

କୋର୍ଟରେ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯାଉଥିବା Criminal ରେଜିଷ୍ଟରଗୁଡ଼ିକର ବିବରଣୀ (ଓଡ଼ିଶା ହାଇକୋର୍ଟର ନିୟମାବଳୀ (GRCO, Criminal, Volume-II) ଅନୁଯାୟୀ)

ରେଜିଷ୍ଟର: ନିୟମାବଳୀ ଓ ପ୍ରକ୍ରିୟା

- ⌘ (R-1) ଅନୁଷ୍ଠାନ ରେଜିଷ୍ଟର (ଇନଷ୍ଟିଚ୍ୟୁସନ ରେଜିଷ୍ଟର ଅଫ୍ କେସେସ୍)
- ⌘ (R-3) ଟ୍ରାୟାଲ ରେଜିଷ୍ଟର
- ⌘ (R-3A) ସ୍ଲିପ୍ ଅଫ୍ ରେଜିଷ୍ଟର
- ⌘ (R-5) conviction ରେଜିଷ୍ଟର
- ⌘ (R-6) ଡାଏରୀ
- ⌘ (R-7) କୋର୍ଟ ଫି ରେଜିଷ୍ଟର
- ⌘ (R-8) ଉଇଟନେସ ରେଜିଷ୍ଟର
- ⌘ (R-9) ପ୍ରୋସେସ ରେଜିଷ୍ଟର (ସମସ୍ତ ନାଜିରଙ୍କୁ ହସ୍ତାନ୍ତର)
- ⌘ (R-10) ପ୍ରୋସେସ ରେଜିଷ୍ଟର (NBW ପୋଲିସ୍‌ଙ୍କୁ ହସ୍ତାନ୍ତର)
- ⌘ (R-13) କନସାଇନମେଣ୍ଟ ଅଫ୍ ଡିସପୋଜିଟ୍ ରେକର୍ଡସ୍ ଟୁ ରେକର୍ଡ ରୁମ୍
- ⌘ (R-13A) କନସାଇନମେଣ୍ଟ ଅଫ୍ କେସ୍ ବ୍ୟାକ୍ ଏଣ୍ଡ ଡୋରମାଣ୍ଟ ରେକର୍ଡସ୍
- ⌘ (R-18) ଷ୍ଟାଟିଷ୍ଟିକାଲ ରେଜିଷ୍ଟର
- ⌘ (R-24) ବେଲ ଅର୍ଡର ରିସିପ୍ଟ ରେଜିଷ୍ଟର
- ⌘ (R-26) ଡୋରମାଣ୍ଟ ରେଜିଷ୍ଟର
- ⌘ (R-40) ପ୍ରୋବେସନ ଅଫ୍ ଅପେଣ୍ଡିସ୍ ଆକ୍ଟ ରେଜିଷ୍ଟର
- ⌘ (R-41) ଷ୍ଟେ ରେଜିଷ୍ଟର
- ⌘ (R-42) କମିଟମେଣ୍ଟ ରେଜିଷ୍ଟର
- ⌘ (R-43) କନଭିକ୍ଟ ହ୍ୟାଣ୍ଡେଡ୍ ଓଭର ଟୁ ପୋଲିସ୍ ରେଜିଷ୍ଟର
- ⌘ (R-44) ଟେଷ୍ଟ ଆଇଡେଣ୍ଟିଫିକେସନ ପାରେଡ ରେଜିଷ୍ଟର
- ⌘ (R-45) ଅଣ୍ଡର ଟ୍ରାୟାଲ ପ୍ରିଜନର (UTP) ରେଜିଷ୍ଟର

1. (R-1) ଇନଷ୍ଟିଚ୍ୟୁସନ ରେଜିଷ୍ଟର ଅଫ୍ କେସେସ୍:

ବିବରଣୀ: ଅଭିଯୋଗ, ଅଣ-ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ମାମଲା (FIR ବିନା ପୋଲିସ୍ କେସ), ଏବଂ ବିବିଧ ମାମଲାର ରେକର୍ଡ।
ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ : ଅଭିଯୋଗ ଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ଅଧିକାର ପ୍ରାପ୍ତ କୋର୍ଟଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ୭ ବର୍ଷ ପାଇଁ ରକ୍ଷିତ। କେସ ନମ୍ବର, ତାରିଖ, ଅଭିଯୋଗକାରୀ ଓ ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ବିବରଣୀ ପ୍ରବେଶ କରାଯାଏ।

ରେଜିଷ୍ଟର ସମ୍ପର୍କିତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ

- ⌘ ରେଜିଷ୍ଟର ପୃଷ୍ଠା ଚିହ୍ନଟ ଓ ପ୍ରମାଣପତ୍ର
 - o ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପୃଷ୍ଠା ଚିହ୍ନଟ କରାଯିବ (ପେଜ୍ ନମ୍ବର) ଏବଂ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦିଆଯିବ।
- ⌘ ବକେୟା ତାଲିକା (Pending List)
 - o ବର୍ଷ ଅନୁସାରେ ବକେୟା ତାଲିକା ତିଆରି କରାଯିବ, ଯେଉଁ ବର୍ଷଠାରୁ ମାମଲା ବକେୟା ଅଛି।
 - o ପ୍ରତି ବର୍ଷର ଶେଷରେ ବକେୟା ମାମଲାର ସଂଖ୍ୟା ରେଜିଷ୍ଟରର ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାରେ ନାଲି କାଳିରେ ଲେଖାଯିବ।
- ⌘ ଅଭିଯୋଗ ମାମଲା ଦାଖଲ ଓ ପ୍ରକ୍ରିୟା (u/s 200 CrPC)
 - o ଅଭିଯୋଗ ମାମଲା (u/s 200 CrPC) ଦାଖଲ ହେବା ପରେ ତୁରନ୍ତ ନମ୍ବର କରାଯିବ ଏବଂ କୋର୍ଟକୁ ସିଲ୍ କରିବା ପାଇଁ ପଠାଯିବ।

- o ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାମଲା ହାକିମଙ୍କ ନିକଟ ଦାଖଲ କରାଯିବ ଏବଂ ଡିଲିଂ ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟଙ୍କୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରାଯିବ।
- o ଅର୍ଡର ସିଟ୍ ରେ ଉଭୟ ପକ୍ଷର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଠିକଣା ଲେଖାଯିବ।
- o ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବୟାନ ପାଇଁ କୋର୍ଟକୁ ପଠାଯିବ।
- o ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ ପୂର୍ବରୁ ଅଫିସ୍ ନୋଟ୍ ତିଆରି କରାଯିବ, ଯେଉଁଥିରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟ ଯାଞ୍ଚ କରାଯିବ:
 - ❑ ମାମଲା u/s 200 CrPC ଅନୁସାରେ ଠିକ୍ ଭାବେ ଦାଖଲ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ।
 - ❑ ସମସ୍ତ କଲମ୍ ଠିକ୍ ଭାବେ ପୂରଣ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ।
 - ❑ କୋର୍ଟ ଫି (Rs. 6/-) ଦିଆଯାଇଛି କି ନାହିଁ।
 - ❑ ଅଭିଯୋଗକାରୀ ଦସ୍ତଖତ କରିଛନ୍ତି କି ନାହିଁ।
 - ❑ ଯାଞ୍ଚ ଓ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦିଆଯାଇଛି କି ନାହିଁ।
 - ❑ ମାମଲା ଅନ୍ୟ କୌଣସି କୋର୍ଟ ବା ପୁଲିସ୍ ନିକଟରେ ଦାଖଲ ହୋଇନାହିଁ।
 - ❑ R-1 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ସମସ୍ତ କଲମ୍ ଅନୁସାରେ ଆଇନର ଧାରା ଚଢ଼ାଯାଇଛି କି ନାହିଁ।

❑ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଓ ଅର୍ଡର

- o ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବୟାନ ପରେ R-1 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ମାମଲାର ସାରାଂଶ (Gist of Case) ଦିନ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରାଯିବ।
- o ଯଦି କୋର୍ଟ u/s 202 CrPC ଅନୁସାରେ ରଖାଯାଏ, ତେବେ ସାଇଟ୍ ହେବା ଦିନଠାରୁ ତାରିଖ ଅନୁସାରେ R-1 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲେଖାଯିବ।
- o ଯେଉଁ ଦିନ କଗନିଜାନ୍ସ ନିଆଯିବ, ସେହି ଦିନ କଗନିଜାନ୍ସ ଅର୍ଡର ଲେଖାଯିବ।
- o କଗନିଜାନ୍ସ ନିଆଯାଇନଥିଲେ ନାଲି ରଙ୍ଗରେ “ Cognizance Not Taken” (ଅର୍ଡର G1 1/40 ଅନୁସାରେ) ଲେଖାଯିବ।
- o କଗନିଜାନ୍ସ ନେବା ପରେ ଟ୍ରାୟାଲ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଟ୍ରାୟାଲ ନମ୍ବର ଓ ରିମାର୍କ କଲମ୍ ରେ ଲେଖାଯିବ।
- o ପ୍ରୋସେସ୍ ଇସୁ ଅର୍ଡର କରାଯିବ ଏବଂ ପ୍ରୋସେସ୍ ଫି ଦେବା ପରେ ସମନ୍ ଜାରି କରାଯିବ।

❑ ଟ୍ରାୟାଲ ପ୍ରକ୍ରିୟା

- o ସମସ୍ତ ଅଭିଯୁକ୍ତ ହାଜର ହେଲା ପରେ ଟ୍ରାୟାଲ ଫାଇଲ ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି କୋର୍ଟକୁ ପଠାଯାଇଥିଲେ R-1 ରେଜିଷ୍ଟରର ସିରିଆଲ ନମ୍ବର ତଳେ ନୋଟ କରାଯିବ।
- o ଟ୍ରାୟାଲ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ମଧ୍ୟ ନୋଟ କରାଯିବ।

❑ ଅଭିଯୋଗ ପିଟିସନ ଓ ପୁଲିସ୍ ତଦନ୍ତ

- o ଅଭିଯୋଗ ପିଟିସନ u/s 156(3) CrPC ଅନୁସାରେ ପୁଲିସ୍ ତଦନ୍ତ ପାଇଁ ପଠାଯାଇଥିଲେ R-1 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲେଖାଯିବ।
- o GR ନମ୍ବର ଓ ଚାର୍ଜସିଟ୍ ଦାଖଲ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଅର୍ଡର ତଳେ ତାରିଖ ଲେଖାଯିବ (ଫୁର୍ ନୋଟ୍ -5 ଅନୁସାରେ)।
- o GR ରେକର୍ଡ ସହ ICC ରେକର୍ଡ ବନ୍ଧାଯିବ ଏବଂ GR ନମ୍ବର ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଚଢ଼ାଯିବ।

❑ ଅଭିଯୋଗ ପିଟିସନ ପ୍ରକ୍ରିୟା

- o ଅଭିଯୋଗ ପିଟିସନ ପାଇବା ପରେ କଜ୍ ଟାଇଟଲ ଲେଖାଯିବ।
- o ଏଥିରେ ଅଭିଯୋଗକାରୀ ଓ ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କର ନାମ, ଠିକଣା, ବୟସ ଇତ୍ୟାଦି ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ।

❑ ମାମଲାର ଡିସପୋଜାଲ

- o ଟ୍ରାୟାଲ ବା ଅନ୍ୟ କୋର୍ଟକୁ ପଠାଯାଇଥିଲେ ଡିସପୋଜାଲ କଲମ୍ -7 ରେ ନୋଟ କରାଯିବ ।
- o ଯଦି ନୋଟ ନ ଦିଆଯାଏ, ତେବେ ରିମାଣ୍ଡ ବା ଚିଠି କରାଯିବ।

❑ ରେଜିଷ୍ଟର ଯାଞ୍ଚ

- o ପ୍ରତି ମାସର ଶେଷରେ ରେଜିଷ୍ଟର ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ ।
- o ଯେଉଁ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକ ସରିଗଲା, ତାହାର ଫଳାଫଳ ନୋଟ କରାଯିବ ଏବଂ ବକେୟା ତାଲିକାରୁ ରାଉଣ୍ଡ ଅପ୍ କରାଯିବ ।

❑ ରସିଦ୍ ରେଜିଷ୍ଟର

- o ମାମଲା ଗ୍ରହଣ ହେଲେ ପ୍ରଥମେ ରସିଦ୍ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଏବଂ ପିଓଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ (GL 1/78 ଅନୁସାରେ) ।

❑ ଲୋକ ଅଦାଲତ

- o ଯଦି ମାମଲା ଲୋକ ଅଦାଲତରେ ଫୈସଲା ହୁଏ, ତେବେ ତୁରନ୍ତ ଫଳାଫଳ R-1 ଓ ଟ୍ରାୟାଲ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ନୋଟ କରାଯିବ ଏବଂ ବକେୟା ତାଲିକାରୁ କଟାଯିବ ।

(CC) /U.I. ରେଜିଷ୍ଟର

- o ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଅଭିଯୋଗକାରୀ, ଏକସାଇଜ୍ ଶାଖା (Sadar A, Sadar B, Mobile I ଇତ୍ୟାଦି), PR ନମ୍ବର ଓ ରିମାର୍କ କଲମ୍ ରେ ନୋଟ ।
- o ଯଦି ଅଭିଯୁକ୍ତ ଫରୱାର୍ଡ ହୋଇଛନ୍ତି କିନ୍ତୁ ଫାଇନାଲ PR ଦିଆନାହାଁନ୍ତି, ତେବେ ବେଲ୍ ନୋଟ କରାଯିବ ।

❑ ଫାଇନାଲ PR ଓ ଟ୍ରାୟାଲ

- o ଫାଇନାଲ PR ପାଇବା ପରେ ରେକର୍ଡରେ ଗୁମ୍ଫାଯିବ ଏବଂ କଗନିଜାନ୍ସ ଅର୍ଡର ଦିଆଯିବ ।
- o ସମନ୍ ଜାରି କରାଯିବ, ଅଭିଯୁକ୍ତ ହାଜର ହେଲେ ବେଲ୍ ଦିଆଯିବ ବା ପୂର୍ବ ବେଲ୍ ଜାରି ରହିବ ।
- o PR କପି ପାଇବା ପରେ ଟ୍ରାୟାଲକୁ ପଠାଯିବ ।

❑ ଫରୱାର୍ଡିଂ ରିପୋର୍ଟ

- o ଫରୱାର୍ଡିଂ ରିପୋର୍ଟରେ ଜବତ ତାଲିକା, ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ନାମ, ବୟସ, ଠିକଣା ଓ ଅଫିସରଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ।
- o ଅଭିଯୁକ୍ତ ହେଉଛନ୍ତି କିମ୍ବା ବେଲ୍ ଆବେଦନ କରୁଛନ୍ତି, ତାହା ନୋଟ କରାଯିବ ।
- o ବେଲ୍ ବଣ୍ଟ ଓ ଆଫିଡେଭିଟ ଦାଖଲ ହେଲେ ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କୁ ମୁକ୍ତ କରାଯିବ ।

❑ ମିସ୍ କେଶ

- o ସିଭିଲ୍ ପରି କ୍ରିମିନାଲ ମାମଲାରେ ମିସ୍ କେଶ ଦାଖଲ ହୋଇପାରେ (u/s 94, 97, 98, 457 Cr.P.C

2. (R-3) ଟ୍ରାୟାଲ ରେଜିଷ୍ଟର:

ବିବରଣୀ: ମୂଳ ମାମଲାର ଶୁଣାଣି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ରେକର୍ଡ ।

ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ: ସମସ୍ତ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟଙ୍କ ଦ୍ଵାରା, ଯିଏ ମୂଳ ମାମଲା ଶୁଣାଣି କରନ୍ତି, ୩ ବର୍ଷ ପାଇଁ ରକ୍ଷିତ । କେସ ନମ୍ବର, ତାରିଖ, ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ବିବରଣୀ, ଏବଂ ଶୁଣାଣିର ଅଗ୍ରଗତି ପ୍ରବେଶ କରାଯାଏ ।

ନିୟମାବଳୀ ଓ ପ୍ରକ୍ରିୟା

❑ ରେଜିଷ୍ଟରର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ

- o R-3 ଟ୍ରାୟାଲ ରେଜିଷ୍ଟର କୋର୍ଟ ଦ୍ଵାରା ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ ।
- o ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପୃଷ୍ଠା ଚିହ୍ନଟ (Page Mark) ଓ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦିଆଯିବ ।
- o GRCO CrI. Vol-II ଅନୁସାରେ ଫର୍ମ ଟାଇପ୍ କରି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପେଷ୍ଟ କରାଯିବ ଏବଂ ସେହି ଅନୁସାରେ ସମସ୍ତ କଲମ୍ ତିଆରି କରାଯିବ ।

❑ ରେକର୍ଡ ଚଢ଼ାଇବା ପ୍ରକ୍ରିୟା

- o ଯେଉଁ ରେକର୍ଡରେ କଗନିଜାନ୍ସ ନିଆଯାଇଛି, ତାହା ତୁରନ୍ତ ଟ୍ରାୟାଲ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।
- o CSI ଠାରୁ GR ମାମଲା ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥିଲେ ତାହା ତୁରନ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।

- o କଗନିଜାନ୍ତ ନିଆଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ରେକର୍ଡ ମଧ୍ୟ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରରେ ଚଢ଼ାଯିବ।

❑ ବକେୟା ତାଲିକା (Pending List)

- o ରେଜିଷ୍ଟ୍ରର ପ୍ରଥମେ ବକେୟା ତାଲିକା ତିଆରି କରାଯିବ।
- o ଯେଉଁ ବର୍ଷଠାରୁ ମାମଲା ବକେୟା ଅଛି, ସେହି ବର୍ଷଠାରୁ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯିବ।
- o ପ୍ରତି ବର୍ଷର ଶେଷରେ ବକେୟା ମାମଲାର ମୋଟ ସଂଖ୍ୟା ଗଣନା କରାଯିବ।
- o ବକେୟା ମାମଲାର ସିରିଆଲ ନମ୍ବର ରେଜିଷ୍ଟ୍ରର ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାରେ ନାଲି କାଳିରେ ଲେଖାଯିବ ।

❑ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବା ବିବରଣୀ

- o GR ମାମଲା ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ ମାମଲାରେ ଟ୍ରାୟାଲ ନମ୍ବର ରେଜିଷ୍ଟ୍ରରେ ମାମଲା ନମ୍ବର ସହିତ ଲେଖାଯିବ।
- o ଶେଷ ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ହାଜର ତାରିଖ କଲମ୍ -4ରେ ଲେଖାଯିବ (GL 5/88 CrPC ଅନୁସାରେ)।
- o ମାମଲା ସ୍ଥିତି ତାରିଖ ରିମାର୍କ କଲମ୍ ରେ ଲେଖାଯିବ ଯେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମାମଲା ସ୍ଥାନାନ୍ତର ନ ହୁଏ ।

❑ ଟ୍ରାୟାଲ ପ୍ରକ୍ରିୟା

- o ସମସ୍ତ ଅଭିଯୁକ୍ତ ହାଜର ହେବା ପରେ ଏବଂ କପି ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବା ପରେ ମାମଲା ଟ୍ରାୟାଲକୁ ପଠାଯିବ।
- o ମାମଲା ଯେଉଁ କୋର୍ଟକୁ ପଠାଯାଇଛି ବା ଟ୍ରାୟାଲକୁ ପଠାଯାଇଛି, ତାହା ରିମାର୍କ କଲମ୍ ରେ ନୋଟ କରାଯିବ।

❑ ମୋବାଇଲ କୋର୍ଟ ମାମଲା

- o ମୋବାଇଲ କୋର୍ଟରେ ହେଉଥିବା ମାମଲା ମଧ୍ୟ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟ୍ରରେ ଚଢ଼ାଯିବ।
- o ମାମଲା ନମ୍ବର ପାଖରେ ' (M)' ଲେଖାଯିବ।
- o ଚୁଡ଼ାନ୍ତ ଅର୍ଡର ରିମାର୍କ କଲମ୍ -7ରେ ଲେଖାଯିବ ଏବଂ ହାକିମଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଦସ୍ତଖତ କରାଯିବ।
- o R-1 ରେଜିଷ୍ଟ୍ରରେ ମଧ୍ୟ ଏହା ଲେଖାଯିବ ।

❑ ସବଅର୍ଡିନେଟ କୋର୍ଟର ଅର୍ଡର

- o SDJM କୋର୍ଟ ସମେତ ସବଅର୍ଡିନେଟ କୋର୍ଟର ବେଞ୍ଚ କ୍ଲର୍କ (B.C.) ନିୟମିତ ଅନୁରାଳରେ P.O. କ ଦ୍ଵାରା ପାସ୍ ହୋଇଥିବା ଚୁଡ଼ାନ୍ତ ଅର୍ଡରର କପି SDJMକୁ ପଠାଇବେ।
- o ଯଦି ଏହା ନ କରାଯାଏ, ତେବେ B.C. ଦ୍ଵାରା SDJM କୋର୍ଟରେ ଟ୍ରାୟାଲ ରେଜିଷ୍ଟ୍ର ଓ ଅନୁଷ୍ଠାନ ରେଜିଷ୍ଟ୍ର (R-1)ରେ ନୋଟ କରାଯିବ।
- o ବକେୟା ତାଲିକାରେ ସିରିଆଲ ନମ୍ବର ରାଉଣ୍ଡ ଅପ୍ କରାଯିବ ।

❑ ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ସ୍ଥିତି

- o ଯଦି କୌଣସି ଅଭିଯୁକ୍ତ କଷ୍ଟତିରେ ଅଛନ୍ତି, ତେବେ ତାଙ୍କ ନାମ ପାଖରେ ନାଲିରେ ' C' ଲେଖାଯିବ।
- o ବେଲ୍ ହେବା ପରେ ' C' ରାଉଣ୍ଡ ଅପ୍ କରାଯିବ।
- o ସେସନ ମାମଲାରେ ସିରିଆଲ ନମ୍ବର ପାଖରେ ' S' ବା ' Commit' ଲେଖାଯିବ।
- o କମିଟମେଣ୍ଟ ପରେ ବକେୟା ତାଲିକାରୁ ସେହି ମାମଲାର ସିରିଆଲ ନମ୍ବର ରାଉଣ୍ଡ ଅପ୍ କରାଯିବ।

❑ ରେଜିଷ୍ଟ୍ର ଯାଞ୍ଚ

- o ପ୍ରତି ମାସେ P.O.ଙ୍କ ନିକଟରେ ରେଜିଷ୍ଟ୍ର ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ।
- o ଟ୍ରାୟାଲ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରରେ ଚଢ଼ାଇବା ସମୟରେ ଆଇନର ଧାରା କଲମ୍ -7ରେ ଲେଖାଯିବ।
- o ମାମଲାର ପ୍ରକୃତି IPC ଅନୁସାରେ ଲେଖାଯିବ।
- o ମାମଲା ଡିସପୋଜାଲ ହେଲେ ଡିସପୋଜାଲ କଲମ୍ ରେ ନୋଟ କରାଯିବ।

- o ବକେୟା ତାଲିକାରୁ ରାଉଣ୍ଡ ଅପ୍ କରାଯିବ, କିନ୍ତୁ ଚଳିତ ବର୍ଷର ରେକର୍ଡ ହେଲେ ସିରିଆଲ ନମ୍ବର ରାଉଣ୍ଡ ଅପ୍ କରାଯିବ।

3. (R-3A) ସ୍ଲିଟ୍ ଅପ୍ ରେଜିଷ୍ଟର:

ବିବରଣୀ: ବିଭାଜିତ ମାମଲାର ରେକର୍ଡ।

ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ: ସମସ୍ତ କ୍ରିମିନାଲ କୋର୍ଟଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ୧ ବର୍ଷ ପାଇଁ ରଖିତ। ବିଭାଜିତ ମାମଲାର ବିବରଣୀ ଏବଂ ଶୁଣାଣି ସ୍ଥିତି ପ୍ରବେଶ କରାଯାଏ।

- o ରେଜିଷ୍ଟରରେ 12ଟି କଲମ୍ ଅଛି:
- o ଯଦି ଅନେକ ଅଭିଯୁକ୍ତ ଅଛନ୍ତି ଏବଂ ଜେଲ କଷ୍ଟରେ ଥାଆନ୍ତି, ତେବେ ସ୍ଲିଟ୍ ଅପ୍ ରେକର୍ଡ ତିଆରି କରାଯିବ।
- o ସ୍ଲିଟ୍ ଅପ୍ ଅର୍ଡର ପାଇବା ପରେ କପି ଏକ୍ସଟ୍ରାକ୍ଟ କରାଯିବ।
- o ମୂଳ ରେକର୍ଡରୁ ବେଲ୍ ବଣ୍ଟ ଓ ଆଫିଡେଭିଟ୍ ଅଣାଯିବ।
- o ମୂଳ ରେକର୍ଡ ଟ୍ରାୟାଲ ବା ଅନ୍ୟ କୋର୍ଟକୁ ପଠାଯାଇଥିଲେ ସ୍ଲିଟ୍ ଅପ୍ ରେକର୍ଡରେ ନୋଟ୍ କରାଯିବ।
- o ସମସ୍ତ ଅଭିଯୁକ୍ତ ହାଜର ହେଲେ ଟ୍ରାୟାଲ ଆରମ୍ଭ କରାଯିବ।

4. R-5 ରେଜିଷ୍ଟର: ଦୋଷୀସାବ୍ୟସ୍ତ ଓ ଜରିମାନା ସହିତ ନ୍ୟାୟାଳୟ ରାୟ

☒ R-5 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଏଣ୍ଟ୍ରି:

- o ଦୋଷୀସାବ୍ୟସ୍ତ (Conviction) ଓ ଜରିମାନା ସହିତ ନ୍ୟାୟାଳୟର ରାୟ ଥିଲେ, ଏହା R-5 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲେଖାଯିବ।
- o ଯଦି ରେଜିଷ୍ଟର ସାଦା କାଗଜରେ ହୋଇଥାଏ, ତେବେ GRCO CrI Vol II ରେ ଥିବା ଫର୍ମ ଟାଇପ୍ କରି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପେଷ୍ଟ କରାଯିବ।
- o ଯଦି କେବଳ ଜରିମାନା ଆଦାୟ ହୁଏ, ତେବେ ଏହା R-5 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲେଖାଯିବ।

☒ ନ୍ୟାୟାଳୟ ଜାମିନ (Court Bail):

- o ଯଦି ଦୋଷୀ ଜାମିନରେ ମୁକ୍ତ ହୁଏ, ତେବେ ଜାମିନର ତାରିଖ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲେଖାଯିବ।
- o ଜରିମାନା ଅଦାୟ ହେଲେ, ଏକ ମିସେଲେନିଅସ ମାମଲା (Misc. Case) ଦାୟର କରାଯିବ ଏବଂ ମିସେଲେନିଅସ ମାମଲା ନମ୍ବର ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- o ରିମାର୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭ (Remark Column): ଜାମିନଦାରଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା ଏବଂ ମିସେଲେନିଅସ ମାମଲା ନମ୍ବର ଲେଖାଯିବ।
- o ଷ୍ଟେ ଆଦେଶ (Stay Order) ପାଇଁ ୧ ମାସର ସମୟ ଦିଆଯିବ।

☒ ଆପିଲ ଓ ଷ୍ଟେ ଆଦେଶ:

- o ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ ବା ଆପିଲେଟ ନ୍ୟାୟାଳୟରୁ ଜାମିନ ଆଦେଶ ଆସିଲେ, ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଆପିଲ ନମ୍ବର, ଜାମିନ ତାରିଖ, ଜାମିନଦାରଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା ଲେଖାଯିବ।
- o ଷ୍ଟେ ଆଦେଶ ଆସିଲେ, ଏହା ରେକର୍ଡ ଓ R-5 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।

☒ ଦୋଷୀସାବ୍ୟସ୍ତ ଓ ଜେଲ ପଠାଣ:

- o ଦୋଷୀସାବ୍ୟସ୍ତ ହେବା ଦିନ, କମିଟମେଣ୍ଟ୍ ୱାରେଣ୍ଟ୍ (Commitment Warrant) ଜାରି କରାଯିବ ।
- o ଯଦି ନ୍ୟାୟାଳୟ ଜାମିନ ନ ଦିଏ ବା ଜାମିନ ପାଇଁ ଆବେଦନ ନ ହୁଏ, ତେବେ ଦୋଷୀସାବ୍ୟସ୍ତ ୱାରେଣ୍ଟ୍ (Conviction Warrant) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯିବ ।
- o ୱାରେଣ୍ଟ୍ରେ ରାୟର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଦେଶ ଲେଖାଯିବ, ହାକିମଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ କରାଯିବ, ଏବଂ ପୋଲିସକୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରାଯିବ ।
- o R-43 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପୋଲିସ ସ୍ତରରେ ଦସ୍ତଖତ ସହ ଦୋଷୀକୁ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ।
- o ଯଦି ଦୋଷୀ ଅନୁପସ୍ଥିତ (Absent) ଥାଏ, ତେବେ ରେକର୍ଡରେ ଅଣ-ବିଚାରଯୋଗ୍ୟ ୱାରେଣ୍ଟ୍ (NBW) ଆଦେଶ କରାଯାଇ ଦୋଷୀକୁ ହାଜର କରାଯିବ ।
- o ରାୟ ଘୋଷଣା ପରେ ଦୋଷୀକୁ ଜେଲକୁ ପଠାଯିବ ।

❑ ଆପିଲ ଓ ଫଳାଫଳ:

- o ଆପିଲ ନ୍ୟାୟାଳୟରୁ ଫଳାଫଳ (Result) ଆସିଲେ, ଆପିଲ ନମ୍ବର, ହାକିମଙ୍କ ନାମ, ତାରିଖ, ଏବଂ ଫଳାଫଳ (Confirm, Modify, Set Aside, ବା Case Close) ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲେଖାଯିବ ।
- o ଯଦି ଆପିଲରେ ଦଣ୍ଡ ସଂଶୋଧନ (Sentence Modification) ହୁଏ, ତାହା R-5 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଚିତ୍ତାଯିବ ।
- o NBW ଓ DW (Distress Warrant) ଜାରି ହେଲେ, ଜାରି ତାରିଖ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲେଖାଯିବ ।
- o ଦୋଷୀ ହାଜର ହେଲେ, ସଂଶୋଧିତ ଦଣ୍ଡ କମିଟମେଣ୍ଟ୍ ୱାରେଣ୍ଟ୍ରେ ଲେଖାଯିବ, ହାକିମଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ କରାଯିବ, ଏବଂ ଦୋଷୀକୁ ଜେଲକୁ ପୁନଃପ୍ରତିବଦ୍ଧ (Recommitment) କରାଯିବ ।
- o ଜେଲ ପଠାଣ ତାରିଖ R-43 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲେଖାଯିବ ।
- o ଯଦି ଜେଲ ୱାରେଣ୍ଟ୍ ଅବଧି ଶେଷ (Lapse) ହୁଏ, ତାହା ରେଜିଷ୍ଟର ଓ ରେକର୍ଡରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ।

❑ ଜରିମାନା ଆଦାୟ (Fine Realisation):

- o ଯେଉଁ ଦିନ ଦୋଷୀସାବ୍ୟସ୍ତ ଓ ଜରିମାନା ଘୋଷଣା ହୁଏ, ସେଦିନ ଜରିମାନା ଚେକ୍ କାଟାଯିବ ।
- o ଜରିମାନା ଆଦାୟ ହେଲେ, “ Not Paid” ଓ ମିସେଲେନିଅସ ମାମଲା ନମ୍ବର ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲେଖାଯିବ ।
- o ଜରିମାନା ଦେଲେ, ଚେକ୍ ରେ “ Fine Paid” ଲେଖାଯିବ, ହାକିମଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ କରାଯିବ, ଏବଂ ନାଜିର (Nazir) ପାଖକୁ ଆଦାୟ ପାଇଁ ପଠାଯିବ ।
- o ଜରିମାନା ଆଦାୟ ହେଲେ, ଚେକ୍ ବନ୍ଦାଯିବ ଏବଂ ଜେଲକୁ “ Fine Paid” ସୂଚନା ଦିଆଯିବ ।
- o ଜରିମାନା ପାଇଁ ଅତିରିକ୍ତ ଦଣ୍ଡ ଲାଗୁ ହେବ ନାହିଁ ।
- o ଯଦି ଆପିଲରେ ଜରିମାନା ମାଫ (Written Off) ବା ହ୍ରାସ (Remitted) ହୁଏ, ତାହା ରିମାର୍କ୍ ସ୍ତରରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ।

❑ ଅନୁପସ୍ଥିତ ଦୋଷୀ ଓ ୱାରେଣ୍ଟ୍:

- o ଯଦି ଦୋଷୀ ଅନୁପସ୍ଥିତ ଥାଏ, ତାଙ୍କ ନାମରେ NBW ଓ DW ଜାରି କରାଯିବ ଏବଂ ତାରିଖ ସହ ରେଜିଷ୍ଟରର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସ୍ତରରେ ଲେଖାଯିବ ।
- o ଦୋଷୀକୁ ହାଜର କରିବା ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ (Prompt Steps) ନିଆଯିବ ।

❑ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ନିୟମ:

- o ରେଜିଷ୍ଟର ସପ୍ତାହକୁ ଅରେ ହାକିମଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଯାଞ୍ଚ (Verification) ।
- o ଆପିଲ ନ୍ୟାୟାଳୟରୁ ଜାମିନ ଆଦେଶ ଆସିଲେ, ୧୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଜାମିନ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବ, ନଚେତ୍ ଆଦେଶ ଅକାର୍ଯ୍ୟକରୀ ହେବ ।
- o GR ମାମଲାର ଫାଇଲର ଏକ ନକଲ Superintendent of Police (S.P.) ଙ୍କୁ CSI ମାଧ୍ୟମରେ ପଠାଯିବ ।
- o ପ୍ରତି ବର୍ଷ ନୂଆ ରେଜିଷ୍ଟର ଆରମ୍ଭ ହେବ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ଚିହ୍ନିତ (Page Marked) କରାଯିବ ।
- o ଯଦି ଜରିମାନା ତୁରନ୍ତ ଦେଇଦିଆଯାଏ, ତେବେ ରେକର୍ଡରେ “ Fine Paid” ଲେଖାଯିବ ।
- o ଜରିମାନା ଅଦାୟ ନ ହେଲେ, CrPC ଧାରା 421 ଅନୁସାରେ ମିସେଲେନିଅସ ମାମଲା ଦାୟର କରାଯିବ ଏବଂ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖାଯିବ ।

5. R-6 ରେଜିଷ୍ଟର (କୋର୍ଟ ତାଏରୀ):

କୋର୍ଟ ତାଏରୀ ନ୍ୟାୟାଳୟର ଦୈନିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପର ଏକ ପ୍ରତିଛବି (Mirror of the Court) ଭାବେ ବିବେଚିତ ହୁଏ । ସେଦିନ ହାକିମ କେଉଁ ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ କରିଛନ୍ତି, ତାହା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ ରେକର୍ଡ କରାଯିବ । ଏହା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସୁଗମ କରିବା ପାଇଁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ:

1. ଶୁଣାଣି (Hearing)
2. ଅଭିଯୋଗ ଗଠନ (Charge)
3. ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ବୟାନ (Accused Statement)
4. ପ୍ରତିରକ୍ଷା (Defence)
5. ଯୁକ୍ତିତର୍କ (Argument)
6. ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ (Other Purpose)
7. ସାଧାରଣ ଫାଇଲ (General File)
8. ଆଦେଶ (Order)
9. ରାୟ (Judgement)

ତାଏରୀ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ନିୟମ:

❑ ପୃଷ୍ଠା ବ୍ୟବସ୍ଥା:

- o ଦୈନିକ ରେକର୍ଡ ପୋଷ୍ଟିଂ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ପୃଷ୍ଠା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯିବ ।
- o ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାରେ ତାରିଖ ଓ ବାର (Day) ଲେଖାଯିବ, ଅନ୍ୟ ପୃଷ୍ଠାଗୁଡ଼ିକରେ କେବଳ ତାରିଖ ଲେଖାଯିବ ।
- o ପୂର୍ବ ଦିନର ରେକର୍ଡ ଶେଷ ହେବା ପରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଦିନର ତାରିଖ ଆରମ୍ଭ ହେବ ।
- o ତାଏରୀର ପୃଷ୍ଠାଗୁଡ଼ିକୁ ପେଜ୍ ମାର୍କ (Page Mark) କରାଯିବ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରମାଣପତ୍ର (Page Certificate) ପ୍ରଥମେ ଦିଆଯିବ ।

❑ କ୍ଲିୟରାନ୍ସ ଦେ (Clearance Day):

- o ଯେଉଁ ଦିନ କ୍ଲିୟରାନ୍ସ ଦେ ଘୋଷଣା ହେବ, ସେଦିନ “ Clearance Day” ବୋଲି ଲେଖାଯିବ ।
- o ଏହି ଦିନରେ କୌଣସି ମାମଲା ପୋଷ୍ଟିଂ କରାଯିବ ନାହିଁ; କେବଳ ରାୟ (Judgement) ଓ ଆଦେଶ (Order) ଲେଖାଯିବ ।
- o ଯଦି ଭୁଲରେ ମାମଲା ପୋଷ୍ଟିଂ ହୋଇଯାଏ, ତେବେ ତାହା ରେକର୍ଡରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ।
- o ଛୁଟି ଦିନରେ ଯଦି ମାମଲା ପୋଷ୍ଟିଂ ହୋଇଥାଏ, ତେବେ ପରବର୍ତ୍ତୀ କାର୍ଯ୍ୟଦିବସରେ ତାହା ପୋଷ୍ଟିଂ କରାଯିବ ।

❑ ଡାଏରୀର ଆରମ୍ଭ:

- o ଦିନର ଆରମ୍ଭରେ ଡାଏରୀରେ ହାଜିରା ନାମ ଓ ପଦବୀ (Designation) ଲେଖାଯିବ ।
- o ଡାଏରୀ ହାଜିରା ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ (Put Up) କରାଯିବ ।
- o ହାଜିରା ବସିବା ସମୟ (Seating Time) ଉଲ୍ଲେଖ କରି ଦସ୍ତଖତ କରିବେ ଏବଂ ସେଦିନର ମାମଲା ପୋଷ୍ଟିଂ ନିରୀକ୍ଷଣ କରିବେ ।

❑ ସାକ୍ଷୀ ଓ ହାଜିରା:

- o ସେଦିନ ଉପସ୍ଥିତ ସାକ୍ଷୀମାନଙ୍କ ହାଜିରା ଆବେଦନ (Appearance Petition) ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ।
- o ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକୁ ଅଲଗା କରାଯିବ, ହାଜିରା ଆବେଦନ ଲଗାଯିବ, ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ ତାରିଖ (Advance Date) ଓ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଲେଖାଯିବ ।
- o ଯେଉଁ ରେକର୍ଡରେ ସାକ୍ଷୀ ପରୀକ୍ଷା (Examination) ହେବ, ସେଥିରେ ସାକ୍ଷୀ ସଂଖ୍ୟା, ପରୀକ୍ଷା ଓ ଜେରାପରୀକ୍ଷା (Cross-Examination) ସମାପ୍ତ ହେବା ପରେ ମୁକ୍ତ କରାଯିବ ।
- o ଡାଏରୀରେ ଲେଖାଯିବ: “ PW No. Examined and Cross-Examined, Discharged. Issue Summon to Remaining CS Witness. To Date for Hearing.”
- o ଅବଶିଷ୍ଟ ସାକ୍ଷୀଙ୍କୁ ସମନ ଜାରି କରାଯିବ ଏବଂ ଶୁଣାଣି ପାଇଁ ତାରିଖ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯିବ ।

❑ ଅଭିଯୋଗ ଗଠନ (Charge Framing):

- o ଯେଉଁ ରେକର୍ଡରେ ଅଭିଯୋଗ ଗଠନ ହୁଏ, ସେଥିରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ:
- o ଅଭିଯୁକ୍ତ ହାଜିରା ଦେଇଛନ୍ତି ଏବଂ FIR, ଧାରା 161 ବୟାନ, ସିଡି, ଓ ରେକର୍ଡରେ ଉପଲବ୍ଧ ସାମଗ୍ରୀ ପରୀକ୍ଷା କରାଯାଇଛି ।
- o ରାଜ୍ୟ ଓ ପ୍ରତିରକ୍ଷା ଆଇନଜୀବୀଙ୍କ ଯୁକ୍ତି ଶୁଣାଯାଇଛି ।
- o ପ୍ରାଥମିକ ଭାବେ ଅଭିଯୁକ୍ତ ବିରୁଦ୍ଧରେ ମାମଲା ଥାଏ, ତେବେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଧାରା ଅନୁସାରେ ଅଭିଯୋଗ ଗଠନ କରାଯିବ ।
- o ଅଭିଯୋଗର ବିଷୟବସ୍ତୁ ଅଭିଯୁକ୍ତ ବା ତାଙ୍କ ଆଇନଜୀବୀଙ୍କୁ ପଢ଼ାଯାଇ ବୁଝାଯିବ ।
- o ଅଭିଯୁକ୍ତ ବିଚାର ଦାବି କଲେ, ସିଏସ୍ ସାକ୍ଷୀଙ୍କୁ ସମନ ଜାରି କରାଯିବ ଏବଂ ଶୁଣାଣି ପାଇଁ ରେକର୍ଡ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ ।

❑ ମାମଲା ପୋଷ୍ଟିଂ ଓ ଅଗ୍ରଗତି:

- o ସମସ୍ତ ରେକର୍ଡ ପୋଷ୍ଟିଂ ସମାପ୍ତ ହେଲେ, ମାମଲାଗୁଡ଼ିକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖକୁ ଅଗ୍ରଗତି (Advance) କରାଯିବ ଏବଂ ସେହି ତାରିଖରେ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରରରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।
- o ଯଦି କୌଣସି ରେକର୍ଡ ବାହାରି ନ ଥାଏ, ତାହା ବାହାର କରାଯିବ ନାହିଁ ଏବଂ ଲେଖାରୁ ବାଦ ଦିଆଯିବ ନାହିଁ ।
- o ପ୍ରତିଦିନ ମାମଲା ପୋଷ୍ଟିଂ ଏପରି କରାଯିବ ଯେପରି କାର୍ଯ୍ୟ ଯଥେଷ୍ଟ ଓ ସୁଚାରୁ ରୂପେ ହେବ ।
- o ଯଦି ଅଭିଯୁକ୍ତ ଜେଲରେ ଥାଏ ଏବଂ ଆଇନଜୀବୀ ନିୟୁକ୍ତି କରିପାରୁ ନାହିଁ, ତେବେ ସରକାରୀ ପ୍ରତିରକ୍ଷା ଆଇନଜୀବୀ (SDC) ନିୟୁକ୍ତ କରାଯିବ ।

❑ ରେକର୍ଡ ବିଭାଜନ (Split Up):

- o ଯଦି କୌଣସି ରେକର୍ଡ ବିଭାଜନ କରିବାକୁ ହୁଏ, ତାହା R-3A ରେଜିଷ୍ଟ୍ରରରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।
- o ବିଭାଜନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଓଫିସ୍ ଫାଇଲରେ ଆଲୋଚନା କରାଯାଇ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯିବ ।

❑ ସାକ୍ଷୀ ହିସାବ:

o ପ୍ରତିଦିନ ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ହିସାବ କ୍ରମାନୁସାରେ (Chronologically) ରଖାଯିବ।

o ସେଦିନ କେତେ ସାକ୍ଷୀ ଉପସ୍ଥିତ ଥିଲେ, କେତେଜଣ ପରୀକ୍ଷା କରାଗଲେ, ଓ ଅନ୍ୟ ସାକ୍ଷୀ-ସମ୍ପର୍କୀୟ ତଥ୍ୟ ରେକର୍ଡ କରାଯିବ :

- ଉପସ୍ଥିତ ସାକ୍ଷୀ ସଂଖ୍ୟା (No. of Witnesses Present)

- ପରୀକ୍ଷିତ ଓ ମୁକ୍ତ ସାକ୍ଷୀ (No. of Witnesses Examined and Discharged)

- ଅଟକ ସାକ୍ଷୀ (No. of Witnesses Detained)

- ଅସ୍ୱୀକୃତ ସାକ୍ଷୀ (No. of Witnesses Declined)

- CrPC ଧାରା 202 ଅନୁସାରେ ପରୀକ୍ଷିତ ସାକ୍ଷୀ

- CrPC ଧାରା 299 ଅନୁସାରେ ପରୀକ୍ଷିତ ସାକ୍ଷୀ

o ଗୋଟିଏ ଟ୍ରେମାସିକ (Quarter) ଶେଷ ହେଲେ, ନୂଆ କ୍ରମିକ ନମ୍ବର ୧ ରୁ ଆରମ୍ଭ ହେବ।

o ବର୍ଷ ଶେଷରେ ଚାରି ଟ୍ରେମାସିକର ମୋଟ ସାକ୍ଷୀ ହିସାବ କରାଯିବ।

o ଯଦି ସେଦିନ ସାକ୍ଷୀ ପରୀକ୍ଷା ନ ହୁଏ, ତାଙ୍କୁ PR ବଣ୍ଟରେ ରଖାଯାଇ ପରବର୍ତ୍ତୀ ତାରିଖ ଦିଆଯିବ।

o ଅଭିଯୋଗ ଗଠନ ପୂର୍ବରୁ ପରୀକ୍ଷିତ ସାକ୍ଷୀଙ୍କୁ ସାକ୍ଷୀ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲେଖାଯିବ ନାହିଁ; କେବଳ ତାଏରୀର ରିମାର୍କ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।

❑ ମାମଲା ନିଷ୍ପତ୍ତି ଓ ରେକର୍ଡ:

o ସେଦିନ ଯେତେ ରେକର୍ଡ ଖାରଜ (Dismiss), ନିଷ୍ପିନ୍ନ (Dormant), ପ୍ରତିବଦ୍ଧ (Commitment), ବା ଜରିମାନା ଆଦାୟ ପରେ ବନ୍ଦ (Case Closed) ହୋଇଛି, ତାହା ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଚଢ଼ାଯିବ।

o ପ୍ରତ୍ୟେକ ରେକର୍ଡରେ ବିଚାର ନମ୍ବର (Trial No.), ପକ୍ଷଙ୍କ ନାମ, ଅପରାଧର ଧାରା (Section of Law) ଲେଖାଯିବ।

o ହୃଦ୍ୱାନ୍ତ ଆଦେଶ (Final Order) ନାଲି କାଳିରେ (Red Ink) ଲେଖାଯିବ।

o ସେଦିନ ଗ୍ରହଣ ହୋଇଥିବା ଆବେଦନ (Petition) ତାଏରୀର ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାରେ ବା ଆବେଦନ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖାଯିବ।

❑ ତାଏରୀର ଯାଞ୍ଚ:

❑ ଦିନ ଶେଷରେ ତାଏରୀ ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ।

❑ ହାକିମ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ ଯେ ସମସ୍ତ ରେକର୍ଡ ତାଏରୀରେ ଉଲ୍ଲେଖ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ, ତାରିଖ ପଡ଼ିଛି କି ନାହିଁ, ଏବଂ ରାୟ ଓ ଆଦେଶ ଲେଖାଯାଇଛି କି ନାହିଁ।

❑ ନ୍ୟାୟାଳୟ ଉଠିବା (Rising of Court) ସମୟ ଉଲ୍ଲେଖ କରି ହାକିମ ଦସ୍ତଖତ କରିବେ।

❑ ଯେତେବେଳେ ଜଣେ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ସିଭିଲ୍ ବିଚାରପତି କାର୍ଯ୍ୟ ସହିତ ଅପରାଧିକ କାର୍ଯ୍ୟ ମଧ୍ୟ କରିବାକୁ ପଡ଼େ, ସେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫର୍ମାଟରେ ଦୁଇଟି ପୃଥକ ତାଏରୀ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରିବେ— ଗୋଟିଏ ସିଭିଲ୍ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଏବଂ ଅନ୍ୟଟି ଅପରାଧିକ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ। ସେ କେବଳ ସିଭିଲ୍ ତାଏରୀରେ ବସିବା ଏବଂ ଉଠିବାର ସମୟ ନୋଟ କରିବେ ଏବଂ କେବଳ ଅପରାଧିକ ତାଏରୀରେ ଅପରାଧିକ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ନିୟୋଜିତ ପ୍ରକୃତ ସମୟ ନୋଟ କରିବେ। ଯେଉଁ ଦିନମାନଙ୍କରେ ସେ କେବଳ ସିଭିଲ୍ କାର୍ଯ୍ୟ କିମ୍ବା ଅପରାଧିକ କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିୟୋଜିତ ଥାଆନ୍ତି, ସେ କେବଳ ସିଭିଲ୍ ତାଏରୀ କିମ୍ବା ଅପରାଧିକ ତାଏରୀରେ, ଯେପରି ପରିସ୍ଥିତି ହୁଏ, ବସିବା ଏବଂ ଉଠିବାର ସମୟ ନୋଟ କରିବେ।

❑ ମୋବାଇଲ କୋର୍ଟ:

o ଯଦି ନ୍ୟାୟାଳୟ ମୋବାଇଲ କୋର୍ଟ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରେ, ତେବେ ସିଭିଲ୍ ତାଏରୀରେ ଏହା ଲେଖାଯିବ: “ P.O. Holding Mobile Court.”

o ମୋବାଇଲ କୋର୍ଟରେ ଯିବା ଓ ଫେରିବା ସମୟ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।

o ମୋବାଇଲ କୋର୍ଟ ପାଇଁ ଅଲଗା ତାଏରୀ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ ନାହିଁ।

- o ମାମଲା ନମ୍ବର ପାଖରେ ' M' (Miscellaneous) ଲେଖାଯିବ ଏବଂ ତୃତୀୟ ଆଦେଶ (Final Order) ମଧ୍ୟ ରେକର୍ଡ କରାଯିବ।

⌘ ମାମଲା ସ୍ଥଗନ (Adjournment) ଓ ନିଷ୍ପତ୍ତି:

- o ମାମଲାଗୁଡ଼ିକୁ ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ସ୍ଥଗନ (Reasonable Adjournment) ଦିଆଯିବ।
- o ପୁରୁଣା ମାମଲାଗୁଡ଼ିକୁ ସମାପ୍ତ କରିବା ପାଇଁ ଯଥାସମ୍ଭବ ଚେଷ୍ଟା କରାଯିବ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ (Put Up) କରାଯିବ।

6. (R-7) କୋର୍ଟ ଫି ରେଜିଷ୍ଟର

- o ରେଜିଷ୍ଟର ଏବଂ ଏହାର ଫୁଟନୋଟ୍ କୁ ଭଲଭାବେ ପଢ଼ିବା ଜରୁରୀ, କାରଣ ଏଥିରେ କେଉଁ ପ୍ରକାରର ଫି ପାଇଁ କେଉଁ ପ୍ରତୀକ (Symbol) ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ ଏବଂ କିପରି ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ, ତାହା ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଛି।

⌘ ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ନିୟମାବଳୀ:

- o ପିଟିସନ, ଭାକାଲତନାମା, ଆପିଡେଭିଟ୍ , ପ୍ରୋସେସ ଫି ଇତ୍ୟାଦି
- o ଯେତେବେଳେ ପିଟିସନ, ଭାକାଲତନାମା, ଆପିଡେଭିଟ୍ କିମ୍ବା ପ୍ରୋସେସ ଫି ଦାଖଲ କରାଯିବ, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ରେଜିଷ୍ଟରରେ କ୍ରମାନୁସାରେ (Chronological Serial Number) ଚଢ଼ାଯିବ।

o ପିଟିସନ

- o : ପିଟିସନ ପାଇଁ ' P' ପ୍ରତୀକ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ପିଟିସନରେ କ୍ରମାନୁସାରେ ନମ୍ବର ଦିଆଯିବ, ଯେପରିକି P-1, P-2, P-3, P-4, P-5 ଇତ୍ୟାଦି। ପ୍ରତ୍ୟେକ ପିଟିସନ ସହିତ ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।

o ଭାକାଲତନାମା:

- o ଭାକାଲତନାମା ପାଇଁ ' V' ପ୍ରତୀକ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ, ଯେପରିକି V-1, V-2, V-3 ଇତ୍ୟାଦି।

o ଆପିଡେଭିଟ୍ ଓ ପ୍ରୋସେସ ଫି:

- o ଆପିଡେଭିଟ୍ ଏବଂ ପ୍ରୋସେସ ଫି ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ସମାନ ପଦ୍ଧତି ଅନୁସରଣ କରାଯିବ। ଏହା ସିଭିଲ କୋର୍ଟ ଫି ନିୟମାବଳୀ ଅନୁସାରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି।

o କୋର୍ଟ ଫିର ବିଭାଗ:

- o ପ୍ରୋସେସ ଫି ଏବଂ ଆପିଡେଭିଟ୍ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କଲମ୍ ରେ ଚଢ଼ାଯିବ। ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଫି, ଯାହାର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କଲମ୍ ନାହିଁ, ସେଗୁଡ଼ିକ ' Others' କଲମ୍ ରେ ଚଢ଼ାଯିବ।

o ଦୈନିକ ହିସାବ:

- o ପ୍ରତିଦିନର ମୋଟ ଫି ରେଜିଷ୍ଟରର ଶେଷରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- o ଦୈନିକ ରେଜିଷ୍ଟର ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ (Put Up) କରାଯିବ ଏବଂ ହାକିମଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ ନିଆଯିବ।

o ମାସିକ ଓ ତ୍ରୈମାସିକ ହିସାବ:

- o ପ୍ରତିଦିନର ହିସାବ ମାସ ଶେଷରେ ମୋଟ କରାଯିବ।
- o ପୂର୍ବ ମାସର ମୋଟ ଫି ପରବର୍ତ୍ତୀ ମାସକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର (Carried Forward) କରାଯିବ।
- o ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟା ବର୍ଷ ଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଚାଲିବ।
- o ମାସ ଶେଷରେ ରେଜିଷ୍ଟର ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ ଯାଞ୍ଚ (Verification) ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ।
- o ତ୍ରୈମାସିକ (Quarterly) ମୋଟ ଫିର ହିସାବ ମଧ୍ୟ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ।

- o ଯଦି ନ୍ୟାୟାଳୟ ଅତିରିକ୍ତ ସିଭିଲ ଜଜ୍ (Junior Division) କମ୍ -ଜୁଡିସିଆଲ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ ଜ୍ୟୁରି କ୍ଲବ୍ (JMFC) ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ହୁଏ, ତେବେ ଦୁଇଟି କୋର୍ଟ ଫି ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ:
 - ସିଭିଲ (Civil)
 - କ୍ରିମିନାଲ (Criminal)

7. R-8 ରେଜିଷ୍ଟର (ସାକ୍ଷୀ ରେଜିଷ୍ଟର):

❑ ସ୍ତମ୍ଭ ପୂରଣ (Column Filling):

- o ସ୍ତମ୍ଭ ୧ ରୁ ୪ (Columns 1 to 4): ପ୍ରତିଦିନ ପ୍ରଥମ ଥର ପାଇଁ ଉପସ୍ଥିତ ହୋଇଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ତଥ୍ୟ ଏହି ସ୍ତମ୍ଭଗୁଡ଼ିକରେ ପୂରଣ କରାଯିବ। ତଥ୍ୟରେ ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ନାମ, ମାମଲା ନମ୍ବର, ତାରିଖ, ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ବିବରଣୀ ରହିବ।
- o ସ୍ତମ୍ଭ ୫ ରୁ ୯ (Columns 5 to 9): ଏକାଦିକ ଥର ଉପସ୍ଥିତ ହୋଇଥିବା ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକତାାନୁସାରେ ଏହି ସ୍ତମ୍ଭଗୁଡ଼ିକ ପୂରଣ କରାଯିବ।
- o ଯଦି ଜଣେ ସାକ୍ଷୀ ୬ ଥର ଉପସ୍ଥିତ ହେବା ପରେ ପୁନର୍ବାର ହାଜିର ହୁଏ, ତେବେ ପୂର୍ବ ଏଣ୍ଟ୍ରିର ତଳେ ନାଲି କାଳିରେ (Red Ink) ନୂଆ ଏଣ୍ଟ୍ରି ସ୍ତମ୍ଭ ୪ ରୁ ୯ ପାଇଁ କରାଯିବ।
- o ସ୍ତମ୍ଭ ୧୦ ରୁ ୧୬ (Columns 10 to 16): ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ରୁଡ୍ ଡିଚାର୍ଜ୍ (Final Discharge) ପରେ, ସ୍ତମ୍ଭ ୪ ରୁ ୯ ରେ ଥିବା ଏଣ୍ଟ୍ରି ଅନୁସାରେ ଏହି ସ୍ତମ୍ଭଗୁଡ଼ିକ ପୂରଣ କରାଯିବ।
- o ସ୍ତମ୍ଭ ୧୭ (Column 17): ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଏଣ୍ଟ୍ରିର ସଠିକତା ପାଇଁ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଅଧିକାରୀ (Presiding Officer) ଙ୍କ ଆଦ୍ୟାକ୍ଷର (Initials) ଦରକାର।

❑ ପୁନଃସମ୍ବୋଧନ ସାକ୍ଷୀ (Re-summoned Witnesses):

- o ଯେଉଁ ସାକ୍ଷୀମାନେ ମୁକ୍ତି ପାଇବା ପରେ କୋଡ୍ ଅଫ୍ କ୍ରିମିନାଲ ପ୍ରୋସିଜର (CrPC) ଧାରା ୨୪୩ ଓ ୨୪୭ ଅନୁସାରେ ଜେରାପରୀକ୍ଷା (Cross-Examination) ପାଇଁ ପୁନଃସମ୍ବୋଧନ ହୁଅନ୍ତି, ସେମାନଙ୍କୁ ପୁନର୍ବାର ହାଜିର ହୋଇଥିବା ସାକ୍ଷୀ ଭାବେ ଗଣ୍ୟ କରାଯିବ।
- o ଏହି ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ତଥ୍ୟ ସ୍ତମ୍ଭ ୫ ରୁ ୯ ରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ, ଉପରୋକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁସାରେ।

❑ ମାମଲା ନମ୍ବର ଚିହ୍ନିତକରଣ (Case Number Identification):

- o ବିଭିନ୍ନ ରେଜିଷ୍ଟରର ମାମଲା ନମ୍ବରକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅକ୍ଷର ଦ୍ୱାରା ଚିହ୍ନିତ କରାଯିବ:
 - C: ଅଭିଯୋଗକାରୀ ରେଜିଷ୍ଟର (Complainant Register) ମାମଲା
 - G: ସାଧାରଣ ରେଜିଷ୍ଟର (General Register) ମାମଲା
 - U: ଅପ୍ରାଧାନ ରେଜିଷ୍ଟର (Unimportant Register) ମାମଲା
 - M: ମିସେଲେନିଅସ ରେଜିଷ୍ଟର (Miscellaneous Register) ମାମଲା
 - ମାମଲା ନମ୍ବର ପାଖରେ ଏହି ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।

❑ ମୁଖ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା ସାକ୍ଷୀ (Witness Examined in Chief):

- o ଯେଉଁ ସାକ୍ଷୀମାନେ କେବଳ ମୁଖ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା (Examination-in-Chief) ପାଇଁ ହାଜିର ହୋଇଛନ୍ତି, ସେମାନଙ୍କ ତଥ୍ୟ ରିମାର୍କ୍ ସ୍ତମ୍ଭରେ (Remarks Column) ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।

❑ ମାମଲା ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ (Case Transfer):

- o ଯଦି ଗୋଟିଏ ନ୍ୟାୟାଳୟରୁ ଅନ୍ୟ ନ୍ୟାୟାଳୟକୁ ମାମଲା ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ ହୁଏ, ତେବେ ସ୍ଥାନାନ୍ତରକାରୀ ନ୍ୟାୟାଳୟର R-8 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ମୁକ୍ତି ସମ୍ପର୍କୀୟ ସ୍ତମ୍ଭ ୧୦ ରୁ ୧୩ ଖାଲି ରହିବ।
- o ଏକ ନୋଟ ନାଲି କାଳିରେ (Red Ink) ଲେଖାଯିବ, ଯେଉଁଥିରେ ମାମଲା ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ ହେବାର ତାରିଖ ଓ ବିବରଣୀ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- o ଯେଉଁ ନ୍ୟାୟାଳୟ ମାମଲା ଗ୍ରହଣ କରେ, ସେଥିରେ ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଦିନ ଉପସ୍ଥିତ ସାକ୍ଷୀଙ୍କୁ R-8 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ।
- o ପ୍ରତ୍ୟେକ ଏଣ୍ଟ୍ରି ପାଖରେ ବନ୍ଧନୀ (Brackets) ମଧ୍ୟରେ ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ପୂର୍ବ ନ୍ୟାୟାଳୟରେ ହାଜିର ହେବାର ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।

❑ ସାକ୍ଷୀ ପରୀକ୍ଷାର ମୋଡ୍ (Mode of Examination):

- o ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ପରୀକ୍ଷା ଭୌତିକ (Physical) ଉପସ୍ଥିତିରେ ହେଲେ ସ୍ତମ୍ଭ ୧୪ ରେ ' P' ଏବଂ ଭାର୍ଚୁଆଲ (Virtual) ଉପସ୍ଥିତିରେ ହେଲେ ' V' ଲେଖାଯିବ।

❑ ତ୍ରୈମାସିକ ଓ ଯାଞ୍ଚ (Quarterly and Verification):

- o ଗୋଟିଏ ତ୍ରୈମାସିକ (Quarter) ଶେଷ ହେଲେ, ନୂଆ କ୍ରମିକ ନମ୍ବର ୧ ରୁ ଆରମ୍ଭ ହେବ ।
- o ମାସ ଶେଷରେ R-8 ରେଜିଷ୍ଟର ଯାଞ୍ଚ (Verification) ପାଇଁ ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ (Put Up) କରାଯିବ।
- o ସମସ୍ତ ଏଣ୍ଟ୍ରିର ସଠିକତା ପାଇଁ ହାକିମ ଦସ୍ତଖତ କରିବେ।

8. R-9-Process made over to Nazir for Service

- o ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ସମସ୍ତ ସମନ ଚଢ଼ାଯାଇ ନାଜିରଙ୍କୁ ସର୍ଭିସ୍ ପାଇଁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରାଯିବ। ପ୍ରତି ବର୍ଷ ନୂଆ ରେଜିଷ୍ଟର ତିଆରି କରାଯିବ। ପୃଷ୍ଠା ଚିହ୍ନିତ (Page Marked) କରାଯାଇ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରମାଣପତ୍ର (Page Certificate) ଦିଆଯିବ। ଫର୍ମ ମିଳିଲେ ଭଲ, ନ ମିଳିଲେ ସାଧାରଣ କାଗଜରେ ରେଜିଷ୍ଟର ତିଆରି କରାଯିବ। GRCO. CrI. Vo-II, ଶୀର୍ଷକ ଅନୁସାରେ ସ୍ତମ୍ଭଗୁଡ଼ିକ ତିଆରି କରାଯିବ। ସାକ୍ଷୀ ସମନ ହେଉ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ସମନ ହେଉ, ସମସ୍ତ ସ୍ତମ୍ଭ ଅନୁସାରେ ପୂରଣ କରାଯିବ। ଯେଉଁ ସମନଗୁଡ଼ିକ ବାହାରକୁ ପଠାଯିବ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଅଫିସ ମାଧ୍ୟମରେ ସର୍ଭିସ୍ କରାଯିବ, ସେଗୁଡ଼ିକ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଏବଂ ମନ୍ତବ୍ୟ (Remarks) ସ୍ତମ୍ଭରେ କାହା ନିକଟକୁ ପଠାଯାଇଛି ତାହା ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- o ସମନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁତଃ ୧୦/୧୫ ଦିନ ପୂର୍ବରୁ ନାଜିରଙ୍କୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରାଯିବ। ନାଜିର ସମନ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ଏବଂ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ଅନୁସାରେ ପୂରଣ କରିବେ। ଖାରଜ ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ଏବଂ ରେକର୍ଡରେ ସାମିଲ କରାଯାଇ ଆଦେଶ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ। କ୍ରମିକ ନମ୍ବର (SI No.) ଗୋଲାକାର କରାଯିବ ନାହିଁ।
- o ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର ପ୍ରିଜାଇଡିଙ୍ଗ ଅଫିସର (PO)ଙ୍କ ନିକଟରେ ମାସକୁ ଥରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ।
- o ଅନ୍ୟ ଜିଲ୍ଲାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ସମନଗୁଡ଼ିକୁ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲାଲ କାଳିରେ (Red Ink) ସ୍ତମ୍ଭ (୮) ଏବଂ (୯) ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଏବଂ ତୁରନ୍ତ ଓ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯିବ।
- o ସମସ୍ତ କୋର୍ଟ ଦ୍ଵାରା ଫର୍ମ ନମ୍ବର (R)୯ ଅନୁସାରେ ପ୍ରକ୍ରିୟା ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ।

9. R-10-Process which will be served by police agency

- o ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର ଅନ୍ୟ ରେଜିଷ୍ଟର ପରି ପ୍ରତି ବର୍ଷ ନୂଆ କରାଯିବ। ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରମାଣପତ୍ର (Page Certificate) ଦିଆଯିବ। କୋର୍ଟ ଅଧୀନରେ ଥିବା ଥାନା ଅନୁସାରେ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଇ

ସମ୍ମୁଖରେ ସୂଚୀ (Index) ତିଆରି କରାଯିବ, ଯେଉଁଥିରେ କେଉଁ ପୃଷ୍ଠାରେ କେଉଁ ଆନାର ବିବରଣୀ ରହିଛି ତାହା ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ। ଶେଷରେ ବାହାରେ ଅଧିକାର କ୍ଷେତ୍ର (Outside Jurisdiction) ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଗୋଟିଏ ପୃଥକ ରେଜିଷ୍ଟର ରହିବ। କିନ୍ତୁ ସଦର ଆନା ଅଧୀନରେ ବିଭିନ୍ନ ଆନା ପାଇଁ ପୃଥକ ପୃଥକ ରେଜିଷ୍ଟର ତିଆରି କଲେ ଅଧିକ ସୁବିଧାଜନକ ହେବ। ଆନା ପରେ ବାହାରେ ଅଧିକାର କ୍ଷେତ୍ର ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଗୋଟିଏ ରେଜିଷ୍ଟର ରହିବ।

- o ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର GRCO CrI. Vol-II 62 ଅନୁସାରେ ତିଆରି କରାଯିବ ଏବଂ ସ୍ତମ୍ଭଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସାରେ ପୂରଣ କରାଯିବ।

❑ କଲମ୍ ବିବରଣୀ:

କ୍ରମିକ ନମ୍ବର (Serial No.)
ମାମଲା ନମ୍ବର ଏବଂ ବର୍ଷ (Number and year of the case)
ଯାହାଙ୍କୁ ଜାରି କରାଯିବ (Name of the person to whom issued)
ପ୍ରକ୍ରିୟାର ପ୍ରକୃତି (Nature of processes)
ଫେରସ୍ତ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ତାରିଖ (Date fixed for return)
ଜାରି ତାରିଖ (Date when processes was ordered)
ଫେରସ୍ତ ତାରିଖ (Date when received back)
ମନ୍ତବ୍ୟ (Remarks)
କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଲା କି ନାହିଁ (Whether executed or not)

❑ ମନ୍ତବ୍ୟ:

- o ଅଣ-ଜାମିନଯୋଗ୍ୟ ପରଖାନା (NBW) ଫେରସ୍ତ ହେବା ପରେ ସ୍ତମ୍ଭ ପୂରଣ କରାଯିବ।
- o କ୍ରମିକ ନମ୍ବର (SI. No.) ଗୋଲାକାର କରାଯିବ ନାହିଁ।
- o NBW ରେକର୍ଡ GRCO CrI. Vol-II 69 ଅନୁସାରେ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ।
- o ବାହାରେ ଅଧିକାର କ୍ଷେତ୍ର ପାଇଁ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପ୍ରକ୍ରିୟା କେଉଁ ସ୍ଥାନକୁ କିମ୍ବା କାହା ନିକଟକୁ ଜାରି କରାଯାଇଛି ଏବଂ କିଏ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବ ତାହା ମନ୍ତବ୍ୟ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- o ରେଜିଷ୍ଟରକୁ ପ୍ରତିଦିନ POଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ।
- o ଅନ୍ୟ କୋର୍ଟରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଜାରି ନମ୍ବର ଏବଂ ପ୍ରେରଣ ତାରିଖକୁ ମନ୍ତବ୍ୟ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ।
- o ପ୍ରତ୍ୟାହାର (Recall) ସମ୍ପର୍କିତ ତଥ୍ୟକୁ ମନ୍ତବ୍ୟ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ।
- o ସମସ୍ତ ଶ୍ରେଣୀର ପରଖାନାକୁ କୋର୍ଟ ସବ-ଇନ୍ସପେକ୍ଟର (C.S.I.) ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରେରଣ କରାଯିବ।
- o ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆନାକୁ ଜାରି କରାଯାଇଥିବା ପ୍ରକ୍ରିୟାର ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଫର୍ମ ନମ୍ବର (H) ୧୦ ଅନୁସାରେ କୋର୍ଟର ସବ-ଇନ୍ସପେକ୍ଟରଙ୍କ ହସ୍ତାକ୍ଷର ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ।
- o କୋର୍ଟ ଦ୍ଵାରା ପରଖାନା ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟାହାର ନୋଟିସକୁ C.S.I. ମାଧ୍ୟମରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଆନାର ଅଫିସର-ଇନ-ଚାର୍ଜ (O.I.C.)ଙ୍କୁ ଜାରି କରାଯିବ।

10. Consignment Register - (R)- 13 and 13-A

- o ଏହା ଏକ Printed ଫର୍ମ ରେଜିଷ୍ଟର। ଯଦି ମୁଦ୍ରିତ ଫର୍ମ ଉପଲବ୍ଧ ନ ହୁଏ, ତେବେ ସାଦା କାଗଜରେ GRCO CrI. Vol-II ଅନୁସାରେ ଫର୍ମ ହେଡିଂ ଟାଇପ୍ ପେଷ୍ଟ କରାଯିବ ଏବଂ ସେହି ଅନୁସାରେ କଲମ୍ ତିଆରି କରାଯିବ। ରେଜିଷ୍ଟରଟି ପେଜ୍ ମାର୍କ କରାଯିବ ଏବଂ ପେଜ୍ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ଦିଆଯିବ। ପ୍ରତି ମାସରେ ଫୈସଲା ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ରେକର୍ଡ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଚଢ଼ାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ତା'ଏରୀ ସହ ମିଳାନ୍ତି। ଏହାର ଦୁଇଟି କପି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯିବ।

- o ମୂଳ (Original) ଓ ନକଲ (Duplicate) କପି ମଧ୍ୟରୁ ନକଲ କପିଟି ଅଫିସରଙ୍କ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ସହ ରେକର୍ଡ ରୁମକୁ ପଠାଯିବ। ତା' ପରେ ସେହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକୁ ଦସ୍ତଖତ କରାଯିବ। ପ୍ରତି ପୃଷ୍ଠାରେ କୋର୍ଟ ସିଲ୍ ଲଗାଯିବ। ଯଦି କୌଣସି ରେକର୍ଡ ନ ଆସିଥାଏ, ତେବେ ତା' ବିପକ୍ଷରେ KB for Copy, KB for Misc Case, KB for Appeal, KB for Split up Record ଇତ୍ୟାଦି ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ। ରେକର୍ଡ ରୁମ୍ ନକଲ କପି ଗ୍ରହଣ କରିବ ଏବଂ ତାହାକୁ ବର୍ଷ ଓ ମାସ ଅନୁଯାୟୀ ସଜାଇ ବନ୍ଧା ହୋଇ ରଖାଯିବ। ରେଜିଷ୍ଟ୍ରର ପ୍ରତ୍ୟେକ କଲମ୍ ଠିକ୍ ଭାବେ ପୂରଣ କରାଯିବ।
- o R-13-A ରେ ସେହିଭଳି Dormant ଓ BK ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ ଚଢ଼ାଯାଇ ରେକର୍ଡ ରୁମକୁ ପଠାଯାଇଥାଏ। ଏହାର ମଧ୍ୟ ଗୋଟିଏ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରର ପୂର୍ବ ଭଳି ବନ୍ଧା ହୋଇ ରଖାଯିବ। ଆପିଲ୍ ଓ ରିଭିଜନ ଆଦେଶ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରରେ ଲେଖାଯିବ। କଲମ୍-8 ରେ ପୁର୍-ଆପ୍ କରାଯାଇ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ରଖାଯିବ।

11. R-18 - ପରିସଂଖ୍ୟାନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରର**

- o ଏହା ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରର । ଯଦି ମୁଦ୍ରିତ ଫର୍ମ ଉପଲବ୍ଧ ନ ହୁଏ, ତେବେ ସାଦା କାଗଜରେ GRCO, Crl. Vol. II ଅନୁସାରେ ଫର୍ମ ଓ ଶୂର୍ଷକ (Heading) ପେଷ୍ଟ କରାଯିବ। ରେଜିଷ୍ଟ୍ରରେ ପୃଷ୍ଠା ନମ୍ବର (Paging) କରାଯିବ, ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରମାଣପତ୍ର (Page Certificate) ଦିଆଯିବ ଏବଂ ହାକିମଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ ନିଆଯିବ।
- o କୋର୍ଟରେ ଯେତେଗୁଡ଼ିଏ ମାମଲା ଫାଇସଲା ହୁଏ, ସେଗୁଡ଼ିକ ମାସ ଓ ତାରିଖ ଅନୁଯାୟୀ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟ୍ରରେ ଚଢ଼ାଯିବ। ରେଜିଷ୍ଟ୍ରରେ ଥିବା କଲମ୍ (Column) ଅନୁଯାୟୀ ତଥ୍ୟ ପୂରଣ କରାଯିବ।

କଲମ୍ ବିବରଣୀ:

କଲମ୍-1: କ୍ରମିକ ନମ୍ବର (Sl. No.)।

କଲମ୍-2: ଅଭିଯୋଗ ମାମଲା (Complaint Case)।

କଲମ୍-3: ସାଧାରଣ ମାମଲା (General Case)।

କଲମ୍-4: U.J. ମାମଲା (Unidentified Jurisdiction Case)।

କଲମ୍-5: ବିବିଧ ମାମଲା (Miscellaneous Case)।

କଲମ୍-6: ପୁଲିସ୍ ମାମଲାରେ ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କୁ ପୁଲିସ୍ କାଗଜପତ୍ରର ନକଲ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥିବା ତାରିଖ କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗ ମାମଲାରେ ସମସ୍ତ ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ହାଜିରାର ତାରିଖ (Appearance Date)।

କଲମ୍-7: ମାମଲା ଫାଇସଲା ହୋଇଥିବା ତାରିଖ (Dispose Date)।

କଲମ୍-8: ମାମଲା ଫାଇସଲା ପାଇଁ ଲାଗିଥିବା ଦିନ ସଂଖ୍ୟା, ଗଣନା କରାଯିବ।

କଲମ୍-12: ମାମଲାର ସଂଖ୍ୟା ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ।

କଲମ୍-30: ଫାଇସଲା ହୋଇଥିବା ମାମଲାର ସଂଖ୍ୟା।

କଲମ୍-32: ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଟ୍ରାଏଲ ପାଇଁ ଆସିଥିବା ମାମଲାଗୁଡ଼ିକ ପୃଥକ ଭାବେ ଚିହ୍ନିତ ହେବ। ବର୍ଷ ଶେଷରେ ବକେୟା ଫାଇଲରେ ଥିବା ମାମଲାର ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ତଥ୍ୟ କଲମ୍ 1 ରୁ 6 ଏବଂ 10 ରୁ 15ରେ ଯୋଗ କରାଯିବ।

କଲମ୍-34: ରେକର୍ଡରେ ପରୀକ୍ଷିତ ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା।

କଲମ୍-35: ପରୀକ୍ଷିତ ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ।

କଲମ୍-48: ପୂର୍ବବର୍ଷରେ ଲାଗୁ ହୋଇଥିବା ଜରିମାନା, କିନ୍ତୁ ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ଆଦାୟ ହୋଇଥିବା ଜରିମାନା ପାଇଁ ଏକ ପୃଥକ ପୃଷ୍ଠା ସଂରକ୍ଷିତ ରଖାଯିବ।

କଲମ୍-59: କଲମ୍-10ରେ ଚଢ଼ାଯାଇଥିବା ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ କେତେ ଜଣ ପୁଲିସ୍ ଦ୍ୱାରା ଗିରଫ ହେଲେ ଏବଂ କେତେ ଜଣ ଅନ୍ୟ ଏଜେନ୍ସି (ଯଥା: ବନ ବିଭାଗ, ଆବକାରୀ ବିଭାଗ, ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟକ୍ତି ଇତ୍ୟାଦି) ଦ୍ୱାରା ଗିରଫ ହେଲେ, ତାହାର ଏକ ପୃଥକ ନୋଟ୍ ରଖାଯିବ।

ରିମାର୍କ୍ସ କଲମ୍:

- ଫାଇନାଲ ଆଦେଶ (Final Order): ଅଭିଯୁକ୍ତ(ମାନେ) Cr.P.C. ଧାରା 255(1) କିମ୍ବା 248(1) ଅନୁସାରେ ଖଲାସ ହେଲେ, ତାହା ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- ଜରିମାନା ଆଦାୟ ହେଲେ, ସେହି ଜରିମାନାର ପରିମାଣ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହେଉ ଅନୁସାରେ କଲମ୍-62ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଏବଂ ରିମାର୍କ୍ସ କଲମ୍ ରେ “ Fine Paid” ଲେଖାଯିବ।
- Cr.P.C. ଧାରା 250 ଅନୁସାରେ କ୍ଷତିପୂରଣ ଦିଆଯାଇଥିଲେ କିମ୍ବା ଧାରା 106 ଅନୁସାରେ ଜାମିନ କିମ୍ବା ସୁରକ୍ଷା ବଣ୍ଟ ନିଆଯାଇଥିଲେ, ତାହା ରିମାର୍କ୍ସ କଲମ୍ **ରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- Cr.P.C. ଧାରା 258 ଅନୁସାରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ହୋଇଥିବା ମାମଲାଗୁଡ଼ିକ କଲମ୍-17ରେ ଦର୍ଶାଯିବ।
- Cr.P.C. ଧାରା 446 ଅନୁସାରେ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ।

୪ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ:

- o ଅଭିଯୁକ୍ତ ହାଜତରେ ଥାଇ ହାଜିର ହେଲେ କିମ୍ବା ଡ୍ରାରେଣ୍ଟ ମାଧ୍ୟମରେ ହାଜିର ହେଲେ, ତାହା ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- o ମାମଲାରେ କେତେ ଜଣ ଅଭିଯୁକ୍ତ ଟ୍ରାଏଲ ସମୟରେ ମୁହଁମୁହିଁ ହେଲେ, ତାହା ଲେଖାଯିବ।
- o ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ (Conviction) ହେଲେ କିମ୍ବା ଖଲାସ (Acquittal) ହେଲେ, ତାହା ପରବର୍ତ୍ତୀ କଲମ୍ ରେ ଲେଖାଯିବ।
- o କେତେ ଜଣ ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ହେଲେ ଏବଂ କେତେ ଜଣ ଖଲାସ ହେଲେ, ତାହା ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ।
- o ମାସିକ ଓ ତ୍ରୈମାସିକ ହିସାବ: ପ୍ରତି ମାସ ଶେଷରେ ସମସ୍ତ କଲମ୍ ର ମୋଟ (Total) ହିସାବ କରାଯିବ। ପ୍ରତି ୩ ମାସରେ ଏକ ତ୍ରୈମାସିକ ମୋଟ (Quarterly Total) ହିସାବ କରାଯିବ। ବର୍ଷ ଶେଷରେ **ଗ୍ରାଣ୍ଡ ଟୋଟାଲ୍** କରାଯିବ।
- o ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ (Annual Statement): ରେଜିଷ୍ଟରର ଶୀର୍ଷକଗୁଡ଼ିକ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ 4 ଓ 5 ସହିତ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ପର୍କିତ ହେବ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ଟ୍ରାଏଲ ଶେଷରେ ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ତଥ୍ୟ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ 2ରେ ଯୋଗ କରାଯିବ।
- o ଅଫିସର ଓ କ୍ଷମତା: ଅଧକ୍ଷ ଅଫିସରଙ୍କ ପଦବୀ ଓ ତାଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଇଥିବା କ୍ଷମତା ରେଜିଷ୍ଟରର ଶୀର୍ଷକରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ, ଯାହା ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ 4 ର କଲମ୍-1ରେ ଉପ-ଶୀର୍ଷକ ଅନୁଯାୟୀ ତଥ୍ୟ ପ୍ରବେଶ ପାଇଁ ସହାୟକ ହେବ।
- o ପୃଥକ ରେଜିଷ୍ଟର: ପ୍ରତ୍ୟେକ କୋର୍ଟ ପାଇଁ ପୃଥକ ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ ଏବଂ ଅଧକ୍ଷ ଅଫିସରଙ୍କ ପଦବୀ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- o ଆଇନ ଧାରା: ମାମଲାର ନମ୍ବର ତଳେ ପିନାଲ୍ କୋଡ୍ ବା ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନୀୟ/ବିଶେଷ ଆଇନର ଧାରା ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- o ଯାଞ୍ଚ: ରେଜିଷ୍ଟର ଓ ତାଏରୀର ତଥ୍ୟ ମିଳାନ୍ତି କି ନାହିଁ, ତାହା ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ (Put-up) କରାଯିବ (**G.L. 2/23** ଅନୁସାରେ)।

12. (R) 24 ଜାମିନ ଆଦେଶ ରେଜିଷ୍ଟର**

- o ଉଚ୍ଚ କୋର୍ଟରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ଜାମିନ ଆଦେଶ ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ପାଳନ କରାଯିବ।
- o ସେସନ୍ସ କୋର୍ଟମାନଙ୍କୁ ଜାମିନ ଆଦେଶ ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନାହିଁ।
- o ଟ୍ରାଏଲ ଓ ଆପିଲେଟ୍ କୋର୍ଟ ଉଭୟଙ୍କ ଜାମିନ ଆଦେଶର ତାରିଖ **କଲମ୍-5**ରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- o ଜାମିନ ଆଦେଶ ରେଜିଷ୍ଟରରେ କାରାଦଣ୍ଡ ଡ୍ରାରେଣ୍ଟ ଏବଂ ଜରିମାନା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଏଣ୍ଟ୍ରି ମଧ୍ୟ କରାଯିବ।
- o ଆପିଲେଟ୍ ବା ରିଭିଜନାଲ୍ କୋର୍ଟ ଦ୍ଵାରା ଜାରି ହୋଇଥିବା ଜାମିନ ଆଦେଶ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଏଣ୍ଟ୍ରି ଜାମିନ ଆଦେଶ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।

- o ଜାମିନ ପ୍ରଦାନ କରିବାରେ ବିଫଳ ହେଲେ ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଜେଲ୍ ରେ ପଠାଇଲେ (R) 24 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ।
- o ୧୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଜାମିନ ବଣ୍ଟ ପ୍ରଦାନ କରାନଗଲେ, ଜାମିନ ଆଦେଶ ଆପିଲେଟ୍ ବା ରିଭିଜନାଲ୍ କୋର୍ଟକୁ ଫେରାଇ ଦିଆଯିବ।
- o ଆପିଲ୍ ବିଚାରାଧୀନ ଆଉଥିବା ସମୟରେ **Cr.P.C. ଧାରା 426** ଅନୁସାରେ ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଜାମିନରେ ମୁକ୍ତି ଦେବାର ଏଣ୍ଟ୍ରି ଟ୍ରାଏଲ୍ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ ମାନେ କରିବେ।
- o କମିଟମେଣ୍ଟ ପ୍ରୋସିଡ଼ିଂସ୍ ରେ ଜାମିନ ଆଦେଶର ଏଣ୍ଟ୍ରି କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନାହିଁ।
- o ପ୍ରୋବେସନ୍ ଅଫ୍ ଅପେଣ୍ଡିଂ ଆକ୍ଟ ଅନୁସାରେ ଆପିଲେଟ୍ ବା ରିଭିଜନାଲ୍ କୋର୍ଟ ଦ୍ଵାରା ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କୁ ମୁକ୍ତି ଦେବାର ତଥ୍ୟ *ରିମାର୍କ୍ସ କଲମ୍*ରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।

12. R)-26 ଡୋରମାଣ୍ଟ ରେଜିଷ୍ଟର

- o ପ୍ରତିବର୍ଷ ଏକ ନୂତନ ରେଜିଷ୍ଟର ତିଆରି କରାଯିବ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରମାଣପତ୍ର (Page Certificate) ଦିଆଯିବ। ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର SDJM କୋର୍ଟ ଦ୍ଵାରା ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ। ଅଧ୍ୟକ୍ଷ କୋର୍ଟମାନେ ଡୋରମାଣ୍ଟ ରେକର୍ଡ୍ ତିଆରି କରିବେ, ସେହି କୋର୍ଟର ଆଦେଶ (Court Order) ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲେଖାଯିବ, ଏବଂ SDJMଙ୍କ ଠାରୁ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଦସ୍ତଖତ (Final Signature) ନିଆଯିବ।
- o SDJMଙ୍କ ଅଧୀନରେ ଥିବା ସମସ୍ତ କୋର୍ଟ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପୃଷ୍ଠା ବଣ୍ଟନ କରାଯିବ। ଯେଉଁ କୋର୍ଟରେ ଡୋରମାଣ୍ଟ ରେକର୍ଡ୍ ତିଆରି ହେବ, ସେହି କୋର୍ଟର ନାମ କଲମ୍-4ରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ଏବଂ ରେକର୍ଡ୍ କନସାଇନମେଣ୍ଟ (Consignment) କରାଯିବ। ଡୋରମାଣ୍ଟ ରେକର୍ଡ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବା ପରେ SDJM କୋର୍ଟକୁ ଜମା ଦିଆଯିବ। SDJMଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁଯାୟୀ ରେକର୍ଡ୍ ରେକର୍ଡ୍ ରୁମକୁ ପଠାଯିବ।

❑ ପ୍ରତି କଲମ୍ ରେ କ'ଣ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ?

ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଫର୍ମ ପେଷ୍ଟ କରାଯିବ। ତଥ୍ୟ ସଠିକ୍ ଭାବେ ଚଢ଼ାଯାଇ ନିୟମିତ କନସାଇନମେଣ୍ଟ (R)-13-A ଫର୍ମ ଅନୁଯାୟୀ କରାଯିବ। ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଡୋରମାଣ୍ଟ ରେକର୍ଡ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ମାତ୍ର ଅନୁସାରେ ଏବଂ ତାରିଖ ଅନୁଯାୟୀ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ।

❑ ରେକର୍ଡ୍ ଧ୍ଵଂସ (Destruction) ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ନିୟମ:

ଯଦି ମାମଲାରେ ଦଣ୍ଡ କେବଳ ୧୦୦୦ ଟଙ୍କା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଜରିମାନା ହୋଇଥାଏ, ତେବେ ରେକର୍ଡ୍ ଧ୍ଵଂସ କରାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ। ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଶର୍ତ୍ତ ପୂରଣ ହେଲେ ରେକର୍ଡ୍ ଧ୍ଵଂସ କରାଯାଇପାରିବ।

❑ ଡୋରମାଣ୍ଟ ରେକର୍ଡ୍ ତିଆରି ପୂର୍ବରୁ ନିଆଯିବା ପଦକ୍ଷେପ:

ସମସ୍ତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯିବ, ଯଥା:

- ❑ NBW (Non-Bailable Warrant) ଜାରି କରାଯିବ।
- ❑ Cr.P.C. ଧାରା 82/83** ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଜାରି କରାଯିବ।
- ❑ ଜାମିନଦାର ବା ବିବିଧ ମାମଲା (Misc. Case) ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯିବ।
- ❑ ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ଓ ଆଦେଶ ଅର୍ଡର ସିଟ୍ ରେ ଲେଖାଯିବ, ଯେଉଁଥିରେ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଜାରିର କ୍ରମିକ ନମ୍ବର (SI. No.), ତାରିଖ, ଓ ଆଦେଶ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- ❑ G.R. & C.O. (Crl.) Vol-I, Rule 326(2) ଅନୁଯାୟୀ ଡୋରମାଣ୍ଟ ରେକର୍ଡ୍ ତିଆରି କରାଯିବ।
- ❑ ପ୍ରତି ମାସରେ ଏକଦା SDJM କି ନିକଟରେ ଯାଞ୍ଚ (Verification) ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ (Put-up) କରାଯିବ।

13. (R)-40 P.O. ଆକ୍ଟ ରେଜିଷ୍ଟର

- o ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର ଏକ ମାନ୍ୟତାପ୍ରାପ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟର ଭାବେ ତିଆରି କରାଯିବ । ରେଜିଷ୍ଟରରେ ହେଡିଂ ଟାଇପ୍ ପେଷ୍ଟ କରାଯିବ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରମାଣପତ୍ର (Page Certificate) ଦିଆଯିବ।

- o ଯଦି କୌଣସି ମାମଲାରେ ପ୍ରୋବେସନ୍ ଅଫ୍ ଅଫେଣ୍ଡର୍ ଆକ୍ଟ (P.O. Act) ଅନୁସାରେ ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କୁ ମୁକ୍ତି (Release) ଦିଆଯାଏ, ତେବେ ସେହି ତଥ୍ୟ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ।

❑ **କଲମ୍ ବିବରଣୀ:**

କଲମ୍-1: କ୍ରମିକ ନମ୍ବର (Sl. No.)।

କଲମ୍-2: ମାମଲା ନମ୍ବର (Case No.)।

କଲମ୍-3: ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା (Name of Accused with Address)।

କଲମ୍-4: ଆଦେଶର ତାରିଖ (Date of Order)।

କଲମ୍-5: ଆଇନର ଧାରା (Section of Law)।

କଲମ୍-6: ଆଦେଶର ବିବରଣୀ (Order Portion)।

କଲମ୍-7: ଯଦି P.O. Act ଅନୁସାରେ ମୁକ୍ତି ଦିଆଯାଏ, ତେବେ ଗୁଡ୍ ବିହେଭିୟର ବଣ୍ଡ (Good Behaviour Bond) ଏବଂ ଡିପୋଜିଟ୍ ପ୍ରୋବେସନ୍ ଅଫିସର (DPO)ଙ୍କୁ ରିପୋର୍ଟ ପଠାଇବାର ତଥ୍ୟ ଅନୁଯାୟୀ, ଏହା କଲମ୍-11ରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।

କଲମ୍-8: ବୃତ୍ତାନ୍ତ ଆଦେଶ ଏବଂ ନିଷ୍ପତ୍ତିର ପ୍ରକୃତି

କଲମ୍-11: DPOଙ୍କ ନିକଟକୁ ରିପୋର୍ଟ ପଠାଯାଇଥିବାର ତଥ୍ୟ, ଯଥା: ପତ୍ରର ନମ୍ବର (Letter No.) ଏବଂ ଜଜମେଣ୍ଟ କପି ବା ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ଫର୍ମରେ ଦସ୍ତଖତ କରାଇବାର ତଥ୍ୟ।

କଲମ୍-12: DPO କ୍ଷତ୍ରରୁ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରାପ୍ତିର ତାରିଖ।

❑ **ଅନୁସରଣୀୟ ପ୍ରକ୍ରିୟା:**

- o ଡ୍ଵାରେଣ୍ଟ ମାମଲାରେ ଅଭିଯୋଗ ଗଠନ ହେବା (Charge Frame) ପରେ ଜିଲ୍ଲା ପ୍ରୋବେସନ୍ ଅଫିସରଙ୍କଠାରୁ ରିପୋର୍ଟ ମଗାଯିବା ଉଚିତ୍ ଏବଂ ସମସ୍ତ ମାମଲାରେ ଅଭିଯୋଗର ମୂଳ ତଥ୍ୟ ପଢ଼ି (particulars of the offences read over) ଶୁଣାଇ ବୁଝାଇବା ପରେ ଏହିପରି ରିପୋର୍ଟ ମଗାଯିବା ଉଚିତ୍।
- o DPOଙ୍କ ଆଦେଶ ଅନୁସାରେ ଏକ ରିପୋର୍ଟ ପୁଣି ପଠାଯିବ।
- o ଯଦି DPOଙ୍କ ରିପୋର୍ଟ ନକାରାତ୍ମକ (Adverse) ହୁଏ, ତେବେ କୋର୍ଟ ଆଦେଶ ଅନୁଯାୟୀ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯିବ ଏବଂ ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କୁ ରି-କମିଟମେଣ୍ଟ (Recommitment) କରାଯିବ।
- o ଯଦି DPOଙ୍କ ରିପୋର୍ଟ ସକାରାତ୍ମକ (Positive) ହୁଏ, ତେବେ ତାହା ମଧ୍ୟ କଲମ୍-12ରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- o ଯଦି ମାମଲା ବନ୍ଦ (Case Closed) ହୁଏ, ତେବେ DPOଙ୍କ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରାପ୍ତି ପରେ ତାହା ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ।
- o ଆପିଲେଟ୍ କୋର୍ଟ ଦ୍ଵାରା P.O. Act ଅନୁସାରେ ଜାରି ହୋଇଥିବା ଆଦେଶ (R)-5 ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲାଲ କାଳି (Red Ink)ରେ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ।
- o (R)-40 ରେଜିଷ୍ଟରର କଲମ୍-8ରେ ବୃତ୍ତାନ୍ତ ଆଦେଶ ଏବଂ ନିଷ୍ପତ୍ତିର ପ୍ରକୃତି (Nature of Disposal) ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ ।
- o ଜାମିନଦାର (Surety)ଙ୍କ ନାମ ରିମାର୍କ୍ସ କଲମ୍ ରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- o ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର ପ୍ରତି ମାସରେ ଏକଦା ଯାଞ୍ଚ (Verification) ପାଇଁ Put Up କରାଯିବ।
- o ମାମଲାର ନିଷ୍ପତ୍ତିର ତାରିଖ (Date of Disposal) କଲମ୍ ରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ।
- o P.O. Act ଧାରା 4(2) ଅନୁଯାୟୀ DPO କ୍ଷତ୍ରରୁ ରିପୋର୍ଟ ମଗାଇବା ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ,

14. (R)-41: ପ୍ରସିଦ୍ଧି ସୁଗିତ ମାମଲା ରେଜିଷ୍ଟର

- o (R)-41 ରେଜିଷ୍ଟର ସମସ୍ତ ଜୁଡିସିଆଲ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ (J.M.) କୋର୍ଟରେ ସିଭିଲ ସାଇଡରେ କରାଯିବ ।
- o ଯଦି କୌଣସି ପକ୍ଷ ସୁଗିତ ଆଦେଶ (Stay Order) ପାଇଁ ଆବେଦନ କରେ, ତେବେ ୧୫ ଦିନ (ଛୁଟିଦିନ ବ୍ୟତୀତ) ପାଇଁ ସମୟ ଦିଆଯିବ।

- o ହାଇକୋର୍ଟର ଅରିଜିନାଲ ଜୁରିସ୍ଡିକ୍ସନ୍ (Original Jurisdiction)ରେ ଜାରି ହୋଇଥିବା ଆଦେଶର ବିବରଣୀ ପ୍ରସିଦ୍ଧ ସ୍ଥଗିତ ମାମଲା ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ।

15. (R)-42: କମିଟମେଣ୍ଟ ରେଜିଷ୍ଟର

- o ପ୍ରତିବର୍ଷ ନୂତନ ରେଜିଷ୍ଟର: ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର ପ୍ରତିବର୍ଷ ନୂତନ ତିଆରି କରାଯିବ। ରେଜିଷ୍ଟରରେ Pagemark ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରମାଣପତ୍ର (Page Certificate) ଦିଆଯିବ।
- o ଗୋଟିଏ ବର୍ଷର ଏଣ୍ଟ୍ରି ଆରମ୍ଭ କରିବା ପୂର୍ବରୁ, ବର୍ଷ ଅନୁସାରେ ବକେୟା ତାଲିକା (Pending List) ତିଆରି କରାଯିବ। ଏହାରେ କେଉଁ ବର୍ଷରେ କେତେ ରେକର୍ଡ କମିଟମେଣ୍ଟ (Commitment) ପାଇଁ ବକେୟା ଅଛି ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ। ଏହା ଏକନଜରେ (At a Glance) ହିସାବ ପାଇଁ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଜରୁରୀ।
- o ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର ମାନ୍ୟସ୍ୱୀକୃତ ଭାବେ ତିଆରି ହେବ। G.R. & C.O. (Crl.) Vol-II ଅନୁସାରେ ଫର୍ମର ହେଡିଂ ଟାଇପ୍ କରାଯାଇ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପେଷ୍ଟ କରାଯିବ, ଏବଂ ସେହି ଅନୁସାରେ କଲମ୍ନ ଡ୍ରିକ୍ ତିଆରି ହେବ।
- o ଯେତେବେଳେ କୌଣସି ସେସନ୍ସ ଟ୍ରାଏଲ ରେକର୍ଡ ପ୍ରାପ୍ତ ହୁଏ, ତାହା ଟ୍ରାଏଲ ରେଜିଷ୍ଟର ଏବଂ କମିଟମେଣ୍ଟ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ। ରେକର୍ଡର ଟ୍ରାଏଲ ନମ୍ବର (Trial No.) ଏବଂ କମିଟମେଣ୍ଟ କ୍ରମିକ ନମ୍ବର (Sl. No.) ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ, ଯାହା ଟ୍ରାସ ଟ୍ରେସଆଉଟ (Trace Out) ସହଜ ହେବ।

❑ କଲମ୍ ବିବରଣୀ:

- କ୍ରମିକ ନମ୍ବର (Sl. No.)
- ମାମଲା ନମ୍ବର (Case No.)
- ଇନଷ୍ଟିଚ୍ୟୁସନ ତାରିଖ (Date of Institution)
- ପ୍ରାପ୍ତି ତାରିଖ (Date of Receipt)
- ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା (Complainant Name with Address)
- ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା (Accused Name with Address)
- ଆଇନର ଧାରା ଓ ଅଭିଯୋଗର ପ୍ରକୃତି (Section of Law with Nature of Offence)
- o ଯଦି ଅଭିଯୁକ୍ତ ହାଜତ (Custody)ରେ ଥାଏ, ତେବେ ‘ C ’ (Custody) ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ। ଜାମିନ (Bail) ମିଳିଲେ, ‘ C ’ କଟିଯାଇ ‘ B ’ ସହ ଜାମିନର ତାରିଖ (Date) ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- o ସମସ୍ତ ଅଭିଯୁକ୍ତ ହାଜର ହେବା ପରେ, ପୋଲିସ ପେପରର କପି ତାଙ୍କୁ ଦିଆଯିବ। କପି ପ୍ରଦାନ ସମୟରେ ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ ନିଆଯିବ ଏବଂ କପି ବୁଝାଇ ଦେବା ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ।
- o ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କୁ P.R. ବଣ୍ଡ (Personal Recognizance Bond) (M)-83 ଫର୍ମରେ ତିଆରି କରାଯିବ।
- o ସେସନ୍ସ କୋର୍ଟରେ ହାଜର ହେବା ପାଇଁ ତାରିଖ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯାଇ ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ।
- o Cr.P.C. ଧାରା 209 ଅନୁସାରେ କମିଟମେଣ୍ଟ ନୋଟିଫିକେସନର ତାରିଖ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ ।
- o ୭ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ record ସେସନ୍ସ କୋର୍ଟକୁ ପଠାଇବା ପାଇଁ ତିଆରି କରାଯିବ,
- o ଡାକ ବୁକ୍ ନମ୍ବର (Dak Book Number) ଏବଂ କ୍ରମିକ ନମ୍ବର (Sl. No.) ରିମାର୍କ୍ସ କଲମ୍ରେ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ ଏବଂ ରାଉଣ୍ଡ ଅପ୍ କରାଯିବ।
- o କମିଟମେଣ୍ଟ ପାଇଁ ପଠାଯାଉଥିବା ରେକର୍ଡରେ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡାର ଷ୍ଟେଟମେଣ୍ଟ, ଆଦେଶର କପି, ପୋଲିସ ପେପର ଇତ୍ୟାଦି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବ। ପବ୍ଲିକ ପ୍ରୋସିକ୍ୟୁଟର (P.P.)ଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ଏହାର କପି ଦିଆଯିବ। CJM ଏବଂ ମାଲ୍‌ଖାନାକୁ ତଥ୍ୟ ଦିଆଯିବ। ମାଲ୍‌ଖାନାରେ ଥିବା ସାମଗ୍ରୀ ସେସନ୍ସ କୋର୍ଟର ମାଲ୍‌ଖାନାକୁ ପଠାଇଦିଆଯିବ।

- o କମିଟମେଣ୍ଟ କେସ ଏବଂ କାଉଣ୍ଟର କେସରେ record କମିଟମେଣ୍ଟ କରାଯିବ ।
- o ସେସନ୍ କୋର୍ଟରେ S.T. ନମ୍ବର (Sessions Trial No.) ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ । Disposal ଏବଂ ଜଜମେଣ୍ଟ କପି ଟ୍ରାଏଲ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ।
- o ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର ୭ ଦିନରେ ଥରେ P.O.ଙ୍କ ନିକଟରେ ଯାଞ୍ଚ (Verification) ପାଇଁ Put Up କରାଯିବ ।

16. (R)-45: ଅଣ୍ଟର-ଟ୍ରାଏଲ ପ୍ରଜନର (UTP) ରେଜିଷ୍ଟର

- o ପ୍ରତିବର୍ଷ ନୂତନ ରେଜିଷ୍ଟର ତିଆରି କରାଯିବ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରମାଣପତ୍ର (Page Certificate) ଦିଆଯିବ ।
- o ରେଜିଷ୍ଟର ହେଡିଂ ଟାଇପ୍ କରାଯାଇ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପେସ୍ କରାଯିବ । ସେହି ଅନୁସାରେ କଲମ୍ନ ଡ୍ରା କି ତିଆରି କରାଯିବ ।
- o ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ମାସ ଅନୁସାରେ (Month-wise) ଏବଂ ତାରିଖ ଅନୁସାରେ (Date-wise) ତଥ୍ୟ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ ।
- o ପ୍ରତ୍ୟେକ କୋର୍ଟରେ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର କରାଯିବ ।
- o ଅଫିସ ଆଦେଶ (Office Order) ଜାରି କରି ଜଣେ ଡିଲିଂ ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟ (Dealing Assistant)ଙ୍କୁ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର ଦାୟିତ୍ବ ଦିଆଯିବ ।
- o ପ୍ରତ୍ୟେକ ସିଟ୍ (Seat)ର ଡିଲିଂ ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟମାନେ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ତଥ୍ୟ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରିବେ । CJM କୋର୍ଟ ମଧ୍ୟ ଏହାରେ ତଥ୍ୟ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରିବ ।

କଲମ୍ ବିବରଣୀ:

କ୍ରମିକ ନମ୍ବର (Sl. No.)
ମାମଲା ନମ୍ବର (Case No.)
ନାମ ଓ ଠିକଣା (Name & Address)
ଆଇନର ଧାରା (Section of Law)
ଜେଲ ପ୍ରବେଶ ତାରିଖ (Date of Entry)
ମୁକ୍ତି ତାରିଖ (Date of Release)
ରିମାର୍କ୍ସ (Remarks)

- o ଯେଉଁ ଦିନ ଅଭିଯୁକ୍ତ ଜେଲକୁ ପଠାଯାଏ, ସେହି ଦିନ ତଥ୍ୟ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ ।
- o ଯେଉଁ ଦିନ ଅଭିଯୁକ୍ତ ଜେଲରୁ ମୁକ୍ତ ହୁଏ, ସେହି ତାରିଖ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯିବ ଏବଂ କ୍ରମିକ ନମ୍ବର (Sl. No.) ରାଉଣ୍ଡ ଅପ୍ (Round Up) କରାଯିବ ।
- o ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର ପ୍ରତିଦିନ P.O.ଙ୍କ ନିକଟରେ ଯାଞ୍ଚ (Verification) ପାଇଁ Put Up କରାଯିବ । P.O. ପ୍ରତିଦିନ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ ଯେ ଜେଲକୁ ପଠାଯାଇଥିବା ଏବଂ ଜେଲରୁ ମୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା ଅଭିଯୁକ୍ତଙ୍କ ତଥ୍ୟ ଠିକ୍ ଭାବେ ଏଣ୍ଟ୍ରି ହୋଇଛି କି ନାହିଁ । ଯଦି ତଥ୍ୟ ଏଣ୍ଟ୍ରି ହୋଇନଥାଏ, ତେବେ ଡିଲିଂ ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟଙ୍କୁ ତାହା ତଥ୍ୟ ଏଣ୍ଟ୍ରି କରାଯାଇ ରେଗୁଲାର ରଖାଯିବ ।