कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली राजस्थान।

क्रमांक/प्रोटोकॉल/2025/301 दिनांक 14.08.2025

कार्यालय आदेश

सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 एवं माननीय उच्च न्यायालय के आदेशों एवं परिपत्रों एवं नियमों की पालना सुनिश्चित करने, विभिन्न पदों पर कार्यरत कर्मचारियों के मध्य समुचित कार्य वितरण, ड्युटि एवं कर्तव्य निर्धारण एवं उत्तरदायित्व सुनिश्चित करने एवं न्यायालय एवं कार्यालय के कार्य को सुचारू रूप से कुशलतापूर्वक निष्पादित करना सुनिश्चित करने के संबंध में सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 आदेश 09 नियम 20 एवं कार्यालय पद्धति नियमों के अनुसार एवं नेशनल लॉ एकेडेमी भोपाल में अधोहस्ताक्षरकर्ता को दिये गये प्रशिक्षण के अनुक्रम में निम्नानुसार आदेश दिया जाता है किः-

1- प्रोटोकॉल ऑफिसर कम प्रशासनिक अधिकारीः-

(1)प्रोटोकॉल से संबंधित समस्त कार्यो का सुपरविजन करना ।

(2)समस्त प्रशासनिक कार्यों एवं संस्थापन शाखा के कार्यों का सुपरविजन करना, प्रमोशन, कर्मचारियों के स्थानान्तरण आदि से संबंधित कार्यों को करना।

(3)न्यायिक अधिकारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों को संधारित करते हुए अधिकारियों से संबंधित अवकाश, एलटीसी, शिकायतें आदि समस्त कार्य करना।

(4) जिला न्यायाधीश, पाली के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।

2- वरिष्ठ मुंसरिम

(1) सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के तहत आदेश 01, 09, 10, 13, 14 आदेश 07 में विहित कर्तव्यों का निर्वहन

(2) इस संबंध में जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली के कार्यालय आदेश क्रमांक / सामान्य /2024 /395 दिनांक 8-11-2024 **(परिशिष्ठ 01)** एवं इस कार्यालय के पत्रांक पीए/184 दिनांक 12/10/2023**(परिशिष्ठ 02)** में वर्णित कार्यों सहित निम्नांकित कार्य करनाः-

(अ) निरीक्षण, सभी अनुभागों का प्रोपर सुपरविजन, सेन्सीटिव मेटर, माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित पत्र व्यवहार एवं पेपरस की समयबद्ध डिलिंग आदि।

(ब) जिला न्यायालय, पाली के विभिन्न अनुभागों रेकर्ड रूम प्रतिलिपि शाखा लेखा शाखा, न्यायिक शाखा, नजारत शाखा, ई कोर्ट-विडियो कोन्फ्रेन्सिंग एस ओ., कोर्ट मेनेजर, संस्थापन शाखाओं सहित अन्य शाखाओं का सामान्य एवं दीवानी नियम 2018 के अनुसार निरीक्षण करना और इन शाखाओं के समस्त कार्य पर सामान्य नियम 2018 एवं कार्यालय पद्धति नियमों के अनुरूप प्रभावी सुपरविजन किया जाना एवं समस्त पेपरस संबंधित सेक्शन के प्रभारी द्वारा वरिष्ठ मुंसरिम के माध्यम से पीठासीन अधिकारी/प्रभारी अधिकारी के समक्ष पेश होना सुनिश्चित करना एवं समस्त अनुभागों के सेक्शन प्रभारी द्वारा तैयार की जाने वाली कार्यालय

टिप्पणी पर अपने सुपरवाईजरी नोट अंकित कर, प्रोटोकॉल आफिसर की टिप्पणी करवाते हुए, नियमों एवं परिपत्रों के अनुरूप कार्यवाही होना सुनिश्चत करना।

(स) जिला न्यायालय, पाली में विभिन्न शाखाओं में महत्वपूर्ण व सेंसेटिव मामले जिनके संबंध में माननीय उच्च न्यायालय से सूचना नियत समय एवं उसी दिन प्रेषित करने के निर्देशों की अनुपालना सुनिश्चत करना। माननीय उच्च न्यायालय से प्राप्त समस्त पत्र व्यवहार एवं निर्देशों की समयबद्ध पालना हेतु नियमित सुपरविजन व फोलोअप किया जाना।

(द) लेखा शाखा में माननीय उच्च न्यायालय से प्राप्त निदेशों के क्रम में लंबित पत्रावलियों की स्थिति एवं बजट के समय पर उपयोग के बारे मे नियमित फोलोअप लेना ताकि बजट लेपस नहीं हो या आवश्यक बजट के अभाव में बिल लंबित नहीं रहे।

(व) कर्मचारियों की अन्तर जिला स्थानान्तरण, वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों एवं इनसे संबंधित समस्त पत्रावलियां संधारित करना।

(श) संस्थापन शाखा सहित समस्त सेक्शनस की पत्रावलियों की आफिस नोटिंग प्राप्त होने पर अपनी टिप्पणी कर प्रोटोकाल अधिकारी की टिप्पणी प्राप्त कर प्रोटोकाल अधिकारी के माध्यम से श्रीमान जिला एवं सेशन न्यायाधीश को प्रस्तुत करना।

3- कार्यालय सहायक (संस्थापन शाखा) -

आदेश 09 पत्राचार के संबंध में अनुपालना करना, संस्थापन शाखा के समस्त कार्यों को अपने सुपरविजन में करवाना एवं कर्मचारियों की वरियता, एसीपी, स्थाईकरण, शिकायतों से संबंधित समस्त कार्यों को करना एवं प्राथमिक जाचं एवं आरोप पत्रों, विभागीय कार्यवाहियों, प्रतिवेदनो, रिट संबंधी पत्रावलियों, लोकसभा एवं विधानसभा के प्रश्नों से संबंधित, न्यायालय सृजन की पत्रावलियों, अतिरिक्त कार्य भार, केम्प कोर्टस, अधिवक्तागण को शपथ आयुक्त नियुक्त करने एवं अधिवक्तागण से संबंधित समस्त प्रकार के कार्य, अर्जीनवीस के लाईसेंस, कार्यालय आदेशों, परिपत्रों, अधिकारियों के वेतन वृद्धि, भते, स्वीकृति, एलीटीसी, ट्रेनिंग, अधिकारियों के राजकीय आवास आवंटन, स्थापना बुक, कार्यालय आदेश, रोस्टर रजिस्टर, बकाया ऑडिट पेरा के संबंध में प्रत्येक छः माह में लेखा शाखा से रिपोर्ट मंगवाना , RTI से संबंधित समस्त कार्य, प्रशासनिक कार्यों से संबंधित मिटिंग से संबंधित समस्त कार्य करना एवं पीठासीन अधिकारी/ प्रोटोकॉल ऑफिसर/वरिष्ठ मुंसरिम द्वारा मार्क एवं आवंटित किये गये वे सभी कार्य जो पत्रावलियां एवं कार्य प्रोटोकाल ऑफिसर/वरिष्ठ मुंसरिम/संस्थापन शाखा में कार्यरत अन्य लिपिकों को नहीं दिये गये है, उन समस्त को डिल करना। समस्त पत्रावलियों को नोटिंग कर वरिष्ठ मुंसरिम को प्रस्तुत करना। संस्थापन शाखा में लंबित समस्त महत्वपूर्ण कार्यों की सूची प्रतिमाह के अंतिम कार्य दिवस पर तैयार कर वरिष्ठ मुंसरिम एवं प्रोटोकॉल आफिसर के माध्यम से पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।समस्त न्यायालयों में स्वीकृत पदों को ध्यान में रखते हुए लिपिकों के मध्यम पत्रावलियों की संख्या समान रूप से एवं कार्य भार समान सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक वर्ष दिसम्बर में कार्यालय टिप्पणी बनाकर आवश्यक कार्यवाही करना। कर्मचारियों के स्थानान्तरण पर स्थानान्तरण आदेश के साथ चार्ज रिर्पोटस समय पर मिलना एवं कोई अदेयता चार्ज देते/लेते समय नहीं होने को सुनिश्चित करते हुए पृथक से



पत्रावली संधारित करवाना।इस संबंध में जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली के कार्यालय आदेश क्रमांक / सामान्य / 2024 / 395 दिनांक 8-11-2024(परिशिष्ठ 1) से किए गए कार्य वितरण के आदेश की पालना सुनिश्चित करना।

4- लिपिक ग्रेड प्रथम(संस्थापन शाखा)-

(1) सर्विस बुक एवं लिव सेक्शनः- कर्मचारियों की समस्त सर्विस बुकों को संधारण करने, कर्मचारियों के अवकाश, वेतन वृद्धि, बोनस, समर्पित अवकाश मानचित्र से संबंधित समस्त कार्य देखना, पीठासीन अधिकारी/प्रोटोकाल ऑफिसर/वरिष्ठ मुंसरिम/कार्यालय सहायक द्वारा मार्क किये गये एवं आवंटित किये गये सभी कार्य। समस्त पत्रावलियों को नोटिंग कर कार्यालय सहायक को प्रस्तुत करना।

5- लिपिक ग्रेड प्रथम (संस्थापन शाखा)-

(1) सेमिनार एवं विविध कार्य सेक्शनः- न्यायिक अकादमी द्वारा आयोजित की जाने वाली सेमिनारों, पोक्सो न्यायालयों के बजट आय-व्यय, न्यायालयो में लंबित प्रकरणों के प्रशासनिक स्तर पर स्थानान्तरण आदि कार्य, माननीय उच्च न्यायालय के माध्यम से प्रकरणों के स्थानान्तरण, फोटोकोपी टेण्डरों से संबंधित कार्य, स्टेशनरी एलाउंस, लोक अदालत से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार, कर्मचारियों की चार्ज रिपोर्ट से संबंधित समस्त कार्य, पीठासीन अधिकारी/प्रोटोकाल ऑफिसर/वरिष्ठ मुंसरिम/कार्यालय सहायक द्वारा मार्क किये गये एवं आवंटित किये गये सभी कार्य। समस्त पत्रावलियों को नोटिंग कर कार्यालय सहायक को प्रस्तुत करना।

6- कोर्ट मेनेजर-

(1) माननीय उच्च न्यायालय के कोर्ट मेनेजर के कर्तव्यों के संबंध में पारित आदेश क्रमांक I/A/(iii)(a)02/2011/227 dated 02-11-2011 एवं जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली के कार्यालय आदेश क्रमांक/सामान्य/2023/296 दिनांक 26-10-2023 (परिशिष्ठ 03)एवं कार्यालय आदेश क्रमांक / सामान्य /2024 /395 दिनांक 8-11-2024 (परिशिष्ठ 01)के अनुसार कार्य करना।

(2) पाली न्यायक्षेत्र के न्यायालय भवन एवं आवासीय भवनों से संबंधित समस्त कार्यो को करना व पत्रावलियों को संधारित करना, नोटशीट तैयार कर वरिष्ठ मुंसरिम को प्रस्तुत करना, वरिष्ठ मुंसरिम द्वारा नोडल ऑफिसर को प्रस्तुत करना एवं नोडल ऑफिसर की टिप्पणी प्राप्त कर वरिष्ठ मुंसरिम द्वारा श्रीमान जिला न्यायाधीश, पाली के समक्ष प्रस्तुत करना।

(3) प्रत्येक प्रोटोकाल से संबंधी समस्त कार्य ई मेल/मेसेज प्रारंभ से कार्य सम्पादन होने तक मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली के निर्देशों के अधीन कार्य करेंगे एवं प्रत्येक प्रोटाकॉल के समय अन्य स्टाफ के साथ नियमित रूप से उपस्थित रहेंगे। प्रोटोकॉल के संबंध में इस कार्यालय के आदेश क्रमांक/प्रोटोकाल/2025/193 दिनांक 13-5-2025 **(परिशष्ठ-4)** की अनुपालना करना।

(4) प्रत्येक सप्ताह के प्रत्येक प्रथम कार्य दिवस पर गत सप्ताह में माननीय उच्च न्यायालय से प्राप्त पत्र, ईमेल आदि की उसकी समय पर पालना हो

जाने की रिपोर्ट, लेखा शाखा, नजारत, सांख्यिकी, प्रतिलिपि शाखा के कार्यों के बारे में अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

(5) ई मेल को चेक करने, प्रिंट निकालकर इन्वर्ड करने एवं तत्पश्चात वरिष्ठ मुंसरिम के समक्ष पेश करने का कार्य करना।

(6) बिल्डिंग निर्माण, भूमि आवंटन रिपेयरिंग आदि का समस्त कार्य, पत्रावलियों का संधारण एवं पत्र व्यवहार, देखरेख आदि करना।

(7) अपने द्वारा किये जाने वाले कार्यों को एक डायरी में प्रतिदिन अंकित करेंगे एवं साप्ताहिक रूप से वरिष्ठ मुंसरिम के समक्ष एवं माह के अंत में अधोहस्ताक्षर्कता के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेंगे।

(8) उपरोक्त समस्त कार्यों के संबंध में किसी प्रकार की कोई कठिनाई या दिशा निर्देश प्राप्त करना हो तो प्रोटोकोल ऑफिसर से मार्गदर्शन प्राप्त करेंगे।

7- पी ए कम ई एः-

(1) पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना, पीठासीन अधिकारी की पर्सनल फाईल, न्यायिक अधिकारियों की एसीआर, स्टेटमेंट ऑफ रिमार्क्स रजिस्टर आदि संधारित करना।

(2) टेलिफोन हेण्डल करना। पीठासीन अधिकारी के द्वारा निरीक्षण से संबंधित कार्य करना एवं पत्र व्यवहार करना।

(3) डिक्टेशन लेकर जजमेंट टंकित करना एवं जजमेंट रीडर / SA/ SO के माध्यम से अपलोडिंग करवाना। पत्रावली जजमेंट हेतु नियत तारीख से सीगेदार से मंगवाकर यह चेक करना कि पत्रावली इंडेक्सड एवं प्रोपरली बयान दस्तावेजात क्रम में होकर फलेगिंग लगे हुए है या नहीं ।

(4) पी ए सेक्शन के समस्त कार्यों व गोपनीय कार्यो को करना एवं डी जे साहब के निर्देशों के अनुसार अपने सुपरविजन में अन्य कार्य करवाना।

(5) इस कार्यालय के **कार्यालय आदेश सामान्य/2024/107 दिनांक 14.3.2024(परिशिष्ठ 05)** की कम्पयुटर के संबंध में पारित आदेश की पालना सुनिश्चित करना एवं सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के आदेश 06 नियम 05 उप नियम 05 के तहत कम्प्युटर पर लिये गये बयान एवं निर्णय आदेश की प्रतिलिपि दिये जाने का प्रावधान किया गया है अतः न्यायालय में कम्प्युटर पर बयान लेने वाले लिपिकगण एवं आशुलिपिक निर्णय /आदेश अपने अपने कम्प्युटर में प्रत्येक केस के लिए अलग अलग फोल्डर बनाकर उसमें किए गए कार्य यथा बयान, बयान मुलजिम, चार्ज, विवाद्यक, निर्णय आदि को सेव करेंगे ताकि उनका भविष्य में उपयोग किया जा सके एवं आवेदन प्राप्त होने पर शेहरिस्तेदार प्रमाणित प्रतिलिपि नियमानुसार जारी करेंगे।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश पाली (राज.)

जमानत प्रार्थना पत्र के आदेश के संबंध में इस न्यायालय द्वारा जारी प्रार्थना पत्र **क्रमांक/पीए/2024/210 दिनांक 30.09.2024(परिशठ 6)** की अनुपालना करें एवं आदेश में अभियुक्त के आपराधिक रेकर्ड दर्ज करें यदि रेकर्ड शून्य है तो शून्य अंकित करें तथा यदि आपराधिक रेकर्ड पेश नहीं किया जाता है तो पीठासीन अधिकारी के ध्यान में लायें ताकि अभियोजन अधिकारी लोक अभियोजक को आपराधिक रेकर्ड पेश करने हेतु निर्देशित किया जावे।

(6) कम्प्युटर्स का डेटा प्रत्येक 15 दिवस की समाप्ति पर न्यायालय के अन्य कम्प्युटर / पेन ड्राईव / क्लाउड स्टोरेज आदि में सेव किया जाए कि एक कम्प्युटर के आउट ऑफ ओर्डर हो जाने पर दूसरे कम्प्युटर में सेव किए गए डेटा का उपयोग किया जा सकें।

7- सभी कर्मचारीगण कम्पयुटर पर अपने द्वारा किए गए कार्य को सेव रखेंगे। कम्प्युटर का पासवर्ड अपना स्वयं का बनाकर संबंधित कर्मचारी अपने नियंत्रण में रखे ताकि कम्प्युटर का अनाधिकृत रूप से दुरुपयोग कोई अन्य नहीं कर सके एवं डेटा के साथ छेडछाड नहीं कर सके। आवश्यकता होने पर धारा 65B साक्ष्य अधिनियम के तहत प्रमाण पत्र जारी किये जाने में कठिनाई नहीं हो।ऐसा पाये जाने पर उत्तरदायित्व का निर्धारण किया जा सके। कर्मचारी अपना स्थानान्तरण होने पर कम्पयुटर व उससे संबंधित समस्त उपकरणों का चार्ज भी संभलाकर कार्य मुक्त होंगे। शोर्ट हेण्ड डायरियां एवं अन्य प्रशासनिक पत्रावलियां समय समय पर एवं स्थानान्तरण पर नियमानुसार अभिलेखागार में जमा करायेंगे।

8- आशुलिपिक ग्रेड प्रथम/आशुलिपिक ग्रेड द्वितीय/आशुलिपिक ग्रेड तृतीय।

(1) पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना, पीठासीन अधिकारी की पर्सनल फाईल, स्टेटमेंट ऑफ रिमार्क्स रजिस्टर आदि संधारित करना।

(2) टेलिफोन हेण्डल करना।

(3) जजमेंट अपलोडिंग करवाना एवं

(4) पी ए कम ई ए के लिए निर्धारित उक्त कार्य करना।

9- रीडर ग्रेड प्रथम/रीडर ग्रेड द्वितीय/रीडर ग्रेड तृतीय-

इस कार्यालय के कार्यालय आदेश क्रमांक/सामान्य/2023/301 दिनांक 03-11-2023 (परिशिष्ठ 07) में रीडर के लिए वर्णितानुसार कार्य, रजिस्टरों का संधारण करना, कोर्ट में कम्पयुटर पर कार्य कर CIS अपडेट करना, जजमेंटस अपलोडिंग करना, पेशी रजिस्टर मेनटेन करना, जजमेंट अपलोडिंग करवाना एवं सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 में वर्णित न्यायालय कार्य से संबंधित समस्त कर्तव्यों का निर्वहन करना, आदेश 01, 10, 13, 14, 17, 20, 07 में विहित कर्तव्यों का निर्वहन, आदेश 39 नियम 03 के अनुसार रिपोर्ट करना। आदेश 33 नियम 4 के तहत गवाहान के खर्चों के संबंध में नियमों की पालना करना। सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के आदेश 10 नियम 04 के तहत रजिस्टरों का संधारण करना। आदेश 01 नियम 14 के तहत कॉज लिस्ट तैयार करना। **इस कार्यालय के आदेश क्रमांक/सामान्य/2023/292 दिनांक 20-10-2023 (परिशिष्ठ 08) एवं पत्र क्रमांक /PA /305 दिनांक 16-12-2023 (परिशिष्ठ 09)**में उल्लेखित कर्तव्यों का निर्वहन करना व लिपिकों से आवश्यक कार्य करवाना। विडिओ कांफ्रेसिंग के जरिये बयान, मुलजिमान की हाजरी से संबंधित समस्त कार्य करना। न्यायालय में होने वाले समस्त कार्यों का सुपरविजन करना। वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करने में शेहरिस्तेदार को सहयोग देना एवं संबंधित सूचनाओं का सत्यापन करवाने के पश्चात पीठासीन अधिकारी से हस्ताक्षर करवाना। निर्णय के पश्चात अंतिम आदेशिका में मूल दस्तावेजात के लौटाने/मालखाना के संबंध में आवश्यक उल्लेख होना सुनिश्चित करना।

निम्न रजिस्टरों का पोषण करना-

1. जुर्माना रजिस्टर सं. 263
2. दीवानी प्रकरणों में गवाहान का रजिस्टर सं. 259
3. रोजाना पेशी के मुकदमात का रजिस्टर सं. 213
4. फौजदारी प्रकरणों के गवाहान का रजिस्टर संख्या 259
5. पत्रिकाओं का रजिस्टर सं. 73
7. पुस्तको एवं पुस्तिकाओं का सामान्य रजिस्टर संख्या 217
10. वर्गीकृत सूची की पुस्तको का रजिस्टर संख्या 218
11. पुस्तकालय से जारी पुस्तकों का रजिस्टर संख्या 219
12. प्राप्त किये गये मनीऑर्डर के रजिस्टर 224
13. कमीश्नरों के निष्पादन के लिए प्राधिकृत विधि व्यवसाईयों की सूची का रजिस्टर संख्या 232
14. जारी किये गये कमीशनो का रजिस्टर नम्बर 233
15. मुंसरिम या रीडर द्वारा सत्यापित किये गये शपथ पत्रों का रजि0 सं0 234
16. शपथ आयुक्तों द्वारा सत्यापित शपथ पत्रों का रजि0 सं0 235
17. बंद रजिस्टरों का रजिस्टर सं. 236
18. अभिभाषक के रजिस्टर्ड क्लर्क का रजिस्टर संख्या 271
19. रसीद बुक रजिस्टर
20. सी फाईल दस्तावेज का रजिस्टर

उक्त रजिस्टरों के संधारण के अतिरिक्त निम्नानुसार कार्य करना-

(1) पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार न्यायालय में कार्य करना

(2) माननीय उच्च न्यायालय द्वारा जारी परिपत्रों के अनुरूप प्रकरणों में तारीख पेशीयां नियत करना।

(2) सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 में रीडर के लिए विहित समस्त कार्यों को करना। न्यायिक कार्यों से संबंधित पत्र व्यवहार की ड्राफटिंग को अपनी देखरेख में तैयार करवाकर पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।

(3) अपील न्यायालयों के निर्देशों से संबंधित पत्रावलियों, टारगेटेड केसेज,पांच साल से अधिक पुराने प्रकरणों एवं न्यायिक अभिरक्षा में चल रहे मुलजिमान के प्रकरणों की पत्रावलियों को 01 दिन पूर्व पीठासीन अधिकारी के समक्ष चेम्बर में प्रस्तुत करना ताकि पत्रावलियों का पूर्व अध्ययन कर पेशी के दिन प्रभावी कार्यवाही की जा सके।

(4) लिपिकगण से समय समय पर विशेष रूप से पांच वर्ष या 10 वर्ष से अधिक पूराने प्रकरणों की पत्रावलियां इन्डेक्स करने हेतु निर्देश देकर उक्त कार्य पूर्ण कराना। साक्ष्य वादी/अभियोजन साक्ष्य पूर्ण होने के पश्चात पत्रावली लिपिक द्वारा इण्डेक्स किया जाना सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक निर्देश/आदेश संबंधित लिपिक को देना।

(5) माननीय उच्च न्यायालय/अपील न्यायालयों में भेजी गयी पत्रावलियों जिनके स्टेटस रिर्पोट में आगामी तारीखें नही बताई जा रही है उनके संबंध में

पत्रावलियों की वर्तमान स्थिति डिप्टी रजिस्ट्रार, ज्युडिशियल, राज. उच्च न्यायालय को पत्र भेज कर पत्रावलियों का पता लगाने का प्रयास करना,

(6) शेहरिस्तेदार की अनुपस्थिति में शेहरिस्तेदार के समस्त कर्तव्यों का निर्वहन करना।

(7) सामान्य नियम (सिविल व दाण्डिक), 2018 के अनुसरण में मूल दस्तावेजात सी फाईल में रखने हेतु लिपिकों से प्राप्त कर सी फाईल में रखने के लिए पाबंद करना।

(8) न्यायिक शाखा में लंबित मामलों में माननीय उच्च न्यायालय से विभिन्न पत्रावलियों में प्राप्त आदेशों/निदेशों/ न्यायिक कार्यों से संबंधित परिपत्रों को एक पृथक डायरी में लिखकर उनकी पालना हेतु समय समय पर रीडर एवं अधोहस्ताक्षरकर्ता को मामला ध्यान में लाना एवं माह के अंत में पीठासीन अधिकारी के समक्ष इस डायरी सहित सभी रजिस्टर अवलोकनार्थ प्रस्तुत करवाना।

10- शेहरिस्तेदार ग्रेड प्रथम/द्वितीय/तृतीय।

इस कार्यालय के कार्यालय आदेश क्रमांक/सामान्य/2023/301 दिनांक 03-11-2023 (परिशिष्ठ 07)में वर्णितानुसार कार्य करना एवं रजिस्टरों का संधारण करना। सामान्य नियम सिविल एवं दांडिक 2018 के आदेश 01, 08, 09, 10, 13, 14, आदेश 07 में विहित कर्तव्यों का निर्वहन एवं आदेश 09 नियम 19, 20 के तहत प्रत्येक कर्मचारी के कार्य के संबंध में हस्तपुस्तिका तैयार करवाकर संधारित करना सुनिश्चित करना। आदेश 20 के तहत समस्त लिपिकों से रजिस्टरों का संधारण करवाना सुनिश्चत कर उनमें इंद्राजात होने के संबंध में सुपरविजन करना। सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के आदेश 10 नियम 04 के तहत रजिस्टरों का संधारण करना। आदेश 04 के तहत राज्य के व्यय पर विधिक सहायता उपलब्ध कराने हेतु कार्यवाही करना। इस कार्यालय के पत्र क्रमांक /वरिष्ठ मुंसरिम/2024/3534 दिनांक 14-8-2024 **(परिशिष्ठ 10)** के निर्देशों की पालना में कर्मचारियों के सेवा अभिलेख नियमानुसार संधारित करना। कार्मिकों के एसीपी आदि देय होने पर इस संबंध में कार्मिक से आवेदन लेकर जिला न्यायालय को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना। कर्मचारी के सेवानिवृत्त के 03 माह पूर्व से कार्मिक की पेंशन प्रकरण की तैयारी कर लेखा शाखा से समन्वय स्थापित कर आवश्यक कार्यवाही करवाना। प्रोबेशनरी कर्मचारियों को अपने निर्देशन में कार्य करवाना एवं उनको आवश्यक प्रशिक्षण उनके कार्य के संबंध में देना। प्रत्येक माह प्रत्येक रजिस्टर पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। समस्त प्रकार के मानचित्र समय पर अपने निर्देशन में तैयार कर जिला न्यायालय को नियत तारीख तक प्रेषित करना सुनिश्चित करना। लिपिकों द्वारा प्रति माह निर्णित अभिलेखागार तैयार कर जमा कराने के बाबत सुपरविजन करेंगे तथा तीन माह से अधिक समय का रेकर्ड लिपिकों द्वारा जमा नहीं कराने पर कार्यालय टिप्पणी बनाकर पीठासीन अधिकारी के समक्ष आदेशार्थ प्रस्तुत करेंगे। प्राथमिक जांच एवं विभागीय जांचों से संबंधित पत्रावलियों को संधारित करना एवं विभागीय पेरोकार की हैसियत से कार्य करना। वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करने में रीडर आदि से सहयोग लेकर प्रतिवेदन तैयार करवाना एवं संबंधित सूचनाओं, सिनोपसिस को संबंधित लिपिकों से टंकित करवाना, निरीक्षण प्रतिवेदन के संबंध में दिये गये पत्र में उल्लेखित समस्त



तथ्यों की पालना हो जाने का समस्त सत्यापन करवाने के पश्चात पीठासीन अधिकारी से हस्ताक्षर करवाना। कार्यालय में होने वाले समस्त कार्यों का सुपरविजन करना। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों तामील कुनिन्दाओं के मध्य कार्यों का समुचित वितरण एवं चौकीदार की ड्युटी प्रति माह रोटेशन से अलग अलग कर्मचारियों की लगाना। कार्यालय में समस्त रजिस्टर लिपिकों आदि से सामान्य नियम 2018 (दीवानी व दांडिक)के अनुरूप नये निर्धारित प्रारूप में रजिस्टरों का संधारण करवाना सुनिश्चित करवाना।

(1) निम्न रजिस्टरों का पोषण करना-

1. कोर्टफीस रजिस्टर संख्या 258
2. कर्मचारियों का सेवा पुस्तिकों का रजिस्टर नं0 211
3. कर्मचारीगण का उपस्थिति रजिस्टर सं. 200
4. आकस्मिक अवकाश का रजिस्टर 214
5. निरीक्षण एवं अनुपालना रजिस्टर सं0 205
6. स्टॉक बुक स्टेशनरी व अन्य अस्थाई सामग्री का रजिस्टर सं.206
7. जारी किये गये पत्रों का रजिस्टर संख्या 208
8. सामान्य रजिस्टर व अन्य पत्रावलियों का बन्द रजिस्टर संख्या नये नम्बर 209
9. अमानत वापसी के रजिस्टर 222
10. टेण्डर रजिस्टर 226
11. स्थाई सामग्री का स्टॉक रजिस्टर सं0 272

(2) इसके अलावा रीडर की अनुपस्थिति में रीडर के समस्त कर्तव्यों का निर्वहन करना।

(11) सेशन क्लर्क/ दांडिक लिपिकः-

सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के आदेश 10 नियम 04 के तहत रजिस्टरों का संधारण करना, आदेश 32 के अनुरूप पत्रावलियों का संधारण करना। प्रकरण के निर्णय पर मालखाना से संबंधित कार्यवाही हेतु निर्णय /आदेश की प्रति रखना। आदेश 36 के अनुसार मालखाना के संबंध में कर्तव्यों का निर्वहन करना। आदेश 37 के अनुसार जुर्माना से संबंधित कर्तव्यों का निर्वहन।

(1) निम्न रजिस्टरों का पोषण करना-

1. कारागार में भेजे गये व्यक्तियों का रजिस्टर संख्या 243
2. पत्रावलियों को तलब किये जाने व लौटाने का रजिस्टर नं. 249
3. फौजदारी प्रकरणों का दायरा रजिस्टर नं. 269
4. मुतफर्रिक फौजदारी मुकदमों का रजिस्टर संख्या 260
5. मालखाना वस्तुओं का रजिस्टर संख्या 262
6. भगोडों का रजिस्टर संख्या 25
7. अंतरित किये गये मुकदमों का रजिस्टर संख्या 28
8. बंद रजिस्टरों का रजिस्टर नंबर रजिस्टर संख्या 236 (नये नियम)
9. फौजदारी अपीलों का दायरा रजिस्टर नंबर 267
10. फौजदारी रिविजनों का दायरा रजिस्टर नंबर 268
11. प्रथम सूचना रिपोर्ट दायरा रजिस्टर संख्या 266
12. पत्र परिदान पुस्तिका 268

जिला एवं सेशन न्यायालय पाली (राज.)

13. नियमित दाण्डिक प्रकरणों का रजिस्टर 265

(2) चार्ज लेनाः सीआईएस के अनुसार लंबित प्रकरणों की सूचना सिस्टम से डाउन लोड कर सूची तैयार करना एवं दांडिक मूल, परिवाद, विविध रजिस्टर में दर्ज प्रकरणों से मिलान कर भौतिक रूप से प्रत्येक पत्रावली चैक करना, पत्रावलियां कम ज्यादा होने एवं लूज पेपर्स पडे होने पर चार्ज रिर्पोट में अंकित करना। पत्रावलियां इंडेक्सड होने या नहीं होने के बाबत चार्ज रिर्पोट में अंकित करना, निर्णित पत्रावलियों का कन्साइनमेंट डयु होने पर चार्ज रिर्पोट में अंकित करना। मालखाने का रजिस्टर के अनुरूप भौतिक सत्यापन कर चार्ज लेना एवं कमी पेशी का चार्ज रिर्पोट में अंकन करना। चार्ज रिपोर्ट को शेहरिस्तेदार /रीडर से सत्यापन करवाकर पीठासीन अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित करवाना एवं एक एक प्रति जिला न्यायालय एवं सहायक नाजिर पदस्थापन कार्यालय में रखना एवं एक प्रति कार्यालय में उपलब्ध कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावली में रखना एवं एक एक प्रति संबंधित कर्मचारी, सहायक नाजिर के निजी उपयोग हेतु रखना ।

(3) दैनिक कार्य दिवसः- तारीख पेशी से दो दिन पूर्व पत्रावलियों को निकालना, प्रत्येक पत्रावली में प्रोसेस तामील अदम तामील आने या नहीं लौटने या कितनी पेशीयों से पी एफ पेश नहीं होने के संबंध में, आदेशिका जारी नहीं हो पाने के कारणो को नियत तारीख पेशी के आदेशिका के हासिये में विवरण अंकित करना। पत्रावलियों को सूची बनाकर तारीख पेशी से एक दिन पूर्व रीडर को सुपुर्द करना, तारीख पेशी के दिन कॉजलिस्ट के अनुसार सभी पत्रावलियों को रीडर के माध्यम से न्यायालय में पहुचना सुनिश्चत करना, तारीख पेशी के दिन पत्रावलियां पुनः प्राप्त होने पर न्यायालय में भेजी हुई सभी पत्रावलियां पुनः प्राप्त होने का उसी दिन न्यायालय समय समाप्ति से पूर्व चेक कर सुनिश्चत करना एवं पत्रावली प्राप्त नहीं होने पर तत्काल रीडर से संर्पक कर आवश्यक निर्देश लेना, पत्रावलीयां प्राप्त होने पर प्रत्येक पत्रावली की आदेशिका का पूर्णतः अध्ययन करना एवं पत्रावलियों में पारित आदेश की प्रकृति को देखते हुए आवश्यक होने पर उसी दिन आवश्यक तहरीर, वारंट आदि तैयार करना, न्यायिक अभिरक्षा वाले मुकदमों की पत्रावलियों को अलग से अलमारी में रखना एवं प्राथमिकता से उसी दिन या अगले कार्यदिवस को आदेशिका की पालना में समन वारंट तहरीर प्रोडक्शन वारंट आदि जारी करना। न्यायिक अभिरक्षा वाले मामलों में उपर लाल स्याही से नोट अंकित करना कि मुलजिम अभिरक्षा में है तामील आवश्यक रूप् से करवाई जाए। 10 या उससे अधिक वर्ष पुरानी पत्रावलियों पर लाल सरबरक चढाकर ऐसे मामलों में 03 दिवस के भीतर भीतर आदेशिका की पालना में प्रोसेस जारी करना, जमानत आदेश स्वीकार होकर प्राप्त होने पर न्यायालय समय को दृष्टिगत रखते हुए उसी कार्य दिवस को प्राथमिकता से समस्त कार्य कर आवश्यक तहरीर जारी करना, सुर्पुदगीनामे जमानतनामे से संबंधित पत्रावलियों में आदेश प्राप्त होने पर आदेशानुसार तहरीर जारी करना एवं यदि फोटोग्राफ का आदेश हो तो तहरीर में उल्लेख कर फोटो पुलिस से मंगवाकर संबंधित इलतवा पेपर पत्रावली में संलग्न करना, किसी मामले में सजा होने पर उसी दिन सजा वारंट तैयार करना। मुलजिम अभिरक्षा में निर्णय उपरांत भेजा गया हो तो उसे निःशुल्क निर्णय की प्रति उसी

जिला एवं सेशन न्यायाधीश पाली (राज.)

दिन उपलब्ध करवाना या जेल पर भिजवाना। मुलजिम के नाम पते, पहिचान आदि के बारे में संदेह होने पर रीडर के माध्यम से न्यायालय से आवश्यक आदेश प्राप्त करना। पत्रावलियों को नियत तारीख पेशी वाईज जमाना, नकल हेतु आवेदन प्राप्त होने पर उसी दिन अभिलेख मुख्य प्रतिलिपिक/लिपिक को सुपुर्द करना एवं मुलजिम अभिरक्षा में हो तो प्रत्येक परिस्थति में प्रतिलिपिक को रेकर्ड उसी दिन सुपुर्द करना। आदेशिका के हासिये में इस बात का नोट अंकित करना कि किसी प्रकरण में जवाब आवेदन/बहस आरोप हेतु कितने अवसर दिए जा चुके हैं ताकि पीठासीन अधिकारी का समय बचे और प्रभावी कार्यवाही की जा सके। जो आवेदन पेश हो, उनको एवं उनके जवाब को फलेग लगाकर न्यायालय में पत्रावली भेजना एवं आवेदन निर्णित हो जाने पर आवेदन के प्रथम पेज पर लाल स्याही से आवेदन के निर्णित हो जाने की दिनांक अंकित करना।

(4) चालान पेश होने पर:- FIR पेश होने पर प्रस्तुत कर्ता का नाम दिनांक समय लगाकर प्राप्त की जाए, रिमांड पेपर साथ रखे जाए। परिवाद पेश होने पर जांच हेतु संबंधित थाने में भेजने के 24 घंटे में FIR दर्ज होकर प्राप्त नहीं होने पर न्यायालय के समक्ष रिपोर्ट प्रस्तुत करना प्रेषित करना, प्रत्येक 6 माह के अंत में जुलाई एवं जनवरी में समस्त FIR जिनमें कोई नतिजा प्राप्त नहीं हुआ है, उनमें रिपोर्ट कर न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत करना जिससे न्यायालय सीआरपीसी या BNNS के प्रावधानों के तहत थानाधिकारी को नोटिस देकर आवश्यक रिपोर्ट प्राप्त कर सके। चालान पेश होने पर FIR एवं उससे संबंधित दस्तावेजात चालान के साथ संलग्न करना। न्यायालय में चालान पेश होकर रिर्पोट हेतु प्राप्त होने पर दस्तावेज सूची के अनुसार दस्तावेज मूल/प्रमाणित प्रति/ फोटोप्रति सूची में अंकित अनुसार संलग्न होना सुनिश्चत करना। गवाहानों मुलजिमान के मोबाईल नंबर अंकित नहीं होने पर रिर्पोट में उल्लेख करना। कमी पेशी की रिपोर्ट करना, मालखाना के बाबत विवरण चैक करना, एफएसएल रिर्पोट दस्तावेज सूची में अंकित है तो वह रिपोर्ट मूल है या नहीं चेक करना। माह के अंतिम कार्यदिवस के अगले कार्य दिवस को सभी रजिस्टरों में योग लगाना, शहरिस्तेदार/रीडर से चेक करवाकर लघु हस्ताक्षर करवाकर पीठासीन अधिकारी से हस्ताक्षर करवाना, माह के प्रथम कार्यदिवस को दैनिक कार्य निपटाकर प्राथमिकता से मासिक/ त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक स्टेटमेंट तैयार करवाने हेतु आवश्यक कार्यवाही प्रारंभ करवाना एवं शहरिस्तेदार/रीडर से चेक करवाकर लघु हस्ताक्षर करवाकर पीठासीन अधिकारी से हस्ताक्षर करवाना, माह की 25 तारीख से पूर्व निर्णित पत्रावलियों को इंडेक्स कर अभिलेखागार में जमा कराने हेतु तैयार करना एवं नियत समय पर अभिलेखागार में जमा कराना, न्यायालय से अभिलेखागार में जमा कराने से पूर्व यह सुनिश्चित करना की प्रकरण में सभी मुलजिमान का निर्णय हो चुका हो, अंतिम आदेशिका की पूर्ण पालना हो चुकी हो, राशि जमा हो चुकी हो, धारा 437 ए के जमानत मुचलके पेश हो चुके हो, जजमेंट अपलोड हो चुका हो, मुलजिम की फरारी में पत्रावली फैसल करने पर सरबरक से लाल स्याही से नोट लगाना, यह देखना कि प्रकरण के तात्विक गवाहान के बयान अभियुक्त की मफरूरी में लिये जाने के बाद पत्रावली फैसलशुमार नहीं हुई है तो रीडर के माध्यम से न्यायालय से आवश्यक आदेश प्राप्त करना। पत्रावली के निर्णय सहित प्राप्त होने पर चेक करना कि यदि प्रकरण में मालखाना है, जमानतनामा

जिला एवं सेशन न्यायाधीश पाली (राज.)

सुर्पुदगीनामा पर माल दिया हुआ है तो उस संबंध में न्यायालय द्वारा आदेश पारित हुआ है या नहीं, चैक करना, आदेश पारित नहीं हुआ हो तो रीडर के माध्यम से मामला न्यायालय के ध्यान में लाना। मालखाना निस्तारण हेतु निर्णय की प्रति या उसके सुसंगत भाग की प्रतिलिपि रखकर अलग से पत्रावली संधारित करना एवं अपील होने पर उसमें अपील संख्या लिखना एवं निर्णय अपील के अनुसार या निर्णय नहीं होने पर मालखाने का निस्तारण हेतु आवष्यक नोटशीट तैयार कर शहरिश्तेदार/रीडर से चैक करवाकर पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना, माह के अंतिम सप्ताह में लंबित मालखाने के बाबत निस्तारण हेतु आवश्यक कार्यवाही प्रारंभ करना एवं अपील के कारण लंबित मालखानों में अपील के लंबित होने /निर्णित होने की स्थिति पता लगाना। प्रत्येक तेहरीर, समन, वारंट, नोटिस, पत्र इत्यादि शहरिस्तेदार/रीडर से चेक करवाकर उनके लघु हस्ताक्षर करवाकर शहरिस्तेदार/रीडर के माध्यम से पीठासीन अधिकारी से हस्ताक्षर करवाना। वारंटों के जारी करने में पूर्ण सावधानी रखना। प्रस्तुत प्रत्येक आवेदन पर प्रथम पेज के सबसे उपर उस आवेदन को निर्णित करने की तारीख अंकित करना एवं पत्रावली में अनिर्णित आवेदनों पर फलेग लगाना एवं आदेशिका में लंबित आवेदनों का हवाला नहीं आने पर हासिये में अंकित कर रीडर के ध्यान में लाना।

(5) **अंतिम बहस हेतु पत्रावली नियत होने पर:-** अंतिम बहस की पत्रावली न्यायालय में भेजने से पूर्व संपूर्णत इंडेक्सड की जाए, सभी बयान मय जिरह क्रमवार संलग्न किये जाए, चाहे किसी भी तारीख को हुए हो। सभी प्रर्दश क्रमवार संलग्न किया जाए। एफएसएल रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई हो/प्रर्दशित नहीं हुई हो तो तो न्यायालय की आदेशिका में हासिये में अंकन किया जाए। अप्रदर्शित दस्तावेजात डी पार्ट में लगाये जाएं। अभियुक्त अभिरक्षा में रहा हो तो विभिन्न अवधियों में कब कब जेल में रहा हो, उस संबंध में विवरण तैयार किया जाए/ जेल वारंट एक साथ संलग्न कर फलेग लगाया जाए, मालखाना हो/ सुर्पुदगी पर दिया हुआ हो तो उस संबंध में फलेग लगाया जाए ताकि निंणय के समय आवश्यक आदेश पारित करने में पीठासीन अधिकारी को सहुलियत रहे। सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के तहत विहित कर्तव्यों का निर्वहन करना। पीठासीन अधिकारी के समस्त निर्देशों की समय पर कर्तव्यनिष्ठता से पालना करें।

दांडिक लिपिक सम्मन नोटिस आदि कम्प्युटर के माध्यम से जारी करेंगे। टारगेटेड केसेज के बारे में माननीय उच्च न्यायालय के तामील जारी करने के संबंध में परिपत्रों की पालना की जाए। न्यायिक अभिरक्षा के प्रकरणों में तामील जारी करने पर आउटवर्ड रजिस्टर में लाल स्याही से इंदाज किया जाए। तारीख पेशी पर लिपिक आदेशिका के हासिये में यह टिप्पणी अकित करें कि किस किस पर तामील हुई, तामील लौटकर प्राप्त नहीं हुई हो तो यह भी अंकित करें, इससे पीठासीन अधिकारी उचित आदेश पारित कर सकेंगे।

(12) **दीवानी लिपिक- /विविध लिपिक/ इजराय लिपिक ०:-** सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के आदेश 10 नियम 04 के तहत रजिस्टरों का संधारण करना, आदेश 19 एवं 20 के तहत लिपिकों के लिए निर्धारित कर्तव्यों का निर्वहन करना। आदेश 24 की पालना में पत्रावलियों को संधारित करना। इस कार्यालय के

आदेश क्रमांक/सामान्य/2023/292 दिनांक 20-10-2023 (परिशिष्ठ 08)एवं पत्र क्रमांक/PA/305 दिनांक 16-12-2023 (परिशिष्ठ 09)में उल्लेखित कर्तव्यों का निर्वहन करना।

(1) निम्न रजिस्टरों का पोषण करना-

1. दीवानी दावो के दायरे का रजिस्टर नबंर 238
2. दस्तावेज वापसी का रजिस्टर नबंर 241
3. दीवानी विविध नॉट रिलेटेड का रजिस्टर नबंर 240
4. मुतफर्रिक दीवानी मुकदमात का रजिस्टर नबंर 242
5. रजिस्टर निषेधाज्ञा व स्थगन आदेश नबंर 237
6. बंद रजिस्टरों का रजिस्टर नंबर 236
7. लौटाये जाने अभिलेख का रजिस्टर सं. 249
8. मदयून को जेल (दीवानी) भेजने का रजिस्टर नबंर 243
9. उच्च न्यायालय से प्राप्त आदेशों के निष्पादन में की गई कार्यवाहियों की पंजिका रजिस्टर नबंर 244

(2) **लिपिकों के अन्य विविध कार्य -** दीवानी लिपिक के लिए सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के तहत विहित कर्तव्यों का निर्वहन करना । दांडिक लिपिक के लिए उक्त विहित कर्तव्यों के अनुसार अपने सिविल कार्य के पद के अनुरूप आवश्यक परिवर्तन सहित कर्तव्यों का निष्पादन करना। रजिस्टरों में इंद्राज करने से पूर्व रजिस्टर के कॉलम में लिखे गये नियमों व विवरणों का अध्ययन करना एवं शेहरिस्तेदार/रीडर से इस संबंध में आवश्यक मार्ग दर्शन प्राप्त करना। दस्तावेजात पेश होने पर फेहरिस्त के अनुसार मूल कॉपी/प्रमाणित प्रति जो पक्षकार ने दर्ज की है, उसके अनुसार संलग्न है या नहीं की जांच करना। दस्तावेज दावे या जवाब दावे के पश्चात दस्तावेज प्रस्तुत हुए है तो रिपोर्ट करना कि दस्तावेज रेकर्ड पर लेने हेतु आवेदन प्रस्तुत किया है या नहीं। दावा प्रस्तुत होने या लंबित पत्रावलियों के मूल दस्तावेजात रीडर को सी फाईल में रखने हेतु सुपुर्द करना। पत्रावलियों को नियमित रूप से इंडेक्स करना एवं अंतिम बहस हेतु नियत होने पर पत्रावली इंडेक्सड करना एवं प्रोपरली बयान मुख्य परीक्षा एवं जिरह एक साथ लगाना, दस्तावेजात प्रदर्श क्रम अनुसार व्यवस्थित करना, अप्रदर्शित दस्तावेजात को डी भाग में रखना, निर्णय हेतु पत्रावली भेजने से पूर्व दावा, जवाब दावा, बयान, दस्तावेजात आदि पर फलेगिंग लगाना। दावा पेश होने के उपरांत समन तामील हो जाने के संबंध में आदेशिका में नोट लगाकर यह अंकित करना कि कौनसी दिनांक तक 30 दिन/ 90 दिन तक जवाबदावा प्रस्तुत किया जाना है, 90 दिन व्यतीत हो जाने पर आदेशिका के हासिये में जवाब दावा पेश करने का समय व्यतीत हो जाने का अंकन करना, जवाबदावा अवधि 90 दिन के पश्चात प्रस्तुत हुआ है तो इस संबंध में रिपोर्ट करना जिससे जवाब दावा रेकर्ड पर लिये जाने या नहीं लिये जाने के बारे में पीठासीन अधिकारी समुचित आदेश पारित कर सकें। दावा या जवाब दावा पेश करने के पश्चात फेहरिस्त दस्तावेज के साथ दस्तावेज प्रस्तुत करने पर रिपोर्ट करना कि इन दस्तावेज को अभिलेख पर लेने के लिए आवेदन प्रस्तुत किया गया है या नहीं। आदेशिका के हासिये में इस बात का

जिला एवं सेशन न्यायाधीश पाली (राज.)

नोट अंकित करना कि किसी प्रकरण में जवाब आवेदन/ विवाद्यक / बहस हेतु कितने अवसर दिए जा चुके हैं ताकि पीठासीन अधिकारी का समय बचे और प्रभावी कार्यवाही की जा सके। नियत तारीख पेशी के 7 दिवस के भीतर पी एफ पेश नहीं होने पर लिपिक यह नोट अंकित करे कि पी एफ पेश नहीं हुआ है, पिछले कितनी पेशियों पर पी एफ पेश नहीं हुआ और रीडर के समक्ष पत्रावली प्रस्तुत की जावे । सिविल प्रकरणों में सामान्य प्रक्रिया के साथ साथ रजिस्टर्ड डाक से तामील भेजने की आदेशिका का पालना समय पर करना। सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के आदेश 20 (G) के तहत निर्णय के 03 दिन भीतर डिक्री पर्चा बनाना, डिक्री पर्चा तैयार करते समय पूरी सावधानी रखना, मेहनताना सर्टिफिकेट निर्णय से पूर्व प्रस्तुत होने पर जोडना, आंशिक वाद डिक्री होने पर तदनुसार मेहनताना, कोर्ट फीस जोडना, माननीय उच्च न्यायालय से अपील पत्रावली प्राप्त होने पर डिक्री पर्चा नहीं बना हुआ होने पर बनाना।

<u>सैल अमीन कम रिटर्न क्लर्क</u>

सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के आदेश 10 नियम 04 के तहत रजिस्टरों का संधारण करना, आदेश 44 की पालना में विहित कर्तव्यों का निर्वहन करना। सेल अमीन/ रिटर्न क्लर्क आदेश 18, 27, 28, 29 के लागू होने वाले प्रावधानों के अनुसार कर्तव्यों का निर्वहन करना।

(1) सामान्य नियम सिविल एवं दाण्डिक 2018 के आदेश 28 की अनुपालना सुनिश्चित करना एवं इस संबंध में समय समय पर पत्र व्यवहार करना, नियत समय पर रिटर्न तैयार करना, प्रत्येक त्रैमास के अगले महिने की 5 तारीख को समस्त न्यायालयों को यह पत्र प्रेषित करना कि मानचित्र दिनांक 10 से पूर्व प्रेषित किये जावे ताकि माननीय उच्च न्यायालय को मानचित्र समय पर प्रेषित किये जा सके। यह सुनिश्चित करना कि मानचित्र माननीय उच्च न्यायालय को समय पर प्रेषित हो, देरी होने की संभावना होने पर लिखित में ऑफिस नोट तैयार कर वरिष्ठ मुंसरिम के माध्यम से प्रभारी अधिकारी/जिला न्यायाधीश महोदय के समक्ष प्रस्तुत करवाना।

(2)सामान्य नियम सिविल एवं दाण्डिक 2018 के आदेश 30 में उल्लेखित नियमों के नियम 16 के अनुसार विहित प्रक्रिया के अनुसार वारण्ट प्राप्त होने पर डिक्रीदार अधिवक्ता डिक्रीदार को जिस दिन निष्पादन हेतु जाना प्रस्तावित है,उस सम्बन्ध में सूचना उपस्थित होने के लिए सूचित करना एवं उपलब्ध समय के अनुसार वारण्ट के निष्पादन की तय कर वारण्ट की पालना सुनिश्चित करना, नियम 15 की पालना में निष्पादन कार्यवाही की जाने से पूर्व प्रभारी अधिकारी को आवश्यक रूप से सूचित करना, निष्पादन कार्यवाही में शांति भंग होने की आशंका हो तो नियम 18 के तहत पुलिस अधीक्षक/सम्बन्धित पुलिस थाना अधिकारी को सूचना देने के नियम की पालना करना, प्रत्येक माह के अन्तिम कार्य दिवस पर सम्बन्धित माह में प्राप्त कुर्की व वारण्ट की कुल संख्या एवं सम्बधित डिक्रीदारों को निष्पादन कार्यवाही हेतु उपस्थित होने वाले नोटिस जारी किये गये है, उनकी तामील, अदम तामील, वारण्टों को प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ताकि प्रभारी अधिकारी इस सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही कर सके।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश पाली (राज.)

सिस्टम ऑफिसर

(1) ई कोर्ट के तहत प्राप्त समस्त कम्पयुटर सामग्री व हार्डवेयर का सिस्टम ऑफिसर द्वारा स्टॉक रजिस्टर में इंद्राज, समस्त आवश्यक विवरण अंकित करना सुनिश्चित करते हुए, किया जाएगा। माननीय उच्च न्यायालय एवं ई-कमेटी के आदेशों की पालना कर विभिन्न योजनाओं का क्रियान्वयन शीघ्र करना। माननीय उच्च न्यायालय से ई कोर्ट से रिलेटेड समस्त प्रोजेक्टों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना, इससे संबंधित समस्त कार्यालय टिप्पणी तैयार कर, जरिये वरिष्ठ मुंसरिम के पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करते हुए पत्र व्यवहार करना एवं पत्रावलियों का संधारण करना, संबंधित कमेटियों के समक्ष समय समय पर पत्रावलियों रखना, मिटिंगस के मिनटस तय करना। पूरे न्यायक्षेत्र के समस्त न्यायालयों के समस्त हार्ड वेयर की प्रभावी रूप से मोनिटरिंग करना, जो सामग्री अनुपयोगी हो चुकी है, उसकी सूची बनवाई जाकर निस्तारण हेतू पृथक से प्रस्ताव प्रस्तुत करना। नये कम्पयुटर प्रिन्टर इत्यादि की आवश्यकता के संबंध में सूचनायें प्राप्त कर माननीय उच्च न्यायालय से मंगवाये जाने के संबंध में पत्र व्यवहार करना। समस्त एएसओ के कार्यों का पर्यवेक्षण करना एवं आवश्यक निर्देश देना। न्यायालयों में कम्प्युटरों के द्वारा कार्य किये जाने से उनके data को भविष्य में उपयोग हेतु संरक्षित करने आदि के लिए जारी किए इस न्यायालय के कार्यालय आदेश.क्रमांक/सामान्य/ 2024/107 दिनांक 14-03-2024 **(परिशिष्ठ 05)**की पालना सुनिश्चित होने के संबंध में एएसओ के माध्यम से पर्यवेक्षण करना। सभी कार्यालयों के कम्प्युटर्स, प्रिंटर्स आदि के सही रूप से कार्य करना सुनिश्चित करने एवं आवश्यकतानुसार मेन्टेनेंस रिपेयरिंग आदि का कार्य शेहरिस्तेदार के माध्यम से करवाया जाना ।

System assistant के कार्य एस ओ के समान ही अपने मुख्यालय के पदस्थापन न्यायालय में होंगे तथा एस ओ से नियमित संपर्क में रहकर आवश्यक कार्य करेंगे। CIS. Undated cases, holiday को भी पेशी नियत करने के संबंध में ध्यान देकर आवश्यक कार्यवाही करना, संबंधित मुख्यालय के पीठासीन अधिकारी के द्वारा बताये गये अन्य कार्य करेंगे।

नाजिर/ सहायक नाजिर

सामान्य नियम(दीवानी एवं दांडिक) 2018 के आदेश 15, 27,28,29 के लागू होने वाले प्रावधानों के अनुसार कर्तव्यों का निर्वहन करना।

(1) अस्थाई प्रकृति के आईटम संबंधित न्यायालयों के नाजिर को संभलाने पर नाजिर द्वारा उनके संबंध में पृथक से रजिस्टर संधारित किया जाना,

आदेश 14 सामान्य नियमों के तहत सिक्युरिटी कितनी राशि की कौनसी दिनांक को प्राप्त कर प्रस्तुत की गयी बाबत् सूचना संग्रहित करना,

(2) कितने प्रोसेस तामिल/अदम तामिल प्राप्त हुए बाबत् पृथक से रजिस्टर संधारित करना, प्रत्येक प्रोसेस सर्वर को पहनने के लिए वर्दी है अथवा नहीं तथा उनके मोर्बाइल सही काम कर रहे है या नहीं, बाबत् विवरण रखना, मोबाईलों की रिपेयरिंग/ नये मंगवाने हेतु आवश्यक टिप्पणीयां तैयार कर प्रस्तुत करना।

(3) संबंधित मुख्यालय न्यायालय के क्षेत्र की दस किलोमीटर के भीतर, दस किलोमीटर से बाहर की परिधि के आबादी क्षेत्र, कॉलोनियों,गांवों/कस्बों की नवीनतम

सूची उपलब्ध रखना, स्थानीय क्षेत्राधिकार का नक्शा उपलब्ध रखना तथा उक्त नक्शे के अनुसरण में बीटस का निर्धारण करना तथा आबादी क्षेत्र में परिवर्तन के अनुरूप बीटस का क्षेत्र पुनः निर्धारण करना।

(4) आदेश 19 नियम 23(2) की पालना में वर्णित स्टेटमेंट तैयार करना, जिसमें बीट क्षेत्रों की संख्या, बीट में शामिल गांवों एवं तहसीलों के नाम, प्रत्येक बीट में सप्ताह में कौनसे दिन प्रोसेस सर्वर को प्रोसेस तामील हेतु दी जाती है, का विवरण अंकित करना तथा साथ ही प्रत्येक बीट क्षेत्र में पदस्थापित प्रोसेसस सर्वर की संख्या एवं प्रोसेस सर्वरस का नाम. जिला न्यायाधीश के एप्रुवल के पश्चात प्रत्येक न्यायालय में इस स्टेटमेंट की प्रति भेजना सुनिश्चत करना।

(5) तामील नजारत में प्राप्त होने के बाद तामील कुनिन्दा को पेशी की तारीख के अनुसार उपलब्ध समय के अनुसार प्राथमिकता तय कर देना, इस बाबत् पृथक से रिकार्ड मेन्टेन् करना तथा आदेश 20 नियम 25 की भी पूर्णतः पालना करना। यह भी सुनिश्चत करना कि माननीय उच्च न्यायालय से प्राप्त तामीलों को विशेष ध्यान देने के उद्धेश्य से लाल स्याही से मार्क की गयी है अथवा नहीं तथा प्राप्त तामीलों में से कितने प्रतिशत तामीलें बाद तामील लौटाई गयी है। तामील कुनिन्दा द्वारा तामील वापस लौटाने पर नियमानुसार तामील करवाये जाने की जांच करना, तामिल के सम्बन्ध में यह भी सुनिश्चत करना कि क्या तामील कुनिन्दाओं द्वारा तामील पर रिपोर्ट संबंधित स्थान पर की जाती है अथवा नहीं और इस संबंध में शहरी क्षेत्र में स्थानीय दो मोतबिर व्यक्तियों के हस्ताक्षर एवं ग्रामीण क्षेत्र में सरपंच, पंच, पटवारी या पडौसी के हस्ताक्षर करवाकर सत्यापित की जाती है अथवा नही। तामिल के सम्बन्ध में यह भी सुनिश्चित करना कि क्या किसी तामील के अदम तामील तामील कुनिन्दा द्वारा लौटाये जाने पर तत्काल तारीख पेशी का इंतजार किये बिना ही संबंधित न्यायालय के समक्ष प्रोसेस अग्रिम आदेश प्राप्त कर नई प्रोसेस फीस प्राप्त होने पर दुबारा तामील हेतु भेजने के उद्धेश्य से आदेश 20 नियम 33 के तहत रखी जाती है अथवा नही। तामीलों को दर्ज करने का रजिस्टर (रजिस्टर नं. 250 आदेश 28 नियम 4) प्रतिमाह पीठासीन अधिकारी के समक्ष अवलोकनार्थ /हस्ताक्षर हेतु रखा जाना, माह के अंत में कुल प्राप्त तामीलें, निस्तारित तामीलें एवं शेष तामीलों की संख्या दर्शाते हुए योग रजिस्टर में लगाया जाना, तामील कुनिन्दाओं के नाम एवं उनके द्वारा तामील एवं अदम तामील का प्रतिशत बताना, तामील कुनिन्दाओं का रजिस्टर(रजिस्टर नंबर 251 आदेश 28 नियम 4) प्रतिमाह प्रभारी अधिकारी के समक्ष रखा जाना, प्रत्येक तामील कुनिन्दा के लिए पृथक पृथक रजिस्टर उसके इंद्राजात के बारे में रखा जाना भी सुनिश्चत करना।

(6) आदेश 48 नियम 15 के तहत स्टॉक रजिस्टर संधारित कर प्रतिमाह पीठासीन अधिकारी के समक्ष अवलोकनार्थ /हस्ताक्षर हेतु रखा जाना, आदेश 8 के तहत स्टॉक बुक ऑफ स्टेशनरी रजिस्टर नंबर 206 संधारित कर प्रतिमाह पीठासीन अधिकारी के समक्ष अवलोकनार्थ /हस्ताक्षर हेतु रखा जाना,

(7) न्यायालय परिसर के संबंध में कम से कम त्रैमासिक साफ सफाई, पानी की टंकियों की सफाई आदि करवाना, प्रत्येक न्यायालय के द्वारा अपने स्तर पर न्यायालय भवनों की सफाई करवाने के बाबत प्रभारी अधिकारी के माध्यम से निवेदन किया जाना, न्यायालय परिसर में सफाई हेतु टेंडर होने के बाद ठेकेदार के द्वारा किये गये सफाई कार्य का समय-समय पर निरीक्षण एवं सत्यापन कर रिपोर्ट

प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना और तत्पश्चात भुगतान देय होने की रिपोर्ट करना।

(8) आदेश 11 नियम 13 के तहत परिसर में बैठे पिटीशन राईटर के बारे में रजिस्टर संख्या 216 संधारित करना, जिसे समय समय पर प्रभारी अधिकारी के समक्ष रखना, परिसर में बैठने वाले पिटीशन राईटरस के संबंध में उनके लाईसेंस, बैठने के स्थान आदि का सत्यापन, पिटीशन राईटर्स द्वारा निर्धारित शुल्क की सूची उनके बैठक स्थान पर लगाने आदि के बारे में समय समय पर निरीक्षण करना, प्रत्येक माह पिटीशन राईटर्स के रजिस्टर को मंगवाकर पीठासीन अधिकारी के समक्ष अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना, यह भी सुनिश्चित करना कि क्या पिटीशन राईटरस द्वारा न्यायालय परिसर के किसी कमरे में प्रवेश कर उसका उपयोग तो नहीं किया गया है। न्यायालय परिसर का कम से कम त्रैमासिक अवलोकन कर आवश्यक रिपोर्ट करना।

(9)स्वयं के पास उपलब्ध सामग्री का भौतिक सत्यापन करना, न्यायालय के स्थाई आर्टिकल्स का भौतिक सत्यापन कर नियमानुसार प्रमाण पत्र जारी करवाना।

(10) न्यायालय परिसर में अधिवक्ता चेम्बर्स के उपयोग के नियमों के तहत विहित समय के अलावा समय में किसी अधिवक्ता के आने के संबंध में चौकीदार को इस संबंध में लिखित में पाबंद करना, न्यायालय परिसर से 100 मीटर दायरे में हो रहे ठेले आदि रखकर अतिक्रमण को रोकने के लिए कार्यवाही करना एवं प्रभारी अधिकारी के संज्ञान में उक्त मामला लाना।

(11) यह सुनिश्चित करना कि प्रोटोकोल ड्युटि के दौरान वरिष्ठ कर्मचारी जो प्रोबेशनर नहीं हो, सवारों के साथ रहते है अथवा नही। तामील कुनिन्दाओं की रवानगी से पूर्व उनकी डायरी में वरिष्ठ मुंसरिम/शेहरिस्तेदार के हस्ताक्षर करवाये जाने के बाद ही तामील कुनिन्दाओं को रवाना करना एवं वापिस लौटने पर वरिष्ठ मुंसरिम के समक्ष डायरी पेश करना।

(12) डी जी सेट फोटो स्टेट मषीनों के उपयोग ए सी कम्पयुटर प्रिंटर ई कियोस्कों भवन पत्रावलियों की सुरक्षा, रख रखाव उपयोग एवं संधारण दीमक वर्षा ऋतु से पूर्व छतों से पानी चूने की समस्या से बचाव हेतु आवष्यक कार्यवाही करना इत्यादि बाबत आवष्यक सुरक्षा हेतु नियमानुसार कार्यवाही करना। प्रत्येक माह कार्यालय के उक्त एवं अन्य महत्वर्पूण उपकरणें की जांच कर, रिपयेर एवं उनके संबंध में पीठासीन अधिकारी को रिर्पोट प्रस्तुत करना।

लेखाशाखा

लेखा कार्य हेतु नियोजित लेखाकार/सहायक नाजिर/ लिपिकगण / शेहरिस्तेदार /रीडरः-

लेखा शाखा में सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के आदेश 15 के प्रावधानों की पालना करना और संबंधित रीडर/शेहरिस्तेदार द्वारा सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के नियम 22 की पालना में प्रत्येक सप्ताह रोकड की जांच करें और पीठासीन अधिकारी से नियम 27 के तहत रोकड बही की प्रविष्टियों का सत्यापन कर आवश्यक प्रमाण पत्र जारी करवावें। बैंक में राशियों के जमा कराने के पश्चात कोषालय से जेनरेट होने वाले चालान नंबर का संबंधित इन्द्राज के नीचे

केशबुक में इंद्राज किया जावे जिससे यह सत्यापित हो कि राजकोष में राशि जमा हुई है या नहीं।

इसी प्रकार से किसी पक्षकार को राशि अदा करने के समय चैक जारी करने के समय रीडर/शेहरिस्तेदार द्वारा सुपरविजन एवं सत्यापन कर इस बाबत हस्ताक्षर करने के पश्चात ही पीठासीन अधिकारी से हस्ताक्षर करवाकर चैक जारी करवावें एवं बैंक से मासिक रूप से स्टेटमेंट मंगवाकर भुगतान एवं प्राति का सत्यापन कर केशबुक से मिलान करें।

न्यायालय एमएसीटी की केशबुक एवं बैंक स्टेटमेट से उपलब्ध रेकर्ड से डेविट/क्रेडिट एंट्री क्रोस चैक की जाए एवं कोस एंट्री का मिलान नहीं होने की दशा में गहनता से जाँच कर जिला न्यायालय को सूचित किया जाए।

प्रत्येक मुख्यालय के लेखा शाखा के प्रभारी के न्यायालय के रीडर / शेहरिस्तेदार नजारत / लेखा शाखा के समस्त कार्यों का प्रत्येक माह सघन रूप से जांच कर सुनिश्चित करें कि समस्त कार्य सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018, जी एफ एंड ए आर रुल्स एवं माननीय उच्च न्यायालय एवं राजस्थान सरकार के परिपत्रों की अनुपालना में किया गया है एवं कोई अनियमितता नही पाई गयी है।

आदेश 15 नियम 10 की पालना में न्यायालय में धन /रूपये राजस्थान सरकार के ई-पोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन जमा किया जाए एवं नियम 14 की पालना में राशि राजकोष में जमा करने की प्रक्रिया की पालना की जाकर इस संबंध में दिये गये निर्देशों की पालना की जाए। नियम 15 की पालना में रीडर/शेहरिस्तेदार/वरिष्ठ मुंसरिम प्रमाणपत्र को प्रतिहस्ताक्षरित करें। आदेश 15 नियम 40 की अनुपालना में न्यायालय में रोकड राशि प्राप्त नहीं की जाए।

राशि भुगतान रिफंड के प्रत्येक मामले में आदेश 15 नियम 16 से 23 तक की प्रक्रिया का कठोरता से पालन किया जाए।

आदेश 15 नियम 25 की अनुपालना में वरिष्ठ मुंसरिम/रीडर/शेहरिस्तेदार के द्वारा प्रत्येक जमा एवं भुगतान के इंद्राज पर Initial किये जाएं तथा पीठासीन अधिकारी से सत्यापन करवाया जाए। दैनिक योग पर पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर करवाये जाएँ। इस संबंध में जिला न्यायाधीश, पाली द्वारा गठित ऑडिट कमेटी के द्वारा पूर्व में जाँच प्रतिवेदनों में दिये गये निर्देशों की पालना की जाए। माननीय उच्च न्यायालय के द्वारा जारी परिपत्रों की अनुपालना करना एवं ऑडिट रिपोर्टों के संबंध में समय पर पेराओं का निस्तारण करवाना।



केश बुकों का संधारण, बिल बनाने का कार्य एवं बजट टीए मेडिकल पेंशन एवं कर्मचारियों के ट्रांसफर पर आई डी ट्रांसफर एलपीसी से संबंधित कार्य नियत समय पर करना एवं समस्त लेखाकर्मी यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यालय के समस्त कार्य संबंधित सेवा व लेखा नियमों यथा जीएफ एण्ड ए आर, टी ए रूल्स मेडिकल रूल्स आरएसआर राजस्थान सरकार के नियमों एवं परिपत्रों की पालना करते हुए समय पर करना।

आवंटित बजट के समय पर उपयोग के बारे में प्रत्येक माह प्रभारी अधिकारी लेखा शाखा को कार्यालय टिप्पणी प्रस्तुत की जाए।

फर्नीचर प्रिंटिंग एवं स्टेशनरी एवं अन्य सामग्रियों के लिए समय पर टेंडर जारी कर क्रय समिति द्वारा नियमानुसार कार्यवाही कर बजट का शीघ्र उपयोग करने हेतु

आवश्यक कार्यवाही कर बजट का उपयोग प्रत्येक वर्ष दिसम्बर माह से पहले पहले कर लिया जाए।

पेंषन प्रकरणों का समय पर निस्तारण हेतु संबंधित न्यायालय के शेहरिस्तदारों को कार्य हेतु आवश्यक मार्ग दर्शन देना व समन्वय स्थापित कर आवष्यक कार्यवाही करना। पेंशन प्रकरण विलंबित होने पर इस पर ब्याज दिलाया जाने का प्रावधान है ऐसी स्थिति में राजकीय कोष पर विपरीत प्रभाव पडता है। अतः प्रत्येक पेंशन प्रकरण के संबंध में प्रभारी अधिकारी लेखा शाखा संबंधित न्यायालय एवं सेवानिवृत होने वाले कर्मचारी आपसी समन्वय स्थापति कर समय पर पेंशन प्रकरण का निस्तारण हेतु प्रयास करना।

ऑडिट रिपोर्ट के संबंध में प्रत्येक ऑडिट के प्रत्येक पेरा के बारे में प्रभारी अधिकारी लेखा के समक्ष प्रत्येक माह के अंतिम दिवस को माह के दौरान की गयी कार्यवाही बारे में प्रभारी अधिकारी के समक्ष अपनी टिप्पणी प्रस्तुत करें एवं प्रभारी अधिकारी के माध्यम से मासिक प्रगति रिर्पोट जिला न्यायाधीश को प्रस्तुत कर आवश्यक मार्ग दर्शन प्राप्त करेंगे।

चालान ई ग्रास के माध्यम से बनाये जाते समय जीआरएन नंबर जेनरेट होते है जिनका माह के अंत में चालान नंबर के माध्यम से सत्यापन किया जाए। सहायक लेखाधिकारी एवं केशियर प्रत्येक माह के अंत में इस बाबत सत्यापन कर प्रमाणपत्र संबंधित रजिस्टर में अंकित करें एवं मुंसरिम के समक्ष सत्यापन रिपोर्ट प्रस्तुत कर प्रतिहस्ताक्षर करावें।

केश बुकों में कांटछांट ओवर राईटिंग होने पर सहायक लेखाधिकारी एवं प्रभारी अधिकारी लेखा शाखा से प्रति हस्ताक्षर करवावें।

केशियर सहायक नाजिर अमिन फौजदारी लिपिक आदि के द्वारा फिडीलिटी बांड समय पर प्रस्तुत नहीं किये जाते है अतः इस संबंध में षेहरिस्तेदार रीडर आवष्यक कार्यवाही कर्मचारी के कार्यग्रहण के 07 दिवस के भीतर पीठासीन अधिकारी के समक्ष कार्यालय टप्पिणी प्रस्तुत कर कर्मचारी को लिखित आदेष प्रदान करेंगे एवं संबंधित कर्मचारी एवं रीडर नाजिर लेखा षाखा आवश्यक कार्यवाही कर यह कार्यवाही आगामी माह का वेतन कर्मचारी का बनाने से पूर्व इस संबंध में आवष्यक कार्यवाही पूर्ण करवायेंगे।

लेखा शाखा में रेवेन्यु रजिस्टर नंबर 22 एक ही संधारित किया जा रहा है जिसमें सभी न्यायालयों की जुर्माना राशि जमा की जाती हैजिसके रिमार्क कॉलम में प्रत्येक न्यायालय का नाम एवं उससे प्राप्त हुई राशि का योग अंकित कर संबंधित रीडर के हस्ताक्षर करावें ताकि न्यायालय से भेजी हुई राशि एवं जमा राशि का आसानी से सत्यापन हो सके। माह के अंतिम दिन समेकित योग करवाकर संबंधित न्यायालय से सत्यापन भी करवाया जाए।

सिविल कोर्ट डिपोजिट रजिस्टर में पेटी केश की जमा राशि जो न्यायालय के आदेश पर संबंधित पक्षकार को लौटाई जाती है। इस संबंध में सहायक लेखाधिकारी सहायक नाजिर जो राशि तीन वर्ष से अधिक समय से जमा होने पर उसको नियमानुसार राजकोष में जमा कराने के लिए सूची प्रत्येक छः माही के अंत में तैयार कर प्रभारी अधिकारी के समक्ष 07 दिन में प्रस्तुत करें एवं नियमानुसार राशि जमा कराने हेतु कार्यवाही की जावे।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश पाली (राज.)

डाक टिकटों का रजिस्टर जी ए 115 का संधारण कर डिस्पेचर को दिये गये टिकटों एवं डिसपेचर के पास उपलब्ध एवं उपयोग में आये गये टिकटों का रजिस्टरों के आधार पर क्रोस चेकिंग कर प्रत्येक माह के अंतिम दिन सत्यापन कर पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर करवाना।

बहुमूल्य मालखाना निस्तारण हेतु प्रत्येक वर्ष जून एवं दिसम्बर में आवष्यक कार्यवाही की जाए।

संबंधित कार्यालय / अपने न्यायालय के लिए वर्ष में आवंटित विभिन्न मदों के बजट के उपयोग आधिक्य/ अतिशेष का विवरण समय पर तैयार करना। वितीय वर्ष के अंत में वह तारीख जिसके पश्चात् कोषागार द्वारा बिल स्वीकार नहीं किये जाऐंगे और बजट लेपस होता है,उससे पूर्व बजट के संबंध में नियंत्रण एवं समयबद्ध कार्यवाही की योजना बना कर समय पर बजट का उपयोग करना। मासिक आय व्यय विवरण की प्राप्ति एवं बजट के समय पर उपयोग के बारे में किए गए प्रयासों का विवरण समय पर जिला न्यायालय एवं माननीय उच्च न्यायालय को भेजना एवं इस संबंध में भेजे जाने वाले नक्शों को नियत तारीख तक भेजना सुनिश्चित करना।

जिला न्यायालय/अन्य न्यायालयों का बैंक में खाता के समय समय पर स्टेटमेंट मंगवाकर चेक करना । केशबुक का प्रतिमाह प्रभारी अधिकारी के समक्ष निरीक्षण हेतु रखना। रिफंड आवेदन समय पर निस्तारित करना।

इस कार्यालय के पत्र क्रमांक/ सामान्य/2024/301 दिनांक 17-01-2024 (परिशिष्ठ 07)की पालना सुनिश्चित करना।

रेकर्ड किपर ः-

रेकर्ड किपर/सहायक रेकर्ड किपर/ पाली मुख्यालय से भिन्न स्थानों पर स्थित अभिलेखागार के सहायक रेकर्ड किपर आदि द्वारा सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 आदेश 37 नियम 22 की अनुपालना के पश्चात अभिलेख जमा करना। इस कार्यालय के कार्यालय आदेश / सामान्य / 2023 /289 दिनांक 18-10-2023, **(परिशिष्ठ 11)** एवं कार्यालय आदेश / सामान्य/2024/5083 दिनांक 10.12.2024 की पालना सुनिश्चित करना, **(परिशिष्ठ 12)**

सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 आदेश 25 एवं 26 , आदेश 40, 41 एवं 42 एवं आदेश 48 नियम 10 की पालना करना।

यदि डयु रेकर्ड 03 माह से अधिक समय तक प्राप्त नहीं हो तो इस संबंध में कार्यालय टिप्पणी बनाकर प्रभारी अधिकारी रेकर्ड एवं जिला न्यायाधीश, पाली कू सूचित करना। अभिलेख प्राप्त करने हेतु तारीख नियत कर प्रत्येक न्यायालय से नियत तारीख पर अभिलेख प्राप्त करना।

दावों/आवेदनों/जमानतों आदि पर रिपोर्ट करनाः-

इसके अतिरिक्त समस्त न्यायालयों के शेहरिस्तेदार/रीडर/ लिपिकों को यह निर्देशित किया जाता है कि वे अपने जमानत प्रार्थना पत्र में आदेश पर रिपोर्ट करते समय नियत दैनिक रिपोर्ट के अतिरिक्त निम्नांकित तथ्यों का अपनी रिपोर्ट में उल्लेख करें-

1. जमानत प्रार्थना पत्र में यह दर्शित करे कि वह कौनसा जमानत प्रार्थना पत्र है जैसे- प्रथम, द्वितीय या तृतीय जमानत प्रार्थना पत्र। पूर्व जमानत प्रार्थना पत्रों का विवरण व आदेश अंकित करना, आदेश की प्रति संलग्न करना।

2. जमानत प्रार्थना पत्र के प्रथम पृष्ठ पर अभियुक्त के गिरफ्तारी की दिनांक अंकित करना, अभियुक्त के नाम पता सही होने के संबंध में FIR फर्द गिरफतारी, जमानत आदेश के आधार पर सही होने के संबंध में अंकन करना।

3. जमानत प्रार्थना पत्र में अंकित प्रथम सूचना रिपोर्ट के विवरण मय थाना अभियुक्त का नाम, पता व उम्र की जांच अभियुक्त की फर्द गिरफ्तारी से संबंधित दाण्डिक लिपिक करेगा जो अपनी रिपोर्ट में इस तथ्य को अंकित करेगा कि अभियुक्त का विवरण सही है। तहरीर निकालने से पूर्व आदेश में अंकित अनवान का मिलान भी करेगा।

5- अपीलीय न्यायालय को प्रेषित की जाने वाली पत्रावलियो के इण्डेक्सिंग करने बाबत् प्रायः यह देखने में आया कि अपीलीय न्यायालय को प्रेषित की जाने वाली पत्रावलियो को पार्टवाईज इण्डेक्सिग नहीं कर प्रदर्शित दस्तावेज को यथास्थान क्रमानुसार फाईल नहीं किया जाता है, अप्रदशिर्त दस्तावेजों को प्रदर्शित दस्तावेजों के साथ ही रखा जाता है जिससे पत्रावली के अवलोकन में समस्या आती हैं। अतः समस्त सीगेदार बहस अंतिम हेतु एवं अपील/रिवीजन में प्रेषित की जाने वाली पत्रावलियों को सही तरीके से नियमानुसार पार्टवाइज इण्डेक्स करे, प्रदर्शित किये हुए दस्तावेज को यथास्थान पत्रावली में फाईल करने के पश्चात् ही पत्रावली सम्बन्धित न्यायालय को प्रेषित करावें।

दीवानी मामलों में रिपोर्ट करते समय यह रिपोर्ट की जाए कि न्यायालय का आर्थिक क्षेत्राधिकार व स्थानीय क्षेत्राधिकार है या नहीं, कोर्ट फीस पूरी है या नहीं, अनुतोष में मासिक देय राशि बताकर / ब्याज की देय राशि आदि की कुल राशि दावे की गणना की दिनांक तक की नहीं करके दावे का मूल्यांकन सही नहीं कर कोर्ट फीस अदा नहीं की गयी है तो इस संबंध में स्पष्ट रिपोर्ट की जाए। दावे के साथ समन नोटिस व वाद पत्र की प्रत्येक प्रतिवादी पर तामील हेतु वादपत्र आदि की प्रतियां साथ है या नहीं, प्रोसेस फीस पर्याप्त लगाई है या नहीं, वादी का ई मेल एड्रेस/ फोन नंबर/ आधार कार्ड आदि संलग्न है या नहीं ताकि अधिवक्ता के पैरवी नहीं करने पर वादी को तत्काल सूचित कर सकें एवं समन नोटिस निकालने की आवश्यकता नहीं रहे, दावा /जवाबदावा आदि के साथ प्रस्तुत दस्तावेज पर प्रत्येक दस्तावेज पर कोर्ट फीस टिकट लगाये गये है या नहीं, मूल दस्तावेज पेश नहीं किये गये है, तो न्यायालय के समक्ष मूल दस्तावेज प्रस्तुत प्रतियों की मिलान के लिए प्रस्तुत किये गये है या नहीं, दावे /जवाबदावे आदि पर डोकुमेंट राईटर के रजिस्टर के क्रमांक दिनांक जिसने दस्तावेज अंकित किये है, उसका अंकन है या नहीं, ओथ कमिशनर के द्वारा सत्यापित शपथ पत्र पर ओथ कमिशनर के रजिस्टर के क्रमांक दिनांक है या नहीं है, नोटेरी के द्वारा सत्यापित शपथ पत्र पर नोटेरी के रजिस्टर के क्रमांक दिनांक है या नहीं है, नोटेरी के टिकट लगे हुए है या नहीं।



प्रतिलिपि शाखाः- आदेश 06 के तहत प्रतिलिपि शाखा के लिए विहित कर्तव्यों का निर्वहन।आदेश 02 के तहत निरीक्षण हेतु आवश्यक कर्तव्य निर्वहन करना। सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के आदेश 06 एवं आदेश 10 नियम 04

के तहत रजिस्टरों का संधारण करना। प्रति सप्ताह तैयार प्रतिलिपियों को ले जाने हेतु नोटिस जारी करना ताकि अनावश्यक रूप से पक्षकार मियाद अपील के दौरान क्लेम नहीं कर सकें। प्रतिलिपि रेकर्ड हेतु आवेदन देने के अधिकतम अगले दिन ही पत्रावली लिपिक से प्राप्त नहीं हो तो विवरण तैयार कर प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना।

तैयारसुदा प्रतिलिपियों पर सीलें लगाकर उनमें पूर्ण विवरण को भरने एवं टिकट पंच केंसिल करके प्रतिलिपि जारी करना।

स्थगन आदेशों जमानत आवेदनों के स्वीकार अस्वीकार होने के आदेश की प्रतियां उसी दिन जारी करना। रसीद बुक एवं केश बुक का संधारण मुख्य प्रतिलिपिक द्वारा किया जाना लिपिक द्वारा संधारित करने पर शेहिरस्तेदार/ रीडर द्वारा प्रतिदिन चैक कर हस्ताक्षर करना। प्रतिलिपि शाखा में कोर्ट फीस एवं प्रतिलिपि के स्टाम्प की कुल योग लगाकर संबंधित न्यायालय के कोर्ट फीस रजिस्टर मे प्रत्येक दिन या 03 दिन में योग अंकित करवाना आवेदन प्रस्तुत करने दिनांक के पश्चात 03 दिन से अधिक अवधि तक लंबित रहे प्रतिलिपि आवेदनों की सूची बनाकर इसकी सूचना प्रत्येक सोमवार को प्रभारी अधिकारी के समक्ष रखना।

प्रतिलिपी शाखा के मासिक व वार्षिक नक्शे समय पर तैयार करना।

फोटो स्टेट हेतु टेंडर जारी करने के लिए प्रत्येक वित्त वर्ष के अप्रेल माह में कार्यवाही प्रारंभ करना।

लिपिकों के सामान्य कार्य

तारीख पेशी के दिन कॉजलिस्ट के अनुसार सभी पत्रावलियों को रीडर के माध्यम से न्यायालय में पहुचना सुनिश्चत करना, तारीख पेशी के दिन पत्रावलियां पुनः प्राप्त होने पर न्यायालय में भेजी हुई सभी पत्रावलियां पुनः प्राप्त होने का उसी दिन न्यायालय समय समाप्ति से पूर्व चेक कर सुनिश्चत करना एवं पत्रावली प्राप्त नहीं होने पर तत्काल रीडर से संर्पक कर आवश्यक निर्देश लेना, पत्रावलीयां प्राप्त सहायक नाजिर होने पर प्रत्येक पत्रावली की आदेशिका का पूर्णतः अध्ययन करना एवं पत्रावलियों में पारित आदेश की प्रकृति को देखते हुए आवश्यक होने पर उसी दिन आवश्यक तहरीर, वारंट आदि तैयार करना, न्यायिक अभिरक्षा वाले मुकदमों की पत्रावलियों को अलग से अलमारी में रखना एवं प्राथमिकता से उसी दिन या अगले कार्यदिवस को आदेशिका की पालना में समन वारंट तहरीर प्रोडक्शन वारंट आदि जारी करना। न्यायिक अभिरक्षा वाले मामलों में उपर लाल स्याही से नोट अंकित करना कि मुलजिम अभिरक्षा में है तामील आवश्यक रूप् से करवाई जाए। 10 या उससे अधिक वर्ष पुरानी पत्रावलियों पर लाल सरबरक चढाकर ऐसे मामलों में 03 दिवस के भीतर भीतर आदेशिका की पालना में प्रोसेस जारी करना, जमानत आदेश स्वीकार होकर प्राप्त होने पर न्यायालय समय को दृष्टिगत रखते हुए उसी कार्य दिवस को प्राथमिकता से समस्त कार्य कर आवश्यक तहरीर जारी करना, सुर्पुदगीनामे जमानतनामे से संबंधित पत्रावलियों में आदेश प्राप्त होने पर आदेशानुसार तहरीर जारी करना एवं यदि फोटोग्राफ का आदेश हो तो तहरीर में उल्लेख कर फोटो पुलिस से मंगवाकर संबंधित इलतवा पेपर पत्रावली में संलग्न करना। किसी मामले में सजा होने पर उसी दिन सजा वारंट तैयार करना। मुलजिम अभिरक्षा में निर्णय उपरांत भेजा गया हो तो निःशुल्क निर्णय की प्रति उसी दिन

उपलब्ध करवाना या जेल पर भिजवाना। मुलजिम के नाम पते, पहिचान आदि के बारे में संदेह होने पर रीडर के दीवानी लिपिक माध्यम से न्यायालय से आवष्यक आदेष प्राप्त करना। पत्रावलियों को नियत तारीख पेषी वाईज जमाना। नकल हेतु आवेदन प्राप्त होने पर उसी दिन अभिलेख मुख्य प्रतलिपकि/लिपिक को सुपुर्द करना एवं विशेष रूप से मुलजिम अभिरक्षा में हो तो प्रत्येक परिस्थति में प्रतिलिपिक को रेकर्ड उसी दिन सुपुर्द करना

चालान पेश होने पर:-

न्यायालय में चालान पेष होकर रिर्पोट हेतु प्राप्त होने पर दस्तावज सची के अनुसार दस्तावेज मूल/प्रमाणित प्रति/ फोटो प्रति सूची में अंकित अनुसार संलग्न होना सुनिष्चित करना।गवाहानों मुलजिमान के मोबाईल नंबर अंकित नहीं होने पर रिर्पोट में उल्लेख करना। कमी पेषी की रिपोर्ट करना, मालखाना के बाबत विवरण चैक करना, एफएसएल रिर्पोट दस्तावेज सूची में अंकित है तो मूल है या नहीं चेक करना।

माह के अंतिम कार्यदिवस के अगले कार्यदिवस को:

सभी रजिस्टरों में योग लगाना, शेहरिस्तेदार/रीडर से चेक करवाकर लघु हस्ताक्षर करवाकर पीठासीन अधिकारी से हस्ताक्षर करवाना।

माह के प्रथम कार्यदिवस को दैनिक कार्य निपटाकर प्राथमिकता से मासिक/त्रैमासिक/अर्द्ध वार्षिक स्टेटमेंट तैयार करना एवं शेहरिस्तेदार/रीडर से चेक करवाकर लघु हस्ताक्षर करवाकर पीठासीन अधिकारी से हस्ताक्षर करवाना।

माह की 25 तारीख से पूर्व निर्णित पत्रावलियों को इंडेक्स कर अभिलेखागार में जमा कराने हेतु तैयार करना एव नियत समय पर अभिलेखागार में जमा कराना।

न्यायालय सें अभिलेखागार में जमा कराने से पूर्व यह सुनिष्चित करना की प्रकरण में सभी मुलजिमान का निर्णय हो चका हो , अंतिम आदेषिका की पूर्ण पालना हो चुकी हो, राशी जमा हो चुकी हो ,धारा 437 ए के जमानत मुचलके पेष हो चुके हो, जजमेंट अपलोड हो चुका हो, मुलजिम की फरारी में पत्रावली फैसल करने पर सरबरक से लाल स्याही से नोट लगाना, यह देखना कि प्रकरण के तात्विक गवाहान के बयान अभियुक्त की मफरूरी में लिये जाने के बाद पत्रावली फैसल शुमार नहीं हुई है तो रीडर के माध्यम से न्यायालय से आवष्यक आदेश प्राप्त करना।



पत्रावली के निर्णय सहित प्राप्त होने पर चेक करना कि यदि प्रकरण में मालखाना है, जमानतनामा सुर्पुदगीनामा पर माल दिया हुआ है तो उस संबंध में न्यायालय द्वारा आदेश पारित हुआ है या नहीं चैक करना, आदेश पारित नहीं हुआ हो तो रीडर के माध्यम से मामला न्यायालय के ध्यान में लाना।

मलखाना निस्तारण हेतु निर्णय की प्रति या उसका सुसंगत भाग की प्रतलिपि रखकर अलग से पत्रावली संधारित करना एवं अपील होने पर उसमें अपील संख्या लिखना एवं निर्णय अपील के अनुसार या निर्णय नहीं

होने पर मालखाने का निस्तारण हेतु आवष्यक नोटशीट तैयार कर शेहरीस्तेदार/रीडर से चैक करवाकर पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। माह के अंतिम सप्ताह में लंबित मालखाने के बाबत निस्तारण हेतु आवष्यक कार्यवाही प्रारंभ करना एवं अपील के कारण लंबित मालखानों में अपील के लंबित होने /निर्णित होने की स्थिति पता लगाना।

प्रत्येक तेहरीर, समन, वारंट , नोटिस, पत्र इत्यादि शेहरिस्तेदार/रीडर से चेक करवाकर उनके लघु हस्ताक्षर करवाकर शेहरिस्तेदार/रीडर के माध्यम से पीठासीन अधिकारी से हस्ताक्षर करवाना। वारंटों के जारी करने में पूर्ण सावधानी रखना।

प्रस्तुत प्रत्येक आवेदन पर प्रथम पेज के सबसे उपर उस आवेदन को निर्णित करने की तारीख अंकित करना एवं पत्रावली में अनिर्णित आवेदनों पर फलेग लगाना एवं आदेशिका में लंबित आवेदनों का हवाला नहीं आने पर हासिये में अंकित कर रीडर के ध्यान में लाना।

अंतिम बहस हेतु पत्रावलि नियत होने परः-

अंतिम बहस की पत्रावली न्यायालय में भेजने से पूर्व संपूर्णत इंडेक्सड की जाए, सभी बयान क्रमवार संलग्न किये जाए। सभी प्रर्दषा क्रमवार संलग्न किया जाए। एफएसएल रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई हो/प्रदर्शित नहीं हुई हो तो तो न्यायालय की आदेशिका में हासिये में अंकन किया जाए। अप्रदर्शित दस्तावेजात डी पार्ट में लगाये जाएं। अभियुक्त अभिरक्षा में रहा हो तो विभिन्न अवधियों में कब कब जेल में रहा हो उस संबंध में विवरण तैयार किया जाए/सभी जेल वारंट एक साथ संलग्न कर फलेग लगाया जाए, मालखाना हो/सुर्पुदगी पर दिया हुआ हो तो उस संबंध में फलेग लगाया जाए ताकि निंणय के समय आवश्यक आदेश पारित करने में पीठासीन अधिकारी को सहुलियत रहे।

सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के तहत विहित कर्तव्यों का निर्वहन करना।

पीठासीन अधिकारी के समस्त निर्देशों की समय पर कर्तव्यनिष्ठता से पालना करें। इस कार्यालय के कार्यालय आदेश सामान्य/2012/49 दिनांक 29-02-2012, **(परिशिष्ठ 13) एवं कार्यालय के पत्रांक/सामान्य/2021/964 दिनांक 19-03-2021(परिशिष्ठ 14)** की पालना सुनिश्चित करना।

माननीय उच्च न्यायालय द्वारा सामान्य मानचित्रों के अतिरिक्त आवश्यक सूचनायें मंगवाने एवं मिटिंगस हेल्ड करना व मिनटस तैयार करना।

प्रत्येक न्यायालय के शेहरिस्तेदार द्वारा सभी प्रकार की मिटिंगों के लिए आवश्यक सूचनायें तैयार करना व करवाना, संबंधित मिटिंगस के मिनटस तैयार करवाना एवं इस संबंध में आवश्यक पत्राचार करना। माननीय उच्च न्यायालय द्वारा आवश्यक प्रकृति की सूचनायें मांगने पर अपने सुपरविजन में तैयार करवाकर नियत समय पर भेजना।

कर्मचारियों के सामान्य कर्तव्यः- कर्मचारियों के सामान्य कर्तव्यः- पीठासीन अधिकारी के निर्देशों के अनुरूप कार्य करना, पीठासीन अधिकारी, अधिवक्ताओं , पक्षकारों व सहकर्मियों के साथ शालीनता व विनम्रता से वार्तालाप करना, सौहाद्रपूर्ण

सहयोगात्म संबंध बनाकर आपसी समन्वय स्थापित कर कार्य करना। कार्यालय व चेम्बर एवं अधिकारियों के साथ हुई बातों को गोपनीय रखना, कार्यालय व रेकर्ड से संबंधित सूचनायें सामान्य नियम 2018 के तहत अनाधिकृत रूप से किसी को नहीं देना, माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय के स्टेण्डिंग आदेश नंबर 10/SO/2020 दिनांक 15-6-2020 एवं इस कार्यालय के पत्र संख्या सामान्य/2021/1045 दिनांक 24-3-2021 **परिशिष्ठ 15** की पालना करते हुए व्हाटस अप आदि सोशियल मिडिया पर कार्यालय न्यायालय संबंधी सूचनायें आदि के बारे में टिप्पणी फोरवर्ड आदि नहीं करना, राजस्थान सिविल सेवा आचरण नियमों का अध्ययन कर उसके अनुरूप आचरण एवं कार्य करना, प्रत्येक वर्ष सामान्य नियम दांडिक व सिविल का अध्ययन करना, नवीन पदस्थापन पर अपने सीगे से संबंधित नियमों, परिपत्रों का अध्ययन करना एवं कुशलतापूर्वक कार्य करना।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली

क्रमांक/पीओ/2025/2972 दिनांक 14/8/2025

प्रतिलिपि सूचनार्थ, आवश्यक कार्यवाही एवं पालनार्थ समस्त न्यायालय पाली न्यायक्षेत्र एवं समस्त कर्मचारियों को जरिये अपने अपने पदस्थापन न्यायालय के माध्यम से पालना करने हेतु प्रेषित है।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली

परिशिष्ट-01

कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली राजस्थान।

क्रमांक/सामान्य/2024/395 दिनांक 8 .11.2024

कार्यालय आदेश

सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018, माननीय उच्च न्यायालय के आदेशों एवं परिपत्रों एवं नियमों की पालना सुनिश्चित करने हेतु विभिन्न पदों पर कार्यरत कर्मचारियों के मध्य समुचित कार्य वितरण एवं ड्युटि के संबंध में निम्नानुसार आदेश दिया जाता है कि:-

1- प्रोटोकॉल ऑफिसर कम प्रशासनिक अधिकारी:-

(1)प्रोटोकॉल से संबंधित समस्त कार्यों का सुपरविजन करना ।

(2) समस्त प्रशासनिक कार्यों संस्थापन शाखा, प्रमोशन, कर्मचारियों के स्थानान्तरण आदि के कार्यों का सुपरविजन करना।

(3)न्यायिक अधिकारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों को संधारित करते हुए अधिकारियों से संबंधित अवकाश, एलटीसी, शिकायतें आदि समस्त कार्य करना।

(4) जिला न्यायाधीश, पाली के निर्देशानुसार पी ए सेक्शन में अन्य कार्य करना।

2- वरिष्ठ मुंसरिम

(1)सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के तहत विहित कर्तव्यों का निर्वहन

(2) इस कार्यालय के पत्रांक पीए/184 दिनांक 12/10/2023 में वर्णित कार्य करना। प्रतिलिपि संलग्न है।

(3) कर्मचारियों की अन्तर जिला स्थानान्तरण, वार्षिक कार्य मूल्यांकन एवं इनसे संबंधित समस्त पत्रावलियां संधारित करना।

(4) समस्त पत्रावलियों को नोटिंग प्राप्त होने पर अपनी टिप्पणी कर प्रोटोकाल अधिकारी की टिप्पणी के साथ श्रीमान् जिला एवं सेशन न्यायाधीश को प्रस्तुत करना।

3- कार्यालय सहायक:-

संस्थापन शाखा के समस्त कार्यों को अपने सुपरविजन में करवाना,एवं कर्मचारियों की वरियता, एसीपी, स्थाईकरण, शिकायतों से संबंधित समस्त कार्यों को करना एवं प्राथमिक जाचं एवं आरोप पत्रों, विभागीय कार्यवाहियों, प्रतिवेदनो, रिट संबंधी पत्रावलियों, लोकसभा एवं विधानसभा के प्रश्नों से संबंधित, न्यायालय सृजन की पत्रावलियों, अतिरिक्त कार्य भार, केम्प कोर्टस, अधिवक्तागण को शपथ आयुक्त नियुक्त करने एवं अधिवक्तागण से संबंधित समस्त प्रकार के कार्य, अर्जीनवीस के लाईसेंस, कार्यालय आदेशों, परिपत्रों, अधिकारियों के वेतन वृद्धि, भत्ते, स्वीकृति, एलीटीसी, ट्रेनिंग, अधिकारियों के राजकीय आवास आवंटन, स्थापना बुक, कार्यालय आदेश, रोस्टर रजिस्टर, बकाया ऑडिट से संबंधित मामलों, RTI से संबंधित समस्त कार्य, प्रशासनिक कार्यों से संबंधित समस्त मिटिंग से संबंधित समस्त कार्य करना एवं पीठासीन अधिकारी/ प्रोटोकॉल ऑफिसर/ वरिष्ठ मुंसरिम द्वारा मार्क एवं आवंटित किये गये सभी कार्य। जो पत्रावलियां एवं कार्य प्रोटोकाल ऑफिसर/वरिष्ठ मुंसरिम/ संस्थापन शाखा में कार्यरत अन्य लिपिकों को नहीं दिये गये है, उन समस्त को डिल करना। समस्त पत्रावलियों को नोटिंग कर वरिष्ठ मुंसरिम को प्रस्तुत करना।

4- लिपिक ग्रेड प्रथम(1) सर्विस बुक एवं लिव सेक्शनः-

कर्मचारियों की समस्त सर्विस बुकों को संधारण करने, कर्मचारियों के अवकाश से संबंधित समस्त कार्यों को देखना, मानचित्र से संबंधित समस्त कार्य देखना, पीठासीन अधिकारी/ प्रोटोकॉल ऑफिसर/ वरिष्ठ मुंसरिम/कार्यायल सहायक द्वारा मार्क किये गये एवं आवंटित किये गये सभी कार्य। समस्त पत्रावलियों को नोटिंग कर कार्यालय सहायक को प्रस्तुत करना।

5- लिपिक ग्रेड प्रथम(1) सेमिनार एवं विविध कार्य सेक्शनः-

न्यायिक अकादमी द्वारा आयोजित की जाने वाले सेमिनारों, पोक्सो न्यायालयों के बजट आय व्यय, प्रकरण स्थानान्तरण आदि कार्य, प्रकरणों के प्रशासनिक स्तर पर स्थानान्तरण, फोटोकोपी टेण्डरों से संबंधित कार्य, कर्मचारियों के वेतन वृद्धि, बोनस, समर्पित अवकाश, स्टेशनरी एलाउंस, लोक अदालत से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार, कर्मचारियों की चार्ज रिपोर्ट से संबंधित समस्त कार्य, पीठासीन अधिकारी/ प्रोटोकॉल ऑफिसर/ वरिष्ठ मुंसरिम/कार्यायल सहायक द्वारा मार्क किये गये एवं आवंटित किये गये सभी कार्य।समस्त पत्रावलियों को नोटिंग कर कार्यालय सहायक को प्रस्तुत करना।

6- कोर्ट मेनेजर-

(1)इस कार्यालय के कार्यालय आद... क्रमांक/सामान्य/2023/296 दिनांक 26/10/2023 में वर्णित कार्य करना। प्रतिलिपि संलग्न है।

(2) पाली न्यायक्षेत्र के न्यायालय भवन एवं आवासीय भवनों से संबंधित समस्त कार्यों को करना व पत्रावलियों को संधारित करना, नोटशीट तैयार कर वरिष्ठ मुंसरिम को प्रस्तुत करना, वरिष्ठ मुंसरिम द्वारा नोडल ऑफिसर को प्रस्तुत करना एवं नोडल ऑफिसर की टिप्पणी प्राप्त कर वरिष्ठ मुंसरिम द्वारा श्रीमान जिला न्यायाधीश, पाली के समक्ष प्रस्तुत करना।

7- उपरोक्त समस्त कार्यों के संबंध में किसी प्रकार के कोई कठिनाई या दिशा निर्देश प्राप्त करना हो तो प्रोटोकोल ऑफिसर से मार्गदर्शन प्राप्त करेंगे।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली।

क्रमांक/सामान्य/2024/4637-4642 दिनांक 8/11/2024

संबंधित कर्मचारीगण को पालनार्थ सूचनार्थ प्रेषित है।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली।

परिशिष्ट - 2

कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली (राज.)

क्रमांकः- PA/184 दिनांक :- 12/10/2023

वास्ते :- श्रीभगवानसिंह राजपुरोहित वरिष्ठ मुंसरिम,
जिला न्यायालय,
पाली।

विषय :- निरीक्षण, सभी अनुभागों का प्रोपर सुपरविजन
सेन्सीटिव मेटर एवं पेपरस की समयबद्ध डिलिंग आदि।

.....

विषय एवं संदर्भ में लेख है कि जिला न्यायालय, पाली के विभिन्न अनुभागों रेकर्ड रूम, प्रतिलिपि शाखा, लेखा शाखा, न्यायिक शाखा, नजारत शाखा, ई कोर्ट–विडियो कोंफ्रेसिंग एस ओ, कोर्ट मेनेजर, संस्थापन शाखाओं अन्य शाखाओं का वर्ष 2023 के लिए निरीक्षण आप द्वारा किया जाना है और इन शाखाओं के समस्त कार्य पर सामान्य नियम 2018 एवं कार्यालय पद्धति नियमों के अनुरूप आप द्वारा प्रभावी सुपरविजन किया जाना अपेक्षित है ।

जिला न्यायालय, पाली में विभिन्न शाखाओं में महत्वपूर्ण व सेंसेटिव मामले लंबित है जिनके संबंध में माननीय उच्च न्यायालय से निर्देश भी प्राप्त है। अतः माननीय उच्च न्यायालय से प्राप्त समस्त पत्र व्यवहार एवं निर्देशों की समयबद्ध पालना हेतु नियमित सुपरविजन व फोलोअप आप द्वारा किया जाना आवश्यक है।

अतः आप व्यक्तिगत ध्यान देते हुए माननीय उच्च न्यायालय से प्राप्त निदेशों एवं पत्रों की पालना समय पर होना सुनिश्चित करें एवं इस संबंध में पृथक से एक डायरी संधारित करें। लेखा शाखा में माननीय उच्च न्यायालय से प्राप्त निदेशों के क्रम में लंबित पत्रावलियों की स्थिति एवं बजट के समय पर उपयोग के बारे मे नियमित फोलोअप लेवें ताकि बजट लेपस नहीं हो या आवश्यक बजट के अभाव में बिल लंबित नहीं रहे।

न्यायिक शाखा में लंबित मामलों में माननीय उच्च न्यायालय से विभिन्न पत्रावलियों में प्राप्त आदेशों/निदेशों/न्यायिक कार्यों से संबंधित परिपत्रों को एक पृथक डायरी में लिखकर उनकी पालना हेतु समय समय पर रीडर एवं अधोहस्ताक्षरकर्ता को मामला ध्यान में लावें। संस्थापन शाखा के सिनियर लिपिक से लंबित समस्त महत्वपूर्ण कार्यो की सूची प्राप्त करें एवं आप स्वयं संस्थापन शाखा की समस्त पत्रावलियों को सूचीबद्ध करावें एवं उनका अवलोकन कर लंबित कार्यों की सूची तैयार कर प्रस्तुत करें। कर्मचारियों के स्थानान्तरण पर चार्ज रिर्पोटस समय पर काफी समय से नहीं मिल रही है, इस संबंध में आवश्यक कार्यवाही कर रिर्पोटस मंगवावे। समस्त अनुभागों के द्वारा तैयार की जाने वाली कार्यालय टिप्पणी पर अपने सुपरवाईजरी नोट अंकित कर नियमों एवं परिपत्रों के अनुरूप कार्यवाही होना सुनिश्चित करें।

दीवानी नियमों की पालना में आप जिला न्यायालय,पाली की उक्त सभी शाखाओं का निरीक्षण कर शीघ्र कर रिपोर्ट अधोहस्ताक्षरकर्ता के समक्ष प्रस्तुत करें।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली

परिशिष्ट-03

कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली राजस्थान।

क्रमांक/सामान्य/2023/296 दिनांकः- 26-10-2023

कार्यालय आदेश

कोर्ट मेनेजर, जिला न्यायालय, पाली को निम्नानुसार कार्य करने के आदेश दिये जाते हैः-

1- कि आप अपने निर्धारित कक्ष में नियमित रूप से बैठकर कार्य करें।

2- कि इस कार्यालय द्वारा पूर्व में जारी कार्यालय आदेश कार्यालय आदेश सामान्य/2014/18 दिनांक 28/1/2014, क्रमांक 194 दिनांक 16-9-2014, क्रमांक 1381/27-04/2019 एवं श्रीमान रजिस्ट्रार, माननीय उच्च न्यायालय, जोधपुर के पत्र क्रमांक नंबर I/A/(iii)(a)02/2011/2227 dated 02-11-2011 अनुपालना में कार्य करेंगे जिनकी प्रति संलग्न है!

3- कि आप अपने पूर्व कोर्ट मेनेजर से प्राप्त चार्ज के अनुसार चार्ज रिपोर्ट के अनुरूप समस्त आर्टिकल्स का भौतिक सत्यापन वरिष्ठ मुंसरिम एवं शेल अमीन के समक्ष दिनांक 8-11-2023 से पूर्व करवायेंगे।

3- आप प्रत्येक प्रोटोकाल से संबंधी समस्त कार्य ई मेल /मेसेज प्रारंभ से कार्य सम्पादन होने तक मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली के निर्देशों के अधीन कार्य करेंगे एवं प्रत्येक प्रोटाकॉल के समय अन्य स्टाफ के साथ नियमित रूप से उपस्थित रहेंगे।

4- आप अपने द्वारा किये जाने वाले कार्यों को एक डायरी में प्रतिदिन अंकित करेंगे एवं साप्ताहिक रूप से वरिष्ठ मुंसरिम के समक्ष एवं माह के अंत में अधोहस्ताक्षर्कता के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेंगें।

5- आप दिनांक 1-4-2023 से अक्टुबर 2023 तक माननीय उच्च न्यायालय के उक्त आदेश एवं इस कार्यालय द्वारा जारी उक्त आदेशों के प्रत्येक बिन्दु के संबंध में पृथक पृथक यह बतावें कि आपके द्वारा कब्बा क्या कार्य किया गया है।

6- आप प्रत्येक सप्ताह के प्रत्येक प्रथम कार्य दिवस पर गत सप्ताह में माननीय उच्च न्यायालय से प्राप्त पत्र, ईमेल आदि की उसकी समय पर पालना हो जाने की रिपोर्ट, लेखा शाखा, नजारत, सांख्यिकी, प्रतिलिपि शाखा के कार्यों के बारे में अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली
राजस्थान।

कमांक/सामान्य/2023/4379 दिनांक 26/10/2023

प्रतिलिपि मय **उक्त आदेश में अंकित आदेशों की प्रति सहित** वास्ते आवश्यक कार्यवाही, सूचनार्थ एवं पालनार्थ निम्नांकित को प्रेषित है -

परिशिष्ट - 4

1 Office order for establishing protocol shell **D J Court Pali**

कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायालय, पाली

क्रमांक/प्रोटोकाल/2025/193 दिनांक-13 -5-2025

कार्यालय आदेश।

विषयः- प्रोटोकॉल कार्य के संबंध में आवश्यक व्यवस्था । पव

प्रोटोकाल कार्य से संबंधित माननीय उच्च न्यायालय से इस कार्यालय में प्राप्त पत्रों में अंकित निर्देश - Kindly make all necessary arrangements viz to received, see off, boarding loadging, comfortable stay, smooth toll pass en route, adequate security(including piolot and Escort)etc and to ensure no inconvenience is caused. सहित अन्य निर्देशों की पालना करने एवं प्रोटोकॉल मैसेज प्राप्त होने से प्रोटोकॉल का सम्पूर्ण कार्य पूर्ण करने, स्टेप दर स्टेप डयूटी चार्ट, कार्य वितरण- प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी की डयुटि तय करने, प्रोटाकाल कार्य का संपूर्ण रेकर्ड रखने आदि के लिए निम्न आदेश पारित किया जाता है।

प्रोटोकाल सेल की स्थापना -

पाली मुख्यालय पर मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली प्रोटोकाल सेल के प्रभारी नियुक्त किए जाते है और ये पूरे जिले में प्रोटोकाल कार्य पर निगरानी रखेंगे। प्रत्येक मुख्यालय के सबसे वरिष्ठ अधिकारी एवं प्रभारी अधिकारी (नजारत शाखा) अपने मुख्यालय के प्रोटोकाल के प्रभारी होंगे जो सी.जे.एम. पाली से प्रत्येक प्रोटोकाल के संबंध में सूचना प्राप्त होने से प्रोटोकाल कार्य समाप्त होने तक सम्पर्क में बने रहेंगे। संबधित अधिकारी के अवकाश पर रहने पर लिंक अधिकारी प्रोटोकाल का कार्य सम्पादित करेंगे। प्रत्येक अधिकारी मुख्यालय परित्याग करने से पूर्व संबंधित लिंक अधिकारी से प्रोटोकाल डयुटी के संबंध में सम्पर्क करेंगे। प्रत्येक अधिकारी एवं संबंधित न्यायालय के शेहरिस्तेदार/रीडर कर्मचारियों के अवकाश एवं मुख्यालय परित्याग की अनुमति देने से पूर्व यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यालय में पर्याप्त अनुभवी प्रोटोकाल कार्य हेतु उपलब्ध रहेंगे एवं इस संबंध में स्पष्ट रूप से डयुटी लगायेंगे। प्रोटोकाल ऑफिसर एण्ड एडमिनिस्ट्रेटिव ऑफिसर, जिला न्यायालय, पाली प्रोटोकाल कार्य का सुपरविजन जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली के कार्यालय आदेश क्रमांक/सामान्य/2024/394 दिनांक 8-11-2024 के अनुसार करेंगे।

पाली मुख्यालय-

सी.जे.एम. कोर्ट पाली के शेरिश्तेदार के द्वारा प्रोटोकाल से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार/ई.मेल/वाटसअप सी.जे.एम., पाली के सुपरविजन में किया जायेगा एवं प्रोटोकाल कार्य सम्बिन्धत सूचना सम्बन्धित जिला पुलिस अधीक्षक, सम्बन्धित थानाधिकारी, न्यायिक मजिस्ट्रेट, सम्बन्धित कोर्ट मैनेजर, प्रोटोकाल ऑफिसर एवं पीएमओ/सीएमएचओ को प्रेषित करेंगे। सर्किट हाउस में कमरे इत्यादि बुक कराने का काम भी सीजेएम, पाली के शेरिश्तदार द्वारा किया जायेगा।

पाली मुख्यालय पर कोर्ट मैनेजर का पद माननीय उच्च न्यायालय द्वारा प्रोटोकाल कार्य के लिए विशिष्ट रूप से उसकी डयुटी निर्धारित करते हुए सृजित कर नियुक्त किया गया है जो पाली मुख्यालय पर टोल नाके, पाली सिटी एवं सिटी के बाहर फोरलेन तक वाहनों का एस्कोर्टिंग कार्य में साथ रहना, सर्किट हाउस, पनिहारी होटल इत्यादि किसी भी स्थल पर माननीय न्यायाधिपति का स्टे होने पर साथ रहकर प्रोटोकाल डयुटी का निर्वहन करेंगे। इस संबंध में जिला एवं सेशन न्यायालय, पाली के कार्यालय आदेश क्रमांक/सामान्य/2023/296 दिनांक 26-10-2023 एवं इससे पूर्व के आदेशों एवं माननीय उच्च न्यायालय के आदेश क्रमांक I/A/(iii)(a)02/2011/227 dated 02-11-2011 की पालना करेंगे एवं प्रत्येक प्रोटोकाल के लिए सी.जे.एम. पाली/अन्य प्रोटोकाल के लिए नियुक्त न्यायिक अधिकारी के निर्देशन में कार्य करेंगे।

सी.जे.एम. पाली अपने विवेक के अनुसार नजारत शाखा, जिला न्यायालय, पाली के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को प्रोटोकाल कार्य करने के लिए आदेश जारी करेंगे। प्रोटोकाल कार्य हेतु चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को रोटेशन से लगाया जायेगा ताकि सभी कर्मचारियों को प्रोटोकाल कार्य का अनुभव हो जावे एवं कर्मचारियों के अवकाश पर जाने पर कठिनाई उत्पन्न नहीं होवे।

माननीय उच्च न्यायालय के परिपत्र अनुसार न्यायालय समय के दौरान प्रोटोकाल हेतु न्यायिक अधिकारी को उपस्थिति हेतु मुक्त किया गया है। न्यायालय समय के अतिरिक्त समय के दौरान श्रीमान जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली के निर्देशनों के अधीन रोटेशन के तहत मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट/अपर मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट/न्यायिक मजिस्ट्रेट को माननीय न्यायाधिपति के पाली मुख्यालय पर स्टे होने पर अपनी उपस्थिति प्रोटोकाल कार्य हेतु देंगे।

पाली मुख्यालय से बाहर के मुख्यालय पर स्थित न्यायालय-

पाली मुख्यालय से बाहर के मुख्यालय पर स्थित न्यायालयों में वरिष्ठतम न्यायालय के वरिष्ठतम अधिकारी प्रभारी प्रोटोकाल होंगे एवं उस न्यायालय के शेरिस्तेदार/रीडर के द्वारा प्रोटोकाल से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार/ई.मेल/वाटसअप/प्रोटोकाल कार्य उनके निर्देशन में किया जायेगा।

संबंधित न्यायालय के शेहरिस्तेदार/नाजिर या संबधित अधिकारी या संबधित अधिकारी द्वारा नियुक्त कर्मचारी अपने मुख्यालय पर टोल नाके, मुख्यालय में प्रवेश से एवं संबंधित सिटी के बाहर फोरलेन तक वाहनों का एस्कोर्टिंग कार्य के दौरान्, डाक बंगला इत्यादि किसी भी स्थल पर माननीय न्यायाधिपति का स्टे होने पर साथ रहकर प्रोटोकाल डयुटी का निर्वहन करेंगे एवं अपने विवेक के अनुसार नजारत शाखा के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को प्रोटोकाल कार्य करने के लिए आदेश जारी करेंगे। प्रोटोकाल कार्य के लिए प्रोबेशनर कर्मचारियों को नहीं लगाया जाकर अनुभवी एवं वरिष्ठ कर्मचारियों को लगाया जाएगा।

प्रोटोकाल कार्य के लिए प्रत्येक मुख्यालय पर पूर्व में आदेश जारी किया जाकर पेट्रोल भत्ता आदि के आदेश जारी किये हुए है, उन कर्मचारियों को प्राथमिकता से डयुटी पर लगाया जायेगा, जिनके अतिरिक्त प्रोटोकाल कार्य हेतु चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को रोटेशन से लगाया जायेगा ताकि सभी कर्मचारियों को प्रोटोकाल कार्य का अनुभव हो जावे एवं कर्मचारियों के अवकाश पर जाने पर कठिनाई उत्पन्न नहीं होवे।

माननीय उच्च न्यायालय के परिपत्र अनुसार न्यायालय समय के दौरान प्रोटोकाल हेतु न्यायिक अधिकारी को उपस्थिति हेतु मुक्त किया गया है। न्यायालय समय के अतिरिक्त समय के दौरान श्रीमान जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली के निर्देशनों के अधीन रोटेशन के तहत संबधित मुख्यालय के न्यायिक अधिकारी माननीय न्यायाधिपति के उनके मुख्यालय पर स्टे होने पर अपनी उपस्थिति प्रोटोकाल कार्य हेतु देंगे।

प्रोटोकाल हेतु वाहन-

प्रत्येक मुख्यालय पर प्रोटोकाल वाहनों के प्रवेश के स्थान, शहर के अंदर एवं निर्गमन के अन्तिम स्थल तक प्रोटोकाल का कार्य किया जायेगा एवं इसके लिए संबंधित पुलिस थानाधिकारी/ट्राफिक इन्चार्ज को सूचित किया जायेगा एवं संबंधित मुख्यालय पर राजकीय वाहन उपलब्ध होने पर न्यायिक अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा उसका उपयोग किया जायेगा।

यदि सूचना के बावजुद पुलिस कर्मी उपस्थित नहीं होते है तो संबंधित न्यायिक अधिकारी अपने अधीन नियुक्त वर्दीधारी होमगार्ड, चतुर्थ श्रेणी कमर्चारी इत्यादि को प्राईवेट वाहन/मोटरसाईकिल इत्यादि के साथ प्रोटोकाल का कार्य करने का आदेश देंगे। पुलिस थानाधिकारी द्वारा एस्कोर्टिंग केवल CJR and State guest के लिए उपलब्ध होना या अन्य कारण बताकर सिटी के दौरान वाहन निकलने के दौरान एस्कोर्टिंग उपलब्ध कराने से इंकार किया जाता है तो इस संबंध में सूचना सीजेएम, पाली को सूचित किया जाए।

पुलिस कन्ट्रोल रूम को माननीय न्यायाधिपति के संबंधित पीएसओ से सम्पर्क कर आवागमन एवं प्रस्थान के समय की सूचना पुलिस कन्ट्रोल रूम एवं संबंधित थानाधिकारी को आवश्यक रूप से देंगे। कर्मचारीगण नियत समय से 15 मिनट पहले डयुटी पोईन्ट पर प्रोटोकॉल हेतु उपस्थित रहेंगे। कर्मचारीगण संबंधित पीएसओ से संपर्क कर उनके संबंधित टोल नाके पर पहुंचने की अनुमानित समय को संबंधित टोल प्रभारी को सूचित करेंगे ताकि टोल अधिकारी एक टोल लाईन खाली रखकर बिना अवरोध के वाहन को निकाल सकें।

प्रोटोकाल स्थल की उपर्युक्तता की जांच करना-

माननीय न्यायाधिपति के किसी भी मुख्यालय पर रूकने पर उनके रूकने के स्थान राजकीय सर्किट हाउस या डाक बंगले से भिन्न स्थान होने पर उसकी उपयुक्तता, सुविधाओं के संबंध में संबंधित कोर्ट मैनेजर/शेरिस्तेदार इत्यादि जाकर जांच कर संबंधित न्यायिक अधिकारी को इस संबंध में अवगत करवायेंगे। संबंधित माननीय न्यायाधिपति के रूकने पर उनके साथ स्टाफ के रूकने के लिए भी उचित व्यवस्था पूर्व से की जायेगी। माननीय न्यायाधिपति को प्रोटोकाल के दौरान भोजन, नाश्ता इत्यादि की गुणवत्ता के बारे में पूर्ण सावधानी बरती जायेगी।

प्रोटोकाल के दौरान कार्य -

किसी भी प्रोटोकाल के पत्र की सूचना वाटसअप/ईमेल/मौखिक टेलीफोनिक मैसेज प्राप्त होने पर तत्काल उसी समय संबंधित न्यायिक अधिकारी के समक्ष आवश्यक निर्देशों के लिए प्रस्तुत की जायेगी जो इस संबंध में पत्र पर आवश्यक

आदेश निर्देश अंकित करेंगे। कोर्ट मैनेजर का यह दायित्व होगा कि प्रत्येक प्रोटोकाल की ड्यूटी के दिन संबंधित पीएसओ से सम्पर्क कर रवानगी का समय एवं संबंधित पाली जिले के प्रत्येक मुख्यालय पर पहुंचने की संभावित समय की सूचना मुख्यालय से संबंधित पीठासीन अधिकारी/शेरिस्तेदार/प्रोटोकोल के लिए नियुक्त किए गए सहायक नाजिर इत्यादि को देंगे एवं पाली न्यायक्षेत्र में प्रोटोकाल कार्य पूर्ण होने के संबंध में सूचना सीजेएम पाली को दी जायेगी एवं आगामी न्यायक्षेत्र से संबंधित प्रोटोकाल से संबंधित कार्य करने वालों को भी सूचना से अवगत करायेंगे।

मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट पाली एवं प्रत्येक प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रोटोकाल के लिए प्राप्त पत्रों व सूचना के लिए एक पृथक से इन्वर्ड रजिस्टर एवं आउटवर्ड रजिस्टर संधारित किया जायेगा एवं प्रत्येक प्रोटोकाल के लिए नियुक्त किए गए कर्मचारियों का नाम अंकित किया जायेगा एवं उनके द्वारा प्रोटोकाल ड्यूटी की गई अथवा नहीं, उसका भी अंकन किया जायेगा। प्रोटोकाल में लगे हुए संबंधित कोर्ट मैनेजर/न्यायिक अधिकारी/कर्मचारी प्रोटोकाल कार्य पूर्ण होने पर इस बाबत रजिस्टर में अंकित करेंगे कि प्रोटोकाल कार्य सही ढंग से संपादित हुआ है, यदि किसी प्रकार की कोई कठिनाई या दिक्कत हुई है तो उस संबध में संबधित प्रभारी अधिकारी प्रोटोकाल को रिपोर्ट करेंगे जो इस संबंध में रजिस्टर में टिप्पणी अंकित कर आवश्यक कार्यवाही करेंगे।

प्रोटोकाल से संबंधित कर्मचारियों द्वारा कार्यालय समय में ड्युटी करने के पश्चात् यदि प्रोटोकाल कार्य किया जाता है तो उनको चार प्रोटोकाल करने पर एक दिन की क्षतिपूरक आकस्मिक अवकाश (CCL) स्वीकृत की जावेगी, जिसका उपयोग दो माह में उनके द्वारा किया जाना आवश्यक होगा अन्यथा उसे लेप्स माना जायेगा। उक्त आदेश की पालना कठोरता से की जाए।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली ।

क्रमांक/सामान्य/2025/1805-06 दिनांकः-13.05.2025

निम्नांकित को सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित हैः-

1- प्रतिलिपि समस्त न्यायालय, पाली न्यायक्षेत्र।

2- प्रोटोकाल अधिकारी कम एडमिनिस्ट्रेटिव आफिसर/ पी ए कम ई ए/ वरिष्ठ मुंसरिम एवं कोर्ट मेनेजर, जिला न्यायालय, पाली।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली ।

परिशिष्ट- 05

कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली राजस्थान।

क्रमांक/सामान्य/2024/ 107 दिनांक 14.03.2024

कार्यालय आदेश

न्यायालयों में कम्प्युटरों के द्वारा कार्य किये जाने से उनके data को भविष्य में उपयोग हेतु संरक्षित करने आदि के लिए निम्नानुसार आदेश दिया जाता है कि:-

1- सभी कार्यालयों के कम्प्युटर्स, प्रिंटर्स आदि के सही रूप से कार्य करना सुनिश्चित करने एवं आवश्यकतानुसार मैंन्टेनेंस रिपेयरिंग आदि का कार्य शेहरिस्तेदार के माध्यम से करवाया जाएगा।

2- सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के आदेश.06 नियम 05 उप नियम 05 के तहत कम्प्युटर पर लिये गये बयान एवं निर्णय आदेश की प्रतिलिपि दिये जाने का प्रावधान किया गया है अतः न्यायालय में कम्प्युटर पर बयान लेने वाले लिपिकगण एवं निर्णय /आदेश टाईप करने वाले आशुलिपिक केडर के कर्मचारीगण अपने अपने कम्प्युटर में प्रत्येक केस के लिए अलग अलग फोल्डर बनाकर उसमें किए गए कार्य यथा बयान, बयान मुलजिम, चार्ज, विवायक, निर्णय आदि को सेव करेंगे ताकि उनका भविष्य में उपयोग किया जा सके। आवेदन प्राप्त होने पर शेहरिस्तेदार प्रमाणित प्रतिलिपि नियमानुसार जारी करेंगे।

3- दांडिक लिपिक सम्मन नोटिस आदि कम्प्युटर के माध्यम से जारी करेंगें। अन्य सभी कर्मचारी कम्पयुटर पर अपने द्वारा किए गए कार्य को सेव रखेंगे।

4- कम्प्युटर्स का डेटा **प्रत्येक 15 दिवस की समाप्ति पर** न्यायालय के अन्य कम्प्युटर/पेन ड्राईव /क्लाउड स्टोरेज आदि में सेव किया जाए ताकि एक कम्प्युटर के आउट ऑफ ओर्डर हो जाने पर दूसरे कम्प्युटर में सेव किए गए डेटा का उपयोग किया जा सके।

5- कम्प्युटर का पासवर्ड अपना स्वयं का बनाकर संबंधित कर्मचारी अपने नियंत्रण में रखे ताकि कम्प्युटर का अनाधिकृत रूप से दुरूपयोग कोई अन्य नहीं कर सके एवं डेटा के साथ छेडछाड नहीं कर सके। ऐसा पाये जाने पर उत्तरदायित्व का निर्धारण किया जा सके। कर्मचारी अपना स्थानान्तरण होने पर कम्पयुटर व उससे संबंधित समस्त उपकरणों का चार्ज भी संभलाकर कार्य मुक्त होंगे।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली।

क्रमांक/पीए/2024/210 दिनांक 30/09/2024

परिशिष्ट - 6

प्रेषकः- जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली राज.।

प्रेषितिः-
1. विशिष्ट न्यायाधीश, एससी/एसटी कैसेज पाली
2. अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली/सोजत/बाली/सुमेरपुर/जैतारण/देसूरी
3. वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली
4. प्रिंसिपल मजिस्ट्रेट, किशोर न्याय बोर्ड, पाली
5. वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं अतिरिक्त मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली/ (सा.दं.) पाली/सोजत/जैतारण/बाली/सुमेरपुर/मारवाड़ जंक्शन
6. सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली/ सोजत/बर/जैतारण/मारवाड़ जंक्शन/सुमेरपुर/बाली/देसूरी/सादडी/रानी
7. विशिष्ट न्यायिक मजिस्ट्रेट (एन.आई. एक्ट कैसेज) संख्या 1/2 पाली
8. अति. सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट संख्या 1 व 2 पाली/ सोजत/सुमेरपुर
9. न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, रायपुर

विषयः- जमानत प्रार्थना पत्र हेतु आवश्यक दिशा निर्देश।

महोदय

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि जमानत प्रार्थना पत्रों के निस्तारण में यह ध्यान में आया है कि न्यायालयों द्वारा जमानत प्रार्थना पत्रों को पारित करते समय उन जमानत प्रार्थना पत्रों में माननीय उच्च न्यायालय द्वारा दिए गए दिशा निर्देशों की पालना नहीं की जा रही है।

अतः समस्त न्यायालयों को यह निर्देशित किया जाता है कि वे अपने जमानत प्रार्थना पत्र में आदेश पारित करते समय निम्नांकित तथ्यों को ध्यान में रखें:-

1. जमानत प्रार्थना पत्र में यह दर्शित करे कि वह कौनसा जमानत प्रार्थना पत्र है जैसे- प्रथम, द्वितीय या तृतीय जमानत प्रार्थना पत्र।
2. जमानत प्रार्थना पत्र के प्रथम पृष्ठ पर अभियुक्त के गिरफ्तारी की दिनांक अंकित करे।
3. जमानत प्रार्थना पत्र में अभियुक्त के आपराधिक रेकर्ड दर्ज करें यदि रेकर्ड शून्य है तो शून्य अंकित करें तथा यदि आपराधिक रेकर्ड पेश नहीं किया जाता है तो अभियोजन अधिकारी/ लोक अभियोजक को आपराधिक रेकर्ड पेश करने हेतु निर्देशित किया जावे।
4. जमानत प्रार्थना पत्र में प्रथम सूचना रिपोर्ट का मात्र सारांश टंकित करे न कि संपूर्ण प्रथम सूचना रिपोर्ट जैसे रिपोर्ट दर्ज व घटना की दिनांक एवं घटना का विवरण।
5. जमानत प्रार्थना पत्र में अंकित प्रथम सूचना रिपोर्ट के विवरण मय थाना अभियुक्त का नाम, पता व उम्र की जांच अभियुक्त की फर्द गिरफ्तारी से संबंधित दाण्डिक लिपिक करेगा जो अपनी रिपोर्ट में इस तथ्य को अंकित करेगा कि अभियुक्त का विवरण सही है।

अतः समस्त न्यायालय उपरोक्त बिंदुओं की पालनार्थ जमानत आदेश पारित करेंगे।

भवदीय

जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली राज.

परिशिष्ट- 7

क्रमांक/सामान्य/2024/ 301 दिनांक 17.01.2024

प्रेषकः- **जिला एवं सेशन न्यायाधीश,**
पाली (राजस्थान)

प्रेषितिः- 1.अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश(न्यायाधीश,एमएसीटी), पाली / सोजत / बाली /सुमेरपुर / जैतारण /देसूरी
2. विशिष्ठ न्यायाधीश अजा/जजा (अ.नि.) प्रकरण, पाली
3. वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली
4. प्रिसिंपल मजिस्ट्रेट, किशोर न्याय बोर्ड, पाली (राज.)
5. वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं अतिरिक्त मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट पाली/(सा.दं.), पाली/सोजत/जैतारण/ बाली/ सुमेरपुर/मारवाड जंक्शन ।
6. सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली/सोजत/बर/ जैतारण/ मारवाड जंक्शन /सुमेरपुर/बाली/देसूरी/सादडी/रानी
7. विशिष्ट न्यायिक मजिस्ट्रेट (एन.आई. एक्ट प्रकरण), न. 1, पाली/न. 2, पाली
8. अतिरिक्त सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट सं. 1, पाली / सं. 2, पाली/ सोजत/ सुमेरपुर
9. न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, रायपुर

विषयः- लेखा शाखा के कार्यो का निरीक्षण कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करने।

महोदय,

उपरोक्त विषय में लेख है कि अधोहस्ताक्षरकर्ता के ध्यान में लाया गया है कि विभिन्न अधीनस्थ न्यायालयों में लेखा शाखा में सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के आदेश 15 के प्रावधानों की पालना नहीं की जाती है एवं नियमानुसार कार्य नहीं किया जा रहा है और संबंधित रीडर/ शेहरिस्तेदार द्वारा सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 के नियम 22 की पालना में प्रत्येक सप्ताह रोकड की जांच नहीं की जा रही है और पीठासीन अधिकारी द्वारा नियम 27 के तहत रोकड बही की प्रविष्टियों का सत्यापन कर आवश्यक प्रमाण पत्र जारी नहीं किया जा रहा है। बैंक में राशियों के जमा कराने के पश्चात कोषालय से जेनरेट होने वाले चालान नंबर का संबंधित इन्द्राज के नीचे केशबुक में इंद्राज नहीं किया जा रहा है जिससे यह सत्यापित नहीं हो पाता है कि राजकोष में राशि जमा हुई है या नहीं। इसी प्रकार से किसी पक्षकार को राशि अदा करने के समय चैक जारी करने के समय रीडर/शेहरिस्तेदार द्वारा सुपरविजन एवं सत्यापन कर इस बाबत हस्ताक्षर किये बिना ही पीठासीन अधिकारी से हस्ताक्षर करवाकर चैक जारी कर दिया जाता है। बैंक से मासिक रूप से स्टेटमेंट मंगवाकर भुगतान एवं प्राप्ति का सत्यापन कर केशबुक से मिलान नहीं किया जा रहा है। लेखा शाखा के संबंध में वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन में दिये गये निर्देशों की अनुपालना सम्यक रूप से नही की जा रही है। अतः निम्नांकित निर्देश दिये जाते हैः-

एवं पालन सुनिश्चित करावें

परिशिष्ट-'8'

कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली राजस्थान

क्रमांक/सामान्य/2023/ 292 दिनांक 20.10.2023

कार्यालय आदेश

अधिनस्थ न्यायालयों के वार्षिक निरीक्षण के दौरान यह पाया गया है कि सामान्य नियम 2018 सिविल एवं दाण्डिक की पालना में लंबित पत्रावलियों का संधारण नियमों के अनुकूल नहीं किया जा रहा है और वार्षिक निरीक्षण के दौरान यह पाया गया है कि सबसे पुरानी 12-12 पत्रावलियां जो निरीक्षण हेतु प्रस्तुत की जा रही है, वे पत्रावलियां भी नियमानुसार इण्डेक्स नहीं है, समरी शीट भी नहीं भरी जा रही है। कागजात पत्रावली के जिस पार्ट में रखे जाने चाहिए, उसमें नहीं रखे जा रहे हैं। पत्रावलियों में मूल दस्तावेजात संलग्न है जो रीडर के पास नियमानुसार 'सी' फाइल में नहीं रखे जा रहे है। इस हेतु गत 2 वार्षिक निरीक्षणों में निर्देश दिए गए थे कि रीडर संबंधित लिपिकों से मूल दस्तावेज प्राप्त कर 'सी' पत्रावली में रखकर नियमानुसार संधारण करें किन्तु इस वर्ष निरीक्षण के दौरान यह पाया गया कि उक्त निर्देशों की पालना संबंधित रीडर एवं केस कलर्क नहीं कर रहे है। अतः निम्नानुसार आदेश दिया जाता है कि:-

1- सभी न्यायालयों के लिपिकगण पत्रावलियों का सामान्य नियम 2018 सिविल एवं दाण्डिक के आदेश 24 एवं आदेश 32 की पालना में वे सबसे पुरानी पत्रावलियों के क्रम से नई पत्रावलियों की वर्षानुसार वरियता के क्रम में पत्रावलियां सूचिबद्ध करेंगे। सिविल क्लर्क के पास प्रायः पत्रावलियां कम होती है जिससे सिविल क्लर्कस /मिसलेनियस क्लर्कस/इजराय लिपिक/ टाईपिस्ट आदि लिपिको को यह निर्देश दिया जाता है कि वे अपने सीगे की पत्रावलियों को पहले इण्डेक्स करें एवं तत्पश्चात दांडिक लिपिक आदि को पत्रावलियों को सूचीबद्ध करने में सहयोग करें। प्रत्येक लिपिक द्वारा सूचीबद्ध की गयी पत्रावलियों की संख्या का विवरण प्रत्येक माह के अंत में इस न्यायालय को प्रेषित करने का निर्देश दिया जाए।

2- सभी न्यायालयों के रीडरों को निर्देश दिया जाता है कि सामान्य नियम 2018 दीवानी एवं दांडिक के आदेश 24 नियम 12 की पालना में वे संबंधित लिपिकों से एक माह के भीतर भीतर मूल दस्तावेजात प्राप्त करें और इस कार्यालय को रीडर एवं केस क्लर्क यह प्रमाण पत्र प्रेषित करेंगें कि उन्होंने मूल दस्तावेजात को सी फाईल में रखने हेतु प्राप्त कर लिये है/ दे दिये है एवं रीडर सी फाईल रजिस्टर से संबंधित इस आदेश की पालना में किए गए अंतिम इन्द्राज की फोटो प्रति साथ प्रेषित करें। उक्त आदेश की कठोरता से पालना की जाए एवं पालना नहीं किये जाने पर संबंधित कर्मचारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली।

परिशिष्ट - '09'

कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली राजस्थान

क्रमांकः- PA 305 दिनांकः 16/12/2023

कार्यालय आदेश

अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा अधिनस्थ न्यायालयों के वार्षिक निरीक्षण के दौरान यह ध्यान में आया है कि पुराने प्रकरणों में बहस हेतु 2-3 महिनों की लंबी तारीख दी जा रही है, पुराने प्रकरणों में तामीलें समय पर जारी नहीं होती, पी एफ पेश करने के लिए महिनों तक अवसर दिये जाते है, जवाबदावा हेतु प्रतिवादी पर तामील की दिनांक से 90 दिन के उपरांत भी जवाब दावा हेतु पत्रावलियां नियत की जा रही है, सहायक नाजिर द्वारा वारंटों का निष्पादन हेतु संबंधित डिक्रीदार को उपस्थिति हेतु नोटिस जारी नहीं किये जाते,दांडिक मामलों में तामीलों के वापिस आने या नहीं आने के बाबत कोई उल्लेख नहीं किया जाता एवं कई न्यायालयों में माननीय उच्च न्यायालय के परिपत्र के अनुरूप तामीलें जारी करने के निर्धारित रजिस्टर में इंद्राज नहीं किया जाता, शेहरिस्तेदार/रीडर द्वारा लिपिकों से तामीलें जारी करने पर पर्याप्त नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण नहीं रखा जाता है अतः निम्न निर्देश दिये जाते हैं:-

1- अंतिम बहस के लिए नियत पत्रावलियों में 15 दिन से अधिक लंबी पेशी नहीं दी जाए।

2- प्रतिवादी पक्षकार पर तामील की दिनांक से 90 दिन की अवधि के पश्चात भी प्रतिवादी द्वारा जवाब दावा पेश नहीं होने पर पत्रावली वास्ते आदेशार्थ नियत की जाए। दीवानी लिपिक आदेशिका के हासिया में यह टिप्पणी अंकित करें कि तामील कौनसी दिनांक को हुई और 90 दिन की अवधि कब पूर्ण हुई और 90 दिन की अवधि में जवाब दावा पेश नहीं हुआ हो तो यह अंकित करें कि निर्धारित अवधि तक जवाब दावा पेश नहीं हुआ। निर्धारित अवधि के पश्चात जवाब दावा पेश हुआ हो तो यह नोट अंकित किया जाए कि जवाब दावा नियत अवधि 90 दिन के पश्चात प्रस्तुत हुआ है जिससे जवाब दावा रेकर्ड पर लिये जाने या नहीं लिये जाने के बारे में पीठासीन अधिकारी समुचित आदेश पारित कर सकें।

3- नियत तारीख पेशी के पश्चात 7 दिन के भीतर पी एफ पेश नहीं होने पर लिपिक यह नोट अंकित करें कि पी एफ पेश नहीं हुआ है, पिछले कितनी पेशियों पर पी एफ पेश नहीं हुआ है और रीडर के समक्ष पत्रावली प्रस्तुत करें एवं रीडर पत्रावली तारीख पेशी से पूर्व ही पुनः पेशी में लेकर न्यायालय के आदेशार्थ रखकर पीठासीन अधिकारी से आवश्यक आदेश पारित करवावें।

4- सिविल मामलों में कुर्की वारंट/ कब्जा वारंट प्राप्त होने पर सामान्य नियम दीवानी एवं दांडिक 2018 की अनुपालना में डिक्रीदार को नोटिस

जारी किया जाकर निष्पादन हेतु तारीख तय कर कार्यवाही की जाए।

5- न्यायिक अभिरक्षा के प्रकरणों में तामील जारी करने पर आउटवर्ड रजिस्टर में लाल स्याही से इंद्राज किया जाए। तारीख पेशी पर लिपिक आदेशिका के हासिये में यह टिप्पणी अंकित करें कि किस किस पर तामील हुई, तामील लौटकर प्राप्त नहीं हुई हो तो यह भी अंकित करें , इससे पीठासीन अधिकारी उचित आदेश पारित कर सकेंगे।

उक्त आदेशों की कठोरता से पालना की जाए।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली।

कमांक/सामान्य/2023/305 दिनांक 16/12/2023

प्रतिलिपि वास्ते आवश्यक कार्यवाही, सूचनार्थ एवं पालनार्थ निम्नांकित को प्रेषित कर निर्देश दिया जाता है कि आदेश की एक एक प्रति सभी कर्मचारियों को देवें एवं आदेश की पालना सुनिश्चित करावें-

1. विशिष्ठ न्यायाधीश अजा/जजा (अ.नि.) प्रकरण, पाली
2.अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली/सोजत/बाली/सुमेरपुर/जैतारण/देसूरी
3. वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली
4. प्रिसिंपल मजिस्ट्रेट, किशोर न्याय बोर्ड, पाली (राज.)
5. वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं अतिरिक्त मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट पाली/ (सा.दं.), पाली/सोजत/जैतारण/ बाली/ सुमेरपुर/मारवाड जंक्शन
6. सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली/सोजत/बर/ जैतारण/ मारवाड जंक्शन /सुमेरपुर/बाली/देसूरी/साडेडी/रानी
7. विशिष्ट न्यायिक मजिस्ट्रेट (एस.आई. कोर्ट प्रकरण), न. 1, पाली/न. 2, पाली
8. अतिरिक्त सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट सं. 1, पाली/सं. 2, पाली/ सोजत/ सुमेरपुर
9. न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, रायपुर
10- वरिष्ठ मुंसरिम/प्रोटोकॉल ऑफिसर/पीए कम ईए/ कोर्ट मेनेजर, जिला न्यायालय, पाली।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली राजस्थान।

परिशिष्ट - 10

कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायालय, पाली

क्रमांक/वरिष्ठ मुंसरिम/2024/ 3534 दिनांक 14/08/2024

प्रेषकः- जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली राज.।

प्रेषितिः-

1- न्यायाधीश पारिवारिक न्यायालय, पाली
2- विशिष्ट न्यायाधीश, एसीडी कैसेज, पाली
3- न्यायाधीश विशेष न्यायालय ,पोक्सो नंबर 1/2/3 पाली
4- विशिष्ट न्यायाधीश, एससी/एसटी कैसेज पाली
5- अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली/सोजत/बाली/सुमेरपुर/जैतारण/देसूरी
6- वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट पाली
7- प्रिंसिपल मजिस्ट्रेट, किशोर न्याय बोर्ड, पाली
8- वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं अतिरिक्त मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली/
(सा.दं.) पाली/सोजत/जैतारण/बाली/सुमेरपुर/मारवाड़ जंक्शन
9- सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली/
सोजत/बर/जैतारण/मारवाड़ जंक्शन/सुमेरपुर/बाली/देसूरी/सादडी/रानी
10- विशिष्ट न्यायिक मजिस्ट्रेट (एन.आई. एक्ट कैसेज) संख्या 1/2 पाली
11- अति. सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट संख्या 1 व 2 पाली/
सोजत/सुमेरपुर
12- न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, रायपुर

विषयः- कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों एवं सेवा रोल/ सेवा अभिलेख को उचित रूप से संधारण करने बाबत।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि इस कार्यालय में अधीनस्थ न्यायालयों से प्राप्त कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों, सेवा रोल/ सेवा पुस्तिका का अवलोकन करने से यह पाया गया है कि उनको उचित ढंग से संधारित नहीं किया जा रहा है। गत वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन में भी इस संबंध में निर्देश दिए गए थे। यह पाया गया कि कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली में अवकाश से संबंधित कागजात संलग्न कर दिए गए हैं और व्यक्तिगत पत्रावलियां दिनांक के क्रम के अनुसार इण्डेक्स की हुई नहीं है। इसी प्रकार से कुछ कर्मचारियों की चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से लिपिक ग्रेड- द्वितीय/ कनिष्ठ लिपिक के पद पर पदोन्नति होने के बावजूद चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के लिए निर्धारित सेवा रोल में ही कनिष्ठ लिपिक के संबंध में इंद्राजात कर दिए गए हैं जबकि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के लिए सेवा रोल एवं कनिष्ठ लिपिक की सेवा पुस्तिका का संधारण किया जाना नियमानुसार अपेक्षित है। इसी प्रकार से सेवा अभिलेख में कुछ कर्मचारियों के सेवा से संबंधित इंद्राजात में कांट-छाट / वाइटनर लगाए हुए हैं। इसी प्रकार से कर्मचारियों के संबंध में नियुक्ति आदेश / पदोन्नति आदेश की शर्तों की अनुपालना होने या नहीं होने के बारे में कोई उल्लेख संबंधित रीडर/सहरिश्तेदार द्वारा नहीं किया गया है और न ही जिला न्यायालय, पाली को इस संबंध में सूचित किया गया है। अतः निर्देश दिया जाता है कि कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली में कर्मचारी के अवकाश से संबंधित कागजात नहीं रखे जावे एवं जिन कर्मचारियों की पत्रावलियों में अवकाश से संबंधित कागजात रखते गए हैं उनको निकाल कर अवकाश पत्रावली पृथक से संधारित की जावे तथा व्यक्तिगत पत्रावली एवं अवकाश पत्रावली को दिनांक के

क्रम के अनुसार समस्त कागजात इण्डेक्स [redacted] की जावे। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए सेवा रोल को संधारित किया जावे एवं पदोन्नति होने पर सर्विस बुक आरएसआर नियमों के अनुसार संधारित की जावे। जिन कर्मचारियों के सेवा से संबंधित इंद्राजात में कांट-छाट / वाइटनर लगाए हुए हैं उन पर पीठासीन अधिकारी से सत्यापन करवाकर आद्य हस्ताक्षर करवाए जावे। जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली द्वारा पारित नियुक्ति आदेश / पदोन्नति आदेश की शर्तों की पालना हो जाने के संबंध में अपनी टिप्पणी प्रेषित करें। उक्त कार्य शीघ्र पूर्ण किया जावे ताकि कर्मचारियों की पदोन्नति के समय किसी प्रकार की बाधा उत्पन्न नहीं होवे एवं शीघ्र पदोन्नति हो सके।

भवदीय

जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली राज.

ANEX (11)
परिशिष्ट -11

कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायाधीश पाली राज.

क्रमांक/सामान्य /2023/289 दिनांक 18.10.2023

कार्यालय आदेश

जिला मुख्यालय पर स्थित रेकर्ड रूम में जमाशुदा रिकॉर्ड की चेकिंग व विडिंग का कार्य काफी मात्रा में पेंडिग है और काफी वर्षो पूर्व स्वीकृत पदों पर वर्तमान में अजीत सिंह रेकर्ड कीपर एवं श्री महेश सहायक रेकर्ड कीपर के रूप में कार्यरत है। कई न्यायालय सृजित होने से उनका अभिलेख भी यहां जमा होता है एवं पोक्सो न्यायालयों, एसीडी न्यायालय का रेकर्ड भी इसी अभिलेखागार में जमा होता है। वर्तमान में सभी न्यायालयों में शहरिस्तेदार नियुक्त हो चुके हैं, प्रत्येक न्यायालय में स्टाफ पर्याप्त हैं। अतः अभिलेखागार, पाली के कक्ष में कार्य करने हेतु निम्न अनुसार कार्य व्यवस्था की जाती है।

1. पाली मुख्यालय पर स्थित समस्त अधिनस्थ न्यायालयों में कार्यरत शहरिश्तेदार दोपहर 12.30 बजे से 3.30 बजे तक अभिलेखागार में कार्य करेंगे।

2. पॉक्सो व ए.सी.डी. न्यायालयों के अभिलेख एवं रेकर्ड से संबंधित आदि कार्य करने के लिए पॉक्सो न्यायालयों एवं एसीडी न्यायालय के वरिष्ठ मुंसरिम दोपहर 12.30 बजे से 3.30 बजे तक अभिलेखागार में कार्य करेंगे।

3. सोजत, जैतारण एवं सुमेरपुर के अधीनस्थ न्यायालयों के शहरिश्तेदार भी अपने अपने मुख्यालय पर स्थित अभिलेखागार में दोपहर 12.30 बजे से 3.30 बजे तक अभिलेखागार में कार्य करेंगे।

4. यदि रीडर अवकाश में हो एवं उस दिन शेहरिस्तेदार रीडर का कार्य करता है तो उसे उस दिन अभिलेखागार में कार्य करने की आवश्यकता नहीं है।

वर्तमान में रेकर्ड रूम में पदस्थापित सभी कर्मचारीगण एवं उक्त कार्यालय आदेश के तहत कार्य करने वाले सभी कर्मचारी अपने द्वारा किए जाने वाले कार्य का इंद्राज एक डायरी में करेंगे एवं प्रभारी अधिकारी, रेकर्ड के समक्ष प्रत्येक सप्ताह के प्रथम कार्यदिवस अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेंगे।

वर्तमान में रेकर्ड रूम में पदस्थापित कर्मचारीगण स्वयं की चार्ज रिपोर्ट एवं पूर्व कर्मचारी की चार्ज रिर्पोट भी इस कार्यालय को 07 दिन में प्रेषित करेंगे।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली राजस्थान।

कमांक/सामान्य/2023/ 4278 दिनांक 18.10.2023

प्रतिलिपि वास्ते आवश्यक कार्यवाही, सूचनार्थ एवं पालनार्थ निम्नांकित को प्रेषित है:-

1. विशिष्ट न्यायाधीश, एसीडी कैसेज, पाली.
2. न्यायाधीश विशेष न्यायालय, पोक्सो न. 1 पाली/न. 2 पाली/न. 3 पाली
3. विशिष्ठ न्यायाधीश अजा/जजा (अ.नि. प्रकरण, पाली
4. अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली/सोजत/बाली/सुमेरपुर/जैतारण/देसूरी
5. वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली
6. प्रिसिंपल मजिस्ट्रेट, किशोर न्याय बोर्ड, पाली (राज.)
7. वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं अतिरिक्त मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट पाली/ (सा.दं.), पाली/सोजत/जैतारण/ बाली/ सुमेरपुर
8. सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली/सोजत/बर/ जैतारण/ मारवाड जंक्शन /सुमेरपुर/बाली/देसूरी/सादडी/रानी
9. विशिष्ट न्यायिक मजिस्ट्रेट (एन.आई. एक्ट प्रकरण), न. 1, पाली/न. 2, पाली
10. अतिरिक्त सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट सं. 1, पाली/सं. 2, पाली/ सोजत/ सुमेरपुर
11. न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, रायपुर

जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली राजस्थान।

परिशिष्ट - 12 (12)

क्रमांक/सामान्य/2024/5083 दिनांकः- 10/12/2024

प्रेषकः- जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली राज.

प्रेषितिः-1. विशिष्ट न्यायाधीश, एसीडी कैसेज, पाली.
2. न्यायाधीश विशेष न्यायालय, पोक्सो न. 1 पाली/न. 2 पाली/न. 3 पाली
3. विशिष्ठ न्यायाधीश अजा/जजा (अ.नि. प्रकरण, पाली
4. अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली/सोजत/बाली/सुमेरपुर/जैतारण/देसूरी
5. वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली
6. प्रिसिंपल मजिस्ट्रेट, किशोर न्याय बोर्ड, पाली (राज.)
7. वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं अतिरिक्त मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट पाली/ (सा.दं.), पाली/सोजत/जैतारण/ बाली/ सुमेरपुर
8. सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली/सोजत/बर/ जैतारण/ मारवाड जंक्शन /सुमेरपुर/बाली/देसूरी/सादडी/रानी
9. विशिष्ट न्यायिक मजिस्ट्रेट (एन.आई. एक्ट प्रकरण), न. 1, पाली/न. 2, पाली
10. अतिरिक्त सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट सं. 1, पाली/सं. 2, पाली/ सोजत/ सुमेरपुर
11. न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, रायपुर

विषयः- रेकर्ड रूम में अभिलेख जमा करने एवं चालान हार्ड कोपी एवं एक्सेल शीट में चालान कोपी बाबत ।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि पाली जिला मुख्यालय पर स्थित रेकर्ड रूम एवं सोजत/जैतारण/सुमेरपुर में अभिलेख जमा करने के लिए अधीनस्थ न्यायालय से लिपिकगण आते है जो पूर्व सूचना देकर नहीं आने से रेकर्ड जमा करने में कठिनाई होती है। इसी प्रकार हाथ से तैयार चालान प्राप्त होने से पत्रावलियों को ढूंढने में कठिनाई होती है एवं कम्पयुटराईज्ड चालान प्राप्त होने पर रेकर्ड रूम के कम्पयुटर में सेव करने से कार्य में आसानी होगी। अतः निर्देशित किया जाता है कि आपके न्यायालय से पिछले दो साल के चालान एक्सेल शीट में 03 माह में तैयार कर इस कार्यालय को प्रेषित करें एवं भविष्य में प्रत्येक चालान एक्सेल शीट के साथ प्रेषित करें एवं अभिलेख जमा कराने से पूर्व रेकर्ड किपर को सूचना देकर पत्रावलियां जमा कराने हेतु आवें।

भवदीय,

जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली राजस्थान।

ANE (13)

परिशिष्ट-13

कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली (राजस्थान)

क्रमांक/सामान्य/2012/ ५७ दिनांक :- २१/०२/2012

: कार्यालय आदेश :

प्राय: देखा गया है कि सेशन न्यायालयों में प्रस्तुत होने वाले जमानत पार्थना पत्रों पर सम्बन्धित लिपिक द्वारा केवल क्षेत्राधिकार के सम्बन्ध में ही रिपोर्ट की जाती है। पूर्व में उसी प्रकरण से सम्बन्धित कोई भी जमानत का आवेदन पत्र उसी अभियुक्त का/अन्य किसी भी अभियुक्त प्रस्तुत हुआ है तो उसकी रिपोर्ट दूसरी बार या तीसरी बार या उसके बाद के समय में प्रस्तुत होने वाले जमानत के आवेदनों पर पूर्व में प्रस्तुत हुए जमानत के आवेदन पत्रों का हवाला नहीं दिया जाता है, जिससे प्रकरण की स्थिति स्पष्ट नहीं हो पाती है। अत: लिपिक यह रिपोर्ट करेगा कि इस बाबत पूर्व में जमानत का आवेदन पत्र हुआ है अथवा नहीं यदि हुआ है तो उसमें क्या आदेश दिया गया है संक्षिप्त उल्लेख करेगा।

जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली-राज.।

परिशिष्ट 14

14

क्रमांक / सामान्य / 2021 / 964 दिनांक :– 19 / 03 / 2021

प्रेषक :– जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली (राज.)

प्रेषितः–

1. विशिष्ट न्यायाधीश, अनुसूचित जाति / जनजाति (अ.नि.) प्रकरण, पाली
2. अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली / सोजत / बाली / सुमेरपुर / जैतारण / देसूरी
3. वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली
4. वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं अतिरिक्त मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट पाली / (सा.दं.), पाली / सोजत / जैतारण / बाली / सुमेरपुर
5. सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली / सोजत / बर / जैतारण / मारवाड जंक्शन / सुमेरपुर / बाली / देसूरी / सादडी / रानी
6. विशिष्ट न्यायिक मजिस्ट्रेट (एन.आई. एक्ट प्रकरण), पाली
7. अतिरिक्त सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट सं. 1, पाली / सं. 2, पाली
8. न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, रायपुर

विषयः– अपीलीय न्यायालय को प्रेषित की जाने वाली पत्रावलियों को नियमानुसार इण्डेक्सिंग करने बाबत्।

———

महोदय,

प्रायः यह देखने में आया है कि अपीलीय न्यायालय को अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा प्रेषित की जाने वाली पत्रावलियों को पार्टवाईज इण्डेक्सिंग कर नहीं भेजा जाता है। प्रदर्शित दस्तावेज को यथास्थान पर फाईल नहीं किया जाता है। जिससे प्रकरण की सुनवाई के दौरान पत्रावली के अवलोकन में समस्या आती हैं।

अतः समस्त पीठासीन अधिकारी को निर्देश दिये जाते है कि वह अपने कार्यालय में कार्यरत समस्त सीगेदार को पाबन्द करे कि अपीलीय न्यायालय को अपील / रिवीजन में प्रेषित की जाने वाली पत्रावलियों को सही तरीके से नियमानुसार पार्टवाइज इण्डेक्स करे, प्रदर्शित किये हुए दस्तावेज को यथास्थान पत्रावली में फाईल करने के पश्चात् ही पत्रावली सम्बन्धित न्यायालय को प्रेषित करावें।

इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दें।

भवदीय

जिला एवं सेशन न्यायाधीश
पाली–राज0।

परिशिष्ट - 15

क्रमांक/सामान्य/2021/1045 दिनांक :-24/03/2021

प्रेषक :- जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली (राज.)

प्रेषिति:-

1. न्यायाधीश, पारिवारिक न्यायालय, पाली
2. विशिष्ट न्यायाधीश, एसीडी कैसेज, पाली
3. न्यायाधीश, मोटर दुर्घटना दावा अधिकरण, पाली
4. न्यायाधीश विशेष न्यायालय, पोक्सो न. 1 पाली/न. 2 पाली/न. 3 पाली
5. विशिष्ट न्यायाधीश, अनुसूचित जाति/जनजाति (अ.नि.) प्रकरण, पाली
6. अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश, पाली/सोजत/बाली/सुमेरपुर/जैतारण/देसूरी
7. सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, पाली
8. वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली
9. प्रिसिंपल मजिस्ट्रेट, किशोर न्याय बोर्ड, पाली (राज.)
10. वरिष्ठ सिविल न्यायाधीश एवं अतिरिक्त मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट पाली/(सा.दं.), पाली/सोजत/जैतारण/ बाली/ सुमेरपुर
11. सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट, पाली/सोजत/बर/ जैतारण/ मारवाड जंक्शन /सुमेरपुर/बाली/देसूरी/सादडी/रानी
12. विशिष्ट न्यायिक मजिस्ट्रेट (एन.आई. एक्ट प्रकरण), पाली
13. अति. सिविल न्यायाधीश एवं न्यायिक मजिस्ट्रेट सं. 1, पाली/सं. 2, पाली
14. न्यायाधिकारी, ग्राम न्यायालय, रायपुर
15. वरिष्ठ मुंसरिम, जिला एवं सेशन न्यायालय, पाली

विषय:- न्यायिक अधिकारियों एवं कार्मिकों द्वारा सोशियल मीडिया एप्स के उपयोग के सम्बन्ध में।

सन्दर्भ :- माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय के स्टेण्डिंग आदेश No.10/S.O./2020 Date 15.06.2020 एवं परिपत्र क्रमांक 01/पी.आई./2018 दिनांक 31.01.2018 तथा इस कार्यालय का पत्रांक 1210 दिनांक 25.06.2020

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय के सन्दर्भित स्टेण्डिंग आदेश एवं परिपत्र में निर्देश दिये गये है कि न्यायिक अधिकारियों एवं न्यायिक कर्मचारियों द्वारा कार्यालय समय में सोशल मिडिया का उपयोग किया जाता है, जो न केवल कार्यालय समय में कार्य दक्षता को प्रभावित करता है, बल्कि न्यायालय की प्रतिष्ठा एवं मर्यादा पर भी विपरीत असर डालता है। न्यायिक अधिकारी एवं न्यायिक कर्मचारियों द्वारा सोशल मिडिया पर ऐसे पोस्ट्स पर कमेन्ट्स, लाईक/डिसलाईक तथा उन्हें फोरवर्ड किया जाता है, जो न केवल अपमानजनक एवं लज्जाजनक होते है, बल्कि संवेदनशील भी होते है, साथ ही उनके द्वारा पोस्ट्स पर राय प्रकट की जाती है, जिनका उनसे कोई संबंध नहीं होता है। सरकार एवं उच्च न्यायालय प्रशासन द्वारा जारी नीतियों पर भी अनावश्यक कमेन्ट किये जाते है। इसके अलावा सोशल मीडिया पर अनाधिकृत रूप से कार्यालय कम्यूनिकेशन भी फोरवर्ड किये जाते है, जो कार्यालय की गोपनीयता का उल्लंघन है।

यह कृत्य राजस्थान सिविल सेवा (आचरण) नियम 1971 के प्रावधानों के विपरित है और इस सम्बन्ध में अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।

अतः उपरोक्त परिपत्र में जारी निर्देशों की पालना में आप स्वयं एवं अपने अधीनस्थ कार्यरत समस्त कर्मचारियों को सूचित करावें कि सोशल मीडिया एवं इन्टरनेट का उपयोग उत्तरदायित्व पूर्वक करे एवं सोशल मीडिया पर सरकार या उच्च न्यायालय प्रशासन एवं जिला न्यायालय प्रशासन की नीतियों के खिलाफ कोई पोस्ट नहीं करें, न ही की गयी किसी पोस्ट को लाईक, डिसलाईक, कमेन्ट या फोरवर्ड करें। सोशल मीडिया पर किसी भी प्रकार का कार्यालय संचार अग्रेषित नहीं किया जावें, सिवाय जब अधिकारिक कर्त्तव्य निर्वहन के लिए आवश्यक नहीं हो।

माननीय उच्च न्यायालय द्वारा जारी सन्दर्भित परिपत्र एवं स्टेण्डिंग आदेश में दिये गये समस्त निर्देशों की आप स्वयं एवं आपके अधीनस्थ कार्यरत कर्मचारियों द्वारा सख्ती से पालना सुनिश्चित की जावें।

भवदीय,

जिला एवं सेशन न्यायाधीश,
पाली (राज.)