

ମୁଖବନ୍ଧ

ବିଚାର ବିଭାଗରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗରେ ବିଭିନ୍ନ ସହାୟକମାନେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଚାଲିଛନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ସେହି କାର୍ଯ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ ସେମାନଙ୍କର ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟ ବି ପ୍ରକାର କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ସେଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ନଦେଇ କାମଚଳା ଭଳି କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି । ଯେଉଁ ପ୍ରଶାଳନରେ ଯେଉଁ ଧାରାରେ କାର୍ଯ୍ୟ ହେବା କଥା ସେ ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇନଥିବାର ଦୃଷ୍ଟି ଗୋଟର ହେଉଅଛି । ଏହାର ସୁଧାର ଆଣିବା ନିମନ୍ତେ ମହାମାନ୍ୟ ଭଡ଼ ନ୍ୟାୟକର ପ୍ରତି ଜିଲ୍ଲା ଜଜ ମାନଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଥିଲେ ପ୍ରତିମାସରେ ୨/୩ଥର ସହାୟକ ମାନଙ୍କର ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ ରୁପ କରି ସେମାନଙ୍କର ବିଭିନ୍ନ ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ କରିବା ପକ୍ଷେ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗରେ କିପରି ସୁଚାରୁରୂପେ ଓ ସଠିକ୍ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରାଯିବ ସେ ବିଷୟରେ ଆଲୋଚନା ମାଧ୍ୟମରେ ସେମାନଙ୍କୁ ଶିକ୍ଷା ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ । ଏହା ସେତେଦୂର ଫଳପ୍ରସ୍ତ ହେଲା ନାହିଁ । ସହାୟକ ମାନଙ୍କର ଯେଉଁ ଭୁଲ ପରିଲକ୍ଷିତ ହେଉଥିଲା ସେହି ଭୁଲ ମଧ୍ୟ ବାରମ୍ବାର ପରିଲକ୍ଷିତ ହେଉଅଛି । ଏଣୁ ଏହାର ସୁଧାର ଆଣିବା ନିମନ୍ତେ ଭଡ଼ ପଦସ୍ଥ ଅଧିକାର ବୃନ୍ଦ ତଥା ମହାମାନ୍ୟ ଜିଲ୍ଲାଜଜ, ଜଜକ ଓ ଶୁଭାକାଞ୍ଚା ଆଇନଜୀବିକ ଉତ୍ସାହିତ ଦ୍ଵାରା ଭକ୍ତ ପୁସ୍ତକ ରଚନା କରାଯାଇଛି । ଏହି ପୁସ୍ତକ ମାଧ୍ୟମରେ ସବୁ ପ୍ରକାର ସାଧାରଣ ନିୟମମାନ ଲେଖାଯାଇଛି କେଉଁ ପ୍ରକାର ରେଜିଷ୍ଟର କିପ୍ରକାର ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ ଓ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗରେ ନୂଆ ସହାୟକମାନେ ବି ଭଳି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା କଥା । ଆଶା କରୁଛୁ ଏହା ଦ୍ଵାରା କିଛି ସୁଧାର ଆସିପାରେ ।

ଏହି ପୁରୋଚନା ଓ ଉତ୍ସାହ ନିମନ୍ତେ ମୁଁ ସମସ୍ତ ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାର ବୃନ୍ଦ ତଥା ଆଇନଜୀବିମାନଙ୍କୁ କୃତଜ୍ଞତା ଜ୍ଞାପନ କରୁଅଛି ।

ମୋ ଗୁରୁଙ୍କର ଆଶୀର୍ବାଦରୁ ଏହା ଲେଖି ଚାକ ପଦର ବିତରେ ସମର୍ପଣ କରୁଅଛି ।

ନାରାୟଣ ମିଶ୍ର

CONTENTS

Sl No.	Subject	Page
1.	Introduction	3
2.	List of Registers Civil & Criminal	4-8
3.	Work of Sheristadar including filing of case, office note and maintainance of Registers under him.	9-27
4.	Work of B.C. (Civil) with Maintainance of register	28-35
5.	Suits Section	36-44
6.	Misc Case section	45-46
7.	Execution Section	47-53
8.	Sec and LA Cases	54-56
9.	Dist Office (i) Sessions (ii) Appeal (iii) Misc case	57-65
10.	MACT case	66-67
11.	Library	68-70
12.	Work of Head clerk in Criminal side with maintenance of Registers	71-76
13.	Work of B.C. (Criminal side) and maintainance of Registers under him	77-86

14.	Register (R) - 1	87-91
15.	Misc Case	92-93
16.	Trial Register (R)-3	94-95
17.	Split up Register (R)-3-A	96
18.	Process Register (R)-9	97
19.	Warrant Register (R) -10	98
20.	Consignment Register (R)-13 & 13 A	99
21.	Statistical Register (R) - 18	100
22.	Register (R)-24, (R) 26 and (R) - 27	101-104
23.	Register (R)-40, 41 and 42	105-106
24.	Register (R)-45 (UTP)	107
25.	Fine Register (A) - 17	108
26.	Record Room	109-115
27.	Nizarat	116-124

INTRODUCTION

ବିଚାର ବିଭାଗ କହିଲେ ସାଧାରଣତଃ କୋର୍ଟକୁ ବୁଝାଇଥାଏ । ଏହା ୨ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଛି । (୧) ଦେଝୁନି ଅଦାଲତ (Civil Courts), (୨) ଦୌଳଦାରା ଅଦାଲତ (Criminal Courts) ।

ଉପରୋକ୍ତ ଅଦାଲତ ମାନଙ୍କରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର କ୍ଷମତା ସମ୍ପନ୍ନ ଅଧିକାରୀମାନେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଆନ୍ତି ।

Civil Court (Civil Side)

1. Add. Civil Judge (Jr. Divn) Cum Judl. Magt. First Class ସହକାରୀ ମୁନସଫ ଓ ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ପ୍ରଥମ ଶ୍ରେଣୀ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ ।
2. Civil Judge (Jr. Divn). ମୁନସଫ
3. Civil Judge (Sr. Divn) ସରକର୍ଡ
4. ସର୍ବୋପରି Dist Judge - ଜିଲ୍ଲାଜର୍ଜ

Criminal Side

1. Judl. Magt. Second Class – (JMSC) ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ୨ୟ ଶ୍ରେଣୀ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍
2. Judl. Magt. First Class - (JMFC) ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ପ୍ରଥମ ଶ୍ରେଣୀ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍
3. Sub Divisional Judl. Magt.– (S.D.J.M) ଉପଖଣ୍ଡ ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍
4. Chief Judl Magt - C.J.M. - ମୁଖ୍ୟ ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍
ଉପରୋକ୍ତ ଅଦାଲତ ମାନଙ୍କରେ କାର୍ଯ୍ୟ ସୁଚାରୁରୂପେ କରାଯିବା ପାଇଁ କୃତ ମନ୍ତ୍ରାଳୟ (Home Dept.) ବିଭିନ୍ନ ପଦରେ କେତେଗୁଡ଼ିଏ ଜିରାଣୀ ନିଯୁକ୍ତି କରିଛନ୍ତି । ସେମାନେ ବିଭିନ୍ନ ପଦ ଅନୁସାରେ ସେମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହ କରିଥାଆନ୍ତି ।

Civil Sideରେ

1. ସିରସ୍ତାଦାର - ଅଧିକାରୀ ମୁଖ୍ୟ ଜିରାଣୀ (Sheristadar)
2. ବେଞ୍ଚକ୍ଲର୍କ - Bench Clerk
3. ସୁଇଟ୍ ଜିରାଣୀ - Suits Clerk
4. ମିସ୍କ୍ କେସ୍ ଜିରାଣୀ - Misc. Case Clerk
5. ଉତ୍ପାଦନା ଜିରାଣୀ - Execution Clerk
6. Land Acquisition Clerk

7. Copying Sectionରେ (i) Head Comparing Clerk
(ii) Comparing Clerk
(iii) Assesment Clerk
(iv) Typist
(v) Copiest
8. Nazir - ନିକାଲତ ପାଇଁ (i) Nazir
(ii) Naib Nazir
(iii) Nazir's Clerk
(iv) Other Clerks
9. Accounts Section ପାଇଁ (i) Accountant
(ii) Junior Clerks
10. Record Room ପାଇଁ (i) Record Keeper
(ii) Asst. Record Keeper
(iii) Junior Clerks

CRIMINAL SIDE

1. ମୁଖ୍ୟ କିରାଣୀ (Head Clerk)
2. ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କିରାଣୀ (Other Clerks)
- (i) ICC Clerk
 - (ii) 2 CC Clerk
 - (iii) 3 CC Clerk
 - (iv) G.R. Clerk
 - (v) UI Clerk
 - (vi) Malkhana Clerk
 - (vii) Recommitment Clerk
 - (viii) Despatch Clerk
 - (ix) Statement Clerk for CJM Court.

Civil side ରେ କାର୍ଯ୍ୟ କଲାବେଳେ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ Register maintain କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ।
ଯଥା-

1. R- 1 Institution Register
2. R-2 Institution Register for Misc. Case

3. R- 4 Institution Register for Execution.
4. R- 4A Execution Case Received from other Courts.
5. R- 4.B Transfer the Execution Case to Other Courts.
6. R-8 Diary
7. R-9 Court Fee
8. R-10 Register of Process Served
9. R-11 Register of Work done by the process Server
10. R-12 Process Server's Diary
11. R-13 Attendane Register and Deputation Register of Process Server.
14. R-14 Information of Copy
15. R-15 Preparation of Copy
16. R-16 Delivery of Copy
17. R-17 Requisition of Copy
18. R-20 Consignment Records to Record Room
19. R-19A Requisition Received
20. R-19B Requisition Issued for record or Documents
21. R-20C Bulky document Register
22. R-26 Writ issued to Commissioner
23. R-30D Instrument Impounding Register
24. R-31 Statistical Register according to valuation
25. R-32 Statistical Register according to Classification
26. R-33 Remand and REstored Register
27. R-34 Statistical Register of Suit
28. R-36 Statistical Register of Execution
29. R-34 Statistical Register of Misc Case
30. R-34 Statistical Register of Succession Misc. Case, Probate L'A' Case
31. R-39 Inspection Defect Removal Register
32. R Injuction Issued Register.
33. R-40 Register of receiver
34. - Caveat Register
34. R-41 Stay Register

- | | | |
|-----|-------|--|
| 35. | R-23 | Inspection of Records by Pleader |
| 36. | R-25A | Money Order Receipt Register |
| 37. | | Security Bond Register |
| 38. | | Guard File |
| 39. | R-25 | Register of Professional Typist |
| 40. | | Appeal Intimation Register |
| 31. | | Rozanamocho |
| 42. | | Succession Misc. Case Register (Test) |
| 43. | | Probate Case Register (RCC) |
| 44. | | Dusty Summon Register |
| 45. | | Final Decree Register |
| 46. | A-13 | Payment Order Register |
| 47. | | Non Judl. Stamp Paper Register |
| 48. | R-2F | Information Register |
| 49. | A-11 | Plus Minus Register |
| 50. | | Allotment Register |
| 51. | A-20 | Register of Misc. Receipt and Payment |
| 52. | A-14 | Treasury Pass Book |
| 53. | A-22 | Peremtory Cash Register |
| 54. | A-23 | General Cash Book |
| 55. | | Destruction Register |
| 56. | | Stock + Store Register |
| 57. | | Bill Book |
| 58. | | Letter Received Register |
| 59. | | Letter Issued Register |
| 60. | | Library Stock Register |
| 61. | | Library Issue Register |
| 62. | M-30 | Daily Out Turn of Work of the Dealing Asst. in the Record Room |
| 63. | | Register of dailyout turn of Copist and Typist |
| 64. | | Duty Card Register |

65. Deputation of Peon/Staff
 66. Register of Registers
 67. Cause List Register
 Non. Judl. Misc. Register
 68. R-18 Requisition for Records' Record Room
 69. R-15 Transaction of Records by Record Room
 70. Order Book
 71. Casual Inspection
 72. Clearance day Inspection
 73. Judgement Register

ଉପରୋକ୍ତ Register ମଧ୍ୟରୁ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ Authorised Register and ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ

Unauthorised Register

Criminal Side Register

1. R-1 Institution Register of Cases.
2. R-2 Institution Register of Misc. Case.
3. R-3 Trial Register
4. R-3A Split up Reister
5. R-5 Substantive Sentence Register
6. R-5A Substantive Sentence with Fine Register
7. R-5B Separate Register for Recommitment
8. R-6 Diary
9. R-7 Court fee Register
10. R-8 Witness Register
11. R-9 Process Register (Summons handed over to Nazir)
12. R-10 Process Register (NBW handed over to Police)
13. R-13 Consignment the disposal Records to Record Room
14. R-13-A Consignment the kept Back Records and Dormant Records
15. Copying Section Register have already mentioned in Civil side
16. R-18 Statistical Register
17. A-17 Fine Register
18. R-19 A (Civil) Mentioned in Civil Side
 R-19B (Civil) Mentioned in Civil Side

- | | | |
|-----|-------|---|
| 19. | R-24 | Bail order Receipt Register |
| 20. | R-25A | Money Order Receipt Register |
| 21. | R-26 | Dormant Register |
| 22. | R-27 | Court Malkhana Register |
| 23. | R-40 | PO Act Register |
| 24. | R-41 | Stay Register |
| 25. | R-42 | Commitment Register |
| 26. | R-43 | Convict handed Over to Police |
| 27. | R-44 | T.I. Pared Register |
| 28. | R-45 | UTP Register |
| 29. | | Record Room Register mentioned in Civil Side |
| 30. | | Letter Received and Issue mentioned in Civil Side |
| 31. | | Police Paper movement Register |
| 32. | R-39 | Mentioned in Civil Side Inspection defect Register. |
| 33. | | Destruction Register |
| 34. | | Casual Inspection Register |
| 35. | | Clearance day Inspection Register |
| 36. | | Duty Card |
| 37. | | Guard File |
| 38. | | Fine Cheque |
| 39. | | Recommitment Register |
| 40. | | Payment order Register |
| 41. | R-23 | Session Case Register |
| 42. | | Misc. Case Register for Bail |
| 43. | | Appeal Register |
| 44. | | Register of Registers. |
| 45. | | Judgement Register |

ଦିଗ୍ଠିତ୍ତୁ ବିଭାଗର କି ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ ସେ ଦିଗ୍ଠିତ୍ତରେ ଆଲୋଚନା କରିବା

ବିଭାଗଦାର:- Shirastadar

ପ୍ରତ୍ୟେକ ସିଟ୍ ଅନୁସାରେ ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟାବଳିକୁ ସେହି କୋର୍ଟର ର:- Presiding Officer ବା :- Dist Office ଫିଲ୍ କରିଥାନ୍ତି as per Rule 520 of GRCO Civil Vol-I.

ସିରକ୍ଷାଦାର ସେହି Courtର ମୁଖ୍ୟ କିରାଣୀ ଅଟନ୍ତି । ସେ ସବୁ Seatର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ତଦାରଖ କରିବା ସହ ନିଜ ସିଟର ମଧ୍ୟ ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ଯଦି କୌଣସି ବିଶୁଦ୍ଧତା ଦେଖାଯାଏ ତେବେ ସେଥିପାଇଁ ସେ ଦାୟୀ ରହିବେ ଓ କିପରି ସୁଚାରୁ ରୂପେ ସବୁ Seatର କାର୍ଯ୍ୟ କରାଯିବ ତାର ସମସ୍ତ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବେ । ଯଦି କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ ସୁଚାରୁରୂପେ କରାଯାଇନଥାଏ ସେଥିପାଇଁ ସେ ଭରତଦାୟୀ ରହିବେ ।

ସିରକ୍ଷାଦାରଙ୍କ ନିକଟରେ ସବୁ ପ୍ରକାର କେଶ ପାଇଲ କରାଯାଇଥାଏ । ସେଗୁଡ଼ିକ ପାଇଲା ପରେ ନିଜ ସିଟରେ ଯେଉଁ Case ନିଜେ ନମ୍ବର କରିବେ । i.e., CS I, II, III, Probate, Succession etc. କିନ୍ତୁ ଯଦି ଅନ୍ୟ ସିଟର କେଶ ହୋଇଥାଏ ତାକୁ ନମ୍ବର କରିବା ନିମନ୍ତେ ସେହି Dealing Asst କୁ ଦେଇଦେବେ । ସେ ନମ୍ବର କରି Order କୋଷ୍ଠରେ । i.e., Misc, L.A, Exn etc.

ନିଜ ସିଟର କେଶଗୁଡ଼ିକୁ Plaintiff Registerରେ ବା Information Register ରେ ପ୍ରଥମେ ତଦାଯିବ । ସେ Registerଟି ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅନୁସାରେ ହେବା ଦରକାର । (୧) ଚାରିଖ (୨) Case Number (୩) ଆନା ନାମ (୪) କିଏ କେଶ ପାଇଲ କଲେ, ତରଫ ସହ ଠିକଣା (୫) କାହା ନାମରେ ହେଲା ଓ ତାର ଠିକଣା (୬) କେତେ ବ୍ୟାପାର କେଶ (୭) କି ପ୍ରକାର କେଶ (Nature of the case) (୮) Name of Adv. କିଏ ପାଇଲ କଲେ (୯) କେବେକୁ ଚାରିଖ ରହିଲା (୧୦) ରିମାର୍କ ଘରେ SC,ST, Women, Senior Citizen ଇତ୍ୟାଦି ଲେଖାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ସିରକ୍ଷାଦାର ନିଜେ Probate Case, Succession Case, Non Judl.Misc Case କରିଥାଆନ୍ତି । ଅନ୍ୟ କେଶ ଗୁଡ଼, ଗଜତର ମହରୋଜ ସୁଟ, ମନିସୁଟ ରଖି ତାର Office Note କରିଥାନ୍ତି । Admission ହେଲାପରେ ତାକୁ Dealing Asst କୁ ଦେଇ ଦେବେ । ମାତ୍ର ଅନ୍ୟ କେଶଗୁଡ଼ିକୁ ମଧ୍ୟ ସେ ଅର୍ପିତ୍ ନୋଟ କରିଥାଆନ୍ତି । ଯେଉଁ Case ଗୁଡ଼ିକ ନିଜ ପାଖରେ ରଖିବା କଥା ତାକୁ ରଖି ଓ ଅନ୍ୟ କେଶ ଗୁଡ଼ିକୁ dealing Asst କୁ ଦେଇଦିଆଯିବ ।

କେଶଗୁଡ଼ିକ ଦାଖଲ ହେଲା ପରେ ତାକୁ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ Information Registerରେ ତଦାଯାଇଥାଏ । ଏହି Registerକୁ ପ୍ରତିଦିନ ଅର୍ପିତ୍‌ସରକ ନିକଟରେ Put up କରାଯାଇଥାଏ ।

ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର କେଶରେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର Office Note ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରଥମେ Suit କଥା ବିଚାର କରିବା ।

Suit - ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ଫାଇଲ କରାଯାଇଥାଏ । ଯଥା - Partition, Partition with Injunction, Declaration, Declaration with permanent Injunction, Mandatory Injunction, perpetual Injunction, Specific Performance of Contract act, Specific Relief Act eviction, representative, Easymentory conformation of possession, Recovery of possession, etc. ଅର୍ଥାତ୍ ନୋଟ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରଥମେ ଦେଖିବ ସୁରଟି U/o 7 RI CPC ଅନୁସାରେ ଫାଇଲ କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ । **Plaint** ଟି u/o 7 ର Rule 1, 4, 6 ଓ 14 CPC ସବୁ cover ହୋଇଛି କି ନାହିଁ । **Valuation** ଓ **Cause of Action** ଅଛି କି ନାହିଁ । **Plaint** ଟି **Affidavit** କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ ଉତ୍ପାଦି । ଶେଷରେ **Certificate** ଅଛି କି ନାହିଁ ତାହା ମଧ୍ୟ ଦେଖାଯିବ । ଯଦି **Plaint** ରେ ବାଦି ବା ପ୍ରତିବାଦି ଏକରୁ ଅଧିକ ଆଞ୍ଚାଡି ତେବେ **Plaint** ଦାଖଲ ବେଳେ ହେଉ ବା ଜବାବ ଦାଖଲ ବେଳେ ହେଉ ପକ୍ଷ ଆପିଡେକ୍ଟିଟ କରିଥାନ୍ତି । ସେଥିରେ ସମସ୍ତ ପକ୍ଷ ଆପିଡେକ୍ଟିଟ କରିବା କଥା କିମ୍ପୁ ଯଦି ପକ୍ଷମାନେ କୌଣସି ଜଣକୁ (ବାଦି ବା ପ୍ରତିବାଦି) ସେମାନେ ଅଥରାଇଲ କରିଥିବେ ତେବେ ସେହି ଜଣକ ଆପିଡେକ୍ଟିଟ କରିପାରିବେ ମାତ୍ର ଅଥରାଇଲ ଜାଗକ କେଶରେ ଦାଖଲ କରିବେ ।

ପକ୍ଷ ସମସ୍ତେ ଦସ୍ତଖତ କରିଛନ୍ତି କି ନାହିଁ **Verification** ଅଛି କି ନାହିଁ ଉତ୍ପାଦି । **Verification** ଟି U/06R.15CPC ଅନୁସାରେ ହେବ । **Certificate** ଦେବେ କିଲ **Office** ରେ **Type** କରାଯାଇଛି ଓ ତାର **Blue paper** ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇଛି in absence of carriage paper.

- (i) **Court Fee** calculation ଜଣାବେଳେ **Sec-7 Rule I, II, III, IV, V, VI, Court fee Act** ର ଭଲକରି ପଢ଼ିବା ଦରକାର । କେଶରେ ଜରିଥିବା **Prayer** ଉପରୋକ୍ତ **Rule** ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁ **Rule** ରେ ଆସୁଅଛି । ସେହି ଅନୁସାରେ **Court Fee Calculation** କରାଯିବ । ଯଦି **Partition Case** ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ତା'ର ପୂଲ୍ୟ 10,000 ମଧ୍ୟରେ ଥାଏ ତେବେ **Court Fee Rs.150/-** କରାଯାଇଥାଏ । ମାତ୍ର ଯଦି **Valuation Rs.10,000** ଟଙ୍କାଠାରୁ ଅଧିକ ହୋଇଥାଏ ତେବେ **fixed court fee Rs.300/-** ନିଆଯାଇଥାଏ ।
- (ii) ଯଦି **Partition Case** ସହ **Permanent injunction** ଥାଏ ତେବେ **Partition** କେଶର **fixed court fee** ସହିତ **Permanent injunction** value **Rs 100/-** ହୋଇଥିଲେ **court fee Rs. 10.50** ନିଆଯାଇଥାଏ । ପୂନଃ **Partition Case**

ସହିତ ଯଦି ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କୌଣସି Relief ମିଳିଥାଏ ତେବେ ତାହା U/s 7 Rule IV Court fee Act ରେ Calculation କରାଯାଇ court fee ନିଆଯାଇଥାଏ ।

(iii) ଯଦି case ର prayer ଖାଲି declaration ଥାଏ ତେବେ ପ୍ରଥମେ ଦେଖିବ କ'ଣ declare କରାଯାଇଛି । ଯଦି Regd. Sale deed କୁ declaration କରାଯାଏ ତେବେ sale deed ର valuation suit ରେ ରହିବ । ବା suit ସେହି ଅନୁସାରେ valuation କରାଯିବ । ଏପରି case ରେ declaration court fee ନିଆଯାଇଥାଏ as per Court Fee Act Sec I at Page 55 ଅନୁସାରେ । Percentage ଅନୁସାରେ ଅଛି ସେହି ପ୍ରକାର ହିସାବ କରାଯାଇପାରିବ ।

1 to 3000	-	Rs.22,50 P.
3000 to 4000	-	Rs. 75.00
4000 to 6000	-	Rs. 150.00
6000 to 10000	-	Rs. 300.00
10000 to 20000	-	Rs. 375.00
20000 to 30000	-	Rs. 450.00
30000 to 40000	-	Rs. 525.00
40000 to 50000	-	Rs. 600.00
50000 to 1,00,000	-	Rs. 750.00

After 1,00,000/- each 50,000 ଟୁ or part there of one hundred and surcharge 50%

(iv) ଯଦି declaration ସହିତ କୌଣସି Prayer ମିଳି ରହିଥାଏ ତେବେ ସେଠାରେ Advolerum Court Fee Calculation କରାଯାଇଥାଏ as per Sec 7 Sub Sec IV of Court Fee Act.

(v) ଖାଲି Injunction Suit ହେଲେ Sec 7 Sub Sec III of Court Fe Act ଅନୁସାରେ Court Fee Calculation କରାଯାଇଥାଏ ।

(vi) Mortgage Suit ଓ Money Suit ରେ Court Fee Act, Sch. II ଅନୁସାରେ Court Fee Calculation କରାଯାଇଥାଏ ତାହା Court Fee Act ବହିର ଶେଷ ଭାଗରେ ଅଛି ।

i.e. as advolereum court fee.

As per Hon'ble Court Notification 898/A dt. 31.10.11, ମୁନସଫ Civil Judge (J.D) କର Pecuniary Jurisdiction ବଢ଼ିଯାଇଛି Rs.10000 ରୁ Rs.50000/ - ଏଣୁ valuation ଅନୁସାରେ ଓ court fee Act ଅନୁସାରେ court fee Calculation କରାଯିବ ।

Court Fee Calculation ଠରେ ସେତିକି court fee ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ, ପକ୍ଷ ଦେଲା କି ନ ଦେଲା ତାହା ଲେଖାଯିବ । ଯଦି ନଦିଏ କାହିଁକି ନ ଦେଲା ସେ କଥା ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯିବ । Court fee ଛାଡ଼ି କରିବା ନିମନ୍ତେ କୋର୍ଟର ଅନୁମତି ନେବେ ଏଣୁ Leave of court petition ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ । ପିଟିସନ ଦେଲା ଠରେ court ଡାକୁ ଦିଗରକୁ ନେଇ Notification NO.670 of 10.06. 1994 ବା 575/ Law 1994 dt. 7.6.1994 ବା Section 35 of Court Fee Act ଅନୁସାରେ court fee ଛାଡ଼ି କରାଯାଇପାରିବ । ଯଦି କୌଣସି ଠାକୁର ପକ୍ଷରୁ ହୋଇଥାଆନ୍ତି ଓ ସେ ଠାକୁର ଦେବାଗର ଅଧିନରେ ଥାଆନ୍ତି ସେଠାରେ ମଧ୍ୟ Court fee ଛାଡ଼ି କରାଯିବ As per notification 2007 or 2008. ଯଦି ଠାକୁର ଘରୋଇ ଠାକୁର ହୋଇ ଥାଆନ୍ତି ସେ ସ୍ଥାନରେ court fee ଛାଡ଼ି କରାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ । ଏଣୁ Office Note ରେ court fee ଛାଡ଼ି କଥା ନେତ୍ର କୋର୍ଟଙ୍କ ଶୁଣାଣି ନିମନ୍ତେ ଛାଡ଼ି ଦିଆଯିବ । Court ଶୁଣାଣିହେଲା ପରେ ଯାହା order ହେବ ସେହି ଅନୁସାରେ କୋର୍ଟ ଫି ଛାଡ଼ି ହେଲେ Order ହେବ ବା court fee ଦେବାକୁ ହେଲେ order ହେବ ।

ନୂତନ CPC ଅନୁସାରେ (After Amendment) Plaint ଅର୍ଥ ସହ ଏକ Duplicate Plaint ଦେବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ।

ରେକର୍ଡ଼ ସହ Original Document ଯାହା Case ରେ Relied କରିଥାଆନ୍ତି ତାକୁ ଦେବାସହ Copy of document ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ । as per u/o 7 R 14 CPC ଅନୁସାରେ ।

Process fee ଓ Requisites (Process) ଦେବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ।

Document ଯାହା File କରିଥିବେ ତାକୁ Plaint ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା List ଅନୁସାରେ ମିଳାଇବ ଯଦି ଠିକ୍‌ଥିବ ଭଲ ଯଦି କୌଣସି Document ଛାଡ଼ି ଦିଆଯାଇଥିବ ଅର୍ଥାତ୍ ନ ଦେଇଥିବେ ତେବେ ଦେବା ପାଇଁ କୁହାଯିବ । Incomplete document filed ବୋଲି ଲେଖାଯିବ ।

Case ରେ ଯଦି ବାଦି, ନାବାଳକ ହୋଇଥାଏ, କୁଣ୍ଡା ଯାଇନଥାଏ, ଅଧିକ ହୋଇଥାଏ, ମଠିଷ ବିକୃତି ହୋଇଥାଏ ତେବେ ତାକୁ Represent କରିବା ପାଇଁ ଗୋଟିଏ Petition ଦେଇ

Court ର ଅନୁମତି ନେବେ as per Order 32 R I CPC ଅନୁସାରେ ।

ଯଦି Case ରେ ସରକାର ବା କୌଣସି ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ ସରକାରଙ୍କ Capacity ରେ ପ୍ରତିବାଦି ହୋଇଥାଆନ୍ତି ତେବେ ତାକୁ u/s 80 CPC ଅନୁସାରେ Notice ଦିଆଯାଇଥିବ । Notice ପିତାର 60 ଦିନପରେ Case file କରିବେ ଓ Case record ରେ copy of notice ଓ AD ବା Receipt ରୁଦ୍ଧି ଦାଖଲ କରିବେ । ଯଦି ନୋଟିସ୍ ନଦେଇ ଥାଆନ୍ତି ତେବେ ତାକୁ waive out କରିବା ପାଇଁ u/s 80(2) CPC ରେ ଗୋଟିଏ Petition ଦେବେ । ତାକୁ Court ଶୁଣାଣି କରିବେ । ଶୁଣାଣି ପରେ Court ଯାହା order କରିବେ ସେହି ଅନୁସାରେ order ନେଖାଯିବ । Schedule of Property ରୁ Document ସଙ୍ଗେ ମିଳାଇବା ଦରକାର ଚାହାଁ ଠିକ୍ ଅଛି ନା ନାହିଁ ।

Office Note

1. Nature of the Suit
2. Valuation of the Suit

Prayer ରେ ଥିବା Prayer ଅନୁସାରେ ଯଦି କୌଣସି valuation କରାଯାଇ ନଥାଏ ତେବେ office note ରେ ଜଣାଯିବ ।

3. Court Fee is payable
4. Whether Courtfee filed or not
5. Whether Duplicate Plaint filed
6. Whether document filed
7. Whether Process fee and Process filed
8. Whether notice U/s 80 CPC notice issued
9. Whether Petition U/s 80(2) CPC filed
10. Whether petition for exemption of Court fee filed
11. Whether case filed under Representative capacity or not
12. Whether a suit against minor or sound mind mind, Apetition U/o 32 RICPC ଦରକାର ।
13. Whether any other defects - Address statement ଦେଇଛନ୍ତି କି ନାହିଁ

(i) Age of parties (ii) Address of the parties (iii) Whether parties signed on the plaint and the Duplicate plaint (iv) Whether any affidavit made on the plint or not (v) Whether certificate is given or not (vi) whether

cause of action given or not (vii) whether relied upon the document mentioned or not (viii) whether u/o 6 R 2(3) CPC complied or not (ix) The xerox copy of documents filed or not as per U/o 7R 14CPC plaint ରେ Adv. sign କରିଛି କି ନାହିଁ Limitation ଅଛି କି ନାହିଁ ।

ଯଦି Representative capacity ରେ Case ହୋଇଥିବ u/o IR 8 CPC ଅନୁସାରେ ନୋଟିସ ଯିବ Office Note ସରିଲା ପରେ ଯଦି Defect ଥାଏ । ତେବେ Defect କେନ୍ଦ୍ର SI.No. ସବୁ ଲେଖି ଦିଆଯିବ । Defect ସବୁ ସଂଶୋଧନ କଲାପରେ office note ଯଦି hearing ପାଇଁ ଥାଏ ତେବେ office note hearing କରାଯାଇ suit ରୁ Admission କରାଯିବ । ଯଦି Defect ସବୁ Remove ହୋଇଗଲା ତେବେ Case Admission କରାଯିବ । ଚା'ପରେ ଏହା Hon'ble Justice B.N.Dash କି Decision ଅନୁସାରେ Representative suit ରେ u/o IR 8 CPC Sub Rule 2 ଅନୁସାରେ notice ମାଗିଗୋରା । Publication sheet ରେ Details ରହିବ । କିଏ କରିଛି କାହା ବିରୁଦ୍ଧରେ କ'ଣ ପାଇଁ କରାଯାଇଛି, କେଉଁ କମି ଉପରେ କରାଯାଇଛି ବା କ'ଣ ପାଇଁ କରାଯାଇଛି ଇତ୍ୟାଦି । Draft ନୋଟିସ କେସରେ ରହିବ । ତାକୁ court approve କଲାପରେ ତାକୁ ବାଦିକୁ ଦେଇ ଦେବ notification ପାଇଁ । Notification ହେଲା ପରେ ତାରିଖ ଦିନ Paper publication ଦାଖଲ କରିବ ଓ ସେଦିନ ଯଦି କୌଣସି କୋକ ହାଜର ହେଲେ ସେ u/o IR 10 CPC ଅନୁସାରେ ଦରଖାସ୍ତ ଦେବେ ଓ ତାହା ଶୁଣାଣି ପରେ court order କଲାପରେ ସେମାନେ party ହେବେ ଓ ତାଦି consolidated plaint ଦେବ । ସେହି ଅନୁସାରେ Cause Title ଓ Suit Register ରେ ମଧ୍ୟ Entry ହେବ । ସେମାନେ ତାଙ୍କର ଜବାବ ଦେବେ । ତାପରେ Date କୁ Diary ରେ ପଢ଼ାଇ Suit Clerk କୁ Record ଦେଇଦେବ ।

Misc. Case ଓ Execution Case Office note କଲାବେଳେ ପ୍ରଥମେ ଦେଖାଯିବ ଠିକ୍ Order ଓ Rule ଅନୁସାରେ Case କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ । Address Statement ଦିଆଯାଇଛି କି ନାହିଁ । Affidavit ହୋଇଛି କି ନାହିଁ । ଠିକ୍ Court fee ଦେଇଛନ୍ତି କି ନାହିଁ । ପକ୍ଷଙ୍କ ନାମ, ବୟସ, ଠିକଣା ଠିକ୍ ଲେଖାଯାଇଛି କି ନାହିଁ । ପକ୍ଷ Signature କରିଛି କି ନାହିଁ । Limitation ମଧ୍ୟରେ Case File କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ ଇତ୍ୟାଦି । ପ୍ରତି Petition verification ଓ Affidavit ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । Affidavit ରେ occupation କେନ୍ଦ୍ର ବରକାର GRCO (Affidavit) ଅନୁସାରେ । Execution Case ରେ u/o 21 R 11 CPC ଅନୁସାରେ File ହୋଇଛି କି ନାହିଁ । Decree ଅନୁସାରେ ପକ୍ଷ ଠିକ୍ ଅଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ।

ଯଦି ନୂଆ ପକ୍ଷ ହୁଅନ୍ତି ସେଥିପାଇଁ court ର ପରିନିର୍ଦ୍ଦେଶ ନେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏଥି Court Hearing କରାଯିବ, ଆଗସବୁ ଉପର ବର୍ଣ୍ଣିତ ଅନୁସାରେ କରାଯିବ ।

Succession Case (Test) (Intest) ଏବଂ Probate (RCC) କେଶ File କରାଗଲା ପରେ ପକ୍ଷ ଠିକ୍ ଅଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ଉପରୋକ୍ତ ଅନୁସାରେ ସବୁ ଦେଖାଯିବ (ସହ Limitation ଦେଖାଯିବ) । ଠିକ୍ ସ୍ଥାନରେ File କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ । ଏହି Succession Act ଓ Probate Act ରେ ଅଛି, ତାକୁ ଧ୍ୟାନରେ ରଖି Office Note କରିବ । ଯେଉଁ Amount Succession ରେ claim କରିଥିବେ ସେଥିରୁ Recovery ଯଦି ଥାଏ ତାକୁ ହାବଦେଲା ପରେ duty money calculation କରାଯିବ । ଯଦି ନ ଥାଏ ତେବେ ମୋଟ ଟଙ୍କା ଉପରେ duty money calculation କରାଯିବ । Probate Case ରେ ଯାହା ସମ୍ପତ୍ତିରୁ ବେ ସମ୍ପତ୍ତିର ମୂଲ୍ୟ ଦେଇଥିବେ । ସେହି ମୂଲ୍ୟ ଉପରେ Duty Money calculation କରାଯିବ ଓ Duty money challan ରେ deposit ହୋଇ ନିଆଯିବ । କିନ୍ତୁ ସେହି ସମ୍ପତ୍ତିର valuation collector କ' ଠାରୁ (Revenue Officer) ମଗାଯିବ । ଯଦି ଅଧିକ ହେଲା ତେବେ ପୁଣି ସେ duty money fee ଦେବ ।

Court fee calculation court fee ବହିରେ ଅଛି ତାକୁ ଭଲ କରି ପଢ଼ି calculation କରାଯିବ ।

Court fee Calculation :

Rs.1 to 10000	@2% with surcharge 1%
Rs.10000 to Rs.50000/-	@ 3% with surcharge 1½%
Rs.50000 and above	@ 4% with surcharge 2%
Exceed 1 one Lakh @5%	@ 5% with surcharge 2½%

Case Admission ହେଲା ପରେ ତାକୁ Dealing Assistant କୁ ଦିଆଯିବ । Succession Misc. Case (Test) ରେ Duty ମନି deposit ହୋଇଗଲା ପରେ Documents ସବୁ verification କରାଯିବ । Death Certificate ମଧ୍ୟ ଦାଖଲ କରାଯିବ । Legal heir Certificate ମଧ୍ୟ ଦେବେ ଯଦି ଅନ୍ୟକିଛି Document ଥାଏ ତାହା ଦେବେ । ସେଥିରେ General Citation Notice issue କରାଯିବ ।

(1) Collector (2) Tehasildar (3) Dist Judge office Notice Board (4) ମୁନସିଫ ବା Notice Board ସବଜଳ (5) ପଞ୍ଚାୟତ ଅଫିସ ନୋଟିସ ବୋର୍ଡରେ । (6) ମୁତବ୍ୟକ୍ତିର ବାସସ୍ଥାନରେ (7) ସ୍ଥାନୀୟ ପ୍ରକାଶ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ନୋଟିସ ଜାରି କରାଯିବ । (8) ନିକଟତମ

ଲୋକଙ୍କ ଉପରେ Notice ଜାରିହୋଇ ଫେରିଲା ପରେ ତାକୁ ବିଚାରକୁ ନେଇ Service Consider କରାଯିବ । ଓ Service Sufficient ହେଲେ ଓ କେହି ଆସି ଆପଣ ନ କଲେ Case ଶୁଣାଣି ପାଇଁ ରହିବ । ଶୁଣାଣି ହେଲାପରେ Order ହେବ । ଯଦି କୌଣସି ଲୋକ ଆସି ସେ କେଶରେ ଆପଣି ବିଅଡି ପୁଅମେ ସେ ପକ୍ଷରୁଲ ହେବ ତା ପରେ ତାର ଆପଣି ସୁଦ୍ଧା ଜରାପାଳ ଶୁଣାଣି କରାଯିବ । ଶୁଣାଣି ପରେ Order ହେବ । Order ହେଲା ପରେ ଯେଉଁ Duty Money deposit ହୋଇଥିବ ତାକୁ Treasury ରୁ Stamp ଆକାରରେ ଅଣାଯିବ । Stamp ଆସିଲାପରେ ସେଥିରେ Certificate ଲେଖାଯିବ । ତାହା Seal ଓ Sign କରାଗଲା ପରେ Issue କରାଯିବ । ପକ୍ଷ ବା ତାଙ୍କର Adv ନେଇ ପାରିବେ । ନେଲାବେଳେ Registerରେ ଓ ରେକର୍ଡ଼ରେ ଓ Copy of Certificateରେ Signature କରିବା ପରେ ସେ ନେବେ । ଏଥି ପୂର୍ବରୁ ଯେତେବେଳେ Case file କରାଗଲା ସେତେବେଳେ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ Succession Case Institution Register ରେ ବଦାଯିବ । Registerରେ ଥିବା Column ଅନୁସାରେ । ଏହି Register ମାସକୁ ଥରେ P.O. ନିକଟରେ Put up କରାଯିବ । ତାଙ୍କ Verification ପାଇଁ ।

ଯେଉଁ Copy Certificate ରଖାଗଲା ତାକୁ Gurd File ରେ ରଖାଯିବ ।

Probate (RCC) Case File ହେଲାପରେ ତାକୁ ମଧ୍ୟ Probate Register ରେ Column ଅନୁସାରେ ବଦାଯିବ । Office Note କରାଯିବ Office Noteରେ ପୂର୍ବରୁ ବର୍ଷର Office Note ଅନୁସାରେ Office Note କରାଯିବ । Duty Money ମଧ୍ୟ Deposit କରାଯିବ କିନ୍ତୁ Honble High Court କି Decision 2008, 2010 ଓ 2011 & 12 ଅନୁସାରେ କିଏ Duty Money ଦେବ ଓ କିଏ ନଦେବ ତାହା ଭଲ କରି ଦେଖିବ । Special Woman କ୍ଷେତ୍ରରେ Duty Money ନିଆଯିବ ନାହିଁ ।

Admit ହେଲା ପରେ 16 (H) Notice issue ହେବ । ପକ୍ଷ Nearest Relative ମାନଙ୍କୁ ସେ Notice ଫେରିଲା ପରେ ତାକୁ Consider କରାଯିବ । Sufficient ହେଲେ ଓ କୌଣସି ଲୋକ ହାଜର ନ ହେଲେ କେଶ ଶୁଣାଣି ପାଇଁ ପକାଯିବ । ଯଦି କୌଣସି ଲୋକ ଆସି ପକ୍ଷ ହୋଇ ଆପଣି ଦେଲେ ତାହା ଶୁଣାଣି କରାଯିବ । ଶୁଣାଣି ପୂର୍ବରୁ Original Will ଚିକୁ ମଗାଯିବ । କିନ୍ତୁ Case file ବେଳେ ଦେଖାଯିବ ଯେ ସେ କେଶଟି Letter of problem ବା Probate ଏହା See 272 to 276ରେ ଅଛି । ତାଙ୍କୁ ଭଲ କରି ପଢ଼ି ଦେଖିବ Caseଟି କେଉଁ Category ଆସୁଅଛି । ତାପରେ Will ମଗାଯିବ । Will ଆସିଲା ପରେ ଶୁଣାଣି କରାଯିବ ।

ଓ ଶୁଣାଣି ପରେ Order କରାଯିବ । Order ଠିକ୍ରେ Duty Money ଅଣାଯାଇ Certificate କେଶାଯାଇ ଉପସ୍ତୁତ Succession Case ରେ କେଶାଯାଇଛି ସେହି ଅନୁସାରେ Certificate ଦିଆଯିବ ଓ Copy of Certificate Guard file ରେ ରଖାଯିବ ।

Succession Case ଓ Probate Case କୁ disposal ଚାରିଖ ଅନୁସାରେ Consignment ଖାତାରେ ଚଢ଼ି Consignment କରାଯିବ । ଯଦି Collector କ' ଠାରୁ Valuation Report ନ ଆସିବା ଓ କେଶ Linger କରୁଛି ତେବେ as per High Court Order ଓ Probate Rule ଅନୁସାରେ ତାକୁ ignore କରି ଦେଇ କେଶ Proceed କରାଯାଇପାରିବ ।

R31 - Suit File ହେଲାପରେ Information Registerରେ ଚଢ଼ିଥାଏ । ସିରକ୍ସାଦାର କେଶର Valuation ଅନୁସାରେ ଉକ୍ତ Registerରେ ଚଢ଼ାଯାଇ ଥାଏ । ଏହି Registerଟି ଯଦି formରେ ହୋଇଥାଏ ତେବେ ଭଲ । ଯଦି Form ରେ ହୋଇଥାଏ ତେବେ ଭଲ । ଯଦି Manuscript ହୋଇଥାଏ ତେବେ GRCO Civil Vol -II ରେ ଥିବା Formକୁ Type କରି ଉକ୍ତ Registerରେ Paste କରିବ ଓ Columnର Valuation ସବୁ ଅଛି । କେଶର Valuation ଅନୁସାରେ ସେହି Columnରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ଯଦି କେଶର Valuation କୌଣସି Columnରେ ନଥିବ ତେବେ ଶେଷ column i.e Exceed to 50,000/- ଘରେ ଚଢ଼ାଯିବ । କେଶ ଅନୁସାରେ 1,2,3,4, ଇତ୍ୟାଦି ଅନୁସାରେ ଓ ମାସ ଅନୁସାରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ମାସ ଶେଷରେ Total କରାଯିବ । ହାଜିମ ନିକଟରେ ଏହି Register ମାସକୁ ଥରେ Verification ପାଇଁ Put up କରାଯିବ । ୩ ମାସ ରେ ଥରେ Quarterly Total କରାଯିବ । ବର୍ଷ ଶେଷରେ ୪ଟି ଯାକ Quarterର Total କରାଯିବ ।

Register R-32 ସେହିପରି ଆଉ ଗୋଟିଏ କୁ ମଧ୍ୟ ସିରକ୍ସାଦାର Maintain କରିଥାଏ । ଏହି Register ରେ କେଶର Classification ଥାଏ । ଅର୍ଥାତ୍ କେଶଗୁଡ଼ିକ କେଉଁ କେଉଁ ପ୍ରକାରର ଯଥା- Partition, declaration, specific performance and contact mortgage, injunction ଇତ୍ୟାଦି Register ରେ ଥିବା column ଅନୁସାରେ 1, 2, 3 ଅନୁସାରେ ମାସ ଅନୁସାରେ ଗୋଟି ଗୋଟି ହୋଇ ଚଢ଼ିବ । ଯଦି କୌଣସି କେଶର Nature Register ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ଘର ମଧ୍ୟରେ ନଥାଏ ତେବେ ତାହା ଶେଷ column ରେ ଚଢ଼ା ଯାଇଥାଏ । ମାସ ଶେଷରେ Total କରାଯାଇଥାଏ । କେଉଁ ପ୍ରକାର କେଶ କେତେ File କରାଯାଇଛି । ତାହା ସେହି ମାସରେ ଚାଞ୍ଚଳ କରାଯାଇଥିବା Case ସହ ମିଶୁଥିବ । ୩ ମାସରେ ଥରେ Total

କରାଯିବ କେଉଁ ପ୍ରକାର case କେତେ ଦାଖଲ କରାଯାଇଛି । ସେ Total ମା ମାସରେ ଦାଖଲ ହୋଇଥିବା ମୋଟ ଲେଖ ସହ ଠିକ୍ ମିଶୁଥିବ । ପ୍ରତି ମାସରେ verification ପାଇଁ ଏହି Register ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ ଥରେ Put up କରାଯିବ । ତାଙ୍କ verification ପାଇଁ quarter କୁ quarter ମିଶାଯାଇ ବର୍ଷ ଶେଷରେ Total ଦାହାରିବ କେଉଁ ପ୍ରକାର Case କେତେ ଦାଖଲ ହୋଇଛି ।

Letter Receipt & Letter Issue Register Sheristadar ବା ଅଧିକାରୀ

Order ଅନୁସାରେ ଯାହାକୁ order ହୋଇଥିବ ସେ maintain କରିଥାଏ । ବିଭିନ୍ନ ଅଧିକାରୀଙ୍କରୁ ଆସୁଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଯାହାସବୁ Receive କରାଗଲା ତାହା ସବୁ Letter Receive Register ରେ ଚକ୍ରାକାରାଣ । ପ୍ରଥମେ Col-1 ରେ ନାମରେ ଚାରିଖ ଦେଇ chronological Serial Number ଅନୁସାରେ ଓ Register ରେ ଥିବା Column ଅନୁସାରେ ଠିକ୍ ଠିକ୍ ରୂପେ ଚକ୍ରାକାରାଣ । ଯଦି କୌଣସି ଚିଠିରେ ଉତ୍ତର ଦେବା ନିମନ୍ତେ ଥାଏ ତେବେ ସେ ଚିଠିର ଉତ୍ତର ଦିଆଯିବ । ଉତ୍ତର ଦେବାପରେ କେତେ ନମ୍ବର ଚିଠିରେ ଓ କେଉଁ ଚାରିଖରେ ପଠାଗଲା ତାହା Receipt Register ର Remark Column ରେ note କରାଯାଇଥାଏ । (Complied vide DB No.- ବା Letter No. Dt.....) ଯେଉଁ ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ତର ଦେବାର ନାହିଁ ସେହି ଚିଠି ଗୁଡ଼ିକର Remark Column ରେ N.R.N. ଲେଖିବା ବରଦ୍ଦାର । ଯେଉଁ ସବୁ ଚିଠି Receive କରାଗଲା ତାକୁ ଚାରିଖ ଅନୁସାରେ ଉପରକୁ ଉପର Receive File ରେ ରଖାଯାଇ ଥାଏ । Receive Register ରେ ୭ ଦିନକୁ ୭ ଦିନ ଥରେ pending list କରିବ । କେଉଁ ଚିଠିମାନଙ୍କର Reply ଯାଇନାହିଁ । ଯେଉଁ ଚିଠିର ଉତ୍ତର ପରେ ଦିଆଗଲା ତାକୁ Pending list ରୁ Round କରିଦିଆଯିବ । ଏହିପରି ପ୍ରତି ୭ ଦିନରେ ଥରେ ଲେଖାଏଁ Pending List କରାଯିବ । As per letter No.3987 dt. 6.4.62 ଅନୁସାରେ ପ୍ରତି ୭ ଦିନରେ ଥରେ ଓ Rule 538 GRCO Civil Vol I ଅନୁସାରେ । ଏହି Register ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ Verification ପାଇଁ 7 days ରେ ଥରେ put up କରାଯାଇଥାଏ । ଦୁଇଟି ଉକ୍ତ Register କୁ ମାସକୁ ଥରେ put up କରାଯିବ As per Letter No. 4447 dtd. 16.9.65 ଯେଉଁସବୁ ଚିଠି File ରେ ରଖାଗଲା ତାକୁ page mark କରାଯିବ ଓ Classification କରାଯିବ । ଏହା GRCO Civil Vol I ରେ ଅଛି । A, B, C ବୋଲି କରାଯିବ । File ମୂଳରେ ଗୋଟିଏ Index Chart ମଧ୍ୟ କରାଯିବ । Index Chart ରେ SL No., From Whom Received, Letter No with date subject matter, page, class, Remarks etc. ଯେଉଁ ବିଭିନ୍ନ Circular order, General Letter, Govt. Circular order ତା

Dist. Office ର Standing Order ହୋଇଥିବ ସେଗୁଡ଼ିକୁ Guard File କୁ ନେଇ ରଖାଯିବ । Index ର Remark Column ରେ Guard File ବୋଲି ଲେଖାଯିବ ।

ସେହିପରି Letter Issue ହେଉଛି ସବୁକିଛି Issue କରାଯାଇ ତାହା ଚାରିଖ ଅନୁସାରେ ଏହି Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ଚାରିଖ ନାଲି କାଳରେ ଲେଖାଯିବ । ତା'ର ଗୋଟିଏ Copy Letter Issue File ରେ ରଖାଯିବ । Letter Issue ହେଲା ପରେ ସେ ବିଠିକୁ ଡାକ ବହିରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Dak ବହିର ନମ୍ବର ଭିତ୍ତ ରେକର୍ଡ଼ିଂର Relevant Column ରେ ଲେଖାଯିବ ଚାରିଖ ସହ । ଯଦି କୌଣସି ବିଠିର ଭରଣ ଆସିବାର ଥାଏ । ସେ ବିଠିର ଭରଣ ଆସିଲା ପରେ ବିଠିର Letter No ଓ Date ସେହି ବିଠି Against ରେ ଲେଖାଯାଇଥାଏ । ଯଦି ଭରଣ ଆସିବାର ନଥିବ ତେବେ Remark Column ରେ NRN ଲେଖାଯିବ । ଏହି Register କୁ ମାସକୁ ଥରେ P.O. କ ନିକଟରେ verification ପାଇଁ put up କରାଯିବ । Letter Receive ର ଯେପରି File, Pagemark, Classification ଓ Index କରାଯାଇଛି ସେହିପରି ଏହା ମଧ୍ୟ କରାଯିବ । ବିଠି ଓ Register ଗୁଡ଼ିକର Limitation Period ଅଛି । ତା'ପରେ ସେଗୁଡ଼ିକ destruction କରାଯାଇପାରିବ ।

Building matter project matter ଓ DP - ୧୨ ବର୍ଷ ପାଇଁ

Transfer matter - 6 years

Circular Notification - 12 years

ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଠି - ୩ ବର୍ଷ

Duty Card : GL 2/84 ଓ GRCO Civil Vol-I - Rule 520 ଅନୁସାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ Dealing Asst. କର କି ପ୍ରକାର Duty ଓ କି କି ପ୍ରକାର Register ତାଙ୍କ ପାଖରେ ରହିବ ତାହା ଚିଆରି କରାଯାଇଥାଏ । ସେଥିରେ Presiding Officer କର ଦସ୍ତଖତ ରହିବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ Dealing Asst. ଓ Sheristadar କର ଦସ୍ତଖତ ରହିବ । ଗୋଟିଏ ଜଣି ତାଙ୍କ Seat ପାଖରେ ଝୁଲି ରହିବ ଓ ଅନ୍ୟଟି ଗୋଟିଏ Register ରେ ରହିବ ।

Guard File : ଏହା ସାଧାରଣତଃ ସବୁ କୋର୍ଟର ଦରଜାର, ସବୁ court ରେ ୪ଟି ଓ ସଦକହ୍ କୋର୍ଟ ପାଇଁ ୬ଟି Guard File ଦରଜାର । High Court Circular ପାଇଁ (୨) Govt. Circular order ପାଇଁ (୩) Dist Judge କର order ପାଇଁ (୪) Inspection ପାଇଁ (୫) Succession certificate ପାଇଁ ଓ (୬) Probate Case Certificate ପାଇଁ ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ Guard File Yearwise ଜରାଯିବା ଦରକାର । ଦେଇଁ Connection ର circular ବା order ଆସିଲା ତାକୁ ଚାରିଖ ଅନୁସାରେ ସେହି connected Guard File ରେ paste କରାଯିବା ସହ ସେଗୁଡ଼ିକ pagemark କରାଯିବ । ତଳଆଡୁ paste କରାଯାଇ ଭପର ଆଡକୁ ଆସିବ ଯେପରି Receive Register ରେ ଚିଠି ରହୁଛି । ବର୍ଷ ଶେଷରେ ଓ ନୂତନ ବର୍ଷର ଆରମ୍ଭରେ Receive Register ରେ ଯେପରି Index କରାଯାଇଛି । ଏଥିରେ ମଧ୍ୟ ସେହିପରି Index କରାଯିବ ।

Inspection of Records : (R)-23

ଏହା printed form Register ଯଦି Manuscript Register ହୋଇଥାଏ ତେବେ GRCO Civil-Vol II ରେ ଥିବା Form କୁ Type କରି ସେ Register ରେ paste କରାଯିବ ।

ଯଦି କୌଣସି Advocate କୌଣସି Record ଦେଖିବା ନିମନ୍ତେ ଚାହାଁନ୍ତି ତେବେ ସେ Inspection of Record ରେ Apply କରିବେ ସେଥିରେ ୨ଟଙ୍କାର Court Fee ମରାଯିବ । ଯଦି ସେ Record ରେ ତାଙ୍କର power ନଥାଏ ତେବେ ସେ ଗୋଟିଏ power Vakalatnama Inspection of Record Form ସାଙ୍ଗରେ ଦେବେ । ଏହାକୁ ପାଇଲା ପରେ Sheristadar PO କୁ ନିକଟରୁ Order କରାଇବ । Pending Record ହୋଇଥିଲେ ସେହି Adv. ଦେଖିପାରିବେ । P.O. କୁ ପାଖରୁ ନିମ୍ନ Order କରାଯିବ

Inspect the record on - before the Sheristadar Order କରାଯିବେ ସେ Adv. କୁ Seen କରାଇଦେବ । ସେ ସେହି ଚାରିଖରେ ଆସି Inspection କରିବେ । ସେ ରେକର୍ଡ୍ ଯେଉଁ Dealing Asst. ପାଖରେ ଥିବ ତାଙ୍କ ଠାରୁ ମାଗିଥାନ୍ତି ତାକୁ Advocate କୁ ଦେଖାଇବ ତା'ସହିତ Register ରେ ବଦ୍ଧାଭବ ମାଧ୍ୟ ଓ yearwise, ସେଥିରେ column ସବୁ ରହିବ ଯଥା- ଚରିଖ Advocate ନାମ ପଞ୍ଜନାମ ବେଶନମ୍ବର କେଉଁ ଚାରିଖରେ Record inspection କଲେ । କ'ଣ Inspection କଲେ । ତା'ପରେ Remark Column ରେ Inspected କଲେ ତାଙ୍କ (Advocate) ଦସ୍ତଖତ ନିଆଯିବ ଓ Record ରେ ମଧ୍ୟ Adv. ଦସ୍ତକତ କରିବେ । Requisition କୁ Record ରେ ବାନ୍ଧିଦିଆଯିବ । ଯଦି Record ନଥାଏ ତେବେ ସେ

Record କେଉଁଠି ଅଛି- Record Room ରେ କି ଆସିଲେ କି High Court ରେ କି Dispose ହୋଇ କେଉଁଠି ଅଛି ତା' କେଣ୍ଡୁ ହାକିମକଠାରୁ order କରି ତାକୁ ଜଣାଇଦେବ ।

ଏହି ତଥ୍ୟ ମଧ୍ୟ Inspection Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ଏହି Register କୁ ମାସକୁ ଥରେ PO କ ନିକଟରେ put up କରାଯିବ । Verification ପାଇଁ ।

Security Bond Register : ଆଗରୁ Staff ମାନେ Security Bond ଦେଇଥିଲେ ବିଷୁ ବର୍ତ୍ତମାନ Hon'ble High Court କ' Letter No.10085 dt. 22.8.88 ଏବଂ SL.No.8879 dt. 21.11.990 ଅନୁସାରେ Fidelity Insurance Bond ଦେବାକୁ ପଡୁଅଛି । ଏହି Form କୁ National Assurance Company ରୁ ବା Dist. Office ଯେଉଁ Insurance Company ଠିକ୍ କରିଥିବେ ସେହି Company ରୁ form ଆଣି ତାକୁ ପୁରଣ କରି ଚିଠି କରି Dist. Court କୁ ପଠାଇଦିଆଯିବ । Registration ପାଇଁ ପଠାଇବାବେଳେ Fidelity Bond Register ପୁରଣ କରାଯିବ । SI. No.- Name of Staff - Name of Insurance - Date - Letter No.- Send to Dist Office - Confirmation letter of Dist office letter No. with date Remarks ।

ଉପରୋକ୍ତ column ସବୁ ପୁରଣ କରାଯିବ । କେତେ ନମ୍ବର ଚିଠିରେ ପଠାଇଲା କେବେ, ତାଙ୍କ ଠାରୁ ଚିଠି ଆସିବାପରେ ଅନ୍ୟ ଘର କେତେ ନମ୍ବର ଚିଠି ସହ ଭାଗିକ୍ଷା ଓ କେବେ ଠାରୁ କେବେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ Registration କରାଗଲା ଇତ୍ୟାଦି ପୁରଣ ହେବ ଓ Security ବା Fidelity Insurance Bond file ରେ ତାହା ରହିବ । Register ଓ File ଏକତ୍ର ରହିବ । ସେ ସମୟ ପୁରଣ ହୋଇ ଗଲା ପରେ ପୁନଶ୍ଚ ପୂର୍ବପରି ଆବେଦନ କରାଯିବ ।

Payment Order Register : କୌଣସି ପକ୍ଷର ଯଦି Court ରେ ଟଙ୍କା deposit ଆଏ ସେ ନେବା ପାଇଁ ଚାହାଁନ୍ତି ତେବେ payment order ସହ ଦରଖାସ୍ତ କରିବେ । ତାକୁ ପାଇଲା ପରେ Dealing Asst. ଠାରୁ Record ର ପୋଜିସନ କୁହିବ ତାହା କାହା ପାଖରେ ଅଛି କି ଅନ୍ୟ କେଉଁଠାରେ ଅଛି । Record Room ବା Appeal, Sheristadar ପ୍ରଥମେ payment orderକୁ Acct ପାଖକୁ verification ପାଇଁ ପଠାଇଦେବ । ସେହି Chaffan ରେ deposit ହୋଇଥିବା Amount Disburse ହୋଇଛି କି ନାହିଁ ତାହା Report କରିବା ସହ । Challan ଚି Inforce alive or dead ଅର୍ଥାତ୍ lapsed. ତାଙ୍କ Report ପାଇଲା ପରେ further step ନିଆଯିବ । ଯଦି Alive ଆଏ ତେବେ ସେ ରେକର୍ଡରେ order ଲେଖି ଭଲଭାବେ verification କରି ତାକୁ ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରୁ ଦସ୍ତଖତ କରି copy of order ସହ payment orders କୁ Judge Incharge Acct. କୁ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ । ସେ ସେଠାରେ Challan ସହ putup କରି order କରିବେ ଓ Treasery କୁ ପଠାଇବେ । Payment order କୁ

ପଠାଇବାବେଳେ payment order Register ରେ Column ଅନୁସାରେ ଚଢ଼ାପାଇ ପଠାଯିବା ସେ Acct. ନେଇବାବେଳି ସେ Register ରେ ଦସ୍ତଖତ କରିବ ।

ଯଦି Lapse ହୋଇ ଯାଇଥାଏ ତେବେ ପକ୍ଷ ଏକ Non Judl. Misc Case କରିବେ । Misc Case ରେ Petition ସହ payment order ଦେବେ ଓ Petition Affidavit ହେବ । Payment order ରେ ଥିବା Column ସ୍ତମ୍ଭିକ ଠିକ୍ ଠିକ୍ ରୂପେ ପୂରଣ ହୋଇ ଥିବାଦରକାର ଓ ଗୋଟିଏ Revenue Stamp ମାରିବା ଦରକାର ବା ଦରକାର ବେଳେ ମାରିବେ । Misc. Case Non Judl. Misc. Case Register ରେ ଚଢ଼ାଇବ । Register ରେ Date, Sl. No. କିଏ ଦରଖାସ୍ତ କରିଛି Prayer କ'ଣ ଅଛି । କେଉଁ Case ରେ Amount କିପରି ଚଢ଼ାଇଲା ପରେ Record କୁ Record Room ରୁ ବା ଯାହାପାଖରେ ଥିବ ତାହା ପାଖକୁ ମଗାଯିବ । Record ଆସିଲା ପରେ payment order କୁ Challan ସହ verification ହେବ ଯଦି ଠିକ୍ ଅଛି ପକ୍ଷ ଆସି ତାର ବନ୍ଦୀନ Court ରେ ଦେବ ଓ Order sheet ରେ ଦସ୍ତକତ କରିବ । Court ଯେଉଁ order କରିବ ତା'ର extracts Accts କୁ ପଠାଇଦେବ । Payment order Register ରେ ଚଢ଼ାଇ ସବୁ column କୁ ପୂରଣ କରି ସାରି (Entry କରି) । ସେଥିରେ Acct. Section ର Dealing Asst. କି ଠାରୁ ଦସ୍ତଖତ ଆଣିବ ।

ଏହି Register ମାସକୁ ଥରେ ହାଜିମଙ୍କ ନିକଟରେ Put up କରାଯିବ । Dist. ଅଫିସରୁ Payment order ରେ order ହୋଇ ଆସିଲା ପରେ (Sub ordinate କୋର୍ଟ ପାଇଁ) ତାକୁ Acct. ପାଖକୁ ପଠାଇ ଦେବ ସେ ତା' ଉପରେ Step ନେଇ ପକ୍ଷକୁ ଚକା payment କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବ ।

Sheristadar - Caveate Case କୁ maintain କରିଥା'ନ୍ତି u/s 148-A CPC case file ହେବା ପରେ cavate Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Fixed court fee Rs.30/- ଦେଇ petition file ହେବ ଓ Registration Receipt ଦିଆଯାଇଥିବ । ଯଦି କୌଣସି Case File ହେଲେ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ petitioner କୁ ଜଣାଇଦିଆଯିବ । ଯଦି ନରୁଏ ଥମାସ ମଧ୍ୟରେ କେଶକୁ ଶେଷ କରିବ ।

Statement : Statement କୁ Sheristadar କରିଥାନ୍ତି ବା କୌଣସି Staff କୁ order କରାଯାଇଥାଏ ସେ କରିବା ପାଇଁ ।

Monthly statement

Quarterly statment

Annual statement

ଏଥିସହିତ ବିଭିନ୍ନ ସମୟରେ Dist. Office ବା High Court statement ମାଗିଥାଆନ୍ତି । ଏଗୁଡ଼ିକ ତିଆରି କରିବା ପାଇଁ GRCO Civil Vol. II ରେ Form ସବୁ ଅଛି । ସେହି Form ଅନୁସାରେ ତିଆରି କରାଯିବ । Monthly Statement ରେ Certificate ଦିଆଯିବ । ସବୁ Judgement order ଠିକ୍ ସମୟରେ ଦିଆଯାଇଛି କି ନାହିଁ ସବୁ Decree ଲେଖାଯାଇଛି କି ନାହିଁ ସବୁ ରେକର୍ଡ୍ up to date ରହିଛି କି ନାହିଁ । Decree ଠିକ୍ ସମୟରେ ଲେଖାଯାଇଛି କି ନାହିଁ Statement ରେ ଯେଉଁ figure ପାଇଛି ତାହା ଠିକ୍ କି ନୁହେଁ ଇତ୍ୟାଦି quarterly statement ରେ year old case ର explanation ଦିଆଯିବ । ଏଥିସହିତ mission programme ର figure ମଧ୍ୟ ଦିଆଯିବ । Statement ତିଆରି କରିବା ପୂର୍ବରୁ ମାସର ୧ମ ତାରିଖରେ ସବୁ Dealing Asst. ସେମାନଙ୍କର seat ର figure ସବୁ ଦେବେ ।

BC ଦେବ Total No. of working days.

Po is on CL clearnce day, other holiday ଇତ୍ୟାଦି । No. of days devoted Judl. work witness Exam. Cont. and uncont work justified. କେତେକେଶ କେଉଁଥିରୁ କେତେ ଫାଏସଲା ହେଲା ଓ କି ପୁକାର ଫାଏସଲା ହେଲା । ସାଷ୍ଟ କେତେ ହେଲା, ଇତ୍ୟାଦି CSI, CSII, CSIII, Cont. Compro, withdrawn, dismissed etc. ସାଷ୍ଟ cont ଏବଂ Expt. ସବୁ figure ଦେବେ । ଅନ୍ୟ seat ମଧ୍ୟ ସେହିପରି figure ଲେଖିବିଧିବଦେ । ମାସକରେ କେତେ କେଶ ଫାଇଲ ହୋଇଛି, (Institution) କେତେ କେଶ ଫାଏସଲା, ହେଲା ଓ କି କି ପୁକାର ଫାଏସଲା କେତେ କେଶ Restored ହେଲା Receive ହେଲା transferred ହେଲା ଆଉ କେତେ ରେକର୍ଡ୍ ରହିଲା, କେଉଁ ନିର୍ଦ୍ଦାର କେତେ । ଏସବୁ ପାଇଲା ପରେ statement ତିଆରି କରିବ ଓ ତାଙ୍କ ନେଖାକୁ copy of statement ରେ ବାନ୍ଧି ରଖିବ । Quarterly Statement ପାଇ ମଧ୍ୟ ଏଣିଆ figure ନେବାସହ stay figure Commissioner figure ଦିଆଯିବ ଓ Annual ରେ ଏସବୁ ସହ court fee ଦିଆଯିବ ଓ ହାକିମଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିଆଯିବ, ଏହାକୁ ମାଟି file କରି ଅଲଗା ଅଲଗା କରିରଖାଯାଇପାରେ ବା ବର୍ଷିକିଆ ଫାଇଲ କରି ରଖାଯିବା ଭଳି । ଏହି figure ସହ ନୁତନ ନିର୍ଦ୍ଦମ ଅନୁସାରେ High Court direction ଅନୁସାରେ court news figure ଓ mission programme figure ମଧ୍ୟ ଦିଆଯିବ । ପ୍ରତ୍ୟେକ statement date line ପୂର୍ବରୁ Dist. ଅଫିସରେ ପହଞ୍ଚିଯିବା ଦରକାର ।

Appeal Intimation Register : Higher Court / Appellate court ରୁ Appeal Intimation ଆସିଲେ ଏହି Register ରେ ଚଢ଼ିବ । ତାରିଖ, Sl. No., କେଉଁ Court ରେକର୍ଡ଼ ନାମୁଛି କେତେ ନମ୍ବର Appeal ବା ଅନ୍ୟ କେଉଁଥିପାଇଁ, କେଉଁ Case ରେ Register ରେ ତାହା ଚଢ଼ିଲା ପରେ concerned Dealing Asst. କୁ ଟିପିଟି ଦେଇ ଦେବ । ସେ ପଠାଇଲା କି ନାହିଁ ତାକୁ ଦେଖିବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ Record ରଖାପରେ D.B.NO. ଓ date ଖାତାରେ ପକାଇବ ଓ Entry କୁ Round କରିଦେବ ।

Rozawamocha : ଏହା ଏକ Register ଏଥିରେ ଅପିଲରୁ ଫେରିଥିବା ରେକର୍ଡ଼, High Court ରୁ ଫେରିଥିବା ରେକର୍ଡ଼ ବା ଅନ୍ୟ କେଉଁଠାରୁ Receive କରିଥିବା Record କୁ ସବୁତକା ଯାଇ Dealing Asst. କୁ ଦିଆଯାଇଥାଏ ।

ଯେଉଁ ସବୁ କେଶ Final Order ଅର୍ଥାତ୍ ଯେଉଁ partition କେଶରେ Final disposal ହେଲା ଏବଂ Final decree କେଶ୍‌ବାପାଇଁ ଦରକାର ହୁଏ ସେଠାରେ Sheristadar Stamp Paperକୁ Assess କରିବ କେତେ Stamp Paper ଦରକାର କିପରି Assess କରାଯିବ ତାହା Stamp Act ରେ ଅଛି । ସବୁଠାରୁ Largest (ଅଧିକ) Valuation ଉପରେ Stamp paper ଦିଆଯିବ । ତାହା ମଧ୍ୟ 2%, 3%, ଆଉ ମଧ୍ୟ un-Registration instrument ଉପରେ stamp duty and penalty ମଧ୍ୟ calculation କରାଯାଇଥାଏ । ତାକୁ ମଧ୍ୟ Sheristadar ଜରିଆଆଣି । ଏହିସବୁ stamp Realise ହେଲା ପରେ Register ରେ ଚଢ଼ୁଛି କି ନାହିଁ ତାହା ଦେଖିବ । Now Judl. Stamp Register and Instrument empounding Register R-30D ରେ । କେଉଁ Register କେତେଦିନ ରହିବ ତାହା GRCO Civil Vol-II ଅଛି

Receive Remand and Restoration Register : (R) 33

ଏହି Register GRCO Ciril Vol II (R) - 33 form ଅନୁସାରେ maintain କରାଯାଇଥାଏ- ଯେଉଁ case କୁ Appellate Court ବା High Court Remand କଲା ତାହା ଚଢ଼ିବା ସହ ଯେଉଁ case ନିଜ court restored କଲା ତାହା ମଧ୍ୟ ଚଢ଼ିବ । Register ରେ ଥିବା column ଅନୁସାରେ ଚଢ଼ିବ ଓ Remark column ରେ କେଉଁ court ରୁ Receive କରାଗଲା, କେଉଁ କେଶରେ ଓ କେଉଁ Section of law ରେ Restored କରାଗଲା ତାହା ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯିବ । ଏହା ମାତ୍ର ଅନୁସାରେ ଚଢ଼ିବ ଓ ଏହି Register ମାତ୍ରକୁ ଥରେ ଅପିଏରକ ନିକଟରେ put up କରାଯିବ । ଆଉ ମଧ୍ୟ ଯେଉଁ record ଅନ୍ୟ court କୁ Transferred ହେଲା କି Receive କରାଗଲା ତା' ମଧ୍ୟ ଚଢ଼ିଯିବ । Recod Restored ହେଇ ବା Remand

ହେଉ ସେ record ରେ ନାହିଁ କାହିଁରେ Order କେଣୁ ଦସ୍ତଖତ କଲା ପରେ Dealling Asst. କୁ ଦେଇଦେବ ।

Destruction Register : ଏହି Register ପ୍ରତ୍ୟେକ court ରେ maintain କରାଯାଇଥାଏ । Sheristadar ବା Sr. Asst. ଏହାକୁ maintain କରିଥାଆନ୍ତି । Office ର letters, causelist, Notification of decree, Records Registers ଉତ୍ପାଦି ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକୁ ଯୋଡ଼ିବା ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ତାହାକୁ list କରାଯାଇ ଉକ୍ତ ରେକର୍ଡରେ ଦଫାୟାଲ ଥାଏ, ତାହାକୁ officer କି ତାକୁ Order କରାଯାଇ destruction କରାଯାଇଥାଏ । As per Rule 536 (A) of GRCO Civil Vol I ଓ letters ସବୁ Destruction କରାଯାଇଥାଏ । ହାତରେ ଗୋଟିଏ Quarter ର Cause list, Decree notification notice ରଖା ଯାଇଥାଏ । ଯେଉଁ letter ସବୁ Destruction ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ତାକୁ destruction କରିବ ଓ Index ରେ Destruction ବୋଲି ଲେଖୁବ । ସେହିପରି ଯେଉଁ Record ଓ Register ଗୁଡ଼ିକ Destruction ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ତାହା ମଧ୍ୟ Destruction କରାଯିବ । Destruction ର ନିୟମ GRCO Civil Vol I ରେ ଅଛି । ସେହିନିୟମକୁ ଆଧାର କରି ଯୋଡ଼ାଯିବ । Plaint Reject, Dismissed for Default ଯେଉଁ Record ରେ ପ୍ରତିପକ୍ଷ ହାକର ହୋଇ ନଥିବ ବା ତାଙ୍କ ନିକଟକୁ ସମନଯାଇ ନଥିବ ସେ Record କୁ ୧ ବର୍ଷ ଉଣ୍ଡି ପୋଡ଼ି ଦିଆଯାଇ ପାରେ । ସେ Record କୁ ପୋଡ଼ିଲା ବେଳେ ଭଲ କରି verification କରିବ । ସେ Record କୁ Restoration କରିବା ପାଇଁ କୌଣସି Misc. Case ହୋଇଛି କି ନାହିଁ ସେ ରେକର୍ଡ୍ against ରେ ଅନ୍ୟ କୌଣସି Case pending ଅଛି କି, ଯଦି ନଥାଏ ତା'ର List କରିବ । ସବୁ ପ୍ରକାର verification କଲା ପରେ ତାକୁ ହାକିମଙ୍କ ପାଖରେ put up କରିବ । ସେ order କଲା ପରେ connected Register ରେ Destruction Note ଦେବ ଓ ହାକିମ ଦସ୍ତକତ କରିବେ । R-20 Register ରେ ମଧ୍ୟ ନୋଟ ଦିଆଯିବ । ଏସବୁ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଯଦି Record ରେ original document ଥିବ ତେବେ ସେ ପକ୍ଷକୁ ବା filing counsel କୁ ଫୋରଣ କରାଯିବ । ଏସବୁ କଲାପରେ ତାକୁ ପୋଡ଼ିଦିଆଯାଇଥାଏ । ଯେଉଁ Register ର destruction ପାଇଁ due ହୋଇଗଲା ତାକୁ ମଧ୍ୟ ପୋଡ଼ିଦିଆଯାଇପାରେ । Hazira Register, CL Register, Issue Register Receive Register, Peon Book, Information Register ମାବର୍ଷ ପରେ ଏହିଭଳି ମଧ୍ୟ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ Register. Register Reservation period GRCO civil Vol-II ରେ ଅଛି ।

Defect Removal Register - (R) -39 :

ଏହି Register as per GL 2/59 ଅନୁସାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ court maintain କରିଥାଆନ୍ତି । ଯଦି printed form Register ନକରାଯାଇଥାଏ । ତେବେ GRCO Civil Vol. II ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା Form କୁ ଗଢ଼ପ କରି ସେହି ରେଜିଷ୍ଟରେ Paste କରିଦେବ ଓ ସେହି ଅନୁସାରେ ଗଠନଶୀଳ column ତିଆରି କରାଯିବ । କୌଣସି Higher Authority କିମ୍ବା OIAର Inspection Note ଟିକି ପାଇଲା ପରେ ତାକୁ ଗୁଣ କରି ପଢ଼ିବ । ଯେଉଁ ସ୍ଥାନରେ ଭୁଲ ଅଛି ବା comply କରିବାକୁ ଅଛି । ତାକୁ ନାଲିରେ underline କରି ଯେଉଁ Dealing Asst. କରିବା କଥା ଚାହା ଲେଖି Suits Clerk to comply, Misc Case clerk to comp., BC to comply, Shr to comply ଇତ୍ୟାଦି ଲେଖି ଚାହା PO କି ନିକଟରେ put up କରି order କରିବା ପରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ dealing Asst. କୁ ଜଣିବ ତାଙ୍କର ଥିବା defects ଶିଘ୍ର comply କରିବା ଯାଉ । ଯେଉଁ ପ୍ରକାର comply କରାଗଲା ସେମାନେ ତାକୁ ସେହି Remark ସ୍ଥାନରେ ଲେଖି ଦେବେ । ତା'ପରେ ତାକୁ Register ରେ ଉଠାଇ ଯିବ । ସେ Register ରେ ଲେଖିଲାବେଳେ SI. No. କେଉଁ କୋର୍ଟ Inspection କରିଛି ତାଙ୍କ ନାମ ଓ Designation, କେଉଁ ତାରିଖରେ Inspection note ପାରିଲା, Defect କ'ଣ ଅଛି- Para No ଓ ପୃଷ୍ଠା ଲେଖିଲା ପରେ Gist of Defect ଲେଖିଯିବ । Mode of compliance କରାଗଲା ଲେଖିବ ଖାଲି complied ଲେଖାଯିବା ଠିକ୍ ହେବନାହିଁ । ତା'ପରେ କେଉଁ ତାରିଖରେ comply କରାଗଲା କେଉଁ ତାରିଖରେ ପଠାଗଲା, dealing Asst. ର ଦସ୍ତଖତ, Shr. କି ଦସ୍ତଖତ ଓ P.O.ଙ୍କ ଦସ୍ତକତ ଇତ୍ୟାଦି ସବୁ ଚଢ଼ିବ । ତାକୁ ଚଢ଼ାଇଲା ପରେ Dealing Asst. କି ପକାଇ comply କରିଛି ତାକୁ Shristadar Verification କରିବ, କରାପରେ P.O. ମଧ୍ୟ ତାକୁ Verification କରି ଦସ୍ତକତ କରିବେ ।

ଶେଷରେ certificate ଦିଆଯିବ । Certified that all the defects pointed out in the note of inspection have been complied in my personal supervision (as per GL 4/59)

Signature of P.O.
Dt.

ତା'ପରେ Memo No.

Dt.

Copy of compliance report in Triple - cate of the Notes of inspection made by Sri.....submitted before the..... for kind perusal and necessary action.

ଏହି Register ମାସକୁ ଥରେ P.O. କ ନିକଟରେ ପୁଟ୍ ଅପ୍ କରାଯିବ ।

ଯଦି କୌଣସି case ରେ huge amount ର court fee ଦାଖଲ କରିବା ପାଇଁ ଥାଏ । ତେବେ ସେ ସବୁ court fee କୁ Treasury ରୁ ଅଣାଯିବ । ଯଦି stamp vender ଦିଅନ୍ତି ତେବେ Certificate ଦେବ । Certificate Stamp Act ରେ ଅଛି ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ Register ମାସକୁ ଥରେ ଅଫିସରେ ନିକଟରେ verification ପାଇଁ put up ହେବ । Sheristadar Clearance day ରେ ଯେକୌଣସି seat କୁ Inspection କରିପାରିବ । ଯେକୌଣସି Register ବା Record କୁ Inspection କରିପାରିବେ । Inspection Report କୁ P.O. କ ନିକଟରେ put up କରି Dealing Asst. କୁ seen କରିବା ସହ comply ମଧ୍ୟ କରିବ । ଅଫିସରେ Order କରିବା ପାଇଁ Order Book ଟିଏ maintain କରାଯାଇଥାଏ ।

Sheristadar, Register of Registers ମଧ୍ୟ Maintain କରିବ ।

Sheristadar Affidavit କରିଥାଆନ୍ତି । Affidavit କଲାବେଳେ GRCO Civil Vol. I Affidavit Chapter ଦେଖିବ । ସେଥିରେ occupation ଓ Present Address ଛାଡ଼ିଦିଅନ୍ତି ତାକୁ ନେତୃତ୍ୱ ପାଇଁ ରୁକାଯିବ । ଓ ତାକୁ ନେଖାଇବ ।

Office ର ସମସ୍ତ Responsible Sheristadarଙ୍କର Sheristadar ସବୁ Non Judl. Misc. Case ରଖି ତାକୁ Deal କରିବ । Misc Case Office Note କରିବ । ଏ କଥା payment order ରେ ଆଲୋଚନା କରାଯାଇଛି ।

Inspection କରିବା ପାଇଁ Higher Court ଆସିଲେ ତାଙ୍କ ପାଇଁ Information Sheet ବରାଯାଇ ତାକୁ ଦିଆଯାଇ ଥାଏ । As per Rule 160 of GRCO Civil Vol. I (Old) ସବୁ Register କୁ P.O. କ ନିକଟରେ verification ହେବା ପାଇଁ ମାସକୁ ଥରେ put up କରାଯିବ । As per L.NO.6447 dt. 16.9.65 L No. 4448 dt. 19.6.73 ଅନୁସାରେ ।

Sheristadar ବର୍ଷକୁ ୨ ଥର ସବୁ Record କୁ Physical Verification କରିବ । Pending List ଅନୁସାରେ ଠିକ୍ ଅଛି କି ନାହିଁ । କୌଣସି Record ଶୋଧପାଇଛି ଅର୍ଥାତ୍ Non put up ହୋଇ ରହିଯାଇଛି କି ନାହିଁ ।

ପେଣ୍ଚାକ୍ଲର (Bench Clerk)

ପ୍ରତ୍ୟେକ court ରେ ଜଣେ କେଶାସୀ ପେଣ୍ଚାକ୍ଲର କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଆନ୍ତି । ସେମାନେ ପ୍ରତିଦିନ Record ରେଖିବା ଓ ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ put up କରିବା ସହିତ କେତେ ସୁଦୃଢ଼ Register Maintain କରି ଥାଆନ୍ତି ।

1. Court Diary (R) - 8 Civil
2. Court Fee Register -(R) - 7
3. Statistical Register - (R) 34
4. Judgment Register.

ପ୍ରତିଦିନ ଯେଉଁ Case ସବୁ Diary ରେ posting ଅଛି ତାହା ସବୁ office ରୁ କୋର୍ଟକୁ ଯିବ ମାତ୍ର part heard case ଗୁଡ଼ିକ ପେଣ୍ଚାକ୍ଲର ନିକଟରେ ଥାଏ ସେ ତାକୁ ବାହାର କରି put up କରିବ । ଏହା ସହିତ ପ୍ରତିଦିନ Cause List ତିଆରି କରିବ ।

Diary ନଥା ପ୍ରଥମେ ଆନୋଟନା କରିବ ।

ପ୍ରତିଦିନ କାର୍ଯ୍ୟ ସୁଚାରୁ ରୂପେ ଓ ଠିକ୍ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଶେଷ କରିବା ନିମନ୍ତେ ତାହାରି ମଧ୍ୟରେ Posting ହେଉଥିବା କେସଗୁଡ଼ିକୁ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଛି । As per GL 1/86 (civil & CrI) ଅନୁସାରେ । ପ୍ରଥମେ Hearing କେଶ ରହିବ । ତାପରେ Exparte hearing, Petition hearing, Settlement Issue, Argument, Other purpose, Order and Judgement ଏହିପରି ଯଦି Diary କୁ ବିଭକ୍ତ କରାଯିବ ତେବେ case ଗୁଡ଼ିକ posting କରିବା ପାଇଁ ସୁବିଧା ହେବ । ସହଜରେ କେଉଁ କେଶ କ'ଣ ପାଇଁ ଅଛି ଜାଣି ହେବ ଏବଂ କୌଣସିଦିନ ଅଧିକ କେଶ posting ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ ।

Part heard case ନିକଟରେ (P) ରେଖିଲେ ତାହା ସହଜରେ ଜାଣିହେବ ।

ତାହାରିର ସର୍ବ ପ୍ରଥମେ ହାକିମଙ୍କ ନାମ ରେଖି ତାଙ୍କ ନିକଟରେ put up କରିବ । ସେ seating time ପକାଇ ଦସ୍ତକତ କରିବେ । କିମ୍ପୁ ଏହା ପୂର୍ବରୁ Diary କୁ page mark କରିବା ସରକାର ଓ page certificate ଦେବା ଦରକାର । ତା'ପରେ ପ୍ରତିଦିନ କେତେ ପୃଷ୍ଠା ଦରକାର ସେତିକି ପୃଷ୍ଠା ନେଇ ତାରିଖ ପକାଇବ ତାରିଖ ତଳେ ଦାରମାଧ୍ୟ ରେଖିବ । ଏହିପରି ମାସକୁ ମାସ ତାରିଖ ରେଖିଲା ପରେ ଯେଉଁ ଦିନ clearance day ହେବ ସେଦିନ Diary ରେ clearance day ରେଖିବ ଓ ୧ ଟି ବା ୨ ଟି ପୃଷ୍ଠା ଛାଡ଼ିବ । Heading ଅନୁସାରେ ଯେଉଁ case posting ହୋଇଥିବ ତାକୁ ସେହି ଅନୁସାରେ ଥାକ ଥାକ କରି ରଖିଲେ କେଶୁକା ପାଇଁ

ସୁବିଧା ଓ ହାକିମ କି କିଏ ଖୋଜିଲେ ହଠାତ୍ ବାହାର କରି ଦେବ । Other purpose କୁ ଯଦି year wise କରି ରଖିବ ତାହା ଭଲ । କାରଣ ସେଥିରେ ହାକିମା ପିଟିସନସ୍ତୁ ସମ୍ଭବରେ ସାମିଲ କରାଯାଇପାରିବ । ଯେଉଁ ରେକର୍ଡରେ ସାଖୁ ଅଛନ୍ତି, ତାକୁ ଉକ୍ତିମତ୍ ପାଖରେ ଦେଇ ଦେବ ସେ ସାଖୁ କରିବା ପାଇଁ । କିନ୍ତୁ year old case ସାଖୁ ଆସୁନାହିଁ ତିନି part heard case ରେ ବହୁଦିନ ଧରି ସାଖୁ ଆସୁ ନାହାନ୍ତି ତାକୁ ମଧ୍ୟ ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ put up କରିଦେବ ।

ସାଖୁ କରିବା ଅବସରରେ ତୁମେ ଅନ୍ୟସବୁ ରେକର୍ଡ୍ ରେଖୁଦେବା ଦରକାର ଯାହାଦ୍ୱାରା କି ଠିକ୍ ସମୟ ପୂର୍ବରୁ ରେଖାଦରି ଯାଇଥିବ । କେଶୁକା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ Diary ରେ ଚାରିଖ ପକାଇବ ଓ କ'ଣ ପାଇଁ ଚାରିଖ ରହିଲା ତାହା ମଧ୍ୟ କେଶୁକ (purpose) i.e. ଉଦାହରଣ- part heard case କାହିଁକି Adjourn ହେଲା ତାହା ନେଖାଯିବ ।

CS - 51-06 (P) – to 7.7.12 for hearing on P.P.

CS 101-04 (P) – to 3.7.12 for hearing on P.P ... D.P.

CS 310-09 to 15.09.12 for taking steps ରତ୍ୟାଦି

ଏହିପରି କେଶୁକାପରେ ସେଗୁଡ଼ିକ ଯେଉଁ ଚାରିଖକୁ ଗଲା ତାହା forward କରିବ ବା ସେହି ଚାରିଖରେ ଭଠାଇବ ଯେପରି ସବୁ ରେକର୍ଡ୍ ଠିକ୍ ଠିକ୍ ଚାରିଖରେ ଭଠିବ । କୌଣସି ରେକର୍ଡ୍ ଯେପରି ଛାଡ଼ି ନ ଯାଅ । ଏପରି ହେଲେ ସବୁ ରେକର୍ଡ୍ ଠିକ୍ ଠିକ୍ ସବୁଦିନେ କେଶା ହୋଇପାରିବ । କୌଣସି ରେକର୍ଡ୍ ଶୋଇପାରିବ ନାହିଁ କି None Put up ହୋଇ ରହିଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ । ସେଦିନ ଯଦି contest ସାଖୁଥିବ ଓ ସାଖୁହୋଇଥିବ । Case Against ରେ କେଶୁକ PW Exam and 'X' examined in full ଯଦି ଅଧା ହୋଇଥାଏ ତେବେ Examd on part ବୋଲି ନେଖାଯିବ । Full ସାଖୁକୁ ମାତ୍ର col ରେ 1-X ଏହିପରି ଦେଖାଯିବ ନାହିଁ କାଳିରେ ଏହାଦ୍ୱାରା ଜଣା ପଡ଼ିବ ସାଖୁ ହୋଇଛି ଓ ତାହା contest ଯଦି expert ବା un contest ସାଖୁ ହୁଏ ତେବେ X-1 ବୋଲି ଦେଖାଯିବ । ଯେଉଁ ପକ୍ଷ ଚାରିଖ ମାଗିବ ବା ପୁଣି ସାଖୁ ପାଇଁ ଚାରିଖ ମାଗିବ ସେଥିପାଇଁ ସେ ପକ୍ଷ ଗୋଟିଏ Time petition ଦେଲା ପରେ ଚାରିଖ ହେବ for further cross examination, for further examination ବା further hearing etc. ଯେଉଁ ସାଖୁ complete examine ହୋଇ ନଥି ତାହା Diary ରେ ସେଦିନ ସାଖୁ ଚାଲିବା ଦେଖାଯିବ ନାହିଁ ଯେଉଁ ଦିନ complete ହେବ ସେଦିନ ଦେଖାଯିବ । Expt. hearing case ରେ ମଧ୍ୟ ଏହି ଧାରା ପୁରୁଣା । କୌଣସି case କୁ hearing ପାଇଁ open କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଭଲଭୟ ପକ୍ଷ ତୁମେ List of witness ଦେବେ ଓ document ଦେବେ ।

ତା'ପରେ case open ହେବ । ପକ୍ଷ ଦେହୀ list ଅନୁସାରେ ସାକ୍ଷ୍ୟଦେବେ । ଯଦି list ବ୍ୟତିତ ଅନ୍ୟ ସାକ୍ଷ୍ୟ ଦିଅନ୍ତି ତେବେ ଗୋଟିଏ Memo ଦେବେ List ଅନ୍ୟସାକ୍ଷ୍ୟ ଦେବୁନାହିଁ । List ଶିଳ୍ପ ଅନ୍ୟ ସାକ୍ଷ୍ୟଦେଲେ ସେ leave of court petition ଦେବେ ଯେ ସେ ଅନ୍ୟ ସାକ୍ଷ୍ୟ କରିବେ । Court ତାକୁ allow କଲେ ପକ୍ଷ ସାକ୍ଷ୍ୟଦେବ । ସବୁ petition ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷ ଉପରେ service କରାଯିବ ।

ପିଟିସନ hearing ପାଇଁ ଯେଉଁ କେଶ ଥିବ ତା'ମଧ୍ୟରୁ ପ୍ରଥମେ ବହୁ ଦିନର petition କୁ put up କରାଯିବା ଦରକାର । ତା'ପରେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ petition put up କରାଯିବ । ସେଥିରେ କେଶ୍ଚିତ The petition dt. _____ along with objection there to (ଯଦି objection ଥାଏ) is put up. Heard. Put up on _____ orders.

Other purpose ପାଇଁ ଯେଉଁ ରେକର୍ଡ ଥିବ ସେଗୁଡ଼ିକ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର । କେଉଁଥିରେ SR, PA ପାଇଁ ଓ କେଉଁଠି W.S. ପାଇଁ, କେଉଁଠି consolidated plaint ପାଇଁ କେଉଁଠି Addl. W.S. ତ କେଉଁଠି Substitution of LRs, କେଉଁଠି payment cost step ଇତ୍ୟାଦି । ଏହିପରି ଯଦି Record ଥାଏ ତେବେ SR ଓ PA ଆସିଲାକି ନାହିଁ ଦେଖିବ । ଯଦି SR ଫେରିଛି ତେବେ ସେ କି ପ୍ରକାର କାରି ହୋଇଛି PA ମଧ୍ୟ ଦେଖିବ କିପରି କାରିହୋଇଛି । ତାଦି service କୁ sufficient କରିବା ନିମନ୍ତେ Service Prove Affidavit ଦେବ । ଦେଲା ପରେ service କୁ ଦେଖିବ ଓ u/o 5R9 ଅନୁସାରେ consider କରାଯିବ । ଯଦି କଟକା ଯାରି ହୋଇଥାଏ ତେବେ insufficient କରାଯିବ । ଯଦି Affixture refusal ହୋଇଥାଏ ତେବେ କିଏ ନେଇଛି ସେ ତା'ର କ'ଣ ହେବ ଏକାଠି ରହୁଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ଇତ୍ୟାଦି ଦେଖିବା ସହିତ ତାଦି Regd. ରେ ତା ନିକଟକୁ ସମନ ପଠାଇଛି କି ନାହିଁ ତାହା ମଧ୍ୟ ଦେଖିବ । ଯଦି Regd. Summon ନ ପଠାଇ ଥାଏ ତେବେ ତାକୁ ପଠାଇବା ପାଇଁ order କରିବ । ସେ ସମନ ପଠାଇଲା ପରେ service consider କରିବ u/o 5 CPC ଅନୁସାରେ ଯଦି S.R. ସେ କେଶରେ ସାମିଲ ନହୋଇଛି office କୁ order କରିବ ସେ SR & PA ସାମିଲ କରିବା ପାଇଁ । ଯଦି SR ନ ଆସିଲା କି PA ନ ଆସିଲା ଏବଂ postal Receipt । ସବୁ ଥିଲେ ତାକୁ consideration କରିବା ପାଇଁ କୁହାଯାଉଛି । ସେ ଭଳି କେଶରେ ବାଦି ଗୋଟିଏ ଦରଖାସ୍ତ କରିବ ଯେ postal receipt ଅନୁସାରେ service କୁ sufficient କରାଯାଇ । ଏଭଳି କେଶରେ u/o 5 R9 (A) CPC ଅନୁସାରେ service consideration କରାଯିବ । ଯଦି ପ୍ରତିପକ୍ଷ ହାଜର ନହୁଅନ୍ତି ଏବଂ service sufficient ହୋଇଥାଏ ସେ ସ୍ଥଳରେ ପ୍ରତିପକ୍ଷ ଏକଚରପା ହେବ । ଯଦି ପ୍ରତିପକ୍ଷ

ହାଇକୋର୍ଟର ଉପସ୍ଥିତି ତା' ସହିତ ରୋଟିଏ leave of court petition ଦେବେ । ଯଦି Advocate ର ଆଗରୁ power ଥାଏ ସେ Memo of Appearance ଦେବ Govt. ହେଲେ Memo of Appearance ଦେବ । ନିୟମ ଅନୁସାରେ ନୂଆ Amendment CPC ଅନୁସାରେ ତାଙ୍କୁ ୯୦ ଦିନ ସମୟ ଦିଆଯିବ ତାଙ୍କର ଜବାବ ଦାଖଲ କରିବା ପାଇଁ ଯଦି ଜବାବ ସ୍ଥିରୀକୃତ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ନ ଦେଲେ ସେମାନେ ଜବାବ ଦେବାକୁ ବଞ୍ଚିତ ହେବେ (precluded) ମାତ୍ର ସେମାନେ ସେ କେଶରେ contest କରିପାରିବେ । ସାକ୍ଷୁକୁ ନେତା କରିପାରିବେ ଓ ସାକ୍ଷୁ ଦେଇପାରିବେ । Apex court judgment 2009 ଅନୁସାରେ । ଯଦି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ପରେ ସେମାନେ (ପ୍ରତିବାଦ) ଜବାବ ଦିଅନ୍ତି (W.S.) ଜବାବକୁ ଗ୍ରହଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ । ଯେଉଁ petition ଦେବେ ତାର copy ଅପରପକ୍ଷ (Plff) କୁ service କରାଯିବ । Plff ଯଦି ସେ petition ଉପରେ ଆପର ଦିଅନ୍ତି ତାର ନ ଦେଲେ ତାକୁ ଶୁଣାଣି କରି ଦିଆଯିବ । ଶୁଣାଣି ହେଲାପରେ court କ' ଆଦେଶ (order) ଅନୁସାରେ order ଲେଖାହେବ ଓ ଉପକ୍ଷେପ ନିଆଯିବ । W.S. ଗ୍ରହଣ ହେଲା ପରେ କେଶ କେଉଁ ଦିଗରେ ବିଚାର କରାଯିବ Issue ପାଇଁ ନାମିତ୍ତ କରାଯିବ । ଇତି ମଧ୍ୟରେ ଉଭୟ ପକ୍ଷଙ୍କୁ ତାଙ୍କର case ସମ୍ପର୍କିତ ନାମନପତ୍ର (document) ଦାଖଲ କରିବା ପାଇଁ ଆଦେଶହେବ । ସେମାନେ ଯଦି ଦାଖଲ ନକରନ୍ତି ତେବେ u/o 14 RI CPC u/o 10 R 4 CPC ଓ Sec 89 CPC ଅନୁସାରେ 1st hearing କରାଯିବ। Issue ସ୍ଥିର କରାଯିବ । Issue ହେଲା ପରେ ପୁନଶ୍ଚ ଉଭୟ ପକ୍ଷଙ୍କୁ ତାଙ୍କର ସାକ୍ଷୁ ତାଲିକା ଦେବାକୁ କୁହାଯିବ ଓ ତା' ସହିତ ଯଦି document ନଦେଲେ ଆସାନ୍ତି ତେବେ document ଦେବାପାଇଁ ମଧ୍ୟ କୁହାଯିବ । ସାକ୍ଷୁ List ଓ document ଦେଲା ପରେ ଶୁଣାଣି ହେବ । ଯଦି ସାକ୍ଷୁ List ବା document ନ ଦିଅନ୍ତି ଓ ଶୁଣାଣି ଆରମ୍ଭ ହୋଇଯାଏ ଓ ମଝିରେ ସେସବୁ ଦିଅନ୍ତି ତେବେ courtକର permission ନେବେ leave of court petition ଦେବେ । ତା'ପରେ ସାକ୍ଷୁ List ଓ document ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ । ସାକ୍ଷୁମାନେ u/o 18R4CPC ଅନୁସାରେ Evidence Affidavit ଦାଖଲ କରିବେ ।

ସାକ୍ଷୁ ସମୟରେ document ଗୁଡ଼ିକ କେଶରେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥାଏ । ତାକୁ court exbt mark କରିଥାଆନ୍ତି । ତାହା Ext. 1, 2, 3 ଇତ୍ୟାଦି କରାଯିବ ଯଦି Ext. 1 ରେ ଅନ୍ୟ Ext. ହେଲେ ତାହା 1/a, 1/b, 1/c ହେବ । ପ୍ରତିପକ୍ଷ ତରଫରୁ Ext. A, B, C, D ଇତ୍ୟାଦି କରାଯିବ । ଯଦି ରୋଟିଏ Ext ରେ ଅଧିକ Ext. mark ନାମାଯାଏ ତେବେ ସେଗୁଡ଼ିକ ପୂର୍ବ Exbt. ର ଅଂଶ ବିଶେଷ ହେବ । ଯଥା A/1 A/2 A/3 ଇତ୍ୟାଦି ଯଦି ପ୍ରତିବାଦି ବନ୍ଦୁକ ଆସାନ୍ତି ଓ ପ୍ରତିବାଦିକ ତରଫରୁ ୨/୩ Set Advocate ହାକର ହୋଇଥା'ନ୍ତି ତେବେ ବାଦିକ ସାକ୍ଷୁ

ଚାଲିଥିବା ସମୟରେ ସେହିପରି Set ଅନୁସାରେ cross examination କରିବେ । ଯେତେବେଳେ ପ୍ରତିବାଦି ସାକ୍ଷ୍ୟଦେବେ ସେ ତାଙ୍କ ସାକ୍ଷ୍ୟ ଦାଖଲ କଲାବେଳେ ସେ ଲେଖୁଥିବା ସାକ୍ଷ୍ୟ ଓ କାହା ତରଫରୁ ଅର୍ଥାତ୍ କେତେ ନଂ ପ୍ରତିବାଦ ତରଫରୁ ସାକ୍ଷ୍ୟ ଦେଉଛନ୍ତି । ସେହିପରି ଅନ୍ୟ କେତେ ପ୍ରତିବାଦ ମାନେ ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କ ସାକ୍ଷ୍ୟ ଦାଖଲ କରିବେ କିନ୍ତୁ ସାକ୍ଷ୍ୟ ନଂ ପୂଣି ୧ ହେବ ଓ ଲେଖାଯିବ ନଂ.....ପ୍ରତିବାଦିଙ୍କ ତରଫରୁ । ଏହିପରି ହେବ । ଯେତେ ସେନ୍ ଥିବେ ସବୁଗୁଡ଼ିକ setwise ହେବ । ସେମାନଙ୍କ ତରଫରୁ ଯେତେ ବେଳେ Ext. mark କରାଯିବ ପ୍ରଥମଟି A, B, C, D ଇତ୍ୟାଦି ହେବ ତା'ପରି ଯେତେଟି A-1, B-1, C-1, D-1 ଇତ୍ୟାଦି ହେବ ।

A-2, B - 2, C - 2, D - 2

A - 3, B - 3, C - 3, D - 3 ଇତ୍ୟାଦି ହେବ ।

Exbt. ରେ ଲେଖାହେବ List of Document Admitted on behalf of Deft. No..... ଓ Exbt. List ଗୁଡ଼ିକ ଅଲଗା ଅଲଗା କରାଯିବ ।

ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ସନ୍ଦେହରେ କରାଯିବ ଓ ତାର ପ୍ରମାଣ ଦରକାର ତାକୁ X, Y, mark କରାଯିବ । ପ୍ରମାଣ ହେଲେ Ext. ମାର୍କ ହେବ । ଯଦି court ତରଫରୁ ହୁଏ ତାହା Ext. 'C' mark ହେବ । ସବୁଗୁଡ଼ିକ GRCO Civil Vol. I ରେ ଅଛି, ତାକୁ ପଢ଼ି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବ । ମାତ୍ର Carbon copy Xerox କପି Ext. mark କରାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ କି ଚିପଟିକୁ ହେବ ନାହିଁ । ଯଦି Advoacte permission petition ଦିଅନ୍ତି court permission ଦିଅନ୍ତି ତେବେ xerox copy Ext. mark କରାଯାଇପାରିବ ।

ଯେଉଁ ତରଫରୁ ସାକ୍ଷ୍ୟ ଦେବେ ନାହିଁ ଦୋଳି କରିବ ସେଠାରେ ସେ ପକ୍ଷ close memo ଦେବେ ସାକ୍ଷ୍ୟ ସରିଲା ପରେ Argument ପାଇଁ ପଢ଼ିବ ।

Bank case ହେଉ ବା ପକ୍ଷଙ୍କ କେଶହେଉ ଯଦି ସେମାନେ Evidence ଦାଖଲ କଲେ ଓ ସାକ୍ଷ୍ୟ ନଦିଅନ୍ତି ତେବେ ସେମାନେ u/o 8 R 5(2) ଅନୁସାରେ petiton ଦେବେ court allow କଲେ ସେହି ଅନୁସାରେ Evidence ଓ Ext. ହେବ । Close memo ଦେଲେ Argument ପାଇଁ case posting ହେବ । Argument ଶୁଣାଣି ପରେ Judgement ପାଇଁ posting କରାଯିବ । Recordକୁ File ରାଫି ଇଞ୍ଜିମକୁ ଦେବ ।

କେଶଗୁଡ଼ିକରେ ଦିଲିକୁ ପ୍ରକାର Petition ପଢ଼ିଥାଏ । ଯଥା- u/o 1R 10⁽¹⁾ and 10⁽²⁾ CPC, u/o 6 R 17 CPC, u/o 16 R1 CPC of CPC, u/o 18 Rule 1 CPC, u/o 9 R 7 cpc, u/o 11 R1 CPC ଇତ୍ୟାଦି । ପ୍ରତ୍ୟେକ ପିଟିସନ୍ରେ ପକ୍ଷ ଦସ୍ତକତ ରହିବା

ଦରକାର ଓ Affidavit ହେବା ଦରକାର- କେଉଁ ପିଟିସନ ସବୁ Affidavit ହେବ ତାହା
GRCO Civil Vol I - Affidavit Chapter ରେ ଅଛି ଓ CPC ରେ ମଧ୍ୟ ଅଛି । ଆଉ
ମଧ୍ୟ petition u/o 1 R 8ରେ ପଢ଼ିପାରେ ଯା court ନକରକୁ ଆସିଲେ court ନିଜେମଧ୍ୟ
order କରିପାରେ । Substitution Petition u/o 22 R 3 ବା 4 ରେ ପଢ଼ିଥାଏ ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ petition ର କପି ଅପର ପକ୍ଷ ଉପରେ service କରାଯିବା ଦରକାର ।
Copy service ହେଲା ପରେ ଅପରପକ୍ଷ ତାର objection (ଆପତ୍ତି) ଦେବ । ଆପତ୍ତିର
ମଧ୍ୟ copy service ହେବ ତାପରେ petition hearing ହେବ । ଯଦି objection ନ
ଦିଅନ୍ତି No objection is filed କଲାପାଇଁ petition hearing ପାଇ ପଢ଼ିବ । Petition
hearing ହେଲା ପରେ order ପାଇଁ ପଢ଼ିବ court order ଦେଲା ପରେ ସେହି ଅନୁସାରେ
step ନିଆଯିବ ଓ order ଲେଖାଯିବ । ଏତଦ୍ୱାରା ମଧ୍ୟ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ petition ପଢ଼ିପାରେ ।
ତାହା ମଧ୍ୟ ଉପରୋକ୍ତ ନିୟମ ଅନୁସାରେ କରାଯିବ ।

ପ୍ରତିଦିନ ଯେଉଁ petition ପଢ଼ୁଛି ସେ petition ଉପରେ order no ଓ Date
ଲେଖାଯିବ । 2004 circular order ଅନୁସାରେ । Rule 204GRCO Civil Vol I
and Co 2/04.

ଯେତେବେଳେ ପ୍ରତ୍ୟାଦି ହାଜର ହୋଇ ଜବାବ ଦାଖଲ କରିବ । ଅଧିକାରୀ କ୍ଷେତ୍ରରେ
ଜବାବ ସହ counter claim file କରିଥାନ୍ତି । Counter claim ବି u/o 8 R 6A CPC
ଅନୁସାରେ ହୋଇଥାଏ । ସେହି ସମୟ ମଧ୍ୟରେ file ହୋଇଛି କି ନାହିଁ ଯଦି ନ ହୋଇ ଥାଏ
ତେବେ petition ଦେବେ leave of court. ତାକୁ Sheristadar ପାଖକୁ ପଠାଯିବ ଅର୍ଥାତ୍
note ପାଇଁ ଓ suit clerk କୁ ଦିଆଯିବ ସେ Register ରେ ଚଢ଼ାଇବା ପାଇଁ । Office
note comply ହେଲା ପରେ ଯଦି counter W.S ଦେଲେ । ଜାପରେ counter claim
ଶୁଣାଣି ହୋଇ Admit ହେବ । କିନ୍ତୁ Apex Court କି 2008 Judgement ଅନୁସାରେ
Counter Claim file ପାଇଁ Limitation ନାହିଁ ।

ସାଖୁ କଳାବେଳେ ପ୍ରଥମେ ପକ୍ଷ ସାଖୁ ଦେବ u/o 16 ଅନୁସାରେ ।

ସମାନ ଯଦି କୌଣସି ଲଘାଘରେ ନ ଫେରିଲା ତା sufficient ହୋଇପାରି ନାହିଁ । ସେ
ପୁନଃ ଦାବିକୁ order କରାଯିବ ଯେ u/o 5 R 20 CPC ଅନୁସାରେ step ନେବ । Step
ନେବାପରେ office କୁ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ Notice କୁ Check କରବା ପାଇଁ । check ହେବା
ଆସିଲା ପରେ ତାକୁ ହାକିମକାଠାକୁ ଦଖଲକରିବା ପାଇଁ ପକ୍ଷକୁ ଦିଆଯିବ Paper publication ପାଇଁ

ଚଢ଼ାଉନାମାବେଳେ-SI. Number, Petition Number, Vakalatnama SI.No., P. fee, SI No. and Affidavit SI.No. ସବୁ Chronological serial ନଂ. ଅନୁସାରେ ଚଢ଼ିବ । ଏବଂ court fee ରେ ଯେଉଁ ଘର ଅଛି ସେହି ଘରେ ଚଢ଼ିବ । ଯାହାର ଘର ନଥିବ ସେହି col-3 ରେ ତାହା ଚଢ଼ିବ । ଯଦି Advelum Court fee ବା plaint court fee ଦାଖଲ ହେବ ସେଠାରେ PLC fee ଲେଖିବ ।

ପ୍ରତିଦିନ Total କରାଯିବ ଓ ହାଜିମି ଦସ୍ତକତ କରିବ । ମାସ ଶେଷରେ ପ୍ରତି ତାରିଖର Total କୁ Grand Total କରାଯିବ । ତା'ପରେ ମାସରେ carried out କରାଯିବ । Quarterly Total କରାଗଲେ ଭଲ । ବର୍ଷ ଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ BF ହୋଇଯିବ ।

ଯଦି କୌଣସି Case Target ହୋଇଥାଏ case ଉପରେ Target ବୋଲି ନେଖି କେବେ ସରିବ ତେବେ ତାରିଖ ଲେଖିବ ତାକୁ Prompt step ନେଇ ସେହି ତାରିଖ ମଧ୍ୟରେ ସାରିବା ନିମନ୍ତେ ହାଜିମି ନଜରକୁ ତାରିଖକୁ ତାରିଖ ଆଣିବା ଦରକାର । ଯଦି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ନ ସରେ ତେବେ letter of Request ଲେଖାଯିବ ଓ copy ଟିଏ ରେକର୍ଡ଼ରେ ରଖାଯିବ । ସରିବାପରେ court କୁ disposal information କରାଯିବ ।

ଫାଏସଲା ରେକର୍ଡ଼ ସବୁ Stastical Register ରେ ଚଢ଼ିବ । ଏହା ୨ଟି ଭାଗରେ C.S. III ପାଇଁ ଓ ଅନଟି CS III ପାଇଁ । ଯେଉଁ ସବୁ କେଶ ଫାଏସଲା ହେଲା ସେସବୁ ଗୁଡ଼ିକ ତାରିଖ ଅନୁସାରେ Register ରେ ଥିବା column ଅନୁସାରେ ଠିକ୍ ଠିକ୍ ଚଢ଼ାଯିବ । Contest, Expt, compromise, Dismiss, Plaint, Reject, Withdraw, ଟ୍ରାନ୍ସଫର ଇତ୍ୟାଦି । ସବୁ ଚଢ଼ାଯିବା ସହ କେତେ ଦିନ occupy କରାଗଲା କେଶ ସରିବା ପାଇଁ । ତାହା ମଧ୍ୟ ଚଢ଼ିବ । ମାସ ଶେଷରେ ତାହା Total ହେବ । କେଉଁ ପ୍ରକାର କେତେ ଫାଏସଲା ହେଲା । ଏହା ୩ ମାସରେ Quarter ଶେଷରେ ଏକାଠି କରାଯିବ ଓ ୪ ଟି Quarter ଶେଷରେ ସବୁ Quarter ଏକାଠି ହୋଇ ବର୍ଷକର କେଶ କେତେ ଫାଏସଲା ହେଲା ଓ କେତେ ଦିନ ସବୁ ନିଆଗଲା ତା'ର Total ବାହାର କରାଯିବ । ପ୍ରତିମାସର ଶେଷରେ ଏହି Register ସବୁ P.O. କୁ ନିକଟରେ verification ପାଇଁ put up କରାଯିବ ।

ସାଞ୍ଜ ସମୟରେ ବହୁତ ହାତ ସମନ Issue କରାଯାଇଥାଏ Under order 16 Rule-I CPC ଅନୁସାରେ । ଉତ୍ତୁ୍ୟ ହେଲା ପରେ ତାହା ହାତ ସମନ ବହିରେ ଚଢ଼ାଯାଇ ପଞ୍ଜରୁ

ଦିଆଯାଉଥାଏ । ସେଥିରେ ଥିବା column, SI No., Case No., କାହାକୁ ସମନ କରାଗଲା କେଉଁ ତାରିଖରେ order ହୋଇଥିଲା, କେଉଁ ତାରିଖରେ Issue ହେଲା ଓ diet money i.e. ସମନ ପ୍ରମାଣ process fee ଜମାଦାଏ ଚକ୍ରାନ୍ତ ପରେ ପକ୍ଷ ବା ତା'ର Adv. Remark column ରେ ଦସ୍ତକତ କରିନେବ । ଏହା ମାସକୁ ଥରେ P.O କ ନିକଟରେ ପୁଠୁଆପ କରାଯିବ । ଯେଉଁ ମାସରେ ସମନ ନଥିବ Nil ବୋଲି ଲେଖାଯିବ ।

ଯଦି କେଶର କୌଣସି ପକ୍ଷ minor ଥାଏ ଏବଂ ତାକୁ କୌଣସି ଲୋକ Represent ନକରେ ତେବେ court ବା ପାଇଁ GAL Appointment କରିବ । GAL Appoint କରିବା ପୂର୍ବରୁ ପକ୍ଷ GLA fee ଦାଖଲ କରିବ ତାହା GRCO ରେ ଅଛି ।

G. 2/98 ଅନୁସାରେ upto 1000 - 75/-

Munsif upto 10,000/- - 100

Subjudge ପାଇଁ Rs. 150/- ଓ Dist. Judge ପାଇଁ 200/- deposit କରିବା ପରେ GAL Appointment ଜରାଯିବ । GAL କୁ copy ଦିଆଯିବ । GAL ତା'ର ଜବାବ ଦେବ ଓ minor ପାଇଁ ନକ୍ସିବ ।

Diary ରେ ପ୍ରତିଦିନ ଯେଉଁ ସବୁ case posting ହୋଇଛି ସବୁ seat ର ସବୁ କେଶଗୁଡ଼ିକ ଚଢ଼ିବ । ଏହା P.O ଦେଖିବେ ସବୁ Section ର ସବୁ Record ଚଢ଼ିବା କି ନାହିଁ । ଲୋକ ଅଦାଲତରେ ଯେଉଁ କେଶ ଫାଏସଲା ହେବ ତା'ର ଏକ List ଜରାଯାଇ ରେକର୍ଡରେ paste କରାଯିବ ।

Suits Section

Duty Card ଅନୁସାରେ suit clerk କି ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ ଓ କି କି ପ୍ରକାର Register maintain କରିବ ତାହା ଦିଆଯାଇଥିବ । ସେହି ଅନୁସାରେ suit clerk କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ ।

1. Suit Institution Register - (R) -1
2. Final Decree Register
3. Consignment Register - (R) -20
4. Writ Issued Register - (R) -26
5. Instrument Impounding Register (R)- 30-D
6. Stay Register - (R) -41
7. Requisition Issued (R) -19-A

8. Requisition Received (R)-19-B
9. Bulky document Register -(R) -20 -B
10. Dusty Summon Register (R)-10-A
11. Non Judl. Stamp Register.

ସର୍ବ ପ୍ରଥମ କାର୍ଯ୍ୟ - ଯେଉଁ Record Court କୁ ଯାଇଛି ତାହା ପ୍ରକାର order pass ହେଲା କେଉଁ ପ୍ରକାର order କେଖାଯାଇଛି । କି କି ପ୍ରକାରର ହାଜିମ କିପରି order ସବୁ କରୁଛନ୍ତି ତାହାକୁ ମନଦେଇ ଭଲ କରି ପଢ଼ିବା ଦରକାର । ଏହାଦ୍ୱାରା ନିଜର ମୌଜିବ ଧାରଣା ହେବ order କିପରି କେଖାଯାଇଛି । ପିଟିସନ ଉପରେ କିପରି order କେଖାଯାଇଛି ଓ କିପରି order ହେଉଛି । ତାହା ଜାଣି ପାରିବ । Order ରେ ଯାହା କରିବା ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଥିବ ସେହି ଅନୁସାରେ ସେଗୁଡ଼ିକ carryout କରାଯିବ । ଯଥା- କେଉଁ କେଶରେ ସମନ Issue କରିବାକୁ ହେବ ତ କେଉଁଥିରେ Amendment carryout କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ । କେଉଁଥିରେ ପକ୍ଷଦ୍ୱାରା ନାମ ଯୋଗ ବା ବିଯୋଗ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ । କେଉଁଥିରେ କୌଣସି Record call for ହୋଇଥିବ । ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ପ୍ରକାର order ହୋଇଥିବ । ସେସବୁ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ସେହିଦିନ comply କରାଯିବା ଉଚିତ । ବାକିରଖିବା ଠିକ୍ ନୁହେଁ । ଏହା ରହିଲେ ରହିଯିବ ।

ସମନ Issue କରିବାକୁ ଥିଲେ order ପଢ଼ିବ ଜାଣିବୁ Summon Issue ହେବ । ସେହି ଅନୁସାରେ summon ରେକର୍ଡରେ ଅଛି କି ନାହିଁ । Process fee ଦେଇଛି କି ନାହିଁ । summon process ରେ ଓ Copy of petition ବା plaint ରେ Adv. Sign କରିଛି କି ନାହିଁ । ଯଦି କିଛି wanting ଥାଏ ତାହାହେଲେ order sheet ର Remark ଉପରେ ଅର୍ଥାତ୍ col-3 ରେ ଲେଖିଦିଆଯିବ କ'ଣ wanting, ତାହା comply ହେବା ପରେ summon Issue ହେବ ।

ଯଦି କୌଣସି Amendment ବା ପକ୍ଷ ଯୋଗ କିମ୍ବା ବିଯୋଗ ଥାଏ ତାହା ମଧ୍ୟ carry out କରାଯିବ । cause title, ବା plaint ରେ । Petition ଦେଖିବ କ'ଣ ଚା'ର Prayer ଅଛି ଓ court କି ପ୍ରକାର order କରିଛନ୍ତି ସେହି ଅନୁସାରେ କରାଯିବ- ଯଦି ଯୋଗ ପାଇଥାଏ । ପକ୍ଷର details as per petition ଲେଖିଦିଆଯିବ ନାହିଁଲେ ଓ ତା' ନିକଟରେ ନାହିଁଲେ as per order No. ଓ date ଲେଖାଯିବ । ଯଦି delete କରିବାକୁ ଥାଏ ନାହିଁଲେ Round କରାଯାଇ deleted as per order No. dt. ଲେଖାଯିବ । କୌଣସି ଅଂଶ plaint ରେ ଯଦି ଯୋଗ ବା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯିବା ପାଇଁ order ହୋଇଥାଏ ତେବେ petition ଅନୁସାରେ କରାଯିବ

ଓ ସେ ପ୍ଲାନରେ ନାଲିରେ ଲେଖାଯିବ Amendment as per order No. dt. ଲେଖାଯିବ
ସେହି କଥା suit Register ରେ ଉପରୋକ୍ତ ଭାବି ଜରାଯିବ ।

Suit Institution Register ଏକ printed form Register. ଏହାର form ଥିଲେ
Register ହେଲେ ଭଲ ଯଦି ସାଦା କାଗଜରେ Register କରାଯାଇଥାଏ form ରେ ଯେଉଁ
ସବୁ standing ରହିବା କଥା ତାହା GRCO Civil Vol -II. (R)-1 ରେ ଅଛି ତାକୁ Type
କରି Register ରେ paste କରାଯିବ । ପ୍ରତିବର୍ଷ ନୂଆ Register ହେବାଦରକାର Registerକୁ
page mark କରି page certificate ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ page ରେ ଦିଆଯିବା ସହ P.O. କ ଦଖଲକ
ଦିଆଯିବା ଦରକାର । ଯେତେଗୁଡ଼ିଏ ବେଶ ଫାଇଲ କରାଯାଇଛି ତାହାସବୁ suit Register ରେ
ଚଢ଼ିବ । Year wise pending list କରିବ ।

Suit Register ମାଟି (୧) ଗଭୀର ସୁଟ ଓ ମଡ଼ଗେଜ ସୁଟ ପାଇଁ CsI +II ଅନ୍ୟତ୍ର
ମନିସୁଟ ପାଇଁ es III ଓ ଅନ୍ୟତ୍ର original suit ପାଇଁ Os, (RCC) ପାଇଁ ପ୍ରଥମେ ଚାରିଖ
ଦେବ । Col-1 ରେ col-2 ରେ କେଶ ନମ୍ବର ମାରେ ନେମିନି clature CS-I or CS II
ଲେଖିବା ପରେ Col-4 ରେ କାଦିନାମ ଓ ବୟସ col-5 ରେ ବାଦି ବାଦୀନାମ ଓ col-6 ରେ
Address ରହିବ ସେହିପରି Col-7 to 9 ପ୍ରତିବାଦିର ସବୁ ରହିବ । Col-10 ରେ claim
ଅର୍ଥାତ୍ ବାଦି ବା ପ୍ରତିବାଦି କ'ଣ prayer କରିଛନ୍ତି ତା'ର ଯେତେକ prayer ହୋଇଥିବ ସବୁ
ରହିବ କିନ୍ତୁ ତାହା precise ହୋଇଲେଖା ଯିବ । ଯଥା (1) declared the plffs, right title
interest and possession with the defts or partition
.....

(4) Realise the money dues Rs.....with the interest from the
mortgage suitland ଇତ୍ୟାଦି । ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ମଧ୍ୟ ଅଛି । Plaint ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା Schedule
of property ସବୁ ଲେଖାଯିବ । Col-II ରେ Suit ର valuation ଓ Col-12 ରେ Cause
of Action ସବୁ ଲେଖାଯିବ । ପ୍ରତିଦିନ ଯେତେ case file କରାଯିବ ତାହା ସେହିଦିନ ବା
ତା'ର ୨/୩ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସବୁ ଚଢ଼ାଯିବା ଦରକାର । ଯେଉଁ ଦିନ Admit କରାଗଲା suit
No. ତଳେ ବା col-1 ଚାରିଖ ତଳେ ନାଲିରେ ଲେଖାଯିବ Admitted Date ____.
ଯେତେବେଳେ କେଶ ଫାଇଲ ହେଲା col-13 ରେ ନାଲିରେ ଲେଖିବ । ଚାରିଖ- ତାପରେ କି
ପ୍ରକାର ଫାଇଲ ହେଲା । cost ମଧ୍ୟ ଲେଖିବ । plaint Reject ବା Dismissed in default
ବା decreed exparte ବା decreed contest ଯାହା order ହୋଇଥିବ ତାହା ଲେଖାଯିବ ।
Compromise ହେଲେ order ଅନୁସାରେ ଲେଖାଯିବ ଓ compromise ର ସବୁ Term

condition ନେଖାଯିବ । ଶେଷରେ Sd/- ହାକିମଙ୍କ ନାମ ଓ ତାରିଖ ଦିଆଯିବ । ଯଦି ଅପିଲ ହୋଇଥିବ ତେବେ Col-14 ରେ Appeal No. ଫାଏସଲା ତାରିଖ ଓ order ନେଖାଯିବ । Sd/- କିଏ ଫାଏସଲା ଜଳା ନାମ Designation ଓ date ରହିବ । କୌଣସି କେଶରେ Exn. ହେଲେ Col-19, 20, 21 Exn. Sec ପୂରଣ କରାଯିବ । ଯଦି Transferred ହୁଏ ତେବେ Remark Col. ରେ କେଉଁ Court କୁ Transfer କରାଗଲା ତାହା ନେଖାଯିବ । ମାସକୁ ଥରେ ଏହି Register ହାକିମଙ୍କ ଦିନକରେ put up କରାଯିବ । as per site LNo. 6447 dtd. 16.9.65.

ଯଦି କୌଣସି case ରେ counter claim file ହେଲା ତେବେ ତାହା ଯେଉଁ ନମ୍ବରରେ 'A' ହୋଇ counter claim ନେଖା ଯାଇ suit ଭଳି ଚଳିବ ଓ ସେଥିରେ ଯାହା claim ଅଛି valuation

ଓ cause of Action ସବୁ ଚଳିବ । Amendment ଓ ପକ୍ଷଭୁକ୍ତ ବା ପକ୍ଷ ବିରୋଧ ସବୁ ଚଳାଯିବ । ଯେଉଁ case ଗୁଡ଼ିକ Restored କରାଗଲା କି Remand ହୋଇ ଆସିଲା ତାହା ମଧ୍ୟ ଭଲ Register ରେ col-1 ରେ ଚଳିବ ଓ ତାରିଖ ପଢ଼ିବ ।

R-20 ଯେଉଁ କେଶଗୁଡ଼ିକ ଫାଏସଲା ହେଲା ତାକୁ ଜାଏଗି ଦେଖି ତାରିଖ ଅନୁସାରେ ଗୋଟି ଗୋଟି ସବୁ ଚଳାଯିବ । From ରେ ଥିବା column ଅନୁସାରେ । ଯେଉଁ Record consignment ବା Record Room କୁ ପଠାଯାଇ ନପାରିବ ତାହାର କାରଣ ଲେଖିବ । ଯଥା- KB for copy ବା KB for Appeal. Appeal ହୋଇଥିଲେ ନମ୍ବର ପକାଇଦେବ । ବା KB for Misc. ଲେଖିବ । ଯେଉଁ Record ସବୁ Record Room କୁ ପଠାଯିବ ତାକୁ file ଭାଙ୍ଗିବ । GRCO Civil Vol-I ରେ Arrangement of Record ଓ Classification of Record ରେ ଅଛି ।

Suit ମୁଖ୍ୟତଃ ଗାଟି File – File -A

File - C

File - C-1

A file ରେ order sheet, plaint consolidated plaint WS counter claim, counter claim WS, Issue, Judgment ଏବଂ Decree compromise petition.

C-File - All Deposition and Exhibts

C-1 File - All other papers.

File ଭାଙ୍ଗିବା ପରେ Decree ନେତୃତ୍ୱ ତାହା Judgement ତାରିଖ ଠାରୁ ୧୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ notified ଓ sealed signed ହେବ । Notification ଯେତେ ହେବ ତାର ୩ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ decree seal ଓ sign କରାଯିବ । ଯଦି କ୍ଷୁଦ୍ର ପଢ଼ିଲା ତେବେ order sheet କଡ଼ରେ ନେତୃ ଦିଆଯିବ । - ତାରିଖ was holiday, Decree ରେ Pleader fee calculation କଲାବେଳେ GRCO Civil Vol-I ରେ ଅଛି ତାହା ଦେଖି Calculation କରିବ ।

Case disposal ପରେ କେତେଗୁଡ଼ିଏ Exparte ରେ Disposal ହୋଇଥିବ କେତେଗୁଡ଼ିଏ Preliminary decree ହୋଇଥିବ କେତେଗୁଡ଼ିଏ Final disposal ହୋଇଥିବ । Final disposal ରେ ପକ୍ଷ Non Judicial Stamp paper ଦେଲେ Decree ନେଖାଯିବ ଏହା Decree ଭଳି ନେଖାଯିବ । Non Judl. Stamp Paper ଦେଲେ ତାହା Non Judl. Stamp Register ରେ ଚଢ଼ିବ । Form ଅନୁସାରେ SI.No., Date Case No. କିଏ file କଲା Amount କେତେ ଟଙ୍କାର ।

Decree ନେତୃତ୍ୱେ CS I, II ପାଇଁ Decree in original suit form ଓ CS III ପାଇଁ Money decree form ଅନୁସାରେ ନେଖାଯେବ । Case No _____ Instituted ନେତୃତ୍ୱା ପରେ Plaint ରେ Admitted, cause Title - ବାଦି ଓ ପ୍ରତିବାଦି ଯାହା ନେଖା ଯାଇଥିବ ତାହା ସବୁ ସେହିଭଳି ନେଖାଯିବ । ଡା'ପରେ Address କଥା ନେଖାଯିବ ।

Address given above by parties are the Addresses for Service as per u/o VII Rule 19 +22 CPC as the exceptional those who are not appeared.

ତାପରେ valuation of the Suit the suit is valued at _____ for the purpose of court fee and jurisdiction and court fee Rs. _____ is payable. Court fee Rs. _____ is paid. ଯଦି payment ହୋଇନଥିବ ତେବେ ଜାହିର ହୋଇ ନାହିଁ ନେତୃତ୍ୱ As womna or SC or ST or any other cause.

ତାପରେ claim for ବା prayer ଯାହା ଥିବ । ତାପରେ Schedule of property. (Money ସ୍ତରରେ ନୁହେଁ)

ତାପରେ suit is coming up on ଯେତେଗୁଡ଼ିଏ ତାରିଖରେ ସବୁ ସାଙ୍ଗ ହୋଇଛି ସେସବୁ ତାରିଖ ନେଖାଯିବ before ଯଜିମଙ୍କ ନାମ in presence of Adv. ନାମ for plff. ଓ Def. Adv. ନାମ ନେଖାଯିବ ଯଦି ଅଧିକ Adv. Defts. କି ପାଇଁ ଆପାରି କିଏ କେଉଁ Def. ପାଇଁ ଅଛନ୍ତି Def. No. ନେଖାଯିବ । ଡା'ପରେ ଯାହା order ହେଲା ତାହା ସବୁ ନେଖାଯିବ । Cost payment ଥିଲେ cost ନେଖାଯିବ । ଶେଷରେ Cost calculation

କରାଯିବ । Pleader fee contest ହେଲେ contest ହିସାବରେ Exparte ହେଲେ Exparte ହିସାବରେ Calculation ହେବ As per Rule 400 GRCO Civil Vol I ଅନୁସାରେ ଶେଷରେ TS Clerk Shr. ଓ ଜ୍ଞାପିତ ଦସ୍ତକତ କରିବେ । contest case ରେ Pleader fee Rs 10,000/- ରୁ ଅଧିକ ହେବନାହିଁ ।

ଯେଉଁ Record ସବୁ ରହିଯିବ ଠିକ୍ ସମୟରେ Record Room କୁ Consignment କରାଯିବ ସେଗୁଡ଼ିକୁ KB List ରେ ପଠାଯିବ ଓ Original Consignment Register ରେ Consignment Date ପଢ଼ିବ । Consign Register ଖାତି ଗୋଟିଏ CSI ପାଇଁ ଗୋଟିଏ CS II ପାଇଁ ଗୋଟିଏ CS III ପାଇଁ ଓ ଗୋଟିଏ K.B. ପାଇଁ ।

ଯେଉଁ Stay Order ସବୁ Receive କରାଗଲା ତାକୁ Sheristadar Rozana Mocha ଚଢ଼ାଇ Dealing Asst. କୁ ଦେଇଦେବ । Dealing Asst. ତାକୁ ପାଠଲା ପରେ ପ୍ରଥମେ Stay Register ଚଢ଼ାଇବ । ଏହା ମାସ ଖୁଲାସା ଚଢ଼ାଯିବ । ପ୍ରଥମେ SI. NO. ତାରିଖ କେବେ ପାଇଲ- କାହାଠାରୁ ପାଇଲ court ନାମ କେଉଁ Case ରେ Stay ହେଲା କେଉଁ ତାରିଖ Order ରେ Stay କରାଗଲା ଇତ୍ୟାଦି ଚଢ଼ାଇଲା/ପରେ Connected Record ବାହାର କରି ସେ Record ରେ ନାଲିରେ Order ରେଖାଯିବ । ଯେବେ ପୁଣି Stay Vacate ଅର୍ଥର ଆସିବ ତାହା Register ରେ ଥିବା Col. ରେ Stay Vacate ତାରିଖ ଲେଖିବା ଓ Remark Col. ରେ Vacated ଲେଖିବ ଓ SI. Number କୁ Record କରିଦେବ । ପୁଠି ମାସରେ ଥରେ Register P.O. ନିକଟରେ Verification ପାଇଁ put up କରାଯିବ ।

କୌଣସି Case ରେ ଯଦି petition ପଢ଼ିଲା ଯେ preliminary decre made final ତେବେ ତାକୁ ପ୍ରଥମେ Final decree Register ରେ Month wise ଚଢ଼ାଇବ । Register ରେ ଥିବା column Co 3/56 ଅନୁସାରେ Register ରେ ଚଢ଼ିବା ବରକାଗ । ସବୁ ଠିକ୍ ରୂପେ ପୂରଣ କରାଯିବ । ଚା'ପରେ ଯଦି Record ପାଖରେ ଥାଏ । Record ବାହାର କରାଯାଇ Order ରେଖାଯିବ । ଲେଖିବାବେଳେ decree ରେ ଥିବା ପକ୍ଷମାନଙ୍କ ନାମ ସହ Final decree ରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ନାମ ଓ Address Check କରିବ ଯଦି କିଛି ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଦେଖାଦେଲା ତାହା Office note ରେ ଦର୍ଶାଇବ । ତାକୁ comply କଲାପରେ Proceeding proceed କରାଯିବ । ଯଦି କୌଣସି ନୂଆନାମ ଆସିବ ତେବେ ଗୋଟିଏ petition ଦେବେ ଓ court ଚାହା ଉପରେ order କରିବ ।

ଯଦି Record ପାଖରେ ନଥିବ Consignment ହୋଇଯାଇଥିବ ତେବେ Part file କରି Order ନେତୃକ ଓ ସେ Record ଚିହ୍ନ Record Room ରୁ ମଗାଇବ । Record ଆସିଲା ପରେ ପୂର୍ବପରି ମୂଳ Record ରେ plaint cause title ସହ final decree petition ମିଳାଇବ ଓ decree order ଅନୁସାରେ prayer ମିଳାଇବ ଯଦି କିଛି ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଆସିଲା ତାହା office note ରେ ଦେଖାଯିବ (office note Sheristadar କରିବ) ସେ Defect ସବୁ comply କଲା ପରେ Case proceed କରାଯିବ । ଯଦି ନୁହେଁ ପକ୍ଷ ବା ନୁହେଁ Address ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆସିବ ତେବେ ପକ୍ଷ Leave of court petition ଦେବ ସେ petition allow ହେଲା ପରେ ଅପର ପକ୍ଷକୁ notice issue କରାଯିବ । As to why the preliminary decree shall not be made final.

SR ଫେରିଲା ପରେ Service consider କରାଯିବ । Service Consider କଲାବେଳେ u/05 CPC କୁ ଭଲ ରୂପେ ପଢ଼ିବ ଓ ସେହି ଅନୁସାରେ Service consideration କରାଯିବ । ପକ୍ଷ Service Affidavit ଦାଖଲ କରିବ । ଯଦି Affixture refusal service ହୋଇଥାଏ ତେବେ ପକ୍ଷ postal step ନେବେ । ତା'ପରେ service consider କରାଯାଇ sufficient କରାଯିବ । ପ୍ରତିପକ୍ଷ ଇଞ୍ଜର ହେଲା ପରେ objection ଦେବେ objection ଦେଲା ପରେ ତାହା ଶୁଣାଣି କରାଯିବ । ଯଦି service sufficient ନ ହୁଏ, ତେବେ ପୁଣି Step ନେବ ଓ କୌଣସି ପ୍ରକାର ସର୍ଭିସ ନହେଲେ u/05 R 20 CPC ଅନୁସାରେ Step ନିଆଯିବ ଓ service consider କରାଯିବ । Courtଙ୍କ ଆଦେଶ ଅନୁସାରେ Further step ନିଆଯିବ । Decree ଅନୁସାରେ ଯଦି writ issue କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ସେହି ଅନୁସାରେ ପକ୍ଷକୁ Order କରାଯିବ Commissioner fee ଦାଖଲ କରାଯିବ ପାଇଁ । Commissioner's fee ଦାଖଲ ହେଲା ପରେ ଯେଉଁଠାରେ Sub Judge କି ପାଖରେ Commissioner ଅଛନ୍ତି ସେଠାରେ Nomination ଦାଖଲ ବା ପଠାଯିବ ନାହିଁ ଏତଦଭିନ୍ନ ଅନ୍ୟସବୁ Court nomination ପଠାଇବେ । Nomination form CPC ରେ ଅଛି । ସେଥିରେ ଥିବା ସବୁ ସ୍ଥାନ ପୂରଣ କରାଯିବ । ଓ ତାହା Dist. judge ବା CJ(SD) କି ନିକଟକୁ ପଠାଯିବ ।

SLNo. Date Case No. To whom issued, Nature of writ, Amount Deposited
PCR No ନେଖାଯିବ returnable date Remark etc.

Nomination ରେ Commissioner Appointment ହୋଇ ଫେରିଲା ପରେ Record ରେ order ନେଖାଯିବ ।

The nomination is received from _____ after appointment of Amin. Commission Sri.....salary Amin. is appointed
 ଚା'ପରେ ପକ୍ଷକୁ Requisites ମଗାଯିବ । Requisites. Copy of plaint, WS copy of judgement, Decree document, Map. ଏସବୁ ଦେଲା ପରେ Writ issue ହେବ ।
 u/o 26 R' 9 CPC ବା u/o 26 R 13 CPC ଅନୁସାରେ writ form ରେ issue କରାଯିବ ।
 ସେ form ପୂରଣ କରାଯିବ । କାହାକୁ ବିଆରଲା କ'ଣ କରିବାକୁ କୁହାଗଲା- partition or demarcation or Boundry survey ଇତ୍ୟାଦି । ଯେଉଁ Document ସବୁ Commissioner କୁ ବିଆରଲା ଚାହା form ତଳେ ଗୋଟି ଗୋଟି ହୋଇ ଲେଖାହେବ ଓ କେତେ sheet ବିଆରଲା ଚାହା ଲେଖାଯିବ । Writ ରେ Case NO. ପଢ଼ିବ ଓ Top ଗେ ନାଲି ଜାଳିବର ଲେଖାଯିବ Date fixed

Return the writ by (date) _____

To Sri _____

ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା Advocate Commissioner ଯାଉ ଅଥାଡ଼ି । ଯଦି Advocate Commissioner ଯାଆନ୍ତି order ଅନୁସାରେ ପକ୍ଷ step ନେବ ଓ Register ରେ ଯେପରି ଚଢ଼ିଛି ସେହିପରି ବଦାଯିବ ।

Writ ଫେରିଲା ପରେ ଦେଖାଯିବ ସେ execution ହୋଇଛି କି ନାହିଁ । ଯଦି unexecution ହୁଏ ତେବେ ଖାତାରେ Returnable ରରେ Date ଓ unexecuted ବୋଲି ଲେଖାଯିବ । ଚାହା Record ରେ ଲେଖାଯାଇ ଜାରିକି ଫେରାଞ୍ଚ ଆସିଲା ଚାହା ଲେଖାଯିବ । ପକ୍ଷ ସେ ସବୁ Defect comply କଲା ପରେ ପୁଣି ଆରମ୍ଭରେ writ issue ହେବ । ସେହି writ form ରେ ଲେଖାଯିବ Re-issued after compliance of defect. ହାକିମ signature କରିବେ ଓ ସୁନଶ୍ଚ Writ ଖାତାରେ ଚଢ଼ି ପଠାଯିବ, ଯେଉଁ writ execution ହୋଇ ଫେରିଲା । Register ରେ Date with Execution ବୋଲି ଚଢ଼ିବ Register ରୁ S.I. No Round up ହେବ ଓ ଚାହା Record ରେ attach କରାଯିବ order ଲେଖାହେବ ଓ objection offer କରାଯିବ, objection ଆସିଲା ପରେ commissioner Report hearing ହେବ । ଯଦି objection ନ ବିଅଟି ତେବେ ମଧ୍ୟ Commissioner Report hearing କରାଯିବ । Hearing ହେଲା ପରେ Court order କରିବେ । Heard the Commissioner report inpresence of Advocate forpiff or both. The Preliminary decree is made final and the Commissioner report, Allotment sheet, Sketch map

do form part of the decree ତା'ପରେ decree ନେଖାହେବ, Stamp Paper ହେଲେ ପୂର୍ବ ପରି sheristdar କେତେ court fee ଲାଗିବ ତାହା Assess କରିବେ । Stamp Paper ଦେଲା ପରେ decree ନେଖାହେବ Non Judl. Stamp ଦେଲେ ତାହା Non Judl. Stamp Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।

ଯଦି କୌଣସି unregistered document ସାଖି ନିମନ୍ତେ file କରାଯାଏ ଓ ତାହା Exst. କରାଯାଏ ତେବେ ସେ Instrument କୁ empounding and penalty କରାଯିବ । ସେ Instrument କୁ Shr. empounding କରିବ ଓ penalty calculation କରିସାରିବା ପରେ ତାହା instrument empounding Register (R)-30-D ରେ ଚଢ଼ିବ- ସବୁ column ରେ ଠିକ୍ ଠିକ୍ ଚଢ଼ିବ । ପଞ୍ଚ ସେ stamp duty and penalty କୁ challan ରେ deposit କରି challan ର copy ଗୋଟିଏ file କରିବ । Challan ନମ୍ବର ଓ Date Amount ସବୁ Register ରେ ପଢ଼ିବା ସହିତ ଗୋଟିଏ copy of challan ଓ document collectorଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଯିବ । Revenue Collection କରିବା ପାଇଁ କେତେ ନମ୍ବର ଚିଠିରେ ଲେବେ ପଠାଗଲା ତାହା ମଧ୍ୟ Register ରେ note କରାଯିବ । 24.11.2003 ପରଠାରୁ ସବୁ document registration କରାଯିବ ।

ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ କେଶରେ ଯଦି ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ document file କରାଯାଇଥାଏ । ତାକୁ ଗୋଟିଏ Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ Bulky document Register (R) 20-B. Column ଅନୁସାରେ ସବୁ ଚଢ଼ାଯିବ form GRCO civil-vol-II ରେ ଅଛି । Record ନିତରେ ଲେଖାଯିବ All document in the trunk or file ଖାଲି Register ଚି Record ସାଙ୍ଗରେ ରହିବ । ସାଖି କେବଳ ସବୁ document produce କରାଯିବ ଓ consignment ବେଳେ ତାହା consignment କରାଯିବ ।

ଯେଉଁ Record ରେ document ବା Record ମଗାଯାଇଥିବ ସେଗୁଡ଼ିକୁ intimation Issued ରେ R-19- 'A' ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ଯେତେବେଳେ document ଆସିଲା ସେ letter No. ଓ ତାରିଖ ପଢ଼ିବ । କେଣ ସରିଗଲା ପରେ consignment ପୂର୍ବରୁ ସେହି document ଯେଉଁ ଠାରୁ ଆସିଥିବ ସେହି ସ୍ଥାନକୁ ପଠାଯିବ । ପଠାଗଲା ପରେ ଚିଠି ନଂ ଓ ତାରିଖ ପଢ଼ିବ ।

ଯେଉଁଥିରେ Requisition ଆସିଲା ସେ (R) 19-B Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । କେଉଁ ଚିଠି ନମ୍ବରରେ କାହାକୁ କେଉଁ Record ପଠାଗଲା ତାରିଖ ସହ ଲେଖାଯିବ । ସେ Record ପୁଣି ଯେଉଁ ଆସିଲା ପରେ ଲେଖାଯିବ Letter No. ଓ ତାରିଖ କେବେ /record

ଫୋର୍ମା ଚା'ର letter No. ଓ ଚାରିଖ ଲେଖାଯିବ । ପ୍ରତ୍ୟେକ Register କୁ ମାସକୁ ଥରେ P.O. କ ନିକଟରେ put up କରାଯିବ verification ପାଇଁ । ଯେତେବେଳେ writ ଆସିଲା ତା ସହିତ Commissioner Bill ଦାଖଲ କରିଥିବ । ସେ Bill କୁ Pass କରି Commissioner କୁ ଟଙ୍କା ଦିଆଯିବ । ଯଦି Commissioner advance ମାଗି ଥାଏ ଏବଂ order ହୋଇ ତାକୁ ଦିଆଯାଇ ଥାଏ ତେବେ commissioner Register ରେ payment ଘରେ କେତେ Amount ନେଲା କେତେ ନେଲା ତାହା ଲେଖାଯିବ । ଯଦି ଅଧିକ Bill Amount ହୋଇଥିବ ଓ ପକ୍ଷ କମ ଟଙ୍କା deposit କରିଥିବ ସେଠାରେ ପକ୍ଷକୁ Balance Amount deposit କରିବା ପାଇଁ order ଜରାଯିବ । Balance Amount deposit ହେଲା ପରେ ସେ ଟଙ୍କା କୁ Commissioner କୁ ଦିଆଯିବ । ଏସବୁ fact କୁ Register ରେ Note କରାଯିବ ।

ଗୋଟିଏ Defect Removal Register (R) 20 B Maintain କରିଥାନ୍ତି । ଯେଉଁ Defect Record Room ରୁ ଆସିଥାଏ ତାହା ଉକ୍ତ Register ରେ ଚଢ଼ାଯାଇଥାଏ । Register ଚିରି ଉକ୍ତ Register ରେ ଚଢ଼ାଯାଇଥାଏ । Register ଚିରି ସବୁ column କୁ ପୂରଣ କରାଯିବା ସହ ଯେଉଁ case ରେ Defect Report ଆସିଥିବ ସେ Record କୁ Record Room ରୁ ମଗାଯାଇ ଥାଏ । Record ଆସିଲା ପରେ ଯେଉଁ Defect ଦର୍ଶାଯାଇଥିବ ତାକୁ comply କରାଯିବ । Comply ହେଲା ପରେ Defect Report ରେ complied କରି ଛାଟିମଜ୍ ଦସ୍ତକତ କରି ପୁଣି Record ଚିକ୍କୁ KB list ରେ Record Room କୁ ପଠାଇଦିଆଯିବ । ଏହି fact ମଧ୍ୟ (R)-20- B Register ରେ note ଦିଆଯିବ । କେତେ ପଠାଗଲା କେଉଁ Register ରେ ପଠାଗଲା । ମାସକୁ ଥରେ Register verification ପାଇଁ P.O. କ ନିକଟରେ put up କରାଯିବ ।

Misc Case (ମିସ୍ କେସ)

ଉକ୍ତ Seat ରେ Dealing Asst. କି କି ପୁକାର କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ ଓ କି ପୁକାର Register maintain କରିବ ତାହା duty card ରେ ଲେଖାଯାଇଥିବ ।

1. Misc. Case Institution Register (R) -1
2. Information Register.
3. Injunction Register (R) - 39
4. Receiver Register (R) 40

ଯଦି Duty Card ରେ ଅନ୍ୟ କିଛି maintain ଥାଏ ତେବେ ସେହି ଅନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରାଯିବ ।

ସର୍ବ ପ୍ରଥମେ ଦେଖିବା ମୁଖ୍ୟତଃ କେଉଁ କେଉଁ ଦସା କେଉଁ କେଉଁ Order ଓ Rule ରେ Misc. Case ସବୁ ଦାଖଲ କରାଯାଉଛି ଓ ତାହା deal କରାଯାଉଛି ।

1. Injunction Misc. Case No. 39 R 1 + 2 CPC
2. Restoration Misc. Case - u/o 9 R 4 CPC and u/09 R-9
3. Setaside the ex parte decree - u/o 9 R - 13 CPC
4. Receiver Misc. Case u/o 40 R1 CPC
5. କୌଣସି order କୁ modify କରିବା ପାଇଁ Sec 47 CPC
- 5.A Pauper misc. case
6. କୌଣସି ଠାରେ କୌଣସି order କାମ କରି ନଥାଏ u/s 151 CPC*

ଅନୁସାରେ Misc Case ହୁଏ । GRCO Civil Vol-I ରେ Misc. Chapter ରେ ଅଛି କେଉଁ କେଉଁ Section ରେ Misc. Case file କରାଯାଇପାରିବ । ତାହାକୁ ଭଲ କରି ପଢ଼ିବ ।

ଉପରୋକ୍ତ order ଓ section ରେ ବହୁତ ସୁଦ୍ଧିଏ Misc. Case file କରାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ସବୁଦିନେ ସବୁଦେଲେ ଏହା ସହିତ ଓଡ଼ିଶାପ୍ରୋଜ ଭାବେ ଜଡ଼ିତ ।

ଆଉ ଗୋଟିଏ ମିଶ୍ରିକେଶ ଆମେ ମଧ୍ୟ deal କରୁ ତାହା ହେଉଛି Injunction order କୁ violation କଲେ u/o 39 R 2 A ରେ ଗୋଟିଏ Misc. Case ହୋଇଥାଏ ।

ଯେକୌଣସି Misc. Case File କରାଗଲେ ତାହା Information Register ରେ ଚକ୍ରାଘାତ ନମ୍ବର ହେଲାପରେ court କୁ Seal ହେବା ପାଇଁ ପଠାଯାଏ । Information Register ଚିରେ Date, Sl. No., Section of law- Name of Parties - suit No.- Adv Name - Date fixed ରହିବ ଏହା ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ put up କରାଯିବ ।

Court ରୁ Record Misc Petition ଆସିଲା ପରେ ଯେଉଁ Record କୁ Base କରି Case file ହୋଇଥିବ ସେ ରେକର୍ଡ଼ ବାହାର କରି ନାହିଁ କାଳିରେ Case NO. ଦେବ ଓ ଚାଚକକୁ Section of law ନେଖାଯିବ ଓ ତାପରେ Petition ରେ ଥିବା cause title କୁ ଠିକ୍ ଠିକ୍ ରୂପେ ଚକ୍ରାଘାତ ଓ order ନେଖାଯାଇ office ନେଇ ପାଇଁ ପକାଯିବ ।

Misc. Case କୁ ପାଇଲା ପରେ ତାକୁ Misc. Case Register (R) -2 ରେ ଚକ୍ରାଘାତ । ଚକ୍ରାଘାତ ପୂର୍ବରୁ Register ରେ ଥିବା foot Note କୁ ଭଲ ଭାବେ ପଢ଼ିବା ଦରକାର । ଯଦି form ନଥାଏ Register ଚି Manuscript form ରେ ଜରାଯାଇଥାଏ ତେବେ GRCO Civil Vol II ରେ ଥିବା form ର Heading ଉଡ଼ୁ Type କରି Register

ରେ paste କରାଯିବ । Register କୁ page mark କରି certificate ଦିଆଯିବ, Register ରେ ଥିବା column ଅନୁସାରେ ସବୁ ଠିକ୍ ରୂପେ ଚଢ଼ାଇବା ଦରକାର । Date, Sl. NO. - Section of law with nomenclature IA, Misc. Full Address of the parties, Prayer ଓ ଚଳକୁ Original case record ର No. ଲେଖିବା ଦରକାର । କେଶ ସରିଗଲା ପରେ Result Columnରେ Result note କରାଯିବ । Register କୁ ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ put up କରାଯିବା ସହ ମାସକୁ ଥରେ Put up କରାଯିବ P.O. କ ନିକଟରେ verification ପାଇଁ ।

Office note Sheristadar କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏଥିରେ Address Statement, Cause title, Age, Address, verification, Affidavit ଓ Paper use type ପାଇଁ certificate Proper Court fee ଦେଇଛି କି ନାହିଁ । Petitioner ଦସ୍ତକତ କରିଛି କି ନାହିଁ । Advocate signature କରିଛନ୍ତି କି ନାହିଁ । ଯଦି limitation ନ ଥିବ limitation petition ଦିଆଯାଇଛି କି ନାହିଁ ଇତ୍ୟାଦି ଦେଖାଯିବ । Defect Remove ହେଲା ପରେ Case Admit କରାଯାଇ proceed କରିବ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ଯେଉଁ Misc. Case ଫାଇଲ ହେଲା ପରେ ଯଦି Original ରେକର୍ଡ଼ ପାଖରେ ନଥିବ ତେବେ ଗୋଟିଏ part file ଖୋଲାଯିବ । ସେଥିରେ ପୂର୍ବ ପରି Case No. ଓ ଚଳକୁ Section of law ଚାପରେ cause title ସବୁ ଲେଖି ସାରିଲା ପରେ order ଲେଖିବ ଓ original Record କୁ ମରାଯିବ । Original Record ଆସିଲା ପରେ ସେ Record ସହିତ part file କୁ ସାମିଲ କରାଯାଇ partyଙ୍କ ନାମ ସବୁ ମିଳାଯିବା ଦରକାର ତା'ପରେ ଅର୍ପିତ ନୋଟ ହେଲା ପରେ ଅପରପକ୍ଷ କୁ Notice Issue କରାଯିବ । ଯଦି case ଜାବତ ତାଏ ଅର୍ଥାତ୍ pending ଥାଏ ସେ case ରେ copy of petition ଅପର ପକ୍ଷକୁ ଦେଇଦେବ । ନେଲେ Notice Issue କରାଯିବ ନାହିଁ ଅପରପକ୍ଷରେ SR ଫେରିଲେ ତାକୁ consideration କରାଯିବ । Service Consideration କଥା ପୂର୍ବରୁ କୁହାଯାଇଛି B.C. ପାଖରେ ଓ suit ପାଖରେ ସେହି ଅନୁସାରେ service consideration କରିବା ପରେ ଯଦି ଅପରପକ୍ଷ ହାଜର ହେଲା ସେ objection ଦେବ । ଯଦି Advocate କର ଆସବୁ power ଥିବ ତେବେ ସେ ଖାଲି appearance memo ଦେବେ ଯଦି Govt. ହୋଇଥାଆନ୍ତି ତେବେ Memo of Appearance ଦେବେ । ତା'ପରେ objection file କରିବେ after service of copy. ତା'ପରେ case ଶୁଣାଣି ପାଇଁ ଚାରିଖି କରାଯିବ । ଯଦି OP ହାଜର ନ ହେଲେ ତେବେ ସେ ପ୍ଲାନରେ expt. କରି petition hearing ପାଇଁ ଚାରିଖି କରାଯିବ । Hearing ସରିବା ପରେ Order କରାଯିବ । Order ହେଲା ପରେ

Register ରେ disposal note ଦିଆଯିବ ଓ order ଅନୁସାରେ step ନିଆଯିବ । ଯଦି Restoration ହୋଇଥାଏ । ତେବେ ସେ Record କୁ Sheristadar କ ନିକଟରେ ଦେଇଦେବ ସେ Order ଲେଖି ତାର Order କରିବେ । ଯଦି Misc. Case Restore ହୋଇଥାଏ, ତେବେ Restoration Note କରାଯିବ ।

Injunction Misc. Case ରେ I.A. Petition ସହ ଆଉ ୨ଟି petition ଦେବା ଦରକାର । ପ୍ରଥମଟି u/o 39 R 3 CPC ଏବଂ ଅନ୍ୟଟି urgent petition ଦେବା ଦରକାର । ସେ କେଶ ଶୁଣାଣି ପରେ ଯଦି Expt. Injunction ପ୍ରଥମେ Interim Injunction ହୁଏ ତେବେ Injunction Register ରେ ଚଢ଼ିବ । Register ରେ ଥିବା column ଅନୁସାରେ ଓ ତାରିଖ ସହ interim order ଚଢ଼ିବ ଓ case final ହେଲା ପରେ ପୁନଶ୍ଚ Final Order ଚଢ଼ାଯିବ ଓ Serial No. Round up କରାଯିବ ।

ଯଦି କୌଣସି case ରେ Receiver ପାଇଁ petition ପଢ଼ିଥାଏ ତେବେ ତାହା Receiver Register (R)-40 ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Petition disposal ହେଲା ପରେ ତା'ର Final order ମଧ୍ୟ ସେହି Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Receiver ରେ କି ପ୍ରକାର order ହେଲା ତାହା ଲକ୍ଷ୍ୟ କରି ରୁଜିତ । ତା'ପରେ Receiver ଯିଏ ହୋଇଥିବ ତାକୁ copy of order ରେ ଜଣାଇଦିଆଯିବ । ଜଣାଇ ଦେଲା ପରେ ଅନ୍ତର ଅନୁସାରେ Receiver କାମ କରିବ । ଯଦି Acct. ଦେବା ପାଇଁ ଥାଏ ତେବେ ସେ Receiver Acct. ଦେବ । ସେ Acct. ପାଇଲା ପରେ court ପାଖରେ put up କରାଯିବ । Court Order ଜଣାପରେ Acc.t Deposit କରାଯିବ । Receiver ଯଦି court order ରେ କୌଣସି ଶୁଳାପ ଦୃଷ୍ଟି ଗୋଚର ହେଲା Receiver ତାହା comply କରୁନାହିଁ । ତେବେ Court କ ନକଲକୁ ତାହା ଅଣାଯିବ ।

ଯଦି Order Against ରେ ଅପିଲ କରାଯାଏ ତେବେ Misc. Case Register ରେ Case No. Against ରେ Appeal NO. ଲେଖିବ Col. 8 ରେ, ବା Remark Column ରେ, Appeal result ଆସିଲେ Appeal result col-8 ରେ Note ଦିଆଯିବ । ପ୍ରଥମେ ତାରିଖ ଗାପରେ Order ଶେଷରେ ହାକିମଙ୍କ ନାମ ଓ Designation ତାରିଖ ।

ଯଦି କୌଣସି Case ରେ Case file ହେଲାବେଳକୁ limitation ହୋଇଯାଇଥାଏ ତେବେ Court ନକଲକୁ ଆଣିବ । Court ଶୁଣିଲା ପରେ ଯେଉଁ ଅନୁସାରେ Order କରିବେ ସେହି ଅନୁସାରେ Step ନିଆଯିବ । ଯଦି Court ଏକ ସମୟରେ Limitation notice ଓ

Misc Case notice ପଠାନ୍ତି ତେବେ ପଠାଯିବ ଓ SR ଫେରିଲା ପରେ ପୂର୍ବ ପରି Service consideration କରାଯିବ ଓ Case proceed କରାଯିବ । ପ୍ରଥମେ Limitation condon କରାଯିବ ।

କୌଣସି କେଶରେ Stay Order ଆସିଲେ ତାହାକୁ ପ୍ରଥମେ Stay Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଓ ତା'ପରେ ନାଲି କାଳିରେ Record ରେ Order ଲେଖାଯିବ । Final order ଆସିଲା ପରେ Stay vacate order ଲେଖାଯିବ ଓ Stay Register ରେ Vacate ହେଲା ବୋଲି Note ଦିଆଯିବ । Record ଛପରେ ନାଲିକାଳିରେ stay ବୋଲି ଲେଖିବେ ।

Case u/s 33 ବା 18 of Stamp Act ରେ file କରାଯାଇଥାଏ । ଏହା Misc. Case ହେବ ଓ Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ଏହି Petition ସହ suit file କରାଯାଇଥାଏ । ଏହି petition hearing ହେବ । Court certified ହେଉ ତାକୁ ଯଦି Pauper ବୋଲି declare କରି order କରନ୍ତି ତାହା Misc. Case Register ରେ Note ଦେବା ସହ suit କୁ Registration ପାଇଁ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ । ଏହା Original Suit ହେବ ଓ OS Register ରେ ଚଢ଼ିବ ବା Suit Register ରେ ଚଢ଼ିବ । Suit ପଞ୍ଜରେ Misc. Case କୁ ବାନ୍ଧିଦିଆଯିବ ।

ଯେଉଁ Caseକୁଡ଼ିନ ଫଏସଲା ହେଲା ତାହା Diary ରେ ଚଢ଼ାଇବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ Consignment Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବା ତାରିଖ ଅନୁସାରେ, ଆଜ ମଧ୍ୟ Stastical Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Stastical Register ଥିବା Column ଅନୁସାରେ । ଯେଉଁ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନର Consignment ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ ତା' Against ରେ ଲେଖାଯିବ KB with Suit, KB for Appeal, KB for copy ରଖାଯିବ । ଯେଉଁଥିପାଇଁ KB ହୋଇଥାଏ ସେ କଥା ଲେଖାଯିବ ।

କେତେକ ସ୍ଥାନରେ police help ମଗାଯାଇଥାଏ । ସେ ସ୍ଥାନରେ petition କୁ Record ରେ ଲେଖି Court କୁ ସମ୍ମୁଖରେ put up କରାଯିବ । Court ଯାହା order କରେ ସେହି ଅନୁସାରେ Step ନିଆଯିବ ।

ସବୁ Amendment carryout କରାଯିବ ଓ ପ୍ରତି Register ମାସକୁ ଥରେ P.O.ଙ୍କ ନିକଟରେ verification ପାଇଁ put up କରାଯିବ ।

Execution (ଡିକ୍ରିକାଳି)

ଉଚ୍ଚ Dealing Asst. ତା'ର Duty Card ଅନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ ।

ଉଚ୍ଚ Dealing Asst. ନିମ୍ନଲିଖିତ Register maintain କରିବ ।

1. Information Register (R) - 27
2. Execution Case Institution Register (R) -4
3. Decree Transferred to other court (R) -4A
4. Decree Received from other Court (R) - 4-B
5. Consignment Register (R) - 36

Class A - B , C & D

ଦେବେଦେବେ Execution Case File କରାଯିବ ତା' ସହିତ Certified copy of judgement ଓ decreer ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇ ରହିବା ଦରକାର । Execution Petition u/o 21 R 11 CPC ଅନୁସାରେ File ହୋଇଥିବା ଦରକାର ।

Case File ହେଲା ପରେ Information Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Information Register (R) -27 ରେ ଯେଉଁ column ଅଛି ତାହା ପୂରଣ କରାଯିବା ଦରକାର । ତା'ପରେ Institution Register ରେ (R)-4 ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Case ଚିରେ Order Sheet ନେତ୍ସ୍ Office Note ପାଇଁ ପକାଯିବ ଓ Connected Suit Register ରେ Col. 19, 20 ରେ Exn. Case NO. ଓ Date Note କରାଯିବ ।

Office Note କଲାବେଳେ u/o 21 R 11 CPC ଅନୁସାରେ Case File ହୋଇଛି କି ନାହିଁ । Case ରେ ପକ୍ଷ ଠିକ୍ ଅଛି କି ନାହିଁ । Decree ଅନୁସାରେ Prayer ଠିକ୍ ଅଛି କି ନାହିଁ Court fee ଦେଇଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ଇତ୍ୟାଦି ଦେଖାଯିବ ତା'ପରେ Case ରେ ଯଦି କୌଣସି defect ପରିଲିଖିତ ହେଲା ତାକୁ remove କଲାପରେ କେଣ Admit ହୋଇ notice u/o 21 R 22 CPC ଅନୁସାରେ କରାଯିବ । Notice service sufficient ହେଲେ । ଯଦି ଦେଖାଦାର JDR ହାଜର ହେଲା ତା'ର objection ଦେବ Execution Case ରେ JDR ତାର କବାକ ଦେଲେ (objection) ତାହା u/s 47 CPC ଅନୁସାରେ ଟ୍ରିଟ୍ କରାଯିବ । ତାହା ଏକ Misc Case ରେ ରେଜିଷ୍ଟର କରାଯାଇ ସେହି କେଣ ସହ ଶୁଣାଣି କରାଯିବ । ସେଥିରେ Office note କରାଯିବ । Copy ଚିଆଯିବ ଇତ୍ୟାଦି କରାଯିବ ଅଧିକ ପାଇଁ CPC କୁ ଦେଖିପାର । objection ଦେଲା ପରେ court ରେ hearing କରାଯିବ । Court hearing ପରେ Court order ଅନୁସାରେ proceeding proceed କରିବ, ଯଦି କେହି ହାଜର ନହେଲେ DHR ର Prayer ଅନୁସାରେ Case Proceed କରାଯିବ । u/o 21 R 54 CPC ଅନୁସାରେ ପୁନଶ୍ଚ Notice ଯିବ । ସେ Stage ରେ JDR ହାଜର ହେଲେ ଭଲ ତା'ର Step ନେଇ contest କରିବ ନଚେତ୍ Case JDR ର ଅନୁପସ୍ଥିତିରେ Proceed କରିବ u/o 21 CPC Rule ପଢ଼ିବ

ଓ DHR ର କେଶ ଅନୁସାରେ ଗୋଟିକ ପରେ ଗୋଟିଏ Step ନେବ । ଯଦି ଦଖଲ ଦେବା ପାଇଁ prayer କରିଥାଏ ଓ JDR ଆସିଲା ନାହିଁ ତେବେ 16H ଅନୁସାରେ କେଟିସ୍ କରାଯିବ । Public Notice ପରେ Step ନିଆଯିବ । ଯଦି JDR ଉପରେ କୌଣସି ପ୍ରକାର Notice Service ହୋଇ ପାରୁନାହିଁ ସେ ସ୍ଥଳରେ u/o 5 R 20 CPC ଅନୁସାରେ Step ନିଆଯିବ । ତାହା sufficient ହେଲା ପରେ ଦଖଲ ପରଖିବା ଦାଖଲ କରିବ ଓ Drumer fees Rs. 30/- deposit କରିବ । ଏତକ କଲା ପରେ ଦଖଲ ପଞ୍ଜୀନା Issue କରାଯିବ । ପରଖିବା ର ସବୁ step ନେବ ଓ ଏହାପରେ Issue ପରେ ଯଦି DHR ଦଖଲ ପାଇଲେ ସେ SR ଦେଖିଲା ପରେ Order sheet ରେ Details ଲେଖାଯିବ ଓ DHR Court କୁ ଆସି ଜଣାଇବ ଯେ ସେ ଦଖଲ ନେଇଗଲା । ତା'ପରେ Proceeding Full satisfaction ରେ close କରାଯିବ ।

ଯଦି ପରଖିବା ଜାରି ନହେଲା ଫେରଖ ଆସିଲା ତାହା ମଧ୍ୟ Order ଲେଖାଯିବ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଜାରି ନହେଲା ତାହା ଲେଖାଯିବ । Court Order କରିବ ଓ DHR ସେହି ଅନୁସାରେ Step ନେବ । Comply ହେଲା ପରେ ପୁଣି ପରଖିବା Issue କରାଯିବ । ଯଦି Police help ବା Commissioner ଦରକାର ଥାଏ ତେବେ DHR Petition ଦେବ । ତାହା ଉପରେ court order କଲାପରେ court କ'ଣ Order ଅନୁସାରେ step ନିଆଯିବ ।

ଯଦି ସମ୍ପତ୍ତି ନିରାମ କରିବାର ଥାଏ ତେବେ DHR Courtକୁ Petition ଦେବ u/o 21 R 12 & 13 CPC ଅନୁସାରେ Court Petition ଶୁଣାଣି କଲା ପରେ ଯେଉଁ ପ୍ରକାର Order Pass କରିବ ସେହି ଅନୁସାରେ Step ନିଆଯିବ । ଯଦି DHR ତଦ୍ୱାରା ପାଇବାର ଥାଏ ତେବେ ସେ ତାର ଗ୍ରାହକ ଓ ଅଗ୍ରାହକ ସମ୍ପର୍କର ବିବରଣୀ ଦେବା ସହ Acct. Statement ଦେବ । ଯେଉଁ ସମ୍ପତ୍ତି ନିରାମ କରିବା ପାଇଁ ଦେଇଥିବ ସେ ସମ୍ପର୍କର ମୂଲ୍ୟ ମଧ୍ୟ ଦେବ । ଏହାକଲା ପରେ Court paper publication ପାଇଁ Orders କରାଯିବ । ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିଲେ Court Collectorଙ୍କ ଠାରୁ ସମ୍ପର୍କର valuation ମଗାଇ ପାରିବେ । Paper publication ରେ details ଦିଆଯିବ କେଉଁ ମୌଜାର କେଉଁ ସମ୍ପତ୍ତି ନିରାମ କରାଯିବ । ଯଦି JDR ହାତର ହୋଇ କୌଣସି ଆପତ୍ତି ଦିଏ ତାହା ଶୁଣାଣି କରାଯିବ । DHR Drumer fee deposit କରିବ ଓ ନିରାମ ଲକ୍ଷ୍ୟକାରୀ ଉପସ୍ଥାପନା କରାଯିବ । ତା'ପରେ Court Order କରିବ କାହା ଉପସ୍ଥିତିରେ ନିରାମ କେବେ ହେବ । ନିରାମ ବେଳେ Bidder List କରାଯିବ Highest Bidder କୁ ଦିଆଯିବ । ପରଖିବା ଦେଖିଲା ପରେ Bidder list ସହ Court ଶୁଣାଣି କରିବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ Bidder ଲେଖିବାପାଇଁ ତାକୁ Certificate Issue କରିବା ପାଇଁ Court ଶୁଣି କଲାପରେ Sale

Certificate ନିଆଯିବ । Sale Certificate ପାଇଁ NJ Stamp ଦାଖଲ କରିବ । ସେଥିରେ Certificate ଲେଖାଯିବ । DHR ଟଙ୍କା ନେବା ପାଇଁ ଦରଖୋଷ କରିବ ଓ ସେଟଙ୍କା Receive କରିପାରେ ବା deposit ହୋଇଥିଲେ through Court ନେବ । ସେ affidavit କରି ଟଙ୍କା ପାଇଲା ବୋଲି ଜଣାଇବ ତା'ପରେ case close ହେବ Full satisfaction. Sale certificate ଓ None Judl. Stamp value ସବୁ Col2 ରେ ଲେଖାଯିବ ଓ Party ଦସ୍ତଖତ କରିବ as per LN 680 Dt. 13.2.59. ଯଦି Specific performance contract ରେ Execution case ହୋଇଥାଏ । Notice ଯିବ ପ୍ରଥମେ JDR ଆସି Objection ଦିଏ ତେବେ Court ରେ Hearing କରାଯିବ । Court କ Order ଅନୁସାରେ Step ନିଆଯିବ । ଯଦି JDR ନଆସିଲା ତେବେ Court Case କୁ Proceed କରିବ ଏବଂ Further Notice issue ହେବ you have not appeared this Court inspite of notice further it is hereby informed you to registered a sale deed as per your contract Agreement by _____ after taking your consideration amount. Failing which the court will take steps in your absence. ଏ ନୋଟିସ ପାଇଲାପରେ ଯଦି JDR ନ ଆସିଲା Court Consideration amount କୁ Challan ରେ Deposit ନେବ ଓ Further paper publication କରାଯିବ । ଯେ ତୁମକୁ ନୋଟିସ ଦ୍ୱାରା ଜଣାଇ ଦେଲାପରେ ତୁମେ Court ରେ ହାଜର ହେଲନାହିଁ କି କୌଣସି step ନେଇ ନାହିଁ, ଏଣୁ ତୁମର Balance Consideration amount deposit କରି ତୁମର Agreement ଅନୁସାରେ (ସମ୍ପର୍କିତ ବିବରଣୀ) DHR ନାମରେ Registry କରାଯିବ w/o 21 R34 CPC ଅନୁସାରେ । Publication କଲା ପରେ ଯଦି JDR ନ ଆସେ ତେବେ DJR Draft Sale deed ଦାଖଲ କରିବ । Draft sale deed Approve ହେଲା ପରେ Sale Deed ଦାଖଲ କରାଯିବ । ତାକୁ Court Sub-Registrarଙ୍କ ପାଖକୁ ପଠାଇଦେବ । ପଠାଇବା ପୂର୍ବରୁ Challan ରେ Regd fee Deposit ନେଇଥିବ । Sale deed ସହ Copy of Challan କୁ ପଠାଇ ଦେବ । ସେଠାରେ Registration ହୋଇ ଫେରିଲା ପରେ ସେ Regd. Sale deed ର ଗୋଟିଏ copy ରେକର୍ଡରେ ରଖି Original Sale deedଟିକୁ Party କୁ ବା ତା'ର Advocate କୁ ବେଲଦେବ । Case Close କରିବ । Full satisfaction Saledeed ବେଲଦେବେ Order sheet ରେ ଓ Register ରେ Advocate ହୁଅନ୍ତୁ ବା ପକ୍ଷ DHR ହେଉ ତାଙ୍କର Signature ନିଆଯିବ ।

Consideration Amount ନେବାପାଇଁ JDR କୁ ନୋଟିସ୍ କରାଯିବ ସେ ନେଲେ ରକ୍ମ ନକଲେ ନାହିଁ । ତାହା Deposit କରାଯାଇଥିବା ଯେବେ ନେବା କଥା ନବ । JDR

ଦଞ୍ଜଳ ନଦେଲେ Court DHR କୁ ଦଞ୍ଜଳ ଦେବେ । as per U/o 21 R 34 CPC.

Money decree ରେ ଯଦି JDR DHR ସହ Concillation କରି ତାର ଟଙ୍କା ଦେଇ ଦିଏ ତେବେ DHR ଆଦି court ରେ petition with affidavit ଦେବ ଯେ ସେ ଟଙ୍କା ପାଇଯାଉଛି Case close କରିବା ପାଇଁ । ବା Out of court u/o 21 RL & 2 CPC ଅନୁସାରେ ଯଦି ଉଭୟ ପକ୍ଷଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ Case ସମ୍ପର୍କହୋଇ ଯାଇଥାଏ ଉଭୟ ପକ୍ଷ Petition ଦେବ with affidavit ଯେ ସେ ସମସ୍ତ ଟଙ୍କା ପାଇ ପାଇଛନ୍ତି Case କୁ close କରାଯାଉ । Court ଶୁଣିଲା ପରେ Order କରାଯିବ ଓ Case close ହେବ । Party satisfaction order sheet ରେ DHR signature କରିବ ।

ଯଦି JDR ଟଙ୍କା ନଦେଲା DHR ଏକ Acct statement ଦେବ କେତେ ଟଙ୍କା Realisation ହେବ । ତାହା Direct ହେବ ବା service ରୁ attach କରାଯିବ ସେଥିପାଇଁ court ରେ petition ଦେବ । Petition କୁ hearing କରାଗଲା ପରେ court ଯେଉଁ Order କରିବେ ସେ ଅନୁସାରେ step ନିଆଯିବ । ଯଦି service ରୁ attach କରାଯାଏ ତେବେ ସେ ଯେଉଁ office ରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଥିବ ତା'ର DDO କୁ ଚିଠି ଲେଖାଯିବ କେତେ ଟଙ୍କା ସେ କାଟି Court କୁ ଦେବେ । Court କୁ ସେ either check or DD ରେ ଟଙ୍କା ଦେବେ । ତାକୁ DHR ନେବ । ସେ ଟଙ୍କା Direct DHR କି ନାମରେ ଆସିବ Through Court Check ପାଇଲା ପରେ court order କରି DHR କୁ ଦେବ । ସବୁ ଟଙ୍କା ପାଇଗଲା ପରେ DHR court କୁ ଜଣାଇବ ଯେ ସବୁ ଟଙ୍କା ପାଇଗଲା proceeding close କରାଯାଉ । Court ସେହିଅନୁସାରେ proceed କରି case କୁ close କରିବ ।

ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ଯଦି attachment ପାଇଁ ପ୍ରାର୍ଥନା ଥାଏ ତେବେ ପୂର୍ବରୁ ବର୍ଣ୍ଣିତ Attachment ଅନୁସାରେ Attachment କରାଯିବ । Attachment ହେବା ପୂର୍ବରୁ Paper publication କରାଯିବା ଦରକାର । ତା'ପରେ Attachment ହେଲାପରେ ପୂର୍ବ ରହି Case close କରିବ ଓ DHR ତାର ଟଙ୍କା ନେବ Court ରୁ ଓ Case Close କରାଯିବ ।

ଏସବୁ ପ୍ରକାର Result କୁ Exn. Institution Register ରେ Note ଦିଆଯିବ ସହିତ connected suit Register ରେ Note ଦିଆଯିବ ।

ଅନ୍ୟାନ୍ୟ Execution case ରେ DHR ର Prayer ଅନୁସାରେ step ନିଆଯିବ । ସବୁ ପ୍ରକାର step ନିଆଯିବା ପରେ case close କରାଯିବ । Sale certificate stamp paper ଦାଞ୍ଜଳ ହେବାର ୨୧ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ Ready ହେବ certificate ଦିଆଗଲା ପରେ

ତାହା Sheristadar କି ପାଖରେ ରହିବ । Sale certificate notification ହେବ ଓ seal sign. ହେବ । କୌଣସି Decree କୌଣସି Court ରୁ Execution ହେବା ନିମନ୍ତେ ଆସିଥାଏ o/o 21R 17 C PC ଅନୁସାରେ Case ଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଥମେ Execution Received Register (R)-4A ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ସେ Register ରେ ଚଢ଼ିଲା ପରେ ତାକୁ ପୁଣି (R) - 4 Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଓ By number କରାଯିବ । ତା'ପରେ Order ଲେଖାଯିବ ଓ Office note ପାଇଁ ପକାଯିବ । ଅଧିକ୍ ନୋଟ କଲା ପରେ । ଯଦି DHR ଆସି ସେଥିରେ step ନିଅନ୍ତି ତେବେ ସେ case proceed କରାଯିବ । ନନେଲେ ୬ ମାସ ଉତ୍ତର ତା'ପରେ ତାକୁ drop କରିଦିଆଯିବ । Office note କଲାବେଳେ ପ୍ରଥମେ ଦେଖିବା ଦରକାର petition ବି u/o 21 R11 CPC ଅନୁସାରେ କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ । ତା'ପରିକି certified copy of judgment decree ଓ Suit Register Entry ର Copy । Requisites ଇତ୍ୟାଦି । ଯଦି Defect ଥାଏ DHR ପରି comply କରିବା ପରେ case proceed କରାଯିବ । କିପରି proceed କରାଯିବ ତାହା ଆଗରୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି । କେଶଟି ସରିଗଲାପରେ Register ରେ ନୋଟିସ ଦିଆଯିବା ସହ ଯେଉଁ Court ରୁ ଆସିଥିବା ସେ Court କୁ Intimation ଯିବ ଓ R-4A ମଧ୍ୟ ପୁରଣ ହେବ ତା ସହିତ letter No. date ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯିବ ।

କୌଣସି ଏକ କେଶ ଏଠାରେ file ହେଲା କିନ୍ତୁ ଏହି court ର decree କୁ Execution କରିବା ପାଇଁ jurisdiction ନାହିଁ । ତେଣୁ ସେ ଯେଉଁ Jurisdiction ହୋଇଥିବ ସେ court କୁ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ । ତାହା (R)-4B Register ରେ ଚଢ଼ିବ ଓ letter NO. date ପକାଯିବ । Connected suit number against ରେ Exn. case number ଲେଖାଯିବ ସହ Transferred କରାଗଲା ବୋଲି Note ଦିଆଯିବ । ସେଠାରୁ Reply intimation ଆସିଲାପରେ Register ରେ Note ଦିଆଯିବ ।

ଯେଉଁ Record ସବୁ dispose ହେଲାଣି ତାକୁ close ଅନୁସାରେ consignment କରାଯିବ । Consign ଯଦି ନହୁଏ କାହିଁକି ପଠାନ୍ତୁ ତାହା ଲେଖାଯିବ ।

SMALL CAUSE COURT SCC

ଏହି case ମନିଷ୍ଟର Register ରେ ଲେଖାଯିବ Entry କରାଯିବ । ଏହା କମ valuation ରେ କେଶ । Court କୁ Pecuniary jurisdiction ଦିଆଯାଇଛି କେଉଁ କୋର୍ଟରେ କେତେ valuation ରେ case file କରାଯାଇପାରିବ । ଏହା ମନିଷ୍ଟର ଯେପରି deal କରାଯାଏ ସେହି ପରି deal କରାଯିବ । Case ସରିଲାପରେ decree ମଧ୍ୟ କରାଯିବ । Decree in

SCC କେଶ ମନି suit form ରେ ଲେଖାଯିବ ।

LA Case Land Acquisition

ଏ ପ୍ରକାର କେଶକୁ ଲୋକସିଧା file କରିଥାଆନ୍ତି ବା Govt. ଚଳଫରୁ ବାଖଲ
କରାଯାଇଥାଏ ।

ସରକାର ଯେଉଁ ଜମିକୁ ଅଧିଗ୍ରହଣ କରନ୍ତି ସେହି ଜମିରେ compensation ଟଙ୍କା
ଦେଇ ଥାଆନ୍ତି । ସେହି compensation ଟଙ୍କା ଯଦି ପକ୍ଷ ଗ୍ରହଣ ନକରେ ସେ ତାର ଆପତି
L.A. Collector କୁ ନିକଟରେ ବାଖଲ କରିଥାନ୍ତି । ତାକୁ LA Collector କ୍ଷୁଣ୍ଣିକା ପରେ
ସେଥିରେ ଯଦି ପକ୍ଷ ଅସନ୍ତୁଷ୍ଟ ହୁଅନ୍ତି LA Collector Petition ତି ଦେବାସହ ସେଥିରେ
Details ଦେବେ । Collector Acquisition Order, ଜମିର ବିବରଣୀ, ସରକାରଙ୍କ
ଚଳଫରୁ fixation ହୋଇଥିବା ଟଙ୍କା ଓ ସେ ଜମିର valuation. LA Collector କୁ Order
ଇତ୍ୟାଦିକୁ court କୁ ପଠାଇବେ । U/s 18 LA Act ବା u/s 30 LA Act. LA Collector
କି ଠାରୁ Case ପୁଢ଼ିକ ପାଇଲା ପରେ ତାକୁ P.O. କୁ ନିକଟରେ put up କରାଯିବ । ତାପରେ
LA Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । LA Register ରେ ଥିବା Column ଗୁଡ଼ିକ ଠିକ୍ ଠିକ୍
ଚଢ଼ାଯିବ । ତା'ପରେ Order ଲେଖାଯିବ । Office note କରାଯିବ । Office note ରେ
ଯଦି କୌଣସି Defect ଥାଏ ତାକୁ comply କଲା ପରେ Admit ହେବ ଓ Notice Issue
କରାଯିବ ।

Petitioner Vakalatnama ଓ notice ଦେବ । Notice Issue ହେଲା ପରେ
ଅପରପକ୍ଷ ହାଜର ହୋଇ ତାଙ୍କର Objection ଦେବେ । Summon କି ପରି
consideration କରାଯିବ ତାହା suit ରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି । ଅପରପକ୍ଷ objection
ଦେଲା ପରେ ଶୁଣାଣି କରାଯିବ । L.A. Collector ହାଜର ହେଲେ Memo of
Apperance ଦେଇ Appear କରିବ ଅନ୍ୟ OP Generally Case ରେ ଯେପରି ହାଜର
ହୁଅନ୍ତି ସେହିପରି ହାଜର ହୋଇ ତାଙ୍କର objection ଦେବେ । ଯଦି objection ନ ଦିଅନ୍ତି
case proceed କରିବ । ଶୁଣାଣିରେ ସାଖି ମଧ୍ୟ ଦିଆଯିବ ଯାହା document production
ହେବ ଯଦି Exst. କରନ୍ତି Ext. mark କରାଯିବ । Case ରେ ସାଖି ସରିଗଲାପରେ
Argument ହେବ ଓ Judgment ପାଇଁ ପଢ଼ିବ । Court order କଲାପରେ ତାହା LA
Register ରେ Final disposal note ଦିଆଯିବ ଓ LA Collector କୁ Inform
କରାଯିବ । ତାର ଟଙ୍କା ଦେବା ପାଇଁ । କେଶ ଚାଲୁଥିବା ବେଳେ ଯଦି କୌଣସି Interim
petition ପଡ଼େ ତେବେ ତାକୁ disposal କରାଯିବ । ଇତ୍ୟାଦିସରରେ

ଯଦି stay order ଆସେ ତେବେ Stay Register ରେ ଚଢ଼ିକ ଓ Record ରେ order ରେଖାହୋଇ Record ଉପରେ stay ଦୋଳି ରେଖାଯିବ । Stay vacate ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଦେଖି ଚାଲିବ Stay vacate ହେଲା ପରେ Case proceed କରାଯିବ ।

ଯଦି ପୁନଶ୍ଚ LA Collector କ ନିକଟରେ ପକ୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ଆପୋଷ ସମାଧାନ ହୋଇଯାଇଥାଏ । LA Collector ସେ case ସ୍ୱତ୍ୱିକ withdraw କରିପାରନ୍ତି ବା close କରିପାରନ୍ତି । ସେ ସେହି ଅନୁସାରେ court କୁ ଲେଖିଜଣାଇବେ । ତା ଉପରେ petition କୁ notice କରାଯିବ । ନୋଟିସ ପାଇ petitioner ଯଦି objection ଦିଏ ତେବେ ତାର ଶୁଣାଣି କରାଯିବ ଓ court ଯାହା order କରିବ ସେହି ଅନୁସାରେ proceed କରାଯିବ । ଯଦି petitioner ନ ଆସିଲା । LA Collector କ Letter ଅନୁସାରେ ସେ case ସ୍ୱତ୍ୱିକ withdraw ହେବ non prosecution ବା dropped କରାଯିବ non-prosecution.

ସମସ୍ତ Register ମାସକୁ ଥରେ PO କ ନିକଟରେ Put Up କରାଯିବ Verification ପାଇଁ । Section 10 CPC ଅନୁସାରେ Petition ପଢ଼ିଲେ objection offer କରାଯାଇ Petition hearing ହୋଇ order ହୋଇଥାଏ order ଯେଉଁ ଅନୁସାରେ ହୋଇଥିବ ସେହି ଅନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯିବ ।

Civil side ରେ Petition ପଢ଼ିଥାଏ ସେସବୁ petition ସ୍ୱତ୍ୱିକ Affidavit ହେବ ।

1. Petition u/o । R8CPC 2. Petition u/o । R 10 ⁽¹⁾⁽²⁾ CPC 3. Petition u/o 11 R7 CPC 4. u/o 18 R । CPC 5. u/o 6 R 17 CPC 6. u/o 22 R 3, 4 CPC 7. Petition u/o 22 R 9 CPC 8. u/o 23 R1 CPC 3, 5 CPC, 9. u/o 32 R1 CPC, 10. u/o 33 R1 & 2 CPC, 11. u/s 39 R 1#2 CPC, 12. u/o 39 R 2A CPC, 13. u/o 39 R 3 CPC, 14. u/s 151 CPC, 15. u/o 9 R 4, u/o 9 R 9, u/o 9 R 13 CPC, 16. u/o 7 R1 CPC and so many other petitions. ଏସବୁକିଏ ପ୍ରାୟ ସବୁ ବେଳେ ଦରକାର ହୁଏ । ଏକଭଳିକୁ ଆହୁରି ଅନେକ petition ସାମୁହିକ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ ତାହାକୁ ଦେଖିବ ତାହା ମଧ୍ୟ Affidavit ହୋଇଥାଏ । ଯଦି ସମସ୍ତ ହେବ ତେବେ CPC ବା GRCO କୁ follow କରି ତାପରେ step ନେବ । Petition ସ୍ୱତ୍ୱିକ ମଧ୍ୟ verification କରାଯିବ । Except Time Petition.

DIST OFFICE

Dist Judge କର ଯେଉଁ ଅଫିସରେ Record Deal କରାଯାଏ ତାକୁ Verna Cular Section ଦୋଳି କୁହାଯାଏ । ଏହି ଅଫିସରେ Session Clerk, Civil Appeal Clerk,

Crl. Appeal Clerk, Misc. Appeal Clerk, Misc. Case Clerk ସର୍ବୋଚ୍ଚ Bench Clerk.

Bench Clerk Court ରେ ରହିଥାଏ ଓ ସେ ୨ଟି Diary Civil ଓ Crl ୨ଟି Court fee Civil ଓ Criminal କୁ maintain କରିଥା'ନ୍ତି । ଯେଉଁ civil ବା Criminal record hearing ପାଇଁ ଥିବ ସେଗୁଡ଼ିକ ତାଙ୍କ ପାଖରେ ରହିଥାଏ । ସେ ତାକୁ put up କରନ୍ତି । ପେସ୍ଟର ଯେଉଁ ଭଳି ତଳ କୋର୍ଟରେ କାର୍ଯ୍ୟକରନ୍ତି ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ମଧ୍ୟ ସେହିପରି । ସେ Senior Staff. ବେଶ୍ ସେ ସବୁ କିଛି ଜାଣିଥାଆନ୍ତି । Dist. Judge କ'ଣ ନିକଟରେ ହିପରି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ସେ ନିଜେ ନିଜକୁ ଚିଆରି କରି ଜାଣ କରିବେ ।

Dist. Judge କ'ଣ Court ରେ ପ୍ରାୟ ସବୁ Staff Senior Staff ଜାଣ କରିଥାଆନ୍ତି ।
Session Clerk : ସେ Session କେଶ୍ ସହ Bail file କୁ deal କରିଥା'ନ୍ତି ।

Bail ପାଇଁ ଗୋଟିଏ Bail Misc. Register maintain କରାଯାଇଥାଏ । BLAPL. Bail Application File ହେଲାପରେ ସେ Register ରେ maintain କରାଯିବ, ଚକାଯିବ । Date, Sl.NO., Section of Law with Nature party ନାମ Prayer. କେଉଁ Court କ'ଣ ଅର୍ଡ଼ର Against ରେ File ହେଲା ଭଗାଏ ଚକାଯିବା ସହ Case ସରିଲା ପରେ Result note କରାଯିବ । ଯଦି ଅନ୍ୟକୋର୍ଟକୁ ପଠାଗଲା ତାର Note ଦିଆଯିବ ।

Case ଚି File ହେଲା ପରେ ସେଥିରେ Rejection କ'ଣ ଅଛି କି ନାହିଁ । Court Fee File ହୋଇଛି କି ନାହିଁ । Verification ଓ Affidavit ରହିବା ସହ Blue Paper use କରାଯାଇଛି ବୋଲି Certificate ରହିବ । ଶେଷରେ Certificate ଦେବେ ଯେ କୌଣସି Appellate Court ବା Higher Court ରେ କୌଣସି କେଶ୍ File କରାଯାଇନାହିଁ ।

Order ଲେଖାଯାଇ LCR Call for କରାଯିବ । Bail Petitioner Copy P.P. କୁ ଦିଆଯିବ । ନବିଆଯାଇ ଥିଲେ ତାହା ଦିଆଯିବ । LCR ଆସିଲାପରେ Case P.Ut up ହେବ Bail ଶୁଣାଣିପାଇଁ । Court ଯଦି ଚାହିଁଲେ CD ମଗାଇ ପାରନ୍ତି Injury Report ମଗାଇପାରନ୍ତି ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି Report ମଗାଇ ପାରନ୍ତି । ତାକୁ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ comply କରାଯିବ । Record ରେ ସବୁ Up to date ହେଲା ପରେ ପୁଣି Court ରେ ଶୁଣାଣି ପାଇଁ ଯିବ ଶୁଣିଲାପରେ order ହେବ । Copy of order ସହ LCR Lower Court କୁ ପଠାଯିବ ଓ CD Concerned Police Station କୁ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ । ତାର DBNO ଓ Date, Register ଓ Remark Col. ରେ ଲେଖାଯିବ । Sl. No round କରାଯିବ ।

Misc. Case Sec. 438 CS PC ରେ File ହୋଇଥାଏ । ସେ Case Put up କରି Court କ' Order ଅନୁସାରେ step ନିଆଯିବ ଓ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ Order comply କରାଯିବ । Case disposal ହେଲାପରେ Register ରେ note ଦିଆଯିବ ଓ Entry Sl. number ଚି Round Up କରାଯିବ । ସେ Record Diary ରେ ଚଢ଼ିବ ଓ ସବୁ Record R-13 Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।

ତଳ Court ରୁ ଯେଉଁ Commitment ନେଇଛି ଆସେ ତାକୁ Receive କରି Session Register (R) 23 ରେ ଚଢ଼ାଯାଇଥାଏ । ସେ Register ରେ ସମସ୍ତ Column କୁ ଠିକ୍ ରୂପେ ଚଢ଼ାଯିବ । Session Case ଚି ତିଆରି କରାଯିବ । ତଳ ଜୋର୍ ଯେଉଁ Calender statement ଦେଇଥିବ । ତା ଅନୁସାରେ ଚାରିଖ ଦିନ Accd Appear କରିବେ Advocate ଗୋଟିଏ Memo of Appearance ଦେବା ସହ Petition ଦେବ either Fresh bail ପାଇଁ ବା Previous bail ପାଇଁ ଯଦି ନୁଆ Advocate engage ହୁଅନ୍ତି ତେବେ ସେ Power ଦେବେ । ମୁଦଲା ସହ Record Court ରେ Put up କରାଯିବ । Fresh Bail ଗଲେ Bail bond ଦେବେ ଓ Previous bail ଗଲେ Order କରାଯିବ । ମୁଦଲା Appear କଲାପରେ Case କୁ Dist Judge ନିଜ ପାଖରେ ରଖିପାରନ୍ତି ନଚେତ୍ Transfer କରିପାରନ୍ତି Transfer କରିଦେଲେ Order କୋଣ୍ଡ Transfer କରିଦିଆଯିବ ଓ Session Register ରେ Transfer note ଦିଆଯିବ ।

ND PS Case ଗୁଡ଼ିକ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ Excise Department ଓ Police କରୁଛି ତାହା Direct ସେଠାରେ production ହେଉଛି ଏଣୁ R-1 ଦରକାର ଓ ତାହା ସହିତ ଗୋଟିଏ Trial Register ଦରକାର । ଦର୍ଶନାଳ ତାହା SDJM Court ରେ Production ହେଉଛି । ଏଣୁ ଖାଲି R-3 Register ରେ ଚଢ଼ିବ, Excise Department Production କଲେ ମୁଦଲାକୁ SDJM କ' ପାଖରେ Production କରାଯାଇ No ହେଉଛି ଓ Session Judge କୁ ପଠାଯାଉଛି । Cognizance ନେଲା ପରେ ତାକୁ Trial Register ରେ ଚଢ଼ାଯାଉଛି । Trial No. Record ରେ ପକାଯାଉଛି । Session Clerk ସମନ କରୁଛି appearance କରାଉଛି । ଯଦି ମୁଦଲା Custody ରେ ଥିବ ଏବଂ ତାର bail ସେହିଠାରେ Consideration କରାଯିବ ବା Bail out ହେଲାପରେ, ପଞ୍ଜରେ ସମନଦ୍ୱାରା ହାଜର ହେଲା । ସେ Previous bail ପାଇଁ Apply କରିବ ଓ Previous bail ପରେ copy ନେଲାପରେ Trial କୁ ଯିବ । ଯଦି ଅନ୍ୟ କେଉଁ Court କୁ Transferred କରାଗଲା ତେବେ Original Register ରେ

(R) 1 ଓ R-3 Trial Register ରେ Transferred note ଦିଆଯିବ । ପୁଲିସ୍‌ଦ୍ୱାରା ଯେଉଁ NDPS Case ହେଉଛି ତାହା Police Court ରେ SDJM Court ରେ ନମ୍ବର ହୋଇ ସେଠାରେ Record Submission କରାଯାଇଛି । SDJM ମୁଦଲାକୁ Remind କରି record submission କରିବେ । ସେ କ୍ଷେତ୍ରରେ Charge sheet ଆସିଲା ପରେ cognizance ନିଆଯିବ ଓ Trial Register ରେ ଚକ୍ରାସିବ । ମୁଦଲା Appear ପାଇଁ ସମନ ଜରାଯିବ । ଯଦି ମୁଦଲା Bail ରେ ଥାଏ । ମୁଦଲା Appear ନ କଲେ NBW Warrent Issue କରାଯିବ । Police Paper Copying Dept. କୁ ପଠାଯାଇ Copy ତିଆରି କରାଯାଇ ମୁଦଲାକୁ ଦିଆଯିବ । ତା'ପରେ Trial କୁ ପଠାଯିବ । ନିଜ Court ରେ ରହି ବିଚାର କରାଗଲେ Disposal ପରେ Note ଦିଆଯିବ । Trial Register ଓ (R)-1 Register ରେ । ଯଦି ଅନ୍ୟ Court କୁ ପଠାଯାଏ ତେବେ Transferred ନୋଟ ଦିଆଯିବ । (R) -1 ପାଇଁ Copy ଡକ କୋର୍ଟକୁ ପଠାଯିବ Note ହେବାପାଇଁ ।

ଅନ୍ୟ Court ମାନଙ୍କୁ ବିଠିକରାଯିବ । Sessions କେଶଗୁଡ଼ିକ Disposal ହେଲା ପରେ ସେ ଗୋଟିଏ copy of judgement ପଠାଇବେ । ଯାହାଦ୍ୱାରା ଜି R-23 ରେ Result Note କରାଯିବ । ଯଦି Copy ନ ଦିଅନ୍ତି ସେମାନଙ୍କର ପେଣ୍ଡାର ଆସି R-23 ରେ ନୋଟ ଦେଇଯିବେ ।

ମାସକୁ ମାସ Statement Ready କରି ରଖିବ । ୩ ମାସରେ ଥରେ statement ତିଆରି କରି ପଠାଯିବ । ସବୁ Register ମାସକୁ ଥରେ P.O. କୁ ନିକଟରେ verification କରାଯିବ । Dist Judge Court ହେଉଛି ତଳ Court ଓ Appellate Court.

Civil Appeal (RFA) : ତଳ Court ରେ Judgment, Decree ଦିଲୁକ୍ତରେ Sec 96 CPC ବା 97 CPC Order 41 ଅନୁସାରେ Appeal କରାଯାଇଥାଏ । ତାହା Appeal Register ରେ ଚକ୍ରାସିବ ।

ଅଧିକ ଯେତେବେଳେ File କରାଯିବ ସେଥିରେ fresh power file କରାଯାଇ ଆଇପାରେ ବା ତଳ court ରେ Power ଥିଲେ Memo of Appearance ଦେଇପାରନ୍ତି । କଟକରେ Registrar କୁ ଅଧିକରେ Case File କରାଯାଇଥାଏ ମାତ୍ର ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ସିଧା Dist Court ରେ File କରାଯାଇଥାଏ । କଟକରେ Register କୁ Office ରୁ ପାଉରା ପରେ Order ଲେଖାଯାଇଥାଏ । ଅନ୍ୟ Dist Court ରେ Direct Dist. Judge କୁ ନିକଟରେ File କରାଯାଇଥାଏ ଏଣୁ ସେ court ରେ suit ରେ Information Register Maintain

ହେବା ଦରକାର । କିନ୍ତୁ ବର୍ତ୍ତମାନ ସବୁ Computer File କରାଯାଇଛି । Appeal file ହେଲାବେଳେ ପ୍ରଥମେ information Register ରେ ଚଢ଼ାଯାଇଥାଏ । କିପରି ସେ Register ହେବ ତାହା suit ରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି । Appeal register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ, ତାପରେ order ଲେଖାଯିବ ।

The Memorandum of Appeal u/s..... ବା/w/o.....CPC is presented by Sri.....Adv. being agrived the judgment decree passed in CS.....on dt.....by the Civil Judge (.....) ପ୍ରାଚ... The same is put up. Register. Put up onfor office note. ଯଦି ଅନ୍ୟ କୌଣସି ପିଟିସନ୍ ଦେଇ ଥାଆନ୍ତି ତାହା ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯିବ ।

Office note କଲାବେଳେ ଜିମ୍ବଲିଷ୍ଟ୍ର ଡିଷ୍ଟରିକ୍ଟ Dist Judge ଦୃଷ୍ଟି ଦେବା ଦରକାର ।

1. This appeal is preferred u/sagainst the judgement and Decree passed by court ନାମ in CS କେଶବନର Dtd. ତାରିଖ
2. Appeal is valued at Rs.....as per valuation of the court below. ଯଦି ଡକ୍ଟରମେଣ୍ଟରେ Order judgement ରେ valuation ବଦଳିଥାଏ କି Decree ରେ ଥିବା valuation ସହଜ ମିଳେ । ତେବେ ଲେଖାଯିବ The Value is not Tally with the value of the Court below as per Judgement or decree.
3. The Court fee Rs. is payable Court fee ACT. ଅନୁସାରେ decree ଦେଖି calculation କରାଯିବ ବା ତତ୍ତ୍ଵେ Court ଯେଉଁ Court fee ନେଇଛନ୍ତି ।
4. Court fee is paid or not paid ଯଦି payment ନ କରନ୍ତି ତେବେ ଭାରତୀ ଲେଖାଯିବ Exemption ପାଇଁ Leave of Court Petition ଦେବେ ।
5. Computation Appeal Period.....
Appeal is filed.....
Judgement Passed on.....

(-)

Limitation Period for filing Appeal _____

(-)

Period taken for obtaining Copy _____ ଯଦି Limitation period
ମଧ୍ୟରେ copy apply ହୋଇଥାଏ ।

(-)

ଦେଖିବ ଯଦି ଏତିକି ଜଣା ପରେ ଅଧିକ ଦିନରୁଏ ତେବେ Limitation ଆସିବ ।
ଯଦି ଶେଷ ୦ ଶୁନ ରୁଏ, ତେବେ Limitation ଆସିବ ନାହିଁ ।

- 6. ଯଦି Limitation ଆସେ ତେବେ Limitation Petition ଦେବେ ।
- 7. Certified copy of judgment ଓ Decree file କରିଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ।
- 8. Authentication fee ଦେଇଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ।
- 9. Process ଏବଂ Process fee ଦେଇଛନ୍ତି କି ନାହିଁ Age, Address, Certificate
ଦେଇଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ପକ୍ଷ ଦସ୍ତକତ କରିଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ।

ଯଦି Office Note ଥିବ hearing କରିବା ପାଇଁ ଶେଷରେ ଲେଖିବ ।

Office Note may be heard,

Defects.....Sl.No.....

ପୁନଶ୍ଚ ଦେଖିବ ତଳ Court ରେ ଯେଉଁମାନେ ପକ୍ଷଥିଲେ Appeal ରେ ସେମାନେ
ପକ୍ଷ ହୋଇଛନ୍ତି କି ନାହିଁ । ଯଦି ଅନ୍ୟକେହି ପକ୍ଷ ହୋଇଥା'ନ୍ତି କି କାହାକୁ ବାଦ ଦେଇଥାଆନ୍ତି କି
କାହାକୁ ପକ୍ଷରୁତ୍ତ କରିଥାଆନ୍ତି ତେବେ Court ର Permission ଦରକାର Leave of Court
Petition ଦେବେ । Court hearing କରିବ ।

ଉପରେଲ ସବୁ Comply ହେଲାପରେ Case Admit କରାଯିବ । Limitation
matter ଶୁଣାଣିହେଲା ବେଳେ ଯଦି Notice Issue କରାଯାଏ । Notice ଆସିଲାପରେ
କେଶ ଶୁଣାଣି ହୋଇ delay condonation ହେଲା ପରେ Case Admit ହେବ । ଚା'ପରେ
Notice Issue କରାଯିବ । Both ways....Notice ଫେରିଲା ପରେ Service କିପରି
କରାଯିବ ଯେଉଁର ପାଖରେ ବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଇଛି । ସେହି ଅନୁସାରେ Consider କରାଯିବ । ଯଦି

Respondant ହାଜର ହେବା ସେତାକ୍ତର Reply ଦେବ । Reply ଦେବାପରେ LCR Call for କରାଯିବ । LCR ଆସିଲା ପରେ କେଶ୍ଚୁ hearing ପାଇଁ ପଠାଯିବ ।

ବହୁ ସମୟରେ Counter Case file ହେଲାକରି Cross Appeal ମଧ୍ୟ File କରାଯାଇଥାଏ । ତାକୁ Register ରେ ଚକ୍ରାଳଦା ସହିତ Office Note ମଧ୍ୟ କରାଯାଇଥାଏ । Office Note ହେଲା ପରେ Respondent Court fee ଦେବ ଓ ଯାହା Defect ଥିବ comply କରିବ । Appellate ମଧ୍ୟ Cross Appeal ର Reply ଦେବ । ଚା'ପରେ Court ରେ hearing କରାଯାଇ Admit କରାଗଲାପରେ case hearing କରାଯିବ ।

Hearing ସରିଗଲା ପରେ । Judgement ହେଲାପରେ Disposal Note Register ରେ ଦିଆଯିବ ଓ ସେଥିରେ Decree ଲେଖାହେବ । ତତ୍ତ୍ୱ Court ପରି ଏଥିରେ Decree ଲେଖାହେବ । Decree in Appeal form ରେ ।

ଯଦି ଶୁଣାଣି ମଧ୍ୟରେ stay order ଆସିଥାଏ ତେବେ Order ଲେଖା ହେବ stay Register ରେ ଚକ୍ରାଳଦିବ ।

Consignment କରାଯିବ । ତତ୍ତ୍ୱ Court ଉଚ୍ଚି Appeal ସରିଗଲାପରେ LCR ସହ copy judgement ବା order ତତ୍ତ୍ୱ କୋର୍ଟକୁ ପଠାଯିବ । ସେ letter No. date order sheet ରେ ଲେଖାଯିବ ।

Appeal Clerk ପାଖରେ ESI Case ମଧ୍ୟ ଥାଏ । ଯଦି ESI Office Case File କରିଥାଏ ତାହା Register ରେ ଚକ୍ରାଳଦା ସହିତ order ଲେଖୁ office note ଦିଆଯିବ । Office note କଲାବେଳେ ଦେଖିବ

1. Party ର ବୟସ Address.
2. Section of Law.
3. Court fee. ଏହା ଏକ Misc. Case fixed court fee.
4. Document ସବୁ file ହୋଇଛି କି ନାହିଁ ।
5. Requisite Process fee ଦେଇଛି କି ନାହିଁ ।
6. Certificate, verification ଓ Affidavit ଅଛି କି ନାହିଁ ।
7. Petitioner ଦସ୍ତକତ କରିଛି କି ନାହିଁ ।
8. Limitation Period ଦେଖିବ Limitation Act ରେ ଅଛି ESI Act ରେ ଅଛି ।

Case Admit ହେଲା ପରେ Notice ଉତ୍ପାଦନ କରାଯିବ ଓ Proceed କରାଯିବ ।
OP ଚାର objection ଦେଲା ପରେ hearing କରାଯିବ । Hearing close ହେଲା ପରେ
disposal note ଦିଆଯିବ ଓ Record Consignment କରାଯିବ । ସବୁ Register ମାସକୁ
ଅଗ୍ରେ verification ପାଇଁ put up ହେବ ।

IA ବା ...Misc. Case Against ଚଳେ ଅପିଲ File କରାଗଲେ FAO ହୋଇଥାଏ,
ତା'ର ସବୁ କିଛି Civil Appeal ପରି ହେବ । Court fee ଓ judgment decree କଥା
ବିଚାର ନ ହୋଇ C.Copy of order କଥା ବିଚାରକୁ ଆସିବ । Petition ରେ Court fee
ଲାଗିବ ଓ C. copy ରେ authentication fee ଲାଗିବ । ସବୁ civil appeal ପରି ହେବ ।
ତାହା Appeal Register ରେ ବଦାଯିବ ।

- Criminal Appeal (1) Govt. Appeal
(2) Jail Appeal
(3) Cril. Appeal

ଏସବୁ ପ୍ରକାର case file କରାଯାଇଥାଏ । Case file ହେଲା ପରେ Appeal
Register ରେ ବଦାଯିବ । Register ରେ ଥିବା Relevant Column ଅନୁସାରେ ।

Office Note କରାଯିବ ।

1. Appeal Memo ଚିଠି ଅଛି ତି ନାହିଁ ଦେଖିବ ।
2. Court fee ଦେବ except Jail Appeal .
3. Computation ଅପିଲ period Civil Appeal ଭଳି ହେବ ।
4. ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସବୁ Civil ଅପିଲ ଭଳି ରଖାଯିବ ।

Criminal Appeal ରେ Appellant Bail ପାଇଁ Apply କରିଥିବ ଓ Stay Petition
ଦେଇଥିବ । ତାକୁ Court ରେ Put up କରାଯାଇ Both Petition କୁ disposal କରାଯିବ ।
କରାଯିବା ପୂର୍ବରୁ copy PP କୁ ଦିଆଯିବ ଦରକାର । Court Petition ଜପରେ ଯେଉଁ order
କରିବେ । ସେ order ର copy କୁ ଚଳ court କୁ ପଠାଯିବ । PP Appeal କଲାପରେ
LCR ମରାଯିବ ଓ Case hearing କୁ ପଞ୍ଜାଯିବ । Case close ହେଲାପରେ Judgement

copy ସହ LCR ତଳ court କୁ ପଠାଯିବ ଓ disposal note Register ରେ ଦିଆଯିବ ।
ଯଦି କୌଣସି Appeal ଅନ୍ୟ କେଉଁ court କୁ Transferred ହୋଇ ଥାଏ ତେବେ
Transferred note ଦିଆଯିବ । Transferred Court case disposal ପରେ ଆସି
Resuli note ଦେବେ । Case ବୁକିଂ consignment କରାଯିବ । ସବୁ Register ମାସକୁ
ଥରେ verification ପାଇଁ Put-up ହେବ ।

Misc. Case – 1. Probate, 2. Succession, 3. Guardian 4. Election,
5. Transferred of Case, 6. Restoration ଇତ୍ୟାଦି ସାଧାରଣତଃ ଫାଇଲ
କରାଯାଇଥାଏ । ଏତଦ୍ୱାରା ଅନ୍ୟ ମିସ୍‌କେଜ୍ ମଧ୍ୟ file କରାଯାଇଥାଏ । GRCO Civil
vol. I Misc. Case Chapter ରେ ଯେଉଁ Section ଅଛି ସେହି Section ରେ File
ହୋଇପାରେ । ମିସ୍‌କେଜ୍ ଫାଇଲ ହେଲାପରେ Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।

୨. କୌଣସି Misc. Case, ESI Misc. Case ବା Appeal except Crl. Appeal
dismissed ହେଲେ Restoration ପାଇଁ Case File କରାଯାଇଥାଏ ।

Order ଏବଂ Rule ଠିକ୍ ଭାବେ ଲେଖାଯାଇ File କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ
office note Misc. Case Section ରେ ଅଛି । ସେହି ଅନୁସାରେ ହେବ ତା'ପରେ
Admission କରାଯିବ । Notice Issue କରାଯିବ OP ହାଜର ହେଲେ objection ଦେବ
ଓ hearing ହେବ । ହାଜର ନହେଲେ ମଧ୍ୟ hearing ହେବ ତକ କୋର୍ଟରୁ ହେବ ।
ଶେଷରେ Restoration Order ଲେଖାଯିବ । Register ରେ ଚଢ଼ିବ । Restoration
Note ଦିଆଯିବ ଇତ୍ୟାଦି ।

Transfer Misc. Case - Sec. 24 CPC ଅନୁସାରେ :

File କରାଯାଇଥାଏ । Case Office ନୋଟ୍ କରାଯାଇ Admission ହେଲାପରେ
Notice Issue କରାଯିବ ଓ OP ହାଜର ହେଲା ପରେ objection ଦେବେ । କିନ୍ତୁ ଏଥି
ପୂର୍ବରୁ petition କୁ ଭଲ କରି ଦେଖିବ ସବୁବୁକିଂ office note ରେ ଯାହା ଆବଶ୍ୟକ ଅଛି
କି ନାହିଁ ଓ prayer କ'ଣ ଅଛି objection ଦେଲା ପରେ ଯଦି petitioner Certified କରି
ଦେଇ ଥାଆନ୍ତି ଭଲ ନଚେତ୍ Hearing କରାଯିବ । Hearing ପରେ order କରାଯିବ ।

ଅଦଳ ଯାହା ହେଲା ତାହା Court below କୁ ପଠାଯିବ । Disposal note Register ରେ
ଦିଆଯିବ ଓ Record consignment କରାଯିବ । ଦରକାର ହେଲେ LCR ମଗାଯିବ ।

Election Misc. Case File ହେଲା ପରେ Section of Law ଦେଖିବ ।
Election Act. ରେ ଅଛି କେଉଁମାନେ Election Case File କରିବେ । Case File
ହେବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ତାଙ୍କର Security amount ମଧ୍ୟ in shape of challan ରେ deposit
କରାଯିବ । ତା'ପରେ office ନୋଟ କରାଯିବ ।

Petitioner Address Age ଅଛି କି ନାହିଁ । Challan Copy ଅଛି କି ନାହିଁ ।
Document ଅଛି କି ନାହିଁ । Period of Limitation process ଲବ୍ୟାଚି ଦେଖାଯିବା
ସହ ଅନ୍ୟକିଛି ଯଦି ନଜରକୁ ଆସେ ତେବେ ଲେଖିବ ଏଠା petition u/s 37 (2) O.E.
Act ଅଛି କି ନାହିଁ case କୁ ଭଲଭାବେ check କରି order ଲେଖିବ । Office Note ରେ
defect ଥିଲେ ତାକୁ Removal କରିବେ ଓ Election Misc. Case ରେ Court fee
ଦେଇଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ତା' ମଧ୍ୟ ଦେଖିବ । Order ଲେଖିଲାବେଳେ Initial order ରେ
Challan କଥା ଲେଖାଯିବ । Challan Pass କରିଦେବ । ତାହା Sheristadar Pass
କରିବେ ।

Case Admit ହେଲାପରେ Notice Issue କରାଯିବ ଓ Sec. 37(2) OE
disposal କରାଯିବ । Court ଯାହା order କରିବେ ସେହି ଅନୁସାରେ step ନିଆଯିବ ।
OP ହଜର ହେଲାପରେ objection ଦେବେ । ତା'ପରେ court hearing କରାଯିବ ।
ଯଦି Ballot Paper ଆସିଥିବ ଭଲ ନହେଲେ ସେ ବିଷୟରେ Order କରି ମଗାଯିବ ଓ
Hearing ବେଳେ Court order ଦେବେ । Disposal note କରାଯିବ Case
Consignment କରାଯିବ । Election appeal ମଧ୍ୟ ହୋଇଥାଏ ତାହା Misc appeal
ପରି ।

Sucession ଓ Probate କଥା ପୂର୍ବରୁ Sheristadar କି ପାଖରେ discussion
କରାଯାଇଛି ସେହି ଅନୁସାରେ deal କରାଯିବ । କିନ୍ତୁ Probate ତହିଁକୁ ଭଲକରି ପଢ଼ିବ ।
ସେଥିରେ କିଏ Probate ହେବ ଓ କିଏ letter of Admistration ହେବ ତାହା ଦେଖିବ ।
ଆଉ ସବୁ ଏକା ।

ଯେଉଁ କେଣ୍ଡ Jurisdiction ରେ ଆସିବ ସେ Court କୁ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ Trial ପାର୍ଟି
ସବୁ case ରୁଟିଙ୍ଗ୍ file ହେଲା ପରେ Register ରେ ରୁଟିଙ୍ଗ୍ ତାର Jurisdiction ଅନୁସାରେ

Concern court of Transferred କରାଯିବ । ସବୁ Register ମାସକୁ ଥରେ verification ହେବାପାଇଁ Put up କରାଯିବ ।

Misc. Case ପାଇଁ ୩ଟି Register Maintain କରାଯିବ । (1) General Misc. Case (2) Succession ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଓ (3) Probate ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ।

ନିଜେ ସବୁ deal କରିଲେ ସାହାସକୁ Face କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ତାକୁ face କଲେ ଆଉ କିଛି ଜାଣିପାରିବ । Arbitration Case ମଧ୍ୟ file କରାଯାଇଥାଏ ଓ Arbitration Appeal ମଧ୍ୟ କରାଯାଇଥାଏ । ଚାହା ଉପରୋକ୍ତ କେଶ ଅନୁସାରେ treat କରାଯାଇ proceed କରାଯିବ । Arbitration Case ପାଇଁ fixed Court fee ଅଛି Rs. 45/-.

Guardian Ship Misc Case ରେ Sec 9,10 and 11 most Important କାକୁ ଦେଖନ୍ତୁ । କେଉଁଠି case file ହେବ । ନିପରି Case file ହେବ ଡିପରି Admission କରାଯିବ ।

ଆଉ ଗୋଟିଏ Misc. Case ହେଉଛି

MACT Misc. Case

ଏ ପ୍ରକାର Misc Case Dist Officeରେ ଏବଂ Notification 2004 ରେ କରାଯାଇଛି ଜାହା ନିକଟରେ File କରାଯିବ ଓ ବିଏ File କରିବ ତାହା ଦିଆଯାଇଛି । ସେହି ଅନୁସାରେ Case File ଚାଲି ନିକଟରେ କରାଯିବ । ଏହା death Case, Injury case Accidentରେ ହୋଇଥାଏ । Misc Case File ହେଲା ପରେ Resisterରେ ବଦାଯିବ । ଅନ୍ୟ କେଶ ଭଳି ଏହି କେଶର Office Note କରାଯିବ । Full Cause tittle ଲେଖାଯିବ । Order ଲେଖାଯିବ । Office Note କଲାବେଳେ Court Fee, Agc, Address Verification, Affidavit, certificate (use of Blue paper) limitation, document, process and process fee ଏସବୁକୁ ଦେଖାଯିବ ।

ସବୁ କେଶର File କରିବା ପାଇଁ ଯେପରି limitation ଅଛି ଏହି Case file ହେବା ପାଇଁ limitation ମଧ୍ୟ ରହିବା ନୁହେଁ MACT Act ପଢ଼ିଲେ ଜଣାପଡ଼ିବ Limitation ଏକଥା କେହି ଚିନ୍ତା କରନ୍ତି ନାହିଁ ।

ଯେଉଁ claim କରିଛି ତା'ର supporting document

file କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । Office Note କଲାପରେ ଯଦି Defect ରହିଲା ତାକୁ comply କରିବା ପରେ case Admit ହେବ ଓ ଯଦି କିଛି ନକରକୁ ଆସେ office note hearing ପାଇଁ ପକାଇ ଦେବ । Office ନୋଟ୍ hearing ପରେ case admit କରାଯିବ Admit ହେଲାପରେ Notice Issue କରାଯିବ । SR ଫେରିଲେ ତାକୁ ପୂର୍ବରୁ ପେଷାଦ ପାଖରେ ଲେଖାଯାଇଛି କି ପ୍ରକାର ଚାର consideration କରାଯିବ । Service Consideration କରି Sufficient କରାଗଲା କିନ୍ତୁ OP ଆସିଲାନାହିଁ ତେଣୁ Exparte କରାଯିବ । ଯଦି OP ଆସିଲା ହାଜର ହେଲା ତେବେ ସେ objection ଦେବ objection ଦେଲାପରେ case hearing ହେଲା ସମୟରେ ୧ମପକ୍ଷ petitioner ସାଖୁ ପ୍ରଦାନ କରିବ ଯଦି ସାଖୁ ନଦିଏ ତେବେ court କୁ ଗୋଟିଏ Memo ଦେଇ କହିବ ଯେ ସେଥିରେ petitioner ସାଖୁ ଦେବ ନାହିଁ । ଏଣୁ Petitioner evidence close କରାଯାଇ OP ର ସାଖୁପାଇଁ ରହିବ OP ସାଖୁ ଦେଲେ ଭଲ ନଦେଲେ ସେ ମଧ୍ୟ Memo ଦେଇ କହିବ ସାଖୁ ଦେବ ନାହିଁ ତା'ପରେ evidence on behalf of OP is closed. ତାପରେ Argument କରାଯିବ । ଯଦି ଏହି stage ରେ କୌଣସି side ରୁ କୌଣସି document Exbt. କରନ୍ତି ତେବେ Court କୁ petition ଦେବେ । Court Petition hearing କରି dispose କଲେ ଯଦି Exbt. Mark ହେବା ପାଇଁ ଅର୍ଦ୍ଧର ହୁଏ ତାହାହେଲେ Exbt. କରାଯିବ ଓ Exbt. List ତିଆରି କରାଯିବ । Argument ସରିଗଲା ପରେ Order ପାଇଁ posting କରାଯିବ ଲତ୍ୟବଦଳରେ file କୁ properly arrangement କରାଯାଇ order ପାଇଁ ଦିଆଯିବ । Case disposal ପରେ Register ରେ disposal note ଦିଆଯିବ ଓ ଗୋଟିଏ copy Insurance ଅର୍ପଣକୁ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ । Misc. Case କୁ Civil diary ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Datewise Action ସବୁ Diary ରେ ଚଢ଼ିବ ଓ final order ମଧ୍ୟ ଚଢ଼ାଯିବ ।

Insurance Award ଟଙ୍କାକୁ Insurance Cheque ଆକାରର ଦେଲେ ଓ ତାହା ପାଇଲା ମାତ୍ରେ Record ରେ order ଲେଖିବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ Cheque Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ଯଦି Record ନଥାଏ ତେବେ Part file କରି ଲେଖୁ Original Record କୁ Record Room ମଞ୍ଜୁରି । Record ଆସିଲା ପରେ Verification କରାଯାଇ ପକ୍ଷକୁ Cheque ପକ୍ଷକୁ ବା ଚାର Advocate କୁ ହାଜିମକ୍ ଉପସ୍ଥିତିରେ ଦିଆଯିବ । ତାହା ମଧ୍ୟ

order କରାଯିବ । Cheque ନେଇ ବୋଲି Order sheet ରେ Cheque Register ରେ ପଞ୍ଜି ଓ Advocate ଦସତଖତ କରିବେ ।

ଯଦି Insurance ଅର୍ପିତସହ Negotiation କରାଯାଇ ସେ ସେଠାରୁ ଟଙ୍କା ନେଇଯାଇଥାଏ ବା Compromise କରାଯାଇଥାଏ ବା Award ନେଇ ପରେ case close କରି Consignment କରାଯିବ ।

ଲୋକ ଅଦାଲତ ପଇସାକୁ ମଧ୍ୟ Insurance Court ରେ ଆଣିଦେବ Order ଅନୁସାରେ ପଞ୍ଜିକୁ Court ରୁ ଟଙ୍କା ଦିଆଯିବ । ଯଦି direct Insurance ଦେଇଦିଏ ତେବେ Court କୁ Inform କରିବ ।

ଯଦି court କି Order Against ରେ ସେ Higher Court କୁ ଯାଆନ୍ତି ସେ fact Register ରେ Note କରାଯିବ ଓ High court କୁ order ଆସିଲା ପରେ ତାହା Register ରେ maintain କରାଯିବ ।

LIBRARY

ସବୁ court ରେ Library ଅଛି । Dist Office ବ୍ୟତିତ ଅନ୍ୟସବୁ subordinate Court ରେ Steno Library charge ରେ ରହନ୍ତି । ତଦକୋର୍ଟ କୌଣସି Law Book ବଣ୍ଟି ଚାହିଁ । ସେମାନଙ୍କ ପାଖକୁ ଖାଲି Journal ଯାଇଥାଏ ତାହା Dist. Order ବଳରେ । ଯେଉଁ Law Book ଟଙ୍କା ଚାହା ପାଇଁ ଗୋଟିଏ Register ଓ ଯେଉଁ Journal ମଗା ତାହାପାଇଁ ୧ଟି ବା ୨ଟି Register Maintain କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । Law Book ଗୁଡ଼ିକ Alphabetical Register ରେ ଚଢ଼ିଥାଏ । ସେଥିରେ SI.No. Dist. Office Sanction order ବା Letter No. dt. Name of Book. Name of Author, Price ଇତ୍ୟାଦି ଲେଖାଯାଇଥାଏ ।

Journal Register ରେ ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ Journal ପାଇଁ କେତେପୃଷ୍ଠିଏ page ନିଆଯାଇ ତାହାର Index Register ମୁନରେ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଯେଉଁ ମାସର Journal ଆସିଲା । ତାକୁ ସେହି Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । କେଉଁ ତାରିଖରେ କେଉଁ ମାସର କେଉଁ Vol. ଆସିଲା ଲେଖାଯାଇଥାଏ । ଯଦି କୌଣସି Journal ନରଲା ଦାନ ପାଇଲେ ତେବେ Correspondence କରି ସେ Journal ମଗାଯିବ ।

Journal ଗୁଡ଼ିକ Binding କରିବା ନିମନ୍ତେ Dist. Office କୁ ଚିଠି ଲେଖାଯିବ ।

ସେ ବୁକ୍.. ଆଣି ତାକୁ Binding କରିବେ ନଚେତ Binding Charge sanction କରିବେ ।
ଯେଉଁ ବହି Issue କରାଗଲା । ତା'ପାଇଁ ଗୋଟିଏ Register କରାଯିବ । କେଉଁ
ବହି, Author କିଏ ମୂଲ୍ୟ କେତେ । କିଏ ନେଲା ଇତ୍ୟାଦି ସବୁ ଲେଖାଯାଇ ଯିବ ନେଲା ତାର
signature ରଖାଯିବ । ବହି ଫେରଖ ହେଲାପରେ entry ଟିକୁ Round up କରାଯିବ ଏବଂ
Receive କରାଗଲା ବୋଲି dealing ର Signature ରହିବ । ୧ ବର୍ଷକୁ ଥରେ Library
verification କରାଯିବ । as per GRCO Civil Vol-I ଅନୁସାରେ ।

କିନ୍ତୁ Dist Office ପାଇଁ ଟିକିଏ ଭିନ୍ନ । ସେଠାରେ ଜଣେ Librarian ସହ ଜଣେ
Library Attendant ଆଆନ୍ତି । ସେଠାରେ ବହୁତ ବହି ରହିଛି । ଏଣୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ହିସାବ
ରଖିବା ପାଇଁ Cottlogue ଟି ଏଥାଏ । ସେଥିରେ ସମସ୍ତ ବହିଗୁଡ଼ିକ Alphabateically
ଚଢ଼ାଯିବ । ସେଥିରେ SL.No. ବହିର ନାମ, ଲେଖକଙ୍କର ନାମ, ବହିର ମୂଲ୍ୟ । କେବେ
ଆସିଲା ତାରିଖ ଇତ୍ୟାଦି ଲେଖାଯିବ । ବହି କିଣାଯାଏ ତେବେ Order No. ଓ ତାରିଖ
ଲେଖାଯିବ । ଅନ୍ୟାନ୍ୟ Journal ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ Register maintain
କରାଯାଇଥାଏ । ସେଥିରେ SL.No. ତାରିଖ Journal ନାମ କେଉଁ Vol.I ଇତ୍ୟାଦି
ଚଢ଼ାଯାଇଥାଏ ।

Dist. Judge କର Residence ଠେ ଗୋଟିଏ Library ଅଛି । ସେଥିପାଇଁ ମଧ୍ୟ
ଯୋଟିଏ catalogue ଓ Journal Register maintain କରାଯାଇଥାଏ ।

ଆଉ ଗୋଟିଏ Register ଥାଏ । Issue Register Sub-Ordinate court ରୁ
Requisition ପାଇଲା ପରେ ସେ Court କୁ ବହିସବୁ ଦିଆଯାଏ Reference ପାଇଁ ଏତଦ୍
ଭିନ୍ନ ସମସ୍ତକୁ ନିବେଦନ କରାଯାଇଛି କି ଯେଉଁଠାରେ ସହେତ ହେବ ସେ ସ୍ଥାନରେ ବହିକୁ
ଦେଖି ବହି ଅନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ ।

ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଭାଗ କଥା ଲେଖାଉଲା ନାହିଁ ତାହା Administrative କଥା ମାତ୍ର
Separation, Translator, କଥା ଟିକିଏ ଭିନ୍ନ ସେ Seat ଠେ କାର୍ଯ୍ୟ କଲେ ତାହା
କାଣିପାରିବ ।

Separation ବାଲା - D.P. E. L. ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ File Deal କରିଥାଆନ୍ତି ।

Translator - Statement file, Malkhana ର କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ଏହା ସହିତ
Certified copy ମଧ୍ୟ ଦସ୍ତକତ କରନ୍ତି ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ Dist court ରେ Inspection ପାଇଁ ଗୋଟିଏ Branch ଥାଏ । ସେ ସ୍ଥଳକୁ court ର Inspection କରିବା ଓ Inspection କୁ verify କରି ତାର Defect ବାହାର କରି ତଳ କୋର୍ଟକୁ ପଠାଇଥାଆନ୍ତି Defect Remove ହୋଇ ଆସିଲାପରେ ପୁନଶ୍ଚ ତାକୁ Comply କଲାପରେ ଯଦି ପୁନଶ୍ଚ Defect ଦେଖାଦେଲା ତାର Comply କରିବା ପାଇଁ ପୁନଶ୍ଚ Step ଚିଆଡିବ । (ଅଧିକ ଜରଜର ପଢ଼ିଲେ, GRCO, CPC ଏବଂ Compendium କୁ follow କରିବ ।

• • •

CRIMINAL BRANCH

C.J.M Court ରେ Head Clerk ଥିବା । ବର୍ତ୍ତମାନ S.D.J.M. (Sadar) Cuttack କ୍ଷେତ୍ରରେ Head Clerk Post Create ହୋଇ Head Clerk Posting କରାଯାଇଛି ।

Head Clerkର କାର୍ଯ୍ୟ ଆପାତକଃ Sheristdar କାର୍ଯ୍ୟ ସହ ସମାନ ।

Duty Card ଅନୁଯାୟୀ ସେମାନେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାଆନ୍ତି । ତାଙ୍କ ନିକଟରେ ନିମ୍ନ ଲିଖିତ Register ସବୁ ଥାଏ ଓ ସେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ Deal କରିଥାଆନ୍ତି ।

1. Letter Received Register
2. Letter Issued Register
3. Security Bond Register
4. Guard File
5. Destruction Register
6. Duty card Register
7. Defect Removal Register (R) 39
8. Inspection Register. (Guard File)
9. Clearance day Inspection Register
10. Statement File
11. Money ordersRegister
12. Payment Orders Register
13. Bail Orders Register
14. Stay Register
15. Mobile Court Holding Register
16. Project File
17. Administrative File
18. Register of Registers

ଏଥିମଧ୍ୟରୁ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ Register କଥା Shsistadar (Civil)ଙ୍କ Dutyରେ ଦର୍ଶାଏ
କରାଯାଇଛି ।

Destruction Register : ଏଥିରେ, Daily Causelist; Letters Receipt. Letters issued. Registers ଇତ୍ୟାଦିକୁ ନିୟମ ଅନୁସାରେ ଏବଂ Limitation Period ଅନୁସାରେ GRCO - CrI - Vol I (Old) Rule 236 ଅନୁସାରେ କରାଯିବ । Daily

Cause List, Quarterly Destruction କରାଯିବ । ହାତରେ ଗୋଟିଏ Quarter ରହିବ । Letter ପୁସ୍ତିକ Classification କରାଗଲାପରେ A, B, C ଯଥାକ୍ରମେ ୧ ବର୍ଷରେ ୩ ବର୍ଷରେ ୧୨ ବର୍ଷରେ Destruction କରାଯିବ । ସେହିପରି Attendance Register, CI Register, Other Registers ତାଙ୍କର Limitation Period ଅନୁସାରେ destruction ଅଛି । GRCO CrI Vol. II ରେ ଅଛି ଦେଉଳି Register କେତେଦିନ preservation ହେବ । Counter foil of fine check destruction କରାଯିବ as per L.NO. 8531 dt. 24.8.84.

✓ Head Clerk, Clearance dayରେ Officeର ଯେକୌଣସି Seat Inspection କରିପାରିବେ । Record ମଧ୍ୟ Inspection କରିପାରିବେ । As per Rule GRCO CrI. Vol. I. ଯାହା ଭୁଲ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ ତାକୁ Dealing Asst. କୁ ଜଣାଇ ଦେବ । Inspection noteରେ Dealing Asst. ର signature ନିଆଯିବ । ସେ ସବୁ ଭୁଲ comply କଲା କି ନାହିଁ ତା'ର ତଦାରଖ କରିବ; ମାତ୍ର GRCO CrI. Vol. I Rule-373 ଅନୁସାରେ CJM Head Clerk ବା SDJM Head clerk ତାଙ୍କ ଅଧିକାରରେ Head Quarter ରେ ଥିବା Magt. Court କୁ Inspection କରିପାରିବେ । Inspection କଲାପରେ ତା'ର ଗୋଟିଏ copy CJM ବା SDJM କୁ ଠାରୁ ଦସ୍ତଖତ କରି ସେହି courtକୁ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ । ଯାହା ଭୁଲ Notice ହେଲା ତାହା comply ହେଲା କି ନାହିଁ ତାହା ମଧ୍ୟ ଦେଖିବ । Court feeକୁ quarterରେ ଥିଲେ Inspection as per rule 315 of GRCO Civil କରିବ । ଯେଉଁ Court fee file ହୋଇଛି ତାହା Record ରେ ଅଛି କି ନାହିଁ ତାର Against ରେ Order କେଶାଯାଇଛି କି ନାହିଁ । Court fee properly seal ହୋଇଛି କି ନାହିଁ Court fee deface ହୋଇଛି କି ନାହିଁ ଇତ୍ୟାଦି ଦେଖିବେ ।

CJM ବର୍ଷକୁ ଥରେ Sub ordinante Magt. Courtକୁ Inspection କରିଥାଆନ୍ତି । ଏଣୁ Advance Inspection programme ତିଆରି କରି ତାକୁ Dist Judgeକୁ ପଠାଯିବ Approve ପାଇଁ । Approve ହେଲା ପରେ ତା'ର ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ Copy ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ Magt. Courtକୁ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ । ସେ ସବୁ କିଠିର କିପି Inspection programme fileରେ ରଖାଯିବ । ଯଦି Higher Court Inspection ପାଇଁ ଆସନ୍ତି ତାଙ୍କ ପାଇଁ Information sheet ତିଆରି କରାଯିବ । GRCO Civil Vol I Rule 160 ପୁରୁଣା (old) ଅନୁସାରେ । ସବୁ court କରି ତାଙ୍କର Higher Authority କୁ ଦେବ ।

Devoted in other work.

Otherwise - CL, EL, Clearance day, Training, declared as holiday, 'Bar did not turn up others.

ତା'ପରେ work justified witness Exam. on contest, un contest ରହିବ । କେଉଁ ପ୍ରକାର କେଶ କେତେ Disposal କରାଗଲା ଓ Total କେତେ, କେତେ Dormant କଲେ, କେତେ Transferred ହେଲା ରତ୍ୟାଦି । ଏହା CJM ଓ SDJM Court ପାଇଁ । General File ପାଇଁ କେତେ କେଶ ଥିଲା । କେତେ Case Institution ହେଲା, କେତେ କେଶ Trial କୁ ଗଲା । କେତେ କେଶ Transferred ହେଲା, କେତେ କେଶ Dismiss ହେଲା କେତେ କେଶ Dormant କରାଗଲା, କେତେ କେଶ withdrawn ହେଲା, କେତେ କେଶ Fine ଦେଇ dispose କରାଗଲା । କେତେ କେଶ Loka Adalat ରେ ଫଏସଲା କରାଗଲା, କେତେ କେଶ Police investigation ରେ ଅଛି, u/s 56 (3) Cr.PC ରତ୍ୟାଦି ସହ । Figure କେତେ UTP ଥିଲେ । ନୂଆ କେତେ Entry ହେଲା, କେତେ ବାହାରି ଗଲେ, କେତେ ରହିଲା । ତା'ର Form ଅନୁସାରେ ଦିଆଯିବ । ସେହିଭଳି Embezzelment case ଦିଆଯିବ । କେତେ ଥିଲା, କେତେ Receive ହେଲା, କେତେ disposal ହେଲା କି Trial; କୁ ଗଲା, କେତେ ରହିଲା ରତ୍ୟାଦି figure ରହିବ ।

କିନ୍ତୁ ତନ Court ପାଇଁ Magt ନିପରୋଧ figure ସବୁ CJM Court ରେ ଦାଖଲ କରିବେ । CJM ଦାକୁ consolidated କରି Head Office କୁ ଦେବ । ତା'ସହିତ State of file ଦିଆଯିବ । କେଉଁ କେଶ କେଉଁ ମସିହାରୁ କେତେ କେତେ ଅଛି ଓ ମାସ ଖୁରଜ ଫଏସଲା କେଶ ନମର ସହ ଓ year old explanation (ମା ମାସକୁ ଥରେ) figure ଦିଆଯିବ । ଏସବୁ ସହ court news paper & mission pogram require ଦିଆଯିବ ।

ସାଧାରଣତଃ petty Offence ରେ u/s 206 CrPC ରେ ଯେଉଁ notice Issue କରାଯାଇ ଥାଏ ସେହି କେଶମାନଙ୍କରେ Money order ଚକା ଆସିଥାଏ ଓ guilty memo ଆସିଥାଏ । Head clerk ତାହା receive କରି Money order receive Register ରେ ଚକାକଲା ପରେ dealing Asst. କୁ ଦେଇଥାଏ । ଏହା LNo. 1993 dtd. 19.2.82 ଅନୁସାରେ କରାଯିବ । ଏଥିରେ ୯ଟି column ରହିବ । ତାହା R-25-A Register ରେ ଚକିଥାଏ ।

Appellate Court ରୁ ଯେଉଁ Bail Order ଆସିଥାଏ ତାକୁ Bail Order Register (R)-24 ରେ ଚଢ଼ିଥାଏ । ତା'ର copy କରାଯାଇ Subordinate Court କୁ ପଠାଯାଇଥାଏ ବା Concerned Dealing Asst. କୁ ଦିଆଯାଇଥାଏ ।

Difference Office Mobile Court କରିବା ନିମନ୍ତେ ଲେଖୁଥାଆନ୍ତି । Confidential File ରେ ତାକୁ ନୋଟ ଲେଖି CJM କ ନିକଟରେ put up କରାଯାଇଥାଏ । Order ହେଲାପରେ CJM ଯେଉଁ officer କୁ ଯିବାପାଇଁ order କରିବେ ତାଙ୍କ ନିକଟକୁ confidential letter ଫୋରା ଦିଠିଯିବ । କେଉଁ Office Mobile Court କରିବ ଓ କେଉଁ ଚାରିଖରେ । ସେ ଅର୍ପିଏ (ଯେଉଁ ଅର୍ପିଏ Apply କରିଥିବ)କୁ ମଧ୍ୟ ଗୋଟିଏ ଦିଠିଯିବ । Copy mobile Court ଫାଇଲରେ ରହିବ ।

Outlyings station ରେ CJM ହେଉଛନ୍ତି Building ବା Projectର ମୁଖ୍ୟ । ସେ ତାର ଦାୟିତ୍ୱ ଭୁଲାଇବେ ସେଠାରେ Building file ଚିଏ କରିବ କେଉଁ Officer କର quater repair ହେବ ଓ କେଉଁ ଅର୍ପିଏ Repair ହେବ । କେଉଁଠି Court ପାଇଁ ଜମି ଦରକାର ତାହା Tahasildar ବା Collectorଙ୍କ ଠାରୁ ଆସିବ । ସେସବୁ CJM Deal କରିବା ସହ Step ନେବେ ସବୁ ନିପରି comply ହେବ । ଦରକାର ପଢ଼ିଲେ ସେ Dist Office ସହ correspondence କରିବେ ।

Stay order R-41 ଆସିଲେ ଜିପରି maintain ହେବ ତାହା Civil ରେ ବୁଝାଯାଇଛି । ସେହି ଅନୁସାରେ maintain କରାଯିବ । Stay ପାଇଲା ପରେ ଅର୍ପିଏରକ ନିକଟରେ put up ହେବ । Concern Sec. Put up with Record, ତା'ପରେ Stay Register (R) -41 ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଓ Rozana Mocha ଚଢ଼ାଯାଇ concerned dealing Asst. କୁ ଦିଆଯିବ । ଯେଉଁ ଦିନ Vacate Order ଆସିଲା ସେଦିନ ପୁଣି Stay Register ରେ vacat ଓ ଚାରିଖ ଲେଖା ପାଇଁ put up କରାଯିବ ଓ dealing Asst. କୁ ଦିଆଯିବ ଓ ହାଜିମ ଦସ୍ତଦତ କରିବ ।

CJM କ Court ରେ Juvenile ମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ Register maintain କରାଯାଇଥାଏ as per GL 1/97.

(1) Sl.No. (2) Original Case NO with name of the Court. (3) Date of receipt in juvenile court (4) Name of the Complt. (5) Nature of the offence with Section of Law. (7) Date of submission of Charge sheet (8) Final Order (9) Result of Appeal/Revision with name of the Court and date, (10) Remarks etc.

Juvenile ପାଠକାଳୀରେ ଉପରୋକ୍ତ Register ରେ ଚକ୍ରାନ୍ତ । ଯଦି Bail ପାଇଁ ପକାଯାଇଥିବ । Bail consideration କରାଯିବ, Bail ହୋଇଗଲେ ତାକୁ Bail Bond (Personal Bond) ନେଇ Release କରାଯିବ । ଯଦି Bail ନ ହୁଏ ତେବେ ତାକୁ Juvenile Jail କୁ ପଠାଇ ଦିଆଯାଇଥାଏ । (Berhampur)

C.S. ଆସିଲା ପରେ ସେଥିରେ cognizance ନିଆଯାଇ ଥାଏ । Cog ନେଲା ପରେ Trial ଚକ୍ରାନ୍ତ ଥାଏ । ଯଦି ମୁଦଲା Jail ରେ ଅଛି ସମନ ମୁଦଲାକୁ ଭରସା ନଥାଏ । Police Paper ର କପି କରି ସେ Case Trial କୁ ଆସିଥାଏ । ଯଦି ମୁଦଲା Bail ରେ ଥିବ ମୁଦଲାକୁ Notice ଦେବା ସହ Bail କୁ ମଧ୍ୟ Notice ଦିଆଯିବ Production କରିବା ପାଇଁ ମୁଦଲା Production ହେଲେ ସେ Petition ଦିଏ ଦେବ । Previous bail ପାଇଁ । ତା'ପରେ ମୁଦଲାକୁ କପିଦିଆଯିବ Charge frame କରାଯିବ ଓ Trial କରାଯିବ । Trial କଲାବେଳେ CS ରେ ଥିବା ସାକ୍ଷୀଙ୍କୁ Notice ଦେବ । ସାକ୍ଷୀପରେ ମୁଦଲା ଜମାନଦମି ଓ ସପେକସାଧୁ । ସରକାର ପରେ Judgment କରାଯିବ । Judgement ରେ ଖଲାସ Acquittal ହେଲେ ଖାଲି Trial ଓ Juvenile Register ରେ Final order Note ଦିଆଯିବ । ଯଦି Conviction ହେଲା ସେ Bail ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିବ । Bail ରେ ଗଲାପରେ Appeal କରାଯିବା ପାଇଁ ସମୟ ଦିଆଯିବ । ତାହା ପେଷାର ପାଖରେ ବର୍ଣ୍ଣନା ହୋଇଛି । କ'ଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ? ଯଦି Bail ନପକା conviction warrant କରାଯାଇ ତାକୁ Juvenile Jail କୁ ପଠାଯିବ ।

Complain କେଶରେ cognizance ନେଲାବେଳେ ଯଦି Juvenile ଦିଗୁଣରେ cognizance ନିଆଯାଇ ତାକୁ Notice ଯିବ । ସେ ଆସିଲା ପରେ ବା cognizance stage ରେ complaint petition ର copy ଦେବ । ହେଲା ପରେ cognizance court କରିଥିବା Order ର Extract ଓ complt. petition ର copy CJM କୁ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ । CJM court ରେ ସେ ମୁଦଲା ହାଜର କରାଇବେ । ନରୁବା ଚଳ କୋର୍ଟ ମୁଦଲାକୁ ହାଜର କରାଇଲା ପରେ ତା'ର Bail ପଡ଼ିଲେ Extract Order, copy of complt. Petition ଓ ମୁଦଲାକୁ CJM Court କୁ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ । ସେଠାରେ ପୂର୍ବ ବର୍ଣ୍ଣନା ଅନୁସାରେ Register ଚକ୍ରାନ୍ତ ଓ Trial ଚକ୍ରାନ୍ତ Trial face କରିବ । CJM Bail କୁ consider କରିବେ ।

ସେ caseଗୁଡ଼ିକ cosignment କରାଯିବ । conviction ହେଲେ ଅନ୍ୟ court ରେ ଯେଉଁ conviction ଚକ୍ରାନ୍ତ ଏବଂ ମୁଦଲାକୁ police କୁ hand over କରାଯାଇଛି । ସେହିପରି ହେବ ।

SDJM Court ର Head Clerk କର ସମାନ କାମ ବିହୁ ଖାଲି ତାଙ୍କର Court ର Statement କରି CJM Court କୁ ପଠାଇଥାଆନ୍ତି ।

CJM ଣା ମାସରେ ଥରେ Malkhana Inspection କରିଥାଆନ୍ତି valuable Mal ମଧ୍ୟ Inspection କରିଥା'ନ୍ତି ।

CJM Court ରେ Fine Register (A)-17 maintain କରାଯାଇଥାଏ । CJM CO 1/79 ଓ Rule 145 of GRCO Cr. Vol-I ଅନୁସାରେ Fine Written off କରାଯାଇ ପାରିବ ।

Bench Clerk ପେଷାର

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଷ୍ଟାଫ୍ କର Duty ଅଛି ଏଣୁ ସେମାନଙ୍କର Duty କୁ Duty Card ମାଧ୍ୟମରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ । ପେଷାର କି କି ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ କେଉଁ କେଉଁ Register maintain କରିବେ ତାହା Duty Card ରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି ।

1. Court Diary (R)-6
2. Court Fee Register -(R) - 7
3. Witness Register -(R)-8
4. Sub stantive Sentence Register (R)-5
5. Substantive Sentence with fine Register-(R)-5A
Separate Register for Recommitment - (R) - 5-B
7. P.O. Register - (R) - 40
8. Stay Register - (R)-41
9. Split up Register (R)-3(A)
10. Statistical Register - (R)-18
11. Convict handed over to police - (R) -43
12. Witness Batta Receipt.
13. Judgement Register

ଉପରୋକ୍ତ Register ବୁକ୍ସିଙ୍ଗ ପେଷାର ଦ୍ୱାରା maintain କରାଯାଇଥାଏ ।

Court Diary : ଏହା face of the court ବା Mirror of the Court. ଏଥିରେ ଦିନ କର ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ । ସେଦିନରେ ହାଜିମ କି କି ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ କରିଲେ ତାହା ସବୁ ଦର୍ଶାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏଣୁ Diary କୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଭାଗରେ ଭିତ୍ତ କରାଯାଇଛି As per

G.L. 5/6 ଓ CrI. 1/86. ଏହାଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ପୁରିଆ ହୋଇଥାଏ ।

(1) Hearing (2) charge (3) Accd. statement. (4) Defence (5) Argument (6) Other purpose. (7) General file (8) order (9) Judgement ଇତ୍ୟାଦି ।

ଏସବୁ ପ୍ରକାର ରେକର୍ଡକୁ posting କରିବା ପାଇଁ ଦୈନନ୍ଦିନ କେତେ ପୃଷ୍ଠା ଦରକାର ସେତିକି ପୃଷ୍ଠା ନେଇ ସେଥିରେ ଚାରିଖ ପକାଯିବ ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାରେ ଚାରିଖ ଲେଖିବା ସହିତ ବାର ଲେଖିବା ସହ ଅନ୍ୟ ପୃଷ୍ଠାରେ ଖାଲି ଚାରିଖ ଲେଖାଯିବ । ଯେଉଁଠି ସରିଗଲା ତା' ପରଦିନର ଚାରିଖ ଆରମ୍ଭ କରାଯିବ । କିନ୍ତୁ ଏଥିପୂର୍ବରୁ Diary page mark କରି page certificate ପ୍ରଥମେ ଦେବ । ଯେଉଁ ଚାରିଖ clearance day ପଢ଼ିବ ସେ ଦିନ Clearance Day ବୋଲି ଲେଖିବ । Clearance ଦିନରେ କୌଣସି case posting କରାଯିବ ନାହିଁ । ଖାଲି Judgement ଓ Order ଲେଖାଯିବ । ଯଦି ଭୁଲରେ posting କରାଯାଇଥାଏ ତେବେ ତାହାକୁ ଲେଖିବାକୁ ପଢ଼ିବ । ଛୁଟିଦିନରେ ଯଦି Case posting ହୋଇଥାଏ ତେବେ ତା ପରଚାରିଖରେ ତାହା Posting କରାଯିବ ।

ଦିନର ଆରମ୍ଭରେ Diary ରେ ପ୍ରଥମେ ହାଜିମଟ ନାମ ଲେଖାଯିବା ସହ Designation ଲେଖିପାରିବ । ତାକୁ ହାଜିମଟ ନିକଟରେ put up କରାଯିବ । ସେଥିରେ ହାଜିମ seating time ପକାଇ ଦଣ୍ଡକଟ କରିବା ସହ ସେ ଦେବିନ ପାଇଁ ଡି ଡି ପ୍ରକାର case posting କରାଯାଇଛି ତାହା ମଧ୍ୟ ନିରୀକ୍ଷଣ କରିପାରିବେ ।

ସେଦିନ ଯେଉଁ ସବୁ ସାଖୁ ଆସିଥିବେ, ତାଙ୍କର ହାଜିରା App ଦେବ । ସେ ରେକର୍ଡସ୍ତୁଡ଼ିକୁ ଅଲଗା କରି ରଖିଦିଆଯିବ । ଅନ୍ୟ Record ରେ ହାଜିରା petition ଭଗାଇ ଲେଖି Advance ଚାରିଖ ଲେଖାଯିବ ଓ କେଉଁଥି ପାଇଁ ଗଣାଗଣା ତାହା ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯିବ ।

ଯେଉଁ Record ରେ ସାଖୁ କରାଗଲା ତାକୁ ଆଣି କେତେ ନମର ସାଖୁ ହେଲା ଲେଖିବ ଓ ପୁଣି ସାଖୁ ପାଇଁ ଚାରିଖ କରାଯିବ । Diary ରେ ସେ Record Against ରେ ଲେଖିବ PW No-Examined and Cross examd discharged. Issue summon to the remaining CS witness. To datefor hearing ବୋଲି ଲେଖିବ ।

କିନ୍ତୁ hearing ଠାରୁ Judgement ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସବୁ Record Diary ରେ ଚଢ଼ାଉଲାବେଳେ ରେକର୍ଡ (Case) ନମର ତଳେ Trial No., party ନାମ ଓ offence Section of Law ଲେଖାଯିବ, except other purpose.

ସବୁ ରେକର୍ଡ଼ ଲେଖାଦଳିଲା ପରେ, ଯେଉଁ ରେକର୍ଡ଼ରେ charge ହେଲା ତା' ପାଖରେ ଲେଖିବ charge framed.

ସେଥିରେ order ଲେଖାଯିବ । Accd files hazira and present perused the FIR 161 statement and CD and materials available in record. Heard the learned counsel the state and defence this is a prima facie case U/S _____ against the accud hence Charge u/s.....is framed against the Accd. The content of charge read over and explained to Accd or the defence counsel. Who claims for trial. On rally the learned APP submits to issue summon to the CS witness. Accordingly issue summon to the CS. Witness putup-for hearing. Diary ରେ ସବୁତାରିଖ ପଢ଼ିଯିବାପରେ ସବୁ କେଶ ଯେଉଁ ତାରିଖକୁ ଗଲା ସେହି ତାରିଖକୁ Advance କରାଯିବ । ସେ ତାରିଖରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ଯଦି କୌଣସି Record ବାହାରି ନଥାଏ ତାକୁ ବାହାର କରି ତାକୁ ଲେଖିବ ଛାଡ଼ିବ ନାହିଁ । ପ୍ରତିଦିନ ଏପରି case posting କରାଯିବ ଯେ ଜାମ ଯଥେଷ୍ଟ ହେଉଥିବ ଏବଂ ସେଦିନ ସୁତାରୁ ରୂପେ ସହକରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିହେବ । ଯଦି ସୁତାଲା କେଳରେ ଥାଏ ଓ ଓକିଲ ନିମୁକ୍ତି କରିପାରୁ ନାହିଁ ତାହାପାଇଁ SDC Appointment କରାଯିବ ।

ଯଦି କୌଣସି Record split up କରିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ ସେ କେଶକୁ Split Up କରି Register (R)-3-A ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । R-3A ରେ ଚଢ଼ାଗବାକୁ ହେଲେ କ'ଣ କରିବାକୁ ହେବ ପଢ଼ରେ, Office file ରେ ଆଲୋଚନା କରାଯିବ ।

ସାକ୍ଷ୍ୟମାନଙ୍କୁ ପ୍ରତିଦିନ ଫିସାଦ କରାଯିବ । ଏହା chronologically ଫିସାଦ ହେବ । ସେଦିନ କେତେ ସାକ୍ଷ୍ୟ ଉପସ୍ଥିତ ଥିଲେ କେତେକଣ ସାକ୍ଷ୍ୟ କରାଗଲା ଓ ଅନ୍ୟ କି ପ୍ରକାର ସାକ୍ଷ୍ୟ କରାଯାଇଛି । As per letter No.1983 dtd. 17.2.94 ଅନୁସାରେ ଗୋଟିଏ quarter ର ସାକ୍ଷ୍ୟ ପରିଲା ପରେ ତା'ର ପର quarter ରେ ନୂଆ ଜୁନିକ ନମ୍ବର ଆରମ୍ଭ ହେବ ୧ ରୁ ।

ବର୍ଷ ଶେଷରେ ୪ଟି ଯାକ quarter ର ସାକ୍ଷ୍ୟ Total କରାଯିବ । Diary ଶେଷରେ ସାକ୍ଷ୍ୟ ତାଲିକା ତିଆରି ହେବ ପ୍ରତିଦିନ ।

No. of witness Present - କେତେ ଥିଲା + ସେଦିନ ସାକ୍ଷ୍ୟ =

No. of witness Examd and discharged - କେତେ ଥିଲା + ସେଦିନ ସାକ୍ଷ୍ୟ =

No. of witness detained - କେତେ ଥିଲା + ସେଦିନ ସାକ୍ଷ୍ୟ =

No. of witness declined - କେତେ ଥିଲା + ସେଦିନ ସାକ୍ଷ୍ୟ =

No. of witness Examd u/o 202 CRPC - କେତେ ଥିଲା + ସେଦିନ ସାଞ୍ଜ =

No. of witness Examd u/5299 Crpc - କେତେ ଥିଲା + ସେଦିନ ସାଞ୍ଜ =

ସେଦିନ କୌଣସି ସାଞ୍ଜ Examine କରି ନହଲେ ତାକୁ PR Bond ରେ ରଖାଯାଇ ତାକୁ ଚାରିଖ ଦିଆଯିବ କେଉଁଦିନ ଆସି ସାଞ୍ଜଦେବ । ମାତ୍ର 2001 ରେ ହୋଇଥିବା order ଅନୁସାରେ ସେଦିନ ଯେତେ ସାଞ୍ଜ ଉପସ୍ଥିତ ଥିବ ସବୁ ସାଞ୍ଜ Examine କରି ତାକୁ ଛଡ଼ାଯିବ । ସାଞ୍ଜ ଯଦି Before Charge Examines କରାଯିବ ତାହା witness Register ରେ ବଦଳିବ ନାହିଁ । ଖାଲି Diary ରେ Remark column ଚଢ଼ାଯାଇଥାଏ । ସାଞ୍ଜରୁଦ୍ଧିକ ପ୍ରତିଦିନ ହିସାବ କରାଯିବ ଗୋଟିଏ quarter ଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ।

ସେଦିନ ଯେତେ Record dismiss ହୋଇଥିବ, dormant ହୋଇଥିବ, Commitment ହୋଇଥିବ । Fine ଦେଇ କେଉଁ close କରାଯାଇଥିବ ସବୁ ଚଢ଼ାଯିବ । ସେ Record ତଳେ Trial No ଲେଖାଯିବ ସେଦିନ ଯାହା order ହେଲା ଓ Judgement ହେଲା ତାହା ଚଢ଼ାଯିବ । Final Order ସ୍ୱତ୍ୱିକ ନାହିଁ କାହିଁକି ଲେଖାଯିବ । Commit Record disposal ତଳେ Trial Number ଲେଖାଯିବ ।

ସେଦିନ ଯେଉଁ Petition Receive କରାଗଲା ତାହା Diary ର ପ୍ରଥମ Page ରେ ତା ସେଦିନର ଆଗରେ petition ଘରେ ଲେଖିବ । ଶେଷରେ Diary କୁ ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ put up କରାଯିବ । ଯାହାଦ୍ୱାରା ହାକିମ ଦେଖିବେ ସବୁ ରେକର୍ଡ଼ସ୍ୱତ୍ୱିକ Diary ରେ ବଦଳିଛି କି ନାହିଁ । ସବୁ Record ରେ ଚାରିଖ ପଢ଼ିଛି କି ନାହିଁ । Judgement ଲେଖାଯାଇଛି କି ନାହିଁ । ତା'ପରେ Rising of Court ସ୍ଥାନରେ ସମୟ ପଢ଼ାଇ ଦସ୍ତକତ କରିବେ ।

ପେଷାର ସେଦିନର Cause List ରେ ଠିକ୍ ଠିକ୍ ଚାରିଖ ପଢ଼ାଇ ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବ । ତା'ର ଦସ୍ତକତ ହେଲେ ଗୋଟିଏ Cause List Board ରେ ଓ ଗୋଟିଏ Bar କୁ ପଠାଯିବ । Bar କୁ ମଧ୍ୟ Advance Cause List ପଠାଯିବ । Lok Adalat ରେ ଯେଉଁ Case ସରିଲା ତାର List କରାଯାଇ result ସହ diary ରେ Paste କରାଯିବ ।

Court Fee Register -(R) -7

ଏ Register ରେ ଥିବା Foot note କୁ ଭଲ କରିପାଠ କରିବ ଭାରଣ କାହା ପାଇଁ କ'ଣ Symbol ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ । କିପରି maintain କରାଯିବ ।

ସେଦିନ ଯେଉଁ ସବୁ petition, vakaltnama, Affit. Process fee ଇତ୍ୟାଦି File କରାଯିବ ତାକୁ ଚଢ଼ାଯାଇବେତେ Sl. Number chronological ସିରିଆଲ ନମ୍ବର କରାଯିବ ।

Petition ପାଇ P. ବୋଲି ଲେଖିବ ଓ ତା'ର chronologycal Serial No. ପକାଇବ
Petition ଉପରେ Serial number ତା' ତତକୃ petition no ଯଥା

$\frac{9}{P-3}$ $\frac{10}{P-4}$ $\frac{11}{P-5}$ ଭଙ୍ଗାଦି ଓ ଚାରିଖ ଦେଲପାଠ । ସେହିଭଳି Vakalatnama

ରେ V-1, 2, 3 ହୋଇ ଲେଖାହେବ । Affidavit Process fee ମଧ୍ୟ ସେହିପରି ଏକଥା
Civil Court fee ରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି । Court Fee ରେ ତାଙ୍କ ଘରେ ଅର୍ଥାତ୍ Process
fee, Afft. ଘରେ others ଶେଷ ଘରେ ଚଢ଼ିବ । ଯେଉଁଠି କୌଣସି ପରମାଣୁ ସେ ସବୁ
others ଘରେ ବଢ଼ାଯିବ । ସେହିନର Total ଶେଷରେ ହେବ ଓ ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ put
up କରାଯିବ ଓ ହାକିମଙ୍କ ଦସ୍ତକବ ନିଆଯିବ । ଏହିପରି ପ୍ରତିଦିନ କରାଯିବ ମାସ ଶେଷରେ
ପ୍ରତି ଦିନର ହିସାବ total ହେବ ଏବଂ ପୂର୍ବ ମାସର Total carried on କରାଯିବ ଏହିପରି
ବର୍ଷ ଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଚାଲିବ । ମାସ ଶେଷରେ ଅରେ Register ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ
verification ପାଇଁ put up କରାଯିବ । Quarterly Total କରେ ଭଲ ।

Witness Register - R-8 : ଏହି Register ରେ ଥିବା ସବୁ ଘର ଠିକ୍ ରୂପେ ପୂରଣ
କରାଯିବ । ଚାରିଖ ଦେବ ଜୁମିବ ସିରିଅଲ ନମର ଚାଲିବ ଗୋଟିଏ quarter ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ as per
LNo.1983 dt. 17.284 ଅନୁସାରେ ସେହିନ ଯେତେ ସାଧୁ ହେଲେ ତାକୁ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରେ
ଚଢ଼ାଯିବ, ସାଧୁନାମ, କେଶ ନମର ଚାରିଖ, ପ୍ରଥମଥର ତା'ପରେ Register ର ୧୫ ନମର
column 2 ଭାଗ କରାଯାଇଛି । Examd ଏବଂ unexamd. Examd ଘରେ ଲେଖାଯିବ ।
ଶେଷରେ ହାକିମ ଦସ୍ତକବ କରିବ । ଗୋଟିଏ Quarter ଶେଷ ହେଲାପରେ ନୂଆ Serial
No. ଆରମ୍ଭ ହେବ । ଏହିପରି ଚାଲିବ । ମାସ ଶେଷରେ verification ପାଇଁ put up
କରାଯିବ । I

ଯଦି ସେ Court ଚି Addl. Civil Judge (JD) Cum-JMFC ହୋଇଥା'ନ୍ତି,
ତେବେ ୨ଟି Diary ଓ ୨ଟି Court fee Register maintain କରାଯିବ ।

- (1) Civil ଓ (2) Criminal

Court ଯଦି Mobile Court ରେ ଯାଆନ୍ତି ତେବେ Civil Diary ରେ ଲେଖାଯିବ ।
P.O. Holding mobile Court. କେତେବେଳେ ଭଲ ଓ କେତେବେଳେ ଆସିଲେ ଲେଖାଯିବ
ମାତ୍ର Mobile Court ପାଇଁ ଅନ୍ୟ Diary maintain କରାଯିବ ନାହିଁ as per Letter
No.7961 dt. 8.7.81. Mobile Court ରେ ଯେତେ Record ହେଲା ସବୁ ଚଢ଼ିବ ଓ

Case No. କଟ୍ଟରେ (M) ଲେଖାଯିବ । Final Order ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯିବ ।

Case ସୁଟିକୁ Resonable Adjournment କରାଯିବ । ପୁରୁଣା କେଶକୁ ସାରିବା ପାଇଁ ଯଥେଷ୍ଟ ଚେଷ୍ଟା କରିବ ଓ ହାଜିମଙ୍କ ନିକଟରେ Put up କରାଯିବ ।

R-5 Register : R-5 A Register ଯଦି କୌଣସି Case ରେ *Conviction*, *Conviction with fine* କରାଗଲା ତାହା R-5 Register ରେ ଚଢ଼ାଯାଇଥାଏ । ଯଦି Printed form ରେ Register ନଥାଏ ତେବେ GRCO CrI, Vol II ରେ ଥିବା Form କୁ Type କରି ଏ Register ରେ paste କରିବ । ପ୍ରତି column ଅନୁସାରେ ଚଢ଼ାଯିବ । SL No., Case No., Date Conviction, Name and Address of *Convicted*, Order, ଯଦି Conviction ଖାଲି fine ହୋଇଥାଏ ତେବେ R-5A ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।

ଯଦି Court Bail ରେ ଜଲ୍ଲେ ତେବେ ତାରିଖ ଲେଖାହେବ । Fine ନ ଦେଲେ Misc. Case ଭରାଯିବ । Misc. Case No. ଚଢ଼ାଯିବ । Bail ଭଲପାରେ Remark Column ରେ Bailor ର ନାମ ଓ ଠିକଣା ଲେଖାଯିବ ଓ Misc. Case No. ଲେଖିବ । ସେ

Stay order ଆଣିବା ପାଇଁ ୧ ମାସ ତାରିଖ ଦେବ । ଉପର Court ରୁ Appellate Court ରୁ Bail Order ଆଣିଲେ Register ରେ Appeal No. ଲେଖାଯିବ କେଉଁ ଦିନ Bail ଗଲା ଓ Bailor ନାମ ଠିକଣା ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯିବ । Stay Order ଆସିଲେ Record ରେ ଲେଖାଯିବ । ଓ Register ରେ ଲେଖାଯିବ । ଯେତେବେଳେ Conviction ହେଲା ସେହି ଦିନ commitment warrant କଟା ଯାଇ Recorderରେ ବସାହେବ ।

ଯଦି Court Bail ନଦେବ ବା Bail ପାଇଁ Apply ନ କଲେ Conviction Warrant ଲେଖିବ ସେଥିରେ Judgement ର ପୂରା Order ଲେଖି ହାଜିମଙ୍କ ଦସ୍ତକତ କରି police କୁ Hand Over କରିବ । ତାହା R-43 Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Police Remark Column ରେ ଦସ୍ତକତ କରି Acqd ନେବ । ଯଦି ମୁଦଲା ନଥିବ ତେବେ cover File ରେ Judgement ରଖାଯିବ । Record ରେ NBW Order କରାଯାଇ ମୁଦଲାକୁ ହାଜର କରାଯିବ । ତା'ପରେ Judgement Pronounce କରାଯାଇଁ ମୁଦଲାକୁ jail ପଠାଯିବ । ଯଦି Representation ଥାଏ Advocate କହନ୍ତି ହାଜର କରାଇବା ବୋଲି ତେବେ short adjournment ଦିଆଯିବ ବା ତାକୁ ହାଜିମ କରିବେ । Petition କୁ Allow କରିବେ କି Reject କରିବେ । ଯଦି Order କରିବେ ସେହି ଅନୁସାରେ Step ନିଆଯିବ । Appeal Court ରୁ Result ଆସିଲାପରେ

Appeal ଘରେ Result ଲେଖାଯିବ ଓ ହାଜିମଙ୍କ ନାମ ଲେଖାଯିବା ସହ ଚାରିଖ ପଢ଼ିବ । ଯଦି Setaside ହୁଏ ବା appeal confirm ହୁଏ ତେବେ Misc. Case ରେ Order ଲେଖି ସେ Case close କରାଯିବ । SI.No. Round up କରାଯିବ । ଯଦି Case Modify ବା confirm କରାଯାଏ ତାହା ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯିବ । ଲେଖାଗଲା ପରେ ତାହା R-5B Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ NBW ଓ DW issue କରାଯିବ NBW ଓ DW ବେବେ Issue କରାଗଲା ତାର ଚାରିଖ Register ରେ ପଢ଼ିବ । ଯେତେବେଳେ ମୁଦଲା ଆସିଲା Modify Sentence Conviction warrant ରେ ଲେଖା ଯାଇ ହାଜିମ ଦସ୍ତକତ କରି ତାକୁ Jail କୁ Recomitment କରାଯିବ R-43 ରେ ଚଢ଼ାଇ ପଠାଯିବ । କେବେ Jail କୁ ଚଲା ତା'ର ଚାରିଖ Register ରେ ପଢ଼ିବ । Lapse Jail Warrant ଆସିଲେ ମଧ୍ୟ Register ରେ ପଢ଼ିବ । Record ରେ Lapse Jail warrant ଦଖାଯିବ । ଯଦି ଇଚି ମଧ୍ୟରେ fine ଦେବାକୁ ଚାହେଁ । ଯେଉଁ ଦିନ Conviction ଓ Fine ହୋଇଥିଲା ସେଦିନ Fine Cheque କଟା ଯାଇଥିବ ଓ Not paid ସହ Misc. Case No. ଲେଖା ଯାଇଥିବ ତା'ର ଖଣିଏ Record ରେ ଥିବ । Fine ଦେଲେ ସେ Fine Cheque ଇପରେ Fine paid ବୋଲି ଲେଖିବା ସହ ମୁଖାରେ ଲେଖି ନାଜର ପାଖକୁ ପଠାଯିବ Fine Receive କରିବା ପାଇଁ Fine Received ହେଲା ପରେ Fine Cheque ରେ କବୁରେ ଦଖାଯିବ ଓ jailକୁ ଲେଖାଯିବ fine paid କରି ସାରିଛି । Fine ପାଇଁ ଆଉ sentence ଭୋଗିବ ନାହିଁ ।

Pre conviction period ଏହି Register ରେ ଲେଖାଯିବ ଓ warrant ରେ ଲେଖାହେବ as per L.No.266 dt. 8.1.85 and G.L. 1/77, L.No. 8161 dt. 2.8.86 ଯଦି ଅପିଲରେ imprisonment-terminate ହେଲା ତେବେ ତା'ର Result ଅପିଲ ନମର ଲେଖାଥିବା Col-8 ରେ ଲେଖି ଅପିଲ ନମରକୁ Round କରିଦେବ ।

Fine amount remit ହେଲେ କିମ୍ପା written off ହେଲେ ତାହା Remark column ରେ ଲେଖାଯିବ L.No.3620 dt. 15.4.84 ଅନୁସାରେ ।

ଯଦି Payment of Fine କେଳ ଚଳାଦେବକୁ ନଦେଇଥାଏ ଓ ଇଚି ମଧ୍ୟରେ Appeal ରେ Substantive. Sentence terminate ହୋଇଯାଏ ତେବେ Fine, Separately ଦେଖାଯିବ । Col-11 below the order ଓ Remark Col. ରେ ଲେଖାଯିବ Fine not paid as per L.No. 2560 dt. 5.03.84.

ଯଦି Imprisonment ଓ Fine ର id sentence clubbed together ତାହା Col-11 ରେ ନୋଟ କରାଯିବ ।

ଏହି Register ସମ୍ପାଦକୁ ଥରେ ହାଜିମଙ୍କ ଦ୍ୱାରା verification ହେବ as per L.No.64447 dt. 16.9.65.

ଆପିଲ Court ରୁ Bail order ଆସିଲା ପରେ ୧୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ Bail ଯିବ ନଚେତ୍ ସେ order ଆଉ force ରେ ରହିବ ନାହିଁ ଜାଣି କରାଯିବ ନାହିଁ as per letter No.4378 dt. 7.6.99.

ଯେ ବୌଦ୍ଧି GR Case ଫର୍ମସଲା ହେଲା ତା'ର ଗୋଟିଏ କୋପି copy S.P. କୁ ଯିବ through CSI as per Letter No.3784 dt. 15.4.81 and letter No.13022 dt. 14.12.87.

ପ୍ରତି Register ବର୍ଷକୁ ଥରେ ନୂଆ Register ହେବ । ତାହା page mark କରାଯିବ ଓ certificate ଦିଆଯିବ ।

ଯଦି conviction ଚି fine impose କରାଯାଏ ତାହା (R)-5-A Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ଯଦି Register ଚି ସାଦା ଜାବଜରେ ହୋଇଥାଏ ତେବେ GRCO CrI. Vol. II ରେ ଥିବା form କୁ Type କରି ସେ Register ରେ paste କରାଯିବ ।

ଯଦି fine ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ଦେଇ ଦେଲା ତେବେ ସେ Record ଚଢ଼ିବ ଓ fine paid ବୋଲି ଲେଖିବ । Fine ନ ଦେଲେ u/s 424 Crpc ଅନୁସାରେ Misc. Case କରାଯିବ ସେ Record ଚି Register ରେ ଚଢ଼ିବ । Column ଅନୁସାରେ । ସୁତରାଂ ନଥିଲେ ତା' ନାମରେ NBW ଓ DW ପଠାଯିବ । ତାହା Col. 9 ଓ 10 ରେ ଲେଖାଯିବ । ଯଦି Time ମଗାଯାଏ ତେବେ Court କି ପାଖରେ put up କରାଯିବ । Court ଯାହା order କରିବେ ସେହି ଅନୁସାରେ step ନିଆଯିବ । u/s 388 Crpc ଅନୁସାରେ Time Allow କରାଯିବ । L.No. 5087 dt. 13.9.52 ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ fine Cheque ଭଗାଯାଇ ସେଥିରେ fine not paid ଓ Misc. Case Number ଲେଖି ହାଜିମଙ୍କ ଦସ୍ତକତ କରିବା ପରେ ଖଣ୍ଡିଏ ନେଇ Misc. Case Register ରେ ବନ୍ଦାଯିବ । ଯେତେବେଳେ ସେ fine ଦେଲା । ଉଭୟ fine cheque ରେ fine paid କରାଯିବ ହାଜିମଙ୍କ ଦସ୍ତକତ ହୋଇ ତାହା ନାଜର ପାଖକୁ ପଠାଯିବ । Nazir Receive କଲାପରେ ଖଣ୍ଡିଏ ପୁଣି ନିଏ କେଶରେ ବନ୍ଦାଯିବ ଓ Misc case close କରାଯିବ ।

ଯଦି ଅପିଲରେ fine written off ବା remit କରାଯାଏ ତାହା Remark column ରେ ଲେଖାଯିବ । L.No.3620 dt. 15.4.85 ସେ Bail ଯିବ ଯଦି convict fine ନଦେଲା Appeal କରିବାକୁ ବଦଳା ଚେବେ ସେ Bail ଯିବ । R-5 ରେ ଯେଉଁ ଉକ୍ତି Bail ବ୍ୟା maintain ହୋଇଛି ଏଥିରେ ମଧ୍ୟ ସେହି ପରି maintain କରାଯିବ ।

Convict ଯଦି fine ନଦେଲା ଚେବେ ସେ id sentence ଭୋଗିବା ପାଇଁ jail ଯିବ । As per letter No. 2560 dt. 5.3.84.

ଯଦି ମୁହରା absent ଥାଏ ତାହା ନାମରେ NBW ଓ DW ପଠାଯିବ ତାହା Register ର relevant column ରେ ଲେଖାଯିବ ଚାରିଝ ପଢ଼ିବ । Convict ଆସିବା ପାଇଁ Prompt Step ନିଆଯିବ ।

R-5.B. : Recommitment Register as per Circular Letter NO.9578 dt. 21.9.82.

Separate Register should be maintained for recommitment.

ଯେତେ ରୁକ୍ଷିଏ Case conviction ହେବ ତାର Recomitment ହେବ । ସେଗୁଡ଼ିକ ଏ Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।

ସବୁ Col-1 ଠାରୁ 4 ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଠିକରୁ ପେ ଚଢ଼ାଯିବ । Col-8 Fill up କରାଯିବ Appeal Result ପାଇବା ପରେ ଏବଂ ଯଦି Bail ଯାଇଥାଏ । Col-8 be filled up immidiately when enlarged on bail. Record ପାଇବା ପରେ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ NBW ପଠାଯିବ ବା NBW DW ପଠାଯିବ । Col. 9 and 10 fillup କରାଯିବ ।

ଯଦି sentence modification ହୋଇଥିବ ଏ Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ as per LN 9658 dt. 23.9.82.

ଯଦି fine session judge impose କରିଥାଆନ୍ତି ତା'ର Realisation କରିବା ପାଇଁ immidate step ନିଆଯିବ । Appeal ବା Revision No - Col-6 ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । As per CO 10/84 (cr1)

Accd କୁ apprehend କରିବା ପାଇଁ effective steps ନେଇ Accd convict କୁ Jail ପଠାଇବା ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯିବ । Jail ଚଳେ ଯେଉଁ commitment warrant ଥିବ ସେଥିରେ ଯଦି sentence modification ହୋଇଥିବ ସବୁ କେଣ୍ଟୁ ହାଜିମକ ବସ୍ତତର କରି jail କୁ ପଠାଯିବ । CSI କରିଥାରେ । ଯଦି Pre conviction ଥାଏ ତାହା ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯିବ । Lapse

Jail warrant ଆସିଲା ପରେ ତାହା col-12 ରେ noting କରାଯିବ । as per L.No.8161 dt. 28.96.

R-40 : ଯେଉଁ Record ରେ conviction ହେଲା ଓ P.O. Act ରେ Release ହେଲେ ତାହା ଏହି Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ଏଥିରେ Form ର Heading ସବୁ Paste କରାଯିବ । ପ୍ରତି Heading ଅନୁସାରେ ଠିକ୍ ଠିକ୍ ପୂରଣ କରାଯିବ । u/s 3 P.O. Act. ରେ Release ହେଲେ ଖାଲି ଚଢ଼ିବ । ଯଦି 4 P.O. Act ରେ Release ହୁଏ ତେବେ Dist Probation Officer କୁ ଠାରୁ Report ମଗାଯିବ । ତାହାର Letter No. ଓ Date ଉକ୍ତ Register ରେ ଥିବା column ରେ ପଢ଼ାଯିବ । Judgement ରେ copy DP.O. କୁ ଦିଆଯିବ । ତାକୁ ଯେଉଁ period ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଥିବ ସେ ପୁରୁଣା ପରେ DPO ପୁଣି ରିପୋର୍ଟ ଦେବେ ତାହା ମଧ୍ୟ Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ମାସକୁ ଥରେ ହାଜିମଙ୍କ ନିକଟରେ ପୁରପ କରାଯିବ ।

R-41 : ଉକ୍ତ Register କଥା ପୂର୍ବରୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି ଓ Civil Side ରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି ।

ଯଦି fine ଦେଇ case ସରିଥାଏ ତେବେ fine col. ରେ ଥିବା amount ଘରେ ଚଢ଼ିବ । କେତେ fine ଦେଲା । Remark column ରେ ଲେଖିବ fine paid.

ଯେଉଁ case dismissed ହେଲା ତାହା ଚଢ଼ିବ ନାହିଁ । ଯେଉଁ କେଶ with drawn କରାଗଲା u/s 257 Crpc. ଅନୁସାରେ ତାହା ଚଢ଼ିବ ନାହିଁ । As per GL 2/83.

ମାସ ଶେଷରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ col. Total କରାଯିବ । ମା ମାସରେ Quarterly figure ବାହାରିବ । ମାସ ଶେଷରେ ଥରେ P.O. କୁ ନିକଟରେ verification ପାଇଁ put up କରାଯିବ ।

ସାଖୁ ବିଲ ଆସିଲେ ସେଥିରେ App. Identification କରିବେ । ସାଖୁ ବିଲ ପଞ୍ଜରେ ତା ସମ୍ମୁଖରେ ସାଖୁ ଦସ୍ତକତ ରହିବ । ତାକୁ Acct. ପାଖକୁ ପଠାଯିବ Check ପାଇଁ, ତାହା ଆସିଲେ ଯାହା Amount pass ହୋଇଥିବ ତାହା payment ହେବା ପାଇଁ Order କରାଯିବ ଓ ହାଜିମ ଦସ୍ତକତ କରିବ । ସେ ବିଲକୁ Record ରେ ରଖାଯିବ ଓ ସାଖୁକୁ Receipt ଦିଆଯିବ । Naṅgir to pay Rs..... towardsBatta to ରାମ in GR Case ____ ହାଜିମ ଦସ୍ତକତ କଲାପରେ ସାଖୁକୁ ତାକୁ ଦେବ Court Seal ସହ । ସେ ନାହର ପାଖକୁ ନେବ । ନତୁବା Bill ଚିକୁ ଦେବ ସେଥିରେ Order କରିବ Naṅgir to pay the amount ଯାହା ପାସ ହୋଇଥିବ ସବୁଗୁଡ଼ିକ ହାଜିମଙ୍କ ଦସ୍ତକତ ହେବ ।

U/s 263 Crpc ଅନୁସାରେ ମାସକୁ କିଛି Case Disposal କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

Fine Register A- 17 CJM କ ଦ୍ୱାରା maintain କରାଯାଇଥାଏ । ଏଥିରେ ପ୍ରତି Court ରେ ଦୈନନ୍ଦିନ ଯାହା fine ହେଲା ତାହା ସେ Register ରେ Datewise ଓ Monthwise ବଦାଯିବ । ଯେଉଁ Court ର fine କରିଥିବ ସେ court ର ପେଷାର ବା ଯେଉଁ Dealing Asst. Fine କରିଥିବ ସେ ଓ court ର ଅଧିକାର signature କରିବେ । ଯଦି fine ନଦେଇ ଥାଏ । ତେବେ Remark column ରେ fine not paid and Misc. Case No. ଲେଖାଯିବ । ମାସକୁ ମାସ Total କରାଯିବ ଓ Brought forward କରାଯିବ । Quarter End ରେ ବାହାରିବ କେତେ fine realise ହେଲା ଓ କେତେ Out standing ରହିଲା । ଯଦି out standing fine କୁ ମଧ୍ୟରେ କେତେ ଦେଇ ଦିଏ ତାହା ଉକ୍ତ Register ରେ ବଦଳିବ Realisation column ରେ ଓ ସେ Entry Round up ହୋଇଯିବ । ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ Misc. Case Round Up ମଧ୍ୟ କରାଯିବ । ଲେଖାଯିବ କେଉଁ ଚାରିଖରେ payment ହେଲା ।

ଯଦି କୌଣସି Case ରେ fine କୁ CJM written off କରନ୍ତି u/୧145 GRCO CrI Vol-1. ଅନୁସାରେ ତାକୁ Round Up କରିବା ସହ ସେ amount deduct କରାଯିବ । ସେ fact concerned court କୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ । Misc. Case close କରିବା ପାଇଁ ।

ଯଦି କୌଣସି Case ରେ fine ନଦେଲେ i.e. Bailor Misc. Case Court order କଲେ ତାହା Certificate Case କରାଯାଇ Realise କରାଯିବ ।

Institution Register - R - 1

ଯେଉଁ case ଗୁଡ଼ିକ Individual କ ଦ୍ୱାରା File କରାଯାଏ ତାହା Complaint case (LCC) ହୋଇ Registration କରାଯିବ । ଯେଉଁ Case ଗୁଡ଼ିକ Excise Dept. ଦ୍ୱାରା File କରାଯାଏ ତାହା 2(a) cc. ଭାବେ Registry କରାଯାଏ । ଯେଉଁ Case ଗୁଡ଼ିକ ଫରେଷ୍ଟ Dept. ଦ୍ୱାରା File କରାଯାଇଥାଏ ତାହା 2(B) cc ଭାବେ Registry କରାଯାଏ ।

ଯେଉଁ Case ଗୁଡ଼ିକ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ Office ଯଥା- Labour, Weights & measure, Railway, EPF ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦ୍ୱାରା File କରାଯାଇଥାଏ ତାହା ସବୁ 2(C) cc ଭାବେ Registry କରାଯାଇଥାଏ ।

ଯେଉଁ Case ଗୁଡ଼ିକ ମୁନିସିପାଲିଟି ଦ୍ୱାରା File କରାଯାଏ ତାହା 3 (a) cc ଭାବେ Registry କରାଯାଇଥାଏ ।

ଯେଉଁ Case Non cog ହୋଇଥିବ, M.V. case ହୋଇଥିବ ପୁଲିସ୍ ଦ୍ଵାରା File କରାଯାଏ ତାହା U.I. Case ଭାବେ Registry କରାଯାଇଥାଏ ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ Register ରେ Column ଅନୁସାରେ ପୁରଣ କରାଯାଇଥାଏ, Register ଥିବା Foot Note କୁ ପଢ଼ିବ ଓ Instruction ସବୁକୁ ମନେରଖି ସେହି ଅନୁସାରେ ଚଳାଯିବ ।

Register ରେ Section of Law ଲେଖିଲାବେଳେ ତାର Nature ଲେଖିବ । ଯଥା U/s 379/IPC - Theft, u/s 323/294/IPC using obscene language causing simple hurt. u/s 47 (a) (i)B and O excise Act - Illegal Possession of ID Liquier etc. ଇତ୍ୟାଦି । IPC ରେ Nature of offence ଅଛି ତାକୁ ଦେଖି ଲେଖିବ ।

R-1 : Institution Register : ଏହା ଏକ printed form Register. ପ୍ରତିବର୍ଷ ନୂଆ Register ହେବ As per Letter No.2381 ତା 2232 dt. 30.3.62.

Register ଚି Pagemark କରାଯିବ ଓ Front page ରେ Page certificate ଦିଆଯିବ । ପାକିମଙ୍କ ଦସ୍ତକତ ନିଆଯିବ as per L.No.2152 dt. 3.4.76.

Yearwise Pending List ତିଆରି କରାଯିବ ଯେତେଠାରୁ Record pending ଅଛି । ତାହା ନାହିଁ କାହିଁରେ କରାଯିବ । as per 3978 dt. 6.4.82.

ଯେଉଁ ସବୁ କେଶ Complain Case u/s 200 crpc ରେ File କରାଯାଇ ତାହା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ନମର କରାଯାଇ । Court କୁ ପଠାଯିବ Seal ହେବା ପାଇଁ କିନ୍ତୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ କେଶ Court ରେ ପାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ File କରାଯିବ ସେ Dealing Asst. ପାଖକୁ ପଠାଇବେ । ତା'ପରେ Dealing Asst. Step ନେବ । Order Sheet ଲେଖିଲାବେଳେ Full Address of both parties ରହିବ ତା'ପରେ Order Sheet ଲେଖି ପୁଣି Court କୁ ପଠାଯିବ Intial statement କରାଯିବା ପାଇଁ କିନ୍ତୁ ଏଥିପୂର୍ବରୁ office note ପାଇଁ case ରହିବ ଓ Office note କରାଯିବ । Case ଚି u/s 200 Crpc ଅନୁସାରେ ଠିକ୍ ରୂପେ File କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ । ସବୁ Column ଠିକ୍ ଅଛି କି ନାହିଁ Court fee Rs. 6/- ଦିଆଯାଇଛି କି ନାହିଁ । Compl't ଦସ୍ତକତ କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ । Verification ଓ Certificate ଦେଇଛନ୍ତି କି ନାହିଁ । Certificate ରେ Blue Paper used in lieu of cartridge paper ପାଇଁ ଓ ଅନ୍ୟ କୌଣସି Court ରେ ବା ପୁଲିସ୍ ନିକଟରେ casefile ହୋଇନାହିଁ । R-1 Registerରେ Column ଅନୁସାରେ ସବୁ ଚଳାଯିବ Section of Law ଅଛି କି ନାହିଁ ଦେଖିବ ।

Initial ହେଲାପରେ ପୁଣି R-1 Gist of case ଚଳକୁ ଚାରିଖ ଦେଇ Initial order
 ଲେଖାଯିବ । ଯଦି court 202 crpc ପାଇଁ ରଖାଗି ତେବେ file ହେଲା ଦିନଠାରୁ (Cog
 ନେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସବୁ By date R-1 Gist ଚଳକୁ ଚଳ ପଢ଼ି ପଢ଼ି ଯିବ । ଯେଉଁ ଦିନ Cog
 ନିଆଯିବ ସେଦିନ cog order ଲେଖାଯିବ । Intial order ଚଳେ (Cog order ଲେଖା
 ହେବ ଓ ହାଜିମ, ଦସ୍ତକତ କରିବେ । କେତେକଶଙ୍କ Against ରେ (Cog cognigince
 ନିଆଗଲା । ଯାହା Against (Cog ନିଆନଗଲା । ଚାଲୁ ନାଲିରେ Round up କରାଯାଇ
 cognot taken (as per order GI 1/40) ଲେଖାଯିବ । (Cog taken ପରେ
 Trial Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Trial No Register ରେ Remark column ରେ
 ଲେଖାଯିବ । As per CrI 1/78 letter No. 5209 dtd. 5.8.64 Issue process ପାଇଁ
 Order କରାଯାଇଥିବ । Complt process ଦାଖଲ କରିବ । Summon Procedure
 କେଶରେ process fee ଦେଲା ପରେ Summon Issue କରାଯିବ ।

Accd ସବୁ Appear କଲା ପରେ ବିଚାର ପାଇଁ ଅର୍ଥାତ୍ Trial file ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି
 କୋର୍ଟକୁ ପଠାଗଲେ ଚାହା R-1 ର SLNo. ଚଳେ Note କରାଯିବ । ଓ Trial Register
 ରେ Note କରାଯିବ ।

ଯଦି complain petition police investigation ପାଇଁ u/s 156 (3) Crpc
 ରେ ପଠାଯାଇଥାଏ ଚାହା R-1 Register ରେ ଲେଖାଯିବ । ଚାହା GR number ହୋଇ
 CS ଦାଖଲ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ Intial order ଚଳେ Date ସବୁ ପଢ଼ି ପଢ଼ିକାଯିବ as per foot note-
 5. ଓ G.R. No. Note କରାଯିବ ଯଦି Case ଚି Final form ହୋଇଥାଏ । Complt.
 protest petition ଦେଲେ ଚାହା GR record ରେ maintain କରାଯିବ ଓ ICC Case ଚି
 ସେ GR Case ରେ ବଞ୍ଚାଯିବ । Charge sheet ଦାଖଲ ହେଲେ ମଧ୍ୟ GR Record
 ପଛରେ ICC Record ବଞ୍ଚାଯିବ ଓ Register ରେ GR No. ପଢ଼ିବ । SI No Round
 up କରାଯିବ ।

Complt Petition ପାଳନା ପରେ Cause title ଲେଖାଯିବ । ସେଥିରେ complet
 ର address ସହ Name of Accd, age and ଚା'ର Address ଲେଖାଯିବ ସହ Accd ର
 ମଧ୍ୟ ପୂରା Address ରହିବ । As per LN 09103 dtd. 8.1.81.

Trial ହେଉ ବା ଯେଉଁ Court କୁ Case Transfer କରାଗଲା ସେ Court ହେଉ
 disposal ହେଲାପରେ ପେଆର mode of disposal Register ର Col-7 ରେ Note

ଦେବେ । ଯଦି ନ ଦିଅନ୍ତି ତେବେ ତାକୁ Remand କରାଯିବ ବା ଚିଠି କରାଯିବ ନୋଟ କରିବା ପାଇଁ ।

Register ଚି ପ୍ରତିନାସ ଶେଷରେ ଥରେ ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ verification ପାଇଁ Put up କରାଯିବ as per L.No.6447 dtd. 16.9.65.

ଯେଉଁ କେଶଗୁଡ଼ିକ ସର୍କିଲର ଚା'ର Result ନୋଟ ହେଲାପରେ pending list ରୁ pending Round Up କରାଯିବ ।

2.C.C. 3 CC ul ର R-1 ଏହିପରି maintain କରାଯିବ । କିନ୍ତୁ ଏହି କେଶଗୁଡ଼ିକ Receive ହେଲେ ତାକୁ ପ୍ରଥମେ Receipt Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଓ PO କ ନିକଟରେ Put up କରାଯିବ as per GL 1/78.

Case ଗୁଡ଼ିକ Loka Adalat ରେ ଫଏରାଲ ହୁଏ ତେବେ Final Result R-1 ଓ Trial Register ରେ ନୋଟ ଦିଆଯିବ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ pending list ରୁ ତାହା କଟାଯିବ ।

2(CC) U.I. Register ରେ ଯେତେବେଳେ ଚଢ଼ାଯିବ complet ଘରେ ଅର୍ଥାତ୍ Col-3 ରେ କିଏ କେଶ ଦେଲା, Sl. of Excise ଯେଉଁ Branch ହୋଇଥିବ ତାହା ଲେଖାଯିବ ଯଥା ନାମ ସହ Sl. Excise Sadar A & Sl. Excise Sadars, B Sl. Excise Mobile । ଇତ୍ୟାଦି । P.R. No. Remark column ନୋଟ କରାଯିବ । ସେହିପରି ମଧ୍ୟ u.I. ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । କିଏ କେଶ କଲା compt. ର ନାମ ସହ Designation ଓ ଥାନା ନାମ ରହିବ । P.R.No. Remark Column ରେ Note କରାଯିବ as per L.No.13372 dt. 18.9.75.

ଯଦି Accd forward ହେଲା କିନ୍ତୁ Final P.R. ଦେଇନାହାନ୍ତି । ଉତ୍ପାଦସରେ Accd Bail ରେ ଭଲା ତାହା Note କରାଯିବ Col-6 ରେ as per L.No.5750 dtd. 19.5.84. Final PR. ଆସିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ Bai date ପଢ଼ିବ ।

Final P.R. ଆସିଲାପରେ ସେହି ରେକର୍ଡରେ P.R. କୁ ଗୁରୁ ଯାଇ cognizance Order ହେବ । Cog. taken ପରେ Trial ଚଢ଼ିବ ଓ Trial no. ପଢ଼ିବ । Summon Issue କରାଯିବ । Summon ରେ Accd ଆସି ହାଜର ହୋଇ Bail ଯିବ ବା Previous bail continue କରିବ । P.R. Copy ନେଲା ପରେ ତାକୁ Trial କୁ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ Cognizance order Register ର Col-6 ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।

ଦହିରେ ଥିବା Foot Noteକୁ ଭଲ ଭାବେ ପଢ଼ିବୁଛି Register maintain କରିବ ।
ମାସକୁ ଥରେ Register P.O. କ ନିକଟରେ Put up କରାଯିବ । Verification ପାଇଁ ।
Order No.1 ଯେତେବେଳେ ମୁଦଲା forward ହେଲା ।

Forwarding Report Seizure list, along with Accd (Name, age) S/o vill P.S. Dist.
is produced by S.L. (Name Designation.) before this court in custody.
He complains _____ ill treatment while in custody (ଯଦି Bail move ନହୁଏ) Non moves bail on behalf of the Accd. The Accd is remanded to jail custody till (14 days) date. ଯଦି bailable ହୋଇଥିବ ତେବେ bail offer କରାଯିବ ।

(Bail move କରାଗଲେ) Advocate Sri.....and Associates file Vakalatanama on behalf of the Accd.....ନାମ । and prays in a petition to release the Accd on bail on the grounds stated therein. (Petition ରେ ମୁଦଲା ଦସ୍ତକତ କରିବ) copy served on APP (ଯଦି service ହୋଇଥାଏ) Heard - ତାପରେ court order କରିବେ ।

Heard the learned counsel for defence as well as the state. Perused the case record this is a case u/s.....

Which is bailable in nature (ଯଦି bailable ନହୋଇଥାଏ) (ହାଜିର CD call for କଲେ ନେଖାଯିବ) Perused the case record. Call for the CD.

Put.....for consideration of bail. ବା court ଯାହା order କରିବ ।

The learned App. is remained silent in the matter ଦରକାର ପଢ଼ିଲେ ନେଖାଯିବ) I am to consider it is just and proper to release the accod on bail. Let the Accd be released on bail of Rswith one solvent surety for the like amount. Put up when Bail bond with file.

Later, Bail Bond file ନକଲେ None file the bail bond. The Accd is remanded to jail custody till..... P.O. Signature.....

ଯଦି Bail Bond file କରାଗଲା । One Bailer ନାମ S/o.....of vill.....P.S.....Dist. wants to stand as surety for the

Accd.....He files bail bond and affidavit with documents in support of his solvency verified the documents of the bailor. The bailor appears to be the bail bond is Release the Accd from custody (ଯଦି jail ଠେ ଥିଏ Release order ଦିବ) Put.....PR awaiting PR or appearance of other Aeed or supply of copy.

(Final P.R. ଆବିରେ Order) Final form of P.R. U/s.....along with (ଯଦି ଅନ୍ୟ କୌଣସି କାଗଜ ଥିଏ) is received, Perused the same. This is a prima facie case u/s against the Aeed. Therefore cognizance is Issue summons to the Accd.

Put up for appearance.

ପ୍ରତ୍ୟେକ କେଶ ସହିତ prosecution, ମୁଦଲା ସମନ ଓ ସାଖୁ ସମନ ଦେବ । As per Hon'ble Courts order 1996. ଯେଉଁ କେଶଗୁଡ଼ିକରେ ମୁଦଲା ଆଦୌ ହାଜର ହୋଇ ନଥାଏ ଓ Year old case ହୋଇଥାଏ ସେଥିରେ ସବୁ ପ୍ରକାର steps ନିଆଯାଇଥିବ । ସେଗୁଡ଼ିକୁ dormant କରାଯିବ as per GL 1/70 ଓ Rule 326. ⁽²⁾ of G.R. CrI case Vol-1

v The complt presented the complt case as per u/s. 200 crpc. against the Aeed persons u/s.Cpc, Through the Advocate Sri.....with prayer (ଯାହା prayer ଥିବ), Perused the same. Register. Put up.....with office note and recording initial statement.

Misc. Case :

Civil ଭଳି ମଧ୍ୟ criminal ରେ କେତେଗୁଡ଼ିଏ ଦଫାରେ case ଫାଇଲ କଲା ପରେ ତାହା Misc. Case ହୋଇଥାଏ ।

ପଥା- Bailor Misc. Case u/s 446 Crpc.

ଗାଡ଼ି Release କରିବା ନିମନ୍ତେ u/s 457 Crpc.

Conviction ରେ fine ନଦେଲେ - u/s 421 Crpc.
u/s 424 Crpc.

କୌଣସି ଭୋକ Illegal detaintion ହେଲେ u/s 97 Crpc. ରେ Misc. Case ଦେବ as per I.No. 10033 dtd. 29.8.80.

ଯଦି ଜୋଡ଼ ପିଲାକୁ ଯଦି ମା' ତି ବାପ ତା' custody ରୁ ନେବା ପାଇଁ Misc. Case
ବରାଯାଇଥାଏ u/s. 94 Crpc.

ଏହିପରି ଆହୁରି ଅନେକ ଅଛି । ତାକୁ GRCO CrI vol.-I ରେ ଅଛି କେଉଁ କେଉଁ
Section ରେ Misc. Case ହେବ । ମାତ୍ର ଯଦି Seized article Release କରିବା ପାଇଁ
petition u/s 452 Crpc. ରେ file କରାଯାଏ ତାହା Misc. Case ନହୋଇ ସେହି Record
ରେ maintain କରାଯିବ ।

ଏହି Register ବର୍ଷକୁ ଗୋଟିଏ ନୂଆ Register କରାଯିବ । ତା'ର Letter No.
ଆଗରୁ ଦିଆଯାଇଛି ଏବଂ କେଉଁ ଟିପିରେ page mark ହେବ ଓ page certificate ଦିଆଯିବ
ଓ pending list କରାଯିବ । ତାହା ଆଗରୁ କୁହାଯାଇଛି । L.No. 5939 dtd. 23/26.8.96.

ଯେକୌଣସି Misc. Case ହେଉନା କାହିଁ ଏହି Registerରେ ବଦଳାଯିବ । SI.No.
ତାରିଖ Name of Petitions - Name of OP, Section of law Gist of prayer
ଇତ୍ୟାଦି ଲେଖାଯିବ ଓ ହାଜିମ ବସ୍ତୁତ କରିବ ।

ଅନ୍ୟ court ର Misc. Case ମଧ୍ୟ ଉକ୍ତ Registerରେ ବଦଳିବ । ସେ court ର
ଅଧିକାର ଅର୍ଥର ତଦେ ବସ୍ତୁତ କରିବ । As per letter No.9450 dtd. 26.8.83 and
co 3/83. Case dispose ହେଲା ପରେ ମଧ୍ୟ Final Order Col-7 ରେ ବଦଳିବ ଓ ସେହି
court ର ଅଧିକାର ବସ୍ତୁତ କରିବ । L.No. 9449 dtd. 26.8.93.

ଯେଉଁ Misc. Case ରେ Bailor ହାଜର ନହେବ ଓ year old ହୋଇଥିବ court
ତାକୁ Dormant କରିପାରିବେ L.No.14246 dtd. 19.12.78 ବା court ତାହିଲେ
Certificate case କରି fine ଚକା Realise କରିପାରିବ । Letter No. 12761 dtd.
28.5.75.

When fine is paid the counter foil of the fine cheque is to be kept
in the original record when fine is not paid time is allowed the fine
chque should be kept in the misc case record. ଏବଂ ତା ଉପରେ fine not paid
ବୋଲି ଲେଖାଯିବ । ଯେତେବେଳେ Fine payment କରାଯିବ । ସେତେବେଳେ Counter
Foil ଓ fine cheque ଯେ ତି Recordରେ ଥିବ ତା ଉପରେ fine paid ଲେଖାଯିବ ଓ
ହାଜିମଙ୍କ ବସ୍ତୁତ କରାଯିବ । as per letter No. 1588 dtd. 25.2.65.

ଯଦି Conviction Misc. Case ହୋଇଥାଏ ତାକୁ Appeal କରିବାପାଇଁ ସମସ୍ତ ଦିଆଯାଏ ଅପିଲ court ରୁ order ଆଣିବା ପାଇଁ ୧ ମାସ ସମୟ ଦିଆଯିବ । ତା' ମଧ୍ୟରେ ଯଦି କୌଣସି ନ ଆଣି ଦିଅନ୍ତି ତେବେ ତାଙ୍କ ନାମରେ NBW ଓ B/w Issue କରାଯିବ ।

ଯେଉଁ petition u/s 94, 97 ଏବଂ 98, 457 Crpc. ରେ file କରାଯିବ ତାହା Affidavit କରାଯିବ ଆବଶ୍ୟକ as per Co 1/78, co 3/86 ଅନୁସାରେ Misc. Case ରେ Address of the parties shall be noted in Col-4 of this Register.

ଯେଉଁ Misc case ପୁଞ୍ଜିକ ସରିଗଲା ସେହି court final order note ଦେବ ଓ ସେହି court ର officer ଦସଖତ କରିବେ ବା SD ହେବ Pending list ରୁ ତାହା Round Up କରାଯିବ ।

ଗାଡ଼ି Release ପାଇଁ Misc. Case u/s 457 Crpc. କରାଗଲେ ତାହା Register ରେ ଚଢ଼ିବ । Cause title ସହ Order ଲେଖାଯିବ ଓ ଯେଉଁ Recordରେ ଗାଡ଼ି Seizure ହୋଇଛି ସେ Record ମଗାଯାଇ Misc. Case ସହ Put up କରାଯିବ । Court ଶୁଣି Order କରିବ । Misc case କୁ ସେହି G.R. record ରେ ବନ୍ଧାଯିବ ।

R-3 Trial Register : ଏହା ପ୍ରତ୍ୟେକ Court maintain କରିଥାଏ । ପୁଞ୍ଜିକରଣ ନୂଆ Register କରାଯିବ । Register page mark ହେବ ଓ Certificate ଦିଆଯିବ । ଯଦି Manuscript Register ହୋଇଥାଏ ତେବେ GRCO CrI. Vol-II ରେ ଥିବା Form କୁ Type କରି Register ରେ paste କରାଯିବ ଓ ସେହି ଅନୁସାରେ column ସବୁ ଚିଆରି କରାଯିବ । ଯେଉଁ Record ରେ cognizance ନିଆଗଲା ତାହା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ଉକ୍ତ Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ଯେଉଁ ଦିନୁ CSI ଠାରୁ GR Case Receive କରାଗଲା ତାହା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ଚଢ଼ାଯିବ ଓ ଯେଉଁ Record ରେ Cogn. ନିଆଗଲା ସେଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ଚଢ଼ାଯିବ ।

ଏହା ପୂର୍ବରୁ ଖାତା (Register) ର ପ୍ରଥମେ pending list ଚିଆରି କରାଯିବ । ଯେଉଁ ବର୍ଷ ଠାରୁ Case pending ଅଛି ସେହି ବର୍ଷଠାରୁ pending list ହେବ ଓ ତାହା yearwise. ବର୍ଷ ଶେଷରେ Total କରିବ କେଉଁ ବର୍ଷରୁ କେତେ case ଅଛି ।

The SI. Number of pending cases at the end of each year be noted in Red ink at the front page of the Trial Register as per L.No. 23820 dtd. 30.3.62.

ଏହି Register ରେ ଚଢ଼ାଉଣାବେଳେ SI.No., Case No., Date of Receipt, Date of appearance of Accd, Name of emplt., Name of Accd. Section of law with nature ଚଢ଼ାଯିବ । From ଉ Heading ଅନୁସାରେ । Trial NO. ବି Case record ରେ ଲେଖାଯିବ । ମାତ୍ର G.R. Case ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ କେଶର Trial No. Register ର Case No. ଚଳେ ଲେଖାଯିବ ।

The date of appearance of last Accd be noted in Col-4 of this Register as per GL 5/88 Crpc.

ପ୍ରତିଦିନ date of Adjournment to the noted in the Remark Col. till transferred as per GL 1/40 CrI.

Case ରେ ସମସ୍ତ ମୁଦଲା ହାଜର ହେଲା ପରେ ଓ Copy supply କଲାପରେ Trial କୁ ପଠାଯିବ । ଯେଉଁ Court କୁ ପଠାଗଲା ବି Trial କୁ ପଠାଗଲା । ତାହାର Note Remark Col. ଦିଆଯିବ ।

Mobile Court ରେ ହେଉଥିବା କେଶମଧ୍ୟ ଏହି Register ରେ ଚଢ଼ିବ । Case No. କଡ଼ରେ (M) ବୋଲି ଲେଖାଯିବ । Result Col-7 ରେ final order ନାଲିରେ ଲେଖାଯିବ ଓ ହାଜିମଙ୍କର ଦସ୍ତକତ ଜରାଯିବ । R-1 ରେ ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯିବ । ହାଜିମଙ୍କ ଦସ୍ତକତ ଜରାଯିବ as per L.No.6718 dt. 25/26.11.62.

Each B.C. of Subordinate Court including the B.C. of SDJM Court to furnish at regular interval before the SDJM regarding final order passed by P.O. ଯେଉଁ କେଶଗୁଡ଼ିକ ସରିଗଲା ତକ Court ଚା'ର ମାସକୁ ଥରେ copy of order SDJM କୁ ପଠାଇବେ ନଚେତ ସେମାନଙ୍କର BC ଆସି SDJM Court ରେ Trial Register ଓ Institution Register (R)-1 ରେ Note ଦେବେ । Pending list ରୁ ସେ SI.No. Case କୁ Round Up କରିବେ । as per L.No.2730 dtd. 13.8.59.

ଯେତେବେଳେ Trial Register ଚଢ଼ାଯିବ ଯଦି କୌଣସି ମୁଦଲା custody ରେ ଥାଏ ତେବେ ସେ ମୁଦଲା ନାମକଡ଼ରେ ନାଲିରେ C ଲେଖାଯିବ । Bailout ହେଲା ପରେ C Round up ହେବ । ତାରିଖ ପଦ୍ଧି, ଯେଉଁ Case ଗୁଡ଼ିକ Session Case ସେ Serial No. କଡ଼ରେ S ବା Comit ଲେଖାଯିବ । Commitment ହେଲା ପରେ pending ରୁ ସେ Case ର SI.No. Round Up ଜରାଯିବ ।

ମାସକୁ ଥରେ P.O. କ ନିକଟରେ verification ହେବା ପାଇଁ put up କରାଯିବ ।
 ଯେତେବେଳେ Trial Register ଚଢ଼ାଇବ ସେତେବେଳେ Sec. of Law 7 Col.
 ରେ ଲେଖାଯିବ ସେହି column ବସାଯିବ Nature ଲେଖିବାକୁ ପଡ଼ିଥାଏ । ତାହାକୁ
 ଲେଖିବାବେଳେ IPC ର ସହାୟତା ନେଇ ଲେଖିବ । ସେଥିରେ Nature ସବୁ ଅଛି । Case
 disposal ହେଲେ disposal col. ରେ Note ଦିଆଯିବ ଓ Pending List ରେକର୍ଡ୍
 ହୋଇଥିଲେ Pending List ରୁ Round Up କରାଯିବ । ବିନ୍ଦୁ ଯଦି Current year ର
 Record ହୋଇଥିବ Sl.No, Round up କରାଯିବ ।

Split Up Register - (R)-3-A :

ଏହି Register ରେ 12 ଟି column as per L.No.9742 dtd. 20.9.94.

1. Sl.No., 2. $\frac{\text{Case No.}}{\text{Trial No}}$ 3. Name and address of the Absentee Accd
4. Name and Address of the bailer to the Accd.
5. Order No, Date of split up Record.
6. Date of consignment of original Record.
7. Action taken against the absentee Accd.
8. Date of Appearance of the absentee Accd.
9. Where the split up Record find entry in (R)-1 and (R)-3.
10. Date of disposal of the split up record and date of consignment.
11. Date of transfered of the split up Record to dormant file.
12. Remarks.

ଯଦି କୌଣସି Record ରେ ବହୁତ ସ୍ତମ୍ଭିଏ ମୁଦଲା ଅଛନ୍ତି ବା କେଉଁ କେଶରେ କୌଣସି
 ମୁଦଲା Jail custody ରେ ବହୁତ ଦିନ ଥିବ ଅଛି ଏସବୁ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଅନ୍ୟ ମୁଦଲାମାନେ
 suffer ନ ହେବା ପାଇଁ Court split up ଅବ୍ଦର ଜରିଆଥାନ୍ତି । Split up order ହେଲା
 ପରେ ତା'ର ଗୋଟିଏ Extract copy କରାଯିବ । ତାହା split up Record ରେ ରହିବ ।
 Split up ହେବା ପୂର୍ବରୁ ଯେତିକି ମୁଦଲା ରହିଲେ ବା ଯେତିକି ମୁଦଲାଙ୍କ ନାମରେ split up
 କରାଗଲା ସେତିକି Set copy ରଖାଯିବ ଓ Original Record ରୁ ସେମାନଙ୍କ Bail bond
 Affidavit ଉକ୍ତ Record କୁ ଅଣାଯିବ । Original Record Order Sheet ବନ୍ଦରେ

ଲେଖାଯିବ ଯେ Bailbond Affit in split up Record. ଏସବୁ ରଖିବା ପରେ Court କି Order ଅନୁସାରେ Original record Trial କୁ ଯାଇପାରେ ବା ଅନ୍ୟ ଯେକୌଣସି Magt Court କୁ Transferred କରାଯାଇପାରେ । Transferred ସମୟରେ Order ଲେଖାଯିବା ବା After disposal the case the same be resubmitted to the transferee court (original) ଯାହାଦ୍ୱାରା split record ପଛରେ ତାକୁ ବାଛିଦିଆଗଲେ ଜରିଆରେ ଆଉ Original Record ଖୋଜାଯିବ ନାହିଁ କି ଅସୁବିଧାରେ ସମ୍ମୁଖୀନ ହେବ ନାହିଁ ।

Record ଚି Split up ହେଲା ପରେ original Trial Register ର Trial No. ବାହାର କରି ଯେଉଁ ମାନବର split up କରାଗଲା ତାକୁ ନାଲିରେ split up vide order No. ଓ date ଲେଖିବ । Trial Register ରେ Transferred Note କରାଯିବ । Split up Register ରେ ଉପରୋକ୍ତ column ଅନୁସାରେ ଚଢ଼ିବ ଓ ପୁଣି ଥରେ Trial Register ରେ ଚଢ଼ିବ । ପୁରୁଣା Trial No. ତଳକୁ ନୂଆ Trial No. ଲେଖାଯିବ । Split up Register ସବୁ column ଠିକ୍ ରୂପେ ପୂରଣ କରାଯିବ ।

Prompt Action ନିଆଯିବ ମୁଦଲାକୁ ହାତର କରାଗଲା ପାଇଁ, ସବୁ ପ୍ରକାର Case ର split up ଏହିପରି maintain କରାଯିବ ।

ବହୁତ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଦେଖାଯାଇଛି split up Record properly maintain କରାଯାଇ ନାହିଁ ବା କୌଣସି court ର split up Record Register ନାହିଁ । ଏସବୁ Original Record ଚି ପାଇବା ବଡ଼ ବନ୍ଧ ହେଉଛି । Split up case ରେ ମୁଦଲା ହାତର ହେଲା ପରେ ମଧ୍ୟ Date to date ରହୁଛି । ଯଦି split up record ପଛରେ Original Record ତଦ୍ୱାରା ଆଆଉ କି split up Register up-to-date maintain ହେଉଥାଆଉ କୌଣସି ଅସୁବିଧା ନୁହେଁ ।

ଯେତେବେଳେ split up କରାଗଲା ଯଦି P.O. କି presence ରେ Entry କରାଯାଆଉ ଓ PO ପ୍ରତି column verification କରନ୍ତେ ତେବେ ମଧ୍ୟ କିଛି ଅସୁବିଧାର ସୁଧାର ହୁଅନ୍ତା ।

ଏ Register ମାସକୁ ଥରେ PO କି ନିକଟରେ verification ପାଇଁ Put up କରାଯିବ ।

ଯଦି split up Register ରୁ ପୁଣି split up କରାଗଲା ତେବେ ଉପରୋକ୍ତ ନିୟମ ଅନୁସାରେ maintain କରାଯିବ ।

R-9 – Process made over to Nazir for Service

ଏହି Register ରେ ସବୁ ସମନ ଚଢ଼ି ନିଜାଗତକୁ ଆସେ Service ହେବା ନିମନ୍ତେ । ସବୁ ବର୍ଷ ପାଇଁ ନୂଆ Register କରାଯିବ । Pager Mark ହେଉ page certificate

ଦିଆଯିବ । Form ମିଳିଲା ଭଲ । ନ ମିଳିଲେ ସାଧା କାଗଜରେ Register ତିଆରି କରାଯିବ ଓ GRCO. CrI. Vol - II ରେ R-9 heading Type କରି Register ରେ paste କରାଯିବ । Heading ଅନୁସାରେ column ସବୁ ତିଆରି କରାଯିବ । ସାକ୍ଷ୍ୟମନ ହେଉ ବା ମୁଦଲା ସମନ ହେଉ । ସବୁଗୁଡ଼ିକ column ଅନୁସାରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ବାହାରକୁ ଯିବ ବା କୌଣସି Office କରିଆରେ service କରାଯିବ । ସେସବୁ ଚଢ଼ିବ ଓ Remark column ରେ କାହା ପାଖକୁ ଗଲା ବୋଲି ଲେଖାଯିବ ।

ସମନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁ୍ୟନ 10/15 ଦିନ ଆଗରୁ Nazir କୁ ଦିଆଯିବ । as per Co 1/63 and Rule 37 (old) GRCO CrI. Vol-I ଯେତେବେଳେ SR ପେରିଲା । ତାକୁ Receive କରିବ ଓ Register ରେ ଥିବା column ଅନୁସାରେ ପୂରଣ କରିବ । (ଖାରଜ କରାଯିବ) ଚାରିଖ ପଢ଼ିବ ଓ Record ରେ ସାମିଲ କରାଯାଇ order ଲେଖାଯିବ । SI. No. round up ହେବ ।

ଏହି Register ପ୍ରତିଦିନ PO କ ନିକଟରେ put up କରାଯିବ । as per GR 3/51. ନଚେତ ମାସକୁ ଥରେ put up କରାଯିବ । PO କ ପାଖରେ for verification, Columns - as per GRCO CrI. Vol-II (1) SI.No. - Case No. - Name to whom to issued Nature of process Date of Issue Date for Rreturn Receiptant Date of Returned Remarks

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

ଅନ୍ୟ Register ଭଳି ଏ Register ପ୍ରତି ବର୍ଷ ନୁଆହେବ । Page certificate ଦିଆଯିବ । Court under ରେ ଯେତେ ଗୋଟି ଥାନା ଥିବ Register କୁ ସେହି ଅନୁସାରେ ଭାଗ ଭାଗ କରିବ ଓ ସମ୍ମୁଖରେ Index କରିବ କେଉଁ ପୃଷ୍ଠାରେ କେଉଁ ଥାନା ଅଛି ଶେଷରେ outside jurisdiction ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଗୋଟିଏ । କିନ୍ତୁ Sadar Station ରେ ଅନିଚା ଅନିଚା ଥାନା ପାଇଁ ଅନିଚା ଅନିଚା Register କରିବେଲେ ଭଲ/ସୁଚିଧା । ଥାନା ପରେ ଆଉ ଗୋଟିଏ Register out side jurisdiction.

ପ୍ରତି Register ରେ GRCO CrI. Vol-II ରେ ଥିବା column ସବୁ Type କରି Register ରେ paste କରାଯିବ । Column ଅନୁସାରେ ପୂରଣ କରାଯିବ । SI. NO. Case NO. To whom issued. Natuer of process Date of Issue Date fixed for Return Date of Returned Remarks.

Whether executed or not Remarks etc. N.B. W ସବୁ ଫେରସ୍ତ ଆସିଲେ Col 8 ଓ 9 fill up କରାଯିବ । Executed or not କେବେ ଫେରିଲା ଓ Sl. Number Round up କରାଯିବ । NBW Record ରେ ଦର୍ଶାଯିବ । Out side Register ରେ process କେଉଁ ଜାଗାକୁ କାହା ପାଖକୁ Issue କରାଗଲା ତିଏ execute କରିବ ତାହା ଲେଖାଯିବ ।

Register ମାସକୁ ଥରେ ବା ସପ୍ତାହକୁ ଥରେ verification ପାଇଁ PO କ ନିକଟରେ Put up କରାଯିବ ।

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

ଏହା ଏକ Printed form Register. ଯଦି printed form ନ ମିଳେ ତେବେ ସାଦା କାଗଜରେ ଖାତା କରି GRCO CrI. Vol -II ରେ ଥିବା form ର Headingକୁ Type କରି paste କରାଯିବ ଓ ସେହି ଅନୁସାରେ col. ତିଆରି କରାଯିବ । Register ଟି pagemark ହେବ ଓ page certificate ଦିଆଯିବ । ମାସକୁ ମାସ ଫାଏରଲା ହେଉଥିବା ସବୁ Record ଏହି Register ରେ ଚଢ଼ାଯାଇଥାଏ ଓ Diary ସହ ତାହା ମିଳୁଥିବ । ତା'ର ୨ଟି କପି କରାଯିବ । Original ଓ Duplicate. ସେଥିରେ officer certificate ଦେବେ ଯେ ସେ ମାସର ସମସ୍ତ Disposal Record କୁ Record Room କୁ ପଠାଯିଲା । ତା'ପରେ ସେ ବସ୍ତୁକଟ କରିବେ । ପ୍ରତି page court seal ହେବ । ଯଦି କୌଣସି Record ନ ଆସି ପାଲୁଥାଏ ତେବେ ତା' Against ରେ କାହିଁକି ପଠା ନଗଲା ଲେଖାଯିବ ଯଥା- KB for copy, KB for Misc Case, KB for Appeal, KB for Split up Record ଇତ୍ୟାଦି । ତାରିଖ ଦିନ Record ସହ copy କୁ Record Room କୁ ପଠାଯିବ । Record Room Receive କରି copy ଟିକୁ ଦେବ । ତାକୁ ବର୍ଷ ଓ ମାସ ଖୁଲାସା କରି ବ୍ୟାଜୋଗ ରଖାଯିବ । Register ର ପ୍ରତ୍ୟେକ col. କୁ ଠିକ୍ ରୂପେ ପୂରଣ କରାଯିବ ।

R-13-A ରେ ସେହିଭଳି Dormant ଓ BK Record ସହ ଚଢ଼ାଯାଇ Record Room କୁ ପଠାଯାଇଥାଏ । ତା'ର ମଧ୍ୟ ଗୋଟିଏ Register ପୂର୍ବ ଭଳି ବାଛି ରଖାଯିବ । Appeal ବା Revision order ଭଳି Register ରେ ଲେଖାଯିବ । Col-8 ରେ

Register କୁ ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ Putup କରାଯିବ Put up for verification. **R-17 Civil-M-30 CrI. Certified Copy** ପାଇଁ ଫ୍ରେଜ୍ Application Receive କରାଯାଏ ତାହା ଏହି Register ରେ ଚଢ଼ାଯାଇଥାଏ । ଏହା ପ୍ରତି court ରେ maintain କରାଯାଇଥାଏ । ଏହା ଏକ printed form Register. ଯଦି form ନଥାଏ ତେବେ GRCO

Civil Vol I ରେ ଥିବା formକୁ Type କରି ଉକ୍ତ Register ରେ paste କରାଯିବ । Register ଟି pagemark କରାଯାଇ front ରେ page certificate ଦିଆଯିବ ଓ ହାଜିମଙ୍କ ଦସ୍ତକବ କରାଯିବ । ଯେତେବେଳେ copy application ଆସିବ ସେତେବେଳେ application ଉକ୍ତ Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । SI.No., CA No. Case NO.- କେଉଁ document ର certified copy ଚାହିଁଛି । ଚା'ପରେ Assessment clerk ର ଦସ୍ତକବ କରି copy application ଦେଇଦେବ । Deating Asst. Receipt କଲା ବୋଲି signature କରିବ । Record କୁ ବାହାର କରି copy application ସହ Asstment Clerk କୁ ଦେଲେ ସେ Assesment କରି ଆସିବ । କେତେକ folio ଓ କେତେ court fee ଦରକାର । Copy Section ରେ R-14 ରେ Notification କଲା ପରେ ଏକ party comply କଲାପରେ Document ଆଣିବ । Document ଆଣିଲା ବେଳେ Assesment clerk application ଦେଖି document ଆଣିବ ଓ Record ଉପରେ ଏକ slip ଦେବ । କେଉଁ CA ରେ କ'ଣ କ'ଣ ଆସିଲା । ଚା'ର ଏକ ଟିଠା ରେଖି ମାରିବା ସହ ଦସ୍ତକବ କରିବ । Register ରେ ମଧ୍ୟ ଦସ୍ତକବ କରିବ । Copy ସରିଗଲେ document ଫେରସ୍ତ କଲେ Dealing Asst. document Receive କଲାବୋଲି signature କରିବ । Dealing Asst. ଚିରକୃତି ସହ ମିତ୍ରାଳ ଚାହା Record ରେ ସାମିଲ କରିବ ଓ register ରେ signature କରିବ ବହିର SI. No. କୁ Round Up କରାଯିବ ।

ମାସକୁ ଥରେ verification ପାଇଁ P.O. ବା ନିକଟରେ Put up କରାଯିବ ।

R-18 – Register for Statistical Purpose :

ଏହା ଏକ Important Register. ଯଦି form ଥାଏ form ରେ Register କରାଯିବ । ଯଦି form ନଥାଏ ତେବେ ଧରା କାଗଜରେ ଖାତା କରି ସେଥିରେ GRCO. CrI. Vol.II ରେ ଥିବା Form ର Heading Type କରି Register ରେ paste କରାଯିବ । Register ଟି paging କରାଯାଇ page certificate ଦିଆଯିବ ଓ ହାଜିମଙ୍କର ଦସ୍ତକବ ନିଆଯିବ ।

Court ରେ ଯେତେଗୁଡ଼ିଏ କେଶ ଫାଏସଲା ହେଲା, ଚାହାସବୁ ଚଢ଼ାଯିବ । ମାସଘୁରକ ଓ ଚାରିଖ ଖୁରକ ଚଢ଼ାଯିବ । Register ରେ ଥିବା column ଅନୁସାରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Col. 1- SI. Number. Col -2 to 5 ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କେଶ ନମ୍ବର ଚଢ଼ିବ । କେଉଁ ପ୍ରକାର କେଶ କେଉଁ ଘରେ ଚଢ଼ାଯିବ Col-2 to 5 ରେ ଲେଖାଯାଇଛି ଯଥା- Complaint Case col-2 ରେ ଚଢ଼ିବ । General Case Case Col-3 ରେ ଚଢ଼ିବ ଓ ଅନ୍ୟ Case U.I. case Col-4 ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Col-5 ରେ Misc case ଚଢ଼ିବ ଶେଷ ମୁଦକାର Appearance ଚାରିଖ ଚଢ଼ାଯିବ । col-6

ରେ କେବେ police paper ଦିଆଗଲା ତାହା entry କରାଯିବ । as per Co 1/ 92 CrI. ତାପରେ col-7 ରେ କେବେ dispose ହେଲା ସେ ତାରିଖ ଲେଖାଯିବ । ତା'ପର col ରେ କେତେଦିନ ଭାଜିଲା କେଶ ସରିବା ପାଇଁ । The duration of case to be computed as per GL. 1/46. and L.No.5763 dtd. 25.8.65. ତା'ପରେ ମୁଦଲା ସମନ ବା custody ବା warrant ରେ ହାଜର ହେଲା କି ନ'ଶ ହେଲା ତାହା ଚଢ଼ିବ । Case ରେ କେତେ ଜଣ ମୁଦଲା Trial Face କଲେ ତାହା ଲେଖା ଯିବ । Conviction ହେଲା କି Acquittal ହେଲା ତାହା ତା'ପର Col ରେ ଲେଖାଯିବ । କେତେ ଜଣ ସଜା ପାଇଲେ କେତେ ଜଣ Acquittal ହେଲେ ତାହା Entry କରାଯିବ । କେତେ Case ଫ'ସଭା ହେଲା ତାହା Col-30 ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ସେ Record ରେ କେତେ ଜଣ ସାଧୁ Examd ହୋଇଛନ୍ତି ତାହା Col 34 ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଓ Remarks Column ରେ Final order ଲେଖାଯିବ । i.e. Accd person/persons Acquited u/s 255 (1) Crpc. 248 (1) Crpc. ହେଲା ଲେଖାଯିବ । ଯଦି କୌଣସି case ରେ fine payment ହେଲା ସେଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ଚଢ଼ାଯିବ । Fine column ରେ ଯେଉଁ କେତେ fine ହେଲା head ର fine ହୋଇଥିବ ସେହି column ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଏବଂ Remark Col ରେ fine paid ଲେଖାଯିବ । ମାସଶେଷରେ ସବୁ column Total କରାଯିବ ଓ ମା ମାସକୁ ଥରେ Total ହେବ । ୧ ବର୍ଷ ଶେଷରେ Grand Total ହେବ ।

R-18 ର Total Case, Diary ସହ Tally ଭରୁଥିବ । ମାତ୍ର ଯେଉଁ Case u/s 257 Crpc ରେ withdrawn ହେଲା ତାହା col-18 ରେ ଚଢ଼ିବ । As per GL 2/23. ମାସକୁ ଥରେ verification ପାଇଁ put up କରାଯିବ ।

Bail Register, R-24 - କଥା head Clerk ପାଖରେ ଦୁଆପାଇଁ ଜିପର୍ସି maintain କରାଯିବ ।

Dormant Register -(R)-26 :

ପ୍ରତିବର୍ଷ ଜୁଥ Register କରାଯାଇ page certificate ଦିଆଯିବ । ଏହା SDJM କ୍ଷ Court ରେ maintain କରାଯିବ । ଯେକୌଣସି Sub-ordinate Court dormant କରିବ ସେ Court order ଲେଖିବେବ ଓ final signaure SDJM କ୍ଷ ପାଖରୁ କରାଯିବ । Dormant Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।

SDJM କ୍ଷ ପାଖରେ ଯେତେ Court ଥିବ ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ କିଛି କିଛି page କରାଯାଇ ଯେଉଁ Courtର Dormant Record କରାଗଲା ସେହି Courtରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଏବଂ

consignment କରାଯିବ ନଚେତ୍ Dormant ପରେ Recordକୁ SDJM Court କୁ submit ରେ କରାଯିବ । SDJM ଚାହାକୁ ଚଢ଼ାଇ Record Roomକୁ ପଠାଯିବ । ଯେଉଁ Court Dormant କଲା ସେହି Courtର ନାମ Col-4 ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । as per Letter NO.10059 dtd. 26.6.81. Register ରେ Flap (Heading କୁ Type କରାଯାଇ paste କରାଯିବ କେଉଁ ଜଳମରେ କ'ଣ ଚଢ଼ାଯିବ ? ଠିକ୍ ରୂପେ ଚଢ଼ାଯାଇ Regular Consignment କରାଯିବ । (R) - 13-A form ରେ ।

ଉଚ୍ଚ Record destruction କରାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ ଯଦି Punishment only fine up to Rs. 1000/ ଥିବ ତେବେ ସେହି Court ସେ Recordକୁ ମଗାଇ ନେଇ ତାକୁ dispose କରିପାରିବ । ନୀବର୍ଣ୍ଣ ମଧ୍ୟରେ as per L.No. 10595 dtd. 3.12.91 destruction କରିପାରିବ ।

Recordକୁ Dermant କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସବୁ ପ୍ରକାର step ନିଆଯାଇଥିବ । NBW issue ହୋଇଥିବ । Process 82/83 Crpc. Issue କରାଯାଇଥିବ । Bailor Misc case ମଧ୍ୟ ହୋଇଥିବ । ସବୁ facts order sheet ରେ ଲେଖାହେବା ସହି process issue SI No ଓ Date ମଧ୍ୟ Order sheet ରେ ଲେଖାଯିବ । as per GL 1/70 under Rule 326(2) of GR Co Crl. Vol-I ଅନୁସାରେ dermant କରାଯିବ । ଯେତେବେଳେ consignment କରାଯିବ ସେତେବେଳେ ୨ଟି copy କରାଯାଇ Record Room କୁ ପଠାଯିବ । ମାସ ଝୁଇକ୍ ଓ ହେବ୍ ଝୁଇକ୍ ଚଢ଼ାଯିବ । ଯେଉଁ Duplicate କପି ଆସିଲା ତାକୁ ଖାତା ବନ୍ଧାଯିବ । ମାସକୁ ଥରେ ତାଙ୍କ ନିକଟରେ put up କରାଯିବ verification ପାଇଁ ।

Court Malkhana Register -(R) - 27

ଏହି Registerଟି ପ୍ରତିବର୍ଷ ନୂଆ ହେବା ଦରକାର । Registerରେ Page Certificate ଦେବା ଦରକାର । ଯେଉଁ ବର୍ଷରୁ ଆରମ୍ଭ ହେଲା ଉପରେ with effect from ଚାରିଖ ଲେଖାଯିବ ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ SDJM, Cognizance Magt ଓ Session Judge ଏହି Register maintain କରିଥାଆନ୍ତି ।

କୌଣସି Office Agency ମାଲ ଆଣି ଆସିଲେ । ସେ ମାଲ Challan କରିଥାଣିଥିବ । ସେଥିରେ ଦିଏ ମାଲ ଦେଲା, କେଉଁ connectionରେ ମାଲ ଦିଆଗଲା ଓ କି କି ମାଲ ଦେଲେ ମୁଖ୍ୟତଃ ବର୍ଣ୍ଣନା ଥିବ ଓ ତହେ ଅଧିକାରକ ଦସ୍ତଖତ ସହ ନିଏ ମାଲ Production କଲା ଚା'ର

ଦସ୍ତଖତ ଥିବା ଦରକାର । ଯେତେବେଳେ Mall production କରାଗଲା ତାହାର ଏହି ମାଲ ତାଲିକା କପି ଦିଆଯିବ । ସେ ମାଲ Challan ପ୍ରଥମେ Receipt Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । as per C.O. 7/96. ମାଲ ତାଲିକା ରେ Receipt Register Sl. No. ପଢ଼ିବ । ତା'ପରେ ଯେ ମାଲ ଆଣିଥିବ ସେ Mall Challan ରେ GR NO ସହ Trial No. ପକାଇବ । as per L.No. 367 dt. 16.4.85 Mall କୁ Production କରିବ । Mall Challan ଅନୁସାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାଲକୁ ଟିକି ନିକି verification କଲାପରେ ତା' ଉପରେ CMR No. ଲେଖାଯିବ ଓ Receive କରାଯିବ । ତା'ପରେ Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ପ୍ରତି Col ଅନୁସାରେ ପୂରଣ କରାଯିବ । 1. Sl. No., 2. Date of Receipt, 3. Case No. with Trial No., 4. Name of PS with PS Case No. 5. From whom seized, 6. By whom produced, 7. Details of the properties, 8. Sign of P.O. ଇତ୍ୟାଦି ଲେଖାଯିବ ଏବଂ ହାକିମଙ୍କ ନିକଟରେ Put up କରାଯିବ । ଗୋଟିଏ Mall Challan ନିଜେ ରଖିବ ଅନ୍ୟ ୨ଟିକୁ ଫେରାଇଦେବ । ସେ Record ରେ ଗୋଟିଏ କପି ରହିବ ଆଉ ଗୋଟିଏ copy I.O. ନିଜ ପାଖରେ ରଖିବ । ଯେଉଁ Court ର ମାଲ ଦରକାର ସେ Requisition ଦେବ । Requisition ଦେଲାପରେ Mall ଖୋଜି production କରାଯିବ । M.O. mark ହେଲା ପରେ M.O. NO. Register ରେ ଲେଖାଯିବ । ପୁଣି Mall ଫେରି ଆସିଲା ପରେ ଯଥା ସ୍ଥାନରେ ରଖାଯିବ ।

Session Case ପାଇଁ ଆଉ ଗୋଟିଏ Register କରାଯିବ । ସେ Register ରେ ପୂର୍ବରୁକି ସବୁ ଚଢ଼ିବ । Case Commitment ହେଲା ପରେ Session Clerk, GR Clerk intimation ଦେବ ଯେ Case commitment ହେଲା । ତା'ପରେ Session ମାଲ ସବୁ Session ମାଲଖାନାକୁ ପଠାଇଦିଆଯିବ ଏବଂ ସେହି Mall Challan Register ରେ କରାଯିବ ତା Dak Book No. Remark Col. ରେ ଲେଖାଯିବ । Sl.No. ବି Round Up କରାଯିବ ।

Disposal ହେଲା ପରେ Trial Court property disposal ର Extract copy ପଠାଇବେ as per L.No.5419 dtd. 16.7.80. ତାହାପାଇଲା ପରେ Col.- 21 ରେ disposal Result Note ଦିଆଯିବ । ତା ଉପରେ ସେହି Court ର officer ଦସ୍ତକତ କରିବ ବା SD ହେବ ।

Order ଅନୁସାରେ Mal ବୁଡ଼ିକ Disposal କରାଯିବ । Court ର ଅନୁସାରେ । ଯଦି ସେ Case Against ରେ Appeal, Revision ହୋଇଥିବ । ତା'ର Result ଆସିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅପେକ୍ଷା କରାଯିବ । Result ଆସିଲା ପରେ Concerned Court ହେଉନା ନିଜେ SDJM

ହୁଅନ୍ତୁ Malkhana କୁ Result inform କରିବେ । Inform ହେଲାପରେ Result Note
ଜରାଯିବ । Court କି Order ଅନୁସାରେ Mal disposal କରାଯିବ ।

ଯେଉଁ ମାଲଗୁଡ଼ିକ disposal କରାଯିବ । ତା'ର List ତିଆରି କରାଯିବ । SL.No.
CMR NO. GR Case NO. Mall dsecription, Date of disposal ଇତ୍ୟାଦି ଲେଖୁ
Judge incharge malkhana କି ନିକଟରେ put up କରାଯିବ । ସେ Register ଅନୁସାରେ
CMR Register କୁ verify କରାଯିବ ଓ Mall କୁ ମଧ୍ୟ । ତା'ପରେ ଯାଇଁ Order କରାଯିବ
destruction ପାଇଁ ।

ଯେଉଁ Mall ଫେରସ୍ତ ପାଇଁ Order କରାଯାଇଥିବ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଫେରସ୍ତ କରାଯିବ ।
ଯାହାକୁ ଫେରସ୍ତ ପାଇଁ Order ହୋଇଥିବ ତାକୁ Regd. Post with AD ରେ Notice
issue ହେବ as per L.No. 5419 dtd. 16.7.80. ସେ ଆସିଲା ପରେ Judge in charge
Malkhana କି ସମ୍ମୁଖରେ ତା'ର ଜିନିଷ ଫେରସ୍ତ କରାଯିବ ଓ ସେ ନେଇ ତା'ଠାରୁ Record
ରେ ଓ Register ରେ ଦସ୍ତଖତ କରିବ ।

Disposal of Material objects in the Court Malkhana tak Legal
provision u/s 457 and 458 Crpc. as per L.No. 7514 dtd. 26.6.81.

ଯଦି weight and Measure act ରେ ମାଲ seized ହୋଇଥାଏ । ତାକୁ
Destruction କରାଯିବ under L.No. 1673 dt. 10.3.84.

Send the Extract of order Regarding disposal of Mos. In case Appeal
or Revision as per letter NO. 6562 dtd. 7.5.81.

The name and Address of the person to whom the property was
seized be noted in Col-4 of this Register (R) -27. as per Co. 6/82.

ଏହି Register ପ୍ରତିମାସରେ ଥରେ PO ନିକଟରେ verification ପାଇଁ Put Up
କରାଯିବ ଏବଂ ପ୍ରତି quarter ରେ ଥରେ ମଧ୍ୟ Put up କରାଯିବ verification ପାଇଁ as per
L.No. 7816 dtd. 28.8.91. CJM ପ୍ରତି quarter ରେ ଥରେ valuable property
verify କରିବେ ।

କୌଣସି property seized କରାଗଲା କିନ୍ତୁ ସେ cash identification ହେଲା ନାହିଁ ।
The sum upto Rs. 1000/- ହୋଇଥିଲେ ତାହା CJM କି Judge in Charge Malkhana
କି Order ଅନୁସାରେ Bank ରେ Deposit କରାଯାଇପାରିବ as per C.O. 3/98

ଯଦି କୌଣସି Court Result ନପଠାଉଳା ତେବେ ତାକୁ ଚିଠି କରି ମରାଯିବ ଓ Result note କରାଯିବ ।

P.O. Act. Register -(R) -40

ଏ Register ଚି ପ୍ରାୟ Manuscript Register ଏଣୁ ଏଥିରେ Register ର ସବୁ Heading କୁ Type କରି paste କରାଯିବ ଓ Register କୁ page certificate ଦିଆଯିବ ।

ଯଦି କୌଣସି କେଶରେ P.O. Act ରେ ମୁଦଳା Release ହେଲେ । Register Column ଅନୁସାରେ ତାହା ଚଢ଼ାଯିବ । SI.No., Case NO, Name of Accd with Address and Date, Section of Law Date of order, order portion ଇତ୍ୟାଦି ଲେଖାଯିବ । ଯଦି 4 PO Act ରେ Release କରାଗଲା । ତେବେ ସେ ଗୋଟିଏ Bond ଦେବ Good behaviour ର ଓ DPO କୁ ଚିଠିଲେଖାଯିବ as per CI 6/93 dt. 11.7.93. ତାହା ମଧ୍ୟ Note କରାଯିବ Col.11 ରେ DPO କୁ Judgement copy ଦିଆଯିବ ଓ Accd form ରେ ଦସ୍ତକତ କରିବାକୁ ଦିଆଯିବ । ପଠାଉଳା ବୋଲି Letter No. ଲେଖାଯିବ । DPO, ରହି order ଅନୁସାରେ ପୁଣି ଏକ Report ଦେବ । Report ଆସିଲା ପରେ ତାକୁ Date col-12 ରେ ପଢ଼ିବ । ତାପରେ case close ହେବ । D.P.O Report ଦେଲା ପରେ ଯଦି Adverse Report ହୁଏ ସେଥିପାଇଁ Step ନିଆଯିବ ଓ court order ଦେଖି order କରାଯିବ । ଯଦି positive Report ଆସେ ତାହା ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯିବ । ଯଦି D.P.O କ Report Adverse ହେବ ତେବେ court order କରି ମୁଦଳାକୁ Recommitment କରିବ ।

ଯଦି Appellate Court P.O. Act ରେ Order Pass କରନ୍ତି ତେବେ ସେ order Col-8 of (R) -5 Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ as per L.No.7378 dtd. 24.6.81.

The Final order with nature of disposal should be entered in Column-8 of (R) -40 Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ as per L.No. 487 dtd. 25.1.92.

ଏହି Register ପ୍ରତି ମାସରେ ଥରେ Put Up କରାଯିବ verification ପାଇଁ ।

Stay Register -(R) -41

ଏକଥା Head Clerk କ ନିକଟରେ Sheristadar କ ନିକଟରେ ବର୍ଷକା କରାଯାଇଛି କିପରି Maintain କରାଯିବ ।

Commitment Register-(R)-42

ପ୍ରତିବର୍ଷ ଏ Register କୁଆ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । Register ଚି Pagemark କରାଯିବ ଓ page certificate ଦିଆଯିବ ।

ଗୋଟିଏ ବର୍ଷର Entry କରିବା ପୂର୍ବରୁ year ଅନୁସାରେ pending list ତିଆରି
କରାଯିବ । କେଉଁ ବର୍ଷରୁ କେତେ Record ଅଛି Commitment ହେବାପାଇଁ । ଏହା ଅତ୍ୟନ୍ତ
ଜରୁରୀ at a glance ଆମେ figure ପାଇ ପାରିବା ।

Registe ଟି Manuscript ହୋଇ ଥିଲେ GRCO Col Vol-II ରେ ଥିବା Form
ର Heading କୁ Type କରାଯାଇ Register ରେ paste କରାଯିବ ଏହା ସେହି ଅନୁସାରେ
Column ରୁଦ୍ଧିତ ତିଆରି କରାଯିବ ।

ପ୍ରଥମେ କୌଣସି Session Trial Record ଟି Receive କରିବା ପରେ ସଙ୍ଗେ
ତାକୁ Trial Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ସହିତ Commitment Register ରେ column
ଅନୁସାରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Record ଉପରେ Trial No. ତଳକୁ commitment Sl. NO.
note କରିଥିଲେ ସହଜରେ ତାହା Traceout କରାଯାଇପାରିବ । as per L.No. 1679
dtd. 10.2.84.

Sl.No., Case No., Date of Institution Date of Receipt, Compl.
Name Aed Name with Address
Section of Law with nature Supply of P.P. Notification of
commitment ଇତ୍ୟାଦି ପ୍ରଥମେ ଚଢ଼ାଯିବ । ଯଦି କୌଣସି ମୁଦଲା custody ରେ ଆଏ
ତେବେ ସେ ମୁଦଲା କଚ୍ଚରେ ନାଲିରେ 'C' ବୋଲି ଲେଖାଯିବ । ଯେଉଁ ଦିନ Bailout ହେବ
ସେ 'C' ଟି କଟିଯାଇ 'B' date ପଢ଼ିବ ।

ସବୁ ମୁଦଲାମାନେ ହାଜର ହୋଇଗଲା ପରେ ତାକୁ ପୋଲିସ୍ Paper କପି ତିଆରିବ ।
କପି ତିଆରିଲାବେଳେ ମୁଦଲାଙ୍କ ଦସ୍ତକତ ନିଆଯିବ । କପିକୁଝେଳେନେଇ । ତା'ପରେ
Commitment କରାଯିବ । Commitment ଦିନ ମୁଦଲାମାନେ ଗୋଟିଏ PR bond (M)-
83 Form ରେ ଦେବେ as per Co 6/96 ଅନୁସାରେ ଏକ Court date fix କରି ତାକୁ
ଜଣାଇ ଦେବ (ମୁଦଲାଙ୍କୁ) କେଉଁ ତାରିଖରେ Court of Sessionsରେ ହାଜର ହେବ ।
ସେହି ତାରିଖରେ Commitment notification କରାଗଲା u/s 209 Crpc. ସେହି ତାରିଖକୁ
Register ରେ Note କରାଯିବ as per Co 2/93 ୭ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ Record ଟି ନେଡ଼ିକରି
Court of Session କୁ ପଠାଯିବ । L.No.5360 dt. 20.7.73 ଯେତେବେଳେ ପଠାଇବ
Dak Book number, Remark Column ରେ Note କରିଦିଆଯିବ ତାରିଖ ସହ ଓ Sl.
Number କୁ Round କରିଦିଆଯିବ ।

ଯଦି ସେ Record ରୁ ଗୋଟିଏ ବା ୨ଟି ପୃଷ୍ଠାକୁ Commitment କରାଯାଏ ତେବେ Split up order କରାଯାଇ split up Record ତିଆରି କରାଯିବ । Split up Record ବିପରି maintain କରାଯିବ ତାହା Trial Register ରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି । ସେହିପରି କରାଯାଇ Split up Register, Trial Register ରେ ଚଢ଼ିବ । କିନ୍ତୁ ଯେଉଁ Accd Commitment କରାଯାଇ ତାଙ୍କ ପାଖରେ commitment କେଣୁ Round କରିଦେବ । ନୂଆ Trial No. ପୁଣି Trial No. ଚଳୁ କେଶାଯିବ ଆଉଥରେ ସେ split Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । 'A' file କରାଯିବ GR No (A) /year ।

ଯେଉଁ Record Commitment କରାଯିବ ସେଥିରେ Callendar statement ସହ Extract order copy of police paper ଇତ୍ୟାଦି ପଠାଯିବ । PP ରୁ ମଧ୍ୟ ଦିଆଯିବ । CJM ରୁ Information ଦିଆଯିବ । Malkhana ରୁ ମଧ୍ୟ Information ଦିଆଯିବ । ଯେଉଁ ମାଲଥିବ ସେ Mall ରୁ Court of Sessions Malkhana ରୁ ପଠାଇଦିଆଯିବ ।

ଯଦି Commitment Case ର କୌଣସି Counter Case ଥାଏ ତାହା ମଧ୍ୟ ସେହି Record ସହିତ Commitment କରାଯିବ । as per GL 1/81. Court of Sessions ରୁ ମାସ ରୁ ଥରେ S.T.No. ଆଣି Register ରେ note କରାଯିବ । Disposal Note କରାଯିବ copy of judgement ପାଇବା ପରେ । Trial Register ରେ ମଧ୍ୟ note କରାଯିବ ।

ଏ Register ୭ ଦିନରେ ଥରେ PO କି ନିକଟରେ Put up କରାଯିବ verification ପାଇଁ as per CL 5361 dt. 20.7.73. Prompt and effective step should be taken for early commitment L.No.10009 dt. 16.9.86. (R)-43 Register କଥା ପେସାଉର ନାହିଁରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି । R-44 ଯେଉଁ Court ଦରକାର ପଢ଼ିବ ସେ Court maintain କରିଥାଏ କିନ୍ତୁ Cognizance Court maintain କରିଥାଏ ।

R-45 UTP Register

ପ୍ରତିବର୍ଷ ନୂଆ Register କରାଯିବ ଓ Page Certificate ଦିଆଯିବ । ଇତ୍ତ Register ର Heading ରୁ ଅର୍ଥାତ୍ ପ୍ରତ୍ୟେକ column ରୁ GRCO CrI Vol. II ରୁ Type କରି ଏହି Register ରେ paste କରିଯିବ । ସେହି ଅନୁସାରେ column ସବୁ ତିଆରି କରାଯିବ ।

ଏଥିରେ ମାସଭୁଲକ ଓ ଚାରିଖ ଭୁଲକ ଚଢ଼ାଯିବ । ଏହି Register ରୁ maintain କରିବା ନିମନ୍ତେ Office Order କରାଯାଇ ଜଣକୁ charge ଦିଆଯାଏ । ଏହି Register

ପ୍ରତ୍ୟେକ court ରେ maintain କରାଯାଇଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ Seat ର dealing Asst. ମାନେ ଏହି Register ରେ ଚଢ଼ାଇବେ । CSI Court ମଧ୍ୟ ଚଢ଼ାଇବ । ଯେଉଁ ଲୋକ Jail କୁ ଗଲା ତାହା ଚଢ଼ାଯିବ ଓ ଯେବେ ବାହାରିଲା ତାହା ମଧ୍ୟ ଚଢ଼ାଯିବ । SI.No., Case NO., Name & Address, Section of Law, Date of Entry, Date of Release, Date, Remark etc.

ଯେଉଁଦିନ jail କୁ ଗଲା ସେଦିନ ଚଢ଼ାଯିବ ଓ ଯେଉଁ ଦିନ ବାହାରିଲା ସେ ଦିନ ଚାରିଖ ପଢ଼ିବ ଓ ସେ Serial No. Round Up କରାଯିବ । ଏହା ପ୍ରତିଦିନ PO କ ଦାଖଲେ Put up କରାଯିବ ତାଙ୍କ verification ପାଇଁ । PO ପ୍ରତିଦିନ ଦେଖିବେ ଯେଉଁ ମୁଦଲାକୁ jail ପଠାଗଲା ଓ ଯେଉଁ ମୁଦଲା Jail ରୁ ବାହାରିଲେ ସେସବୁ ଠିକ୍ ରୂପେ ଚଢ଼ାଯାଇଛି କି ନାହିଁ । ଯଦି ନହୋଇଥାଏ ତେବେ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ dealing Asst. କୁ ଡାକି ଚଢ଼ାଇ Regular କରାଯିବ ।

Fine Register (A)-17 :

ଏହା ଏକ Printed Form Register ଯେଉଁଠାରେ printed Form ନଥିବ ସେଠାରେ Manuscript Register ରେ ହୋଇଥାଏ । ଏହି Register ରେ Heading ସବୁ Type କରି paste କରିଦିଆଯିବ ଏବଂ ସେହି ଅନୁସାରେ Column ଗୁଡ଼ିକ କରାଯିବ । Page certificate ଦିଆଯିବ ।

ମାସକୁ ଥରେ ସବୁ Court ରୁ Fine cheque ସୁଡ଼ିକ ଆଣି ସବୁ Entry କରାଯିବ ଏବଂ କେତେ ଟଙ୍କା Realise କରାଗଲା ଓ କେତେ ଟଙ୍କା Out standing ରହିଲା ତାହା ମାସ ଶେଷରେ Agreegate କଲାପରେ ଜଣାଯାଇଥାଏ । ଖାତାରେ Entry ହେଲା ପରେ ସେହି Court ର B.C. ଓ ହାଜିମ ଦସ୍ତକତ କରିବେ । ଏହି Register ଚି CJM Court ଦ୍ଵାରା maintain କରାଯାଇଥାଏ । ପ୍ରତି ମାସରେ ଏହିପରି ଚଢ଼ାଯାଇ agreegate ହେଲା ପରେ ପୂର୍ବମାସର ସବୁ Col. ର Total Brought forward କରାଯାଇଥାଏ । ଏହିପରି କରାଯାଇ ବର୍ଷଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଯାଇଥାଏ । ମାତ୍ର ପ୍ରତି quarter କୁ quarter Total କଲେ ମଧ୍ୟ ଭଲ । ପୂର୍ବ ବର୍ଷରୁ ଯାହା out standing ରହିଅଛି ତାକୁ ମଧ୍ୟ ଏ Register ରେ ଦେଖାଯିବ । କେଉଁ ବର୍ଷରୁ କେତେ outstanding ଅଛି ତା'ର Grand total କରାଯିବ । ଯଦି ବହୁଦିନର Outstanding ଥାଏ । ତାହା Realisation ହୋଇ ପାଗୁନଥାଏ ତେବେ ତାହାର ରୋଟିଏ Note ଦିଆଯାଇ CJM କ ନିକଟରେ Put up କରାଯିବ । ତାଲପରେ CJM Order Pass କରିବେ । ଯଦି U/s 145 GRCO Crl. Vol-1 ଅନୁସାରେ Remit କରି ଦିଅନ୍ତି ତେବେ

ସେହି ଅନୁସାରେ Fine Register ରେ Entry କରାଯାଇ ତା'ର Remit କରାଯିବ ଓ CJM
ଙ୍କ Order date ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯିବ । ଯଦି Appellate Court Fine କୁ Remit କରିଥାଆନ୍ତି
ତାହା ମଧ୍ୟ ଉକ୍ତ Register ରେ ସେହି Case Entry Against ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Appeal ତା
Revision no. ପଢ଼ିବା ସହ Date ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯିବ । Total Balance ରୁ ତାହା Remit
କରାଯିବ ।

ପ୍ରତି ମାସରେ ଥରେ ଏହି Register PO ଙ୍କ ନିକଟରେ Put up କରାଯିବ
verification ପାଇଁ ।

ପ୍ରତି quarter ରେ ମଧ୍ୟ ଏହାର statement Head Office କୁ ପଠାଯାଇଥାଏ ।

Record Room :

Dist Office ରେ Record Room ଥାଏ । ଏହା ୨ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ- 1. Civil
side 2. Criminal Side.

Civil Side ରେ ସବୁ ପ୍ରକାର Civil Case Record ରଖାଯାଇଥାଏ । ତାହା ସହିତ
Session Case, MACT Case, ସମସ୍ତ ADJ ଓ Dist Judge କର ସମସ୍ତ Case
ରଖାଯାଇଥାଏ, ଏଡ଼ଭିଜିନ୍ସୁ Family Court ର C.P. Record ରଖାଯାଇଥାଏ । vigilance
case ମଧ୍ୟ ରଖାଯାଇଥାଏ । Record ସୁଚିତ ଭାଷ୍ଟ୍ରା ନିମନ୍ତେ Rack ବ୍ୟବହାର
କରାଯାଇଥାଏ । Court ଅନୁସାରେ Rack ଥାଏ । Rack ରେ Court ନାମ ଲେଖାଯିବା
ଦରକାର । ସେହିଭଳି ମଧ୍ୟ Appeal, Revision, Session Case ପାଇଁ Rack
ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇଥାଏ ଓ Index କରାଯାଇଥାଏ As per GRCO Civil Vol-I.

GRCO Civil ଓ CrI. ରେ ଥିବା Record Room Chapter ପଢ଼ିଲେ ସବୁ କିଛି
ଜାଣିପାରିବ ।

ଏଥି ପୂର୍ବରୁ ଜାଣିବା ଦରକାର କି କି ପ୍ରକାର Register Record Room ରେ
ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ ।

1. Letter Received
2. Letter Issued.
3. Dak Book
4. Requisition Received for Transaction of (R)-18 Record or documents. R - 19 (A) Civil

5. Register for Transaction of Record or (R)-15 R- 19 B Civil
6. Register for Removal of Defects- (R) -15 -B
7. Register for Copy - (R) -17
8. Register for Inspection of the Record by Adv.
9. Register for Returned of Document.
10. Bulky Document Register (R) 20-B
11. Order Book for destruction.
12. Office Order Book.
13. Destruction Register- (1) Civil (2) Criminal
14. Daily Out Turns of dealing Asst. (M) - 30
15. Court List Chart.

ଯେଉଁ ସବୁ Letter Receive କରାଗଲା ତାହା Receipt Register ରେ ଚକ୍ରାଧିକ ଓ Dealing Asst ରୁ ଦିଆଯିବ । ତା' compliance ହେଲେ Letter Issued କରାଗଲେ ତା' Issue Register ରେ ଚକ୍ରାଧିକ । ଏହି Register ରୁ କିପରି maintain କରାଯିବ ତାହା Sheristadar କ ନିକଟରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି ।

ଏକ ପ୍ରଥମ Register ହେଲା (M) - 30 Daily out turn of the misterial Staff. ଏହି Register ଚି ଯଦି Form ରେ ଥିବ ତଥା ଯଦି manuscript ହୋଇଥିବ ତେବେ ତା'ର ପ୍ରତ୍ୟେକ columnର Heading GRCO Civil Vol-II ରୁ Type କରି ଏହି Register ରେ paste କରାଯିବ ଓ page certificate ଦିଆଯିବ । ଏହି Register ରେ ପ୍ରତିଦିନ ବି ବି ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ କରାଗଲା ସବୁ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ଓ ତାହା Judge in charge କ ନିକଟରେ Put up କରାଯିବ । Judge in charge ତାକୁ verification କରିବେ । ଯଦି Remark ଦେବାକୁ ଥାଏ Remark ଦେବେ । ଏଥିରେ ପ୍ରତିଦିନ କେତେ pending ଥିଲା, କେତେ Record Receive କରାଗଲା । Total କେତେହେଲା, କେତେ Record check କରାଗଲା । କେତେ Records defect report ପଠାଗଲା, କେତେ Record displace ହେଲା, କେତେ Record Replace କରାଗଲା, କେତେ Record destruction କରାଗଲା, କେତେ Record ରହିଲା ଭଙ୍ଗାଦି ଚକ୍ରାଧିକଥାଏ । Remark Column ରେ I/C signature କରିଥାଆନ୍ତି ।

R-20 Form ରେ Consignment କରାଯାଇଥାଏ (Civil) ଯେଉଁ Court ଥାନ୍ତି Record ଦେଲା ତାକୁ List ଅନୁସାରେ Record ସବୁ ମିଳାଇ Receive କରାଯାଇଥାଏ । ସେ

List କୁ Concerned Courtର ମାସ ଥ୍ରାଉଟ୍ Bundle ରେ ବନ୍ଧା ଯାଇ ରଖାଯାଇଥାଏ । ବର୍ଷ ଶେଷରେ ସେ Court ର ୧୨ଟି ଯାକ ଲିଷ୍ଟକୁ ଗୋଟିଏ Register ଭଳି ବନ୍ଧାହୋଇ ରହିବ । ପ୍ରତି Court ର ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ Register କରାଯିବ ।

ଯେଉଁ Record Check କରାଯିବ ଓ ସେଥିରେ Defect Pointed Out ହେଲେ Defect Report ତିଆରି କରାଯିବ ଜ'ଣ ଜ'ଣ Defect ଅଛି । ତା'ର Copy (R)-15 B Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Defect Report Judge in Charge ଦସ୍ତକତ କଲାପରେ Record ଭିତରେ Defect Report କୁ ବନ୍ଧାଯିବ ଓ R-15-B Number ପକାଇବା ସହ Dak Book Number ପକାଯିବ ଓ R-15-B Register ରେ Despatch Letter number ପକାଇବ । ଗୋଟିଏ slip କରାଯାଇ ସେହି ଚାକା ରଖାଯିବ । ସେ slip ରେ R-15B ଲେଖାଯିବ ଓ Sl.No., D.B. No. ଲେଖାଯିବ, R-20 Form ରେ ମଧ୍ୟ R-15B Number ଲେଖାଯିବ DB No. ସହ । ତା'ପରେ ସେ Record କୁ ସେହି Court କୁ ପଠାଇଦିଆଯିବ Defect Remove କରାଯିବା ପାଇଁ । ଅନ୍ୟସବୁ Record କୁ ବସାଇ କରି Rack ରେ ରଖାଯିବ । ଯେତେବେଳେ ସେ Record ପେଗିବ ତାକୁ ଭଲଭଳି Check କରିବ ଯେ Defect ଠିକ୍ ରୂପେ comply କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ । ତା'ପରେ (R)-15 B Register ରେ Receipt date ଲେଖାଯିବ ଓ R-20 ରେ ମଧ୍ୟ ଲେଖାଯିବ । ତା'ପରେ ସେ Record କୁ ସେହିମାସ ଚାକାରେ ବନ୍ଧାଯାଇ ରଖାଯିବ । Slip ଟିକୁ ବାହାର କରିଦିଆଯିବ ।

Copy ରେ ଯେଉଁ Record ବାହାରିଥିବ ସେହି ଭଳି ଗୋଟିଏ Slip କରାଯିବ CA No. Date ଓ R-17 ର Sl.No. ଲେଖି ରଖାଯିବ । ଯେତେବେଳେ ସେ Record ସାମିଲ କରାଯିବ slip କୁ ଚଢ଼ାଯିବ । ଅନ୍ୟ କୌଣସି Record ଯଦି KB ରେ ଆସେ ତାକୁ ମଧ୍ୟ R-15 ଓ 14 B, R-20 Register verification କରି ସେ Register ରେ Receipt ଚାରିଖି ଲେଖି placed in proper place ଲେଖି ଯେଉଁଠିକି ଯେଉଁ ମାସର ହୋଇଥିବ ସେହି ମାସର ରଖାଯିବ ଓ slip ଟିକୁ କାଢ଼ି ନିଆଯିବ । ଏହିପରି Record Replace କରାଯିବ ।

ଯଦି କୌଣସି Court ରୁ Requisition ପାଉଲ Record ପଠାଇବା ନିମନ୍ତେ । Requisition କୁ ପ୍ରଥମେ (R)-18 Register CrI ବ/19A Civil ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । R-18CrI R-19A ର Sl.No. ଦେବ ଓ ଚାରିଖି ଲେଖିବ । Requisition NO. _____ Dt. _____ is received from the Court of _____ Requesting to send the record CS _____ disposed on _____

_____ R.R. on _____ vide Sl.No. _____ for Reference
 _____ ଚାପରେ R-20 or R-30 verification ଜରାଯିବ ସେ Record ଅଛି କି
 ନାହିଁ । ଯଦି ଥାଏ ତେବେ R-15 ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Column ଅନୁସାରେ Fill up ଜରାଯିବ ଓ
 Record ଚିତ୍ତୁ ସେହି Court କୁ ପଠାଯିବ Record ବାହାରକଲା ବେଳେ slip ଚାଢ଼ାରେ
 ରଖିବ R-18 R-15 ରେ Complied DB No. ସହ Date ଲେଖାଯିବ complied vide
 DB No. dt. ରେ ଲେଖିବ । Requisition କୁ Requisition File ରେ ରଖାଯିବ ।

Requisition ପାଇଲା ପରେ comply if no objection ନେଇ J I/C କୁ ଠାରୁ
 Order କଲାପରେ comply ଜରାଯିବ ଓ Requisition ଏବଂ Record ଉପରେ

$\frac{R-18-No}{R-15-No}$ ଲେଖାଯିବା ସହ DB NO. ଲେଖାଯିବ ଚାରିଖ ପଢ଼ିବ । ଚାଢ଼ାରେ slip

ରଖାଯିବ । ସେ slip ରେ $\frac{R-18-No}{R-15-No}$ with year ଲେଖାଯିବ ସହ DB No ଚାରିଖ
 ଲେଖା ଯିବ ଓ Case No. Date of Disposal Sl. No. ଲେଖାଯାଇ ରଖାଯିବ । Record
 ଫେରିଲା ପରେ Record କୁ ଚାର ଠିକ୍ ସ୍ଥାନରେ ରଖାଯାଇ slip କୁ କାଢ଼ି ଦିଆଯିବ । R-15
 ଓ R-20 ମଧ୍ୟ ପୂରଣ ଜରାଯିବ କେବେ Record Receipt କରାଗଲା ଓ କେଉଁଠି ରହିଲା ।

(R) - 18 Register ରେ ଚଢ଼ାଇ ସାରିଲା ପରେ ତାକୁ (R)-15 Register ରେ
 ଚଢ଼ାଯିବ । ଚଢ଼ାଇଲା ପରେ ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରଣାଳୀ ଅନୁସାରେ ବାଧ୍ୟତା ଜରାଯିବ ।

କିନ୍ତୁ ଚଢ଼ି କଥା Court Chart କେଉଁ କେଉଁ Court Record ଦେବେ ଏବଂ କେଉଁ
 ଚାରିଖରେ Record ଦେବେ ତାହା ଲେଖାହୋଇରହିବ । ଚା'ପରେ ୧୨ ମାସ ପାଇଁ ୧୨ଟି
 ଘର ଜରାଯିବ ଓ ଯେଉଁ Court Record ଦେଲା କେଉଁ ମାସର ଦେଲା, କେତେ Record
 ଦେଲା ଓ କେଉଁ ଚାରିଖରେ ଦେଲା ତାହା ସେହି Chart ରେ Note ଜରାଯିବ । ଯାହାଦ୍ୱାରା At
 a glance ଜାଣିପାରିବ କେଉଁ Court Regular ଦେଲା କେଉଁ Court defaulter ଅଛି ।

ଯେଉଁ Copy Application ସବୁ ଆସିବ ତାକୁ (R) -17 ରେ ଚଢ଼ାଇ Assessment
 Clerk ଦେଇଯିବ । Record ଚାଢ଼ାକୁ ବାହାର କରିବ ଏବଂ ସେଠାରେ ଗୋଟିଏ Slip ରଖିବ ।
 Slip ଚି In the court of _____, Case No _____, Date of disposal _____, Sl. No.
 _____, CA No. _____, Date _____ Assessment Clerk ଚା'ର Assess କରି
 ନେଲାପରେ copy ନେଇଯିବ ଓ Record ରେ ଗୋଟିଏ slip ମାରିବ କ'ଣ କ'ଣ ନେଇ

କେଜ୍ CA No. ରେ ନେଇ ଓ ଦସ୍ତକତ କରିବ । Copy Section ରୁ document ଆସିଲା ପରେ verification କରିବ ଯାହା ନେଇଥିବା ତାହା ଫେରସ୍ତ କରିଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ଯଦି complete ଥିବ ତେବେ ତାକୁ Receive କରିବ ଓ (R)-17 ରେ ଖାରଜ ପଢାଇବ । ତା'ପରେ Record ରେ ସାମିଲ କରି Record କୁ ଯଥା ସ୍ଥାନରେ ରଖାଯିବ ଓ Slip ଟିକୁ କାଟିଆଣିବ ।

କୌଣସି Advocate ଯଦି କୌଣସି Record inspection କରିବା ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ ଜରାନ୍ତି ତେବେ ସେ Power ଦେବେ ଓ Inspection of Record Form ରେ Apply କରିବେ । ତାକୁ ପାଇଲାପରେ Inspection of Record ରେ ଚଢ଼ାଇବ ଏବଂ ସେ Application ଉପରେ Order ଜରାଯିବ କେଜ୍ ଦିନ କେତେବେଳେ କାହା ନିକଟରେ Inspection କରିବେ ।

Comply if no objection. ପୁଣି Adv. will be inspected the Record on _____ in presence of Record Keeper.

J / C

ସେ Advocate କୁ ସେହିଦିନ Record ଦେବ ସେ Inspection କରିଥାନ୍ତିଲା ପରେ Register ରେ Signature ନିଆଯିବ ଓ Record ର Order Sheet ରେ Signature ନିଆଯିବ Inspected.

ଯଦି କେହି Return of document ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଜରାନ୍ତି ତେବେ ସେ Requisition ବା Letter ପାଇଲା ପରେ ତାକୁ Column ଅନୁସାରେ Return of document Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । SI.No., Case NO., Name of Adv. or Party who Applied for. Date of disposal with court name କ'ଣ କ'ଣ ଫେରସ୍ତ ସେ ନେବାପାଇଁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି, କେଉଁ ଚାରିଖରେ ଫେରସ୍ତ ହେଲା ଇତ୍ୟାଦି ପୂରଣ କରାଯିବ ଓ Requisition କୁ Judge J/C କ ନିକଟରେ Put Up ହେବ comply if no objection ଫେରସ୍ତ ଦେଲା ପରେ Register ରେ Order Sheet ଓ ଦାଖଲ ଖାରଜରେ (List of document) ରେ ଦସ୍ତକତ ନିଆଯିବ ଓ under taking ନିଆଯିବ । Received back the documents as per list or details କେସ୍ with an under taking to refile the same as and when required ଓ ଦସ୍ତକତ କରିବେ ।

ଯଦି Exbt. ହୋଇଥାଏ Exbt. List ରେ ମଧ୍ୟ signature କରିବ । ଫେରସ୍ତ ପରେ ପୁଣି J/C, କ ନିକଟରେ Final Order ଜରାଯାଇ ଦସ୍ତକତ କରାଯିବ । ସବୁଠାରୁ important ଦେଲା Destruction, ଏହା G.R.C.O. Civil ଓ Criminal ରେ Rule ଅଛି ବିପରୀ

destruction କରାଯିବ । Criminal ରେ GRCO CrI. Vol-I -223 Rule ଅନୁସାରେ । Civil GRCO Vol-I Rule -236-237 ଅନୁସାରେ ।

Criminal ରେ Petty offence ଗୁଡ଼ିକ 9 ବର୍ଷ ପରେ, ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ offence ଗୁଡ଼ିକ 8 ବର୍ଷ ପରେ ୧୫ ବର୍ଷ ପରେ, ୩୦ ବର୍ଷରେ କରାଯିବ । ସେଥିମଧ୍ୟରୁ କେତେଗୁଡ଼ିଏ Record ଅଛି ତାହା forever ରହିବ । ଯଥା- Family court u/s 125 crpc., Motor Accident u/s 279/337/338 /304 (A) As per C.O. 2001/- D.V. Act muslim Act., u/s 3 & 4 Dormant Case, Single Splitup ରେକର୍ଡ଼ ଯଦି Original ରେକର୍ଡ଼ ନଥାଏ । Last Accd ର Final Order ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମଧ୍ୟରେ ସେ Record ରହିବ । ଯାହାକୁ ଯୋଡ଼ାଗଲା Verification କରି R-13 Register ରେ Note ପିଆଯିବ ଓ Signature କରାଯିବ । ତା'ପରେ destruction ଖାତାରେ ତଦ୍ୱାଯାଇ destruction କରାଯିବ । Destruction ପୂର୍ବରୁ Order କରାଯିବ କେଉଁ କେଉଁ ବର୍ଷର କେଉଁ କେଉଁ ମାସର Record destruction କରାଯିବ । ତାହା daily out form list ରେ ଲେଖାଯିବ । Civil side ରେ ମଧ୍ୟ ଏହି ପରି ହେବ ।

Civil Side- The records are to be destroyed according to the date of disposal of Appeal or Revision as per G.L. 8/44. ଏହା CrI. Case ପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ମଧ୍ୟ ।

C file ଆଗରୁ ୧୨ ବର୍ଷ ଥିଲା ଓ C-1 file 6 ବର୍ଷ ଥିଲା କିନ୍ତୁ C ଏବଂ C-1 file 25 ଓ 12 ବର୍ଷ preserve କରାଯିବ as per C.O. 2/92 ତା'ପରେ destruction କରାଯିବ GRCO Civil Vol - I Rule 277. ଏହା କରିବା ପୂର୍ବରୁ Appeal ବା Revision pending ଅଛି କି ନାହିଁ ତାହା ମଧ୍ୟ verify କରିବ । କିନ୍ତୁ File 'A' forever ପାଇଁ preservation ହୋଇ ରହିବ । କିନ୍ତୁ ଏହା ପୂର୍ବରୁ ଜାଣିବା ଦରକାର ଯେ Civil Case କେତୋଟି File ହେବ ଓ କେଉଁ File ରେ କ'ଣ କ'ଣ ରହିବ । ଏହା Classification of Record ରେ ଅଛି GRCO Civil Vol I ରେ ଅଛି । Record ବି ସାଧାରଣତଃ ୩ଟି File ରେ ବିଭକ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ଯେଉଁ Case Contest ରେ Disposal ହେଲା ବା Exparte Disposal ହେଲା । File A, File - C ଏବଂ File - C-1.

File 'A' ରେ କ'ଣ କ'ଣ ରହିବ ।

1. Order Sheets
2. ସବୁ ପ୍ରକାର Plaint
3. ସବୁ ପ୍ରକାର WS written statement
4. ଯଦି counter claim ଥାଏ ତାହା ରହିବ ଓ ତା'ର counter W.S ମଧ୍ୟ ରହିବ
5. Issue

6. Judgment 7. Decree Compromise petition.

File - C ରେ ସମସ୍ତ depositions 2. ସମସ୍ତ Exbts.

File - C-1 ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ papers, Hazira, petition, Vakalatnama and other papers.

ଏହିପରି Misc Case ରେ C ଓ C1 ହୋଇଥିବା C ରେ Misc. Petition, objection, ସାକ୍ଷି Exbts. C1 ରେ ଅନ୍ୟସବୁ ଜାଗରପତ୍ର ।

କେଉଁ Register କେତେଦିନ ରହିବ ତାହା Record manual ରେ ଅଛି ଓ GRCO Crl. Vol II ରେ ଅଛି preservation period.

ପୋଡ଼ିବା ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରଥମେ Destruction Register ରେ କେଉଁ ବର୍ଷର କେଉଁ କେଉଁ File destruction କରାଯିବ ତାହାର order କରାଯିବ । ସେହି ସେହି ବର୍ଷରେ Record ର ବାହାର କରି order ଅନୁସାରେ ସେହି ସବୁ destruction କରାଯିବ ।

Crl. Bail Application Record ସବୁ ୨ ବର୍ଷ ପରେ destruction କରାଯାଇଥାଏ କିନ୍ତୁ ST Case କୁ ଉପରୋକ୍ତ CO 2/92 ଅନୁସାରେ destruction କରାଯିବ କିନ୍ତୁ ବାରବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ବୁଝେ । ତାହା verification କରାଯିବ ସେ Record Against ରେ କୌଣସି Appeal କିମ୍ବା Revision pending ଅଛି କି ନାହିଁ । Record ରେ ସବୁ ମୁଦଲାକ ବିରୁଦ୍ଧରେ ବିଚାର ସରିଛି କି ନାହିଁ ଯଦି complete close ହୋଇଥାଏ ଏବଂ Acquitted ହୋଇଥାଏ ତେବେ 15 years ପରେ destruction କରାଯିବ । ଯଦି conviction ହୋଇଥାଏ ତେବେ ତା'ର lapse jail warrant ଆସିଲା ପରେ ପୋଡ଼ାଯିବ । ଯଦି ଏଥିରେ କୌଣସି Deviation ଦେଖାଯାଏ ତେବେ ତାକୁ enquiry କରି final stage ascertain କଲା ପରେ ପୋଡ଼ା ଯାଇଥାଏ ।

Destruction କରିବା ପୂର୍ବରୁ R-20 ଓ R-13 Register ରେ destruction ନେଖାଯାଇ Record keeper signature କରିବ । Judge in charge destruction Register ରେ signature କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସବୁ ମୁଦଲାକ Test କରିବା ସହ ସବୁମୁକାମ Result ascertain କରିବା ପରେ signature କରିବା କଥା । ଯଦି Dismissed for default Record destruction କରାଯାଇ ଥାଏ ତେବେ ପ୍ରଥମେ ଦେଖାଯିବ ସେ Record ଉପରେ Misc. Case ହୋଇଛି କି ନାହିଁ । ସେ Order Against ରେ Higher Court ରେ କୌଣସି Case pending ଅଛି କି ନାହିଁ ନିତ୍ୟାଦି । ତା'ପରେ ପୋଡ଼ାଯିବ ।

NIZARAT

ପ୍ରତ୍ୟେକ Station ରେ Nizarat ଅଛି । ଏହାର କାମ ବହୁମୁଖୀ । ପ୍ରତ୍ୟେକ Nizarat ରେ ଜଣେ ଲେଖାଏ ନାଜର ଓ Naib Nazir ଥା'ନ୍ତି । Criminal side maintain କରିବା ପାଇଁ ।

Nizarat ରେ ବହୁତ ରୁକ୍ଟିଏ Register maintain କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

1. Process Register Civil side and Criminal side.
2. Stock Store Register
3. Cash Register
 - (i) General Cash Register
 - (ii) Misc. Cash Register
4. PCR Register
5. Purchase Register and file
6. Challan Register (Guard file)
7. Treasury Pass Book
8. Bill Register
9. Beat Register
10. Deputation Register
11. Order Book
12. Despach letter Issue Register
13. Stamp Register
14. Stationery stock store Register
15. Quarter allotment Register with file.
16. Contingency Register (Civil, Criminal)
17. Batta Register
18. Vehicle Maintenance Register etc.
19. Candidate Peon Register
20. Occupation Register

Process Register – (R) 9A: ଏହା Civil ପାଇଁ ଅଲଗା ଓ Criminal ପାଇଁ ଅଲଗା Register. ସ୍ତମ୍ଭିକା ଅନୁସାରେ ଯେତେରୁକ୍ଟିଏ Court ଅଛି ସେମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଅଲଗା ଅଲଗା

ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ Register କରିବା ଭଳି । ସେହି Court ର ସମନସବୁ ସେହି Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । Civil & Criminal ସମନସ୍ତୁଡ଼ିକ Register ରେ ଥିବା column ଅନୁସାରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଓ ସେହି ଅନୁସାରେ ଖାରଜ କରାଯିବ । Remark Column ରେ Date fix ପଢ଼ାଯିବ । Session ପାଇ ଅଭିଯା ଓ High Court ଓ Other Court ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଗୋଟିଏ Register କରାଯିବା ଦରକାର । High Court ସ୍ତୁଡ଼ିକ ଭକା କାନିରେ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ Court ସମନ ନାହିଁ କାନିରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଏହାଦ୍ୱାରା Traceout କରିବା ପାଇଁ ସହଜ । ସମନସ୍ତୁଡ଼ିକ ପାଇଲା ପରେ Entry କରାଯାଇ ରଖାଯିବ । କିମ୍ପୁ ଚାରିଖ ପୁଟିଧାନ ଦେବା ନିତ୍ୟାନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ । ନିକଟରେ ଥିବା ଚାରିଖକୁ ଅଲଗା କରି ରଖାଯିବ । କାରଣ ରୁରନ୍ତ ସେ ସମନ Service କରାଯିବ । ସମନର original Copy ରେ ଦହିର S.L.Number ପଢ଼ିବ । Summon ସ୍ତୁଡ଼ିକ ବାଣ୍ଟିବା ନିମନ୍ତେ ହୋଇଗଲେ ତାକୁ Area ଅନୁସାରେ ବଜ୍ରାୟାଳ ବିଦ୍ୱାବକ୍ଷାଯିବ ଅର୍ଥାତ୍ ବିଟ ଅନୁସାରେ ରଖାଯିବ । Beat Ready ହୋଇଗଲେ, Beat Register ରେ Beat ଅନୁସାରେ ସମନ ବନ୍ଧାଯିବ । Sl.No. Name of Beat, Name of Process Service, Date of made over ଏବଂ Date of return ସବୁ ଚଢ଼ାଗଲା ପରେ Peon Process server କୁ ବନ୍ଧା ହେବ । Beat ବେଳାବେଳେ ମନେ ରଖିବା ଆବଶ୍ୟକ Rotation Basis ରେ ସମନ ଦିଆଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଜଣକୁ ଗୋଟିଏ Beat ଦୁବେଳେ ଦିଆନଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । Process Server ସମନ ପାଇଲା ପରେ ସେସ୍ତୁଡ଼ିକ Court ଅନୁସାରେ Register ରେ ଖାରଜ କରିବେ ଅର୍ଥାତ୍ Date of made over, Name of process server ଏବଂ Date of Return ଲେଖାଯିବ । ତା'ପରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସମନରେ original ପଛରେ made over seal ଦିଆଯାଇ ତାହା ମଧ୍ୟ ପୂରଣ କରାଯିବ । Made over date, peon name ଏବଂ Date of return ତାପରେ ନାଜର ବସ୍ତକର କରିବ । ଏହି ଅନୁସାରେ ଖାତା ଖାରଜ ହେବ ।

Process server ଫେରିଲା ପରେ ତା'ର Report କୁ Nazir Affidavit କରିବ । ଯେତେବେଳେ Affidavit କରିବ ସେତେବେଳେ ନାଜର Report ପଢ଼ିବା ଆବଶ୍ୟକ ପିଅନ ଠିକ୍ ଲେଖୁଛି କି ନାହିଁ ତା'ର ଭୁଲ୍ ହୋଇଥିଲେ ଠିକ୍ ଟି ବତାଇଦେବ । ସେହି ଅନୁସାରେ ସେ ଲେଖୁବ ତା'ପରେ Affidavit କରିବ ।

କିମ୍ପୁ ଏତିକି କରିବା ପୂର୍ବରୁ ପିଅନ Process Server Process ପାଇଲା ପରେ ପ୍ରଥମେ Advance Tour Diary ଦେବ କେଉଁ ଚାରିଖରେ କେଉଁ ଅଞ୍ଚଳକୁ ଯାଇ ସମନ ଜାରି କରିବ । To our Diary ଟି Judge in charge କି ଠାକୁ approve କରାଯିବ । ଫେରିଲାପରେ ଯେଉଁ

ଅନୁସାରେ ସମନ ଯାଚି କରିଛି ସେହି ଅନୁସାରେ Diary ତିଆରି କରିବ । ଯାହା ସମନ ଦେଲା କେତେକ୍ଷଣ ଦେଲା ଲେଖୁ ନାଜର ଠାରୁ ଦସ୍ତକତ କରିବ । ମାସ ଶେଷରେ ସେ Process server ଚାର Diary ନାଜର ନିକଟରେ ଦାଖଲ କରିବ । ଯଦି High Court ସମନ ଜାରି ହୋଇଥାଏ ସେଥିରେ କି ପ୍ରକାର ଜାରି ହେଲା ଅର୍ଥାତ୍ Sufficient ବା insufficient ଲେଖି (The service is made _____) Judge in charge କୁ ଦସ୍ତକତ କରି High Court କୁ ପଠାଯିବ । ଯେଉଁ ଜାଜ କହିରେ ପଠାଇଲା ତା'ର D.B. NO. Register ରେ ପଢ଼ିବା ସହ ଜାରି ମଧ୍ୟ ପଢ଼ିବ । ସେ ସମନ Before date High Court କୁ ପଠାଯିବ । ବାହାର Court ସମନକୁ ପଠାଇଲେ ପ୍ରତ୍ୟେକ entry against ରେ D.B.No. ପଢ଼ିବ ପ୍ରତି ୭ ଦିନରେ ଥରେ ଏହି Register Judge in charge Nizarat କୁ ନିକଟରେ Put Up କରାଯିବ ।

Civil ରେ ଉପରୋକ୍ତ ଭଳି Register କରାଯିବ ଓ maintain ମଧ୍ୟ କରାଯିବ । ପ୍ରତି Court କୁ S.R. ପଠାଯାଇ Register ରେ ଯେ ସମନ ରଖିଲା ତା'ର ଦସ୍ତକତ କରାଯାଏ ।

ସବୁ Diary ଗୁଡ଼ିକ ପାଇଲା ପରେ Nazir occupation Register ତିଆରି କରିବ । Process server କୁ ନାମ ଲେଖାଯିବ । କେତେ ସମନ ପାଇଥିଲା । ସେଥିରୁ କେତେ Personal କେତେ Affixture refusal, କେତେ ଭରବା ଯାଇ ଲେଖାଯାଇ percent ବାହାର କରାଯିବ । ଯଦି Personal service 50 to 60% ରୁ କମ୍ ହେବ ତେବେ ସେ Peon କୁ warning ଦିଆଯିବ ଆହୁରି ଅଧିକ personal service କରିବା ନିମନ୍ତେ । ଯଦି less ହେଲା ତେବେ warning ଦିଆଯିବ ବା punishment କରାଯିବ । ଏହା ମାସସ୍ତରୀୟ ଚଢ଼ାଯିବ ଓ Processer କୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ ।

STOCK STORE REGISTER

ଏହି Register କି ସବୁଠାରୁ Important Register. Court ରେ Residence ରେ ଓ ନାଜର ପାଖରେ, office ରେ ଯେତେସବୁ ଜିନିଷ ଅଛି ସବୁ କିଛି ଚଢ଼ାଯିବ । କୌଣସି ଗୋଟିଏ Item ଚଢ଼ାଯିବ ନାହିଁ । ଏହି Register ରେ ଥିବା ସମସ୍ତ column ଠିକ୍ ଠିକ୍ ରୂପେ ଚଢ଼ାଯିବ । ପ୍ରତି Item ପାଇଁ ୫ ରୁ ୧୦ page ମଧ୍ୟରେ ରଖାଯିବ । କିନ୍ତୁ Head Office ପାଇଁ ଅଧିକ ପୃଷ୍ଠା ଦରକାର । ଏହି Register ମୁନରେ Index କରାଯିବ କେଉଁ ପୃଷ୍ଠାରେ କ'ଣ ଅଛି । ଯଥା- Table, Chair, Fan, Table Light, Almira etc. ସବୁ Item ଗୁଡ଼ିକ ଚଢ଼ାଗଲାପରେ । Total କେତେ ଓ କେଉଁଠିକୁ କେତେ ଦିଆଗଲା । ଯିଏ ନେଲା ତା'ର

signature ରହିବ । SI.No., Date, Cash Memo No. Date ପରିମାଣ quantity ମୂଲ୍ୟ (single ମୂଲ୍ୟ ଓ Total ମୂଲ୍ୟ) ଚା'ପରେ supply କେଉଁ ଠିକ୍ କେବେ ପଠାଇଲା ଓ କିଏ ନେଲା ଉଚ୍ଚାଡ଼ି ।

ନାକର ପ୍ରତି ଅଫିସରଙ୍କ Quarter କୁ ଜ'ଣ ଜ'ଣ ଦେଲା ବା ତାଙ୍କ Quarter ରେ ଜ'ଣ ସବୁ ଅଛି Detail list ୨ଟି ଜରିବ । ୨ଟି ଯାକରେ ନାକର Judge I/C Nigarat Signature କରିବା ପରେ ସେହି officer signature କରିବେ । ଗୋଟିଏ copy ତାଙ୍କ Quarter ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଓ ଗୋଟିଏ copy officer କି Residence File ରେ ବା Supply file ରେ ରଖାଯିବ । ଯେତେବେଳେ ସେ office quarter ଛାଡ଼ିବେ । List ଅନୁସାରେ ସବୁ ଜିନିଷ ଅଛି କି ନାହିଁ ତାହା check କରି ସବୁ ଜିନିଷ ଜିମାଦେବ ଓ ସେହି officer handed over କଲାବୋଲି signature କରିବ ଯଦି କୌଣସି deviation ଦେଖାଗଲା ତାହା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ Dist Judge କି ନିକଟରେ place କରାଯିବ ।

ସେହିପରି ସବୁ ଅଫିସ୍ ଓ Court ର list କରାଯାଇ ଗୋଟିଏ ନାକର ପାଖରେ ଓ ଅନ୍ୟଟି ସେହି court ବା ଅଫିସରେ ରଖାଯିବ । ପ୍ରତି quarter ରେ ଥରେ verification କରାଯିବ । ଯଦି କୌଣସି ଜିନିଷ Replace ହେଲା ତେବେ ସେ Item Entry କରାଯିବ ଓ ଯେଉଁ Item replace କରାଗଲା ତା' Against ରେ Replace ଓ ତାରିଖ ଲେଖାଯିବ । Replace Item Nazir List ରେ stock ରେ Entry କରାଯିବ । ସବୁ ସ୍ଥାନରେ signature କରାଯିବ । ନୂତନ Item ଦେଲେ ତାହା ବଦ୍ଧାଯାଇ ଦିଆଯିବ ।

ରଙ୍ଗା ଜିନିଷର list କରାଯାଇ Repair ନିମନ୍ତେ order place କରାଯିବ । Order ହେଲା ପରେ ତାହା Repair କରାଯାଇ Stock Register ରେ ବଦ୍ଧାଯାଇ ରଖାଯିବ, ସବୁ Item ର ଏହି ପ୍ରକାର procedure ଏକମାତ୍ର Electrical ଜିନିଷ ଯଥା- ବଲ୍‌ବ, ଟ୍ୟୁବ୍‌ଲାଇଟ୍ ଭିନ୍ନ, ଜପପେଟ୍ ଭିନ୍ନ । ଯାହା ଯେଉଁ court କୁ ଦିଆଯିବ ତାହାର supply file ରେ order କରାଯାଇ Order No. ଓ date ପଦାଯାଇ supply କରାଯିବ । ଯିଏ ନେବ ବା supply ଦେବ ସେ signature କରିବ ।

stock store Register କୁ Judge in charge Nizarat once a quarter ରେ verification କରିବେ । ଏବଂ Report Dist Judge କୁ ଦେବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ନାକରକୁ ମଧ୍ୟ ଦେବେ । ଦରକାର ପଡ଼ିଲେ Dist Judge ତାହା verification କରିପାରନ୍ତି ।

ଯାହାର କୌଣସି ଜିନିଷ ଦରକାର ପଡ଼େ ସେ officer ହୁଅନ୍ତୁ ବା officeର staff ହୁଅନ୍ତୁ ତିଠି କରିବେ ତାହା place କରାଯାଇ order ହେଲାପରେ supply ଦିଆଯିବ । ଏହି ନିୟମ ସମସ୍ତଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ । କୌଣସି ଜିନିଷ କିଣିବାକୁ ପଡ଼ିଲେ ତାହାର To be paid contingency bill କରାଯାଇ ଥାଏ । Contingency Register ରେ ଚଢ଼ାଯାଇ Acct. କୁ ଦିଆଯାଇ ଥାଏ । ତାକୁ Acct. verification କରି Pass କରି order କରି ପଠାଇଥାଏ । Contingency Bill ପାଇଲା ପରେ ତାକୁ Bill କରି Draw କରାଯାଇଥାଏ । Contingency Allotment ରୁ କଟାଯିବା ସହ ପୁଣି Contingency Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ବେଳେ ଟଙ୍କା Draw କରାଗଲା ଓ କେଉଁ ତାରିଖରେ ତାହା ଲେଖାଯିବ । ଯେଉଁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ (purpose) ପାଇଁ ଟଙ୍କା Draw କରାଯାଇଥିବ ସେହି ଜିନିଷ କିଣାଯାଇ stock store ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ଓ supply ଦିଆଯିବ । Supply ଦେଲାବେଳେ ଯେ ନେଲା ତା'ର signature ରହିବ । Stock Register ରେ Order No., Date, Bill NO. Date of Purchase Memo NO., Quantity Date ଇତ୍ୟାଦି ଲେଖାଯିବ । ଏହା Criminal side ର ହେଲେ Criminal Contingency ରେ ବା Civil Side ହୋଇଥିଲେ Civilside Contingency Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।

ଯେତେବେଳେ purchase କରାଯିବ ସେଥିନିମନ୍ତେ purchase file ରେ order କରାଯିବ ଓ supply କରାଗଲେ supply file ରେ order କରାଯିବ । ତା'ପରେ ସବୁକିଛି ହେବ । ମନମୁଖୁ କିଛି କରାଯିବା ଉଚିତ ନୁହେଁ । ଯାହା contingency ରୁ ଖର୍ଚ୍ଚ ହେବ ତାହା Contingency Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।

ବିଭିନ୍ନ Court ର ଟଙ୍କା PCR ରେ Deposit ହୋଇଥାଏ । PCR ରେ ବିଶେଷ କରି Xerox Copy amount, cost, Advocate fee Commissioner fee (spl. peon cost) drummer Cost ଇତ୍ୟାଦି deposit ହୋଇଥାଏ । ତାହା PCR Receipt ଦେବା ସହ । Register ରେ ମଧ୍ୟ ଚଢ଼ାଯାଇ Total କରାଯାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକଦିନ କ'ଣ ପାଇଁ ଖିଏ ଲେବେ ଟଙ୍କା କେଉଁ Case ରେ Deposite କରାଗଲା । PCR Receipt Book ସହ PCR register Judge in charge କି ନିକଟରେ put up କରାଯିବ । ଯେତେବେଳେ ଯିଏ ପଇସା ନେବାକୁ ଆସିବ ସେତେବେଳେ ସେ order ଆଣିଲା ପରେ PCR ରୁ ଟଙ୍କା ନେବ ଓ signature କରିବ । ଯାହା expenditure ହେଲା ସେହି ଦିନ Cash Register ରେ ତାହା ଦେଖାଯିବ ଓ Total PCR Account ରୁ Deduction କରାଯିବ । ଯଦି PCR Amount, court ର capacity amount

ଠାରୁ ଅଧିକ ହୁଏ Out side- JMFC - Rs. 250 subjudge Rs. 500/- Dist Judge Rs. 1000/- ରୁ excess ହେଲେ Order ଜରାଯାଇ (ସେହି Register ରେ) ତାହା Treasury ରେ Deposit କରାଯିବ । In shafe of Challan. ଯାଚି ଚାଲାଇଲେ ବା ଧର୍ଚ୍ଚି Challan କର । Challan ରେ Excess PCR Amount କେଣ୍ଡେ Deposit କରାଯିବ । Challan କୁ Acct. ପାସ୍ କରାଯିବ । ହାକିମ ଦତ୍ତକବ କରାଯିବ । ତା'ପରେ Treasury Challan Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ତା'ପରେ Treasury କୁ ପଠାଯିବ । Deposit ହୋଇ ଆସିଲାପରେ ଗୋଟିଏ କପି Challan file ରେ ରଖାଯିବ ଓ Register ରେ Challan No, Treasury Pass କରାଯିବ ଓ ଚାରିଖ କେଖାଯିବ । ଏହା Civil ଓ Criminal ପାଇଁ ଅଲଗା ଅଲଗା କରାଯିବ । କିନ୍ତୁ Xerox Copy ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଖାତାରେ, ଚଢ଼ିଲେ ମଧ୍ୟ ଗୋଟିଏauthorize ଖାତା କରି Civil ଓ Criminal ୨ ଭାଗ କରି ତାର ହିସାବ ରହିବ ।

ସେ Register, Sl.No. Date, CA NO., Case NO., Court ନାମ ଓ Amount ରହିବ । Daily Total କରାଯିବ । ମାସ ଶେଷରେ ତାହା Grand Total କରାଯିବ । ଏହିଭଳି Carried out କରାଯାଇ ଚାଲିବ । ଯେତେବେଳେ withdraw କରାଯିବ ସେତେବେଳେ order NO. date ଓ Amount କେଣ୍ଡେ Draw କରାଯିବ । Total Amount କୁ Deduct କରାଯିବ । ଏହାଦ୍ୱାରା at a glance ରେ ସବୁ ପ୍ରକାର Information ମିଳିଯିବ ।

କୌଣସି ସ୍ଥାନକୁ ବା Court କୁ କୌଣସି Peon କୁ ପଠାଇବା Deputation Register ରେ Order କରାଯିବ । Order କୁ ସେ Peon କୁ seen କରାଯିବ ଓ ହାଜିରା ବହିରେ deputation ବା Duty. କେଖାଯିବ ।

Court ରୁ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର Challan ଆସିଥାଏ । ସେଗୁଡ଼ିକ cash book ରେ ଦେଖାଯିବ କିନ୍ତୁ ଯେଉଁ ଦିନ Receive କରାଗଲା ତା' ପରଦିନ Challan Register ରେ ଚଢ଼ାଯାଇ ତାକୁ Treasury ରେ Deposit କରାଯିବ । Treasury deposit ହୋଇ ଆସିଲା ପରେ ଇଚ୍ଛା Challan Register, Judge in charge Nizarat କି ନିକଟରେ Put up କରାଯିବ । Judge in charge ତାକୁ verification କରିବେ । ଠିକ୍ ଅଛି କି ଭୁଲ୍ ଅଛି ।

ଯେତେବେଳେ PCR Register Put up କରାଯିବ ସେତେବେଳେ Sheristadar verification କରିବେ PCR Receipt ଅନୁସାରେ Register ରେ ଠିକ୍ ଚଢ଼ିଛି କି ନାହିଁ ଏବଂ Amount ଠିକ୍ ଅଛି କି ନାହିଁ । Judge in charge verification କଲା ପରେ ତାକୁ signature କରିବେ ।

Civil, Criminal ପାଇଁ Misc. Cash Register ଓ General Cash Register ଅଲଗା ଅଲଗା ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଅଲଗା ଅଲଗା ଚଢ଼ାଯିବ । ଯେଉଁ ଚଢ଼ା Criminal Court ରୁ fine amount ରେ ଆସିବ ତାହା Geneal Cash ରେ ଦେଖାଯିବ । Fine Amount Received from the court of _____ towards mobile court and Loka Adalat or fine etc. ତା'ପରେ ଦିନ ସେ Amount କୁ Challan କରି Treasury ରେ Deposit କରାଯିବ । ଏା ଟିକିଆ ଚାଲାଇଲେ ହେବ । Deposit Head ତାଣିନଥିଲେ Acct. Sec. ରେ ପଦାରି ପୂରଣ କରାଯିବ । ତା'ପରେ Deposit କରାଯିବ । Treasury Challan Register ରେ ଚଢ଼ାଯାଇ ହାକିମଙ୍କ ଦସ୍ତକବ୍ତ କରାଯାଇ Deposit କରାଯିବ । Challan କୁ Challan file ରେ ରଖାଯିବ ଓ Challan Register ହାକିମଙ୍କ verification କରାଯିବ ।

Cash ବହିରେ ସେହି ଦିନର Receipt ଓ disburse ଯାହା Transaction ହେଲା ତାହା ଲେଖାଯିବ । ଗୋଟିଏ Receipt Head ଓ ଅନ୍ୟଟି Expenditure Head ବା Disburse Head ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।

Receipt General Cash	Payment General Cash
Receipt PCR cash	Payment PCR Cash
Receipt Pay DA of Est.	Payment pay + DA
Receipt other contingency	Payment contingency cash
Receipt Batta	Payment of Batta
Receipt.....	
<hr/>	<hr/>
Total	Total
Total Balance BF	Balance in hand Total
G.Total	

Catagorically କେଉଁଥିରେ କେତେ ଚଢ଼ା ରହିଲା ତାହା ଲେଖାଯିବ ଓ Total ହେବ । Misc. Case Register ରେ detail ଚଢ଼ିବ, କିଏ କେଉଁ Head ରୁ ବି ପ୍ରକାର ପଇସା କେତେ ନେଲା ଓ କେଉଁ Head ରେ କେତେ ପଇସା ଆସିଲା Detail ରହିଲା ପରେ ତାହା Total ହୋଇ General Cash ରେ ଚଢ଼ାଯିବ ।

Batta ପଇସା ଦିଆଗଲାବେଳେ Batta Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ Register ରେ column ଅନୁସାରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ତାହା Misc. Cash Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । କେତେ

ଖର୍ଚ୍ଚଦେଲା ଓ କେତେ ରହିବ ତା'ର Total କରାଯିବ । Bill ପତ୍ରରେ Sub voucher NO. ଓ Amount ଲେଖାଯିବ ସହ paid the amount Rs. in my presence ଲେଖାଯିବ ଓ Judge in charge ଦସ୍ତଖତ କରିବ । ତାକୁ ରଖିବ ।

ସେ Bill ଗୁଡ଼ିକର f.c. Bill କରାଯାଇ Dist ଅଫିସକୁ ପଠାଯିବ voucher ସହ counter signature ପାଇଁ । ସେ ଠାରୁ counter signature ହୋଇ ଆସିଲେ ତାକୁ ରଖାଯିବ ଓ Bill Acct. କୁ ବିଆଯିବ ତଦ୍ୱାରା draw କରିବା ପାଇଁ । ସବୁ Challan କୁ Civil Challan guard file ଓ Criminal ଓ Criminal Challan guard file ରେ ରଖାଯିବ । ।

Candidate Peon କର Interview ପରେ Selection ହେଲା ପରେ Selection list ଅନୁସାରେ Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ଯେଉଁ ମାତ୍ରେ Appointment ପାଇଲେ ତାଙ୍କର Order number ପଢ଼ି SI.No. Round Up କରାଯିବ ଓ List ୨ ବର୍ଷ ପରେ cancell କରାଯାଇ ପୁଣି Recruitment କରାଯିବ । ତାହା Dist Judge କ'ଣ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । Candidate Peon ଯଦି Nizarat ରେ ରହିଲେ ତେବେ ତାଙ୍କର hazira ପଢ଼ିବ ତାଙ୍କର Register କରାଯିବ ।

ଯେଉଁ Bill ସବୁ Treasury କୁ ଗଲା ସେଥିରେ Acct. Bill book ଚଢ଼ାଇ ଦେଇଦେବ । Bill Receive କରିବା ବୋଲି Signature କରିବ ଓ Bill Receive କଲା ପରେ ତାକୁ Book of drawal ରେ ଚଢ଼ାଯାଇ Treasury ପଠାଯିବ । Treasury ରେ Pass କରି draw ହେଲାପରେ କେଉଁ Bill କେତେ Draw କରାଗଲା କେବେ Draw ହେଲା ତାହା Bill Register ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ସେଥିରେ Nazir ଓ ହାଜିମ signature କରିବେ ଯେତେବେଳେ Bill ଯିବ ସବୁ Bill ଚଢ଼ିବ ଓ Book of drawal ରେ ଚଢ଼ାଯିବ । ତାହା draw ହେଲା ପରେ Bill Register ରେ ଚଢ଼ିବ । ଯଦି କୌଣସି Bill objection ହେଲା ଫେରି ଆସିଲା ସେ Bill Against ରେ Objection Return back ବୋଲି ଲେଖାଯାଇ J/LC signature କରିବ ।

Qr. Allotment Register ବା file କଲେ ସେ Qr. ର ସବୁ Information ସେହି file ରେ ରହିବ । Qr. କେଉଁ officer ପାରିଲା । କେବେ ପାଇଲା, କ'ଣ କିନିଷ ଅଛି ଆଉ କ'ଣ ଆବଶ୍ୟକ ବିଆଯିବ । କେବେ ଛାଡ଼ିଲା ଗତ୍ୟାଦି ରହିବ ଓ Stock store list ମଧ୍ୟ ରହିବ ।

Postal Stamp, Central despatch କରିବା ପାଇଁ postal stamp ଦରକାର । ଏଣୁ stamp
 ଗୁଡ଼ିକ contingency head ରୁ ଆସିଥାଏ । Contingency Bill ଜରାଯାଇ ଟଙ୍କା ଆସିଲେ ।
 ଯେଉଁ Post Office ରୁ stamp ଆସିବ ସେ postmaster କୁ ବିଠି ଦିଆଯିବ ଓ ତାଙ୍କ ଠାରୁ
 ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର denomination ର stamp ଆସିଥାଏ । ତାକୁ ଗୋଟିଏ ଖାତାରେ ୧୦.,
 ୨୫., ୫୦., ୧୦୦., ୨୦୦. ର ବିଭିନ୍ନ । Page ରେ ରଖାଯିବ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ
 denomination ର କେତେ ଟଙ୍କାର stamp ଅଛି କିମ୍ପା ଯେତେ କେତେ stamp ଆସିଲା
 ଖାତାରେ Bill NO. ଓ Order ଲେଖାଯିବ ଓ କେତେ ଟଙ୍କାର Total Stamp ଆସିଲା ତାହା
 ଲେଖାଯିବ । ପ୍ରତ୍ୟେକଦିନ କେଉଁ stamp କେତେ ଟଙ୍କାର stamp use କରାଗଲା ତାହା
 ହିସାବ କରାଯିବ ଓ Total ରୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ minus କରାଯିବ । ଖାତାକୁ ପ୍ରତିଦିନ Judge /
 C କି ନିକଟରେ put up କରାଯିବ । Stamp ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ କିଛିଥିବ ପୁଣି Stamp ପାଇଁ
 ଲେଖାଯିବ । Stamp ସେହି ପରି ଆସିବ ଓ ସେହିପରି maintain କରାଯିବ ।

ଏଥିରୁ କରାଯାଉଥିବା GRCO Criminal ଓ Civil ଭଲୟ volum CPC, CRPC,
 Court fee Act stamp Act କୁ ଭଲୟପେ ପଢ଼ିବ । ଯେତେ ଭଲୟ ଯାଉଥିବ ସେତେ ପଢ଼ୁ
 ଥିବ ଓ ବିଭିନ୍ନ ସମୟରେ Govt., High Court ର ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା, ନିୟମାବଳୀକୁ ଭଲ କରା
 ପଢ଼ି ତାକୁ ବିପିରକ୍ଷକ ବା ଆବଶ୍ୟକ । ଦରକାର ସମୟରେ ତାହା ବହୁତ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ ।
 ଏହା କରିବାଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକଳା ସମୟରେ ବିଶେଷ ଅସୁବିଧାର ସମ୍ମୁଖୀନ ହେବ ନାହିଁ ।

Institution Register - (R) - 1

ଯେଉଁ Case ଗୁଡ଼ିକ Individual କି ଦ୍ୱାରା File କରାଯାଏ ତାହା complaint
 case (I.C.C.) ହୋଇ Registration କରାଯିବ । ଯେଉଁ Case ଗୁଡ଼ିକ Excise Dept.
 ଦ୍ୱାରା file କରାଯାଏ ତାହା 2(a) cc. ଭାବେ Registry କରାଯାଏ । ଯେଉଁ Case ଗୁଡ଼ିକ
 ଫରେଷ୍ଟ Dept. ଦ୍ୱାରା File କରାଯାଇଥାଏ ତାହା 2 (B) CC ଭାବେ Registry କରାଯାଏ ।

ଯେଉଁ Case ଗୁଡ଼ିକ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ Office ଯଥା- Labour, weights measure,
 Railway, EPF ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦ୍ୱାରା File କରାଯାଇଥାଏ ତାହା ସବୁ 2 (C) CC ଭାବେ
 Registry କରାଯାଇଥାଏ ।

ଯେଉଁ Case ସ୍ୱତ୍ୱିକ ମୁନିସ୍ପାଲିଟି ଦ୍ୱାରା file କରାଯାଏ ତାହା 3 (a) CC ଭାବେ Registry କରାଯାଇଥାଏ ।

ଯେଉଁ Case Non cog ହୋଇଥିବ, MV Case ହୋଇଥିବ ପୁଲିସ୍ ଦ୍ୱାରା file କରାଯାଏ ତାହା **UI** Case ଭାବେ Registry କରାଯାଇଥାଏ ।

ପ୍ରତ୍ୟେକ Register ରେ Column ଅନୁସାରେ ପୂରଣ କରାଯାଇଥାଏ, Register ରେ ଥିବା Foot Note କୁ ଠିକ୍ ଓ Instruction ସବୁକୁ ମନେରଖି ସେହି ଅନୁସାରେ ଭେଦିବ ।

Register ରେ Section of law ଲେଖିଲାବେଳେ ତାର Nature ଲେଖିବ ।
ଯଥା u/s 379/r - Shift, u/s 323/294/r using obscure language causing simple hurt u/s 47 (a) B 80 Excise Act - Illegal Possession of ID Liquor etc
ଇତ୍ୟାଦି ।

• • •