

न्यायिक कर्मचारीगण की प्रशिक्षण सामग्री

विषय – सूची

सरल क्रमांक	विषय	पृष्ठ
1.	संपादकीय	50
2.	सिविल रीडर के कर्तव्य	51-61
3.	क्रिमिनल रीडर/निष्पादन लिपिक के कर्तव्य	62-72
4.	स्टेनोग्राफर/क्लर्क स्टेनो के कर्तव्य	72
5.	साक्ष्य लेखक के कर्तव्य	73-74
6.	आदेशिका लेखक या प्रोसेस राईटर के कर्तव्य	74-75
7.	बोर्ड प्यून के कर्तव्य	76
8.	ग्रंथपाल या लाईब्रेरियन के कर्तव्य	76-78
9.	अभिलेखापाल या रिकॉर्ड कीपर के कर्तव्य	78-88
10.	मालखाना नाजिर के कर्तव्य	88-90
11.	प्रधान प्रतिलिपिकार एवं सहायक प्रतिलिपिकार के कर्तव्य	90-98
12.	नाजिर के कर्तव्य	98-110
13.	लेखापाल/सहायक लेखापाल के कर्तव्य	111-112
14.	सांख्यिकीय लिपिक/स्टेटिसटीकल क्लर्क के कर्तव्य	112-115
15.	कर्मचारी के सामान्य व्यवहार, आचरण आदि के बारे में निर्देश	115-118

सम्पादकीय

मनोहर ममतानी
संचालक

जिस प्रकार न्यायाधीशगण के प्रशिक्षण के लिए न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान, जबलपुर में प्रशिक्षण की व्यवस्था है उसी प्रकार मंत्रालयीन कर्मचारीगण के प्रशिक्षण की आवश्यकता लंबे समय से महसूस की जाती रही है। वर्ष 2005 में जिला स्तर पर एक प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रत्येक जिले में रखा गया था। 13 वें वित्त आयोग से प्राप्त अनुदान राशि से मंत्रालयीन कर्मचारीगण के प्रशिक्षण के लिए एक कार्य योजना तैयार की गई है, जिसके अनुसार गत

वित्तीय वर्ष 2011-2012 में 11 जिलों में यह प्रशिक्षण रखा गया था जो जिला मुख्यालय डिण्डौरी, बुरहानपुर, उमरिया, श्योपुर, हरदा, अलीराजपुर, कटनी, नरसिंहपुर, सिवनी, खण्डवा एवं दमोह में रखा गया था। इस वित्तीय वर्ष 2012-2013 में 10 जिलों में यह प्रशिक्षण कार्यक्रम होना है जिनमें अनूपपुर, अशोकनगर, झाबुआ, मण्डला, सतना, सागर, जबलपुर, भोपाल, रीवा एवं उज्जैन शामिल हैं। इस योजना के अनुसार प्रत्येक जिले में कर्मचारीगणों की संख्या के अनुसार दो दिवस से दस दिवस का प्रशिक्षण कार्यक्रम जिला स्तर पर रखा जाना है। न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान में पदस्थ न्यायिक अधिकारियों ने इसके लिये एक पठन सामग्री तैयार की है जो प्रत्येक कर्मचारी को संस्था की ओर से वितरित की जा रही है ताकि कर्मचारीगण समय-समय पर उससे मार्गदर्शन ले सकें इस प्रशिक्षण में इस सामग्री के साथ-साथ मध्यप्रदेश सिविल न्यायालय नियम, 1961, मध्यप्रदेश नियम एवं आदेश (आपराधिक), सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908, दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973, न्यायालय फीस अधिनियम, 1870, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 को भी ध्यान में रखना है। ये पुस्तकें प्रत्येक कर्मचारी को भविष्य में इसी योजना के क्रम में उपलब्ध करायी जायेंगी।

प्रशिक्षण कार्यक्रम द्वितीय शनिवार एवं रविवार या संबंधित जिले के जिला न्यायाधीश की सुविधानुसार अवकाश के दिन 31 दिसम्बर 2012 के पूर्व आयोजित किया जाना है।

आने वाले वित्तीय वर्षों में मध्यप्रदेश के अन्य जिलों में भी यह प्रशिक्षण कार्यक्रम रखा जाना प्रस्तावित है।

मैं आशा करता हूँ कि मंत्रालयीन कर्मचारीगण के इस प्रशिक्षण कार्यक्रम से निश्चित ही कर्मचारीगण लाभान्वित होंगे और उन्हें अपने पदीय कार्य को अच्छे ढंग से संपादित करने में सहायता मिलेगी।

जबलपुर
01.07.2012

सिविल रीडर के कर्तव्य

1. विभिन्न प्रकार के रजिस्टर मेन्टेन करना -

ए. म. प्र. सिविल न्यायालय नियम, 1961 जिसे आगे नियम कहा जायेगा, के नियम 369 में बतलाये गये विभिन्न प्रकार के रजिस्टर मेन्टेन करना। उक्त नियम में उल्लेखित रजिस्ट्रों में से मुख्यतः निम्न प्रकार के रजिस्टर मेन्टेन किये जाते हैं :-

- i. सिविल दावों का रजिस्टर भाग 'ए' स्वत्व व अचल संपत्ति के दावों के बारे में।
- ii. सिविल दावों का रजिस्टर भाग 'बी' धन राशि व चल संपत्ति के दावों के बारे में।

ये दोनों रजिस्टर नियम 371 में बतलाई गई विधि से मेन्टेन किये जाते हैं इस नियम में इन रजिस्ट्रों के विभिन्न कालम में उल्लेखित की जाने वाली जानकारियों के बारे में विस्तार से बतलाया है। जिनको ध्यान में रखते हुये उक्त दोनों रजिस्टर मेन्टेन करना होते हैं। सिविल प्रस्तुतकारों का ध्यान नियम 371 की ओर

दिलवाया जाता है ताकि इस नियम में उल्लेखित विधि से वे इन दोनों रजिस्टर को नियमानुसार मेन्टेन करें।

- iii.** विविध न्यायिक प्रकरणों का रजिस्टर या एम जे सी रजिस्टर।
इस रजिस्टर में नियम 372 में उल्लेखित विभिन्न प्रकार के मामलों को पंजीबद्ध किया जाता है। इस नियम में 51 विभिन्न प्रकार के मामले बतलाये गये हैं। जिन्हें इस रजिस्टर में दर्ज किया जाता है।
- iv.** भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम के अधीन प्रार्थना पत्रों का रजिस्टर
नियम 373 के अनुसार धारा 192, 276, 278 और 372 भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम के अधीन प्रस्तुत प्रार्थना पत्र ही इस रजिस्टर में पंजीबद्ध किये जाते हैं।
- v.** रिसीवरों का रजिस्टर
- vi.** स्टाम्प ड्यूटी व पेनाल्टी का रजिस्टर
- vii.** जारी किये गये कमीशनों का रजिस्टर
- viii.** अन्य न्यायालयों से प्राप्त कमीशनों का रजिस्टर (नियम 381 के अनुसार)
- ix.** साक्ष्य में स्वीकार एवं वापस किये गये दस्तावेजों का रजिस्टर (नियम 382 के अनुसार)
- x.** अन्य न्यायालयों से निष्पादन हेतु प्राप्त डिक्रियों का रजिस्टर
- xi.** डिपॉजिट रि-पेमेंट वाउचरों का रजिस्टर
- xii.** ज्युडिशियल डायरी
इसे सामान्य बोल-चाल में बोर्ड डायरी भी कहते हैं। नियम 6 में इस डायरी को मेन्टेन करने के बारे में निर्देश दिये गये हैं और प्रकरणों का वर्गीकरण भी बतलाया गया है जिसके अनुसार नियम 6 को ध्यान में रखते हुये यह डायरी मेन्टेन करना चाहिए। ज्युडिशियल डायरी किसी भी न्यायालय में किसी दिन विशेष को नियत किये गये और

निपटाये गये न्यायिक कार्य के दर्पण के समान होती है। अतः इस डायरी को सावधानी पूर्वक मेन्टेन किया जाना चाहिए।

डायरी के कालम नं. 2 में साक्ष्य अंकित करने में लगा समय तर्क सुनने में लगा समय अंकित किया जाना चाहिए। कोई भी प्रकरण इस डायरी में अंकित होने से छूटना नहीं चाहिए। डायरी के कॉलम नं. 3 में प्रकरण में उस दिन हुई कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण लिखा जाता है। सिविल प्रस्तुतकारों का ध्यान नियम 6 की ओर दिलवाया जाता है और उसमें उल्लेखित विधि के अनुसार उन्हें ज्युडिशियल डायरी मेन्टेन करने के निर्देश दिये जाते हैं। डायरी में प्रकरणों की आगे पोस्टिंग उसी दिन करना चाहिए।

xiii. स्टेशन डाक बुक (नियम 383 के अनुसार)

xiv. निरीक्षण पुस्तक या इंस्पेक्शन बुक

v. कॉज लिस्ट

सिविल रीडर का ध्यान नियम 7 की ओर दिलवाया जाता है जिसमें कॉज लिस्ट मेन्टेन करने के बारे में दिशा निर्देश दिये गये हैं जिनका पालन करते हुये कॉज लिस्ट बनाई जाना चाहिए।

xvi. वसूली की गई न्याय शुल्क का रजिस्टर

नियम 369 में कुल 24 रजिस्टर का उल्लेख है जिनमें सिविल रीडर द्वारा मुख्य रूप से उक्त 14 रजिस्टर मेन्टेन किये जाते हैं। इस नियम में कुछ रजिस्टर ऐसे भी उल्लेखित हैं जो कभी-कभी कुछ न्यायालयों में मेन्टेन करना पड़ते हैं। जैसे-दिवालियापन की याचिकाओं का रजिस्टर, दिवालिया संपत्तियों का रजिस्टर आदि जिन पर सिविल रीडर का ध्यान दिलवाया जाता है।

xvii. लघुवाद न्यायालयों में सिविल प्रकरणों का रजिस्टर

यह पंजी नियम 370 के अनुसार और इस नियम में बतलाई गई विधि से मेन्टेन करना चाहिए सिविल प्रस्तुतकारों का ध्यान नियम 370 की ओर दिलवाया जाना चाहिए।

बी. यदि संबंधित न्यायालय को अपीलीय क्षेत्राधिकार भी है तब संबंधित सिविल रीडर को निम्नलिखित रजिस्टर और मेन्टेन करना होते हैं :-

i. नियमित अपीलों का रजिस्टर भाग - 'ए' स्वत्व संबंधित और अचल संपत्ति संबंधित वादों की अपीलों। (नियम 384 के अनुसार)

ii. नियमित अपीलों का रजिस्टर भाग- 'बी' धन एवं चल संपत्ति संबंधित वादों की अपीलों। (नियम 384 के अनुसार)

नियम 384 में उक्त दोनों रजिस्टर मेन्टेन करने के बारे में निर्देश दिये गये हैं जिनका पालन किया जाना चाहिए।

iii. विविध अपीलों का रजिस्टर। (नियम 385 के अनुसार)

नियम 385 में इस रजिस्टर में दर्ज होने वाली अपीलों के बारे में सूची दी गई है। जिसकी ओर सिविल रीडर का ध्यान आकर्षित किया जाता है।

सिविल रीडर द्वारा मंटेन किये जाने वाले रजिस्टर जिनका उल्लेख नियम 369 में है उनकी सूची प्रत्येक सिविल रीडर को अपनी शाखा में किसी सहज दृश्य या आसानी से देखे जा सकने वाले स्थान पर लगाई जाना चाहिये ताकि सूची देखते ही यह पता लग सके कि सिविल रीडर को कौन-कौन से रजिस्टर मंटेन करने होते हैं सूची निम्नानुसार हैं :-

क्र. संख्या	रजिस्टर का नाम	मंटेन करने वाले न्यायालय का नाम
-------------	----------------	---------------------------------

1.	लघुवाद न्यायालयों में सिविल प्रकरणों में रजिस्टर	लघुवाद न्यायालयों की शक्तियाँ प्रयोग करने वाली न्यायालय
2.	अन्य न्यायालयों में सिविल वादों का रजिस्टर दो भागों में भाग क-स्वत्व संबंधी एवं अन्य वाद भाग दो - धनराशि एवं चल संपत्ति संबंधी वाद	इस वर्ग के वादों का परीक्षण करने वाली, इस वर्ग के वादों का परीक्षण करने वाली न्यायालय
3.	विधिक न्यायिक प्रकरणों का रजिस्टर	समस्त न्यायालय
4.	भारतीय उत्तराधिकारी अधिनियम के अधीन प्रार्थना पत्रों का रजिस्टर	विचाराधिकार रखने वाली समस्त न्यायालय
5.	दिवालियापन की याचिकाओं का रजिस्टर	दिवालियापन की न्यायालय
6.	दिवालिया संपत्तियों का रजिस्टर	दिवालियापन की न्यायालय
7.	रिसीवरों का रजिस्टर	दिवालियापन का न्यायालय
8.	इण्डियन ल्यूनेन्सी एक्ट और संरक्षक तथा प्रतिपाल्य अधिनियम के अधीन प्रतिपाल्यों की संपत्तियों का रजिस्टर	विचाराधिकार रखने वाली समस्त न्यायालय
9.	मुस्लिम वक्फ अधिनियम की धारा 3 के अधीन दृष्टांत पत्रों का रजिस्टर	विचाराधिकार रखने वाली न्यायालय
10.	आदेशिका एवं आदेशिका शुल्क का रजिस्टर	समस्त न्यायालय
11.	मनीऑर्डर से प्राप्त भोजन व्यय धन संबंधी रजिस्टर	बाह्य न्यायालयों से निर्वाह हेतु आदेशिकाएँ प्राप्त करने वाली न्यायालय
12.	धन पावती पुस्तकें	समस्त न्यायालय
13.	न्यायालयों की मानहानि करने पर यथा साक्षियों पर आरोपित अर्थदण्ड का रजिस्टर	समस्त न्यायालय

14.वसूल की गई मुद्रा-पत्र शुल्कों एवं जुर्माने का रजिस्टर	समस्त न्यायालय
15.जारी किए गये कमीशनों का रजिस्टर	समस्त न्यायालय
16.अन्य न्यायालयों से प्राप्त आयोगों (कमीशनों) का रजिस्टर	समस्त न्यायालय
17.साक्ष्य में स्वीकार एवं वापिस किये गये प्रलेख प्राप्ति का रजिस्टर	समस्त न्यायालय
18.अन्य न्यायालयों से प्रवर्तन हेतु प्राप्त डिक्रियों का रजिस्टर	समस्त न्यायालय
19.डिपॉजिट रिपेमेन्ट व्हाउचरों का रजिस्टर	समस्त न्यायालय
20.ज्यूडिशियल डायरी	समस्त न्यायालय
21.स्टेशन डाक बुक	समस्त न्यायालय
22.निरीक्षण पुस्तक	समस्त न्यायालय
23.कॉज-लिस्ट	समस्त न्यायालय
24.वसूली की गई न्याय शुल्क का रजिस्टर	समस्त न्यायालय

अपीलीय विचाराधिकार के न्यायालय

क्र.	रजिस्टर का नाम	मेंटेन करने वाले न्यायालय का नाम
	संख्या	
1.	नियमित अपीलों का रजिस्टर दो भागों में – समस्त न्यायालय	
	भाग – क	
	स्वत्व संबंधी एवं अन्य वादों की अपीलें	
	भाग – ख	
	धन एवं अचल संपत्ति संबंधी वादों की अपीलें	
2.	विविध अपीलों का रजिस्टर	समस्त न्यायालय

2. प्रकरणों की पत्रावलियों को नियमानुसार तैयार व व्यवस्थित करना

सिविल रीडर का यह एक महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह पत्रावलियों को और अभिलेख को नियमानुसार सुरक्षित और व्यवस्थित रखें सिविल रीडर का ध्यान म.प्र. सिविल न्यायालय नियम, 1961 के नियम 297 से 316 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें विचारण के दौरान अभिलेखों की तैयारी उनकी व्यवस्था के बारे में विस्तार से प्रकाश डाला गया है। कुछ महत्वपूर्ण प्रावधान निम्नानुसार हैं :-

- i. **वर्ग – ए या ए- क्लास दावों** में अभिलेख पाँच भागों में या पाँच नस्तियों के रूप में रखा जाता है। जिन्हें क्रमशः फाईल ए, फाईल ए-1, फाईल सी-1, फाईल सी-2 और फाईल डी से नामकित और चिन्हित किया जाता है। (नियम 297 के अनुसार)
- ii. नियम 298 के अनुसार फाईल ए में निम्नलिखित प्रपत्र मुख्य रूप से रखे जाते हैं :-
 - a. अनुक्रमाणिका या टेबल ऑफ कन्टेन्ट्स
 - b. वाद पत्र
 - c. समझौते का प्रार्थना पत्र यदि उसे डिक्री में प्रभाव में लाया गया हो
 - d. निर्णय या अंतिम आदेश
 - e. प्राथमिक एवं अंतिम आज्ञापति
 - f. सिविल प्रक्रिया संहिता के आदेश 41 नियम 25 के अधीन अपील न्यायालय को भेजा गया निष्कर्ष
 - g. अपील या पुनरीक्षण में दिया गया निर्णय डिक्री या आदेश की प्रतिलिपि यदि कोई हो तो ।
 - h. अन्य कोई प्रपत्र जिसे पीठासीन न्यायाधीश लिखित कारणों से इस फाईल में रखे जाने हेतु आदेशित करे।
- iii. फाईल ए-1 में निम्नलिखित प्रपत्र मुख्य रूप से रखे जाते हैं।
 - a. अनुक्रमाणिका या टेबल ऑफ कन्टेन्ट्स
 - b. आदेश पत्र या आर्डर शीट
 - c. समंस, सूचना – पत्र जिसके आधार पर प्रतिवादी के विरुद्ध एक पक्षीय डिक्रियाँ या आदेश दिया गया।
 - d. लिखित कथन या जवाब दावे, न्यायाधीश द्वारा लेखबद्ध स्वीकृति या अस्वीकृति अर्थात एडमिशन या डिनायल।
 - e. परिप्रश्न और उनके उत्तर आदेश 11 सी.पी.सी.।
 - f. वाद प्रश्न।

g. पंच निर्णय यदि डिक्री में उसे लिया गया हो। फीलड बुक या रिपोर्ट यदि डिक्री में उसे प्रभाव में लाया गया हो अवयस्कों या विकृतचित्त व्यक्तियों के हित के लाभ प्रद समझौते जो न्यायालय के आदेश से किये गये हों।

h. सिविल प्रक्रिया संहिता आदेश 41 नियम 25 के अधीन लेखबद्ध की गई साक्ष्य निर्णय पूर्व कुर्की का वारन्ट यदि हो तो।

iv. नियम 300 के अनुसार फाईल सी-1 में मुख्य रूप से निम्नलिखित प्रपत्र रखे जाते हैं।

- a.** अनुक्रमाणिका या टेबल ऑफ कन्टेन्ट्स
- b.** साक्ष्य में स्वीकृत दस्तावेज मय सूची और दस्तावेज
- c.** मौखिक साक्ष्य

v. नियम 301 के अनुसार फाईल सी-2 में निम्नलिखित प्रपत्र रखे जाते हैं।

- a.** अनुक्रमाणिका या टेबल ऑफ कन्टेन्ट्स
- b.** पक्षकारों के पंजीकृत पते या रजिस्टर्ड एड्रेस
- c.** वकील पत्र, मेमो ऑफ अपियरेन्स, अधिवक्ता शुल्क का प्रमाण पत्र और अन्य सभी प्रपत्र, प्रार्थना पत्र जिनका ऊपर उल्लेख नहीं आया है।
- d.** शपथ पत्र

vi. नियम 302 के अनुसार फाईल डी में निम्नलिखित प्रपत्र रखे जाते हैं।

- a.** अनुक्रमाणिका या टेबल ऑफ कन्टेन्ट्स
- b.** समंस सूचना पत्र गवाहों की सूची, पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत गवाहों की सूची स्थगन आवेदन पत्र, अभिलेखों को मंगाने और भेजने के प्रपत्र आदि।

ए क्लास या ए वर्ग के दावों में उक्त अनुसार पाँच भाग या नस्तियों में मुख्य रूप से उक्त प्रपत्र रखे जाते हैं प्रस्तुतकार का ध्यान नियम 297 से नियम 302 की ओर दिलवाया जाता है ताकि वे इन नियमों को और ध्यान पूर्वक पालन करें।

vii. **द्वितीय प्रवर्ग या वर्ग दो** के अभिलेखों में दो फाईल होती हैं फाईल बी और फाईल डी। नियम 303 के अनुसार फाईल बी में वे दस्तावेज रखे जावेंगे जो प्रथम वर्ग या ए क्लास की फाईल ए-1, ए-2, सी-1 और सी-2 में रखे जाते हैं जिनका की ऊपर उल्लेख किया गया है अन्य सभी दस्तावेज फाईल डी में रखे जाते हैं।

viii. **तृतीय वर्ग या क्लास – तीन** के अभिलेख में दो फाईले होती हैं फाईल सी एवं फाईल डी। नियम 304 के अनुसार फाईल सी में वे दस्तावेज रखे जावेंगे जो प्रथम वर्गीय क्लास ए की ए, ए-1, सी-1 व सी-2 में रखे जाते हैं और अन्य सभी दस्तावेज फाईल डी में रखे जावेंगे।

द्वितीय वर्ग में बी क्लास दावे आते हैं जिनमें नियम 303 के अनुसार दो पार्ट बनते हैं। नियम 305 में द्वितीय वर्ग की फाईल सी में रखे जाने वाले प्रपत्र में विस्तारित सूची दी है। जिस पर सिविल

प्रस्तुतकार का ध्यान आकर्षित किया जाता है नियम 305 में उल्लेखित प्रपत्र संबंधित भाग में रखे जावे।

- ix. चतुर्थ वर्ग में मुख्य रूप से निष्पादन के अभिलेख आते हैं जो एक पार्ट या भाग में रखे जाते हैं। लेकिन जहां प्रथम वर्ग के वाद की डिक्री है और उसमें डिक्री की व्याख्या का प्रश्न निराकृत हुआ है या डिक्री के पालन में अचल संपत्ति का आधिपत्य दिलाया गया है तब निष्पादन की पंजी भी फाईल ए या फाईल सी दो भाग में रखी जावेगी। नियम 306 की ओर प्रस्तुतकार का ध्यान दिलवाया जाता है।
- x. अपील न्यायालय के अभिलेख के बारे में नियम 308 अवलोकनीय है जिसके अनुसार अपील न्यायालय का अभिलेख भी मूल न्यायालय के अभिलेख की तरह ही रखा जाता है। केवल फाईल सी-1 पृथक से नहीं होती है और फाईल सी-1 और सी-2 के कागज फाईल सी-2 में रखे जाते हैं और निर्णय और डिक्री की प्रतिलिपि जो अपील मेमो के साथ पेश होती है फाइल डी में रखी जाती है।
- xi. मोटर दुर्घटना क्लेम प्रकरण के रिकॉर्ड को नियम 304 और 305 के अनुसार रखा जाता है। इस संबंध में माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय का ज्ञापन क्रमांक - एफ/3032 जबलपुर दिनांक 10.08.10 अवलोकनीय है।

नियम 311 और 312 टाईटल पेज या मुख्य पृष्ठ के बारे में और नियम 313 से 316 अनुक्रमाणिका या टेबल और कन्टेन्टस के संबंध में है। जिन पर प्रस्तुतकारों का ध्यान दिलवाया जाता है।

3. वाद पत्रों का प्राप्त करना और उनकी जांच रिपोर्ट देना

- i. सिविल रीडर का यह एक और महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि सिविल रीडर को नियम 37-ए के अनुसार वाद पत्र और आवेदन पत्र तत्काल लेना चाहिए और यथा संभव प्रस्तुतकर्ता के सामने ही उसकी जांच करके आवश्यक पूर्ति करवा लेना चाहिए और यदि ऐसा संभव न हो तो जांच हेतु दो दिवस की तिथि लगाई जा सकती है। और इस बारे में आदेश पत्र लिखना चाहिए।
- ii. नियम 38 के अनुसार वाद पत्र में निम्नलिखित बिन्दु देखना चाहिए:-
 1. क्या निर्धारित मूल्यांकन के अनुसार वाद पत्र में उचित स्टॉम्प लगाया गया है।
 2. वाद उचित रूप से हस्ताक्षरित और सत्यापित है या नहीं।
 3. क्या आदेश 7 नियम 1 से 18 की अपेक्षाओं की पूर्ति की गई है।
 4. क्या भूमि की प्राप्ति के प्रकरण में दावाकृत भूमि का पर्याप्त वर्णन है, सर्वे क्रमांक, क्षेत्रफल, चतुर सीमाएं अंकित हैं।
 5. प्रोसेस फीस और वाद पत्र की आवश्यक प्रतिलिपियां दी गई हैं या नहीं ?
 6. दस्तावेज निर्धारित सूची में उल्लेखित करते हुए प्रस्तुत हैं या नहीं।
 7. वादी का पंजीकृत पता दिया है या नहीं।

8. अवयस्क वादी एवं प्रतिवादी की स्थिति में आदेश 32 नियम 1 व 3 की अपेक्षाओं का पालन किया गया है आवश्यक प्रार्थना पत्र, शपथ-पत्र आदि लगाये है या नहीं।
 9. वाद न्यायालय के आर्थिक व प्रादेशिक क्षेत्राधिकार का है या नहीं।
 10. क्या वाद प्रत्यक्ष रूप से अवधि के अंदर है।
 11. क्या अभिभाषक पत्र नियमानुसार स्वीकृत और पृष्ठांकित है और अशिक्षित पक्षकार की दशा में नियम 9ए के अनुरूप प्रमाणित किया गया है या नहीं।
 12. वाद पत्र दो प्रतियों में प्रस्तुत है या नहीं वाद पत्र के साथ शपथ पत्र प्रस्तुत है या नहीं।
- iii.** उक्त अनुसार जांच करके प्रस्तुतकार को नियम 39 के अनुसार अपनी राय अंकित करना चाहिए उक्त प्रक्रिया आवेदन और अपीलों की जांच के लिए भी अपनाई जाती है। नियम 40 के अनुसार वाद आवेदन या अपील प्रस्तुत करने वाले पक्षकार को प्राप्त स्वीकृति या एक्नॉलेजमेंट स्लिप देने के प्रावधान की ओर भी प्रस्तुतकार का ध्यान दिलाया जाता है।
- iv.** उक्त अनुसार जांच के बाद वाद का पंजीयन नियमित दावों की पंजी में किया जाना चाहिए। प्रस्तुतकार का ध्यान नियम 41 की ओर आकर्षित किया जाता है।

वाद पत्रों प्रार्थना पत्र और अपीलों को प्राप्त करना और उनकी उक्त अनुसार जांच करना अत्यंत महत्वपूर्ण कर्तव्य है प्रारंभ में ही जांच नियमानुसार हो जाती है तो वाद की कार्यवाहियों में अनावश्यक विलंब नहीं होता है।

4. नियत पत्रक एवं विवरण पत्र (Periodical Returns and statements) तैयार करना व समय पर भेजना

सिविल रीडर का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह नियम 387 एवं 388 के अनुसार इन नियमों में उल्लेखित पत्रक एवं विवरण पत्र या नक्शे समय पर व शुद्ध रूप से तैयार करे और समय पर ही भिजवायें।

सिविल रीडर पत्रक और विवरण में वास्तविक लंबित मामले दर्शाने के लिए वर्ष में एक बार लंबित पत्रावलियों का भौतिक सत्यापन करें और लंबित पत्रावलियों की वर्षवार और क्रमवार **Year wise and Number wise** सूची बनावे ताकि वास्तविक लंबित मामले कितने हैं यह स्पष्ट हो सके और उसी के अनुरूप नक्शे या पत्रक में भी सही आकड़े आ सकेंगे। इसे पूर्व में सामान्य बोलचाल की भाषा में गोशवारा निकालना भी कहते थे जो प्रथा बंद कर दी गई इसे फिर से शुरू करना चाहिए।

5. डिक्री बनाना

सिविल रीडर का यह एक महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह निर्णय के अनुरूप डिक्री तैयार करे इस बारे में प्रस्तुतकार का ध्यान नियम 165 से नियम 178 की ओर दिलवाया जाता है। साथ ही डिक्री में कौन से खर्च या व्यय जोड़ना है इस बारे में नियम 180 पर भी सिविल रीडर का ध्यान आकर्षित किया जाता है। डिक्री बनाने में निम्नलिखित सावधानियां रखना चाहिए :-

- i.** डिक्री में वाद के पक्षकारों का नाम और विवरण पूर्ण रूप से उल्लेखित करना चाहिए एक से अधिक वादी या प्रतिवादी हो तब केवल एक पक्षकार का नाम लिखकर आदि शब्द जोड़ देना पर्याप्त नहीं है। आदेश 20 नियम 6 सिविल प्रक्रिया संहिता के अनुसार डिक्री में प्रकरण क्रमांक पक्षकारों के नाम वर्णन और रजिस्ट्रीकृत पतों दावे का विवरण व स्वीकृत अनुतोष या अन्य निर्धारण का उल्लेख होना चाहिए। (नियम 175)
- ii.** डिक्री में न्यायाधीश की शक्तियां जैसे व्यवहार न्यायाधीश वर्ग-2, व्यवहार न्यायाधीश वर्ग-1, अपर जिला जज आदि उल्लेख आना चाहिए निर्णय या आदेश घोषित करने का दिनांक आना चाहिए, प्रस्तुतकार का ध्यान नियम 174 की ओर दिलाया जाता है।
- iii.** नियम 173 के अनुसार निर्णय या आदेश के तीन दिन के भीतर डिक्री तैयार हो जाना चाहिए।
- iv.** नियम 165 के अनुसार डिक्री अत्यंत सावधानी से तैयार की जाना चाहिए।
- v.** डिक्री निर्णय अनुसार होना चाहिए ताकि उसको समझने और निष्पादन के समय डिक्री के अलावा किसी अन्य अभिलेख को देखने की आवश्यकता न पड़े। सिविल रीडर का ध्यान नियम 166 की ओर दिलवाया जाता है।
- vi.** नियम 167 के अनुसार समझौते की डिक्री में समझौते के सभी शर्तों का उल्लेख किया जाना चाहिए अथवा समझौते को डिक्री के साथ यदि आदेश में परिशिष्ट के रूप में लगाने का निर्देश हो तो लगाना चाहिए।
- vii.** नियम 168 के अनुसार अचल संपत्ति संबंधी डिक्री में अचल संपत्ति का ऐसा वर्णन होना चाहिए जो उसकी पहचान करने के लिए पर्याप्त हो उसकी चतुर सीमाएं या कृषि भूमि है तो सर्वे नं. और क्षेत्रफल लिखना चाहिए। सिविल रीडर का ध्यान नियम 168 आदेश 20 नियम 9 सी.पी.सी. की ओर आकर्षित किया जाता है।
- viii.** बंधक के वाद में डिक्री बनाते समय नियम 169 के प्रावधानों को ध्यान में रखना चाहिए।
- ix.** प्रारंभिक डिक्री बनाते समय नियम 171 को ध्यान में रखना चाहिए।
डिक्री चाहे किसी भी मामले की हो वह स्पष्ट होना चाहिए ताकि निष्पादन में विलंब न हो।
- x.** डिक्री तैयार होने के पश्चात् पक्षकारों या उनके अभिभाषकों को डिक्री के तैयार होने की सूचना नोटिस बोर्ड पर चस्पा करके दी जाना चाहिए। सिविल रीडर का ध्यान नियम 176 की ओर दिलवाया जाता है। तीन दिन के भीतर यदि कोई आपत्ति किसी पक्षकार द्वारा की जाती है तो उस अनुरूप वह न्यायालय का ध्यान आकर्षित कर सकता है और ऐसी कोई आपत्ति नहीं आती है तब सिविल रीडर न्यायाधीश महोदय के हस्ताक्षर के लिए उसे रखेंगे। सिविल रीडर का ध्यान नियम 176 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें पूरी प्रक्रिया का वर्णन है।

xi. सिविल रीडर का ध्यान आदेश 20 सी.पी.सी. के प्रावधानों की ओर दिलाया जाता है जिसमें विभिन्न प्रकार की डिक्री के संबंध में आवश्यक प्रावधान है जिन्हें डिक्री बनाते समय ध्यान में रखना होता है।

xii. सिविल रीडर का यह भी महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह, यदि कोई डिक्री निष्पादन के लिए आदेश 21 नियम 5 के तहत अंतरित किये जाना है तो, आवेदन आते ही अंतरण प्रमाण पत्र न्यायाधीश महोदय के आदेशानुसार बना कर अनुचित विलंब के बिना संबंधित जिला जज महोदय को प्रेषित करने की कार्यवाही करें।

6. अभिलेखों का जिला अभिलेखागार में भेजा जाना

i. सिविल रीडर का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह प्रत्येक माह में निराकृत सभी प्रकार के प्रकरणों को नियम 340 के अनुसार आगामी माह के 5 तारीख तक जिला अभिलेखागार या रिकॉर्ड रूप में तैयार करके सूचियां बनाकर भेजे। सिविल रीडर का ध्यान नियम 340 से 342 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें निराकृत प्रकरणों का अभिलेख जिला अभिलेखागार में जमा करवाने के बारे में निर्देश है जिनका कड़ाई से पालन होना चाहिए।

ii. प्रायः यह देखा जाता है कि सेक्शन में ऐसे पुराने रजिस्टर जिनका कोई काम नहीं बचा है रखे रहते हैं सिविल रीडर का ध्यान इस ओर आकर्षित करवाया जाना चाहिए कि ऐसे सभी पुराने रजिस्टर को तैयार करके उनकी सूची बनाकर जिला अभिलेखागार में जमा करावे ताकि अन्य महत्वपूर्ण अभिलेख रखने के लिए जगह भी बनेगी और सेक्शन व्यवस्थित दिखेगा।

7. अभिलेखों का समय पर प्रतिलिपि शाखा या वरिष्ठ न्यायालय को भेजा जाना।

i. सिविल रीडर का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह प्रतिलिपि शाखा से आवेदन प्राप्त होने के तत्काल या अनुचित विलंब के बिना प्रतिलिपि शाखा में अभिलेख प्रेषित करे ताकि पक्षकारों का समय पर प्रतिलिपि मिल सके।

ii. सिविल रीडर का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि जैसे ही वरिष्ठ न्यायालय या किसी भी न्यायालय से मांग पत्र प्राप्त होता है तो वह उसका अभिलेख रवाना करे।

8. लूज पेपर्स

i. सिविल रीडर का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि शाखा में लूज पेपर्स न रहे और यदि लूज पेपर्स हैं तो संबंधित प्रकरण में लगाया जावे।

9. सामान्य निर्देश

1. सिविल रीडर को न्यायाधीश द्वारा प्रतिदिन किये जाने वाले कार्य को एक डायरी में अर्जित किये गये यूनिट, न्यायाधीश महोदय द्वारा लिये गये अवकाश आदि विवरण सहित लिखना चाहिये ताकि माह के अंत में न्यायाधीश के वर्क डन का मानचित्र बनाते समय कठिनाई न हो किसी भी प्रकरण के यूनिट लेना या क्लेम करना छूट न जावे।

2. साक्ष्य में प्रदर्शित दस्तावेजों पर उसी दिन आवश्यक पृष्ठांकन जैसे प्रदर्श क्रमांक, प्रदर्श करने वाले पक्षकार/गवाह का नाम, दस्तावेज प्रदर्शित होने के दिनांक, वाद का क्रमांक व शीर्षक बगैरह अंकित कर लेना चाहिये। उक्त विवरण अंकित हो जाने से दस्तावेज पर डबल प्रदर्श क्रमांक अंकित होने की संभावना नहीं रहती है कभी-कभी डिपोजिसन सीट में प्रदर्श क्रमांक आ जाता है, पर दस्तावेज पर प्रदर्श नहीं अंकित हो पाता है यह संभावना भी नहीं रहेगी। प्रदर्श दस्तावेजों पर पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर भी होते जावेंगे।
3. कोई भी लंबित अभिलेख वरिष्ठ न्यायालय को या निरीक्षण हेतु भेजते ही मांग पत्र को साथ रखते हुये एक आदेश पत्र लिखकर उस पर प्रकरण क्रमांक पक्षकारों के संक्षिप्त नाम, उनके अभिभाषकगण के नाम, लिख लेना चाहिये और आदेश पत्र में प्रकरण भेजने का उल्लेख कर लेना चाहिये और आगामी तिथि भी लिख लेना चाहिये इसे सामान्य बोल चाल की भाषा में "दास्त" कहते है इससे मूल प्रकरण कहां और क्यों गया है इसका पता लग जाता है।
4. मासिक निरीक्षण/वार्षिक निरीक्षण में पाई गई कमियों को दूर कर पालना प्रतिवेदन अनुचित विलंब के बिना देना चाहिये।
5. पीठासीन अधिकारी महोदय के अवकाश पर रहने पर प्रकरण आदेशार्थ लगता है यह तिथि ऐसे लगाना चाहिये जो पीठासीन अधिकारी महोदय के अवकाश से लौटने की तिथि या संभावित तिथि के दो-चार दिन के भीतर की हो आदेशार्थ लंबी तिथियाँ नहीं लगाना चाहिये।
6. निर्वाहित/अनिर्वाहित आदेशिकाएँ/समन/वारंट निर्धारित तिथि के एक दिन पूर्व ही आदेशिका लेखक से या नजारत से मंगवाकर प्रकरण में शामिल करना चाहिये।
7. आदेशिका लेखक को आदेशिका जारी करने के लिये तत्काल मूल अभिलेख उपलब्ध करवाना चाहिये।
8. किसी दिन विशेष के प्रकरण एक दिन पहले ही निकाल कर बोर्ड डायरी से मिलान कर लेना चाहिये ताकि अभिलेख न मिलने को लेकर न्यायिक कार्य में रुकावट न आवे।

•

क्रिमिनल रीडर/निष्पादन लिपिक के कर्तव्य

1. विभिन्न प्रकार के रजिस्टर मेंटेन करना –

(i) म.प्र. नियम व आदेश आपराधिक जिन्हें आगे नियम कहा जायेगा के नियम 570 में बतलाये गये विभिन्न प्रकार के रजिस्टर मेंटेन करना। उक्त नियम अनुसार निम्न प्रकार के रजिस्टर एक दांडिक न्यायालय में मेंटेन किये जाते हैं :-

1. प्रारंभिक मामलों का रजिस्टर

यह रजिस्टर सेशन न्यायालय/अपर सेशन न्यायालय के अलावा सभी मजिस्ट्रेट न्यायालयों में मेंटेन किया जाता है जो कि प्रारंभिक अधिकारिता का प्रयोग करते हैं इस रजिस्टर में सभी मूल दांडिक प्रकरण चाहे वे पुलिस चालान के रूप में पेश हुये हों या परिवाद पर दर्ज हुये हों पंजीबद्ध किये जाते है। अन्य न्यायालयों से अंतरित होकर प्राप्त मूल दांडिक प्रकरण इस पंजी में पंजीबद्ध किये जाते हैं। निष्पादन लिपिक को इस रजिस्टर के सभी कॉलम सावधानी पूर्वक दर्ज करना चाहिये। आरोपी का नाम और उसका पूर्ण विवरण अंकित करना चाहिये, प्रकरण के निराकृत होने पर तत्संबंधित पूर्ण व स्पष्ट विवरण अंकित करना चाहिये।

जहां केन्द्रीय पंजीकरण या सेंट्रल रजिस्ट्रेशन की व्यवस्था है वहां सभी प्रकरण एक ही स्थान पर पंजीबद्ध किये जाते हैं इसका ध्यान रखना चाहिये।

क्रिमिनल रीडर/निष्पादन लिपिक का ध्यान नियम 571 से 573 तक की ओर दिलवाया जाता है।

2. विविध कार्यवाहियों की पंजी या मिसलेनियस कार्यवाहियों की पंजी

यह पंजी नियम 575 और 576 में दिये गये निर्देशों के अनुसार मेंटेन करना चाहिये, नियम 575 में 26 विभिन्न प्रकार के प्रकरणों का उल्लेख किया गया है जिन्हें इस पंजी में दर्ज किया जाता है।

3. अर्थदंड पंजी "ए"

इस पंजी में प्रत्येक प्रकार के अर्थदंड या अर्थदंड के रूप में वसूली योग्य धन राशि प्रतिकर राशि का उल्लेख किया जाता है। अर्थदंड चाहे वसूल हुआ हो या नहीं इस पंजी में उल्लेखित करना चाहिये और वसूल हो जाने के बाद संबंधित कॉलम में प्रविष्टि किया जाना चाहिये।

प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में एक नई अर्थदंड पंजी ए खोली जाती है जिसमें पूर्व पंजी की वसूल न हो सका समस्त अर्थदंड लाल स्याही से पंजी के प्रारंभ में नियम 578 के अनुसार उल्लेखित किया जाता है।

यदि पूर्व पंजी में पर्याप्त कोरे पृष्ठ बचे हों तो उसी पंजी में कुछ पृष्ठ छोड़ कर नवीन वर्ष के लिये पंजी प्रारंभ की जा सकती है। क्रिमिनल रीडर का ध्यान नियम 577, 578, 579, 580 और 581 की ओर दिलवाया जाता है जिसमें इस पंजी को मेंटेन करने के बारे में आवश्यक निर्देश दिये हैं।

4. अर्थदंड पंजी "बी"

इस पंजी में सभी प्राप्त किये गये अर्थदंड कोषालय में जमा कि गई राशियों का उल्लेख किया जाता है, नियम 582 के अनुसार इस पंजी को मेंटेन करना होता है।

जैसे ही कोई अर्थदंड किया जाता है उसका उल्लेख अर्थदंड पंजी ए में किया जाता है और उसके जमा हो जाने पर उसका उल्लेख अर्थदंड पंजी बी में किया जाता है। इस अर्थदंड को या अन्य राशियों को जो जमा हुई हो चालान द्वारा कोषालय में जमा करवाया जाता है।

पीठासीन अधिकारी के इन पंजियों पर अर्थात् अर्थदंड पंजी "ए" और "बी" पर प्रत्येक प्रविष्टि पर संक्षिप्त हस्ताक्षर लिया जाना चाहिये।

क्रिमिनल रीडर/निष्पादन लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह अर्थदंड पंजी "ए" व "बी" चालान बुक और धन प्राप्ति की रसीद बुक की कार्यालय अधीक्षक/कार्यालय उप अधीक्षक से दैनिक /साप्ताहिक जाँच करावे और जाँच में पाई गई कमियों को तत्काल दूर करें।

5. धन प्राप्ति की रसीद पुस्तक

नियम 590 के अनुसार जो भी धन राशि भुगतानकर्ता द्वारा जमा की जाती है उसकी उसे रसीद देना चाहिये यह रसीद पुस्तक दो प्रति में प्रिंट होती है कार्बन लगाकर रसीद बनाई जाना चाहिये मूल प्रति भुगतानकर्ता को दी जानी चाहिये कार्बन प्रति अभिलेख में रखना चाहिये। कार्बन प्रति पर रसीद प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर लेना चाहिये। राशि शब्दों व अंकों दोनों में लिखना चाहिए।

6. निरीक्षण पुस्तिका

क्रिमिनल रीडर का ध्यान नियम 551 की ओर दिलवाया जाता है जिसमें नियम 532 से नियम 544 के अनुसार आपराधिक लेखों का जनता द्वारा निरीक्षण करने संबंधी प्रावधान है जिनको ध्यान में रखते हुये अभिलेख का निरीक्षण करवाना चाहिये और उस पंजी में आवश्यक प्रविष्टि करना चाहिये।

7. छोड़े गये विकृतचित्तों का रजिस्टर

नियम 584 के अनुसार सभी दांडिक न्यायालयों को यह रजिस्टर रखना होता है और उनके क्रिमिनल रीडर को उसे मेंटेन करना होता है।

8. ज्यूडिशियल डायरी

इसे सामान्य बोल चाल की भाषा में बोर्ड डायरी भी कहते हैं नियम 10 के उप नियम 2 में इस डायरी को मेंटेन करने बाबत् निर्देश दिये गये हैं जिन्हें ध्यान में रखना चाहिये ज्यूडिशियल डायरी किसी भी दिन विशेष को नियत किये गये और निपटाये गये न्यायिक कार्य के दर्पण के समान होती है इस डायरी को सावधानी पूर्वक मेंटेन करना चाहिये।

डायरी के कॉलम नंबर 2 में साक्ष्य अंकित करने में लगा समय, तर्क सुनने में लगा समय अंकित किया जाना चाहिये कोई भी प्रकरण में इस डायरी में अंकित होने से छूटना नहीं चाहिये डायरी के कॉलम

नंबर 3 में उस दिन हुई कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण लिखा जाता है नियम 10 के उप नियम 2 में प्रकरणों का वर्गीकरण बतलाया गया है जिसके अनुसार बोर्ड डायरी में प्रकरण चढ़ाना चाहिये।

डायरी का कोई भी पृष्ठ न तो फाड़ा जावेगा न ही प्रविष्टि मिटाई जायेगी आवश्यक सुधार लाल स्याही से किए जाना चाहिये।

डायरी में प्रकरणों की आगे पोस्टिंग उसी दिन की जाना चाहिये। क्रिमिनल रीडर और निष्पादन लिपिक का ध्यान नियम 10 की ओर दिलवाया जाता है जिससे बोर्ड डायरी में टेन करने के आवश्यक निर्देश हैं।

9. कॉज लिस्ट

क्रिमिनल रीडर का ध्यान नियम 11 की ओर दिलवाया जाता है जिसमें कॉज लिस्ट में टेन करने के बारे में दिशा निर्देश दिये गये हैं जिनका पालन करते हुये कॉज लिस्ट बनायी जाना चाहिये।

सेशन न्यायालय की पंजियाँ

10. सेशन विचारण प्रकरणों का रजिस्टर

यह रजिस्टर सेशन न्यायालय के क्रिमिनल रीडर द्वारा में टेन किया जाता है जिस संबंध में नियम 574 की ओर ऐसे क्रिमिनल रीडर का ध्यान आकर्षित किया जाता है। अतिरिक्त सेशन न्यायालय के लिये पृथक से कोई पंजी नहीं होती है। सेशन न्यायालय में ही सभी सत्र प्रकरणों का पंजीयन किया जाता है।

अतिरिक्त सेशन न्यायालय के क्रिमिनल रीडर को प्रकरण के निराकरण के बाद सेशन न्यायालय में जाकर संबंधित कॉलम की पूर्ति करना चाहिये उसके बाद ही प्रकरण रिकॉर्ड रूम में जमा करवाना चाहिये।

11. अपीलों की पंजी

नियम 585 और 586 को ध्यान में रखते हुये अपीलों की पंजी में टेन करना चाहिये जिसमें प्रत्येक अपील को पृथक नंबर देने के प्रावधान हैं। यह पंजी सेशन न्यायालय में रखी जाती है अतिरिक्त सेशन न्यायालय के लिये पृथक से कोई पंजी नहीं होती है अतः अतिरिक्त सेशन न्यायालय के क्रिमिनल रीडर को अपील के निराकरण के बाद सेशन न्यायालय में जाकर संबंधित कॉलम की पूर्ति करना चाहिये उसके बाद ही प्रकरण रिकॉर्ड में जमा करवाना चाहिये।

12. पुनरीक्षण की पंजी

नियम 587 के अनुसार सेशन न्यायालय में एक पुनरीक्षण पंजी रखी जाती है अतिरिक्त सेशन न्यायालय के लिये पृथक से कोई पंजी नहीं होती है अतः अतिरिक्त सेशन न्यायालय के क्रिमिनल रीडर को पुनरीक्षण के निराकरण के बाद सेशन न्यायालय में जाकर संबंधित कॉलम की पूर्ति करना चाहिये उसके बाद ही प्रकरण रिकॉर्ड में जमा करवाना चाहिये।

क्रिमिनल रीडर/निष्पादन लिपिक द्वारा मेंटेन किये जाने वाले रजिस्टर का उल्लेख नियम 369 में है उसकी सूची उन्हें अपनी शाखा में किसी सहज दृश्य या आसानी से देखे जाने वाले स्थान पर लगाना चाहिये ताकि सूची देखते ही यह पता लग सके की क्रिमिनल रीडर को कौन-कौन से रजिस्टर मेंटेन करना होते हैं सूची इस प्रकार है :-

क्र. संख्या	पंजी का नाम	जिस न्यायालय द्वारा उसे रखा जाता उसका नाम
1.	प्रारंभिक मामलों के रजिस्टर	(सेशन न्यायालयों को छोड़कर) प्रारंभिक अधिकारिता का प्रयोग करने वाले समस्त न्यायालय
2.	सेशन विचारणों के रजिस्टर	सेशन न्यायालय
3.	विविध कार्यवाहियों के रजिस्टर	समस्त न्यायालय
4.	जुर्माना रजिस्टर अ, ब	समस्त न्यायालय
5.	छोड़े गए पागलों का रजिस्टर	समस्त न्यायालय
6.	अपीलों के रजिस्टर	अपीलीय शक्ति का प्रयोग करने वाले समस्त न्यायालय
7.	रिव्हीजन (पुनरीक्षणों) रजिस्टर	पुनरीक्षण की शक्ति का प्रयोग करने वाले समस्त न्यायालय
8.	धन की पावतियों की पुस्तक	समस्त न्यायालय
9.	प्रकरणों की सूची	समस्त न्यायालय
10.	निरीक्षण पुस्तिका	समस्त न्यायालय
11.	आदेशिका शुल्क एवं खुराक खर्च रजिस्टर	समस्त न्यायालय
12.	न्यायिक दैनंदिनी	न्यायिक मजिस्ट्रेट की न्यायालय

2. प्रकरणों की पत्रावलियों को नियमानुसार तैयार व व्यवस्थित करना

क्रिमिनल रीडर का यह एक महत्वपूर्ण कर्तव्य है की वह पत्रावलियों को और अभिलेख को नियमानुसार सुरक्षित और व्यवस्थित रखें क्रिमिनल रीडर का ध्यान मध्यप्रदेश नियम एवं आदेश अपराधिक के नियम 441 से 475 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की विचारण के दौरान तैयारी और उनकी व्यवस्था के बारे में विस्तार से प्रकाश डाला गया है, कुछ महत्वपूर्ण प्रावधान निम्नानुसार है :-

सेशन न्यायालय में विचारण के अभिलेख

1. सेशन न्यायालय में प्रत्येक विचारण में अभिलेख दो फाइलों या नस्तियों में रखा जायेगा जो कि नस्ती ए और नस्ती बी से चिन्हित और नामांकित होगी जैसा की नियम 441 में व्यवस्था है।
2. नियम 442 के अनुसार नस्ती "ए" में निम्नलिखित प्रपत्र मुख्य रूप से रखे जाते हैं:-
 - a. मुख्य पृष्ठ या टाइटिल पेज।
 - b. अनुक्रमाणिका या टेबल ऑफ कंटेंट।
 - c. आदेश पत्र या आर्डर सीट।
 - d. आरोप जिसके अधीन विचारण किया गया और इस बात का अभिलेख की आरोप पढ़कर सुनाया या समझाया गया तथा अभियुक्त का अभिवाक्।
 - e. अभियोग पत्र या परिवाद पत्र आदि जिनसे कार्यवाही प्रारंभ हुई।
 - f. अभियोजन के साक्ष्य में स्वीकृत या एडमिट दस्तावेजों की सूची और दस्तावेज।
 - g. अभियोजन के साक्षीगण की साक्ष्य या डिपोजिशन।
 - h. अभियुक्त का सेशन न्यायालय में किया गया परीक्षण और उसके द्वारा दिया गया लिखित कथन।
 - i. प्रतिरक्षा की साक्ष्य में स्वीकृत दस्तावेजों की सूची और दस्तावेज।
 - j. प्रतिरक्षा के साक्षियों की साक्ष्य या डिपोजिशन।
 - k. निर्णय।
 - l. अपील या पुनरीक्षण न्यायालय के निर्णय अथवा आदेश की प्रतिलिपि।
 - m. सजा वारंट की कार्बन प्रति।
 - n. दंडादेश के निष्पादन के बाद लौटा वारंट एवं अर्थदंड वसूली की समस्त कार्यवाही।
3. नियम 443 के अनुसार नस्ती "बी" में एक मुख्य पृष्ठ या टाइटिल पेज होगा वे सब दस्तावेज होंगे जो नस्ती "ए" में उपर उल्लेखित नहीं है।

मजिस्ट्रेट के न्यायालयों के अभिलेख

ए. वारंट मामलों में

4. मजिस्ट्रेट द्वारा विचारित वारंट मामले में अभिलेख दो फाइल या नस्तियों में रहेगा जिन्हें नस्ती "ए" और नस्ती "बी" से चिन्हित और नामांकित किया जायेगा इस संबंध में नियम 444 में प्रावधान है।
5. नियम 445 के अनुसार नस्ती "ए" में निम्नलिखित प्रपत्र निम्न क्रम में रखे जावेगे :-
 - a. मुख्य पृष्ठ या टाइटिल पेज।

- b. अनुक्रमाणिका या टेबल ऑफ कंटेंट ।
 - c. आदेश पत्र या ऑर्डर सीट ।
 - d. आरोप जिसके अधीन विचारण किया गया और इस बात का अभिलेख की आरोप पढ़कर सुनाया या समझाया गया तथा अभियुक्त का अभिवाक् ।
 - e. आरोप पत्र या परिवाद पत्र आदि जिनसे कार्यवाही प्रारंभ हुई ।
 - f. अभियोजन के साक्ष्य में स्वीकृत या एडमिट दस्तावेजों की सूची और दस्तावेज ।
 - g. अभियोजन के साक्षीगण की साक्ष्य या डिपोजिशन ।
 - h. अभियुक्त का सेशन न्यायालय में किया गया परीक्षण और उसके द्वारा दिया गया लिखित कथन ।
 - i. प्रतिरक्षा की साक्ष्य में स्वीकृत दस्तावेजों की सूची और दस्तावेज ।
 - j. प्रतिरक्षा के साक्षियों की साक्ष्य या डिपोजिशन ।
 - k. समन या समझौता आवेदन यदि उसके द्वारा दोषमुक्ति की गई हो ।
 - l. निर्णय, निष्कर्ष एवं दंडादेश ।
 - m. धारा 106 दं.प्र.सं. के अधीन परिशांति कायम रखने के लिये बंधपत्र या परिवीक्षा के जमानत मुचलके ।
 - n. अपील या पुनरीक्षण न्यायालय के निर्णय अथवा आदेश की प्रतिलिपि ।
 - o. धारा 250 दं.प्र.सं. के अधीन की गई कार्यवाही ।
 - p. सजा वारंट की कार्बन प्रति ।
 - q. वारंट जो दंडादेश के निष्पादन के पश्चात् लौटा हो व अर्थदंड वसूली की समस्त कार्यवाही ।
6. नियम 446 के अनुसार वारंट मामलों में नस्ती "बी" में एक मुख्य पृष्ठ या टाइटिल पेज होगा और वे समस्त प्रपत्र रखे जावेंगे जिनका उल्लेख नस्ती "ए" में नहीं है ।

बी. समन मामले में

नियम 447 के अनुसार समन मामले में भी दो भागों या नस्तियों में अभिलेख रखा जाता है जिन्हें नस्ती "ए" व नस्ती "बी" से चिन्हित किया जाता है ।

नियम 448 के अनुसार नस्ती "ए" में रखे जाने वाले दस्तावेजों का विवरण है जो वारंट मामलों के ही समान है और नियम 449 के अनुसार नस्ती "बी" में वारंट मामलों की तरह ही व्यवस्था है अतः क्रिमिनल रीडर का ध्यान नियम 448 व 449 की ओर दिलवाया जाता है ।

सी. संक्षिप्त विचारण मामलों में

1. नियम 450 के अनुसार संक्षिप्त विचारण प्रक्रिया के मामले का अभिलेख दो फाइल या नस्तियों में रखा जाता है जो नस्ती "ए" और नस्ती "बी" के रूप में नामांकित या चिन्हित होती है।
2. नस्ती "ए" में मुख्य पृष्ठ आदेश पत्र और धारा 263 और 264 दं.प्र.सं. में वर्णित विषयों का निर्धारित प्रारूप में अभिलेख, निर्णय और परिशांति कायम रखने के लिये बंधपत्र या परीवीक्षा के जमानत मुचलके, राजीनामा आवेदन रखा जाता है।
3. अपील या पुनरीक्षण न्यायालय के आदेश की प्रतिलिपि।
4. धारा 250 दं.प्र.सं. की कार्यवाही।
5. सजा वारंट की कार्बन प्रति।
6. वारंट जो दंडादेश के निष्पादन के पश्चात् लौटा हो और अर्थदंड वसूली की समस्त कार्यवाहियाँ।
7. नस्ती "बी" एक टाइटिल पेज व मुख्य पृष्ठ जिनका उल्लेख नस्ती "ए" में है रखे जाते हैं।

डी. धारा 203 दं.प्र.सं. में निरस्त परिवाद

नियम 452 की ओर क्रिमिनल रीडर व निष्पादन लिपिक का ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसके अनुसार निरस्त परिवाद के अभिलेख रखे जाते हैं।

इ. विविध प्रकरण

क्रिमिनल रीडर/निष्पादन लिपिक का ध्यान नियम 456 की ओर दिलवाया जाता है जिसमें विविध जाँच कार्यवाहियों का अभिलेख संमन मामलों की तरह या वारंट मामलों की तरह जैसी भी परिस्थिति हो रखने के निर्देश हैं।

एफ. अपील या पुनरीक्षण न्यायालय का अभिलेख

नियम 457 के अनुसार अपील पुनरीक्षण न्यायालय का अभिलेख जहां तक संभव हो इस प्रकार रखा जाना होता है जैसे विचारण न्यायालय का अभिलेख रखे जाते हैं केवल इतना अंतर होता है कि इन मामलों में एक नस्ती या एक फाइल होती है जिसमें मामले के समस्त कागजात रखे जाते हैं।

विविध निर्देश

1. नियम 471 के अनुसार दस्तावेज विचारण के प्रगति के साथ ही उस नस्ती में या फाइल में रखे जाना चाहिये जिसमें रखने के निर्देश ऊपर के नियमों में दिये गये हैं। प्रकरण को रिकॉर्ड रूम में जमा करने के पूर्व दस्तावेजों को उचित नस्ती में संलग्न करने का कार्य पूर्ण कर लिया जाना चाहिये।
2. जब किसी मामले में अभियुक्त फरार हो जाता है तब मुख्य पृष्ठ या टाइटिल पेज पर लाल स्याही से "अभियुक्त फरार" अंकित करना चाहिये।

3. अनुक्रमाणिका या टेबल ऑफ कंटेंट मुख्य पृष्ठ या टाइटल पेज के पीछे प्रिंट होती है नियम 474 के अनुसार इसको भरा जाना चाहिये।
4. नियम 466 जाली दस्तावेजों को रखे जाने के बारे में है। क्रिमिनल रीडर का ध्यान इस ओर आकर्षित किया जाता है।

उक्त अनुसार सेशन न्यायालय और मजिस्ट्रेट न्यायालय के विभिन्न अभिलेख रखे जाते हैं क्रिमिनल रीडर व निष्पादन लिपिक को मध्यप्रदेश नियम एवं आदेश आपराधिक के अध्याय 18 के नियम 441 से 475 के अनुसार अभिलेख रखना चाहिये। क्रिमिनल रीडर व निष्पादन लिपिक का ध्यान उक्त नियमों की ओर आकर्षित किया जाता है।

क्रिमिनल रीडर व निष्पादन लिपिक का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह नियम 626 के अनुसार सेशन न्यायालय के रिटर्न भेजे, नियम 627 मजिस्ट्रेट के रिटर्न के बारे में है क्रिमिनल रीडर का ध्यान नियम 593 से 635 की ओर दिलाया जाता है जिनको ध्यान में रखते हुये समय पर और शुद्ध मानचित्र और नक्शे तैयार करके भेजे जाने चाहिये।

3. नियत पत्रक एवं मानचित्र (Periodical Returns and Statements) तैयार करना व समय पर भेजना

क्रिमिनल रीडर मानचित्र और पत्रकों में वास्तविक लंबित मामले दर्शाने के लिये वर्ष में एक बार लंबित पत्रावलियों का भौतिक सत्यापन करे और लंबित पत्रावलियों की वर्षवार और क्रमवार सूची बनावे ताकि वास्तविक लंबित मामले कितने हैं यह स्पष्ट हो सके और उसी के अनुरूप नक्शे और पत्रक में भी सही आकड़े आ सकेंगे। इसे पूर्व में सामान्य बोल चाल की भाषा में गोशवारा निकालना भी कहते थे जो प्रथा बंद कर दी गई इसे फिर से शुरू करना चाहिये।

4. अभिलेखों का जिला अभिलेखागार में भेजा जाना

क्रिमिनल रीडर व निष्पादन लिपिक का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह निराकृत प्रकरणों का अभिलेख आगामी माह की 5 तारीख तक जिला अभिलेखागार या रिकॉर्ड रूप में तैयार करके सूचियाँ बनाकर भेजे और इस नियम का कड़ाई से पालन करें।

प्रायः यह देखा जाता है कि सेक्शन में ऐसे पुराने रजिस्टर जिनका कोई काम नहीं बचा है रखे रहते हैं क्रिमिनल रीडर का ध्यान इस ओर आकर्षित करवाया जाना चाहिए की ऐसे सभी पुराने रजिस्टर को तैयार करके उनकी सूची बनाकर जिला अभिलेखागार में जमा करावे। ताकि अन्य महत्वपूर्ण अभिलेख रखने के लिए जगह भी बनेगी और सेक्शन व्यवस्थित दिखेगा।

5. अभिलेखों का समय पर प्रतिलिपि शाखा या वरिष्ठ न्यायालय को भेजा जाना।

क्रिमिनल रीडर का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह प्रतिलिपि शाखा से आवेदन प्राप्त होने के तत्काल या अनुचित विलंब के बिना प्रतिलिपि शाखा में अभिलेख प्रेषित करें ताकि पक्षकारों को समय पर प्रतिलिपि मिल सकें।

क्रिमिनल रीडर का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि जैसे ही वरिष्ठ न्यायालय या किसी भी न्यायालय से मांग पत्र प्राप्त होता है तो वह उसका अभिलेख रवाना करे।

6. लूज पेपर्स

क्रिमिनल रीडर का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि शाखा में लूज पेपर्स न रहें और यदि लूज पेपर्स हैं तो संबंधित प्रकरण में लगाया जावे।

7. गवाहों के व अभियुक्तगणों के समन, वारंट एवं सूचना पत्र के संबंध में

1. क्रिमिनल रीडर व निष्पादन लिपिक का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह कोर्ट मोहरर की सहायता से गवाहों के समन/जमानती वारंट/गिरफ्तारी वारंट न्यायालय के आदेशानुसार जारी करावे और यह जाँच करे की आदेशानुसार सही नाम और विवरण तथा सही पते से समन/वारंट जारी हो और समय से ही उन्हें प्रेषित/डिस्पेच किया जावे।
2. क्रिमिनल रीडर व निष्पादन लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह निर्वाहित समन/वारंट को संबंधित प्रकरण में सुनवाई तिथि के एक दिन पूर्व ही संलग्न करें। यदि समन या वारंट नहीं लौटे हैं तो संबंधित आरक्षी केन्द्र के कोर्ट मुंशी को बुलाकर उसे अगले दिन ऐसे समन/वारंट अनिवार्य रूप से लेकर आने हेतु पाबंद करें।
3. जहां आरोपी के समर्पण कर देने से या नई जमानत प्रस्तुत कर देने से पूर्व का वारंट निरस्त हो चुका हो वहां उसे पीठासीन महोदय के हस्ताक्षरित आदेश द्वारा वारंट अनिर्वाहित बुलावे।
4. शासकीय गवाह जैसे डॉक्टर, अन्वेषण अधिकारी आदि के वर्तमान पते की एक सूची बनाकर रखें और स्थानांतरित शासकीय गवाह के वर्तमान पते संबंधित विभाग से पूछताछ कर उक्त सूची में अंकित करें ताकि सही पते पर सूचना पत्र भेजे जा सके।

8. मालखाना वस्तुओं के बारे में कर्तव्य

1. क्रिमिनल रीडर व निष्पादन लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह किसी दिन विशेष को नियत प्रकरणों में साक्ष्य के दौरान आवश्यक मालखाना वस्तुओं एक दिन पूर्व ही प्रॉपर्टी मेमो भेजकर मालखाना से बुलवा ले ताकि साक्षी का साक्ष्य मालखाना वस्तुओं के अभाव में अनावश्यक रोकना न पड़े।
2. क्रिमिनल रीडर व निष्पादन लिपिक का ध्यान नियम 124 की ओर दिलाया जाता है जिसमें मालखाना वस्तुओं सुरक्षित अभिरक्षा में रखने संबंधी निर्देश है और मूल्यवान संपत्तियों आभूषण आदि को पीठासीन अधिकारी की उपस्थिति में मोहर बंद पैकेट के द्वारा कोषालय या उप कोषालय में जमा करवाने के निर्देश हैं इन निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जावे।

3. नियम 125 में कूटरचित दस्तावेजों को या ऐसे दस्तावेजों को जिनके कूटरचित होने का संदेह है सील बंद पैकेट में नाजिर के पास जमा कराने के निर्देश हैं इस संबंध में नियम 466 की ओर भी क्रिमिनल रीडर/निष्पादन लिपिक का ध्यान आकर्षित किया जाता है।

4. प्रकरण के निराकरण के बाद प्रॉपर्टी मेमो पर मालखाना निराकरण आदेश पूर्ण और स्पष्ट रूप से लिखकर क्रिमिनल रीडर को मालखाना नाजिर के पास भिजवाना चाहिये और प्रकरण के आदेश पत्र पर प्रॉपर्टी मेमो की प्राप्ति रसीद भी लेनी चाहिये।

9. गवाह खर्च का वितरण

क्रिमिनल रीडर व निष्पादन लिपिक का यह कर्तव्य है कि उपस्थित साक्षीगण को गवाह खर्च के भुगतान के बारे में तत्काल कार्यवाही करें इस संबंध में नियम 558 से 569 की ओर क्रिमिनल रीडर व निष्पादन लिपिक का ध्यान आकर्षित किया जाता है शासकीय सेवक को उपस्थित प्रमाण पत्र देना चाहिये और यदि गवाह भत्ता नहीं है तब संबंधित गवाह को मनीऑर्डर द्वारा गवाह भत्ता भेजा जा सके इस ओर भी ध्यान देना चाहिये।

क्रिमिनल रीडर व निष्पादन लिपिक को अपने न्यायालय में एक वर्ष में उपस्थित होने वाले गवाहों और उन पर लगने वाले गवाह खर्च की एक लगभग राशि की जानकारी भी पीठासीन अधिकारी महोदय के माध्यम से सत्र न्यायाधीश महोदय को भिजवाना चाहिये ताकि गवाह खर्च का बजट मांगते समय ऐसी जानकारी उपयोगी हो सके।

10. सामान्य निर्देश

1. क्रिमिनल रीडर को मजिस्ट्रेट/न्यायाधीश द्वारा प्रतिदिन किये जाने वाले कार्य को एक डायरी में अर्जित किये गये यूनिट, लिये गये अवकाश आदि विवरण सहित लिखना चाहिये ताकि माह के अंत में वर्क डन का मानचित्र बनाते समय कठिनाई न हो व किसी भी प्रकरण के यूनिट लेना छूट न जावे।

2. प्रदर्श दस्तावेजों पर या साक्ष्य में ग्रहित दस्तावेजों पर प्रकरण क्रमांक, प्रदर्श क्रमांक, प्रमाणित करने वाले पक्षकार का नाम, प्रमाणित करने की तारीख आदि के बारे में नियम 458 के अनुसार प्रविष्टि कर लेना चाहिये ताकि एक दस्तावेज पर डबल प्रदर्श क्रमांक डलने की संभावना न रहे। कभी-कभी डिपोजिशन सीट में प्रदर्श क्रमांक आ जाता है लेकिन संबंधित दस्तावेज पर प्रदर्श नहीं लिख पाता है, यह संभावना भी नहीं रहेगी। प्रदर्शित दस्तावेजों पर पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर भी साथ-साथ होते जावेंगे।

3. कोई भी लंबित अभिलेख वरिष्ठ न्यायालय को या निरीक्षण हेतु भेजते ही मांग पत्र को साथ रखते हुये एक आदेश पत्र लिख लेना चाहिये जिस पर प्रकरण भेजने का उल्लेख आगामी तिथि पक्षकारों के नाम उनके अभिभाषकगण के नाम अंकित कर लेना चाहिये इसे सामान्य बोल चाल की भाषा में "दास्त" कहते हैं इससे मूल प्रकरण कहां और क्यों गया है पता लग जाता है।

4. मासिक निरीक्षण/वार्षिक निरीक्षण में पाई गई कमियों को दूर कर पालना प्रतिवेदन अनुचित विलंब के बिना देना चाहिये।

5. किसी दिन विशेष को नियत प्रकरण एक दिन पहले ही निकालकर बोर्ड डायरी से मिलान कर लेना चाहिये ताकि अभिलेख न मिलने को लेकर न्यायिक कार्य में रूकावट न आये।
6. आदेशिका लेखक को आदेशिका जारी करने के लिये तत्काल मूल अभिलेख उपलब्ध कराना चाहिये।
7. जिन न्यायालयों में सीधे अभियोग पत्र प्रस्तुत होते हैं वहां क्रिमिनल रीडर व निष्पादन लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह यह जाँच कर लेवे की अभियोग पत्र में संलग्न सूची अनुसार दस्तावेज संलग्न हैं या नहीं कौन से दस्तावेज मूल है कौन से फोटो प्रति हैं यह भी देख लें और आवश्यक हो तो पीठासीन अधिकारी का ध्यान भी उस ओर आकर्षित करावे।
8. धारा 357 दं.प्रसं. के तहत दिलवाये गये प्रतिकर के बारे में व्हाउचर बनाने की कार्यवाही यथासंभव शीघ्र की जावे।

।

स्टेनोग्राफर/क्लर्क स्टेनो के कर्तव्य

जिला एवं सत्र न्यायालय, अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायालय में स्टेनोग्राफर का पद रहता है जबकि अन्य व्यवहार न्यायालय में कुछ स्थानों पर स्टेनोग्राफर और कुछ स्थानों पर क्लर्क स्टेनो के पद रहते हैं। इनके कर्तव्य निम्नानुसार हैं :-

1. पीठासीन अधिकारी द्वारा दिया गया डिक्टेशन लेना और उसे समय पर और शुद्ध टंकित कर के देना।
2. निर्णय, आदेश की पूर्ण गोपनीयता बनाये रखना।
3. ये पद निज सहायक की तरह होते हैं अतः पीठासीन अधिकारी के पत्र व्यवहार की पत्रावली बनाकर रखना, अर्द्ध शासकीय पत्रों के उचित प्रारूप बनाना, पीठासीन अधिकारी के अवकाश का लेखा रखना आदि कार्य भी इन पदों पर नियुक्त कर्मचारी को करना होते हैं।
4. पीठासीन अधिकारी के निर्देश पर उनके द्वारा पारित निर्णय और आदेशों की प्रतियाँ रखना।
5. साक्ष्य लेखक को उनके कुछ कर्तव्यों में समय-समय पर सहायता करना जैसे- स्टेशनरी के मांग पत्र, लाईब्रेरी मेन्टेन करने में सहायता आदि।
6. स्टेशनरी की मांग उसके समाप्त होने के युक्तियुक्त समय के पूर्व करना ताकि कार्य में रूकावट किसी भी स्थिति में स्टेशनरी के अभाव में न हो।
7. टाइप मशीन बेहतर दशा में रहे ऐसे पूर्व उपाय करना।
8. जहां कम्प्यूटर की सुविधा है वहां युक्तियुक्त समय के पूर्व रिबन/कार्टेज मंगवाना।

•

3. साक्ष्य लेखक के कर्त्तव्य

प्रत्येक व्यवहार न्यायालय/दंड न्यायालय में एक पद साक्ष्य लेखक का होता है। जिन न्यायालयों में स्टेनोग्राफर/क्लर्क स्टेनो के पद पर नियुक्ति नहीं होती है वहां साक्ष्य लेखक को उनके कर्त्तव्य भी करने होते हैं अतः साक्ष्य लेखक, स्टेनोग्राफर/क्लर्क स्टेनो के कर्त्तव्य भी ध्यान में रखें। साक्ष्य लेखक के कर्त्तव्य निम्नानुसार हैं :-

1. गवाह द्वारा दिया गया कथन पीठासीन अधिकारी महोदय के निर्देश पर पूर्ण व सही टंकित करना, कोई तथ्य छूटना नहीं चाहिए यदि कोई वाक्य या शब्द समझ में न आया हो या किसी कारण से सुन न पाये हों तो उसी समय स्पष्ट करवा लेना चाहिए।
- 1ए. न्यायालय के कर्मचारीगण द्वारा लिये गये अवकाश का लेखा-जोखा रखना।
2. न्यायालय में किसी भी शाखा में स्टेशनरी की कमी न रहे इसका ध्यान रखना, युक्तियुक्त समय के पूर्व ही जजमेन्ट पेपर, डिपोजिशन सीट, कार्बन, टाईटल पेज, टाईप रिबन आदि का मांग पत्र भेज कर उन्हें मंगवाना सुनिश्चित करना।
3. टाईप मशीन बेहतर दशा में रहे इसके लिए सभी संभव पूर्व उपाय करना।
4. जहां कम्प्यूटर की सुविधा है वहां युक्तियुक्त समय के पूर्व रिबन/कार्टेज मंगवाना।
5. न्यायालय की लाईब्रेरी मेन्टेन करना यद्यपि नियम 687 म.प्र. नियम एवं आदेश आपराधिक के अनुसार यह कर्त्तव्य प्रस्तुतकार का बतलाया गया है प्रस्तुतकार के पास जहां पूर्व से अधिक कार्य हो वहां साक्ष्य लेखक को ये कर्त्तव्य दिया जाना चाहिए।
6. साक्ष्य लेखक का ध्यान नियम 687 म.प्र. नियम एवं आदेश आपराधिक की ओर दिलवाया जाता है जिसमें पुस्तकों की सूची निर्धारित प्रारूप में रखने के निर्देश हैं।
7. साक्ष्य लेखक का ध्यान नियम 689 की ओर दिलवाया जाता है जिसमें नई पुस्तक आने पर उस को प्रविष्टि करने का निर्देश है और यदि कोई विधिक पुस्तक दी जाती है या इशू की जाती है तो रिमार्क कालम में पेन्सिल से प्रविष्टि करने के निर्देश हैं और पुस्तक वापस प्राप्त होने पर पेन्सिल की प्रविष्टि को मिटा देने के निर्देश हैं।
साक्ष्य लेखक यदि सुविधाजनक हो तो इशू की गई विधि पुस्तक के संबंध में एक अलग पंजी भी मेन्टेन कर सकते हैं।
8. साक्ष्य लेखक का ध्यान नियम 691 की ओर दिलाया जाता है। वह यह देख ले कि इस नियम में उल्लेखित पुस्तकें लाईब्रेरी में है या नहीं और यदि नहीं तो उन्हें पीठासीन अधिकारी के माध्यम से नियमानुसार मंगवाने की कार्यवाही करें।
साक्ष्य लेखक का ध्यान इस ओर दिलाया जाता है कि वह पीठासीन अधिकारी के निर्देश पर नये अधिनियमों और न्यायालय के उपयोग में आने वाली पुस्तकों की सूची तैयार करे और उसे मंगवाने की कार्यवाही करे।
9. साक्ष्य लेखक का ध्यान नियम 692 की ओर दिलाया जाता है जिसमें प्रत्येक पुस्तक पर उसके मुख्य पृष्ठ पर किये जाने वाले पृष्ठांकन का उल्लेख है।

10. साक्ष्य लेखक का ध्यान नियम 694 की ओर दिलवाया जाता है। साक्ष्य लेखक को समय-समय पर लाईब्रेरी की पुस्तकों की जांच करना चाहिए और गुम और क्षतिग्रस्त पुस्तकों के बारे में पीठासीन अधिकारी को प्रतिवेदन देना चाहिए।
11. साक्ष्य लेखक का ध्यान म.प्र. नियम एवं आदेश आपराधिक नियम 685 से 695 की ओर दिलाया जाता है। जिनको वह लाईब्रेरी को मेन्टेन करते समय ध्यान में रखें।
12. जिन स्थानों पर साक्ष्य लेखक के अलावा अन्य कर्मचारी को लाईब्रेरी मेन्टेन करने का कर्त्तव्य सौपा जाता है वहां उन कर्मचारियों को उक्त नियम ध्यान में रखना चाहिए।

•

आदेशिका लेखक या प्रोसेस राईटर के कर्त्तव्य

प्रत्येक सिविल न्यायालय में एक आदेशिका लेखक का पद रहता है कुछ स्थानों पर एक ही कर्मचारी एक से अधिक न्यायालय का कार्य भी देखते हैं। आदेशिका लेखक के कर्त्तव्य निम्नानुसार हैं :-

1. न्यायालय के आदेशानुसार आदेशिकाएं समय पर और नियमानुसार तैयार करना और उन्हें समय पर ही डिस्पेच करना। इसके लिए आदेशिका लेखक को मूल पत्रावली से आदेश देख लेना चाहिए और संबंधित पक्षकार के नाम और विवरण मूल पत्रावली से ही आदेशिका में अंकित करना चाहिए। जब तक कि किसी नवीन पते को देने का निर्देश हो और उस निर्देश के अनुसार यदि नवीन पता दिया हो तब तलबाने से या प्रोसेस से नवीन पता लिखना चाहिए।
2. आदेशिका लेखक को आदेशिका जारी करते समय म.प्र. सिविल न्यायालय नियम 1961, जिसे आगे नियम कहा जायेगा के नियम 42 के निर्देशों का पालन करना चाहिए जिनमें आदेशिकाएं और सभी प्रोसेस पूर्ण सावधानी से जारी करने के निर्देश हैं साथ ही आदेशिका में उसे जारी करने वाले अधिकारी का नाम, विवरण, स्थान और जिले का उल्लेख करने का निर्देश हैं।
3. नियम 42 के अनुसार आदेशिकाओं के साथ पठनीय वाद पत्र की प्रतिलिपियाँ संलग्न करने के निर्देश हैं जिनका पालन किया जाना चाहिए।
4. नियम 43 के अनुसार आदेशिकाओं में उपस्थिति का समय अंकित करने के निर्देश है जो सामान्यतः प्रातः 11.00 बजे का अंकित किया जाना चाहिए जब तक कि न्यायालय ने अन्य निर्देश न दिया हो साथ ही आदेशिकाओं में न्यायालय की मोहर और गोल मोहर लगानी चाहिए।
5. नियम 45 के अनुसार आदेशिकाओं में संबंधित व्यक्ति का नाम, पिता का नाम, व्यवसाय, पूर्ण पता आदि का पूर्ण विवरण अंकित करने का निर्देश हैं। आदेशिका लेखक का ध्यान नियम 45 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें बड़े स्थानों पर मकान नंबर, नगर पालिका वार्ड, मोहल्ला आदि स्पष्ट उल्लेखित करने के निर्देश हैं।
6. नियम 44 के अनुसार आदेशिकाएं न्यायालय की भाषा में जारी की जाना चाहिए। परन्तु जब आदेशिकाएं ऐसे न्यायालय को निर्वाह हेतु भेजी जाती है जहां कि भिन्न भाषा हो तब आदेशिका का हिन्दी अनुवाद प्रमाणित करके संलग्न करना चाहिए।

7. नियम 46 के अनुसार आदेशिका शुल्क कोर्ट फीस स्टॉम्प के रूप में दी जाना चाहिए नकद धन के रूप में नहीं दी जाना चाहिए। यह स्टॉम्प कागज पर लिखे ज्ञापन पर चिपका कर प्रस्तुत किया जाता है। जिसमें न्यायालय का नाम, प्रकरण क्रमांक, पक्षकारों के नाम आदि का उल्लेख रहता है। आदेशिका लेखक का यह कर्त्तव्य है कि वह उक्त ज्ञापन की दूसरी प्रति पर आदेशिका शुल्क प्राप्त होने की पावती प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति को देवे।
8. आदेशिका लेखक का ध्यान नियम 42 से 48 की ओर आकर्षित कराया जाता है जिससे उसका पालन आदेशिका जारी करने में करना चाहिए।
9. आदेशिका लेखक का कर्त्तव्य है कि नियम 377 के अनुसार आदेशिका शुल्क और आदेशिका का रजिस्टर मेन्टेन करें और नियम 378 के अनुसार मनीआर्डर से प्राप्त डाईट मनी रजिस्टर भी मेन्टेन करें। साथ ही नियम 397 के अनुसार धन प्राप्ति पुस्तक को मेन्टेन करें और इन नियम में बतलाये अनुसार प्राप्त की गई राशि का प्रतिदिन उल्लेख करें और उस पर पीठासीन अधिकारी महोदय के हस्ताक्षर करावे।
10. आदेशिका लेखक का कर्त्तव्य है कि वह नियम 377 से 389 तक उसके द्वारा मेन्टेन किये गये रजिस्टर को कार्यालय अधीक्षक या कार्यालय उप-अधीक्षक के समक्ष जांच के लिए रखें।
11. आदेशिका लेखक का यह कर्त्तव्य है कि वह म.प्र. नियम एवं आदेश आपराधिक के नियम 592 के अनुसार आदेशिका शुल्क एवं डाईट मनी रजिस्टर मेन्टेन करे जिसमें दाण्डिक प्रकरण संबंधी प्रोसेस में डाईट मनी का उल्लेख करें।
12. आदेशिका लेखक का यह कर्त्तव्य है कि वह नियम 467 के अनुसार डाक द्वारा भेजी गई आदेशिकाओं हेतु डाक बुक मेन्टेन करें।
13. आदेशिका लेखक का यह कर्त्तव्य है कि वह निर्वाहित या अनिर्वाहित प्राप्त आदेशिकाओं को तारीख वार एक पेड बनाकर रखें और एक दिन पूर्व ही प्रस्तुतकार की मदद से उन्हें संबंधित प्रकरण में संलग्न कर दे।
14. आदेशिका लेखक का यह कर्त्तव्य है कि वह जो भी प्रोसेस प्राप्त करें उसकी पावती अवश्य प्रस्तुत करने वाले पक्षकार को उक्त नियम 46 के अनुसार देवे ताकि प्रोसेस पेश किया गया या नहीं यह प्रश्न उत्पन्न होने पर संबंधित पक्ष से उक्त रसीद की मांग की जा सकें और यह स्पष्ट हो सके कि वास्तव में प्रोसेस दिया गया था या नहीं।
15. यदि आदेशिका लेखक के पास एक से अधिक न्यायालय का कार्य है तो उसे प्रत्येक न्यायालय में उसके बैठने के समय के बारे में उसके पदस्थान पर एक छोटा बोर्ड लगा देना चाहिए ताकि प्रोसेस प्रस्तुत करने वाले पक्षकारों/अभिभाषकों को असुविधा न हो साथ ही यदि वह एक न्यायालय में बैठे हो और दूसरे न्यायालय का प्रोसेस आ भी जाये तो यथा संभव उसे लेना चाहिए ताकि पक्षकारों को अनावश्यक असुविधा न हो।

बोर्ड प्यून के कर्तव्य

प्रत्येक न्यायालय में एक बोर्ड प्यून का पद होता है जिसके मुख्य कर्तव्य निम्नानुसार हैं :-

1. पीठासीन अधिकारी/सिविल रीडर/क्रिमिनल रीडर/निष्पादन लिपिक के निर्देश पर पक्षकारों/साक्षियों की पुकार लगाना।
2. अन्य न्यायालयों में या कार्यालयों में डाक जमा करवाना।
3. फर्राश से न्यायालय की सफाई करवाना या स्वयं सफाई करना।
4. स्वीपर से न्यायालय का टायलेट साफ करवाना।
5. बोर्ड प्यून का यह कर्तव्य है कि वह बोर्ड को, न्यायाधीश महोदय के चेम्बर को और न्यायालय कक्ष को साफ-सुथरा रखने में उक्त कर्मचारियों के साथ सहयोग बनाकर कार्य करें।

•

ग्रंथपाल या लाइब्रेरियन के कर्तव्य

प्रत्येक जिला न्यायालय में एक मुख्य ग्रंथालय या लाइब्रेरी रहती है प्रायः ग्रंथपाल या लाइब्रेरियन को ही फार्म एवं स्टेशनरी का चार्ज भी सौंपा जाता है। ग्रंथपाल के निम्नलिखित कर्तव्य हैं :-

1. पुस्तकों को उचित रीति से सूची या कैटलॉग बनाकर व्यवस्थित करना।
2. जर्नलस के वाल्यूम को वर्ष के अंत में यथासंभव यथाशीघ्र बाईडिंग कार्यवाही प्रभारी अधिकारी के माध्यम से उनके निर्देशों में पूर्ण करवाना।
3. विभिन्न न्यायालयों द्वारा मांगी जाने पर विधि पुस्तकें नियमानुसार इशू करना और ये देखना कि वे वापस प्राप्त हों और उचित स्थान पर रखी जावें इस संबंध में ग्रंथपाल का ध्यान म.प्र. नियम एवं आदेश आपराधिक के नियम 689 की ओर दिलवाया जाता है जिसमें विधि पुस्तकें इशू करने पर पेन्सिल से इंड्राज करने व पुस्तक वापस प्राप्त होने पर उस इन्द्राज को काट देने के निर्देश हैं।

ग्रंथपाल इस संबंध में इशू की गई पुस्तकों के बारे में एक पृथक पंजी भी रख सकते हैं।

4. ग्रंथपाल को विषयवार विधि पुस्तकों को पृथक रखना चाहिए और जर्नलस को पृथक रखना चाहिए ताकि कोई भी पुस्तक ढूढने में अधिक समय न लगे।
5. जर्नलस को वर्षवार जमाना चाहिए।
6. ग्रंथपाल को एक सूची रखना चाहिए जिसमें इस बात का उल्लेख हो कि कौन -कौन से जर्नलस लाइब्रेरी में किस वर्ष से किस वर्ष तक के उपलब्ध हैं ताकि सूची देखते ही यह पता लग जावे कि कोई जर्नलस लाइब्रेरी में उपलब्ध हैं या नहीं।

7. यदि किसी न्यायालय को कुछ विधि पुस्तकें स्थाई रूप से इशू कर दी गई हैं तो इस बाबत केटलॉग में न्यायालय का नाम और स्थाई रूप से पुस्तक इशू करने का नोट लगाया जाना चाहिए।
8. ग्रंथपाल का ध्यान नियम 692 म.प्र. नियम एवं आदेश आपराधिक की ओर दिलवाया जाता है जिसमें प्रत्येक पुस्तक के मुख्य पृष्ठ पर कार्यालय की मुद्रा लगाने, पुस्तक का सूची क्रमांक लिखने आदि के निर्देश हैं। ग्रंथपाल को नियम 692 के अनुसार संशोधन को संबंधित पुस्तक के उचित स्थान पर लगाना चाहिए।
9. यदि कोई जर्नल्स प्राप्त नहीं होता है तो संबंधित प्रकाशक को प्रभारी अधिकारी के माध्यम से स्मरण पत्र भेजना चाहिए।
10. ग्रंथपाल का ध्यान नियम 685 से 695 म.प्र. नियम एवं आदेश आपराधिक की ओर दिलवाया जाता है जिसके अनुसार ग्रंथालय या लाइब्रेरी को रखा जाना चाहिए।
11. जैसे ही कोई जर्नल्स प्राप्त होता है उसे अवलोकन के लिए समस्त न्यायाधीशगण के पास बारी-बारी रखना चाहिए। प्रभारी अधिकारी महोदय से इस बारे में निर्देश लिये जा सकते हैं कि किस क्रम में न्यायाधीश गण के सामने जर्नल्स रखा जाना है जैसे वरिष्ठता के क्रम में या संयुक्त बैठक के समय। यह ग्रंथपाल का कर्तव्य है कि वह जो भी जर्नल्स आते हैं उन्हें सभी न्यायाधीशगण के सामने अवलोकनार्थ अवश्य रखें।
12. ग्रंथपाल को समय-समय पर केटलॉग से विधि पुस्तकों को और अन्य पुस्तकों को मिलाते रहना चाहिए और यदि कोई कमी पाई जाये तो नियम 694 एवं नियम 693 म.प्र. नियम एवं आदेश आपराधिक के अनुसार कार्यवाही करना चाहिए।
13. ग्रंथपाल का यह अत्यंत महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह विधि पुस्तकों को और जर्नल्स को दीमक से बचाये और सुरक्षित रखे और इसके लिए हर संभव उपाय करे।
14. यदि ग्रंथपाल या लाइब्रेरियन के पास फॉर्मस एवं स्टेशनरी का भी चार्ज है तो उसे नियम 557 म.प्र. सिविल न्यायालय नियम, 1961 में दिये गये निर्देशों को ध्यान में रखना चाहिए जिसके अनुसार फार्म को उचित अभिरक्षा में रखना और उचित समय पर फॉर्मस् के लिए मांग पत्र भेजना आदि निर्देश हैं।
15. नियम 558 के अनुसार लिखित मांग पत्र प्राप्त होने पर ही फार्म इशू करना चाहिए। ग्रंथपाल का ध्यान नियम 557 से 564 म.प्र. सिविल न्यायालय नियम, 1961 की ओर दिलाया जाना चाहिए जिनमें लेखन सामग्री, फॉर्मस, स्टेशनरी के बारे में आवश्यक दिशा-निर्देश दिये गये हैं जिनका पालन किया जाना चाहिए।
16. यदि ग्रंथालय में ऐसे खराब हो चुके फॉर्म पड़े हैं जिनका अब कोई उपयोग न हो सकता हो तो इसके बारे में आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लाते हुये उनके निर्देशानुसार कार्यवाही करना चाहिए।

17. जो भी फॉर्म या स्टेशनरी इशू की जाती है उसका एक रजिस्टर रखना चाहिए और जिस कर्मचारी को वह इशू की जा रही है उससे रसीद लेना चाहिए।
18. ग्रंथपाल का ध्यान नियम 558 म.प्र. सिविल न्यायालय नियम, 1961 की टिप्पणी की ओर दिलाया जाना चाहिए जिसके अनुसार नये फॉर्म राज्य सरकार की पूर्व अनुमोदन से ही छापे जा सकते हैं और ज्यूडीशियल फॉर्मस में कोई भी परिवर्तन रजिस्ट्रार जनरल, म.प्र. उच्च न्यायालय, जबलपुर को आवेदन देकर और उनकी अनुमति से ही किया जा सकता है।
19. ग्रंथपाल को फॉर्मस एवं स्टेशनरी न्यायालयों की संख्या विगत वर्ष उपयोग की स्थिति को देखते हुये इतनी मात्रा में मंगवाना चाहिए कि किसी भी दशा में किसी भी न्यायालय के कार्य में फॉर्म एवं स्टेशनरी के कारण रुकावट न आवे।

।

अभिलेखापाल या रिकॉर्ड कीपर के कर्तव्य

प्रत्येक जिले में एक जिला अभिलेखागार या रिकॉर्ड रूम होता है कुछ स्थानों पर तहसील में भी अभिलेखागार होते हैं। जिले में जिला अभिलेखापाल या जिला रिकॉर्ड कीपर रहता है तहसीलों में सहायक अभिलेखापाल होते हैं। इनके कर्तव्य दीवानी एवं आपराधिक दोनों प्रकार के निराकृत प्रकरणों के अभिलेख को लेकर होते हैं अतः इनके कर्तव्यों को दोनों मामलों के लिए पृथक-पृथक अध्ययन करेंगे।

व्यवहार या दीवानी के मामले में अभिलेख का अभिरक्षण या कस्टेडी

1. जब निर्धारित सूचियों सहित अभिलेख रिकॉर्ड रूम में प्राप्त होता है तब रिकॉर्ड कीपर यह जांच करेंगे कि क्या अभिलेख सूची प्रविष्टि के अनुसार है और उसको उचित रूप से वर्गीकृत और व्यवस्थित किया गया है। अनुक्रमणिका अनुसार प्रपत्र संलग्न होने की जांच भी करेंगे और कोई भी अनियमितता पाई जाने पर प्रभारी अधिकारी के माध्यम से जिला न्यायाधीश महोदय को प्रतिवेदन देंगे। रिकॉर्ड कीपर का ध्यान नियम 343 म.प्र. सिविल न्यायालय नियम 1961, जिन्हें आगे केवल नियम कहा जायेगा, की ओर दिलाया जाता है।
2. रिकॉर्ड कीपर का यह भी कर्तव्य है कि वह यह जांच करें की अनुक्रमणिका या टेबल ऑफ कन्टेन्ट्स में दर्शाये अनुसार कोर्ट फीस लगी है और वह उचित रूप से पंच है और कोई अनियमितता पाई जाती है तो उसे प्रभारी अधिकारी के माध्यम से जिला न्यायाधीश महोदय को प्रतिवेदन देंगे साथ ही कोर्ट फीस को नियम 344 के अनुसार कैंसल करेंगे यदि कोर्ट फीस के असली होने के बारे में कोई संदेह हो या उसे पुनः उपयोग में लाई गई हो तो उसका प्रतिवेदन न्यायालय अधीक्षक को देंगे।
3. नियम 340 के अनुसार अभिलेख निर्धारित सूचियों में रिकॉर्ड रूम में भेजे जाने चाहिए और यदि नहीं भेजे गये हैं और कोई अभिलेख रोका गया है तो प्रस्तुतकार या अन्य अधिकारी

जिसके अभिरक्षा में अभिलेख रखा गया है उसके हस्ताक्षर अभिलेखागार पंजी के कालम नं. 7 में लेना चाहिए रिकॉर्ड कीपर का ध्यान नियम 346 की ओर इस संबंध में दिलवाया जाता है।

4. रिकॉर्ड कीपर प्रत्येक माह की 10 तारीख को न्यायालय अधीक्षक के समक्ष अपना प्रतिवेदन इस संबंध में प्रस्तुत करेंगे की ऐसे कौन से अभिलेख हैं जो विगत माह में ही रिकॉर्ड रूम में प्राप्त हो जाना चाहिए थे और जो अब तक प्राप्त नहीं हुए हैं न्यायालय आधीक्षक इस प्रतिवेदन को जिला न्यायाधीश महोदय को उचित आदेश के लिए रखते हैं। रिकॉर्ड कीपर का ध्यान नियम 347 की ओर दिलाया जाता है। इस नियम के कठोर पालन से प्रत्येक न्यायालय का अभिलेख समय पर रिकॉर्ड रूम में जमा होने लगता है।

5. रिकॉर्ड कीपर का ध्यान नियम 348 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसके अनुसार जिला न्यायाधीश एवं अतिरिक्त जिला न्यायाधीश के अपीलों का रिकॉर्ड तथा निष्पादन कार्यवाहियों का रिकॉर्ड मूल वादों के साथ रखे जाते हैं। लेकिन उन्हें मूल वादों की फाइल के साथ संलग्न नहीं किया जाता है। इस नियम का पालन किया जाना चाहिए।

ऐसे निष्पादन कार्यवाहियाँ जो अन्य जिलों से निष्पादन हेतु प्राप्त होती हैं उनके अभिलेख रिकॉर्ड रूम में एक पृथक बंडल में रखे जाते हैं। जिस पर "अन्य जिलों द्वारा निराकृत वादों के निष्पादन" का लेबल पृथक बंडल पर लगाया जाना चाहिए।

6. रिकॉर्ड रूम में बस्ते या बंडल बनाने में समानता रहे इसके लिए नियम 349 में आवश्यक निर्देश दिये गये हैं। जिनका पालन रिकॉर्ड कीपर द्वारा किया जाना चाहिए ताकि स्थान की बचत हो सके नियम 349 में बस्तों के समूह बनाने संबंधी भी निर्देश दिये गये हैं। नियम 349 के अनुसार बस्तों के लिए प्रयोग में लाये जाने वाला कपड़ा इतना बड़ा होना चाहिए की उससे अभिलेख या रिकॉर्ड पूरी तरह ढंक जाये इस नियम में ऐसे कपड़े के एक सिरे में समुचित लंबाई का एक मजबूत धागा बांधे जाने का भी निर्देश है ताकि बस्ते को कस कर लपेटे तो रिकॉर्ड धूल से बच सकता है। इस नियम में बस्ते को बांधने के भी निर्देश हैं जिसका पालन किया जाना चाहिए। नियम 349 में ही प्रत्येक बस्ते पर एक लेबल लगाने के निर्देश है जिस लेबल पर 1. न्यायालय का पद जैसे व्यवहार न्यायाधीश वर्ग 2 या प्रथम अपर जिला न्यायाधीश, 2. निराकृत होने का माह और वर्ष, 3. अभिलेखागार क्रमांक या रिकॉर्ड रूम नं. दर्ज करना चाहिए।

नियम 349 के उपनियम 1 से 10 का सभी रिकॉर्ड कीपर को ध्यान पूर्वक अध्ययन करना चाहिए और इनमें दिये निर्देशों के अनुसार भी रिकॉर्ड रूम में रिकॉर्ड बस्ते बनाकर रखना चाहिए।

7. जब रिकॉर्ड रूम से कोई रिकॉर्ड किसी कारण से हटाया जाता है तब रिकॉर्ड कीपर निर्धारित प्रारूप में एक ज्ञापन या मेमो संबंधित बस्ते में हटाये गये रिकॉर्ड के स्थान पर रखेंगे और सिविल अभिलेखों की प्रेषण की अभिलेखागार पंजी में जिस मामले में वह रिकॉर्ड भेजा गया है उसका प्रकरण क्रमांक, पक्षकारों के नाम, न्यायालय या अधिकारी का पद जिसे वह भेजा गया है, अभिलेख हटाने की तारीख लिखेंगे और पंजी के संबंधित कालम में प्राप्त कर्ता न्यायालय या अधिकारी के लिपिक के हस्ताक्षर लेंगे और जब वह रिकॉर्ड वापस प्राप्त हो जाता है तो उस पंजी में वापसी की तारीख अंकित करेंगे। रिकॉर्ड कीपर का ध्यान नियम 350 की ओर दिलवाया

जाता है। जिसका कठोरता से पालन करने से रिकॉर्ड रूम से कोई भी रिकॉर्ड गुमने की संभावना नहीं रहती है और कोई रिकॉर्ड क्यों और कहां गया है इसका इस नियम के पालन से तत्काल पता लग जाता है।

8. रिकॉर्ड कीपर का ध्यान नियम 351 की ओर दिलाया जाना चाहिए जिसके अनुसार रिकॉर्ड कीपर को प्रत्येक तीन माह या प्रत्येक क्वार्टर के प्रथम सप्ताह में निर्धारित प्रारूप में एक सूची बनाकर न्यायालय अधीक्षक के माध्यम से जिला न्यायाधीश महोदय को भेजना चाहिए जिस सूची में पिछले तीन माह में चार माह से अधिक समय से रिकॉर्ड रूम से बाहर गये रिकॉर्ड का उल्लेख किया जाना चाहिए अभिलेख चाहे अपील में गया हो या चाहे अन्य कारण से गया हो उसका उल्लेख इस सूची में होना चाहिए। इस नियम का कड़ाई से पालन करने से हर तीन माह में यह पता लगता रहता है कि कौन से रिकॉर्ड लंबे समय से वापस प्राप्त नहीं हुये हैं और उनके बारे में आवश्यक निर्देश भी लिये जा सकते हैं।
9. रिकॉर्ड कीपर का ध्यान नियम 352 की ओर दिलवाया जाता है। जिसके अनुसार नियम 340 में वर्णित सूचियों की वर्ष के अंत में जिल्द बनाने के निर्देश हैं ऐसी जिल्द रिकॉर्ड रूम में पंजियों के रूप में काम आती हैं।
10. रिकॉर्ड कीपर का ध्यान नियम 353 की ओर दिलवाया जाता है जिसमें रिकॉर्ड रूम में जमा किये गये रजिस्टर को दर्ज किया जाता है इसे "अभिलेखागार में जमा की गई पंजियों का रजिस्टर" कहा जाता है। यह रजिस्टर तीन भाग में होता है इसके प्रथम भाग में स्थायी रूप से रखे जाने वाले न्यायालय के रजिस्ट्रों की सूची रहती है जबकि भाग दो में निर्धारित काल के पश्चात् नष्ट किये जाने वाले रजिस्टर की सूची रहती है और भाग तीन में अभिलेखागार पंजियों की सूची रहती है। भाग 2 को भी पंजियों के सुरक्षित रखने की अवधि के अनुसार 9 भागों में बांटा जाता है जिसमें 35 वर्ष से 1 वर्ष तक सुरक्षित रखे जाने वाले पंजियों को वर्ग ए से वर्ग आई तक अलग-अलग वर्ग में बांटा जाता है।

जब भी कोई रजिस्टर रिकॉर्ड रूम में प्राप्त होता है तब उनकी प्रविष्टि भाग 1 या भाग 2 जिससे भी संबंधित हो उसमें की जाती है।

11. रिकॉर्ड कीपर का ध्यान नियम 353 की ओर और इसके पालन की ओर दिलवाया जाता है ताकि रिकॉर्ड रूम में जमा पंजियां सही रूप से पंजीबद्ध हो समय पर उनका विनिष्टिकरण हो सके।

•

अभिलेखों का परिरक्षण और उन्हें नष्ट किया जाना

1. लघुवाद न्यायालय में और एम जे सी प्रकरणों के अलावा अन्य अभिलेख में विभिन्न फाइल को सुरक्षित रखने की अवधि निम्न प्रकार से होती है:-
 - फाइल ए हमेशा के लिए सुरक्षित रखी जायेगी ।
 - फाइल ए-1 12 वर्ष समाप्त होने पर नष्ट कर दी जायेगी।
 - फाइल बी 25 वर्ष समाप्त होने पर नष्ट कर दी जायेगी।

फाइल सी 12 वर्ष समाप्त होने पर नष्ट कर दी जायेगी।

फाइल डी 1 वर्ष समाप्त होने पर नष्ट कर दी जायेगी।

उक्त कालावधि की गणना वाद या वर्ग एक से तीन के प्रकरणों में अंतिम डिक्री या अंतिम आदेश के दिनांक से की जायेगी और जिन प्रकरणों में अपील प्रस्तुत की गई उनमें अपील न्यायालय द्वारा दी गई अंतिम डिक्री या अंतिम आदेश के दिनांक से की जायेगी। किन्तु जिन प्रकरणों में डिक्री में या किसी वाद के आदेश में धन के भुगतान या संपत्ति के लिए या दिये जाने हेतु कोई भविष्य की तिथि नियत की गई हो या उसमें कोई मध्यांतरों का भी निर्देश हो तो ऐसी नियत तिथि या ऐसे अंतिम मध्यांतर की समाप्ति से अवधि की गणना की जावेगी।

वर्ग चार के प्रकरणों में समयावधि की गणना निष्पादन आवेदन के निपटारे की तिथि से की जाती है प्रत्येक निष्पादन एक पृथक आवेदन माना जाता है जो ऐसे मामले में दिया गया हो अर्थात् अंतिम निष्पादन आवेदन के निपटारे से गणना करना होती है।

2. रिकॉर्ड कीपर का ध्यान नियम 354 के उपनियम 4 की ओर भी दिलाया जाना चाहिए जिसमें भारी और स्थूल एकजीबिट दस्तावेज हिसाब पुस्तकें आदि जो पृथक संदूक या अलमारी में रखे होते हैं उनके विनिष्टकरण के बारे में पक्षकारों का सूचना देने के बाद विनिष्टकरण के निर्देश दिये गये हैं। प्रायः रीडर और रिकॉर्ड कीपर दोनों का ऐसे दस्तावेजों पर ध्यान नहीं जाता है और ये अलग ही पड़े रह जाते हैं अतः इस नियम का पालन किया जावे और ऐसे रिकॉर्ड के विनिष्टकरण पर भी ध्यान दिया जावे।
3. रिकॉर्ड कीपर का ध्यान फाइल डी के प्रतिमाह विनिष्टकरण के लिए बने नियम की ओर दिलवाया जाता है जिस संबंध में नियम 354 के उपनियम 5 में प्रावधान है।
4. रिकॉर्ड कीपर का ध्यान नियम 354 के उपनियम 6 और 7 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें विनिष्टकरण हेतु मूल अभिलेख से कोई भाग निकालने और न्यायाधीश के देख-रेख में ही विनिष्टकरण करने के निर्देश हैं।
5. एम.जे.सी. या विविध प्रकरणों का भी अभिलेख निराकरण तिथि से तीन वर्ष के समाप्त होने पर करने के निर्देश नियम 354 के उपनियम 8 में हैं जिसका पालन किया जाना चाहिए।
6. नियम 354 के उपनियम 9 में लघुवाद न्यायालय के अभिलेख के विनिष्टकरण करने के अवधि और प्रक्रिया का प्रावधान है। जिसका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए जबकि नियम 354 के उपनियम 10 में पंजियों को सुरक्षित रखने संबंधी प्रावधान हैं जिनका पालन किया जाना चाहिए।
7. रिकॉर्ड कीपर का ध्यान नियम 355 की ओर विशेष रूप से आकर्षित किया जाता है जिसमें विशेष रूप से रिकॉर्ड कीपर को एक नक्शा या प्लान तथा एक निर्देशक सूची या इंडेक्स रखने के निर्देश हैं जिसमें अलमारियों की संख्या उनकी स्थिति और रिकॉर्ड रूम में रखे गये बस्तों की संख्या और उनकी व्यवस्था बतलाने के निर्देश हैं तथा इस इंडेक्स को प्रतिवर्ष जुलाई के प्रथम सप्ताह में पुनरीक्षित या रिवाइज करने के निर्देश हैं।

नियम 355 के कड़ाई से पालन करने से किसी भी व्यक्ति के रिकॉर्ड रूम में प्रविष्ट होते ही उसे नक्शा या प्लान और इंडेक्स देखकर यह पता लग सकता है कि रिकॉर्ड रूम में कितनी अलमारियां, कितने बंडल हैं वे कहां और किस क्रम में रखे हैं। नक्शे और इंडेक्स में वर्षवार और न्यायालयवार जानकारी भी दर्शाई जाना चाहिए। प्लान और इंडेक्स पूरी रिकॉर्ड रूम के आइने की तरह होते हैं अतः इन्हें बहुत सावधानी से और कठोर परिश्रम से सुस्पष्ट बनाना चाहिए।

8. रिकॉर्ड कीपर का यह कर्तव्य है कि न केवल अभिलेखों को उचित रीति से सुरक्षित रखे बल्कि उनके विनिष्टिकरण की अवधि आने पर उन्हें नियमानुसार नष्ट भी करे ताकि नये रिकॉर्ड के लिए जगह बनती जाये रिकॉर्ड कीपर का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह रिकॉर्ड को दीमक से बचाये और इसके लिए दीमक रोधी उपाय प्रभारी अधिकारी के निर्देश पर किये जावे समय-समय पर अलमारी और रैक की जांच करना भी आवश्यक है रिकॉर्ड रूम में अग्निशमन यंत्र अवश्य हो, रिकॉर्ड रूम में बिजली की व्यवस्था की समय समय पर ऐसी जांच करवानी चाहिए कि शार्ट सर्किट आदि की संभावना न रहे।
9. रिकॉर्ड कीपर का पद अत्यंत उत्तरदायित्व का पद है अतः रिकॉर्ड कीपर को इस दायित्व को समझते हुये उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन करना चाहिए।

•

अभिलेखों का निरीक्षण

1. रिकॉर्ड कीपर का ध्यान नियम 356 से 368 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें अभिलेखों के निरीक्षण के बारे में आवश्यक प्रावधान है। इसके लिए रिकॉर्ड रूम में निराकृत अभिलेख का निरीक्षण करवाया जाता है जिसके लिए नियम 359 के अनुसार निरीक्षण पुस्तिका रखी जाती है निरीक्षण के समय केवल पेन्सिल का उपयोग होना चाहिए स्याही या बॉल पेन का उपयोग नहीं किया जा सकता है जैसा कि नियम 364 में प्रावधान है।
2. मूल अभिलेख में कोई निशान नहीं लगाया जा सकता है। निरीक्षण रिकॉर्ड कीपर को अपनी देख-रेख में करवाना चाहिए नियमानुसार निरीक्षण शुल्क नियम 360 एवं 362 के अनुसार वसूला जाना चाहिए। निरीक्षण की पंजी रखना और नियमानुसार निरीक्षण करवाना यह प्रथाएं समाप्त सी हो गई हैं इन्हें फिर से प्रारंभ करवाया जाना चाहिए और अनाधिकृत रूप से किसी भी पक्षकार या अभिभाषक को अभिलेख का निरीक्षण नहीं करवाना चाहिए। लोक अभियोजक की ओर से उसका अधिकृत लिपिक निरीक्षण कर सकता है जैसा कि नियम 363 की टिप्पणी से स्पष्ट है।

सिविल रीडर/क्रिमिनल रीडर/निष्पादन लिपिक भी अभिलेखों के निरीक्षण के इन नियमों को ध्यान में रखें।

•

दाण्डिक या फौजदारी के मामले में

रिकॉर्ड कीपर का ध्यान म.प्र. नियम एवं आदेश आपराधिक के नियम 476 से 544 जिन्हें आगे फौजदारी नियम कहा जायेगा की ओर दिलवाया जाता है जिनमें अभिलेखों और अन्य प्रपत्रों का अभिलेखागार में भेजा जाना उनका विनष्टिकरण और निरीक्षण के बारे में आवश्यक प्रावधान है और दाण्डिक मामलों के रिकॉर्ड की अभिरक्षा के बारे में इन नियमों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। कुछ प्रमुख नियम और निर्देश निम्नानुसार हैं :-

1. सभी प्रकार के निराकृत आपराधिक प्रकरणों का अभिलेख अभिलेखागार या रिकॉर्ड रूम में जमा होता है। रिकॉर्ड कीपर का यह कर्तव्य है कि वह सूचियों से मिलान कर के प्रकरणों को विधिवत जांच करके रिकॉर्ड रूम में जमा करे।
2. कार्यवाहियां सामान्यतः तीन भागों में विभक्त की जाती हैं प्रथम, प्रारंभिक मामले, द्वितीय, विविध न्यायिक कार्यवाहियां या एम. जे सी और तृतीय, विविध न्यायिकेत्तर कार्यवाहियां या मिसलेनियस नॉन-ज्यूडिशियल प्रोसेडिंग।
एम जे सी की सूची नियम 575 फौजदारी में दी गई है अतः उस सूची में से संबंधित प्रकरण विविध न्यायिक कार्यवाही के भाग में आते हैं। विविध न्यायिकेत्तर कार्यवाही का उल्लेख नियम 482 फौजदारी के उपनियम 1 में किया गया है अतः वे प्रकरण इस भाग में आते हैं जबकि प्रारंभिक मामले में सभी मूल फौजदारी प्रकरण आते हैं इस संबंध में नियम 477 फौजदारी को ध्यान में रखा जावे जिसमें उक्त विभाजन बतलाया गया है।
3. ऐसे दस्तावेज जो जाली हों या जिनके जाली होने का संदेह हो तथा ऐसे दस्तावेज जिन्हें विशेष अभिरक्षा में रखा जाता है वे एक पृथक से सीलबंद लिफाफे में रिकॉर्ड रूम में भेजे जाते हैं रिकॉर्ड कीपर का यह कर्तव्य है कि इन दस्तावेजों को एक विशेष बक्से में रखकर ताला लगाकर रखें साथ ही मूल अभिलेख में इस बात की प्रविष्टि की जावे की दस्तावेज किस विशेष बक्से में रखे गये हैं साथ ही संबंधित बक्से पर भी एक स्लिप चिपकाकर प्रकरण क्रमांक, पक्षकारों के नाम, निर्णय दिनांक, न्यायालय का नाम आदि उल्लेख किया जावे इस संबंध में नियम 483 फौजदारी की पालना कि जावे।
4. नियम 486 और 487 फौजदारी में रिकॉर्ड रूम में निराकृत प्रकरणों का रिकॉर्ड निराकरण तारीख के अनुसार रखे जाने के निर्देश हैं जिनका पालन किया जावे।
5. नियम 489 के अनुसार प्रत्येक माह की 7 तारीख को या सेशन जज महोदय द्वारा नियत तारीख को रिकॉर्ड कीपर ये जानकारी देंगे की संबंधित न्यायालयों से गत माह में निराकृत अभिलेख प्राप्त हो चुके हैं या उनमें से कुछ अभिलेख रोके गये हैं। रिकॉर्ड कीपर का यह दायित्व है कि वह यह जानकारी आवश्यक रूप से प्रभारी अधिकारी महोदय के माध्यम से सेशन जज महोदय के समक्ष प्रस्तुत करे जिन न्यायालयों से अभिलेख प्राप्त नहीं हुआ है वहां प्रभारी अधिकारी महोदय के माध्यम से पत्र भिजावे।

6. नियम 490 फौजदारी के अनुसार रिकॉर्ड जमा हो जाने पर उसको रिकॉर्ड रूम में आपराधिक पंजी में पंजीकृत करने के प्रावधान हैं अतः रिकॉर्ड कीपर का यह कर्तव्य है कि वह पंजीकरण का कार्य इस प्रकार करे की जमा हुआ कोई भी अभिलेख अनुचित विलंब के बिना पंजीकृत हो जावे।
अपील एवं पुनरीक्षण का अभिलेख पृथक से पंजीबद्ध नहीं किया जाता है और मूल अभिलेख अर्थात मूल प्रकरण के साथ ही रखा जाता है और मूल रजिस्टर में इस बाबत प्रविष्टि की जाना चाहिए।
नियम 491 फौजदारी को विलंब से प्राप्त अभिलेख के पंजीकरण के समय ध्यान रखना चाहिए साथ ही नियम 492 फौजदारी के निर्देशों को भी पंजीकरण के समय ध्यान रखा जाना चाहिए।
7. यदि कोई अभिलेख रिकॉर्ड रूम में आपराधिक मामलों की पंजी में पंजीकृत होने के पूर्व ही रिकॉर्ड रूम से बाहर भेजा जाता है तब उस अभिलेख के स्थान पर एक मेमोरेण्डम उचित प्रारूप में रखा जावेगा। इस मेमोरेण्डम में प्रकरण क्रमांक, प्रकरण का शीर्षक न्यायालय का नाम, निराकृत दिनांक आदि तथ्यों का उल्लेख करना चाहिए इस संबंध में नियम 493 फौजदारी के निर्देशों को ध्यान में रखना चाहिए।
8. पंजीकरण पूर्ण हो जाने पर नियम 494 फौजदारी के अनुसार अभिलेखों को कपड़े के बस्ते में बंडल बनाकर रखा जाता है प्रत्येक बस्ते पर बंडल क्रमांक, माह और वर्ष जिसमें की प्रकरण निराकृत किये गये, अभिलेखों को दिया गया पंजीकरण पंजी का क्रमांक नियम 494 में बतलाई विधि के अनुसार लिखा जाता है।
9. नियम 495 फौजदारी में बस्ते बनाने की विधि पर प्रकाश डाला गया है और उनके आकार का भी वर्णन किया गया है तथा बंडल बनाने के लिए उपयोग में लाये जाने वाले कपड़े के बारे में भी विवरण है इन निर्देशों का अभिलेखों के बस्ते बनाते समय कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए ताकि रिकॉर्ड रूम में स्थान का अधिकतम उपयोग हो सके बस्ते एवं अभिलेख सुरक्षित रहे। रिकॉर्ड को धूल आदि से बचाया जा सके। अतः रिकॉर्ड कीपर का यह कर्तव्य है कि नियम 495 फौजदारी का कड़ाई से पालन करे।
10. जब किसी बस्ते या बंडल में से कोई अभिलेख या अभिलेख का कोई भाग विनिष्टिकरण के लिए या एलिमिनेशन के लिए हटाया जाता है तब उन बस्तों या बंडल को फिर इस प्रकार बनाया जाता है कि नियम 495 में दिया गया आकार आ जावे और इस तरह अभिलेखों का फिर से एकीकरण या रि-गुपिंग की जाती है ताकि बस्ते या बंडल का आकार एक समान रहे।
11. नियम 497 फौजदारी के अनुसार जब कोई अभिलेख किसी भी कारण से रिकॉर्ड रूम से हटाया जाता है तब रिकॉर्ड कीपर निर्धारित प्रारूप में उस बंडल में एक मेमोरेण्डम रखेंगे जिसमें प्रकरण क्रमांक, पक्षकारों के नाम, उस न्यायालय या अधिकारी का नाम जिसके यहां से वह रिकॉर्ड मंगवाया गया है, रिकॉर्ड हटाने की तारीख का उल्लेख किया जावेगा इस ज्ञापन के साथ संबंधित ज्ञापन का मांग पत्र भी रखा जा सकता है इस नियम का कड़ाई से पालन किया जावे और जब भी रिकॉर्ड वापस प्राप्त होता है तब उसे उचित स्थान पर रखा जावे।

12. नियम 498 फौजदारी के अनुसार दो माह से अधिक समय से बाहर गये अभिलेख की एक सूची रिकॉर्ड कीपर बनाकर प्रभारी अधिकारी के समक्ष रखेंगे। इसका प्रयोजन यह होता है कि वे रिकॉर्ड जो अन्य न्यायालय से तलब किये गये थे या मंगवाये गये थे उन पर नजर रहे और उनको मंगवाने का भी ध्यान रहे।
13. नियम 499 फौजदारी में यदि कोई अभिलेख या उसका भाग गुम जाता है तो उसका प्रतिवेदन तत्काल देने के प्रावधान है इस नियम का कड़ाई से पालन किया जावे।
14. नियम 500 फौजदारी के अनुसार रिकॉर्ड कीपर एक मानचित्र तथा अनुक्रमणिका या प्लान और इंडेक्स तैयार करके रखेंगे जिसमें रैको की संख्या बंडल का क्रम अंकित होगा।
यह प्लान और इंडेक्स इस तरह तैयार किया जाना चाहिए कि उसे देखते ही यह पता लग जावे की रिकॉर्ड रूम में कौन सा रिकॉर्ड कहा और किस क्रम में रखा है यह प्लान और इंडेक्स रिकॉर्ड रूम के आईने की तरह होना चाहिए जिसे देखते ही एक नजर में रिकॉर्ड रूम का पूरा नक्शा समझ में आ जावे।
रिकॉर्ड कीपर का ध्यान नियम 500 की ओर आकर्षित किया जाता है इस नियम का कड़ाई से पालन किया जावे और प्रत्येक वर्ष के जुलाई माह के प्रथम सप्ताह में इस इंडेक्स में आवश्यक संशोधन किया जाना चाहिए।
नियम 501 के अनुसार रिकॉर्ड कीपर का यह कर्तव्य है कि न्यायालयशुल्क मुद्रांक या कोर्ट फीस के कंसिलेशन में कार्यवाही करें और इस नियम 556 फौजदारी में दिये गये न्यायालयशुल्क स्टाम्प के कंसिलेशन के निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जावे।
15. रिकॉर्ड रूम में जमा होने वाली पंजियां या रजिस्टर का इंड्राज नियम 502 फौजदारी के अनुसार करना चाहिए और नियम 503 फौजदारी के अनुसार यह पंजी तीन भागों में विभक्त करना चाहिए उन पंजियों की सूची जो 50 वर्ष तक सुरक्षित रखना है, उन पंजियों की सूची जिन्हें 50 वर्ष के अलावा अन्य अवधि के लिए सुरक्षित रखना है तथा नियम 510 के भाग तीन में उल्लेखित अभिलेखागार में जमा की गई पंजियों की पंजी। इस प्रकार तीन भाग में इस पंजी को विभाजित करना चाहिए।
16. नियम 504 फौजदारी के अनुसार द्वितीय भाग अर्थात् 50 वर्ष से अन्य अवधि के लिए सुरक्षित की जाने वाली पंजियों के भाग को पुनः चार भागों में विभक्त करना चाहिए:—
1. ऐसी पंजियां जो 14 वर्ष तक सुरक्षित रखी जाना है।
 2. ऐसी पंजियां जो 6 वर्ष तक सुरक्षित रखी जाना है।
 3. ऐसी पंजियां जो 3 वर्ष तक सुरक्षित रखी जाना है।
 4. ऐसी पंजियां जो 1 वर्ष तक सुरक्षित रखी जाना है।
17. नियम 505 फौजदारी में प्रथम और द्वितीय भाग के विभाजन के बारे में निर्देश दिये गये हैं और उनकी जिल्द बनाने के बारे में निर्देश दिये गये हैं ऐसे ही निर्देश 506, 507 और 508 में भी दिये गये हैं जो पंजियों की पंजी को मेन्टेन करने के बारे में है जिनका पालन किया जाना चाहिए।

18. नियम 510 में उल्लेखित पंजियां रिकॉर्ड रूम में जमा होती है अतः इस नियम को ध्यान में रखा जाना चाहिए।
19. नियम 511 से 517 फौजदारी के अनुसार सेशन न्यायालय या अपर सेशन न्यायालय के रिकॉर्ड जमा होने संबंधित निर्देश हैं जो उक्त नियमों के अनुरूप ही हों और इन्हें भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

अभिलेखों का नष्ट किया जाना

20. अध्याय 20 के नियम 518 से 531 अभिलेख के नष्टीकरण के बारे में हैं जिन्हें रिकॉर्ड कीपर द्वारा ध्यान में रखा जाना चाहिए और उन्हीं नियमों के अनुसार अभिलेख का विनष्टिकरण करना चाहिए ताकि रिकॉर्ड रूम में नये रिकॉर्ड के लिए स्थान बनता रहे व विनष्टिकरण का कार्य भी लंबित न रहे। विनष्टिकरण का कार्य प्रभारी अधिकारी महोदय के उपस्थिति में और उनके निर्देशों के अनुरूप ही करना चाहिए। विनष्टिकरण के पूर्व रिकॉर्ड की बारीकी से छानबीन कर लेना चाहिए यह भी देख लेना चाहिए जो भाग या पार्ट वे नष्ट कर रहे हैं उसमें कहीं त्रुटिवश अन्य भाग का प्रपत्र तो नहीं लगा है नियम 441 से नियम 475 में किसी भी दाण्डिक अभिलेख में किस भाग या फाईल में कौन से प्रपत्र रखे जाते हैं इसका स्पष्ट उल्लेख किया गया है जिसे विनष्टिकरण के समय ध्यान रखा जावे क्योंकि प्रपत्र को किसी फाइल या भाग में रखने में मानवीय त्रुटि संभावित होती है अतः विनष्टिकरण के पूर्व रिकॉर्ड कीपर को अत्यंत सावधानी से कार्य करना चाहिए।
21. नियम 518 फौजदारी के अनुसार नस्ती बी या फाइल बी के प्रपत्र 6 माह की अवधि के पश्चात् नष्ट किये जाते हैं अवधि की गणना अंतिम आदेश से की जाती है जो प्रारंभिक न्यायालय का अपील या पुनरीक्षण न्यायालय का होता है जो भी अंतिम आदेश हो वहां से अवधि की गणना करना चाहिए।
नियम 518 में विभिन्न प्रकार के मामलों के अभिलेख के विनष्टिकरण की अवधि दी गई है जिसे ध्यान में रखना चाहिए।
22. दण्डादेश के समाप्ति के पूर्व या कारावास से दण्डित व्यक्ति के मृत्यु के पूर्व, दोनों में से जो भी पहले हो तब तक नस्ती ए या फाइल ए नष्ट नहीं की जाती है।
23. नियम 520 को मानसिक रूप विकृतचित्त व्यक्तियों और अन्य व्यक्तियों जिनका की उल्लेख इस नियम में किया गया है उनके मामले में नस्ती ए का नष्ट करने में ध्यान में रखा जावे।
24. नियम 521 फौजदारी को बाल विवाह निषेध अधिनियम के मामले जिनमें की निषेधाज्ञा दी गई है उनकी नस्ती ए का नष्ट करते समय ध्यान में रखा जावे।
25. नियम 522 फौजदारी के प्रावधान की कड़ाई से पालना की जावे जिसमें भा.दं.सं. के अध्याय 12 या 17 के मामले अर्थात् "सिक्को और सरकारी स्टाम्पों से संबंधित अपराध के विषय में" धारा 230 से 263 ए भा.दं.सं. तथा "संपत्ति के विरुद्ध अपराधों के विषय में" धारा 378 भा.दं.सं. धारा 462 भा.दं.सं. के मामले जिनमें की तीन वर्ष या उससे अधिक के कारावास से

दण्डनीय अपराध हो तब टाइटल पेज, आरोप पत्र, निर्णय दण्डादेश अपील या पुनरीक्षण न्यायालय के आदेश तब तक सुरक्षित रखे जावेंगे जब तक की दोषी व्यक्ति की मृत्यु हो जाना ज्ञात न हो जावे।

यदि किसी मामले में कोई अभियुक्त पकड़ा न जा सका है या फरार है उसकी पंजी ए तब तक सुरक्षित रखी जावेगी जब तक उसकी मृत्यु हो जाना ज्ञात न हो जावे या उसके विरुद्ध कार्यवाही करने का संबंधित न्यायालय का आगे आशय न बचा हो इस संबंध में नियम 522 के उपनियम 2 की कड़ाई से पालन की जावे संबंधित पत्रावली के मुख्य पृष्ठ पर लाल स्याही से आरोपी फरार ऐसा लिख लिया जाना चाहिए ताकि त्रुटिवश अभिलेख विनिष्टिकरण में न आ जावे।

धारा 125 दं.प्र.सं., 1973 के मामलों की नस्ती ए जिनमें की भरण पोषण का आदेश दिया गया है तब तक सुरक्षित रखी जावेगी जब तक की प्रार्थी की या जिसके पक्ष में भरण पोषण का आदेश दिया गया है उसकी मृत्यु होना ज्ञात न हो जावे या दायित्व समाप्त न हो जावे या कोई अवशेष वसूली आगे भी नहीं होना हो इस संबंध में नियम 522 के उपनियम 3 का कड़ाई से पालन किया जावे।

26. नियम 523 फौजदारी के अनुसार नियम 520 और 522 फौजदारी में उल्लेखित मामले को अंतिम आदेश की तारीख से 20 वर्ष के बाद परीक्षण करने के प्रावधान हैं अतः रिकॉर्ड कीपर का यह कर्तव्य है कि वह इन मामलों की अंतिम आदेश के 20 वर्ष पश्चात् सूची बनाकर प्रभारी अधिकारी महोदय के माध्यम से सेशन जज महोदय के समक्ष रखे और उचित आदेश प्राप्त करे।
27. नियम 524 फौजदारी निरस्त किये गये परिवाद या मिसलेनियस नान ज्यूडिशियल केस आदि के विनष्टिकरण के बारे में है जिनको ध्यान में रखा जावे।
28. नियम 526 फौजदारी के अनुसार अभिलेख के विनष्टिकरण के पूर्व उस अभिलेख में यदि किसी व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत कोई दस्तावेज वापस किये जाने योग्य हो तो उसे सूचना देने के प्रावधान है जिनका पालन किया जाना चाहिए।
29. नियम 527 फौजदारी के अनुसार फाइल ए और बी के विनष्टिकरण के बारे में है जबकि नियम 528 फौजदारी रजिस्टर और अन्य कागजात के विनष्टिकरण के बारे में है जिन्हें ध्यान में रखा जावे और नियम 528 में रजिस्टर की सूची और उन्हें कब तब सुरक्षित रखना है वह अवधि भी दी गई है उन्हें ध्यान में रखा जावे और उन्हीं के अनुरूप रजिस्टर व पंजियों का विनष्टिकरण किया जावे।
30. नियम 529 फौजदारी विनष्टिकरण हेतु अभिलेख निकालने और उचित स्थान पर रिकॉर्ड कीपर द्वारा हस्ताक्षर करने के बारे में है जबकि नियम 530 फौजदारी अभिलेखों पर विनष्टिकरण के बारे में है जिन्हें ध्यान में रखा जावे और कड़ाई से पालन किया जावे।
31. नियम 531 फौजदारी सेशन न्यायालय और अपर सेशन न्यायालय के रिकॉर्ड के संबंध में है जिन पर उक्त प्रावधान लागू होते हैं।

अभिलेखों का जनता द्वारा निरीक्षण

32. नियम 532 फौजदारी किसी अभिभाषक द्वारा या प्रकरण के पक्षकार या उसके मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि द्वारा अभिलेख के निरीक्षण के बारे में है जिसे रिकॉर्ड कीपर का ध्यान रखना चाहिए।
33. रिकॉर्ड कीपर को एक निरीक्षण पुस्तिका मेन्टेन करना होती है जिसमें अभिलेख के निरीक्षण के बारे में विवरण दर्ज किये जाते हैं।
34. नियम 534 लंबित प्रकरणों के अभिलेख के बारे में भी है इस नियम के अनुसार रिकॉर्ड कीपर को निराकृत प्रकरणों का निरीक्षण स्वयं की उपस्थिति में करवाना चाहिए। नियम 536 में निरीक्षण शुल्क के बारे में प्रावधान है।
35. नियम 539 के अनुसार निरीक्षण शुल्क कोर्ट फीस के रूप में लिया जाता है जबकि नियम 540 में शासकीय मामलों में निरीक्षण शुल्क से छूट आदि के प्रावधान है। नियम 541 फौजदारी के अनुसार निरीक्षण के समय पेन्सिल का प्रयोग किया जा सकता है स्याही पेन का उपयोग नहीं किया जा सकता मूल अभिलेख पर कोई चिन्ह नहीं बनाया जा सकता नियम 541 से 544 फौजदारी का इस संबंध में कड़ाई से पालन किया जावे।

•

मालखाना नाजिर के कर्तव्य

प्रत्येक जिला मुख्यालय पर आपराधिक मामलों से संबंधित मालखाना वस्तुओं के लिए एक "मालखाना" होता है तहसील स्तर पर भी अपराधिक मामलों से संबंधित मालखाना वस्तुओं के लिए मालखाना होता है इसके प्रभारी को मालखाना नाजिर कहा जाता है तहसील स्तर पर सहायक नाजिर ही नजारत के साथ-साथ मालखाना का कार्य भी संभालते हैं इन के मुख्य कर्तव्य निम्नानुसार हैं :-

1. आपराधिक प्रकरण की मालखाना वस्तुओं को संबंधित न्यायालय के पीठासीन अधिकारी के आदेशानुसार मालखाने में जमा करना।
2. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह मालखाना वस्तु को जमा करते समय वस्तु की स्थिति और मालखाना पर्चे में दिये गये उसके विवरण की स्थिति को सावधानी पूर्वक देख ले की दोनों विवरण समान हैं और यदि कोई असमानता पाई जाती है तो उसे दूर करा लेवें साथ ही मालखाना पंजी में भी वस्तु का पूर्ण और स्पष्ट विवरण लिखे।
3. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह यह देखे की मालखाना पर्चे पर अपराध क्रमांक, वर्ष, संबंधित थाने का नाम, आरोपी का नाम और विवरण, प्रकरण क्रमांक, आदि का स्पष्ट उल्लेख है और यदि ऐसे उल्लेख न हों तो उन्हें पूर्ण करावे साथ ही मालखाना पंजी में भी ये सभी विवरण स्पष्ट रूप से करें ताकि भविष्य में कठिनाई न आवे।
4. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह माल जमा करने के पश्चात् मालखाना पर्चे पर मालखाना पंजी का क्रमांक अंकित करके लौटावे और यही क्रमांक मालखाना वस्तु पर भी अंकित करे।

5. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह मालखाना वस्तुओं का वर्षवार और क्रमवार जमा कर रखे ताकि आवश्यकता पड़ने पर मालखाना वस्तु ढूढ़ने में असुविधा न हो।
6. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह अपने मालखाना अनुभाग में एक प्लान और इंडेक्स रखे जिसमें वर्षवार और क्रमवार मालखाना वस्तुओं की स्थिति और उन्हें रखे जाने की स्थिति दर्शाई गई हो यह प्लान और इंडेक्स एक आयने की तरह होना चाहिए। जिसे देखते ही यह पता लग जावे की कौन सी मालखाना वस्तु कहाँ रखी हुई है।

मालखाना नाजिर को इस प्लान और इंडेक्स को प्रत्येक तीन या छः माह में संशोधित करना चाहिए क्योंकि इस बीच कुछ मालखाना वस्तुएं नई आयेगी और कुछ निराकृत भी होगी अतः मालखाना नाजिर को इस प्लान और इंडेक्स को संशोधित करने की एक कार्य योजना रखनी चाहिए।

7. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह संबंधित न्यायालयों से प्रत्येक माह में निराकृत प्रकरणों के मालखाना पर्चे निष्पादक लिपिक/क्रिमिनल रिडिर से संपर्क कर के प्राप्त करे और दिये गये आदेशानुसार मालखाना निस्तारण की कार्यवाही करे यह कार्यवाही प्रभारी अधिकारी महोदय के आदेशानुसार और उनके निर्देशों के अनुरूप करे।

मालखाना नाजिर को मालखाना निस्तारण प्रभारी अधिकारी महोदय की उपस्थिति में ही करना चाहिए।

मालखाना नाजिर को नीलामी योग्य संपत्ति के बारे में प्रभारी महोदय के आदेशानुसार कार्यवाही करना चाहिए।

8. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह जिस भी न्यायालय से कोई मालखाना वस्तु मंगवाई जाती है उसे समय पर संबंधित न्यायालय में पेश करावे और प्रकरण की कार्यवाही निपटने के बाद उसे वापस संबंधित स्थान पर रखे यह तभी संभव है जब मालखाना उचित रीति से जमा हुआ हो अतः मालखाना वस्तुओं को उचित रीति से जमाकर रखा जावे।
9. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह मालखाने की साफ-सफाई की दैनिक/साप्ताहिक/मासिक एक कार्य योजना बनावे और उसके अनुरूप मालखाने की सफाई कराते रहे ताकि मालखाना वस्तुएं सुरक्षित रहे।
10. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह प्रभारी अधिकारी महोदय को मालखाने में मालखाना वस्तुओं में हुए किसी भी परिवर्तन या क्षति के बारे में तत्काल प्रतिवेदन दे और उनके दिशानिर्देश प्राप्त करें ऐसे परिवर्तन या क्षति क्यों हुई यह भी दर्शावे।
11. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह पुराने लंबित मालखाना वस्तुओं के निराकरण के लिए संबंधित न्यायालय के निष्पादक लिपिक से मिलकर संबंधित न्यायालय के पुराने रजिस्टर से या रिकॉर्ड शाखा के प्रकरण के अभिलेख से भी ऐसे प्रयास करे की मालखाना वस्तुओं का निराकरण समय पर हो जावे।
12. मूल्यवान वस्तुएं जैसे जेवर आदि जिन्हें सीलबंद पैकेट में कोषालय में रखा जाना चाहिए। उन्हें मालखाना में न रखें नगदी रूपये यदि वे पंटर नोट या ऐसे नोट जिनके नंबर से उनकी पहचान

हो सकती हो, को छोड़कर शेष रूपये संबंधित न्यायालय से आदेश प्राप्त करके कोषालय/बैंक में जमा करवाना चाहिए।

13. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह यह पता लगावे की जिस प्रकरण की मालखाना वस्तु लंबित है वह प्रकरण क्या वास्तव में लंबित है या निपट चुका है कई बार प्रकरण वर्षों पूर्व निपट जाते हैं और उनकी मालखाना वस्तु अनावश्यक लंबित रहती हैं अतः इस संबंध में सर्वोत्तम प्रयास किये जावे।
14. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह वर्ष में एक बार लंबित मालखाना वस्तुओं का मालखाना रजिस्टर को साथ रखकर भौतिक सत्यापन करे और लंबित मालखाना वस्तुओं की वर्षवार एक अलग सूची भी रखे जिसमें प्रकरण क्रमांक न्यायालय का नाम आदि विवरण भी लिखे और इस सूची से भी प्रत्येक न्यायालय में समय निकालकर संबंधित प्रकरण का स्टेटस देखे कई बार अपील से प्रकरण निपटकर आ जाता है और सीधे रिकॉर्ड रूम में जमा करवा दिया जाता है ऐसे प्रकरण भी तलाश करने पर मिलेंगे।
15. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह समुचित प्रयास करे कि मालखाना वस्तुओं और मालखाना कक्ष इस तरह सुरक्षित रहे कि उसमें चोरी वगैरह की संभावना न रहे।

•

प्रधान प्रतिलिपिकार एवं सहायक प्रतिलिपिकार के कर्तव्य

जिला मुख्यालय पर एक प्रधान प्रतिलिपिकार का पद होता है और तहसील स्तर पर सहायक प्रतिलिपिकार का पद होता है। जिला मुख्यालय पर सहायक प्रतिलिपिकारों के पद भी होते हैं, इनके कर्तव्य निम्नानुसार है :-

1. नियम 496 म.प्र. सिविल न्यायालय नियम 1961 जिसे आगे सिविल नियम कहा जायेगा के अनुसार प्रधान प्रतिलिपिकार को निम्न लिखित रजिस्टर मेन्टेन करना होता है, तहसील स्तर पर सहायक प्रतिलिपिकार को ये रजिस्टर मेन्टेन करना होते है :-

सं. क्रमांक	रजिस्टर का नाम	रिमार्क
1.	प्रतिलिपि आवेदन पत्रों का रजिस्टर	
2.	एकाउंट बुक	
3.	विस्तृत या डिटेल्ड एकाउंट बुक	
4.	डुप्लीकेट रसीद बुक	
5.	नाजिर के साथ होने वाले संव्यवहार की पास बुक ए एवं बी	
6.	व्यय न किये गये अग्रिमों की सूची	
7.	डाक बुक	
8.	मनीऑर्डर की काउंटर फाइल	

2. म.प्र. नियम एवं आदेश आपराधिक जिन्हें आगे आपराधिक नियम कहा जायेगा के नियम 655 में भी उक्त रजिस्टर की सूची दी गई है।
3. प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार का यह कर्तव्य है कि वह अपने अनुभाग के किसी सहज दृश्य या आसानी से दिखलाई देने वाले स्थान पर उक्त रजिस्टर की एक सूची लगा कर रखें ताकि यह पता लग सके की प्रतिलिपि शाखा में कौन-कौन से रजिस्टर रखे जाते हैं इन नियमों में इन रजिस्टर के सुरक्षित रखने की अवधि भी दी गई है जिसे ध्यान में रखना चाहिये।
4. सभी प्रतिलिपि आवेदन पत्र चाहे वे डाक से प्राप्त हुये हों या व्यक्तिगत तौर पर या अधिवक्ता या अधिकृत अभिकर्ता द्वारा प्रस्तुत किये गये हों उन्हें प्रतिलिपि के आवेदन पत्रों के रजिस्टर में एक वार्षिक क्रमों की संख्या में प्रविष्ट किया जावेगा। डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की क्रम संख्या की बाईं ओर रजिस्टर में लाल स्याही से शब्द "पी" लिखा जायेगा अतः प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार नियम 497 सिविल एवं 657 आपराधिक नियम को ध्यान में रखें और इसी के अनुसार सभी आवेदन पत्रों को जिस क्रम वे प्राप्त होते हैं प्रतिलिपि के आवेदन पत्रों के रजिस्टर में उन्हें दर्ज करें। कोई भी आवेदन बिना इस रजिस्टर में दर्ज किये नहीं रहना चाहिये। प्रतिलिपि के आवेदन पत्रों जिनमें की प्रतिलिपियाँ दी जा चुकी हैं या जिनमें प्रतिलिपि तैयार किये बिना अग्रिम वापिस किया जा चुका है या डाक से बिना अग्रिम के बिना प्राप्त हुई या बाद में भी उनका अग्रिम प्राप्त नहीं हुआ को प्रतिलिपि दिये जाने व अग्रिम वापिस किये जाने की तारीख से 6 माह तक सुरक्षित रखा जाता है अन्य सभी आवेदन पत्रों के उनकी प्राप्ति दिनांक से 3 वर्ष की अवधि तक सुरक्षित रखा जाता है। नियम 497 सिविल के नोट को इस संबंध में ध्यान रखा जावे और उसकी पालना की जावे।
5. आवेदकों से व्यक्तिगत रूप में प्राप्त या मनीऑर्डर द्वारा आवेदन पत्र सहित प्राप्त धन की प्रविष्टि प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार द्वारा प्रतिलिपि के आवेदन पत्रों के रजिस्टर एवं हिसाब की विस्तृत पुस्तिका या डिटेल्ड एकाउंट बुक में की जायेगी। हिसाब की विस्तृत पुस्तिका का कॉलम नंबर 3 से 7 तक का योग एकाउंट बुक के उचित कॉलम में ले लिया जायेगा इस संबंध में नियम 498 दिवानी एवं नियम 657 फौजदारी का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये और सभी प्राप्त धन को उक्त अनुसार इंद्राज करना चाहिये।
6. जब कोई प्रतिलिपि अवितरित रह गई हो या जब किसी प्रार्थना पत्र से धन या सही जानकारी के अभाव के कारण 30 दिन तक कोई कार्यवाही नहीं की जा सकी हो या मनीऑर्डर द्वारा प्राप्त धन से संबंधित प्रार्थना पत्र 30 दिन तक प्राप्त नहीं होता है तब व्यय न किये गये अग्रिम को व्यय न किये गये अग्रिमों की सूची के कॉलम नं. 1, 2 और 3 में प्रविष्ट किया जायेगा, ऐसे प्रार्थना पत्र एवं उसके संबंध में प्रयोग में लाये गये पत्रों को रिकॉर्ड रूम में जमा कर दिया जायेगा। यदि आवेदक बाद में और अग्रिम जमा कराता है या सही जानकारी देता है तब प्रतिलिपि का कार्य पुनः प्रारंभ किया जावेगा एवं प्रधान प्रतिलिपिकार प्रतिलिपि के आवेदन पत्रों के रजिस्टर के रिमार्क कॉलम में उस प्रार्थना पत्र को पुनः स्थापित या रिस्टोर के रूप में दिखायेगा या दर्ज करेगा।

किन्तु प्रतिबंध यह है कि जब प्रतिलिपिकरण बंद करने की तारीख और अग्रिम देने या सही जानकारी देने की तारीख के बीच का विलंब 4 माह से अधिक हो तब यदि प्रभारी अधिकारी उस विलंब को क्षमा कर दे तभी उस आवेदन पर प्रतिलिपि बनाने का कार्य पुनः प्रारंभ किया जायेगा और इस संबंध में व्यय न किये गये अग्रिमों की सूची के संबंधित कॉलम में आवश्यक इंद्राज किये जावेंगे।

अवितरित प्रतिलिपियाँ उनके सर्वप्रथम अवितरित होने की तारीख से 3 वर्ष की अवधि तक सुरक्षित रखी जायेगी।

प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार का ध्यान नियम 499 सिविल एवं नियम 658 फौजदारी की ओर दिलाया जाता है जिसमें उक्त प्रावधान किया गया है।

7. नियम 500 दीवानी एवं नियम 659 फौजदारी के अनुसार यदि आवेदन को देय धन का बाकी मनीऑर्डर वापस आ जाता है, तब इस प्रकार प्राप्त अनपेड एमाउंट की प्रविष्टि प्रतिलिपि आवेदन पत्रों के रजिस्टर के कॉलम नं. 14 एवं डिटेल्ड एकाउंट के कॉलम नं. 4 में की जायेगी एवं व्यय न किये गये अग्रिमों की सूची में भी नियम 499 सिविल में बतलायी विधि के अनुसार प्रविष्टि की जायेगी।

डाक से भेजी गई प्रतिलिपियाँ वापस लौटने पर रिकॉर्ड रूम में जमा की जायेगी।

8. प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार को माह में एक बार कोषालय या उप कोषालय से सादे पत्र या सीट मंगवाना होती है प्रायः 480 सादे पत्रों की रिम एक बार में मंगवा लेना चाहिये ताकि कोषालय का कार्य कम हो सके। अनुभाग के आवश्यकताओं को भी ध्यान में रखा जाना चाहिये की प्रायः एक माह में कितनी सीट लगती है उसी अनुसार मांग पत्र भेजना चाहिये मांग पत्र दो प्रतियों में बनता है मांग पत्र पर न्यायालय अधीक्षक या राजपत्रित अधिकारी के काउंटर साइन करवाना चाहिये मांग पत्र की एक प्रतिलिपि कोषालय या उप कोषालय भेजी जाती है और कार्यालय प्रति प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार के पास रहती है।

प्रधान प्रतिलिपिकार प्रत्येक प्रतिलिपिकार को प्रत्येक दिन भर के कार्य के लिये पर्याप्त मात्रा में सादे पत्र या सीट देंगे और शाम को तैयार प्रतिलिपि उनसे लेंगे सीट का हिसाब सादे नोट बुक में रखेंगे। प्रधान प्रतिलिपिकार सादे पत्रों या सीटों के सही बेलेंस के लिये उत्तरदायी है अतः उन्हें इन पत्रों को एक संदूक में ताला लगाकर रखना चाहिये और इनका प्रतिदिन का हिसाब भी रखना चाहिये।

प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार कोषालय या उप कोषालय से मांग पत्र भेज कर न्यायालय शुल्क स्टाम्प मंगायेगे। प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार प्रभारी अधिकारी के अनुमति के बिना न्यायालय शुल्क स्टाम्प, स्टाम्प वेंडर से नहीं खरीदेंगे।

प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार उसके आधिपत्य के नगद राशि और न्याय शुल्क स्टाम्प को एक चमड़े की थैली में रखेंगे और सील बंद करके नाजिर/सहायक नाजिर को शाम को प्रतिदिन जमा करायेगे।

नियम 501 सिविल एवं नियम 660 फौजदारी में इस संबंध में आवश्यक प्रावधान है जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।

9. नियम 502 सिविल एवं नियम 661 फौजदारी के अनुसार डुप्लीकेट रसीद बुक में आवेदकों द्वारा व्यक्तिगत रूप में प्रतिलिपि के लिये आवश्यक अग्रिम के रूप में दिये गये धन का और आवेदकों को व्यक्तिगत रूप से वापस किये गये धन की भी प्रविष्टि की जाती है जैसे ही प्रारंभ में अग्रिम धन प्राप्त होता है वैसे ही कार्बन लगाकर दो प्रतियों में रसीद तैयार की जायेगी और मूल प्रति धन जमाकर्ता को दे दी जावेगी और जब आवेदक को प्रतिलिपि दी जाती है तब उससे मूल रसीद वापस ली जावेगी और उसे कार्बन प्रति के साथ चिपका दी जावेगी। जो आवेदक डाक से आवेदन भेजते हैं लेकिन प्रतिलिपि स्वयं आकर लेते हैं उनसे रसीद एक पृथक रसीद पुस्तक में ली जायेगी जो इस आशय के लिये रखी जाती है यदि आवश्यक धन से अधिक अग्रिम या एडवांस जमा हुआ हो तब प्रतिलिपि देते समय अवशेष धन वापस किया जावेगा।

इस नियम का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये आवेदकों से अत्याधिक अग्रिम जमा करने का आग्रह नहीं करना चाहिये और प्रतिलिपि में लगे धन के बाद बची राशि उन्हें लौटाना चाहिये।

10. प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार को आवेदक द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र जैसे ही प्राप्त होता है और आवेदक डाक द्वारा प्रतिलिपि का वितरण नहीं चाहता है तब आवेदन प्रस्तुती दिनांक से कार्य दिवसों के भीतर का एक दिनांक नियत किया जायेगा जिस दिन आवेदक को प्रतिलिपि लेने के लिये उपस्थित होना होता है उस दिन यदि प्रतिलिपि तैयार नहीं है तब उस तारीख से 7 दिन बाद की तारीख आवेदक को दी जावेगी और इस तारीख की प्रविष्टि मूल पावती और कार्बन प्रति और आवेदन पत्र के रजिस्टर में की जावेगी।

नियम 503 सिविल एवं नियम 662 फौजदारी का इस संबंध में कड़ाई से पालन किया जावे।

प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार को आवेदक को तारीख देते समय अपने अनुभाग के लंबित कार्य की स्थिति और सामान्यतः साधारण प्रतिलिपि तैयार करने में लगने वाले समय को ध्यान में रखना चाहिये और एक ऐसी युक्तियुक्त तारीख दी जाना चाहिये जिस दिन प्रतिलिपि आवेदक को तैयार मिले और उसे अनावश्यक बार-बार न आना पड़े।

प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार को आवेदन प्राप्त होते ही उसे इस प्रकार देख लिया जाना चाहिये कि आवेदन देखते ही जो कमियाँ दिख रही हैं उन्हें तत्काल पूर्ण करा लिया जाना चाहिये।

नियम 504 सिविल एवं नियम 663 फौजदारी में प्रतिलिपि के लिये नियत की जाने वाली तारीख के बारे में विशेष प्रावधान है जिनको ध्यान में रखना चाहिये।

11. नियम 505 सिविल एवं नियम 664 फौजदारी में प्रधान प्रतिलिपिकार के हाथ में 500 रुपये और तहसील स्तर पर 200 रुपये से अधिक की नगद राशि नहीं रखे जाने संबंधी प्रावधान है और नगद राशि को शाम 4:45 बजे चमड़े की सील बंद थैली में डाक बुक में प्रविष्ट करके नाजिर को भेजने के प्रावधान है जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।

12. नियम 506 सिविल और नियम 665 फौजदारी के अनुसार प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार के पास यदि उक्त नियम 505 सिविल में बतायी गई सीमा से अधिक राशि है तो वे पास बुक ए में प्रविष्ट करेंगे और उसे नाजिर को कोषालय में जमा करने को सौंपेंगे। व्यय न किये गये अग्रिम का धन आवेदन पत्रों के अभिलेखागार में जाते ही मनीऑर्डर के वापस प्राप्त होते ही तत्काल नाजिर के पास भेज दिया जायेगा इस संबंध में नियम 466 के उप नियम 9 बी सिविल के निर्देशों को ध्यान में रखा जाना है।

इस नियम का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये और निर्धारित सीमा से अधिक की राशि प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार को अपना अनुभाग में नहीं रखना चाहिये।

13. यदि प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार को नियम 506 के तहत नाजिर को जमा कर दिये गये धन की आवश्यकता हो तो वह पास बुक में इंड्राज करेगा और पास बुक नाजिर को भेजेगा। पास बुक के कॉलम नं. 4 और 5 में प्रत्येक जमा की राशि और वह दिनांक जिसमें वापस चाही गई है उसका उल्लेख किया जायेगा और इस संबंध में नियम 507 सिविल एवं नियम 666 फौजदारी का कड़ाई से पालन किया जावे।

14. प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार का यह कर्तव्य है कि वह एकाउंट बुक, डुप्लीकेट रसीद बुक, अन्य संबंधित रजिस्टर में उचित रीति से प्रविष्टियाँ करें ताकि नियम 508 सिविल एवं नियम 667 फौजदारी के तहत यदि न्यायालय अधीक्षक या प्रभारी अधिकारी जांच करते हैं तो उन्हें कोई अनियमितता न मिले साथ ही नियम 509 सिविल एवं नियम 668 के तहत यदि मासिक जांच होती है तब भी कोई अनियमितता न मिले साथ ही नियम 510 सिविल एवं नियम 669 फौजदारी के तहत त्रैमासिक जांच के समय भी कोई अनियमितता न मिले।

यदि प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार नियम 496 सिविल में उल्लेखित सभी पंजियों में सही समय पर और उचित रीति से प्रविष्टि करेंगे तो उन्हें उक्त दैनिक, मासिक एवं त्रैमासिक जांच के समय कोई असुविधा नहीं होगी।

नियम 511 एवं नियम 512 की जानकारी नाजिर के साथ मिलकर समय पर भिजवाने का दायित्व भी प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार का है जिनका उन्हें कड़ाई से पालन करना चाहिये।

15. प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार का यह कर्तव्य है कि वह नियम 450 सिविल के अनुसार प्रतिभूति देवे प्रतिभूति की राशि माननीय जिला जज महोदय द्वारा नियम 505 सिविल को ध्यान में रखते हुये नियत की जाती है और प्रतिभूति देने का दायित्व प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार का होता है जिसका कड़ाई से पालन किया जावे।

16. प्रधान प्रतिलिपिकार का यह कर्तव्य है कि वह अन्य प्रतिलिपिकारों में युक्तियुक्त समय के पूर्व ही कार्य को बांट देवे जिससे प्रत्येक प्रतिलिपिकार ठीक समय पर अपना कार्य प्रारंभ कर सके और अधिक से अधिक कार्य दिन भर में दे सके।

17. नियम 517 सिविल में प्रतिलिपिकार के लिये एक न्यूनतम लक्ष्य दिया गया है जिसे उसे पाना चाहिये लेकिन प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार/प्रत्येक प्रतिलिपिकार का यह

कर्त्तव्य है कि वह इस नियम में बतलाये गये लक्ष्य को न्यूनतम लक्ष्य मानकर अधिक से अधिक कार्य करने का प्रयास करे ताकि पक्षकारों को समय पर प्रतिलिपियाँ मिल सकें और वे न्यायिक कार्यवाही को आगे बढ़ा सकें।

18. नियम 522 सिविल के तहत प्रत्येक वर्ष जनवरी माह की 20 तारीख तक प्रतिलिपि शाखा के कार्य का एक प्रतिवेदन माननीय उच्च न्यायालय को भेजा जाना चाहिये और इस प्रतिवेदन के साथ प्रारूप नियम 522 में दिया गया है जिसके सभी 1 से 25 तक कॉलम को सावधानी पूर्वक भरे जाना चाहिये यह प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार का कर्त्तव्य है कि नियम 522 का कड़ाई से पालन करे और संबंधित जानकारी इस नियम में बतलाये गये प्रारूप में और नियम 522 के निर्देशों के अनुसार निर्धारित तिथि तक अवश्य भेजे।
19. नियम 472 सिविल एवं नियम 636 फौजदारी के तहत प्रतिलिपि आवेदन पत्र प्राप्त होते ही उसे तत्काल लेना चाहिये और यथासंभव आवश्यक जांच उसी समय कर लेनी चाहिये प्रतिलिपि आवेदन पत्र पर नियम 476 सिविल के अनुसार कोर्ट फीस लगी होना चाहिये और डाक से प्राप्त आवेदन पत्र पर यदि कोर्ट फीस नहीं लगी है तब मनीऑर्डर के साथ जो धन प्राप्त होता उसमें से उक्त डाक टिकट लगायी जायेगी। एक अभिलेख से किसी भी संख्या में प्रतिलिपियाँ एक ही प्रार्थना पत्र द्वारा मांगी जा सकती है।
20. यदि कोई पक्षकार शीघ्र प्रतिलिपि चाहता है तब वह प्रतिलिपि आवेदन के साथ एक अतिरिक्त प्रार्थना पत्र भी प्रस्तुत करेंगे और उस पर शीघ्र प्रतिलिपि देने की प्रार्थना और ऐसी प्रार्थना की कारण लिखेगा इस संबंध में नियम 478 सिविल एवं नियम 638 फौजदारी में आवश्यक प्रावधान किये गये हैं जिनको ध्यान में रखना होता है।

सामान्यतः शीघ्र प्रतिलिपि का आवेदन पत्र दो दिन के भीतर निपटा देना चाहिये शीघ्र प्रतिलिपि का व्यय सामान्य प्रतिलिपि के व्यय से दोगुना होता है ऐसे प्रार्थना पत्रों के बारे में प्रतिलिपि आवेदनों की पंजी में रिमार्क कॉलम में लाल स्याही से "अतिशीघ्र वितरण प्रतिलिपि" या एक्सप्रेस डिलेवरी लिखना चाहिये।

शीघ्र प्रतिलिपि के आवेदन पर नियम 478 सिविल एवं नियम 638 फौजदारी के तहत प्रभारी अधिकारी से आवेदन प्राप्त होते ही उनके समक्ष रखकर उनका आदेश लिया जायेगा।

21. प्रत्येक प्रतिलिपि प्रार्थना पत्र पर प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार उसके प्रस्तुति की तारीख का पृष्ठांकन करेगा और हस्ताक्षर करेगा और यदि आवेदक उपस्थित है तो उसे निर्धारित प्रारूप में अग्रिम की रसीद देगा इस संबंध में नियम 480 सिविल एवं नियम 640 फौजदारी का कड़ाई से पालन किया जावे।
22. नियम 481 सिविल के तहत प्रति पृष्ठ या उसके भाग के लिये 1 रूपया शुल्क निर्धारित है और फोटो कॉपी मशीन द्वारा तैयार प्रति के लिये 2 रूपया प्रति पृष्ठ निर्धारित है यह शुल्क कोर्ट फीस स्टॉम्प के रूप में संबंधित प्रतिलिपि पर चस्पा किया जावेगा इस नियम में केन्द्र सरकार या राज्य सरकार के अधिकारियों को जहां केन्द्र सरकार और राज्य सरकार पक्षकार हो वहां प्रतिलिपि शुल्क में छूट दी गई है।

23. नक्शे/रजिस्टर/विवरण पत्रक कि प्रतिलिपियाँ तैयार करने के बारे में नियम 482 सिविल में प्रावधान है जिन्हें ध्यान में रखना चाहिये।
24. नियम 483 सिविल और नियम 643 फौजदारी के तहत प्रतिलिपि प्रार्थना पत्र यदि ऐसे अभिलेख से संबंधित है जो रिकॉर्ड रूम में है तब प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार रिकॉर्ड रूम में आवेदन डाक बुक में चढ़ाकर भेजेगा साथ ही नियम 484 सिविल और नियम 644 फौजदारी के तहत लंबित प्रकरणों का अभिलेख संबंधित न्यायालय से आवेदन भेजकर मंगवाया जाता है।
- प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार का यह कर्तव्य है कि वह दिन भर में प्राप्त आवेदन पत्रों को उसी दिन शाम तक रिकॉर्ड रूम या संबंधित न्यायालय में भेजे ताकि समय पर अभिलेख प्राप्त हो सके प्रतिलिपि अनुभाग में अनावश्यक आवेदन लंबित नहीं रखना चाहिये।
- यदि संबंधित अभिलेख उच्च न्यायालय में है या जिला न्यायालय में है नियम 485 सिविल या नियम 645 फौजदारी के तहत आवेदन पत्र को जिला जज महोदय या सेशन जज महोदय के समक्ष रखना होता है।
25. नियम 486 सिविल एवं नियम 646 फौजदारी में प्रतिलिपि तैयार करने की विधि दी गई है जिसमें सीट पर कितना स्पेस छोड़ना चाहिये न्यायालय शुल्क चिपकाने के लिये स्थान छोड़ना चाहिये आदि के बारे में मार्गदर्शन दिया गया है जिसे ध्यान में रखना चाहिये।
- वर्तमान में फोटो कॉपी मशीन लगभग सभी न्यायालयों में लग चुके हैं अतः फोटो कॉपी कराते समय भी यथासंभव इन नियमों का पालन करना चाहिये।
26. नियम 488 सिविल एवं नियम 648 फौजदारी में प्रत्येक प्रतिलिपि पर न्यायालय का नाम पक्षकारों के नाम आदि के उल्लेख संबंधी प्रावधान है जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये। प्रायः यह देखा गया है कि इस नियम का कड़ाई से पालन नहीं किया जाता जिससे प्रतिलिपि देखने से यह पता नहीं लगता की वह किस न्यायालय के किस प्रकरण की प्रतिलिपि है अतः इस नियम का कड़ाई से पालन किया जावे।
27. नियम 489 सिविल एवं नियम 649 फौजदारी में प्रत्येक प्रतिलिपि के अंत में एक टेबल पृष्ठांकित करने के प्रावधान है जिसमें 11 कॉलम होते हैं जिनको स्पष्ट रूप से भरा जाना चाहिये कई मामलों में परिसीमा अवधि की गणना में यह टेबल अत्यंत महत्वपूर्ण होती है अतः इस टेबल के सभी कॉलम सुवाच्य या पठनीय होने चाहिये यह प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार का कर्तव्य है कि वह इस टेबल को पठनीय रूप से अंकित करावे।
28. नियम 490 सिविल एवं नियम 650 फौजदारी स्टॉम्प पर दी जाने वाली प्रतिलिपि के बारे में है जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।
29. नियम 491 सिविल एवं नियम 651 फौजदारी में जितना व्यय जमा हो वही तक प्रतिलिपि बनाने के प्रावधान है और जब आवेदक उपस्थित होता है तब उसे अतिरिक्त व्यय की मांग की जाना चाहिये। आवेदक को दी गई सूचना का अभिलेख रखा जाना चाहिये।

30. नियम 492 सिविल एवं नियम 652 फौजदारी में प्रतिलिपि तैयार हो जाने पर उसे देने या डाक से भेजने के पूर्व उस पर प्रधान प्रतिलिपिकार या प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर करवाने के प्रावधान है और कोर्ट फीस स्टॉम्प पंच और कैंसल किये गये हैं या नहीं यह देखने के प्रावधान भी है जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये ताकि कोर्ट फीस का दुरुपयोग नहीं हो।
31. नियम 493 सिविल एवं नियम 653 फौजदारी में प्रतिलिपियाँ आवेदकों को व्यक्तिगत रूप से या उनके अधिवक्ताओं या अधिकृत अभिकर्ताओं को देने के प्रावधान हैं और यदि डाक से प्रतिलिपि चाही गई हो तब डाक से भेजने के प्रावधान है। नियम 494 सिविल और नियम 654 फौजदारी डाक से प्रतिलिपियाँ भेजने के बारे में है जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।
32. नियम 495 सिविल वसीयत नामे के प्रतिलिपि के बारे में है जिसका पालन किया जाना चाहिये।
33. प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार का उक्त नियमों के तहत यह कर्तव्य है की वह कार्यालय समय में प्रतिलिपि आवेदन पत्र ग्रहण करे उसके साथ दिये जाने वाले धन की तत्काल डुप्लीकेट रसीद बुक में रसीद देवे आवेदक को प्रतिलिपि लेने के लिये तिथि देवे।
दिन भर में प्राप्त आवेदन पत्रों को उसी दिन शाम को रिकॉर्ड रूम या संबंधित न्यायालय को विधिवत् भेजे अभिलेख आते ही प्रतिलिपि करावे और यथासंभव यथाशीघ्र प्रतिलिपि का वितरण करे।
जहां एक से अधिक कर्मचारी प्रतिलिपि अनुभाग में नियुक्त हो वहां प्रधान प्रतिलिपिकार को प्रभारी अधिकारी महोदय से मार्गदर्शन लेकर उनमें कार्य विभाजन लिखित रूप से कर देना चाहिये ताकि प्रत्येक कर्मचारी को अपना कार्य पता रहे और दायित्व निर्धारित करते समय भी कठिनाई न हो।
34. प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार तथा प्रतिलिपि अनुभाग के प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य है कि आवेदकों, अधिवक्तागणों से विनम्रता पूर्वक आवश्यक वार्तालाप ही करे उनके द्वारा चाही गई जानकारीयाँ उन्हें अवश्य देवे कुछ जानकारियाँ जैसे एक पृष्ठ के लिये लगने वाला शुल्क फोटो प्रति पर लगने वाला शुल्क आदि बड़े अक्षरों में लिखकर लगाया जा सकता है ताकि संबंधित व्यक्ति उसे देखकर जानकारी प्राप्त कर सके।
35. प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार का यह कर्तव्य है कि वह अपने अनुभाग की फोटो कॉपी मशीन/टाईप मशीन की समय-समय पर सर्विसिंग करवाते रहें उनके रख रखाव पर ध्यान देवे। टाईप मशीन के कार्बन या फोटो कॉपी मशीन के टोनर की व्यवस्था युक्तियुक्त समय के पूर्व करके रखे ताकि अनावश्यक काम न रूके।
36. किसी भी दशा में कोई भी अभिलेख प्रभारी अधिकारी महोदय के लिखित आदेश के बिना प्राईवेट फोटो कॉपी मशीन पर नहीं जाना चाहिये इस नियम का कड़ाई से पालन किया जावे।
37. जिन आवेदन पत्रों में त्रुटियाँ हैं या और धन जमा होना है उनकी सूचना प्रतिलिपि शाखा के नोटिस बोर्ड पर भी लगाई जा सकती है ताकि उसे देखकर ही संबंधित आवेदक को कमियों का पता लग सके और वह आवश्यक पूर्ति कर सके।

38. प्रतिलियाँ जिस क्रम में आवेदन पेश हुए हैं उसी क्रम में तैयार करके दी जाना चाहिये और एक्सप्रेस डिलेवरी के आवेदन पत्रों को छोड़कर इस नियम का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये। प्रतिलिपि शाखा के कार्य में पारदर्शिता लाने के लिये प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार एक ऐसा सूचना पटल भी अपने अनुभाग में रख सकते हैं जिसमें एक दृष्टि में देखते ही या एट ए ग्लान्स यह पता लग सके की किस नंबर तक के आवेदन पत्र निपट चुके हैं।

.

नाजिर के कर्तव्य

1. विभिन्न प्रकार के रजिस्टर मेन्टेन करना

- 1 नाजिर या नायब नाजिर के पद पर पदस्थ प्रत्येक कर्मचारी को निम्नलिखित रजिस्टर मेन्टेन करना होते हैं जिनका उल्लेख मध्यप्रदेश सिविल न्यायालय नियम, 1961 के नियम 459 में है जो निम्न प्रकार से हैं :-

सं. क्रमांक	रजिस्टर का नाम	रिमार्क
1.	व्यवहार न्यायालय के आदेशों के अधीन नाजिर को प्राप्त होने वाली या उससे होकर जाने वाली संपत्ति का रजिस्टर	
2.	व्यवहार न्यायालय के आदेशों के अलावा नाजिर को प्राप्त होने वाली या उसके हाथ से होकर जाने वाली संपत्ति का रजिस्टर	
3.	जनरल कैश एकाउण्ट	
4.	कन्टीजेंट कैश एकाउण्ट	
5.	वर्गीकरण या क्लासीफिकेशन रजिस्टर	
6.	वापस प्राप्त भोजन व्यय प्राप्ति का रजिस्टर	
7.	वापस प्राप्त भोजन व्यय के भुगतान का रजिस्टर	
8.	व्यवहार न्यायालय जमा की प्राप्तियों का रजिस्टर या सी.सी.डी. रिसीप्ट रजिस्टर	
9.	व्यवहार न्यायालय डिपाजिट का भुगतान का रजिस्टर	
10.	स्टेशन डाक बुक	
11.	डाक से भेजे गये प्रोसेस की डाक बुक	
12.	आदेशिका वाहकों के कार्य सूची या वर्ग टिकट की फाइल	
13.	सेल अमीन द्वारा आदेशिका वाहकों के कार्य की जांच का रजिस्टर	
14.	आदेशिका वाहकों द्वारा किये गये कार्य का रजिस्टर	

15. सेल अमीनों द्वारा किये गये कार्य की रिपोर्ट
 16. धन की पावतियों की पुस्तिका
 17. प्रेषण सूची या रीमीटेन्स लिस्ट
 18. नाजिर द्वारा कोषालय को भेजे गये धन की चालान बुक
 19. नाजिर द्वारा दिये गये धन की पावतियों की डुप्लीकेट बुक
 20. सिक्क्युरिटी डिपॉजिट रजिस्टर
2. नियम एवं आदेश आपराधिक के नियम 679 के अनुसार नाजिर को उक्त रजिस्टर के साथ-साथ निम्न रजिस्टर और मेन्टेन करना होते हैं :-

क्रम संख्या	रजिस्टर का नाम	रिमार्क
1.	आपराधिक मामलों में नाजिर को सौंपी गयी संपत्ति की पंजी	
2.	आपराधिक मामलों में साक्षीगण के भोजन व्यय की पंजी	
3.	इस प्रकार नाजिर को उक्त नियमों में वर्णित उक्त रजिस्टर मेन्टेन करना होते हैं। नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह इन रजिस्टर की सूची अपनी शाखा के किसी सहज दृश्य या आसानी से दिखने वाले भाग पर लगा कर रखें ताकि यह पता लग सके कि नाजिर को कौन-कौन से रजिस्टर मेन्टेन करना होते हैं।	
4.	नियम 460 सिविल के अनुसार व्यवहार न्यायालयों के आदेशों के अधीन नाजिर के हाथ में आने वाली संपत्ति की पंजी में केवल चल संपत्ति की प्रविष्टि करना चाहिए लेकिन डिक्री के निष्पादन में प्राप्त धन या संपत्ति का उल्लेख इस रजिस्टर में नहीं किया जाता है।	
	ऐसी वस्तुएं जैसे कपड़े बर्तन जो डिक्रीधारी ने या उसके व्यय पर नाजिर को प्राप्त हुए हों उन्हें निर्णीत ऋणी के जेल से मुक्त होने पर इस रजिस्टर में प्रविष्टि किया जाना चाहिए और बाद में डिक्रीधारी को नोटिस देकर उसे वापस करना चाहिए। नियम 460 में इस रजिस्टर को मेन्टेन करने के बारे में जो निर्देश दिये गये हैं उनका पालन किया जाना चाहिए और प्रत्येक तीन माह में अवशेष वस्तुओं की सूची तैयार कर प्रभारी अधिकारी के समक्ष रखना चाहिए और संबंधित न्यायालय में इन वस्तुओं के निराकरण के बारे में स्मरण पत्र लिखना चाहिए। मूल्यवान वस्तुओं जैसे जवाहरात वगैरह की प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रत्येक तीन माह में जांच करना चाहिए।	
5.	नियम 461 सिविल के अनुसार व्यवहार न्यायालय के आदेशों के अलावा नाजिर के हाथों में आने वाली संपत्ति के रजिस्टर में पुराना फर्नीचर, लेखन सामग्री, संदूकें जो नाजिर के पास विक्रय के प्रयोजन से जमा की जाती हैं वह इस रजिस्टर में उल्लेखित की जाना चाहिए और ऐसी	

संपत्ति के विक्रय करने पर विक्रय से प्राप्त धन को कोषालयों में जमा करना चाहिए और पंजी के कालम नं. 4 से 6 में इस बाबत प्रविष्टि करना चाहिए ।

6. नियम 462 सिविल में सामान्य केश बुक या जनरल केश एकाउण्ट को मेन्टेन करने के निर्देश दिये गये हैं जिनका नाजिर को पालन करना चाहिए। इस रजिस्टर में विस्तारपूर्वक नाजिर द्वारा प्राप्त एवं भुगतान की गयी संपूर्ण राशि का विवरण बतलाया जाना चाहिए। ऐसी राशियाँ जिनके संबंध में पृथक से रजिस्टर रखा जाता है उनका प्रतिदिन का योग भी लिखना चाहिए। प्रत्येक न्यायालय के भोजन व्यय, वापस प्राप्त भोजन व्यय और शासकीय सेवकों के भोजन व्ययों के संबंध में संव्यवहारों को पृथक से दिखाया जाना चाहिए। कर्मचारीगण और भृत्यवर्ग को भुगतान किये गये वेतन पृथक से विस्तृत रूप से बतलाया जाना चाहिए।

राजस्व जमा में अंतरित होकर प्राप्त एवं सिविल न्यायालय जमा के रजिस्टर में लिये गये समस्त धन का सिविल न्यायालय जमा की प्राप्तियों के प्रतिदिन के योग में जमा और सम्मिलित किया जाना चाहिए। नामे की ओर सिविल न्यायालय जमा के भुगतान के संबंध में इन्द्राज के सिवाय कोषालय में बुक ट्रांसफर द्वारा जमा किये गये धन में एक अलग प्रविष्टि की जाना चाहिए।

स्थायी अग्रिम और भुगतान हेतु प्राप्त रकमों जिनका भुगतान उचित समय में किया जाना है के अलावा अवशेष समस्त रकमों जो नाजिर के पास हों उन्हें प्रतिदिन कोषालयों में जमा कर दिया जाना चाहिए।

असामान्य परिस्थितियों के अलावा मुख्यालय पर नाजिर के पास या बाह्य स्थानों पर नायब नाजिर के पास नगदी या रोकड़ क्रमशः एक हजार और सात सौ रुपये से अधिक उच्च न्यायालय की स्वीकृति के बिना नहीं होना चाहिए। असामान्य परिस्थितियों का उल्लेख वर्गीकरण रजिस्टर के रिमार्क कॉलम में किया जाना चाहिए।

नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह प्रतिदिन के हिसाब की जांच न्यायालय अधीक्षक या न्यायालय उपअधीक्षक द्वारा करवाये जहाँ उक्त दोनों कर्मचारी पदस्थ न हों वहाँ प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रतिदिन के हिसाब की जांच करवाना चाहिए। केश बुक की जमा की ओर से समस्त प्रविष्टि का मिलान पावती की पुस्तकें, व्यवहार न्यायालय जमा की प्राप्तियों का रजिस्टर, प्रोसेस और प्रोसेस फीस रजिस्टर, वापस हुए भोजन व्यय आदि की प्रविष्टियों से करवाना चाहिए।

प्रतिमाह प्रभारी अधिकारी से इस रजिस्टर में नगदी बाकी को गिनकर उनसे प्रमाण पत्र लेना चाहिए।

नियम 681 फौजदारी में भी इस रजिस्टर को मेन्टेन करने के बारे में निर्देश दिये गये हैं उनका भी नाजिर को पालन करना चाहिए।

7. नियम 463 सिविल में कंटिजेंट केश एकाउण्ट को मेन्टेन करने के बारे में आवश्यक निर्देश दिये गये हैं जिनका नाजिर को पालन करना चाहिए साथ ही नियम 682 फौजदारी में इस रजिस्टर को मेन्टेन करने के बारे में निर्देश दिये गये हैं उनका भी पालन करना चाहिए। ऐसी प्रत्येक राशि

जो कोषालय से एक्सट्रेक्टस कंटिजेंट बिल द्वारा स्थायी अग्रिम की पूर्ति हेतु या अन्यथा निकाला जाता है और समस्त किये गये भुगतानों चाहे ऐसे भुगतान स्थायी अग्रिम से किये गये हों या विशेष खर्चों की पूर्ति के प्रयोजन से एक्सट्रेक्टस कंटिजेंट बिल द्वारा निकाली गयी रकम से किये गये हों उनकी प्रविष्टि इस पंजी में की जाना चाहिए। कोई भी भुगतान नाजिर द्वारा जिला जज या न्यायालय अधीक्षक के हस्ताक्षरयुक्त भुगतान के आदेश के बिना नहीं किया जाना चाहिए। जहाँ न्यायालय अधीक्षक का पद न हो वहाँ भुगतान का आदेश प्रभारी अधिकारी महोदय के हस्ताक्षर से जारी होता है।

नाजिर को प्रतिदिन इस रजिस्टर की जांच प्रभारी अधिकारी महोदय से भुगतान वाउचर को सामने रखकर करवाना चाहिए।

8. वर्गीकरण रजिस्टर या क्लासीफिकेशन रजिस्टर को मेन्टेन करने के बारे में नियम 464 सिविल एवं नियम 683 फौजदारी में निर्देश दिये हैं जिनका पालन नाजिर को करना चाहिए। इस रजिस्टर में प्रत्येक मद की रोकड़ पता लग सकती है इस रजिस्टर की भी जांच प्रतिदिन नाजिर को न्यायालय अधीक्षक या न्यायालय उपअधीक्षक से करवाना चाहिए।
9. वापस प्राप्त भोजन व्यय की प्राप्तियों और भुगतान के रजिस्टर को मेन्टेन के बारे में नियम 465 सिविल में निर्देश दिये गये हैं जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। नियम 465 में व्यवहार मामलों के साक्षियों के भोजन व्यय के संबंध में निर्देश हैं जबकि नियम 684 फौजदारी में दाण्डिक मामलों के गवाह के संबंध में निर्देश हैं जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए इन नियमों में इस रजिस्टर को मेन्टेन करने के बारे में विस्तार से प्रकाश डाला गया है जिनको ध्यान में रखना चाहिए और ये प्रयास करना चाहिए कि प्रत्येक मामले में गवाह को उसका व्यय प्राप्त हो और गवाह के न आने पर जिस पक्ष ने वह व्यय जमा कराया है उसे वापस हो।
10. नियम 466 सिविल में भी इन रजिस्टर के बारे में आवश्यक दिशा निर्देश दिये गये हैं जिनका पालन किया जाना चाहिये और इन रजिस्टर का सभी न्यायालयों के लिये एक ही सेट रखना चाहिये जब जमा के भुगतान के लिये प्रार्थना पत्र प्रस्तुत होता है तब नाजिर को उस पर रिपोर्ट देना चाहिये और नियम 466 के निर्देशों को ध्यान में रखते हुये भुगतान करना चाहिये।
11. नियम 467 दीवानी में डाक द्वारा भेजे गये प्रोसेस की डाक बुक को मेन्टेन करने के बारे में निर्देश दिये गये हैं इस पंजी में डाक द्वारा भेजे गये प्रोसेस को चढ़ना चाहिये।
12. नाजिर को कुछ प्रोसेस चुन कर उन्हें जांच के लिये सेल अमीन को देना चाहिये और नियम 468 के तहत संबंधित पंजी में इसकी प्रविष्टि करना चाहिये। ऐसे प्रोसेस जिनमें तामिल संदेहास्पद हो उनकी जांच सेल अमीन से अवश्य करवाना चाहिये।
13. नियम 469 सिविल के अनुसार नाजिर को सेल अमीन द्वारा किये गये कार्य का रजिस्टर में मेन्टेन करना चाहिये और नीलामी की तिथियाँ इस प्रकार से न्यायालय द्वारा पूछने पर बताना चाहिये कि प्रत्येक नीलामी और विक्रय पूर्ण हो सके। सेल अमीन के विक्रय के कार्यक्रम को तीन माह

- पूर्व मंजूरी के लिये प्रभारी अधिकारी के माध्यम से जिला जज महोदय को भेजना चाहिये और ऐसे कार्यक्रम की सूचना प्रत्येक न्यायालय को दी जाना चाहिये ताकि वह विक्रय की तिथियाँ उसी अनुसार लगावे।
14. नाजिर जो भी धन प्राप्त करता है उसकी वह नियम 470 सिविल के अनुसार धन पावती की पुस्तिका में उसकी प्रविष्टि करेगा और रसीद दो प्रति में तैयार की जावेगी और मूल प्रति धन जमा करने वाले को दी जावेगी इस नियम का कड़ाई से पालन किया जावे।
 15. नियम 471 सिविल के अनुसार नाजिर को सिक्युरिटी जमा का रजिस्टर मेंटेन करना चाहिये और नियम 451 सिविल के तहत जिन कर्मचारियों के वेतन से राशि काटी गई है उनसे पोस्ट ऑफिस के सेविंग बैंक में राशि जमा करना चाहिये और इस रजिस्टर में उसका इंड्राज करना चाहिये।
 16. नियम 680 म.प्र. नियम और आदेश आपराधिक के अनुसार नाजिर को आपराधिक मामलों में सौपी गई संपत्ति का इन्द्राज इस पंजी में करना चाहिये। मूल्यवान वस्तुओं को पीठासीन अधिकारी की उपस्थिति में सील बंद पैकेट बनाकर कोषालय में जमा करना चाहिये और कोषालय का प्राप्ति क्रमांक रजिस्टर में लिखना चाहिये और जब भी संबंधित न्यायालय अपेक्षा करे उक्त पैकेट कोषालय से बुलवाना चाहिये, नियम 680 को कड़ाई का पालन करने से मूल्यवान वस्तुएं कोषालय में सुरक्षित रहती है।

•

2. प्रोसेस संबंधी कर्तव्य

1. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह नियम 446 और 447 के अनुसार पर्याप्त मात्रा में आदेशिका वाहक या प्रोसेस सर्वर रखे ताकि आदेशिकाओं की तामिली अनिवार्य रूप से हो।
2. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह अन्य जिलों से प्राप्त होने वाले प्रोसेस का संबंधित पंजी में इंड्राज करे और भारत के किसी अन्य राज्य से यदि प्रोसेस प्राप्त होता है तब उसे लाल स्याही से अंकित किया जाये।
3. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह प्रोसेस के तामिल के बारे में नियम 51 से नियम 103 का पालन संबंधित प्रोसेस सर्वर से करावे और यह देखे की इन नियमों के अनुसार आदेशिकाओं की तामिली हो रही है।
4. नियम 51 सिविल के अनुसार यथासंभव प्रत्येक प्रोसेस की तामिली व्यक्तिगत रूप से होनी चाहिये और इस संबंध में नियम 51 का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।
5. नियम 52 सिविल के अनुसार जिस व्यक्ति पर तामिली की गई है उसकी पहचान किन गवाहों ने की इसका उल्लेख करने का प्रावधान है लेकिन यदि कोई पहचान करने वाला नहीं मिलता तो मात्र इस आधार पर तामिल नहीं रोकना चाहिये और इस संबंध में नियम 52 सिविल के प्रावधानों का पालन किया जाना चाहिये।

6. नियम 53 सिविल के अनुसार संबंधित प्रोसेस की एक प्रति जिस व्यक्ति पर निर्वाह किया जा रहा है उसे देना चाहिये और दूसरी प्रति पर उसके हस्ताक्षर व अंगूठा लेना चाहिये लेने से इंकार करने की दशा में प्रोसेस मौखिक रूप से समझा देना चाहिये।
7. नियम 54 सिविल किसी व्यक्ति के अभिकर्ता पर तामील के बारे में है कोई व्यक्ति जिस स्थान पर कारोबार चलाता है वहां उपस्थिति व्यवस्थापक अभिकर्ता पर इस नियम के तहत तामिल की जाती है जबकि नियम 55 अचल संपत्ति के वाद में उस संपत्ति के प्रभारी पर तामिली के प्रावधान हैं।
8. नियम 56 सिविल में यदि संबंधित व्यक्ति अपने निवास पर नहीं मिलता है और उसका कोई अभिकर्ता भी नहीं है तब तामिल करने के प्रावधान बताये गये हैं। इस नियम के अनुसार व्यक्तिगत तामिली के हर संभव प्रयास करना चाहिये उसके बाद आदेश 5 नियम 17 के तहत प्रतिस्थापित तामिली की जाना चाहिये, नियम 56 के निर्देशों का कड़ाई से पालन करना चाहिये। प्रोसेस पर व्यक्तिगत तामिली के प्रयास का उल्लेख किया जाना चाहिये जो किये गये हैं।
9. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह यह देखे कि जहां आदेश 5 नियम 15 सी.पी.सी. के तहत कुटुम्ब के वयस्क सदस्य पर तामिली की गई है वहां यह साबित होना चाहिये कि संबंधित व्यक्ति निवास पर अनुपस्थित था और उसके युक्तियुक्त समय में वापस लौटने की संभावना नहीं थी और निर्वाह के लिये उसका कोई अधिकृत प्रतिनिधि भी नहीं था और जिस व्यक्ति पर तामिल की गई है वह परिवार का वयस्क सदस्य है और जिस व्यक्ति के नाम आदेशिका है उसके साथ वास्तव में रहता है। नाजिर का ध्यान नियम 57 सिविल एवं आदेश 5 नियम 15 सी.पी.सी. की ओर आकर्षित किया जाता है साथ ही इस नियम के प्रयोजन के लिये सेवक या सर्वेंट को परिवार का सदस्य नहीं माना गया है यह भी ध्यान रखा जावे।
10. जहां आदेश 5 नियम 14 सी.पी.सी. के तहत अचल संपत्ति के मामले में उसके भार साधक या इंचार्ज पर तामिल की गई है वहां यह साबित होना चाहिये कि संबंधित व्यक्ति पर व्यक्तिगत तौर पर तामिल नहीं की जा सकती थी और उसका कोई अधिकृत प्रतिनिधि भी निर्वाह स्वीकार करने को नहीं था और जिस व्यक्ति पर तामिल की गई है वह भूमि व अचल संपत्ति का भार— साधक है। नियम 58 सिविल की ओर नाजिर की ओर आकर्षित किया जाता है।
11. नियम 59 सिविल के तहत आदेश 5 नियम 20 सी.पी.सी. के तहत तामिल प्राप्त हुई है वहां यह साबित किया जाना चाहिये कि जिस भवन के दरवाजे अथवा आसानी से दिखने वाले भाग पर आदेशिका की प्रतिलिपि चिपकाई गई है वह ऐसा भवन है जिसमें जिस व्यक्ति के नाम आदेशिका है वह उसमें अंतिम बार निवास करता था या कारोबार करता था या लाभ के लिये कार्य करता था और आदेश 5 नियम 20 के प्रावधानों की ओर भी नाजिर का ध्यान ऐसी तामिल के बारे में आकर्षित किया जाता है।

12. यदि जिस व्यक्ति के नाम आदेशिका है उसका कोई निवास स्थान नहीं है या वह व्यक्ति मिल नहीं सकता है या उसकी मृत्यु हो चुकी है तब इन तथ्यों का उल्लेख प्रतिवेदन या रिपोर्ट में होना चाहिये और प्रतिवेदन में कम से कम दो व्यक्तियों के नाम और पते भी लिखना चाहिये जिनसे ऐसे तथ्य का ज्ञान हुआ है यदि संबंधित व्यक्ति ने उस स्थान पर निवास छोड़ दिया है तब उसके वर्तमान पते यदि उपलब्ध हो तो उसका उल्लेख और जिस साधन से वर्तमान पता लगा उसका भी उल्लेख प्रतिवेदन में करना चाहिये नियम 60 सिविल की ओर नाजिर का ध्यान आकर्षित किया जाता है।
13. जहां आदेश 29 नियम 2 सी.पी.सी. के तहत निर्वाह किया गया है तब यह सिद्ध किया जाना चाहिये कि सूचना पत्र कंपनी या निगम के रजिस्टर्ड कार्यालय पर या ऐसा कार्यालय नहीं होने पर उस स्थान पर जहां कंपनी कारोबार करती है छोड़ा गया है डिलीवर किया गया है या संचालक, सचिव या अन्य मुख्य अधिकारी को समन दिया गया है इस संबंध में नियम 63 सिविल की ओर नाजिर का ध्यान आकर्षित किया जाता है।
14. नियम 64 सिविल में फर्म के भागीदार या फर्म के कारोबार के नियंत्रक पर तामीली करने के प्रावधान है इस संबंध में आदेश 30 नियम 3 में सी.पी.सी. में भी प्रावधान है जिनका पालन किया जाना चाहिये।
15. नियम 65 सिविल के तहत जब आदेशिका का व्यक्तिगत निर्वाह किया गया है तब आदेशिका के मूल प्रति के पीछे रसीद ली जाना चाहिये जिसमें आदेशिका की प्रतिलिपि वाद पत्र या अन्य दस्तावेज की प्रतिलिपि या कोई व्यय के लिये धन दिया गया है तो उसकी प्राप्ति या रसीद आदेशिका के मूल प्रति के पीछे ली जाना चाहिये यदि व्यक्ति अथवा भवन की पहचान किसी साक्षी या साक्षीगण ने की हो तब आदेशिका के मूल प्रति के पीछे उनके हस्ताक्षर या अंगूठा लेना चाहिये। नियम 65 में दिये गये इन सभी निर्देशों का कड़ाई से पालन करना चाहिये।
16. नियम 67 सिविल में किसी लोक विभाग या रेल्वे कंपनी के व्यक्ति पर कार्यालय प्रमुख के माध्यम से तामील के निर्देश दिये गये हैं जिनका पालन किया जाना चाहिये।
17. नियम 72 सिविल के तहत आदेशिका वाहक को आदेशिका के निर्वाह या अनिर्वाह जैसे भी स्थिति हो उसके ठीक पश्चात् अपना प्रतिवेदन लिखना चाहिये और उस पर निर्वाह या अनिर्वाह का स्थान दिनांक और समय भी लिखना चाहिये और निर्धारित प्रारूप में अपना प्रतिवेदन नाजिर या नायब नाजिर को सौंपना चाहिये। नाजिर का यह कर्तव्य है कि नियम 72 की कड़ाई से पालन सुनिश्चित करावे।
18. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह आदेशिका वाहकों या प्रोसेस सर्वर से प्रोसेस के निर्वाह संबंधी सिविल प्रक्रिया संहिता एवं म.प्र. सिविल न्यायालय नियम में दिये गये निर्देशों की पालना सुनिश्चित करावे और इस संबंध में नियम 81 सिविल पर ध्यान दे इस नियम के तहत नाजिर का यह कर्तव्य है की प्रोसेस सर्वर को प्रोसेस के निर्वाह की विधि और उससे संबंधित नियमों को

समझावें प्रोसेस तामिली के बाद कैसे वापस करना है इसकी विधि समझावे। नियम 81 के तहत नाजिर का यह भी कर्तव्य की वह प्रोसेस सर्वर में आदेशिकाएँ उचित रूप से बांटे और यह देखे की प्रत्येक प्रोसेस सर्वर द्वारा तामिल का औसत प्राप्त किया जाता है।

नियम 81 के तहत नाजिर का यह भी कर्तव्य है कि वह प्रोसेस सर्वर जब निर्वाह के बाद लौटते हैं तो उन्हें दिये गये आदेशिकाओं की सावधानी पूर्वक जांच करे और यह देखे की तामिल में विफलता के क्या कारण थे और निर्वाह में विलंब, निर्वाह में उपेक्षा या दुराचार कर्तव्य के अनुचित पालन आदि के तथ्य यदि वह पाते हैं तो प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रतिवेदन प्रस्तुत करे।

19. सभी नाजिर या नायब नाजिर प्रोसेस के विधिवत व नियमित निर्वाह के लिये और प्रोसेस की वापसी में उल्लेखित तथ्यों की वास्तविकता के बारे में संबंधित न्यायालय जहां से प्रोसेस जारी हुये है उसके प्रति नियम 82 सिविल के तहत उत्तरदायी माने गये हैं अतः नाजिर या नायब नाजिर नियम 82 का सावधानी पूर्वक पालना सुनिश्चित करें।
20. नियम 83 सिविल में आदेशिका वाहकों के लिये सर्कल या मण्डल बनाने के निर्देश हैं अतः नाजिर संबंधित जिले या तहसील का मानचित्र रखकर उसमें आने वाले गाँव को उचित रीति से मण्डलों या सर्कल में तामिल की दृष्टि से, प्रभारी अधिकारी महोदय के आदेशानुसार और जिला न्यायाधीश की पूर्व अनुमति से, विभक्त करते हैं और प्रत्येक सर्कल की सूची नजारत में उचित स्थान पर लगावे ताकि उसे देखकर यह पता लग सके की तामिल के लिये कितने सर्कल बनाये गये हैं और उनमें कौन-कौन से गाँव आते हैं।

नाजिर या नायब नाजिर को एक त्रैमासिक विवरण या स्टेटमेंट बनाना चाहिये जिसमें प्रोसेस निर्वाह हेतु किसी मण्डल या सर्कल में किस दिनांक को भेजे जायेंगे और सर्कल या मण्डल से आदेशिका वाहक के लौटने का अनुमानित समय भी उस विवरण में बतलाना चाहिये इस विवरण की एक प्रतिलिपि प्रत्येक न्यायालय कक्ष में प्रदर्शित की जाना चाहिये ताकि संबंधित न्यायालय अपने प्रोसेस के लिये उसी अनुरूप प्रकरण में तिथियाँ भी लगा सके ताकि प्रोसेस की तामिल सुनिश्चित हो जावे।

नाजिर या नायब नाजिर का ध्यान नियम 83 की ओर आकर्षित किया जावे और इस नियम का कड़ाई से पालन किया जावे।

21. नाजिर का ध्यान नियम 84 सिविल की ओर दिलाया जाता है जिसमें सर्कल के वापसी की दिनांक नियत करने संबंधी निर्देश हैं और वापसी दिनांक, यात्रा की दूरी, मौसम, स्थान की परिस्थितियाँ आदि को ध्यान में रखकर नियत की जाना चाहिये।
22. नियम 85 सिविल के अनुसार आदेशिका वाहकों या प्रोसेस सर्वर में प्रोसेस या आदेशिकाएँ वितरित करने संबंधी निर्देश है जिनका नाजिर को कड़ाई से पालन करना चाहिये। नियम 86 और 87 सिविल में भी आदेशिका वाहकों को आदेशिकाएँ तामिल के लिये देने और उनके लौटाने संबंधी निर्देश दिये गये हैं जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।

23. नियम 88 सिविल के अनुसार नाजिर या नायब नाजिर को निर्धारित प्रारूप में आदेशिका वाहकों द्वारा किये गये कार्यों का एक पंजी मेन्टेन करना चाहिये और इस पंजी में प्रत्येक आदेशिका वाहक द्वारा उसके सर्कल में किये गये कार्य या तामीलों का विवरण अंकित किया जाता है इस पंजी को देखने से ही यह पता लग जाता है कि किस आदेशिका वाहक ने कितने प्रोसेस तामील किये है कितने अदम तामील लौट आये हैं अतः इस पंजी को अत्यंत सावधानी से मेन्टेन करना चाहिये।
24. नियम 89 सिविल के अनुसार प्रोसेस सर्वर से आदेशिकाएँ प्राप्त होते ही नाजिर को उसे संबंधित न्यायालय को वापस करना चाहिये। नाजिर को इस नियम का पालन इस प्रकार करना चाहिये की संबंधित न्यायालय में नियत तिथि के एक दिन पूर्व ही तामील लौटा दी जावे।
25. नियम 90 सिविल के अनुसार नाजिर का यह कर्तव्य है कि आदेशिका वाहकों को आवश्यकता से अधिक समय के लिये मुख्यालय पर नहीं रोके और जब वे मुख्यालय पर हों तब उन्हें प्रातः 10:30 बजे कार्यालय में उपस्थित होने का निर्देश देवे और उन्हें अन्य विविध कार्य सौंपे। नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह यह देखे की आदेशिका वाहक सर्कल से वापस लौटते ही वर्क टिकिट और निर्वाह हेतु सौंपी गई सभी प्रोसेस, भोजन व्यय या यात्रा भत्ता की राशियाँ वापस करें इस नियम का कड़ाई से पालन करवाया जाना चाहिये।
26. नाजिर का यह कर्तव्य है कि आदेशिका वाहक न्यायालयों में कार्य करते समय और आदेशिकाओं के निर्वाहन के कार्य में बाहर रहने पर भी सदैव आदेशिका वाहकों के प्रमाणिक बिल्ले या स्टेण्डर्ड बैचस् लगाकर कार्य करे। इस संबंध में नियम 90 सिविल के नोट की ओर नाजिर का ध्यान आकर्षित किया जाता है।
27. म.प्र. सिविल न्यायालय नियम 1961 के नियम 72 के बाद आदेशिका वाहक और वापसी करने वाले अधिकारी के लिये कुछ मार्गदर्शन निर्देश दिये गये हैं जिनका पालन नाजिर को सुनिश्चित करवाना चाहिये ये निर्देश निम्न प्रकार से हैं:-
1. यदि आदेशिका वाहक आदेशिका में संबोधित व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप से जानता हो तब इस तथ्य का उल्लेख किया जाना चाहिये और यदि आदेशिका वाहक उसे व्यक्तिगत रूप से नहीं जानता है तब उसने संबोधित व्यक्ति की पहचान पर कैसे विश्वास किया इसका उल्लेख करना चाहिये।
 2. निर्वाह स्वीकार करने वाले व्यक्ति का नाम आदेशिका में दिये गये नाम से पूरी तरह समान होना चाहिये स्वीकृति के हस्ताक्षर और आदेशिका में वर्णित नाम में यदि भिन्नता हो तो इसका कारण लिखना चाहिये।
 3. यदि निर्वाह आदेशिका में लिखित व्यक्ति के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति पर किया जाता है तब यह उल्लेख किया जाना चाहिये की वह व्यक्ति वयस्क है और आदेशिका में संबोधित व्यक्ति के साथ निवास करता है।

4. जब किसी प्रतिनिधि द्वारा आदेशिका का निर्वाह स्वीकार किया जाता है तब यह उल्लेख भी करना चाहिये कि वह निर्वाह स्वीकार करने के लिये विधिवत् प्राधिकृत है।
5. जहां व्यक्ति आदेशिका लेने से इंकार करता है तो उसके इंकार करने का कारण यदि कोई हो और ऐसे साक्षी जिनके समक्ष आदेशिका लेने से इंकार किया गया है उनका नाम और पता उल्लेख करना चाहिये।
6. जहां पर्दानशीन स्त्री पर निर्वाह व्यक्तिगत संभव ना हो तब उसके परिवार के किसी उत्तरदायी पुरुष पर निर्वाह करने का प्रयास किया जाना चाहिये।
7. जहां संबोधित व्यक्ति के भवन पर आदेशिका की प्रति चिपका कर निर्वाह किया जाता है या चस्पा से तामील की जाती है तब भवन की जानकारी देने वाले व्यक्ति का नाम और पता और यह तथ्य की वह भवन को जानता था इसका उल्लेख करें। साथ ही आदेशिका वाहक उस भवन पर किन-किन तारीखों पर गया साथ ही व्यक्तिगत निर्वाह के लिये किये गये प्रयास का उल्लेख करना चाहिये। क्या संबोधित व्यक्ति निर्वाह टालने का प्रयास कर रहा था, ऐसे कोई कारण हो तो लिखना चाहिये। जब आदेशिका की प्रति भवन पर चिपकाई गई तब भवन खुला था या ताला लगा था। संबोधित व्यक्ति भवन पर उपस्थित नहीं था तो उसके कहां जाने की जानकारी लगी उसका विवरण देना चाहिये और अन्य सभी परिस्थितियों लिखना चाहिये जिनमें आदेशिका की प्रति चिपकाना आवश्यक हुआ।
8. यदि संबोधित व्यक्ति निर्वाह की पावती पर हस्ताक्षर करने से इंकार करता है तब इस तथ्य का उल्लेख करना चाहिये कि आदेशिका के प्रकार और विषय की सूचना उस व्यक्ति को दे दी गई है।
9. यदि अवयस्क पर व्यक्तिगत रूप से सूचना का निर्वाह किया जाता है तो उसकी लगभग उम्र जो दिखलाई देती है वह लिखना चाहिये।
10. प्रतिस्थापित तामील की दशा में आदेशिका संदर्भ और निर्वाह की पूरी व सही विधि का उल्लेख करना चाहिये।
11. जब तामील निगम, फर्म या स्वयं के अतिरिक्त अन्य किसी नाम से कारोबार करने वाले व्यक्ति के नाम से की जाती है तब इस बात का उल्लेख करना चाहिये की संबंधित फर्म के मुख्य स्थान या रजिस्टर्ड कार्यालय पर निर्वाह किया गया है और जिस अधिकारी पर निर्वाह किया गया है उसका पद भी उल्लेखित करना चाहिये।
12. साक्षी की व्यय की राशि का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिये।
13. यदि आदेशिका वाहक भ्रमण के दौरान बीमार हो जाये या उसके नियंत्रण के बाहर का कोई कारण जैसे बाढ़ या कोई ऐसा ही अन्य कारण हो जिससे वह वर्क तिथि में नियत

तारीख पर नहीं लौट सकता हो तब उसके द्वारा निपटायी जा चुकी आदेशिकाएँ बेरंग या पोस्ट पे-बिल डाक से नाजिर या नायब नाजिर को तत्काल भेज देना चाहिये।

14. यदि आदेशिका वाहक वारंट के निष्पादन में कोई धन वसूल करता है तो उसे डिग्रीधारी या उसके प्रतिनिधि को सीधे भुगतान नहीं करना चाहिये बल्कि उस धन को नाजिर व नायब नाजिर को सिविल कोर्ट डिपॉजिट में जमा करने हेतु सौंपना चाहिये।

यदि आदेशिका वाहक ने 50 रूपये से अधिक का धन वारंट के तहत वसूला हो तो उसे मनीऑर्डर से न्यायालय को भेजना चाहिये मनीऑर्डर खर्च निर्णीत ऋणी उठायेगा लेकिन जहां डाकघर और मुख्यालय की दूरी बराबर है या डाकघर मुख्यालय से अधिक दूरी पर है तो उसे तुरंत मुख्यालय लौटना चाहिये और सारा धन नाजिर या नायब नाजिर को जमा करना चाहिये।

15. गिरफ्तारी वारंट की तामील के समय धारा 55 की उपधारा 1 तथा धारा 62 की उपधारा 2 सी.पी.सी. के निर्देशों का पालन होना चाहिये और निवास गृह का कोई भी बाहरी द्वार तभी तोड़कर खोलना चाहिये जब ऐसा निवास गृह निर्णीत ऋणी के आधिपत्य में हो और वह आदेशिका वाहक को वहां तब पहुंचने में मना करता हो या निवारित करता हो साथ ही सूर्यास्त के पश्चात् सूर्योदय के पूर्व निवास गृह में गिरफ्तारी के लिये प्रवेश नहीं करना चाहिये, यदि उस कमरे में पर्दानशीन स्त्री हो तो उसे वहां से हटने के लिये समय देना चाहिये यदि संबंधित व्यक्ति वारंट में उल्लेखित राशि अदा कर दे तो उसे गिरफ्तार नहीं करना चाहिये।

16. नाजिर/नायब नाजिर का कर्तव्य है कि वे तामील के संबंध में उक्त निर्देशों तथा म.प्र. सिविल न्यायालय नियम, 1961 में दिये गये उक्त निर्देशों से प्रोसेस सर्वर को अवगत करावे और इनकी पालना सुनिश्चित करें।

•

3. नक्शे मानचित्र व बजट भेजना

1. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह मासिक, त्रैमासिक, अर्द्ध वार्षिक और वार्षिक मानचित्र सही तरीके से तैयार करे और उन्हें समय पर भेजे।
2. बजट बनाना लेखापाल के साथ-साथ नाजिर का भी एक और महत्वपूर्ण कर्तव्य है जिसका पूर्ण गंभीरता से और सावधानी पूर्वक पालन करना चाहिये। प्रत्येक शीर्ष में पूरे वर्ष में कितनी राशि लगेगी यह पिछले वर्षों के अनुभव के आधार पर आंकलन करना चाहिये किसी भी मद में न तो अत्यंत कम और न ही अत्यंत अधिक राशि मांगना चाहिये और एक युक्तियुक्त राशि की मांग करना चाहिये।

•

4. फर्नीचर व अन्य स्टॉक के बारे में

1. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह पूरे जिले के फर्नीचर का स्टॉक रखे और किस न्यायालय को या किस अनुभाग को कौन सा फर्नीचर आबंटित किया गया है इसका स्पष्ट उल्लेख करे। वर्ष में एक बार स्टॉक का भौतिक सत्यापन करे।
2. मरम्मत योग्य फर्नीचर की सूची बनावे और उसे प्रभारी अधिकारी के माध्यम से माननीय जिला जज महोदय के समक्ष रखे ताकि सभी फर्नीचर काम में लेने योग्य स्थिति में रहे।
3. नाजिर को पूरे जिले के न्यायालयों, अनुभागों आदि पर विचार करते हुये ऐसी सूची भी तैयार करना चाहिये कि कितना फर्नीचर किस न्यायालय और किस अनुभाग के लिये चाहिये।
4. नाजिर को सभी न्यायालय और अनुभागों की अन्य आवश्यकताएँ जैसे पर्दे, टेबिल क्लाथ आदि के बारे में भी प्रत्येक तीन माह में संबंधित न्यायालय से या अनुभाग से संपर्क करके सूची बनाना चाहिये और ऐसी सूची प्रभारी अधिकारी के माध्यम से जिला जज महोदय के समक्ष रखना चाहिये।

•

5. न्यायालय भवन के संबंध में

1. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह न्यायालय भवन की सुरक्षा और रखरखाव के बारे में आवश्यक व्यवस्थाएँ करे और यदि न्यायालय भवन में कोई निर्माण या मरम्मत का तथ्य है तो उसे प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लावे।
2. चौकीदार की समय-समय पर जांच करके उसका प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी महोदय को प्रस्तुत करे।
3. पूरे न्यायालय भवन की साफ-सफाई के बारे में एक कार्य योजना रखे और उस पर साप्ताहिक और मासिक लक्ष्य बनाकर सफाई का प्रबंध करे। न्यायालय भवन में उचित स्थानों पर डस्टबीन की व्यवस्था करावे।
4. न्यायालय के बगीचे की देखरेख के लिये उचित मात्रा में कर्मचारी लगावे।

•

6. अन्य कर्तव्य

1. नियम 448 सिविल एवं नियम 672 फौजदारी के तहत नाजिर, नायब नाजिर, सेल अमीन, आदेशिका वाहक, आदेशिका लेखक को एक प्रतिभू अनुबंध संपादित करना होता और जमानत देना होती है, नियम 449 सिविल के तहत सेल अमीन को 500 रुपये की और आदेशिका वाहक को और आदेशिका लेखक को 100 रुपये की प्रतिभूति देना होती है।

2. नियम 450 के तहत 110 रूपये और इससे अधिक मासिक वेतन पाने वाले कर्मचारी को नगद धन या राष्ट्रीय बचत पत्र के रूप में जमानत देना होती है, नियम 451 में वेतन से जमानत की राशि काटी जाने के प्रावधान है, कर्मचारी एक साथ नगद धन भी जमा कर सकते हैं। नियम 452 सिविल के तहत वेतन से काटी गई राशि के बारे में संबंधित कर्मचारी के नाम से पोस्ट ऑफिस में बचत खाता खुलवाने के निर्देश हैं और इस संबंध में नाजिर और नायब नाजिर पर इस नियम के तहत ऐसे कर्मचारियों की सूची रखने के भी प्रावधान है। नाजिर/नायब नाजिर का कर्तव्य है कि इन नियमों को कड़ाई से पालन करे। नियम 453 में राष्ट्रीय बचत पत्र खरीदने के भी प्रावधान है।
3. नाजिर/नायब नाजिर का ध्यान नियम 454 से 457 सिविल की ओर दिलाया जाता है जिनमें कर्मचारीगण से नियम 448 के तहत जमानत लेने संबंधी निर्देश हैं जबकि नियम 458 में यदि संपत्ति की कोई हानि पाई जाती है तो उसकी सूचना तत्काल उच्च न्यायालय को भेजने के निर्देश हैं जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।
4. नियम 672 से 678 म.प्र. नियम एवं आदेश आपराधिक भी ऐसी प्रतिभूतियों के संबंध में है जिनका कि पालन किया जाना चाहिये।
5. नाजिर/नायब नाजिर का यह भी कर्तव्य है कि वह प्रभारी अधिकारी या जिला जज द्वारा समय-समय पर बतलाये गये अन्य कर्तव्यों का भी पालन करें।
6. न्यायालय भवन पर राष्ट्रीय ध्वज प्रातः लगवाना और सूर्यास्त के पूर्व उसे उतरवाने का ध्यान विशेष रूप से नाजिर/नायब नाजिर का रखना चाहिये एवं राष्ट्रीय ध्वज सही स्थिति में फहराया जाये इसका भी ध्यान रखना चाहिये।
7. नाजिर/नायब नाजिर का यह कर्तव्य है कि किसी भी न्यायालय या पीठासीन अधिकारी के बंगला ऑफिस या किसी भी अनुभाग का कोई चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यदि अवकाश पर जाता है तो उसकी वैकल्पिक व्यवस्था करना ताकि कार्य में व्यवधान न हो। नाजिर/नायब नाजिर का कर्तव्य चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के अवकाश लेखे को सही रूप से मेन्टेन करना भी है इस कर्तव्य का पालन इस प्रकार किया जाये कि संबंधित कर्मचारी के अवकाश और कार्य व्यवस्था के बीच उचित तालमेल बना रहे।
8. नाजिर/नायब नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह न्यायालय भवन में पीने और अन्य उपयोग के पानी की व्यवस्था सुचारु रूप से बनाये रखे और कठिनाई होने पर प्रभारी अधिकारी महोदय से मार्गदर्शन लेवे।
9. न्यायालय भवन की समय-समय पर रंगाई पुताई आदि पर ध्यान देना नाजिर का एक महत्वपूर्ण कर्तव्य है जिसका उसे सावधानी से पालन करना चाहिये।

•

लेखापाल/सहायक लेखापाल के कर्त्तव्य

प्रत्येक जिला न्यायालय में एक पद लेखापाल या एकाउंटेंट का तथा कुछ पद सहायक लेखापालों के होते हैं इनके बीच कार्य सुविधा की दृष्टि से आपस में विभाजित रहता है इनके मुख्य कर्त्तव्य निम्नानुसार हैं :-

1. समस्त प्रकार के भुगतान के बारे में प्रस्ताव बनाकर प्रस्तुत करना और भुगतान की स्वीकृति प्राप्त हो जाने पर विभिन्न प्रकार के देयक या बिलस् बनाना जैसे अधिकारीगण/कर्मचारीगण के वेतन बिल, एरियर्स बिल, यात्रा भत्ता बिल, मेडिकल बिल, सामान्य भविष्य निधि से अस्थायी/स्थायी आहरण के बिल, न्यायाधीशगण को प्राप्त विभिन्न प्रकार की सुविधाओं के बिल जैसे विद्युत, जल, टेलीफोन, समाचार पत्र/पत्रिका, वेतन समर्पण, एल.टी. सी. आदि के बिल, कार्यालय के स्टेशनरी, फर्नीचर आदि से संबंधित बिल।

लेखापाल/सहायक लेखापाल का यह महत्वपूर्ण कर्त्तव्य है कि वह उक्त समस्त प्रकार के बिल से संबंधित भुगतान प्रस्ताव और भुगतान स्वीकृति ठीक समय पर लेवे और अनुचित विलंब के बिना उक्त बिल तैयार करके कोषालय में भिजावे।

2. लेखापाल/सहायक लेखापाल का यह कर्त्तव्य है कि वह प्रत्येक शीर्ष के लंबित बिलों की पृथक-पृथक सूची मेंटेन करे ताकि सूची देखते ही यह पता लग जाये की किस शीर्ष में कितने बिल लंबित है और क्यों लंबित है ऐसी सूची रखने से यह भी पता लग सकता है कि किस शीर्ष में अतिरिक्त आबंटन की मांग करना है।
3. लेखापाल/सहायक लेखापाल का यह कर्त्तव्य है कि वह वार्षिक बजट समय पर तैयार करे इस कार्य को वह नाजिर के साथ मिलकर इस प्रकार करे कि प्रत्येक शीर्ष में आवश्यक राशि की मांग की जा सके न तो अत्यधिक राशि की मांग करना चाहिये और न ही अल्प राशि मांगना चाहिये एक संतुलित बजट गत वर्षों के अनुभवों के आधार पर बनाना चाहिये इसके बावजूद यदि आवश्यक हो तो समय के पूर्व अतिरिक्त आबंटन की मांग भी की जावे।
4. लेखापाल/सहायक लेखापाल का यह कर्त्तव्य है कि वह अधिकारीगण/कर्मचारीगण के अवकाश बाबत् लेख मेंटेन करे। अवकाश आवेदन समय पर नोट शीट के साथ जिला जज महोदय को प्रस्तुत करे। अवकाश स्वीकृत या अस्वीकृत होने की दशा में समय पर आदेश बनाकर संबंधित को भिजावे। प्रायः अर्जित अवकाश/आकस्मिक अवकाश समय पर स्वीकृत या अस्वीकृत होकर संबंधित को प्राप्त नहीं हो पाते हैं इसे रोकने के लिये आवेदन आते ही नोटशीट बनाकर जिला जज महोदय के समक्ष रखना चाहिये।
5. लेखापाल/सहायक लेखापाल का यह कर्त्तव्य है कि वह अधिकारीगण/कर्मचारीगण की सेवा पुस्तिकाएँ या सर्विस बुक, सेवा अभिलेख अपटूडेड रखे इनमें समय-समय पर जिला जज महोदय या प्रभारी अधिकारी से प्रमाणाकरण लेवे, सेवा अभिलेखों में वेतन वृद्धि संबंधी, वेतन निर्धारण संबंधी और अन्य आवश्यक प्रविष्टियाँ समय पर करे।

6. लेखापाल/सहायक लेखापाल का यह कर्त्तव्य है कि वह पेंशन प्रकरण समय पर बनावे और एक ऐसी कार्य प्रणाली विकसित करे कि आगामी वर्षों में जो कर्मचारीगण सेवा निवृत्त होने वाले हैं उनके पेंशन संबंधी कार्यवाही लगभग एक से दो वर्ष के पूर्व से इस प्रकार प्रारंभ कर दी जावे कि कर्मचारी के सेवा निवृत्त होते ही युक्तियुक्त समय के भीतर उसे पेंशन, ग्रेज्युटी, सामान्य भविष्य निधि आदि की राशियाँ मिल जावे।
प्रायः यह देखा जाता है कि सेवा निवृत्ति के बाद भी कर्मचारीगण को अपने पेंशन और अन्य भुगतानों के लिए जिला न्यायालय कार्यालय/कोषालय आदि में भटकना पड़ता है यदि लेखापाल/सहायक लेखापाल ऐसी मानसिकता लेकर की एक दिन उन्हें भी सेवा निवृत्त होना है उक्त कार्य प्रणाली अर्थात् सेवा निवृत्ति के एक से दो वर्ष के पूर्व से ही संबंधित कर्मचारी के पेंशन और अन्य भुगतान संबंधी कार्यवाही प्रारंभ कर देने की कार्यप्रणाली विकसित कर लेते है तो इससे उनका और संबंधित कर्मचारी का समय बचेगा और यह विभाग का कर्त्तव्य भी है कि जिस कर्मचारी ने वर्षों तक विभाग की सेवा की है उसकी भुगतान ठीक समय पर मिल जावे।
7. लेखापाल/सहायक लेखापाल का यह कर्त्तव्य है कि वह तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण की परीक्षा एवं साक्षात्कार आदि संबंधी अभिलेख मेन्टेन करे और इन्हें गोपनीय तरीके से रखे इस संबंध में होने वाले पत्राचार को भी लेखापाल को ही देखना होता है।
8. लेखापाल/सहायक लेखापाल का यह कर्त्तव्य है कि वह स्थानांतरित अधिकारीगण/कर्मचारीगण का अंतिम वेतन प्रमाण पत्र या एल.पी.सी. बनाकर शीघ्र भेजे ताकि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को नयी पद स्थापना पर वेतन आदि में कठिनाई न हो।
9. लेखापाल /सहायक लेखापाल का यह कर्त्तव्य है कि वह अधिकारीगण /कर्मचारीगण का प्रत्येक वर्ष के अप्रैल माह से ही आयकर संबंधी एक आंकलन तैयार कर ले कि संबंधित अधिकारीगण/कर्मचारीगण का उस वित्तीय वर्ष में कितना आयकर बनेगा और उस अनुसार मासिक आयकर कटौती के बारे में प्रस्ताव माननीय जिला जज महोदय के समक्ष रखे साथ ही संबंधित अधिकारी/कर्मचारी से भी इस संबंध में पूछताछ की जा सकती है।
10. लेखापाल/सहायक लेखापाल का यह कर्त्तव्य है कि वह संबंधित अधिकारीगण/कर्मचारीगण को समय पर फार्म नं. 16 उपलब्ध करावे ताकि वे अपना आयकर रिटर्न समय पर जमा कर सकें।

•

सांख्यिकीय लिपिक या स्टेटिसटीकल क्लर्क के कर्त्तव्य

प्रत्येक जिला न्यायालय में एक सांख्यिकीय लिपिक या स्टेटिसटीकल क्लर्क का पद होता है जिसके कर्त्तव्य निम्नानुसार हैं :-

1. पूरे जिले के समस्त न्यायालयों से प्राप्त मानचित्रों या स्टेटमेंट और अन्य जानकारियों को संकलित या कनसोलिडेट करके माननीय उच्च न्यायालय को प्रत्येक माह की 10 तारीख तक

अनिवार्य रूप से भिजवाना। यह सांख्यिकीय लिपिक का सबसे महत्वपूर्ण कर्तव्य है जिसका उसे कठोरता से पालन करना चाहिये और ऐसे सभी प्रयास किये जाना चाहिये की माननीय उच्च न्यायालय को उचित समय पर सभी प्रकार के मानचित्र और जानकारियाँ पहुंच जायें।

प्रत्येक जिले से मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक और वार्षिक मानचित्र और अन्य जानकारियाँ भेजी जाती हैं सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह ये जानकारियाँ समस्त न्यायालयों से उनके अनुभाग में समय पर प्राप्त हो जावे इसके लिये माननीय जिला जज महोदय के माध्यम से ज्ञापन भिजावे संबंधित सिविल रीडर, निष्पादन लिपिक व अन्य कर्मचारीगण के मोबाइल नंबर अपने पास रखे ताकि उनसे तत्काल संपर्क करके जानकारी बुलवाई जा सके।

सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह अपने अनुभाग में विभिन्न न्यायालयों से प्राप्त मानचित्रों एवं अन्य जानकारियों की पृथक-पृथक पत्रावलियाँ बनाकर रखे जिले में कितने न्यायालय है उनकी सूची रखें और उसी सूची के सामने एक ऐसा इंडेक्स रखे जिसे देखते ही यह पता लग जावे की किस न्यायालय से कौन सा मानचित्र प्राप्त हो चुका है या होना है।

2. सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह कार्य विभाजन पत्रक या डिस्ट्रीब्यूशन मेमो माननीय जिला जज महोदय के निर्देशन पर तैयार करे और उसे वर्ष के प्रारंभ में सभी न्यायालयों को भिजावे यह अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य है जिसे पूर्ण सावधानी से किया जाना चाहिये।

3. सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह माननीय उच्च न्यायालय, राज्य शासन आदि से प्राप्त होने वाले सर्कुलर को माननीय जिला जज महोदय के आदेशानुसार जिले के समस्त न्यायालयों/अनुभागों में उनकी प्रकृति के अनुसार सर्कुलेट करे और सर्कुलर को पत्रावली या फाइल बनाकर रखे ताकि आवश्यकता पड़ने पर कोई भी सर्कुलर आसानी से उपलब्ध हो सके।

सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह इन सर्कुलर को उनके प्रकार के अनुसार अलग-अलग पत्रावली बनाकर रखे इसके लिये सांख्यिकीय लिपिक अलग-अलग शीर्ष या हेड बना सकते हैं और उसके अनुसार सर्कुलर रख सकते हैं।

4. कुछ स्थानों पर सांख्यिकीय लिपिक को नोटरी, शपथ आयुक्त, आवेदन पत्र लेखक एवं अधिवक्ताओं के लिपिक/मुंशी से संबंधित कार्य भी आबंटित रहता है अतः सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह शपथ आयुक्त एवं आवेदन पत्रक लेखक, अधिवक्ताओं के लिपिक आदि से संबंधित अभिलेख मेन्टेन करें सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्तव्य है कि जिले के शपथ आयुक्त, नोटरी, आवेदन पत्रक लेखक एवं अधिवक्ताओं के लिपिक एवं मुंशी के बारे में पृथक-पृथक पत्रावलियाँ बना कर रखे। इनसे संबंधित पत्र व्यवहार अपटूडेट रखें।

अधिवक्ता के क्लर्क या मुंशी के बारे में नियम 538 सिविल एवं नियम 750 फौजदारी के अनुसार एक रजिस्टर मेन्टेन करना होता है जिसमें कॉलम नं. 1 से 9 में विभिन्न जानकारियाँ अंकित करनी होती है सांख्यिकीय लिपिक यह रजिस्टर उचित रीति से मेन्टेन करें।

अधिवक्ता के क्लर्क के आवेदन के साथ नियम 539 सिविल एवं नियम 751 फौजदारी के अनुसार प्रमाण पत्र और जानकारी लगाना होती है सांख्यिकी लिपिक यह जांच करे की ऐसी जानकारी लगाई गयी हैं या नहीं।

नियम 540 दीवानी एवं नियम 752 फौजदारी के अनुसार प्रत्येक वर्ष की 15 जनवरी के पूर्व नवीनीकरण आवेदन अधिवक्ता के क्लर्कों/मुंशी के बारे में देना होते हैं जिनके साथ नियम 541 सिविल या नियम 753 फौजदारी के अनुसार शुल्क लगाना होती है। सांख्यिकीय लिपिक जांच करे की ऐसे नवीनीकरण आवेदन और उनके शुल्क समय पर दी हैं या नहीं।

नियम 544 सिविल एवं नियम 756 फौजदारी के अनुसार मान्यता प्राप्त लिपिकों/मुंशी के नामों की सूचना जिले के समस्त न्यायालयों को भिजवाना चाहिये ताकि अधिकृत क्लर्क /मुंशी ही न्यायालय में प्रविष्ट हो सकें।

नियम 542 सिविल एवं नियम 754 फौजदारी के अनुसार अधिवक्तागण के क्लर्क के पद के लिये आवश्यक योग्यताएँ बताई गई हैं जिसके अनुसार उसे हिन्दी भाषा का पर्याप्त ज्ञान होना चाहिये और संबंधित अधिवक्ता यदि उच्च न्यायालय में व्यवसाय करते हैं तब अंग्रेजी का भी पर्याप्त ज्ञान होना आवश्यक है उसका अनुमोदन अधिवक्ता संघ से होना आवश्यक है अतः इन नियमों को सांख्यिकीय लिपिक नोटशीट लिखते समय ध्यान में रखें, साथ ही नियम 543, 545 सिविल एवं नियम 754 एवं 757 फौजदारी के प्रावधान को भी ध्यान में रखें।

नियम 536 से 552 सिविल एवं नियम 748 से 764 फौजदारी के प्रावधान अधिवक्ता व्यवसायियों के क्लर्क या मुंशी के बारे में हैं जिन्हें सांख्यिकीय लिपिक को ध्यान में रखना चाहिये और उन्हीं के अनुरूप अभिलेख मेन्टेन करना चाहिये तथा उन्हें ध्यान में रखकर इस संबंध में नोटशीट लिखना चाहिये।

5. सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह आवेदन पत्र लेखक या पिटीशन राइटर के संबंध में नियम 765 से 790 फौजदारी के प्रावधानों को ध्यान में रखे।

नियम 769 फौजदारी के अनुसार 20 वर्ष से अधिक उम्र का कोई भी व्यक्ति आवेदन पत्र लेखक के लिये आवेदन कर सकता है नियम 770 फौजदारी में आवेदन पत्रों में उल्लेखित तथ्यों का विवरण है और नियम 771 में आवेदन पत्र लेखक की योग्यता बताई गई है जिन्हें सांख्यिकीय लिपिक को ध्यान में रखना चाहिये ताकि आवेदन पत्र लेखक की अनुज्ञप्ति के संबंध में नोट शीट लिखने में सुविधा रहे।

6. सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह जिले के नोटरी और शपथ आयुक्त के संबंध में प्राप्त हुये पत्राचार का अभिलेख उचित रीति से मेन्टेन करे और पत्रों का सही समय पर उत्तर तैयार करके नोट शीट के साथ माननीय जिला जज महोदय के समक्ष रखें।
7. सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह माननीय जिला एवं सत्र न्यायाधीश महोदय द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को करे।

सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्त्तव्य है कि वह जिले के समस्त न्यायालयों के लंबित प्रकरणों की स्थिति के बारे में ऐसी जानकारी सदैव तैयार रखे कि माननीय जिला जज महोदय द्वारा पूछे जाने पर वह लंबित प्रकरणों की स्थिति तत्काल बता सकें।

सांख्यिकीय लिपिक को वर्ष के प्रारंभ में माननीय जिला एवं सत्र न्यायाधीश महोदय के समक्ष जिले के समस्त न्यायालयों में लंबित प्रकरणों की स्थिति को एक चार्ट बनाकर रखना चाहिये ताकि माननीय जिला एवं सत्र न्यायाधीश महोदय वर्ष के प्रारंभ में ही समस्त न्यायालयों के बीच प्रकरणों को उनकी प्रकृति के अनुसार उचित रीति से विभाजित कर सकें।

.

कर्मचारीगण के सामान्य व्यवहार आचरण आदि के बारे में निर्देश

ये निर्देश समस्त कर्मचारीगणों के लिए चाहे वे किसी भी न्यायालय में या किसी भी शाखा में किसी भी पद पर पदस्थ हों समान रूप से लागू होते हैं इन निर्देशों की पालना करने से अनावश्यक तनाव और शिकायतों से बचा जा सकता है और कर्मचारी की छवि भी अच्छी बनती है ये निर्देश निम्न प्रकार से हैं :-

समय की पाबंदी एवं समय प्रबंधन

1. यह प्रत्येक कर्मचारी का कर्त्तव्य है कि वह अपने कार्यालय में ठीक समय अर्थात् प्रातः 10:30 पर या इसके कम से कम 5 मिनट पहले नियमित रूप से आवे और कार्यालयीन समय समाप्त होने अर्थात् शाम 5:30 बजे के पूर्व कार्यालय न छोड़े। समय की पाबंदी प्रत्येक शासकीय सेवक का एक अनिवार्य गुण होता है प्रायः इसमें कई कर्मचारी असफल देखे जाते हैं। प्रत्येक कर्मचारी ने अपने शैक्षणिक काल में परीक्षाएँ अवश्य दी होंगी या रेल या बस से यात्रा अवश्य की होगी याद कीजिये कितने बार ऐसा हुआ है की आप परीक्षा में ठीक समय नहीं पहुंचे या आपकी रेल या बस आपके विलंब से पहुंचने के कारण छूट गई ऐसा सामान्यतः नहीं के बराबर हुआ होगा जब आप परीक्षा देने समय पर पहुंच सकते हैं रेल और बस के समय पर रेलवे स्टेशन और बस स्टेशन इसी ट्रेफिक में से होकर और इन्हीं परिस्थितियों में पहुंच सकते हैं तब अपने कार्यालय पर समय पर क्यों नहीं पहुंच सकते आवश्यकता केवल इच्छा शक्ति की है और समय पर पहुंचने को गंभीरता से लेने की है अतः प्रत्येक कर्मचारी समय की पाबंदी की आदत विकसित करे।
2. समय पर कार्यालय ही पहुंच जाना ही पर्याप्त नहीं है बल्कि कर्मचारी का अपनी सीट पर बैठना और कार्य आरंभ कर देना भी आवश्यक है यदि प्रातः ठीक समय पर अपने पद का कार्य प्रारंभ कर दिया जावे और आपके द्वारा कार्यालय समय में बिताये गये समय पर यदि कड़ी नजर रखी जायें और समय की बर्बादी न होने दें तो आपका कार्य कार्यालय समय में ही काफी सीमा तक निपट सकता है कुछ सेक्शन अपवाद हो सकते हैं जहां अतिरिक्त समय बैठना आवश्यक होता है लेकिन सामान्य कर्मचारी यदि प्रातः 10:30 बजे अपने पद का कार्य प्रारंभ कर देता है तो उसे

शाम 5:30 बजे तक लंच समय को छोड़कर साढ़े 6 घंटे मिलते हैं किसी दिन इस साढ़े 6 घंटे पर नजर रखकर देखिये कि इस समय का उपयोग आपने कैसे और किस काम में किया और कहां-कहां अनावश्यक समय बिताया, ऐसा देखने से आप समय का प्रबंधन करना सीखेंगे और एक बार समय की पाबंदी और समय का प्रबंधन आप सीख गये तो आप के कार्य और कार्य की गुणवत्ता सुधरेगी।

ड्रेस कोड

3. न्यायालय के लिपिक वर्गीय कर्मचारीगण के लिए कोई ड्रेस कोड नहीं है, लेकिन न्यायालय के कर्मचारीगण साधारण और सोबर ड्रेस पहनते हैं तो यह उनके कार्य की प्रकृति को देखते हुये उचित रहेगा न्यायालय में अधिक भड़कीले कपड़े पहनकर आना उचित नहीं माना जा सकता अतः अपने व्यक्तित्व के अनुरूप साधारण वेशभूषा प्रत्येक कर्मचारी के लिये उचित रहती है इसका यथासंभव ध्यान रखा जाना चाहिये।

मोबाइल का प्रयोग

4. वैज्ञानिक अविष्कार को उनके सही रूप में यदि प्रयोग किया जाये तो वे वरदान हो जाते हैं यदि इनका दुरुपयोग किया जाये तो ये अभिशाप हो जाते हैं यही स्थिति मोबाइल पर भी लागू होती है यह सुविधा इसलिए बनी है कि अत्यावश्यक परिस्थिति में किसी व्यक्ति से सीधे संपर्क किया जा सके ताकि समय और धन की बचत हो सके अतः यह प्रयास किया जाना चाहिये की कार्यालय समय में अत्यावश्यक परिस्थिति को छोड़कर मोबाइल का प्रयोग न किया जाये उसे साइलेंट मोड पर रखा जावे। अपने परिचितों, रिश्तेदारों को यह बतलाया जा सकता है कि वे अपवादित परिस्थितियों को छोड़कर कार्यालय समय में उन्हें मोबाइल पर संपर्क न करें ऐसा करने से आपका बहुमूल्य समय बचेगा।
5. मोबाइल पर अत्यावश्यक परिस्थिति में केवल काम की बात करके या सुनकर उसे तत्काल काट देना चाहिये और इस वैज्ञानिक सुविधा का सदुपयोग करने का प्रयास करें और इसके दुरुपयोग से बचें।

पक्षकारों, अभिभाषकगणों, साथी कर्मचारीगणों से बर्ताव

6. आपके कार्यालय में न्यायालय में आने वाले पक्षकार, गवाह, अभिभाषकगण एवं आपके साथी कर्मचारीगण से नम्रता पूर्वक और मधुर व्यवहार करे अपशब्दों का प्रयोग न करें और यदि सामने वाला ऐसा कर भी रहा है तो यह जानने का प्रयास करे की उसके ऐसे व्यवहार करने का क्या कारण है, उसकी क्या परेशानी है, उसे आप कैसे दूर कर सकते हैं इन सब बातों को सोचकर फिर भी उसके प्रति अच्छे व्यवहार का प्रयास करें। अप्रिय स्थिति बने उसके पहले संबंधित पीठासीन अधिकारी या शाखा प्रमुख के ध्यान में उक्त तथ्य लावे।
7. कुल मिलाकर आपको अपनी ओर से विवाद को टालने के प्रयास करने चाहिये और अच्छा व्यवहार करना चाहिये।

अवकाश

8. प्रायः बिना अवकाश स्वीकृत कराये या संबंधित अधिकारी से अनुमति लिये बिना अवकाश पर न जावे अनावश्यक अवकाश लेने से बचें। मुख्यालय पर रहे अवकाश के दिन भी मुख्यालय छोड़ने की अनुमति लेकर ही जावे, डेली अप-डाउन से बचें और यदि ऐसा कर भी रहे हैं तो इससे कार्य प्रभावित न हो इसका ध्यान रखें। प्रत्येक शासकीय सेवक को नियमों के अनुसार उसके मुख्यालय पर ही रहना चाहिये।

अन्य निर्देश

9. अपनी शाखा में जिला नाजिर/पीठासीन अधिकारी को कहकर अपनी सीट पर अपने नाम की एक प्लेट जिसमें पद भी लिखा हो लगवावे ताकि न्यायालय में आने वाले सभी व्यक्ति यह पता लग सकें की कौन सा कर्मचारी किस शाखा का कार्य देख रहे है।
10. अपनी सीट पर अपनी शाखा से भेजे जाने वाले मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक और वार्षिक नक्शे जानकारियों आदि की सूची अपने टेबल ग्लास के नीचे लगाकर रखें ताकि उसे देखते ही आपको यह पता लग जाए की कौन सी जानकारी किस तारीख तक भेजना है या भेज दी है, समय पर प्रत्येक जानकारी और नक्शे भेजें।
11. अपने पद का कार्य पूर्ण समर्पण भावना से करें जिस भी जगह पदस्थ हो वहां सभी कर्मचारियों के साथ तालमेल बिठाकर टीम भावना से कार्य करें अपना कार्य अच्छे से अच्छे ढंग से करे और कार्य की गुणवत्ता लगातार सुधारते रहे।
12. जिन कर्मचारियों के जो कर्तव्य बतलाये गये हैं उसके अतिरिक्त भी यदि पीठासीन अधिकारी या प्रभारी अधिकारी समय-समय पर जो भी कार्य बतलाते है उसे करना है बतलाये गये कर्तव्यों में कोई कर्तव्य छूट भी गया हो तो इसका तात्पर्य यह नहीं है कि वह कर्तव्य उस कर्मचारी का नहीं है या जो कर्तव्य बतलाये गये हैं केवल उतना ही काम करना है।
13. कभी भी पीठासीन अधिकारी/प्रभारी अधिकारी की अनुमति के बिना अपनी सीट से अधिक समय के लिये न जाये और यदि 10 से 15 मिनट से अधिक समय के लिये कही जा रहे है तो पीठासीन अधिकारी/प्रभारी अधिकारी से अनुमति लेकर ही जावे।

ईमानदारी

14. प्रत्येक शासकीय सेवक का यह कर्तव्य है कि वह अपने पद का कार्य पूर्ण ईमानदारी से करे। इसे इस तरह भी समझा जा सकता है कि यदि किसी व्यक्ति का कोई काम हो गया है और वह आपको कुछ भेंट देना चाहता है और यदि आप विनम्रता पूर्वक भेंट लेने से इंकार करते हैं और यह कहते हैं की यह तो मेरा कर्तव्य है तो इसे अमृत-पान कहा जा सकता है।

यदि किसी व्यक्ति का कोई काम हो गया है या आपने कर दिया है और वह कोई भेंट नहीं देता है और उससे कुछ मांग करते हैं तो इसे विष-पान कहा जा सकता है।

यदि किसी व्यक्ति का कोई काम हो गया है या आपने कर दिया है और वह कोई भेंट नहीं देता है और आप उससे यह मांग करते हैं कि उस काम के बदले एक निश्चित भेंट ही लेंगे उससे कम नहीं लेंगे तो इसे रक्त-पान कहा जा सकता है।

आप अमृत-पान का प्रयास कीजिये क्योंकि अमृत के लिये तो समुद्र का मंथन हुआ था और देवताओं और दानवों में संघर्ष हुआ था यहां आपको एक ऐसे व्यक्ति का कार्य करना है या करते हैं जो सब प्रकार से निराश होकर न्यायालय में आता है क्योंकि कोई भी व्यक्ति न्यायालय में जाने का विकल्प सामान्यतः सबसे अंत में चुनता है जब सब प्रयास विफल हो जाते हैं तब वह न्यायालय की शरण लेता है ऐसे व्यक्ति के लिये यदि आप कोई वैधानिक सेवा करते हैं तो यह निश्चित रूप से अमृत-पान के समान पुण्य का काम है, इसका लाभ लीजिये।

कठोर परिश्रम

15. कठोर परिश्रम से कभी मत घबराईये यदि आप समय पर कार्यालय आकर समय पर ही अपने पद का कार्य प्रारंभ कर देते हैं और यह कार्य पूर्ण एकाग्रचित्तता और कठोर परिश्रम से करते हैं तभी आप अपने विभाग को श्रेष्ठ सेवा दे पायेंगे। कठोर परिश्रम से कभी मत घबराईये।

स्वास्थ्य

16. वर्तमान समय में स्वास्थ्य एक बहुत जटिल समस्या बन गयी है वास्तव में यह उतनी जटिल है नहीं जितनी बन जाती है यदि हम नियमित 24 घंटे में से मात्र 45 से 60 मिनट अपने शरीर को प्राणायाम, घूमना या अन्य व्यायाम में देते हैं तो इस समस्या से बहुत हद तक मुक्ति पा सकते हैं, अतः अपने शरीर के लिये 24 घंटे में से मात्र 45 से 60 मिनट अवश्य निकालें।

•