from the lower grade of the ministerial establishment should be made on the basis of seniority, provided that the concerned employee possesses the prescribed educational and other qualifications as laid down in these Rules or in any other existing law that may be applicable, and are otherwise fit to perform the duties attached thereto, and passes the tests prescribed under these Rules.
- (iv) The posts of Sr. Court Assistant/Programmer/Librarian/Asst. Librarian/Upper Division Clerk and Bailiff in Group C are also to be filled up by promotion in the manner prescribed.
- (v) Appointment against 25% posts of the sanctioned strength of Court Assistant/Office Assistant/ Other Clerks of Grade I & II/ Upper Division Clerks shall be made every year by way of selection, based on annual examination for screening of eligible candidates in the manner prescribed by conducting written test, computer operating test and interview as prescribed by the Centralized Committee with prior approval of the Chief Justice, and on the basis of results of such selection tests. A panel of candidates for the said posts shall be prepared by the Centralized Committee with the prior approval of the Chief Justice, which shall be valid for one year.
- (vi) Appointment to the post of Process Server by promotion from Attendants (Special) / Attendants, Night Guard will be made on the basis of written test, service record of the candidate, and interview to be conducted by the Centralized Committee, as prescribed by the High Court.
- (vii) Appointment by promotion of Attendants (Special) / Attendants, Night Guard may be made on the recommendation of the Centralized Committee on the basis of Departmental Examination/ Proficiency Test and Interview.
- (viii) Deposition Writer cum-Typist-cum Clerk, before his/her promotion to the higher scale, must pass a test in typing in which his/her minimum typing speed should be 40 words per minute in English and 33 words per minute in Hindi, with an allowance of 1.5% for errors. The candidate will have to pass an examination in practice and procedure and in such

other subject as may be prescribed by the High Court from time to time for promotion to the next higher scale.

- (ix) Before a Stenographer is promoted to the next higher scale, he/she will have to pass the test of stenography with a minimum shorthand speed of 80 words per minute in English and 60 words per minute in Hindi, with an allowance of upto 5% for errors. The candidate will also have to pass the examination of practice and procedure and such other subjects as may be specified by the High Court from time to time.
- (x) Before a Clerk is promoted to the Category II or he/she gets financial progression in the same scale by any other reason, he/she will have to pass an examination in.-
  - (1) Civil Court and Criminal Court Rules framed by the High Court.
  - (2) Accountancy
  - (3) Drafting of correspondence and Order sheet writing, and
  - (4) Practice and Procedure
- (xi) Before promotion of a Clerk in Category I or getting financial progression in next higher scale by any other reason, he/she shall have to pass an examination on procedure (Civil and Criminal) Stamp Act, Court-fee Act, Suit Valuation Act, and Correspondence and Noting and Drafting. A Typist/Stenographer may be transferred to the post of Clerk on completion of a period of 10 years of service, provided that he/she passes the necessary examination as mentioned herein before.
- (xii) If suitable persons are not available for promotion to Clerk of Category I, it would be open to an Appointing Authority to fill up the said posts by direct recruitment, on recommendation of the Centralized Committee subject to the prior approval of the High Court. The qualification for direct recruitment to the posts of Super time Scale shall be graduation in law or equivalent degree from a recognized University.

**15A. Re-employment.—**

- (1) If a District Judge is of the opinion that services of an employee upon his/her superannuation are essential for administrative exigencies, he shall send the record of such employee to the Registrar General of the High Court with his recommendation for his/her re-employment, which shall be considered by the Standing Committee of the High Court on merits. Re-employment for a period of more than two years shall not be granted except in exceptional cases and in public interest.
- (2) A District Judge may, subject to prior approval of the Standing Committee, re-employ any employee who has superannuated, if the same is necessary for administrative exigencies for a specified period.

**16. TRAINING.**—Every person appointed either by direct recruitment or through examination from Group 'C' post and is below 55 years of age, shall have to undergo training as specified for that post by the High Court.

**17. Kalawadhi.**— For promotion from one post to other, *Kalawadhi will be same as applicable in the Government of Bihar.*

**18. TRANSFER.**— All the posts in the cadre of Group B and Group C shall be District cadre posts.

Provided that transfer of an employee may also be made by the Standing Committee *suo motu* or on the request of the employee, or in case of mutual transfer, or in public interest, or for administrative exigencies, or on the basis of

the recommendation of the District Judge concerned. The request for mutual transfer by employees shall be entertained only after completion of a minimum period of three years from initial appointment, and may be availed by an employee not more than twice during his/her entire service period.

19. All Group C posts shall be District Cadre posts and the District Judge may transfer them according to the needs and exigencies of service within the District.

Provided that an employee may be transferred from one district to another by the Standing Committee -

- (I) in case of public interest or for administrative exigencies, *suo motu* or on the basis of recommendation of the District Judge concerned,
- (II) on the request of the employee, or
- (III) in a case of mutual transfer.

Provided further that in case of transfer of an employee in the District cadre on mutual transfer or for administrative exigencies, the seniority of such employee of the District cadre on transfer shall be determined on the basis of his/her date of appointment. In case the date of appointment of two or more employees is found to be the same, seniority shall be determined on the basis of their respective dates of birth, the eldest among them ranking senior-most and so on.

Provided further that when an employee is transferred upon his request, he shall lose his seniority and shall be placed at the bottom of the seniority list at the place to which he has been transferred.

**20. PROTECTION TO EMPLOYEES ALREADY IN SERVICE** - Persons already in service prior to coming into force of these Rules, who do not hold qualifications or satisfy the other conditions prescribed by these Rules, shall continue to hold office subject to the condition that they shall undergo and successfully complete such training program as may be prescribed by the High Court from time to time. Persons failing to do so shall be deprived of annual increments as well as all promotional benefits till successful completion of the training program.

Provided that the above condition shall not apply to staff who have completed the age of 55 years on the date of publication of these Rules in the Gazette.

**21. APPLICABILITY OF THE BIHAR SERVICE CODE/BIHAR PENSION RULES.—**

- (i) The provisions of the Bihar Service Code and the Bihar Pension Rules shall, apply *mutatis mutandis* to the employees of the Sub-ordinate Courts.
- (ii) The provisions of the Bihar Service Code and the Bihar Pension Rules shall apply to matters relating to grant/refusal of leave/voluntary retirement/compulsory retirement/resignation and to all other matters not specifically provided for in these rules.

**22. 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.

**PROVISIONS FOR DISCIPLINARY ACTION/APEAL**

**23. Disciplinary Action .—** The disciplinary authority may suspend a delinquent employee, initiate any disciplinary proceeding, issue a charge sheet, enquire into the charge either by himself or cause the same to be done by any other Judicial Officer and may impose any of the penalties specified in the Bihar Government Servants (Classification, Control & Appeal) Rules, 2005 upon him.

**24. Appeal/Review—**

- (1) Any employee aggrieved by the imposition of any minor/major punishment upon him by the disciplinary authority may prefer an appeal to the High Court within a period of 30 days from the date of receipt or communication of a copy of such order upon the concerned employee.
- (2) The memorandum of appeal shall be forwarded by the District Judge concerned to the Registrar General of the High Court together with his comments thereon, if any, within two weeks of receipt of such memorandum of appeal from the concerned employee.
- (3) The appeal shall be disposed of as expeditiously as possible, preferably within a period of three months from the date of receipt of the memorandum of appeal, by the Standing Committee if the same has been preferred against an order imposing a major penalty, and by the Judge Administrative Department No. 1 against an order imposing a minor penalty.
- (4) Any employee aggrieved by an order of the Appellate Authority may file for review of that order before the Reviewing Authority within 45 days of communication of the appellate order. The Reviewing Authority shall dispose of the matter, preferably within three months from the date of filing of the Memorandum of Review.
- (5) All procedures for holding a Departmental proceeding, imposition of penalty, disposal of appeals, etc., shall be governed by the statutory rules applicable to the employees concerned and the provisions of **the Bihar Government Servants (Classification, Control & Appeal) Rules, 2005** shall apply, *mutatis mutandis*, to the disciplinary proceeding initiated against an erring employee.

**25. Power to remove difficulties –**

- (i) 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.
- (ii) **Interpretation-** If any question arises relating to the interpretation of these Rules *vis-a-vis* other Rules, the decision of the Standing Committee shall be final.
- (iii) 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.

**26. Repeal and Saving.—**

- (i) The Bihar Civil Court Staff (Class III and Class IV) Rules, 1998, Bihar Civil Courts Staff (Class III and Class IV) (Amendment) Rules, 2001 and Bihar Civil Court Staff (Class III and Class IV) Rules, 2009 Rules and Bihar Civil Court Officers and Staff (Recruitment, Promotion, Transfer and Other Service Conditions) Rules, 2017 are hereby repealed.
- (ii) Notwithstanding such repeal, anything done or any action taken under the aforesaid Rules shall be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these Rules.

By order of The Governor of Bihar,  
Ghufran Ahmad,  
Deputy Secretary to the Govt.

**SCHEDULE-A**  
**ESTABLISHMENT OF CIVIL COURT**  
**(Qualification, age and mode of recruitment)**

Sl. No.	Name of Posts	Group	Pay Scale & Grade Pay	Method of Recruitment	Age	Qualification	<b>I. Authority for recommendation for recruitment /promotion</b> <b>II. Appointing Authority</b> <b>III. Cadre</b> <b>IV. Mode of recruitment</b>
1.	Chief Administrative Officer-cum-Head D.J Sheristadar	B	<b>As per recommendation of National judicial Pay Commission or State Government as the State Government, in both the cases, may notify</b>	Selection on the basis of merit from amongst Administrative Officer with experience as per kalawadhi of the State Govt. or from Asstt. Administrative Officer (Judicial or Establishment) or from Accounts Officer or Programme Officer with experience as per kalawadhi of the State Govt. & on the basis of interview.		Bachelor's degree in any discipline from a recognized University, with proficiency in Computer Application Desirable: Knowledge of Financial Administration / Human Resource for promotion	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Selection on merit (interview)
2.	Administrative Officer cum-D.J.Sheristadar	B		Selection on the basis of merit-cum-seniority amongst Assistant Administrative Officer (Judicial) having with experience as per kalawadhi of the State Govt., on the basis of interview or from direct recruitment.		For Direct Recruitment: - BBA Degree with law. For promotion: - Bachelor's degree in any discipline from a recognized University. Desirable: - Proficiency in Computer Application and knowledge of Financial Administration.	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Selection on merit (Written test / interview)
3.	Assistant Administrative Officer-cum-Sheristadar	B		Selection on the basis of merit-cum-seniority by holding examination as well as interview by Centralized Committee from amongst all the employees holding with experience as per kalawadhi of the State Govt.		Bachelor's degree in any discipline from a recognized University and proficiency in Computer.	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Selection on merit (Limited Examination and interview)



4.	Assistant Administrative Officer (Nazarat) District Nazir	B		Selection from the Protocol Officer, Office Superintendent and Sr. Office Assistant and Sr. Court Assistant having with experience as per kalawadhi of the State Govt. and on the basis of interview.		Bachelor's degree in any discipline from a recognized University and proficiency in Computer.	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Selection (interview)
5.	Accounts Officer	B		Selection from Accountant having with experience as per kalawadhi of the State Govt. on the basis of merit cum seniority. Or. II. On deputation from the State Government or any public sector undertaking.		B.Com and having adequate knowledge of budget preparation and cash with experience as per kalawadhi of the State Govt. in Audit and other Financial matters and proficiency in Computer.	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Selection (interview)
6.	Assistant Administrative Officer (Establishment)	B		On selection from amongst Office Superintendent, Sr. Office Assistant or Sr. Court Assistant, holding such office with experience as per kalawadhi of the State Govt. on the basis of interview to be conducted by Centralized Committee		<u>For promotion</u> Bachelor's degree in any discipline from a recognized University	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Selection (interview/ Written Examination + interview)
7.	Programme Officer-cum-Senior Programmer	B	<b>As per recommendation of National judicial Pay Commission or State Government as the State Government, in both the cases, may notify</b>	Selection from the post of Programmere with experience as per kalawadhi of the State Govt. on the basis of merit cum seniority,		Bachelor degree/ Diploma in Computer Engineering/Computer Science/Computer Technology from any recognized university with experience as per kalawadhi of the State Govt.	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Selection (Written examination / Computer Proficiency test / interview)

8.	Assistant Administrative Officer (Confidential)	B		On Selection from Stenographer Grade I and Personal Assistant of D.J. and P.J. with experience as per kalawadhi of the State Govt. on the basis of suitability test .		Bachelor's degree in any discipline from a recognized University	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Selection (interview)
9.	Personal Assistant to District Judge and Principal Judge	B		Purely selective post on recommendation of D.J. from amongst Stenographer Grade-II		Bachelor's degree in any discipline from a recognized University	I. Centralized Committee II. Choice of District Judge and Principal Judge III. District Cadre
10.	Office Superintendent	B		Promotion by way of selection from amongst the Assistants / Clerks		Bachelor's degree in any discipline from a recognized University	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Selection (interview)
11.	Public Relation Officer-cum-Information Officer	B		On Selection from Librarian or Programmer or Protocol Officer having with experience as per kalawadhi of the State Govt.			I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Selection (interview)
12.	Protocol Officer	B		On selection from Ballif, Nayab Nazir and Assistant with experience as per kalawadhi of the State Govt.		Bachelor's degree in any discipline from a recognized University	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Selection (Interview)
13.	Senior Court Assistant and Sr..Office Assistant	C		On Promotion from Clerk Grade II with experience as per kalawadhi of the State Govt.		Bachelor's degree in any discipline from a recognized University	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Promotion
14.	Programmer	C		On promotion from the post of Assistant Programmer with experience as per kalawadhi of the State Govt.			I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Promotion

15.	Assistant Programmer	C		<p>(i) 25% on promotion from Computer Assistant with experience as per kalawadhi of the State Govt.</p> <p>(ii) 75% direct recruitment</p>	<p>Minimum Age 21 years for direction appointment Maximum age as prescribed by State Government for equivalent posts</p>	<p><u>For Direct recruitment</u> Regular MCA / Graduate with 60% marks with Diploma in Computer Application/ Computer Science or in Electronics and Communication from a recognized University or A level Diploma under DOEACC Programme or Post-Graduate Diploma in Computer Application conducted by State Council of Technical Education or equivalent with experience as per kalawadhi of the State Govt.</p>	<p>I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Promotion/Direct recruitment by examination. Other test &amp; interview as Centralized Committee deemed fit.</p>
16.	Librarian	C		<p>On promotion from the post of Assistant Librarian with experience as per kalawadhi of the State Govt.</p>			<p>I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Selection (promotion)</p>
17.	Assistant Librarian	C		<p>Promotion by way of selection from amongst the Library Assistant having with experience as per kalawadhi of the State Govt. on the basis of merit-cum-seniority</p>		<p>(i) Degree or Diploma in Library Science from a recognized University (ii) with experience as per kalawadhi of the State Govt. (iii) Knowledge of Computer is essential</p>	<p>I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Promotion</p>

18.	Library Assistant	C	<b>As per recommendation of National judicial Pay Commission or State Government as the State Government, in both the cases, may notify</b>	Direct recruitment	Minimum Age 21 years and maximum age as prescribed by the State Government for equivalent posts.	(i) Degree or Diploma in Library Science from a recognized University (ii) with experience as per kalawadhi of the State Govt. (iii) Knowledge of Computer is essential	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Direct Recruitment (Written examination & interview)
19.	Upper Divisional Clerk	C		From promotion on the basis of merit cum seniority from the Assistant Accountant with experience as per kalawadhi of the State Govt.			I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Promotion
20.	Upper Divisional Clerk (Assistant Accountant)	C		(i) 50% direct recruitment (ii) 50% on promotion from Accounts Assistant	Minimum Age 21 years for direct recruitment and Maximum age as prescribed by State Government for equivalent posts	B.Com with adequate knowledge of Budget, Audit and maintenance of cash book and register and with experience as per kalawadhi of the State Govt. in relevant field. Knowledge of Computer is essential	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Promotion/Direct Recruitment (Written Examination & Interview)
21.	Accounts Assistant – cum-Bill Clerk-cum-Cashier	C		Direct Recruitment	Minimum Age 21 years Maximum age as prescribed by State Government for equivalent posts	B.Com with experience as per kalawadhi of the State Govt. Knowledge of Computer is essential	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Direct Recruitment (Written Examination & Interview)
22.	Computer Assistant	C		(i) 75% direct recruitment (ii) 25% on promotion from Data Entry Operator	Minimum Age 21 years Maximum age as prescribed by State Government for equivalent posts	(i) Diploma/ Certificate Course in I.T./Computer (ii) Preference will be given to “O” Level Certificate with experience as per kalawadhi of the State Govt. in Data Entry Operator	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Direct Recruitment (Written Examination, other test as per Centralized committee & Interview)

23.	Data Entry Operator	C		By direct recruitment on the basis of Skill Test and other test as prescribed by Centralized Selection Committee	Minimum Age 21 years Maximum age as prescribed by State Government for equivalent posts	(i) Diploma/Certificate Course in I.T./Computer (ii) Preference will be given to "O" Level Certificate with with experience as per kalawadhi of the State Govt. in Data Entry Operator	I. District Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Direct Recruitment (Written examination, other test as per Centralized committee & interview)
24.	Court Assistant -cum -Clerk-II and Office Assistant cum Clerk-II	C		On promotion from Court Assistant/ Office Assistant or Clerk with experience as per kalawadhi of the State Govt.		Bachelor's degree in any discipline from a recognized University	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Promotion
25.	Upper Divisional Clerk (Court Assistant and office Assistant or any other post of Clerk Grade-III)	C		(i) 75% direct recruitment (ii) 25% from Ballif, Process Server, Daftari, Driver, Attendant, Attendant (Special), Night Guard holding requisite qualification in 1:2 ratio i.e. for three vacancies in appointment on limited examination, one shall be filled up by Process Server, Daftari and Driver and two shall be filled up from Attendant, Attendant (Special) and Night guard posts having with experience as per kalawadhi of the State Govt.	For direct recruitment Minimum Age 21 years Maximum age as prescribed by State Government for equivalent posts	Bachelor's degree in any discipline from a recognized University Knowledge of Computer is essential	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre  75 % Direct recruitment- Written Examination & interview. 25 % through Limited Examination & interview.
26.	Other Clerks of Grade-I, II such as Miscellaneous Clerk, Statement Clerk and other Clerks Grade-II	C		As stated above for Grade II & III posts		Bachelor's degree in any discipline from a recognized University Knowledge of Computer is essential	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. As provided for respective Grade post.

27.	Stenographer Grade-I and Personal Assistant	C		On selection on the basis of merit -cum - seniority based on skill test		(i) Bachelor's degree in any discipline from a recognized University (ii) Proficiency in computer typing (iii) A certificate of proficiency in Shorthand issued by Central / State Govt. Speed: (a) Shorthand- 80 wpm in English and 60 wpm in Hindi (only 5% mistake shall be admissible), and (b) Typing speed in English 40 wpm and 30 wpm in Hindi	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Selection (through interview)
28.	Stenographer Grade-II	C		-do-		-do-	-do-
29.	Stenographer Grade-III	C		Direct Recruitment	Age as prescribed by the State Govt. for equivalent posts	-do-	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre  Written Examination, stenography test, typing test, computer proficiency test and interview.
30.	Court Reader-cum-Deposition Writer -cum- Typist	C		Direct Recruitment	Minimum age 21 years and maximum age as prescribed by each State government for their group 'C' posts.	Bachelor's Degree from recognized University with knowledge of computer Typing speed in English 40 wpm and 30 wpm in Hindi	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre  Written Examination, computer proficiency test and typing test & interview.

31.	Upper Divisional Clerk (Other Clerks under Grade-III)	C		(i) 75% direct recruitment (ii) 25% from Ballif, Process Server, Daftari, Driver, Attendant, Attendant (Special), Night guard posts holding requisite qualification in 1:2 ratio i.e. for three vacancies in appointment on limited examination, one shall be filled up by Process Server, Daftari and Driver and two shall be filled up from Attendant, Attendant (Special) and Night Guard posts with experience as per kalawadhi of the State Govt.	Age as prescribed by the State Govt. for equivalent posts	Bachelor's Degree from recognized University. Knowledge of Computer is essential	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre
32.	Bailiff	C		On promotion from Process Server		Matric or its equivalent	I. Centralized Committee II. District Judge III. District Cadre IV. Promotion
33.	Process Server	C		i) <b>75%</b> direct recruitment on the basis of Screening Test and interview (ii) <b>25%</b> on promotion from Attendant [Peon (General+ Orderly)],	Minimum Age 18 years for direct recruitment Maximum age as prescribed by State Government for equivalent posts	-do-	I. Centralized Committee for direct recruitment & District Committee for promotion II. District Judge III. District Cadre IV. 10 % from promotion among Daftary, Driver, & Attendant, Attendant (Special), Night Guard and 90 % from direct recruitment. Direct recruitment (screening test and interview).

34.	Driver	C		Direct Recruitment on the basis of Screening Test and driving as prescribed in the Rules	Minimum Age 18 years for direct recruitment by screening/skill test. Maximum age as prescribed by State Government for equivalent posts	Matric or its equivalent qualification with valid driving license	I. Centralized Committee for screening test, Driving Test and interview II. District Judge III. District Cadre IV. Direct Recruitment (Screening Test, skill test & interview by District Committee)
35.	Attendant (Special) [Daftary]	C		Direct recruitment on the basis of skill test and interview	Minimum Age 18 years for direct recruitment Maximum age as prescribed by State Government for equivalent posts	Matriculation/ 10 <sup>th</sup> Passed	I. Centralized Committee for skill test and interview II. District Judge III. District Cadre IV. Direct Recruitment
36.	Attendant [Peon (General+ Orderly)]	C		Direct recruitment on the basis of Screening Test and interview as prescribed in the Rules	Minimum Age 18 years for direct recruitment Maximum age as prescribed by State Government for equivalent posts	Matriculation/ 10 <sup>th</sup> Passed	I. Centralized Committee for screening test and District Committee for interview II. District Judge III. District Cadre IV. Direct Recruitment
37.	Attendant (Special) Fax Operator, Generator Operator-cum-electrician, Photo Machine Operator and Treasury Messenger	C		Direct recruitment on the basis of Skill Test and interview as prescribed in the Rules	Minimum Age 18 years for direct recruitment Maximum age as prescribed by State Government for equivalent posts	ITI in relevant field from recognized Institute	I. Centralized Committee for skill test and District Committee for interview II. District Judge III. District Cadre IV. Direct Recruitment



38.	Mali, Farash, Sweeper, Cook, Carpenter and Tailor	C		Direct recruitment on the basis of skill test/suitability/interview	Minimum Age 18 years for direct recruitment Maximum age as prescribed by State Government for equivalent posts	Matriculation/10 <sup>th</sup> Passed	I. Centralized Committee for skill test and District Committee for interview II. District Judge III. District Cadre IV. Direct Recruitment/Outsourcing
39.	Night Guard	C		Direct recruitment on the basis of screening test for suitability and interview.	Minimum Age 18 years for direct recruitment Maximum age as prescribed by State Government for equivalent posts	Matriculation/10 <sup>th</sup> Passed	I. Centralized Committee for screening test and District Committee for interview II. District Judge III. District Cadre IV. Direct Recruitment/Outsourcing

**SCHEDULE-B**  
**STAFFING PATTERN OF CIVIL COURT AND SUB-DIVISIONAL COURT IN BIHAR**  
**Appendix 'A'**  
**DISTRICT AND SESSIONS COURT**

Sl.No	Name Of Courts	Name of Posts	Group	Entitlement
1	2	3	4	5
1	District & Sessions Judge	Administrative Officer (Judl.)-cum-DJ Sheristadar	Group B	1
		Sr. Court Assistant-cum-Clerk (Grade - I)	Group C	1
		Sr. Office Assistant-cum-Clerk (Grade-I)	Group C	1
		Sessions Assistant (Grade - II)	Group C	1
		Suit Assistant (Grade - II)	Group C	1
		Misc. Assistant (Grade -II)	Group C	1
		Statement Assistant (Grade -II)	Group C	2
		Personal Assistant (Grade I)	Group C	1
		Sr. Stenographer (Grade I) & Stenographer (Grade - II)	Group C	(1+2) 3
		Court Reader -cum - Deposition Writer (Grade -III)	Group C	1
		Data Entry Operator	Group C	1
		Driver	Group C	1
		Attendant, (Peon/Orderly)	Group C	5
2	Principal Judge (Family Court)	Assistant Administrative Officer (Judicial)-cum- Sheristadar (Grade-I) (Group-B)	Group B	1
		Sr. Court Assistant -cum- B. C. (Grade - I)	Group C	1
		Sr. Office Assistant-cum- O.C. (Grade-I)	Group C	1
		Misc. Assistant (Grade -II)	Group C	1
		Personal Assistant (Grade I) & Stenographer (Grade - II)	Group C	( 1+1 ) 2
		Court Reader -cum- Deposition Writer (Grade -III)	Group C	1
		Asstt. Accountant (For Office purpose) (Grade II)	Group C	1
		Account Assistant-cum-Bill Clerk (For Office purpose) (Grade III)	Group C	1
		Data Entry Operator	Group C	1
		Driver	Group C	1
		Attendant, (Peon/Orderly)	Group C	3
3	Additional District & Sessions Judge - I	Sr. Court Assistant-cum-B.C. (Grade - I)	Group C	1
		Sr. Office Assistant-cum-O.C. (Grade - I)	Group C	1
		Sr. Stenographer (Grade -I )	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Data Entry Operator	Group C	1
		Driver	Group C	1
		Attendant, (Peon / Orderly)	Group C	2
4	Special Court (Each)	Sr. Court Assistant-cum-B.C. (Grade - I)	Group C	1
		Sr. Office Assisant-sum-O.C. (Grade - I)	Group C	1
		Sr. Stenographer ( Grade - I )	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1

		Data Entry Operator	Group C	1
		Driver	Group C	1
		<b>Attendant, (Peon / Orderly)</b>	Group C	2
5	<b>Additional District &amp; Sessions Judge ( Each Court) / Additional Principal Judge</b>	Sr. Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - I )	Group C	1
		Sr. Office Assisiant-sum-O.C. (Grade - I)	Group C	1
		Sr. Stenographer ( Grade - I)	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Data Entry Operator	Group C	1
		<b>Attendant, (Peon / Orderly)</b>	Group C	2
6	<b>Adhoc Additional District &amp; Sessions Judge ( Each Post)</b>	Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - II )	Group C	1
		Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - II )	Group C	1
		Stenographer ( Grade - II)	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Data Entry Operator	Group C	1
		<b>Attendant (Peon/Orderly)</b>	Group C	2
7	<b>Chief Judicial Magistrate-cum-Sub Judge-II- cum- Assistant Sessions Judge-I</b>	Assistant Administrative Officer (Judicial)- cum-Criminal Sheristadar (Group-B)	Group B	1
		Sr. Court Assistant (I/c G.R.) (Grade I)	Group C	1
		Sr. Judicial Assistant-cum-Complaint Clerk (Grade I)	Group C	1
		Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - II )	Group C	2
		Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - II )	Group C	2
		Sr. Stenographer (Grade-I)	Group C	1+1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Data Entry Operator	Group C	1
		Driver	Group C	1
		<b>Attendant, (Peon/Orderly)</b>	Group C	3
8	<b>A.C.J.M. -cum- sub Judge-I- cum- Assistant Sessions Judge-II</b>	Assistant Administrative Officer (Judl.)- cum- Sheristadar (Group-B)	Group B	1
		Court Assistant-cum-Suit Clerk (Grade-II)	Group C	1
		Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - II )	Group C	2
		Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - II )	Group C	2
		Stenographer ( Grade - II)	Group C	1+1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Data Entry Operator	Group C	1
		<b>Attendant, (Peon/Orderly)</b>	Group C	2+1
9	<b>Sub Judge(Each Court)</b>	Assistant Admn. Officer (Judl)-cum- Sheristadar (Group-B)	Group B	1 (for all Sub Judge Court)
		Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - II )	Group C	1
		Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - II )	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Stenographer ( Grade - II)	Group C	1
		Data Entry Operator	Group C	1
		<b>Attendant, (Peon/Orderly)</b>	Group C	2
10	<b>S.D.J.M./ Railway Magistrate</b>	Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - II )	Group C	1
		Jr. Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - III)	Group C	2
		Court Reader-cum-Deposition Writer	Group C	1

		( Grade - III )		
		Stenographer ( Grade - III )	Group C	1
		Data Entry Operator	Group C	1
		<b>Attendant, (Peon/Orderly)</b>	Group C	2
11	<b>Munsif / Execution Munsif (Each)</b>	Assistant Admn. Officer (Judl) -cum- Sheristadar (Group-B)	Group B	1(Only for Munsif)
		Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - II )	Group C	1
		Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - II )	Group C	1
		<b>Upper Divisional Clerk, (Misc. Clerk (Grade III)</b>	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Stenographer ( Grade - II )	Group C	1
		Data Entry Operator	Group C	1
		<b>Attendant, (Peon/Orderly)</b>	Group C	2+1(Only for Munsif)
12	<b>Judge In-Charge-cum-Additional Munsif</b>	Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - II )	Group C	1
		Jr. Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - III )	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Stenographer ( Grade - III )	Group C	1
		Data Entry Operator	Group C	1
		<b>Attendant, (Peon/Orderly)</b>	Group C	2
13	<b>J.M. First Class-cum-Additional Munsif(Each Court)</b>	Jr. Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - III )	Group C	1
		Jr. Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - III )	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Stenographer ( Grade - III )	Group C	1
		Data Entry Operator	Group C	1
		<b>Attendant, (Peon/Orderly)</b>	Group C	2
14	<b>J.M. Second Class</b>	Jr. Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - III )	Group C	1
		Jr. Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - III )	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Stenographer ( Grade - III )	Group C	1
		Data Entry Operator	Group C	1
		<b>Attendant, Peon/Orderly</b>	Group C	2
15	<b>Vacant Court (if vacant upto 3 years)</b>	Jr. Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - III )	Group C	1
		<b>Attendant, (Peon/Orderly)</b>	Group C	1

**“APPENDIX ‘B’ ”  
ESTABLISHMENT**

1	<b>I/c Administration</b>	Chief Administrative Officer cum <b>D.J Head Sheristadar</b>	Group B	1
2	<b>English Office</b>	Asst. Administrative Officer (Confidential)	Group B	1
		Assistant Administrative Officer (Establishment) (Group-B)	Group B	1
		Office Superintendent	Group B	1
		Office Assistant (Grade II)	Group C	1
		Clerk-cum-Typist Hindi (Grade-III)	Group C	1

3	Nazarat	Clerk-cum-Typist English (Grade III)	Group C	1
		<b>Attendant</b> , (Peon/Orderly)	Group C	3(including Fax operator)
		Assistant Administrative Officer (Nazarat) (Group-B)	Group B	1
		Protocol Officer (Grade I)	Group C	1
		<b>Head Clerk</b> , ( Nayab Nazir (Grade II)	Group C	2
		Baliff (Grade III)	Group C	3
		Dispatcher (Grade III)	Group C	1
		Account Assistant-cum-Cashier (Grade III)	Group C	1
		Process Server	Group C	1(for each Court)
		<b>Attendant (Special)</b> , (Daftary)	Group C	1
		<b>Attendant</b> , (Peon/Orderly)	Group C	3 (including 1 Generator Operator)
4	Computer Cell	Peon ( Night Guard)	Group C	2 **
		Programme Officer-cum Sr. Programmer (Group B)	Group B	1
		Programmer (Grade I)	Group C	1
		Assistant Programmer (Grade II)	Group C	3
		Computer Assistant-cum-System Officer (Grade III)	Group C	3
5	Accounts	Data Entry Operator-cum System Assistant	Group C	8 *
		Accounts Officer (Group B)	Group B	1 *
		Accountant (Grade I)	Group C	1 *
		Asst. Accountant (Grade II)	Group C	2 *
		Accounts Assistant-cum-Bill Clerk (Grade III)	Group C	3 *
		Cashier	Group C	1
6	Library	<b>Attendant</b> , (Peon/Orderly)	Group C	2(including Treasury messenger)
		Public Relation Officer-cum-Information Officer	Group B	1
		Librarian (Grade II)	Group C	1
		Asstt. Librarian (Grade III)	Group C	2
		Library Assistant	Group C	4
7	Forms & Stationary	<b>Attendant</b> (Peon/Orderly)	Group C	2
		I/c Clerk (Grade II)	Group C	1
		<b>Upper Divisional Clerk</b> , (Clerk (Grade III)	Group C	1
8	Copying	<b>Attendant</b> (Peon/Orderly)	Group C	2
		Head Copying Clerk (Grade I)	Group B	1
		<b>Head Clerk</b> , (C.C + Copyist (Grade II & Grade III)	Group C	3
9	Record Room	<b>Attendant</b> Peon/Orderly	Group C	2
		Head Record Keeper (Grade I)	Group B	1
		U. D. C, (Asst. Record Keeper	Group C	2

		(Grade III)		
		Attendant (Special), (Daftary)	Group C	2
		Attendant, (Peon/Orderly)	Group C	2

**“APPENDIX ‘C’ ”**

**Requirement of Additional Group - B, Group - C & Group - D post for Sub-divisional Court**

<b>1</b>	<b>ADJ</b>	Assistant Admn. Officer (Judl) cum Shriestedar (Group-B)	Group B	1 (for all the ADJs)
		Sr. Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - I )	Group C	1
		Sr. Office Assisant-sum-O.C. (Grade - I)	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Stenographer (Grade -I )	Group C	1
		Driver	Group C	1
		Attendant, (Peon/Orderly)	Group C	2
<b>2</b>	<b>Sub Judge-I cum A.C.J.M.- cum-Asst. Sessions Judge</b>	Assistant Admn. Officer (Judl) cum Sheristadar (Group-B)	Group B	1+1
		Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - II )	Group C	1
		Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - II )	Group C	1
		Misc. Clerk ( Grade - II )	Group C	1
		Suit Clerk ( Grade - II )	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Stenographer (Grade -II )	Group C	1
		Driver	Group C	1
		Attendant, (Peon/Orderly)	Group C	3
<b>3</b>	<b>Sub Judge ( Each Court)</b>	Assistant Admn. Officer (Judl)-cum-Sheristadar (Group-B)	Group B	for all Sub Judge Court
		Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - II )	Group C	1
		Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - II )	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Stenographer ( Grade - II )	Group C	1
		Attendant (Peon/Orderly)	Group C	2
<b>4</b>	<b>S.D.J.M.</b>	Assistant Admn. Officer (Judl)-cum-Sheristadar (Group-B)	Group B	1(When there is no ACJM)
		Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - II )	Group C	1
		Jr. Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - III )	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Stenographer ( Grade - III )	Group C	1
		Attendant (Peon/Orderly)	Group C	2
<b>5</b>	<b>Munsif</b>	Admn. Officer (Judl) -cum-	Group B	1

		Sheristadar		
		Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - II )	Group C	1
		Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - II )	Group C	1
		Misc. Clerk (Grade III)	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Stenographer ( Grade - II )	Group C	1
		Attendant (Peon/Orderly)	Group C	2
6	<b>J.M. First Class (Each Court) and Addl. Munisf.</b>	Jr. Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - III )	Group C	1
		Jr. Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - III )	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Stenographer ( Grade - III )	Group C	1
		Attendant (Peon/Orderly)	Group C	2
7	<b>J.M. Second Class (Each Court)</b>	Jr. Court Assistant -cum- B.C. ( Grade - III )	Group C	1
		Jr. Office Assistant -cum- O.C. ( Grade - III )	Group C	1
		Court Reader-cum-Deposition Writer ( Grade - III )	Group C	1
		Stenographer ( Grade - III )	Group C	1
		Attendant (Peon/Orderly)	Group C	2

**For Office**

1	<b>Nazarat</b>	Head Clerk, (Nayab Nazir (Grade II)	Group C	1
		Ballif (Grade III)	Group C	1
		Upper Divisional Clerk, (Clerk (Grade III)	Group C	1
		Account Assistant cum Cashier (Grade III)	Group C	1
		Process Server	Group C	1 (for each Court)
		Attendant (Special), (Daftary)	Group C	1
		Attendant (Special), (Peon/Orderly)	Group C	4 (including 1 Generator Operator & 1 Fax Operator)
2	<b>Copying</b>	Head Clerk, (Copying Clerk (Grade II)	Group C	2
		Attendant (Peon/Orderly)	Group C	1
3	<b>Stationary</b>	Upper Divisional Clerk, ( Clerk (Grade III)	Group C	1
		Attendant (Peon/Orderly)	Group C	1
4	<b>Accounts</b>	Head Clerk, (Accountant (Grade I)	Group C	1
		Asstt. Accountant (Grade II)	Group C	2
		Attendant (Special), (Peon/Orderly)	Group C	2 (including 1 Treasury Messenger)
5	<b>Record Room</b>	Asstt. Record Keeper (Grade III)	Group C	1

6	Computer Cell	Upper Divisional Clerk, (Clerk (Grade III)	Group C	1
		Attendant (Special), (Daftary)	Group C	1
		Attendant (Peon/Orderly)	Group C	2
		Programmer (Grade I)	Group C	1
		Assistant Programmer (Grade II)	Group C	1
		Computer Assistant (Grade III)	Group C	2
		Data Entry Operator	Group C	4

**Note: \*** In a district where the number of Courts and pendency of cases is less, the post of Chief Administrative Officer, Programme Officer, Public Information Officer & Accounts Officer may not be created.

~ Number of Copying Clerk / Copyist, Assistant Record Keeper, Assistant Accountant, Stationery Clerk Grade III, Account Assistant cum Bill Clerk may increase on the work load of the District concerned on the recommendation of the District Judge with the approval of the High Court.

**\*\*** Posts of Night Guard may increase on the basis of number of building as well as size of the building, on the recommendation of the District Judge, with the approval of the High Court.

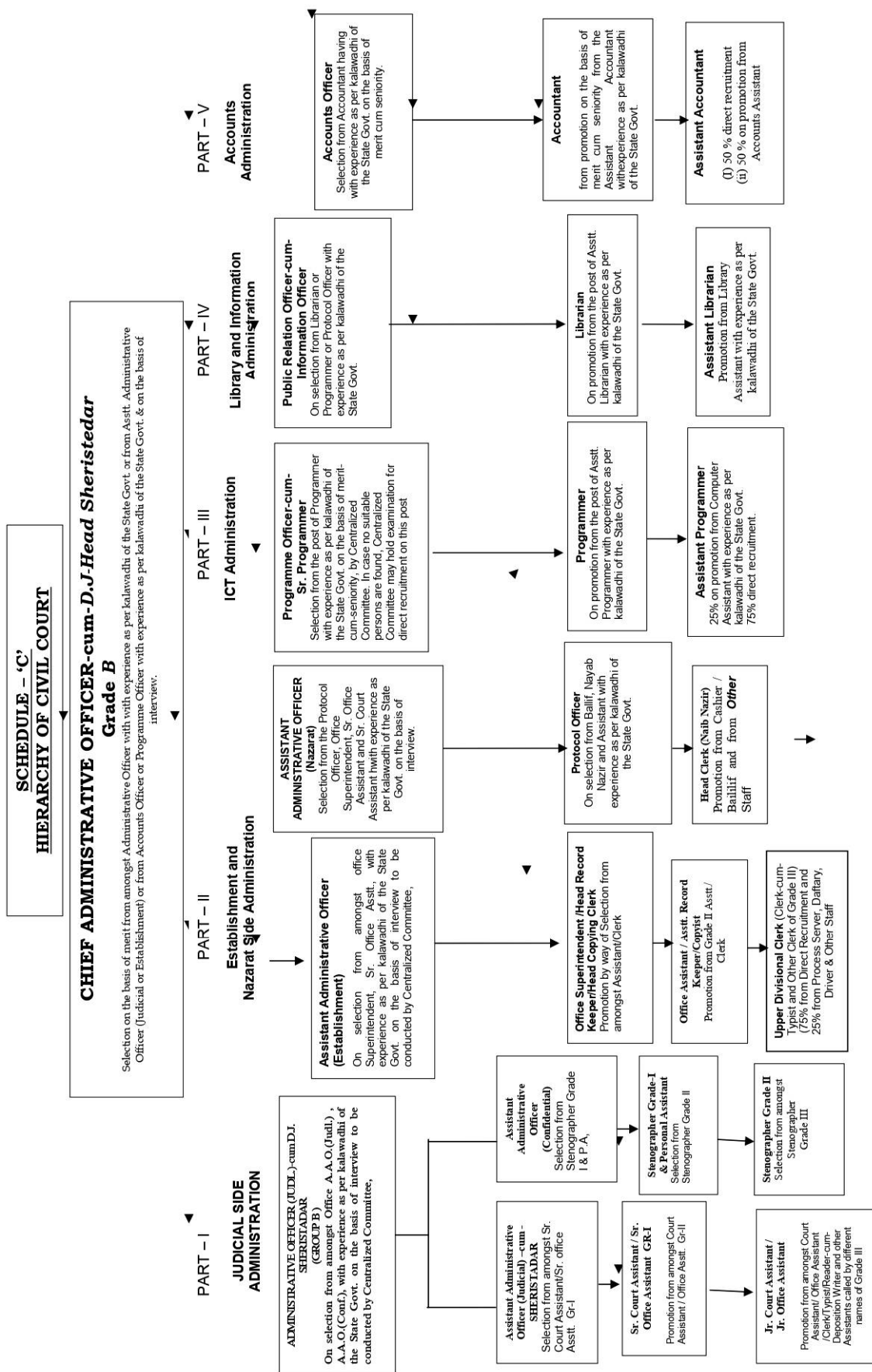
~ Posts of Assistant Programmer, Computer Assistant and Data Entry Operator may increase on the basis of number of files pending, filing and number of Courts, by the permission of the High Court.

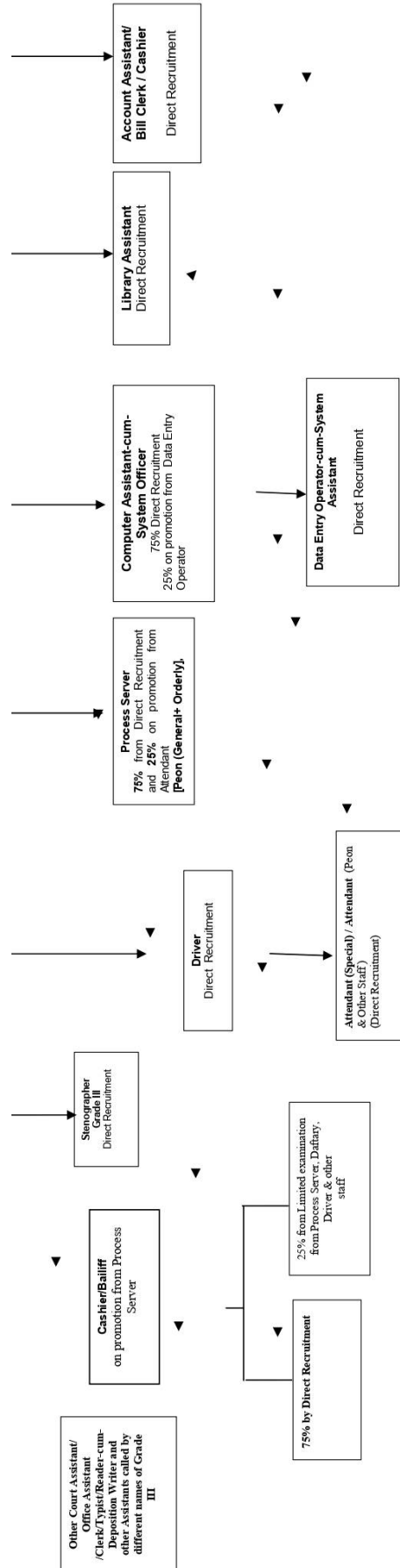
~ In case of Court management for file, where number of files is more than 1000 in any court, post of one Jr. Office Assistant and one peon shall stand increased accordingly.

**:-** In a District Court or in a Sub-divisional Court, as the case may be, if the number of process, required to be served in a month, exceeds five hundred (500) processes to be served in a month, one additional Process Server for every additional five hundred (500) processes to be served would accordingly stand increased.

**:-** Post of Mali, Farash and Sweeper will be sanctioned as per Area, No. of Courts and Building in a particular Judgeship.







## **Schedule - D**

### **For Process Server (Group 'C')**

**I. Written Test: - Total -85 marks Minimum qualifying marks – 34 marks**

1. Hindi - 30 marks
2. English- 30 marks
3. Mathematics- 25 marks

**Note: - All the questions shall be of 10<sup>th</sup> Standard Level.**

**II. Interview- 15 marks Minimum qualifying marks – 5 marks**

- |                                    |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| (i) General appearance - 2.5 marks | (ii) Qualification – 2.5 marks  |
| (iii) Experience – 5 marks         | (iv) Knowledge of job – 5 marks |

### **For Driver (Group C)**

**I. Written Test: - Total -40 marks Minimum qualifying marks – 16 marks**

- |                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| 1. Hindi, English and Mathematics - | 20 marks |
| 2. Knowledge of Traffic signs-      | 10 marks |
| 3. Knowledge of Traffic rules -     | 10 marks |

**Note:- All the questions shall be of 10<sup>th</sup> Standard Level.**

**II. Driving - 50 marks Minimum qualifying marks –20 marks**

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| (i) Skill- 30 marks                   | (ii) Identification of Motor parts – 10 marks |
| (iii) Technical knowledge – 10 marks. |   |

**III. Interview- 10 marks Minimum qualifying marks – 4 marks**

- |                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| (i) General appearance - 2.5 marks | (ii) Qualification – 2.5 marks    |
| (iii) Experience – 2.5 marks       | (iv) Knowledge of job – 2.5 marks |

### **For Daftary (Group C)**

**I. Written Test: - Total - 45 marks Minimum qualifying marks – 18 marks**

1. Hindi - 15 marks
2. English- 15 marks
3. Mathematics- 15 marks

**II. Skill Test- 45 marks Minimum qualifying marks – 18 marks**

- (i) Binding - 15 marks (ii) Pasting - 15 marks (iii) Sealing - 15 marks.

**III. Interview- 10 marks Minimum qualifying marks – 4 marks**

- |                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| (i) General appearance - 2.5 marks | (ii) Qualification – 2.5 marks    |
| (iii) Experience – 2.5 marks       | (iv) Knowledge of job – 2.5 marks |

### **For Attendant (Peon / Orderly Peon)**

**I. Written Test: - Total – 85 marks Minimum qualifying marks – 30 marks**

1. Hindi - 35 marks
2. English- 15 marks
3. Mathematics- 35 marks

**Note: - All the questions shall be of 10<sup>th</sup> Standard Level.**

**II. Interview- 15 marks Minimum qualifying marks – 6 marks**

- (i) General appearance - 2.5 marks (ii) Qualification – 2.5 marks  
(iii) Experience – 5 marks (iv) Knowledge of job – 5 marks

**Note:- Additional weightage up to ten (10) marks would be given to persons, who possess *Special skill* in cooking or as an electrician, carpenter, barber, plumber and gardener and have not obtained qualifying marks.**

**For Night Guard / Security Guard**

**I. Written Test: - Total -85 marks Minimum qualifying marks – 34 marks**

1. Hindi - 35 marks  
2. English- 15 marks  
3. Mathematics- 35 marks

**Note:- All the questions shall be of 10<sup>th</sup> Standard Level.**

**II. Interview- 15 marks Minimum qualifying marks – 6 marks**

- (i) General appearance - 2.5 marks (ii) Qualification – 2.5 marks  
(iii) Experience – 5 marks (iv) Knowledge of job – 5 marks

**Note:- Additional weightage up to ten (10) marks would be given to persons, who have experience of security service and have not obtained qualifying marks.**

**Schedule - E  
Tentative Time Schedule for recruitment**

**Date of vacancy as on 31<sup>st</sup> December of the year**

**Date of sending vacancies** - 7<sup>th</sup> of January of the year.

**Processing of vacancies** - 22<sup>nd</sup> of January of the year.

**Advertisement** - 1<sup>st</sup> of March each year.

**Date of receipt of applications** - By 1<sup>st</sup> of April of the year.

**Date of scrutiny of applications and issuance of Admit Card** - By 1<sup>st</sup> of May of the year.

**Date of Examination** - 1<sup>st</sup> of June of the year.

**Date of publication of result** - 1<sup>st</sup> of the July of the year.

**Date of driving test/skill test/interview** - 7<sup>th</sup> of July of the year.

**Date of publication of final result** - 22<sup>nd</sup> July of the year.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,  
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।  
बिहार गजट (असाधारण) 233-571+200-डी0टी0पी0।  
Website: <http://egazette.bih.nic.in>