

जिला एवं सत्र न्यायालय बड़वानी (म.प्र.)

तृतीय श्रेणी कर्मचारीगण के प्रशिक्षण की
पठन सामग्री

सन् 2020

प्रेषक: श्री रामेश्वर कोठे, जिला एवं सत्र न्यायाधीश, बड़वानी एवं आशुतोष
अग्रवाल, तृतीय अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश, बड़वानी (म.प्र.)

प्रस्तावना

म.प्र. राज्य न्यायिक एकेडमी उच्च न्यायालय म.प्र. जबलपुर के ज्ञापन क. 16/एम.पी.एस.जे.ए./2020 दिनांक 8.1.2020 के अनुसार तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के प्रशिक्षण हेतु निम्न पाठ्यक्रम प्रेषित किया गया था :-

म.प्र. व्यवहार न्यायालय नियम	नियम एवं आदेश (आपराधिक)
अध्याय-1 न्यायालयों का समय, काज लिस्ट, वाद प्रतिवाद याचिकाएँ आदि।	अध्याय-1 न्यायालयों का समय, प्रकरणों की सूचियां एवं शपथ पत्र।
अध्याय-2 वाद पत्रों का परीक्षण, प्रस्तुति एवं पंजीयन।	अध्याय-3 दांडिक कार्यों का विभाजन।
अध्याय-9 निर्णय, डिक्री एवं व्यय।	अध्याय-14 शास्तियों की वसूली। अध्याय-15 प्रतिभूति एवं बंधपत्र। अध्याय-16 दंडादेशों के निष्पादन के बारे में केदियों का वर्गीकरण एवं निवास।
अध्याय-14 अभिलेखों का वर्गीकरण	
अध्याय-15 परीक्षण के दौरान अभिलेखों की तैयारी एवं व्यवस्था, जिला अभिलेखागार भेजा जाना।	अध्याय-18 परीक्षण के दौरान अभिलेखों की तैयारी एवं व्यवस्था। अध्याय-19 अभिलेखागार भेजा जाना।
अध्याय-16 अभिलेखों का अभिरक्षण, परीरक्षण एवं नष्ट किया जाना।	अध्याय-20 अभिलेखों का नष्ट किया जाना।
अध्याय-17 अभिलेखों का निरीक्षण।	अध्याय-21 अभिलेखों का निरीक्षण।
अध्याय-18 न्यायालय के रजिस्टर।	अध्याय-24 न्यायालय के रजिस्टर।
अध्याय-19 नियतकालीन पत्रक एवं विवरण।	अध्याय-25 विवरणी एवं विवरण पत्रक।
अध्याय-20 न्यायशुल्क अधिनियम के तहत आदेशिकाओं के निर्वाह एवं प्रवर्तन हेतु शुल्क, छूट मुद्रांकों का रद्दकर।	-
नाजिर, सहायक नाजिर, सेल अमीन, मालखाना नाजिर, प्रतिलिपिकार, सांख्यिकी लिपिक, रिकार्ड कीपर एवं लाब्रेरियन के कर्तव्य एवं पत्र व्यवहार।	

उपरोक्त वर्णित विषय के आधार पर जिला न्यायालय बड़वानी के मुख्यालय में पदस्थ न्यायाधीशगण माननीय विशेष न्यायाधीश श्री दिनेशचंद्र थपलियाल, श्री राकेश कुमार सोनी द्वितीय अपर जिला सत्र न्यायाधीश, श्रीमती सुशीला वर्मा प्रथम अपर सत्र न्यायाधीश, श्रीमती कृष्णा परस्ते द्वितीय अपर सत्र न्यायाधीश सेंधवा, श्री महेश कुमार झा मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट बड़वानी, प्रशासनिक अधिकारी श्री डी.आर. हिरस्कर एवं उप प्रशासनिक अधिकारी श्री दीपक दंडवते के द्वारा अपने-अपने विषय के संबंध में प्रशिक्षण सामग्री तैयार की गई थी। इसी के साथ सी.आई.एस. प्रशिक्षण हेतु तहसील मुख्यालय में पदस्थ श्री अमूल मण्डलोई व्यवहार न्यायाधीश वर्ग-1 अंजड़ एवं सिस्टम ऑफिसर श्री ओमप्रकाश पटेल के द्वारा उपयोगी जानकारी संग्रहित की गई थी। इसी के साथ पूर्व में न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान जबलपुर द्वारा प्रकाशित न्यायिक कर्मचारीगण के लिये प्रशिक्षण सामग्री से भी जानकारी संग्रहित की गई है।

उक्त सामग्री के आधार पर श्री रामेश्वर कोठे माननीय जिला एवं सत्र न्यायाधीश बड़वानी के दक्ष मार्गदर्शन में यह पठन सामग्री को तैयार किया गया है, जिससे भविष्य में तृतीय श्रेणी कर्मचारियों को उपयोगी मार्गदर्शन प्राप्त हो सकें।

(आशुतोष अग्रवाल)

तृतीय अपर जिला सत्र न्यायाधीश बड़वानी (म.प्र.)

नोडल अधिकारी

तृतीय श्रेणी कर्मचारी प्रशिक्षण कार्यक्रम बड़वानी

आभार

इस पठन सामग्री को तैयार करने के लिये माननीय जिला एवं सत्र न्यायाधीश श्री रामेश्वर कोठे जी के द्वारा मुझे अमूल्य मार्गदर्शन दिया गया एवं उनके द्वारा मुझे इस आलेख को तैयार करने के लिये प्रेरणा एवं प्रोत्साहन दिया गया, जिसके लिए मैं उनका हृदय से आभार प्रकट करता हूँ। इसी के साथ इस आलेख को तैयार करने में, मैं श्री हेमंत जोशी सचिव जिला विधिक सेवा प्राधिकरण बड़वानी के लिये भी हृदय से आभारी हूँ, जिनके द्वारा इस आलेख को तैयार करने के लिये मुझे आवश्यक मार्गदर्शन एवं जानकारी उपलब्ध करायी गई।

(आशुतोष अग्रवाल)

तृतीय अपर जिला सत्र न्यायाधीश बड़वानी (म.प्र.)
नोडल अधिकारी
तृतीय श्रेणी कर्मचारी प्रशिक्षण कार्यक्रम बड़वानी

विषय सूची

अध्याय	विवरण	पृष्ठ क.
1	न्यायालयों का समय, काज लिस्ट एवं बोर्ड डायरी 1. न्यायालय का समय आदि 2. न्यायालय की काज लिस्ट एवं बोर्ड डायरी	1-4
2	पंजीयन अभिवचन, निर्णय एवं डिक्री 1. अभिवचन, याचिका एवं शपथ पत्र 2. वाद पत्रों का पंजीयन आदि 3. प्रारूप 4. आदेशिकाओं के निर्वाह एवं प्रवर्तन हेतु शुल्क	5-12
3	निर्णय, डिक्री एवं व्यय	13-20
4	शास्तियों की वसूली, दण्डादेशों का निष्पादन एवं कैदियों का वर्गीकरण 1. शास्तियों की वसूली 2. प्रतिभूति एवं बंधपत्र 3. दण्डादेशों का निष्पादन 4. कैदियों का वर्गीकरण	21-27
5	न्यायालयों के रजिस्टर	28-30
6	अभिलेखों का वर्गीकरण, परिरक्षण एवं नष्टीकरण ए. व्यवहार नियम के अंतर्गत वर्गीकरण, परिरक्षण आदि बी. आपराधिक नियम के तहत वर्गीकरण, संधारण आदि	31-58
7	अभिलेखों का निरीक्षण ए. व्यवहार नियम के अनुसार बी. आपराधिक नियम के अनुसार	59-60

अध्याय	विवरण	पृष्ठ क.
8.	<p>प्रतिलिपि अनुभाग</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रतिलिपि अनुभाग में रजिस्टर का संधारण 2. प्रतिलिपि हेतु आवेदन-पत्र सक्षम व्यक्ति एवं प्रस्तुत स्थान 3. आवेदन-पत्र, अग्रिम धन, स्टाम्प तथा ट्रेसिंग क्लॉथ 4. आवेदन-पत्र पर विवरण एवं पृष्ठांकन 5. आवेदन पत्र एवं अग्रिम धन का रजिस्टर में इंद्राज 6. अभिलेखागार अथवा संबंधित न्यायालय से अभिलेख प्राप्त करना 7. कोषागार से सादा पत्र, स्टाम्प का मंगाया जाना तथा प्रतिलिपि तैयार की जाना 8. शीघ्रता से प्रतिलिपि प्रदाय किये जाने हेतु आवेदन पत्र 9. प्रतिलिपि शुल्क 10. राज्य सरकार के अधिकारी द्वारा प्रयोजन हेतु चाही गई प्रतिलिपि 11. दांडिक प्रकरण में निर्णय की प्रमाणित प्रतिलिपि निःशुल्क प्राप्त करने के संबंध में 12. डाक से प्रतिलिपि प्रदान करने हेतु प्राप्त आवेदन-पत्र 13. प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार द्वारा रखी जाने वाली राशि 14. प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार के द्वारा संधारित पंजियों की जांच 15. प्रतिलिपि सुस्पष्ट एवं सुवाच्छ होना चाहिए 16. प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार द्वारा संधारित रजिस्टर को सुरक्षित रखने की समयावधि 17. प्रतिलिपि शाखा के कार्य का प्रतिवेदन माननीय उच्च न्यायालय के समक्ष भेजा जाना 18. अभिलेख माननीय उच्च न्यायालय या जिला न्यायालय में है 	61-72

अध्याय	विवरण	पृष्ठ क.
9	विभिन्न कर्मचारियों के कर्तव्य 1. सिविल रीडर के कर्तव्य 2. क्रिमिनल रीडर के कर्तव्य 3. प्रतिलिपिकार के कर्तव्य 4. ग्रंथालय या लाइब्रेरियन के कर्तव्य 5. अभिलेखपाल या रिकार्ड कीपर के कर्तव्य 6. मालखाना नाजिर के कर्तव्य 7. नाजिर के कर्तव्य 8. सांख्यिकीय लिपिक के कर्तव्य 9. कर्मचारीगण के सामान्य व्यवहार आचरण आदि 10. सिस्टम ऑफिसर के कर्तव्य	73–99
10	सी.आई.एस. 1. Introduction to CIS 3.0 2. Report Generation Under CIS 3.0 3. POS Machine	100–134
	प्रारूप	135–140
	अधिसूचनाएँ / प्रपत्र	141–147
11	पत्र व्यवहार संबंधी प्रारूप	148–152

अध्याय—1

न्यायालयों का समय, काज लिस्ट एवं बोर्ड डायरी

म.प्र. व्यवहार न्यायालय नियम तथा नियम एवं आदेश (आपराधिक) से संबंधित प्रशिक्षण सामग्री के प्रावधान का तुलनात्मक विवरण निम्न रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।

सुलभ संकेत हेतु आगे के पदों में व्यवहार न्यायालय नियम के लिए व्यवहार नियम एवं नियम एवं आदेश (आपराधिक) के लिए आपराधिक नियम का लेख किया जा रहा है।

1. न्यायालयों का समय आदि—

व्यवहार नियम के अध्याय—1 के नियम 2 में तथा आपराधिक नियम के अध्याय—1 के नियम 3 के अनुसार न्यायालयों के लिये बैठक का सामान्य समय 11.00 बजे पूर्वान्ह से शाम 5.00 बजे अपरान्ह तक होगा।

अधिसूचना क्रमांक बी-2151-11-15-28-60 दिनांक 3 मार्च 1986 के द्वारा सिविल एवं दांडिक न्यायालयों के कार्य का समय 10:30 से 5:30 तक का निर्धारित किया गया है तथा इस समयावधि में 2:00 से 2:30 बजे तक मध्यांतर के कारण कार्य से छूट दी गई है, अर्थात् 10:30 से 2:00 बजे तक तथा 2:30 के पश्चात् 5:30 बजे तक लगातार कार्य का समय उक्त अधिसूचना के द्वारा किया जाना अनिवार्य किया गया है। उक्त अधिसूचना के द्वारा म.प्र. उच्च न्यायालय म.प्र. जबलपुर, इन्दौर और ग्वालियर की रजिस्ट्री का कार्य 10:00 से 5:00 बजे तक का निर्धारित किया गया है तथा मध्यांतर का समय 1:30 बजे से 2:00 बजे तक का निर्धारित किया गया है।

अधिसूचना दिनांक 26.2.2008 जो म.प्र. राजपत्र (असाधारण) दिनांक 14.3.2008 के पृष्ठ 207 पर प्रकाशित हुई है, में व्यवहार न्यायालय नियम 1961 के नियम 5 का उपनियम 1 का प्रतिस्थापन करते हुए यह उपबंध किया गया है कि न्यायिक कार्यालय में कार्य के घण्टे 10.30 बजे पूर्वान्ह से 5.30 बजे अपरान्ह तक होंगे।

व्यवहार नियम के नियम 5 की उपधारा 2 की टिप्पणी 1 के अनुसार मुस्लिम कर्मचारियों को प्रत्येक शुक्रवार के दिन 1 घण्टे की अनुमति नमाज पढ़ने के लिये इस निर्देश के साथ दी जानी चाहिये कि वह ऐसे समय की पूर्ति हेतु 1 घण्टे अधिक कार्य करेंगे। म.प्र. शासन के सामान्य प्रशासन विभाग के **मेमो क्र. 1650-सी.आर-1703/एक(आर) दिनांक 8.3.1958** द्वारा मुस्लिम कर्मचारियों हेतु 1 घण्टे के संबंध में प्रावधान किया गया है।

(2)

व्यवहार नियम 5 के उपनियम 2 की टिप्पणी 2 के अनुसार सामान्यतः सिविल जिले के मुख्यालय पर न्यायालय अधीक्षक तथा बहिर्वर्ती स्थान पर रीडर का उत्तरदायित्व है कि लिपिक वर्ग के अधिकारी नियत समय पर उपस्थित रहें। उपस्थिति का रजिस्टर 10.40 बजे न्यायालय अधीक्षक या रीडर जैसी भी स्थिति हो, उनके समक्ष प्रस्तुत होना चाहिये एवं देर से उपस्थित होने वाले कर्मचारियों की उपस्थिति लाल स्याही से अंकित की जानी चाहिये, तत्पश्चात् वह रजिस्टर प्रतिदिन मुख्यालय की स्थिति में वरिष्ठ अतिरिक्त जिला न्यायाधीश तथा बहिर्वर्ती स्थान की स्थिति में वरिष्ठ न्यायाधीश के समक्ष उसके हस्ताक्षर हेतु रखा जाएगा।

व्यवहार नियम 4 एवं आपराधिक नियम 3 के अनुसार साक्षी का परीक्षण अपरान्ह 5.00 बजे के पश्चात् प्रारंभ नहीं किया जाना चाहिये, किन्तु पक्षकारों एवं साक्षियों की सुविधा के परिप्रेक्ष्य में न्यायालय को यह प्रतीत होता है कि इसके पश्चात् भी साक्ष्य लिया जाना न्यायहित में होगा, तो अपरान्ह 5.00 बजे के पश्चात् भी साक्ष्य ली जा सकती है।

व्यवहार नियम 3 एवं आपराधिक नियम 5 के तहत सामान्य रूप से अवकाश के दिनों में कोई प्रकरण नियत नहीं किया जाएगा, किन्तु पक्षकारों की सहमति एवं उपस्थित साक्षियों की सहमति के परिप्रेक्ष्य में ऐसा किया जा सकता है।

आपराधिक नियम 5 के नोट के अनुसार सरकारी मामलों में संज्ञान के लिए अवकाश दिनों में भी कम से कम एक न्यायालय का खुला रहना वांछनीय है, जिससे पुलिस अभिरक्षा में उपस्थित किये गये अभियुक्त के संबंध में कार्यवाही करने में विलंब न हो।

आपराधिक नियम 6 के अनुसार शासकीय मामलों को 5.00 बजे अपरान्ह तक प्राप्त करना चाहिये। यदि कोई मामला इतने विलंब से आया हो कि उसका उसी दिन लिया जाना संभव नहीं है, तब वह आगामी कार्य दिवस के लिये रखा जाना चाहिये, ऐसे मामले के संबंध में यह माना जाएगा कि वह न्यायालय के समक्ष लंबित है। किसी भी दशा में पुलिस को चालान वापस नहीं किया जाएगा।

2. न्यायालय की काज लिस्ट एवं बोर्ड डायरी—

आपराधिक नियम 11 के अनुसार प्रत्येक न्यायालय को प्रकरण की सूची विहित रूप में रखनी चाहिए एवं उक्त काज लिस्ट में सुनवाई की तिथि नियत होते ही प्रविष्ट की जानी चाहिए, जिसमें यह भी दर्शित होना चाहिये कि मामला कौन सी तिथि के लिये किस प्रयोजन के लिये नियत किया गया है। काज लिस्ट न्यायालय की भाषा में लिखी जाएगी। अधिसूचना क. फा.न. 6-17-74-ब -21 दिनांक 28.3.1974 द्वारा उच्च न्यायालय के सिवाय म.प्र. राज्य के अन्य न्यायालयों की भाषा हिन्दी अवधारित की गई है।

(3)

आपराधिक नियम 11 के उपनियम 2 के अनुसार काज लिस्ट को कार्यालयीन समय के दौरान सूचना पटल पर या ऐसे स्थान पर जो जनसाधारण के लिये सुगम हो, न्यायालय कक्ष के भीतर अथवा बाहर, सहज दृश्य स्थान पर लटकाई जानी चाहिये। उपनियम 3 के अनुसार प्रत्येक माह की पृथक सूची होना चाहिये एवं ऐसे पेपर पर प्रत्येक माह के लिये रेखाएँ खींची जाना चाहिये, जिसमें रविवार एवं राजपत्रित अवकाश की प्रविष्टि होना चाहिये। जब भी प्रकरण सुनवाई के लिये नियत किया जाए उसका समावेश उस दिनांक की सूची में किया जाना चाहिये और जैसे ही मामला सुनवाई हेतु ले लिया जाता है, उससे संबंधित प्रविष्टि काट दी जाएगी। **इस कार्य को देखने का उत्तरदायित्व प्रस्तुतकार/रीडर का होता है।**

लगभग उपरोक्त प्रकृति के प्रावधान व्यवहार नियम 7 में किया गया है। नियम 8-ए के अनुसार व्यवहार न्यायालय की भाषा ऐसे अपवादों के अधीन रहते हुए राज्य शासन द्वारा समय-समय पर विज्ञापित किए जाए, देवनागरी लिपि में लिखी गई हिन्दी होगी। शिक्षा विभाग की विज्ञप्ति **क. 2309-बीस.सी. सी. दिनांक 21.7.1958** द्वारा निम्न तथा कुछ अन्य अपवाद व्यवहार न्यायालय के संबंध में उल्लेखित किये गये हैं :-

- ए- विशेषज्ञ साक्षियों के कथनों का लेख।
- बी- सभी व्यवहार न्यायालयों के निर्णय एवं आदेश।
- सी- व्य.प्र.सं. की धारा 137 (3) के अंतर्गत आने वाले विषय। **धारा 137 (3) निम्नवत् है :-**

जहां यह संहिता साक्ष्य के अभिलेखन से भिन्न किसी वाद का किसी ऐसे न्यायालय में लिखित रूप में किया जाना अपेक्षित या अनुज्ञात करती है, वहां ऐसा लेखन अंग्रेजी में किया जा सकेगा, किन्तु यदि कोई पक्षकार या उसका प्लीडर अंग्रेजी नहीं जानता है, तो न्यायालय की भाषा में अनुवाद उसकी प्रार्थना पर उसे दिया जाएगा और न्यायालय ऐसे अनुवाद के खर्चों के संदाय के संबंध में ऐसा आदेश करेगा, जो वह ठीक समझे।

आपराधिक नियम 10 एवं व्यवहार नियम 6 में बोर्ड डायरी के संबंध में उपबंध किया गया है। बोर्ड डायरी में प्रत्येक प्रकरण उसकी नियत दिनांक, की गई कार्यवाही आदि का उल्लेख किया जाना अनिवार्य बताया गया है। बोर्ड डायरी में मामलों का वर्गीकरण इस प्रकार किया जाना बताया गया, जिससे एक नजर में उस विशेष दिवस के लिये कार्य का स्वरूप देखते ही पता चल जावे। बोर्ड डायरी का वर्गीकरण निम्न चार्ट के माध्यम से समझा जा सकता है:-

व्यवहार न्यायालय नियम	नियम एवं आदेश (आपराधिक)
ए-वाद-	ए-संक्षिप्त विचारण के मामले
1. पहली सुनवाई में निराकृत होने हेतु	बी-नियमित मामले-
2. एक पक्षीय साक्ष्य हेतु	1. प्रथम सुनवाई के लिए

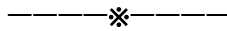
(4)

3. वाद-बिन्दु के पश्चात् की साक्ष्य हेतु 4. वाद-बिन्दु के निर्धारण हेतु 5. निर्णय प्रदान किए जाने हेतु	2. साक्ष्य हेतु 3. निर्णय या आदेश पारित करने हेतु
बी-प्रवर्तन- 1. साधारण 2. आपत्तियां	सी-विविध- 1. प्रथम सुनवाई के लिए। 2. साक्ष्य हेतु।
सी-प्रकीर्ण- 1. प्रथम सुनवाई हेतु 2. साक्ष्य हेतु	

बोर्ड डायरी के प्रत्येक प्रकरण में नियत दिनांक को की गई कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण अंकित किया जाएगा। यदि साक्ष्य ली गई है, तो ऐसे साक्षियों की संख्या बोर्ड डायरी के कॉलम नं. 2 में तथा साक्ष्य में लगा समय का इंड्राज कॉलम नं. 3 में किया जायेगा।

व्यवहार नियम 6(3) एवं आपराधिक नियम 10(4) के अनुसार किसी भी स्थिति में डायरी का कोई भी पन्ना न तो फाड़ा जाएगा और ना ही उसमें की कोई प्रविष्टि मिटाई जाएगी। यदि सुधार करना आवश्यक हो तो लाल स्याही से अंकित किया जाएगा।

व्यवहार नियम 6(4) आपराधिक नियम 10(5) न्यायालय के खुलने के तुरंत बाद डायरी न्यायाधीश की टेबल पर रखी जाएगी।



अध्याय-2

पंजीयन अभिवचन

1. अभिवचन, याचिका एवं शपथ पत्र—

व्यवहार नियम 10 के अनुसार समस्त अभिवचन, अपील के ज्ञापन, याचिकाएँ, शपथ पत्र एवं प्रार्थना पत्र साफ एवं सुवाच्य रूप से लिखे, उचित प्रकार के सफेद फूल स्केप के कागज पर छपे अथवा टाईप किये होना चाहिये। कागज केवल एक ओर से ही प्रयोग में लिया जाना चाहिये तथा बायीं ओर चौथाई हाशिया एवं कम से कम डेढ़ इंच स्थान प्रत्येक कागज के ऊपर व नीचे कोने पर खाली छोड़ा जाना चाहिये।

उपरोक्त नियम के अनुसार लेख न होने पर उन्हें पुनः लेखन के लिये लौटा देना चाहिये।

लेखक अथवा टाईपिस्ट का हस्ताक्षर भी होना चाहिये, जो यह उल्लेख करेगा कि उसने किस हैसियत से लिखा व टाईप किया है। नियम 14 के अनुसार अभिवचन में अथवा याचिका में कोई की गई शुद्धि अथवा काटछाट को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के द्वारा संक्षिप्त हस्ताक्षरित किया जाएगा एवं शपथ पत्र की स्थिति में उक्त प्रमाणीकरण शपथ पत्र दिलाने वाले अधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर द्वारा किया जाएगा। सामान्यतः संक्षिप्त हस्ताक्षर प्रस्तुति के समय किया जाना चाहिये, किन्तु किसी दिन संभव न होने पर ऐसे हस्ताक्षर पंजीयन पूर्व किसी भी समय किया जा सकता है।

व्यवहार नियम 11 के अनुसार पंजीकृत पता में आदेश 7 नियम 19,20 एवं आदेश 8 नियम 11 के प्रावधानों का पालन होना चाहिये।

व्यवहार नियम 12 के अनुसार वाद या अपील के ज्ञापन में मूल्यांकन के आधार को स्पष्ट नहीं किया गया है एवं प्राप्तकर्ता या परीक्षणकर्ता अधिकारी को यह प्रतीत होता है कि मूल्यांकन कम किया गया है, तो पीठासीन अधिकारी के समक्ष समुचित आदेश हेतु ऐसा वाद या अपील रखा जाना चाहिए।

व्यवहार नियम 13 के उपनियम 5 के अनुसार एम.जे.सी. के रूप में दर्ज होने वाले प्रकरण को छोड़कर प्रत्येक अन्तर्वर्ती आवेदन पत्र पर रीडर के द्वारा क्रमांक डाला जाएगा एवं ऐसे क्रमांक को ऑर्डर शीट के हाशिये में लिखा जाएगा।

2. वाद पत्रों का पंजीयन आदि—

व्यवहार नियम 38 के अनुसार प्राप्तकर्ता अधिकारी वाद पत्र की जांच इस समाधान के लिये करेगा कि विधि की सभी आवश्यकताओं का पालन किया गया है या नहीं। प्राप्तकर्ता अधिकारी जांच करते समय निम्न तथ्यों को ध्यान में रखेगा:—

ए— वाद पत्र का मूल्यांकन, सत्यापन एवं हस्ताक्षर

(6)

- बी- आदेश 7 नियम 18 तक की अपेक्षाएं।
सी- भूमि संबंधी वाद में उसके पहचान बाबद आवश्यक विवरण।
डी- आदेशिका शुल्क तथा वाद पत्र की आवश्यक प्रतिलिपियां।
ई- दस्तावेज के साथ दस्तावेज सूची।
एफ- वादी का पंजीकृत पता।
जी- वादी तथा प्रतिवादी की स्थिति में आ. 32 नि.1 व 3 का पालन
एच- आर्थिक/स्थानीय क्षेत्राधिकारिता एवं परिसीमा अवधि।
आई- बिना पढ़े लिखे निष्पादक के द्वारा वकालतनामा निष्पादन करने की स्थिति में व्यवहार नियम 9ए का पालन।

वर्तमान में वादपत्र या अपील को पंजीयन हेतु केन्द्रीयकृत फाईलिंग सेंटर में प्रस्तुत किया जाता है एवं केन्द्रीय फाईलिंग सिस्टम में ही फाईलिंग के समय प्रकरण में कारित की गई त्रुटियों के संबंध में आपत्तियां बताई जा सकती है एवं इसके उपरांत पंजीकरण की प्रक्रिया होती है। इस कारण सिविल रीडर एवं क्रिमिनल रीडर का यह दायित्व है कि वह व्यवहार नियम तथा आपराधिक नियम के साथ-साथ इस संबंध में सी.आई.एस. सिस्टम में संधारित की गई प्रक्रियाओं का भी पूर्णतः पालन करें।

3. प्रारूप-

नियम 9ए का प्रारूप

में ए,बी इसके द्वारा ग,घ जिसे मैं जानता हूं व जिसने मेरे समक्ष यह चिन्हांकित किया है, का यह चिन्ह अभिप्रमाणित यह घोषणा करता हूं कि उसने उसके द्वारा च,छ अधिवक्ता को उपरोक्त प्रकरण में अपनी ओर से पक्ष समर्थन हेतु नियुक्त किया है।

व्यवहार नियम 39 के अनुसार वाद पत्र की जांच उपरान्त प्राप्तकर्ता अधिकारी अपनी टीप निम्नलिखित रूप में अंकित करेंगे:-

वादपत्र प्राप्ति का प्रारूप

- ए- दिनांक को ए,बी द्वारा प्रस्तुत उचित रूप से लिखित है, प्रत्यक्षतः अवधि भीतर है तथा उचित रूप से मुद्रांकित है।
बी- यदि जांचकर्ता अधिकारी किसी वाद को किसी कारण से वापसी या अस्वीकृति योग्य समझता है, तो उसे वह आदेश हेतु न्यायाधीश के पास भेजेगा।

व्यवहार नियम 40 के अनुसार यदि कोई वादी वाद पत्र के साथ प्राप्ति स्वीकृति चाहता है, तब वादी को निम्न प्रारूप में प्राप्ति स्वीकृति प्रस्तुत करना होगी एवं प्रस्तुतकर्ता अधिकारी समुचित जांच उपरांत कॉलम 4 में प्राप्ति स्वीकृति कर प्रस्तुत करने वाले को वापस कर देगा:-

(7)

वाद पत्र, आवेदन पत्र अपील के ज्ञाप के प्रस्तुतकर्ता का नाम और पता	प्रस्तुत दस्तावेज का विवरण तथा पक्षकारों का नाम	न्यायालय का विवरण जिसमें कि वह लेख प्रस्तुत किया गया है।	उस लेख को प्राप्तकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर एवं प्राप्ति दिनांक
1	2	3	4

4. आदेशिकाओं के निर्वाह एवं प्रवर्तन हेतु शुल्क—

व्यवहार नियम के अध्याय-20 विभिन्न आदेशिकाओं के निर्वाह एवं प्रवर्तन हेतु नियम 418 से 439 तक विभिन्न प्रावधान को वर्णित करती है। व्यवहार नियम 418 में निर्वाह शुल्क हेतु एक तालिका अनुसूची- 1 एवं 2 के रूप में है, जो निम्नवत् है :-

अनुसूची-1

आदेशिका का नाम	वसूली योग्य धन	
	मूल्य में रु. 500 से अधिक न हो	मूल्य में रु. 500 से अधिक किन्तु रु. 1000 से अधिक न हो
(1)	(2)	(3)
	रु. पै.	रु. पै.
(क) प्रत्येक व्यक्ति के सम्बन्ध में व्यक्तिगत या प्रतिस्थापित निर्वाह के लिए	1.00	1.25
(ख) कैद के वारण्ट के निर्वाह के लिए प्रत्येक व्यक्ति के सम्बन्ध में	2.00	2.50
(ग) चल सम्पत्ति के आसेध के लिए प्रत्येक आदेशिका के सम्बन्ध में	2.00	2.50
(घ) अचल सम्पत्ति के आसेध के लिए सिविल प्रक्रिया संहिता के आदेश 21, नियम 54 के अधीन	3.00	3.00

(8)

(ड.) विक्रय की उद्घोषणा के लिए आदेश 21, नियम 66 के अधीन—

(एक) जब विक्रय की जाने वाली चल संपत्ति हो—	2.00	2.50
(दो) जब विक्रय की जाने वाली अचल संपत्ति हो—	3.00	3.50
(च) अचल संपत्ति के दिए जाने के शक्ति पत्र के लिए	2.50	3.00
(छ) किसी अन्य आदेशिका के लिए जिसके लिए कोई विशिष्ट रूप से प्रावधान न हो।	1.00	1.25

अनुसूची-2

आदेशिका का नाम	वसूली योग्य धन		
	मूल्य में रू. 1,000 से अधिक किन्तु रू. 5,000 से अधिक नहीं	मूल्य में रू. 5,000 से अधिक किन्तु रू. 10,000 से अधिक नहीं	मूल्य में रू. 10,000 से अधिक
(1)	(2)	(3)	(4)
(क) प्रत्येक व्यक्ति के सम्बन्ध में व्यक्तिगत या प्रतिस्थापित निर्वाह के लिए	1-50	2-00	2-50
(ख) कैद के वारण्ट के निर्वाह के लिए प्रत्येक आदेशिका के सम्बन्ध में	3-00	3-50	4-00
(ग) चल सम्पत्ति के आसेध के लिए प्रत्येक आदेशिका के सम्बन्ध में	3-00	3-50	4-00
(घ) अचल सम्पत्ति के आसेध के लिए सिविल प्रक्रिया संहिता के आदेश 21, नियम 54 के अधीन	4-00	4-50	5-00

(ड.) विक्रय की उद्घोषणा के लिए आदेश 21, नियम 66 के अधीन—			
(एक) जब विक्रय की जाने वाली चल संपत्ति हो—	3-00	3-50	4-00
(दो) जब विक्रय की जाने वाली अचल संपत्ति हो—	4-00	4-50	5-00
(च) अचल संपत्ति के दिए जाने के वारण्ट के लिए	4-00	5-50	5-50
(छ) कोई अन्य आदेशिका के लिए जिसके वारण्ट में कोई विशिष्ट रूप से प्रावधान नहीं किया गया है	1-50	2-00	2-50

नोट:— माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय के पृष्ठांकन नं. सी/769 जबलपुर, दिनांक 22.2.2020 के अनुसार नोटिफिकेशन क्र. ए/3957 दिनांक 30.10.2018 म.प्र. राजपत्र दिनांक 16.11.2018 को व्यवहार नियम 1961 की धारा 418 में संशोधन उपरांत निम्न नियम स्थापित किये गये हैं :-

नि. 418 न्यायालय शुल्क के संदाय के संबंध में किसी विधि अथवा नियम तथा उनके अधीन जारी अधिसूचनाओं के अध्यधीन रहते हुए उच्च न्यायालय की अधिसूचना द्वारा निर्धारित आदेशिका शुल्क प्रति प्रतिवादी/प्रत्यर्थी/अनावेदक/अभियुक्त की दर से मुख्य प्रकरण के प्रस्तुतिकरण के समय न्यायालय शुल्क के साथ निक्षिप्त तथा समेकित किया जाएगा। प्रकरण के प्रस्तुतिकरण के पश्चात् किसी भी कारण से कोई आदेशिका शुल्क देय नहीं होगा।

नियम 418 के पश्चात् निम्नलिखित नियम अंतः स्थापित किया जाए अर्थात:—

नि. 418 प्रत्येक मुख्य मामले में प्रतिवादी/प्रत्यर्थी/अनावेदक की किसी (ए) (1) भी संख्या का विचार किए बिना साधारण आदेशिका के लिए आदेशिका शुल्क रूपये 100 की समान दर पर देय होगी, परंतु पंजीकृत डाक अथवा स्पीडपोस्ट अथवा कोरियर द्वारा आदेशिका के मामले में डाक प्रभार पक्षकार द्वारा भुगतान किया जाएगा।

नियम 418 (ए) के उपनियम (1) के पश्चात् निम्नलिखित उपनियम अंतः स्थापित किया जाए अर्थात:—

नि. 418 रजिस्ट्रीकरण डाक या त्वरित डाक या कोरियर सेवा के लिए
(ए) (2) डाक प्रभार पक्षकार द्वारा आदेश में नियत समय के भीतर अन्यथा
आदेश की तारीख से सात दिनों के भीतर भुगतान किया जाएगा।

इसी तरह आपराधिक नियम 546 में संशोधन कर निम्न नियम स्थापित
किये गये हैं :-

नि. 546 न्यायालय शुल्क के संदाय के संबंध में किसी विधि अथवा नियम
तथा उनके अधीन जारी अधिसूचनाओं के अध्यक्षीन रहते हुए
उच्च न्यायालय की अधिसूचना द्वारा निर्धारित आदेशिका शुल्क
प्रति प्रतिवादी/प्रत्यर्थी/अनावेदक/अभियुक्त की दर से मुख्य
प्रकरण के प्रस्तुतिकरण के समय न्यायालय शुल्क के साथ
निक्षिप्त तथा समेकित किया जाएगा। प्रकरण के प्रस्तुतिकरण के
पश्चात् किसी भी कारण से कोई आदेशिका शुल्क देय नहीं
होगा।

नियम 546 के पश्चात् निम्नलिखित नियम अंतः स्थापित किया
जाए अर्थात:-

नि. 546 प्रत्येक मुख्य मामले में प्रतिवादी/ प्रत्यर्थी/ अनावेदक/
(ए) (1) अभियुक्त/साक्षी की किसी भी संख्या का विचार किए बिना
साधारण आदेशिका के लिए आदेशिका शुल्क रूपये 100 की
समान दर पर देय होगी, परंतु पंजीकृत डाक अथवा
स्पीडपोस्ट या कोरियर द्वारा आदेशिका के मामले में डाक प्रभार
पक्षकार द्वारा भुगतान किया जाएगा।

नियम 546 (ए) के उपनियम (1) के पश्चात् निम्नलिखित
उपनियम अंतः स्थापित किया जाए अर्थात:-

नि. 546 रजिस्ट्रीकरण डाक या त्वरित डाक या कोरियर सेवा के लिए
(ए) (2) डाक प्रभार पक्षकार द्वारा आदेश में नियत समय के भीतर अन्यथा
आदेश की तारीख से सात दिनों के भीतर भुगतान किया जाएगा।

इसी तरह आपराधिक नियम 547 में संशोधन कर निम्न नियम स्थापित
किया गया है :-

नि. 547 आदेशिका शुल्क का भुगतान न्याय शुल्क मुद्रांकों के रूप में
अथवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम द्वारा किया जाना चाहिए नगद में
नहीं। मुद्रांक न्यायालय में पेश किए आवेदन पत्र या ज्ञापन जो
समुचित हो पर चिपकाए जाएंगे। आवेदन पत्र या ज्ञापन में
न्यायालय का विवरण, मामले का क्रमांक, वह अधिनियम तथा
धारा जिसके अंतर्गत वह दण्डनीय हो, चिपकाए गए न्याय शुल्क
मुद्रांकों का मूल्य, जारी किए जाने वाली आदेशिकाओं के ब्यौरे
तथा जिन व्यक्तियों पर उन आदेशिकाओं का निर्वाह होना है,
उनके पूर्ण विवरण नाम तथा पते सम्मिलित होंगे। यदि आवेदन

पत्र प्रस्तुत किया जाता है तो उस पर आदेशिका शुल्क हेतु आवश्यक मुद्रांकों के अतिरिक्त ऐसे और मुद्रांक भी होना चाहिए, जो उसकी स्वयं की वैधता हेतु आवश्यक हो। कोई भी आदेशिका जिसके जारी किए जाने के लिए शुल्क का भुगतान आवश्यक हो तब तक नहीं लिखी जाएगी, जब तक शुल्क का भुगतान न कर दिया गया हो।

व्यवहार नियम 419 के अनुसार यदि कोई पक्षकार किसी वाहक की सेवाओं को सामान्य रीति से अन्यथा लेना चाहता है, जिसे सामान्य भाषा में विशेष तामीली के रूप में जाना जाता है, तो यदि न्यायालय के द्वारा विशेष तामीली की अनुमति लिखित में दे दी जाती है, तब संबंधित पक्षकार को निर्वाह के लिये अतिरिक्त शुल्क देना होता है।

व्यवहार नियम 420 के अनुसार निम्न दशाओं में शुल्क वसूल नहीं किया जाएगा :-

- 1 यदि न्यायालय के स्वयं की प्रेरणा से जारी किया जा रहा हो।
- 2 यदि आदेशिका को आदेशिका वाहक या न्यायालय के किसी अधिकारी की गलती के कारण पुनः जारी किया गया हो या किसी स्थगन के फलस्वरूप जो किसी पक्षकार द्वारा न चाहा गया हो।
- 3 जब किसी आव्हान पत्र, नोटिस, आदेश, उद्घोषणा या अन्य आदेशिका की प्रतिलिपि न्यायालय भवन में या शासकीय कार्यालय में लगाई गई हो।
- 4 जब व्यवहार नियम 418 (1) के अनुच्छेद 1 की कंडिका डी एवं एफ के अधीन वसूल योग्य शुल्क दी जा चुका हो, तब आदेश 21 नियम 36,54 या 96 के अधीन लगाये गये कोई वारंट या आदेश या प्रमाण पत्र।
- 5 कोई नोटिस जो न्यायालय द्वारा आदेश 21 नियम 2 के तहत राज्य शासन की अनुमति से समझौते के कार्यवाही के क्रम में दिये गये पंच निर्णय के संबंध में जारी किया गया हो।
- 6 मध्य प्रांत भूमि एलीनेशन एक्ट 1916 की धारा 25 के तहत कार्यवाही में कलेक्टर के आग्रह पर सिविल न्यायालय द्वारा जारी आदेशिका।
- 7 व्यवहार नियम 425 के अनुसार किसी भारतीय न्यायालय द्वारा निर्वाह हेतु जारी आदेशिका में यह प्रमाण पत्र लगा है कि उचित शुल्क वसूल की जा चुकी है, तो वह जिस न्यायालय को भेजी गई है, उसके द्वारा बिना शुल्क वसूल किये निर्वाहित और परिवर्तित की जाएगी।

व्यवहार नियम 421 पाउंडेज के रूप में विक्रयों के संबंध में क्रय धन की पूरी राशि पर शुल्क वसूल किये जाने के संबंध में प्रावधान को वर्णित करता है।

व्यवहार नियम 46 के तहत आदेशिक शुल्क न्याय शुल्क मुद्रा के रूप में दी जानी चाहिए, यह मुद्रा कागज पर लिखे ज्ञापन पर चिपकाये जाकर न्यायालय में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। व्यवहार नियम 423 के अनुसार ज्ञापन प्रस्तुत होने पर आदेशिका लेखक यह देखेगा कि उचित शुल्क दिया गया है या नहीं एवं निर्वाह हेतु नाजिर की ओर भेजने के पूर्व टिकिटों को छिद्रयुक्त करेगा। नाजिर पुनः इस बात की जांच करेगा एवं अलग से छिद्रयुक्त करेगा। आदेशिक जारी करने के पश्चात् प्रार्थना पत्र या ज्ञापन को न्यायालय में अभिलेख के साथ फाईल करने हेतु वापस कर देगा।

व्यवहार नियम 431 न्याय शुल्क में दी गई छूट संबंधी प्रावधानों को वर्णित करती है एवं व्यवहार नियम 432 चिपचिपा तथा निमुद्रित स्टॉम्प के प्रयोग को वर्णित करती है, जिसका स्टॉम्प प्रयोग करते समय ध्यान रखना होगा। व्यवहार नियम 436 स्टॉम्पों के रद्दकरण के बारे में प्रावधान करती है।

समंस में भाषा के प्रयोग के संबंध में—

न्यायालय द्वारा जारी समंस एवं सूचनाओं में ठीक-ठीक हिन्दी का प्रयोग किया जाना चाहिए एवं जिन प्रपत्रों का हिन्दी में अनुवाद हो चुका है, उसका प्रयोग होना चाहिए। इस संबंध में माननीय उच्च न्यायालय का ज्ञापन क्र. ए/923 दिनांक 27.09.1981 अवलोकनीय है। *2ए

न्यायालय द्वारा जारी समंस एवं नोटिस की भाषा भी परिमार्जित होना चाहिए। इस संबंध में माननीय उच्च न्यायालय का ज्ञापन क्र. स/2229 दिनांक 26.03.1999 अवलोकनीय है। *2बी

व्यवहार नियम 44 के अनुसार सामान्यतः आदेशिकाएँ न्यायालय की भाषा में जारी होना चाहिए, किन्तु जब आदेशिकाएँ ऐसे न्यायालय को निर्वाह हेतु भेजी जाए, जहां कि भाषा भिन्न हो, तब उनका अंग्रेजी रूपांतरण जिसका सही होना भेजने वाले न्यायालय द्वारा प्रमाणित हो, भी संलग्न होना चाहिए।

-----*-----

2ए पेज नं. 147 पर देखें।

2बी पेज नं. 147 पर देखें।

अध्याय—3

निर्णय, डिक्री एवं व्यय

व्यवहार नियम-152 के अनुसार निर्णय फुल स्केप कागज (Folio or Legal Paper) के आधे पत्र पर सुवाच्य रूप में लिखित या टाईप किया जाना चाहिए और प्रत्येक पेज के सामने बाएँ और पीछे दाहिने ओर पेज के तिहाई भाग का हाशिया छोड़ना चाहिए।

डिक्री (जयपत्र) तैयार करने के संबंध में व्यवहार नियम 165 से नियम 178 तक निर्देशित किया गया है। सी.पी.सी. के आदेश-20 के प्रावधानों के अंतर्गत डिक्री के संबंध में आवश्यक प्रावधान हैं, जिन्हें डिक्री बनाते समय ध्यान रखना होता है।

व्यवहार नियम-165 के अंतर्गत यह प्रावधान किया गया है कि डिक्रियों अथवा आदेशों को बहुत सावधानी और सतर्कता से तैयार किया जाना चाहिए। आज्ञापत्रियों अथवा आदेशों के जो प्रारूप लिपिक वर्गीय कर्मचारियों द्वारा दोषपूर्ण रूप से तैयार किए जाते हैं और स्वाभाविक क्रम के बिना शुद्ध किए न्यायाधीशों द्वारा पारित कर दिये जाते हैं, जिससे उक्त डिक्रियों के प्रवर्तन में अनेक कठिनाईयां आती हैं।

डिक्री बनाते समय निम्न सावधानियां रखी जानी चाहिए

व्यवहार नियम-166 के अनुसार आज्ञापत्रि या आदेश निर्णयानुसार होना चाहिए, जिससे कि उसे समझने एवं प्रवर्तन में किसी अन्य प्रलेख या पत्र को देखने की आवश्यकता ना पड़े। व्यवहार नियम-166 एवं आदेश-20 नियम-6 सी.पी.सी. के अनुसार डिक्री में प्रकरण क्रमांक, पक्षकारों के नाम वर्णन और उनके रजिस्ट्रीकृत पतों, दावे का विवरण एवं स्वीकृत अनुतोष या अन्य निर्धारण का उल्लेख होना चाहिए। सिविल रीडर (प्रस्तुतकार) का यह एक महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह निर्णय के अनुरूप डिक्री तैयार करे।

नोट— एकपक्षीय या अन्यथा कोई भी डिक्री या आदेश में स्वीकृत सहायता का प्रकार एवं सीमा उससे प्रभावित प्रत्येक पक्ष को क्या करने तथा क्या करने से निवारित करने को आदेशित किया गया है और वाद के अन्य निश्चय उल्लेखित किए जाएंगे। डिक्री में प्रत्येक निषेधाज्ञा सरल, स्पष्ट और निश्चित होना चाहिए।

नोट— यदि अपील में कोई आदेश या डिक्री को पुष्ट किया जाता है तो उसके निर्देश उल्लेखित किए जाने चाहिए जिससे कि अपील या डिक्री का आदेश स्वयं में पूर्ण हो। यदि डिक्री या आदेश परिवर्तित या संशोधित किया जाता है, तो मूलतः स्वीकृत सहायता के स्थान पर या उसमें संशोधन सहित स्वीकृत सहायता पूर्ण एवं सम्यक् रूप में लिखी जाना चाहिए। यदि डिक्री या

आदेश उल्टा जाता है, तो सफल पक्ष के हित में स्वीकृत सहायता भी उसी प्रकार लिखी जाना चाहिए।

नोट— यदि न्यायालय के निर्देश से प्रकरण से संबंधित कोई नक्शा तैयार किया गया हो जो न्यायालय द्वारा स्वीकृत किया गया हो और जो पारित आदेश के निर्देशों को स्पष्ट करने या समझाने के लिए आवश्यक हों, वह डिक्री या आदेश के साथ संलग्न किया जाना चाहिए और उस पर भी न्यायाधीश के हस्ताक्षर कराना चाहिए।

नोट— जहां न्याय शुल्क एवं श्रवणाधिकार के भुगतान हेतु वाद का मूल्यांकन पृथक-पृथक किया गया हो, तो वह दोनों मूल्य डिक्री या आदेश में लिखे जाना चाहिए एवं अन्तर्कालीन लाभ धन के रूप में मांगा हो, तो ऐसा धन भी पृथक रूप में दिखाया जाना चाहिए। अपील की डिक्री या धन की स्थिति में, प्रथम न्यायालय की डिक्री या आदेश में दिया गया मूल्य भी सन्निहित किया जाना चाहिए।

नोट— न्यायालय द्वारा दिलाया गया ब्याज यदि कोई हो, वह डिक्री या आदेश में स्पष्टतः बताया जाना चाहिए एवं साथ ही उक्त ब्याज की अवधि एवं दर का उल्लेख भी किया जाना चाहिए। ब्याज, डिक्रीधन पर या उस धन और व्यय दोनों पर लगाया जा रहा है, यह भी उल्लेखित किया जाना चाहिए।

व्यवहार नियम-167 के अनुसार समझौते की डिक्री में समझौते की सभी शर्तों का उल्लेख किया जाना चाहिए अथवा समझौते को डिक्री के साथ यदि आदेश में परिशिष्ट के रूप में लगाने का निर्देश हो तो लगाना चाहिए।

व्यवहार नियम-168 के अनुसार वाद का विषय अचल संपत्ति हो, तब डिक्री से प्रभावित संपत्ति का स्वरूप आदेश 20 नियम 9 के अनुसार वादपत्र या अभिलेख के किसी अन्य भाग का संदर्भ दिए बिना स्पष्टतः दर्शाया जाएगा, अर्थात् अचल संपत्ति का ऐसा वर्णन होना चाहिए जो उसकी पहचान के लिए पर्याप्त हो, उसकी चतुर्सीमा या कृषि भूमि है तो सर्वे नंबर और क्षेत्रफल लिखना चाहिए।

व्यवहार नियम-169 के अनुसार बंधक के वाद में प्रत्येक डिक्री के साथ एक पृथक पत्र संलग्न किया जाना चाहिए जिसमें कि विस्तारपूर्वक वह क्रिया जिसके द्वारा घोषित देय धन की राशि का हिसाब लगाया गया हो लिखा जाएगा और उक्त हिसाब के विवरण पर अभिभाषक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे, जो डिक्री पर हस्ताक्षर करते हैं और पश्चात् न्यायाधीश द्वारा दिनांकित, हस्ताक्षरित किया जाएगा।

व्यवहार नियम-170 के अनुसार यदि वास्तव में किए गये व्यय की सुची में उल्लेखित राशि न्यायालय द्वारा प्रदान किए गये व्यय का एक भाग है, तब ऐसी गणना जिसमें प्रदान किए गए व्यय की राशि निकाली गई है, स्पष्टतः बताई जाना चाहिए।

नोट— यदि डिक्री के प्रारूप में व्यय के पदों में व्यय का कोई पद विशेष नहीं है, तब ऐसा पद हाथ से लिखकर जोड़ा जा सकता है।

व्यवहार नियम 171— के अनुसार जिन वादों में अंतिम निर्णय के पश्चात् प्रारंभिक डिक्री बनती है, वहां अंतिम डिक्री बनाते समय वह भी अंतिम निर्णय के निर्देशों के अनुसार ही बनाई जाएगी क्योंकि अंतिम डिक्री वाद के पूर्ण निराकरण तथा पक्षकारों के स्वत्वों से अंतिम रूप से निर्धारण का न्याय निर्णय होती है अतः वह स्वयं में पूर्ण एवं संपूर्ण होना चाहिए एवं डिक्री चाहे किसी भी मामले की हो, वह स्पष्ट होना चाहिए, ताकि निष्पादन में विलंब कारित ना हो।

व्यवहार नियम 172— के अनुसार जहां डिक्री पति या पत्नी के विरुद्ध दाम्पत्य अधिकारों के प्रत्यास्थापन या पुनर्स्थापना के लिए हो, तब डिक्री में यह भी आदेशित होना चाहिए कि पति या पत्नी वापस लौटे।

व्यवहार नियम 173— के अनुसार निर्णय या आदेश के तीन दिवस के भीतर डिक्री तैयार की जानी चाहिए।

व्यवहार नियम 174— के अनुसार प्रत्येक डिक्री से न्यायाधीश द्वारा प्रयोग में लाई जाने वाली शक्तियां, जिनके लिए प्रयोग में वह वाद निराकृत किया गया और दिनांक जिसको निर्णय या आदेश घोषित किया गया का उल्लेख किया जाएगा। अर्थात् डिक्री में न्यायाधीश की शक्ति के रूप में पद नाम व्यवहार न्यायाधीश वर्ग-2, व्यवहार न्यायाधीश वर्ग-1, अपर जिला न्यायाधीश आदि उल्लेख आना चाहिए।

व्यवहार नियम-175 के अनुसार डिक्री बनाते समय डिक्री में वाद के सभी पक्षकारों के नाम एवं उनका संपूर्ण विवरण पूर्ण रूप से उल्लेखित करना चाहिए। एक से अधिक वादी या प्रतिवादी हों, तब केवल एक पक्षकार का नाम लिखकर 'आदि' शब्द लिखना पर्याप्त नहीं है।

व्यवहार नियम-176 के अनुसार डिक्री तैयार होने के पश्चात् पक्षकारों या उनके अभिभाषकों को डिक्री के तैयार होने की सूचना नोटिस बोर्ड पर चस्पा करके दी जाना चाहिए। तीन दिन के भीतर यदि कोई आपत्ति किसी पक्षकार द्वारा की जाती है, तो उस अनुरूप वह न्यायालय का ध्यान आकर्षित कर सकता है और ऐसी कोई आपत्ति नहीं आती है, तब सिविल रीडर न्यायाधीश के हस्ताक्षर के लिए उसे रखेंगे।

नोट— यदि डिक्री की शुद्धता के संबंध में कोई आपत्ति की जाती है, तो उसका निराकरण न्यायाधीश द्वारा सुनकर किया जाएगा जिसका आदेश आर्डरशीट पर लिखा जाएगा और उसके द्वारा निर्देशित शुद्धि या परिवर्तन यदि कोई हो, डिक्री से किया जाएगा और न्यायाधीश द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

व्यवहार नियम-177 के अनुसार सी.पी.सी. के आदेश 41 नियम 11 के उपनियम (1) के अंतर्गत निरस्ती की स्थिति में भी डिक्री तैयार की जाएगी। वादपत्र की अस्वीकृति धारा-47 या 144 के अधीन आने वाले किसी प्रश्न का निराकरण या किसी न्याय निर्णय जिसके विरुद्ध अपील किसी आदेश के विरुद्ध

अपील की भांति होती हो, या अनुपस्थिति के कारण निरस्ती के आदेश की स्थिति में डिक्री नहीं बनाई जाएगी। किंतु इन स्थितियों में दिये गये आदेश के ठीक नीचे व्ययों की सूची बनाई जाएगी और पक्षकारों के नाम, जिनके द्वारा व्ययों का भुगतान किया जाना है, लिखा जाएगा और न्यायाधीश द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

व्यवहार नियम-178 के अनुसार अकिंचन के वाद की दशा में प्रदान की गयी समस्त डिक्रीया मूल या अपीलीय की प्रतिलिपियां बिना किसी विलम्ब के उस जिले के कलेक्टर जिसमें मूल डिक्री प्रदान करने वाला न्यायालय स्थित है, भेजी जाएगी।

नोट— सिविल रीडर का यह भी महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह, यदि कोई डिक्री निष्पादन के लिए आदेश-21 नियम-5 के अंतर्गत अंतरित की जाना है, तो आवेदन-पत्र आते ही अंतरण प्रमाण-पत्र न्यायाधीश के आदेशानुसार बनाकर अनुचित विलंब के बिना संबंधित जिला न्यायाधीश को प्रेषित करने की कार्यवाही करेगा।

नोट— व्यवहार नियम 180 के अंतर्गत डिक्री में कौन-कौन से खर्च या व्यय जोड़ना है, इस संबंध में बताया गया है।

व्यय—

व्यवहार नियम-179 के अनुसार वाद, प्रतिवादों, आवेदन-पत्रों या शपथ-पत्रों जिनकी प्रतिलिपियां नियमानुसार विपक्षी पक्ष को दिया जाना अनिवार्य है, ऐसी प्रतिलिपियों को तैयार किए जाने में होने वाला व्यय, साक्ष्य की प्रस्तुति हेतु व्यय, सुसंगत लेखों की प्रतिलिपियां प्राप्त करने का व्यय डिक्री में जोड़ा जाना चाहिए।

व्यवहार नियम-180 के अनुसार वाद, प्रतिवाद पत्रों का संशोधन, स्थगन, पुनर्स्थापन आदि कुछ शर्तें आरोपित कर स्वीकार किए गये हैं, तब उन शर्तों के प्रभाव का समावेश उचित रूप से व्यय की सूची में किये जाने पर ध्यान दिया जाना चाहिए।

नोट— जब तक कि न्यायालय द्वारा अन्यथा निर्देशित ना हो, दिलाए जाने वाले उचित एवं आवश्यक व्यय में ऐसे व्यय छोड़ दिए जाने चाहिए —

1. निरस्त या अस्वीकृत किए गये या जिन पर अनुरोध नहीं किया गया है, ऐसे समस्त आवेदन-पत्रों पर लगाई गयी न्याय शुल्क मुद्रा।
2. सुनवाई के स्थान के लिए प्रतिवाद पत्र या अन्य प्रलेख प्रस्तुत करने, किसी अन्य कार्य के लिए समय चाहने, त्रुटि या भूल की स्थिति में उसका कारण बताने, वाद वापस लेने या याचिका में संशोधन चाहने या इसी प्रकार के कारणों से प्रस्तुत किए गये आवेदन-पत्रों पर दिया गया न्याय शुल्क जो कि पक्षकारों द्वारा अपनी सुविधा के

प्रयोजन या अनावश्यक या दोषमुक्त आवेदन-पत्रों पर लगाया गया हो।

3. पक्षकारों द्वारा अपनी या अपने साक्षियों की सुविधा के लिए दिये गये शपथ-पत्रों पर किया गया व्यय या ऐसे आवेदनों पर किया गया व्यय जो दोषपूर्ण हों या जिनमें अनावश्यक रूप से सुनी सुनाई बातें या तर्क की बातें या प्रलेखों की प्रतिलिपियां उल्लेखित हों।
4. समस्त अनुचित परिप्रश्नावलियों के प्रदर्शन का व्यय और सभी अनावश्यक प्रलेखों या उन प्रलेखों जिन्हें स्वीकृत करने की सूचना पूर्व में अन्य पक्षकार को नहीं दी गयी थी।
5. जिन व्यक्तियों को वाद में निकाला गया हो या जिन्हें न्यायालय द्वारा अनावश्यक पक्षकार बनाया जाना निर्णीत किया हो या जिसके विरुद्ध वाद निरस्त किया गया हो या वापस किया गया हो या अभियोजित ना किया गया हो, उनके निर्वाह हेतु दी गयी आदेशिका शुल्क।
6. ऐसे साक्षियों की उपस्थिति को प्राप्त करने पर दिया गया व्यय जो अनावश्यक हों।
7. व्यवहार नियम 519 (2) के अधीन एक्सप्रेस प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु किया गया अतिरिक्त व्यय।

व्यवहार नियम-182 के अनुसार जहां 'आनुपातिक व्यय' स्वीकृत किए गये हैं, वहां पर उस व्यय का संपूर्ण व्यय से वही अनुपात होगा, जो प्रत्येक पक्ष की वाद के सफलता वाले भाग से पूरे वाद का होता है।

जहां अनुरूपित व्यय या सफलता के अनुसार व्यय आज्ञापित किए गये हों तब उनका निर्धारण इस प्रकार किया जाएगा मानों वाद मूलतः उतने ही मूल्य का किया गया हो, जितना की वाद सफल हुआ है।

व्यवहार नियम-183 धारा-35(क) सी.पी.सी. के अधीन वर्णित विशेष परिस्थितियों में मिथ्या अथवा त्रासदायक वाद या प्रतिवाद के संबंध में क्षतिपूर्ति व्यय दिलाए जा सकेंगे।

आदेश-20(क) सी.पी.सी. के अंतर्गत खर्च के संबंध में कुछ मदों के बारे में उपबंधित किया गया है- खर्चों के बारे में इस संहिता के उपबंधों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, न्यायालय निम्नलिखित के संबंध में खर्च अधिनिर्णीत कर सकेगा -

- (क) वाद संस्थित करने से पूर्व किसी ऐसी सूचना के, जो विधि द्वारा दी जाने के लिए अपेक्षित है, दिए जाने के लिए उपगत व्यय,
- (ख) किसी ऐसी सूचना पर उपगत व्यय जो विधि द्वारा दी जाने के लिए

अपेक्षित न होने पर भी वाद के किसी पक्षकार द्वारा किसी दूसरे पक्षकार को वाद संस्थित करने से पूर्व दी गई हो,

- (ग) किसी पक्षकार द्वारा फाईल किए गये अभिवचनों को टाईप कराने, लिखने या मुद्रित कराने पर उपगत व्यय,
- (घ) वाद के प्रयोजनों के लिए न्यायालय के अभिलेखों के निरीक्षण के लिए किसी पक्षकार द्वारा संदत्त प्रभार,
- (ङ) किसी पक्षकार द्वारा साक्षियों को पेश करने के लिए उपगत व्यय चाहे वे न्यायालय के माध्यम से समन न किए गए हों और
- (च) अपीलों की दशा में किसी पक्षकार द्वारा निर्णयों और डिक्वियों की प्रतियां प्राप्त करने में उपगत प्रभार, जो अपील के ज्ञापन के साथ फाईल की जाने के लिए अपेक्षित है।

सी.पी.सी. की धारा-35(क) के अंतर्गत खर्च—

(1) ऐसी शर्तों और परिसीमाओं के जो विहित की जाए ओर तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के उपबंधों के अधीन रहते हुए सभी वादों के और उनसे आनुषंगिक खर्चों का दिलाना न्यायालय के विवेकाधिकार में होगा और न्यायालय को यह अवधारण करने की, कि ऐसे खर्च किसके द्वारा या किस संपत्ति में से और कितने तक दिए जाने हैं और पूर्वोक्त प्रयोजनों के लिए सभी आवश्यक निदेश देने की पूरी शक्ति होगी। यह तथ्य कि न्यायालय को वाद का विचारण करने की आधिकारिता नहीं है, ऐसी शक्तियों के प्रयोग के लिए वर्जन नहीं होगा।

(2) जहां न्यायालय यह निर्देश देता है कि खर्च परिणाम के अनुसार नहीं दिए जाएंगे, वहां न्यायालय अपने कारणों को लेखबद्ध करेगा।

सी.पी.सी. की धारा-35(क) के अंतर्गत मिथ्या या तंग करने वाले दावों या प्रतिरक्षाओं के लिए प्रतिकरात्मक खर्च—

(1) अपील या पुनरीक्षण को छोड़कर यदि किसी वाद में या अन्य कार्यवाही में जिसमें निष्पादन कार्यवाही आती है, कोई पक्षकार दावे या प्रतिरक्षा के बारे में इस आधार पर आक्षेप करता है कि दावा या प्रतिरक्षा या उसका कोई भाग, जहां तक वह आक्षेपकर्ता के विरुद्ध है, वहां तक उस पक्षकार के ज्ञान में मिथ्या या तंग करने वाला है, जिसके द्वारा वह किया गया है, ओर तत्पश्चात् यदि ऐसा दावा या ऐसी प्रतिरक्षा वहां तक पूर्णतः या भागतः नामंजूर, परित्यक्त या प्रत्याहृत की जाती है, जहां तक वह आक्षेपकर्ता के विरुद्ध है, तो न्यायालय यदि वह ठीक समझे तो, ऐसे दावे या प्रतिरक्षा को मिथ्या या तंग करने वाली ठहराने के लिए अपने कारणों को अभिलिखित करने के पश्चात् यह आदेश कर सकेगा कि आक्षेपकर्ता को प्रतिकर के रूप में खर्च का संदाय वह पक्षकार करे, जिसके द्वारा ऐसा दावा या प्रतिरक्षा की गयी है।

(2) कोई भी न्यायालय तीन हजार रुपये की रकम और अपनी धन संबंधी अधिकारिता की परिसीमा तक की रकम में से जो भी रकम कम हो, उससे अधिक रकम के संदाय के लिए ऐसा कोई आदेश नहीं करेगा।

(3) कोई भी व्यक्ति, जिसके विरुद्ध इस धारा के अधीन आदेश किया गया है, इस कारण से कोई छूट किसी ऐसे आपराधिक दायित्व से नहीं पाएगा, जो उसके द्वारा किए गये किसी दावे या प्रतिरक्षा के संबंध में है।

(4) किसी मिथ्या या तंग करने वाले दावे या प्रतिरक्षा के संबंध में इस धारा के अधीन अधिनिर्णीत किसी प्रतिकर की रकम को ऐसे दावे या प्रतिरक्षा के संबंध में नुकसानी या प्रतिकर के लिए किए गये किसी पश्चात्पूर्ति वाद में हिसाब में लिया जाएगा।

सी.पी.सी. की धारा-35(ख) के अंतर्गत विलंब कारित करने के लिए खर्च-

(1) यदि किसी वाद की सुनवाई के लिए या उसमें कोई कार्यवाही करने के लिए नियत किसी तारीख को, वाद का कोई पक्षकार-

(क) कार्यवाही करने में, जो वह उस तारीख को इस संहिता द्वारा या इसके अधीन करने के लिए अपेक्षित था, असफल रहता है, अथवा

(ख) ऐसी कार्यवाही करने के लिए या साक्ष्य पेश करने के लिए या किसी अन्य आधार पर स्थगन अभिप्राप्त करता है,

तो न्यायालय ऐसे कारणों के आधार पर जो लेखबद्ध किये जाएंगे, ऐसे पक्षकार से दूसरे पक्षकार को ऐसे खर्चों का, जो न्यायालय की राय में दूसरे पक्षकार को उसके द्वारा उस तारीख को न्यायालय में हाजिर होने में उपगत व्ययों की बाबद् प्रतिपूर्ति करने के लिए युक्तियुक्त रूप में पर्याप्त हों, संदाय करने की अपेक्षा करने वाला आदेश कर सकेगा और ऐसे आदेश की तारीख के ठीक बाद की तारीख को ऐसे खर्चों का संदाय-

(क) यदि वादी को ऐसे खर्चों का संदाय करने का आदेश दिया गया था तो वादी द्वारा वाद

(ख) यदि प्रतिवादी को ऐसे खर्चों का संदाय करने के लिए आदेश दिया गया था तो प्रतिवादी द्वारा प्रतिरक्षा,

में आगे कार्यवाही करने के लिए, पुरोभाव्य शर्त होगी।

स्पष्टीकरण- जहां प्रतिवादियों या प्रतिवादियों के समूहों द्वारा पृथक-पृथक प्रतिरक्षाएँ की गयी हैं, वहां ऐसे खर्चों का संदाय, ऐसे प्रतिवादियों या प्रतिवादियों के समूहों द्वारा, जिन्हें न्यायालय द्वारा ऐसे खर्चों का संदाय करने का आदेश दिया गया है, प्रतिरक्षा में आगे कार्यवाही करने के लिए पुरोभाव्य शर्त होगी।

(2) ऐसे खर्चे, जिनका उपधारा-1 के अधीन संदाय किए जाने का आदेश किया गया है, यदि उनका संदाय कर दिया गया है तो उस वाद में पारित डिक्री में अधिनिर्णीत किये गये खर्चों में सम्मिलित नहीं किए जाएंगे, किंतु ऐसे खर्चों का संदाय नहीं किया गया है तो ऐसे खर्चों की रकम और उन व्यक्तियों के नाम और पते, जिनके द्वारा ऐसे खर्चे संदेय है, उपदर्शित करने वाला पृथक आदेश किया जाएगा और ऐसे तैयार किये गये आदेश का ऐसे व्यक्तियों के विरुद्ध निष्पादन किया जाएगा।

उपरोक्त व्यय के निर्धारण का कार्य यद्यपि न्यायालय का होता है, किन्तु न्यायालय के द्वारा यदि संबंधित प्रावधान के तहत विशिष्ट रूप से उक्त मदों में वर्णित खर्चों को दिलाये जाने के बाबद आदेश दिया गया है, तो सिविल रीडर का यह दायित्व है कि उपरोक्त व्ययों को न्यायालय के निर्देशानुसार डिक्री बनाते समय ध्यान में रखें।



अध्याय—4

शास्तियों की वसूली, दण्डादेशों का निष्पादन एवं कैदियों का वर्गीकरण

1. शास्तियों की वसूली—

शास्तियों की वसूली के संबंध में विचारण न्यायालय एवं अपीलीय न्यायालयों में रसीद बुक, अर्थदंड पंजी ए व बी तथा चालान पंजी अर्थदंड राशियों के प्राप्ति व उन्हे कोषालय बैंक में जमा किये के संबंध में संधारित की जाती है। इस कारण प्रथमतः शास्तियों की वसूली के संबंध में आपराधिक नियम में किये गये प्रावधान को सुलभ संकेत हेतु वर्णित किया जा रहा है, तत्पश्चात् अर्थदण्ड पंजी ए एवं बी के संधारण के संबंध में प्रस्तुतकार के दायित्व की विवेचना की जा रही है।

ए. शास्ति संबंधी प्रावधान—

आपराधिक नियम में यह निम्नवत् है :—

आपराधिक नियम—356 के अनुसार कोई व्यक्ति कारावास के मुख्य दण्डादेश के साथ ही शास्ति के भुगतान की त्रुटि में कारावास से दण्डादिष्ट हुआ है तथा वह शास्ति कैदी को जेल भेजने के पूर्व ही वसूल हो जाती है तो वसूली की सूचना वारंट के साथ इस प्रकार संलग्न की जाएगी की वह न्यायालय में वापस भेजने के लिये आसानी से पृथक की जा सके।

आपराधिक नियम 360 के अनुसार यदि शास्ति का पूर्णतः भुगतान नहीं किया गया है, तब सामान्यतः वारंट उसी समय तुरंत जारी किया जाना चाहिए, जबकि वह अधिरोपित की गई है, जब तक कि यह विश्वास करने का उचित आधार न हो कि उसकी वसूली वारंट जारी किये बिना हो जाएगी। इस संबंध में माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय के ज्ञापन क. सी/4107 तृतीय—1—5/57च— 19 दिनांक 07.10.17 अवलोकनीय है,^{1ए} जिसमें न्याय दृष्टांत लोवासिंह वि. म.प्र. राज्य 2001 पार्ट—2 एम.पी.डब्ल्यू.एन. 88 पर विचार करने हेतु निर्देशित किया है। उक्त न्याय दृष्टांत में यह विधि प्रतिपादित की गई है कि यदि अभियुक्त कारावास में है, तो वसूली वारंट जारी नहीं किया जाएगा।

आपराधिक नियम 352 के अनुसार यदि जुर्माना नहीं पटाया जाता है या आंशिक पटाया जाता है, तब आदेश पत्रिका में इस तथ्य को निम्न प्रकार लिखा जाएगा :—

“शास्ति नहीं पटाया गया रूपया संदाय किया गया रूपये के लिये वसूली की कार्यवाही प्रारंभ की गई”।

^{1ए} पेज नं. 145 देखें।

आपराधिक नियम 361 के अनुसार जहां संपूर्ण शास्ति प्रथम वारंट पर वसूल नहीं होती है, तब सामान्यतः 3 माह में एक बार नवीन वारंट जारी किया जाना चाहिए, जब तक कि या तो पूर्ण राशि वसूल न हो जाए या यह निश्चित हो जाए कि शास्ति या शेष बकाया वसूली योग्य नहीं है।

आपराधिक नियम-363 राइट ऑफ के संबंध में है। यदि अर्थदंड की राशि को वसूल करने के हरसंभव उपाय किये जा चुके हो, परन्तु राशि वसूल न हुई हो, तब सत्र न्यायाधीश उस राशि को राइट ऑफ कर सकता है। यदि उसे यह प्रतीत होता है कि वह राशि वसूल नहीं की जा सकती। आपराधिक नियम 360 में वर्णित किये गये माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय के ज्ञापन में **दुलेसिंह वि. म.प्र. राज्य 1981 जे.एल.जे. 659** पर भी विचार करने हेतु निर्देशित किया गया है, जिसमें यह मार्गदर्शक विधि प्रतिपादित की गई है कि यदि अर्थदण्ड के व्यतिक्रम में कारावास को भुगत लिया गया है, तो अर्थदण्ड की वसूली नहीं की जा सकती है।

आपराधिक नियम-364 के अनुसार वसूल की गई शास्ति चाहे वह न्यायालय में कुर्की या नीलाम द्वारा वसूल की गई हो, उस राशि को प्राप्त करने वाला अधिकारी उसी दिन या दूसरे दिन कोषालय अथवा उप-कोषालय में जमा करेगा।

यदि कोषालय या उप-कोषालय से दूर वह न्यायालय स्थित है, जहां पर वह राशि प्राप्त की गई है, तब वह कोषालय में माह के अंतिम कार्यदिवस या उसके पूर्व पहुंच जाना चाहिए अथवा उप-कोषालय में माह के 27वें दिवस को अथवा उसके पूर्व पहुंच जाना चाहिए।

इस नियम में यह भी बताया गया है कि जिला मजिस्ट्रेट की अनुमति से राशि मनी ऑर्डर के माध्यम से प्रेषित की जा सकती है और उसका व्यय आकस्मिक निधि के नामों में डाला जायेगा।

आपराधिक नियम 368 के अनुसार यदि द.प्र.सं. की धारा 357 के अधीन शास्ति का कोई भाग लगाये जाने के लिये न्यायालय निर्देशित करता है, तब उस भाग की राशि अवशेष राशि शीर्ष "राजस्व जमा" के अंतर्गत जमा की जाना चाहिए। इसी तरह आपराधिक नियम 369 के अनुसार द.प्र.सं. की धारा 359 के अंतर्गत वसूल राशि शीर्ष "राजस्व जमा" में जमा की जाएगी।

बी. अर्थदंड पंजी "ए" व्ही.73 के संबंध में—

1. अर्थदंड संबंधी पंजीयों के कव्हर पेज पर लेबल चस्पा किया जाना चाहिये जिस पर न्यायालय का नाम, पंजी का विवरण, पंजी में अंकित प्रथम व अंतिम प्रविष्टी के प्रारंभ होने व समाप्त होने के दिनांक संबंधी विवरण अंकित किया जाना चाहिये।

2. पंजी में प्रत्येक शास्ति (दंड) के रूप में वसूली योग्य धनराशियों की प्रविष्टियां की जाती है पंजी का अनुक्रमांक 1 से प्रत्येक केलेण्डर वर्ष के प्रारंभ में शुरू किया जावेगा। पंजी को प्रारंभ किये जाने के पूर्व पंजी के प्रत्येक पृष्ठ पर अनुक्रमांक अंकित किये जाकर कुल अंकित अनुक्रमांकों के संबंध में पंजी के प्रथम पृष्ठ पर इस आशय का प्रमाण पत्र अंकित कर संबंधित पीठासीन अधिकारी से हस्ताक्षर, दिनांक व पदमुद्रा सहित आवश्यक रूप से प्रमाणित करवाया जाना चाहिए।
3. पंजी में प्रत्येक व्यक्ति जिससे की अर्थदंड की वसूली की जानी है, के संबंध में स्पष्ट विवरण पृथक-पृथक दर्ज किया जाना चाहिए। प्रत्येक प्रविष्टी के लिए पृथक-2 अनुक्रमांक अंकित किया जाना चाहिए।
4. ऐसी राशियां जिनकी वसूली तत्काल नहीं हो पाती, उनके संबंध में पंजीबद्ध/दर्ज विविध अपराधिक प्रकरण का स्पष्ट उल्लेख उससे संबंधित एफ. आर. क्रमांक के समक्ष किया जाना चाहिए।
5. आपराधिक नियम 577 के अनुसार भविष्य में ऐसी राशियों की वसूली की दशा में अपीलीय न्यायालय के आदेशानुसार वसूली होने पर वसूली संबंधी विवरण लाल स्याही से अंकित किया जाना चाहिए। अपीलीय न्यायालय के निर्देशानुसार अधिरोपित अर्थदंड राशि को कम किये जाने अथवा बढ़ाये जाने की दशा में उसी एफ. आर. अनुक्रमांक पर वसूली संबंधी प्रविष्टी की जानी चाहिए। ऐसी वसूली होने पर पृथक से एफ.आर. अनुक्रमांक दर्जकर प्रविष्टी नहीं की जाना चाहिए। ऐसी वसूली संबंधी विवरण को पंजी के कॉलम अनुक्रमांक 11 से 14 दर्ज किया जाना चाहिये।
6. आपराधिक नियम 577 के अनुसार वर्ष के अंत में ऐसी अर्थदंड राशियां जो वसूली से शेष रह गयी है, के संबंध में वर्ष समाप्त होने के पश्चात् उनसे संबंधित विवरण जैसे एफ.आर. अनुक्रमांक, दिनांक, प्रकरण क्रमांक व अवसूल राशि का स्पष्ट विवरण अंकित किया जाकर ऐसे दर्ज विवरण को पीठासीन अधिकारी से प्रमाणित कराया जाना चाहिए। भविष्य में उक्त दर्ज विवरण में से राशियों की वसूली होने पर संबंधित अनुक्रमांक को लाल स्याही से घेरा (वृत्त) बनाया जाकर निराकृत होना दर्शाया जाना चाहिए।
7. पंजी में अंकित समस्त कॉलमों की पूर्ण रूप से प्रविष्टियां की जानी चाहिए। अर्थदंड पंजी ए मुख्य रूप से तीन भागों में विभक्त है जिसमें कॉलम 1 से 10 तक में अर्थदंड राशियों का विवरण अंकित किया जाता है। उक्त विवरण में एफ.आर. क्रमांक, दिनांक, व्यक्ति का नाम, वसूली योग्य दंड राशि का विवरण दर्ज होता है, साथ ही धारा 546-ए अंतर्गत शुल्क वापसी, प्रतिकर राशि, मुचलका जप्ती व धारा 545 सी.आर.पी.सी. तहत दंड के अतिरिक्त अधिरोपित प्रतिकर राशियों से संबंधित विवरण दर्ज किया जाता है, जिन्हें उनसे संबंधित कॉलमों में ही अंकित किया जाना चाहिये।

8. पंजी के कॉलम क्र. 11 से 18 में अधिरोपित दंड राशियों के जमा संबंधित विवरण अंकित किया जाकर तथा कॉलम 19 से 27 में जमा अर्थदंड राशियों को कोषालय बैंक में जमा किये जाने संबंधित विवरण अंकित किया जाता है।

9. पंजी पर एफ.आर. क्रमांक के सामने उससे संबंधित रसीद बुक क्रमांक, रसीद क्रमांक व दिनांक का आवश्यक रूप से इंद्राज लाल स्याही से अंकित किया जाना चाहिए।

10. पंजी के प्रत्येक कार्य दिवस के व्यवहारों को पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर दिनांक सहित प्रमाणित कराया जाना चाहिए।

सी. अर्थदंड पंजी "बी" व्ही.74-

1. आपराधिक नियम 583 के अनुसार पंजी की प्राप्ति कॉलम, व व्यय संबंधी कॉलम की समस्त प्रविष्टियां व्यवस्थित रूप से किये जाते हुए प्रत्येक दिवस के व्यवहारों पश्चात् प्राप्त राशियों को कोषालय में जमा किये जाने पश्चात् चालान क्रमांक व दिनांक का उल्लेख लाल स्याही से कर ऐसी प्रविष्टियों को प्रत्येक कार्य दिवस पर पीठासीन अधिकारी से प्रमाणित करवाना चाहिए।

2. प्राप्त राशियों को बैंक कोषालय में आगामी कार्य दिवस पर आवश्यक रूप से जमा किया जाना चाहिए। ऐसी किसी परिस्थिति में यदि राशि उनकी प्राप्ति के द्वितीय कार्य दिवस पर यदि जमा नहीं हो पायी है, तो जमा न होने का स्पष्ट कारण अंकित किये जाकर ऐसी टीप पर भी पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर प्रमाणीकरण स्वरूप करवाये जाने चाहिए।

डी. चालान पंजी व्ही.5-

1. प्राप्त अर्थदंड/मुचलका जप्ती राशियों को कोषालय में चालान के माध्यम से जमा किये जाने के संबंध में चालान तीन प्रतियों में तैयार किया जाकर निर्धारित स्थान पर राशि के जमा शीर्ष संबंधी मोहर प्रत्येक चालान प्रति पर स्पष्ट रूप से अंकित की जानी चाहिए।

2. साथ ही चालान प्रति पर जमा की जाने वाली राशि का स्पष्ट अंकों व शब्दों में विवरण उससे संबंधित प्रकरण क्रमांक, राशि, जमाकर्ता का नाम उचित रूप से अंकित होना चाहिए।

3. चालान प्रतियों में अर्थदंड व मुचलका जप्ती राशियों को पृथक-पृथक उनसे संबंधित स्थान पर ही दर्शाया जाना चाहिए। अर्थदंड राशियों को अर्थदंड संबंधी कॉलम में व मुचलका जप्ती राशि को मुचलका जप्ती संबंधी कॉलम में ही दर्शाया जाना चाहिए।

4. चालान राशि बैंक कोषालय में जमा होने के पश्चात् चालान की न्यायालयीन प्रति पर जमा राशि के संबंध में बैंक मोहर, दिनांक व संबंधित बैंक कर्मियों के हस्ताक्षर स्पष्ट अंकित होने तथा चालान के पृष्ठ भाग पर राशि जमा करने वाले कर्मचारी द्वारा राशि जमा किये जाने के संबंध में प्रमाणीकरण राशि

का शब्दों व अंकों में उल्लेख, चालान क्रमांक, दिनांक सहित व ऐसे अंकित प्रमाणीकरण के नीचे जमाकर्ता कर्मचारी का नाम, पदनाम, हस्ताक्षर व दिनांक सहित अंकित कराया जाना चाहिए। साथ ही ऐसे अंकित प्रमाणीकरण को जिला नाजिर या अन्य वरिष्ठ कर्मचारी के प्रमाणीकरण स्वरूप हस्ताक्षर भी होने के संबंध में चालान प्रति को राशि जमा होने पश्चात पुनः न्यायालय को प्राप्त होने पर संबंधित निष्पादन लिपिक/प्रवर्तन लिपिक द्वारा ध्यान दिया जाना चाहिए।

5. प्रत्येक माह में जमा अर्थदंड, मुचलका जप्ती राशियों के कोषालय में जमा होने के संबंध में संबंधित कोषालय अधिकारी से सत्यापन प्रमाणीकरण प्राप्त कर कार्यालय को प्रेषित किये जाने के संबंध में भी कार्यावाही संबंधित प्रवर्तन लिपिक/निष्पालन लिपिक के द्वारा की जानी चाहिये।

ई. रसीद बुक प्रारूप एम.पी.टी.सी.-6 एक्स.व्ही.99 (म.प्र.को.सं.नि.-6)-

1. रसीद बुक की समस्त प्रविष्टि पूर्ण रूप से स्पष्ट व प्राप्त राशि का अंकों व शब्दों में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। रसीद की पूर्ण प्रविष्टि उपरांत प्रत्येक रसीद मूल व द्वितीय प्रति पर पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर प्राप्त कर रसीद की मूल प्रति संबंधित पक्षकार को प्रदाय कर द्वितीय प्रति पर उसके प्राप्ति संबंधी हस्ताक्षर अंकित कराये जाने चाहिए।

2. रसीद में कोई कॉट-छॉट, ओव्हर राइटिंग न हो, इसका यथासंभव प्रयास किया जाना चाहिए। रसीद तैयार किये जाते समय प्राप्त राशि को अंकों व शब्दों में अंकित किये जाने के संबंध में हुई त्रुटि का सुधार त्रुटिपूर्ण राशि को घेरा (वृत्त) बनाया जाकर निरस्त किये जाते हुए सही राशि अंकित की जाकर ऐसे त्रुटि सुधार कर पीठासीन अधिकारी से लघु हस्ताक्षर प्रमाणीकरण स्वरूप आवश्यक रूप से करवाये जाने चाहिए।

3. रसीद में त्रुटिपूर्ण प्रविष्टियों का सुधार व्हाईटनर का प्रयोग कर नहीं किया जाना चाहिए।

4. रसीद को ऐसी किसी दशा में पूर्णतः निरस्त किया जाना आवश्यक है, निरस्त रसीद की मूल व द्वितीय प्रति रसीद बुक में सलंगन कर उन्हे दो लाईन खींचकर दोनों प्रतियों पर निरस्त शब्द अंकित कर निरस्त किया जाकर रसीद की दोनों प्रतियों पर पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर, दिनांक व पदमुद्रा सहित आवश्यक रूप से अंकित करवाये जाने चाहिए।

5. रसीद बुक की द्वितीय प्रति के ऊपरी हिस्से पर उससे संबंधित एफ.आर. अनुक्रमांक व दिनांक आवश्यक रूप से लाल स्याही से अंकित किया जाना चाहिए।

2. प्रतिभूति एवं बंधपत्र-

आपराधिक नियम 371 में प्रतिभूति दो प्रकार की बताई गई है :-

1. साधारण प्रतिभूति एवं 2. प्रतिभूतों सहित प्रतिभूति।

आपराधिक नियम 374 में अवयस्कों से बंधपत्र की अपेक्षा के संबंध में बताया गया है। द.प्र.सं. की धारा-448 के अनुसार यदि किसी अवयस्क से बंधपत्र की अपेक्षा की गई है तो न्यायालय उसके बदले में केवल प्रतिभू या प्रतिभूओं द्वारा निष्पादित बंधपत्र को स्वीकार कर सकता है।

आपराधिक नियम 374 उपबंधित करता है कि यदि अपराध जमानतीय है तो अभियुक्त जमानत पर छोड़े जाने का अधिकार पूर्वक दावा कर सकता है। इस नियम में यह भी बताया गया है कि प्रतिभूति के स्थान पर अभियुक्त को बंधपत्र को स्वीकार किया जा सकता है, यदि अपराध जमानतीय है, तब।

आपराधिक नियम 379 के अनुसार सदाचरण के बंधपत्र के अतिरिक्त द. प्र.सं. की धारा-445 के अधीन बंधपत्र के निष्पादन के बदले नगद धन अथवा सरकारी वचन पत्र जमा कराये जा सकते हैं।

आपराधिक नियम 383 के अनुसार मामला महत्वपूर्ण हो या मांगी गई प्रतिभूति का आकार बड़ा हो, तब पीठासीन अधिकारी, नाजिर या नायब नाजिर से जमानतदार की शोध क्षमता की जांच करने और प्रतिवेदन पेश करने के लिये कह सकता है या प्रतिभूति देने वाले शोध क्षमता का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिये कह सकता है। इस संबंध में आपराधिक नियम 743 भी विचार योग्य है, जिसमें यह उपबंधित किया गया है कि नाजिर अथवा नायब नाजिर से प्रतिभू की जांच की अपेक्षा तब की जानी चाहिए, जबकि मांगी गई प्रतिभूति की राशि अधिक है अथवा मामला अत्यन्त महत्वपूर्ण है। इसी संबंध में माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय का ज्ञापन क्र. ए/4859/तीन-2-9/40 भाग-एक फाईल नं. 15-बी जबलपुर, दिनांक 17.5.1991 अवलोकनीय है।

3. दण्डादेशों का निष्पादन—

आपराधिक नियम 384 के अनुसार न्यायालय द्वारा जारी, जिसने दंडादेश पारित किया है, निष्पादन वारंट मूल अभिलेख से तैयार किये जायेंगे और पीठासीन अधिकारी द्वारा मौखिक रूप से दिये गये निर्देशों के अन्तर्गत नहीं, अर्थात् यह नियम यह बताता है कि निष्पादन का वारंट पीठासीन अधिकारी के मौखिक निर्देश पर तैयार नहीं किया जाना चाहिए, बल्कि मूल अभिलेख को देखकर तैयार किया जाना चाहिए।

आपराधिक नियम 385 के अनुसार वारंट निर्धारित प्रारूप में स्पष्ट नाम, उपनाम, आयु सहित होना चाहिए तथा उस पर अपराध/अपराध का दुष्प्रेरण अथवा अपराध के प्रयत्न से संबंधित धारा का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

आपराधिक नियम 386 के अनुसार वारंट में आने वाली कोई भी संख्या जैसे शास्ति, कारावास की अवधि आदि के संबंध में अंकों एवं शब्दों दोनों में लिखा जाना चाहिए।

आपराधिक नियम 387 के अनुसार वारंट एवं पृष्ठांकन हिन्दी या अंग्रेजी में तैयार किये जाने चाहिए, स्थानीय भाषा में नहीं।

आपराधिक नियम 388 के अनुसार वारंट पर कैदी के चरित्र, इतिहास एवं व्यवसाय का संक्षिप्त विवरण पृष्ठांकित किया जाना चाहिए। कैदी के इतिहास में भारतीय दंड संहिता के अध्याय-12 एवं 16 लगायत 18 के अधीन पूर्व दोषसिद्धि, यदि कोई हो, महत्वपूर्ण विषय है तथा उनका न केवल क्रमांक दिया जाना चाहिए अपितु प्रत्येक दोषसिद्धि के विवरण तथा वह धारा जिसके अधीन वे दिए गए थे, भी लिखी जाना चाहिए। यदि यह ज्ञात है कि कोई पूर्व दोषसिद्धियां नहीं है, अथवा कोई पूर्व दोषसिद्धियां लिखित तो है परंतु सिद्ध नहीं की गई, या पूर्व दोषसिद्धियों के बारे में कोई सूचना नहीं मिली है तो यह तथ्य भी लिखा जाना चाहिए। पृष्ठांकन का अंतिम स्तम्भ मामले कि विशिष्ट रूप से यथासंभव संक्षेप में लिखी जाना चाहिए। उदाहरण के लिए— भारतीय दंड संहिता की धारा 323 के मामले में यह कि अभियुक्त ने एक वृद्ध व्यक्ति पर पाश्विक एवं बिना प्रकोपन के प्रहार किया, भा.द.सं. की धारा 376 के मामले में कि उसने 10 वर्ष की छोटी बच्ची के साथ बलपूर्वक बलात्कार किया, भा.द.सं. की धारा 457 के मामले में यह कि उसने दीवार में सैध लगाकर इतने मूल्य की संपत्ति चुराई।

चोरी के मामले में चोरी की गई संपत्ति का मूल्य एक विशिष्ट रूप है तथा इस विषय में संबंधित सूचना का पृष्ठांकन किया जाना चाहिए।

आपराधिक नियम 390 के अनुसार उच्च न्यायालय द्वारा पुष्ट किये गये मृत्युदंड के दंडादेश के निष्पादन की तिथि सत्र न्यायालय द्वारा नियत की जाएगी एवं ऐसी तिथि सूचना प्राप्ति दिनांक से इक्कीसवें दिन की होती है। यदि इक्कीसवां दिन रविवार है या अन्य सार्वजनिक अवकाश का दिन है, तो आगामी उत्तरवर्ती कार्य दिवस होगा एवं वह तिथि संबंधित जेल अधीक्षक के वारंट में उल्लेखित की जाएगी।

4. कैदियों का वर्गीकरण—

आपराधिक नियम 393 से नियम 421 में विचाराधीन कैदी एवं दोषसिद्ध कैदी के संबंध में कैदियों के वर्गीकरण के संबंध में प्रावधान किया गया है। विचाराधीन कैदियों के वर्गीकरण के संबंध में आपराधिक नियम 393 एवं 394 को ध्यान में रखना चाहिए एवं दोषसिद्ध कैदियों के संबंध में आपराधिक नियम 395 से 404 को भी विचार में रखना होगा।

अध्याय—5

न्यायालयों के रजिस्टर

व्यवहार नियम 369 के अंतर्गत, विचारण न्यायालय एवं अपीलीय न्यायालय में निम्न पंजियां न्यायालय में संधारित की जाती है :-

म.प्र. व्यवहार न्यायालय नियम	नष्टीकरण की अवधि
लघुवाद न्यायालयों में सिविल प्रकरणों का रजिस्टर	बाहर वर्ष
सिविल वादों का रजिस्टर— भाग—क स्वत्व संबंधी एवं अन्य वाद भाग—ख धन एवं चल सम्पत्ति के वाद	सदैव पच्चीस वर्ष
विविध न्यायिक प्रकरणों का रजिस्टर, नियम 372 के अंतर्गत उन मामलों की सूची दी गई है, जो इस पंजी में दर्ज होंगे।	लघुवाद न्यायालयों की दशा में बारह वर्ष अन्य न्यायालयों की दशा में पच्चीस वर्ष
भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम के अधीन प्रार्थना पत्रों का रजिस्टर	पच्चीस वर्ष
दिवालियापन की याचिकाओं का रजिस्टर	पच्चीस वर्ष
दिवालियापन सम्पत्तियों का रजिस्टर	पच्चीस वर्ष
रिसीवरों का रजिस्टर	पच्चीस वर्ष
इण्डियन ल्यूनेन्सी एक्ट और संरक्षक तथा प्रतिपाल्य अधिनियम के अधीन प्रतिपाल्यों की सम्पत्तियों का रजिस्टर	पच्चीस वर्ष
मुस्लिम वक्फ अधिनियम की धारा 3 के अधीन दृष्टांत पत्रों का रजिस्टर	पच्चीस वर्ष
आदेशिका एवं आदेशिका शुल्क का रजिस्टर	तीन वर्ष
मनीआर्डर से प्राप्त भोजन व्यय धन संबंधी रजिस्टर	तीन वर्ष
धन पावती पुस्तकें	छः वर्ष
न्यायालयों की मान हानि करने पर यथा साक्षियों पर आरोपित अर्थदण्ड का रजिस्टर	तीन वर्ष
वसूल की गई मुद्रा पत्र शुल्कों एवं जुर्माने का रजिस्टर	तीन वर्ष

जारी किए गए कमीशनों का रजिस्टर	तीन वर्ष
अन्य न्यायालयों से प्राप्त आयोग (कमीशनों) का रजिस्टर	तीन वर्ष
साक्ष्य में स्वीकार एवं वापिस किए गए प्रलेख प्राप्ति का रजिस्टर	छः वर्ष
अन्य न्यायालयों से प्रवर्तन हेतु प्राप्त डिक्रियों का रजिस्टर	पच्चीस वर्ष
डिपाजिट रिपेमेन्ट व्हाउचरों का रजिस्टर	बारह वर्ष
ज्यूडिशियल डायरी	दो वर्ष
स्टेशन डाक बुक	तीन वर्ष
निरीक्षण पुस्तक	तीन वर्ष
काज-लिस्ट	तीन वर्ष
वसूली गई न्याय शुल्क का रजिस्टर	तीन वर्ष
नियमित अपीलों का रजिस्टर दो भागों में— भाग-क स्वत्व संबंधी एवं अन्य वादों की अपीले	सदैव तक
भाग-ख धन एवं अचल सम्पत्ति संबंधी वादों की अपीलें	पच्चीस वर्ष
विविध अपीलों का रजिस्टर	बारह वर्ष

व्यवहार नियम 350 (3) के अनुसार अभिलेख प्रेषण की अभिलेखागार पंजी अंतिम प्रविष्टि के 3 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दी जाएगी, किन्तु प्रतिबंध यह है कि उसमें प्रविष्टि समस्त अभिलेख वापिस प्राप्त हो चुके हो।

आपराधिक नियम 570 के अंतर्गत विचारण न्यायालय एवं अपीलीय न्यायालय में निम्न पंजियां न्यायालय में संधारित की जाती है :-

नियम एवं आदेश (आपराधिक)	नष्टीकरण की अवधि आपराधिक नियम 528 के अनुसार
प्रारंभिक मामलों का रजिस्टर	अंतिम प्रविष्टि के दिनांक से 3 वर्ष
सत्र विचारणों का रजिस्टर	अंतिम प्रविष्टि के दिनांक से 3 वर्ष
विविध कार्यवाहियों की पंजी नियम 575 के अंतर्गत उन मामलों की सूची	अंतिम प्रविष्टि के दिनांक से 3 वर्ष

दी गई है, जो इस पंजी में दर्ज होंगे।	
शास्ति रजिस्टर (ए) और (बी)	अंतिम प्रविष्टि के दिनांक से 14 वर्ष
छोड़े गए विक्षिप्तों का रजिस्टर	अंतिम प्रविष्टि के दिनांक से 3 वर्ष
अपीलों का रजिस्टर	अंतिम प्रविष्टि के दिनांक से 3 वर्ष
पुनरीक्षणों का रजिस्टर	अंतिम प्रविष्टि के दिनांक से 3 वर्ष
धन पावतियों का रजिस्टर	जिस वर्ष से संबंधित है उसके अन्त से 6 वर्ष
प्रकरणों की सूची का रजिस्टर	अंतिम प्रविष्टि के दिनांक से 3 वर्ष
निरीक्षण पुस्तिका का रजिस्टर	अंतिम प्रविष्टि के दिनांक से 3 वर्ष
आह्वान शुल्क एवं भोजन व्यय रजिस्टर	अंतिम प्रविष्टि के दिनांक से 6 वर्ष
न्यायिक दैनंदिनी	अंतिम प्रविष्टि के दिनांक से 2 वर्ष

आपराधिक नियम 502 के अनुसार प्रत्येक पंजियां जो अभिलेखागार में जमा करने के लिये प्राप्त होती है, उनकी प्रविष्टि अभिलेखापाल द्वारा पंजी में की जाएगी। इसका प्रारूप 79 है, जिसका शीर्षक अभिलेखागार में जमा की गई पंजियों की पंजी होता है।²

आपराधिक नियम 503 के अनुसार इस पंजी के 3 भाग होते हैं :-

1. उन पंजियों की सूची जो 50 वर्ष तक परिरक्षित की जाना है,
2. उन पंजियों की सूची जो 50 वर्ष से अन्य अवधिक के लिये परिरक्षित की जाना है,
3. उन पंजियों की सूची जो नियम 510 (तीन) (1) के अधीन जमा कराये गये हैं।

आपराधिक नियम 504 के अनुसार द्वितीय भाग निम्न अनुभागों में विभक्त किया जाएगा :-

- अनुभाग ए— ऐसी पंजियां जो 14 वर्ष तक सुरक्षित रखी जाए,
 अनुभाग बी— ऐसी पंजियां जो 6 वर्ष तक सुरक्षित रखी जाए,
 अनुभाग सी— ऐसी पंजियां जो 3 वर्ष तक सुरक्षित रखी जाए,
 अनुभाग डी— ऐसी पंजियां जो 1 वर्ष तक सुरक्षित रखी जाए।

आपराधिक नियम 505 से 508 प्रथम और द्वितीय भाग की पंजियों के विभाजन जिल्द बनाये जाने एवं सम्यक प्रविष्टि के बारे में उपबंध करता है।

² पेज क्र. 139 पर देखें।

अध्याय—6

अभिलेखों का वर्गीकरण, परिरक्षण एवं नष्टीकरण

व्यवहार नियम एवं आपराधिक नियम में इस संबंध में पृथक-पृथक प्रावधान किए गए हैं। अतः अभिलेखों के वर्गीकरण का अध्याय निम्न दो शीर्षों में किया जा रहा है :-

- ए. व्यवहार नियम के अंतर्गत अभिलेखों का वर्गीकरण, परिरक्षण आदि
- बी. आपराधिक नियम के तहत अभिलेखों का वर्गीकरण, संधारण आदि

ए. व्यवहार नियम के अंतर्गत अभिलेखों का वर्गीकरण—

व्यवहार नियम का अध्याय—14 अभिलेखों के वर्गीकरण को उपबंधित करता है। इसके अनुसार अभिलेखों को निम्न भागों में वर्गीकृत किया गया है :-

प्रथम वर्ग के अभिलेख—

व्यवहार न्यायालय के नियम, 293 में 'ए' से 'जी' खंड में वर्णित मामलों प्रथम वर्ग के अभिलेख में आते हैं। नियम 297 के तहत प्रथम वर्ग के अधीन प्रत्येक प्रकरण अभिलेख पांच नस्तियों का होगा, जो क्रमशः फाईल ए, फाईल ए-1, फाईल सी-1, फाईल सी-2 तथा फाईल डी-2 से नामांकित होगी।

द्वितीय वर्ग के अभिलेख—

व्यवहार न्यायालय नियम, 294 के अंतर्गत इस वर्ग में खंड 'ए' से खंड 'डी' तक के प्रकरण शामिल होते हैं। इस वर्ग के अभिलेखों में दो फाईल होंगी, जो फाईल 'बी' एवं फाईल 'डी' के नाम से अंकित की जाएगी। फाईल 'बी' में वह दस्तावेज होंगे, जिनका प्रथम वर्ग की फाईलों में ए, ए-1, सी-1, सी-2 में सम्मिलित किया जाना उल्लिखित है, अन्य सभी दस्तावेज फाईल 'बी' में रखे जाएंगे।

तृतीय वर्ग के अभिलेख—

व्यवहार न्यायालय नियम, 295 के तहत खंड 'ए' लगायत खंड 'वाय' में वर्णित प्रकरण इस कोटि में आते हैं। इसके खंड 'एक्स' के अनुसार इसमें वह सभी वाद शामिल होते हैं, जो प्रथम एवं द्वितीय वर्ग में नहीं आते हैं, इसके अतिरिक्त खंड 'वाय' के अनुसार ऐसे अन्य प्रकरण भी इसमें शामिल किये जा सकेंगे, जिन्हें माननीय उच्च न्यायालय समय-समय पर सम्मिलित किये जाने का निर्देश दें। नियम, 304 के अंतर्गत इस अभिलेख में दो फाईलें होंगी जो 'सी' एवं 'डी' से अंकित की जायेंगी। फाईल 'सी' में वह दस्तावेज होंगे, जो प्रथम वर्ग की फाईल में ए, ए-1, सी-1 एवं सी-2 में सम्मिलित की गई है। अन्य सभी दस्तावेज फाईल 'डी' में रखे जाएंगे।

चतुर्थ वर्ग के अभिलेख—

व्यवहार न्यायालय नियम, 296 के तहत डिक्रियों के प्रवर्तन की कार्यवाही इसमें शामिल होती है। विधि के अनुसार ऐसी सभी कार्यवाही वाद की कार्यवाहियां हैं और उनका वही शीर्षक होगा, किन्तु अभिलेख की व्यवस्था एवं अंतिम निराकरण के प्रयोजन के लिये प्रवर्तन का प्रत्येक प्रार्थना पत्र पृथक-पृथक माना जाएगा एवं प्रवर्तन से संबंधित सभी पत्र उसके अभिलेख में सम्मिलित होंगे। इस संबंध में व्यवहार न्यायालय नियम, 372 के उपनियम, 7,8,9,10,11 पर विचार किया जाना भी अपेक्षित होगा। नियम, 306 के तहत इसमें एक फाईल होगी, जो सी नाम से चिन्हित की जाएगी एवं इसमें उस प्रकरण से संबंधित पत्र रखे जायेंगे। यदि आवेदन पत्र प्रथम वर्ग के बाद में प्रदान की गई डिक्री के प्रवर्तन के लिये है एवं उक्त प्रकरण में :-

- 1— डिक्री की व्याख्या का प्रश्न या
- 2— पक्षकारों पर प्रभाव का प्रश्न या
- 3— स्थावर संपत्ति के कब्जे का परिदान।

का अंतिम रूप से निराकरण किया गया है, तो उस प्रकरण में अभिलेख को 2 फाईलों में ए एवं सी नाम से चिन्हित किया जाएगा। नियम, 306 की उपधारा 2 ए एवं सी में रखे जाने वाले प्रपत्र को वर्णित करती है।

नियम 307 के अनुसार लघुवाद न्यायालय के अभिलेख डिक्री के निष्पादन सहित केवल एक फाईल में होंगे।

यह ध्यान रखने योग्य तथ्य है कि डिक्री के निष्पादन की कार्यवाही के ऐसे अभिलेख जो डिक्री की तारीख से 12 वर्ष बाद निपटाये जाते हैं एवं अभिलेखागार को भेजे जाते हैं, पृथक अभिलेख माना जाना चाहिये।

अभिलेखों के वर्गीकरण को निम्न चार्ट से बताया जा रहा है :-

अभिलेखों का वर्गीकरण	प्रकरण की प्रकृति
प्रथम वर्ग के अभिलेख नियम 293	ए— ऐसे वाद जो अचल संपत्ति से संबंधित हो या आदेश 34 व्य. प्र.सं. के अधीन हो। नोट— इसमें विनिर्दिष्ट अनुतोष अधिनियम, 1877 की धारा 9 (नवीन धारा 6) के वाद नहीं आते हैं।
	बी— किसी कार्यालय के उत्तराधिकारी या किसी दत्तक ग्रहण के निरस्त कराने एवं स्थापित वाले वाद।
	सी— लोक न्यासों, धर्मादायों धर्मस्वों, लोक या सामान्य अधिकारों या हित रीतियों संबंधी वाद।

	डी— किसी भूमि के स्वत्वाधिकार या भूमि के कोई हितों के सम्बन्ध में विवादित स्वत्वों के संबंधी वाद।
	ई— भरण-पोषण अधिकार, अचल संपत्ति पर उसके भार या रहित की घोषणा या उसकी दर के निश्चय कराने हेतु वाद।
	एफ— प्रावेन्शियल इनसाल्वेसी एक्ट, 1920 की धारा 4 के अधीन स्वात्वाधिकार के प्रश्न वाले वाद। दिवालिये की कार्यवाही का पूर्ण अभिलेख वर्ग प्रथम में वर्गीकृत नहीं किया जाना चाहिये।
	जी— मुस्लिम वक्फ अधि., 1923 के अंतर्गत वाद, किन्तु इसमें धारा 3 एवं 5 की कार्यवाही शामिल नहीं है।
द्वितीय वर्ग के अभिलेख नियम 294	ए— ऐसे वाद जो प्रोवेट तथा प्रबन्धाधिकार पत्र प्राप्त करने या निरस्त कराने।
	बी— संरक्षक एवं प्रतिपाल्य अधि., 1890 के अधीन अवयस्कों के संरक्षक एवं उनकी संपत्ति के प्रबंध संबंधी वाद।
	सी— भारतीय पागलपन अधि., 1912 के अधीन पालकों के संरक्षक और उनकी संपत्ति की देखभाल संबंधी,
	डी— भारतीय उत्तराधिकार अधि., 1925 के भाग 7 के अधीन उस अधिनियम के अधीन अन्य सभी प्रकरण
तृतीय वर्ग के अभिलेख नियम 295	ए— भरण-पोषण राशि के बकाया की वसूली वाले वाद
	बी— विवाह विच्छेद, शून्य विवाह, न्यायिक पृथक्करण या दाम्पत्य अधिकारों बाबद वाद
	सी— विनिर्दिष्ट अनुतोष अधि, 1877 की धारा 9 के अधीन
	डी— विधि व्यवसायियों के विरुद्ध, व्यवसायिक दुराचरण या आवश्यक प्रमाण-पत्र के बिना न्यायालयों में अभिभाषकगण करने के प्रकरण
	ई— संपत्ति अंतरण अधि., 1882 की धारा 83 के अधीन
	एफ— भारतीय न्यास अधि., 1882 के अधीन प्रार्थना पत्र
	जी— भारतीय टेलीग्राफ अधि., 1885 की धारा 16 की उपधारा (3) एवं (5) के अधीन प्रार्थना पत्र
	एच— भूमि अर्जन अधि., 1894 के भाग 3,4 के अधीन वाद

	आई— भारतीय स्टाम्प अधि., 1890 की धारा 61 के अधीन जिलाधीश द्वारा जिला न्यायाधीश को आवेदन पत्र
	जे— सि.प्र.सं.,1908 के अधीन किसी डिक्री के अंतरण संबंधी वाद
	के— अंकिचन के रूप में वाद प्रस्तुत करने का प्रार्थना पत्र स्वीकार नहीं किए जाते।
	एल— ऐसे वाद जिनमें वाद पत्र स्वीकार नहीं किए गए या सक्षम न्यायालय में प्रस्तुत करने हेतु वापस दिए गए
	एम— ऐसे वाद जिनमें कि वाद पत्र नवीन वाद प्रस्तुत करने की अनुमति सहित वापस उठाए गए है।
	एन— ऐसे वाद जिनमें कि अपील ज्ञापन अस्वीकृत किए गए है या सक्षम नयालय में प्रस्तुत हेतु वापस दिए गए।
	ओ— कं. अधि,1956 के अधीन याचिकाएं, प्रार्थना पत्र
	पी— मध्य प्रान्त भूमि एलीनेशन एक्ट, 1916 की धारा 25 की उपधारा (2) के अधीन आवेदन पत्र
	क्यू— दिवालिया के अधिनिर्णय के आवेदन पत्र
	आर— पूर्त तथा धर्मस्व न्यास अधि.,1920 की धारा 3 के अधीन
	एस— भारतीय उत्तराधिकार अधि., 1925 के भाग 7 के अधीन
	टी— मध्य प्रान्त स्थानीय निधि लेखा परीक्षण अधि., 1933 की धारा 14 के अधीन
	यू— सेन्ट्रल प्रोविन्सेस एडजस्टमेन्ट एण्ड लिक्विडेशन ऑफ इण्डस्ट्रियल वर्क्स डेड एक्ट, 1936 की धारा 3 के अधीन
	व्ही— म.प्र. लोकन्यास अधि.,1951 की धारा 26 के अधीन
	डब्ल्यू कर्मकार प्रतिकर अधि.,1923 की धारा 18—क की उपधारा (2) के अधीन
	एक्स— ऐसे अन्य सभी वाद जो प्रथम वर्ग एवं द्वितीय वर्ग में सम्मिलित नहीं है।
	वाय— ऐसे अन्य वाद जिन्हें उच्च न्यायालय समय—समय पर सम्मिलित किए जाने पर निर्देश दें।
चतुर्थ वर्ग के अभिलेख नियम 296	ए— डिक्रियों के प्रवर्तन की कार्यवाहियां।

अभिलेखों के संधारण की प्रक्रिया—

अध्याय— 15 उक्त वर्गीकृत अभिलेखों में नस्ती को संधारण करने की प्रक्रिया को स्पष्ट करता है, जिसका अध्ययन निम्न चार्ट अनुसार कर सकते हैं—

अभिलेखों का वर्ग	शामिल नस्ती
प्रथम	ए, ए-1, सी-1, सी-2, डी नियम, 297 के अनुसार
द्वितीय	फाईल बी— फाईल डी— फाईल बी में प्रथम वर्ग में दर्शित डी फाईल छोड़कर समस्त फाईलें होंगी। नियम 303 के अनुसार
तृतीय वर्ग	फाईल सी एवं डी नोट:— फाईल सी में प्रथम वर्ग की डी फाईल छोड़कर समस्त फाईलें होंगी। नियम, 304 के अनुसार
चतुर्थ वर्ग	फाईल सी— यदि आवेदन पत्र प्रथम वर्ग के वाद में पारित डिक्री के प्रवर्तन के लिये है एवं उससे संबंधित डिक्री की व्याख्या या पक्षकारों के अधिकारों या अचल संपत्ति के परिदान के संबंध में है, तो 2 फाईलें ए एवं सी होंगी।

नियम 298 के अनुसार फाईल ए में रखे जाने वाले प्रपत्र :-

- ए— अनुक्रमणिका या टेबल ऑफ कन्टेन्ट्स
- बी— वाद पत्र
- सी— समझौते का प्रार्थना पत्र यदि उसे डिक्री में प्रभाव में लाया गया हो
- डी— निर्णय या अंतिम आदेश
- ई— प्राथमिक या अंतिम आज्ञाप्ति
- एफ— सि.प्र.सं. के आ. 41 नि. 25 के अधीन अपील न्यायालय को भेजा गया निष्कर्ष
- जी— अपील या पुनरीक्षण में दिया गया निर्णय डिक्री या आदेश की प्रतिलिपि यदि कोई हो तो।
- एच— अन्य कोई प्रपत्र जिसे पीठासीन न्यायाधीश लिखित कारणों से इस फाईल में रखे जाने हेतु आदेशित करे।

नोट— व्यवहार नियम 354 (1) के अनुसार उपरोक्त नस्ती हमेशा के लिये रक्षित की जाएगी।

नियम 299 के अनुसार फाईल ए-1 में रखे जाने वाले प्रपत्र :-

- ए- अनुक्रमणिका या टेबल ऑफ कन्टेन्ट
- बी- आदेश पत्र या आर्डर शीट
- सी- समंस, सूचना पत्र जिसके आधार पर प्रतिवादी के विरुद्ध एक पक्षीय डिक्रियां या आदेश दिया गया।
- डी- लिखित कथन या जवाब दावे, न्यायाधीश द्वारा लेखबद्ध स्वीकृति या अस्वीकृति अर्थात् एडमिशन या डिनायल।
- ई- परिप्रश्न और उनके उत्तर आदेश 11 सी.पी.सी.
- एफ- वाद प्रश्न
- जी- पंच निर्णय यदि डिक्री में उसे लिया गया हो। फील्ड बुक या रिपोर्ट यदि डिक्री में उसे प्रभाव में लाया गया हो अवस्कों या विकृतचित्त व्यक्तियों के हित के लाभप्रद समझौते जो न्यायालय आदेश से किये गये हो।
- एच- सिविल प्रक्रिया संहिता आ. 41 नि. 25 के अधीन लेखबद्ध की गई साक्ष्य निर्णय पूर्व कुर्की का वारन्ट यदि हो तो।
- नोट- व्यवहार नियम 354 (1) के अनुसार यह नस्ती 12 साल उपरांत नष्ट की जा सकती है, किन्तु यदि यह द्वितीय वर्ग या तृतीय वर्ग के अभिलेख के संबंध में संधारित की गई है, तो व्यवहार नियम 354 (1) के द्वितीय भाग के अनुसार बी नस्ती में शामिल होगी एवं इसके नष्ट होने की अवधि 25 वर्ष उपरांत होगी।

नियम 300 के अनुसार फाईल सी-1 में रखे जाने वाले प्रपत्र :-

- ए- अनुक्रमणिका या टेबल ऑफ कन्टेन्ट्स
- बी- साक्ष्य में स्वीकृत दस्तावेज मय सूची और दस्तावेज
- सी- मौखिक साक्ष्य

नोट- व्यवहार नियम 354 (1) के अनुसार यह नस्ती 12 साल उपरांत नष्ट की जा सकती है, किन्तु यदि यह द्वितीय वर्ग या तृतीय वर्ग के अभिलेख के संबंध में संधारित की गई है, तो व्यवहार नियम 354 (1) के द्वितीय भाग के अनुसार बी नस्ती में शामिल होगी एवं इसके नष्ट होने की अवधि 25 वर्ष उपरांत होगी।

नियम 301 के अनुसार फाईल सी-2 में रखे जाने वाले प्रपत्र :-

- ए- अनुक्रमणिका या टेबल ऑफ कन्टेन्ट्स
- बी- पक्षकारों के पंजीकृत पते या रजिस्टर एड्रेस

सी— वकील पत्र, मेमो ऑफ अपिरियन्स, अधिवक्ता शुल्क का प्रमाण पत्र और अन्य सभी प्रपत्र, प्रार्थना पत्र जिनका ऊपर उल्लेख नहीं आया है।

डी— शपथ पत्र

नोट— व्यवहार नियम 354 (1) के अनुसार यह नस्ती 12 साल उपरांत नष्ट की जा सकती है, किन्तु यदि यह द्वितीय वर्ग या तृतीय वर्ग के अभिलेख के संबंध में संधारित की गई है, तो व्यवहार नियम 354 (1) के द्वितीय भाग के अनुसार बी नस्ती में शामिल होगी एवं इसके नष्ट होने की अवधि 25 वर्ष उपरांत होगी।

नियम 302 के अनुसार फाईल डी में रखे जाने वाले प्रपत्र :-

ए— अनुक्रमणिका या टेबल ऑफ कन्टेन्ट्स

बी— समन्स सूचना पत्र गवाहों की सूची, पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत गवाहों की सूची स्थगन आवेदन पत्र अभिलेखों को मंगाने और भेजने के प्रपत्र आदि।

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

नोट— व्यवहार नियम 354 (1) के अंतिम भाग के अनुसार 1 वर्ष समाप्त होने पर नष्ट की जा सकती है।

नियम, 308 के अनुसार अपीलीय न्यायालयों के अभिलेख भी उसी रीति से व्यवस्थित किये जायेंगे, जैसे कि प्रथम बार के न्यायालय में किये जाते हैं, किन्तु अपवाद यह है कि प्रथम वर्ग के अभिलेख के संबंध में फाईल सी-1 नहीं बनाई जाएगी। फाईल सी-1 तथा सी-2 से संबंधित दस्तावेज सी-2 में एक साथ रखे जायेंगे। अपील ज्ञापन के साथ प्रस्तुत निर्णय एवं डिक्री की प्रतिलिपि फाईल डी में रखी जाएगी।

अभिलेखों के पंजीकरण एवं प्रकरण के पंजीकरण में अंतर—

अभिलेखों के वर्गीकरण एवं अभिलेख पंजीयन की कार्यवाही प्रकरण के पंजीकरण की कार्यवाही में भिन्नता होती है। वाद या प्रकरण के पंजीकरण से संबंधित प्रावधान अध्याय-18 न्यायालय के रजिस्टर वाले भाग में है, जिसमें वाद को पंजी ए, पंजी बी एवं एम.जे.सी. में दर्ज किये जाने के बारे में बताया गया है। इसके अलावा अभिलेखों के पंजीकरण के संबंध में नियम 373 से नियम 376 के प्रावधानों को भी ध्यान में रखना होगा, जिसमें विशिष्ट प्रकृति के प्रकरणों के लिये पृथक पंजी को रखे जाने के बारे में प्रावधान किया गया है।

जबकि अभिलेखों के पंजीकरण का तात्पर्य है कि अभिलेखागार में प्रकरण का पंजीयन किये जाने से है। व्यवहार नियम अभिलेखागार में पृथक से व्यवहार प्रकरणों के पंजीयन के संबंध में उस रीति का वर्णन नहीं करती है, जो

कि आपराधिक नियम 528 के अंतर्गत आपराधिक मामले की अभिलेखागार पंजी के बारे में वर्णित करती है। इस संबंध में व्यवहार नियम 343 के अनुसार निर्धारित सूचियों सहित अभिलेख अभिलेखागार में भेजे जाने के बारे में प्रावधान करती है। व्यवहार नियम 346 भी यह उपबंधित करता है कि अभिलेख निर्धारित सूचियों के साथ भेजा जाना चाहिये, किन्तु जो अभिलेख नहीं भेजा गया है, उसे सिविल अभिलेखों के प्रेषण की अभिलेखागार पंजी में प्रविष्ट करना चाहिये एवं उसके कॉलम नं. 7 में यह अभिलिखित करना चाहिये कि ऐसा अभिलेख न्यायालय में रोका गया है। व्यवहार नियम 352 के अनुसार नियम 340 में वर्णित सूचियों की वर्ष के अंत में जिल्द बनाई जाएगी, किन्तु वर्ष के अंदर उसकी मोटाई लगभग 2 इंच हो जाए, तो भी उनकी जिल्द बनाई जा सकती है।

व्यवहार नियम 389 उक्त सूची को निम्न प्रारूप में बताती है :-

ए- वादों की सूची प्रारूप क्र.-दो-89³

बी- विविध न्यायिक प्रकरणों की सूची प्रारूप क्र.-दो-90⁴

सी- प्रवर्तन प्रकरणों की सूची प्रारूप क्र.-दो-91⁵

डी- दिवालिये की याचिकाओं की सूची प्रारूप क्र.-दो-92⁶

ई- नियमित अपीलों की सूची प्रारूप क्र.-दो-93⁷

एफ- विविध अपीलों की सूची प्रारूप क्र.-दो-94⁸

व्यवहार नियम 392 के अनुसार उक्त नियम में निर्दिष्ट सूची में कोई प्रकरण शामिल नहीं किया गया है, तो उसे निर्धारित प्रारूप-दो-95 की सूची में रखा जाना चाहिए। इस तरह उपरोक्त प्रावधान से यह दर्शित होता है कि न्यायालय के द्वारा जो सूची विहित प्रारूप में भेजी जाती है, उसे ही वर्ष के अंत में जिल्द बनाकर पंजी के रूप में रखा जाता है।

उक्त प्रारूप का नमूना आलेख के अंत में दिया गया है।⁹

अभिलेखों का नष्टीकरण-

अभिलेखों के विनिष्टीकरण अधिनियम, 1917 की धारा 3 दस्तावेजों के विनिष्टीकरण के संबंध में निश्चित प्राधिकारियों को नियम बनाने की शक्ति प्रदान करती है। इस अधिनियम की उपधारा 2-ए के अनुसार उच्च न्यायालय या उसके अधीनस्थ व्यवहार या आपराधिक न्यायालय के ऐसे दस्तावेज जो उनके अधिपत्य में रखे जाते हैं, नियम बनाने की शक्ति प्रदान करती है।

3 पेज क्र. 135 पर देखें।

4 पेज क्र. 135 पर देखें।

5 पेज क्र. 136 पर देखें।

6 पेज क्र. 136 पर देखें।

7 पेज क्र. 137 पर देखें।

8 पेज क्र. 137 पर देखें।

9 पेज क्र. 138 पर देखें।

उक्त नियम के अंतर्गत म.प्र. अभिलेखों का विनिष्ठीकरण (सिरोलॉजिस्ट) नियम 1950 बनाया गया है, जिसे माननीय उच्च न्यायालय के पृष्ठांकन नं. 1286/तृतीय-2-9/40 दिनांक 22.2.1950 को पृष्ठांकित किया गया है।

मध्य भारत अधिनियम का विलोपन मध्य प्रदेश अभिलेख विनिष्ठीकरण विस्तार अधिनियम, 1965 की धारा 4 के अनुसार हो चुका है।

अभिलेखों का विनिष्ठीकरण अधिनियम, 1917 की धारा 3 एवं मध्य भारत अभिलेखों का विनिष्ठीकरण अधिनियम, 1952 की धारा 2 के तहत व्यवहार नियम, 354 के अंतर्गत निम्न नियम बनाये गये हैं :-

उक्त नियम के तहत बनाये गये नियम की धारा 1 के अनुसार लघुवाद न्यायालय एवं विविध न्यायिक प्रकरण के अतिरिक्त अन्य अभिलेख के नष्ट किये जाने की अवधि निम्नानुसार है :-

कौन सी नस्ती	नष्ट करने की अवधि
फाईल ए	हमेशा के लिये सुरक्षित की जाएगी।
फाईल ए-1	12 वर्ष तक सुरक्षित रखी जाएगी।
फाईल बी	25 वर्ष तक सुरक्षित रखी जाएगी।
फाईल सी	12 वर्ष तक सुरक्षित रखी जाएगी।
फाईल डी	1 वर्ष तक सुरक्षित रखी जाएगी।

टीप- भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम 1925 की धारा 276 के अधीन प्रस्तुत मूल वसीयत इस नियम के प्रयोजन के लिए अभिलेख का भाग नहीं माना जाएगा एवं धारा 294 के अधीन समस्त मूल वसीयत हमेशा के लिए रक्षित की जाना चाहिए। जहां पर प्रोबोट या शासन पत्र वसीयत की संलग्न प्रति के साथ स्वीकार किया गया हो, तब मूल वसीयत तत्काल जिला पंजीयक को अग्रेषित की जाएगी। अन्य स्थिति में प्रत्येक वसीयत को उससे संबंधित अभिलेख नष्ट किये जाने पर विशेष बस्ते में रखा जाएगा, जो इसी प्रयोजन के लिए रखा जाता है और उस पर उक्त अनुसार लेवल लगाया जाएगा।

द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग के अभिलेख में फाईल-ए, ए-1 की नस्ती नहीं होती है, किन्तु व्यवहार नियम 303 के परिप्रेक्ष्य में यह दर्शित होता है कि द्वितीय वर्ग के अभिलेख नस्ती बी में वह समस्त दस्तावेज संलग्न होंगे, जो प्रथम वर्ग के अभिलेख की नस्ती ए, ए-1, सी-1 एवं सी-2 में सम्मिलित है। इसी तरह व्यवहार नियम 304 यह वर्णित करता है कि तृतीय वर्ग के सी नस्ती में वह सभी फाईलें होंगी, जिसमें प्रथम वर्ग के अभिलेख की नस्ती ए, ए-1, सी-1 एवं सी-2 में सम्मिलित है। ऐसी स्थिति में नष्टीकरण की उक्त अवधि के परिप्रेक्ष्य में यह प्रश्न उत्पन्न हो सकता है कि क्या द्वितीय वर्ग एवं तृतीय वर्ग

के अभिलेख में प्रथम वर्ग के अभिलेख अनुसार शामिल की गई नस्ती ए नष्ट किए जाने योग्य रहेगी या नहीं। इस का उत्तर यह दिया जा सकता है कि द्वितीय एवं तृतीय वर्ग के अभिलेखों में बी एवं सी नस्ती में शामिल होने वाले दस्तावेजों को बताया गया है एवं सूचक रूप में यह दर्शित किया गया है कि प्रथम वर्ग के अभिलेख ए,ए-1,सी-1 एवं सी-2 की नस्ती शामिल होंगी। वास्तव में द्वितीय वर्ग के अभिलेख एवं तृतीय वर्ग के अभिलेख में ए टाईप की कोई नस्ती नहीं होती है, जिस कारण नियम 354 में वर्णित अवधि अनुसार अभिलेख नष्ट किये जाने योग्य हो जायेंगे। इस संबंध में नस्ती के विवरण वाली तालिका में आवश्यक टीप अंकित की गई है।

धारा 1 के उपधारा 2 के अनुसार उक्त नष्टीकरण अवधि की गणना प्रकरणों में अंतिम डिक्री या आदेश के दिनांक से की जाएगी और जिन प्रकरणों में अपील की गई है, उनमें अपील न्यायालय द्वारा अंतिम डिक्री या आदेश के दिनांक से की जाएगी, किन्तु जिन प्रकरणों में डिक्री में या पश्चात्वर्ती आदेश में धन के भुगतान या संपत्ति के दिये जाने हेतु कोई भविष्य की तिथि या आवर्ती मध्यांतरों का निर्देश है, तब समय अवधि की गणना उस नियम, तिथि या आवर्ती मध्यांतर के अंतिम मध्यांतर की समाप्ति जैसी भी स्थिति हो, से की जाएगी।

धारा 1 के उपधारा 3 के अनुसार चतुर्थ वर्ग के प्रकरणों की स्थिति में समयावधि की गणना उस तारीख से की जाएगी, जिस दिन निष्पादन का प्रार्थना पत्र डिक्री पारित करने वाले न्यायालय या अपील न्यायालय द्वारा जो भी तिथि वाद में पड़ती हो, निपटाया गया हो।

धारा 1 की उपधारा 4 के अनुसार भारी एवं स्थूल प्रदर्श जैसे हिसाब की पुस्तकें, ग्राम के भू-अभिलेख एवं इसी प्रकार के अन्य लेख जो सुविधापूर्ण ढंग से प्रकरण के अभिलेख के साथ रखे जाना संभव नहीं है, उन्हें पृथक रूप से आलमारी, संदूक, या बस्तों में रक्षित किया जाएगा एवं जिला न्यायाधीश के आदेश के अधीन डिक्री के अंतिम होने के दिनांक से एक वर्ष पश्चात् नष्ट किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में संबंधित पक्षकारों या उनके अधिवक्ताओं को उक्त अवधि के समाप्त होने के 1 माह पूर्व विनिष्टीकरण का सूचना पत्र प्रेषित किया जाएगा।

धारा 1 के उपनियम 5 के अनुसार इस नस्ती का विलोपन माह दर बाहर किया जाएगा इस प्रयोजन के लिए प्रत्येक माह में अभिलेखागार की 13 माह पीछे के रजिस्ट्रों की जांच की जाना चाहिए। जहां तक संभव हो, इसी प्रकार की माहवारी जांच फाईल ए-1, बी एवं सी के विलोपन के लिये भी की जानी चाहिए एवं यह कार्य सिविल न्यायालयों के अवकाश के अंत तक पूर्ण हो जाना चाहिए।

उपनियम 6 के अनुसार नष्ट किए जाने हेतु निकाले गये प्रत्येक कागजात, पंजी या अभिलेख का उल्लेख उन्हें निकालने के समय अभिलेखागार पंजी में उचित स्थान पर किया जाएगा एवं अभिलेखापाल संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा। यदि किसी स्थिति में वह नष्ट नहीं किये जाते हैं, तब ऐसा उल्लेख

रद्द कर दिया जाएगा और उस पर अभिलेखापाल अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा।

उपनियम 7 के अनुसार दस्तावेजों को जलाकर नष्ट किया जाएगा, किन्तु जहां जिला या केन्द्रीय जेल के अधीक्षक ने प्रमाणित किया हो, वह रद्दी का कागज हटवाने की व्यवस्था कर देगा, तब जिला न्यायाधीश के निर्देश पर विनिष्टीकरण को छोटे-छोटे टुकड़ों में फाड़कर किया जा सकता है।

इस संबंध में यह भी विचार योग्य तथ्य है कि समय-समय पर माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय के निर्देशानुसार विनिष्टीकरण हेतु चयनित की गई रद्दी को स्क्रेप रीडर को फाड़कर विक्रय किया जा सकेगा। इस संबंध में माननीय म. प्र. उच्च न्यायालय का मेमो 305/22 फरवरी 2020 अवलोकनीय है, जिसमें व्यर्थ दस्तावेज एवं स्क्रेप पेपर को विक्रय हेतु मेसर्स लोहानी ट्रेडिंग कंपनी से अनुबंध किया गया है।

धारा 2 के अनुसार विविध न्यायिकेत्तर प्रकरणों के अभिलेख को निराकृत दिनांक से 3 वर्ष के पश्चात् नष्ट किये जा सकेंगे।

धारा 3 के अनुसार लघुवाद न्यायालय के अभिलेख डिक्री या आदेश की तारीख से 1 वर्ष के पश्चात् नष्ट किये जा सकेंगे, किन्तु जहां डिक्री पुष्ट नहीं हुई है, वहां डिक्री के निष्पादन दिनांक से 12 वर्ष की समाप्ति पर नष्ट किया जा सकता है।

धारा 4 के अनुसार नियमित एवं लघुवाद न्यायालय दोनों के अभिलेखगार की पंजियां उस काल तक रक्षित की जाएगी, जिस काल तक के लिये उनसे संबंधित अभिलेख परिरक्षित किये जाते हैं।

विचारण काल के दौरान अभिलेखों की व्यवस्था—

व्यवहार नियम 309 के अनुसार अभिलेखों का सुव्यवस्थित किया जाना एवं उचित फाईल में विभाजन प्रत्येक स्थिति में प्रथम सुनवाई की तिथि के शीघ्र पश्चात् किया जाना चाहिए, तत्पश्चात् प्रकरण में ज्यो-ज्यो प्रगति होती है, वैसे चालु रखा जाना चाहिए।

व्यवहार नियम 323 के अनुसार साक्ष्य में प्रस्तुत प्रलेखों को निम्न प्रारूप अनुसार सूची में दर्ज करना चाहिए। इसका कॉलम नं. 1 एवं 4 प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति के द्वारा भरा जाना चाहिए। यदि कोई प्रलेख फटा हुआ है, या कीड़े द्वारा खाया हुआ है या किसी अन्य प्रकार से क्षतिग्रस्त है, तब इस बात का स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए एवं लिपिकवर्गीय अधिकारी का यह कर्तव्य है कि उक्त प्रलेख को न्यायाधीश के ज्ञान में लाये।

सूची का प्रारूप
वादी या प्रतिवादी की ओर से प्रस्तुत प्रलेखों की सूची
 यह सूची दिनांक को द्वारा प्रस्तुत की गई है।

क.	दस्तावेज विवरण	प्रलेख की तारीख	प्रलेख मूल है या छायाप्रति	रिमार्क	अग्राह्य प्रलेखों के लिये पक्षकार या अधिवक्ता के हस्ताक्षर तारीख सहित
1	2	3	4	5	6

व्यवहार नियम 323 के उपनियम 2 के अनुसार सूची जैसे ही प्रस्तुत की जाती है, वैसे ही प्रस्तुतकार प्रत्येक प्रलेख के पीछे व्यवहार प्रक्रिया संहिता के आदेश 13 नियम 4 के उपनियम 1 के खण्ड ए, बी एवं सी में वर्णित विवरण पृष्ठांकित करेगा। पृष्ठांकन का प्रारूप निम्नानुसार होगा :-

ए,बी बनाम सी,डी

प्रकरण क्रमांक 2 सन् 1990

वादी द्वारा दिनांक को प्रस्तुत।

व्यवहार नियम 323 की टिप्पणी 3 के अनुसार यदि ऐतिहासिक या पुरातन महत्व के जैसे कि सनद, अनुदान पत्र या ऐसे प्रलेख जो समान पृष्ठांकन से गंभीर रूप से क्षत हो सकते हैं। यह महत्वपूर्ण है कि न्यायालय में प्रस्तुत एवं कार्य में लिये गये प्रलेखों की पहचान संभावित अपील या भविष्य की संभावित कार्यवाहियों की दृष्टि से, प्रश्न से परे होना चाहिए, किन्तु न्यायालय को हर संभव प्रयास करना चाहिए कि वह किसी प्रकार के चिन्हों द्वारा विरूपित न किया जा सके, कुछ साधन सामान्यतः सोचे जा सकते हैं, जैसे कि मूल के स्थान पर उसके फोटोग्राफ रखने पर सहमत हो जाए या ऐसा प्रलेख सीलबंद आवरण में रखा जा सकता है एवं उसके विवरण बाहर लिखे जा सकते हैं। यदि कोई ओर साधन सफल न हो, तब उसे प्रलेख की वरिष्ठ अधिकारी के निर्देश प्राप्त होने तक के लिये सुरक्षित अभिरक्षा में रखे जाने हेतु सावधानीपूर्वक उपाय बरते जाना चाहिए।

व्यवहार नियम 325 (1) के अनुसार स्थूल प्रलेख तथा हिसाब की वस्तुएँ जो सावधानीपूर्वक अभिलेख के साथ संलग्न नहीं की जा सकती हैं, उन्हें पृथक रूप से कपड़े, बाक्स में या आलमारी में रखा जा सकता है, किन्तु उसके साथ की सूची अभिलेख में रहना चाहिए।

व्यवहार नियम 325 (2) के अनुसार हिसाब बही की कोई प्रविष्टि साक्ष्य में स्वीकृत की जाती है, तब ऐसी स्वीकृति को लाल स्याही के घेरे में लाकर स्पष्ट बताया जाए।

व्यवहार नियम 326 के अनुसार मूल के स्थान पर प्रतिलिपियों को प्रतिस्थापित किया जा सकता है।

व्यवहार नियम 327 के अनुसार जब प्रलेख को साक्ष्य में स्वीकार किया जाता है, तब उसी समय व्यवहार नियम 323 (2) में संदर्भित पृष्ठांकन पूर्ण किया जाना चाहिए। पूर्ण किये गये पृष्ठांकन का प्रारूप निम्नानुसार हो सकता है :-

1. ए,बी बनाम सी,डी
प्रकरण क्रमांक 2 सन् 1990
वादी द्वारा दिनांक को प्रस्तुत।
प्रतिवादी क्र. 1 द्वारा स्वीकृत प्रदर्श पी-1
2. ए,बी बनाम सी,डी
प्रकरण क्रमांक 2 सन् 1990
वादी द्वारा दिनांक को प्रस्तुत।
सार्वजनिक प्रलेख प्रदर्श पी-2
3. ए,बी बनाम सी,डी
प्रकरण क्रमांक 2 सन् 1990
वादी द्वारा दिनांक को प्रस्तुत
..... द्वारा सिद्ध किया गया प्रदर्श पी-2
दिनांक

व्यवहार नियम 329 के अनुसार साक्ष्य में स्वीकृत अभिलेखों को निम्नांकित प्रारूप में पृथक सूची तैयार की जाना चाहिए :-

वादी (प्रतिवादी) की ओर से साक्ष्य में स्वीकृत सूची का प्रारूप

विभेदक चिन्ह	प्रलेख का विवरण	स्वीकार किए जाने का दिनांक	रिमार्क
1	2	3	4

व्यवहार नियम 331 के अनुसार जहां कोई दस्तावेज में साक्ष्य में अग्राह्य होना पाया जाए, तब नियम 323 (2) में संदर्भित पृष्ठांकन निम्नांकित प्रारूप में तैयार किया जाना चाहिए :-

1. ए,बी बनाम सी,डी
प्रकरण क्रमांक 2 सन् 1990
वादी द्वारा दिनांक को प्रस्तुत अत्यधिक विलंब से प्रस्तुत होने से अस्वीकृत
दिनांक

2. ए,बी बनाम सी,डी
 प्रकरण क्रमांक 2 सन् 1990
 वादी द्वारा दिनांक को प्रस्तुत।
 असिद्ध होने से अस्वीकृत
3. ए,बी बनाम सी,डी
 प्रकरण क्रमांक 2 सन् 1990
 वादी द्वारा दिनांक को प्रस्तुत
 असंगत होने से अस्वीकृत
 दिनांक

व्यवहार नियम 332 के अनुसार ऐसे दस्तावेज जो साक्ष्य में प्रस्तुत हुए हो, किन्तु अस्वीकृत कर दिये गये हो, उन्हें प्रस्तुत करने वाले पक्ष को तत्काल या परीक्षण के पश्चात् वापिस किया जाना चाहिए एवं इसकी प्रविष्टि व्यवहार नियम 323 (1) में संदर्भित सूची के कॉलम नं. 6 में करना चाहिए।

व्यवहार नियम 337 के अनुसार प्रत्येक वाद या प्रकरण में पक्षकारों को दी गई डिक्री की प्रत्येक प्रतिलिपि के साथ, निम्नांकित एक सूचना पत्र संलग्न किया जाएगा, जिसके द्वारा उन्हें सम्बोधित किया जाएगा कि डिक्री के अन्तिम होने के तुरन्त बाद वह अपने प्रदर्श वापिस ले लें :-

प्रलेखों को वापिस लेने का सूचना-पत्र का प्रारूप

न्यायालय श्रीमान्

प्रकरण क्रमांक सन्

..... वादी

.....प्रतिवादी

उक्त वाद के पक्षकारों से एतद् द्वारा यह अपेक्षा की जाती है कि आज्ञापति के अन्तिम होने के तुरन्त बाद, वे उनके द्वारा प्रस्तुत प्रलेखों जो कि उपरोक्त प्रकरण में प्रदर्शन है वापिस ले लें। यदि वे उन्हें वापिस नहीं लेते हैं, तब वह प्रलेख उस समय जबकि अभिलेख किया जाता है, नष्ट कर दिए जाएंगे।

दिनांक

न्यायाधीश

अभिलेखों के हटाने अथवा खोने की प्रक्रिया-

व्यवहार नियम 350 (1) के अनुसार जब अभिलेखागार से किसी प्रयोजन हेतु कोई अभिलेख हटाया जाता है, तो अभिलेखापाल निर्धारित प्रारूप में एक ज्ञापन उस बस्ते में उसके स्थान पर रखेगा एवं सिविल अभिलेखों के प्रेषण की

अभिलेखागार पंजी में उसके हटाये जाने की तारीख लिखेगा तथा संबंधित न्यायालय के लिपिक के हस्ताक्षर लिये जाएंगे। अभिलेख प्राप्त होने पर उस पंजी में वापसी की तारीख अंकित की जाएगी।

व्यवहार नियम 350 (2) के अनुसार जब अभिलेख अपीलीय न्यायालय द्वारा मंगाये जाते हैं, तब अन्य फाईलों के साथ फाईल डी नहीं भेजी जाएगी, तब तक कि उसे विशेष रूप से न चाहा गया हो।

व्यवहार नियम 351 के अनुसार प्रत्येक 3 माह में प्रथम सप्ताह में अभिलेखापाल निर्धारित प्रारूप में एक सूची तैयार करेगा, जिसमें पूर्वगामी 3 माह के अंतिम दिन को 4 माह से अधिक अभिलेखागार से बाहर गये प्रकरण को दर्शाया जाएगा एवं उक्त सूची को न्यायालय अधीक्षक के माध्यम से जिला न्यायाधीश को प्रेषित करेगा। यदि उस सूची में कोई प्रविष्टि नहीं है, तो उक्त आशय का प्रतिवेदन जिला न्यायाधीश को सूचनार्थ प्रेषित करेगा।

टीप— 1. यदि सिविल अभिलेख या उसका कोई भाग गुम होना पाया जाए, तब यह तथ्य बिना किसी विलंब के जिला न्यायाधीश को प्रतिवेदन देकर बताया जाएगा। इस टिप्पणी में गुम होने से तात्पर्य उस स्थान में वह नहीं है, जहां कि सही प्रक्रिया के पालन करने की स्थिति में होता एवं उसकी किसी उचित अभिरक्षा में होने के बावद ज्ञान नहीं है।

टीप— 2. लिपिकों के द्वारा अभिलेखों को उनके घर ले जाना वर्जित है।

बी— आपराधिक नियम के अंतर्गत अभिलेखों की तैयारी, संधारण एवं विनिष्टीकरण बाबद प्रावधान—

आपराधिक नियम के अध्याय-18 के अनुसार सत्र न्यायालय के विचारणों का अभिलेख मजिस्ट्रेट न्यायालयों के वारंट मामले, समंस मामले, संक्षिप्त मामले, सेशन सुपूर्दगी के पूर्व प्रारंभिक जांच के मामले, विविध जांच के मामले में सामान्यतः दो नस्ती ए एवं बी संधारित की जाती है तथा अपीलीय या पुनरीक्षण न्यायालय के अभिलेख की पंजी आपराधिक नियम 457 के अनुसार उस प्रकार रखे जायेंगे, जिस तरह विचारण न्यायालय के अभिलेख रखे जाते हैं, किन्तु इसमें केवल एक नस्ती होगी, जिसमें मामले के समस्त कागजात होंगे एवं विविध जांच से संबंधित मामलों में आपराधिक नियम 456 के अनुसार समंस मामले के लिये एवं वारंट मामले के लिये विहित प्रक्रिया का पालन अभिलेख संधारण में किया जाएगा। आपराधिक नियम में द.प्र.सं. 1898 के प्रावधान का लेख किया गया है, जिस कारण चार्ट बनाते समय जहां-जहां पुरानी धारा द.प्र. सं. 1973 में परिवर्तित हुई है, वहां उसका उल्लेख इस आलेख में किया गया है।

आपराधिक नियम 442 के तहत सत्र न्यायालय के विचारणीय मामलों में नस्ती ए एवं बी में निम्न चार्ट अनुसार अभिलेख शामिल होंगे :-

नस्ती 'ए'— इसमें निम्न दस्तावेज होंगे —

- 1 मुख्य पृष्ठ
- 2 अनुक्रमाणिका
- 3 आदेश पत्र (ऑर्डर शीट)
- 4 आरोप जिसके अधीन विचारा किया गया, इस बात के अभिलेख के साथ कि वह उसे पढ़कर सुनाया व समझाया गया, तथा अभियुक्त का अभिवाक्
- 5 वे कागजात जो यह दर्शित करे कि कार्यवाही कैसे प्रारंभ हुई, जैसे लिखित परिवाद या परिवादी का परीक्षण, पुलिस चार्ज शीट, द.प्र.सं. की धारा 190 (1)(ग) के अधीन आदेश या 196(1) या 196—(2) के अधीन पारित कोई आदेश अथवा किया गया परिवाद अथवा द.प्र.सं. (एतद् पश्चात् संहिता के नाम से निर्दिष्ट) की धारा 197 के अधीन दी गई मंजूरी
- 6 द.प्र.सं. की धारा 167 के अधीन पुलिस अभिरक्षा में रखने के लिए आवेदन तथा उस पर दिए गए आदेश,
- (6—क) कोई ऐसे दस्तावेज जिसके सम्बन्ध में आरोप बनाया गया है, जैसे की भा.द.सं. के अध्याय 11 या 18 के अधीन दण्डनीय अपराध;
- 7 साक्ष्य में प्रस्तुत की गई ऐसी वस्तुओं की सूची जो अभिलेख के साथ संलग्न नहीं की जा सकती, जैसे शस्त्र, सिक्क, कपड़े या आभूषण;
- 8 अभियोजन की साक्ष्य में स्वीकृत प्रलेखों की सूची;
- 9 अभियोजन की साक्ष्य में स्वीकृत प्रलेख;
- 10 द.प्र.सं. की धारा 291 के अधीन स्वीकृत चिकित्सीय साक्षी का कथन;
- 11 द.प्र.सं. की धारा 292 एवं 293 के अधीन स्वीकृत सरकार के रासायनिक परीक्षण या सहायक रासायनिक परीक्षक की रिपोर्ट
- 12 वे प्रलेख जिन्हें कि साक्षी भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 159 या धारा 160 के अधीन देखता है, जैसे कि शव परीक्षा की रिपोर्ट;
- 13 सुपूर्द करने वाले न्यायालय में लिया गया अभियुक्त का परीक्षण तथा धारा 164 के अधीन अभिलिखित अभियुक्त की संस्वीकृति या कथन;

- (14-क) अभियोजन के उन साक्षियों के कथन जिनका परीक्षण विचारण में किया गया;
- (14-ख) कमीशन पर ली गई साक्ष्य तथा कथन जो अभियोजन की साक्ष्य में भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 32 (1) या (33) अथवा द.प्र.सं. की धारा 299 या इसी प्रकार के किसी प्रावधान के अधीन स्वीकृति किए गए। (पुरानी द.प्र.सं. की धारा 288 के प्रावधान नये द.प्र.सं. में न होने से लेख नहीं किया गया)
- 15 अभियुक्त का सत्र न्यायालय द्वारा लिया गया कथन, उसके द्वारा किए गए कोई लिखित कथन सहित;
- 16 प्रतिरक्षा की साक्ष्य में स्वीकृति प्रलेखों की सूची;
- 17 प्रतिरक्षा की साक्ष्य में स्वीकृत प्रलेख;
- (18-क) विचारण में लिए गए प्रतिरक्षा के साक्षियों के कथन;
- (18-ख) कमीशन पर ली गई साक्ष्य तथा कथन जो प्रतिरक्षा की साक्ष्य में भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 32 (1) या (33) अथवा द. प्र.सं. की धारा 299 या इसी प्रकार के किसी प्रावधान के अधीन स्वीकृति किये गये है।
- 19 एवं 20 यह प्रावधान जुरी एवं असेसर से सम्बन्धि होने के कारण अप्रासंगिक है।
- 21 धारा 106 के अधीन परिशान्ति कायम रखने के लिए बन्धपत्र या द.प्र.सं. की धारा 360 के अधीन बन्धपत्र या इसी प्रकार के कोई बन्धपत्र। निम्नांकित दस्तावेज अभिलेख को पूर्ण करने के लिए बाद में जोड़े जावेंगे :-
- 22 अपील या पुनरीक्षण के न्यायालय के निर्णय अथवा आदेश की प्रतिलिपि;
- 23 दण्डादेश के निष्पादन के पश्चात् आया हुआ वारंट तथा शास्तियों की वसूली सम्बन्धी समस्त कार्यावाहियां;
- 24 दया के लिए याचिका पर दिए गए आदेश की प्रतिलिपि तथा उससे सम्बन्धित दस्तावेज।

नस्ती 'बी'— इसमें निम्न दस्तावेज होंगे —

1. एक मुख्य पृष्ठ होगा तथा
2. वे समस्त दस्तावेज होंगे जो नस्ती 'ए' में नहीं है।

आपराधिक नियम 444 के तहत मजिस्ट्रेट न्यायालय के वारंट मामलों में नस्ती ए एवं बी में निम्न चार्ट अनुसार अभिलेख शामिल होंगे :-

नस्ती 'ए'— इसमें निम्न दस्तावेज होंगे —

1	मुख्य पृष्ठ;
2	अनुक्रमणिका;
3	आदेश पत्र (ऑर्डर शीट);
4	वह दस्तावेज जो यह दर्शित करे कि कार्यवाही कैसे प्रारंभ हुई, जैसे कि लिखित परिवाद या परिवादी का परीक्षण, पुलिस की चार्ज शीट, द.प्र.सं. की धारा 190 (1)(ग) के अधीन आदेश धारा 195 या 196(1) या 196(2) के अधीन पारित कोई आदेश अथवा किया गया परिवाद अथवा द.प्र.सं. (एतद् पश्चात् संहिता के नाम से निर्दिष्ट) की धारा 197 के अधीन दी गई मंजूरी;
5	द.प्र.सं. की धारा 167 के अधीन पुलिस अभिरक्षा में रखने के लिए आवेदन तथा उस पर दिए गए आदेश;
6	साक्ष्य में प्रस्तुत ऐसी वस्तुओं की सूची जो अभिलेख के साथ संलग्न नहीं की जा सकती, यथा शस्त्र, सिक्क, कपड़े या आभूषण;
7	अभियोजन की साक्ष्य में स्वीकृत प्रलेखों की सूची;
8	अभियोजन की साक्ष्य में स्वीकृत प्रलेख;
9	द.प्र.सं. की धारा 292 एवं 293 के अधीन स्वीकृत सरकार के रासायनिक परीक्षण या सहायक रासायनिक परीक्षक की रिपोर्ट
10	वे प्रलेख जिन्हें कि साक्षी भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 159 या धारा 160 के अधीन देखता है, जैसे कि पोस्ट मार्टम रिपोर्ट;
11	द.प्र.सं. की धारा 164 के अधीन अभिलिखित अभियुक्त की संस्वीकृति या कथन;
(12—क)	अभियोजन के उन साक्षियों के कथन जिनका परीक्षण विचार में किया गया;
(12—ख)	कमीशन पर ली गई साक्ष्य तथा कथन जो अभियोजन के साक्ष्य में भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 32 (1) या (33) अथवा द. प्र.सं. की धारा 299 या इसी प्रकार के किसी प्रावधान के अधीन स्वीकृति किये गये हैं;
13	अभियुक्त का कथन, उनके द्वारा दिए गए किसी लिखित कथन सहित;
14	आरोप पत्र;
15	प्रतिरक्षा की साक्ष्य में ग्रहण किए गए प्रलेखों की सूची;
16	प्रतिरक्षा में साक्ष्य में ग्रहण किए गए प्रलेख;

(17-क)	प्रतिरक्षा के उन साक्षियों के कथन जिनका परीक्षण विचारण में किया गया;
(17-ख)	कमीशन पर ली गई साक्ष्य तथा कथन जो प्रतिरक्षा के साक्ष्य में भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 32 (1) या (33) अथवा द.प्र.सं. की धारा 299 या इसी प्रकार के किसी प्रावधान के अधीन स्वीकृति किये गये हैं;
18	शमन का आवेदन, यदि दोषमुक्ति द्वारा उसे प्रभावी किया गया
19	निर्णय, निष्कर्ष एवं दण्डादेश;
20	धारा 106 के अधीन परिशांति कायम रखने के लिए बंधपत्र या द. प्र.सं. की धारा 360 के अधीन बंधपत्र या इसी प्रकार के कोई अन्य बंधपत्र। निम्नांकित दस्तावेज अभिलेख को पूर्ण करने के बाद में जोड़े जावेंगे;
21	अपील या पुनरीक्षण की न्यायालय के निर्णय अथवा आदेश की प्रतिलिपि;
22	द.प्र.सं. की धारा 250 के अधीन कार्यवाहियां;
23	वारंट, जो दण्डादेश के निष्पादन के पश्चात् वापस आया एवं शास्ति की वसूली की समस्त कार्यवाहियां;
24	दया के लिए याचिका पर दिए गए आदेश की प्रतिलिपि तथा उससे सम्बन्धित दस्तावेज;

नस्ती 'बी'— इसमें निम्न दस्तावेज होंगे —

1. एक मुख्य पृष्ठ होगा तथा
2. वे समस्त कागज होंगे जो नस्ती 'ए' में नहीं है।

आपराधिक नियम 447 के तहत मजिस्ट्रेट न्यायालय के समस्त मामलों में नस्ती ए एवं बी में निम्न चार्ट अनुसार अभिलेख शामिल होंगे :-

नस्ती 'ए'— इसमें निम्न दस्तावेज होंगे —

1 से 4	ऊपर दिए गए वारंट मामले के अनुसार;
5	द.प्र.सं. की धारा 252 के अधीन अभियुक्त द्वारा स्वीकृति;
6 से 8	उपरोक्त वारंट मामले के अनुसार;
(9-क)	अभियोजन के उन साक्षियों के कथन जिनका परीक्षण विचारण में किया गया;
(9-ख)	कमीशन पर ली गई साक्ष्य तथा कथन जो अभियोजन की साक्ष्य में भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 32(1) या 33 अथवा द.प्र.सं.

	की धारा 299 या इसी प्रकार के कोई प्रावधान के अधीन स्वीकृत किए गए;
10	अभियुक्त के कथन, उसके द्वारा दिए गए लिखित कथन सहित;
11	प्रतिरक्षा की साक्ष्य में ग्रहण किए गए प्रलेखों की सूची;
12	प्रतिरक्षा की साक्ष्य में ग्रहण किए गए प्रलेख;
(13-क)	प्रतिरक्षा के उन साक्षियों के कथन जिनका परीक्षण विचारण में किया गया;
(13-ख)	कमीशन पर ली गई साक्ष्य तथा कथन जो प्रतिरक्षा के साक्ष्य में भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 32 (1) या (33) अथवा द.प्र.सं. की धारा 299 या इसी प्रकार के किसी प्रावधान के अधीन स्वीकृति किये गये हैं;
14	शमन का आवेदन यदि दोषमुक्ति द्वारा उसे प्रभावी किया गया हो
15	निर्णय, निष्कर्ष एवं दण्डादेश;
16	परिशांति कायम रखने के लिए बंधपत्र या द.प्र.सं. की धारा 360 के अधीन बंधपत्र या इसी प्रकार के कोई अन्य बंधपत्र। निम्नलिखित दस्तावेज अभिलेख को पूर्ण करने के बाद में जोड़े जावेंगे;
17	अपील या पुनरीक्षण की न्यायालय के निर्णय अथवा आदेश की प्रतिलिपि;
18	द.प्र.सं. की धारा 250 के अधीन कार्यवाहियां;
19	वारंट, जो दण्डादेश के निष्पादन के पश्चात् वापस आया एवं शास्ति की वसूली की समस्त कार्यवाहियां;
20	दया के लिए याचिका पर दिए गए आदेश की प्रतिलिपि तथा उससे सम्बन्धित दस्तावेज;

नस्ती 'बी'— इसमें निम्न दस्तावेज होंगे —

आपराधिक नियम 450 के तहत संक्षिप्त मामलों में नस्ती ए एवं बी रहेगी। आपराधिक नियम 451 के तहत नस्ती ए में मुख्यपृष्ठ, आदेश पत्र, द. प्र.सं. की धारा 263,264 एवं 360 के अतिरिक्त निम्न कागज अभिलेख को पूरा करने के लिये जोड़े जायेंगे।

नस्ती 'ए'— इसमें निम्न दस्तावेज होंगे —

1	अपील या पुनरीक्षण की न्यायालय के निर्णय अथवा आदेश की प्रतिलिपि;
2	द.प्र.सं. की धारा 250 के अधीन कार्यवाहियां;

3	वारंट, जो दण्डादेश के निष्पादन के पश्चात् वापस आया एवं शास्ति की वसूली की समस्त कार्यवाहियां;
4	दया के लिए याचिका पर दिए गए आदेश की प्रतिलिपि तथा उससे सम्बन्धित दस्तावेज;

नस्ती 'बी'— इसमें निम्न दस्तावेज होंगे —

1. एक मुख्य पृष्ठ होगा तथा
2. वे समस्त कागज होंगे जो नस्ती 'ए' में नहीं है।

आपराधिक नियम 453 के तहत मजिस्ट्रेट न्यायालय के सेशन सुपूर्दगी के पूर्व प्रारंभिक जांच के मामलों में नस्ती ए एवं बी में निम्न चार्ट अनुसार अभिलेख शामिल होंगे :-

नस्ती 'ए'— इसमें निम्न दस्तावेज होंगे —

1 से 14	वारंट मामले को रीति में;
15	सुपूर्दगी या उन्मोचन का आदेश;
16	सत्र न्यायालय के निर्णय की प्रतिलिपि;
17	अपील या पुनरीक्षण की न्यायालय के निर्णय अथवा आदेश की प्रतिलिपि;
18	दया के लिए याचिका पर दिए गए आदेश की प्रतिलिपि तथा उससे सम्बन्धित दस्तावेज;

नस्ती 'बी'— इसमें निम्न दस्तावेज होंगे —

1. एक मुख्य पृष्ठ होगा तथा
2. वे समस्त कागज होंगे जो नस्ती 'ए' में नहीं है।

आपराधिक नियम 452 के अनुसार धारा 203 द.प्र.सं. के अंतर्गत निरस्त किये गये परिवाद पर कोई शीर्षक पृष्ठ या विषयवस्तु की आवश्यकता नहीं है, ऐसे मामलों में कागजात मासिक बण्डल में भेजे जाएंगे तथा ऐसे प्रत्येक बण्डल पर एक ही अभिलेख होगा। आपराधिक नियम 481 के अनुसार द.प्र.सं. की धारा 203 के अंतर्गत निरस्त प्रकरणों के बण्डल प्रत्येक माह के अंत में सूची सहित सांख्यिकी लेखक के माध्यम से अभिलेखापाल के पास भेजे जायेंगे।

आपराधिक नियम 482 के तहत ऐसी कार्यवाही जो मूल प्रकरण, विविध न्यायिक प्रकरण या अपील या पुनरीक्षण कार्यवाही से सम्बन्धित नहीं है, वह सभी विविध न्यायिकेत्तर मामलों की गणना में वर्गीकृत की जावेगी तथा ऐसे अभिलेख को दो मासिक बण्डलों में रखे जायेंगे एवं प्रस्तुतकार के द्वारा सूचियों सहित प्रत्येक माह की समाप्ति पर अभिलेखापाल को भेजे जायेंगे।

आपराधिक नियम 471 के अनुसार दस्तावेज यथासंभव रूप से विचारण की प्रगति के साथ ही उस नस्ती में संलग्न किया जाना चाहिए, जिस नस्ती के वह हैं, दस्तावेजों को उनकी उचित नस्ती में संलग्न करने का कार्य नस्ती को अभिलेखागार में जमा कराने के पूर्व पूर्ण हो जाना चाहिए।

आपराधिक नियम 472 के अनुसार जब अभियुक्त फरार है एवं द.प्र.सं. की धारा 299 के तहत पृथक विविध प्रकरण पंजीबद्ध किया गया है, तब शीर्ष पृष्ठ पर प्रस्तुतकार को **फरार अभियुक्त** लाल स्याही से अंकित करना चाहिए।

आपराधिक नियम 474 के अनुसार इंडेक्स को भरे जाना चाहिए।

विचारणकाल में प्रस्तुत दस्तावेजों के संबंध में—

आपराधिक नियम 458 के अनुसार कोई भी दस्तावेज जो अभिलेख पर रखा जाता है, वह निम्न पृष्ठांकन से चिन्हित होगा :- *9ए

प्रकरण क्रमांक

प्रदर्श क्रमांक

दिनांक

साक्षी क्रमांक

पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर

आपराधिक नियम 459 के अनुसार अभियोजन अथवा बचाव पक्ष के द्वारा अभिलेख पर लाये गये प्रलेखों की सूचियां प्रस्तुतकार द्वारा निम्न प्रारूप में तैयार की जावेगी तथा इस सूची में प्रत्येक दस्तावेज उसी क्रम में प्रविष्ट किए जायेंगे, जिसमें कि वह चिन्हित किये गये हैं :-

सूची का प्रारूप—अनुसूची पांच प्रारूप—195

विभेदक चिन्ह एवं क्र.	दस्तावेज विवरण	किसके द्वारा प्रस्तुत किया गया	स्वीकृति का दिनांक	रिमार्क
1	2	3	4	5

अभिलेखागार में अभिलेखों के पंजीकरण की प्रक्रिया—

आपराधिक नियम 486 के अनुसार आपराधिक मामलों की पंजी में जहां तक संभव हो, अभिलेखों के निपटारे के क्रम से पंजी में पंजीकरण की व्यवस्था की जावे। आपराधिक नियम 488 के अनुसार प्रत्येक माह की 3 तारीख तक संपूर्ण अभिलेख अभिलेखागार में जमा हो जाना चाहिये एवं इसकी सूचना साख्यकी लेखक के पास भेजना चाहिये। यदि अभिलेख विलंब से प्राप्त होता है, तो आपराधिक नियम 491 के अनुसार उसे माह में की गई प्रविष्टि के अंत में प्रविष्ट किया जाएगा। आपराधिक नियम 493 के अनुसार यदि अभिलेख को 9ए पेज क्र. 147 पर देखें।

आपराधिक पंजी में पंजीकृत होने के पूर्व अभिलेखागार से बाहर भेजा जाता है, तो एक ज्ञापन उसके स्थान पर रखा जाएगा तथा अभिलेखागार की पंजी में उस ज्ञापन की सामग्री पर से प्रविष्ट किया जाना चाहिए।

आपराधिक नियम 481 के अनुसार द.प्र.सं. की धारा 203 के अंतर्गत निरस्त प्रकरणों के बंडल प्रत्येक माह के अंत में प्रारूप क्र-21 की सूची सहित सांख्यिकी लेखक के माध्यम से अभिलेखापाल के पास भेजे जायेंगे। संबंधित सूची का प्रारूप आलेख के अंत में है।¹⁰

आपराधिक नियम 484 के अनुसार विविध न्यायिकेत्तर कार्यवाही के अभिलेख को प्रारूप क्र-22 की सूची के साथ अभिलेखापाल के पास भेजा जाना चाहिए। इसका प्रारूप भी आलेख के अंत में है।¹¹

आपराधिक नियम 494 के अनुसार पंजीकरण के पश्चात् अभिलेखों के समूह उनके पंजीकरण के तिथि के अनुसार कपड़े के बस्तों में बण्डल बनाये जायेंगे एवं प्रत्येक बण्डल को क्रमांक दिया जाएगा, जिस पर एक लेबल लगा होगा, जो निम्न प्रकार दर्शित होगा :-

बण्डल क्र.

फरवरी, मार्च 1939

76-125

इस तरह बण्डल के लेवल में क्रमांक, अभिलेखों के निराकरण का माह एवं वर्ष तथा अभिलेखागार की आपराधिक पंजी में दिये गये क्रमांक का उल्लेख किया जाएगा।

आपराधिक नियम 495 के अनुसार अभिलेखों के बस्ते को बनाये जाने के संबंध में प्रावधान करते हैं।

अभिलेख के हटाने अथवा खोने पर प्रक्रिया—

आपराधिक नियम 497 के अनुसार अभिलेखागार से अभिलेख हटाये जाने पर निर्धारित प्रारूप में बण्डल के स्थान पर उक्त ज्ञापन को रखे जाने का प्रावधान करता है एवं आपराधिक नियम 498 यह उपबंधित करता है कि ऐसे अभिलेख जो दो माह या उससे अधिक अवधि से अभिलेखागार से बाहर हैं, उसकी एक सूची तैयार कर प्रस्तुत की जाएगी।

आपराधिक नियम 499 के अनुसार यदि कोई अभिलेख या उसका कोई भाग खोया हुआ पाया जाए, तो अभिलेखापाल के द्वारा तत्काल इसकी रिपोर्ट जिला मजिस्ट्रेट (अब जिला न्यायाधीश) को की जाना चाहिए, जो कि बिना विलंब की आवश्यक जांच करायेंगे। यह प्रावधान लिपिकों को अभिलेखों को उनके निवास स्थान पर ले जाना कठोरता से निषेधित करता है।

10 पेज क्र. 138 पर देखें।

11 पेज क्र. 139 पर देखें।

आपराधिक अभिलेखों के विनिष्टीकरण की अवधि के संबंध में :-

आपराधिक नियम 518 से 531 इस संबंध में विविध प्रावधान वर्णित करते हैं। आपराधिक अभिलेखों के संधारण संबंधी प्रावधान में यह प्रकट हुआ था कि आपराधिक प्रकरणों की नस्ती मुख्यतः ए एवं बी भाग में रहती है। आपराधिक नियम 518 के अनुसार नस्ती ए एवं नस्ती बी के नष्टीकरण की अवधि निम्नवत् है :-

1. **नस्ती बी**— इसके समस्त प्रपत्र 6 माह की समयावधि समाप्त होने पर नष्ट कर दिये जायेंगे। समयावधि की गणना मामले के अंतिम आदेश की तारीख से की जाएगी। चाहे वह आदेश प्रारंभिक न्यायालय को हो या अपीलीय या पुनरीक्षण न्यायालय या निर्देश पर कार्य करने वाले न्यायालय का हो।
2. **नस्ती ए**— इसके संबंध में निम्न प्रावधान है :-

सत्र न्यायालय द्वारा विचारणीय मामले की दशा में—

ए. आपराधिक नियम 518 ए के अनुसार यदि अंतिम आदेश दोषसिद्धि का है, तो अभिलेख का नष्टीकरण 14 वर्ष में होगा। आपराधिक नियम 519 के अनुसार दण्डादेश समाप्त होने के पूर्व अथवा दंडित व्यक्ति की मृत्यु के पूर्व दोनों में से जो भी पूर्व हो, उसके पहले अभिलेख नष्ट नहीं किया जाएगा।

बी. आपराधिक नियम 518 सी के अनुसार यदि अंतिम आदेश दोषमुक्ति का है, तो अभिलेख का नष्टीकरण 3 वर्ष में होगा।

मजिस्ट्रेट न्यायालय द्वारा विचारणीय मामले की दशा में—

ए. आपराधिक नियम 518 बी के अनुसार यदि अंतिम आदेश दोषसिद्धि का है एवं 2 वर्ष से अधिक अवधि का कारावास दिया गया है या कायम रखा गया है, तो अभिलेख का नष्टीकरण 7 वर्ष में होगा। आपराधिक नियम 519 के अनुसार दण्डादेश समाप्त होने के पूर्व अथवा दंडित व्यक्ति की मृत्यु के पूर्व दोनों में से जो भी पूर्व हो, उसके पहले अभिलेख नष्ट नहीं किया जाएगा।

बी. आपराधिक नियम 518 डी के अनुसार मजिस्ट्रेट द्वारा विचारित मामले में अंतिम आदेश उन्मोचन या दोषमुक्ति का है या जिसमें परिवाद द.प्र.सं. की धारा 204 (4) के तहत निरस्त किया गया है, तो अभिलेख का नष्टीकरण 1 वर्ष में होगा।

अपीलीय या पुनरीक्षण न्यायालय के अभिलेख —

ए. आपराधिक नियम 518 ई के अनुसार अपीलीय या पुनरीक्षण

न्यायालय के अभिलेख जमा कराया गया है, तो 2 वर्ष की कालावधि में नष्ट किया जाएगा। इसके अतिरिक्त अपीलीय और पुनरीक्षण के अभिलेख प्रारंभिक अभिलेख के साथ ही नष्ट कर दिए जायेंगे।

अन्य मामलों के अभिलेख –

- ए. आपराधिक नियम 518 एफ के अनुसार सुपूर्दगी पूर्व की जांचे तथा अन्य समस्त मामले या कार्यवाहियां जिनके बारे में इस सूची में अन्यथा प्रावधान नहीं किया गया है और जिनके लिये पृथक अभिलेख बनाया जाता है, उनके नष्टीकरण की अवधि 2 वर्ष होगी।
- बी. आपराधिक नियम 524 के अनुसार निरस्त किये परिवाद या विविध न्यायिकेत्तर मामलों की नस्ती ए के माहवारी बंडल उस बंडल के अंतिम आदेश की तारीख से 1 वर्ष के अंत में नष्ट किये जाएंगे।
- सी. आपराधिक नियम 524 के अनुसार विविध न्यायिकेत्तर मामले की नस्ती बी का बंडल अंतिम आदेश की तारीख से 3 वर्ष के अंत में नष्ट कर दिये जाएंगे।

मृत्यु या किसी निर्योग्यता पर अभिलेख के नष्टीकरण के विशिष्ट प्रावधान –

- ए. आपराधिक नियम 520 के अनुसार यदि भारतीय पागलपन अधिनियम या भारतीय कुष्ठ रोग अधिनियम के अंतर्गत किसी व्यक्ति को निरोध में रखे जाने का आदेश हुआ है या भारतीय पागलपन अधिनियम के अधीन किसी विक्षिप्त को उसके संबंधी या मित्र की अभिरक्षा में सौंपने के आदेश हुए है, को ऐसे परिरोध या अभिरक्षा में के उस विक्षिप्त अथवा कुष्ठ रेगी की मृत्यु, मुक्ति या ठीक हो जाने से समाप्त हो जाने के पूर्व नष्ट की जाएगी।
- बी. आपराधिक नियम 521 के अनुसार जब तक बालक या बालिका जिसके संबंध में निषेधाज्ञा जारी की गई है, वयस्क न हो जावे। यदि बालिका के संबंध में निषेधाज्ञा दी गई, तब नष्टीकरण की अवधि 14 वर्ष पश्चात् तथा यदि बालक के संबंध में निषेधाज्ञा दी गई है, तो नष्टीकरण की अवधि 18 वर्ष पश्चात् की होगी।
- सी. आपराधिक नियम 522 (1) के अनुसार भा.द.वि. के अध्याय-12 या 17 के अंतर्गत दंडनीय ऐसे अपराध जो 3 वर्ष या अधिक के कारावास से दंडनीय है, उनके शीर्ष पृष्ठ, आरोप पत्र, निर्णय, निर्णय के आधार तथा विचारण न्यायालय का दंडादेश, अपीलीय या पुनरीक्षण न्यायालय के आदेश उस समय तक

सुरक्षित रखें जाएंगे, जब तक कि दोषी व्यक्ति की मृत्यु ज्ञात न हो जाए।

डी. आपराधिक नियम 522 (2) के अनुसार जिसमें कोई भी एक अभियुक्त बंदी न बनाया गया हो, तब तक सुरक्षित रखी जाएगी, जब तक कि उसकी मृत्यु होना ज्ञात न हो जाए या जब उसके विरुद्ध कोई कार्यवाही करने का विचार न हो।

ई. द.प्र.सं. की धारा 125 के अंतर्गत पारित भरण-पोषण के आदेश की नस्ती तब तक सुरक्षित रखी जाएगी, जब तक कि यह ज्ञात न हो जाए कि भरण-पोषण देने के लिये दायी व्यक्ति की मृत्यु हो गई है या दायित्व का लोप हो गया है या किसी प्रकार का अवशेष वसुलियों के नहीं हो।

नोट 1 आपराधिक नियम 523 के अनुसार आपराधिक नियम 520 तथा 522 में संदर्भित अभिलेख का अंतिम आदेश होने की तारीख से 20 वर्ष के अंत में जिला मजिस्ट्रेट द्वारा परीक्षण किया जाएगा, वह या तो उसके विनिष्टीकरण का आदेश देगा या आगामी अवधि पुनः परीक्षण के लिये नियत करेगा।

नोट 2 आपराधिक नियम 525 के अनुसार सत्र न्यायाधीश एवं जिला मजिस्ट्रेट किसी विशिष्ट अभिलेख को नियत अवधि के आगे भी परिरक्षित करने का आदेश दे सकते हैं।

दस्तावेजों के संबंध में :-

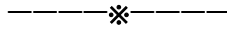
1. आपराधिक नियम 526 के अनुसार किसी भी मामले में आदेश या निर्णय के अंतिम हो जाने पर पक्षकारों को या उसके अधिवक्ता को सूचना देकर यह अपेक्षा की जाएगी कि वह उन प्रलेखों को तुरंत वापस प्राप्त कर लें, अन्यथा प्रलेख को अभिलेख के साथ नष्ट कर दिया जाएगा। उक्त सूचना पत्र की एक प्रति संबंधित न्यायालय के सूचना पटल पर भी प्रदर्शित की जाएगी।
2. जो प्रलेख परिबद्ध किये गये हैं, उसे न्यायालय की अभिरक्षा के बाहर नहीं सौंपा जाएगा।
3. आपराधिक नियम 462 के अनुसार यदि नस्ती ए में पक्षकारों के प्रलेख शामिल हैं, तो प्रस्तुतकार अभिलेख को अभिलेखागार भेजने के पूर्व मुख्य पृष्ठ पर लाल स्याही से "वापसी योग्य प्रलेख" लिखेगा।
4. आपराधिक नियम 463 के अनुसार ऐसे दस्तावेज जो साक्ष्य में प्रस्तुत (Tender) किये गये तथा जो अभिलेख में प्रस्तुत (Put on) नहीं किये गये

है वह अभिलेख का अंग नहीं माने जाएंगे। ऐसे दस्तावेज जब भी संभव हो, शीघ्र ही प्रस्तुतकर्ता या उसके अधिवक्ता को वापिस कर दिया जाएगा। अस्वीकृत दस्तावेज जो शीघ्र वापसी योग्य नहीं है, वह डाक द्वारा या अन्यथा जैसा न्यायालय आदेशित करें, विचारण की समाप्ति तथा अभिलेख को अभिलेखागार में भेजने के पूर्व वापिस कर दिया जाएगा।

5. आपराधिक नियम 464 के अनुसार प्रत्येक पक्ष की ओर से अभिलेख पर लाये गये प्रलेखों को सुरक्षित रखने के लिये मजबूत आवरणों का प्रयोग किया जाना चाहिए। इस हेतु 19" गुणित 13^{1/2}" कॉटरीज पेपर उपयुक्त होता है।
6. आपराधिक नियम 465 के अनुसार जब कोई नक्शा या रेखांक अभिलेख में प्रस्तुत किए जाते हैं, तब उसे पृथक आवरण में रखना चाहिए ताकि निरीक्षण के लिए सुविधापूर्वक निकाला जा सके, आवरण को भी अभिलेख में सम्मिलित किया जाए न कि नक्शा या रेखांक को।
7. आपराधिक नियम 466 के अनुसार विचारण के दौरान ऐसे कोई प्रलेख जिनका जाली होना अभिकथित हो, की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए एवं इसके सीलबंद लिफाफे पर उसके विवरण पृष्ठांकित करते हुए रखे जाना चाहिए। ऐसे लिफाफे नाजिर या नायब नाजिर के संरक्षण में रहना चाहिए एवं किसी भी दशा में अभिलेख के साथ न रखा जाए।
8. आपराधिक नियम 467 के अनुसार ऐसे दस्तावेज जो अभिलेख में संलग्न किये जा सकते हैं, उन्हें छोड़कर यदि कोई सामग्री प्रस्तुत की जाती है, तब उस पर बड़े-बड़े अक्षरों में लिखित स्लिप द्वारा चिन्हांकित किया जाएगा।
9. आपराधिक नियम 468 के अनुसार साक्ष्य में प्रस्तुत की गई सामग्रियों की सूची प्रस्तुतकार के द्वारा प्रारूप-V-194 के अंतर्गत बनाई जाएगी, जो पीठासीन अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होगी।¹²
10. आपराधिक नियम 469 के अनुसार सत्र न्यायालय द्वारा विचारणीय प्रकरणों में सुपूर्दगी मजिस्ट्रेट की सूची को अपीलीय फाईल पर अंतरित करके उसे परिवर्तनों अथवा वृद्धियों सहित स्वयं की सूची के रूप में प्रयोग कर सकता है या नई सूची बनवा सकता है। पश्चात् कथित स्थिति में यथा संभव प्रत्येक वस्तु के लिये वह शब्द ही प्रयोग करना चाहिए जो सुपूर्दगी करने वाले मजिस्ट्रेट ने किया है।
11. आपराधिक नियम 475 के अनुसार यदि कोई कागजात एक नस्ती से

12 पेज क. 138 पर देखें।

दूसरी नस्ती में हस्तांतरित किया जाता है, तब इंडेक्स के विशेष खंड पर अंतरण की टीप पुरानी एवं नई नस्ती की इंडेक्स के विचारण के स्तम्भ में की जाना चाहिए। नई नस्ती की इंडेक्स में एक नया पत्र क्रमांक एवं आवश्यक हो, तो नया अनुक्रमांक दिया जाना चाहिए।



अध्याय—7

अभिलेखों का निरीक्षण

व्यवहार नियम के अध्याय—17 एवं आपराधिक नियम के अध्याय—21 में अभिलेखों के निरीक्षण के संबंध में निम्न प्रावधान है :—

ए. व्यवहार नियम के अनुसार —

व्यवहार नियम 356 से 368 में अभिलेखों के निरीक्षण के बारे में आवश्यक प्रावधान है। इसके लिए रिकॉर्ड रूम में निराकृत अभिलेख का निरीक्षण करवाया जाता है। इससे संबंधित महत्वपूर्ण प्रावधान निम्नवत् है :—

1. व्यवहार नियम 356 के अनुसार कोई भी विधि व्यवसायी एवं पक्षकार का मान्यता प्राप्त अभिकर्ता न्यायालय के अभिलेखों का निरीक्षण कर सकता है, कोई अन्य व्यक्ति जो किसी प्रकरण का अभिलेख चाहे लंबित हो या निराकृत, निरीक्षण करना चाहे, तो उसे अभिप्राय बताना होगा।
2. व्यवहार नियम 357 के अनुसार जो अभिलेख जमा नहीं किये गये हैं, उनका निरीक्षण पीठासीन अधिकारी की उपस्थिति में या उस स्थान के वरिष्ठ न्यायाधीश के आदेश से किया जा सकता है एवं जिन अभिलेखों को जमा किया जा चुका है, उसका निरीक्षण प्रशासनिक अधिकारी या उप प्रशासनिक अधिकारी के आदेश से किया जा सकता है। जिला न्यायाधीश चाहे तो सामान्य या विशेष आदेश के द्वारा उक्त कर्त्तव्यों का पालन करने हेतु किसी विशिष्ट लिपिक वर्गीय अधिकारी को नियुक्त कर सकते हैं।
3. व्यवहार नियम 359 के अनुसार निरीक्षण पुस्तिका रखी जाती है। नियम 364 के अनुसार निरीक्षण के समय केवल पेंसिल का उपयोग होना चाहिए स्याही या बॉल पेन का उपयोग नहीं किया जा सकता है, जैसा कि नियम 364 में प्रावधान है।
4. व्यवहार नियम 360 एवं 362 के अनुसार निरीक्षण शुल्क वसूला जाना चाहिए। निरीक्षण की पंजी रखना और नियमानुसार निरीक्षण करवाना यह प्रथाएं समाप्त सी हो गई हैं, इन्हें फिर से प्रारंभ करवाया जाना चाहिए।
5. व्यवहार नियम 363 के अनुसार शासकीय प्रयोजन हेतु यदि शासकीय विधि अधिकारी द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति के द्वारा निरीक्षण किया जाता है, तो कोई शुल्क वसूल नहीं किया जाएगा।

बी. आपराधिक नियम के अनुसार —

आपराधिक नियम 532 से 544 में अभिलेखों के निरीक्षण के बारे में आवश्यक प्रावधान है। इसके लिए रिकॉर्ड रूम में निराकृत अभिलेख का

निरीक्षण करवाया जाता है। यह अध्याय जनता द्वारा निरीक्षण से संबंधित है। इससे संबंधित महत्वपूर्ण प्रावधान निम्नवत् है :-

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

अध्याय—8

प्रतिलिपि अनुभाग

1. प्रतिलिपि अनुभाग में रजिस्टर का संधारण :-

व्यवहार नियम 496 एवं आपराधिक नियम 655 के अनुसार जिला मुख्यालय एवं तहसील मुख्यालय में मेंटेन किए जाने वाले रजिस्टर :-

म.प्र. व्यवहार न्यायालय नियम म.प्र. आपराधिक नियम एवं आदेश	म.प्र. व्यवहार न्यायालय नियम म.प्र. आपराधिक नियम एवं आदेश
<p>जिला मुख्यालय में प्रधान प्रतिलिपिकार तथा तहसील मुख्यालय में सहायक प्रतिलिपिकार को निम्नलिखित 8 रजिस्टर मेंटेन करना चाहिए :-</p> <p>1- प्रतिलिपि आवेदन पत्र का रजिस्टर</p> <p>2- अकाउंट बुक</p> <p>3- विस्तृत या डिटेल अकाउंट बुक</p> <p>4- डुप्लिकेट रसीद बुक</p> <p>5- नाजिर के साथ होने वाले संव्यवहार की पासबुक "ए" एवं "बी"</p> <p>6- व्यय न किये गये अग्रिम की सूची</p> <p>7- डाक बुक</p> <p>8- मनीआर्डर की काउंटर फाईल</p>	<p>इसी तरह उक्त रजिस्टर म.प्र. नियम एवं आदेश आपराधिक में भी मेंटेन किये जाते हैं।</p>

प्रधान प्रतिलिपिकार एवं सहायक प्रतिलिपिकार उक्त रजिस्टर प्रतिलिपि शाखा उक्त रजिस्टर की सूची प्रतिलिपि शाखा के सहज दृश्य भाग पर लगाकर रखेंगे ताकि प्रतिलिपि शाखा में कितने रजिस्टर कौन-कौन से रजिस्टर रखे जाते हैं, की जानकारी प्राप्त हो सके।

2. प्रतिलिपि हेतु आवेदन-पत्र सक्षम व्यक्ति एवं प्रस्तुत स्थान :-

व्यवहार नियम 472 एवं आपराधिक नियम 636 के अंतर्गत पक्षकार किसी अभिलेख की प्रति प्राप्त करने हेतु स्वयं या अपने अधिवक्ता या अभिकर्ता द्वारा आवेदन पत्र व्यक्तिगत रूप से अथवा डाक द्वारा आवेदन पत्र-

- कार्यालय के प्रधान प्रतिलिपिकार के समक्ष,
- वरिष्ठ न्यायाधीश के समक्ष, जहां अभिलेखागार नहीं है, परंतु अभिलेख अस्थाई रूप से रखा जाता है,
- न्यायालय के पीठसीन अधिकारी के समक्ष यदि न्यायालय में अभिलेख है और पक्षकार को प्रतिलिपि प्रदान करने की सुविधा है,

4. ऐसे अधिकारी के समक्ष जिसे जिला न्यायाधीश द्वारा मुख्य प्रतिलिपिकार अथवा सहायक प्रतिलिपिकार के कर्तव्य का निष्पादन करने हेतु अधिकृत किया गया है, पेश कर सकता है,

परंतु यदि कोई व्यक्ति प्रकरण में पक्षकार नहीं है तो वह किसी पक्षकार द्वारा प्रस्तुत दस्तावेज, उसके अथवा उसके हित उत्तराधिकारी की अनुमति के बिना उक्त दस्तावेज की प्रतिलिपि प्राप्त नहीं कर सकता है, विशिष्ट परिस्थिति में जो व्यक्ति प्रकरण में पक्षकार नहीं है, पीठासीन अधिकारी अथवा जिला न्यायाधीश के समक्ष यह समाधान कर देता है कि उक्त दस्तावेज के संबंध में उसका व्यक्तिगत हित है, तब उसे प्रतिलिपि प्रदान की जा सकती है।

यदि किसी प्रकरण में किसी पक्षकार को वादपत्र के जवाब या उत्तर-वाद, विवरण पत्र प्रस्तुत करने के लिए निर्देशित किया गया है तो वह अन्य पक्षकार द्वारा प्रस्तुत दस्तावेज की प्रतिलिपि तब तक प्राप्त नहीं कर सकता, जब तक कि वह प्रकरण में उपस्थित नहीं हो जाता है।

यदि आवेदक किसी प्रकरण का पक्षकार नहीं है तो वह उस प्रकरण के वाद-पत्र, जवाब दावा, आवेदन-पत्र, अपील ज्ञापन की प्रतिलिपि प्रकरण के अंतिम निराकरण के पश्चात् प्राप्त कर सकता है परंतु यदि वह पीठासीन अधिकारी या जिला न्यायाधीश के समक्ष उचित कारण दर्शित करता है तो लिखित आदेश के पश्चात् प्रतिलिपि प्रकरण के अंतिम निराकरण के पूर्व भी प्राप्त कर सकता है।

यहां यह ध्यान रखना भी आवश्यक है कि प्रत्येक अभिलेख में सलंगन दस्तावेज की प्रतिलिपि के लिए पृथक-पृथक आवेदन पत्र प्राप्त होना चाहिए, परंतु यदि एक ही अभिलेख में से कई दस्तावेज की प्रतिलिपि चाही गयी है, तो एक ही प्रार्थना पत्र में समस्त दस्तावेज की प्रतिलिपि प्रदान करने हेतु आवेदक अनुरोध कर सकता है।

3. आवेदन-पत्र, अग्रिम धन, स्टाम्प तथा ट्रेसिंग क्लॉथ :-

व्यवहार नियम 476, 477 एवं आपराधिक नियम 638, 642 के अनुसार प्रत्येक आवेदन-पत्र के साथ आवेदन-पत्र पर न्यायशुल्क अधिनियम, 1870 की अनुसूची 2 के खंड "क" अनुसार टिकट चस्पा होना आवश्यक है। आवेदन-पत्र चाहे व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा प्राप्त हुआ हो, आवेदन-पत्र के साथ चाहे गए दस्तावेज की प्रतिलिपि हेतु पर्याप्त अग्रिम धन, आवश्यक न्यायशुल्क, न्यायशुल्क अधिनियम 1870 की अनुसूची के अनुच्छेद 6, 7 एवं 9 के अनुसार प्रतिलिपि यदि नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर आवश्यक है तो नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प यदि नक्शे की प्रतिलिपि प्राप्त करना है तो ट्रेसिंग क्लॉथ भी होना चाहिए।

यदि कोई पक्षकार सामान्य क्रम में प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र प्रस्तुत करता है, तब प्रतिलिपि के अनुमानित व्यय की पूर्ति हेतु पर्याप्त अग्रिम तथा न्यायशुल्क स्टाम्प का व्यय यदि कोई हो, तो न्यायशुल्क अधिनियम 1870 की अनुसूची 1 के अनुच्छेद 6, 7 व 9 के तहत और यदि प्रतिलिपि पर

स्टाम्प अधि. 1899 के अधीन न्यायिकेत्तर स्टाम्प आवश्यक हो, तो न्यायिकेत्तर स्टाम्प तथा यदि नक्शे की प्रतिलिपि ट्रेसिंग क्लाथ पर तैयार की जानी है, तो ट्रेसिंग क्लाथ भी प्राप्त होना चाहिए, यदि प्रतिलिपि डाक द्वारा प्रदान करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त हुआ है और उसके साथ ट्रेसिंग क्लाथ या न्यायिकेत्तर स्टाम्प नहीं है तब इसका इंड्राज प्रतिलिपियों के आवेदन पत्र के रजिस्टर में किया जाकर तैयार की गयी प्रतिलिपि रोकी जावेगी तथा आवेदक को न्यायिकेत्तर स्टाम्प एवं ट्रेसिंग क्लाथ देने हेतु कहा जावेगा।

यदि पक्षकार अग्रिम रूप से साक्ष्य, निर्णय एवं आदेश की प्रति प्राप्त करना चाहते हैं, तो इस संबंध में माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय के ज्ञापन नं. 7974/तृतीय-1-5/5 जबलपुर दिनांक 7.6.1974 से मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं, जो आलेख के अंत में **1 है।¹³

4. आवेदन-पत्र पर विवरण एवं पृष्ठांकन :-

व्यवहार नियम 479, 480 एवं आपराधिक नियम 639, 640 के अनुसार आवेदन-पत्र पर इस बात का उल्लेख आवश्यक है कि प्रतिलिपि आवेदन स्वयं प्राप्त करना चाहता है या अपने अधिवक्ता के माध्यम से प्राप्त करना चाहता है, यदि आवेदक प्रतिलिपि डाक द्वारा प्राप्त करना चाहता है तो आवेदन-पत्र पर पूरा पता लेख होना चाहिए, आवेदन-पत्र में उक्त इंड्राज न होने पर प्रतिलिपि देने से इंकार नहीं किया जाएगा परंतु अपालन की पूर्ण जवाबदारी आवेदक की होगी।

आवेदन-पत्र प्राप्त होने पर आवेदन प्राप्ति की तारीख पृष्ठांकन लेख कर हेड कॉपिस्ट अथवा प्रभारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

5. आवेदन पत्र एवं अग्रिम धन का रजिस्टर में इंड्राज :-

व्यवहार नियम 497, 498 एवं आपराधिक नियम 656, 657 प्रतिलिपि हेतु आवेदन पत्र व्यक्तिगत रूप से या अधिवक्ता या अभिकर्ता के माध्यम से या डाक द्वारा प्राप्त होने पर इंड्राज "प्रतिलिपि आवेदन पत्र के रजिस्टर" (Register of Application For copies) में वार्षिक क्रमानुसार किया जाएगा, यदि डाक द्वारा आवेदन प्राप्त हुआ है, तो रजिस्टर के बायी ओर लाल स्याही से "पी" लिखा जाएगा तथा अग्रिम राशि का इंड्राज प्रतिलिपि के आवेदन-पत्र के रजिस्टर एवं डिटेल अकाउंट बुक में किया जाएगा तथा डिटेल अकाउंट बुक के कॉलम नंबर 3 से 7 का योग एकाउंट बुक के उचित कॉलम में किया जावेगा।

ऐसे आवेदन पत्र जिनकी प्रतिलिपियां आवेदक को दी जा चुकी है या प्रतिलिपि तैयार किए बिना अग्रिम धन वापस किया जा चुका है, या आवेदन डाक से बिना अग्रिम धनराशि के प्राप्त हुआ है तथा सूचना पश्चात् भी अग्रिम धन प्राप्त नहीं हुआ है, ऐसे आवेदन पत्र को प्रतिलिपि प्रदान करने की तारीख से या अग्रिम धन वापस करने की तारीख से 6 माह तक सुरक्षित रखा जाएगा तथा अन्य आवेदन-पत्र को उसकी प्राप्ति की तारीख से 3 वर्ष तक की अवधि के लिए सुरक्षित रखा जावेगा।

13 **1 पेज नंबर 141 देखें।

6. अभिलेखागार अथवा संबंधित न्यायालय से अभिलेख प्राप्त करना :-

व्यवहार नियम 483, 484 एवं आपराधिक नियम 643, 644 के अनुसार प्रतिदिन प्राप्त होने वाले आवेदन पत्र का क्रमांक एवं दिनांक डाक बुक में चढ़ाकर उसी दिन 4.30 बजे तक अभिलेखागार तथा संबंधित न्यायालय भेजा जावेगा, रिकॉर्ड कीपर रिकॉर्ड खोजकर आवेदन सहित रिकॉर्ड कॉपिंग सेक्शन में भेज देगा, रिकॉर्ड कीपर किसी भी स्थिति में आवेदन-पत्र प्राप्ति दिनांक से 3 दिन से अधिक अवधि के लिए आवेदन-पत्र नहीं रोकेंगा। यदि आवेदन-पत्र में चाहा गया अभिलेख रिकार्ड सेक्शन में नहीं है या आवेदन-पत्र में गलत जानकारी या अपूर्ण जानकारी होने के कारण रिकार्ड नहीं खोजा जा सकता तो आवेदन-पत्र पर "गलत विवरण" अभिलेख खोजा नहीं जा सकता, के पृष्ठांकन के साथ वापस कर देगा। लंबित या गतिशील प्रकरण संबंधी आवेदन पीठासीन अधिकारी के समक्ष पेश करने पर यदि पीठासीन अधिकारी द्वारा आवेदन स्वीकार किया जाता है तो आवेदन पत्र रिकॉर्ड सहित तुरंत कॉपिंग सेक्शन में भेज दिया जाएगा, यदि आवेदन अस्वीकार किया जाता है, तो आवेदन पत्र निरस्त की सूचना आवेदक को दी जाएगी और प्रतिलिपिकार अग्रिम धन आवेदक को वापस कर देगा। यदि आवेदन पत्र डाक से प्राप्त हुआ है, तो आवेदन पत्र निरस्ती की सूचना आवेदक को डाक के माध्यम से भेजी जावेगी तथा अग्रिम धन मनी आर्डर शुल्क काटकर वापस किया जावेगा।

कॉपिंग सेक्शन में कोई भी रिकॉर्ड सिर्फ कॉपी प्राप्त करने के प्रयोजन से ही मंगाया जावेगा, किसी अन्य प्रयोजन के लिए नहीं मंगाया जाएगा। प्रतिलिपिकार प्रत्येक रिकार्ड की प्राप्ति तथा वापस भेजने का इंद्राज डाक बुक में करेगा।

इस संबंध में माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय के द्वारा जारी पत्र नं. 103/ तृतीय-1-5/57-च 23 जबलपुर, दिनांक 17.1.1980 अवलोकनीय है।¹⁴ **2

7. कोषागार से सादा पत्र, स्टाम्प का मंगाया जाना तथा प्रतिलिपि तैयार की जाना :-

व्यवहार नियम 501 एवं आपराधिक नियम 660 के अनुसार हेड कॉपिस्ट प्रत्येक माह प्लेन शीट प्राप्त करने के लिए न्यायालय अधीक्षक के काउंटर साईन सहित मांग पत्र दो प्रतियों में कोषालय भेजकर प्राप्त करेगा।

हेड कॉपिस्ट प्रतिदिन उपयोग में लाए हुए प्लेन शीट की संख्या, खराब प्लेन शीट की संख्या, उपयोग में न लाए हुए प्लेन शीट की संख्या का हिसाब सादे कागज पर करेगा क्योंकि वह अलिखित प्लेन शीट के लिए उत्तरदायी होगा।

हेड कॉपिस्ट प्रभारी अधिकारी की अनुमति से कोषालय से कोर्ट फीस स्टाम्प तथा स्टाम्प वेंडर से स्टाम्प की मांग, मांगपत्र भेजकर करेगा।

कोर्ट फीस तथा स्टाम्प का हिसाब नकद धन के रूप में किया जावेगा तथा कोर्ट फीस स्टाम्प के व्ययन का हिसाब डिटेल एकाउंट बुक में किया जावेगा।

यदि ऐसे दस्तावेज की प्रतिलिपि चाही गई है, जो कि छपे हुए प्रारूप में है तो, प्रतिलिपि छपे हुए फॉर्म पर ही तैयार की जावेगी। उदाहरण के लिए आज्ञाप्ति— शेष समस्त प्रतिलिपि कोषालय से प्राप्त प्लेन शीट अथवा वाटर मार्क पेपर पर तैयार की जावेगी। प्रतिलिपि तैयार करते समय प्रत्येक पेज के दोनों ओर ऊपरी भाग में डेढ़ इंच मार्जिन न्यायशुल्क चस्पा करने के लिए छोड़ा जावेगा तथा प्रत्येक कागज के सामने से बायीं ओर एवं पीछे दाहिनी ओर एक इंच छोड़ा जाना चाहिए। प्रतिलिपि पर प्रकरण क्रमांक, वर्ष, न्यायालय का नाम, पक्षकार का नाम, दावा, विनिश्चय, निर्णय दिनांक का उल्लेख किया जाना चाहिए। अपील, सिविल वाद, विविध प्रकरण के दस्तावेज की है, तो उस पर अपील या सिविल वाद या विविध प्रकरण का विवरण भी लिखा जावेगा।

प्रत्येक प्रतिलिपि के अंतिम पृष्ठ पर आवेदन की तारीख, आवेदक को उपस्थिति हेतु दी गई तारीख, आवेदक के उपस्थित होने की तारीख, आवेदन अभिलेखागार भेजने की तारीख, अभिलेखागार से प्राप्त होने की तारीख, आवेदक को सही विवरण पेश करने की सूचना की तारीख तथा धन जमा कराने की सूचना देने की तारीख, कॉलम नंबर 6 एवं 7 के पालन करने की तारीख, प्रतिलिपि तैयार की तारीख, देने या भेजने की तारीख, वसूल किए गए शुल्क का शुद्ध विवरण अंकों में लेख किया जाकर हेड कॉपिस्ट या प्राधिकृत अधिकारी, न्यायाधीश या प्रभारी अधिकारी द्वारा पृष्ठांकन एवं प्रमाणीकरण कराया जावेगा।

8. शीघ्रता से प्रतिलिपि प्रदाय किये जाने हेतु आवेदन पत्र :-

व्यवहार नियम 478 एवं आपराधिक नियम 638 के अनुसार यदि आवेदक द्वारा शीघ्रता से प्रतिलिपि प्रदाय किये जाने हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत किया गया है, तब नियम 477 में वर्णित उपरोक्तानुसार आवेदन पत्र के अतिरिक्त एक पृथक से आवेदन पत्र जो कि न्यायशुल्क अधिनियम 1870 की अनुसूची 2 के अनुच्छेद 1 के खंड ख के अधीन स्टाम्पित होगा, शीघ्रता से प्रदान करने के कारण सहित प्रस्तुत किया जावेगा।

प्रधान प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार शीघ्रता से प्रदान की जाने वाली प्रतिलिपि का आवेदन पत्र प्राप्त होने पर अविलंब प्रभारी अधिकारी को अग्रेषित करेगा। प्रभारी अधिकारी आवेदन पत्र पर विचार कर आवेदन पत्र स्वीकार करेगा तथा प्रतिलिपिकार को वापस करेगा। शीघ्रता से प्रदान की जाने वाली प्रतिलिपि का व्यय सामान्य दर से प्रदाय की जाने वाली प्रतिलिपि का दोगुना होगा तथा आवेदन पत्र स्वीकृत होने के 2 दिवस के भीतर प्रतिलिपि तैयार की जावेगी तथा प्रत्येक प्रतिलिपि के ऊपरी भाग पर एक्सप्रेस डिलेवरी अंकित किया जावेगा एवं प्रतिलिपियों के आवेदन पत्र के रजिस्टर में भी एक्सप्रेस डिलेवरी अंकित किया जायेगा।

इस कारण आवेदन पत्र के साथ सामान्य दर से दोगुना अग्रिम व्यय जमा किया जावेगा, यदि शीघ्रता से प्रदान की जाने वाली प्रतिलिपि का आवेदन पत्र प्रभारी अधिकारी द्वारा निरस्त किया जाता है, तो प्रतिलिपि सामान्य रीति से तैयार की जावेगी तथा प्रतिलिपि शुल्क भी सामान्य दर से लिया जावेगा।

9. प्रतिलिपि शुल्क :-

व्यवहार नियम 481, 482, 491 एवं आपराधिक नियम 651 के अंतर्गत प्रति पृष्ठ या उसके भाग के लिए एक रुपया शुल्क निर्धारित किया गया है और फोटोकॉपी मशीन द्वारा तैयार किए गए प्रति प्रतिलिपि के लिए दो रुपये प्रति पृष्ठ निर्धारित किया गया है, यह शुल्क कोर्ट फीस स्टाम्प के रूप में संबंधित प्रतिलिपि पर चस्पा किया जाएगा तथा केंद्र सरकार या राज्य सरकार के अधिकारियों को प्रतिलिपि शुल्क में छूट दी गई है।

नक्शा, रजिस्टर/विवरण पत्रक की प्रतिलिपि सामान्य पेज के बजाय अन्य कागज पर तैयार करना पड़ सकता है, प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार ऐसी प्रतिलिपि तैयार करने के लिए यदि आवश्यक है, तो न्यायालय अधीक्षक या प्रभारी अधिकारी के समक्ष कितना अग्रिम धन जमा कराया जाना है, का मार्गदर्शन प्राप्त कर सकता है, न्यायालय अधीक्षक या प्रभारी अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि ऐसी प्रतिलिपि के लिए कितना अग्रिम धन वसूल किया जाना आवश्यक है।

प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार द्वारा किसी भी दशा में अग्रिम जमा किए गए धन से अधिक की प्रतिलिपि तैयार नहीं की जाएगी, यदि पर्याप्त अग्रिम धन जमा नहीं है, तो इसकी सूचना आवेदक को दी जावेगी।

10. राज्य सरकार के अधिकारी द्वारा शासकीय प्रयोजन हेतु चाही गई प्रतिलिपि :-

व्यवहार नियम 481 एवं आपराधिक नियम 641 प्रतिलिपि की फीस चाहे वह अंग्रेजी, हिंदी या किसी अन्य भाषा में हो, प्रति पृष्ठ या उसके भाग के लिए 1 रुपया होगी, परंतु जहां कोई प्रति फोटोकॉपी मशीन द्वारा तैयार की जाती है उसका प्रभार 2 रुपये प्रति पृष्ठ होगा, केंद्रीय या राज्य सरकार के अधिकारियों द्वारा शासकीय प्रयोजन हेतु चाही गई प्रतिलिपि, जो किसी विधि न्यायालय में प्रकरण के लिए न हो, सादा कागज पर निःशुल्क तैयार की जाएगी। ऐसे प्रकरण जिसमें केंद्रीय या राज्य सरकार पक्षकार है, के अभिलेख के किसी भाग की प्रति जब वह उस प्रकरण के संचालन से संबंधित अभिप्राय के लिए चाही जाती है, तब आवश्यक शुल्क के भुगतान पर दी जाएगी।

आवेदक को आवेदन-पत्र में यह भी लेख करना चाहिए कि जिस दस्तावेज की प्रमाणित प्रतिलिपि चाही गई है, उसकी प्रतिलिपि उसके पास पूर्व से है अथवा नहीं।

आवेदक द्वारा आवेदन-पत्र में जिस दस्तावेज की प्रमाणित प्रतिलिपि चाही गई है, का उचित कारण दर्शाए जाने के पश्चात आदेश पारित होने पर उक्त दस्तावेज की प्रतिलिपि आवेदक को प्रदान की जाएगी।

11. दांडिक प्रकरण में निर्णय की प्रमाणित प्रतिलिपि निःशुल्क प्राप्त करने के संबंध में :-

ए. शासन के संबंध में—

आपराधिक नियम 641 के खंड—ए के अनुसार केन्द्रीय या राज्य शासन के अधिकारियों द्वारा शासकीय प्रयोजनों के लिये चाही गई प्रतिलिपियां सादे कागज पर तैयार कर निःशुल्क दी जाएगी।

इस संबंध में ज्ञापन क्र. 8686/तीन-3-3/74 जबलपुर, दिनांक 13.5.1977 अवलोकनीय है, जिसमें यह निर्देश दिया गया है कि शासन की ओर से शासकीय कार्य के लिये केन्द्रीय या राज्य सरकार का कोई भी अधिकारी अथवा लोक अभियोजक आदि शासकीय कार्य के लिये कोई निर्णय या गवाह की साक्ष्य या लेखों की सत्यप्रतिलिपियां निःशुल्क प्राप्त कर सकता है।

जहां तक अपील करने के लिये निर्णय की सत्यप्रतिलिपि प्राप्त करने का प्रश्न है, तो वह जिले का जिला दण्डाधिकारी ही प्राप्त कर सकता है।

अपील के लिये निर्णय की एक ही सत्यप्रतिलिपि देना चाहिए व इसका नोट ऑर्डरशीट के पार्श्व में कर देना चाहिए, जिससे दूसरी बार आवेदन आने पर उसका औचित्य पर विचार करके समुचित आदेश दिया जा सके।

अन्य कार्यों के लिये निर्णय आदि की, जिस कार्य के लिये सत्यप्रतिलिपियां मांगी जाती है, उसी कार्य के लिये बाद में प्रतिलिपि मांगने पर उसका औचित्य देखकर ही देना उचित होगा।

शासकीय अधिवक्ता एवं डी.पी.ओ. आदि को निःशुल्क प्रतिलिपि को बार-बार प्रदान करने के दुरुपयोग को रोकने के संबंध में माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय का ज्ञापन क्र. ए/4055 तृतीय-2-9/40-द्वितीय एफ. नं. 4 जबलपुर दिनांक 26.8.2002 अवलोकनीय है।¹⁵ **3

यदि दांडिक प्रकरण की समाप्ति अभियुक्त की दोषमुक्ति से होती है, तो जिला मजिस्ट्रेट द्वारा आवेदन किये जाने पर दस्तावेजों की आवश्यक प्रतियां बिना किसी विलंब के निःशुल्क प्रदान की जाएंगी। इस संबंध में रजिस्ट्री मेमो नंबर सी/2807/III-2-9/40 pt. II F No.4, Date 12.06.1995 में दिए गए मार्गदर्शन अवलोकनीय है।¹⁶ **4

बी. अभियुक्त के संबंध में—

आपराधिक नियम 553 के अनुसार द.प्र.सं. की धारा 363 के अनुसार प्रत्येक अभियुक्त को एक प्रतिलिपि देने का प्रावधान है एवं एक ही व्यक्ति द्वारा उसका उपयोग और आगे प्रतिलिपि मांगने में नहीं किया जा सकता है। इस प्रकार की बार-बार मांगों की पूर्ति रोक करने के आशय के लिये प्रस्तुतकार को मामले के आदेश पत्र में जैसे ही निःशुल्क प्रतिलिपि दी जाती है, उसी समय नोट लगा देना चाहिए तथा प्रतिलिपि स्वीकृत करते समय इस बात की जांच करना चाहिए कि क्या ऐसा नोट पूर्व से लगा हुआ है।

आपराधिक नियम 641 के खंड—बी के अनुसार वारंट मामलों में सभी अभियुक्तों को एवं समन मामलों में सभी कौदियों को द.प्र.सं. की धारा 108 एवं

15 **3 पेज नंबर 143 देखें।

16 **4 पेज नंबर 143 देखें।

110 के मामलों में निर्णय की प्रतिलिपियां निःशुल्क दी जाएगी, इसी तरह द.प्र. सं. की धारा 162 के अधीन अभियुक्तों को दिये जाने हेतु आदेशित कथनों की प्रतिलिपियां निःशुल्क दी जाएगी।

12. डाक से प्रतिलिपि प्रदान करने हेतु प्राप्त आवेदन-पत्र :-

व्यवहार नियम 478, 492, 494, 499 एवं आपराधिक नियम 651, 652, 653, 654 के अनुसार डाक से प्राप्त प्रतिलिपि के आवेदन पत्र का पंजीयन तथा उस पर तब तक कोई कार्यवाही नहीं की जावेगी, जब तक चाहे गये दस्तावेज की प्रतिलिपि के संबंध में अग्रिम धन प्राप्त नहीं हो जाता है, यदि आवेदन पत्र प्राप्त होने के पूर्व अग्रिम धन प्राप्त होता है, तब प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार उक्त अग्रिम धन नाजिर के पास जमा कर देगा, जिसे नाजिर "मिस्लेनियस" हेड में जमा करेगा तथा उक्त संव्यवहार बुक "बी" के माध्यम से किया जावेगा तथा आवेदक को पर्याप्त अग्रिम धन जमा करने अथवा सही जानकारी देने हेतु पत्र भी भेजा जावेगा तथा आगामी तारीख नियत की जावेगी, यदि 30 दिन तक डाक से प्राप्त अग्रिम धन के संबंध में कोई आवेदन पत्र प्राप्त नहीं होता है, तब प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार ऐसी राशि की मांग नाजिर से करेगा और नियम 499 के अनुसार कार्यवाही करेगा तथा इसकी सूचना न्यायालय अधीक्षक को भी दी जावेगी।

जब मनीआर्डर से प्राप्त अग्रिम धन के संबंध में 30 दिन तक कोई आवेदन पत्र प्राप्त नहीं होता है या किसी आवेदन पत्र पर सही जानकारी के अभाव में अथवा अग्रिम धन के अभाव में 30 दिन तक कोई कार्य नहीं किया जाता है, तब व्यय न किये गये अग्रिम का इंड्राज "व्यय न किये गये अग्रिम की सूची के कॉलम नंबर 1, 2 व 3 में इंड्राज किया जावेगा" तथा ऐसे आवेदन पत्र एवं उक्त संबंध में प्रयोग में लाये गये पत्रों को अभिलेखागार में जमा करा दिया जायेगा।

यदि आवेदक द्वारा 4 माह की अवधि के अंदर अग्रिम धन जमा करा देता है या सही जानकारी दे देता है, तब प्रतिलिपि का कार्य पुनः प्रारंभ किया जा सकेगा। जब प्रतिलिपि का कार्य पुनः प्रारंभ किया जाता है, तब इसका उल्लेख "प्रतिलिपियों के आवेदन पत्र के रजिस्टर" के विवरण कॉलम में आवेदन पत्र के मूल अनुक्रमांक के सामने पुनः स्थापित (रीस्टोर) अंकित किया जावेगा, परंतु यदि आवेदक द्वारा 4 माह के पश्चात् सही जानकारी अथवा अग्रिम धन जमा कराया जाता है, तब प्रतिलिपि का कार्य तब तक पुनः प्रारंभ नहीं किया जायेगा, जब तक प्रभारी अधिकारी द्वारा ऐसा विलंब क्षमा नहीं कर दिया जाता है, विलंब क्षमा किये जाने पर व्यय न किये गये अग्रिम धन, भुगतान द्वारा या सरकार के पक्ष में व्यपगत धन का निराकरण लाल स्याही से "प्रतिलिपियों के आवेदन पत्र रजिस्टर में आवेदन के मूल प्रविष्टि के कॉलम 4, 5 व 6" में इंड्राज किया जावेगा तथा तिथि क्रम अनुसार सामान्य काली स्याही के कॉलम 1, 2, 5 व 7 में भी प्रविष्टि की जावेगी, ऐसी प्रतिलिपि को वितरित नहीं की गयी है, वह अवितरित होने की तारीख से 3 वर्ष तक सुरक्षित रखी जावेगी।

जब प्रतिलिपि तैयार हो जाती है, तब प्रतिलिपि प्रदान किये जाने के पूर्व अथवा डाक से भेजे जाने के पूर्व उसके प्रमाणीकरण हेतु प्रधान लिपिकार या संबंधित प्रभारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित कराया जावेगा तथा हस्ताक्षर करने के पूर्व यह सुनिश्चित किया जावेगा कि प्रत्येक प्रतिलिपि पर व्यय की पूर्ति के न्यायशुल्क स्टाम्प चस्पा किये गये हैं और सभी स्टाम्प पर "सी" चिह्नित छिद्र किये गये हैं अथवा नहीं तथा न्याय शुल्क अधिनियम 1870 की अनुसूची 2 के अनुच्छेद 6, 7 व 9 के अंतर्गत यदि न्यायशुल्क स्टाम्प प्रतिलिपि के प्रथम पृष्ठ पर चस्पा किया गया है तो उन्हें "सी" चिह्नित छिद्र के पंच द्वारा किया गया है अथवा नहीं।

आवेदक द्वारा यदि डाक से प्रतिलिपि चाही गयी है, तब आवेदन पत्र के साथ अग्रिम धन एवं डाक टिकट सलंग्न कर भेजा गया है, तब उसके पते पर रजिस्टर्ड डाक या पार्सल द्वारा प्रतिलिपि भेजी जावेगी, परंतु यदि डाक द्वारा भेजे जाने वाली प्रतिलिपि का कार्य पूरा होने के पश्चात् डाक व्यय के अभाव में प्रतिलिपि भेजा जाना संभव नहीं है, तब नियम 489 649 के अनुसार प्रतिलिपि के अंतिम पत्र के पृष्ठ भाग पर पृष्ठांकित सारणी के कॉलम नंबर 7 तथा प्रतिलिपि के आवेदन पत्र के रजिस्टर के कॉलम नंबर 12 एवं कॉलम नंबर 8 में तारीख के नीचे "डाक व्यय" लेखकर इंद्राज किया जावेगा तथा आवेदक को डाक व्यय जमा करने की सूचना दी जावेगी ऐसी प्रतिलिपि को तैयार प्रतिलिपि के रूप में माना जावेगा। आवेदक द्वारा यदि डाक के माध्यम से प्रतिलिपि भेजे जाने हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत किया गया है और अग्रिम धन, समस्त व्यय (न्यायशुल्क, डाक व्यय एवं रजिस्ट्रीकरण फीस) की पूर्ति के पश्चात् बचा हुआ धन मनी आर्डर के माध्यम से वापस भेजा जावेगा, परंतु यदि ऐसा धन 45 पैसे से अधिक नहीं है, तो प्रतिलिपि पर डाक टिकट चस्पा कर या पृथक लिफाफे में रखकर भेजा जावेगा, ऐसा शेष अग्रिम धन जो मनी आर्डर के माध्यम से आवेदक को वापस किया गया है वह वापस प्राप्त नहीं हुआ है या प्राप्तकर्ता की रसीद प्राप्त नहीं हुई है, तब आवेदक के निवास स्थान के डाकघर पर प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार 02 सप्ताह में यदि डाक घर नहीं है, तो 04 सप्ताह में डाकघर से पूछताछ करेगा।

13. प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार द्वारा रखी जाने वाली राशि :-

व्यवहार नियम 505, 506, 507 एवं आपराधिक नियम 664, 665, 666 प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार माननीय उच्च न्यायालय की विशेष स्वीकृति के बिना किसी भी स्थिति में प्रधान प्रतिलिपिकार 200 रुपये तथा मुख्यालय से बाहर कार्यरत सहायक प्रतिलिपिकार 30 रुपये से अधिक नकद राशि अपने आधिपत्य में नहीं रखेंगे, प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार प्रतिदिन 4.45 बजे तक बकाया नकद राशि चमड़े के थैले में सीलबंद कर डाक बुक में प्रविष्ट कर नाजिर को भेज देगा। यदि प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार के पास दिन के कार्य के अंत में पूर्व निर्धारित उक्त राशि से अधिक धन और न्यायशुल्क स्टाम्प है तब वह अधिक धन एवं स्टाम्प का इंद्राज पास-बुक "ए" में करेगा और उसे नाजिर को कोषागार में जमा करने के लिए सौंप देगा तथा नाजिर व्यवहार नियम 466

के उपनियम 9-ख के अनुसार प्रधान प्रतिलिपिकार के प्रतिलिपि शुल्क के जमा एवं भुगतान को एकाउंटेंट रजिस्टर में विस्तृत रूप से नहीं लिखेगा बल्कि मासिक योग के रूप में इंड्राज करेगा तथा प्रधान प्रतिलिपिकार से प्राप्त एवं उसे भुगतान की गई प्रतिलिपि शुल्क के रूप में दिया जाएगा तथा नाजिर प्रत्येक वित्तीय वर्ष की डिपॉजिट में से किए गए कुल भुगतान को पृथक से दर्शाएगा।

जब प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार को नाजिर के पास जमा किए गए धन की आवश्यकता होगी तब वह पास-बुक में इंड्राज करेगा तथा जमा की गई राशि तथा दिनांक का इंड्राज पास-बुक के कॉलम नं. 4 एवं 5 में किया जाएगा, व्यय न किया गया अग्रिम धन आवेदक को तब तक वापस नहीं किया जाएगा, जब तक कि उसे नाजिर के पास से वापस न लिया गया हो।

14. प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार के द्वारा संधारित पंजियों की जांच –

व्यवहार नियम 508, 509, 510, 511, 512 एवं आपराधिक नियम 667, 668, 669, 670 के अंतर्गत न्यायालय अधीक्षक प्रतिदिन निराकृत आवेदन-पत्र की जांच के पश्चात् एकाउंट बुक, डुप्लीकेट रसीद बुक, प्रतिलिपियों के आवेदन-पत्र के रजिस्टर जांच करेंगे तथा प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में विगत माह के हिसाब का मिलान पास-बुक एवं नाजिर के सिविल कोर्ट डिपॉजिट रजिस्टर से यह निश्चित करेंगे कि क्या प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार द्वारा नाजिर के पास जमा कराया गया धन नाजिर ने हिसाब से जमा किया है? तथा नाजिर द्वारा प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार को वापस किया गया धन प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार ने अपनी एकाउंट बुक में इंड्राज किया है।

नकद के बाकी की जांच करते समय यह देखा जावेगा कि आवेदन-पत्र के संबंध में प्राप्त अग्रिम की सूची को नियम 499 के अधीन अभिलेखागार में जमा किया गया है और जिनमें प्रतिलिपि दी जा चुकी है या अग्रिम धन वापस किया जा चुका है, का इंड्राज किया गया है अथवा नहीं।

निकाले गए धन में से अग्रिम की सूची की प्रार्थना-पत्र के संबंध में प्रयोग किए गए स्टाम्प का मूल्य, पास-बुक "ए" एवं नियम 476 के अधीन डाक से प्राप्त आवेदन-पत्र पर चिपकाए गए न्यायशुल्क स्टाम्प का व्यय घटाया गया है अथवा नहीं, इस तरह निकाला गया अंतर एकाउंट बुक में बताए गए अंतिम बाकी के समान होना चाहिए।

प्राप्ति तथा भुगतान का सार रजिस्टर, जो महालेखापाल को भेजे जाते हैं, को लिखने में नाजिर के डिपॉजिट रजिस्टर में बिना क्रमांक के प्रविष्टि होने वाली रकम को विस्तारपूर्वक नहीं बताया जाएगा बल्कि मासिक योग के नीचे की ओर "प्रधान प्रतिलिपिकार से प्राप्त एवं उसे वापस की गई प्रतिलिपि शुल्क की रकम" के रूप में प्रविष्टि किया जाएगा।

माह मार्च के प्रारंभ में सरकार के पक्ष में व्यपगत रकम की सूची तैयार की जाएगी तथा यह सूची प्रतिलिपिकार द्वारा व्यय न किए गए अग्रिम की सूची, प्रतिलिपि आवेदन-पत्र की पंजी से मिलान के पश्चात जिलाधीश/प्रभारी

अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित की जाकर 31 मार्च के तुरंत पश्चात पूरक नियम 562 म.प्र. कोषालय संहिता ग्रंथ- 1 के अनुसार एकाउंटेंट जनरल को भेजी जावेगी।

इस सूची में शामिल की गई रकम की वापसी केवल महालेखापाल की स्वीकृति से म.प्र. कोषालय संहिता ग्रंथ- 1 के पूरक नियम- 564 के अधीन देय होगी।

15. प्रतिलिपि सुस्पष्ट एवं सुवाच्य होना चाहिए :-

इस संबंध में माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय का परिपत्र क्र. 1286 जबलपुर, दिनांक 21.1.1976 अवलोकनीय है, जिसमें यह निर्देश दिया गया है कि प्रमाणित प्रतिलिपि का प्रत्येक अक्षर पूर्णतया साफ एवं पठनीय होना चाहिए एवं प्रधान प्रतिलिपिकार इसके पूर्णतः व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे कि वह प्रत्येक प्रति को पूर्ण होने पर इसकी जांच करें कि वह साफ एवं सुवाच्छ है या नहीं। यदि किसी स्थिति में कोई त्रुटि प्रति बनाने में हुई है, तो पुनः उसकी साफ प्रति बनाई जायेगी।

इसी तरह निर्णय एवं आदेश की प्रमाणित प्रतिलिपि भी पूर्णतः पठनीय होना चाहिए एवं इस संबंध में माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय के पत्र क्र. 1732/III-2-9/40 Pt.IF.No.9, Jabalpur Dt. 25th Sep 1998 अवलोनीय है।¹⁷ **5

प्रतिलिपिकार तथा प्रभारी अधिकारी का यह दायित्व है कि प्रमाणित प्रतिलिपि, जो आवेदक को प्रदान की जाती है, वह स्पष्ट तथा पठनीय होना चाहिए।

16. प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार द्वारा संधारित रजिस्टर को सुरक्षित रखने की समयावधि :-

व्यवहार नियम 496 एवं आपराधिक नियम 655 के अनुसार प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार डिटेल एकाउंट बुक, एकाउंट बुक को 6 वर्ष तक, डाक बुक को 3 वर्ष तक तथा मनी ऑर्डर डाक की प्रतिपर्ण (Counter Foil) को 3 वर्ष तक सुरक्षित रखेगा। आपराधिक नियम एवं आदेश के तहत संधारित रजिस्टर, रजिस्टर ऑफ एप्लीकेशन फॉर कॉपी, एकाउंट बुक, डिटेल एकाउंट बुक, डुप्लीकेट रिसिप्ट बुक, पासबुक ए एवं बी, नाजिर के साथ होने वाले संव्यवहार से संबंधित व्यय न किए गए अग्रिम की सूची से संबंधित रजिस्टर अंतिम प्रविष्टि से 6 वर्ष तक सुरक्षित रखे जावेंगे तथा डाक बुक 3 वर्ष तक सुरक्षित रखी जावेंगी।

17. प्रतिलिपि शाखा के कार्य का प्रतिवेदन माननीय उच्च न्यायालय के समक्ष भेजा जाना :-

व्यवहार नियम 522 के प्रारूप अनुसार संधारित रजिस्टर के कॉलम 1 से

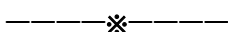
25 तक का इंड्राज सावधानीपूर्वक किया जाकर प्रत्येक वर्ष जनवरी माह की 20 तारीख तक प्रतिलिपि शाखा के कार्य का प्रतिवेदन माननीय उच्च न्यायालय को भेजा जावेगा।

18. अभिलेख माननीय उच्च न्यायालय या जिला न्यायालय में है :-

व्यवहार नियम 485 एवं आपराधिक नियम 645 के अनुसार यदि अभिलेख माननीय उच्च न्यायालय या जिला न्यायालय में है तब प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु प्राप्त आवेदनपत्र माननीय जिला न्यायाधीश के समक्ष उचित निराकरण हेतु रखा जावेगा।

आपराधिक एवं व्यवहार नियम एवं आदेश के उपरोक्त बिंदुओं का अध्ययन करने से यह स्पष्ट होता है कि आवेदक प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु आवेदन-पत्र व्यक्तिगत रूप से या अपने अधिवक्ता के माध्यम से प्रस्तुत करके अथवा रजिस्टर्ड डाक से प्रतिलिपि प्राप्त कर सकता है, वर्तमान में माननीय उच्च न्यायालय द्वारा ई-सर्टिफिकेट कॉपी प्राप्त करने के लिए जिला एवं सत्र कार्यालय जबलपुर में ऑफिशियल वेबसाइट स्थापित की गई है। आवेदक द्वारा ऑनलाईन पेमेंट करने पर वह ई-मेल से प्रतिलिपि प्राप्त कर सकेगा।

इस तरह आने वाले समय में आवेदक अथवा उसके अधिवक्ता या अभिकर्ता ई-मेल के माध्यम से ई-सर्टिफिकेट प्रतिलिपि प्राप्त कर सकेगा। इस तरह आवेदक को प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु एक अतिरिक्त सुविधा ऑनलाईन पेमेंट द्वारा प्राप्त होगी।



अध्याय—9

विभिन्न कर्मचारियों के कर्त्तव्य

इस संबंध में पूर्व में न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्था के द्वारा न्यायिक कर्मचारीगण की प्रशिक्षण सामग्री प्रकाशित की गई थी, जिसको सुविधा के लिये उक्त सामग्री में कर्मचारियों के लिये बताया गया कर्त्तव्य को पुर्नलेख किया जा रहा है :-

1. सिविल रीडर के कर्त्तव्य –

1. व्यवहार नियम 369 में बतलाये गये विभिन्न प्रकार के रजिस्टर मेन्टेन करना। इसके संबंध में विभिन्न प्रकार की पंजियों को पंजी वाले अध्याय में बताया जा चुका है।
2. प्रकरणों की पत्रावलियों को नियमानुसार तैयार एवं व्यवस्थित करना। इस संबंध में सिविल अभिलेखागार संबंधी अध्याय की तरफ ध्यान आकर्षित किया जाता है।
3. मोटर दुर्घटना क्लेम प्रकरण के अभिलेख को नियम 304 एवं 305 के अनुसार रखा जाता है। इस संबंध में माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय का ज्ञापन क्र. एफ/3032 जबलपुर, दिनांक 10.8.2010 अवलोकनीय है।
4. वाद पत्रों को प्राप्त करना एवं उसकी जांच रिपोर्ट देना।
5. नियत पत्रक एवं विवरण पत्रक तैयार करना।
6. डिक्री बनाना, जिनके अध्यायन-2 में बताया जा चुका है।
7. अभिलेखों का जिला अभिलेखागार में भेजा जाना, इस संबंध में सिविल रीडर का ध्यान नियम 340 से 342 की ओर आकर्षित किया जाता है।
8. अभिलेखों का समय पर प्रतिलिपि शाखा या वरिष्ठ न्यायालय को भेजा जाना।
9. पीठासीन अधिकारी द्वारा प्रतिदिन किए जाने वाले कार्य से अर्जित यूनिट, अवकाश पर जाने आदि विवरण को एक डायरी में लिख लेना चाहिए, ताकि माह के अंत में मानचित्र बनाते समय कोई कठिनाई न हो।
10. दस्तावेजों पर प्रदर्श का अंकन आपराधिक नियम 458 के अनुसार कर लेना चाहिए।
11. लंबित अभिलेख को निरीक्षण हेतु भेजते ही मांग पत्र को साथ रखते

हुए एक आदेश पत्र लिख लेना चाहिये, जिस पर प्रकरण का उल्लेख, आगामी तिथि, पक्षकारों के नाम, उनके अधिवक्तागण के नाम अंकित कर लेना चाहिए।

12. मासिक निरीक्षण, वार्षिक निरीक्षण में पाई गई कमियों को दूर कर पालन प्रतिवेदन अनुचित विलंब के बिना देना चाहिए।
13. किसी दिन विशेष को नियत प्रकरण एक दिन पहले ही निकालकर बोर्ड डायरी से मिलान कर लेना चाहिए।
14. आदेशिक लेखक को आदेशिका जारी करने के लिये तत्काल मूल अभिलेख उपलब्ध कराना चाहिए।

2. किमिनल रीडर के कर्तव्य –

1. आपराधिक नियम 570 में बतलाये गये विभिन्न प्रकार के रजिस्टर मेन्टेन करना। इसके संबंध में विभिन्न प्रकार की पंजियों को पंजी वाले अध्याय में बताया जा चुका है।
2. प्रकरणों की पत्रावलियों को नियमानुसार तैयार एवं व्यवस्थित करना। इसके संबंध में अभिलेखों के संधारण वाले अध्याय में विस्तृत विवरण दिया गया है।
3. आपराधिक नियम 471 के अनुसार विचारण की प्रगति के साथ ही दस्तावेज को निर्धारित नस्ती में रखा जाना चाहिए।
4. जब किसी मामले में अभियुक्त फरार हो जाता है, तब मुख्य पृष्ठ पर लाल स्याही से अभियुक्त फरार अंकित करना चाहिए।
5. आपराधिक नियम 626 एवं 627 के अनुसार निष्पादन लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह रिटर्न को सही भेजे।
6. नियत पत्रक एवं मानचित्र को तैयार कर समय पर भेजे।
7. निराकृत प्रकरणों को आगामी माह की 5 तारीख तक सूची सहित अभिलेखागार में भेजे।
8. प्रतिलिपि शाखा से आवेदन पत्र प्राप्त होने पर तत्काल प्रतिलिपि शाखा में अभिलेख प्रस्तुत करें एवं वरिष्ठ न्यायालय या किसी अन्य मामले से मांगपत्र प्राप्त होने पर तत्काल अभिलेख रवाना करें।
9. लूज पेपर्स न रहे, यदि लूज पेपर्स हैं, तो संबंधित प्रकरण में लगाया जावे।

10. गवाहों एवं अभियुक्तगणों के समंस, वारंट एवं सूचना पत्र को कोर्ट मोहर्र की सहायता से न्यायालय के आदेशानुसार जारी करावें एवं जांच करें या आदेशानुसार सही नाम, विवरण से समंस/वारंट जारी किया गया है। निर्वाहित समंस/वारंट को सुनवाई तिथि के एक दिन पूर्व संलग्न करें, यदि नहीं लौटे है, तो संबंधित थाने के कोर्ट मुंशी को बुलाकर अगले दिन ऐसे समंस/वारंट अनिवार्य रूप से लेकर आने हेतु पाबंद करें।
11. यदि अभियुक्त के द्वारा समर्पण कर दिया जाता है या नई जमानत प्रस्तुत कर देने से पूर्व का वारंट निरस्त हो चुका हो, वहां पीठासीन महोदय के हस्ताक्षरित आदेश द्वारा वारंट अनिर्वाहित बुलावे एवं इस हेतु माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय के पृष्ठांकन नं. सी/9016 दिनांक 31.10.2011 के अनुसार प्रेषित माननीय सर्वोच्च न्यायालय के क्रिमिनल अपील नं. 1758/11 **रघुवंश देवानचंद भसीन वि. महाराष्ट्र राज्य एवं अन्य** में पारित निर्णय दिनांक 09.09.2011 के अनुसार पंजी का संधारण आवश्यक रूप से करें, जिसका प्रारूप आलेख के अंत में है।¹⁸
12. शासकीय गवाह जैसे— डॉक्टर, पुलिस अधिकारी आदि के वर्तमान पते की एक सूची बनाकर रखें।
13. साक्ष्य के दौरान यदि मालखाना से किसी वस्तु को बुलाया जाना है, तो एक दिन पूर्व प्रापर्टी मेमो को भेजकर मालखाना से बुलवा लें, ताकि मालखाना वस्तु के अभाव में साक्ष्य को अनावश्यक न रोकना पड़े।
14. आपराधिक नियम 124 का कड़ाई से पालन करना चाहिए, जिसके तहत मूल्यवान संपत्तियों को पीठासीन अधिकारी की उपस्थिति में मोहरबंद पैकेट के द्वारा कोषालय या उपकोषालय में जमा करने का निर्देश दिया गया है।
15. प्रकरण के निराकरण बाद प्रापर्टी मेमो पर मालखाना निराकरण आदेश पूर्ण एवं स्पष्ट रूप से लिखकर मालखाना नाजिर के पास भिजवाना चाहिए एवं प्रकरण की आदेश पत्रिका पर प्राप्ति रसीद लेनी चाहिए।
16. आपराधिक नियम 558 से 569 के तहत यह भी कर्तव्य है कि साक्षीगण को गवाह खर्च भुगतान के बारे में तत्काल कार्यवाही करें एवं एक वर्ष में उपस्थित होने वाले गवाहों और उन पर लगने वाले गवाह खर्च की एक अनुमानित राशि की जानकारी भी पीठासीन अधिकारी महोदय के पत्र के माध्यम से सत्र न्यायाधीश महोदय को भिजवाना चाहिए।

17. पीठासीन अधिकारी द्वारा प्रतिदिन किए जाने वाले कार्य से अर्जित यूनिट, अवकाश पर जाने आदि विवरण को एक डायरी में लिख लेना चाहिए, ताकि माह के अंत में मानचित्र बनाते समय कोई कठिनाई न हो।
18. दस्तावेजों पर प्रदर्श का अंकन आपराधिक नियम 458 के अनुसार कर लेना चाहिए।
19. लंबित अभिलेख को निरीक्षण हेतु भेजते ही मांग पत्र को साथ रखते हुए एक आदेश पत्र लिख लेना चाहिये, जिस पर प्रकरण का उल्लेख, आगामी तिथि, पक्षकारों के नाम, उनके अधिवक्तागण के नाम अंकित कर लेना चाहिए।
20. मासिक निरीक्षण, वार्षिक निरीक्षण में पाई गई कमियों को दूर कर पालन प्रतिवेदन अनुचित विलंब के बिना देना चाहिए।
21. किसी दिन विशेष को नियत प्रकरण एक दिन पहले ही निकालकर बोर्ड डायरी से मिलान कर लेना चाहिए।
22. आदेशिक लेखक को आदेशिका जारी करने के लिये तत्काल मूल अभिलेख उपलब्ध कराना चाहिए।
23. अभियोग पत्र प्रस्तुति पर यह जांच कर लेना चाहिए कि अभियोग पत्र में संलग्न सूची के अनुसार दस्तावेज संलग्न है या नहीं या कौन से दस्तावेज मूल है एवं कौन से छायाप्रति है।
24. धारा 357 द.प्र.सं. के अंतर्गत दिलवाये गये प्रतिकर के बारे में व्हाउचर बनाने की कार्यवाही यथा संभव शीघ्र की जाए।

3. प्रतिलिपिकार के कर्तव्य :-

प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार का कर्तव्य है कि वह प्रतिलिपि अनुभाग में रखी गई फोटोकॉपी मशीन का समय समय पर सर्विसिंग करावें, रख-रखाव का ध्यान रखें, फोटोकॉपी के टोनर की युक्तियुक्त समय पूर्व व्यवस्था करें।

प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार प्रभारी अधिकारी के लिखित आदेश के बिना, प्रायवेट फोटोकॉपी मशीन से प्रतिलिपि तैयार नहीं करना चाहिए।

प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार ऐसे आवेदनपत्र, जिनमें त्रुटि है, या आवश्यक अग्रिम धन जमा होना है, की सूचना नोटिस बोर्ड पर लगाएगा ताकि आवेदक तथा उसके अधिवक्ता को उक्त कमी की जानकारी हो सके और वह आवश्यक पूर्ति कर सके।

प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार एक्सप्रेस डिलेवरी के आवेदनपत्र को छोड़कर, जिस क्रम में प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु आवेदन-पत्र प्राप्त हुआ है, उसी क्रम में प्रतिलिपि तैयार करें, प्रतिलिपि शाखा के कार्य में पारदर्शित लाने

के लिए सूचना पटल पर ऐसी सूची रखे जिससे यह पता चल सके कि किस नंबर तक के आवेदनपत्र का निराकरण हो चुका है।

प्रधान/सहायक प्रतिलिपिकार व्यवहार नियम 450 के अंतर्गत माननीय जिला न्यायाधीश महोदय के आदेश के पालन में प्रतिभूति देंगे।

4. ग्रंथालय या लाइब्रेरियन के कर्तव्य :-

1. पुस्तकों को उचित रीति से सूची या कैटलॉग बनाकर व्यवस्थित करना।
2. जर्नलस के वाल्यूम को वर्ष के अंत में यथासंभव यथाशीघ्र बाईंडिंग कार्यवाही प्रभारी अधिकारी के माध्यम से उनके निर्देशों में पूर्ण करवाना।
3. विभिन्न न्यायालयों द्वारा मांगी जाने पर विधि पुस्तकें नियमानुसार इशू करना और ये देखना कि वे वापस प्राप्त हों और उचित स्थान पर रखी जावें इस संबंध में ग्रंथपाल का ध्यान आपराधिक नियम 689 की ओर दिलवाया जाता है जिसमें विधि पुस्तकें इशू करने पर पेन्सिल से इन्द्राज करने व पुस्तक वापस प्राप्त होने पर उस इन्द्राज को काट देने के निर्देश हैं। ग्रंथपाल इस संबंध में इशू की गई पुस्तकों के बारे में एक पृथक पंजी भी रख सकते हैं।
4. ग्रंथपाल को विषयवार विधि पुस्तकों को पृथक रखना चाहिए और जर्नलस को पृथक रखना चाहिए ताकि कोई भी पुस्तक ढूढने में अधिक समय न लगे।
5. जर्नलस को वर्षवार जमाना चाहिए।
6. ग्रंथपाल को एक सूची रखना चाहिए जिसमें इस बात का उल्लेख हो कि कौन-कौन से जर्नलस लाइब्रेरी में किस वर्ष से किस वर्ष तक के उपलब्ध हैं ताकि सूची देखते ही यह पता लग जावे कि कोई जर्नलस लाइब्रेरी में उपलब्ध है या नहीं।
7. यदि किसी न्यायालय को कुछ विधि पुस्तकें स्थाई रूप से इशू कर दी गई हैं तो इस बाबत केटलॉग में न्यायालय का नाम और स्थाई रूप से पुस्तक इशू करने का नोट लगाया जाना चाहिए।
8. ग्रंथपाल का ध्यान आपराधिक नियम 692 की ओर दिलवाया जाता है जिसमें प्रत्येक पुस्तक के मुख्य पृष्ठ पर कार्यालय की मुद्रा लगाने, पुस्तक का सूची क्रमांक लिखने आदि के निर्देश हैं। ग्रंथपाल को नियम 692 के अनुसार संशोधन को संबंधित पुस्तक के उचित स्थान पर लगाना चाहिए।
9. यदि कोई जर्नलस प्राप्त नहीं होता है तो संबंधित प्रकाशक को प्रभारी अधिकारी के माध्यम से स्मरण पत्र भेजना चाहिए।

10. ग्रंथपाल का ध्यान आपराधिक नियम 685 से 695 की ओर दिलवाया जाता है जिसके अनुसार ग्रंथालय या लाइब्रेरी को रखा जाना चाहिए।
11. जैसे ही कोई जर्नल्स प्राप्त होता है उसे अवलोकन के लिए समस्त न्यायाधीशगण के पास बारी-बारी रखना चाहिए। प्रभारी अधिकारी महोदय से इस बारे में निर्देश लिये जा सकते हैं कि किस क्रम में न्यायाधीशगण के सामने जर्नल्स रखा जाना है जैसे वरिष्ठता के क्रम में या संयुक्त बैठक के समय। यह ग्रंथपाल का कर्त्तव्य है कि वह जो भी जर्नल्स आते हैं उन्हें सभी न्यायाधीशगण के सामने अवलोकनार्थ अवश्य रखें।
12. ग्रंथपाल को समय-समय पर केटलॉग से विधि पुस्तकों को और अन्य पुस्तकों को मिलाते रहना चाहिए और यदि कोई कमी पाई जाये तो आपराधिक नियम 694 एवं नियम 693 के अनुसार कार्यवाही करना चाहिए।
13. ग्रंथपाल का यह अत्यंत महत्वपूर्ण कर्त्तव्य है कि वह विधि पुस्तकों को और जर्नल्स को दीमक से बचाये और सुरक्षित रखे और इसके लिए हर संभव उपाय करे।
14. यदि ग्रंथपाल या लाइब्रेरियन के पास फॉर्मस एवं स्टेशनरी का भी चार्ज है तो उसे व्यवहार नियम 557 में दिये गये निर्देशों को ध्यान में रखना चाहिए जिसके अनुसार फार्म को उचित अभिरक्षा में रखना और उचित समय पर फॉर्मस् के लिए मांग पत्र भेजना आदि निर्देश हैं।
15. व्यवहार नियम 558 के अनुसार लिखित मांग पत्र प्राप्त होने पर ही फार्म इशू करना चाहिए। ग्रंथपाल का ध्यान व्यवहार नियम 557 से 564 की ओर दिलाया जाना चाहिए जिनमें लेखन सामग्री, फॉर्मस, स्टेशनरी के बारे में आवश्यक दिशा-निर्देश दिये गये हैं जिनका पालन किया जाना चाहिए।
16. यदि ग्रंथालय में ऐसे खराब हो चुके फॉर्म पड़े हैं जिनका अब कोई उपयोग न हो सकता हो तो इसके बारे में आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लाते हुये उनके निर्देशानुसार कार्यवाही करना चाहिए।
17. जो भी फॉर्म या स्टेशनरी इशू की जाती है उसका एक रजिस्टर रखना चाहिए और जिस कर्मचारी को वह इशू की जा रही है उससे रसीद लेना चाहिए।
18. ग्रंथपाल का ध्यान व्यवहार नियम 558 की टिप्पणी की ओर दिलाया जाना चाहिए जिसके अनुसार नये फॉर्म राज्य सरकार की पूर्व अनुमोदन से ही छापे जा सकते हैं और ज्यूडीशियल फॉर्मस में कोई भी परिवर्तन रजिस्टार

जनरल, म.प्र. उच्च न्यायालय, जबलपुर को आवेदन देकर और उनकी अनुमति से ही किया जा सकता है।

19. ग्रंथपाल को फॉर्मस एवं स्टेशनरी न्यायालयों की संख्या विगत वर्ष उपयोग की स्थिति को देखते हुये इतनी मात्रा में मंगवाना चाहिए कि किसी भी दशा में किसी भी न्यायालय के कार्य में फॉर्म एवं स्टेशनरी के कारण रूकावट न आवे।

5. अभिलेखपाल या रिकार्ड कीपर के कर्तव्य :-

1. व्यवहार या दीवानी के मामले में अभिलेख का अभिरक्षण या कस्टेडी। इसके संबंध में अध्याय-5 में बताया जा चुका है।
2. अभिलेखों का परिरक्षण और उन्हें नष्ट किया जाना। इसके संबंध में अभिलेखों के परिरक्षण वाले अध्याय में बताया जा चुका है।
3. अभिलेखों का निरीक्षण। इस संबंध में अभिलेखपाल या रिकार्ड कीपर का ध्यान व्यवहार नियम के अध्याय-17 एवं आपराधिक नियम के अध्याय-21 की ओर आकर्षित किया जाता है।

6. मालखाना नाजिर के कर्तव्य :-

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

वर्षवार और क्रमवार जमा कर रखे ताकि आवश्यकता पड़ने पर मालखाना वस्तु ढूढ़ने में असुविधा न हो।

6. मालखाना नाजिर का यह कर्त्तव्य है कि वह अपने मालखाना अनुभाग में एक प्लान और इंडेक्स रखे जिसमें वर्षवार और क्रमवार मालखाना वस्तुओं की स्थिति और उन्हें रखे जाने की स्थिति दर्शाई गई हो यह प्लान और इंडेक्स एक आयने की तरह होना चाहिए। जिसे देखते ही यह पता लग जावे की कौन सी मालखाना वस्तु कहां रखी हुई है।

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

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

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

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

8. मालखाना नाजिर का यह कर्त्तव्य है कि वह जिस भी न्यायालय से कोई मालखाना वस्तु मंगवाई जाती है उसे समय पर संबंधित न्यायालय में पेश करावे और प्रकरण की कार्यवाही निपटने के बाद उसे वापस संबंधित स्थान पर रखे यह तभी संभव है जब मालखाना उचित रीति से जमा हुआ हो अतः मालखाना वस्तुओं को उचित रीति से जमाकर रखा जावे

9. मालखाना नाजिर का यह कर्त्तव्य है कि वह मालखाने की साफ-सफाई की दैनिक/साप्ताहिक/मासिक एक कार्य योजना बनावे और उसके अनुरूप मालखाने की सफाई कराते रहे ताकि मालखाना वस्तुएं सुरक्षित रहे।

10. मालखाना नाजिर का यह कर्त्तव्य है कि वह प्रभारी अधिकारी महोदय को मालखाने में मालखाना वस्तुओं में हुए किसी भी परिवर्तन या क्षति के बारे में तत्काल प्रतिवेदन दे और उनके दिशानिर्देश प्राप्त करें ऐसे परिवर्तन या क्षति क्यों हुई यह भी दर्शावे।

11. मालखाना नाजिर का यह कर्त्तव्य है कि वह पुराने लंबित मालखाना

वस्तुओं के निराकरण के लिए संबंधित न्यायालय के निष्पादक लिपिक से मिलकर संबंधित न्यायालय के पुराने रजिस्टर से या रिकॉर्ड शाखा के प्रकरण के अभिलेख से भी ऐसे प्रयास करे की मालखाना वस्तुओं का निराकरण समय पर हो जावे।

12. मूल्यवान वस्तुएं जैसे जेवर आदि जिन्हें सीलबंद पैकेट में कोषालय में रखा जाना चाहिए। उन्हें मालखाना में न रखें नगदी रूपये यदि वे पंटर नोट या ऐसे नोट जिनके नंबर से उनकी पहचान हो सकती हो, को छोड़कर शेष रूपये संबंधित न्यायालय से आदेश प्राप्त करके कोषालय/बैंक में जमा करवाना चाहिए।
13. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह यह पता लगावे की जिस प्रकरण की मालखाना वस्तु लंबित है वह प्रकरण क्या वास्तव में लंबित है या निपट चुका है कई बार प्रकरण वर्षों पूर्व निपट जाते हैं और उनकी मालखाना वस्तु अनावश्यक लंबित रहती हैं अतः इस संबंध में सर्वात्तम प्रयास किये जावे।
14. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह वर्ष में एक बार लंबित मालखाना वस्तुओं का मालखाना रजिस्टर को साथ रखकर भौतिक सत्यापन करे और लंबित मालखाना वस्तुओं की वर्षवार एक अलग सूची भी रखे जिसमें प्रकरण क्रमांक न्यायालय का नाम आदि विवरण भी लिखे और इस सूची से भी प्रत्येक न्यायालय में समय निकालकर संबंधित प्रकरण का स्टेटस देखे कई बार अपील से प्रकरण निपटकर आ जाता है और सीधे रिकॉर्ड रूम में जमा करवा दिया जाता है ऐसे प्रकरण भी तलाश करने पर मिलेंगे।
15. मालखाना नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह समुचित प्रयास करे कि मालखाना वस्तुओं और मालखाना कक्ष इस तरह सुरक्षित रहे कि उसमें चोरी वगैरह की संभावना न रहे।

7. नाजिर के कर्तव्य :-

(ए) विभिन्न प्रकार के रजिस्टर मेंटेन करना—

1. नाजिर या नायब नाजिर के पद पर पदस्थ प्रत्येक कर्मचारी को रजिस्टर मेंटेन करना होते हैं। इस संबंध में नाजिर का ध्यान व्यवहार नियम 459 की ओर आकर्षित किया जाता है।
2. नियम एवं आदेश आपराधिक के नियम 679 के अनुसार नाजिर को आपराधिक मामलों में नाजिर को सौंपी गयी संपत्ति की पंजी एवं आपराधिक मामलों में साक्षीगण के भोजन व्यय की पंजी को भी मेंटेन करना होती है।

3. इस प्रकार नाजिर को उक्त नियमों में वर्णित उक्त रजिस्टर मेन्टेन करना होते हैं। नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह इन रजिस्टर की सूची अपनी शाखा के किसी सहज दृश्य या आसानी से दिखने वाले भाग पर लगा कर रखें ताकि यह पता लग सके कि नाजिर को कौन-कौन से रजिस्टर मेन्टेन करना होते हैं।

4. व्यवहार नियम 460 के अनुसार व्यवहार न्यायालयों के आदेशों के अधीन नाजिर के हाथ में आने वाली संपत्ति की पंजी में केवल चल संपत्ति की प्रविष्टि करना चाहिए लेकिन डिक्री के निष्पादन में प्राप्त धन या संपत्ति का उल्लेख इस रजिस्टर में नहीं किया जाता है।

ऐसी वस्तुयें जैसे कपड़े बर्तन जो डिक्रीधारी ने या उसके व्यय पर नाजिर को प्राप्त हुए हों उन्हें निर्णीत ऋणी के जेल से मुक्त होने पर इस रजिस्टर में प्रविष्टि किया जाना चाहिए और बाद में डिक्रीधारी को नोटिस देकर उसे वापस करना चाहिए। नियम 460 में इस रजिस्टर को मेन्टेन करने के बारे में जो निर्देश दिये गये हैं उनका पालन किया जाना चाहिए और प्रत्येक तीन माह में अवशेष वस्तुओं की सूची तैयार कर प्रभारी अधिकारी के समक्ष रखना चाहिए और संबंधित न्यायालय में इन वस्तुओं के निराकरण के बारे में स्मरण पत्र लिखना चाहिए।

मूल्यवान वस्तुओं जैसे जवाहरात वगैरह की प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रत्येक तीन माह में जांच करना चाहिए।

5. व्यवहार नियम 461 के अनुसार व्यवहार न्यायालय के आदेशों के अलावा नाजिर के हाथों में आने वाली संपत्ति के रजिस्टर में पुराना फर्नीचर, लेखन सामग्री, संदूकें जो नाजिर के पास विक्रय के प्रयोजन से जमा की जाती हैं वह इस रजिस्टर में उल्लेखित की जाना चाहिए और ऐसी संपत्ति के विक्रय करने पर विक्रय से प्राप्त धन को कोषालयों में जमा करना चाहिए और पंजी के कालम नं. 4 से 6 में इस बाबत प्रविष्टि करना चाहिए।

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

राजस्व जमा में अंतरित होकर प्राप्त एवं सिविल न्यायालय जमा के

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

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

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

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

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

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

7. व्यवहार नियम 463 में कंटिजेंट कैश एकाउण्ट को मेन्टेन करने के बारे में आवश्यक निर्देश दिये गये हैं जिनका नाजिर को पालन करना चाहिए साथ ही आपराधिक नियम 682 में इस रजिस्टर को मेन्टेन करने के बारे में निर्देश दिये गये हैं उनका भी पालन करना चाहिए। ऐसी प्रत्येक राशि जो कोषालय से एक्सटेंक्टस कंटिजेंट बिल द्वारा स्थायी अग्रिम की पूर्ति हेतु या अन्यथा निकाला जाता है और समस्त किये गये भुगतानों चाहे ऐसे भुगतान स्थायी अग्रिम से किये गये हों या विशेष खर्चों की पूर्ति के प्रयोजन से एक्सटेंक्टस कंटिजेंट बिल द्वारा निकाली गयी रकम से किये गये हों उनकी प्रविष्टि इस पंजी में की जाना चाहिए। कोई भी भुगतान नाजिर द्वारा जिला जज या न्यायालय अधीक्षक के हस्ताक्षरयुक्त भुगतान के आदेश के बिना नहीं किया जाना चाहिए। जहाँ न्यायालय अधीक्षक का पद न हो वहाँ भुगतान का आदेश प्रभारी अधिकारी महोदय के हस्ताक्षर से जारी होता है।

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

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

महोदय को भेजना चाहिये और ऐसे कार्यक्रम की सूचना प्रत्येक न्यायालय को दी जाना चाहिये ताकि वह विक्रय की तिथियाँ उसी अनुसार लगावे।

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

(बी) प्रोसेस संबंधी कर्तव्य –

1. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह व्यवहार नियम 446 और 447 के अनुसार पर्याप्त मात्रा में आदेशिका वाहक या प्रोसेस सर्वर रखे ताकि आदेशिकाओं की तामिली अनिवार्य रूप से हो।
2. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह अन्य जिलों से प्राप्त होने वाले प्रोसेस का संबंधित पंजी में इन्द्राज करे और भारत के किसी अन्य राज्य से यदि प्रोसेस प्राप्त होता है तब उसे लाल स्याही से अंकित किया जाये।
3. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह प्रोसेस के तामिल के बारे में व्यवहार नियम 51 से नियम 103 का पालन संबंधित प्रोसेस सर्वर से करावे और यह देखे की इन नियमों के अनुसार आदेशिकाओं की तामिली हो रही है।
4. व्यवहार नियम 51 के अनुसार यथासंभव प्रत्येक प्रोसेस की तामिली व्यक्तिगत रूप से होनी चाहिये और इस संबंध में नियम 51 का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।

5. व्यवहार नियम 52 के अनुसार जिस व्यक्ति पर तामिली की गई है उसकी पहचान किन गवाहों ने की इसका उल्लेख करने का प्रावधान है लेकिन यदि कोई पहचान करने वाला नहीं मिलता तो मात्र इस आधार पर तामिल नहीं रोकना चाहिये और इस संबंध में व्यवहार नियम 52 के प्रावधानों का पालन किया जाना चाहिये।
6. व्यवहार नियम 53 के अनुसार संबंधित प्रोसेस की एक प्रति जिस व्यक्ति पर निर्वाह किया जा रहा है उसे देना चाहिये और दूसरी प्रति पर उसके हस्ताक्षर व अंगूठा लेना चाहिये लेने से इंकार करने की दशा में प्रोसेस मौखिक रूप से समझा देना चाहिये।
7. व्यवहार नियम 54 किसी व्यक्ति के अभिकर्ता पर तामिल के बारे में है कोई व्यक्ति जिस स्थान पर कारोबार चलाता है वहां उपस्थिति व्यवस्थापक अभिकर्ता पर इस नियम के तहत तामिल की जाती है जबकि व्यवहार नियम 55 अचल संपत्ति के वाद में उस संपत्ति के प्रभारी पर तामिली के प्रावधान हैं।
8. व्यवहार नियम 56 में यदि संबंधित व्यक्ति अपने निवास पर नहीं मिलता है और उसका कोई अभिकर्ता भी नहीं है तब तामिल करने के प्रावधान बताये गये हैं इस नियम के अनुसार व्यक्तिगत तामिली के हर संभव प्रयास करना चाहिये उसके बाद आदेश 5 नियम 17 के तहत प्रतिस्थापित तामिली की जाना चाहिये, व्यवहार नियम 56 के निर्देशों का कड़ाई से पालन करना चाहिये। प्रोसेस पर व्यक्तिगत तामिली के प्रयास का उल्लेख किया जाना चाहिये जो किये गये हैं।
9. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह यह देखे कि जहां आदेश 5 नियम 15 सी.पी.सी. के तहत कुटुम्ब के वयस्क सदस्य पर तामिली की गई है वहां यह साबित होना चाहिये कि संबंधित व्यक्ति निवास पर अनुपस्थित था और उसके युक्तियुक्त समय में वापस लौटने की संभावना नहीं थी और निर्वाह के लिये उसका कोई अधिकृत प्रतिनिधि भी नहीं था और जिस व्यक्ति पर तामिल की गई है वह परिवार का वयस्क सदस्य है और जिस व्यक्ति के नाम आदेशिका है उसके साथ वास्तव में रहता है। नाजिर का ध्यान व्यवहार नियम 57 एवं आदेश 5 नियम 15 सी.पी.सी. की ओर आकर्षित किया जाता है साथ ही इस नियम के प्रयोजन के लिये सेवक या सर्वेंट को परिवार का सदस्य नहीं माना गया है यह भी ध्यान रखा जावे।
10. जहां आदेश 5 नियम 14 सी.पी.सी. के तहत अचल संपत्ति के मामले में उसके भार साधक या इंचार्ज पर तामिल की गई है वहां यह साबित होना चाहिये कि संबंधित व्यक्ति पर व्यक्तिगत तौर पर तामिल नहीं की जा सकती थी और उसका कोई अधिकृत प्रतिनिधि भी निर्वाह स्वीकार

करने को नहीं था और जिस व्यक्ति पर तामील की गई है वह भूमि व अचल संपत्ति का भार— साधक है। व्यवहार नियम 58 की ओर नाजिर की ओर आकर्षित किया जाता है।

11. व्यवहार नियम 59 के तहत आदेश 5 नियम 20 सी.पी.सी. के तहत तामील प्राप्त हुई है वहां यह साबित किया जाना चाहिये कि जिस भवन के दरवाजे अथवा आसानी से दिखने वाले भाग पर आदेशिका की प्रतिलिपि चिपकाई गई है वह ऐसा भवन है जिसमें जिस व्यक्ति के नाम आदेशिका है वह उसमें अंतिम बार निवास करता था या कारोबार करता था या लाभ के लिये कार्य करता था और आदेश 5 नियम 20 के प्रावधानों की ओर भी नाजिर का ध्यान ऐसी तामील के बारे में आकर्षित किया जाता है।
12. यदि जिस व्यक्ति के नाम आदेशिका है उसका कोई निवास स्थान नहीं है या वह व्यक्ति मिल नहीं सकता है या उसकी मृत्यु हो चुकी है तब इन तथ्यों का उल्लेख प्रतिवेदन या रिपोर्ट में होना चाहिये और प्रतिवेदन में कम से कम दो व्यक्तियों के नाम और पते भी लिखना चाहिये जिनसे ऐसे तथ्य का ज्ञान हुआ है यदि संबंधित व्यक्ति ने उस स्थान पर निवास छोड़ दिया है तब उसके वर्तमान पते यदि उपलब्ध हो तो उसका उल्लेख और जिस साधन से वर्तमान पता लगा उसका भी उल्लेख प्रतिवेदन में करना चाहिये व्यवहार नियम 60 की ओर नाजिर का ध्यान आकर्षित किया जाता है।
13. जहां आदेश 29 नियम 2 सी.पी.सी. के तहत निर्वाह किया गया है तब यह सिद्ध किया जाना चाहिये कि सूचना पत्र कंपनी या निगम के रजिस्टर्ड कार्यालय पर या ऐसा कार्यालय नहीं होने पर उस स्थान पर जहां कंपनी कारोबार करती है छोड़ा गया है डिलीवर किया गया है या संचालक, सचिव या अन्य मुख्य अधिकारी को समन दिया गया है इस संबंध में व्यवहार नियम 63 की ओर नाजिर का ध्यान आकर्षित किया जाता है।
14. व्यवहार नियम 64 में फर्म के भागीदार या फर्म के कारोबार के नियंत्रक पर तामिली करने के प्रावधान है इस संबंध में आदेश 30 नियम 3 में सी. पी.सी. में भी प्रावधान है जिनका पालन किया जाना चाहिये।
15. व्यवहार नियम 65 के तहत जब आदेशिका का व्यक्तिगत निर्वाह किया गया है तब आदेशिका के मूल प्रति के पीछे रसीद ली जाना चाहिये जिसमें आदेशिका की प्रतिलिपि वाद पत्र या अन्य दस्तावेज की प्रतिलिपि या कोई व्यय के लिये धन दिया गया है तो उसकी प्राप्ति या रसीद आदेशिका के मूल प्रति के पीछे ली जाना चाहिये यदि व्यक्ति अथवा भवन की पहचान किसी साक्षी या साक्षीगण ने की हो तब आदेशिका के

मूल प्रति के पीछे उनके हस्ताक्षर या अंगूठा लेना चाहिये। नियम 65 में दिये गये इन सभी निर्देशों का कड़ाई से पालन करना चाहिये।

16. व्यवहार नियम 67 में किसी लोक विभाग या रेल्वे कंपनी के व्यक्ति पर कार्यालय प्रमुख के माध्यम से तामील के निर्देश दिये गये हैं जिनका पालन किया जाना चाहिये।
17. व्यवहार नियम 72 के तहत आदेशिका वाहक को आदेशिका के निर्वाह या अनिर्वाह जैसे भी स्थिति हो उसके ठीक पश्चात् अपना प्रतिवेदन लिखना चाहिये और उस पर निर्वाह या अनिर्वाह का स्थान दिनांक और समय भी लिखना चाहिये और निर्धारित प्रारूप में अपना प्रतिवेदन नाजिर या नायब नाजिर को सौंपना चाहिये। नाजिर का यह कर्तव्य है कि नियम 72 की कड़ाई से पालन सुनिश्चित करावे।
18. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह आदेशिका वाहकों या प्रोसेस सर्वर से प्रोसेस के निर्वाह संबंधी सिविल प्रक्रिया संहिता एवं व्यवहार नियम में दिये गये निर्देशों की पालना सुनिश्चित करावे और इस संबंध में व्यवहार नियम 81 पर ध्यान दे इस नियम के तहत नाजिर का यह कर्तव्य है की प्रोसेस सर्वर को प्रोसेस के निर्वाह की विधि और उससे संबंधित नियमों को समझावे प्रोसेस तामिली के बाद कैसे वापस करना है इसकी विधि समझावे। नियम 81 के तहत नाजिर का यह भी कर्तव्य है की वह प्रोसेस सर्वर में आदेशिकाएँ उचित रूप से बांटे और यह देखे की प्रत्येक प्रोसेस सर्वर द्वारा तामील का औसत प्राप्त किया जाता है।
व्यवहार नियम 81 के तहत नाजिर का यह भी कर्तव्य है कि वह प्रोसेस सर्वर जब निर्वाह के बाद लौटते हैं तो उन्हें दिये गये आदेशिकाओं की सावधानी पूर्वक जांच करे और यह देखे की तामील में विफलता के क्या कारण थे और निर्वाह में विलंब, निर्वाह में उपेक्षा या दुराचार कर्तव्य के अनुचित पालन आदि के तथ्य यदि वह पाते हैं तो प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रतिवेदन प्रस्तुत करे।
19. सभी नाजिर या नायब नाजिर प्रोसेस के विधिवत व नियमित निर्वाह के लिये और प्रोसेस की वापसी में उल्लेखित तथ्यों की वास्तविकता के बारे में संबंधित न्यायालय जहां से प्रोसेस जारी हुये है उसके प्रति व्यवहार नियम 82 के तहत उत्तरदायी माने गये हैं अतः नाजिर या नायब नाजिर नियम 82 का सावधानी पूर्वक पालना सुनिश्चित करें।
20. व्यवहार नियम 83 में आदेशिका वाहकों के लिये सर्कल या मण्डल बनाने के निर्देश हैं अतः नाजिर संबंधित जिले या तहसील का मानचित्र रखकर उसमें आने वाले गाँव को उचित रीति से मण्डलों या सर्कल में तामील की दृष्टि से, प्रभारी अधिकारी महोदय के आदेशानुसार और जिला न्यायाधीश की पूर्व अनुमति से, विभक्त करते हैं और प्रत्येक सर्कल की

सूची नजारत में उचित स्थान पर लगावे ताकि उसे देखकर यह पता लग सके की तामील के लिये कितने सर्कल बनाये गये हैं और उनमें कौन-कौन से गाँव आते हैं।

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

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

21. नाजिर का ध्यान व्यवहार नियम 84 की ओर दिलाया जाता है जिसमें सर्कल के वापसी की दिनांक नियत करने संबंधी निर्देश हैं और वापसी दिनांक, यात्रा की दूरी, मौसम, स्थान की परिस्थितियाँ आदि को ध्यान में रखकर नियत की जाना चाहिये।
22. व्यवहार नियम 85 के अनुसार आदेशिका वाहकों या प्रोसेस सर्वर में प्रोसेस या आदेशिकाएँ वितरित करने संबंधी निर्देश है जिनका नाजिर को कड़ाई से पालन करना चाहिये। व्यवहार नियम 86 और 87 में भी आदेशिका वाहकों को आदेशिकाएँ तामील के लिये देने और उनके लौटाने संबंधी निर्देश दिये गये हैं जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।
23. व्यवहार नियम 88 के अनुसार नाजिर या नायब नाजिर को निर्धारित प्रारूप में आदेशिका वाहकों द्वारा किये गये कार्यों का एक पंजी मेन्टेन करना चाहिये और इस पंजी में प्रत्येक आदेशिका वाहक द्वारा उसके सर्कल में किये गये कार्य या तामीलों का विवरण अंकित किया जाता है इस पंजी को देखने से ही यह पता लग जाता है कि किस आदेशिका वाहक ने कितने प्रोसेस तामील किये हैं कितने अदम तामील लौट आये हैं अतः इस पंजी को अत्यंत सावधानी से मेन्टेन करना चाहिये।
24. व्यवहार नियम 89 के अनुसार प्रोसेस सर्वर से आदेशिकाएँ प्राप्त होते ही नाजिर को उसे संबंधित न्यायालय को वापस करना चाहिये। नाजिर को इस नियम का पालन इस प्रकार करना चाहिये की संबंधित न्यायालय में नियत तिथि के एक दिन पूर्व ही तामील लौटा दी जावे।
25. व्यवहार नियम 90 के अनुसार नाजिर का यह कर्तव्य है कि आदेशिका

वाहकों को आवश्यकता से अधिक समय के लिये मुख्यालय पर नहीं रोके और जब वे मुख्यालय पर हों तब उन्हें प्रातः 10:30 बजे कार्यालय में उपस्थित होने का निर्देश देवे और उन्हें अन्य विविध कार्य सौंपे। नाजिर का यह कर्त्तव्य है कि वह यह देखे की आदेशिका वाहक सर्कल से वापस लौटते ही वर्क टिकिट और निर्वाह हेतु सौंपी गई सभी प्रोसेस, भोजन व्यय या यात्रा भत्ता की राशियाँ वापस करें इस नियम का कड़ाई से पालन करवाया जाना चाहिये।

26. नाजिर का यह कर्त्तव्य है कि आदेशिका वाहक न्यायालयों में कार्य करते समय और आदेशिकाओं के निर्वाहन के कार्य में बाहर रहने पर भी सदैव आदेशिका वाहकों के प्रमाणिक बिल्ले या स्टेण्डर्ड बैचस् लगाकर कार्य करे। इस संबंध में व्यवहार नियम 90 के नोट की ओर नाजिर का ध्यान आकर्षित किया जाता है।
27. व्यवहार नियम 72 के बाद आदेशिका वाहक और वापसी करने वाले अधिकारी के लिये कुछ मार्गदर्शन निर्देश दिये गये हैं जिनका पालन नाजिर को सुनिश्चित करवाना चाहिये ये निर्देश निम्न प्रकार से हैं:—
 - 1 यदि आदेशिका वाहक आदेशिका में संबोधित व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप से जानता हो तब इस तथ्य का उल्लेख किया जाना चाहिये और यदि आदेशिका वाहक उसे व्यक्तिगत रूप से नहीं जानता है तब उसने संबोधित व्यक्ति की पहचान पर कैसे विश्वास किया इसका उल्लेख करना चाहिये।
 - 2 निर्वाह स्वीकार करने वाले व्यक्ति का नाम आदेशिका में दिये गये नाम से पूरी तरह समान होना चाहिये स्वीकृति के हस्ताक्षर और आदेशिका में वर्णित नाम में यदि भिन्नता हो तो इसका कारण लिखना चाहिये।
 - 3 यदि निर्वाह आदेशिका में लिखित व्यक्ति के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति पर किया जाता है तब यह उल्लेख किया जाना चाहिये की वह व्यक्ति वयस्क है और आदेशिका में संबोधित व्यक्ति के साथ निवास करता है।
 - 4 जब किसी प्रतिनिधि द्वारा आदेशिका का निर्वाह स्वीकार किया जाता है तब यह उल्लेख भी करना चाहिये कि वह निर्वाह स्वीकार करने के लिये विधिवत् प्राधिकृत है।
 - 5 जहां व्यक्ति आदेशिका लेने से इंकार करता है तो उसके इंकार करने का कारण यदि कोई हो और ऐसे साक्षी जिनके समक्ष आदेशिका लेने से इंकार किया गया है उनका नाम और पता उल्लेख करना चाहिये।

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

पोस्ट पे—बिल डाक से नाजिर या नायब नाजिर को तत्काल भेज देना चाहिये।

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

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

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

- 16 नाजिर/नायब नाजिर का कर्त्तव्य है कि वे तामील के संबंध में उक्त निर्देशों तथा व्यवहार नियम, 1961 में दिये गये उक्त निर्देशों से प्रोसेस सर्वर को अवगत करावे और इनकी पालना सुनिश्चित करें।

(सी) नक्शे मानचित्र व बजट भेजना —

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

(डी) फर्नीचर व अन्य स्टॉक के बारे में –

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

(ई) न्यायालय भवन के संबंध में –

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

(एफ) अन्य कर्तव्य –

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

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

9. न्यायालय भवन की समय-समय पर रंगाई पुताई आदि पर ध्यान देना नाजिर का एक महत्वपूर्ण कर्तव्य है जिसका उसे सावधानी से पालन करना चाहिये।

8. सांख्यिकीय लिपिक के कर्तव्य :-

1. पूरे जिले के समस्त न्यायालयों से प्राप्त मानचित्रों या स्टेटमेंट और अन्य जानकारियों को संकलित या कनसोलिडेट करके माननीय उच्च न्यायालय को प्रत्येक माह की 10 तारीख तक अनिवार्य रूप से भिजवाना। यह सांख्यिकीय लिपिक का सबसे महत्वपूर्ण कर्तव्य है जिसका उसे कठोरता से पालन करना चाहिये और ऐसे सभी प्रयास किये जाना चाहिये की माननीय उच्च न्यायालय को उचित समय पर सभी प्रकार के मानचित्र और जानकारियाँ पहुंच जायें।

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

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

2. सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह कार्य विभाजन पत्रक या डिस्ट्रीब्यूशन मेमो माननीय जिला जज महोदय के निर्देशन पर तैयार करे और उसे वर्ष के प्रारंभ में सभी न्यायालयों को भिजावे यह अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य है जिसे पूर्ण सावधानी से किया जाना चाहिये।
3. सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह माननीय उच्च न्यायालय, राज्य शासन आदि से प्राप्त होने वाले सर्कुलर को माननीय जिला जज महोदय के आदेशानुसार जिले के समस्त न्यायालयों/अनुभागों में उनकी प्रकृति के अनुसार सर्कुलेट करे और सर्कुलर को पत्रावली या फाइल बनाकर रखे ताकि आवश्यकता पड़ने पर कोई भी सर्कुलर आसानी से उपलब्ध हो सके।

सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्तव्य है कि वह इन सर्कुलर को उनके प्रकार के अनुसार अलग-अलग पत्रावली बनाकर रखे इसके लिये

सांख्यिकीय लिपिक अलग-अलग शीर्ष या हेड बना सकते हैं और उसके अनुसार सर्कुलर रख सकते हैं।

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

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

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

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

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

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

व्यवहार नियम 536 से 552 एवं आपराधिक नियम 748 से 764 के

प्रावधान अधिवक्ता व्यवसायियों के क्लर्क या मुंशी के बारे में हैं जिन्हें सांख्यिकीय लिपिक को ध्यान में रखना चाहिये और उन्हीं के अनुरूप अभिलेख मेन्टेन करना चाहिये तथा उन्हें ध्यान में रखकर इस संबंध में नोटशीट लिखना चाहिये।

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

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

6. सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्त्तव्य है कि वह जिले के नोटरी और शपथ आयुक्त के संबंध में प्राप्त हुये पत्राचार का अभिलेख उचित रीति से मेन्टेन करे और पत्रों का सही समय पर उत्तर तैयार करके नोट शीट के साथ माननीय जिला जज महोदय के समक्ष रखें।

7. सांख्यिकीय लिपिक का यह कर्त्तव्य है कि वह माननीय जिला एवं सत्र न्यायाधीश महोदय द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को करे।

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

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

9. कर्मचारीगण के सामान्य व्यवहार आचरण आदि के बारे में :-

1. यह प्रत्येक कर्मचारी का कर्त्तव्य है कि वह अपने कार्यालय में ठीक समय अर्थात् प्रातः 10:30 पर या इसके कम से कम 5 मिनट पहले नियमित रूप से आवे और कार्यालयीन समय समाप्त होने अर्थात् शाम 5:30 बजे के पूर्व कार्यालय न छोड़े।
2. समय पर कार्यालय ही पहुंच जाना ही पर्याप्त नहीं है बल्कि कर्मचारी का

अपनी सीट पर बैठना और कार्य आरंभ कर देना भी आवश्यक है यदि प्रातः ठीक समय पर अपने पद का कार्य प्रारंभ कर दिया जावे और आपके द्वारा कार्यालय समय में बिताये गये समय पर यदि कड़ी नजर रखी जायें और समय की बर्बादी न होने दें तो आपका कार्य कार्यालय समय में ही काफी सीमा तक निपट सकता है कुछ सेक्शन अपवाद हो सकते हैं जहां अतिरिक्त समय बैठना आवश्यक होता है लेकिन सामान्य कर्मचारी यदि प्रातः 10:30 बजे अपने पद का कार्य प्रारंभ कर देता है तो उसे शाम 5:30 बजे तक लंच समय को छोड़कर साढ़े 6 घंटे मिलते हैं किसी दिन इस साढ़े 6 घंटे पर नजर रखकर देखिये कि इस समय का उपयोग आपने कैसे और किस काम में किया और कहां-कहां अनावश्यक समय बिताया, ऐसा देखने से आप समय का प्रबंधन करना सीखेंगे और एक बार समय की पाबंदी और समय का प्रबंधन आप सीख गये तो आप के कार्य और कार्य की गुणवत्ता सुधरेगी।

3. न्यायालय के लिपिक वर्गीय कर्मचारीगण के लिए कोई डेंस कोड नहीं है, लेकिन न्यायालय के कर्मचारीगण साधारण और सोबर डेंस पहनते हैं तो यह उनके कार्य की प्रकृति को देखते हुये उचित रहेगा न्यायालय में अधिक भड़कीले कपड़े पहनकर आना उचित नहीं माना जा सकता है। अतः अपने व्यक्तित्व के अनुरूप साधारण वेशभूषा प्रत्येक कर्मचारी के लिये उचित रहती है इसका यथासंभव ध्यान रखा जाना चाहिये।
4. वैज्ञानिक अविष्कार को उनके सही रूप में यदि प्रयोग किया जाये तो वे वरदान हो जाते हैं यदि इनका दुरुपयोग किया जाये तो ये अभिशाप हो जाते हैं यही स्थिति मोबाइल पर भी लागू होती है यह सुविधा इसलिए बनी है कि अत्यावश्यक परिस्थिति में किसी व्यक्ति से सीधे संपर्क किया जा सके ताकि समय और धन की बचत हो सके अतः यह प्रयास किया जाना चाहिये की कार्यालय समय में अत्यावश्यक परिस्थिति को छोड़कर मोबाइल का प्रयोग न किया जाये उसे साइलेंट मोड पर रखा जावे। अपने परिचितों, रिश्तेदारों को यह बतलाया जा सकता है कि वे अपवादित परिस्थितियों को छोड़कर कार्यालय समय में उन्हें मोबाइल पर संपर्क न करें ऐसा करने से आपका बहुमूल्य समय बचेगा।
5. मोबाइल पर अत्यावश्यक परिस्थिति में केवल काम की बात करके या सुनकर उसे तत्काल काट देना चाहिये और इस वैज्ञानिक सुविधा का सदुपयोग करने का प्रयास करें और इसके दुरुपयोग से बचें।
6. आपके कार्यालय में न्यायालय में आने वाले पक्षकार, गवाह, अभिभाषकगण एवं आपके साथी कर्मचारीगण से नम्रता पूर्वक और मधुर व्यवहार करे अपशब्दों का प्रयोग न करें और यदि सामने वाला ऐसा कर भी रहा है तो यह जानने का प्रयास करे की उसके ऐसे व्यवहार करने का क्या कारण है, उसकी क्या परेशानी है, उसे आप कैसे दूर कर सकते हैं इन

सब बातों को सोचकर फिर भी उसके प्रति अच्छे व्यवहार का प्रयास करें। अप्रिय स्थिति बने उसके पहले संबंधित पीठासीन अधिकारी या शाखा प्रमुख के ध्यान में उक्त तथ्य लावे।

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

10. सिस्टम ऑफिसर के कर्तव्य—

इस संबंध में माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय के द्वारा परिपत्र क्र. 1115/दिनांक 7.8.2018 को सिस्टम ऑफिसर, असिस्टेंट सिस्टम ऑफिसर, असिस्टेंट आई.टी. के कर्तव्य निर्धारित किये हैं। उक्त ज्ञापन पेज नं. 146-ए, 146-बी पर दिया जा रहा है।

अध्याय—10

सी.आई.एस.

1. Introduction to CIS 3.0

What is CIS ?

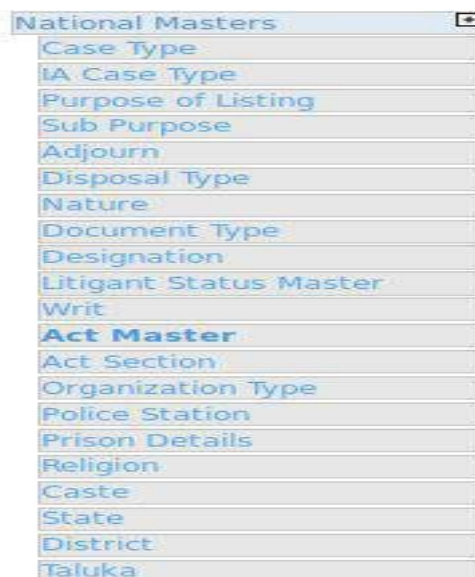
- CIS denotes - “**CASE INFORMATION SYSTEM**”
- This software has been developed by NIC (National Informatic Centre) Pune
- It is basically improvised version of CIS 2.0
- It is available for every stakeholder for administration of Justice in District Judiciary 24x7 for bringing Transparency in System
- It has opened all doors for digitalization in District Judiciary for E-Filing, E-Payment and E-Process

Modules Under CIS

- National Master
- State Master
- Local Master
- Periphery Master

National Master

National masters are standardized feature which cannot be changed and it will remain uniform throughout the country and the National code assigned for each features to be followed under National Masters.

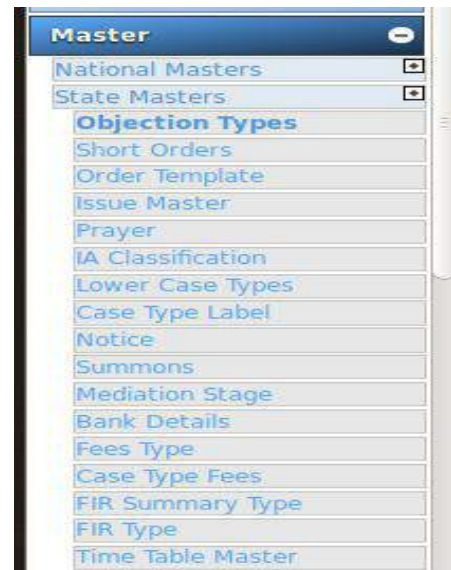


A screenshot of a software menu titled "National Masters" with a dropdown arrow. The menu lists various categories and sub-items:

Case Type
IA Case Type
Purpose of Listing
Sub Purpose
Adjourn
Disposal Type
Nature
Document Type
Designation
Litigant Status Master
Writ
Act Master
Act Section
Organization Type
Police Station
Prison Details
Religion
Caste
State
District
Taluka

State Master

These master has been created for the states to add according the needs of the particular state. Hence the state is authorized to add master in CIS 3.0 under the state masters.



Local Master

This local masters has been created for usage of the local courts where the courts can add Judge name, Judge priority local holidays when need arises.



Periphery Master

This periphery master option is provided under CIS 3.0 where one can add the periphery data like unit type, admin work, accounts, registers, according to the needs of the each High courts



New Features Upgraded in CIS 3.0

- I E- Court Logo - New Identification Feature

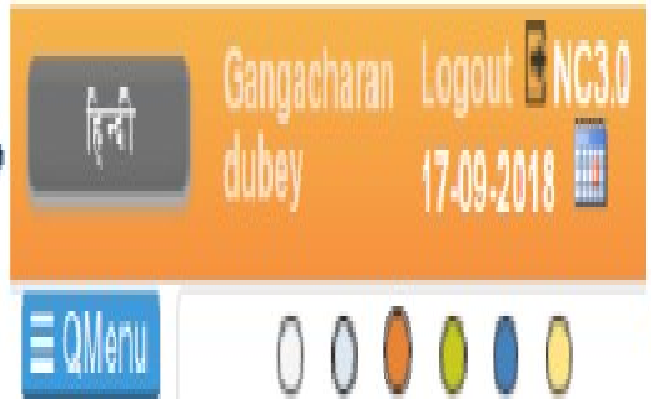
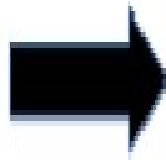


E-Court Logo

II. Bilingual Toggling

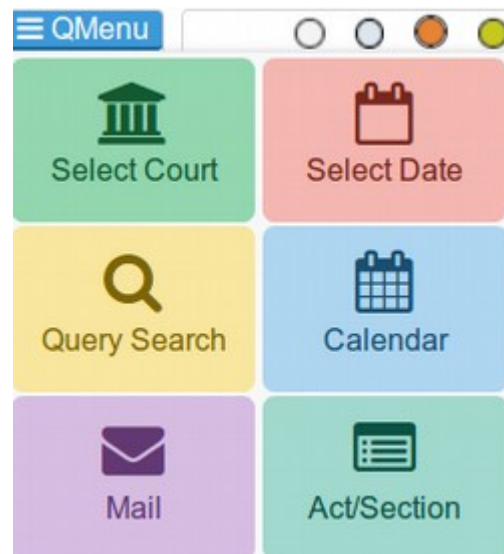
- This new feature has been added in CIS 3.0 which allow users to select language as per their requirements.

Bilingual Toggling



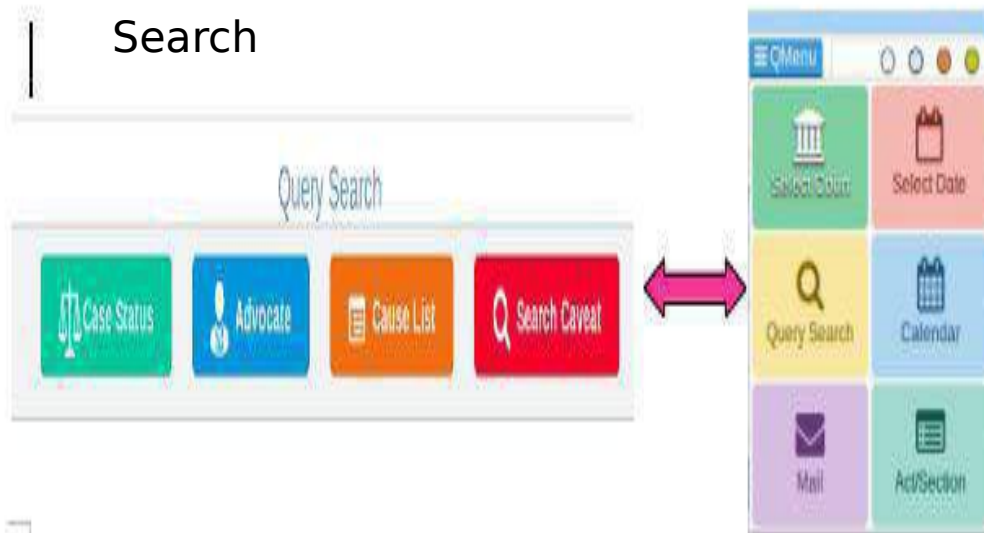
III. Q Menu

This new menu has been added in CIS 3.0 which has added shortcuts for Query Search/Calendar/Mail/Court Selection/ Date Selection/ Act-Section



IV. New Query Search Options

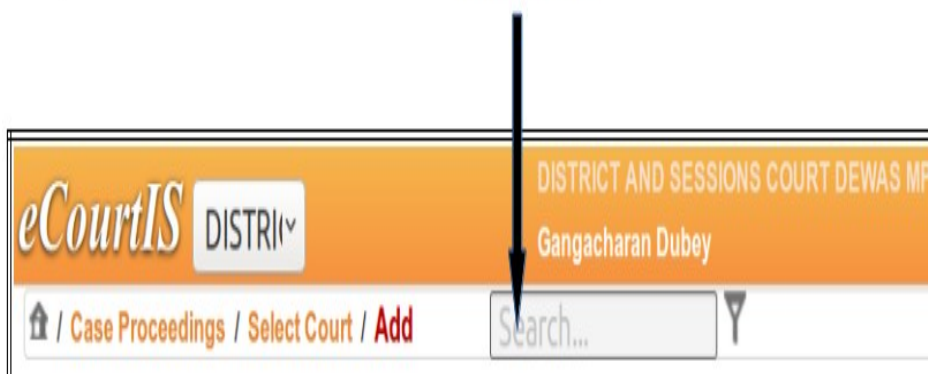
- This feature allows user to search case details on various available options like Case Details/Advocate Name/Cause list/Caveat Search



V. Quick Search Box

- This search box allows users to search anything on software just by entering relevant words. It works as search engine of the software

Search Box



VI. Delay on Same Status Details

This is a new tool which allows every court to update the reasons for delay, when any case is pending on same status for long time. This data automatically reflects on NGDG. Therefore, every details like absconding of accused / stay from higher court should be updated properly.

On same Stage since
23 days
1 month 29 days
1 year 1 month 21 days
7 months 25 days
1 year 1 month 26 days
1 year 1 month 26 days
2 months 3 days
6 months 21 days
4 months 29 days
4 months 1 day

VII. Report Generation

- This feature allows user to create any kind of report regarding cases as per their requirement in following formats :-
- PDF
- Excel Sheet
- CSV Format

VIII. Case Number Record

- On registration of any case the software provides Unique Identification Number which is called CNR which denotes **“Case Number Record”**.
- It is a 16 digit number which denotes following
- First two number - State Code
- Second two number - District Code
- Third two number - Establishment Code
- Next 6 number - Filing number
- Last 4 numbers - Concerned Year

CNR Number	PBJL01-015294-2016	MLSH04-000548-2017	TNSA06-000398-2017
State code (2 digits)	PB (Punjab)	ML (Meghalaya)	TN (Tamil Nadu)
District Code (2 digits)	JL (Jalandar)	SH (East Khasi district)	SA (Salem district)
Establishment Code (2 digits)	01 (District and sessions court Establishment)	04 (Chief Judicial Magistrate Establishment)	05 (Principal District Munsif Establishment)
Case filing number (6 digits)	014824 (Case number)	000548 (Case Number)	000470 (Case Number)
Filing year (4 digits)	2015 (Filing Year)	2017 (Filing Year)	2017 (Filing Year)
Total (16 digit) (State code) (District code) (Establishment code) (Case filing number) (Filing year)	(PB)(JL)(01) (014824)(2015) (Total 16 digits)	(ML)(SH)(04) (000548)(2017) (Total 16 digits)	(TN)(SA)(05) (000470)(2017) (Total 16 digits)

IX. View / Scan QR Code

- This is a unique feature added in this software. This feature creates a QR Code - Quick Response Code for every registered case. This QR code allows anyone to get all details of the case by simply facing camera on QR code through E-court Service App.

The screenshot displays the 'E-COURTS SERVICES' web portal. The main content area shows 'Case Status' for 'District and Sessions Court, Dewas'. The case details are as follows:

Case Type	ST - SESSIONS THRU	Filing Date	23-02-2017
Filing Number	015294	Registration Date	23-02-2017
Registration Number	483017		
CNR Number	MPBJL01015294	View QR Code / Case Title	

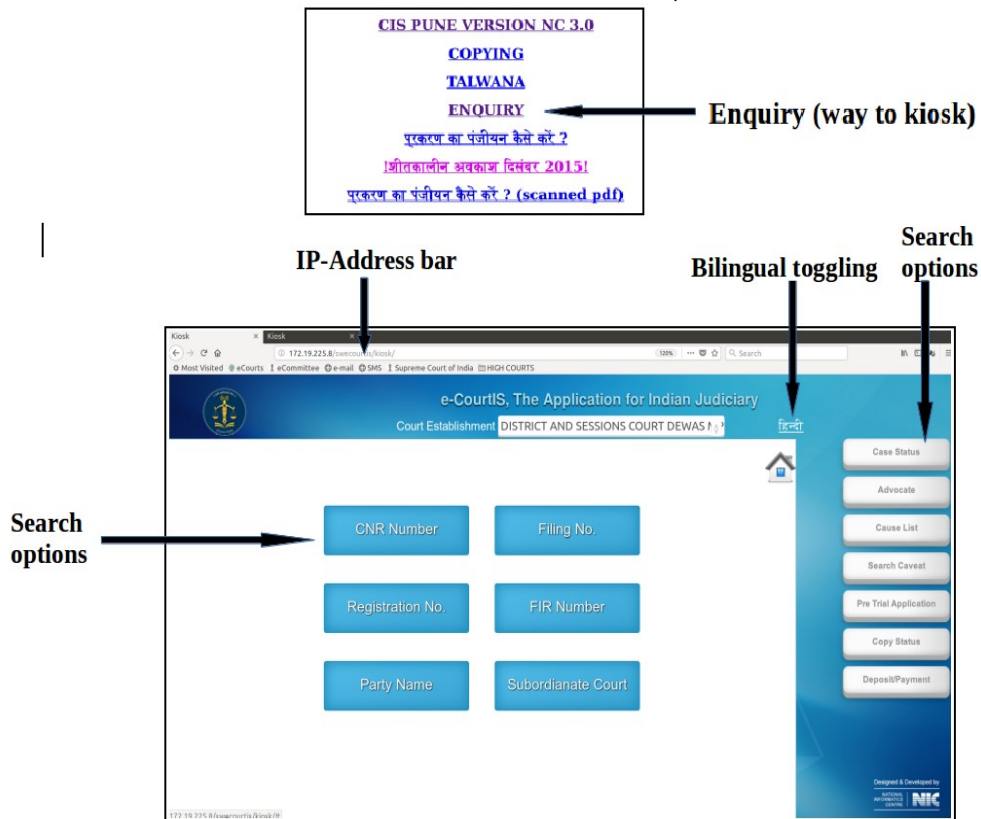
Below the case details, there is a section for 'DISTRICT AND SESSIONS COURT DEWAS MP' with the following information:

CNR	: MPBJL01015294	Date of Filing	: 23-02-2017
Filing No	: 015294	Date of Registration	: 23-02-2017
Case RegNo	: 483017	Accused	: MAHESH SONI S/O KALASHI SONI
Prosecutor	: police station KOTWALI DEWAS MP	Respondent	:
Petitioner Advocate	: G P	Advocate	:

A QR code is displayed on the right side of the page, labeled 'QR CODE', with an arrow pointing to it from the 'View QR Code / Case Title' link.

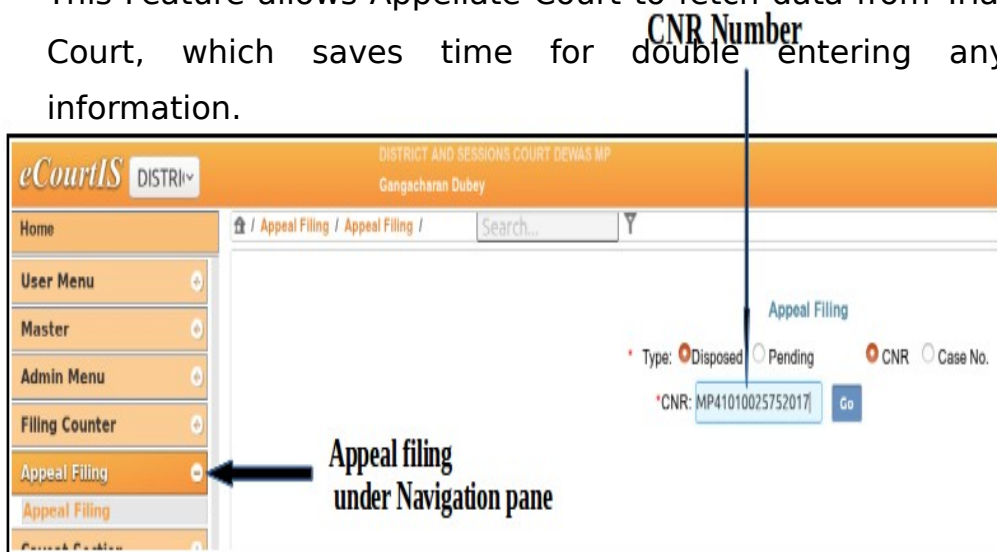
X. Kiosk Automated Provider

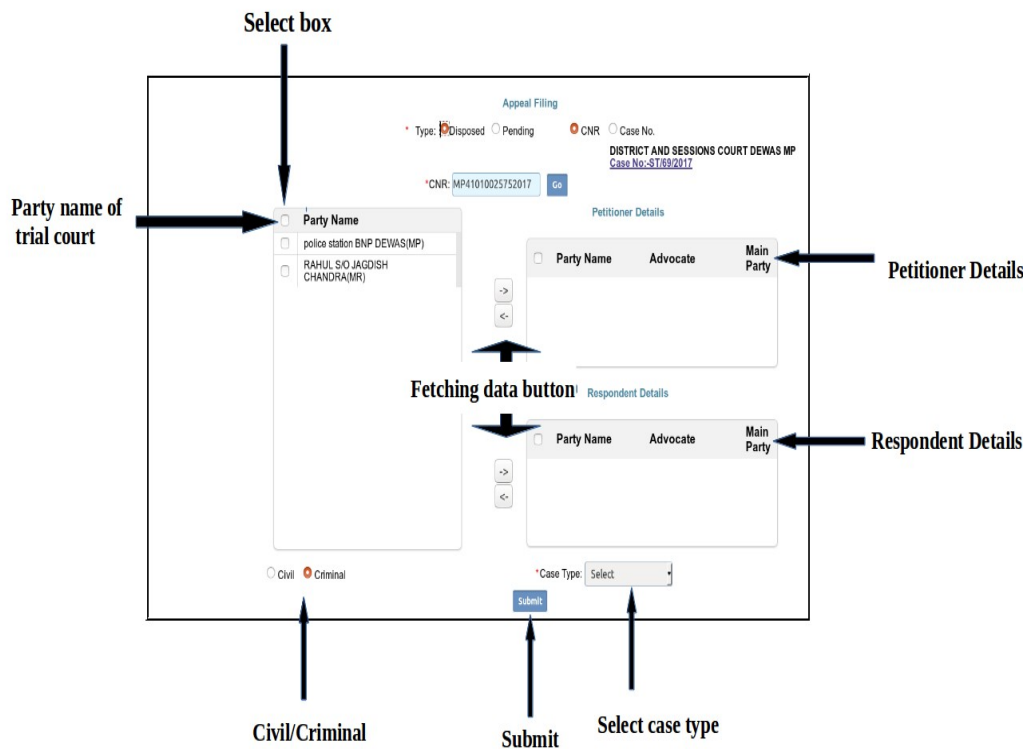
- This feature allows to search details of any case through various options like Advocate Name / FIR Number / CNR / Filing Number / Party Name / Court Name



XI - Fetching Trial Court Data By Appeal Court

- This Feature allows Appellate Court to fetch data from Trial Court, which saves time for double entering any information.

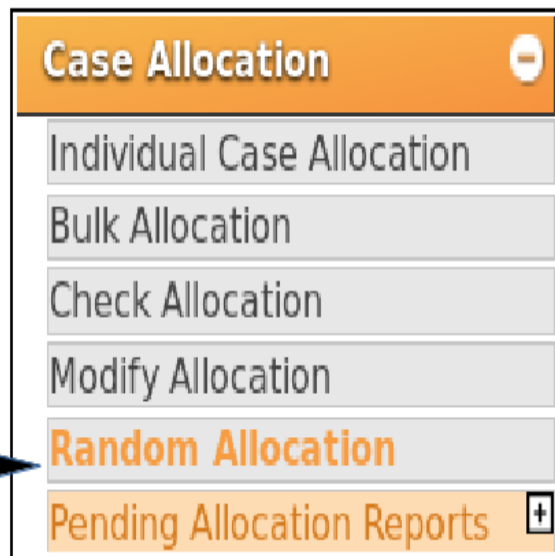




XII. Random Case Allocation

This feature allows to automatically allot case type to any particular court. For Example - MACT case to any particular court number- 3,7,9.

Random Allocation



XIII - Pre Trial Options

- In Criminal cases where charge sheets are not filed there are lot of pre trail stages like remand, bail which arise and are dealt by the courts. The pretrial module has been enhanced and when an accused is remanded it can now be added in the pretrial module from where the log of the remanded person can be maintained.
- And with it one can easily get the date of remand, days in police custody, judicial custody. Similarly, the bail orders has to be generated from CIS 3.0.
- The day is not far when Fir is lodged and a person arrested and entries are made in police station it will be automatically fetched by the court and once the court remands the accused to judicial custody then it will be automatically fetched by the prison authorities.
- This option under CIS 3.0 is a real visionary option whereby the vision of ICJS integrating court, police station, prison becomes a reality.



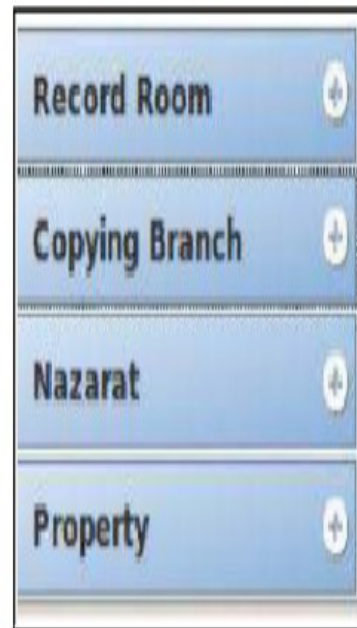
Search for Application

*Police Station	Avinashi police stati	FIR Type	1
*FIR Number	225	*Year	2017

Go

XIV - Digital Record / Copying / Nazarat

Branch wise options like Record Room ,Nazarat , copying section which can be customized to the needs of the states are also added. These modules will surely pave way for perfect digitilisation of various branches of the court making digital record room ,digital process monitoring, digital copying section ,digital property room a dream come true for the District Judiciary.



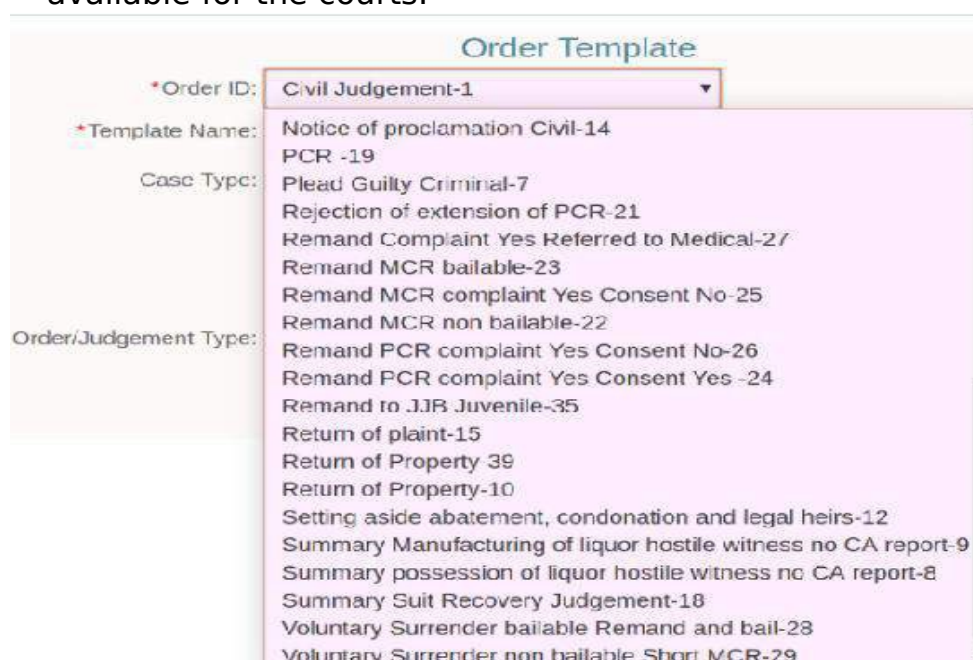
XV - Digital Registers

- The Dream of process re engineering of having digital registers for the manual regisiters has been met with under the new C 3.0 .The following list of registers are now inbuilt under CIS 3.0. The most welcome option is that it can be customised according to the needs of the High court through Periphery master option.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Master <ul style="list-style-type: none"> ▪ Periphery Masters <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deposit and Pay Register ▪ Register ▪ Caveat Section <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caveat Register ▪ Fees <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fees Register Print ▪ Registration Section <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registration Reports <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registered Cases ▪ Suit Register Report ▪ Case Allocation <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pending Allocation Reports ▪ Institution Register ▪ Court Proceedings <ul style="list-style-type: none"> ▪ Index Register <ul style="list-style-type: none"> ▪ Index Register ▪ Index Register Report 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceedings Reports <ul style="list-style-type: none"> ▪ Civil Fees Register ▪ Register of Fee ▪ Fees Register Print ▪ Execution Register ▪ Criminal Fees Register ▪ Peshi Register ▪ Disposal Register List ▪ Appeals Information <ul style="list-style-type: none"> ▪ Register of Stayed Matters ▪ FIR Details <ul style="list-style-type: none"> ▪ Register of FIR ▪ Copying Branch <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reports <ul style="list-style-type: none"> ▪ Register of Court Fee
--	---

XVI - Templates

- Under Regular courts lot of formats are used in day to day usage for example simple abatement orders, notice forms, issues /charge framing and now the skeleton formats with the option of customising to the needs of the courts are inbuilt in CIS 3.0 under the option Template. It is a sure time saving and effective court management tool made available for the courts.



XVII - E-Filing

- The much awaited e-filing model has been rolled out for the district judiciary of our country. The e-filing will consist of two major stages
- Registered users i.e. advocate/ party in person filing their digital case content through the e-filing web portal.
- And after the digital case content is scrutinized with option for return, resubmitt and accepted
- When the e filed cases is consumed through CIS 3.0 it is verified then rejected or accepted .

(112)

- Once it is accepted the filing number is generated successfully under CIS 3.0 as shown in the screenshot .
- After generating eFiling number it goes through the usual procedure of objection, rejection, scrutiny, and registration of FORA as in built in CIS 3.0. 17
- With CIS 3.0 the district judiciary of our country moves to the much awaited digital world of eFiling



2. Report Generation Under CIS 3.0

Report Generation - A Welcome Feature

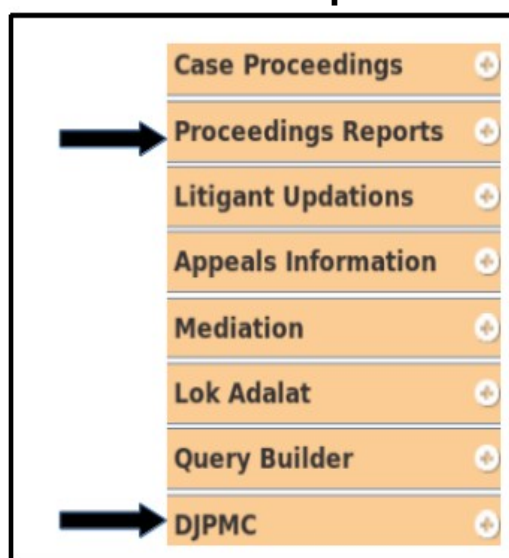
सीआईएस 3.0 की इस स्वागतयोग्य सुविधा से तत्काल विभिन्न रिपोर्ट्स, विभिन्न प्रारूपों पर उपयोगकर्ता की वांछा एवं उसके अनुकूलन अनुरूप उत्पन्न की जा सकती हैं। इसके माध्यम से विभिन्न प्रारूप, जैसे पीडीएफ, एक्सल, सीएसवी फॉर्मेट और हाइड कॉलम सुविधा अंतर्गत विभिन्न स्तरों पर, विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट्स उत्पन्न एवं संग्रहित होती हैं।

सर्वाधिक महत्वपूर्ण शीर्षक, कार्यवाही प्रतिवेदन (Proceeding Reports) एवं डीजेपीएमसी (DJPMC) हैं, जिसके अंतर्गत विभिन्न रिपोर्ट्स संग्रहित की गई हैं।

इस सुविधा से न्यायालयीन कर्मचारियों के महत्वपूर्ण समय एवं श्रम की बचत होगी। वहीं यह सुविधा न्यायालयीन सांख्यिकीय रिपोर्ट की शुद्धता को सुनिश्चित करते हुए उनके निर्माण को सुविधाजनक बनाने हेतु भी उपयोगी रहेगी।

वह दिन दूर नहीं जब सभी माननीय उच्च न्यायालय केवल सीआईएस जनित रिपोर्ट्स ही आहूत करेंगे क्योंकि इसके परिणामस्वरूप उत्पन्न रिपोर्ट्स की प्रमाणिकता अत्यधिक होगी।

Store House of Reports



- **Filing Counter**
- **Registration Section**
 - **Case Rejection**
 - **Rejected Cases Report**
 - **Registration Reports**
 - **Suit Register Report**
- **Case Allocation**
 - **Pending Allocation Reports**
 - **Daily Filing Allocation Report**
- **Case Proceedings**
 - **Order and Judgment**
 - **Order Not Uploaded Report**
 - **Dormant or Sine Die**
 - **Dormant Report**
 - **SineDie Report**
 - **Index Register**
 - **Index Register Report**
 - **IA Reports**
 - **IA Status Report**
 - **Hearing Status**
 - **Hearing Status Report**
 - **Under Trial Information**
 - **UT Prisoner Report**
 - **UT Prisoner Release Report**
 - **UT Prisoner Half Release Report**
 - **UT Prisoner Released Report**
- **Proceedings Reports**
 - **Payment Modewise Report**
 - **Disposal Report**
- **Appeals Information**
 - **Appellate Cases Report**
 - **Compliance Report for Today**

Customizable Reports

DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP
Ashutosh Agrawal (MP02773) Electricity Act Special Court

supuser 21-03-2020 NC3.2

Query Builder / Query Builder / civil

Back

g
Total Cases: 605

Show 10 entries

Sr. No.	Case No.	Petitioner Name VS Respondent Name	Advocate	Date of Registration	Date of Decision	Nature of Disposal	Nature
1	EX MJC/600014/2009	IASHARAM Vs NANASIH	BHAGAVAN PRAJAPATEE (P),	18-06-2008	14-09-2018	Proceeding Dropped	
2	RCS A/200008/2011	MANEESH PUROHIT Vs ANIL KUMAR PATEEDAR	SHREE SANJAY SHARMA (P), SHREE SAIPHEE SHAD (R),	30-08-2011	18-12-2019	Judicial Suit Decided	
3	EX MJC/600017/2009	BHOLYA Vs NANASIH	BHAGAVAN PRAJAPATEE (P),	18-06-2008	14-09-2018	Proceeding Dropped	
4	EX MJC/600018/2009	RALAKA Vs NANASIH	BHAGAVAN PRAJAPATEE (P),	18-06-2008	14-09-2018	Proceeding Dropped	Code of Civil Procedure 1908--21,11
5	EX MJC/600044/2009	YOONAEATED IANDIYA IAN KAN LI Vs SOMA	MANOJ TIVAREE(P), SHREE TOMAR(R),	12-01-2006	30-08-2018	Order Passed Rejected	Code of Civil Procedure 1908--7,1
6	EX MJC/600022/2009	KALOO Vs NANASINH	BHAGAVAN PRAJAPATEE (P),	18-06-2008	14-09-2018	Proceeding Dropped	Code of Civil Procedure 1908--21,11

Columns PDF Excel CSV

Case No. Nature

Petitioner Name VS Respondent Name

Advocate

Date of Registration

Date of Decision

Nature of Disposal

Act Section

Nature

Hide Columns	PD
<input checked="" type="checkbox"/> Cases	
<input checked="" type="checkbox"/> Party Name	
<input checked="" type="checkbox"/> Date of Registration	
<input checked="" type="checkbox"/> Age	
<input checked="" type="checkbox"/> Ready / Unready / Stayed	
<input checked="" type="checkbox"/> Next Date	
<input checked="" type="checkbox"/> Next Purpose	
<input checked="" type="checkbox"/> On same Stage since	
<input checked="" type="checkbox"/> DORMANT CASE/SINE DIE CASE	
<input checked="" type="checkbox"/> Nature	
<input checked="" type="checkbox"/> Delay Reason	

PDF Reports

पीडीएफ (Portable Document Format) एक असंशोधनीय रिपोर्ट प्रारूप (uneditable Report Format) होता है।

Particulars of Offence

Sr. No.	Cases	Party Name	Next Purpose	On same Stage since
1	MJC R/600015/2015	M.P.P.K.V.V.COMPANY LTD. DEWAS Vs MAAN CHAMUNDA KOLD STOREJ	Report/Record / Order/ Case Diary Awaited24-05-2016	2 years 4 months 26 days
2	MJC R/600010/2013	M.P.P.K.V.V.COMPANY LTD. DEWAS Vs PAPPU UARPH HARIOAM PITA SHAANTEELAL SHARMA	Report/Record / Order/ Case Diary Awaited31-12-2015	2 years 9 months 19 days
3	MJC R/600014/2015	MPSEB - MP State Electricity Board Vs BHARATASINH	Report/Record / Order/ Case Diary Awaited31-12-2015	2 years 9 months 19 days
4	SC ELE/604823/2013	MPSEB - MP State Electricity Board Vs HARIRAV SINH	Appearance of Accused/ Surety17-06-2016	2 years 4 months 2 days

Excel Sheet Format

एक्सल शीट फॉर्मेट (Excel Sheet Format) एक संशोधनीय रिपोर्ट प्रारूप (Editable Report Format) होता है। जब उपयोगकर्ता को सूची को संशोधित करना होता है, गणना या आगे संपादन की आवश्यकता होती है तब वह अपनी इच्छानुसार रिपोर्ट के तृतीय शीर्षक एक्सल (Excel) का चयन कर, संशोधनीय रिपोर्ट उपरोक्त प्रक्रिया का अनुसरण कर, निम्न चित्रानुसार जनरेट कर प्राप्त कर सकते हैं—

Particulars of Offence

A	B	C	D	E	F	G	H
Sr.	Cases	Party Name	Date of Reg	Age	Next Purpose	On same	S DORMANT
1	MJC R/600015/2015	M.P.P.K.V.V.COMPANY	30-06-2008	10 years 3 m	Report/ Record	2 years 4 m	N
2	MJC R/600010/2013	M.P.P.K.V.V.COMPANY	25-08-2009	9 years 1 m	Report/ Record	2 years 9 m	N
3	MJC R/600014/2015	MPSEB - MP State Elect	26-11-2010	7 years 10 m	Report/ Record	2 years 9 m	N
4	SC ELE/604823/2013	MPSEB - MP State Elect	27-08-2013	5 years 1 m	Appearance of	2 years 4 m	N
5	SC ELE/604838/2013	MPSEB - MP State Elect	29-08-2013	5 years 1 m	Evidence of Pla	1 year 13 d	N
6	SC ELE/604871/2013	MPSEB - MP State Elect	03-09-2013	5 years 1 m	Appearance of	2 years 2 m	N
7	SC ELE/604874/2013	MPSEB - MP State Elect	04-09-2013	5 years 1 m	Appearance of	2 years 20 d	N
8	SC ELE/604909/2013	MPSEB - MP State Elect	10-09-2013	5 years 1 m	Evidence of Pla	2 years 7 m	N
9	SC ELE/604918/2013	MPSEB - MP State Elect	25-09-2013	5 years 24 d	Appearance of	1 month 20 d	N
10	SC ELE/604984/2013	MPSEB - MP State Elect	30-09-2013	5 years 19 d	Appearance of	2 years 4 m	N

CSV (Comma Separated Value) Format

- सीएसवी प्रारूप एक साधारण फाइल प्रारूप है, जो टेबुलर डेटा जैसे स्प्रेडशीट या डेटाबेस को स्टोर करने के लिये प्रयुक्त होता है।
- इस प्रारूप में डेटा स्टोर होने पर प्रोग्रामों को आसानी से आयात निर्यात किया जा सकता है।
- प्रोग्राम जो टेबल में डेटा संग्रहित करते हैं, जैसे माइक्रोसॉफ्ट एक्सल या ओपन ऑफिस केलक में किया जाता है।

DJPMC

- DJPMC denotes- **District Judge Project Management Committee**
- सीआईएस में विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट्स को सम्मिलित किये जाने हेतु जिला न्यायाधीशों की एक समिति का गठन किया गया।
- जिनके द्वारा जिन रिपोर्ट्स को सुझावित किया गया उन्हें सीआईएस में स्थान देते हुए समिति के नाम पर ही नेवीगेशन पेन में एक विकल्प निर्मित कर उसका नाम डीजेपीएमसी रखा गया है।



Reports under DJPMC

सीआईएस 2.0 अंतर्गत 11 शीर्षकों में रिपोर्ट उपलब्ध थी, जिसे सीआईएस 3.0 में बढ़ाकर, पेन्डिंग मॉनीटरिंग एवं डिस्पोजल मॉनीटरिंग के दो नये विकल्पों को जोड़ते हुए, डीजेपीएमसी में 13 श्रेणियों की रिपोर्ट्स को सम्मिलित कर लिया गया है।



Pending/Disposal Monitoring Report

- इस विकल्प का प्रयोग करने के लिये, नेवीगेशन पेन के, डीजेपीएमसी मेनू से होकर, "पेंडिंग मॉनीटरिंग" ऑप्शन सबमेनू पर क्लिक करते ही सिविल/क्रिमिनल पेन्डिंग केसेस की रिपोर्ट चित्रानुसार जनरेट होती है-

eCourtIS DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP
Ashutosh Agrawal (MP02773) Electricity Act Special Court

pending m

DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP
IN THE COURT OF Ashutosh Agrawal
III Additional District and Session Judge
Civil Pending Cases

○ Civil ○ Criminal

Show 10 entries

Sr. No.	Cases	Party Name	Date of Registration	Age	Ready / Unready / Stayed	Next Date	Next Purpose	On same Stage since	DORMANT CASE/SINE DIE CASE	Nature	Delay Reason
1	EX A/600035/2015	SHREEMATEE KANCHANABAE V/s RAJAMMAL	24-11-2001	18 years 3 months 27 days	U	11-05-2020	Miscellaneous matters not defined otherwise	25-09-2013 6 years 5 months 26 days	Y		
2	MJC/900013/2014	MANNALAL V/s MAGANALAL	19-01-2004	16 years 2 months 2 days	U	15-04-2020	Miscellaneous matters not defined otherwise	29-09-2014 5 years 5 months 22 days	Y		
3	RCS A/600017/2010	GEANDALAL KAHAR V/s NANA KAHAR	27-12-2010	9 years 2 months 25 days	U	24-04-2020	Miscellaneous matters not defined otherwise	24-06-2016 3 years 8 months 27 days	N		
4	MACC/200038/2015	KARAN V/s VIJAY KUMAR GUPTA	14-05-2015	4 years 10 months 7 days	U	17-04-2020	Miscellaneous matters not defined otherwise	08-09-2015 4 years 6 months 13 days	N		

Designed & Developed by National Informatics Centre Version:- NC3.2

eCourtIS DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP
Ashutosh Agrawal (MP02773) Electricity Act Special Court

moni

DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP
IN THE COURT OF Ashutosh Agrawal
III Additional District and Session Judge
Civil Disposed Cases

*From Date: 01-03-2020 *To Date: 21-03-2020 Go

Show 10 entries

Sr. No.	Cases	Party Name	Registration date	Date of Decision	Contested/Uncontested	Disposal Nature	Nature
1	RCS A/200019/2013	SAMPATTIBAE V/s SHREEMATEE KARIAASHNABAE	27-08-2013	07-03-2020	Uncontested	Dismissed as Withdrawn	
2	MACC/390/2017	MUKESH BHILALA V/s UMESH KOCHHE	07-12-2017	07-03-2020	Contested	Award Passed, Rejected	
3	MACC/391/2017	DILEEP BHILALA V/s UMESH KOCHHE	07-12-2017	07-03-2020	Contested	Award Passed, Rejected	
4	MACC/392/2017	SHERSING BHILALA V/s UMESH KOCHHE	07-12-2017	07-03-2020	Contested	Award Passed, Rejected	
5	EX LA/29/2018	LALCHAND JAT V/s Executive Engineer	13-11-2018	12-03-2020	Contested	Award Passed, Rejected	
6	MJC/30/2020	BHIMA TARFE SHIVA V/s SHYAM	28-02-2020	13-03-2020	Uncontested	Withdrawal	
7	MJC/31/2020	SANKAR V/s SHYAM	28-02-2020	13-03-2020	Uncontested	Withdrawal	
8	MJC/12/2020	JAMNABAI V/s SUNIL JAYSWAL	06-02-2020	18-03-2020	Uncontested	Withdrawal	

Designed & Developed by National Informatics Centre Version:- NC3.2

Balance Sheet

- बैलेंस शीट में प्रकरण की प्रकृति अनुसार प्रकरणों की संख्या, संस्थापन का वर्ष, रेडी/अनरेडी, स्थगित एवं कुल प्रकरण संख्या दिखलाई देती है।
- इस बैलेंस शीट से प्रकरण की प्रकृति अनुसार विविध प्रकरणों, निष्पादन प्रकरणों एवं अन्य सभी प्रकृति के प्रकरणों की विभाजित संख्या के संख्यात्मक विवरणों को निम्न चित्रानुसार जनरेट किया जा सकता है।

IN THE COURT OF : Ashutosh Agrawal
III Additional District and Session Judge
CIVIL BALANCE SHEET OF DATE : 21-03-2020

MISCELLANEOUS CIVIL APPEAL/Other					
	2018	0	1	0	1
	2019	0	1	0	1
	2020	0	4	0	4
	Total	0	6	0	6
MISCELLANEOUS JUDICIAL CASES (CIVIL) (11)					
MISCELLANEOUS JUDICIAL CASES (CIVIL)/Other					
	2004	0	1	0	1
	2017	0	1	0	1
	2019	0	2	0	2
	2020	0	7	0	7
	Total	0	11	0	11
MJC ARBITRATION (1)					
MJC ARBITRATION/Other					
	2018	0	1	0	1
	Total	0	1	0	1

Return Reports

- यह रिपोर्ट न्यायिक अधिकारी के कार्य दिवसों, अवकाश के दिनों, अर्जित की गई यूनिट्स, प्रभारी के रूप में अर्जित किये गये यूनिट्स, अनुपस्थिति में खोई गई यूनिट्स तथा उसके द्वारा किये गये कुल प्रदर्शन के निपटान प्रतिवेदन को दर्शित करती है।

Return Report

*Court No.:

Includes Admin. Units:

Civil Criminal Both

*From Date:

*To Date:

[View](#)

(120)

DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP
IN THE COURT OF : Ashutosh Agrawal
III Additional District and Session Judge
Return Report From: 01-01-2020 To:31-01-2020

Total No. of Days:	31
Total Holidays:	6
Total Leave:	0
Not Presided:	0
Total Working Days:	25
Units:	86.5
Units lost on Absence:	0
Units gained as Incharge:	0
Total Units:	86.5

Note: Fields shown in () are Restored cases

Weight for Administrative work,if any :

Extra Weightage for judicial work done in additional charge of other courts:

Total weightage for administrative and judicial working:

Total working days during the period:

No. of days when judge was on leave or otherwise absent from judicial work: Effective working days :

Net performance during the period: _____ % Remark:

DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP
IN THE COURT OF : Ashutosh Agrawal
III Additional District and Session Judge
Return Report From: 01-01-2020 To:31-01-2020

S.No.	Particulars	Opening	Receipt		Disposal			Closing Balance	Interlocutory Disposed	Total Weightage
			Institution	Transfer	Contested	Uncontested	Transfer			
1	RCS A									
	Other	4	0	0	0	0	4	0	0	
2	EX AB									
	Other	21	0	0	0	2	19	0	12	
3	EX A									
	Other	1	2	0	0	0	3	0	0	
4	EX LA									
	Other	29	2	0	1	0	30	0	7.5	
5	EX MJC									
	Other	33	1	0	0	5	29	0	5	
6	MCA									
	Other	4	3	0	1	0	6	0	2	
7	MJC									
	Other	10	7	0	0	11	6	0	11	
8	MJC AV									
	Other	1	0	0	0	0	1	0	0	
9	MACC									
	Other	156	5	0	9	2	150	0	34	
10	RCA									
	Other	7	2	0	3	1	5	0	15	
	Total	266	22	0	14	21	253	0	86.5	

Data Health Card

- डाटा हैल्थ कार्ड सीआईएस में हमारे डेटा प्रविष्टियों का एमआरआई स्कैन (MRI Scan) है।
- सीआईएस में डेटा प्रविष्टि अत्यधिक महत्वपूर्ण है। इसी के सभी आंकड़ों के आधार पर ई-कोर्ट, एनजेडीजी के कार्य निर्भर करते हैं।
- सही एवं पूर्ण डेटा प्रविष्टि सुनिश्चित करने हेतु, इसकी निगरानी के लिये डेटा हैल्थ कार्ड अत्यंत महत्वपूर्ण सुविधा है।
- “आप जो बोते हैं वही काटते हैं”(What you sow you reap) यदि आप पूरा डेटा दर्ज करते हैं तो आप डेटा के संपूर्ण फल को प्राप्त कर सकते हैं।

Data Health Card

Civil Criminal
 All Records Inconsistent

Submit

Show 10 entries

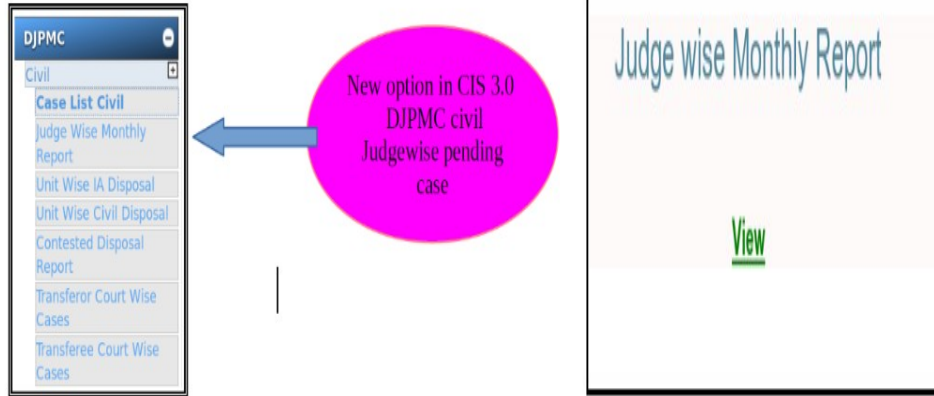
Hide Columns PDF Excel CSV

Sr. No.	Case No.	Date of Registration	No. of Parties	No. of Parties With Single Word	Address	Advocate	Advocate Code	Act	Section	Nature	Police Station	पार्टी से सत्यापित	पता
1	CRR/21/2017	09-01-2017	2	0	2	2		1	1		2	2	2
2	CRR/20/2017	01-06-2017	6	0	6	1		1	1		6	6	6
3	CRR/34/2017	02-08-2017	6	0	6	1		1	1		6	6	6
4	CRR/98/2018	03-08-2018	4	0	3	1		1	1		4	3	3
5	CRR/126/2018	06-10-2018	2	0	2	1		1	1		2	2	2
6	CRR/127/2018	09-10-2018	2	0	2	1		1	1		2	2	2
7	CRR/128/2018	12-10-2018	2	0	2	1		1	1		2	2	2
8	MJC R/600015/2015	30-06-2008	4	0	4	1		1	1		4	4	4
9	MJC R/600010/2013	25-08-2009	2	0	2	1		1	1		2	2	2
10	MJC R/600011/2013	26-11-2010	2	0	2	2		1	1		2	2	2

Red entry

Judge Wise Monthly Report

- सीआईएस 3.0 के नेवीगेशन पैन के मेनू, डीजेपीएमसी में, Civil & Criminal सब मेनू अंतर्गत, न्यायाधीश के अनुसार मासिक रिपोर्ट (Judge Wise Monthly Report) प्राप्ति हेतु एक नया विकल्प सीआईएस 2.0 के एग्जिस्टिंग रिपोर्ट विकल्प में जोड़ा गया है।



DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP
IN THE COURT OF: III Additional District and Session Judge
Judge wise Pendency and Disposed Report From Date: 01-03-2020 To Date 31-03-2020

S.No.	Nature of Case	Last Bal.	Institution Newly Filed	Disposal		Units Pending	
				Contested	Uncontested		
1	RCS A	4	0	0	1	0	3
2	RCS B	0	0	0	0	0	0
3	EX AB	11	0	0	0	0	11
4	EX A	4	0	0	0	0	4
5	EX LA	27	0	1	0	6.00	26
6	EX MJC	27	0	0	0	0	27
7	MCA	6	0	0	0	0	6
8	MJC	10	4	0	3	3.00	11
9	MJC AV	1	0	0	0	0	1
10	MACC	141	1	3	0	8.00	139
11	RCA	6	0	0	0	0	6
12	UN CIV	0	0	0	0	0	0

Unit Wise IA Disposal Report

यूनिट वाईज आईए निपटान रिपोर्ट प्राप्ति हेतु नेवीगेशन पेन के मेनू, डीजेपीएमसी से, सब मेनू सिविल से होकर, यूनिट वाईज आई.ए. डिस्पोजल विकल्प को चयनित करें। जिससे यूनिट वाईज आईए डिस्पोजल रिपोर्ट की डायलॉग विंडो प्रारूप दर्शित होगा, जिसपर वांछित समयावधि को कैलेंडर से प्रविष्ट कर गो विकल्प पर क्लिक करें।

DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP

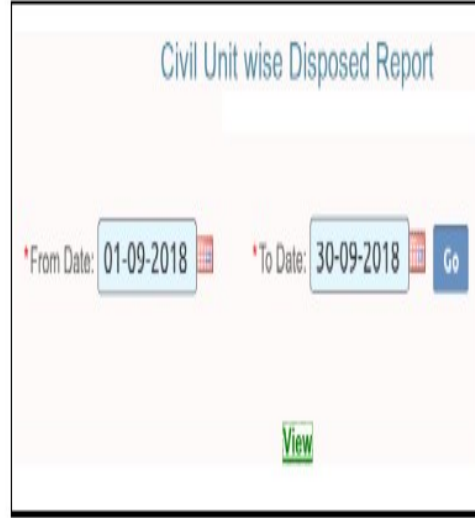
Civil Unit wise Disposed IA's for: Ashutosh Agrawal

From:01-01-2020 To: 20-03-2020

S.No.	Case Type/Case No.	IA No.	Date of Registration	Date of Disposal	Units
1	MACC/180/2017	1/2020	17-02-2020	25-02-2020	0.00
Total Cases of Unit:					0

Unit Wise Civil Disposal Report

यूनिट वार्डज सिविल निपटान रिपोर्ट प्राप्ति हेतु नेवीगेशन पेन के मेनू डीजेपीएमसी से, सब मेनू सिविल से होकर, यूनिट वार्डज सिविल निपटान रिपोर्ट विकल्प चयनित करें। जिससे यूनिट वार्डज सिविल डिस्पोजल रिपोर्ट डायलॉग विंडो प्रारूप दर्शित होगा। जिस पर वांछित समयावधि को कैलेंडर से प्रविष्ट कर गो करने पर स्वचलित रूप से व्यू विकल्प दर्शित होगा। जिस पर क्लिक करते ही प्रविष्ट की गई समयावधि की यूनिट वार्डज सिविल डिस्पोजल रिपोर्ट दर्शित होगी।



DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP
Civil Unit wise Disposed Cases for:38-Ashutosh Agrawal
From:-01-01-2020 To:31-01-2020

S.No.	Case Type/Case No.	Date of Registration	Date of Disposal	Units
1	EX AB/100085/2016	16-12-2016	31-01-2020	6.00
2	EX AB/100086/2016	16-12-2016	31-01-2020	6.00
3	EX LA/100288/2014	05-07-2014	07-01-2020	7.50
4	EX MJC/30/2018	12-07-2018	13-01-2020	1.00
5	EX MJC/31/2018	12-07-2018	13-01-2020	1.00
6	EX MJC/35/2018	12-09-2018	06-01-2020	1.00
7	EX MJC/100007/2015	12-05-2015	04-01-2020	1.00
8	EX MJC/600010/2014	03-03-2014	29-01-2020	1.00
9	MCA/8/2018	08-08-2018	15-01-2020	2.00
10	MJC/1/2020	03-01-2020	10-01-2020	1.00
11	MJC/2/2020	06-01-2020	09-01-2020	1.00
12	MJC/3/2020	06-01-2020	09-01-2020	1.00
13	MJC/4/2020	06-01-2020	09-01-2020	1.00
14	MJC/5/2020	06-01-2020	09-01-2020	1.00
15	MJC/6/2020	09-01-2020	10-01-2020	1.00
16	MJC/37/2018	22-11-2018	09-01-2020	1.00
17	MJC/141/2019	13-09-2019	15-01-2020	1.00
18	MJC/186/2019	10-12-2019	09-01-2020	1.00
19	MJC/187/2019	10-12-2019	09-01-2020	1.00
20	MJC/188/2019	11-12-2019	13-01-2020	1.00

Establishment at a Glance

- स्थापना एक नजर में रिपोर्ट प्राप्त करने हेतु, नेवीगेशन पेन के, डीजेपीएमसी मेनू के समरी रिपोर्ट्स सबमेनू से होकर, स्थापना एक नजर में रिपोर्ट (Establishment at a Glance Report) के उपमेनू को चयनित करें। जिससे स्थापना एक नजर में (Establishment at a Glance) डायलॉग विन्डो प्रारूप खुलेगा।
- जिससे रिपोर्ट के वांछित माह व वर्ष को सिलेक्ट बॉक्स से चयनित कर, गो विकल्प पर क्लिक करें।

DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP

Court Establishment at a Glance As on Date:21-03-2020

	Previously Filed	Current Month
Total Cases Filed	40185	318
Total Cases Registered	40064	312
Total Cases Disposed	36228	344
Total Cases of Senior Citizen	103	4
Total Cases of Open Category	11	0
Total Cases of SC Category	3	0
Total Cases of ST Category	4	0
Total Cases of OBC Category	0	0
Total Cases of NT Category	1	0
Total Cases of Other Category	4	0
Total Cases Filed by Male	1357	107
Total Cases Filed by Female	219	21

DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP
Summary Report of District Court:21-03-2020

Particulars	Total Cases
Total Cases Under Objection	2
Total Cases Under Rejection	0
Total Un-Registered Cases	41
Total Un-Allocated Cases	10
Total Undated cases	0
Total Unready Copies	0
Total Undelivered Copies	0
Total Excessive Dated Cases (More Than 3 Months)	0
Total Pending Cases (Registered) Over 10 Years	1
Total Pending Cases (Registered) Over 5 Years	9
Total Pending Cases (Registered) Over 2 Years	27
Total Pending Cases (Registered)	433
Total Judges (Including Vacant Courts)	1
Total Cases of Senior Citizen Category	33
Total Cases of SC Category	0
Total Cases of ST Category	0
Total Cases of OBC Category	0
Total Cases of NT Category	0
Total Cases of Other Category	4
Total Cases Filed by Male	281
Total Cases Filed by Female	80

Disclaimer :- Please note that the above figures are on the basis of available Data..Report printed as on: 21-03-2020 Time :13:08:45

Senior Citizen and Women Cases

- वरिष्ठ नागरिकों एवं महिलाओं द्वारा दायर मामले प्राप्त करने के लिये नेवीगेशन पेन के, डीजेपीएमसी मेनू के, समरी रिपोर्ट्स सबमेनू से होकर, स्थापना का सारांश (Summary of Establishment) के उपमेनू को चयनित करें।
- जिससे स्थापना का सारांश डायलॉग विन्डो प्रारूप खुलेगा।
- जिस पर दर्शित "व्यू" विकल्प पर क्लिक करते ही स्थापना का सारांश रिपोर्ट (Summary of Establishment Report) प्राप्त होगी।
- इस रिपोर्ट में चित्रानुसार दर्शित भागों पर वरिष्ठ नागरिकों एवं महिलाओं द्वारा दायर मामलों की रिपोर्ट प्राप्त होगी।

Total Cases of Senior Citizen	←	53
Category		1
Total Cases of SC Category		3
Total Cases of ST Category		0
Total Cases of OBC Category		0
Total Cases of NT Category		2
Total Cases of Other Category		1
Total Cases Filed by Male		587
Total Cases Filed by Female	←	66

Undated Cases Report

- अदिनांकित केस प्रतिवेदन प्राप्त करने के लिये नेवीगेशन पेन के डीजेपीएमसी मेनू के, समरी रिपोर्ट्स सबमेनू से होकर, अदिनांकित केस प्रतिवेदन के उपमेनू को चयनित करें।

Undated Cases Report

Both Civil Criminal

[View](#)

DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP

Undated Case List of:
District and Session Judge
Rameshwar Gangaram Kothe
As on Date:21-03-2020

S.No.	Case No.	Party Name	Next Date
-------	----------	------------	-----------

Disposal and Institution Report

- निपटान एवं संस्थापन रिपोर्ट प्राप्त करने के लिये नेवीगेशन पेन के डीजेपीएमसी मेनू के, समरी रिपोर्ट्स सबमेनू से होकर, निपटान एवं संस्थापन रिपोर्ट (Disposal & Institution Report) के उपमेनू को चयनित करें।
- जिससे निपटान एवं संस्थापन रिपोर्ट (Disposal & Institution Report) डायलॉग विन्डो प्रारूप खुलेगा।
- जिस पर सिविल/क्रिमिनल प्रकरणों को रेडियो बटन से चयनित करें। वांछित समयावधि को कैलेंडर से चयनित कर, गो विकल्प पर क्लिक करें।

Disposal/Institution Report

Civil Criminal

* From Date: * To Date:

[View](#)

List of Case Types

S.No.	Cases	Pending at the Beginning of Half Period	Instituted during the Period	Disposed off during the Period	Less than 6 Months Old	6 to 12 Months Old	1 to 3 Years	3 to 10 Years Old	Over 10 Years Old	Total
1	RCS A	2	3	8	84	0	332	0	0	429
2	RCS B	4	9	3	20	0	68	0	0	104
3	EP	0	0	0	0	0	3	0	0	3
4	EX AB	0	3	15	94	0	156	0	0	268
5	EX A	0	0	2	15	0	51	0	0	68
6	EX B	0	0	2	21	0	59	0	0	82
7	EX LA	0	0	1	22	0	78	0	0	101
8	EX MJC	0	10	6	40	0	271	0	0	327
9	MJC MACC	0	0	0	0	0	16	0	0	16
10	MCA	0	1	3	20	0	73	0	0	97
11	MJC	0	3	6	72	0	345	0	0	426
12	MJC AV	0	0	0	4	0	14	0	0	18
13	MJC GW	0	0	0	0	0	2	0	0	2
14	MJC INS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	MJC WKF	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	MJC SUC	0	0	2	12	0	50	0	0	64
17	MACC	0	20	12	243	0	1055	0	0	1330
18	RCA	1	3	5	27	0	144	0	0	180
19	RCS HM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	UN CIV	0	0	0	0	0	1	0	0	1

Cases Listed Report

- केस लिस्टेड रिपोर्ट न्यायिक अधिकारियों व कर्मचारियों के न्यायालयीन समय प्रबंधन हेतु उपयोगी विकल्प एवं दैनिक योजनाकार है।
- इस रिपोर्ट से उपयोगकर्ता को यह ज्ञात हो जाता है कि किसी विशिष्ट दिन, कितने मामले किस प्रक्रम पर सूचीबद्ध हुए हैं जिससे वह कार्य का योजनाबद्ध एवं प्रभावी प्रबंधन कर सकता है।

Cases Listed

*Court No.:

*Date:

[View](#)

III Additional District and Session Judge
Cases Listed As on Date 21-03-2020

Case Type	Stage	No. of Cases
Criminal	Miscellaneous matters not defined otherwise	3
	Criminal Total	3
	Grand Total	3

Unit Detail Report

- यह रिपोर्ट न्यायिक अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये एक उपयोगी विकल्प है जिससे वह यूनिट्स को ट्रैक कर, मासिक कार्य योजना निर्मित कर सकता है।
- यूनिट विवरण रिपोर्ट प्राप्त करने के लिये नेवीगेशन पेन के डीजेपीएमसी मेनू के, यूनिट विवरण रिपोर्ट (unit Details Report) सबमेनू को चयनित करें।

Unit Details Report

*Court No.:

*From Date: *To Date:

[View](#)

Moster List(Disposed Cases)

- मोस्टर लिस्ट (Moster List) न्यायालयीन कर्मचारियों के लिये एक उपयोगी रिपोर्ट है क्योंकि यह निराकृत मामलों के विवरणों को जनरेट करती है।
- वह दिन दूर नहीं है जब मोस्टर रिपोर्ट, मैनुअल डिस्पोजल रजिस्टर को स्थानापन्न कर देगी।
- यह रिपोर्ट केस नंबर, केस प्रकृति, पक्षकारों के नाम, प्रकरण की संस्थित एवं निराकरण दिनांक, प्रकरण के प्रदर्श सहित परिणाम एवं कुल पृष्ठ संख्याओं के पृथक-पृथक विवरण दर्शाती है।
- मोस्टर लिस्ट प्राप्त करने के लिये नेवीगेशन पेन के डीजेपीएमसी मेनू के, मोस्टर लिस्ट (Moster List) सबमेनू को चयनित करें।

Moster List

Civil Criminal

*From Date: *To Date:

[View](#)

DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP
IN THE COURT OF: District and Session Judge
Rameshwar Gangaram Kothe
Moster List From Date: 01-01-2020 To Date: 31-01-2020
Category: EX B

Sl. No.	Case Type	Case No.	Party Name	Date of Registration	Date of Decision	Result	Total Exhibits	Total Pages
1	EX B	1/2020	ME. PUSHPA EJENSJ TARFE DIPEKA TARFE GOVRAV JOPAT Vs ME. MANDWADA INDIEN GRAMINL TARFE SV. VIJENDRASINGH TARFE ANITA CHOUHAN	02-01-2020	02-01-2020			

CERTIFICATE

This is to certify that all the Court fees stamps are punched and cancelled and the disposal entries have been taken in the concerned register

Generating Monthly Statement

- मासिक विवरण रिपोर्ट उत्पन्न करना ना केवल विशेष माह के विवरणों को उत्पन्न करने के लिये उपयोगी है बल्कि इससे किसी माह विशेष या विशिष्ट अवधि साप्ताहिक या पाक्षिक कार्यों के विवरण भी उत्पन्न किये जा सकते हैं।
- प्रक्रिया पुनर्रचना (Process Re-engineering) का कार्य प्रगति पर है, वह दिन दूर नहीं है जब न्यायालयों से मात्र सीआईएस के माध्यम से उत्पन्न किये गये मासिक विवरणों को ही प्रस्तुत करने हेतु निर्देशित किया जाएगा।
- मासिक रिपोर्ट प्राप्त करने के लिये नेवीगेशन पेन के डीजेपीएमसी मेनू के, मासिक विवरण (Monthly Statement) सबमेनू को चयनित करें।





The image shows a form titled "Monthly Statement". It contains the following fields and controls:

- * Court No.: 20-II Additional Dis (dropdown menu)
- Civil Criminal
- * From Date: 01-09-2018 (calendar icon)
- * To Date: 30-09-2018 (calendar icon)
- Go (button)
- View (button)

Proceedings Reports

- सीआईएस 3.0 के नेवीगेशन पेन अंतर्गत, प्रोसेडिंग रिपोर्ट विविधताओं का एक और स्टोर हाउस है जिसमें सीआईएस 3.0 की रिपोर्ट सूचियों में 6 नई रिपोर्ट्स जोड़ी गई हैं।
- जिसमें सिविल कॉज लिस्ट, आपराधिक कॉज लिस्ट, दैनिक शुल्क रसीदें, पेमेन्ट मोडवाइज रिपोर्ट, भुगतानवार रिपोर्ट, लंबित कोर्ट फीस महत्वपूर्ण हैं।
- इन अभिवृद्धियों को निम्न चित्रानुसार तुलनात्मक रूप से ज्ञात किया जा सकता है।

Old CIS.2.0 Proceedings Report List	New CIS.3.0.Proceedings Report List
 <p>Proceedings Reports</p> <ul style="list-style-type: none"> Execution Register Fees Register Print Civil Fees Register Criminal Fees Register Peshi Register Disposal Register List Non Disposal Case List Non Disposal Case List(Civil/Criminal) Urgent Act Wise Case List Register of Fee 	 <p>Proceedings Reports</p> <ul style="list-style-type: none"> Civil Cause List Criminal Cause List Police Stationwise Cause List Execution Register Fees Register Print Civil Fees Register Criminal Fees Register Peshi Register Disposal Register List Disposal Report Non Disposal Case List Non Disposal Case List(Civil/Criminal) Urgent Act Wise Case List Register of Fee Daily Fee Receipts Payment Modewise Report Pending Court Fee

Civil Cause List

- सिविल कॉज लिस्ट प्राप्त करने के लिये नेवीगेशन पेन के कार्यवाही प्रतिवेदन (Proceeding Report) मेनू के, सिविल कॉज लिस्ट (Civil/Criminal Cause List), सबमेनू को चयनित करें।

Civil Cause List

* Today's Date:

DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP
 IN THE COURT OF Rameshwar Gangaram Kothe
 District and Session Judge
 CIVIL CAUSE LIST DATED 21-03-2020

S.No	Case Type	Case No.	Title	Name of Advocate
------	-----------	----------	-------	------------------

No Record Present

Criminal Cause List

- क्रिमिनल कॉज लिस्ट प्राप्त करने के लिये नेवीगेशन पेन के कार्यवाही प्रतिवेदन (Proceeding Report) मेनू के, क्रिमिनल कॉज लिस्ट (Criminal Cause List), सबमेनू को चयनित करें।

Criminal Cause List

* Today's Date:

DISTRICT AND SESSIONS COURT BARWANI MP
IN THE COURT OF Rameshwar Gangaram Kothe
District and Session Judge
Criminal Cause List Dated 21-03-2020

Sl. No.	Case-Type	Case No.	Title	Name of Advocate
Bail and Ancillary Matters				
Argument on Bail Application				
1	BA	59/2020	HASIRAM BARELA Vs State	PURUSHOTTAM MUKATI RAJESH GOTHWAL

Report Generation from Dashboard

- सीआईएस 3.0 में लॉगिन करते ही सभी उपयोगी महत्वपूर्ण डेटा के साथ परिपूर्ण डैशबोर्ड उपयोगकर्ता का स्वागत करता है।
- यह डैशबोर्ड पाईचार्ट और बार चार्ट जैसे ग्राफिकल तत्वों का उपयोग करके सर्वाधिक सरलतम एवं आकर्षक रूप से वांछित रिपोर्ट्स को प्रदर्शित करता है।
- सीआईएस 2.0 का डैशबोर्ड लंबित सिविल/आपराधिक या दोनों मामलों की सूची उत्पन्न करने हेतु सक्षम था, परन्तु सीआईएस 3.0 के डैशबोर्ड को उन्नत करते हुए यहां से केस प्रकार के साथ साथ प्रकरण की प्रकृतिवार लंबित मामलों की रिपोर्ट भी उत्पन्न की जा सकती है।
- डैशहोम से उत्पन्न होने वाली रिपोर्ट के विकल्प निम्न चित्रानुसार दर्शित हैं।

[List of Today's Cases List](#)

[List of Undated Cases](#)

[List of My Disposal in this Month](#)

[List of My Pending Cases](#)

Dash home in CIS 3.0
comes
with Case type search

Dashboard as on 23-10-2018

🔄	Today's Cases	Undated Cases	My Disposal in this Month	My Pending Cases	Mediation Corner	Mediation	Lok Adalat
Civil	33	0	10	496	Pending	0	0
Criminal	42	0	27	1434	Referred in this Month	0	0
Total	75	0	37	1930	Completed in this Month	0	0

नोट:—वर्तमान में लगभग सभी जिला न्यायालय में POS मशीन आ चुकी है एवं ऑनलाईन भुगतान किये जाने का भी निर्देश प्राप्त होता रहता है। ऐसी स्थिति में कई बार ऑनलाईन भुगतान करने एवं POS मशीन के उपयोग एवं संचालन में कठिनाई उत्पन्न होती है, जिसका निराकरण हेतु उक्त मशीन एवं भुगतान संबंधी प्रक्रिया के प्रक्रम को आगामी पृष्ठ में प्रकाशित किया जा रहा है। इस संबंध में माननीय म.प्र. उच्च न्यायालय जबलपुर का मेमो क्र. Reg(IT) (SA)/2019/1209 Jabalpur Dated 7 Aug 2019 प्रेषित किया गया है।¹⁹

3. POS Machine

Pay Online Court Fee with POS Machine

- Step 1: **<http://www.mphc.gov.in/>** and
- Step 2: Select District eCourt Fee than
- Step 3: Fill Fee eChalan and select Payment
- Step 4: Fill Capcha
- Step 5: note down CRN No. than OK Press
- Step 6: Select POS Machine
- Step 7: Enter Mobile number and Submit
- Step 8: show Bank Reference number
- Step 9: press F1 in POS Machine
- Step 10: Enter Reference Number in POS Machine
- Step 11: than machine show chalan Amount
- Step 12: than Start Card Process (Insert/Swapping) than Green Botten Press and inter card and enter pin than green, wait green, wait green
- Step 13: Show Message Transaction Successfully

Consume Fee

- Step 1: goto Web side **https://mphc.gov.in/eFee/district/online_fee/** and Step 2: Select Location Court of Court Ex. Barwani, Anjad etc.
- Step 3: Enter CNR of the Case and Fee ID and select Year Ex. CNR No: MP46010002402020 and Fee ID: 123456/2020
- Step 4: Search Online Court Fee and Consume Court Fee

Online Fee Status

- Step 1: goto Web side **<https://mphc.gov.in/online-court-fee-track>** and Search Status with **Online Fee ID, CRN Number, and Party Name**

व्यवहार नियम 389 की सूची के अंतर्गत प्रारूप क.-दो-91

S.N. of disposal (annual)	Date of Disposal	Original suit			Name of Parties	Proceedings taken on decree received for execution from other Courts		Description of file eliminated in the case of executions of decrees received from other district) with date of elimination and signature of record-keeper	Remark
		No. and year in Court register of suit	Date of Disposal	Class		Date of disposal of final execution by Court receiving decree (where decree in received from another district	No. and year of suit and description of Court from which decree was received for execution		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

व्यवहार नियम 389 की सूची के अंतर्गत प्रारूप क.-दो-92

S.N. of disposal (annual)	Date of Disposal	No. and year of Petition in Court register of insolvency petitions	Name of parties	Record-room No. and year of appeal	Record-room No., year and description of each record of file eliminated with date of elimination and signature of record-keeper	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(138)

व्यवहार नियम 389 की सूची के अंतर्गत प्रारूप क.-दो-95

SN. of disposal (annual)	Description of case of paper	Name of parties (if any)	Date of final order (if any)	Number, year, discription and date of disposal of case (if any) to which the paper belongs	No.of sheets	Signature of record-keeper with date on		Remark
						Filing with record of connected case	Elimination	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

आपराधिक नियम 468 के अंतर्गत प्रारूप V-194

Sr.No.	Description of articles	Weight Size and such other detailes as may be required	By whose produced	Date of admission	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

आपराधिक नियम 481 के अंतर्गत प्रारूप क-21

Sr. No.	Name of complainant	Name of first accused	Section of the I.P.C. or other law under which complaint is made	Date of final order	No. of sheets with each complaint	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

आपराधिक नियम 484 के अंतर्गत प्रारूप क-22

Sr.No. of File	Name of parties if any	Nature of proceeding	Total No. of Sheets in File	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

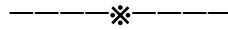
आपराधिक नियम 502 के अंतर्गत प्रारूप क-79

Sr. No. of register in group	Description of Registrar	Date of first and last entries	Name of Court or Official depositing the register	Date on which elimination should be effected	Record-keeper's note showing date of elimination & etc.	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

अधिसूचनाएँ

Grant of Copies of Depositions and Judgments **1

Consequent on the suggestions of some of the Bar Associations in the State for providing facilities for making application in advance for copies of depositions and judgments by taking out carbon copies The Hon'ble the Chief Justice is pleased to order that when the courts record a type-written deposition or deliver a type-written judgment or order and an application in advance has been made for supply of their copies, the Courts shall get carbon copies made of the depositions/judgments/orders and Supply it immediately on payment of the prescribed fee chargeable for ordinary copies subject to the conditions prescribed in the Rules relating to preparation and delivery of copies.



Preparations and Delivery of Copies **2

The Honourable the Chief justice desires you to draw the attention of all the officers-in-charge (Copying Section) in your District to the provisions of Rules 476, 478, 483, 495 and 509 in Chapter XXIII of the Revised Rules and orders (Civil) relating to the preparations and delivery of copies and to see that unavoidable delay in the preparations and supply of copies are invariably prevented so as to redress the grievances of the public and the Bar. I am further directed to request you to issue following directions for guidance and strict compliance by the subordinate Courts :-

(1) The officers-in-charge of the copying section shall carry out the monthly inspections prescribed by Rule 509 of the Rules and orders (Civil) regularly and thoroughly, and all cases of avoidable delay shall be brought to the notice of the district and Sessions judges for his orders.

(2) The attention of all the subordinate judges be drawn to the provisions of rules 483 and 484 of the revised Rules and Orders (Civil), and they be asked to see that the Court Readers of the Record Keeper return the application for certified copies to the Copying Section with or without record within 3 days including the date of receipt of the application. In case it is not possible to send the record, the report sent on the application shall be complete, and shall also include, if possible, the time by which the record will be available. In case any application is delayed for over 3 days by any Reader of record keeper a report explaining the cause of delay shall be submitted by the Presiding Judge or the officers-in-charge of the record room as the case may be to the District and Sessions Judge, who shall pass such orders and he may deem fit in each. The Head Copyist shall also examine all the applications at least twice a week and submit report to the officers-in-charge through the District Clerk of Court in-charge.

(3) To avoid delay on account of incorrect information and insufficiency of advance, it is ---- that as soon as copying application is received with the connected record, the clerk who received it in the Copying Section, shall verify whether advance paid is sufficient and the information about the documents of which copies have been applied for, its correct and complete. He shall report a result of the verification on the application. If it is found that further advance or information is necessary on the application, the applicant shall be informed forthwith, so that there may be no Occasion to stop the copy, when the application is once given to the Copyist for preparing the copiest.

(4) The District and Sessions judges and the officers-in-charge of the copying section shall see that no copyist is diverted for any work whatsoever without the express permission of the District and Sessions judge in writing. This diversion shall also be very rare and only when it is absolutely necessary in the interest of administration.

(5) The attention of the Clerks of Court, Deputy clerks of Court and Officers-in-charge of the Copying Section be drawn to Rule 500 of the revised Rules and Orders (Civil). In addition, the Deputy Clerks of Court, Incharge of the Copying Section, shall test the work of the copyists from time to time by selecting sheets at random and counting the words in each and record his note of inspection in the prescribed note book. The officers-in-charge of the Copying Section shall [at the time of monthly inspection, see whether the Deputy Clerks of Court/incharge has carried out the above prescribed check.

(6) If any application has been sent to the High Court for copying purposes and the delay in supplying copies is attributed to non-receipt of certified copies from the High Court, then such instances of delay shall be brought to the notice of the Registrar by the District and Sessions Judges concerned.

(7) As District and Sessions Judges, I am directed to say it shall be your duty to see that the inspections and cheks prescribed in Chapter XXIII of the revised Rules and Orders (Civil) are duly and fully carried out by the Officers concerned.

Supply of Copies free of costs to Government Advocate/D.P.O.etc. **3

As directed, on the subject mentioned above, I am to invite your attention to this Registry Memo No. C/2807 dated 12.06.95/ III-2-9/40 Pt.-II F. No. 4 Dt. 12/6/95 and request you to follow, following directions to check repetition and misuse of copies issued to Government Advocate/P.P./D.P.O. etc.

- (1) Whenever, certified copies are demanded, the application should specifically mention the purpose for which it is demanded. Only mentioning the words "for Government Purpose" will not be proper and sufficient.
- (2) The applicant should also disclose whether he had earlier obtained the copies of these papers or not, and if obtained, whether the copies were utilized for the very purpose or not.
- (3) Whenever such an application is presented, it may be placed before the Incharge copying section who may verify the need and then after his satisfaction, he may pass order for supply of copies.
- (4) It is further made clear that when an appeal is presented to High Court against an order of acquittal, only copy of appeal is admitted, record is requisitioned by the Appellate Court for final hearing, therefore, appeal on the basis of only certified copy of Judgement/Order can be filed after having an inspection of record, Record can be made available for the inspection.

-----*-----

Requisition of Record in Criminal Cases by the District Magistrates4**

This is to inform you that the instructions contained in memo No. 4400 dated 20.4.1960 issued by this Registry on the subject mentioned above stand withdrawn.

I have been further directed to instruct you that whenever the District Magistrate applied for copies of records of Criminal Cases ending in acquittal, the necessary copies of the documents shall be furnished free of cost without delay subject to availability of papers.

-----*-----

Supply of illegible certified copies of Judgment/Orders etc. **5

Kindly refer to this Registry Memo No. A/4266 dated 27th June, 1998 on the subject cited above, wherein it was requested to comply the directions and observations made by Hon'ble Shri Justice J.G. Chitre, High Court Bench Indore in M.A. 217/98 of which, extract copy was also enclosed with aforesaid memo for ready reference.

It has been brought to the notice of Hon'ble the chief Justice that despite the above directions and instructions, in many matters, the certified copies which are issued to the parties/litigants are illegible which is causing much inconvenience and difficulty to the concerned parties and Advocates while presenting the matter in the High Court. As per rules, the parties are supposed to file legible certified copy of the order which they want to assail in the High Court. If such copies are illegible or faint, the parties are required to file its legible typed copy.

As directed, it is again requested to comply the earlier directions strictly in future and kindly instruct all the O.I. Cs. and copying officials working under you to issue legible certified copies of the Judgment and orders and in case of infraction of these directions in future, the matter would be viewed very seriously.

kindly circulated this to all the subordinate Judges working under you including the O.I. Cs and Copying officials.

-----*-----

(145)

HIGH COURT OF MADHYA PRADESH : JABALPUR

//MEMO//

No. C/4/07

Jabalpur, dt 07/10/2017

III-1-5/57 Ch-19

To,

The District & Sessions Judge
_____ (M.P.)

Sub Disposal of Miscellaneous cases (Criminal) pending for more than 5 years & more than 10 years

Ref Registry Memo No. B/5326/III-1-57 Ch-19 Jabalpur dt 06.10.2017

On the subject & reference mentioned above it is stated that during the Video Conferencing with the District, it has been observed that there are number of Miscellaneous Cases (Criminal) pending in almost all of the District in magistrates Court and Sessions Court Most of them are related to recovery of fine or proceedings against surety under Section 446 of Code of Crininal Procedure 1973.

In supersession of above referred Memo. I am further directed to draw your kind attentions that if miscellaneous proceeding is pending against any surety either for hearing of the surety or for recovery of fine, the Court should endeavour to search out that whether the case of the concerning accused is still pending in the Court or it has been disposed off if pending then search out that whether the accused has appeared or not if main case has been disposed off or the accused has appeared the miscellaneous proceedings against surety may be disposed off with appropriate order considering the facts of particular cases keeping in mind that the object is not to recover money but to ensure presence of the accused.

In the matter of recovery of fine go through the provision of Section 421 & 424 of Code of Criminal Procedure, 1973 and Rules 363 of Madhya Pradesh Rules & Orders (Criminal) and also to the Judgments of the High Court of Madhya Pradesh, Dulesingh vs. State of M.P., 1981 JLJ 659 and Laua Singh vs. State of M.P., 2001 Vol. II MPWN no. 88.

The consolidated list of pending cases for recovery of fine amount be provided to the Collector of the concerning District to seek the report that whether there is possibility of recovery of fine in such cases. After obtaining the status report appropriate steps may be taken accordingly. For the purpose of regular monitoring this matter may be taken in the Meeting of "Monitoring Cell".

Therefore hereby it is requested that in the matter of recovery of fine kindly go through the above referred provisions as well as the directions of Hon'ble the High Court on judicial side.

(146-A)

**HIGH COURT OF MADHYA PRADESH
PRINCIPAL SEAT - JABALPUR**

No Reg(IT)(SA)/2018/1115

Jabalpur, Dated ; 07 AUG 2018

:: CIRCULAR::

To,

The District and Sessions Judge,
All the District and Session Courts in the State of M.P.
District : _____

Sub: Regarding the roll and responsibility of System Officers/ System Assistens/IT Assistants posted by means of outsourcing by the verndor M/s World Class Services pvt. Ltd. and M/s Orion Security Solutions Pvt. Ltd. at District Courts in the State Madhya Pradesh

Under the subject cited above, it is to inform that Hon'ble the Chief Justice vide order dated: 04.08.2018 has been pleases to fix the duties & functions of System Officer/System Assistant and IT Assistant under E-Courts Project-

- 1 To manage and coordinate maintenance of ICT infrastructure such as computers, scanners, printers, LAN, Interner connectivity, video conferencing, Bio-metric equipments, Digital Signature, communications equipment like switches, routers, modern, WiFi etc. at the respective court complexes
- 2 To Provice training to the Judicial Officers and courts staff on Operating System, CIS software, Handing of Laptops, Application Software, Trouble shooting, VC system etc.
- 3 Interaction with vendors for maintaining and supporting the equipments as and when required by the court administration
- 4 Updation of District Court website on regular basis in coordinate with the IT team of the High Court.
- 5 Updation of e-Court project imformation required by the e-Committee as on when required
- 6 Forwarded email received on the Official e-mail ID to the Officer of the District and Sessions Judge.
- 7 All Type of Technical work and troubleshooting of computer hardware articles.

(146-B)

- 8 Hardware inventory should be maintained in the stock register with proper entries.
- 9 Call log reports regarding hardware/software to be maintained in the prescribe format.
- 10 Resolve the Software and Hardware issues of laptop and printer provided to the Judicial Officers in the Court Office itself in coordination with the AMC vendors.
- 11 Operation of VC system.
- 12 To follow all instruction given by District and Sessions Judge and Officer-Incharge, District Court Level Computer Committee and other concerned Officers.

Therefore, I am to communicate you to direct your System Officer/System Assistant/IT Assistant to properly work and if the services of any System Officer/System Assistant/IT Assistant not found to be satisfactory then recommend to the Central Project Coordinator/Registrar (IT) for dis-continuing the services of aforesaid Officials.

-----*-----

समंस तथा सूचनाओं में हिन्दी के प्रयोग के संबंध में *2ए

उपर्युक्त विषय मध्यप्रदेश शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग, भोपाल के पत्र क. फा. 17(ई) 284/78/21-ब दिनांक 12.9.80 एवं हिन्दी प्रचार परिषद, नई दिल्ली के पत्र दिनांक 11.8.80 की प्रतिलिपि भेजकर अनुरोध है कि जिन प्रपत्रों का हिन्दी में अनुवाद हो चुका है कृपया उप प्रपत्रों को प्रयोग में लाना आरम्भ कर दिया जावे।

-----*-----

समंस, नोटिस आदि की भाषा में परिमार्जन *2बी

उपरोक्त विषय में आदेशानुसार विधि एवं विधायी कार्य विभाग, भोपाल से प्राप्त पत्र दिनांक 17.2.99 एवं सहपत्र की प्रतिलिपि आपकी ओर भेजकर, आपका ध्यान रजिस्ट्री ज्ञापन क. ए/923 दिनांक 27.1.81 की ओर आकर्षित कर निवेदन है कि आप अपने जिले में पदस्थ सभी न्यायिक अधिकारियों को निर्देशित करें कि न्यायालय द्वारा जारी किये जाने वाले नोटिस एवं समंस आदि की भाषा सम्मानजनक होकर निर्धारित नवीन प्रारूप में ही हो।

-----*-----

**माननीय उच्च न्यायालय का मेमो क. 6208, जबलपुर दिनांक
14 जुलाई 1965 के अनुसार प्रदर्श अंकित किया जाना *9ए**

It has been observed that during trials of criminal cases documents of the nature of account books and the like seized by the Police during investigation and produced at the trial are not exhibited as documents but as articles and when ever records are called for, they are not sent along with the records I am, therefore, directed to request you to instruct all the courts subordinate to you to mark such document as exhibits and not as articles and whenever the records are sent by this court, for those documents should also be sent along with the records.

-----*-----

अध्याय—11

पत्र व्यवहार संबंधी सामान्य निर्देश

पत्र व्यवहार निम्न रूपों में से किसी एक रूप में किया जाता है :-

1. पत्र—

भारत सरकार, अन्य राज्य सरकार, अशासकीय व्यक्ति एवं अशासकीय संगठन को सम्बोधित किये जाने वाले पत्रों तक सीमित है। इस रूप में पत्र औपचारिक होंगे। अतः उनके ऊपरी भाग में यह लिखा जाना चाहिए कि उसे कौन भेज रहा है और वह किसे भेजा जा रहा है तथा पत्र का प्रारंभ हमेशा "आदेशानुसार निवेदन है कि" होगा। पत्र की समाप्ति पर "भवदीय" लिखना चाहिये और उसके नीचे हस्ताक्षर किये जाना चाहिए, हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठक में पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम टाईप किया जाना चाहिए।

ज्ञापन क्र. एफ 2-21/93/9/1 दिनांक 04.10.93 के द्वारा शासकीय पत्र व्यवहार में दूरभाष अंकित किये जाने के बारे में लेख किया गया है। पुनः ज्ञापन क्र. एफ 2-3/2004/1/9 भोपाल, दिनांक 19.04.2004 में उक्त ज्ञापन के परिप्रेक्ष्य में लेख किया गया है कि शासकीय पत्र व्यवहार में पत्र लिखने वाले अधिकारी का एस.टी.डी. कोड सहित पदनाम के नीचे दूरभाष क्रमांक तथा मोबाईल क्रमांक निश्चित रूप से अंकित किया जाए।

2. ज्ञापन—

औपचारिकता के अभाव के कारण ज्ञापन पत्र से भिन्न होता है। विभागाध्यक्षों, जिला प्राधिकारियों, अधीनस्थ अधिकारियों और महालेखापाल से किया जाने वाला पत्र-व्यवहार ज्ञापन के रूप में किया जाएगा। कार्यालय के अधीनस्थ अधिकारी या अन्य विभाग को पत्राचार के संबंध में ज्ञापन भेजना चाहिए। ज्ञापन में साधारणतया आदेशानुसार निवेदन है कि वाक्यांश का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए। ज्ञापन में विषय वस्तु से संबंधित विवरण संक्षिप्त में लेख किया जाना चाहिए, अनावश्यक रूप से ज्ञापन में विवरण अधिक लेख नहीं किया जावे।

ज्ञापन जानकारी प्राप्त करने और जानकारी देने के लिये प्रयोग कर सकते हैं। ज्ञापन में निवेदन स्वरूप सरल भाषा एवं कार्यालयीन भाषा का उपयोग किया जाना चाहिए तथा ज्ञापन/ आवेदन पत्रों में आदेशात्मक शब्दों का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

3. पृष्ठांकन—

पृष्ठांकन का उद्देश्य किसी कागज के अभिप्राय को किसी अन्य साधन से उसके सही और पूर्ण रूप में भेजने में लगने वाले समय और श्रम की बचत

करना है और इसका यथा-संभव अधिकाधिक उपयोग किया जाना चाहिए। साथ ही इस बात को ध्यान में रखना चाहिए कि ऐसे मामलों में, जिनमें किसी साधारण स्वतः पूर्ण ज्ञापन से अधिक अच्छी तरह काम चल सकता हो, अनुपयोगी कागजों को जिला अधिकारियों आदि को अनावश्यक रूप से पृष्ठांकित न किया जाय। जब किसी आन्तरिक पत्रादि की कोई प्रति किन्हीं अन्य व्यक्तियों को भेजी जाय, तो मूलभूत से संबोधित व्यक्ति को भेजी जाने वाली प्रति पर भी पृष्ठांकन किया जाना चाहिए। "पृष्ठांकन" द्वारा या तो

- (ए) जानकारी के लिए,
- (बी) जानकारी और मार्गदर्शन के लिए,
- (सी) जानकारी और आगे की जाने वाली ऐसी कार्यवाही के लिए, जो आवश्यक हो,
- (डी) विचार के लिए,
- (ई) निपटारे के लिए,
- (एफ) अन्य को सूचना भेजने के लिये,
- (जी) टीका मत या प्रतिवेदन के लिए, या
- (एच) उस समय, जबकि उन्हें लेखकों को वापस भेजा जाना हो, अग्रेषित किये जाते हैं।

4. परिपत्र/ज्ञापन—

नीति विषयक प्रश्नों पर या अन्य ऐसे महत्वपूर्ण विषयों के संबंध में, जो चर्चा या जांच पड़ताल के विषय रहे हों, शासन के फैसलों या सामान्य रूप से लागू होने वाले आदेशों को सूचित करते समय ओर उस समय, जब सामान्य जांच पड़ताल की जाय तथा कम महत्वपूर्ण के विषयों पर सामान्य आदेश जारी किए जाए अनेक व्यक्तियों या विभागों को संबोधित करने में इस रूप को अपना जाता है। ऐसे परिपत्र साधारणतया सचिव के आज्ञा बिना जारी नहीं किये जाने चाहिए।

5. संकल्प—

इस रूप का उपयोग वार्षिक प्रशासन प्रतिवेदनों पर विचार करते समय और शासन के फैसलों और नीतियों को राजपत्र में अधिसूचित करते समय किया जाता है।

6. अधिसूचना—

इसका उपयोग नियुक्तियों, पदोन्नतियों, स्थानांतरणों, छुट्टी की मंजूरी, अधिकारियों को शक्तियां देने से संबंधित शासन के आदेशों को राजपत्र में प्रकाशित करने और नियमों तथा आदेशों को जारी करने में किया जाता है।

7. अर्द्धशासकीय—

पत्र व्यवहार की इस रीति का सहारा तब तक नहीं लिया जाना चाहिए, जब तक कि पत्र-व्यवहार के साधारण शासकीय रूपों की अपेक्षा इसे प्रधानता देने के पर्याप्त कारण न हो। अर्द्धशासकीय-पत्र का समुचित उपयोग सहायक मुद्दों निजी मतों और इच्छाओं के संबंध में या ऐसे गोपनीय मामलों के संबंध में, जिन पर शासकीय रूप से ध्यान देना न तो वांछनीय हो और न आवश्यक, पूरी जानकारी देने और स्पष्ट करने के लिए किया जा सकेगा। पत्र-व्यवहार का यह रूप अत्यावश्यक मामलों में समय बचाने की दृष्टि से भी उपयोगी सिद्ध हो सकता है। क्योंकि संबोधित अधिकारी को, समय नष्ट हुये बिना, विषय की जानकारी सीधे मिल जाती है। अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से जानकारी देने व जानकारी प्राप्त करने के लिये उपयोग किया जाता है।

8. अशासकीय—

पत्र-व्यवहार के इस रूप का उपयोग, जो हमेशा तृतीय पुरुष के रूप में होता है, सीमित रूप में किया जाता है, उदाहरणार्थ, महालेखापाल से छुट्टी प्रतिवेदन मंगाने के लिए या अधीनस्थ प्राधिकारियों से सामान्य जानकारी मंगाने के लिए।

वस्तुतः सचिवालय के प्रत्येक विभाग से भेजे जाने वाले अधिकांश पत्रादि के ऊपरी भाग में यह नहीं दर्शाया जाता है कि वे ज्ञापन हैं, आदेश हैं, कार्यालय आदेश हैं, अधिसूचना है या क्या है। यह आवश्यक है कि पत्र आरंभ करने से पहले स्पष्ट रूप से पत्र का स्वरूप लिखा जाए।

पत्र व्यवहार संबंधी सामान्य निर्देश

- व्यवहार नियम 1961 के नियम 574 के अंतर्गत कार्यालय/अनुभाग में पत्रों का आवक जावक संबंधी रजिस्टर रखा जाता है।
- व्यवहार नियम 1961 के नियम 575 के अंतर्गत ज्ञापनों को पंजीकृत डाक से प्रेषित किए जाने के संबंध में दर्ज किए जाएंगे।
- आदेशों का प्रमाणीकरण कार्य नियमावली के अंतर्गत, मध्यप्रदेश शासन के आदेशानुसार या उसकी ओर से दिए गए या निष्पादित किए गए समस्त आदेश या सलेख मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार दिए गए या निष्पादित किए गए अभिव्यक्त किए जाएंगे। राज्य शासन के आदेश और संकल्प तदनुसार निम्नलिखित रूप में प्रमाणीकृत किए जाने चाहिए :-
टिप्पणी— मुख्य सचिव का उल्लेख, "मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन" के रूप में किया जाना चाहिए, न कि "सचिव, मध्यप्रदेश शासन" के रूप में।
- वे समस्त ज्ञापन, जिनमें राज्य शासन के आदेश हों, इसी प्रकार प्रमाणीकृत होने चाहिए। जब किसी ज्ञापन की विषय-वस्तु नेमी किस्म

की हो, तो किसी प्रमाणीकरण के इस रूप का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

- राज्य शासन का उल्लेख बहुवचन में किया जाए— सभी पत्र—व्यवहार में, यथास्थिति “मध्यप्रदेश शासन” या ‘राज्य शासन’ का उल्लेख बहुवचन में किया जाना चाहिए। शासन के एक विभाग का उल्लेख एक वचन में किया जाना चाहिए।
- केन्द्रीय शासन से पत्र—व्यवहार— भारत सरकार के विभाग, मंत्रालयों के नाम से जाने जाते हैं और निर्दिष्ट किये जाते हैं, इसलिए सभी पत्र—व्यवहार इसी रूप में किए जाने चाहिए।
- उच्च न्यायालय को संबोधित करने की रीति—उच्च न्यायालय का रजिस्ट्रार कार्यकारी शासन का विभागाध्यक्ष नहीं हैं। जब कोई सामान्य प्रकार का पत्र शासन के कार्यकारी विभागों के अध्यक्षों एवं हाईकोर्ट—रजिस्ट्री को भेजा जाना हो, तो रजिस्ट्रार को, नीच लिखे पाने वालों की सूची में शामिल करते हुए, उसके पदनाम से खासतौर पर संबोधित किया जाना चाहिए।

प्रति—

शासन के समस्त विभाग
संभागों के समस्त कमिश्नर,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त कलेक्टर,
रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय,
मध्यप्रदेश, जबलपुर, आदि, आदि, आदि”

ज्ञापन क्र. 110-24-एक—, भोपाल दिनांक 26 जून, 1958

- ज्ञापन क्र. बी/1709/तीन-18-1/2002 जबलपुर, दिनांक 04.07.2002 के अनुसार न्यायिक जिला स्थापना पर कार्यरत् तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अभ्यावेदन/आवेदन पत्र को उच्च न्यायालय में फ़ैक्स से भेजे जाने के संबंध में मना किया गया है एवं संबंधित कर्मचारी यदि फ़ैक्स भेजना चाहता है, तो उसके व्यय पर ही फ़ैक्स किया जाएगा।
- माननीय मुख्य न्यायाधिपति अथवा रजिस्ट्रार अथवा शासन के उच्चाधिकारियों से पत्राचार न करना— ज्ञापन क्र. ए/2817/तीन-18-65/91 जबलपुर दिनांक 21.03.91 के अनुसार जिला स्थापनाओं पर कार्यरत् कर्मचारीगण को सेवा सम्बन्धी कठिनाईयों के समाधान के लिए उच्चाधिकारियों से सीधे पत्राचार नहीं करना चाहिए, बल्कि उन्हें प्रथमतः सम्बन्धित जिला न्यायाधीश जिनके अधीन वे कार्यरत् हैं के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए।

- शासकीय अभिलेखों में विधवा महिलाओं का उचित संबोधन— ज्ञापन क्र. एफ 11-20/2001/1/9, भोपाल दिनांक 19.07.01 एवं उच्च न्यायालय का पृ.क्र. ए/4660/दो-15-20/2001 जबलपुर, दिनांक 3 अक्टूबर 01 के अनुसार शासकीय पत्राचार एवं शासकीय अभिलेखों में उक्त महिलाओं के लिए प्रयुक्त किए जाने वाले शब्द "विधवा", "बेवा" "Window" के स्थान पर "धर्मपत्नि स्वर्गीय" अथवा "जौजा मरहूम" अथवा "Wife of Late" शब्द का प्रयोग किया जाना चाहिए।

