

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

अधिसूचना

पटना-15, दिनांक 30.4.26

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय-I
(प्रारंभिक)

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभ:

- (i) यह नियमावली बिहार न्यायिक अकादमी (कार्य प्रणाली, कार्य संचालन, भर्ती, सेवा शर्त और अनुशासनिक) नियमावली, 2026 कही जा सकेगी।
- (ii) यह बिहार सरकार के राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होगी।

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

- (क) "अकादमी" से अभिप्रेत है बिहार न्यायिक अकादमी, गायघाट, गुलजारबाग, पटना।
- (ख) "अकादमिक परिषद" से अभिप्रेत है नियम-11 के अधीन गठित परिषद।
- (ग) "अपर निदेशक (शैक्षणिक)" से अभिप्रेत है नियम-19 के अनुसार अकादमी के अपर निदेशक (शैक्षणिक)।
- (घ) "अपर निदेशक (प्रशासन)" से अभिप्रेत है नियम-17 के अनुसार अकादमी के अपर निदेशक (प्रशासन)।
- (ङ) "नियुक्त प्राधिकार" से अभिप्रेत है निदेशक, बिहार न्यायिक अकादमी।
- (च) "नियुक्त समिति" से अभिप्रेत है नियम-42 के अधीन गठित समिति।
- (छ) "उपयुक्त सरकार" से अभिप्रेत है राज्य से संबंधित विषयों के लिए बिहार सरकार और केंद्र सरकार से संबंधित विषयों के लिए भारत सरकार, जैसी भी स्थिति हो।
- (ज) "सहायक अनुसंधान अध्येता" से अभिप्रेत है नियम-28 के अनुसार अकादमी के सहायक अनुसंधान अध्येता।
- (झ) "परिचारी" से अभिप्रेत है अकादमी के समूह 'ग' के वे कर्मचारी जो कार्यालय परिचारी के समतुल्य हैं और जिन्हें विशेष कार्यों के निर्वहन हेतु यथा परिचारी (माली), परिचारी (छायाप्रति करने वाला), परिचारी (जनरेटर चालक), परिचारी (रसोई), परिचारी (सफाई), परिचारी (नलसाज), परिचारी (छात्रावास कक्ष) आदि पदों पर पदस्थापित किया गया है।
- (ञ) "बोर्ड" से अभिप्रेत है नियम-8 के अधीन गठित अकादमी का शासी मंडल।
- (ट) "अध्यक्ष" से अभिप्रेत है नियम-6 के अंतर्गत नामित अकादमी के अध्यक्ष।
- (ठ) "मुख्य न्यायाधीश" से अभिप्रेत है उच्च न्यायालय पटना के मुख्य न्यायाधीश।

- (ड) "पाठ्यक्रम समन्वयक" से अभिप्रेत है निदेशालय का वह सदस्य जिसे निदेशक द्वारा सौंपे गए प्रशिक्षण/प्रशिक्षणों के प्रबंधन एवं समन्वय हेतु संबद्ध किया गया हो।
- (ढ) "उप निदेशक (प्रशासन)" से अभिप्रेत है नियम-23 के अनुसार अकादमी के उप निदेशक (प्रशासन)।
- (ण) "उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण)" से अभिप्रेत है नियम-25 के अनुसार अकादमी के उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण)।
- (त) "प्रतिनियुक्ति" से अभिप्रेत है किसी बाहरी प्राधिकरण से किसी अधिकारी या कर्मचारी की अकादमी में सेवाएँ प्रदान करने हेतु पदस्थापन।
- (थ) "निदेशक" से अभिप्रेत है नियम-15 के अनुसार अकादमी के निदेशक।
- (द) "निदेशालय" से अभिप्रेत है और इसमें शामिल हैं अकादमी के निदेशक, अपर निदेशक (शैक्षणिक), अपर निदेशक (प्रशासन), संयुक्त निदेशक, उप निदेशक (प्रशासन) एवं उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण)।
- (ध) "अनुशासनिक प्राधिकार" — अकादमी में सेवारत न्यायिक अधिकारियों के संबंध में, बोर्ड की अनुशंसा पर उच्च न्यायालय होगा; संकाय सदस्य के संबंध में, यह विशेष रूप से बोर्ड होगा; एवं किसी भी कर्मचारी के संबंध में, यह निदेशक होगा।
- (न) "कर्मचारी" से अभिप्रेत है अनुसूची—I में विनिर्दिष्ट किसी भी पद पर अकादमी में सेवारत कोई व्यक्ति और/या अकादमी में अनुसंधान, अध्यापन, प्रशिक्षण, प्रशासन, वित्त और परामर्श के क्षेत्र में संबद्ध व्यक्ति, समूह-क के अतिरिक्त।
- (प) "पदेन सदस्य" से अभिप्रेत है क्रमशः नियम-8 और नियम-11 के अंतर्गत बोर्ड और अकादमिक परिषद का एक पदेन सदस्य।
- (फ) "संकाय सदस्य" से अभिप्रेत है और इसमें शामिल हैं वरिष्ठ संकाय सदस्य, अतिथि संकाय सदस्य और निदेशालय के सदस्य।
- (ब) "उच्च न्यायालय" से अभिप्रेत है उच्च न्यायालय, पटना।
- (भ) "संयुक्त निदेशक" से अभिप्रेत है नियम-21 के अनुसार अकादमी के संयुक्त निदेशक।
- (म) "कार्यालय परिचारी" से अभिप्रेत है अकादमी के समूह 'ग' के वे कर्मचारी जो विभिन्न पदों पर जैसे कि ऑर्डरली, चपरासी, दफ्तरी आदि पदों पर पदस्थापित हैं।
- (य) "अन्य अधिकारी" से अभिप्रेत है उच्च न्यायालय द्वारा नियुक्त या प्रतिनियुक्त अकादमी के वे अधिकारी जो निदेशालय के सदस्यों और अकादमी के संकाय सदस्यों से भिन्न हैं।

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

अध्याय-II

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

3. अकादमी और उसके कार्य: (1) अकादमी एक शाश्वत उत्तराधिकार वाली निगमित निकाय होगी जिसका एक सामान्य मुहर होगा और यह बिहार न्यायिक अकादमी के नाम से वाद संस्थित कर सकेगी और उस पर वाद संस्थित किया जा सकेगा। अकादमी की समस्त कार्यपालक कार्रवाईयां बिहार न्यायिक अकादमी के नाम से की जाएंगी। अकादमी बोर्ड के नियंत्रण में कार्य करेगी।

(2) अकादमी के उद्देश्यों एवं प्रयोजनों के समुचित एवं प्रभावी कार्यान्वयन के लिए अकादमी की शक्तियों और कार्यों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, अकादमी की शक्तियों और कार्यों में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे:

- (i) राज्य के न्यायिक अधिकारियों और न्याय वितरण प्रणाली से जुड़े अन्य हितधारकों की क्षमता निर्माण हेतु व्यापक प्रशिक्षण आयोजित करना और अधिगम सुविधाएँ प्रदान करना।
- (ii) नवनियुक्त असैनिक न्यायाधीश (कनीय कोटि) के लिए प्रवेशकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा बार से सीधे प्रवेश स्तर पर नियुक्त जिला न्यायाधीशों के लिए आधारभूत प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित करना।
- (iii) असैनिक न्यायाधीशों (कनीय एवं वरीय कोटि) तथा जिला न्यायाधीश संवर्ग के अधिकारियों एवं अन्य न्यायिक अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण (अभिविन्यास और पुनश्चर्या पाठ्यक्रम) तथा अन्य विशेष प्रशिक्षण आयोजित करना।
- (iv) न्यायिक अधिकारियों में निर्णयन कौशल को बढ़ाना और उनमें न्यायाधीश सदृश गुणों को विकसित करना।
- (v) राज्य में उच्च न्यायालय/व्यवहार न्यायालयों में कार्यरत अनुसचिवीय अधिकारियों और कर्मचारियों की दक्षता में सुधार करना।
- (vi) सम्मेलन, संगोष्ठी, परिसंवाद, व्याख्यान, समूह चर्चा और अनुसंधान कार्य करना, आयोजित करना तथा सुविधा प्रदान करना, जिसमें जिलों में कार्यशालाएँ आयोजित करना सम्मिलित है, तथा न्याय वितरण प्रणाली से संबंधित विषयों में, विशेषतः लंबित वादों को कम करने के दृष्टिकोण से, प्रशिक्षणार्थियों को अध्ययन सामग्री प्रदान करना।
- (vii) न्याय प्रशासन से संबंधित साहित्य प्रदान करना और सूचनाओं का प्रसार करना तथा विधिक विषयों और कौशल विकास से संबंधित पत्रिकाएँ, पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएँ, आवर्तिक प्रकाशन और प्रतिवेदन प्रकाशित करना।

- (viii) राज्य के न्यायिक अधिकारियों के लिए न्यायालय प्रबंधन, वाद प्रवाह प्रबंधन और सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संचालन, समन्वय या प्रायोजन करना तथा अन्य राज्यों और विदेशों में न्यायिक अधिकारियों के प्रशिक्षण को सुगम बनाना।
- (ix) राज्य में न्याय प्रशासन में कौशल वृद्धि के प्रयोजन से विशेषज्ञ अनुसंधान संस्थाओं/ विश्वविद्यालयों/न्यायिक अकादमियों और अन्य निकायों एवं अभिकरणों के साथ समन्वय करना।
- (x) राज्य में उच्च न्यायालय/व्यवहार न्यायालयों/अधिकरणों के लिए बिहार सरकार या केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त लोक अभियोजकों, सरकारी अधिवक्ताओं, अपर लोक अभियोजकों, सहायक लोक अभियोजकों सहित राज्य में विधि व्यवसाय करने वाले अधिवक्ताओं और न्याय वितरण प्रणाली से जुड़े अन्य हितधारकों के लिए आवश्यकता आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना।
- (xi) कानून और उससे संबंधित शाखाओं के क्षेत्र में अनुसंधान कार्य करना।
- (xii) प्रधान संरक्षक, बोर्ड या अध्यक्ष द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

4. प्रधान संरक्षक की शक्तियाँ और कार्य: पटना उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश अकादमी के प्रधान एवं पदेन प्रधान संरक्षक होंगे और उन्हें निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त होंगी:

- (i) बोर्ड की बैठकों की अध्यक्षता करना।
- (ii) उच्च न्यायालय के एक वर्तमान न्यायाधीश को अकादमी के अध्यक्ष के रूप में नामित करना।
- (iii) उच्च न्यायालय के पाँच वर्तमान न्यायाधीशों को बोर्ड के सदस्यों के रूप में नामित करना।
- (iv) उच्च न्यायालय के दो वर्तमान न्यायाधीशों को अकादमिक परिषद के सदस्यों के रूप में नामित करना।
- (v) अकादमी के कुशल संचालन के लिए उचित समझी जाने वाली कोई अन्य शक्ति का प्रयोग करना।

5. संरक्षक: समस्त वर्तमान न्यायाधीश अकादमी के पदेन संरक्षक होंगे, जो अकादमी के बेहतर और सुचारु संचालन के लिए, जैसी भी स्थिति हो, अकादमिक परिषद या बोर्ड को सलाह दे सकते हैं।

6. अध्यक्ष: प्रधान संरक्षक उच्च न्यायालय के एक वर्तमान न्यायाधीश को अकादमी के अध्यक्ष के रूप में नामित करेंगे।

- (i) अकादमी के अध्यक्ष के रूप में नामित उच्च न्यायालय के एक वर्तमान न्यायाधीश, प्रधान संरक्षक के प्रसादपर्यंत पद धारण करेंगे।
- (ii) अकादमी के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने वाले उच्च न्यायालय के एक वर्तमान न्यायाधीश मानद सेवाएँ प्रदान करेंगे।

7. अध्यक्ष की शक्तियाँ, कर्तव्य और कार्य:

- (i) निदेशक की वित्तीय शक्ति से तीन गुना तक के व्यय को अनुमोदित करने की शक्ति।
- (ii) अध्यक्ष के कर्तव्य और कार्य निम्नलिखित होंगे:
 - (i) अकादमी के दैनिक शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्य का पर्यवेक्षण करना।
 - (ii) निदेशक के माध्यम से बोर्ड और अकादमिक परिषद की बैठक के लिए कार्यसूची तैयार करना।
 - (iii) अकादमी में संविदा श्रम की आवश्यक संबद्धता के संबंध में निर्णय लेना।
 - (iv) अकादमी की समग्र कार्यप्रणाली में सुधार के सुझाव देना।
 - (v) गृह-व्यवस्था, खान-पान व्यवस्था, शिष्टाचार, परिवहन, सुरक्षा, चिकित्सा सुविधाओं आदि के संबंध में निर्णय लेना।
 - (vi) अकादमी की समग्र कार्यप्रणाली में सुधार के सुझाव देना।
 - (vii) बोर्ड द्वारा अनुसमर्थन के अधीन, अकादमी के हित में आपातकालीन परिस्थितियों में निर्णय लेना।

8. शासी मंडल: एक शासी मंडल होगा, जिसमें अध्यक्ष और निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

- | | |
|---|------------|
| क) पटना उच्च न्यायालय के पाँच वर्तमान न्यायाधीश जिनमें राज्य न्यायिक सेवा से पदोन्नत एक न्यायाधीश सम्मिलित होंगे, जिन्हें अकादमी के प्रधान संरक्षक द्वारा नामित किया जाएगा। | सदस्य |
| ख) महानिबंधक, पटना उच्च न्यायालय | पदेन सदस्य |
| ग) सचिव, विधि-सह-विधिक परामर्शी, बिहार सरकार | पदेन सदस्य |
| घ) प्रधान सचिव, वित्त, बिहार सरकार | पदेन सदस्य |
| ङ) प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, पटना | पदेन सदस्य |

9. बोर्ड की बैठक:

- (i) बोर्ड की बैठक प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार आयोजित की जाएगी।
- (ii) बोर्ड के न्यायाधीश सदस्यों का आधा भाग बोर्ड की बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेगा।
- (iii) उक्त बैठक अध्यक्ष द्वारा आहूत एवं संचालित की जायेगी तथा उनकी अनुपस्थिति में यह बैठक बोर्ड के वरिष्ठतम सदस्य न्यायाधीश द्वारा की जाएगी। तथापि, अध्यक्ष की अनुपस्थिति की आशंका होने पर, वे बोर्ड में अपने बाद के अगले वरिष्ठ सदस्य न्यायाधीश को इस बैठक की अध्यक्षता हेतु प्राधिकृत कर सकते हैं।

परंतु जब प्रधान संरक्षक बोर्ड की बैठक में भाग लेते हैं, तो वे ऐसी बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

परंतु यह भी कि प्रधान संरक्षक आपात की स्थिति में किसी भी समय बोर्ड की बैठक आहूत कर सकते हैं।

- (iv) किसी भी बिंदु पर मतभेद की स्थिति में, उसका निर्णय बैठक में उपस्थित सदस्य न्यायाधीशों के मतों के बहुमत से किया जाएगा। प्रत्येक सदस्य न्यायाधीश को एक मत का अधिकार होगा। समान मतों की स्थिति में, विषय को प्रधान संरक्षक के समक्ष रखा जाएगा और प्रधान संरक्षक का निर्णय अंतिम होगा।

10. बोर्ड की शक्तियाँ और कार्य: बोर्ड अकादमी के मामलों के प्रबंधन और प्रशासन के लिए उत्तरदायी होगा। बोर्ड की शक्तियाँ एवं कार्य निम्नलिखित होंगे:

- (i) नियमावली में संशोधन सहित समस्त नीतिगत निर्णय लेना।
- (ii) अकादमी के वार्षिक और अनुपूरक बजट को अनुमोदन प्रदान करना।
- (iii) प्रधान संरक्षक के अनुमोदन से संवर्ग के गठन, संवर्गीय बल, पारस्परिक वरीयता और अन्य संबंधित विषयों के संबंध में निर्णय लेना।
- (iv) अकादमी के सुचारु संचालन के लिए आवश्यक अधिकारियों और कर्मचारियों के अतिरिक्त पद सृजन हेतु समय-समय पर सरकार को अनुशंसाएँ करना।
- (v) संकाय सदस्यों को समय-समय पर दिए जाने वाले मानदेय और अन्य भत्तों के संबंध में निर्णय लेना।
- (vi) अकादमी के आंतरिक लेखापरीक्षण के लिए लेखापरीक्षक नियुक्त करना।

- (vii) अकादमी के लेखापरीक्षण और व्यय प्रतिवेदन को अनुमोदित करना।
- (viii) अकादमी के समूह ख, समूह ग के कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए अपेक्षित अर्हताएं और उनकी सेवा शर्तों को विहित और संशोधित करना।
- (ix) अध्येतावृत्ति, अनुदान-सहायता और प्रतिनियुक्ति के संबंध में नियमों और शर्तों को अनुमोदित करना।
- (x) इस नियमावली में विहित शक्तियों, कार्यों एवं कर्तव्यों के अतिरिक्त निदेशक और अकादमी के अन्य कार्मिकों को शक्तियाँ, कार्य और कर्तव्य सौंपना।
- (xi) अध्यक्ष की वित्तीय सीमा से अधिक किसी भी व्यय को अनुमोदित करना।
- (xii) प्रधान संरक्षक द्वारा बोर्ड को सौंपे गए ऐसे समीचीन कार्यों का निष्पादन करना।
- (xiii) अत्यावश्यकता की स्थिति में अकादमिक परिषद या अध्यक्ष द्वारा लिए गए निर्णयों को घटनोत्तर स्वीकृति प्रदान करना।
- (xiv) अकादमी के लाभ के लिए अकादमी के अवसंरचना के सर्वोत्तम संभव उपयोग हेतु दिशानिर्देश जारी करना।
- (xv) अकादमी के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक किसी अन्य संबद्ध विषय पर निर्णय लेना।
- (xvi) इस नियमावली के अंतर्गत विनिर्दिष्ट नहीं होने वाले और अकादमी के सर्वोत्तम हित में आवश्यक समस्त विषयों पर दिशानिर्देश जारी करना।

11. अकादमिक परिषद:

(1) अकादमी के शैक्षणिक कार्यों को विनियमित करने के लिए एक अकादमिक परिषद होगी जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे:

क) अकादमी के अध्यक्ष

ख) उच्च न्यायालय के दो न्यायाधीश, जिन्हें प्रधान संरक्षक द्वारा नामित किया जाएगा

ग) कुलपति, चाणक्य राष्ट्रीय विधि विश्वविद्यालय, पटना अथवा

उनके नामिती

पदेन सदस्य

घ) प्राचार्य, पटना विधि महाविद्यालय अथवा उनके नामिती

पदेन सदस्य

ङ) प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, पटना

पदेन सदस्य

च) सदस्य सचिव, बिहार राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, पटना	पदेन सदस्य
छ) अकादमी के निदेशक	सदस्य सचिव

(2) खंड (1) में दिए गए परिषद के गठन के अतिरिक्त, प्रधान संरक्षक अपने विवेकानुसार किसी भी प्रख्यात विधिवेत्ता/शिक्षाविद्/सामाजिक सेवा से जुड़े प्रतिष्ठित व्यक्ति को अकादमिक परिषद के पदेन सदस्य के रूप में नामित कर सकते हैं।

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

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

परंतु अकादमिक परिषद के निर्णय अनुवर्ती/उत्तरवर्ती दो बैठकों में बोर्ड द्वारा अनुसमर्थन के अधीन होंगे।

13. अकादमिक परिषद की बैठकें:

- (i) अकादमिक परिषद के पाँच सदस्य कम से कम एक वर्तमान न्यायाधीश सहित अकादमिक परिषद की बैठक के लिए गणपूर्ति (कोरम) का गठन करेंगे।

- (ii) अकादमिक परिषद की बैठक प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार आयोजित की जाएगी।
- (iii) बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और उनकी अनुपस्थिति में, प्रधान संरक्षक द्वारा अकादमिक परिषद के सदस्य के रूप में नामित दो न्यायाधीशों में से वरिष्ठ न्यायाधीश द्वारा की जाएगी।

अध्याय-III
(निदेशालय और संकाय सदस्य)

14. अकादमी की कार्यप्रणाली और कार्य संचालन के लिए एक निदेशक, अपर निदेशक (प्रशासन), अपर निदेशक (शैक्षणिक), संयुक्त निदेशक, उप निदेशक (प्रशासन), उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) तथा अन्य अधिकारी और कर्मचारी पदस्थापित/प्रतिनियुक्त किए जाएंगे, जैसा कि अनुसूची-I में उल्लेखित है; यह अनुसूची अकादमी की आवश्यकता के अनुसार समय-समय पर संशोधन के अधीन होगी। जिन मामलों में ये नियम मौन हैं, वहाँ बिहार सेवा संहिता के प्रावधान लागू होंगे/अपनाए जाएंगे।

15. **निदेशक की नियुक्ति:** बिहार उच्च न्यायिक सेवा का एक न्यायिक पदाधिकारी, जो प्रवर कोर्ट के पद से नीचे का न हो, स्थायी समिति की अनुशंसा पर सरकार द्वारा निदेशक के पद पर नियुक्त किया जाएगा।

16. **निदेशक की शक्तियाँ और कार्य:** निदेशक संस्थान का प्रमुख होगा और निम्नलिखित प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेगा:

- (i) निदेशक निदेशालय में पदस्थापित कर्मचारियों सहित अन्य सभी कर्मचारियों पर सामान्य पर्यवेक्षण और प्रशासनिक नियंत्रण का प्रयोग करेगा।
- (ii) निदेशक वित्तीय मामलों में वे सभी निर्णय लेगा जो बिहार वित्तीय नियमावली और/या इस नियमावली के तहत विभागाध्यक्ष के लिए निर्धारित हैं।
- (iii) निदेशक वार्षिक बजट, पूरक बजट और वित्तीय योजना तैयार करने के साथ-साथ इसे अनुमोदन के लिए बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- (iv) निदेशक बोर्ड की बैठकों के कार्यवृत्त के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी होगा और ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा जो समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा उन्हें सौंपे जाएं।
- (v) निदेशक को निदेशालय में पदस्थापित कर्मचारियों सहित अकादमी के कर्मचारियों को कर्तव्य/कार्य सौंपने की शक्ति होगी।
- (vi) निदेशक, अकादमी के परिसर के भीतर अनुशासन सुनिश्चित करने के लिए सभी आवश्यक कार्रवाई करेगा, जिसमें नियमों के किसी भी उल्लंघन और अनुशासनहीनता प्रमाणित होने पर किसी भी प्रशिक्षु को प्रशिक्षण सत्र से निष्कासित करने की शक्ति और उचित कार्रवाई के लिए अनुशासनिक प्राधिकार को ऐसे मामले की सिफारिश करने की शक्ति शामिल है।
- (vii) निदेशक, सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, प्रधान संरक्षक और अध्यक्ष द्वारा निर्देश दिए जाने पर शैक्षणिक कैलेंडर में उल्लिखित प्रशिक्षणों के अतिरिक्त अन्य प्रशिक्षण, संगोष्ठी, कार्यशालाओं का आयोजन करेगा।

- (viii) निदेशक, संकाय सदस्यों, उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) और सहायक अनुसंधान अध्येता द्वारा किए गए शोध कार्यों का पर्यवेक्षण करेगा।
- (ix) निदेशक, अकादमी के प्रशासन, लेखा, वित्त, बुनियादी ढाँचे और अन्य शैक्षणिक गतिविधियों पर समग्र पर्यवेक्षी नियंत्रण रखेगा।
- (x) अकादमी के कुशल संचालन के लिए अपर निदेशक (प्रशासन), अपर निदेशक (शैक्षणिक), संयुक्त निदेशक, उप निदेशक (प्रशासन), उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) और संकाय सदस्य निदेशक की सहायता करेंगे।
- (xi) अकादमी के लिए और उसकी ओर से किए जाने वाले सभी पत्राचार निदेशक के नाम से होंगे, जो पत्राचार के कार्य को निदेशालय के किसी भी अधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकेगा।
- (xii) निदेशक, अकादमी में प्रवास और प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान प्रशिक्षुओं के व्यवहार, आचरण आदि का उल्लेख करते हुए उनका व्यक्तिगत डोजियर संधारित करेगा।
- (xiii) निदेशक समय-समय पर संकाय सदस्य के रूप में प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेगा और कक्षाएं लेगा।
- (xiv) निदेशक "सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005" के तहत अपीलीय प्राधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करेगा।
- (xv) निदेशक आवश्यकता और अनिवार्यता के अनुसार निदेशालय के किसी भी सदस्य को अपनी कोई भी प्रशासनिक और शैक्षणिक शक्तियां सौंप सकता है।
- (xvi) निदेशक को अकादमी की आवश्यकता के अनुसार, किसी भी कर्मचारी [जैसा कि नियम 2 (न) में परिभाषित है], जिसमें किसी भी श्रेणी के परिचारी की सेवाएं शामिल हैं, को उक्त कर्मचारी या परिचारी द्वारा किए जाने वाले कार्यों के अलावा किसी अन्य प्रयोजन के लिए कोई भी अन्य कार्य सौंपने की शक्ति/अधिकार होगा।

17. अपर निदेशक (प्रशासन) की नियुक्ति: उच्च न्यायिक सेवा के प्रवर कोटि का एक व्यक्ति, जिसके पास प्रशासनिक कौशल हो, स्थायी समिति की अनुशंसा पर सरकार द्वारा अपर निदेशक (प्रशासन) के पद पर नियुक्त किया जाएगा।

18. अपर निदेशक (प्रशासन) की शक्तियाँ और कार्य:

- (i) अपर निदेशक (प्रशासन) निदेशक के पर्यवेक्षण और नियंत्रण में कार्य करेगा तथा वार्षिक बजट, पूरक बजट तैयार करने और बोर्ड, उच्च न्यायालय या उपयुक्त सरकार को निदेशक की प्रतिवेदन प्रस्तुत करने सहित वित्तीय योजना के लिए उत्तरदायी होगा। वह अकादमी के बुनियादी ढाँचे के रखरखाव के लिए भी उत्तरदायी होगा।

वित्तीय मामलों में संयुक्त निदेशक द्वारा और अकादमी के प्रशासनिक मामलों में उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा उसकी सहायता की जाएगी।

- (ii) अपर निदेशक (प्रशासन) ऐसे अन्य कार्यों और कर्तव्यों का निर्वहन करेगा जो प्रधान संरक्षक, बोर्ड, अध्यक्ष या निदेशक द्वारा उन्हें सौंपे जाएं।
- (iii) अपर निदेशक (प्रशासन) समय-समय पर एक संकाय सदस्य के रूप में प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेगा और कक्षाएं लेगा।

19. अपर निदेशक (शैक्षणिक) की नियुक्ति: बिहार उच्च न्यायिक सेवा के एक न्यायिक पदाधिकारी को स्थायी समिति की अनुशंसा पर सरकार द्वारा अपर निदेशक (शैक्षणिक) के पद पर नियुक्त किया जाएगा।

परन्तु यह कि, उपर्युक्त कोटि के एक सेवानिवृत्त अधिकारी को भी स्थायी समिति की अनुशंसा पर राज्य सरकार द्वारा अपर निदेशक (शैक्षणिक) के पद पर नियुक्त किया जा सकेगा।

20. अपर निदेशक (शैक्षणिक) की शक्तियाँ और कार्य: अपर निदेशक (शैक्षणिक) निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा:

- (i) प्रशिक्षणों का आयोजन और उससे संबंधित तथा उसके आनुषांगिक सभी मामले।
- (ii) निदेशक के परामर्श से प्रशिक्षुओं के लिए अभिमुखीकरण पाठ्यक्रमों/पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों हेतु पाठ्यचर्या, पाठ्यक्रम और समय-सारणी तैयार करना। वह प्रधान संरक्षक, अध्यक्ष, बोर्ड या शैक्षणिक परिषद द्वारा निर्देशित सभी विशेष प्रशिक्षणों के संचालन के लिए भी उत्तरदायी होगा।
- (iii) अकादमी की शैक्षणिक गतिविधियों सहित उसकी पत्रिकाओं और जर्नल्स का प्रकाशन।
- (iv) निदेशक और अकादमी के निदेशालय के अन्य सदस्यों के परामर्श से प्रशिक्षण कैलेंडर तैयार करना।
- (v) समय-समय पर एक संकाय सदस्य के रूप में प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेना और कक्षाएं लेना।
- (vi) शिक्षा/अकादमिक क्षेत्र से संबंधित ऐसे अन्य कार्यों और कर्तव्यों का निर्वहन करना जो अध्यक्ष या निदेशक द्वारा सौंपे जाएं।

21. संयुक्त निदेशक की नियुक्ति: बिहार उच्च न्यायिक सेवा के एक न्यायिक पदाधिकारी को स्थायी समिति की अनुशंसा पर सरकार द्वारा संयुक्त निदेशक के पद पर नियुक्त किया जाएगा।

22. संयुक्त निदेशक की शक्तियाँ और कार्य: संयुक्त निदेशक;

- (i) निदेशक और अपर निदेशक (प्रशासन) के पर्यवेक्षण में बजट तैयार करने, उपयुक्त सरकार या किसी प्राधिकारी को प्रतिवेदन भेजने के लिए उत्तरदायी होगा।
- (ii) निदेशक या अपर निदेशक (प्रशासन) के पर्यवेक्षण में अकादमी के लेखा और वित्त की देखरेख करेगा।
- (iii) अकादमी के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी की प्रत्यायोजित शक्ति का प्रयोग करेगा।
- (iv) पत्रिकाओं और अकादमी के जर्नल के प्रकाशन में अपर निदेशक (शैक्षणिक) की सहायता करेगा तथा निदेशक या अपर निदेशक (शैक्षणिक) द्वारा उसे सौंपे गए अन्य कार्यों का निर्वहन करेगा।
- (v) समय-समय पर एक संकाय सदस्य के रूप में प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेगा और कक्षाएं लेगा।
- (vi) "सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005" के तहत लोक सूचना पदाधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करेगा।

23. उप निदेशक (प्रशासन) की नियुक्ति: असैनिक न्यायाधीश (वरीय कोटि) संवर्ग का एक न्यायिक पदाधिकारी, स्थायी समिति की अनुशंसा पर सरकार द्वारा उप निदेशक (प्रशासन) के पद पर नियुक्त किया जाएगा।

24. उप निदेशक (प्रशासन) के कार्य: उप निदेशक (प्रशासन) अकादमी का संपर्क अधिकारी-सह-मुख्य प्रोटोकॉल अधिकारी होगा और वह:

- (i) अकादमी के दैनिक प्रशासनिक कार्यों के लिए उत्तरदायी होगा।
- (ii) सरकार के विभिन्न विभागों के साथ समन्वय करेगा।
- (iii) समय-समय पर एक संकाय सदस्य के रूप में प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेगा और कक्षाएं लेगा।
- (iv) अध्यक्ष, निदेशक, अपर निदेशक (प्रशासन) और संयुक्त निदेशक द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का निर्वहन करेगा।

25. उप निदेशक (अनुसंधान और प्रशिक्षण) की नियुक्ति: असैनिक न्यायाधीश (वरीय कोटि) संवर्ग के दो या अधिक न्यायिक पदाधिकारियों को, स्थायी समिति की अनुशंसा पर सरकार द्वारा उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) के पद पर नियुक्त किया जाएगा।

26. उप निदेशक (अनुसंधान और प्रशिक्षण) के कार्य: उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण);

- (i) दैनिक प्रशिक्षण, उसके प्रबंधन एवं प्रशिक्षण हेतु पाठ्यक्रम सामग्री तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- (ii) शोध सामग्री एकत्र करेगा और समय-समय पर निदेशक तथा अपर निदेशक (शैक्षणिक) द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का निर्वहन करेगा।
- (iii) पत्रिकाओं/जर्नल्स और संगोष्ठियों/कार्यशालाओं आदि हेतु सामग्री के संग्रहण के लिए उत्तरदायी होगा।
- (iv) समय-समय पर एक संकाय सदस्य के रूप में प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेगा और कक्षाएं लेगा।

27. संकाय सदस्य: वरिष्ठ संकाय सदस्य और अतिथि संकाय सदस्य होंगे जो अकादमी में प्रशिक्षण की गुणवत्ता की देखरेख करेंगे, कक्षाएं लेंगे और अपर निदेशक (शैक्षणिक) के परामर्श से पाठ्यक्रम की पाठ्यचर्या तथा अध्ययन सामग्री तैयार करेंगे।

क) वरिष्ठ संकाय सदस्य: उच्च न्यायिक सेवा संवर्ग से सेवानिवृत्त व्यक्ति को प्रधान संरक्षक के परामर्श से बोर्ड द्वारा संविदा के आधार पर वरिष्ठ संकाय सदस्य के रूप में नियुक्त किया जाएगा।

ख) अतिथि संकाय सदस्य: सेवानिवृत्त उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों, सेवानिवृत्त न्यायिक पदाधिकारियों, शिक्षाविदों सहित प्रसिद्ध विधिवेत्ताओं और ख्याति प्राप्त विधिक व्यवसायियों या किसी अन्य क्षेत्र के किसी भी व्यक्ति को अकादमी के अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर अतिथि संकाय सदस्य के रूप में संबद्ध किया जाएगा।

28. सहायक अनुसंधान अध्येता:

- (i) सहायक अनुसंधान अध्येता को प्रधान संरक्षक के परामर्श से बोर्ड द्वारा संविदा के आधार पर नियुक्त किया जाएगा।
- (ii) अपर निदेशक (शैक्षणिक) और उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) के पर्यवेक्षण में सहायक अनुसंधान अध्येता विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए शोध सामग्री और अध्ययन सामग्री तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा।

अध्याय-IV
(स्थापना)

29. अकादमी के सुचारु संचालन के लिए एक सामान्य प्रशासन शाखा, लेखा शाखा, आतिथ्य शाखा, प्रोटोकॉल शाखा, भंडार शाखा, पुस्तकालय शाखा, कंप्यूटर शाखा, प्रशिक्षण शाखा, अनुसंधान शाखा और ऐसे अन्य प्रभाग होंगे।

30. सामान्य प्रशासन: सहायक प्रशासनिक अधिकारी अकादमी की सामान्य प्रशासन शाखा के प्रभारी होंगे। उन्हें संवेदनशील कर्तव्य सौंपे जाएंगे जैसे कि गोपनीय मामलों, निविदाओं, विपत्रों आदि का संचालन। वह उप निदेशक (प्रशासन) के नियंत्रण में कार्य करेंगे। वह निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होंगे:

- (i) उपस्थिति पंजी की दैनिक जांच, आकस्मिक अवकाश और अन्य अवकाश आवेदनों की जांच।
- (ii) प्रधान लिपिक और आशुलिपिकों को दैनिक कार्य का आवंटन और उनका कार्य पूरा होना सुनिश्चित करना।
- (iii) दैनिक प्राप्तियों को चिह्नित और उनका उचित वितरण करना।
- (iv) अकादमी के कर्मचारियों का ड्यूटी रोस्टर तैयार करना।
- (v) डाक की जांच, उनका त्वरित निपटान और प्रेषण पंजी का संधारण।
- (vi) यह सुनिश्चित करने के लिए कार्यालय का दैनिक निरीक्षण करना कि कोई कागज या फाइल छूट न गई हो।
- (vii) बकाया प्रतिवेदन और अन्य विवरणों का समय पर प्रस्तुतीकरण, तथा मासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक प्रतिवेदन की जांच।
- (viii) समूह-ग के कर्मचारियों को समय पर वर्दी की आपूर्ति एवं कर्मचारियों द्वारा उसका उचित रख-रखाव और उपयोग सुनिश्चित करना।
- (ix) प्रशिक्षुओं के व्यक्तिगत डोजियर सहित सभी गोपनीय प्रशासनिक मामलों का संधारण।
- (x) अकादमी के सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका और अवकाश खाते की प्रविष्टियों की जांच।
- (xi) अकादमी के कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रोन्नति, वेतन वृद्धि आदि के मामलों की प्रक्रिया पूरी करना।
- (xii) निदेशक की अनुमति से अनावश्यक कागजातों की छंटनी करना।

- (xiii) प्रत्येक शाखा में संधारित किए जाने वाले सभी पंजियों की जाँच करना और उनका उचित संधारण सुनिश्चित करना।
- (xiv) अकादमी के रख-रखाव और सुरक्षा व्यवस्था तथा कार्यालय के समय पर खुलने और बंद होने को सुनिश्चित करना।
- (xv) कर्मचारियों द्वारा स्वीकृति हेतु प्रस्तुत अवकाश आवेदनों, एल.टी.सी. दावों और अन्य दावों की संवीक्षा करना तथा उनका समय पर निपटान करना।
- (xvi) लिपिकों द्वारा प्रस्तुत प्रशासनिक एवं अन्य मामलों की फाइलों का दैनिक निपटान करना।
- (xvii) खरीद के सभी प्रस्तावों, जैसे—लेखन सामग्री, उपभोग्य वस्तुओं, अतिरिक्त पुर्जों आदि, तथा सेवाएँ लेने के प्रस्तावों की संवीक्षा करना।
- (xviii) सभी प्रकार के बजटों की तैयारी का पर्यवेक्षण करना और उन्हें समय पर प्रस्तुत करना।
- (xix) उप निदेशक (प्रशासन) के निर्देश पर कर्मचारियों को प्रशासनिक निर्देश जारी करना।
- (xx) नियमानुसार भंडार/उपकरण/सामग्री का भौतिक सत्यापन करना और उसका प्रतिवेदन उप निदेशक (प्रशासन) के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (xxi) निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्य।

31. लेखा: अकादमी की लेखा शाखा समय-समय पर संशोधित बिहार वित्तीय नियमावली के अनुसार कार्य करेगी। लेखाकार अकादमी के लेखा शाखा का प्रभारी होगा, जिसे लेखा विभाग के कर्मचारियों द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी। लेखाकार शाखा पर प्रशासनिक नियंत्रण रखेगा। वह संयुक्त निदेशक के नियंत्रण में कार्य करेगा। लेखाकार के कर्तव्यों में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- (i) बजट तैयार करना।
- (ii) वेतन-पत्रक संबंधी कार्यों का निष्पादन और अकादमी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों का समय पर भुगतान सुनिश्चित करना।
- (iii) विक्रेताओं (सरकारी सहित) के विपत्र और संकाय सदस्यों के मानदेय को समय पर तैयार करना।
- (iv) खातों के संधारण सहित वित्तीय प्रतिवेदन तैयार करना।
- (v) लेखा परीक्षा मानकों का अनुपालन करना।

- (vi) रोकड़ बही का संघारण करना और उसे सत्यापन के लिए संयुक्त निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (vii) दर सूची, निविदा या सीधी खरीद के माध्यम से वस्तुओं और सेवाओं की खरीद में खरीद समिति की सहायता करना।
- (viii) निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्यों को पूरा करना।

32. आतिथ्य: अकादमी की आतिथ्य शाखा गृह रख-रखाव, खान-पान, बागवानी और अकादमी के रख-रखाव के लिए आवश्यक अन्य गतिविधियों का प्रबंधन करेगी। आतिथ्य प्रबंधक इस शाखा का प्रभारी होगा, जिसे सहायक आतिथ्य प्रबंधक और अकादमी के मुख्य रसोइया द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी। आतिथ्य प्रबंधक शाखा पर प्रशासनिक नियंत्रण रखेगा। वह उप निदेशक (प्रशासन) के नियंत्रण में कार्य करेगा। आतिथ्य प्रबंधक के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे:

- (i) उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सत्यापन एवं अनुमोदन के लिए प्रशिक्षुओं हेतु छात्रावास कक्ष आवंटन सूची तैयार करना।
- (ii) निर्बाध सेवाएं सुनिश्चित करने के लिए गृह रख-रखाव, खान-पान, धुलाई, उपकरणों के रख-रखाव (एयर कंडीशनर, गीजर, टेलीविजन, वाटर प्यूरीफायर, वाटर कूलर, इंटरकॉम आदि), विपत्र भुगतान/सब्सक्रिप्शन रिचार्ज (डीटीएच, टेलीफोन) जैसी सभी सेवाओं का आयोजन और समन्वय करना।
- (iii) गृह रख-रखाव, बागवानी और खान-पान सेवाओं से संबद्ध कर्मचारियों का पर्यवेक्षण और मूल्यांकन करना।
- (iv) यह सुनिश्चित करना कि आपूर्ति एवं उपकरण की मात्रा तथा गुणवत्ता पर्याप्त हैं।
- (v) विनियमों, गुणवत्ता और सुरक्षा मानकों का पालन सुनिश्चित करना।
- (vi) यह सुनिश्चित करना कि सेवा, आपूर्ति और उपयोग के सभी अभिलेख ठीक से संघारित किए जाएं और समय-समय पर जांच के लिए उप निदेशक (प्रशासन) के समक्ष रखे जाएं।
- (vii) यह सुनिश्चित करना कि सभी उपकरण और फिक्स्चर कार्यशील स्थिति में हैं।
- (viii) यह सुनिश्चित करना कि अकादमी परिसर में प्रवास के दौरान प्रत्येक अतिथि की उचित देखभाल की जाए।
- (ix) उचित गृह रख-रखाव का मानक बनाए रखना और प्रशिक्षुओं की शिकायतों का समाधान करना।

- (x) भवनों, मेस, रसोई और अकादमी परिसर में स्वच्छता एवं साफ-सफाई सुनिश्चित करने के लिए सफाईकर्मियों, कक्ष परिचारी, मालियों और मेस कर्मचारियों को संबद्ध करना।
- (xi) स्वागतकर्मी के कार्य का पर्यवेक्षण करना और आगंतुक पुस्तिका एवं चेक-इन पंजी का उचित संधारण सुनिश्चित करना।
- (xii) निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्यों को पूरा करना।

33. प्रोटोकॉल: अकादमी की प्रोटोकॉल शाखा का प्रमुख प्रोटोकॉल अधिकारी होगा, जिसे सहायक प्रोटोकॉल अधिकारी द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी। प्रोटोकॉल अधिकारी शाखा पर प्रशासनिक नियंत्रण रखेगा। वह उप निदेशक (प्रशासन) के नियंत्रण में कार्य करेगा। प्रोटोकॉल अधिकारी के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे:

- (i) अतिविशिष्ट अतिथि आगमन/भ्रमण, बैठकों, प्रशिक्षणों, संगोष्ठियों, सम्मेलनों और विशेष आयोजनों की योजना बनाना और उनका आयोजन/समन्वय करना।
- (ii) गणमान्य व्यक्तियों, अतिथियों और संसाधन व्यक्तियों के स्वागत/विदाई, वाहनों के आवागमन और बैठने की व्यवस्था जैसे विवरणों पर सूक्ष्मता से ध्यान देना।
- (iii) अतिविशिष्ट व्यक्तियों की उचित देखभाल करना और यह सुनिश्चित करना कि अकादमी में आने वाले प्रत्येक अतिथि को उचित सम्मान दिया जाए।
- (iv) निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपे गए अन्य विविध कार्यों को पूरा करना।

34. भंडार: सभी अधिप्राप्तियां, भंडार, संवितरण और व्ययन समय-समय पर यथा संशोधित बिहार वित्तीय नियमावली एवं सरकार या बोर्ड द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार प्रबंधित किए जाएंगे।

भंडारपाल शाखा पर प्रशासनिक नियंत्रण रखेगा। उसकी सहायता सहायक भंडारपाल द्वारा की जाएगी। वह भंडार और उसके संवितरण तथा व्ययन का प्रभारी होगा। वह उप निदेशक (प्रशासन) के नियंत्रण में कार्य करेगा। उसके कर्तव्य निम्नलिखित होंगे:

- (i) यह सुनिश्चित करना कि सभी अनावर्ती मदों/उपकरणों/फर्नीचर आदि को डेड स्टॉक पंजी में दर्ज किया जाए। सभी आवर्ती/उपभोग्य वस्तुओं, जैसे लेखन सामग्री, गृह रख-रखाव सामग्री आदि को भंडार पंजी में दर्ज किया जाए। सभी प्रकार की खरीद के लिए परिग्रहण पंजी, भंडार से सभी प्रकार के निर्गमन के लिए निर्गमन पंजी और सभी प्रकार के अधियाचनों के लिए इंडेंट पंजी संधारित की जाए।

- (ii) यह सुनिश्चित करना कि डेड स्टॉक पंजी में दर्ज जानकारी में खरीद की तारीख, लागत, खरीद आदेश संख्या, अनुभाग और व्यय का बजट शीर्ष शामिल हो।
- (iii) यह सुनिश्चित करना कि डेड स्टॉक पंजी में दर्ज उपकरणों के विवरण में निर्माण, निर्माता का नाम, मॉडल संख्या, क्रम संख्या और अकादमी पहचान संख्या के साथ-साथ संपत्ति श्रेणी और वारंटी अवधि शामिल हो।
- (iv) भंडार-कक्ष की प्राप्तियों, अभिलेख और निकासी को बिना किसी पुनर्लेखन, काट-छाँट या दोहराव के स्पष्ट और निष्पक्ष तरीके से भंडार पंजी में संधारित करना। उपकरणों की आवाजाही के वर्तमान अभिलेख इस तरह रखे जाने चाहिए कि किसी भी उपकरण को निरीक्षण या भंडार संबंधी उद्देश्य के लिए उचित समय के अंदर ढूँढा जा सके। संबंधित उपयोगकर्ता अनुभाग उपकरणों के स्थान में किसी भी बदलाव के बारे में भंडारपाल को सूचित करेगा।
- (v) समय-समय पर सत्यापन के लिए उप निदेशक (प्रशासन) के समक्ष भंडार पंजियों को प्रस्तुत करना।
- (vi) आपूर्ति प्राप्त करना, उतारना और भंडारण करना।
- (vii) भंडार से संबंधित अन्य कर्तव्यों का पालन करना, जिसमें आपूर्ति की वापसी, भरण और संग्रह शामिल है।
- (viii) प्राप्त सामान में किसी क्षति या विसंगतियों के लिए निरीक्षण करना और प्रतिपूर्ति तथा अभिलेख संधारण के लिए लेखा शाखा को प्रतिवेदन करना।
- (ix) भंडार का आवर्तन सुनिश्चित करना और अधिशेष सामग्री के व्ययन का समन्वय करना।
- (x) उचित भंडार स्तर की पुष्टि के लिए सभी दस्तावेजों का प्रबंधन करना और भंडार संबंधी नियंत्रण बनाए रखना। भंडार का वार्षिक/पूरक बजट लेखा शाखा के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (xi) माल-ढुलाई का प्रबंधन, उपकरणों के आवागमन और लघु मरम्मत कार्यों का समन्वय करना।
- (xii) निर्गमन का अभिलेख निम्नलिखित तरीके से संधारित करना:
 - (क) भंडार केवल संबंधित अनुभाग द्वारा प्रस्तुत और उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित निर्गमन पर्ची के विरुद्ध ही जारी किए जाएंगे। निर्गमन पर्ची या निर्गमन पंजी में प्रविष्टियाँ क्रमिक रूप से संख्यांकित और दिनांकित होंगी और भंडार पंजी में कालानुक्रमिक क्रम में दर्ज की जाएंगी। बार-बार जारी होने वाली उपभोग्य सामग्री के मामले में, भंडार पंजी में निर्गमन प्रविष्टियाँ, उस अवधि के

दौरान जारी कुल मात्रा को ध्यान में रखते हुए, सुविधानुसार साप्ताहिक या मासिक आधार पर की जा सकती हैं।

- (ख) गैर-उपभोग्य भंडार: कम अवधि के लिए ऋण पर दी गई वस्तुओं को पंजी से हटाया नहीं जाएगा। वस्तुओं के स्थान का पता लगाने के लिए निर्गमनों के सभी अभिलेख ठीक से रखे जाएंगे। ऐसे भंडार के स्थान का उल्लेख पंजी के टिपणी स्तम्भ में किया जाएगा। अनुपयोगी भंडार, नुकसान या बट्टा-खाते में डाली गई वस्तुओं को पंजी से हटा दिया जाएगा, जिसमें बट्टा-खाते की मंजूरी देने वाले आदेश का अनिवार्य रूप से उल्लेख किया जाएगा और उसके अनुसार शेष को कम कर दिया जाएगा।
- (ग) उपभोग्य भंडार: ये वास्तव में आवश्यक सीमा तक ही जारी किए जाएंगे और निर्गमन पर्ची प्रस्तुत करने तथा निर्गमन पंजी में प्रविष्टि करने पर पंजी से हटा दिए जाएंगे। प्रविष्टि में वस्तु का नाम, मात्रा और उस प्रयोजन का उल्लेख होगा जिसके लिए इसकी आवश्यकता है, साथ ही मांगकर्ता अनुभाग का नाम भी दर्ज किया जाएगा। इन प्रविष्टियों पर वस्तु प्राप्त करने वाले और जारी करने वाले व्यक्तियों के हस्ताक्षर होंगे तथा ये उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा अनुमोदित होंगे।
- (xiii) उपयोग की जा चुकी/जिन वस्तुओं की खपत हो चुकी है, को एकत्र करना और मरम्मत या पुनः उपयोग के लिए अनुपयुक्त क्षतिग्रस्त और नष्ट वस्तुओं का भंडार संधारित करना।
- (xiv) यह सुनिश्चित करना कि उपकरणों को ठीक से चिन्हित किया गया है, और उन पर बार कोड लेबल या स्थायी चिन्ह लगाए गए हैं।
- (xv) निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा निर्देशित अन्य विविध कार्यों को पूरा करना।

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

- (i) पुस्तकालय संसाधनों का चयन, विकास, सूचीकरण और वर्गीकरण करना।
- (ii) पाठकों की जिज्ञासाओं/प्रश्नों का समाधान करना।
- (iii) पुस्तकालय प्रणालियों और विशेष कंप्यूटर अनुप्रयोगों का संधारण करना।

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

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

- (i) आई.सी.टी. बुनियादी ढांचे यथा सर्वर, कंप्यूटर, लैपटॉप, स्कैनर, प्रिंटर, लोकल एरिया नेटवर्क, इंटरनेट कनेक्टिविटी, संचार उपकरण जैसे स्विच, राउटर, मॉडम, वाई-फाई, यू.पी.एस. आदि का प्रबंधन करना।
- (ii) प्रशिक्षण अवसंरचनाओं यथा स्मार्ट इंटरैक्टिव क्लास रूम सिस्टम, प्रोजेक्टर, डिजिटल डिस्प्ले/वीडियो वॉल, डिजिटल पोडियम, ऑडियो-विजुअल सिस्टम, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग सिस्टम आदि का प्रबंधन करना।
- (iii) उपकरणों के रख-रखाव एवं सहायता के लिए विक्रेताओं से परस्पर बातचीत करना।
- (iv) ऑपरेटिंग सिस्टम, ऑफिस टूल्स, कस्टमाइज्ड एप्लीकेशन आदि की स्थापना एवं रख-रखाव।
- (v) न्यायिक अधिकारियों एवं न्यायालय कर्मचारियों के प्रशिक्षण में सहायता करना।
- (vi) कार्यालय उपकरणों के उचित उपयोग को सुनिश्चित करना एवं किसी भी खराबी का निवारण करना।

- (vii) अकादमी या उच्च न्यायालय द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य तकनीकी सहायता संबंधी कर्तव्यों का निर्वहन करना।
- (viii) अकादमी के सभी शाखाओं के अभिलेखों/फाइलों के डिजिटलीकरण के लिए दस्तावेजों को स्कैन करना एवं आवश्यकता पड़ने पर फाइलों को प्रिंट करना।
- (xi) डाटा के प्रमाणिकता एवं सुरक्षा नीतियों का अनुपालन करना।
- (x) निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/उप निदेशक (प्रशासन) द्वारा सौंपे गये अन्य विविध कार्यों को पूरा करना।

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

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

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

इस प्रशाखा के कार्य निम्नलिखित होंगे:

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

अध्याय-V
(सेवा शर्तें और अनुशासनिक नियम)

39. वेतन एवं भत्ते: निदेशक, अपर निदेशक (प्रशासन), अपर निदेशक (शैक्षणिक), संयुक्त निदेशक, उप निदेशक (प्रशासन) और उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) के वेतन एवं भत्ते वही होंगे जो वे अपने मूल संवर्ग में न्यायिक अधिकारी के रूप में आहरित कर रहे थे। इसके अतिरिक्त, वे विशेष वेतन/अध्यापन भत्ता और अपने मूल संवर्ग में जिन अन्य सुविधाओं के हकदार हैं तथा प्रधान संरक्षक के अनुमोदन से बोर्ड द्वारा निर्धारित किसी अन्य भत्ते को प्राप्त करने के हकदार होंगे।

40. आवासीय सुविधाएँ: निदेशक, अपर निदेशक (प्रशासन), अपर निदेशक (शैक्षणिक), संयुक्त निदेशक, उप निदेशक (प्रशासन) और उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) को उपलब्धता के अधीन अकादमी के परिसर में एक आवासीय क्वार्टर प्रदान किया जाएगा, अन्यथा वे अपने मूल संवर्ग में अपनी हकदारी के अनुसार मकान किराया भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे।

41. मूल पद पर या प्रतिनियुक्ति पर अकादमी के अधिकारियों और कर्मचारियों की नियुक्ति: बोर्ड, प्रधान संरक्षक के परामर्श से, सरकार के अनुमोदन से, समय-समय पर अकादमी में समूह-ख, समूह-ग के पदों की संख्या उनके वेतन और भत्तों सहित निर्धारित करेगा।

- (i) अकादमी में समूह-ख, समूह-ग में अधिकारियों और कर्मचारियों की नियुक्ति या तो सीधी भर्ती द्वारा या अनुसूची-I में विहित प्रतिनियुक्ति द्वारा की जाएगी।
- (ii) प्रधान संरक्षक या बोर्ड किसी भी समय प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त अकादमी के अधिकारियों और कर्मचारियों को वापस भेज सकते हैं।
- (iii) अकादमी में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अन्य अधिकारियों और कर्मचारियों को बिहार सेवा संहिता के अधीन समय-समय पर स्वीकार्य प्रतिनियुक्ति भत्ता और अन्य भत्ते प्राप्त करने का अधिकार होगा।

42. सीधी भर्ती/प्रतिनियुक्ति द्वारा कर्मचारियों की नियुक्ति:

- (i) एक नियुक्ति समिति होगी जिसमें अकादमी के निदेशक, अपर निदेशक (प्रशासन) एवं अपर निदेशक (शैक्षणिक) शामिल होंगे।
- (ii) अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताओं की पात्रता और मानदंड अनुसूची-I में विहित अनुसार होगा।
- (iii) समूह-ख, समूह-ग के पदों पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थियों की न्यूनतम आयु की पात्रता 21 वर्ष होगी तथा अधिकतम आयु में अभ्यर्थियों की विभिन्न कोटियों के लिए राज्य सरकार के प्रचलित प्रावधानों के अनुसार छूट दी जाएगी।
- (iv) नियुक्ति की प्रक्रिया समय-समय पर बोर्ड द्वारा निर्धारित की जाएगी।

- (v) समस्त सीधी भर्ती नियुक्ति प्राधिकार द्वारा बोर्ड के अनुमोदन के अधीन नियुक्ति समिति की अनुशंसा के आधार पर की जायेंगी।
- (vi) समूह-ख, समूह-ग के पदों पर कोई भी प्रतिनियुक्ति उच्च न्यायालय की स्थायी समिति के अनुमोदन से बोर्ड द्वारा की जाएगी।
- (vii) प्रशासनिक आवश्यकता में किसी भी समूह-ख, समूह-ग के कर्मचारी को उच्च न्यायालय या व्यवहार न्यायालयों में प्रतिनियुक्ति पर भेजा जा सकता है और इसके विपरीत भी।

43. आरक्षण: नियुक्ति के मामले में, नियुक्ति समिति राज्य में प्रचलित आरक्षण नीति का अनुसरण करेगी।

44. परीक्षा:

- (i) किसी भी कर्मचारी की प्रारंभिक नियुक्ति दो वर्ष की अवधि के लिए परीक्षा पर की जाएगी।
- (ii) नियुक्ति प्राधिकार लिखित में कारण दर्ज कर परीक्षा अवधि को अगले एक वर्ष के लिए बढ़ा सकता है।
- (iii) परीक्षा अवधि या विस्तारित परीक्षा अवधि की संतोषजनक समाप्ति पर, नियुक्ति प्राधिकार के आदेश द्वारा बोर्ड के अनुमोदन से कर्मचारी की सेवा को उस पद पर संपुष्ट किया जा सकता है जिस पर उसकी नियुक्ति की गई है, संपुष्टि होने के पश्चात वे नियमों के अनुसार प्रोन्नति पर विचारण के लिए पात्र हो जाएगा।
- (iv) यदि परीक्षा अवधि और/या विस्तारित परीक्षा अवधि के दौरान सीधे भर्ती हुए कर्मचारी का प्रदर्शन या आचरण संतोषजनक नहीं पाया जाता है, तो उसे सेवा से हटाया जा सकता है।

45. वरीयता:

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

(iii) परस्पर वरीयता।

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

47. रूपांतरित सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन योजना (एम०ए०सी०पी०): बोर्ड के अनुमोदन से नियुक्ति समिति द्वारा अकादमी के कर्मचारियों को रूपांतरित सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन उसी प्रकार दी जाएगी जैसा कि राज्य सरकार के कर्मचारियों के लिए समय-समय पर विहित किया जाए।

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

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

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

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

52. संविदा पर कर्मचारियों की नियुक्ति:

- (i) राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत पदों पर खुले विज्ञापन के माध्यम से एवं बोर्ड द्वारा समय-समय पर विहित प्रक्रिया से संविदा के आधार पर नियुक्तियाँ की जाएंगी।
- (ii) संविदा पर नियुक्ति के लिए आवश्यक अर्हता वही होगी जो मूल नियुक्ति के लिए विहित है।
- (iii) ऐसी समस्त नियुक्तियाँ बोर्ड द्वारा या बोर्ड द्वारा प्रधान संरक्षक के अनुमोदन से गठित समिति के माध्यम से की जाएंगी।

- (iv) ऐसी नियुक्ति प्रारंभ में तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिए नहीं की जाएगी, संतोषजनक सेवा की समाप्ति पर, यदि संविदा कार्मिकों की संबद्धता की आवश्यकता बनी रहती है, तो इसे बोर्ड के विवेकानुसार बढ़ाई जा सकती है।।
- (v) संविदा आधार पर नियुक्त कर्मचारियों का मानदेय वैसा होगा जैसा बोर्ड की अनुशंसा पर राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित हो।
- परंतु यह कि संविदा के आधार पर नियुक्त सेवानिवृत्त कर्मचारी का मानदेय उस पद से जुड़े वेतन जिस पर उसे नियुक्त किया गया है, में से उसके द्वारा प्राप्त पेंशन और महंगाई भत्ते घटाकर होगा।
- (vi) संविदा के आधार पर नियुक्त कोई व्यक्ति अवकाश और/या बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित ऐसे अन्य लाभों का हकदार होगा।
- (vii) ऐसी नियुक्ति संविदा अवधि की समाप्ति पर स्वतः समाप्त हो जाएगी, जब तक कि खंड (iv) के अनुसार बढ़ाई न जाए।
- (ix) सभी नियुक्त व्यक्तियों के लिए इस नियमावली के साथ संलग्न अनुसूची-II में विहित प्रारूप के अनुरूप एक करार निष्पादित करना आवश्यक होगा।
- (x) सभी संविदा नियुक्तियाँ किसी भी पक्ष द्वारा दिए गए एक माह के नोटिस पर और/या यदि नियुक्त व्यक्ति पक्षकारों के बीच किए गए करार के किसी नियम या शर्त का उल्लंघन करे, तो समाप्त हो सकती हैं।
- (xi) संविदा पदों पर नियुक्त अधिकारियों और कर्मचारियों को अकादमी में उनके समायोजन का कोई दावा नहीं होगा।
- (xii) इस नियम के प्रवृत्त होने की तिथि पर संविदा या दैनिक वेतन के आधार पर समूह-ग के पदों पर कार्यरत व्यक्ति, स्वीकृत पदों के विरुद्ध एकबारगी उपाय के रूप में बोर्ड द्वारा निर्धारित शर्तों के अधीन, उनके द्वारा धारित पद के विरुद्ध समायोजन के लिए विचारण हेतु पात्र होंगे।

अध्याय—VI
(वित्त, लेखा परीक्षण और लेखा)

53. वस्तुओं, उपकरणों, लेखन सामग्री आदि की खरीद की प्रक्रिया: वस्तुओं और सेवाओं की सभी खरीदों पर, समय-समय पर संशोधित बिहार वित्तीय नियमों में निर्धारित प्रक्रिया लागू होगी।

खरीद करते समय बोर्ड द्वारा जारी निर्देशों का भी कड़ाई से पालन किया जाएगा। भंडार/उपकरण की खरीद के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया लागू की जाएगी:

- (i) वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री की खरीद अनुभाग/विभाग के पास उपलब्ध वर्तमान भंडार की मात्रा निश्चित करने के पश्चात की जाएगी।
- (ii) किसी वस्तु/उपकरण की खरीद करते समय अकादमी के पास उपलब्ध किसी समान उपकरण की उपयोगिता निश्चित की जाएगी। यदि पुराने उपकरण की मरम्मत संभव और किफायती हो, तो उसका उपयोग किया जाएगा।
- (iii) खरीद प्रक्रिया बजटीय प्रावधान की उपलब्धता आदि के अधीन वर्ष में विभिन्न अनुभागों द्वारा की गई वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री की माँग को ध्यान में रखते हुए और निदेशक/अध्यक्ष/बोर्ड की प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करने के बाद आरंभ की जाएगी।
- (iv) पूरे वर्ष आवश्यक रहने वाली वस्तुओं के मामले में, जैसे लेखन सामग्री, हार्डवेयर सामग्री आदि, अकादमी वार्षिक दर संविदा या ऐसी अवधि के लिए संविदा कर सकती है जैसा आवश्यक समझा जाए।
- (v) वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री, पुस्तकों और जर्नलों की सभी खरीदें अनुमोदन के लिए क्रय समिति के समक्ष रखी जाएंगी।
- (vi) सामान्यतः पुनरावर्ती आदेश अनुमन्य नहीं होंगे, तथापि अकादमी ऐसे आदेश प्रथम आपूर्ति आदेश की तिथि से छह माह के भीतर आपात स्थितियों के कारण, उसके लिए कारण दर्ज करने के बाद, दे सकती है।

54. क्रय समिति: निदेशक द्वारा निदेशालय के तीन या अधिक सदस्यों से मिलकर एक क्रय समिति गठित की जाएगी। क्रय समिति बिहार वित्तीय नियमों और निदेशक/अध्यक्ष/बोर्ड की वित्तीय स्वीकृति सीमा के अनुसार दर सूची, निविदा, एकल निविदा आदि खरीद प्रक्रियाओं के माध्यम से वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री, पुस्तकों एवं जर्नलों या सेवाओं की खरीद की अनुशंसा करने के लिए नियमित रूप से बैठक करेगी।

55. क्रय/आपूर्ति/कार्य आदेश: क्रय/आपूर्ति/कार्य आदेश जारी करते समय निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

- (i) क्रय समिति की अनुशंसा पर निदेशक/अध्यक्ष/बोर्ड के अनुमोदन के बिना कोई क्रय/आपूर्ति/कार्य आदेश जारी नहीं किया जाएगा।
- (ii) उच्च प्राधिकारी की स्वीकृति से बचने के लिए खरीद विभाजित नहीं की जाएगी।
- (iii) दर सूची/निविदा दरें सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित होने के पश्चात, आपूर्तिकर्ता को तदनुसार सूचित किया जाएगा और उससे अनुसूची-III में दिए गए नियमों और शर्तों के अनुसार एक करार निष्पादित करने के लिए कहा जाएगा। करार निष्पादित होने पर और न्यूनतम निष्पादन सुरक्षा जमा प्राप्त होने पर (बयाना राशि जमा के रूपांतरण द्वारा), निदेशक या उनके द्वारा लिखित आदेश से प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा अनिवार्यतः एक लिखित आपूर्ति आदेश जारी किया जाएगा जिसमें विभिन्न वस्तुओं की आवश्यकताएं, स्वीकृत दरें, संपूर्ण अनुसूची और खरीद से संबंधित अन्य सहमत शर्तें उल्लिखित होंगी।

58. लेखा प्रबंधन के सामान्य सिद्धांत: अकादमी का लेखा, समय-समय पर संशोधित बिहार वित्तीय नियमों के अनुसार प्रबंधित किया जाएगा। अकादमी का लेखा निम्नलिखित प्रकार से संधारित किया जाएगा:

- (i) अकादमी का प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी अकादमी के लेन-देनों के संबंध में किए गए व्यय के संबंध में उतनी ही सतर्कता का प्रयोग करेगा जितनी कि एक साधारण विवेकशील व्यक्ति अपने धन के व्यय के संबंध में करता है।
- (ii) अकादमी निधियों से व्यय करने या उसे प्राधिकृत करने वाला प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी वित्तीय मर्यादा के उच्च मानकों द्वारा निर्देशित होगा।
- (iii) समस्त व्यय को उनकी वित्तीय स्वीकृति शक्ति के अनुसार निदेशक/अध्यक्ष/बोर्ड द्वारा स्वीकृत किया जाना है।
- (iv) अकादमी के लेखा प्रशाखा द्वारा प्राप्तियों और व्यय का उल्लेख करते हुए एक नकद पुस्तक संधारित की जाएगी जिसे प्रत्येक दो माह में अकादमी के संयुक्त निदेशक द्वारा विधिवत सत्यापित किया जाएगा।
- (v) कोई भी प्राधिकारी व्यय स्वीकृत करने की अपनी शक्ति का प्रयोग ऐसा आदेश पारित करने के लिए नहीं करेगा जो प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से उसके अपने हित और लाभ के लिए हो।
- (vi) वित्तीय मामलों पर आंतरिक नियंत्रण की जिम्मेदारी संयुक्त निदेशक पर होगी, जो यह सुनिश्चित करेगा कि विनियमों और वित्तीय प्रक्रियाओं के अनुपालन के लिए उचित और पर्याप्त व्यवस्थाएँ विद्यमान हों और अभिलेख सटीक रूप से संधारित हों।

- (vii) प्रत्येक व्यय के लिए व्यय की प्रकृति और वित्तीय स्वीकृति सीमा के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की प्रशासनिक स्वीकृति आवश्यक होगी। व्यय के लिए समस्त स्वीकृतियों में उस संबंधित बजट शीर्ष के अधीन प्रावधान का विवरण उल्लिखित होगा जहाँ से व्यय किया जाना है। स्वीकृति आदेश जारी होने की तिथि से प्रवृत्त होगा जब तक कि उसमें कोई अन्य तिथि विनिर्दिष्ट न हो।
- (viii) अकादमी की देय राशियों के रूप में या जमा के लिए या अन्यथा, अकादमी द्वारा या उसकी ओर से प्राप्त सभी धनराशि को बिना विलंब के अकादमी के खाते में डाली जाएगी। प्राप्त राशि तत्काल प्राधिकृत बैंक या राज्य सरकार के कोषागार में जमा की जाएगी और किसी भी व्यय की ओर प्राप्तियों का विनियोजन कड़ाई से वर्जित होगा।
- (ix) धन की प्राप्ति की या पहले ही भुगतान किए गए धन के बिल या अन्य दस्तावेज की कोई डुप्लिकेट प्रति इस आधार पर जारी नहीं की जाएगी कि मूल दस्तावेज खो गया है। यदि ऐसे किसी दस्तावेज की आवश्यकता उत्पन्न हो, तो एक प्रमाण-पत्र दिया जा सकता है कि किसी विनिर्दिष्ट दिन किसी निश्चित खाते पर किसी व्यक्ति से एक निश्चित राशि प्राप्त की गई थी या उसे भुगतान की गई थी।
- (x) अकादमी के लेखाओं और वित्तीय अभिलेखों को प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए विहित प्रारूपों और पंजिकाओं में संधारित किया जाएगा। कोई भी लेखा डीली पत्रकों या ढीले बंधे खंडों पर संधारित नहीं किया जाएगा।
- (xi) बिहार वित्तीय नियमों के अधीन विहित किसी पंजिका या प्रारूप में कोई भी जोड़ या परिवर्तन या संशोधन अथवा किसी नए प्रारूप का प्रवर्तन, अध्यक्षध्वोर्ड की पूर्व स्वीकृति के बिना अनुमन्य नहीं होगा।
- (xii) समस्त लेखा पुस्तकों के पृष्ठों को क्रमबद्ध संख्याकित किया जाएगा और प्रत्येक पृष्ठ पर अकादमी की मुहर होगी। संयुक्त निदेशक प्रत्येक पुस्तक पर उसमें निहित पृष्ठों की संख्या का प्रमाण-पत्र दर्ज करेंगे।
- (xiii) लेखाओं में प्रत्येक सुधार या परिवर्तन लाल स्याही से स्पष्ट रूप से (मूल प्रविष्टि पर एक एकल रेखा खींचकर जिसे सुधारा जाना है) किया जाएगा और विपत्र आहरित करने वाले या दावा प्रस्तुत करने वाले अधिकारी के दिनांकित प्रारंभिक अक्षरों से प्रमाणित किया जाएगा, जबकि भुगतान आदेशों में वे उन्हें हस्ताक्षरित करने वाले अधिकारी द्वारा इसी प्रकार प्रमाणित किए जाएंगे। मिटाना पूर्णतः वर्जित होगा और मिटाने वाले किसी दस्तावेज को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

57. रसीद पुस्तकों, चेक पुस्तकों आदि का विवरण: अकादमी द्वारा भंडार में लाई गई रसीद पुस्तकों, प्रारूपों, चेक पुस्तकों और धन मूल्य वाली वस्तुओं का विवरण अलग-अलग

पंजिकाओं में संधारित किया जाएगा। ऐसी पंजिकाओं के रखरखाव के संबंध में निम्नलिखित अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जाएगा:

- (i) रसीद पुस्तकों, प्रारूपों आदि का भंडार लेखाकार की अभिरक्षा में होगा जो उसका लेखा संधारित करेगा। रसीद पुस्तकों, चेक पुस्तकों आदि का विवरण अलग-अलग पंजिकाओं में दर्ज किया जाएगा।
- (ii) पुस्तकें प्राप्त होते ही प्रत्येक पुस्तक में निहित रसीदों की कुल संख्या की जाँच की जाएगी और लेखाकार द्वारा पुस्तक के अंतिम पृष्ठ के पृष्ठांकन पर प्रमाणित की जाएगी। जहाँ रसीद पुस्तकों की संख्या अधिक हो, ऐसा प्रमाण-पत्र उपयोग के लिए रसीद पुस्तक जारी करने से पहले दर्ज किया जाएगा। विधिवत प्रमाणित सभी रसीद पुस्तकें तब मुख्य भंडार पंजिका में दर्ज की जाएंगी और संयुक्त निदेशक द्वारा अंतिम पृष्ठ पर प्रतिहस्ताक्षरित की जाएंगी।
- (iii) संग्रह कर्मचारी को एक समय में एक से अधिक रसीद पुस्तक जारी नहीं की जाएगी, जब तक कि वह तत्काल उपयोग के लिए आवश्यक न हो। समाप्त पुस्तकें वापस लिए जाने के बाद ही नई जारी की जाएंगी और जब ऐसा करना संभव न हो, तो लेखाकार पुस्तक पूरी होने के तुरंत बाद समाप्त रसीद पुस्तक वापस कर देगा।
- (iv) पंजिका में रसीद पुस्तक आदि के प्रत्येक निर्गम और पूरी होने के बाद उसकी वापसी का नोट लेखा संधारित करने वाले लिपिक द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।
- (v) पुस्तकें क्रमागत क्रम में जारी की जाएंगी, उनमें निहित रसीदों की संख्या पंजिका में नोट की जाएगी।
- (vi) जब तक अगले वर्ष संयुक्त निदेशक के आदेश से आंशिक रूप से प्रयुक्त रसीद पुस्तकें उपयोग में न लाई जाएं, वित्तीय वर्ष के अंत में अप्रयुक्त रसीदें रद्द कर दी जाएंगी और उस आशय का एक पृष्ठांकन लेखाकार द्वारा किया जाएगा।
- (vii) पूरी पुस्तकें प्राप्त होने पर या निरीक्षण के दौरान, उनमें की गई प्रविष्टियों की संयुक्त निदेशक द्वारा सावधानी से जाँच की जाएगी और उनमें की मूल रसीदों को गिना जाएगा ताकि यह देखा जा सके कि कोई हटाई तो नहीं गई या दुरुपयोग तो नहीं किया गया और उस आशय का एक प्रमाण-पत्र अंतिम मूल रसीद के पृष्ठांकन पर दर्ज किया जाएगा। मिटाने और सुधारों की सूक्ष्मता से जाँच की जाएगी और प्रयुक्त पुस्तकें वार्षिक लेखापरीक्षण के प्रयोजन से लेखाकार की अभिरक्षा में रखी जाएंगी।
- (viii) लेखाकार यह सुनिश्चित करेगा कि प्रतिदिन एकत्र धन को अकादमी के खाते या कोषागार में या प्रचलित नियमों के अनुसार जमा किया जाए।

- (ix) रसीद पुस्तकों के भंडार का वास्तविक भौतिक सत्यापन सहायक प्रशासनिक अधिकारी द्वारा वर्ष में दो बार (सितंबर और मार्च के अंतिम सप्ताह में) किया जाएगा और उस आशय का एक प्रमाण-पत्र उनके हस्ताक्षर के अधीन भंडार पंजिका में दर्ज किया जाएगा। भंडार पंजिका पर संयुक्त निदेशक द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे।

58. व्यय: अकादमी निधियों से किए गए समस्त व्यय को निम्नलिखित प्रकार से विनियमित किया जाना है:

- (i) अकादमी बोर्ड द्वारा अनुमोदित बजट के भीतर विभिन्न शीर्षों के अधीन अपना व्यय करेगी।
- (ii) किया गया व्यय राज्य सरकार द्वारा निर्मित अधिनियम, संविधियों, अध्यादेशों, विनियमों और नियमों के संबंधित प्रावधानों के अनुरूप होगा।
- (iii) प्रत्येक व्यय के लिए विशेष या सामान्य आदेश द्वारा यथास्थिति निदेशक/अध्यक्ष/बोर्ड की प्रशासनिक स्वीकृति आवश्यक होगी।
- (iv) समस्त विपत्र व्यापक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के प्रावधानों के अनुसरण में किसी भी बाद की तिथि पर उनकी पहचान के लिए राशि, देय व्यक्ति का नाम और दावे की प्रकृति के पूर्ण विवरण के साथ मुद्रित प्रारूपों/कंप्यूटरीकृत प्रारूपों में तैयार किए जाएंगे। विपत्र लेखाकार द्वारा तैयार और हस्ताक्षरित किए जाएंगे। विपत्र की राशि शब्दों और अंकों दोनों में लिखी जाएगी।
- (v) जब विशेष आदेशों के अधीन व्यय के खाते पर विपत्र प्रस्तुत किया जाए, तो व्यय स्वीकृत करने वाला आदेश विपत्र में उद्धृत किया जाएगा। विपत्र के साथ संलग्न स्वीकृतियों की प्रतियाँ संयुक्त निदेशक द्वारा सच्ची प्रतियों के रूप में विधिवत प्रमाणित होंगी।
- (vi) भुगतान केवल प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा पारित आदेश के आधार पर किया जाएगा। जहाँ भी संभव हो, भुगतान की तिथियाँ पावती में नोट की जाएंगी। यदि किसी कारण से भुगतान की तिथि देय व्यक्ति द्वारा नोट करना संभव न हो, तो वास्तविक भुगतान की तिथि उसके प्रारंभिक अक्षरों के अधीन भुगतान करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा नोट की जाएगी।
- (vii) प्रत्येक वाउचर पर सामान्यतः उस व्यक्ति की भुगतान की पावती लिखी होगी या संलग्न होगी जिसके लिए या जिसकी ओर से दावा प्रस्तुत किया गया है। आवश्यक पावती के अभाव में कोई भुगतान नहीं किया जाएगा। यदि कोई वाउचर खो जाए, तो संयुक्त निदेशक द्वारा हस्तलिखित और हस्ताक्षरित तथा आवश्यक होने पर उनके

वरिष्ठ अधिकारी द्वारा पृष्ठांकित भुगतान का एक प्रमाण-पत्र अभिलेख में रखा जाएगा। दावे का पूर्ण विवरण अनिवार्यतः उल्लिखित होगा।

(viii) अकादमी के अनुभागों में प्राप्त प्रत्येक दावे की जाँच उस प्रशाखा के प्रभारी द्वारा भुगतान के लिए लेखा प्रशाखा को अग्रेषित करने से पहले निम्नलिखित प्रकार से की जाएगी:

- क) सामग्री आपूर्ति के सभी दावे भंडार प्रशाखा में प्राप्त किए जाएंगे।
- ख) सभी कार्य दावे (रख-रखाव, मरम्मत, श्रम शुल्क, फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी, प्रकाशन, मुद्रण आदि), प्रशासनिक अनुभागों से संबंधित अन्य सभी दावे और वापसी दावे सामान्य प्रशासन प्रशाखा में प्राप्त किए जाएंगे।
- ग) सभी वेतन दावे, मानदेय दावे, सामान्य भविष्य निधि अग्रिम विपत्र, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, यात्रा रियायत/गृह यात्रा रियायत आदि लेखा प्रशाखा में प्राप्त किए जाएंगे।
- घ) खानपान, बगीचे और गृह-व्यवस्था के प्रबंधन के सभी दावे आतिथ्य प्रशाखा में प्राप्त किए जाएंगे।
- ङ) लॉग पुस्तक प्रविष्टि के आधार पर वाहनों के ईंधन के सभी दावे शिष्टाचार प्रशाखा में प्राप्त किए जाएंगे।
- च) पुस्तकों, पत्रिकाओं, जर्नलों, समाचार पत्रों की आपूर्ति के सभी दावे और इसी प्रकार के दावे पुस्तकालय प्रशाखा में प्राप्त किए जाएंगे।
- छ) आपूर्तिकर्ता का विपत्र प्राप्त होने पर, संबंधित प्रशाखा के प्रभारी द्वारा निम्नलिखित प्रकार से प्राप्त, निरीक्षण और प्रभार में ली गई वस्तु/उपकरण/लेखन सामग्री/पुस्तक/जर्नल के संबंध में एक पृष्ठांकन किया जाएगा:
 1. वस्तु/उपकरण/लेखन सामग्री/पुस्तक/जर्नल को प्राप्त हुई।
 2. प्रमाणित किया जाता है कि विपत्र में उल्लिखित वस्तु/उपकरण/लेखन सामग्री/पुस्तक/जर्नल का निरीक्षण/सत्यापन किया गया है और आपूर्ति आदेश के अनुसार पाया गया है और सही है।
 3. भंडार/स्थायी भंडार पंजिका पृष्ठ सं..... क्र.सं..... में प्रविष्टि ली गई।

प्रशाखा प्रभारी

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

59. अधिक भुगतान की वसूली:

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

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

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

के मामले में) का यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि दावेदार ही मृतक की संपत्ति के एकमात्र विधिक उत्तराधिकारी हैं।

(iii) 1,00,000/- रुपये (एक लाख) से अधिक के दावे का निष्पादन सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त उत्तराधिकार प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर किया जा सकता है।

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

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

62. बैंकिंग व्यवस्था: प्रत्येक खाते के निर्देश और निर्देश में बाद के परिवर्तनों सहित अकादमी के बैंक खातों की स्थापना, बिहार न्यायिक अकादमी के निदेशक की अनुशंसा पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए। ऐसे सभी बैंक खाते "निदेशक, बिहार न्यायिक अकादमी" के नाम पर होंगे।

63. अकादमी के धन या वस्तुओं/उपकरण/लेखन सामग्री आदि के नुकसान के लिए जाँच: जब कभी अकादमी को धन की हानि या अन्य मूल्यवान वस्तुओं के गबन या दुर्विनियोजन, या चोरी, लापरवाही या अन्य किसी कारण से धन या वस्तु/उपकरण/लेखन सामग्री आदि के नुकसान का पता चलता है, तो इस संबंध में निदेशक द्वारा विधिवत अधिकृत अधिकारी द्वारा तत्काल जाँच की जाएगी और गबन, दुर्विनियोजन या नुकसान के तथ्य की सूचना निदेशक द्वारा तत्काल शासी मंडल को दी जाएगी। जब मामले की पूरी तरह से जाँच कर ली जाती है, तो संबंधित अधिकारी निदेशक को एक पूर्ण प्रतिवेदन भेजेगा जिसमें गबन या धन की हानि की कुल राशि या वस्तु/उपकरण/लेखन सामग्री आदि का मूल्य, दुर्विनियोजन किए जाने या नुकसान होने का तरीका और धन की वसूली या अपराधियों को दंडित करने और भविष्य में इसी तरह के गबन या नुकसान की पुनरावृत्ति को रोकने के लिए उठाए गए कदम दर्शाए जाएंगे। निदेशक, बिहार न्यायिक अकादमी, इसके बाद ऐसे गबन, दुर्विनियोजन या नुकसान से संबंधित मामले का प्रतिवेदन शासी मंडल को करेंगे।

64. अकादमी निधि से अग्रिम राशि की निकासी की प्रक्रिया: अग्रिम राशियों के सभी दावों को बिहार वित्तीय नियमावली और बिहार कोषागार संहिता के अनुसार स्वीकृत किया जाएगा। अग्रिम राशियों की निकासी निम्नलिखित सिद्धांतों द्वारा निर्देशित होगी:

- (i) अग्रिम राशि की निकासी विशिष्ट बजटीय प्रावधान के अनुसार होनी चाहिए।
- (ii) अग्रिम राशि का उपयोग विशेष रूप से उसी उद्देश्य के लिए किया जाना चाहिए जिसके लिए इसे स्वीकृत किया गया था।
- (iii) निदेशक/अध्यक्ष/बोर्ड के अनुमोदन पर ही व्यक्ति/विक्रेता को अग्रिम राशि जारी किया जाएगा, यदि यह आवश्यक प्रतीत हो। इन अग्रिम राशियों के समायोजन की जिम्मेदारी लेखाकार की होगी।
- (iv) सामान्यतः कोई द्वितीयक अग्रिम राशि या उसके बाद का अग्रिम राशि तब तक प्रदान नहीं की जाएगी जब तक कि उसी खाता मद के लिए पहला अग्रिम राशि का भुगतान पूरी तरह से न कर दिया गया हो।
- (v) उन अग्रिम राशियों को छोड़कर जिनके लिए बिहार वित्तीय नियमावली में कहीं और वापसी/समायोजन के लिए विशिष्ट समय सीमा प्रदान की गई है, सभी अग्रिम राशियों का यथासंभव एक महीने के भीतर और किसी भी मामले में वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पहले निष्पादन किया जाना चाहिए।
- (vi) अग्रिम राशि का उद्देश्य पूरा होने के तत्काल बाद अग्रिम राशि की प्रतिदेय शेष वापसी राशि अकादमी के खाते में प्रेषित की जाएगी और उसे सरकारी कोषागार में जमा कर दी जाएगी।

65. पुनर्विनियोग: एक बजट मद से दूसरे में पुनर्विनियोग की प्रक्रिया इस प्रकार होगी –

- (i) पुनर्विनियोग की अनुमति केवल बिहार वित्तीय नियमावली, बिहार बजट नियमावली और अन्य परिपत्रों/विनियमों के अनुसार ही दी जाएगी।
- (ii) निदेशक को संयुक्त निदेशक की अनुशंसा पर सरकार को पुनर्विनियोग के अनुरोध को अग्रप्रेषित करने के लिए अधिकृत किया गया है।
- (iii) पुनर्विनियोग के कारण किए गए परिवर्तनों को सूचनार्थ बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा।
- (iv) पुनर्विनियोग के कारण बजट प्राक्कलनों में किए गए परिवर्तनों का उल्लेख 'संशोधित बजट प्राक्कलन' के स्तंभ में किया जाएगा।
- (v) वह व्यय जो बजट प्राक्कलनों में प्रदान या परिकल्पित नहीं किया गया है और बोर्ड द्वारा स्वीकृत है, सामान्यतः उसे पुनर्विनियोग द्वारा पूरा नहीं किया जाएगा।

- (vi) किसी ऐसे व्यय को पूरा करने के लिए कोई पुनर्विनियोग नहीं किया जा सकता है जिसमें भविष्य के वर्षों में और अधिक परिव्यय शामिल होने की संभावना हो।
- (vii) अतिरिक्त आवर्ती व्यय का प्रावधान करने के लिए अनावर्ती व्यय के प्रावधान से कोई पुनर्विनियोग अनुमत नहीं है।
- (viii) स्वीकृत पदों के लिए वेतन और भत्तों के प्रावधान के संबंध में बचत का उपयोग करने या अधिकता को पूरा करने के लिए कोई पुनर्विनियोग नहीं किया जाएगा।

66. आंतरिक लेखा परीक्षा:

- (1) अकादमी प्रतिवर्ष स्व आंतरिक लेखा परीक्षा बोर्ड द्वारा विधिवत अनुमोदित लेखा परीक्षकों के पैनल में से एक स्वतंत्र लेखा परीक्षक के माध्यम से आयोजित करेगी।
- (2) आंतरिक लेखापरीक्षक को आंतरिक लेखापरीक्षा के प्रयोजन के लिए प्रासंगिक समझे जाने वाले सभी वाचचरों, दस्तावेजों, लेखा पुस्तकों और कंप्यूटर डेटा तथा किसी भी अन्य सूचना तक अप्रतिबंधित पहुँच का अधिकार होगा।

67. संविधिक लेखा परीक्षा:

- (1) बोर्ड प्रवृत्त विधि के अनुसार महालेखाकार, बिहार, पटना के कार्यालय द्वारा अकादमी का वैधानिक लेखा परीक्षा कराने के लिए निदेशक को अधिकृत करेगा।
- (2) लेखा परीक्षकों द्वारा इस प्रकार तैयार किया गया लेखा परीक्षा प्रतिवेदन संयुक्त निदेशक के माध्यम से निदेशक को प्रस्तुत होगा। निदेशक संबंधित प्रशाखा द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन की समीक्षा करेगा और यदि उसकी राय में, अनुपालन प्रतिवेदन को बोर्ड के अनुमोदन की आवश्यकता है, तो वह अपनी सिफारिश के साथ महालेखाकार, बिहार, पटना को अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करने से पहले ऐसी अनुमोदन प्राप्त करेगा।

68. वस्तुओं/उपकरणों और स्टॉक का भौतिक सत्यापन: सभी फर्नीचर, उपकरणों आदि को विशिष्ट पहचान संख्या के साथ चिह्नित या अंकित किया जाना चाहिए और स्टॉक पंजिका में दर्ज किया जाना चाहिए।

69. भौतिक सत्यापन के लिए निर्देश: सभी स्टॉक सत्यापन, संपत्ति-सूचियों की तैयारी और स्टॉक का निष्पादन नियम-71 में निर्धारित तरीके से समय-समय पर जारी बिहार वित्तीय नियमों और राज्य सरकार के अन्य विनियमों के प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा। भौतिक सत्यापन करते समय, अनिवार्य रूप से निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जाएगा:

- (i) स्टोर का आवधिक निरीक्षण सहायक प्रशासनिक अधिकारी द्वारा किया जाएगा, जो निदेशक के अनुमोदन से उनके निष्पादन/उपलब्धता के लिए, जैसी भी स्थिति हो, आदेश जारी करने के लिए उप निदेशक (प्रशासन) को अधिशेषधकमी और अप्रचलित वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री का एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा। खराब होने

वाले/उपभोग्य स्टोर के मामले में निरीक्षण प्रत्येक छह महीने में और अन्य स्टोर के मामले में वर्ष में एक बार किया जाएगा।

- (ii) सत्यापन सदैव प्रशाखा के प्रभारी या उनके द्वारा प्रतिनियुक्त किसी जिम्मेदार व्यक्ति की उपस्थिति में किया जाएगा।
- (iii) सहायक प्रशासनिक अधिकारी द्वारा पायी गई सभी विसंगतियों को तत्काल प्रशाखा के प्रभारी के ध्यान में लाया जाएगा ताकि खाते का मिलान किया जा सके।
- (iv) कमी और क्षति के साथ-साथ अनुपयोगी वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री की सूचना तत्काल उप निदेशक (प्रशासन) को दी जाएगी ताकि नुकसान को बड़े खाते में डाला जा सके।
- (v) सहायक प्रशासनिक अधिकारी 30 जून तक डेड स्टॉक पंजिका में दिखाए गए स्टॉक का भौतिक सत्यापन करेगा और हर साल 15 जुलाई से पहले निम्नलिखित प्रारूप में उप निदेशक (प्रशासन) को एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा—

"प्रमाणित किया जाता है कि हमने डेड स्टॉक/उपकरण/उपभोग्य वस्तुओं के पंजिका का निरीक्षण किया है और पाया है कि इसे अद्यतन रखा गया है और उसमें उल्लिखित सामग्रियां वास्तव में स्टॉक में हैं और कोई भी वस्तु उचित स्वीकृति के बिना बड़े खाते में नहीं डाली गई है, जिस स्वीकृति को उप निदेशक (प्रशासन) के हस्ताक्षर के अंतर्गत विवरणी पर विधिवत दर्ज किया गया है।"

70. पुस्तकालय की पुस्तकों का भौतिक सत्यापन: अकादमी से संबद्ध पुस्तकालय में पुस्तकों के भौतिक सत्यापन के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

- (i) पुस्तकालय की सभी पुस्तकों और पत्रिकाओं का सम्यक सूचीकरण किया जाएगा।
- (ii) प्रत्येक वर्ष पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पुस्तकों और पत्रिकाओं का भौतिक सत्यापन किया जाएगा।
- (iii) वार्षिक सत्यापन सदैव निदेशक द्वारा विधिवत अधिकृत किसी भी अधिकारी द्वारा औचक निरीक्षण के अधीन होगा।
- (iv) पुस्तकों/पत्रिकाओं के सत्यापन का एक प्रमाण पत्र सहित निष्कर्ष पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निर्धारित पंजिका में दर्ज किया जाएगा।

71. स्टॉक और संपत्ति सूची की तैयारी के भौतिक सत्यापन के परिणाम: स्टॉक सत्यापन दल स्टॉक सत्यापन के दौरान सामने आई सभी विसंगतियों की पहचान करेगा। सत्यापन प्रतिवेदन में सहायक प्रशासनिक अधिकारी/पुस्तकालयाध्यक्ष, यथास्थिति एक हस्ताक्षरित बयान शामिल होगा कि वस्तुओं/उपकरणों/लेखन वस्तुओं/पुस्तकों/पत्रिकाओं के सभी या कुछ वर्गों की भौतिक सूचियों की तैयारी एक निश्चित तिथि पर पूरी कर ली गई थी और आधिकारिक अभिलेख

भौतिक सूचियों के अनुरूप पाए गए थे, सिवाय उन विसंगतियों के जिनकी सूचना दी गई है। भौतिक सत्यापन पूरा होने पर प्रतिवेदन और हस्ताक्षरित बयान तत्काल उप निदेशक (प्रशासन) के माध्यम से निदेशक के अवलोकनार्थ प्रस्तुत किए जाएंगे। निदेशक के प्रतिवेदन के साथ सत्यापन प्रतिवेदन बोर्ड के समक्ष उसके अनुमोदन के लिए रखा जाएगा। मूल्यह्रास के कारण होने वाले नुकसान का विश्लेषण किया जाएगा और निम्नलिखित मदों के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा:

- (i) बाजार की कीमतों में सामान्य उतार-चढ़ाव।
- (ii) उचित टूट-फूट
- (iii) खरीद को विनियमित करने में दूरदर्शिता का अभाव।
- (iv) खरीद के बाद लापरवाही।

मूल्यह्रास के अतिरिक्त अन्य कारणों से होने वाली हानियों को निम्नलिखित मदों के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा:

- (i) चोरी या धोखाधड़ी से होने वाली हानि।
- (ii) लापरवाही से होने वाली हानि।
- (iii) प्राकृतिक (दैवीय कृत्य) और अन्य आपदाओं, जैसे आग, शत्रु की कार्रवाई आदि के कारण नुकसान।
- (iv) अनुपयोगी स्टोर के अधिशेष या आवश्यकताओं से अधिक खरीद और क्षति आदि के कारण अन्य नुकसान के कारण अनुमानित नुकसान।

72. स्टॉक/उपकरण/सामग्री का निष्पादन:

क. अनुपयोगी हो चुकी वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री के निष्पादन के नियम: भौतिक सत्यापन के परिणाम को उप निदेशक (प्रशासन) और संबंधित प्रशाखा को ऐसी वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री आदि की सूची के साथ सूचित किया जाएगा, जो नीचे निर्धारित प्रपत्र में कमी वाले, अप्रचलित और अनुपयोगी (सक्षम प्राधिकारी द्वारा घोषित) पाए गए हैं -

- (i) क्र.सं.
- (ii) वस्तुओं का विवरण
- (iii) वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री का प्रारंभिक स्टॉक
- (iv) उपयोग करने योग्य वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री का स्टॉक

(v) अनुपयोगी/कमी वाला पाया गया शेष स्टॉक और उनका मूल्य

(vi) अतिरिक्त मात्रा

(vii) टिप्पणियां

उप निदेशक (प्रशासन) की प्रतिवेदन और सिफारिशों के साथ ऐसी वस्तुओं की सूची निदेशक के समक्ष विचारार्थ रखी जाएगी। उप निदेशक (प्रशासन) की प्रतिवेदन स्वीकार किए जाने के बाद, नीलामी द्वारा निष्पादित की जाने वाली वस्तुओं की सूची अकादमी स्टोर प्रशाखा को अग्रेषित की जाएगी जो उन स्टोर की नीलामी की व्यवस्था करेगा।

बड़े खाते में डालने औरध्या नीलामी के लिए सूचीबद्ध वस्तुओं को उस रसीद संख्या और तिथि का उल्लेख करने के बाद निदेशक के निर्देश पर पंजिका से हटा दिया जाएगा जिसके अंतर्गत नीलामी की बिक्री आय सरकारी कोषागार में जमा की गई है।

ख. खोई या चोरी हुई संपत्ति और उपकरण:

जब यह निर्धारित हो जाता है कि अकादमी की संपत्ति या उपकरण खो गया है या चोरी हो गया है, तो संपत्ति या उपकरण के लिए जवाबदेह व्यक्ति या प्रशाखा तत्काल परिसर सुरक्षा को सूचित करेगा और फिर एक पूरी लिखित प्रतिवेदन तैयार करके निदेशक को प्रस्तुत करेगा और संबंधित प्रशाखा द्वारा पुलिस शिकायत दर्ज करने के लिए अनुमोदन प्राप्त करेगा। प्रतिवेदन की एक प्रति सहायक प्रशासनिक अधिकारी और परिसर सुरक्षा प्रशाखा को भेजी जानी चाहिए। कर्मचारियों से अकादमी की संपत्ति के किसी भी नुकसान या क्षति के लिए प्रभार लिया जा सकता है जो ऐसे कर्मचारी (कर्मचारियों) की लापरवाही या अनधिकृत उपयोग के कारण हुआ हो। वस्तुओं/उपकरणों/लेखन सामग्री के ऐसे नुकसान को लेखा परीक्षा के उद्देश्य के लिए संबंधित खाता बही/पंजिका/बही खाता में दर्ज किया जाएगा।

ग. उपकरणों का ट्रेड-इन (बाय बैक के अंतर्गत उपकरणों की खरीद):

संबंधित प्रशाखा को जब भी नए उपकरण के लिए उपकरण का ट्रेड-इन किया जा रहा हो, एक लिखित अनुरोध तैयार और प्रस्तुत करना होगा। अनुरोध में उपकरण का पूर्ण विवरण और पहचान, विक्रेता, उपकरण के लिए प्रस्तावित मौद्रिक मूल्य और मांग संख्या शामिल होगी। अनुरोध मांग के साथ होगा, जिसकी एक प्रति स्टॉक सत्यापन प्रशाखा को दी जाएगी। उपकरण का ट्रेड इन होने के बाद, विभाग को स्टॉक सत्यापन प्रशाखा को सूचित करना चाहिए और पुराने उपकरण के पूर्ण विवरण के साथ इसके खरीद के आदेश की प्रति प्रदान करनी चाहिए जिसमें मूल्यह्रास मूल्य शामिल हो और डेड स्टॉक पंजिका से राइट ऑफ के लिए अनुरोध किया जाना चाहिए।

73. समझौते के लिए नियम और शर्तें: समझौते के लिए नियम और शर्तें अनुसूची-III में मानक प्रारूप में दी गई हैं। इस प्रपत्र को अकादमी की ओर से निष्पादित किए जाने वाले सभी अनुबंधों पर लागू किया जाएगा। इस प्रकार मौजूद शर्तों को निविदा दस्तावेजों में शामिल

किया जाएगा। वस्तुओं की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए, इस समझौते/निविदा विलेख में आवश्यक कोई भी परिवर्तन, जैसी भी स्थिति हो, निदेशक/अध्यक्ष/बोर्ड के अनुमोदन के बाद किया जाएगा।

अध्याय-VII

(विविध)

74. अपील:

- (i) निदेशक द्वारा पारित किसी आदेश के विरुद्ध बोर्ड के समक्ष अपील की जा सकेगी।
- (ii) अध्यक्ष के आदेश के विरुद्ध प्रधान संरक्षक के समक्ष अपील की जा सकेगी, जिनका निर्णय अंतिम होगा।

75. अवशिष्ट शक्तियां: इस नियमावली की कोई भी बात, समय-समय पर ऐसे आदेशों को देने की प्रधान संरक्षक की उन शक्तियों को प्रभावित करने वाली नहीं मानी जाएगी, जो इस नियमावली के आनुषंगिक या प्रासंगिक सभी मामलों के संबंध में हो, जिसके लिए विशेष रूप से कोई प्रावधान नहीं किया गया हो या उन विषयों के संबंध में जिनका पर्याप्त रूप से उपबंध नहीं किया गया हो।

परन्तु अत्यावश्यकता की स्थिति में उपर्युक्त शक्ति का प्रयोग अध्यक्ष द्वारा भी किया जा सकता है, बशर्ते कि बोर्ड की अगली बैठक में इसे अनुमोदित कर दिया जाय।

76. निर्वचन: इस नियम के प्रावधानों की व्याख्या से संबंधित सभी प्रश्न प्रधान संरक्षक को प्रेषित किये जाएंगे, जिसपर उनका निर्णय अंतिम होगा।

77. शंकाओं और कठिनाइयों को दूर करना: जहां इस नियमावली के किसी भी प्रावधान को प्रभावी करने में कोई संदेह या कठिनाई उत्पन्न होती है, तो उस पर प्रधान संरक्षक का निर्णय अंतिम होगा।

78. व्यावृत्तियां: इस नियम में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, इन नियमों के लागू होने से पहले अकादमी द्वारा किया गया कोई भी कार्य या की गई कोई भी कार्रवाई या की गई कोई नियुक्ति इन नियमों के अंतर्गत अकादमी द्वारा विधिवत् की गई या ली गई मानी जाएगी।

अनुसूची-1 (नियम 14 देखें)			
नियुक्ति/भर्ती की विधि के साथ आवश्यक योग्यता			
क्र. सं.	पद की श्रेणी	आवश्यक योग्यता एवं पात्रता की शर्त	भर्ती की विधि
प्रतिनियुक्ति पर			
समूह-क (राजपत्रित)			
1.	निदेशक	प्रवर कोटि वेतनमान में प्रधान जिला न्यायाधीश श्रेणी से अन्यून एक न्यायिक अधिकारी।	नियम-15 के अनुसार प्रतिनियुक्ति पर।
2.	अपर निदेशक (प्रशासन)	प्रवर कोटि में जिला न्यायाधीश श्रेणी का एक न्यायिक अधिकारी।	प्रतिनियुक्ति पर या अन्यथा नियम-17 के अनुसार।
3.	अपर निदेशक (शैक्षणिक)	जिला न्यायाधीश श्रेणी के एक न्यायिक अधिकारी या पूर्वोक्त पद के सेवानिवृत्त अधिकारी को स्थायी समिति की अनुशंसा पर उक्त पद पर नियुक्त किया जा सकता है।	प्रतिनियुक्ति पर या अन्यथा नियम-19 के अनुसार।
4.	संयुक्त निदेशक	अपर जिला न्यायाधीश संवर्ग का एक न्यायिक अधिकारी।	नियम-21 अनुसार प्रतिनियुक्ति पर।
5.	उप निदेशक (प्रशासन)	असैनिक न्यायाधीश (वरीय कोटि) संवर्ग का एक न्यायिक अधिकारी।	नियम-23 के अनुसार प्रतिनियुक्ति पर।
6.	उप निदेशक (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण)	असैनिक न्यायाधीश (वरीय कोटि) संवर्ग का एक न्यायिक अधिकारी।	नियम-25 के अनुसार प्रतिनियुक्ति पर।

संविदा के आधार पर

समूह-क (राजपत्रित)

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

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

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

		की आशुलेखन गति और कंप्यूटर पर 40 शब्द प्रति मिनट की टंकण गति के साथ। द्विभाषी आशुलिपि जानने वाले व्यक्ति को प्राथमिकता दी जाएगी।	आशुलेखन/टंकण एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड द्वारा अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
4.	प्रधान लिपिक (समूह-ग)	कंप्यूटर और अंग्रेजी के ज्ञान के साथ किसी भी विषय में इंटरमीडिएट।	अकादमी में उच्च वर्गीय लिपिक के संवर्ग में योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची से वरीयता-सह-योग्यता के आधार पर प्रोन्नति से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
5.	डेटा एंट्री ऑपरेटर (समूह-ग)	बैचलर ऑफ कंप्यूटर एप्लीकेशन।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
6.	परिचारी (छायाप्रति मशीन संचालक) (समूह-ग)	छायाप्रति मशीन के संचालन के ज्ञान के साथ मैट्रिक।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा, छायाप्रति मशीन संचालन परीक्षण एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या समान या समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।

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

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

13.	सहायक रसोइया (समूह-ग)	न्यूनतम 02 वर्षों के अनुभव के साथ मैट्रिक।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या अकादमी में रसोई परिचारी संवर्ग में योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची से वरीयता-सह- योग्यता के आधार पर प्रोन्नति से या न्यूनतम 2 साल के अनुभव वाले समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
14.	परिचारी (कक्ष परिचारी) (समूह-ग)	गृह रख-रखाव सेवा में 02 वर्षों के अनुभव के साथ मैट्रिक।	अकादमी द्वारा आयोजित और बोर्ड द्वारा अनुमोदित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
15.	परिचारी (इलेक्ट्रीशियन-सह- जेनसेट संचालक) (समूह-ग)	संबंधित कार्य का 03 वर्षों के अनुभव के साथ मैट्रिक।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
16.	परिचारी (रसोई परिचारी) (समूह-ग)	न्यूनतम एक वर्ष के अनुभव के साथ मैट्रिक।	अकादमी द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या

			समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
17.	परिचारी (नलकार) (समूह-ग)	कार्य क्षेत्र के ज्ञान के साथ मैट्रिक।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
18.	परिचारी (माली) (समूह-ग)	बागवानी के ज्ञान के साथ मैट्रिक।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
19.	परिचारी (सफाईकर्मी) (समूह-ग)	मैट्रिक।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा तथा बोर्ड के अनुमोदन से या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
20.	प्रोटोकॉल अधिकारी (समूह-ख)	अंग्रेजी में कुशल संचार कौशल के साथ किसी भी विषय में स्नातक।	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा तथा बोर्ड के अनुमोदन से या अकादमी में सहायक प्रोटोकॉल अधिकारी के संवर्ग के योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची से

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

			कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
24.	सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष (समूह-ग)	पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक, न्यूनतम 2 वर्षों के अनुभव और कंप्यूटर के ज्ञान रखने वालों को प्राथमिकता दी जाएगी। या राज्य/केंद्र सरकार में समकक्ष पद पर कार्यरत कर्मचारी जिन्हें कंप्यूटर का ज्ञान हो।	अकादमी द्वारा आयोजित और बोर्ड द्वारा अनुमोदित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
25.	परिचारी (जिल्द-साज) (समूह-ग)	बुक बाइंडिंग के कौशल के साथ मैट्रिक।	अकादमी द्वारा आयोजित और बोर्ड द्वारा अनुमोदित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा या समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।
26.	प्रणाली अधिकारी (समूह-ख)	भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से न्यूनतम 60% अंकों के साथ सूचना प्रौद्योगिकी/कंप्यूटर विज्ञान/इलेक्ट्रॉनिक्स एवं कम्युनिकेशन में एम.सी.ए. या बी.ई./बी.टेक./एम.एससी./एम.टेक., या एम.बी.ए. (सूचना प्रौद्योगिकी) तथा 02 वर्षों का अनुभव। या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से न्यूनतम 60% अंकों के साथ बी.एससी. (कंप्यूटर विज्ञान या आई.टी.)/बी.सी.ए./भौतिकी/गणित/सांख्यिकी/संचालन अनुसंधान/कंप्यूटर विज्ञान में बी.	अकादमी की नियुक्ति समिति द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या अकादमी में प्रणाली सहायक संवर्ग के योग्य उम्मीदवारों की वरीयता सूची से वरीयता-सह- योग्यता के आधार पर प्रोन्नति से या न्यूनतम 2 साल के अनुभव वाले समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।

		एससी./कंप्यूटर विज्ञान में स्नातकोत्तर डिप्लोमा/कंप्यूटर एप्लीकेशन तथा 05 वर्षों का अनुभव।	
27.	प्रणाली सहायक (समूह-ग)	<p>भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कुल 60% अंकों या समकक्ष ग्रेड के साथ बी.सी.ए. तथा किसी प्रतिष्ठित संस्थान/संगठन से 01 (एक) वर्ष का अनुभव।</p> <p>या</p> <p>भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कुल 60% अंकों या समकक्ष ग्रेड के साथ बी.एससी. एवं कंप्यूटर विज्ञान/एप्लीकेशन में 1 वर्ष का स्नातकोत्तर डिप्लोमा तथा किसी प्रतिष्ठित संस्थान/संगठन से 02 वर्षों का अनुभव या पॉलीटेक्निक से कंप्यूटर विज्ञान/इंजीनियरिंग में डिप्लोमा धारक।</p> <p>या</p> <p>भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कुल 60% अंकों या समकक्ष ग्रेड के साथ इलेक्ट्रॉनिक्स एवं टेलीकम्युनिकेशन तथा किसी प्रतिष्ठित संस्थान/संगठन से 05 वर्षों का अनुभव।</p>	<p>अकादमी द्वारा आयोजित और बोर्ड द्वारा अनुमोदित लिखित परीक्षा एवं साक्षात्कार के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा और बोर्ड के अनुमोदन से या</p> <p>समान अथवा समकक्ष पद पर कार्यरत व्यवहार न्यायालयों/केंद्र और राज्य सरकार के कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति पर।</p>

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

अनुसूची-II

संविदा के आधार पर नियोजन हेतु करार

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

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

नियोजित व्यक्ति

बिहार न्यायिक अकादमी, पटना

अनुसूची-III

करार/निविदा दस्तावेज के लिए मानक नियम एवं शर्तें

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

1. करार की अभिस्वीकृति एवं स्वीकृति—

यह करार अकादमी की ओर से एक प्रस्ताव है और स्पष्ट रूप से इसमें निहित नियमों और शर्तों तक सीमित है। करार के नियम और शर्तें वे हैं जो सामग्री, वस्तुओं, उत्पादों, घटकों या सेवाओं (जिन्हें इसके बाद "सामग्री" के रूप में संदर्भित किया जाएगा) की खरीद पर लागू होती हैं। इस करार में संदर्भित सभी प्रदर्श, संलग्नक, तकनीकी विशिष्टताएँ, आहरण, टिप्पणियाँ, निर्देश या जानकारी संदर्भ के माध्यम से इसमें शामिल मानी जाएँगी।

2. परिवर्तन/संशोधन—

अकादमी को किसी भी समय, संशोधन आदेश के रूप में लिखित सूचना द्वारा, ऐसे कोई भी परिवर्तन करने का अधिकार होगा जिसे वह आवश्यक समझे, जिसमें विनिर्देशों, डिजाइन, वितरण, परीक्षण विधियों, पैकिंग या गंतव्य में परिवर्तन शामिल हैं, लेकिन यह इन्हीं तक सीमित नहीं है। यदि ऐसे किसी आवश्यक परिवर्तन के कारण निष्पादन की लागत या आवश्यक समय में वृद्धि या कमी होती है, तो अनुबंध मूल्य या वितरण अनुसूची, या दोनों में एक उचित समायोजन किया जाएगा। इस खंड के तहत समायोजन के लिए विक्रेता द्वारा किया गया कोई भी दावा तब तक परित्यक्त माना जाएगा, जब तक कि विक्रेता द्वारा परिवर्तन की सूचना (संशोधन आदेश) प्राप्त होने के दस (10) दिनों के भीतर लिखित रूप में दावा प्रस्तुत न किया गया हो। मूल्य वृद्धि, वितरण के समय का विस्तार और मात्रा में परिवर्तन अकादमी पर तब तक बाध्यकारी नहीं होंगे, जब तक कि विक्रेता द्वारा पर्याप्त औचित्य सिद्ध न किया गया हो और अकादमी द्वारा जारी एवं हस्ताक्षरित संशोधन/परिवर्तन आदेश के रूप में स्वीकार न किया गया हो।

3. सुपुर्दगी/अप्रत्याशित घटना—

यदि कोई सामग्री उसमें निर्दिष्ट तिथि तक सुपुर्द नहीं की जाती है, तो अकादमी के पास बिना किसी दायित्व के, उन न भेजी गई या निविदत्त न की गई सामग्रियों के आदेश को रद्द करने, और उसी सामग्री को किसी अन्य विक्रेता से खरीदने तथा इस लेन-देन में हुए किसी भी नुकसान का भार चूककर्ता विक्रेता पर डालने का अधिकार सुरक्षित है। किस्तों में सुपुर्दगी के संबंध में इसमें निहित कोई भी प्रावधान तब तक अनिवार्य नहीं माना जाएगा जब तक कि दोनों पक्षों द्वारा इस पर सहमति न दी गई हो। अकादमी के पास आदेश में दिखाई देने वाली किसी भी सुपुर्दगी अनुसूची से एक सप्ताह से अधिक पहले की गई

सुपुर्दगी को अस्वीकार करने का अधिकार होगा, जब तक कि ऐसी शीघ्र सुपुर्दगी की व्यवस्था प्राप्तकर्ता पक्ष के साथ सुनिश्चित न कर ली गई हो।

यदि विक्रेता हड़ताल, श्रम विवाद, दंगा, युद्ध, आग या विक्रेता के उचित नियंत्रण से बाहर के अन्य कारणों से सुपुर्दगी के लिए निर्दिष्ट समय पर निष्पादन पूरा करने में असमर्थ है, तो अकादमी, अपने विकल्प पर, सामग्री को उसकी अधूरी स्थिति में प्राप्त करने और अनुबंध मूल्य का ऐसा अनुपात भुगतान करने का चुनाव कर सकती है जिसे वह उचित समझे।

4. मूल्य/कर—

इस करार में उल्लिखित मूल्य अपरिवर्तनीय हैं और आवश्यक सुपुर्दगी पूर्ण होने तक अपरिवर्तनीय रहेंगे, जब तक कि दोनों पक्षों द्वारा लिखित रूप में अन्यथा स्पष्ट सहमति न दी गई हो। विक्रेता इस बात से सहमत है कि इस आदेश के दिए जाने के बाद, इसमें शामिल सामग्री के संबंध में मूल्य में की गई कोई भी कमी इस आदेश पर भी लागू होगी। यहाँ निर्दिष्ट सभी मूल्यों में निरीक्षण और पैकेजिंग सहित (लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं) सभी शुल्क सम्मिलित हैं। निर्धारित मूल्य लागू बिक्री कर, उत्पाद शुल्क, वस्तु एवं सेवा कर या समान करों सहित होंगे, जब तक कि अनुसूची में अन्यथा निर्दिष्ट न किया गया हो।

5. निरीक्षण एवं स्वीकृति—

इस आदेश के अंतर्गत आने वाली सभी सामग्रियों का निरीक्षण और परीक्षण अकादमी या उसके नामित व्यक्ति द्वारा विक्रेता की लागत पर किया जा सकता है। यदि अकादमी द्वारा आवश्यक समझा जाता है, तो विक्रेता ऐसे निरीक्षण और परीक्षण के लिए बिना किसी शुल्क के सभी उचित सुविधाएँ और सहायता प्रदान करेगा। इस करार के अंतर्गत आने वाली सामग्री से संबंधित कोई भी निरीक्षण अभिलेख निष्पादन के दौरान अकादमी को उपलब्ध कराया जाएगा। यदि इस करार के अंतर्गत आने वाली कोई भी सामग्री दोषपूर्ण है या अन्यथा इस करार की आवश्यकताओं के अनुरूप नहीं है, तो अकादमी विक्रेता को लिखित सूचना देकर निम्नलिखित कदम उठा सकती है:

- क) ऐसी गैर-अनुरूप सामग्री के संबंध में खरीद/आपूर्ति आदेश को निरस्त कर सकती है;
- ख) मूल्य में उचित कटौती के साथ ऐसी सामग्री को स्वीकार कर सकती है;
- ग) ऐसी गैर-अनुरूप सामग्री को अस्वीकार कर सकती है और उपयुक्त प्रतिस्थापन की सुपुर्दगी की मांग कर सकती है;
- घ) यदि विक्रेता तत्काल उपयुक्त प्रतिस्थापन प्रदान करने में विफल रहता है, तो अकादमी, सात कार्य दिवसों के नोटिस के साथ, ऐसी सामग्री को बदल सकती है या ठीक कर सकती है और उसके कारण होने वाली अतिरिक्त लागत का

भार विक्रेता पर डाल सकती है, या चूक के कारण इस आदेश को समाप्त कर सकती है।

किसी भी निरीक्षण (स्रोत निरीक्षण सहित), परीक्षण, अनुमोदन (डिजाइन अनुमोदन सहित) या सामग्री की स्वीकृति से विक्रेता को इस आदेश की आवश्यकताओं को पूरा करने में विफल रहने या दोषों के उत्तरदायित्व से मुक्ति नहीं मिलेगी। 'निरीक्षण' नामक इस अनुच्छेद में अकादमी को दिए गए अधिकार, इस आदेश में या कानून में कहीं और प्रदान किए गए किन्हीं अन्य अधिकारों या उपचारों के अतिरिक्त हैं।

६. आश्वस्ति—

विक्रेता यह आश्वस्ति देता है कि इसके तहत आपूर्ति की गई कोई भी सामग्री भारतीय मानक संस्थान या समान मानक के अनुसार विक्रेता के उद्योग के सामान्य रूप से मान्यता प्राप्त विनिर्माण और सुरक्षा मानकों के अनुरूप होगी। प्रदर्शन पर विक्रेता के विनिर्देश वही होंगे जो विक्रेता के विवरणिका, बिक्री साहित्य और अन्य विनिर्देशों में विस्तृत हैं जो अकादमी को उपलब्ध हो सकते हैं।

क) किसी भी अन्य स्पष्ट या निहित आश्वस्ति के अतिरिक्त, विक्रेता आश्वस्ति देता है कि इस आदेश के अनुसरण में प्रस्तुत की गई सामग्री:

1. स्वत्व, कारीगरी और सामग्री के दोषों से मुक्त होगी;
2. डिजाइन के दोषों से मुक्त होगी, उस सीमा को छोड़कर जहाँ ऐसी वस्तुएं अकादमी द्वारा प्रदान किए गए विस्तृत डिजाइनों के अनुरूप हों;
3. बिक्री योग्य गुणवत्ता की होगी और उन उद्देश्यों के लिए उपयुक्त होगी, यदि कोई हो, जो निविदा/दर-सूची में बताए गए हैं।

ख) यदि इस करार के अंतर्गत आने वाली कोई भी सामग्री आश्वस्ति के अनुरूप नहीं पाई जाती है, तो अकादमी विक्रेता को लिखित सूचना देकर:

1. ऐसी दोषपूर्ण सामग्री को अस्वीकार कर सकती है और उपयुक्त प्रतिस्थापन की सुपुर्दगी की मांग कर सकती है।
2. यदि विक्रेता तत्काल उपयुक्त प्रतिस्थापन प्रदान करने में विफल रहता है, तो अकादमी, सात कार्य दिवसों के नोटिस के साथ, ऐसी सामग्री को बदल सकती है या ठीक कर सकती है और होने वाली अतिरिक्त लागत का भार विक्रेता पर डाल सकती है।

ग) प्रतिस्थापन के रूप में ठीक की गई या प्रस्तुत की गई कोई भी वस्तु 'आश्वस्ति' नामक इस अनुच्छेद के सभी प्रावधानों के अधीन उसी सीमा तक होगी, जिस सीमा तक शुरू में प्रस्तुत की गई या मूल रूप से आदेशित वस्तुएं थीं।

7. यह आश्वस्ति प्रावधान इस आदेश के किसी भी निरीक्षण, सुपुर्दगी, स्वीकृति, भुगतान, समाप्ति या समय पूर्व समापन के बाद भी प्रभावी रहेगा और ऐसी आश्वस्ति का विस्तार सामग्री के कर्मचारियों, छात्रों और उपयोगकर्ताओं तक होगा। हालाँकि, यहाँ निहित कोई भी बात दोषपूर्ण वस्तुओं की सुपुर्दगी या वस्तुओं की सुपुर्दगी या सेवाओं के प्रावधान के दौरान हुए नुकसान के परिणामस्वरूप होने वाले हर्जाने के लिए कानून या साम्या में अकादमी के अधिकारों को सीमित नहीं करेगी।

8. आश्वस्ति नामक इस अनुच्छेद में अकादमी को प्रदान किए गए अधिकार, इस आदेश में या कानून में कहीं और प्रदान किए गए किन्हीं अन्य अधिकारों या उपचारों के अतिरिक्त हैं।

9. पेटेंट क्षतिपूर्ति—

विक्रेता, इसके तहत सुपुर्द की गई किसी भी सामग्री की बिक्री, उपयोग या निर्माण के परिणामस्वरूप किसी भी देश में किसी भी पत्र, पेटेंट, पंजीकृत या औद्योगिक डिजाइन, ट्रेडमार्क या व्यापार नाम, व्यापार रहस्य, कॉपीराइट या अन्य संरक्षित अधिकार के वास्तविक या कथित उल्लंघन के सभी दावों, मुकदमों, कार्यवाहियों के संबंध में अकादमी, उसके कर्मचारियों और छात्रों को क्षतिपूर्ति देने, हानिमुक्त रखने और उनका बचाव करने के लिए सहमत है। विक्रेता इसमें या इसके कारण दिए गए सभी निर्णयों, डिक्री और पंचाटों का भुगतान और निर्वहन करने तथा इससे जुड़े सभी खर्चों और कानूनी शुल्कों (अकादमी के शुल्कों सहित) को वहन करने के लिए सहमत है। अकादमी अपने स्वयं के खर्च पर अपने अधिवक्ता द्वारा ऐसी किसी भी कार्यवाही में प्रतिनिधित्व करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

10. क्षतिपूर्ति—

विक्रेता, अकादमी और उसके प्रशिक्षकों एवं प्रशिक्षुओं को विक्रेता, उसके कर्मचारियों, सेवकों, अभिकर्ताओं या उप-ठेकेदारों के किसी भी कृत्य या लोप पर आधारित किसी भी दावे या कार्रवाई से उत्पन्न होने वाली किसी भी हानि, व्यय, दावे या क्षति, जिसमें उचित बचाव लागत भी शामिल है, से क्षतिपूर्ति देगा, बचाव करेगा और हानिमुक्त रखेगा। अकादमी अपने स्वयं के खर्च पर अपने अधिवक्ता द्वारा ऐसी किसी भी कार्यवाही में प्रतिनिधित्व करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

11. सुपुर्दगी/उप-ठेका/उप-पट्टा—

विक्रेता अकादमी की पूर्व लिखित सहमति के बिना प्राप्त आदेश, इस करार के तहत किसी भी अधिकार या इसके तहत देय होने वाले किसी भी अधिकार को न तो सौंपेगा और न ही इसके तहत किसी भी दायित्व या कार्य को प्रत्यायोजित करेगा और न ही उप-ठेके/उप-पट्टे पर देगा।

12. रद्द करना—

अकादमी बिना किसी कारण के, विक्रेता को लिखित, फैंक्स या टेलेक्स नोटिस देकर इस करार को पूर्ण या आंशिक रूप से रद्द कर सकती है, जो भेजे जाने के समय से प्रभावी होगा, बशर्ते कि ऐसा नोटिस इस आदेश के मुखपृष्ठ पर निर्दिष्ट सुपुर्दगी तिथि से कम से कम चौदह (14) दिन पहले भेजा गया हो।

अकादमी किसी भी समय कारण मौजूद होने पर विक्रेता को लिखित, फैंक्स या ई-मेल द्वारा नोटिस देकर, जो भेजे जाने के समय से प्रभावी होगा, इस आदेश को पूर्ण या आंशिक रूप से रद्द कर सकती है, यदि विक्रेता:

क) इस आदेश के किसी भी नियम या शर्त का पालन करने में विफल रहता है, जिसमें सुपुर्दगी की शर्तें शामिल हैं, लेकिन ये इन्हीं तक सीमित नहीं हैं; या

ख) अपनी किसी भी या सभी संपत्ति या परिसंपत्तियों पर एक प्राप्तकर्ता, परिसमापक या दिवाला न्यासी या अन्य समान पदाधिकारी नियुक्त करता है; या

ग) दिवालियापन के लिए स्वैक्षिक याचिका दायर करता है; या

घ) जिसके विरुद्ध दिवालियापन के लिए कोई अनैच्छिक याचिका दायर की गई है जो तीस (30) दिनों तक प्रभावी रहती है; या

ङ) स्वेच्छा से व्यापार बंद कर देता है; या

च) किसी तीसरे पक्ष के साथ विलय करता है या उसके द्वारा अधिग्रहित कर लिया जाता है या

छ) अकादमी की अग्रिम लिखित सहमति के बिना आदेश के तहत अपने किसी भी अधिकार या दायित्व को किसी तीसरे पक्ष को सौंपता है।

उपरोक्त में से किसी भी अवसर पर और उन उपचारों के अतिरिक्त जो अकादमी के पास कानून या साम्या में हो सकते हैं, अकादमी विक्रेता को लिखित रूप में सूचित करके इस आदेश या इसके तहत किसी भी लंबित सुपुर्दगी को रद्द कर सकती है और विक्रेता उसके बाद कार्य-प्रगति या पूर्ण सामग्री का स्वत्व अकादमी को हस्तांतरित कर देगा और सुपुर्दगी करेगा जैसा कि अकादमी द्वारा अनुरोध किया जाए। समाप्ति का नोटिस प्राप्त होने से पूर्व अकादमी द्वारा खरीदी गई, सुपुर्द की गई और स्वीकार की गई सामग्री के लिए शेष भुगतान और सुपुर्दगी के लिए अनुरोधित कार्य-प्रगति के भुगतान के अलावा विक्रेता के प्रति अकादमी का कोई अन्य दायित्व नहीं होगा।

13. पुनर्निर्धारण—

अकादमी बिना किसी दायित्व के, आदेश पर अंकित निर्धारित सुपुर्दगी तिथि से कम से कम चौदह (14) दिन पहले, विक्रेता को मौखिक सूचना देकर (जिसकी पुष्टि दस (10) कार्य दिवसों के भीतर लिखित रूप में की जाएगी) उक्त आदेश के तहत किसी भी या प्रत्येक वस्तु की सुपुर्दगी को किसी भी आवश्यक पुनर्निर्धारण के लिए स्थगित कर सकती है।

14. प्रेषण, भरण और अंकन—

इसके तहत खरीदी गई सभी सामग्रियों को आदर्श वाणिज्यिक आचरण और जहां शामिल हो, अकादमी के पैकेजिंग विनिर्देशों के अनुसार सुरक्षित सुपुर्दगी सुनिश्चित करने के लिए पैक और संवेष्टित किया जाना चाहिए।

15. स्वतंत्र ठेकेदार के रूप में विक्रेता—

विक्रेता इस आदेश के दायित्वों का निर्वहन एक स्वतंत्र ठेकेदार के रूप में करेगा और किसी भी परिस्थिति में उसे अकादमी का एजेंट या कर्मचारी नहीं माना जाएगा। इस आदेश के नियमों और शर्तों का किसी भी तरह से ऐसा अर्थ नहीं निकाला जाएगा जिससे पक्षों के बीच कोई साझेदारी या किसी अन्य प्रकार का संयुक्त उपक्रम या उद्यम स्थापित हो। विक्रेता स्पष्ट रूप से उन सभी अधिकारों का परित्याग करता है जो अकादमी की व्यापक बीमा पॉलिसी, श्रमिक मुआवजा या बेरोजगारी लाभ के तहत किसी भी राहत का दावा करने के लिए मौजूद हो सकते हैं या नहीं भी हो सकते हैं।

16. बीजक/ भुगतान/समायोजन—

आपूर्ति/खरीद आदेश के प्रत्येक समापन के बाद, विक्रेता अकादमी के संबंधित विभाग को आइटम नंबर सहित बीजक की दो प्रतियां भेजेगा। इनवॉइस का भुगतान आदेशित सामग्री की स्वीकृति नहीं माना जाएगा और यदि विक्रेता इस करार की आवश्यकताओं को पूरा करने में विफल रहता है, तो यह उचित समायोजन के अधीन होगा। अकादमी को किसी भी समय विक्रेता (या इसकी किसी भी संबद्ध या सहायक कंपनियों) को देय किसी भी राशि को, इस करार के संबंध में अकादमी द्वारा देय किसी भी राशि के विरुद्ध समायोजित करने का अधिकार होगा।

17. विधियों का अनुपालन—

इस करार को स्वीकार करने पर, विक्रेता सभी विद्यमान विधियों की अपेक्षाओं का अनुपालन करने के लिए सहमत होता है। विक्रेता 'न्यायोचित श्रम मानक अधिनियम' और व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य अधिनियम तथा यहाँ विक्रेता के कार्यनिष्पादन में सभी अन्य लागू विधियों, अध्यादेशों, विनियमों और संहिताओं का पालन करने के लिए भी सहमत होता है। विक्रेता आगे सहमत होता है कि वह अकादमी और उसके प्रशिक्षकों एवं प्रशिक्षुओं को किसी भी हानि या

क्षति से क्षतिपूर्ति करेगा और हानिरहित रखेगा जो अकादमी को विक्रेता द्वारा किसी भी विधि, अध्यादेश, विनियम और संहिता का पालन न करने के कारण हो सकती है।

18. दस्तावेजीकरण का पुनरुत्पादन—

अकादमी को बिना किसी अतिरिक्त शुल्क के विक्रेता के साहित्य में पाई गई सामग्री के सभी या कुछ भाग का उपयोग या समावेश करने और/या विक्रेता के लागू साहित्य जैसे संचालन और रखरखाव नियमावली, तकनीकी प्रकाशन, मुद्रण, रेखाचित्र, प्रशिक्षण नियमावली और अन्य समान समान सहायक दस्तावेजीकरण और बिक्री साहित्य का पुनरुत्पादन करने का अधिकार होगा। विक्रेता पूर्वोक्त साहित्य और दस्तावेजीकरण के संबंध में किसी भी अद्यतन जानकारी के बारे में अकादमी को समय पर लिखित सूचना देने के लिए सहमत होता है।

19. संविदा की विधि—

यह करार मौजूदा विधियों के अनुसार शासित और व्याख्यायित किया जाएगा तथा यह पटना व्यवहार न्यायालय के क्षेत्राधिकार के अधीन होगा।

प्रपत्र संख्या 'क'

बिहार न्यायिक अकादमी

प्रशाखा:

दिनांक:

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

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

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

(i) उपरोक्त भंडार सामग्री/उपकरण के क्रय हेतु औचित्य

(ii) बजट मद

(क) चालू वर्ष के लिए बजट प्रावधान

(ख) अब तक किया गया संचयी व्यय रु.....

(ग) उपरोक्त क्रय हेतु शेष प्रावधान

(iii) क्या उपकरण आदि के संस्थापन के लिए प्रारंभिक कार्य अर्थात् सिविल संकन और विद्युत कार्य क्रय से पूर्व पूर्ण कर लिए गए हैं। यदि नहीं, तो ऐसे कार्य को पूर्ण करने के लिए आवश्यक अवधि और ऐसे कार्य को पूर्ण करने के लिए की गई कार्रवाई।

(iv) क्या उक्त सामग्री/उपकरण के भंडारण की व्यवस्था कर ली गई है और वारंटी अवधि के बाद रखरखाव लागत के लिए प्रावधान का अनुमान लगाया गया है।

(v) निर्माता/अधिकृत विक्रेता/थोक विक्रेता/खुदरा विक्रेता का नाम और उनका पता।

(vi) उक्त क्रय निविदाएं आमंत्रित करके/वार्षिक दर संविदा निर्धारित करके या मौजूदा दर संविदा फर्म को कार्यादेश देकर/मुहरबंद दर सूची आमंत्रित कर सीधे सहकारी उपभोक्ता भंडार के माध्यम से किया जाना है। शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार, उपरोक्त क्रय के लिए की प्रशासनिक स्वीकृति आवश्यक है, जिसे रु. के अनुमानित व्यय हेतु प्रदान किया जा सकता है।

प्रशाखा प्रभारी

संयुक्त निदेशक

निदेशक/अध्यक्ष

प्रपत्र संख्या 'ख'

बिहार न्यायिक अकादमी

सामग्री मांग पत्र

(तीन प्रतियों में तैयार किया जाना है)

प्रशाखा:

अधियाचना संख्या:

दिनांक:

सेवा में,

उप निदेशक (प्रशासन)

बिहार न्यायिक अकादमी

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

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

आवश्यकता का औचित्य.....

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

हस्ताक्षर

प्रशाखा प्रभारी

अधियाचन पत्र प्राप्त होने की तिथि

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

प्रपत्र संख्या 'ग'

बिहार न्यायिक अकादमी

क्रय आदेश/आपूर्ति आदेश/कार्यादेश

प्रशाखा:

संदर्भ संख्या:

दिनांक:

सेवा में,

मेसर्स

.....

विषय: के लिए क्रय आदेश।

संदर्भ: आपकी निविदा/दर सूची संख्या दिनांक

महोदय/महोदया,

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

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

नियम और शर्तें

1. सुपुर्दगी की अवधिरु आपूर्ति आदेश जारी होने की तिथि से सप्ताह के भीतर।
2. सुपुर्दगी का स्थान: सामग्री/उपकरण की सुपुर्दगी बिहार न्यायिक अकादमी में की जाएगी।
3. मूल्य: उपरोक्त पते पर सभी करें, संस्थापन और सुपुर्दगी/आपूर्ति सहित।

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

हस्ताक्षर

(प्राधिकृत व्यक्ति)

प्रपत्र संख्या 'घ'

बिहार न्यायिक अकादमी

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

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

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

मरम्मत का औचित्य.....

प्रशाखा प्रभारी

बिहार न्यायिक अकादमी

विक्रय पश्चात् सेवा अभिलेख

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

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

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

प्रशाखा प्रभारी

प्रपत्र संख्या 'च'

बिहार न्यायिक अकादमी
दर सूची/निविदा की स्वीकृति

प्रशाखा:

संदर्भ संख्या:

दिनांक:

मेसर्स-

.....

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

संदर्भ: आपकी निविदा/दर सूची संख्या दिनांक

महोदय/महोदया,

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

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

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

धन्यवाद

भवदीय

हस्ताक्षर एवं पदनाम

संलग्न: करार के प्रारूप की प्रति

बिहार न्यायिक अकादमी

प्रशाखा:

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

प्रस्तुत –

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

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

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

9. देय विपत्र की राशि को बजट मद कोडमें विकलित किया गया है, जिसके तहत रु. का शेष निधि उपलब्ध है।

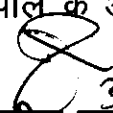
10. रु. की विपत्र की शुद्ध राशि स्वीकृत की जा सकती है।

लेखाकार

उप निदेशक (प्रशासन)

संयुक्त निदेशक

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

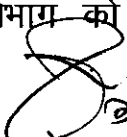

30/04/26,
(रजनीश कुमार)

सरकार के अपर सचिव।

ज्ञापांक-7 / स्था0-04-17 / 2019(खंड-1)सा0प्र0.....7631...../पटना-15, दिनांक.30.4.26


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

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


30/04/26,
सरकार के अपर सचिव।

ज्ञापांक-7 / स्था0-04-17 / 2019(खंड-1)सा0प्र0.....7631...../पटना-15, दिनांक.30.4.26

प्रतिलिपि:-महालेखाकार (ले0 एवं ह0), बिहार, पटना/महानिबंधक, उच्च न्यायालय, पटना/विशेष सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग को मंत्रिपरिषद् की बैठक के मद सं0-19 दिनांक 29.04.2026 के प्रसंग में/सचिव, विधि विभाग, बिहार, पटना/निदेशक, बिहार न्यायिक अकादमी, गायघाट, गुलजारबाग, पटना/सभी प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष एवं आई0टी0 मैनेजर, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।


30/04/26
सरकार के अपर सचिव।