

कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायाधीश, भरतपुर

क्रमांक ईकोर्ट/2025/259

दिनांक 02.06.25

प्रेषिति : 1-सहायक निदेशक, अभियोजन विभाग, भरतपुर
2-अध्यक्ष, अभिभाषक संघ, भरतपुर/कुम्हेर/डीग/
नगर/कामां/सीकरी/पहाडी/बयाना/वैर/
रूपवास/उच्चैन/भुसावर/नदबई

विषय : माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर के परिपत्र क्रमांक 10/पी.आई/2025 दिनांक 28.05.2025 की पालना बाबत।

महोदय,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर के परिपत्र क्रमांक 10/पी.आई/2025 दिनांक 28.05.2025 एवं उसके साथ संलग्न दस्तावेजात संलग्न कर लेख है कि उक्त परिपत्र में दिए गए निर्देशानुसार लोक अभियोजक/विशिष्ट लोक अभियोजक/सहायक अभियोजन अधिकारी/अधिवक्तागण/पक्षकारान द्वारा न्यायालयों में पेश किए जाने वाले आवेदन पत्र/वाद/प्रार्थना पत्रों/दस्तावेजों को जिला मुख्यालय/तालुका पर स्थित न्यायिक सेवा केन्द्र/केन्द्रीयकृत फाईलिंग केन्द्र (Judicial Service Centre/Centralized Filling Centre) पर निर्धारित निम्न समयानुसार प्रस्तुत करेंगे :-

प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने का समय

दिनांक प्रातः 10.30 ए.एम. से 12.30 पी.एम.

प्रातःकालीन समय में (दिनांक 15.04.2025 से 27.06.2025)

प्रातः 07.30 ए.एम. से 09.00 ए.एम.

नोट : यह कि उक्त समय के पश्चात्, अपरान्ह 04.30 पी.एम. या दोपहर 12.00 बजे से पहले प्रस्तुत किया गया आवेदन या याचिका जैसा भी मामला हो, सीमा या अन्य अत्यावश्यक कारण के आधार पर यदि कोई हो, स्वीकार की जा सकेंगी। न्यायालय समय के बाद शिकायत या आवेदन स्वीकार करते समय पीठासीन अधिकारी कागजात पर प्रस्तुतीकरण का समय अंकित करेंगे।

संलग्न : उपरोक्त अनुसार

भवदीय,

प्रभारी अधिकारी, ई-कोर्ट
जिला एवं सेशन न्यायालय,
भरतपुर

क्रमांक ईकोर्ट/260-261

दिनांक 02.06.2025

प्रतिलिपि मय संलग्नक निम्नांकित को सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित है:-

1.प्रभारी अधिकारी, जे.एस.सी.शाखा, जिला न्यायालय, भरतपुर

2.समस्त पीठासीन अधिकारीगण, भरतपुर न्यायक्षेत्र

सं. उपरोक्त अनुसार

प्रभारी अधिकारी, ई-कोर्ट
जिला एवं सेशन न्यायालय,
भरतपुर

RAJASTHAN HIGH COURT
CIRCULAR

No. 10/P.I./2025

Date: 28.05.2025

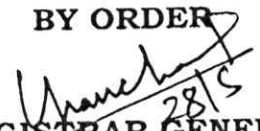
It has been observed that Judicial Service Centres (JSC) and Centralised Filing Centres (CFC) in some court complexes are not fully functional despite having completion of site preparation work as well as availability of requisite hardware.

It is enjoined upon all concerned to ensure that Judicial Service Centres (JSCs) and Centralized Filing Centres (CFCs) in all the Court Complexes are fully operational and effectively functional in accordance with Standard Operating Procedure (SOP) using available infrastructure and space. The JSCs/CFCs shall act as Reception-cum-Inquiry Counters and One-Stop Centres for the centralized filing of cases, applications, and submission of documents by advocates and litigants in the courts situated in a court complex.

The staff deployed at JSCs/CFCs must be adequately trained in handling CIS, eCourts services, and digital filings. Regular training programmes must be organized through Technical Manpower of the District Court.

The District Judges shall submit half yearly report to the High Court regarding functioning of JSC/CFC in Court Complexes of their judgeship.

BY ORDER

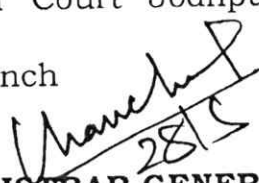

28/5
REGISTRAR GENERAL

No. RHCB/Reg-cpc/2025/578

Date: .05.2025

Copy forwarded to the following for information and necessary action:

1. The Registrar cum Principal Secretary to Hon'ble The Chief Justice, Rajasthan High Court
2. The Private Secretaries to All the Hon'ble Judges, Rajasthan High Court Jodhpur/ Jaipur Bench
3. All Registrars and OSD, Rajasthan High Court Jodhpur/ Jaipur Bench
4. All the District & Sessions Judges with the request to circulate amongst all the courts of their judgeships including Special Courts for compliance
5. The Member Secretary, Rajasthan State Legal Services Authority, Rajasthan High Court Bench Jaipur
6. Director, Rajasthan State Judicial Academy, Jodhpur
7. All Joint Registrars/ Dy. Registrars/ Assistant Registrars, Rajasthan High Court, Jodhpur/ Jaipur Bench
8. Sr. Director (IT), Computer Cell, Rajasthan High Court Jodhpur/ Jaipur Bench
9. All A.O.J., Rajasthan High Court, Jodhpur/ Jaipur Bench


28/5
REGISTRAR GENERAL

Standard Operating Procedure (SOP) for functioning of Judicial Service Centre/ Centralized Filing Centre (JSC/CSR) at Court Complexes

1. Judicial Service Centre (JSC) is a centralized facility that uses information technology to streamline court functions like case filing, allocation, and providing public services such as cause lists, case status, and orders/judgments and providing assistance in e-filing/ e-payment, VC etc. These centres also work as Centralized Filing Centres (CFCs).
2. The Judicial Service (JSC) in the Court Complexes will be utilized as a hub for Reception cum Inquiry and also as a Central Filing Centre (CFC).
3. Advocates/ litigants are advised to submit their cases, applications and documents at Judicial Service Centre/ Centralized Filing Centre situated at Court Complex in District/ Taluka.
4. Mandatory Centralized Filing of all criminal and civil cases in CIS at JSC/CFC. The cases should be filed through centralized filing system at every Court Complex. For this, all the courts should not accept cases without centralized filing.
5. All criminal and civil cases including charge sheet must be filing in the CIS, and police charge sheets must be consumed through ICJS before being filing.
6. After filing at the JSC/CFC, the advocate/litigant will present it in the court along with the acknowledgement (ACK) receipt generated through CIS.
7. The cases received through e-Filing Portal will be consumed in CIS and filing number and CNR will be generated.
8. The charge sheet received from the police stations will be consumed in CIS through ICJS and filing number and CNR will be generated.
9. Acknowledgement receipt of the consumption case from e-filing/ICJS should be sent to the concerned court so that the concerned court can get information about the case consumption from e-filing/ICJS and further necessary action can be taken.
10. The Summary Sheets (**Annexure-A**), List of Case Types (**Annexure-B**) should be displayed at JSC/CFC. All necessary information for NI Act Cases (**Annexure-C**) should be affixed at JSC/CFC.

11. At the time of presentation, a Summary Sheet should be filled and presented by the concerned advocate/ litigant at the JSC/CFC. All the necessary information should be mentioned in the summary sheet so that all the correct data can be entered in CIS.
12. After filing process in CIS at JSC/CFC, the original cases, applications or documents e-filed or physical filed will be sent to concerned Court for scrutiny and registration by the concerned reader/ clerks.
13. After consuming through e-filing/ICJS, it should be verified in CIS. If any deficiency is found, it will be reverted or rejected with proper reason mentioned.
14. Reader/ clerk of the court concerned shall ensure entries in CIS on the basis of order-sheets in file on daily basis. The concerned posting dates in CIS should avoid bulk posting.
15. Sufficient number of trained staff should be deputed at JSC/CFC to facilitate the advocates/ litigants.
16. e-Payment process can also be done at the JSC/CSC. E-payment can be done easily by providing an additional display monitor at the Centre to facilitate advocates/ litigants. UPI QR code will be displayed on the additional display, which can be scanned by the advocate available at the window and the payment can be made easily.
17. A staff exclusively for providing e-Services should be deputed at JSC/CFC for guidance and disseminate the utilities of e-Services like e-Filing, e-Payment, VC etc.
18. Court Manager at District Headquarter and Senior Officer at Taluka Court Complex shall ensure smooth and effective functioning of JSC/CFC at Court Complex.
19. District & Sessions Judge will conduct sudden and half yearly inspection of JSC/CFC and observations regarding JSC/CFC should be included in the Inspection Report which will be sent to High Court.

xxxxx

Annexure-A

आपराधिक मामलों में
Summary Sheet For Centralize filing
 (अधिवक्ता/पी.पी./ए.पी.पी./पक्षकार द्वारा भरे जाने हेतु)
 (कृपया अंग्रेजी में भरे)

पार्ट - 1 न्यायालय एवं अधिवक्ता बाबत सूचना

पेश करने की दिनांक	
संबंधित न्यायालय का नाम	
पेशकर्ता अधिवक्ता/पी.पी. का नाम व कोड नंबर (जिसका नाम कॉजलिस्ट में उल्लेखित किया जाना है।)	

पार्ट - 2 मामलें बाबत सूचना

1	अभियुक्त के अधिवक्ता का नाम, कोड नंबर तथा मोबाईल नंबर	
2	मामले की प्रकृति (केस टाईप) (लिस्ट के अनुसार)	
3	अभियोजन कर्ता का नाम (राज्य या प्राइवेट पार्टी)	
4	परिवाद की दशा में परिवादी का नाम	
5	अभियुक्त का नाम व मोबाईल नंबर (अधिक संख्या होने पर पृष्ठ भाग का विवरण भरे)	
6	एफ.आई.आर. नंबर व पुलिस थाना	
7	अपराध की तारीख	
8	अनुसंधान अधिकारी का नाम	
9	ट्रॉयल की प्रकृति (सेशन/स्पेशल सेशन केस/नियमित/समन/समरी/अपील/रीविजन/अन्य)	
10	अपराध की धारा व अधिनियम	
11	क्या पूर्व में पेश किया गया था या क्या न्यायालय द्वारा वापस लौटाया गया था, यदि हाँ तो पूर्व के फाइलिंग नम्बर क्या है	
12	एफ.आर. की दशा में परिवादी के मोबाईल नम्बर	

नोट :- जो लागू न हो उस कॉलम को खाली छोड़ दें। आवश्यकतानुसार पृथक विवरण सलग्न करें। उक्त शीट में वर्णित समस्त जानकारी सही एवं सत्य है।

हस्ताक्षर

सिविल मामलों में
Summary Sheet For Centralize filing
 (अधिवक्ता/पक्षकार द्वारा भरे जाने हेतु)
 (कृपया अंग्रेजी में भरे)

पार्ट - 1 न्यायालय एवं अधिवक्ता बाबत सूचना

संबंधित न्यायालय का नाम	
पेशकर्ता अधिवक्ता का नाम व कोड नंबर (जिसका नाम कॉजलिस्ट में उल्लेखित किया जाना है।)	

पार्ट 2 - मामलें बाबत सूचना

1	अनवान	
2	वादी/प्रार्थी का विवरण	_____
3	प्रतिवादी/अप्रार्थी का विवरण	_____
4	मामले की प्रकृति (केस टाईप) (लिस्ट के अनुसार)	
5	अधिनियम तथा धारा का विवरण	
6	मुल्यांकन	
7	प्रदत्त कोर्ट फीस	
8	वादकारण की तिथि	
9	वादकारण का उल्लेख	
10	चाहा गया अनुतोष (संक्षिप्त में)	
11	वादी/प्रार्थी के मोबाईल नंबर	

नोट :- जो लागू न हो उस कॉलम को खाली छोड़ दें। आवश्यकतानुसार पृथक विवरण सलग्न करें। उक्त शीट में वर्णित समस्त जानकारी सही एवं सत्य है।

हस्ताक्षर

प्रत्येक अभियुक्त का नाम व मोबाईल नंबर(फौजदारी)

क्र.सं.	अभियुक्त का नाम, उम्र व पता	मोबाईल नंबर	अधिवक्ता का नाम व मोबाईल नंबर
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

प्रत्येक पक्षकार का नाम व मोबाईल नंबर (सिविल)

वादी/प्रार्थी

क्र.सं.	वादी/प्रार्थी का नाम, उम्र व पता	मोबाईल नंबर	अधिवक्ता का नाम व मोबाईल नंबर
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

प्रतिवादी/विपक्षी

क्र.सं.	प्रतिवादी/अप्रार्थी का नाम, उम्र व पता	मोबाईल नंबर	अधिवक्ता का नाम व मोबाईल नंबर
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

New Case Type

Case Type Code	Case Type	Civil/Criminal	National Code	Hindi
501	Civil Suit	Civil	5001	मूल सिविल वाद
502	MACT Main	Civil	5005	मोटर दुर्घटना दावा याचिका
503	MACT Misc	Civil	5014	विविध मोटर दुर्घटना दावा प्रार्थना-पत्र
504	Civil Misc. Connected (41)	Civil	5016	विविध सिविल प्रकरण (41)
505	Civil Misc. Non connected (38)	Civil	5014	विविध सिविल प्रकरण (38)
506	Execution	Civil	5006	निष्पादन प्रार्थना-पत्र
507	Civil Regular Appeal	Civil	5012	नियमित सिविल अपील
508	Civil Misc. Appeal	Civil	5018	विविध सिविल अपील
509	Rent Appeal	Civil	5012	किराया अपील
510	Family Main Case	Civil	5002	पारिवारिक प्रकरण
511	Family Misc. Case	Civil	5014	विविध पारिवारिक प्रकरण
512	Labour / Industrial Main Case	Civil	5010	श्रम/औद्योगिक प्रकरण
513	Labour / Industrial Misc. Case	Civil	5011	विविध श्रम/औद्योगिक प्रकरण
514	Labour/ Industrial Appeals	Civil	5012	श्रम/औद्योगिक अपील
515	Cooperative Appeal	Civil	5021	कॉपरेटिव अपील
516	Cooperative Review	Civil	5020	कॉपरेटिव पुनर्विलोकन
517	Cooperative Reference	Civil	5022	कॉपरेटिव निर्देश
518	Edu. Tribunal Appeal	Civil	5023	शैक्षणिक प्राधिकरण अपील
519	Edu. Tribunal Application	Civil	5023	शैक्षणिक प्राधिकरण प्रार्थना-पत्र
520	Edu. Tribunal Misc.	Civil	5023	विविध शैक्षणिक प्राधिकरण
521	JDA Reference	Civil	5023	जे.डी.ए. निर्देश
522	JDA Appeal	Civil	5023	जे.डी.ए. अपील
523	JDA Contempt	Civil	5023	जे.डी.ए. अवमानना प्रार्थना-पत्र
524	Land Acquisition Case	Civil	5004	भूमि अधिग्रहण प्रकरण
525	DRC - DRA Case	Civil	5014	डी.आर.सी. प्रकरण
526	Rent Case	Civil	5014	किराया प्रकरण
527	Session Case	Criminal	6001	सेशन प्रकरण
528	Cr. Misc. Cases	Criminal	6007	विविध आपराधिक प्रकरण
529	Cr. Appeal	Criminal	6003	आपराधिक अपील
530	Cr. Revision	Criminal	6004	आपराधिक पुनरीक्षण
531	Final Report	Criminal	6008	अंतिम प्रतिवेदन
532	Complaint	Criminal	6008	परिवाद
533	Cr. Reg. Case	Criminal	6002	नियमित आपराधिक प्रकरण
534	Civil Revision	Civil	5013	सिविल पुनरीक्षण
535	Bail Application	Criminal	6005	जमानत प्रार्थना-पत्र
536	Commercial Suit	Civil	5024	वाणिज्यिक वाद
537	Commercial Appeal	Civil	5025	वाणिज्यिक अपील

Annexure-C

चैक अनादरण के प्रकरणों की जांच सूची

Check List for Negotiable Instrument Act Matters.

प्रकरण का शीर्षक :

बनाम

पेश करने की दिनांक		
परिवादी का पूर्ण विवरण नाम, पिता का नाम, मोबाईल नम्बर, ईमेल पता, वर्तमान वत स्थायी पता		

परिवादी का पूर्ण विवरण

परिवादी के अधिवक्ता का नाम व मोबाईल नम्बर

अभियुक्त का पूर्ण विवरण