अस्वीकरण

हिन्दी में अनुवादित संस्करण मात्र समझ हेतु है और इसका प्रयोग किसी अन्य उद्देश्य के लिए नहीं किया जा सकता है। सभी विधिक और शासकीय उद्देश्यों के लिए, इसका मूल संस्करण ही मान्य होगा।

अध्याय I

प्रारंभिक

1. **शीर्षक**

इन नियमों को सामान्य नियमावली (सिविल), 1957 कहा जाएगा।

2. प्रारंभ एवं विस्तार

ये नियम 1 जनवरी 1958 से लागू होंगे और यथासंभव उच्च न्यायालय के अधीनस्थ सिविल न्यायालयों में लंबित या उस तिथि को या उसके बाद शुरू हुए सभी मुकदमों, अपीलों, कार्यवाही और मामलों पर लागू होंगे।

3. निरसन

सामान्य नियमावली (सिविल) 1911 और अवध सिविल नियमावली 1928 को एतद्द्वारा निरसित किया जाता है।

बशर्ते कि अवध में सिविल न्यायालयों के लिए अमीन नियुक्त होने तक अवध सिविल नियमावली में आदेशिका-तामीलकर्ता और नाज़िरों द्वारा कुर्की और बिक्री से संबंधित मौजूदा प्रावधान जारी रहेंगे।

4. परिभाषाएँ

इन नियमों में, जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई विरोधाभास न हो:

"सेंट्रल नाज़िर" में जिला न्यायाधीश या सिविल एवं सत्र न्यायाधीश का नाज़िर[1] शामिल है, जिसका मुख्यालय किसी दूरस्थ जिले में स्थित है।

"अध्याय" का अर्थ इस नियमावली के अध्याय हैं।

"सिविल न्यायाधीश"[2] में अपर सिविल न्यायाधीश शामिल है।

"संहिता" का अर्थ सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 है, जो उच्च न्यायालय के अधीनस्थ न्यायालयों पर लागू होने के संबंध में समय-समय पर संशोधित की गई है।

"कलेक्टर" का प्रयोग उप आयुक्त के पर्यायवाची के रूप में किया गया है।

---

1 नोट: अब 'सिविल एवं सत्र न्यायाधीश' के स्थान पर 'अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश' पढ़ा जाएगा – संपादक

2 अब "सिविल न्यायाधीश" शब्द को "सिविल न्यायाधीश (सीनियर डिवीजन)" पढ़ा जाएगा - संपादक।

क्रमांक के बाद **"फॉर्म",** जैसे फॉर्म 19, का अर्थ है इस नियमावली द्वारा निर्धारित और परिशिष्ट 4 में उस क्रमांक द्वारा वर्णित फॉर्म।

"उच्च न्यायालय" से तात्पर्य इलाहाबाद उच्च न्यायालय से है।

"न्यायिक अधिकारी" से तात्पर्य सिविल न्यायालय के पीठासीन अधिकारी से है।

"मुंसिफ"[3] में अतिरिक्त मुंसिफ भी शामिल है।

"बाहरी जिला" से तात्पर्य ऐसे राजस्व जिले से है जहां जिला न्यायाधीश का स्थायी न्यायालय स्थित नहीं है।

"बाहरी मुंसिफी" से तात्पर्य ऐसे मुंसिफ न्यायालय से है जो जिला न्यायाधीश या सिविल एवं सत्र न्यायाधीश के मुख्यालय में स्थित नहीं है।

"आदेश-नियम" से तात्पर्य संहिता की प्रथम अनुसूची में उल्लिखित आदेश-नियम से है।

"प्लीडर" से तात्पर्य संहिता की धारा 2(15) के अंतर्गत परिभाषित प्लीडर से है।

"नियम" से तात्पर्य इस नियमावली के नियम से है।

"धारा" से तात्पर्य संहिता की धारा से है।

"राज्य" से तात्पर्य उत्तर प्रदेश राज्य से है।

5. प्रशासनिक नियंत्रण

उच्च न्यायालय के अधीक्षण के अधीन, जिला न्यायाधीश को अपने क्षेत्राधिकार की स्थानीय सीमाओं के भीतर स्थित सभी सिविल न्यायालयों, जिनमें अपर जिला न्यायाधीश का न्यायालय भी शामिल है, पर प्रशासनिक नियंत्रण प्राप्त होगा; और यदि दो या अधिक न्यायालय जिला न्यायाधीश के मुख्यालय से इतर किसी अन्य स्थान पर स्थित हैं, तो उस स्थान पर सर्वोच्च रैंक का अधिकारी या समान रैंक के अधिकारियों में से सबसे वरिष्ठ अधिकारी, जिला न्यायाधीश के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन, वहां स्थित सभी सिविल न्यायालयों का सीधा प्रशासनिक प्रभार संभालेगा।

6. उच्च न्यायालय के फैसले

---

3 अब "मुंसिफ" शब्द को "सिविल न्यायाधीश (जूनियर डिवीजन)" पढ़ा जाएगा -संपादक।

सभी अधीनस्थ न्यायालय उच्च न्यायालय के प्रवर्तमान फैसलों का पालन करेंगे।

7. प्रभारी अधिकारी

जिला न्यायाधीश के सामान्य नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन रहते हुए, जिला न्यायाधीश के मुख्यालय या किसी दूरस्थ जिले में स्थित केंद्रीय नजारत, अभिलेख कक्ष, अमीन और प्रतिलिपि विभाग को जिला न्यायाधीश द्वारा नामित न्यायिक अधिकारी के प्रभार में रखा जाएगा।

8. कार्यालय समय

सिविल न्यायालयों के कार्यालयों में कार्य समय सामान्यतः सुबह 10 बजे से शाम 5 बजे तक होगा, जिसमें न्यायालयों से संबद्ध कर्मचारियों और कार्यालयों में कार्यरत अन्य कर्मचारियों के लिए दोपहर 1:30 बजे से 2 बजे तक अवकाश रहेगा।

बशर्ते कि न्यायालय का पीठासीन अधिकारी कार्य में व्यवधान से बचने के लिए उस न्यायालय के किसी अधिकारी या अधिकारियों के लिए अवकाश का समय अलग निर्धारित कर सकता है।

9. लिपिकों को अभिलेख ले जाने की अनुमति नहीं होगी

लिपिक अभिलेखों को अपने घर नहीं ले जाएंगे और न्यायालय भवन में कार्यालय समय के भीतर अपना काम पूरा करेंगे।

10. न्यायाधीशों की दैनिक बैठकें

सिविल न्यायालयों की न्यायिक कार्यवाही सामान्यतः सुबह 10:30 बजे से शाम 4 बजे तक चलेगी, जिसमें दोपहर 1:30 बजे से 2 बजे तक अवकाश रहेगा। न्यायिक अधिकारी अपने न्यायालयों के कामकाज को इस प्रकार व्यवस्थित करेंगे कि उस समय के लिए कार्य उपलब्ध हो सके; बशर्ते कि किसी गवाह की परीक्षा, किसी बहस की सुनवाई, या किसी अन्य कार्यवाही को समाप्त करने के उद्देश्य से बैठक को आधे घंटे तक बढ़ाया जा सकता है, जिसे न्यायाधीश की राय में बाधित करना उचित या सुविधाजनक नहीं है।

जिला न्यायाधीशों को सुबह 10:30 बजे पूर्वाह्न तक न्यायालय भवन में उपस्थित हो जाना होगा और न्यायिक कार्य के लिए अधिकतम 11:30 बजे पूर्वाह्न तक न्यायालय में बैठ जाना होगा। यदि प्रशासनिक कार्य 11:30 पूर्वाह्न बजे तक पूरा नहीं होता है, तो उसे 4 बजे

अपराह्न के बाद पूरा किया जा सकता है।

जिला न्यायाधीश अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले सभी या किसी सिविल न्यायालय के लिए न्यायालय का समय 10:30 बजे पूर्वाह्न से शाम 4 बजे अपराह्न तक के स्थान पर 10 बजे पूर्वाह्न से 3:30 बजे अपराह्न तक निर्धारित कर सकते हैं और अपना न्यायालय कार्य उस समय आरंभ कर सकते हैं। ऐसे परिवर्तनों की सूचना उच्च न्यायालय को दी जानी चाहिए।

इस नियम से किसी भी प्रकार का विचलन नहीं होगा, सिवाय विशेष आपातकालीन कारणों के, जिन्हें दैनिक बैठकों के रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।

11. प्रशासनिक कार्य

उपरोक्त समय के बीच न्यायिक कार्य किए जाने की स्थिति में, सभी प्रशासनिक कार्य उन घंटों के बाहर किए जाएंगे, और पीठासीन अधिकारी के विश्राम कक्ष में किए जा सकते हैं।

12. अदालत में अनुपस्थिति

जब भी कोई जिला न्यायाधीश, अपर न्यायाधीश या सिविल एवं सत्र न्यायाधीश[4] बिना पूर्व अनुमति लिए अपने न्यायालय से अनुपस्थित रहता है, तो उसकी अनुपस्थिति और उसका कारण अगले दिन तक उच्च न्यायालय को सूचित किया जाएगा। ऐसी अनुपस्थिति किसी भी माह में दो कार्यदिवसों से अधिक नहीं होनी चाहिए और इसे आकस्मिक अवकाश माना जाएगा। इसी प्रकार के मामलों में लघु वाद न्यायालय का न्यायाधीश, सिविल न्यायाधीश[5] या मुंसिफ[6] जिला न्यायाधीश को सूचना देंगे, जो ऐसी अनुपस्थिति को आकस्मिक अवकाश मानेंगे।

13. अवकाश के दिन कार्य

पक्षकारों की सहमति के बिना, किसी भी राजपत्रित अवकाश के दिन कोई मुकदमा, मामला या अपील नहीं सुनी जाएगी; बशर्ते कि राजपत्रित अवकाश के दिन न्यायालय किसी भी ऐसे कार्य को करने या कोई आदेश देने से इनकार नहीं करेगा जो तत्काल आवश्यक हो या जिसे न्यायालय के बाहर उचित रूप से किया या दिया जा सकता हो।

14. उपस्थिति रजिस्टर

---

4 नोट: 'सिविल एवं सत्र न्यायाधीश' शब्द को अब अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश' पढ़ा जाएगा - संपादक।

5 अब "सिविल न्यायाधीश" शब्द को "सिविल न्यायाधीश (सीनियर डिवीजन)" पढ़ा जाएगा - संपादक।

6 अब "मुंसिफ" शब्द को "सिविल न्यायाधीश (जूनियर डिवीजन)" पढ़ा जाएगा -संपादक।

संलग्न प्रारूप में उपस्थिति रजिस्टर प्रत्येक न्यायाधीश द्वारा अपने पास रखा जाएगा और प्रत्येक माह के अंत में उसके द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा; बशर्ते कि माह के दौरान किसी भी परिवर्तन की स्थिति में, कार्यमुक्त किए गए अधिकारी और कार्यमुक्त करने वाले अधिकारी अपने-अपने रजिस्टरों पर अद्यतन तिथि तक हस्ताक्षर करेंगे। जिला न्यायाधीश प्रत्येक माह के अंत में अपने रजिस्टर की एक सत्य प्रतिलिपि उच्च न्यायालय को भेजेगा और यह भी रिपोर्ट करेगा कि क्या अधीनस्थ न्यायालयों ने माह के दौरान अदालती समय का पालन किया है। मुख्यालय में स्थित सभी अधीनस्थ न्यायालयों के रजिस्टर प्रतिदिन 10.35 बजे पूर्वाह्न तक जिला न्यायाधीश को प्रस्तुत किए जाएंगे और दूरस्थ न्यायालयों के रजिस्टरों की सत्य प्रतिलिपियाँ प्रत्येक माह के अंत में जिला न्यायाधीश को प्रस्तुत की जाएंगी। जिला न्यायाधीश अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा पालन किए जाने वाले समय के संबंध में आवश्यक आदेश पारित कर सकते हैं और यदि वे आवश्यक समझें तो ही ऐसे रजिस्टर या उनकी प्रतियां उच्च न्यायालय को भेजेंगे।

दैनिक बैठकों का रजिस्टर

ईस्वी सन् के महीने के न्यायालय में।

दिनांक	बेंच (पीठ) पर	चैंबर में	टिप्पणी

15. न्यायालय की भाषा

उत्तर प्रदेश में सिविल न्यायालयों की भाषा देवनागरी लिपि में लिखी गई हिंदी[7] होगी।

बशर्ते कि मौजूदा कानून और नियमों के तहत पहले से ही उपयोग में लाई जा रही किसी अन्य भाषा या लिपि का निरंतर उपयोग राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए कार्यकारी निर्देशों के अनुसार अनुमेय होगा।

16. साप्ताहिक वाद सूची

सुनवाई के लिए निर्धारित मामलों की साप्ताहिक सूची, जैसा कि नीचे संलग्न है, सुपाठ्य

---

7 अधिसूचना सं. 4586(6)/III-17-47, दिनांकित 8 अक्टूबर, 1947, उत्तर प्रदेश राजपत्र के भाग 1 में दिनांक 11 अक्टूबर, 1947 को पृष्ठ 758 पर प्रकाशित, द्वारा परिवर्धित।

हिंदी में तैयार की जाएगी और न्यायालय के मुंसरिम द्वारा हस्ताक्षरित की जाएगी। इसे पिछले सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस पर प्रत्येक न्यायालय भवन में किसी प्रमुख स्थान पर प्रदर्शित किया जाएगा। ऐसी सूची तैयार करते समय उन मामलों को प्राथमिकता दी जाएगी जो सुनवाई में हैं या जिन्हें पहले स्थगन दिया जा चुका है, और न्यायालय के पीठासीन न्यायाधीश के स्पष्ट आदेश के बिना मामलों के दर्ज करने के क्रम में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

सूची में, प्रत्येक दिन की प्रविष्टियों के शीर्ष पर, बाद में आवश्यकता पड़ने पर स्थगित मामलों को शामिल करने के लिए स्थान छोड़ा जाएगा।

चौथे स्तंभ में प्रत्येक मामले के संबंध में यह उल्लेख किया जाएगा कि इसे न्यायालय के समक्ष किस उद्देश्य से प्रस्तुत किया जाना है; उदाहरण के लिए, मुद्दों के निपटारे के लिए, अंतिम निस्तारण के लिए या निर्णय सुनाने के लिए।

फॉर्म

दिनांक, महीना एवं वर्ष

वाद संख्या एवं वाद विवरण	पक्षकारों का नाम व संख्या	पक्षकारों के अधिवक्ता के नाम	उद्देश्य

नोट - *ज्ञापन पुस्तिका फॉर्म सं. 77, 78 और 79 का रखरखाव इस नियम का अनुपालन करने की आवश्यकता को समाप्त नहीं करता है।*

17. न्यायाधीश के समक्ष आवेदनों की प्रस्तुति

जिला न्यायाधीश अपने न्यायालय और अपने अधीनस्थ सभी न्यायालयों के लिए अत्यावश्यक आवेदनों या ऐसे आवेदनों को प्रस्तुत करने का समय निर्धारित करेंगे, जिनकी सूचना नोटिस बोर्ड पर प्रकाशित की जाएगी या जो आवेदन केवल पीठासीन अधिकारी के समक्ष ही प्रस्तुत किए जा सकते हैं। जहां तक संभव हो और उस समय सुनवाई में चल रहे किसी भी

मामले पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसे आवेदनों को प्रस्तुत होते ही न्यायालय द्वारा पारित आदेश के माध्यम से निस्तारित किया जाएगा।

18. रबर स्टैम्प प्रतिबंधित

न्यायिक आदेशों या किसी कानून या नियम द्वारा आवश्यक हस्ताक्षरों में रबर की मुहर का उपयोग निषिद्ध है।

18क. रीडर नीचे दिए गए प्रारूप में एक डायरी रखेगा। यह डायरी न्यायालय कक्ष में रखी जाएगी और पक्षकारों तथा उनके अधिवक्ताओं द्वारा निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहेगी।

फॉर्म

दिनांक ....., माह एवं वर्ष .....

वाद सं.	पक्षकारों के नाम	अधिवक्ता के नाम	उद्देश्य	स्थगित वादों में नियत तिथि	टिप्पणई
1	2	3	4	5	6

अध्याय II

सिविल न्यायालयों का क्षेत्राधिकार एवं स्थिति

19. क्षेत्राधिकार की तालिका

प्रत्येक न्यायालय कक्ष में एक प्रमुख स्थान पर एक नोटिस लगाया जाएगा जिसमें राज्य सरकार और उच्च न्यायालय द्वारा अधिसूचित न्यायालय के क्षेत्रीय और आर्थिक क्षेत्राधिकार को सारणीबद्ध रूप में दर्शाया जाएगा। इस क्षेत्राधिकार सारणी को अद्यतन रखने की जिम्मेदारी मुंसरिम की होगी।

20. न्यायालयों का क्षेत्राधिकार और बैठने का स्थान

जिला न्यायाधीशों, अपर जिला न्यायाधीशों, सिविल एवं सत्र न्यायाधीशों[8] (सिविल न्यायाधीश की शक्तियों का प्रयोग करने वाले), लघु वाद न्यायाधीशों, सिविल न्यायाधीशों[9] , अपर सिविल न्यायाधीशों, मुंसिफों[10] और अपर मुंसिफों के स्थायी न्यायालयों का प्रादेशिक क्षेत्राधिकार और बैठने के स्थान परिशिष्ट 12 में निर्दिष्ट होंगे।

---

8 नोट: इन न्यायालयों को समाप्त कर दिया गया है - संपादित

9 अब "सिविल न्यायाधीश" शब्द को "सिविल न्यायाधीश (सीनियर डिवीजन)" पढ़ा जाएगा - संपादक।

10 अब "मुंसिफ" शब्द को "सिविल न्यायाधीश (जूनियर डिवीजन)" पढ़ा जाएगा -संपादक।

अध्याय III

सामान्य रूप से वाद एवं अपीलें

(क) - पक्षकार

21. सह-अभियोजक को कार्य करने का प्राधिकार

यदि एक या एक से अधिक अभियोजक किसी सह-अभियोजक को अपनी ओर से उपस्थित होने, पैरवी करने या कार्य करने के लिए अधिकृत करते हैं, तो यह विधिवत मुहर लगी हुई पावर ऑफ अटॉर्नी के माध्यम से किया जाएगा।

22. जिला शासकीय अधिवक्ता या अन्य शासकीय अधिवक्ता को प्राधिकार

प्रत्येक मामले में, जिसमें जिला शासकीय अधिवक्ता या सरकार की ओर से कार्य करने के लिए अधिकृत कोई अन्य अधिवक्ता, सरकार की ओर से स्वयं पक्षकार के रूप में या आदेश XXVII, नियम 8(1) के तहत सरकार द्वारा पक्षकार के रूप में किसी सरकारी अधिकारी के विरुद्ध मुकदमे की पैरवी करता है, तो वह *वकालतनामा* के स्थान पर, बिना स्टाम्प वाले कागज पर अपने हस्ताक्षरों से एक ज्ञापन प्रस्तुत करेगा, जिसमें यह उल्लेख होगा कि वह किसकी ओर से उपस्थित हो रहा है। ऐसा ज्ञापन यथासंभव निम्नलिखित प्रारूप में होगा:-

फॉर्म

मुकदमे का शीर्षक आदि

मैं क. ख., जिला शासकीय अधिवक्ता, या सरकार की ओर से कार्य करने के लिए अधिकृत अधिवक्ता, भारत संघ/उत्तर प्रदेश राज्य की ओर से उपस्थित हो रहा हूँ।

वादी

प्रतिवादी

अपीलकर्ता (या अन्य) उपरोक्त वाद

प्रत्यर्थी अपील में

या उस लोक अधिकारी की ओर से जिसका बचाव संघ/राज्य द्वारा किया जा रहा है

आदेश-XXVII, नियम 8 प्रतिवादी

प्रत्यर्थी

23. विधिक रेमेंब्रेंसर का प्राधिकार

विधिक रेमेंब्रेंसर को सभी सिविल न्यायिक कार्यवाही के संबंध में उत्तर प्रदेश सरकार की ओर से कार्य करने के लिए पदेन रूप से अधिकृत[11] किया गया है।

24. सरकार द्वारा या सरकार के विरुद्ध दायर मुकदमों में अदालती शुल्क और डाक टिकट के लिए प्रमाण पत्र

सरकार, भारतीय रेलवे, जिला या नगर निगम बोर्ड[12] ट्रस्ट के ट्रस्टी द्वारा या उनके विरुद्ध दायर मुकदमों में, यदि कोई पक्ष न्यायालय में दाखिल किए गए न्यायालय शुल्क और स्टाम्प का प्रमाण पत्र चाहता है और उसका विवरण प्रस्तुत करता है, तो न्यायालय मुंसरिम, रीडर या किसी अन्य अधिकारी को अभिलेख से सत्यापन के बाद प्रस्तुत किए गए विवरण पर ऐसा प्रमाण पत्र नि:शुल्क देने का निर्देश देगा।

(ख) आवेदन और अभिवचन

25. अभिवचन और याचिकाओं के लिए कागज

सिविल न्यायिक कार्यवाही के दौरान दाखिल किए गए सभी प्रकार के अभिवचन, आवेदन और याचिकाएं, साथ ही पावर ऑफ अटार्नी और प्लीडर के प्रमाण पत्र, सुपाठ्य लिखावट में या सरकारी वाटर मार्क वाले कागज पर टाइप किए जाने चाहिए।

बशर्ते कि जब उच्च न्यायालय द्वारा किसी प्रयोजन के लिए विक्रय योग्य फॉर्म निर्धारित किए गए हों, तो आवेदन ऐसे फॉर्म पर प्रस्तुत किए जाने चाहिए, यदि वे उपलब्ध हों।

बशर्ते यह भी कि जब सरकारी वाटर मार्क वाले कागज उपलब्ध न हो, तो न्यायालय मजबूत और टिकाऊ कागज पर प्रस्तुत दलीलें या याचिकाएँ स्वीकार कर सकते हैं।

मार्जिन

---

11 अधिसूचना सं. 246/VII-280-1, दिनांकित 2 अप्रैल, 1886

12 नोट: जिला बोर्डों को अब जिला परिषदों द्वारा, और क्षेत्र समितियों और नगर निगम बोर्डों को नगर महापालिका और नगर पालिका द्वारा प्रतिस्थापित किया गया है - संपादक

कागज के केवल एक तरफ का ही उपयोग किया जाएगा, और प्रत्येक पृष्ठ के ऊपर और नीचे कम से कम ढाई सेंटीमीटर की जगह के साथ-साथ एक चौथाई मार्जिन भी छोड़ा जाएगा।

26. अभिवचनों और आवेदनों के शीर्षक

ऐसे प्रत्येक अभिवचन या याचिका जिसके आधार पर कार्यवाही शुरू होती है, में पक्षकारों के नाम क्रमानुसार क्रमांकित होंगे, और प्रत्येक व्यक्ति के नाम और विवरण के लिए एक अलग पंक्ति आवंटित की जाएगी।

27. आवेदन प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति

प्रत्येक आवेदन या याचिका प्रस्तुत करते समय प्रस्तुतकर्ता का नाम और पूर्ण हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान, साथ ही प्रस्तुति की तिथि भी अंकित होनी चाहिए।

28 अलग-अलग विषयवस्तुओं के लिए अलग-अलग आवेदन

अलग-अलग विषयवस्तुओं के लिए अलग-अलग आवेदन किए जाएंगे।

तर्क-वितर्क संबंधी विषयों वाले आवेदन वापस कर दिए जाएंगे

तर्क-वितर्क से संबंधित कोई भी आवेदन, जैसे कि अधिनियमों की कुछ धाराओं या उच्च न्यायालय के कुछ निर्णयों के प्रभाव संबंधी उद्धरण और चर्चा, अभिलेख में दर्ज नहीं किया जाएगा। ऐसे आवेदन बिना किसी आदेश के आवेदकों को लौटा दिए जाएंगे, सिवाय इस टिप्पणी के कि आवेदन इस नियम के अंतर्गत लौटाया जा रहा है।

29. वे व्यक्ति जिनसे आवेदन प्राप्त किए जा सकते हैं

प्रतिलिपि के लिए आवेदन के अलावा, किसी भी पक्ष द्वारा न्यायालय में कानून द्वारा किए जाने के लिए आवश्यक या अधिकृत कोई भी आवेदन या याचिका, पक्षकार स्वयं, उसके अधिवक्ता या उसके मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि के अलावा किसी अन्य व्यक्ति से स्वीकार नहीं की जाएगी (देखें आदेश III, नियम 1 और 2)।

पंजीकृत अधिवक्ताओं के लिपिक, इस रूप में, केवल ऐसे आवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं जिन्हें इस नियमावली के अध्याय XXV में दिए गए नियमों द्वारा प्रस्तुत करने के लिए वे अधिकृत हैं।

30. डाक द्वारा प्राप्त आवेदनों पर विचार की विधि

डाक द्वारा प्राप्त कोई भी आवेदन या याचिका, जो प्रतिलिपि के लिए आवेदन न हो, प्रेषक को इस सूचना के साथ लौटा दी जाएगी कि इसे कानून के अनुसार प्रस्तुत किया जाना चाहिए, बशर्ते कि आवेदन या याचिका के साथ आवश्यक डाक टिकट प्राप्त हो गए हों; अन्यथा इसे एक फाइल बुक में दर्ज कर लिया जाएगा।

31. मूल्यांकन का उल्लेख याचिकाओं में किया जाना चाहिए

न्यायालय द्वारा अपील योग्य आदेश पारित किए जाने वाली प्रत्येक याचिका में, याचिकाकर्ता को याचिका से प्रभावित विषयवस्तु का मूल्य बताना होगा।

32. आवेदन प्रस्तुत करने का समय

इस नियमावली द्वारा अन्यथा दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, न्यायालय के मुंसरिम के समक्ष प्रस्तुत किए जा सकने वाले आवेदन और याचिकाएँ किसी भी अधिकृत अवकाश के दिन को छोड़कर, सुबह 10:30 बजे से न्यायालय द्वारा निर्धारित समय तक स्वीकार की जाएँगी; बशर्ते कि इस समय के बाद और शाम 4 बजे से पहले प्रस्तुत आवेदन या याचिका को परिसीमा अवधि या अन्य अत्यावश्यक कारणों, यदि कोई, के आधार पर स्वीकार किया जा सकता है। न्यायालय के कार्य समय के बाद वाद या आवेदन स्वीकार करते समय पीठासीन अधिकारी उन दस्तावेजों पर प्रस्तुति का समय अंकित करेंगे।

नोट: *अध्याय I नियम 17 भी देखें*

33. नियमित आदेशों के अलावा अन्य आदेश न्यायाधीश के नोटों में दर्ज किए जाएंगे

आवेदन पत्रों पर केवल नियमित आदेशों को ही दर्ज किया जाएगा। आवेदन पत्रों पर पारित किए गए सभी आदेश, जो नियमित आदेशों के अतिरिक्त हैं, न्यायाधीश के नोटों में दर्ज किए जाएंगे, जो मुकदमे या कार्यवाही की पहली सुनवाई की तारीख से लेकर उसके समापन तक का अंग्रेजी या हिंदी[13] में अभिलिखित होगा।

34. रसीद पर्ची

याचिकाकर्ता चाहे तो फॉर्म सं. 4 की रसीद पर्ची याचिका के साथ संलग्न कर सकता है। यदि ऐसा किया जाता है, तो याचिका की प्राप्ति की पुष्टि के रूप में पर्ची पर हस्ताक्षर किए

---

13 अधिसूचना सं. 302/VII-डी-60, प्रशासन (जी), दिनांकित 30 नवंबर, 1992 द्वारा अन्तःस्थापित। संशोधन पर्ची सं. 111, उत्तर प्रदेश राजपत्र II, दिनांकित 23 जनवरी, 1993 में प्रकाशित।

जाएंगे और कॉलम 4 में आवश्यक प्रविष्टि करने के बाद याचिकाकर्ताओं को लौटा दी जाएगी। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि जहां भी शब्दों को जोड़ा या डाला जा सकता है, वहां एक रेखा खींच दी जाए। न्यायालय के पीठासीन अधिकारी समय-समय पर यह सुनिश्चित करेंगे कि रसीद पर्चियां याचिकाकर्ताओं को विधिवत भरी हुई और बिना किसी देरी के लौटा दी गई हैं।

35. वादपत्रों के संबंध में मुंसरिम का कर्तव्य

सिविल न्यायालय के मुंसरिम, जिन्हें वादपत्र प्राप्त करने के लिए नियुक्त किया गया है, प्रत्येक वादपत्र की जांच करेंगे और इस पर रिपोर्ट देंगे कि क्या संहिता और न्यायालय-शुल्क अधिनियम के प्रावधानों का पालन किया गया है, क्या दावा न्यायालय के अधिकार क्षेत्र में आता है, क्या यह वादहेतुक का आधार बनता है, और क्या इसे ऐसे मुकदमे की शुरुआत के लिए निर्धारित अवधि के भीतर प्रस्तुत किया गया है, और क्या वादपत्र उचित प्रारूप में है, जिसमें यह भी शामिल है कि ऐसे मुकदमे में जहां धारा 80, सि.प्र.सं. के तहत नोटिस देना आवश्यक है, ऐसा नोटिस दिया गया है।

मुंसरिम यह सुनिश्चित करेंगे कि वादपत्र प्रस्तुत करने की वास्तविक तिथि, यदि कोई हो, तो उस पर अंकित खरीद तिथि के नीचे मुद्रित स्टाम्प और चिपकने वाले लेबल पर दर्ज की गई हो।

सभी वादपत्रों के पीछे, मुंसरिम निम्नलिखित बातें अंकित करेगा:

(क) वादपत्र की तिथि,

(ख) प्रस्तुतकर्ता का नाम,

(ग) वाद का वर्गीकरण, और

(घ) अदा किया गया न्यायालय शुल्क।

36. प्रतिपक्षी को लिखित कथन आदि की प्रतियां दी जाएंगी

लघु वाद न्यायालय के मामलों को छोड़कर, किसी अन्य मामले में निम्नलिखित में से कोई भी दस्तावेज़ दाखिल करने वाले पक्ष को प्रतिपक्षी या उसके अधिवक्ता से उसकी प्रति प्राप्त होने की लिखित स्वीकृति, और साथ ही ऐसे दस्तावेज़ के साथ संलग्न शपथपत्र (यदि कोई हो)

की स्वीकृति भी दाखिल करनी होगी, और ऐसा न करने की स्थिति में न्यायालय दस्तावेज़ दाखिल करने वाले पक्ष के खर्चे पर तुरंत या यथाशीघ्र ऐसे प्रतिपक्षी या उसके अधिवक्ता को एक प्रति उपलब्ध कराएगा या तामील कराएगा;

(i) लिखित कथन,

(ii) संहिता की धारा 47 या आदेश XXI, नियम 58 के तहत आपत्ति,

(iii) किसी भी अभिवचन में संशोधन के लिए आवेदन,

(iv) रिसीवर या आयुक्त की नियुक्ति के लिए आवेदन,

(v) किसी डिक्री में संशोधन के लिए आवेदन,

(vi) किसी अवार्ड को वापस भेजने या रद्द करने के लिए आवेदन और किसी अवार्ड पर आपत्ति, या

(vii) अस्थायी व्यादेश के लिए आवेदन।

बशर्ते कि यदि पीठासीन न्यायाधीश की राय हो कि किसी अन्य दस्तावेज़ की प्रति भी प्रतिपक्षी को उपलब्ध कराई जानी चाहिए, तो वह प्रतिपक्षी को प्रति उपलब्ध कराने के संबंध में ऐसे आदेश पारित कर सकता है जैसा वह उचित समझे।

37. अभिवचनों में संशोधन कैसे करें

(i) संहिता के आदेश सं. 1, नियम 10, आदेश VI, नियम 17 या आदेश XXII के तहत संशोधन हेतु किए गए आवेदन में सभी परिणामी संशोधनों के लिए भी प्रार्थना शामिल होनी चाहिए। यदि आवेदन विधि या इन नियमों के अनुरूप नहीं है तो पीठासीन अधिकारी उसे अस्वीकार कर देगा।

(ii) जब किसी पक्षकार की मुकदमे के दौरान मृत्यु हो जाती है, तो उस पक्षकार के नाम के आगे इस आशय का एक नोट जोड़ा जाएगा और याचिका या अभिवचन के मुख्य भाग में भी प्रार्थना के अनुसार आवश्यक परिणामी संशोधन किया जाएगा।

(iii) जब किसी मृत पक्षकार के उत्तराधिकारी उसके स्थान पर प्रतिस्थापित किए जाते हैं, तो उन्हें निम्नानुसार दर्ज और क्रमांकित किया जाएगा। यदि मृत पक्षकार का

क्रमांक मान लीजिए "3" था, तो उसके उत्तराधिकारी 3/1, 3/2, 3/3 इत्यादि क्रमांकित किए जाएंगे। यदि क्रमांक 3/1 वाला पक्षकार मर जाता है, तो उसके उत्तराधिकारी 3/1/1, 3/1/2, 3/1/3 इत्यादि क्रमांकित किए जाएंगे।

38. याचिकाओं और वादपत्रों की वापसी

न्यायालय में दायर किया गया कोई भी आवेदन उचित न्यायालय में प्रस्तुत करने के लिए वापस नहीं किया जाएगा।

39. वादपत्र सहित *वकालतनामा* की वापसी

जब वादपत्र वादी के प्लीडर या मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि को लौटाया जाता है, तो उसके पक्ष में निष्पादित प्राधिकार पत्र भी उसे लौटा दिया जाएगा।

वादपत्र को उचित न्यायालय में प्रस्तुत करने के लिए लौटाते समय न्यायालय वादी को वादपत्र की एक प्रति दाखिल करने का आदेश दे सकता है, जिसे वादपत्र के स्थान पर अभिलेख में दर्ज किया जाएगा।

(ग) दस्तावेज़

40. कौन-कौन दस्तावेज प्रस्तुत कर सकता है

न्यायालय में दस्तावेज़ प्रस्तुत किए जा सकते हैं -

(i) पक्षकारों द्वारा

(ii) पक्षकारों के अलावा अन्य व्यक्तियों द्वारा; और

(iii) न्यायालय द्वारा जारी अनुरोध पर

41. अनुवाद को कतिपय दस्तावेजों के साथ दाखिल किया जाना

किसी पक्षकार या उसके गवाह द्वारा प्रस्तुत किया गया प्रत्येक दस्तावेज़, जो हिंदी, उर्दू या अंग्रेजी में नहीं लिखा गया हो, उसके साथ देवनागरी लिपि में हिंदी का सही अनुवाद संलग्न होना चाहिए। अनुवाद पर पक्षकार के अधिवक्ता का यह प्रमाण पत्र होना चाहिए कि अनुवाद सही है। यदि पक्षकार का कोई अधिवक्ता उपस्थित नहीं है, तो न्यायालय इस संबंध में अपने द्वारा नियुक्त किसी व्यक्ति से संबंधित पक्षकार के खर्च पर अनुवाद को प्रमाणित करवाएगा।

42. प्रतिपक्षी द्वारा दस्तावेजों पर स्वीकृति या अस्वीकृति दर्ज करना

न्यायालय में कोई भी दस्तावेज़ प्रस्तुत करने के इच्छुक पक्ष को उसे प्रस्तुत करने से पहले, प्रतिपक्षी के अधिवक्ता द्वारा दस्तावेज़ के पीछे स्वीकृति या अस्वीकृति दर्ज करानी होगी। यदि प्रतिपक्षी का कोई अधिवक्ता नहीं है, तो न्यायालय पक्षकार की उपस्थिति में स्वीकृति या अस्वीकृति दर्ज कराएगा और इस उद्देश्य से पक्षकार से पूछताछ भी कर सकता है।

43. जब भी दस्तावेज दाखिल किए जाए, उन सभी के साथ सूची संलग्न की जानी चाहिए

आदेश VII, नियम 14 और आदेश XIII, नियम 1 के तहत आवश्यक दस्तावेजों की सूची फॉर्म (भाग IV-71) में होगी और कोई भी दस्तावेज, चाहे वह जब भी प्रस्तुत किया जाए, उक्त फॉर्म के विधिवत भरे होने के बिना स्वीकार नहीं किया जाएगा। यदि कोई दस्तावेज किसी गवाह या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए समन किए गए व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किया जाता है, तो फॉर्म उस पक्षकार द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा जिसके कहने पर दस्तावेज प्रस्तुत किया गया था। सूची और दस्तावेजों को तुरंत सामान्य अनुक्रमणिका में दर्ज किया जाएगा।

44. हटाए गए और जोड़े गए अंशों के बारे में विवरण

जब भी किसी मुकदमे में पक्षकार द्वारा पंजीकृत दस्तावेज़ या प्रमाणित प्रति के अलावा कोई निजी दस्तावेज़ प्रस्तुत किया जाता है, जिसमें मिटाए गए अंश, जोड़ या अंतःलेखन हों, तो उसके साथ एक विवरण संलग्न होना चाहिए जिसमें प्रत्येक मिटाए गए अंश, जोड़ या अंतःलेखन का स्पष्ट वर्णन हो और उस पर पक्षकार के हस्ताक्षर हों। ऐसे विवरण का उल्लेख उस सूची फॉर्म (भाग IV-71) में किया जाएगा जिसके साथ दस्तावेज़ दाखिल किया गया है।

45. छोटे दस्तावेज और ऐतिहासिक महत्व के दस्तावेज

न्यायालय में दाखिल किए जाने वाले छोटे दस्तावेज़ों को दस्तावेज़ के आकार के बराबर कागज़ पर चिपकाकर दाखिल किया जाना चाहिए, और कागज़ के हाशिये को फाइल से इस प्रकार नत्थी किया जाना चाहिए कि नत्थी के कारण दस्तावेज़ का कोई भी भाग न छिपे। यदि किसी दस्तावेज़ में आगे और पीछे दोनों तरफ लिखावट हो, तो उसे एक अलग कवर में रखना चाहिए, जिसे मुख्य दस्तावेज़ को बिना छुए, फाइल में उचित स्थान पर नत्थी किया जाना चाहिए।

46. सार्वजनिक अभिलेखों के प्रस्तुतीकरण हेतु आवेदन के साथ संलग्न शपथ पत्र।

जब कोई पक्ष सार्वजनिक अभिलेख प्रस्तुत करने की मांग करता है, तो न्यायालय द्वारा अन्यथा निर्देश न दिए जाने तक आवेदन के साथ एक हलफनामा संलग्न किया जाना चाहिए जिसमें यह दर्शाया गया हो कि अभिलेख की मांग करने वाले पक्षकार ने स्वयं को कैसे संतुष्ट किया है कि यह मुकदमे के लिए महत्वपूर्ण है और दस्तावेज़ की प्रमाणित प्रति क्यों प्रस्तुत नहीं की जा सकती है या उद्देश्य की पूर्ति नहीं करेगी।

***नोट**: अध्याय III नियम 76 से 78 भी देखें - संपादित।*

47. ऐसे दस्तावेज जिन्हें प्रस्तुत करने के लिए विभाग प्रमुख की स्वीकृति आवश्यक है

जब न्यायालय यह निर्णय लेता है कि न्याय के हित में यह आवश्यक है कि उसके समक्ष कोई ऐसा दस्तावेज हो जिसे संबंधित विभाग के प्रमुख की अनुमति के बिना प्रस्तुत नहीं किया जा सकता, तो वह ऐसे दस्तावेज की मांग करने वाले अपने आदेश में यथासंभव स्पष्ट रूप से (क) उन तथ्यों का उल्लेख करेगा जिनके प्रमाण के लिए दस्तावेज प्रस्तुत करने की मांग की गई है; (ख) दस्तावेज के उन अंशों का उल्लेख करेगा जो सिद्ध किए जाने वाले तथ्यों के साक्ष्य के रूप में आवश्यक हैं। दस्तावेज को तलब करने वाला न्यायालय उसे प्रस्तुत करने की तिथि निर्धारित करेगा, जो समन जारी होने की तिथि से तीन सप्ताह से कम नहीं होनी चाहिए।

48. उप-पंजीयक कार्यालय से प्राप्त रजिस्टर

(1) उप-पंजीयक के कार्यालय से संबंधित किसी रजिस्टर या पुस्तक को प्रस्तुत करने के लिए समन जिला रजिस्ट्रार को संबोधित किया जाएगा, न कि सीधे उप-पंजीयक[14] को।

पुलिस की हिरासत वाले दस्तावेजों का प्रस्तुतीकरण

(2) पुलिस के कब्जे में मौजूद दस्तावेजों को पेश करने के लिए जारी किया गया समन संबंधित पुलिस अधीक्षक को संबोधित किया जाना चाहिए, न कि महानिरीक्षक को।

नगरपालिका एवं जिला बोर्ड के अभिलेखों का प्रस्तुतीकरण

---

14 पंजीकरण मैनुअल भाग II (1916) के नियम 256 के अनुसार।

(3) जब नगर पालिका एवं जिला बोर्डों[15] के कब्जे वाले दस्तावेजों की विधिवत प्रमाणित और सत्यापित प्रतियां साक्ष्य में स्वीकार्य हों, तो न्यायालय मूल अभिलेखों के लिए तब तक आदेश नहीं देगा जब तक कि दाखिल की गई प्रतियों के अवलोकन के बाद न्यायालय संतुष्ट न हो जाए कि मूल दस्तावेज का प्रस्तुतीकरण अत्यंत आवश्यक है।

डाकघर के अभिलेख अनावश्यक रूप से प्रकट नहीं किए जाने चाहिए

(4) जब किसी डाकघर की कोई पत्रिका या अन्य अभिलेख न्यायालय में प्रस्तुत किया जाता है, तो न्यायालय ऐसी पत्रिका या अभिलेख के किसी भी भाग को प्रकट करने की अनुमति नहीं देगा, सिवाय उस भाग या उन भागों के जो न्यायालय को उस समय उसके समक्ष चल रहे मामले के निर्धारण के लिए आवश्यक प्रतीत होते हैं।

49. बंदोबस्ती अभिलेख

जब न्यायालय को किसी ऐसे बंदोबस्त अभिलेख को प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो जिसमें बंदोबस्त अधिकारी ने न्यायिक क्षमता में कार्य किया हो, तो उसे आदेश XIII, नियम 10 में निर्धारित तरीके से समन भेजा जाएगा। अन्य मामलों में आदेश XVI, नियम 6 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। ऐसे दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए समन कलेक्टर/उपायुक्त को जारी किया जाएगा, जो दस्तावेज़ को संदेशवाहक या पंजीकृत डाक द्वारा भेज सकते हैं।

50. डाक शुल्क आदि का भुगतान

अभिलेखों के प्रेषण या प्राप्ति में किए गए डाक और पंजीकरण शुल्क या संदेशवाहकों के यात्रा और अन्य व्ययों का भुगतान इन नियमों के प्रावधानों द्वारा नियंत्रित होगा और सामान्यतः उस पक्षकार द्वारा किया जाएगा जिसके कहने पर व्यय हुआ है।

51. पंजीकृत डाक द्वारा प्राप्त दस्तावेजों के कवर को सुरक्षित रखा जाना चाहिए

जब किसी न्यायिक मामले से संबंधित किसी प्रकार का कोई दस्तावेज पंजीकृत लिफाफे

---

15 जिला बोर्डों की जगह अब जिला परिषदें और क्षेत्र समितियां तथा नगर निगम बोर्डों की जगह नगर महापालिका और नगर पालिका ने ले ली है – संपादित।

में प्राप्त होता है, तो लिफाफे को नष्ट नहीं किया जाएगा, बल्कि उसे उस मामले की कार्यवाही की फाइल में संलग्न किया जाएगा जिससे वह दस्तावेज संबंधित है।

52. प्रस्तुत दस्तावेजों का क्या किया जाए

प्रस्तुत किए गए सभी दस्तावेज़ न्यायालय द्वारा प्राप्त किए जाने चाहिए और उन पर निम्नलिखित में से किसी एक तरीके से कार्रवाई की जानी चाहिए, अर्थात्:-

(क) लौटाया जाना चाहिए

(ख) अभिलेख में दर्ज किया जाना चाहिए, या

(ग) जब्त किया जाना चाहिए

53. दस्तावेजों के प्रस्तुतीकरण पर न्यायालय का कर्तव्य

प्रस्तुत किए जाने पर, न्यायालय सभी दस्तावेजों का यथाशीघ्र निरीक्षण और विचार करेगा और उन पर निम्नानुसार कार्यवाही करेगा: -

(क) साबित किए गए दस्तावेज़ (या उस पक्षकार द्वारा स्वीकार किए गए जिनके विरुद्ध उन्हें साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया गया है) साक्ष्य में स्वीकार किए जाएंगे और नियम 57 में निर्धारित तरीके से प्रदर्श के रूप में चिह्नित किए जाएंगे और इस तथ्य को अभिलेख में दर्ज किया जाएगा।

(ख) जो दस्तावेज साबित नहीं हुए हैं (या उस पक्षकार द्वारा स्वीकार किए गए हैं जिसके विरुद्ध उन्हें साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया गया है) उन्हें प्रमाण प्रस्तुत होने तक अभिलेख में रखा जाएगा और यदि सिद्ध या स्वीकार नहीं किए गए हैं तो साक्ष्य की समाप्ति पर खारिज कर दिए जाएंगे।

(ग) जो दस्तावेज अप्रासंगिक या अन्यथा साक्ष्य में अस्वीकार्य पाए जाते हैं, उन्हें तुरंत खारिज कर दिया जाएगा।

***नोट**: किसी भी दस्तावेज़ को प्रदर्श के रूप में तब तक चिह्नित नहीं किया जाएगा जब तक साक्ष्य के रूप में स्वीकार नहीं किए जाते।*

54. प्रामाणिकता की स्वीकृति को विषयवस्तु की सत्यता की स्वीकृति नहीं समझा जाना चाहिए

जब किसी निजी दस्तावेज़ की प्रमाणित प्रति न्यायालय में प्रस्तुत की जाती है, तो प्रतिपक्षी से यह पूछताछ की जाएगी कि क्या वह स्वीकार करता है कि यह उस दस्तावेज़ की सत्य और सटीक प्रति है जिसे वह भी स्वीकार करता है, या क्या यह उस दस्तावेज़ की सत्य और सटीक प्रति है जिसे वह अस्वीकार करता है, या क्या यह उस दस्तावेज़ की सत्य और सटीक प्रति है जिसकी प्रामाणिकता को वह स्वीकार तो करता है लेकिन उसकी सामग्री की सत्यता को स्वीकार नहीं करता, या क्या वह प्रति के साथ-साथ स्वयं दस्तावेज़ की प्रामाणिकता को भी अस्वीकार करता है।

किसी दस्तावेज़ की प्रामाणिकता को स्वीकार करने को उसकी विषयवस्तु की सत्यता को स्वीकार करने या यह स्वीकार करने के साथ भ्रमित नहीं किया जाना चाहिए कि ऐसा दस्तावेज़ किसी कथित तथ्य को साबित करने के लिए प्रासंगिक या पर्याप्त है।

55. दस्तावेजों की स्वीकृति के संबंध में उचित अभिव्यक्ति

किसी पक्ष द्वारा दस्तावेज़ को स्वीकार किए जाने पर "वादी द्वारा स्वीकार किया गया" या "प्रतिवादी द्वारा स्वीकार किया गया" लिखकर दर्शाया जाएगा। न्यायालय द्वारा साक्ष्य के रूप में दस्तावेज़ को स्वीकार किए जाने पर "साक्ष्य के रूप में स्वीकार किया गया" लिखकर दर्शाया जाएगा। यदि किसी प्रति की शुद्धता पर प्रश्न उठता है और उसकी शुद्धता स्वीकार कर ली जाती है, तो "प्रति की सत्यता स्वीकार की गई" लिखकर दर्शाया जाएगा। दस्तावेज़ पर "प्रति के रूप में स्वीकार किया गया" लिखकर दर्शाना वर्जित है।

56. समझौता किए गए या डिफॉल्ट के कारण खारिज किए गए मुकदमों में दस्तावेजों पर अनुमोदन

मुकदमे में दायर किए गए दस्तावेज़, जिन्हें डिफॉल्ट के कारण खारिज कर दिया गया है या समझौता कर लिया गया है, नियम 59 और 60 में दिए गए तरीके से विचारित किए जाने से पहले, आदेश XIII, नियम 4(i) में उल्लिखित विवरण और मुकदमे के परिणाम के साथ अनुमोदित किए जाएंगे।

57. दस्तावेजों पर निशान लगाना

(1) वादी द्वारा प्रस्तुत और साक्ष्य में विधिवत स्वीकार किए गए दस्तावेजों पर एक

क्रमांक अंकित किया जाएगा, और प्रतिवादी द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों पर क्रमांक और अक्षर 'ए' अंकित किया जाएगा, या यदि एक से अधिक प्रतिवादी समूह हों तो पहले समूह के लिए अक्षर 'ए', दूसरे समूह के लिए अक्षर 'बी', और इसी प्रकार आगे अंकित किया जाएगा। यदि कोई दस्तावेज न्यायालय के आदेश से प्रस्तुत किया जाता है और किसी भी पक्ष द्वारा प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो क्रमांक से पहले 'न्यायालय प्रदर्श' या उसका संक्षिप्त रूप लिखा जाएगा।

(2) जहाँ किसी पक्ष के कहने पर किसी गवाह द्वारा कोई दस्तावेज़ प्रस्तुत किया जाता है, तो उस पर गवाह का क्रमांक अंकित किया जाएगा, उदाहरण के लिए, यदि यह वादी के प्रथम गवाह द्वारा प्रस्तुत किया जाता है तो Ex.P.W.1 और यदि यह प्रतिवादी के प्रथम गवाह द्वारा प्रस्तुत किया जाता है तो Ex.A/D.W.1।

(3) जिस पक्ष के कहने पर कोई गवाह कोई दस्तावेज़ प्रस्तुत करता है, उसे दस्तावेज़ की प्रमाणित प्रति तैयार करवाने का खर्च अभिलेख में दर्ज करने से पहले जमा करना होगा। कार्यालय तब प्रमाणित प्रति तैयार करके उसे मूल दस्तावेज़ के साथ रखेगा। यदि गवाह अपना दस्तावेज़ वापस लेना चाहता है, तो उसे लौटा दिया जाएगा, जब तक कि मूल दस्तावेज़ को अभिलेख में रखने के कोई विशेष कारण न हों।

बशर्ते कि प्रमाणित प्रति की आवश्यकता नहीं होगी यदि दस्तावेज हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में लिखा गया हो और नियम 41 के अनुसार अनुवाद प्रस्तुत किया गया हो।

(4) प्रत्येक प्रदर्शनी चिह्न पर न्यायाधीश द्वारा प्रारंभिक अक्षर और दिनांक अंकित किए जाएंगे।

58. दस्तावेजों पर निशान लगाना

जहां एक ही प्रकार के कई दस्तावेज़ स्वीकार किए जाते हैं, जैसे कि उदाहरण के लिए, किराए की रसीदों की एक श्रृंखला, तो पूरी श्रृंखला में एक ही अंक या बड़ा अक्षर होना चाहिए, और श्रृंखला के प्रत्येक दस्तावेज़ को अलग करने के लिए कोष्ठक में एक छोटा अंक या अक्षर जोड़ा जाना चाहिए।

59. अप्रमाणित दस्तावेजों की वापसी

कोई दस्तावेज़ जिसे अप्रासंगिक या अन्यथा आदेश XIII, नियम 3 के तहत अस्वीकार्य घोषित किया जाता है, या जो साबित नहीं किया गया है, उसे आदेश XIII, नियम 8 के तहत जब्त न किए जाने पर, या डिक्री के बल पर पूर्णतः शून्य या अनुपयोगी घोषित न किए जाने पर, उसे प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति या उसके प्लीडर को लौटा दिया जाएगा, और ऐसा व्यक्ति या प्लीडर सूची (फॉर्म भाग IV-71) के कॉलम 4 में इसकी रसीद देगा।

60. जब्त किए गए और कुछ अन्य दस्तावेजों को अपने पास रखना

(1) जब्त किए गए दस्तावेजों पर आदेश XIII, नियम 8 के अनुसार कार्रवाई की जाएगी और उक्त सूची (फॉर्म भाग IV-71) में ऐसे दस्तावेजों से संबंधित प्रविष्टियों के सामने कॉलम 3-5 पर लाल स्याही से "जब्त" शब्द अंकित किया जाएगा।

(2) यदि नियमों के अनुसार किसी दस्तावेज़ को प्राप्त करने के हकदार पक्षकार या उसके अधिवक्ता अनुपस्थित हों या उचित कारण से उसे प्राप्त करने के लिए अनिच्छुक हों, तो उसे "अभिलेख का हिस्सा नहीं" के रूप में चिह्नित किया जाएगा, और इस संबंध में सूची (फॉर्म भाग IV-71) के कॉलम 5 में एक टिप्पणी दर्ज की जाएगी।

(3) कोई दस्तावेज़, जो किसी मुकदमे या बचाव का आधार है, या जिसके प्रमाण की निर्णय में चर्चा की गई है और जिसे अंततः साबित नहीं माना जाता है, उसे सामान्य अनुक्रमणिका में दर्ज किया जाएगा और न ही पक्षकार को लौटाया जाएगा, न ही उसे “अभिलेख का हिस्सा नहीं” के रूप में चिह्नित किया जाएगा।

61. जब्त किए गए दस्तावेजों की देखभाल

ऐसा दस्तावेज जिसे न्यायालय द्वारा जब्त किए जाने का आदेश दिया गया, या ऐसा दस्तावेज जिसे कानून द्वारा दाखिल और संरक्षित किया जाना अपेक्षित है (उदाहरण के लिए, अधिनियम XXXIX सन् 1925 की धारा 294 के तहत वसीयतनामा) न्यायालय की अभिरक्षा से बाहर ले जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी, और हस्ताक्षर, लेखन या मुहर की तुलना के उद्देश्य से प्रस्तुत कोई भी दस्तावेज आदेश XIII, नियम 9 (1)(ख) में निर्दिष्ट अवधि के भीतर वापस

नहीं किया जाएगा। आदेश XIII, नियम 9 (1)(ख) के संदर्भ में, किसी मामले में दाखिल किए गए दस्तावेज चाहे वे मूल हों या प्रतियां, को प्रस्तुत करने वाले पक्षों को वापस करने से पहले, डिक्री की तारीख से आमतौर पर 4 महीने का अंतराल दिया जाएगा।

62. दस्तावेजों को साबित करने की लागत

हटा दिया गया।

[अधिसूचना सं. 920/VIII-बी-28, दिनांकित 11.9.1979 द्वारा निरस्त दिनांक 15.12.1979 से निरसित]

63. दस्तावेज़ों की वापसी

प्रत्येक न्यायालय भवन के एक प्रमुख स्थान पर एक सामान्य सूचना लगाई जाएगी, जिसमें यह चेतावनी दी जाएगी कि किसी भी मुकदमे या कार्यवाही में दायर किए गए सभी दस्तावेज, जिन्हें कानूनी रूप से वापस किया जा सकता है, मुकदमे या कार्यवाही में दिए गए निर्णय या आदेश के अंतिम होते ही या निर्णय या आदेश के चार महीने बाद, जो भी अवधि लंबी हो, वापस ले लिए जाने चाहिए, और यदि उन्हें वापस नहीं लिया जाता है, तो वे संबंधित व्यक्तियों के जोखिम पर रहेंगे।

64. व्यवसाय की पुस्तकें

यदि कोई दस्तावेज़ किसी पत्र पुस्तिका, दुकान पुस्तिका, या प्रचलन में आने वाले किसी अन्य खाते में प्रविष्टि हो, या किसी सार्वजनिक अभिलेख में प्रविष्टि हो, जो किसी सार्वजनिक कार्यालय से या किसी सार्वजनिक अधिकारी द्वारा प्रस्तुत की गई हो, तो उस प्रविष्टि की एक प्रति, कानून द्वारा आवश्यक तरीके से प्रमाणित, पुस्तक, खाता या अभिलेख वापस करने से पहले अभिलेख में प्रतिस्थापित की जाएगी, और उस पर आवश्यक अनुमोदन किया जाएगा, जैसा कि आदेश XIII, नियम 5 द्वारा आवश्यक है।

(घ) कमीशन

65. कमीशन किसे जारी किए जाएंगे

(1) किसी भी व्यक्ति की जाँच करने या उसे कोई विशेष शपथ दिलाने के लिए जारी किया जाने वाला कमीशन, आमतौर पर ऐसे विधिक अधिवक्ता को जारी

किया जाएगा जो या तो कमीशन जारी करने वाले न्यायालय में प्रैक्टिस करता हो, या फिर उस न्यायालय में प्रैक्टिस करता हो जिसके अधिकार क्षेत्र में वह व्यक्ति रहता है। यदि आवश्यक समझा जाए, तो ऐसे कमीशन किसी ऐसे न्यायालय (जो उच्च न्यायालय न हो) को भी जारी किए जा सकते हैं, जिसके स्थानीय अधिकार क्षेत्र की सीमाओं के भीतर वह व्यक्ति रहता हो।

एन.बी.: *न्यायालय में पेश होने से छूट प्राप्त व्यक्तियों की सूची परिशिष्ट I में दी गई है।*

(2) स्थानीय जाँच करने के लिए, जिसमें साक्ष्य लेना आवश्यक हो, आमतौर पर एक विधिक अधिवक्ता को कमीशन जारी किया जाएगा; और ऐसे मामलों में, जिनमें कुछ विशेष और तकनीकी ज्ञान की आवश्यकता हो, ऐसे व्यक्ति को कमीशन जारी किया जाएगा जिसके पास आवश्यक तकनीकी और विशेष ज्ञान हो।

साक्ष्य लेने की आवश्यकता न होने वाली स्थानीय जांच के लिए कमीशन किसी विधिक अधिवक्ता या अमीन को जारी किया जा सकता है।

(3) खातों की जांच करने के लिए कमीशन किसी भी व्यक्ति (विधिक अधिवक्ता सहित) को जारी किया जा सकता है जो एक सक्षम लेखाकार हो।

(4) मानचित्र तैयार करने या विभाजन करने के लिए कमीशन सामान्यतः सिविल कोर्ट अमीन को जारी किया जाएगा। जब कार्य के अस्थायी दबाव या किसी अन्य उचित और पर्याप्त कारण से सिविल कोर्ट अमीन द्वारा इसे निष्पादित करना अव्यावहारिक हो, तो जिला न्यायाधीश द्वारा नियम 66 के अंतर्गत गठित कमीशनरों की सूची में से किसी योग्य कमीशनर को कमीशन जारी किया जा सकता है।

(5) किसी भी ज़मानत की पर्याप्तता, या किसी ऐसे व्यक्ति के साधनों का पता लगाने के लिए, जो एक निर्धन व्यक्ति के रूप में मुकदमा करने की अनुमति चाहता है, कमीशन सिविल न्यायालय के अमीन को जारी किया जाएगा, और केवल असाधारण मामलों में ही, कमिश्नरों की सूची में शामिल किसी विधिक अधिवक्ता को जारी किया जाएगा।

(6) ऐसी संपत्ति की बिक्री करने के लिए, जो शीघ्र और स्वाभाविक रूप से नष्ट होने वाली है और जो मुकदमे के निर्णय होने तक न्यायालय की हिरासत में है, सामान्यतः कमीशन किसी सिविल न्यायालय के अमीन को जारी किया जाएगा, और केवल असाधारण परिस्थितियों में ही यह किसी अधिवक्ता कमीशनर को जारी किया जाएगा।

(7) किसी मंत्रिस्तरीय कार्य को निष्पादित करने के लिए अधिवक्ता कमीशनर को कमीशन जारी किया जा सकता है।

66. कमिश्नरों की सूची

(1) प्रत्येक जिला न्यायाधीश प्रत्येक राजस्व जिले और बाहरी मुंशिफी के लिए, कमीशनों को निष्पादित करने के लिए अधिकृत विधि अधिवक्ताओं की एक अलग सूची बनाए रखेगा। यह सूची जिला न्यायाधीश द्वारा प्रत्येक राजस्व जिले या बाहरी मुंशिफी के न्यायिक अधिकारियों के परामर्श से तैयार की जाएगी। सूची को पाँच भागों में विभाजित किया जाएगा, अर्थात्: (i) लेखा-जोखा के लिए, (ii) सर्वेक्षण के लिए, (iii) साधारण मापन के लिए जहाँ सर्वेक्षण आवश्यक न हो, (iv) व्यादेश, स्थगन आदेश या अन्य नोटिसों की तामील के लिए और (v) साक्ष्य दर्ज करना और अन्य सभी प्रयोजनों के लिए। प्रत्येक भाग में कमिश्नरों की संख्या जिला न्यायाधीश द्वारा निर्धारित की जाएगी।

लेखा और सर्वेक्षण के लिए कमिश्नरों की सूची में केवल उन्हीं वकीलों को शामिल करने का ध्यान रखा जाना चाहिए, जो ऐसे कार्य से भली-भांति परिचित और अनुभवी हों; किंतु ऊपर मद (iii) और (iv) में निर्दिष्ट मामलों में कमीशन के लिए, कनिष्ठ अधिवक्ताओं के नाम शामिल किए जाने चाहिए। उपरोक्त मद (v) में उल्लिखित मामलों के लिए, कम से कम दो वर्ष का अनुभव रखने वाले और न्यायालयों में कार्य करने का अच्छा अनुभव रखने वाले अधिवक्ताओं (परंतु वरिष्ठ अधिवक्ता नहीं) के नाम सूची में शामिल किए जाने चाहिए। हालांकि, असाधारण परिस्थितियों में और दर्ज किए जाने वाले कारणों से, सूची में शामिल न किए गए वरिष्ठ अधिवक्ताओं को भी साक्ष्य दर्ज करने के लिए कमिश्नर नियुक्त किया जा सकता है।

कमिश्नरों की सूची मुख्यालय में जिला न्यायाधीश के कार्यालय और अन्य स्थानों पर वरिष्ठतम न्यायिक अधिकारी के कार्यालय में रखी जाएगी, और जारी किए गए सभी कमीशनों को इसमें दर्ज किया जाएगा। प्रत्येक भाग के लिए कमीशनों को रोटेशन के सख्त क्रम में जारी किया जाएगा, जब तक कि इसके विपरीत कोई कारण न हो। विशेष कारणों को छोड़कर, किसी भी ऐसे व्यक्ति को कमीशन जारी नहीं किया जाएगा जिसका नाम इन सूचियों में दर्ज नहीं है। सूचियों को वर्ष में एक बार संशोधित किया जाएगा।

(2) कलेक्टर की पूर्व सहमति के बिना कलेक्टर या उसके अधीनस्थ किसी अधिकारी को कोई कमीशन जारी नहीं किया जाएगा। मुंसरिम, नाज़िर, नकलकार, अहल्मद, प्लीडर के लिपिक और याचिका लेखक कमिश्नर के रूप में नियुक्त नहीं किए जाएंगे।

(3) न्यायालय सामान्यतः कमीशन जारी करने का अनुरोध करने वाले पक्ष से कमीशन जारी करने से पहले एक शुल्क (न्यायालय द्वारा निर्धारित) जमा करने की अपेक्षा करेगा। यह शुल्क मामले की परिस्थितियों और कमिश्नर की प्रतिष्ठा को ध्यान में रखते हुए निर्धारित किया जाएगा।

बशर्ते कि किसी अमीन की सेवाओं के लिए, जिसे स्थानीय जांच के लिए कमीशन जारी किया जाता है, जिसमें साक्ष्य लेने या मानचित्र तैयार करने की आवश्यकता नहीं होती है, न्यायालय आवेदन करने वाले पक्ष से प्रत्येक आदेशिका के लिए 10[16] रुपये का शुल्क साथ ही अमीन और उसके चपरासी के यात्रा भत्ते के लिए 10[17] रुपये के अतिरिक्त शुल्क के भुगतान करने की मांग करेगा।

यदि जांच लंबी चलती है और मूल रूप से निर्धारित समय से अधिक समय तक जारी रहती है, तो न्यायालय अतिरिक्त खर्चों को पूरा करने के लिए पर्याप्त राशि न्यायालय में जमा होने तक कमीशन की कार्यवाही को निलंबित कर सकता है।

---

16 इलाहाबाद उच्च न्यायालय की अधिसूचना सं. 337/एक्सबी-88, प्रशासन (जी) दिनांकित 26 जुलाई, 1996, संशोधन पर्ची सं. 117, उत्तर प्रदेश राजपत्र में दिनांकित 28 सितंबर, 1996 में प्रकाशित, द्वारा प्रतिस्थापित।

17 इलाहाबाद उच्च न्यायालय की अधिसूचना सं. 337/एक्सबी-88, प्रशासन (जी) दिनांकित 26 जुलाई, 1996, संशोधन पर्ची सं. 117, उत्तर प्रदेश राजपत्र में दिनांकित 28 सितंबर, 1996 में प्रकाशित, द्वारा प्रतिस्थापित।

(4) किसी विधिक अधिवक्ता को पारिश्रमिक देने हेतु, जिसे साक्षी से पूछताछ करने के लिए कमीशन जारी किया गया है, न्यायालय को आवेदक पक्ष से शुल्क लेना चाहिए, जो पहले साक्षी के लिए 30 रुपये और उसके बाद प्रत्येक साक्षी के लिए 20 रुपये होगा। यदि इससे अधिक शुल्क लेना आवश्यक हो, तो इसके कारण न्यायालय के पीठासीन अधिकारी द्वारा दर्ज किए जाएंगे।

(5) जहाँ कमिश्नर के नियंत्रण से बाहर के कारणों से कोई कमीशन निष्पादित नहीं किया जा सकता, वहाँ न्यायालय, कमिश्नर द्वारा व्यतीत किए गए समय का उचित ध्यान रखते हुए, ऐसे शुल्क के भुगतान का आदेश दे सकता है जो उसे उचित प्रतीत हों।

67. सरकारी अधिकारियों को कमीशन शुल्क देने पर प्रतिबंध

सरकारी अधिकारियों द्वारा कमीशन निष्पादित करने के लिए शुल्क स्वीकार करना निषिद्ध है, सिवाय उन मामलों के जिनका उल्लेख भारत सरकार के प्रस्ताव सं. II-न्यायिक/1173-1190, दिनांकित 8 सितंबर, 1896 के पैरा 3 में किया गया है।

68. स्थानीय जांच के आदेश में विवरण दिया जाना चाहिए

आदेश XXVI, नियम 9 के तहत स्थानीय जांच करने के लिए कमीशन नियुक्त करते समय न्यायालय उन बिंदुओं को परिभाषित करेगा जिन पर कमिश्नर को रिपोर्ट देना है। ऐसा कोई भी बिंदु जिसे मुकदमे के दौरान पक्षों द्वारा साक्ष्य के माध्यम से आसानी से सिद्ध किया जा सकता है और किया जाना चाहिए, उसे कमिश्नर को संदर्भित नहीं किया जाएगा।

69. कमीशनों को निष्पादित करने का समय

प्रत्येक कमीशन के निष्पादन के लिए एक उचित समय निर्धारित किया जाएगा और न्यायालय यह सुनिश्चित करेगा कि उसका निष्पादन निर्धारित समय के भीतर हो जाए, जब तक कि न्यायालय पर्याप्त कारणवश समय सीमा न बढ़ा दे।

70. कमीशन जारी करने के खर्चों का अग्रिम भुगतान

(1) जब भी किसी न्यायालय को कोई कमीशन जारी किया जाता है, तो कमीशन जारी करने वाला न्यायालय जारी करने से पहले जारी करने के लिए आवेदन करने वाले पक्ष से न्यायालय में भुगतान करने की अपेक्षा करेगा।

(क) यदि किसी न्यायालय द्वारा ऐसे गवाह का परीक्षण किया जाना हो, तो गवाह द्वारा किए जाने वाले संभावित यात्रा एवं अन्य व्यय:

(ख) अन्य मामलों में, न्यायालय द्वारा किसी विधिक अधिवक्ता, जिसे कमीशन जारी किया जाता है, की नियुक्ति के लिए आवश्यक समझी जाने वाली अतिरिक्त राशि भी।

(2) जिस न्यायालय द्वारा कमीशन जारी किया गया है, वह संबंधित पक्ष से ऐसी अतिरिक्त राशि जमा करने की मांग कर सकता है, जितनी वह न्यायालय जिसे कमीशन भेजा गया है, विधि पूर्वक अपेक्षित करे।

(3) इस प्रकार जमा की गई धनराशि को छोटी-मोटी प्राप्तियों और भुगतानों के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।

71. कमिश्नर के उत्तरदायित्व

एक कमिश्नर को अपनी रिपोर्ट में हमेशा उन कारणों या आंकड़ों का उल्लेख करना चाहिए जिन पर वह अपनी राय आधारित करता है।

कोई कमिश्नर अपने द्वारा तैयार किए गए किसी मानचित्र या रिपोर्ट की, या अपने द्वारा लिए गए साक्ष्य की, या उसके किसी भाग की प्रति किसी भी पक्ष को जारी नहीं करेगा।

72. पीठासीन अधिकारियों द्वारा स्थानीय निरीक्षण

जब न्यायालय के पीठासीन अधिकारी को स्थानीय निरीक्षण करना आवश्यक लगे, तो वे निरीक्षण के दौरान या उसके तुरंत बाद, फाइल में एक नोट अवश्य दर्ज करेंगे, जिसमें निरीक्षण का उद्देश्य और निरीक्षण के दौरान प्राप्त सभी तथ्य या निष्कर्ष होंगे जो मामले में उनके निर्णय को प्रभावित कर सकते हैं। यह नोट यथासंभव पक्षकारों या उनके अधिवक्ताओं की उपस्थिति में तैयार किया जाएगा। यदि यह संभव न हो, तो पक्षकारों या उनके अधिवक्ताओं को इसकी सूचना दी जाएगी।

जहां कोई पीठासीन अधिकारी किसी पक्ष या पक्षों के अनुरोध पर स्थानीय निरीक्षण करता है, तो वह नीचे उल्लिखित दरों पर यात्रा भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा।

(क) यदि स्थानीय निरीक्षण का स्थान मुख्यालय से 8 किलोमीटर से कम दूरी पर है, तो वह प्रत्येक किलोमीटर के लिए अधिकतम 2.50Ω रुपये तक वास्तविक व्यय प्राप्त

करने का हकदार होगा, बशर्ते वह प्रमाणित करे कि ये व्यय वास्तव में किए गए थे।

(ख) यदि स्थानीय निरीक्षण का स्थान 8 किलोमीटर से अधिक दूर है तो वह पहले किलोमीटर के लिए 5.00Ω रुपये और उसके बाद प्रत्येक किलोमीटर के लिए 2.50Ω रुपये की दर से यात्रा भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा।

यदि पीठासीन अधिकारी जिला न्यायाधीश के अधीनस्थ है, तो टी.ए. बिल पर जिला न्यायाधीश द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे।

यदि कोई पीठासीन अधिकारी किसी पक्ष या पक्षों के अनुरोध पर स्थानीय निरीक्षण करने का निर्णय लेता है, तो उसे या उन्हें न्यायालय में यात्रा व्यय के रूप में प्रति किलोमीटर 5.00Ω रुपये की दर से राशि जमा करने की आवश्यकता होगी। यदि 8 किलोमीटर के भीतर की यात्रा के मामले में अधिकारी का वास्तविक व्यय जमा की गई राशि से कम है, तो अतिरिक्त राशि पक्ष या पक्षों को वापस कर दी जाएगी।

अधिकारी स्वयं यात्राओं के लिए वाहन की व्यवस्था करेगा और जहां तक संभव हो, किसी पक्ष द्वारा प्रस्तावित वाहन का उपयोग करने से बचेगा।

इस नियम के तहत किसी पक्ष द्वारा जमा की गई धनराशि मुकदमे में उसके द्वारा किए गए खर्चों में शामिल की जाएगी।

बशर्ते, पहाड़ी क्षेत्रों में यात्रा के मामले में उपर्युक्त दरों में 33-1/3 प्रतिशत की वृद्धि की जाएगी।

बशर्ते, राशि को पांच पैसे के निकटतम गुणक तक पूर्णांकित किया जाएगा।

73. इंग्लैंड में निष्पादन के लिए कमीशन

हटा दिया गया।

[अधिसूचना सं. 149/VIII-बी-1, दिनांकित 18.2.81, दिनांक 30.10.81 से प्रभावी, द्वारा निरसित]

74. विदेशी न्यायालयों में कमीशन का गठन

Ω अधिसूचना सं. 469/VIII-बी-40, दिनांकित 25.11.1994 (सुधार पर्ची सं. 118) उत्तर प्रदेश राजपत्र दिनांकित 31 दिसंबर, 1994 में प्रकाशित।

विदेश या राष्ट्रमंडल देशों के लिए अभिप्रेत अनुरोध पत्र, कमीशन और अन्य न्यायिक दस्तावेज़ भारत सरकार, नई दिल्ली स्थित विदेश और राष्ट्रमंडल संबंध मंत्रालय के माध्यम से भेजे जाएँगे।[18]

जब ऐसे कमीशन जारी किए जाते हैं, तो न्यायालय उस पक्ष से, जिसके कहने पर कमीशन जारी किया गया है, इतनी धनराशि जमा करवाएगा, जिसे न्यायालय अपने विवेक से, निष्पादन करने वाले न्यायालय द्वारा होने वाले संभावित खर्चों को पूरा करने के लिए पर्याप्त समझे। संबंधित पक्ष से यह हलफनामा भी लिया जाना चाहिए कि वह निष्पादन करने वाले न्यायालय द्वारा मांगी गई कोई भी अतिरिक्त राशि का भुगतान करेगा।

75. विवादित दस्तावेज़ों का सरकारी परीक्षक

जब कोई न्यायालय विवादित दस्तावेज़ों के सरकारी परीक्षक की राय और साक्ष्य प्राप्त करना आवश्यक समझता है, तो वह परिशिष्ट 18 में दी गई प्रक्रिया का पालन करेगा।

(ङ) शपथपत्र

76. शपथपत्र एवं तथ्य

शपथ-पत्र केवल तथ्यों तक ही सीमित होंगे और उनमें कोई तर्क शामिल नहीं होगा।

77. शपथपत्र का सत्यापन मुंसरिम द्वारा की जाएगी

(क) सभी सिविल न्यायालयों के मुंसरिम शपथ-पत्रों को सत्यापित कर सकते हैं।[19]

(ख) मुंसिफ और लघु वाद न्यायालयों[20] में दाखिल करने के लिए मुंसरिमों के समक्ष सत्यापित प्रत्येक शपथ-पत्र पर 1.50 रुपये का कोर्ट शुल्क लेबल लगाया जाएगा; अन्य सभी अदालतों में दाखिल करने के लिए मुंसरिम के समक्ष सत्यापित प्रत्येक शपथ-पत्र पर 2.00 रुपये का लेबल लगाया जाएगा; और उच्च न्यायालय में दाखिल करने के लिए मुंसरिमों के समक्ष सत्यापित प्रत्येक शपथ-पत्र पर 4.00 रुपये का लेबल लगाया जाएगा। यह शुल्क, भारतीय स्टाम्प अधिनियम की अनुसूची 'I-B' के अनुच्छेद 4 के तहत लगने

---

[18] भारत सरकार के विदेश मामलों और राष्ट्रमंडल संबंध मंत्रालय में उप सचिव द्वारा उत्तर प्रदेश सरकार के मुख्य सचिव को संबोधित पत्र सं. एफ-120-13/48-OX(III) दिनांकित 6.8.1948।

[19] जी.ओ.सं. 58/17-2, दिनांकित 22 मार्च, 1884। उत्तर प्रदेश राजपत्र में दिनांक 5 दिसंबर, 1931 को प्रकाशित अधिसूचना सं. 5891 दिनांकित दिनांक 27 नवंबर, 1931।

[20] अब 'मुंसिफ' शब्द को 'सिविल जज (जूनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा - संपादित।

वाले स्टाम्प शुल्क के अतिरिक्त होगा।

78. शपथपत्रों के सत्यापन हेतु अधिवक्ताओं की नियुक्ति करने की जिला न्यायाधीशों की शक्ति

जिला न्यायाधीश शपथकर्ताओं को शपथ दिलाने हेतु विधिक अधिवक्ताओं की नियुक्ति कर सकते हैं।[21]

इस प्रकार नियुक्त शपथ कमिश्नरों द्वारा वसूला जाने वाला शुल्क मुंसिफ न्यायालयों[22], लघु वाद न्यायालयों और सहायक कलेक्टरों के न्यायालयों के लिए प्रत्येक शपथपत्र के लिए 1.50 रुपये, अन्य सभी न्यायालयों के लिए प्रत्येक शपथपत्र के लिए 2.00 रुपये और उच्च न्यायालय के लिए प्रत्येक शपथपत्र के लिए 4.00 रुपये होगा। यह शुल्क भारतीय स्टाम्प अधिनियम की अनुसूची 'I-बी' के अनुच्छेद 4 के अंतर्गत लगने वाले स्टाम्प शुल्क के अतिरिक्त होगा।

बशर्ते कि इलाहाबाद उच्च न्यायालय के आधिकारिक परिसमापक कार्यालय के अधीक्षक-सह-लेखाकार, जिन्हें उच्च न्यायालय द्वारा उनके कार्यालय से संबंधित परिसमापन मामलों में शपथपत्रों के सत्यापन के लिए पदेन ओथ कमिश्नर के रूप में नियुक्त किया गया है, ऐसे शपथपत्रों के सत्यापन के लिए कोई शुल्क लेने के हकदार नहीं होंगे और ऐसे शपथपत्रों पर कूपन चिपकाने की आवश्यकता भी समाप्त कर दी गई है।

78-क. शपथपत्रों के सत्यापन के लिए भुगतान की गई शुल्क, जिसमें उस पर भुगतान की गई स्टाम्प ड्यूटी भी शामिल है, डिक्री में निर्धारित की जाएगी।

(च) स्थगन

79. स्थगन आवेदनों पर विचार हेतु निर्देश

स्थगन के लिए आवेदन पर विचार करते समय न्यायालय निम्नलिखित निर्देशों का पालन करेंगे: -

---

21 जी.ओ.सं. 135/VII-591, दिनांक 1 फरवरी, 1928

22 अब 'मुंसिफ' शब्द को 'सिविल जज (जूनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा - संपादित

(1) सुनवाई की तारीख एक बार तय हो जाने पर यथासंभव उसका पालन किया जाएगा और न्यायाधीश द्वारा दर्ज किए जाने वाले उचित कारण के अलावा कोई स्थगन नहीं दिया जाएगा। नियमतः, किसी एक पक्ष के अनुरोध पर स्थगन नहीं दिया जाना चाहिए, जब दूसरा पक्ष मामले को आगे बढ़ाने के लिए तैयार हो, सिवाय इसके कि पर्याप्त राशि का भुगतान किया जाए, जिसमें गवाहों को बुलाने और उनकी उपस्थिति का खर्च और अधिवक्ता के लिए एक दिन का पारिश्रमिक शामिल हो। यदि ऐसा खर्च भुगतान किया जाता है, तो उसे डिक्री में शामिल नहीं किया जाएगा।

(2) किसी पक्ष का लापरवाही या असावधानी के कारण मुकदमे को आगे बढ़ाने के लिए तैयार न होना, अपने आप में स्थगन का उचित कारण नहीं है।

(3) दस्तावेजों और साक्ष्यों को दाखिल करने संबंधी नियमों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए, और पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतियां प्राप्त करने के लिए सुनवाई स्थगित करने का कोई अधिकार नहीं है, यदि वे तत्परता से उन्हें समय पर प्राप्त कर सकते थे।

(4) न्यायालय के किसी अधिकारी से लिखित रिपोर्ट मंगवाने के लिए सुनवाई स्थगित नहीं की जानी चाहिए, जब तक कि ऐसी रिपोर्ट अत्यंत आवश्यक न हो और उसी दिन प्राप्त न की जा सके।

80. उन मामलों को प्राथमिकता जिनमें सैनिक, नौसैनिक या वायुसैनिक पक्षकार हों

(1) ऐसे किसी भी मामले को, जिसमें गवाह उपस्थित हों, सूची में अपने स्थान से हटने की अनुमति नहीं दी जाएगी, सिवाय उन विशेष कारणों के जिन्हें न्यायाधीश अपने हस्ताक्षर से दर्ज करेंगे: बशर्ते कि प्रत्येक न्यायालय, उन सभी मुकदमों की सुनवाई करेगा, चाहे वे किसी भी क्रम में दायर किए गए हों, जिनमें कोई अधिकारी, सैनिक, नौसैनिक या वायुसैनिक या ऐसा व्यक्ति हो जिसने सेना, नौसेना या वायु सेना से अवकाश प्राप्त किया हो, पक्षकार हो, और ऐसे मुकदमों का निपटारा यथाशीघ्र और न्याय के उचित प्रशासन के अनुरूप करेगा।

अन्य मामलों को रोके रखने वाले मामलों को प्राथमिकता

(2) जिन मुकदमों, अपीलों या आवेदनों के निर्णय के लिए अन्य मामले लंबित हैं, उन्हें प्राथमिकता दी जाएगी, और उन्हें उचित कारणों के अलावा किसी भी हालत में स्थगित नहीं किया जाएगा।

81. मामलों को प्राथमिकता (विवादरहित मामले)

न्यायाधीश दिन का कार्य प्रारंभ करने से पहले मामलों की सूची की समीक्षा करेंगे, पहले सभी विवादरहित मामलों का निपटारा करेंगे, और फिर विवादित मामलों पर कार्य आरंभ करेंगे।

82. तिथियों का निर्धारण

किसी मामले की पहली सुनवाई की तिथि सामान्यतः दो महीने से अधिक आगे निर्धारित नहीं की जाएगी। परन्तु यदि सरकार या कोई रेलवे प्रशासन पक्षकार हो, तो पहली सुनवाई की तिथि मुकदमे की अभिगम तिथि के कम से कम दो महीने बाद निर्धारित की जाएगी; और यदि आवश्यक हो, तो सुनवाई की तिथि में परिवर्तन किया जा सकता है यदि अधिवक्ता यह सिद्ध कर सकें कि निर्देश प्राप्त नहीं हुए हैं या निर्देशों और आवश्यक पूछताछ के लिए पर्याप्त समय नहीं दिया गया है।

अंतिम सुनवाई की तिथि निर्धारित करने से पहले, न्यायाधीश, यदि आवश्यक हो, तो दोनों पक्षों के अधिवक्ताओं से परामर्श करने के बाद, प्रत्येक मामले के निपटारे के लिए आवश्यक समय का उचित अनुमान लगाएंगे।

लंबी सुनवाई की तारीखें प्रतिबंधित हैं

जिन मामलों में अंतिम सुनवाई की तारीख तीन महीने के भीतर तय नहीं की जा सकती, उन्हें आमतौर पर अंतिम सुनवाई की तारीख तय करने की अवधि के भीतर ही पेश किया जाना चाहिए।

83. गवाहों को समन तामील न कराने में पक्षकार की गलती

(1) सभी मामलों में न्यायालय, समन की विधिवत तामील न होने के आधार पर स्थगन हेतु आवेदन करने वाले पक्ष से यह दर्शाने की अपेक्षा करेगा कि उसने, जहाँ संभव हो, समन जारी करने के लिए समय पर आवेदन किया था ताकि तामील हो सके और उसने समन जारी करने और तामील के लिए आवश्यक अन्य सभी कार्य किए थे।

(2) जब गवाहों की परीक्षा के लिए एक माह से अधिक की तिथि निर्धारित की जाती है, तो पक्षकारों को अपने गवाहों को समन की तामील करवाने के लिए बार-बार प्रयास करने होंगे। न्यायालय के किसी विशेष आदेश के अभाव में, गवाहों के परीक्षण की तिथि निर्धारित करने वाले आदेश के दस दिनों के भीतर समन जारी करने के लिए आवेदन करना और विधिवत तामील न किए गए समन की न्यायालय में वापसी के सात दिनों के भीतर पुन: आवेदन करना उनका कर्तव्य होगा।

84. गवाहों को समन तामील न कराने में पक्षकार की गलती

यदि गवाह का पता गलत या अपर्याप्त होने के कारण समन तामील न हो पाया हो, तो न्यायालय नए समन जारी करने हेतु मामले को स्थगित करने से पहले, समन के लिए आवेदन करने वाले पक्षकार से हलफनामे या किसी अन्य माध्यम से यह सिद्ध करने की मांग कर सकता है कि पूर्व समन जारी करने के लिए आवेदन करते समय उसे सही पता ज्ञात नहीं था, और यह भी कि गवाह की उपस्थिति वास्तव में उस पक्षकार के लिए लाभकारी होगी।

(छ) मुकदमे की सुनवाई

85. न्यायाधीश के नोट्स

(1) न्यायाधीश के नोट्स मुकदमे या कार्यवाही की पहली सुनवाई की तारीख से कार्यवाही की प्रगति का अंग्रेजी या हिंदी[23] में रिकॉर्ड होंगे और इसमें किसी भी अंतरिम मामले पर पारित प्रत्येक महत्वपूर्ण आदेश शामिल होंगे, और इसमें निर्धारित मुद्दा भी शामिल होगा। ये नोट्स सुपाठ्य और पूर्ण होंगे।

(2) न्यायाधीश के नोटों में यह दर्शाया जाएगा कि साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत दस्तावेजों पर क्या कार्रवाई की गई है, विपक्षी पक्ष द्वारा उनकी स्वीकृति या अस्वीकृति, क्या उक्त पक्ष द्वारा ऐसी स्वीकृति या अस्वीकृति को उन पर अंकित किया गया है, और यदि प्रासंगिकता का कोई प्रश्न उठता है तो उस पर निर्णय।

---

[23] अधिसूचना सं. 302/VIIडी-60 प्रशासन (जी) दिनांकित 30.11.1992 (सुधार पर्ची सं. 111) (उत्तर प्रदेश राजपत्र में 23.01.1993 को प्रकाशित) द्वारा सम्मिलित किया गया।

(3) सभी कार्यवाही, नोट, बयान, साक्ष्य ज्ञापन और रिपोर्ट इस प्रकार दर्ज की जाएंगी कि एक चौथाई हाशिये का स्थान छोड़ा जाए।

86. दो मामलों में समान साक्ष्य

जब भी पक्षकारों की सहमति से एक मामले में दिया गया साक्ष्य किसी सिविल न्यायालय द्वारा दूसरे मामले में साक्ष्य के रूप में स्वीकार किया जाता है, तो इस तथ्य को बताते हुए एक अलग कार्यवाही दर्ज की जाएगी, जिस पर न्यायाधीश के हस्ताक्षर होंगे और उसे दोनों मामलों के अभिलेखों में रखा जाएगा।

87. उपस्थित गवाहों का परीक्षण किया जाना

गवाहों के साक्ष्य दर्ज करने के लिए निर्धारित दिन, उपस्थित सभी गवाहों के साक्ष्य, जहाँ तक संभव हो, दर्ज किए जाएँगे। कुछ गवाहों की अनुपस्थिति उपस्थित गवाहों के साक्ष्य दर्ज न करने का कारण नहीं है। यदि सभी गवाहों का परीक्षण एक ही दिन में पूरा नहीं हो पाता है, तो यदि संभव हो, तो इसे दिन-प्रतिदिन जारी रखा जाएगा।

88. साक्ष्य दर्ज करने के दौरान न्यायाधीश का कर्तव्य

आदेश XVIII, नियम 8 के अनुसार आवश्यक ज्ञापन में प्रत्येक गवाह द्वारा विवादित बिंदुओं के संबंध में दिए गए बयान को स्पष्ट रूप से बताया जाएगा और प्रत्येक गवाह के परीक्षण के दौरान इसे दर्ज किया जाएगा।

89. पक्षकारों के बयानों का अभिलेख

पक्षकारों या उनके अधिवक्ताओं द्वारा आदेश X., नियम 1,2 के तहत या इसी प्रकार के अन्य बयानों को या तो न्यायाधीश के नोटों पर या फुलस्केप पेपर के पूरे पृष्ठ पर अभिलेखित किया जाएगा और बयान देने वाले व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

(ज) मामलों का स्थानांतरण या वापसी

89क. मामलों के स्थानांतरण या वापसी पर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

(1) जब कोई मामला, अर्थात् कोई वाद, अपील या अन्य कार्यवाही जिसमें किसी विशेष न्यायालय में किसी पक्षकार की उपस्थिति के लिए तिथि निर्धारित की गई हो, एक न्यायालय से दूसरे न्यायालय में स्थानांतरित किया जाता है, तो पूर्व न्यायालय स्थानांतरण आदेश को आदेश पत्रक में दर्ज करेगा और उस पर पक्षकार या पक्षकारों के अधिवक्ताओं के हस्ताक्षर करवाएगा। यदि कोई पक्षकार उपस्थित नहीं है, तो उसके पंजीकृत पते पर सूचना भेजी जाएगी। स्थानांतरण न्यायालय द्वारा पहले से निर्धारित तिथि पर दूसरे न्यायालय द्वारा मामले की सुनवाई की जाएगी और पक्षकारों की उपस्थिति दर्ज की जाएगी।

(2) स्थानांतरण करने वाले न्यायालय द्वारा अभिलेख में यह उल्लेख अंकित किया जाएगा कि किसी पक्षकार या पक्षकारों को उप-नियम (1) के अनुसार सूचित कर दिया गया है।

(3) यदि बड़ी संख्या में मामले स्थानांतरित किए जाते हैं, तो जिस न्यायालय से मामले स्थानांतरित किए गए हैं, वह उप-नियम (1) में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करने के अतिरिक्त, मामलों की संख्या और वर्ष तथा पक्षकारों और उनके अधिवक्ताओं के नाम सहित एक सूची तैयार करेगा और उसकी एक प्रति स्थानीय बार एसोसिएशन के नोटिस बोर्ड पर बार के सदस्यों की सूचना के लिए तथा दूसरी प्रति न्यायालय के नोटिस बोर्ड पर आम जनता की सूचना के लिए प्रदर्शित करवाएगा। वह स्थानांतरित मामलों के अभिलेखों के साथ सूची (या उसका प्रासंगिक अंश) की एक प्रति दूसरे न्यायालय को भी भेजेगा; दूसरा न्यायालय इसे अपने नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करेगा। यदि दूसरा न्यायालय किसी ऐसे स्थान पर स्थित है जहाँ कोई अन्य बार एसोसिएशन है, तो सूची की एक अतिरिक्त प्रति उसे बार एसोसिएशन के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करने के लिए भेजी जाएगी।

(4) जिस न्यायालय में मामले स्थानांतरित किए जाते हैं, वह इस बात से संतुष्ट हुए बिना कार्यवाही नहीं करेगा कि पक्षकारों या उनके अधिवक्ताओं को, जैसा भी मामला हो, स्थानांतरण की सूचना दे दी गई है।

89ख.[24]

---

[24] इलाहाबाद उच्च न्यायालय, प्रशासनिक (जी) अनुभाग, अधिसूचना सं. 304/VIII-बी-259, संशोधन पर्ची सं. 112, दिनांकित 30 नवंबर, 1992, उत्तर प्रदेश राजपत्र, भाग 2, दिनांकित 23 जनवरी, 1993, पृष्ठ 4, क्रमांक 4 में प्रकाशित- द्वारा परिवर्धित।

"बंगाल, आगरा और असम सिविल न्यायालय अधिनियम, 1887 की धारा 10(1) के तहत जिला न्यायाधीश की शक्तियों का प्रयोग करते समय, अपर न्यायाधीश या सिविल न्यायाधीश, जैसा भी मामला हो, उक्त अधिनियम की धारा 10(2) के तहत जिला न्यायाधीश की केवल उन्हीं शक्तियों का प्रयोग करेंगे जो जिले में स्थित न्यायालयों के समक्ष लंबित या अत्यावश्यक आवेदनों के निपटान के लिए आवश्यक हों और वे नियमित प्रकृति के मामलों पर भी विचार कर सकते हैं। हालांकि, वे जिले में स्थित सिविल न्यायालय में लंबित मामलों के स्थानांतरण या पुनः प्राप्ति के लिए कोई आदेश नहीं देंगे, सिवाय असाधारण परिस्थितियों में और इस संबंध में उनके द्वारा दर्ज किए गए कारणों के।

(झ) निर्णय एवं डिक्री

90. निर्णय दर्ज करने का तरीका

निर्णय फुलस्केप पेपर पर लिखा जाएगा, जिसमें एक चौथाई पृष्ठ खाली छोड़ा जाएगा। प्रत्येक निर्णय से पहले एक शीर्षक अंकित किया जाएगा जिसमें मामले की संख्या और सभी पक्षों के नाम निर्दिष्ट होंगे।

कोई भी न्यायालय आदेश पत्रक पर या पहले से फाइल में मौजूद किसी भी कागज पर, जैसे कि अभिवेदन, आवेदन, आपत्तियां आदि पर, निर्णय या अंतिम आदेश नहीं लिखेगा।

बशर्ते कि यदि मामले की समाप्ति के तुरंत बाद, खुले न्यायालय में निर्णय का क्रियाशील भाग सुनाया जाता है, तो उस क्रियाशील भाग को आदेश पत्रक पर लिखा या टाइप किया जा सकता है और उस पर हस्ताक्षर और मुहर लगाई जा सकती है।

निर्णय या आदेश न्यायाधीश द्वारा लिखित या टाइप किया जा सकता है, या उनके निर्देश पर रिकॉर्ड किया जा सकता है; लेकिन निर्णय या आदेश के अभिलेख का प्रत्येक पृष्ठ, जो न्यायाधीश के हस्तलेख में नहीं है, न्यायाधीश के आद्याक्षरों द्वारा सत्यापित किया जाएगा।

91. कुछ निर्णयों में सि.प्र.सं. के प्रावधान दिए जाएंगे

जब वादपत्र अस्वीकृत कर दिए जाते हैं या लौटा दिए जाते हैं, और बिना डिक्री के निपटाए गए मामलों में, साथ ही उन मामलों में जिनमें बिना विरोध के डिक्री पारित की जाती है, न्यायाधीश

उस संहिता की धारा या आदेश और नियम को अभिलेख में दर्ज करेंगे जिसके तहत निर्णय या आदेश पारित किया गया है।

92. निर्णयों में पक्षकारों और गवाहों का उल्लेख और संक्षिप्ताक्षरों का प्रयोग

(1) किसी पक्षकार या गवाह का उल्लेख नाम और क्रमांक द्वारा किया जाएगा, न कि केवल क्रमांक द्वारा, जैसे कि पी.डब्लू.-1 या प्रतिवादी- 1।

(2) निर्णयों में शब्दों का पूरा रूप लिखा जाएगा, संक्षिप्त रूप में नहीं, सिवाय उन मामलों के जहाँ संक्षिप्ताक्षर सर्वमान्य और प्रचलित हों, जैसे कि ए.एम., पी.एम आदि।

93. न्यायाधीश अभिलेख न्यायालय से बाहर ले जा सकते हैं

सिविल न्यायालयों के पीठासीन अधिकारी अभिलेखों का परिशीलन करने या निर्णय लिखने के लिए उन्हें अपने निवास स्थान पर ले जा सकते हैं, लेकिन केवल तभी जब अभिलेखों की अभिरक्षा रखने वाले रीडर या अन्य लिपिक द्वारा इस उद्देश्य के लिए रखी गई पुस्तक में उचित प्रविष्टियाँ की गई हों। इस प्रकार कार्यालय से बाहर ले जाए गए अभिलेख यथाशीघ्र लौटाए जाने चाहिए।

94. (1) निर्णयों में विलंब नहीं किया जाएगा

ऐसे मामले का निर्णय या विस्तृत कारण जिनमें नियम 90 के अंतर्गत खुले न्यायालय में केवल क्रियाशील भाग को मौखिक रूप से सुनाया गया है, मामले की समाप्ति के बाद उचित समय के भीतर दिया जाएगा, जो सामान्यतः पंद्रह दिनों से अधिक नहीं होगा।

(2) स्थानांतरण से पहले अधिकारी द्वारा पूर्ण मामलों का निर्णय किया जाएगा

जब किसी न्यायाधीश का स्थानांतरण होता है, तो वह सामान्यतः अन्य सभी मामलों में पूर्ण निर्णय सुनाएगा। यदि आवश्यक हो, तो वह फाइल को अपने नए स्थान पर ले जाएगा और वहाँ निर्णय को पूरा करेगा, जिसे उसका उत्तराधिकारी सुनाएगा। यदि अभिलेख की मात्रा या महत्व के कारण उसे अपने साथ ले जाना उचित न समझा जाए, तो स्थानांतरण से पहले निर्णय लिखा जाएगा।

95. डिक्री में पक्षकारों द्वारा दर्ज किए गए पते शामिल होंगे

प्रत्येक डिक्री या औपचारिक आदेश में पक्षकारों के नाम और पते, जैसा कि वादपत्र में दिया गया है, और साथ ही बाद में दर्ज किए गए पते भी शामिल होंगे। आदेश V, नियम 4-क और आदेश XXII, नियम 4(4) में संदर्भित सुनवाई में उपस्थित न होने वाले या लिखित बयान दाखिल न करने वाले या लिखित बयान दाखिल करने के बाद मुकदमे में उपस्थित न होने वाले प्रतिवादी के नाम के आगे कोष्ठक में 'प्रतिवाद न करने वाला' शब्द भी लिखा जाएगा।

96. डिक्री स्व-निहित होगी

संहिता की धारा 2 में परिभाषित प्रत्येक डिक्री और आदेश इस प्रकार तैयार किया जाएगा कि उसे समझने और निष्पादित करने के लिए किसी अन्य दस्तावेज या कागज का संदर्भ लेना आवश्यक न हो, जो डिक्री या आदेश का हिस्सा नहीं है।

डिक्री के विहित प्रारूप

उन सभी मामलों में जिनमें डिक्री का प्रारूप विहित या क़ानून द्वारा इंगित किया गया है, डिक्री यथासंभव उसी विहित प्रारूप में तैयार की जाएगी।

97. गवाहों के भोजन-भत्ते का निर्धारण

खर्चों का निर्धारण करते समय, केवल उन्हीं गवाहों के भोजन-भत्ते शामिल किए जाएंगे जिनकी वास्तव में गवाही ली गई हो, जब तक कि न्यायालय अन्यथा निर्देश न दे।

97-क.

कोई पक्ष सिविल प्रक्रिया संहिता के आदेश XX-क, नियम 1 के खंड (क) से (च) में निर्दिष्ट मदों में से किसी एक या अधिक मदों पर अपने द्वारा खर्च की गई राशि बताते हुए एक हलफनामा दाखिल कर सकता है, और न्यायालय इन मदों के अंतर्गत उचित प्रतीत होने वाले खर्च प्रदान कर सकता है, इस प्रकार प्रदान किया गया खर्च डिक्री में खर्च के रूप में निर्धारित किया जाएगा।*

*(नोट:- यह नियम आदेश XXXVII सि.प्र.सं. के नियम 2 के तहत दायर मुकदमों पर भी लागू होगा।)

98. डिक्री तैयार करना

(1) डिक्री सामान्यतः निर्णय की तिथि से सात दिनों के भीतर डिक्री लेखक द्वारा तैयार की जाएगी और उस पर वही तिथि अंकित होगी। हालाँकि, औपचारिक आदेश ऐसे आवेदन या निर्देश की तिथि से सात दिनों के भीतर केवल तभी तैयार किया जा सकता है जब कोई पक्षकार औपचारिक आदेश की प्रति के लिए आवेदन करे या न्यायालय ऐसा निर्देश दे। डिक्री या औपचारिक आदेश की जाँच करने और आदेश XX, नियम 21 के प्रावधानों का अनुपालन करने के बाद, न्यायाधीश द्वारा उस पर हस्ताक्षर किए जाएँगे और हस्ताक्षर की तिथि हस्ताक्षर के ठीक नीचे दर्ज की जाएगी।

डिक्री की विषयवस्तु (मूल)

(2) न्यायाधीश यह सुनिश्चित करेगा कि तैयार की गई डिक्री या औपचारिक आदेश में दी गई राहत या मामले के अन्य निर्धारण को स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया गया हो और डिक्री के शीर्षक में दावे का निश्चित विवरण हो।

99. अपीलीय निर्णय की विषयवस्तु

जब कोई अपीलीय न्यायालय निचली अदालत के निर्णय में संशोधन करता है या उसे उलट देता है, तो अपीलीय निर्णय में संशोधन या उलटफेर के परिणामस्वरूप वास्तव में दी गई राहत का उल्लेख किया जाएगा। न्यायाधीश को निर्णय पर हस्ताक्षर करने से पहले यह सुनिश्चित करना होगा कि इस प्रकार निर्दिष्ट राहत निर्णय में शामिल कर ली गई है।

100. निचली अदालत को अपीलीय निर्णय की प्रति प्रमाणित करना

निचली अदालतों को प्रमाणित की गई अपीलीय निर्णय की एक प्रति, उचित रजिस्टर में परिणाम दर्ज करने के बाद, उस अधिकारी को अवलोकन के लिए भेजी जाएगी जिसके आदेश या निर्णय के विरुद्ध अपील की गई थी। वह अधिकारी प्रति को दो सप्ताह के भीतर अभिलेखपाल को वापस कर देगा ताकि उसे दाखिल किया जा सके।

101. आवश्यकता पड़ने पर विभागीय प्रमुखों को सूचना

किसी भी मुकदमे या कार्यवाही में अपना निर्णय सुनाने के बाद, न्यायाधीश उस मामले में किसी भी लोक सेवक को व्यक्तिगत रूप से प्रभावित करने वाली किसी भी परिस्थिति की सूचना विभाग के प्रमुख को देगा।

अध्याय IV

समन एवं अन्य आदेशिकाएँ

क-समन एवं अन्य आदेशिकाएँ (सामान्य)

102. पक्षकारों द्वारा समन दाखिल करना

(क) पक्षकार वादपत्र, अपील ज्ञापन, या समन/सूचना जारी करने हेतु आवेदन के साथ, नगरी लिपि में मुद्रित समन/सूचना फॉर्म[1] की दो प्रतियाँ दाखिल करेगा, जो उपस्थिति/सुनवाई की तिथि और समन/सूचना जारी करने की तिथि को छोड़कर विधिवत भरी हुई होंगी। न्यायालय किसी भी कार्यवाही में पक्षकार को उपरोक्त अनुसार भरा हुआ समन या सूचना प्रतिपक्षी को तामील कराने के लिए दाखिल करने का निर्देश भी दे सकता है।

बशर्ते कि पीठासीन अधिकारी अपने विवेक से यह निर्देश दे सकता है कि ऐसे फॉर्म सामान्यतः या कोई विशेष फॉर्म न्यायालय के कार्यालय में पूर्णतः भरे जाएँ।

कार्यालय द्वारा तिथि भरी जाएगी

(ख) समन एवं सूचना में उपस्थिति/सुनवाई की तिथि और जारी करने की तिथि न्यायालय के कार्यालय द्वारा भरी जाएगी और पीठासीन अधिकारी या मुंसरिम, जिन्हें यह अधिकार सौंपा गया हो, समन/सूचना पर हस्ताक्षर करेंगे और हस्ताक्षर की तिथि भी लिखेंगे।

फॉर्म पर स्पष्ट रूप से लिखा होना चाहिए और पक्षकारों द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिए

(ग) फॉर्म तब तक स्वीकार नहीं किए जाएंगे जब तक कि वे बोल्ड, स्पष्ट और सुपाठ्य अक्षरों में न भरे हों। पक्षकार, उनके मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि या अधिवक्ता फॉर्म के निचले

---

[1] इन्हें लाइसेंस प्राप्त स्टैम्प विक्रेताओं से एक निश्चित कीमत चुकाकर प्राप्त किया जा सकता है।

बाएं कोने पर हस्ताक्षर करेंगे और फॉर्म में भरी गई जानकारी की सटीकता के लिए उत्तरदायी होंगे।

आदेशिका में जारीकर्ता न्यायालय का नाम होना अनिवार्य है

(घ) न्यायिक अधिकारी द्वारा जारी या निर्मित प्रत्येक आदेशिका या आदेश में, जिले और राज्य का नाम, न्यायालय का नाम और इसे जारी या निर्मित करने वाले अधिकारी का नाम शीर्ष पर स्पष्ट रूप से लिखा होना चाहिए।

सभी मामलों में सभी न्यायिक अधिकारी और मुंसरिम अपने हस्ताक्षर स्पष्ट और सुपाठ्य रूप से करेंगे। किसी भी प्रकार का हस्ताक्षर स्टाम्प द्वारा नहीं किया जाएगा।

आदेशिका का फॉर्म

(ङ) आदेशिका के दो प्रकार के फॉर्म होंगे: एक सामान्य मामलों में उपयोग के लिए सफेद कागज पर मुद्रित और दूसरा आपातकालीन मामलों में उपयोग के लिए गुलाबी कागज पर मुद्रित। यदि किसी आदेशिका के लिए मुद्रित फॉर्म उपलब्ध हैं, तो ऐसे फॉर्म का ही उपयोग किया जाएगा। यदि कोई निर्धारित फॉर्म है लेकिन उसकी मुद्रित प्रतियां उपलब्ध नहीं हैं, तो आदेशिका निर्धारित फॉर्म में लिखी जाएगी। यदि कोई निर्धारित फॉर्म नहीं है, तो मानक फॉर्म को, यदि संभव हो, तो विशिष्ट मामले की आवश्यकताओं के अनुरूप संशोधित किया जाएगा।

अन्य न्यायालयों को भेजी जाने वाली आदेशिका के साथ अनुवाद

(च) यदि किसी आदेशिका को किसी अन्य राज्य के ऐसे जिले के न्यायालय में भेजा जाता है जहां सामान्य आधिकारिक उपयोग में कोई भिन्न भाषा है, तो प्रेषक न्यायालय द्वारा सही प्रमाणित अनुवाद भी आदेशिका के साथ भेजा जाएगा।

103. आदेशिका की विषयवस्तु

आदेशिका जारी करने से पहले, जारीकर्ता अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि जिस व्यक्ति के लिए आदेशिका अभिप्रेत है या जिसके संबंध में या जिसकी संपत्ति के लिए यह जारी की गई है, उसका ऐसा विवरण उसमें दर्ज हो जिससे आदेशिका तामीलकर्ता बिना किसी त्रुटि के उस व्यक्ति या संपत्ति की पहचान कर सके। आदेशिका में नाम, पिता का नाम, व्यवसाय,

जिला, मोहल्ला (यदि कोई हो), गांव या शहर का उल्लेख होना चाहिए। यदि ऐसा विवरण आदेशिका जारी करने के लिए न्यायालय में आवेदन करने वाले व्यक्ति के आवेदन में या अभिलेख में नहीं मिलता है, तो जारीकर्ता अधिकारी द्वारा न्यायालय का आदेश तुरंत प्राप्त किया जाएगा।

104. सरकारी विभागों को दी जाने वाली आदेशिकाओं में समय

किसी भी मुकदमे या कार्यवाही में, जिसमें सरकार या रेलवे प्रशासन पक्षकार हो, जारी की गई सभी आदेशिकाओं में यह सुनिश्चित किया जाएगा कि न्यायालय में उनका प्रतिनिधित्व करने के लिए अधिकृत अधिवक्ता या प्रतिनिधि को निर्देश देने के लिए सक्षम अधिकारियों के बीच संचार के लिए उचित समय दिया जाए। न्यायालय अपने विवेक से समय बढ़ा भी सकता है, लेकिन इस प्रकार बढ़ाया गया समय कुल मिलाकर दो महीने से अधिक नहीं होगा।

नोट: *भारतीय रेलवे से संबंधित सभी मामलों में उत्तर प्रदेश की सिविल अदालतों से आदेशिका प्राप्त करने के उद्देश्य से भारतीय रेलवे के महाप्रबंधकों को सरकार के प्रतिनिधि के रूप में नियुक्त किया गया है।*

105. आदेशिका शुल्क और अन्य व्ययों का भुगतान

जब तक किसी नियम द्वारा अन्यथा प्रावधान न किया गया हो या न्यायालय द्वारा विशेष रूप से आदेश न दिया गया हो, तब तक इन नियमों के अंतर्गत देय शुल्क, न्यायालय शुल्क स्टाम्प में अदा किए जाने तक कोई भी आदेशिका तैयार या तामील या निष्पादन के लिए जारी नहीं की जाएगी।

किसी गवाह को समन तब तक जारी नहीं किया जाएगा जब तक कि नियमों द्वारा निर्धारित यात्रा और अन्य व्ययों का भुगतान न्यायालय के उस अधिकारी द्वारा प्रमाणित न कर दिया गया हो जो ऐसे भुगतान प्राप्त करने के लिए अधिकृत है।

बशर्ते कि यदि सरकार किसी सरकारी कर्मचारी को समन जारी करने के लिए आवेदन करती है या यदि सरकार या उसका प्रतिनिधि किसी गवाह को समन तामील कराने के लिए उसे देने का आवेदन करता है, तो कोई आदेशिका शुल्क नहीं लिया जाएगा और यात्रा और अन्य व्ययों की जमा राशि से भी छूट दी जा सकती है।

105क.

(1) गवाहों को दिए जाने वाले अन्य व्यय निम्नलिखित पैमाने पर होंगे, अर्थात्:

(क) कृषकों, मजदूरों और समकक्ष श्रेणी के सरकारी कर्मचारियों सहित अन्य व्यक्तियों जैसे गवाहों के मामले में, चार रुपये प्रतिदिन;

(ख) भूमिधरों, व्यापारियों, वकीलों और समकक्ष श्रेणी के सरकारी कर्मचारियों सहित उच्च श्रेणी के गवाहों के मामले में, न्यायालय द्वारा निर्देशित छह रुपये से बारह रुपये प्रतिदिन;

(ग) समकक्ष श्रेणी के सरकारी कर्मचारियों सहित उच्च श्रेणी के गवाहों के मामले में, न्यायालय द्वारा निर्देशित आठ रुपये से चौबीस रुपये प्रतिदिन;

बशर्ते कि यदि किसी सरकारी कर्मचारी को आधिकारिक दस्तावेज प्रस्तुत करने या अपने सार्वजनिक कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान उसे ज्ञात हुए तथ्यों के साक्ष्य देने के लिए बुलाया जाता है, तो उसे यात्रा भत्ता नियमों के अनुसार यात्रा और अन्य व्यय का भुगतान उन दरों पर किया जाएगा जो उसे दौरे पर यात्राओं के लिए स्वीकार्य हैं।

(2) यदि कोई गवाह उसे भुगतान की गई राशि से अधिक राशि की मांग करता है, तो ऐसी राशि की अनुमति दी जाएगी यदि वह न्यायालय को संतुष्ट कर दे कि उसने वास्तव में और आवश्यक रूप से अतिरिक्त व्यय वहन किया है;

दृष्टांत - साक्ष्य देने के लिए बुलाए गए डाकघर या रेलवे कर्मचारी को उस पक्ष से, जिसकी ओर से या जिसके कहने पर उसे बुलाया गया है, उस वर्ग या पद के गवाहों को अनुमत यात्रा या अन्य व्यय की मांग करने का अधिकार है, जिससे वह संबंधित है, और इसके अतिरिक्त उस राशि की भी मांग करने का अधिकार है जो उसके कर्तव्य से अनुपस्थिति के दौरान कार्यवाहक के रूप में कार्य करने वाले को भुगतान के रूप में देय है। इस प्रकार देय राशि को गवाह के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा एक पर्ची पर प्रमाणित किया जाएगा, जिसे गवाह उस न्यायालय में प्रस्तुत करेगा जिसने समन जारी किया है।

(3) यदि किसी गवाह को एक दिन से अधिक समय तक हिरासत में रखा जाए, तो हिरासत का व्यय ऐसी दरों पर दिया जाएगा जो सामान्यतः उपनियम (1) के अधीन देय दर से अधिक न हो, और जो न्यायालय को उचित और न्यायसंगत प्रतीत हो:

बशर्ते कि न्यायालय लिखित रूप में कारण बताकर, पूर्व निर्धारित दर से अधिक दर पर व्यय की अनुमति दे सकता है।

106. निष्पादन मामलों में नोटिस के लिए आदेशिका शुल्क

(1) आदेश XXI के नियम 16 या नियम 22 के तहत नोटिस जारी करने का आदेशिका शुल्क निष्पादन आवेदन प्रस्तुत करते समय भुगतान किया जाएगा। नोटिस की तामील के बाद यदि न्यायालय निष्पादन जारी करने का निर्देश देता है, तो कुर्की या गिरफ्तारी शुल्क, जैसा भी मामला हो, तुरंत भुगतान किया जाएगा और यदि कुर्की के बाद निर्णीत ऋणी की संपत्ति को बेचने का आदेश दिया जाता है, तो आवश्यक विक्रय शुल्क जमा किया जाएगा।

पाउंडेज का भुगतान कैसे और कब किया जाता है

(2) इस नियमावली के अध्याय XIII के नियम 365 में आदेशिका शुल्क तालिका के अनुच्छेद 6-भाग II के नोट में शामिल मामलों में, देय होने वाले अतिरिक्त शुल्क न्यायालय शुल्क स्टाम्प में भुगतान किए जाएंगे।

पिछले निष्पादन में जमा की गई आदेशिका शुल्क का उपयोग बाद के निष्पादन में नहीं किया जाएगा

(3) जब किसी डिक्री के निष्पादन के लिए आवेदन का निपटारा हो चुका हो और नया आवेदन किया जाए, तो पिछली निष्पादन प्रक्रिया के संबंध में जमा की गई और अप्रयुक्त आदेशिका शुल्क का उपयोग नई आदेशिका जारी करने के लिए नहीं किया जाएगा। ऐसी शुल्क विधि के अनुसार वापस की जाएगी।

107. नौका शुल्क आदि

जब किसी आदेशिका की तामील या निष्पादन के लिए चपरासी या अन्य अधिकारी को पुल या नौका पार करनी पड़ती है, तो आदेशिका चपरासी या अन्य अधिकारी को सौंपने से पहले विधिवत रूप से देय शुल्क की राशि, यदि कोई हो, उस व्यक्ति से नकद में वसूल की जाएगी जिसके कहने पर आदेशिका जारी की गई है।

108. आदेशिका भेजने का डाक शुल्क

एक न्यायालय से दूसरे न्यायालय को आदेशिका भेजने के लिए पक्षकारों से कोई डाक शुल्क नहीं लिया जाएगा; डाक शुल्क भेजने वाले या वापस भेजने वाले न्यायालय द्वारा तामील डाक टिकटों के माध्यम से अदा किया जाएगा।

109. अन्य न्यायालयों को तामील के लिए भेजी गई आदेशिकाओं पर पृष्ठांकन

(1) जब कोई न्यायालय अपने अधिकार क्षेत्र से बाहर किसी न्यायालय को तामील या निष्पादन के लिए आदेशिका भेजता है, तो वह आदेशिका पर एक प्रमाण पत्र अंकित करेगा कि इन नियमों के तहत प्रभार्य शुल्क वसूल किया गया है।

(2) जब वारंट या आदेशिका को कलकत्ता के लघु वाद न्यायालय द्वारा निष्पादित या तामील किया जाना आवश्यक हो, तो प्रति वारंट 10.00[2] रुपये और समन या अन्य आदेशिका की प्रति 1.00 रुपये* की दर से परिवहन शुल्क न्यायालय शुल्क स्टाम्प में अग्रिम रूप से वसूल किया जाएगा और कलकत्ता के लघु वाद न्यायालय की सूचना के लिए शुल्क वसूली का प्रमाण पत्र उस पर अंकित किया जाएगा।

नोट - *कलकत्ता उच्च न्यायालय के अधीनस्थ न्यायालय इस प्रकार अंकित वारंट और आदेशिकाओं की तामील करने के लिए बाध्य हैं। देखें- फोर्ट विलियम, उच्च न्यायालय के अधीनस्थ सिविल न्यायालयों के मार्गदर्शन के लिए सिविल नियमावली और आदेशिका का नियम 687, बंगाल - खंड 1।*

110. अन्य न्यायालयों से आदेशिका की तामील

जब उचित शुल्क वसूले जाने का प्रमाण पत्र युक्त कोई आदेशिका भारत संघ के किसी अन्य न्यायालय से प्राप्त होती है, तो न्यायालय बिना किसी अतिरिक्त शुल्क के उसकी तामील करवाएगा।

111. समन की वापसी संबंधी विवरण

जिस न्यायालय को आदेश V, नियम 21 के अंतर्गत समन भेजा गया है, वह उसे जारीकर्ता न्यायालय को निम्नलिखित के साथ पुनः भेजेगा:

---

[2] अधिसूचना सं. 337/एक्स-बी-88, दिनांकित 26.7.96, शुद्धि पत्र सं. 117 द्वारा प्रतिस्थापित और दिनांक 28.9.96 को उ.प्र. राजपत्र में प्रकाशित।

- तदैव

(1) नाजिर की तामील प्रति और तामील अधिकारी का शपथपत्र या सशपथ गवाही;

(2) ऐसे न्यायालय द्वारा की गई आगे की जाँच का अभिलेख, यदि कोई हो;

(3) जहाँ आदेश V, नियम 17 के अंतर्गत चिपकाकर तामील की गई है, वहाँ ऐसे न्यायालय द्वारा यह घोषणा कि तामील पर्याप्त है या नहीं; और

(4) ऐसे मामलों में जहाँ तामील की प्रति हिंदी या अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में हो, उसके साथ तामील की रिपोर्ट का हिंदी अनुवाद संलग्न किया जाएगा।

112. विदेशी देशों द्वारा तामील हेतु आदेशिकाएँ

विदेशी या राष्ट्रमंडल देशों में तामील के लिए अभिप्रेत आदेशिका समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों के अनुसार उच्च न्यायालय के माध्यम से भारत सरकार के विदेश मामलों और राष्ट्रमंडल संबंध मंत्रालय को भेजी जाएगी।

बशर्ते कि यदि किसी विदेशी क्षेत्र में आदेश V, नियम 26 के अनुसार राजनीतिक एजेंट नियुक्त किया गया हो या न्यायालय स्थापित किया गया हो, तो आदेशिका को पंजीकृत डाक या किसी अन्य माध्यम से सीधे ऐसे राजनीतिक एजेंट या न्यायालय को तामील के लिए भेजी जा सकती है।

113. विदेशी न्यायालयों को भेजी जाने वाली आदेशिका के लिए निर्देश

विदेश (अर्थात भारत संघ से बाहर के किसी राज्य या देश) में तामील के लिए कोई आदेशिका जारी करते समय निम्नलिखित निर्देशों का सावधानीपूर्वक पालन किया जाएगा: -

(क) इन्हें उचित प्रारूप में तैयार किया जाएगा और टाइप किया जाएगा। जहाँ मुद्रित फॉर्म का उपयोग नहीं किया जाता है, वहाँ इन्हें अच्छे टिकाऊ कागज पर टाइप किया जाएगा।

(ख) ये अंग्रेजी में लिखे जाएंगे और सुपाठ्य होंगे। ऐसे समन आदि पर मुंसरिम द्वारा हस्ताक्षर नहीं किए जाएंगे, बल्कि इन्हें जारी करने वाले न्यायालय के पीठासीन अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे, और वह यह सुनिश्चित करेंगे कि दस्तावेज़ सही पते पर भेजे गए हैं और उन पर उचित मुहर लगी है। यह पक्षकारों और मुंसरिम पर नहीं छोड़ा जाएगा।

(ग) जिन व्यक्तियों को आदेशिका तामील की जानी है, उनके नाम और पते भी आदेशिका के साथ भेजे गए अग्रेषण पत्र में उल्लिखित होंगे।

(घ) अंग्रेजी में न लिखे गए सभी दस्तावेजों के साथ उनका अंग्रेजी अनुवाद संलग्न किया जाएगा और इसके अतिरिक्त, यदि वह व्यक्ति जिसको तामील की जानी है, ब्रिटिश प्रजा नहीं है, तो संबंधित देश की भाषा में अनुवाद संलग्न किया जाएगा।

ईरान के मामले में, सभी न्यायिक दस्तावेजों, जिनमें समन और नोटिस शामिल हैं, के साथ उसका फारसी में पूर्ण लगाना अनिवार्य है। यदि यह संभव न हो, तो अनुवाद और प्रमाणीकरण के लिए नीचे दी गई दरों पर आवश्यक शुल्क संलग्न करना होगा।

(i) प्रति पृष्ठ अनुवाद करने या सत्यापित करने का शुल्क: 20.00 रुपये[3]।

(ii) ऐसा प्रमाणपत्र जिसका प्रावधान नहीं किया गया है, यदि एक पृष्ठ से अधिक न हो, तो उसके लिए शुल्क: 25.00 रुपये[4]।

नोट - *प्रभार्य गणना किया गया शुल्क रुपये में बैंकर्स ड्राफ्ट द्वारा भेजा जाना चाहिए।*

(ङ) दस्तावेजों में निर्दिष्ट वापसी तिथि इस प्रकार निर्धारित की जाएगी कि मुकदमे की अगली सुनवाई की तिथि से पहले दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने और उन्हें भारत वापस भेजने के लिए पर्याप्त समय मिल सके। किसी भी स्थिति में, दस्तावेजों को उच्च न्यायालय को अंतिम रूप से भेजे जाने की तिथि से 3 महीने से कम समय में वापसी तिथि निर्धारित नहीं की जाएगी। ईरान के मामले में यह अवधि सामान्यतः छह महीने से कम नहीं होगी और थाईलैंड के मामले में आठ महीने से कम नहीं होगी।

114. विदेशी राष्ट्रों को भेजे जाने वाले समन में व्यय का जमा किया जाना

(1) जहां भारत के बाहर किसी न्यायालय को कोई आदेशिका जारी की जाती है, वहां आदेशिका जारी करने वाला न्यायालय उस पक्षकार से, जिसके कहने पर आदेशिका जारी की गई है, ऐसी तामील के लिए नकद शुल्क (न्यायालय शुल्क स्टाम्प में नहीं), साथ ही,

---

[3] माननीय उच्च न्यायालय की अधिसूचना सं. 337/एक्सबी-88 दिनांकित 26.7.96 द्वारा प्रतिस्थापित, जो उ.प्र. राजपत्र में 28.9.96 को प्रकाशित हुई (सुधार पर्ची सं. 117)।

[4] माननीय उच्च न्यायालय की अधिसूचना सं. 337/एक्सबी-88 दिनांकित 26.7.96 द्वारा प्रतिस्थापित, जो उ.प्र. राजपत्र में 28.9.96 को प्रकाशित हुई (सुधार पर्ची सं. 117)।

किसी गवाह को भेजे गए समन के मामले में, उचित यात्रा और अन्य व्यय भी, का भुगतान करने की मांग करेगा, जैसा कि उस न्यायालय द्वारा अपेक्षित है जिसे आदेशिका भेजी जानी है, और उसे ऐसे न्यायालय को प्रेषित करेगा।

(2) इसी प्रकार, ऐसे किसी न्यायालय द्वारा जारी की गई आदेशिका, अध्याय XIII के नियम 365 के तहत प्रभार्य आदेशिका शुल्क और नियम 105-क द्वारा विहित व्यय की प्राप्ति पर ही तामील की जाएगी। इस प्रकार प्राप्त आदेशिका शुल्क आदेशिका पर लगाए जाने वाले न्यायालय-शुल्क स्टांप की खरीद पर व्यय किया जाएगा।

ख - सैनिकों आदि और अन्य सार्वजनिक अधिकारियों को आदेशिका

115. अधिकारियों और सैनिकों को समन

भारत संघ की सैन्य, नौसेना या वायु सेना के किसी अधिकारी को प्रतिवादी या गवाह के रूप में जारी किया गया समन सीधे उसे भेजा जाएगा, और किसी सैनिक, नौसैनिक या वायुसैनिक को प्रतिवादी या गवाह के रूप में जारी किया गया समन उसके कमान अधिकारी को भेजा जाएगा। ऐसे मामलों में, समन प्राप्त व्यक्ति के सेवा अवकाश की व्यवस्था करने के लिए पर्याप्त समय दिया जाएगा।

116. लोक अधिकारियों को समन

(1) किसी लोक अधिकारी को प्रतिवादी या गवाह के रूप में समन/सूचना सामान्यतः उस कार्यालय के प्रमुख को भेजी जाएगी जिसमें वह कार्यरत है।

नोट- *उंगलियों के निशान के विशेषज्ञ की गवाही हेतु समन या कमीशन जारी करने के लिए शासनादेश सं. 3716/VIII 520-45 दिनांक 27 जून 1946 और सी.एल. सं. 121/VIII एफ-8 दिनांक 8 दिसंबर 1951 देखें। उंगलियों के निशान के विशेषज्ञ को समन करने के लिए परिशिष्ट 24 देखें। प्रश्नगत दस्तावेजों के सरकारी परीक्षक को बुलाने के लिए परिशिष्ट 18 देखें।*

(2) राज्य में राजपत्रित अधिकारियों को तामील के लिए परिशिष्ट 3 में दी गई सूची में स्तंभ 2 में उस प्राधिकारी को दर्शाया गया है जिसके माध्यम से समन तामील किया जाना चाहिए।

(3) उन अधिकारियों की सूची जिनके माध्यम से किसी पूरे राज्य में या उसके किसी हिस्से में कार्यरत रेलकर्मियों को तामील किया जाएगा, परिशिष्ट 2 में दी गई है।

टिप्पणी : *नियम 104- भी देखें- संपादित*

117. लोक अधिकारी को समन भेजे जाने पर कार्यालय प्रमुख को सूचना

ऐसे प्रत्येक मामले में जहां न्यायालय किसी सैन्य अधिकारी या सैनिक, नौसैनिक या वायुसैनिक के अलावा किसी अन्य लोक अधिकारी को प्रत्यक्ष गवाह के रूप में समन जारी करना उचित समझता है, समन जारी करने के साथ ही, उस कार्यालय के प्रमुख को भी नोटिस भेजी जाएगी जिसमें समन प्राप्त व्यक्ति कार्यरत है। ताकि ऐसे व्यक्ति के कर्तव्यों के निर्वहन के लिए व्यवस्था की जा सके।

118. लोक अधिकारी के कर्तव्यों के निष्पादन हेतु व्यवस्था करने की सूचना

जहां किसी लोक अधिकारी, सैनिक, नौसैनिक या वायुसैनिक को आदेश V, नियम 3 के तहत कार्यालय प्रमुख या कमान अधिकारी के माध्यम से व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने के लिए समन किया गया है, वहां अग्रेषण पत्र में या समन पर लिखे नोट में यह उल्लेख किया जाएगा कि कार्यालय प्रमुख या कमान अधिकारी द्वारा इस समन को उस लोक अधिकारी, सैनिक, नौसैनिक या वायुसैनिक की अनुपस्थिति के दौरान उनके कर्तव्यों के पालन की व्यवस्था करने के लिए एक नोटिस के रूप में भी माना जाना चाहिए। भारत संघ की सैन्य, नौसेना या वायु सेना के किसी अधिकारी के मामले में, समन सीधे उन्हें भेजा जाएगा और कमान अधिकारी को एक पत्र संबोधित किया जाएगा।

***नोट**: किसी उत्तरदायी पद पर आसीन अधिकारी की व्यक्तिगत उपस्थिति अनिवार्य करने से पहले, पीठासीन न्यायाधीश को यह सुनिश्चित करना होगा कि उसकी उपस्थिति आवश्यक है। यदि ऐसे अधिकारी को उसके क्षेत्र से बाहर बुलाया जाता है, तो उसे और उसके निकटस्थ वरिष्ठ अधिकारी को पर्याप्त सूचना दी जाएगी ताकि उसकी अनुपस्थिति में उसके कर्तव्यों के निर्वहन की व्यवस्था की जा सके।*

119. प्रतिवादी के रूप में समन किया गया लोक अधिकारी

उपर्युक्त दोनों नियम उस स्थिति में लागू नहीं होंगे जब भारत संघ की सेना, नौसेना या वायु सेना में कार्यरत कोई अधिकारी, सैनिक, नाविक या वायुसैनिक, या कोई लोक अधिकारी आदेश V, नियम 1 के अंतर्गत प्रतिवादी के रूप में समन किया जाता है। ऐसे मामलों में यदि वह स्वयं न्यायालय में उपस्थित होना चाहता है तो उसे स्वयं व्यवस्था करनी होगी।

120. लोक सेवकों की गिरफ्तारी का वारंट

(क) किसी सरकारी कर्मचारी के खिलाफ गिरफ्तारी वारंट तब तक निष्पादित नहीं किया जाएगा जब तक कि उसके कार्यालय के प्रमुख को प्रस्तावित गिरफ्तारी की सूचना नहीं दे दी जाती।

टेलीग्राफ विभाग के किसी कर्मचारी की गिरफ्तारी के लिए वारंट जारी होने की स्थिति में, संलग्न सूची के कॉलम 2 में निर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारी को कॉलम 3 में निर्दिष्ट अवधि के लिए नोटिस दिया जाएगा।

वह विभाग जिससे कर्मचारी संबंधित है	**सूचित किया जाने वाला वरिष्ठ अधिकारी**	**नोटिस की अवधि**
आगरा कार्यालय के टेलीग्राफ यातायात कर्मचारी	आगरा सरकारी टेलीग्राफ कार्यालय के प्रभारी अधीक्षक।	स्पष्टतः साद दिन
उत्तर प्रदेश में अन्य कार्यालयों के टेलीग्राफ यातायात कर्मचारी	पोस्ट मास्टर जनरल, उत्तर प्रदेश सर्कल .	तदैव
लखनऊ मंडल के टेलीग्राफ इंजीनियरिंग कर्मचारी	मंडल अभियंता, टेलीग्राफ विभाग, लखनऊ मंडल।	तदैव

पटना के टेलीग्राफ इंजीनियरिंग कर्मचारी	पटना	तदैव
इलाहाबाद मंडल के टेलीग्राफ इंजीनियरिंग कर्मचारी	मंडल अभियंता, टेलीग्राफ, इलाहाबाद मंडल।	तदैव
दिल्ली मंडल के टेलीग्राफ इंजीनियरिंग कर्मचारी	मंडल अभियंता, टेलीग्राफ, दिल्ली मंडल।	तदैव

(ख) किसी रेल कर्मचारी या ठेकेदार की सेवा में रेल पर काम करने वाले किसी व्यक्ति के विरुद्ध गिरफ्तारी वारंट तब तक निष्पादित नहीं किया जाएगा जब तक कि लक्षित गिरफ्तारी की सूचना रेल के उचित अधिकारी या ठेकेदार या उसके प्रतिनिधि को नहीं दे दी जाती।

121. संसद सदस्य या राज्य विधानमंडल के सदस्य पर आदेशिका की तामील का तरीका

संसद या विधानमंडल के किसी भी सदस्य को उस समय कोई भी कानूनी नोटिस नहीं दिया जाएगा जब वह संसद भवन या विधानमंडल के परिसर के भीतर हो, न ही इसे पीठासीन अधिकारी या संबंधित सचिवालय के माध्यम से दिया जाएगा। इसे संसद भवन या विधानमंडल, जैसा मामला हो, के परिसर के बाहर सीधे सदस्य को ही दिया जाएगा।

ग- आदेशिकाओं की तामील

122. आदेशिका तामीलकर्ताओं की अवस्थापना

(1) सेंट्रल नाज़िर के सीधे निर्देशन में तामील के लिए जारी की गई आदेशिका को तामील करने वालों की एक सामान्य संस्था होगी, जो प्रत्येक जिला न्यायाधीश या स्थायी अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश के मुख्यालय में स्थित न्यायालय के क्षेत्राधिकार में तामील के लिए जारी की गई आदेशिकाओं की तामील करेगी।

(2) प्रत्येक बाहरी मुंसिफ़ी के मुख्यालय में नाज़िर के सीधे निर्देशन में आदेशिका-तामील करने वालों की एक स्थापना होगी, जो उस मुंसिफ़ी के क्षेत्राधिकार में तामील के लिए जारी की गई आदेशिकाओं की तामील के लिए होगी।

123. एक आदेशिका तामीलकर्ता द्वारा प्रतिवर्ष तामील की जाने वाली आदेशिकाओं की संख्या

उच्च न्यायालय के किसी भी आदेश के अधीन रहते हुए, आदेशिका तामीलकर्ता की सामान्य संख्या मैदानी क्षेत्रों के लिए जारी की गई 600 आदेशिकाओं पर एक आदेशिका तामीलकर्ता और पहाड़ी क्षेत्रों के लिए जारी की गई 400 आदेशिका पर एक आदेशिका सर्वर। आपातकालीन आदेशिका या आदेशिका तामीलकर्ता द्वारा आदेशिका तामील के अलावा किसी अन्य कार्य पर बिताया गया दिन तीन आदेशिका के बराबर गिना जाएगा।

124. आदेशिका तामीलकर्ताओं को उचित रूप से कपड़े पहनने चाहिए

सेंट्रल नाज़िर या नाज़िर का यह कर्तव्य होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि आदेशिका तामीलकर्ता उचित रूप से कपड़े पहने हों और अपने बैज, बेल्ट और थैले लिए हों।

125. तामील हेतु नाज़िर को सौंपी जाने वाली आदेशिकाएँ

किसी जिले के मुख्यालय में स्थित न्यायालय द्वारा अपने क्षेत्राधिकार के भीतर या ऐसे मुख्यालय में स्थित किसी अन्य न्यायालय के क्षेत्राधिकार के भीतर तामील के लिए जारी या प्राप्त की गई प्रत्येक आदेशिका को तामील के लिए केंद्रीय नाजिर या नाजिर को सौंप दी जाएगी।

126. तामील हेतु आदेशिका प्राप्त होने पर नाज़िर का कर्तव्य

जिस नाज़िर को पूर्वोक्त नियम के अंतर्गत आदेशिका भेजी जाती है, उसे उस न्यायालय का तामील अधिकारी माना जाएगा जिससे उसे आदेशिका प्राप्त होती है, और वह समन के मामले में आदेश V, नियम 18 द्वारा निर्धारित वापसी सीधे उस न्यायालय को भेजेगा, और गिरफ्तारी वारंट के मामले में, यदि गिरफ्तार किया गया हो तो निर्णीत ऋणी को और निर्णीत ऋणी से प्राप्त किसी भी डिक्री राशि को भेजेगा।

नोट : *(एक नाज़िर स्वयं आदेशिका तामील कर सकता है, लेकिन आमतौर पर उसे आदेशिका तामीलकर्ता के माध्यम से ही आदेशिका तामील करवाना चाहिए।)*

127. बाहरी मुंसिफ़ी के भीतर तामील के लिए आदेशिकाएँ

यदि कोई आदेशिका जिले के किसी दूरस्थ मुंसिफी के क्षेत्राधिकार में तामील के लिए है, तो उसे संबंधित मुंसिफ को भेजा जाएगा:

बशर्ते कि -

गिरफ्तारी वारंट, या

अत्यावश्यक आदेशिका, या

कोई भी अन्य आदेशिका जिसे मामले की विशेष परिस्थितियों में मुख्यालय में किसी आदेशिका-तामीलकर्ता द्वारा तामील या निष्पादित करना उचित हो, उसे ऐसी तामील के लिए मुख्यालय में केंद्रीय नाजिर को सौंप दिया जाएगा।

128. बाहरी मुंसिफ़ी द्वारा जारी या प्राप्त आदेशिकाएँ

किसी दूरस्थ मुंसिफी द्वारा जारी या प्राप्त की गई आदेशिका -

(क) यदि यह अपने क्षेत्राधिकार के भीतर तामील के लिए है, तो इसे ऐसे न्यायालय के नाज़िर को सौंप दिया जाएगा;

(ख) यदि यह एक ही जिले के किसी अन्य बाहरी मुंसिफी के क्षेत्राधिकार में तामील के लिए है, तो इसे तामील के लिए ऐसे अन्य बाहरी मुंसिफी को भेजा जाए।

(ग) यदि यह मुख्यालय स्थित न्यायालय के क्षेत्राधिकार में तामील के लिए है, लेकिन किसी बाहरी मुंसिफी के क्षेत्राधिकार में नहीं है, तो इसे जिला न्यायाधीश या सिविल एवं सत्र न्यायाधीश,[5] सिविल न्यायाधीश[6] या मुंसिफ[7] जैसा भी मामला हो, को तामील के लिए भेजा जाएगा।

129. नाज़िर की आबाद स्थानों की सूची

प्रत्येक सेंट्रल नाज़िर और नाज़िर अपने क्षेत्राधिकार के लिए निम्नलिखित का रखरखाव करेगा:

---

[5] नोट: 'सिविल और सेशंस जज' शब्दों को अब 'एडिशनल डिस्ट्रिक्ट और सेशंस जज' पढ़ा जाएगा।

[6] नोट: 'सिविल जज' शब्दों को अब 'सिविल जज (सीनियर डिवीज़न)' पढ़ा जाएगा।

[7] नोट: 'मुंसिफ' शब्दों को अब 'सिविल जज (जूनियर डिवीज़न)' पढ़ा जाएगा।

(क) उनके कार्यालय के पांच मील के दायरे में स्थित सभी आबाद स्थानों की सूची;

(ख) ऐसे पांच मील के दायरे से बाहर स्थित सभी आबाद स्थानों की सूची;

इस नियम के प्रयोजन के लिए "आबादी वाला स्थान" से तात्पर्य ऐसे स्थान से है जिसमें निवासी हों और जिसका एक विशिष्ट नाम हो।

(ग) उस न्यायालय के प्रादेशिक क्षेत्राधिकार में आने वाले क्षेत्र का मानचित्र, जिसका वह सेंट्रल नाज़िर या नाज़िर है;

(घ) नाज़िर या सेंट्रल नाज़िर द्वारा अपने नियंत्रण में आने वाले आदेशिका तामीलकर्ताओं के लिए निर्धारित हलका दर्शाने वाला मानचित्र।

130. आठ किलोमीटर दायरे के बाहर के क्षेत्र के हलके

(1) सेंट्रल नाज़िर या नाज़िर आठ किलोमीटर दायरे के बाहर के क्षेत्र को हलकों में विभाजित करेगा, सर्वोत्तम हलके बनाएगा, और प्रत्येक हलके में आदेशिकाओं की शीघ्र तामील के लिए सर्वोत्तम संभव व्यवस्था करेगा।

(2) सेंट्रल नाज़िर या नाज़िर एक विवरण तैयार करेगा जिसमें दिखाया जाएगा:-

(i) हलकों की संख्या।

(ii) हलके में शामिल परगनों और गांवों के नाम,

(iii) सप्ताह का वह दिन या वे दिन जिन पर हलकों में आदेशिकाएँ जारी की जाती हैं, और

(iv) प्रत्येक हलके में तैनात आदेशिका तामीलकर्ताओं की संख्या।

विभिन्न हलकों में आदेशिका तामीलकर्ताओं का आवंटन जिला न्यायाधीश द्वारा प्रतिवर्ष किया जाएगा, लेकिन विशेष कारणों से किसी आदेशिका तामीलकर्ता को एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में पहले भी स्थानांतरित किया जा सकता है।

जिला न्यायाधीश द्वारा अनुमोदित किए जाने के बाद ऐसे विवरण की एक प्रति प्रत्येक न्यायालय को उपलब्ध कराई जाएगी और न्यायालय कक्ष में रखी जाएगी ताकि उसके अनुसार तारीखें निर्धारित की जा सकें।

आदेशिका अलमारी और आदेशिकाओं का वितरण

(3) सेंट्रल नाज़िर या नाज़िर के कार्यालय में एक अलमारी रखी जाएगी जिसे खानों में विभाजित किया जाएगा, जिनकी संख्या हलकों की संख्या से अधिक होगी। अतिरिक्त खानों का उपयोग अत्यावश्यक आदेशिकाओं के लिए किया जाएगा और प्रत्येक आदेशिका प्राप्त होते ही उसे उसके उपयुक्त खाने में रखा जाएगा। किसी विशेष हलके से संबंधित आदेशिकाएं उस हलके के लिए निर्धारित दिन जारी की जाएंगी, या यदि नजारत के प्रभारी अधिकारी द्वारा ऐसा आदेश दिया जाए, तो किसी अन्य दिन भी जारी की जा सकती हैं।

131. आठ किलोमीटर के दायरे में आदेशिका जारी करना

आठ किलोमीटर के दायरे में किसी स्थान पर तामील के लिए जारी की गई आदेशिका सामान्यतः उसी दिन या अगले दिन वापस कर दी जाएगी। आपातकालीन आदेशिकाओं को तामील अधिकारी द्वारा प्राप्त होने के दिन ही जारी कर दिया जाएगा।

132. लंबे समय तक रहने वाले आदेशिका तामीलकर्ताओं को प्राथमिकता

आदेशिका तामीलकर्ताओं को आदेशिका वितरित करते समय, प्राथमिकता आमतौर पर उस आदेशिका तामीलकर्ता या उन आदेशिका तामीलकर्ताओं को दी जाएगी जो मुख्यालय में सबसे लंबे समय से हैं।

133. विदेशी न्यायालयों से आदेशिकाएँ

विदेशी न्यायालयों से तामील हेतु प्राप्त आदेशिका को आदेशिका रजिस्टर में लाल स्याही से अंकित किया जाएगा; और सेंट्रल नाज़िर या नाज़िर सप्ताह में एक बार रजिस्टर को जिला न्यायाधीश के न्यायालय के मुंसरिम या अपने न्यायालय के मुंसरिम के समक्ष प्रस्तुत करेंगे, जो रजिस्टर में अंतिम प्रविष्टि को चिह्नित करेंगे और उस पर अपने आद्याक्षर अंकित करेंगे, यह दर्शाते हुए कि उन्होंने सभी प्रविष्टियों की जाँच कर ली है और विलंब को रोकने के लिए आवश्यक आदेश जारी कर दिए हैं।

134. आदेशिका तामीलकर्ताओं की उपस्थिति

आदेशिका तामीलकर्ताओं की उपस्थिति का रजिस्टर रखा जाएगा और प्रतिदिन सुबह 10 बजे उपस्थिति दर्ज की जाएगी।

आदेशिका तामीलकर्ताओं की डायरी

प्रत्येक आदेशिका तामीलकर्ता के पास एक डायरी होगी, जिसके पहले पृष्ठ पर इस नियम की एक प्रति होगी, जो निम्नलिखित प्रारूप में होगी। इस डायरी के कॉलम 2 में प्रतिदिन नाज़िर के कार्यालय या न्यायालय में उसकी उपस्थिति का समय, अवधि और उद्देश्य, किए गए कर्तव्य, उसके द्वारा गए स्थान और वहां बिताया गया समय, तथा मुख्यालय से दूर ड्यूटी पर रहने के दौरान रात्रि विश्राम स्थल का विवरण दर्ज किया जाएगा; और कॉलम 3 में नाज़िर, न्यायालय, लेखपाल या गए स्थानों के किसी अन्य सम्मानित व्यक्ति के हस्ताक्षर होंगे, जो कॉलम 2 की सामग्री की पुष्टि करेंगे।

तारीख	कार्य और उस पर व्यतीत समय का विवरण	नाज़िर, लेखपाल आदि के हस्ताक्षर	नाजिर या अन्य अधिकारी के हस्ताक्षर, जिसमें वापस की गई सभी धनराशि की प्राप्ति स्वीकार की गई हो।	टिप्पणी
1	2	3	3 क	4

135. विशेष संदेशवाहक द्वारा तामील

किसी आदेशिका को एक विशेष संदेशवाहक द्वारा निष्पादित किया जा सकता है।

(1) किसी व्यक्ति की गिरफ्तारी के वारंट के मामले में,

आपातकालीन तामील शुल्क

(2) किसी अन्य मामले में, जिसमें न्यायालय स्वतः संज्ञान से या अन्यथा, यह आदेश देता है कि पक्षकारों की सुविधा के लिए या किसी अन्य कारण से, यह उचित है कि ऐसी आदेशिका किसी विशेष संदेशवाहक द्वारा निष्पादित की जाए। ऐसे "आपातकालीन तामील" के लिए न्यायालय द्वारा निर्धारित एक विशेष शुल्क देय होगा। न्यायालय आदेश पारित करते समय, यह घोषित करें कि शुल्क का भुगतान किसके द्वारा किया जाएगा और क्या इसे मुकदमे के खर्चों में शामिल किया जाएगा या किसी विशेष पक्ष से वसूला जाएगा।

136. आपातकालीन तामील के लिए नाव या इक्का किराए पर लेना

आपातकालीन आदेशिका के लिए देय विशेष शुल्क के अतिरिक्त, न्यायालय संबंधित पक्ष को आवश्यक रेलवे किराया, नाव का किराया, इक्का का किराया या कोई अन्य आकस्मिक शुल्क का भुगतान करने का निर्देश दे सकता है।

137. आदेशिकाओं की त्वरित तामील

नाज़िर, पेशी के लिए निर्धारित तिथियों को ध्यान में रखते हुए, उनके द्वारा प्राप्त सभी आदेशिकाओं को शीघ्रता से जारी करने और तामील कराने की व्यवस्था करेगा।

138. आदेशिकाओं की तामील का तरीका

आदेशिका तामील करते समय अत्यंत सावधानी बरतनी चाहिए। इसकी एक प्रति समन में नामित व्यक्ति को या उसके परिवार के किसी वयस्क सदस्य (पुरुष या महिला) को या ऐसे किसी अन्य अधिकृत व्यक्ति को दी जानी चाहिए। दूसरी प्रति पर समन प्राप्त करने वाले व्यक्ति की स्वीकृति दर्ज होनी चाहिए, आदेशिका की विषयवस्तु को उसे समझाया जाना चाहिए और पड़ोसियों द्वारा सत्यापित होनी चाहिए। आदेशिका तामीलकर्ता आदेशिका तामील करते समय अपनी रिपोर्ट तैयार करेगा।

नोट: *(1) आदेशिका तामीलकर्ताओं को यह बात अच्छी तरह समझाई जानी चाहिए कि जिस व्यक्ति को आदेशिका तामील की जानी है, उसे खोजना उनका कर्तव्य है न कि संबंधित पक्षकार का। उस व्यक्ति की पहचान के लिए पक्षकार का उसके साथ जाना आवश्यक नहीं है। जिस व्यक्ति को आदेशिका की तामील की जानी है उसे खोजने के लिए ग्राम प्रधान, लेखपाल, चौकीदार आदि की मदद लेना चाहिए।*

नोट: *(2) किसी भी पक्षकार के वकील को तामील आदेशिका या उसके कार्यालय या निवास पर छोड़ी गई आदेशिका उस पक्ष को पहुँची मानी जाएगी जिसका वह प्रतिनिधित्व करता है।*

139. तामील के गवाह

यदि किसी घर के बाहरी दरवाजे पर समन चिपकाया जाता है, तो इस तथ्य की पुष्टि कस्बे में इलाके के दो सम्मानित व्यक्तियों से या गांव में मुखिया, लेखपाल, चौकीदार या पड़ोसियों से ली जानी चाहिए।

140. तामील की पर्याप्तता और आदेशिकाओं का पुनः जारी करना

जब आदेश V, नियम 17 के तहत परिकल्पित तामील रिपोर्ट के साथ कोई आदेशिका वापस प्राप्त होती है, तो उसे आदेश V, नियम 19 के तहत आदेश के लिए तुरंत न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। यदि ऐसी तामील के लिए पर्याप्त समय हो, तो आवश्यक आदेशिका शुल्क के भुगतान पर एक नई तामील का आदेश सामान्यतः दिया जाएगा।

141. प्रकाशन द्वारा तामील

किसी समाचार पत्र में प्रकाशन द्वारा वैकल्पिक तामील का सहारा तभी लिया जाएगा जब किसी अन्य विधि द्वारा तामील अव्यावहारिक समझी जाए।

आदेश V, नियम 20, सि.प्र.सं. के तहत प्रकाशन के लिए समाचार पत्र का चयन करते समय सावधानीपूर्वक विवेक का प्रयोग किया जाना चाहिए। केवल वही दैनिक समाचार पत्र चुना जाएगा जो उस क्षेत्र में प्रसारित होता हो जहां प्रतिवादी, जिसे नोटिस दिया जाना है, अंतिम बार स्वेच्छा से निवास करता था, व्यवसाय करता था या व्यक्तिगत रूप से लाभ के लिए काम करता था।

किसी भी प्रकार का समन या नोटिस किसी पत्रिका में प्रकाशित नहीं किया जाएगा।

अध्याय V

अभिलेख की तैयारी

142. प्रत्येक कागज पर मामले का विवरण अंकित किया जाना चाहिए

मुकदमे, अपील या कार्यवाही से संबंधित प्रत्येक दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ पर, मुकदमे की शुरुआत से लेकर डिक्री के अंतिम निष्पादन तक, दाहिने मध्य भाग पर निम्नलिखित अंकित होना चाहिए:

(1) उस न्यायालय का नाम जिसमें मूल वाद दायर किया गया था;

(2) मूल वाद का रजिस्टर संख्या और वर्ष; और

(3) वाद के पक्षकारों के नाम।

इस नियम के प्रयोजनों के लिए, राजस्व न्यायालय द्वारा पारित किसी डिक्री के विरुद्ध सिविल न्यायालय में की गई अपील को मूल मुकदमा माना जाएगा।

143. सामान्य अनुक्रमणिका एवं आदेश पत्रक

जैसे ही प्रत्येक वाद संस्थित किया जाता है, अभिलेख का प्रभारी लिपिक फॉर्म सं. 1 में एक सामान्य अनुक्रमणिका और फॉर्म सं. 2 में एक आदेश पत्रक तैयार करेगा।

प्रत्येक मामले के अभिलेख में सामान्य अनुक्रमणिका संलग्न की जाएगी और जब तक अन्यथा निर्देश न दिया जाए, ऐसे कागजात दाखिल होते ही उसमें दर्ज किए जाएंगे।

प्रत्येक मुकदमे या मामले में आदेश पत्र अभिलेख का दूसरा दस्तावेज़ होगा। इसे अभिलेख के प्रभारी अधिकारी द्वारा रखा जाएगा और इसमें निम्नलिखित जानकारी होगी:

(क) पक्षकारों की उपस्थिति का अभिलेख और उनके मान्यता प्राप्त प्रतिनिधियों या अधिवक्ताओं के नाम,

(ख) मामले में पारित प्रत्येक आदेश और घटित हुई महत्वपूर्ण घटना का रिकॉर्ड, या

(ग) जहां ऐसा आदेश या घटना फाइल में कहीं और दर्ज है, वहां ऐसे अभिलेख का उल्लेख करते हुए और विषय वस्तु तथा उसकी तिथि बताते हुए एक नोट।

साक्ष्य के रूप में स्वीकार किए गए प्रत्येक दस्तावेज़ का प्रदर्श चिह्न, संबंधित दस्तावेज़ से संबंधित प्रविष्टि के सामने, अनुक्रमणिका (प्रारूप सं. 1) के दाहिने हाशिये पर मोटे अक्षरों और अंकों में अंकित किया जाएगा।

144. सामान्य अनुक्रमणिका एवं आदेश पत्रक (जारी)

पूर्ववर्ती नियम में प्रयुक्त शब्द —"मामले में घटित होने वाली महत्वपूर्ण घटना" में इसकी व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, निम्नलिखित शामिल होंगे:

(क) वादपत्र या लिखित बयान दाखिल करना;

(ख) आदेश X, नियम 1 और 2 के तहत पक्षों की गवाही;

(ग) मुद्दों या संशोधन का अभिलेखन;

(घ) गवाहों के नाम और गवाही;

(ङ) कमीशन द्वारा परीक्षित गवाह के बयान का पठन;

(च) कमिश्नर की रिपोर्ट दाखिल करना और उस पर कोई आपत्ति (मौखिक या लिखित);

(छ) किसी मामले के स्थगित होने पर गवाहों की उपस्थिति;

(ज) वह तिथि जिस दिन बहस सुनी जाएगी, उपस्थित वकीलों और पक्षकारों के नाम;

(झ) निर्णय दिया जाना;

(ञ) डिक्री पर हस्ताक्षर करना;

(ट) निर्णय की समीक्षा या डिक्री में संशोधन के लिए आवेदन दाखिल करना; और

(ठ) जमा से संबंधित आदेश, और उसके पुनर्भुगतान का आदेश, या पुनर्भुगतान आदेश जारी करने का आदेश।

***नोट**: पुनर्भुगतान हेतु आवेदन प्राप्त होने पर मूल अभिलेख देखना आवश्यक होगा। यदि मूल अभिलेख न्यायालय में पहले से मौजूद है, तो प्रविष्टि अभिलेख के आदेश पत्रक में की जाएगी और न्यायाधीश द्वारा उस पर हस्ताक्षर किए जाएंगे; परन्तु यदि मूल अभिलेख अभिलेख कक्ष में है और अध्याय 11 के नियम 300 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया*

गया है, तो न्यायालय द्वारा पारित ऐसे आदेश की प्रविष्टि अभिलेखपाल द्वारा अपने हस्ताक्षरों के साथ की जाएगी।

145. आदेश पत्रक में व्यवस्था और न्यायाधीश के हस्ताक्षर

प्रत्येक अलग-अलग आदेश या घटना के लिए आदेश पत्रक में एक अलग प्रविष्टि होगी। प्रत्येक अलग प्रविष्टि पर एक क्रम संख्या अंकित होगी।

न्यायाधीश आदेश पत्रक पर अपने आद्याक्षर अंकित करेंगे ताकि उसकी सटीकता और शुद्धता को दर्शाया जा सके:

(क) जहां कोई प्रविष्टि किसी आदेश या महत्वपूर्ण घटना का एकमात्र अभिलेख हो, ऐसी प्रविष्टि के बाद;

(ख) अन्यथा, प्रत्येक दिन की अंतिम प्रविष्टि के बाद।

146. पक्षकारों को दी गई जानकारी और उनके हस्ताक्षर

सुनवाई के लिए तिथियां निर्धारित करने या स्थगित करने के आदेश, या पक्षकारों या उनके वकीलों द्वारा किए जाने वाले किसी भी कार्य के निर्देश, चाहे वे आदेश पत्रक या कहीं अन्यत्र दर्ज हों, जहां तक संभव हो, पक्षों या उनके अधिवक्ताओं द्वारा उसी समय हस्ताक्षर किए जाएंगे।

147. अलग-अलग कार्यवाही के लिए अलग-अलग आदेश पत्रक

यदि दो न्यायालयों में एक साथ कार्यवाही चल रही हो, तो प्रत्येक न्यायालय में एक अलग आदेश पत्रक रखा जाएगा।

148. भाग 1 और II के अभिलेखों के लिए अलग-अलग आदेश पत्रक

अभिलेखों के भाग I और II के लिए अलग-अलग आदेश पत्रक रखा जाएगा/जाएंगे।

149. आदेश पत्रक पर नियमित आदेश आदि से संबंधित प्रविष्टियाँ

लिखित दलीलों को दाखिल करने और तलबाना, पते, आहार राशि, वादपत्र की प्रतियां आदि दाखिल करने के लिए आवेदनों पर पारित नियमित आदेशों को संबंधित लिपिक द्वारा सीधे आदेश पत्रक पर दर्ज किया जा सकता है और ऐसे कोई आदेश आवेदनों या अभिलेख के अलग कागजातों पर नहीं लिखे जाएंगे।

150. आवेदन पत्रों के पीछे अनुमोदन

प्रत्येक आवेदन या कागज के पीछे हिंदी में एक संक्षिप्त ज्ञापन लिखा जाएगा जिसमें न्यायाधीश के नोट में दर्ज आदेश का संदर्भ दिया जाएगा, इस प्रकार:-

"आवेदन स्वीकृत - दिनांकित आदेश के अनुसार"

यह ज्ञापन रीडर द्वारा लिखा जाएगा और न्यायाधीश द्वारा इस पर हस्ताक्षर किए जाएंगे।

151. अभिलेख के भाग

(1) सिविल न्यायालय में दायर प्रत्येक मुकदमे और मामले में, मुकदमे की शुरुआत से लेकर डिक्री के निष्पादन की अंतिम कार्यवाही तक, इस नियम में अन्यत्र दिए गए प्रावधानों को छोड़कर, केवल एक ही अभिलेख रखा जाएगा। अभिलेख में अधिकतम दो भाग होंगे, जिन्हें क्रमशः भाग I और भाग II कहा जाएगा: बशर्ते कि अभिलेख के किसी भी भाग में अनेक उप-भाग हो सकते हैं, जिनमें से प्रत्येक उप-भाग भाग का अर्थ है उस कार्यवाही का संपूर्ण अभिलेख जिससे वह संबंधित है।

(2) अभिलेख के भाग I में मुकदमे और उसमें अपील, संदर्भ, पुनरीक्षण और पुनर्विचार से संबंधित प्रत्येक दस्तावेज़ होगा, सिवाय मुकदमे में डिक्री या अंतिम आदेश के निष्पादन से संबंधित दस्तावेज़ों के।

(3) अभिलेख के भाग II में, इस नियम में कहीं और बताई गई बातों को छोड़कर, डिक्री या आदेश के निष्पादन या समायोजन से संबंधित हर कागज़ शामिल होगा, या किसी भी कार्यवाही से संबंधित कागज़ शामिल होगा–चाहे वह मूल हो या अपील वाली–जो डिक्री या आदेश के निष्पादन के लिए किसी आवेदन में या उससे उत्पन्न हुई हो।

(4) भाग I और II के प्रत्येक उप-भाग के लिए फॉर्म सं. 1 में एक अलग सामान्य अनुक्रमणिका तैयार की जाएगी। ऐसी प्रत्येक अलग सामान्य अनुक्रमणिका के शीर्ष पर उस न्यायालय का नाम होगा जिसमें वाद दायर किया गया था, वाद का रजिस्टर संख्या और वर्ष तथा वाद के मूल पक्षकारों के नाम होंगे।

(5) भाग I और II के प्रत्येक उप-भाग के कागजात को क्रमानुसार क्रमांकित किया जाएगा और उनके सामान्य सूचकांक में दर्ज किया जाएगा, जैसे-जैसे उन्हें इस नियम के पैराग्राफ 6 और 10 में निर्धारित तरीके से अभिलेख में लाया जाएगा।

अभिलेख में लाए गए प्रत्येक कागज़ पर एक अक्षर अंकित किया जाएगा जो उस फ़ाइल को इंगित करेगा जिससे वह संबंधित है, और उसे उस फ़ाइल के साथ रखा जाएगा, और उसे बिना किसी देरी के भाग I या भाग II, जैसा भी मामला हो, के सामान्य अनुक्रमणिका में, उस भाग के प्रभारी अधिकारी द्वारा दर्ज किया जाएगा, जो ऐसे अनुक्रमणिका के कॉलम 6 में दाखिल किए गए या प्रदर्श के रूप में प्रस्तुत किए गए प्रत्येक दस्तावेज़ की स्थिति को प्रमाणित करेगा, जिसमें किसी भी प्रकार के धब्बे, मिटाए गए निशान या अंतःरेखाओं का उल्लेख होगा।

(6) भाग II के प्रत्येक उप-भाग में क्रम संख्या के साथ अक्षर E जोड़ा जाएगा, उदाहरण के लिए, 1E, 2E, 3E, इत्यादि। ये क्रम संख्याएँ निर्णय या आदेश के समायोजन या निष्पादन से संबंधित उस कार्यवाही के पहले दस्तावेज़ से शुरू होंगी और उस कार्यवाही के अभिलेख में लाए गए सभी दस्तावेज़ों के लिए क्रमिक रूप से जारी रहेंगी।

(7) जब उच्च न्यायालय के अधीनस्थ न्यायालय द्वारा संहिता की धारा 39 के अधीन किसी डिक्री को निष्पादन हेतु भेजा गया हो, तो जिस न्यायालय को ऐसी डिक्री भेजी गई है, वह भाग 2 का एक उप-भाग तथा उसका अनुक्रमणिका एवं आदेशपत्रक तैयार करेगा और जब संहिता की धारा 41 के प्रावधानों के अनुसार वह डिक्री के निष्पादन या निष्पादन में विफलता से संबंधित परिस्थितियों को प्रमाणित करता है, तो वह उसी समय निष्पादन कार्यवाही का अभिलेख उस न्यायालय को भेजेगा जिसने डिक्री को निष्पादन हेतु भेजा था। प्राप्त होने पर इन दस्तावेजों के साथ इस नियम में अन्यत्र दिए गए प्रावधानों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

(8) राजस्व न्यायालय से सिविल न्यायालय में की गई प्रत्येक अपील में, सिविल न्यायालय के अभिलेख में केवल भाग I ही होगा और वह अपील ज्ञापन से प्रारंभ होगा। इस नियम के पैरा (2), (4) और (5), जहां तक संभव हो, ऐसे अभिलेख के संकलन पर लागू होंगे।

(9) यदि किसी मामले में, डिक्री या आदेशों के निष्पादन या समायोजन से संबंधित कार्यवाही के अलावा अन्य कार्यवाही किसी न्यायालय में जारी रखी जाती है या शुरू की जाती है, जबकि मामले के अभिलेख का वह भाग जिससे ऐसी कार्यवाही के कागजात संबंधित हैं, किसी अन्य न्यायालय या अभिलेख कक्ष में है, तो ऐसी कार्यवाही में दाखिल किए गए सभी कागजात उस न्यायालय में, जिसमें ऐसी कार्यवाही चल रही है, एक पूरक सामान्य अनुक्रमणिका में दर्ज किए जाएंगे, और उस समय के लिए नए क्रम संख्याएँ प्रयुक्त की जाएंगी। यथाशीघ्र ऐसे कागजात अभिलेख के उस भाग में जोड़ दिए जाएंगे जिससे वे संबंधित हैं; पूरक सामान्य अनुक्रमणिका को, यथारूप, उस भाग की सामान्य अनुक्रमणिका में जोड़ दिया जाएगा और वह उसका हिस्सा बन जाएगी; और पूरक सामान्य अनुक्रमणिका में प्रत्येक प्रविष्टि के सामने लाल स्याही से एक संख्या लिखकर सामान्य अनुक्रमणिका की क्रम संख्या जारी रखी जाएगी।

पूरक सामान्य अनुक्रमणिका के मामले को छोड़कर सामान्य अनुक्रमणिका में शामिल किए जाने के बाद, सामान्य अनुक्रमणिका में कोई भी प्रविष्टि काली स्याही के अलावा किसी अन्य रंग से नहीं की जाएगी।

किसी कागज के सामान्य अनुक्रमणिका में लाल स्याही से अंकित क्रम संख्या को भी उस कागज पर लाल स्याही से लिखा जाएगा।

(10)(क) यदि किसी मामले में डिक्री या आदेश के समायोजन या निष्पादन से संबंधित एक से अधिक कार्यवाही हो, तो ऐसी प्रत्येक बाद की कार्यवाही का संपूर्ण अभिलेख, जिसे भाग II का उपभाग कहा जाता है, एक ही कागज माना जाएगा, और इस प्रकार भाग II के प्रथम उपभाग के सामान्य अनुक्रमणिका में उसे क्रम संख्या दी जाएगी, और प्रविष्टि फॉर्म सं. 1 में नीचे दर्शाए अनुसार की जाएगी।

प्रविष्टि का चित्रण

फ़ाइल	कागज की क्रम सं.	कागज का विवरण	कागज में शीटों की सं.	स्टैंप की सं.	स्टैंप का मूल्य	अभिलेख में दस्तावेज़ जमा करने की तिथि	दस्तावेज़ की स्थिति	टिप्पणी

1	2	3	4	5	6	7	8	9
फ़ाइलें ए.सी. और डी	सं. 21	आवदेन सं. 1 की निष्पादन फाइल	3 (या 4) फाइलों में कागजात सं. 1 से 30 तक	न्यायालय का शुल्क		5 जनवरी से 8 फरवरी, 1926	साफ	टिप्पणी
				20 स्टैंप	रुपये 10.75			

(ख) इस प्रकार कॉलम 2 में की गई प्रविष्टि की संख्या, अभिलेख में लाई गई फाइलों की फाइल ए 1 या बी के कवर पर, ऊपरी बाएँ कोने के पास भी अंकित की जाएगी। प्रथम उप-भाग के अभिलेख में इस प्रकार जोड़े गए कागजों की संख्या, उस उप-भाग के कवर पर उसके लिए निर्धारित स्थान पर अंकित की जाएगी।

(ग) अभिलेख के प्रत्येक उप-भाग की अपनी अनुक्रमणिका होगी, परन्तु प्रथम उप-भाग की सामान्य अनुक्रमणिका भाग II के लिए सामान्य अनुक्रमणिका होगी जिसमें सभी पश्चातवर्ती उप-भागों में निहित कागजात शामिल होंगे।

(11) पैराग्राफ (9) और (10) में दिए गए निर्देशों का पालन न्यायालय अधिष्ठान या अभिलेख कक्ष अधिष्ठान द्वारा किया जाएगा, जो भी अभिलेख के संबंधित भाग या उप-भाग तथा उसके बाद के अभिलेख का एक ही समय में पहले प्रभारी हो।

152. अभिलेखों का वर्गीकरण

अभिलेखों के चार वर्ग होंगे: वर्ग I, वर्ग II, वर्ग III और वर्ग IV।

(क) वर्ग I का अभिलेख तब तैयार किया जाता है जब अचल संपत्ति, व्यक्तिगत स्थिति*, सार्वजनिक न्यास, दान या बंदोबस्ती से संबंधित कोई मुकदमा या विविध न्यायिक मामला दायर किया गया हो। यह अभिलेख तब भी तैयार किया जाता है जब किसी मुकदमे या विविध न्यायिक मामले में किसी निर्णय या आदेश के निष्पादन में अचल संपत्ति बेची जाती है, या जब अचल संपत्ति कंपनी अधिनियम के अंतर्गत किसी मामले में शामिल होती है।

विविध न्यायिक मामले जो वर्ग I से संबंधित है, निम्नलिखित हैं:-

पागलपन के मामले, अभिभावक और आश्रितों के मामले, मुक्ति मामले, ट्रस्ट मामले, भूमि अधिग्रहण मामले और विधि व्यवसायी अधिनियम[8] के तहत मामले।

**इनमें प्रांतीय दिवालियापन अधिनियम के अंतर्गत आने वाले मामले शामिल नहीं हैं, लेकिन जहां अचल संपत्ति के स्वामित्व का प्रश्न उठता है, ऐसे मामले में कार्यवाही को अलग किया जाना चाहिए और ऐसी कार्यवाही की फाइल ए तैयार की जानी चाहिए।*

(ख) वर्ग II का अभिलेख उन सभी मुकदमों और विविध न्यायिक मामलों में तैयार किया जाएगा जो पूर्ववर्ती उपधारा के अंतर्गत नहीं आते हैं। उदाहरण के लिए, चल संपत्ति से संबंधित मुकदमे, दिवालियापन के मामले, उत्तराधिकार प्रमाण पत्र के मामले, वसीयतनामा के मामले, बिना वसीयत के उत्तराधिकार के मामले और कंपनी अधिनियम के तहत आने वाले मामले, सिवाय उन मामलों के जब अचल संपत्ति शामिल हो।

(ग) लघु वाद न्यायालयों और लघु वाद शक्तियों का प्रयोग करने वाले अन्य न्यायालयों द्वारा चलाए गए सभी मुकदमों में वर्ग III का अभिलेख तैयार किया जाएगा।

(घ) गैर-न्यायिक मामलों में वर्ग IV का अभिलेख तैयार किया जाएगा[9]।

नोट : *विविध न्यायिक मामलों के अलावा अन्य सभी विविध मामलों को विविध गैर-न्यायिक मामले कहा जाता है।*

153. इसमें मौजूद अभिलेख और फाइलें

अभिलेख के प्रत्येक भाग को फाइलों में उपविभाजित किया जाएगा।

(i) वर्ग I के अभिलेखों में ए 1, ए 2, सी और डी के रूप में चिह्नित चार फाइलें होंगी।

(ii) वर्ग II के अभिलेखों में तीन फाइलें बी, सी और डी होंगी।

(iii) वर्ग III के अभिलेखों में एक फाइल सी होगी।

(iv) वर्ग IV के अभिलेखों में फाइल डी शामिल होगी।

---

[8] नोट: अब निरसित- संपादित।

[9] *नोट- विविध न्यायिक मामलों के अलावा अन्य सभी विविध मामलों को विविध गैर-न्यायिक मामले कहा जाता है।*

जब किसी कागज को इन फाइलों में से किसी में भी रखा जाता है, तो उसे उसमें पहले से मौजूद अन्य कागजों के साथ सिल दिया जाएगा।

154. फ़ाइल कवर

फाइल A1 और B को क्रमशः भूरे रंग के कार्ट्रिज डेमी कार्डबोर्ड कवर में रखा जाएगा; और फाइल A2, C और D को क्रमशः साधारण कागज के कवर में रखा जाएगा; और प्रत्येक कवर पर, फाइल को इंगित करने वाले अक्षर के नीचे, रैपर पर दर्ज प्रविष्टियों की एक प्रति बनाई जाएगी।

155. फाइल A1, A2 या B में रखे जाने वाले कागजातों की सूची

निम्नलिखित कागजात भाग I की फाइल A1 या A2 में या भाग II की फाइल A1 या A2 में, जैसा भी मामला हो, रखे जाएंगे, अर्थात्:-

फाइल A1 में रखे जाने वाले कागजात

(1) सामान्य अनुक्रमणिका।

(2) वादपत्र

(3) वादपत्र के साथ संलग्न कोई अनुसूची।

(4) संहिता के आदेश VIII के तहत लिखित कथन और अतिरिक्त लिखित कथन।

(5) मूल दस्तावेज, जिनमें जमानत बांड और वंशावली तालिकाएँ शामिल हैं।

(6) अंतिम आदेश या निर्णय।

(7) डिक्री, धारा 47 के तहत डिक्री सहित।

(8) बंधक मामलों में, एकपक्षीय सुनवाई किए गए मामलों में डिक्री के बाद और संहिता के आदेश XXXIV के तहत दिए गए अंतिम आदेश।

(9) मध्यस्थों का अवार्ड, समझौता याचिका, डिक्री में उल्लिखित कमिश्नर का नक्शा, और निर्णय की स्वीकारोक्ति दर्ज करने वाला बयान।

(10) प्रथम अपील में अपील, आपत्ति, निर्णय और डिक्री का ज्ञापन; और उच्च न्यायालय द्वारा भेजे गए प्रत्येक निर्णय, डिक्री और आदेश की प्रमाणित प्रति।

(11) डिक्री के क्रियान्वयन की रसीद या स्वीकृति।

(12) निष्पादन आदेश जिसमें डिक्री को पूर्णतः क्रियान्वित घोषित किया गया हो या निष्पादन के अयोग्य घोषित किया गया हो।

(13) कब्जे की प्राप्ति की स्वीकृति।

(14) विक्रय प्रमाण पत्र की न्यायालय प्रति।

जब किसी डिक्री या आदेश के निष्पादन में अचल संपत्ति बेची जाती है, तो निम्नलिखित कागजात भी फाइल ए1 में रखे जाएंगे।

(15) बिक्री के लिए आदेश।

(16) विक्रय प्रमाण पत्र की न्यायालय प्रति।

(17) बेची गई संपत्ति के स्वामी द्वारा दिया गया कोई प्रतिभू बांड।

नोट- *यदि अभिलेख वर्ग II का है, तो उपरोक्त कागजात सं. 1 से 17 को फाइल बी में रखा जाएगा और अभिलेख वर्ग III का है, तो फाइल सी में रखा जाएगा।*

फाइल ए2 में रखे जाने वाले कागजात

(1) आदेश पत्रक।

(2) संहिता के आदेश 1, नियम 8 से 10 और आदेश XLI, नियम 20 के तहत आदेश।

(3) आदेश 1, नियम 12 के तहत प्राधिकार।

(4) आदेश II, नियम 2(3) के तहत अनुमति प्रदान करने का आदेश।

(5) प्रतिवादी या प्रत्यर्थी को समन, नोटिस या आदेश, उसकी तामील की प्रति के साथ, जब उनकी तामील व्यक्तिगत हो या पर्याप्त मानी जाए।

(6) आदेश IX, नियम 9 और 13, और आदेश XLI, नियम 19 और 21 के तहत आदेश।

(7) संहिता के आदेश X के तहत परीक्षण, जिसमें नियम 1 के तहत पक्षों द्वारा स्वीकारोक्ति और अस्वीकरण का अभिलेख शामिल है।

(8) आदेश XVIII, नियम 5 और 8 के तहत साक्ष्य ज्ञापन पर साक्ष्य।

(9) हलफनामों द्वारा उठाए गए मुद्दों पर साक्ष्य।

(10) आदेश XXI, नियम 16 के तहत आवेदन एवं आदेश।

(11) मुकदमे के पक्षकार के अलावा किसी अन्य ज़मानतदार की अचल संपत्ति की बिक्री का आदेश।

(12) आदेश XXI, नियम 58, 92, 99, और 101 के तहत अंतिम आदेश।

(13) संहिता के आदेश XXII, XXXI, XXXII और XLVII के तहत आदेश।

(14) आदेश XXVIII, नियम 1 के अधीन प्राधिकार।

(15) अधिनियम सं. VIII सन् 1890 के तहत मामलों में दाखिल किए गए विवरण।

(16) न्यायाधीशों की टिप्पणियाँ।

(17) कोई अन्य कागजात जिसे पीठासीन न्यायाधीश लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से फाइल ए-2 में रखने का आदेश दे।

नोट- *यदि अभिलेख वर्ग II से संबंधित है, तो उपरोक्त कागजात सं. 1 से 16 को फाइल बी में रखा जाना चाहिए यदि अभिलेख वर्ग III से संबंधित है तो, फाइल सी में रखा जाना चाहिए।*

बशर्ते, कोई न्यायाधीश लिखित रूप में कारण दर्ज करते हुए यह निर्देश दे सकता है कि फाइल बी के स्थान पर फाइल ए1 और ए2 तैयार की जाएं और उपर्युक्त मुकदमों, अपीलों और मामलों में रखी जाएं। परन्तु फाइल बी को दो फाइलों बी-1 और बी-2 में उपविभाजित नहीं किया जाएगा।

156. फाइल सी के कागजात

(1) लघु वाद न्यायालय द्वारा या लघु वाद न्यायालय के क्षेत्राधिकार का प्रयोग करने वाले किसी अन्य न्यायालय द्वारा विचारित मुकदमों में, और इन नियमों में अन्यथा विहित न किए गए सभी अन्य मामलों में, फाइल ए, बी या डी नहीं रखी जाएगी; और ऐसे मुकदमों और मामलों में सभी कागजात भाग I की फाइल सी या भाग II की फाइल सी में रखे जाएंगे, जैसा भी मामला हो।

(2) वर्ग I और वर्ग II के अभिलेखों की फाइल सी में वे सभी कागजात रखे जाएंगे जिन्हें इन नियमों के तहत फाइल ए1, ए2, बी या डी में रखने का निर्देश नहीं दिया गया है। ऐसे अभिलेखों में फाइल सी को फाइल सी1 और सी2 में उपविभाजित किया जाएगा। फाइल सी1 में केवल पक्षों द्वारा प्रस्तुत साक्ष्य पत्र और दस्तावेजों की सूची (फॉर्म संख्या भाग IV-71) रखी जाएगी; फाइल सी2 में फाइल सी से संबंधित अन्य कागजात रखे जाएंगे।

157. फाइल डी की विषयवस्तु

वर्ग I और वर्ग II की फाइल डी में, जैसा भी मामला हो, सभी गैर-तामील समन, सभी आदेशिकाएं और उनकी वापसी (नियम 155 में उल्लिखित को छोड़कर), गवाहों की सभी सूचियां, पक्षकारों और गवाहों की उपस्थिति या समन से संबंधित याचिकाएं, समाचार पत्रों में समन और नोटिस के प्रकाशन से संबंधित याचिकाएं, स्थगन, आदेशों और कागजात या अभिलेखों को मंगवाने या भेजने की कार्यवाही से संबंधित याचिकाएं, इस नियम में उल्लिखित मामलों से संबंधित हलफनामे, अभिलेखों के निरीक्षण के लिए याचिकाएं, आहार राशि और मानचित्रों आदि की प्रतिलिपि बनाने के शुल्क के लिए निविदाएं, जो डाक रसीदों की लघु रसीद रजिस्टर सं. 43 में दर्ज हैं, और उक्त रजिस्टर सं. 43 में दर्ज धन के संबंध में डाक रसीदें या ज्ञापन शामिल होंगे, साथ ही उच्च न्यायालय के अलावा किसी अन्य अपीलीय न्यायालय द्वारा संहिता के आदेश XLI, नियम 37 के तहत भेजे गए निर्णयों और डिक्री की प्रमाणित प्रतियों की, विशेष मुकदमों या मामलों से संबंधित नहीं होने वाले मंत्रिस्तरीय अधिकारियों की रिपोर्टों की, और अनुमति के लिए आवेदनों या रोजगार के लिए उम्मीदवारों के आवेदनों की, या किसी अन्य कार्यवाही, रिपोर्टों और आवेदनों की जो विशेष मुकदमों या मामलों से संबंधित नहीं हैं, शामिल होंगे।

निम्नलिखित कागजात भी भाग I या II की फाइल डी में रखे जाएंगे।

नाज़िर को दिया गया आदेश कि वे मध्यस्थों को जारी किए गए उस आदेश की तामील कराएं जिसमें किसी मामले को मध्यस्थों के पास भेजा गया हो।

विभागाध्यक्षों द्वारा अपने अधीनस्थों पर तामील के लिए भेजे गए समन के साथ तामील के बाद या बिना तामील के मूल समन संलग्न करते हुए पत्र।

वादपत्रों की प्रतियां जो प्रतिवादी को समन के साथ भेजी जाती हैं लेकिन जो समन की तामील न होने के कारण वापस आ जाती हैं।

गवाहों द्वारा दिए गए आवेदन जिनमें उन्हें भुगतान की गई राशि से अधिक भोजन निधि की मांग की गई है या उपस्थिति से छूट देने का अनुरोध किया गया है।

158. अभिलेख से निकाले गए कागजात को उसकी प्रतिलिपि से प्रतिस्थापित किया जाना चाहिए

जब किसी सिविल या आपराधिक अभिलेख में मौजूद कोई दस्तावेज़ किसी अन्य सिविल या आपराधिक अभिलेख में प्रदर्श के रूप में शामिल किया जाता है और उसे उस अभिलेख में स्थानांतरित किया जाता है, तो दस्तावेज़ की एक प्रमाणित प्रति उस अभिलेख में रखी जाएगी जहाँ से उसे स्थानांतरित किया गया है और स्थानांतरण की सूचना सामान्य अनुक्रमणिका या आदेशपत्रक में दर्ज की जाएगी। प्रमाणित प्रति न्यायालय के रीडर या लिपिक द्वारा तैयार की जाएगी और न्यायालय के पीठासीन अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित की जाएगी। अपील के निर्णय के बाद या अपील की अवधि समाप्त होने के बाद, यदि कोई अपील नहीं की गई है, तो दस्तावेज़ को उस अभिलेख में लौटा दिया जाएगा जिसका वह मूल रूप से हिस्सा था, और उसकी जगह प्रमाणित प्रति रख दी जाएगी।

159. मुकदमे के आधार दस्तावेजों का क्या किया जाए

(1) जो पक्षकार कोई मूल दस्तावेज़ दाखिल करता है जिस पर उसका मुकदमा आधारित है (लघु वाद न्यायालय को छोड़कर), उसे उस दस्तावेज़ की एक प्रति भी दाखिल करना होगा। इस प्रति के सबसे ऊपर, मूल दस्तावेज़ पर चुकाए गए स्टाम्प शुल्क का विवरण होना चाहिए। यह प्रति या तो शुल्क का भुगतान करने पर नकल विभाग द्वारा तैयार की जाएगी, या फिर प्रति तैयार करने के शुल्क का एक-चौथाई भुगतान करके वहाँ उसका मिलान किया जाएगा।

(2) दस्तावेज़ या दस्तावेज़ों को अनुपूरक ए-1 या बी, जैसा मामला हो, नामक एक अलग फ़ाइल में अनुक्रमणिका के साथ रखा जाएगा।

(3) मूल दस्तावेज़ या दस्तावेज़ों और अनुक्रमणिका वाली यह पूरक फ़ाइल मुंसरिम द्वारा एक बंद अलमारी में रखी जाएगी और चाबी उसकी देखरेख में रहेगी।

(4) टाइप की गई प्रति मुकदमे के अभिलेख में रखी जाएगी और अभिलेख का निरीक्षण करने वाले व्यक्तियों के लिए उपयोगी होगी। दस्तावेजों की फाइल का निरीक्षण केवल असाधारण परिस्थितियों में ही अनुमन्य होगा और यह मुंसरिम की उपस्थिति में और उनके नियंत्रण में होगा, और इसके समापन पर वह प्रमाणित करेंगे कि उन्होंने दस्तावेजों की गिनती कर ली है और यह सुनिश्चित कर लिया है कि कोई भी दस्तावेज क्षतिग्रस्त या नष्ट नहीं हुआ है।

(5) मुकदमों की सुनवाई के दौरान दस्तावेजों की फाइल को दस्तावेजों को साबित करने के उद्देश्य से पेश किया जाएगा; लेकिन जब तक फाइल किसी गवाह को दिखाई न जाए, फाइल पीठासीन अधिकारी की मेज पर ही रहेगी। सुनवाई समाप्त होने पर मुंसरिम फाइल को अपने कब्जे में ले लेगा।

(6) जब कोई अभिलेख अपीलीय न्यायालय में आता है तो दस्तावेजों की फाइल अपीलीय न्यायालय के मुंसरिम की देखरेख में रखी जाएगी।

(7) कोई पक्ष न्यायालय से अभिलेख में किसी अन्य दस्तावेज को सीलबंद आवरण में रखने या पूरक फाइल ए1 या बी में कोई दस्तावेज जोड़ने का अनुरोध कर सकता है, और न्यायालय ऐसा कर सकता है यदि वह उचित समझे।

(8) किसी मुकदमे के अंतिम निपटारे और अपीलों पर आदेश के बाद, यदि कोई हो, तो अभिलेख को अभिलेख कक्ष में भेजने से पहले अनुक्रमणिका सहित पूरक फाइल ए1 या बी को मुख्य फाइल ए1 या बी में यथारूप जोड़ दिया जाएगा।

टिप्पणी *-इस नियम में 'कॉपी' शब्द में फोटोस्टेट कॉपी भी शामिल है।*

160. आवरण

सिविल न्यायालय के मुकदमों में भाग I और II के आवरण के लिए फॉर्म सं. 10 विहित है; लघुवाद न्यायालय के मुकदमों में भाग I और II के आवरण के लिए फॉर्म सं. 11 विहित है; सिविल न्यायालय में अपीलों में भाग I के आवरण के लिए फॉर्म सं. 12 विहित है और सभी विविध मामलों के आवरण के लिए फॉर्म सं. 14 विहित है।

161. मुंसरिम का अभिलेख में मौजूद कागजात के संबंध में प्रमाण पत्र

अभिलेख या अभिलेख के किसी भाग को अभिलेख कक्ष में जमा करने से पहले, न्यायालय के मुंसरिम या लिपिक को सामान्य अनुक्रमणिका के निचले भाग में निम्नलिखित प्रारूप में एक प्रमाण पत्र दर्ज करना होगा:-

"मैंने आज दिनांक ..... को इस भाग के कागजात की जाँच की और पाया कि वे सामान्य अनुक्रमणिका से मेल खाते हैं; उन पर (यहाँ संख्या लिखें) कुल ... रू. मूल्य के न्यायालय शुल्क टिकट लगे हैं।

सभी आदेशों का पालन किया जा चुका है। यह भाग इस प्रमाण पत्र की तिथि तक पूर्ण है।"

जब कोई अभिलेख या अभिलेख का कोई भाग अभिलेख-कक्ष से न्यायालय में लाया जाता है और उसमें कोई नए दस्तावेज़ जोड़े जाते हैं, तो न्यायालय का मुंसरिम या लिपिक अभिलेख या उसके भाग को अभिलेख-कक्ष में पुनः जमा करने से पहले, सामान्य अनुक्रमणिका में नई प्रविष्टियों के नीचे, उपरोक्त प्रारूप में एक अतिरिक्त प्रमाण पत्र दर्ज करेगा। यह अतिरिक्त प्रमाण पत्र केवल जोड़े गए दस्तावेज़ों से संबंधित होगा।

अध्याय VI

निष्पादन

162. निष्पादन मामलों का शीघ्र निस्तारण

प्रत्येक पीठासीन न्यायाधीश यह सुनिश्चित करेगा कि निष्पादन मामलों की उपेक्षा न हो या उन्हें अनावश्यक रूप से लंबा न खींचा जाए, बल्कि मूल मुकदमों के समान ही सावधानी और नियमितता से उनका निस्तारण किया जाए। जारी किए गए सभी आदेशों, वारंटों और आदेशिकाओं के निष्पादन के लिए पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए, जिन्हें विशेष मामलों को छोड़कर, जहां पीठासीन न्यायाधीश के लिखित आदेश हों, निष्पादन विभाग में कड़ाई से क्रमानुसार तैयार किया जाएगा। जिन आदेशों और आदेशिकाओं को किसी पक्ष या वकील को 'दस्ती' देने का निर्देश दिया गया है, उन्हें तुरंत तैयार किया जाना चाहिए और उसी दिन न्यायालय में रीडर के माध्यम से दिया जाना चाहिए।

न्यायाधीश यह सुनिश्चित करेगा कि उसके द्वारा जारी किए गए आदेशों का पालन किया जाए; और निष्पादन विभाग में बार-बार या आदतन लापरवाही, समय की पाबंदी न रखना या विलंब करने को उचित रूप से दंडित किया जाना चाहिए।

निष्पादन पर रोक लगाने के आदेश का तुरंत पालन किया जाएगा। यदि निष्पादन हो चुका है, तो रोक के आदेश के अनुसार कोई प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।

163. निष्पादन में आदेशों का अभिलेखन

निष्पादन मामलों में सभी आदेशों को क्रमानुसार आदेश पत्रक पर क्रमांक के साथ दर्ज किया जाएगा और ऐसे सभी आदेशों पर न्यायाधीश द्वारा स्पष्ट रूप से हस्ताक्षर और तिथि अंकित की जाएगी।

164. दूसरे न्यायालय से डिक्री प्राप्त होने पर प्रक्रिया

(1) उच्च न्यायालय या उच्च न्यायालय के अधीनस्थ न्यायालय से निष्पादन हेतु प्राप्त डिक्री को डिक्री एवं आदेशों के निष्पादन हेतु आवेदनों के रजिस्टर (फॉर्म सं. 68) में दर्ज किया जाएगा। प्राप्ति पर इसे न्यायालय के समक्ष रखा जाएगा, जो लगभग निम्नलिखित

आदेश पारित करेगा -

“यदि निष्पादन हेतु कोई आवेदन प्राप्त होता है, तो, इसे इस दिन वर्ष या इससे पहले प्रस्तुत किया जाए। जैसे ही इसके निष्पादन हेतु आवेदन प्राप्त होता है, ऐसे आवेदन के साथ आदेश XXI नियम 6 में उल्लिखित दस्तावेज न्यायालय के समक्ष रखे जाएंगे और जिस न्यायालय को डिक्री भेजी गई है, वह डिक्री के निष्पादन की कार्यवाही करेगा।

कार्यवाही का अभिलेख उस न्यायालय को लौटा दिया जाएगा जिसने डिक्री को निष्पादन के लिए भेजा था:-

(क) जब डिक्री को उस न्यायालय द्वारा पूर्णतः या आंशिक रूप से निष्पादित किया जा चुका हो, जिसे वह भेजी गई थी;

(ख) जब किसी कारणवश डिक्री निष्पादन योग्य न पाई जाए, या

(ग) यदि डिक्री प्राप्त होने की तारीख से एक वर्ष की समाप्ति के बाद निष्पादन के लिए कोई आवेदन नहीं किया जाता है।

(ख) या (ग) के मामले में, फाइल के साथ अभिलेख वापस करने का कारण बताते हुए एक विवरण भेजा जाएगा। किसी भी स्थिति में ऐसी फाइल उस न्यायालय के अभिलेख कक्ष में नहीं भेजी जाएगी, जिसे डिक्री निष्पादन के लिए भेजी गई है। जिस न्यायालय द्वारा डिक्री निष्पादन के लिए भेजी गई थी, वह इन दस्तावेजों को वापस प्राप्त होने पर, डिक्री धारक के निष्पादन आवेदन के साथ दाखिल करवाएगा।

(2) जब जिला न्यायाधीश को उच्च न्यायालय के अधीनस्थ न होने वाले किसी न्यायालय से निष्पादन हेतु कोई डिक्री प्राप्त होती है, तो इसी प्रकार की प्रक्रिया अपनाई जाएगी, सिवाय इसके कि जिला न्यायाधीश निष्पादन हेतु आवेदन सहित डिक्री को अपने अधीनस्थ न्यायालय को भेज सकता है, जो निष्पादन के बाद कागजात जिला न्यायाधीश को लौटा देगा। जिला न्यायाधीश कागजात को अपने न्यायालय के अभिलेख कक्ष में रखेगा और संहिता की धारा 41 के अनुसार डिक्री पारित करने वाले न्यायालय को परिणाम प्रमाणित करेगा।

(3) संहिता की धारा 44ए के अनुसार, किसी भी पारस्परिक क्षेत्र के उच्चतर न्यायालय

द्वारा पारित किसी भी निर्णय को जिला न्यायालय द्वारा पारित निर्णय की ही भांति, उसमें दी गई प्रक्रिया के अनुसार निष्पादित किया जाएगा। अब तक जिन पारस्परिक क्षेत्रों के संबंध में अधिसूचनाएँ जारी की जा चुकी हैं, उनकी सूची परिशिष्ट 9 में दी गई है।

165. निष्पादन आवेदन के साथ डिक्री की प्रति संलग्न करना आवश्यक नहीं है

डिक्री के निष्पादन हेतु आवेदन के साथ निष्पादित की जाने वाली डिक्री की प्रति संलग्न करना अनिवार्य नहीं है। परन्तु संहिता के आदेश XXI, नियम 66(3) के अंतर्गत बिक्री आदेश हेतु आवेदन के साथ एक सत्यापित विवरण संलग्न करना अनिवार्य है जिसमें डिक्री धारक द्वारा कलेक्टर के रजिस्टरों तथा आदेश XXI, नियम 66 के उप-नियम (2) में निर्दिष्ट मामलों से संबंधित अन्य सभी स्रोतों से प्राप्त की जा सकने वाली सभी जानकारी शामिल हो।

166. मुंसरिम का कर्तव्य एवं पद

निष्पादन के लिए आवेदन प्राप्त करना मुंसरीम का कर्तव्य होगा। आवेदन को आदेश के लिए प्रस्तुत करने से पहले, कार्यालय अपने रजिस्टरों के संदर्भ से यह सुनिश्चित करेगा और रिपोर्ट करेगा कि मामले पर लागू होने वाले आदेश XXI, नियम 11 से 14 की आवश्यकताओं का अनुपालन किया गया है या नहीं, और क्या आवेदन समय और क्षेत्राधिकार के भीतर है। विशेष कारणों से, आवेदक को डिक्री की प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने के लिए कहा जा सकता है।

कार्यालय रिपोर्ट में यह बताया जाएगा कि आवेदन सही है, या यदि वह सही नहीं है, तो उसमें सटीक दोष और उस दोष को दूर करने का तरीका बताया जाएगा।

निष्पादन आवेदन उसी दिन या अगले दिन पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

167. निष्पादन आवेदनों का रजिस्टर

डिक्री[10] के निष्पादन के लिए प्रत्येक आवेदन, स्वीकार किए जाने के तुरंत बाद, इस प्रयोजन के लिए नियुक्त लिपिक द्वारा 'सिविल डिक्री के निष्पादन के लिए आवेदनों के रजिस्टर' (फॉर्म सं. 68) में दर्ज किया जाएगा।

---

[10] डिक्री के अंतर्गत सहकारी समितियों के रजिस्ट्रार या उनके द्वारा नियुक्त मध्यस्थों द्वारा दी गई डिक्री भी शामिल है।

168. उ.प्र. के बाहर के न्यायालयों द्वारा पारित डिक्री का उ.प्र. में निष्पादन

उत्तर प्रदेश के न्यायालय, संहिता की धारा 44 के अंतर्गत अधिसूचित न्यायालयों[11] द्वारा पारित डिक्रियों को उसी प्रकार निष्पादित करेंगे मानो वे उन्हीं के द्वारा पारित की गई हों।

169. वारंट पर तामीला अधिकारियों का अनुमोदन

गिरफ्तारी या कुर्की वारंट को निष्पादित करने वाला अधिकारी वारंट पर डिक्री के पूर्ण या आंशिक क्रियान्वयन का उल्लेख तभी करेगा जब राशि स्वयं अधिकारी को या डिक्री धारक को उसकी उपस्थिति में भुगतान की गई हो या डिक्री धारक या उसके मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि द्वारा राशि के भुगतान को लिखित रूप में स्वीकार किया गया हो। इसके बाद न्यायालय डिक्री के क्रियान्वयन की सूचना दर्ज करने के लिए एक तिथि निर्धारित करेगा। तिथि की विधिवत सूचना डिक्री धारक या उसके वकील को दी जाएगी। नोटिस बिना किसी प्रक्रिया शुल्क के जारी की जाएगी और समन की तरह तामील की जाएगी। यदि पर्याप्त तामील के बावजूद डिक्री धारक या उसका वकील उपस्थित नहीं होता है, तो न्यायालय डिक्री को भुगतान की सीमा तक या डिक्री धारक या उसके प्रतिनिधि द्वारा किए गए भुगतान की सीमा तक क्रियान्वित दर्ज करेगा।

170. आदेश XXI. नियम 2 के तहत प्रमाणन का तरीका

संहिता के आदेश XXI, नियम 2(1) के अंतर्गत, नीचे दिए गए प्रारूप में एक प्रमाण पत्र बिना किसी औपचारिक लिखित आवेदन के न्यायालय में प्रस्तुत किया जा सकता है। ऐसे प्रमाण पत्र पर स्टाम्प लगाना अनिवार्य नहीं है। यदि प्रमाण पत्र के साथ कोई औपचारिक लिखित आवेदन संलग्न हो, तो ऐसे आवेदन पर अधिनियम सं. VII सन् 1870 के अंतर्गत स्टाम्प लगाया जाएगा, परन्तु स्टाम्प का शुल्क निर्णीत ऋणी के व्यय के रूप में नहीं लिया जाएगा। प्रमाण पत्र का प्रारूप इस प्रकार होगा:

फॉर्म

..... के न्यायालय में

---

[11] भारत सरकार की अधिसूचना सं. 321-1 (एफ एवं पी) दिनांकित 15 मई, 1929। भारत सरकार की अधिसूचना सं. 111-1 (एफ एवं पी) दिनांकित 22 मार्च, 1933। भारत सरकार की अधिसूचना सं. 152-1 (एफ एवं पी) दिनांकित 1 अप्रैल, 1933। भारत सरकार की अधिसूचना सं. 229-1 (एफ एवं पी) दिनांकित 25 मई, 1933। भारत सरकार की अधिसूचना सं. 407-1 (एफ एवं पी) दिनांकित 1 जुलाई, 1933।

वादी

बनाम

प्रतिवादी

मुकदमा सं.....वर्ष 19

डिक्री धारक द्वारा अधिनियम सं. V सन् 1908 के आदेश XXI, नियम 2(1) के तहत प्रमाणित।

मैं, ..., डिक्री धारक, न्यायालय को उपरोक्त मुकदमे में .. रुपये की राशि का भुगतान या समायोजन निम्नलिखित शर्तों में .. द्वारा दिनांक को .. करने की पुष्टि करता/करती हूँ:

दिनांक:

डिक्री धारक

171. धारा 68 के अधीन कलेक्टर को डिक्री का हस्तांतरण

हटा दिया गया।

[अधिसूचना सं. 88/VIII-बी-1, दिनांकित 31 मई, 1961 द्वारा हटा दिया गया]

172. उद्घोषणाओं और आदेशों का प्रकाशन

कुर्की के आदेशों और बिक्री की उद्घोषणाओं की प्रतियां इस प्रकार से चिपकाई जानी चाहिए कि वे उन लोगों का ध्यान आकर्षित करने की स्थिति में बनी रहें जिनकी जानकारी के लिए वे अभिप्रेत हैं।

173. आदेश XXI नियम 67(2) के तहत नोटिसों का प्रकाशन

संहिता के आदेश XXI, नियम 67(2) के दूसरे पैराग्राफ के तहत प्रकाशन के लिए निर्देश केवल असाधारण मामलों में ही दिया जाएगा।

174. डिक्री के निष्पादन में न्यायालय द्वारा बिक्री

यदि किसी डिक्री के निष्पादन में बेची जाने वाली संपत्ति कोई बगीचा हो, या किसी मकान

या उससे सटी हुई भूमि हो, या किसी भी प्रकार की चल संपत्ति हो, या ऐसे बगीचे, भूमि या चल संपत्ति में कोई हित हो, तो न्यायालय बिक्री का संचालन करने के लिए एक सिविल कोर्ट अमीन नियुक्त करेगा, जब तक कि विशेष कारणों से किसी अन्य एजेंसी को नियुक्त करना आवश्यक न हो; ऐसी स्थिति में, नियुक्ति के आदेश में पीठासीन न्यायाधीश द्वारा लिखित रूप में ऐसे कारणों का उल्लेख किया जाएगा।

175. न्यायालय द्वारा कलेक्टर की प्रक्रिया में हस्तक्षेप न करना

हटा दिया गया

[अधिसूचना सं. 149/VIII-बी-1, दिनांकित 18.2.81 (दिनांक 3.10.81 से प्रभावी) द्वारा हटा दिया गया]

176. विक्रय प्रमाणपत्रों की विषयवस्तु

(1) आदेश XXI, नियम 94 के तहत जारी किए गए विक्रय प्रमाण पत्र में अनिवार्य रूप से निम्नलिखित विवरण शामिल होंगे:-

(क) उस व्यक्ति का "जोड़ना" (जैसा कि अधिनियम सं. XVI सन् 1908 की धारा 2 में परिभाषित है) जिसे क्रेता घोषित किया गया है;

(ख) उक्त अधिनियम की धारा 21 और 22 में अपेक्षित संपत्ति की पहचान करने के लिए पर्याप्त विवरण।

(2) आदेश XXI, नियम 94 के तहत 1 अप्रैल, 1879 के बाद आयोजित किसी भी बिक्री के संबंध में जारी किया गया प्रमाण पत्र धारा 3 खंड (क) और प्रथम अनुसूची के अनुच्छेद 18 और धारा 35 भारतीय स्टाम्प अधिनियम (सं. II सन् 1899), उत्तर प्रदेश में इसकी प्रयोज्यता के संबंध में यथा संशोधित, द्वारा अपेक्षित मूल्य के स्टांप पेपर पर तैयार किया जाएगा।

(3) प्रमाण पत्र की प्रत्येक प्रति पर मूल प्रमाण पत्र पर भुगतान की गई स्टाम्प-शुल्क की राशि अंकित की जाएगी।

नोट- *अधिनियम सं. XVI सन् 1908 की धारा 89 (2) के अनुपालन में तैयार की गई प्रतियां, अधिनियम सं. II सन् 1899 की अनुसूची 1 के अनुच्छेद 24 (क) के अनुसार,*

स्टांप शुल्क से मुक्त हैं।

(4) विक्रय प्रमाण पत्रों की सभी प्रतियां टिकाऊ कागज पर तैयार की जाएंगी, जिसमें बाइंडिंग के लिए पर्याप्त मार्जिन छोड़ा जाएगा।

177. किसी अन्य न्यायालय को डिक्री भेजने के लिए निश्चित डाक शुल्क

डिक्री-धारक द्वारा आवेदन किए जाने पर, संहिता की धारा 39 के तहत किसी डिक्री को निष्पादन के लिए किसी अन्य न्यायालय में डाक द्वारा भेजने और वापस मंगाने के लिए, डिक्री-धारक से दस रुपये[12] नकद डाक शुल्क लिया जाएगा। यह राशि पासबुक के माध्यम से खजाने में जमा की जाएगी।

178. डिक्री धारक का सिविल कैदी को जेल में रखने के लिए भुगतान करने का दायित्व

न्यायालय, संहिता की धारा 55 और 59 के तहत कार्रवाई करने वाले डिक्री धारक का ध्यान कारागार अधिनियम, 1894 की धारा 33 और **उत्तर प्रदेश जेल नियमावली के पैराग्राफ 464 से 466** के प्रावधानों की ओर आकर्षित करेगा, जो नीचे दिए गए हैं।

कारागार अधिनियम, 1894 की धारा 33।

"33(1) प्रत्येक सिविल कैदी और दोषी न ठहराए गए आपराधिक कैदी जो अपने लिए पर्याप्त कपड़े और बिस्तर की व्यवस्था करने में असमर्थ हैं, को अधीक्षक द्वारा ऐसे कपड़े और बिस्तर उपलब्ध कराए जाएंगे जो आवश्यक हों।

(2) जब किसी निजी व्यक्ति के पक्ष में दिए गए किसी निर्णय के निष्पादन में किसी सिविल कैदी को कारागार में डाला गया हो, तो वह व्यक्ति या उसका प्रतिनिधि लिखित मांग प्राप्त होने के अड़तालीस घंटे के भीतर, कैदी को उपलब्ध कराए गए वस्त्रों और बिस्तरों की लागत का भुगतान करेगा अधीक्षक को करेगा; और भुगतान न करने की स्थिति में कैदी को रिहा किया जा सकता है।"

जेल नियमावली के पैराग्राफ 464 से 466

464. इस और इसके बाद के पैराग्राफ में निर्वाह भत्ता राज्य सरकार द्वारा सिविल प्रक्रिया संहिता,

---

[12] इलाहाबाद उच्च न्यायालय की अधिसूचना सं. 337/एक्स-बी-88, दिनांकित 26.7.96 (सुधार पर्ची सं. 117) के माध्यम से 1.00 रुपये के स्थान पर प्रतिस्थापित, जो उ.प्र. राजपत्र में 28.9.96 को प्रकाशित हुई।

1908 (V सन् 1908) की धारा 57 के तहत निर्धारित किए गए हैं।

उच्च श्रेणी और सामान्य श्रेणी के सिविल कैदियों के लिए निर्वाह भत्ते के निम्नलिखित पैमाने निर्धारित किए गए हैं:

ग्रेड	आहार भत्ता	कपड़ा भत्ता ग्रीष्मकालीन	कपड़ा भत्ता शीतकालीन
उच्च	2 रू. प्रतिदिन	60 रू.	75 रू.
सामान्य	1 रू. प्रतिदिन	40. रू.	50 रू.

अधीक्षक, निर्णीत ऋणी के पास पहले से मौजूद कपड़ों और उसकी वास्तविक आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, यह तय करेगा कि कौन से वस्त्र उपलब्ध कराए जाएंगे।

नोट-1. *गर्मी के मौसम में जेल में डाले गए सामान्य ग्रेड के प्रत्येक सिविल कैदी के लिए, जिसकी हिरासत सर्दियों तक बढ़ा दी गई है, गर्म कपड़े उपलब्ध कराने के लिए 12.62 रुपये का अतिरिक्त शुल्क लिया जाएगा।*

नोट-2. *अल्मोड़ा, हल्द्वानी और पौड़ी की पहाड़ी जेलों में प्रवेश के समय प्रत्येक सामान्य ग्रेड कैदी के लिए 11 रु. का अतिरिक्त शुल्क लिया जाएगा, जबकि बहराइच, बिजनौर, देहरादून, गोंडा, खीरी, पीलीभीत और सहारनपुर की उप-पर्वतीय जेलों में 5.5 रू. का शुल्क लिया जाएगा। यह शुल्क स्वीकृत मानक के अतिरिक्त दो कंबल और एक कंबल उपलब्ध कराने की लागत को पूरा करने के लिए है। यह धनराशि केवल उसी उद्देश्य के लिए खर्च की जाएगी जिसके लिए यह आवंटित की गई है, और कंबलों की आपूर्ति केवल आवश्यकता पड़ने पर ही की जाएगी। यदि धनराशि खर्च नहीं होती है, तो भुगतान करने वाले व्यक्ति को वापस कर दी जाएगी।*

नोट-3. *चिकित्सा अधिकारी के विवेकानुसार, सामान्य ग्रेड के वृद्ध और दुर्बल कैदियों को सर्दी और गर्मी दोनों मौसमों में एक अतिरिक्त कंबल उपलब्ध कराया जा सकता है। इसके लिए, डिक्री धारकों या न्यायालयों को प्रत्येक कैदी के लिए 5.50 रुपये अतिरिक्त जमा करने होंगे। यह अतिरिक्त कंबल केवल वास्तविक आवश्यकता होने पर ही दिया*

जाना चाहिए।

465. डिक्री धारक द्वारा निर्वाह भत्ते का पहला भुगतान चालू माह के उस भाग के लिए किया जाएगा जो निर्णीत ऋणी को कारागार भेजे जाने की तिथि तक शेष हो, और यह भुगतान उसे कारागार भेजने वाले न्यायालय के उचित अधिकारी को किया जाएगा। यदि न्यायालय से उचित समय के भीतर राशि प्राप्त नहीं होती है, तो अधीक्षक उसे स्मरण दिलाएगा। निर्वाह भत्ते के बाद के भुगतान, यदि कोई हों, डिक्री धारक द्वारा कारागार अधीक्षक को पूरे माह या उसके भाग के लिए मासिक किश्तों में, प्रत्येक माह की पहली तारीख से पहले अग्रिम रूप से किए जाएंगे।

466. जब किसी सिविल कैदी को उसके निवास स्थान से पाँच मील से अधिक दूर स्थित कारागार में रखा जाता है, तो रिहाई के बाद घर वापस जाने के यात्रा और भोजन व्यय को पूरा करने के लिए, कारागार में प्रवेश के समय उससे नीचे दिए गए मानक के अनुसार शुल्क लिया जाएगा। भोजन शुल्क के लिए दिनों की संख्या की गणना पैराग्राफ 113 में दिए गए तरीके से की जाएगी। यदि यह राशि भरण-पोषण भत्ते के साथ प्राप्त नहीं होती है, तो अधीक्षक उस न्यायालय से अनुरोध करेगा जिसने निर्णीत ऋणी को हिरासत में रखने का आदेश दिया था, कि वह डिक्री धारक को इसे तुरंत जमा करने का आदेश दे। यह राशि निर्णीत ऋणी को उसकी रिहाई के दिन दी जाएगी ताकि वह कारागार से अपने निवास स्थान तक की यात्रा के खर्चों को पूरा कर सके।

क. यात्रा भत्ता

उच्च ग्रेड के सिविल कैदियों के लिए द्वितीय श्रेणी के रेलवे टिकट की लागत और सामान्य ग्रेड के सिविल कैदियों के लिए तृतीय श्रेणी के रेलवे टिकट की लागत, इसके अतिरिक्त लॉरी किराया या परिवहन शुल्क, यदि कोई हो, अनुच्छेद 114(क) में दिए गए तरीके के अनुसार गणना की जाएगी।

ख. आहार भत्ता

कैदी जिस श्रेणी में आता है, उसके लिए पैराग्राफ 464 में निर्धारित दर पर आहार भत्ता दिया जाएगा।

अध्याय VII

अभिलेख-कक्ष और अभिलेखों का संरक्षण एवं विनाश

अभिलेख कक्ष

इस अध्याय के प्रावधान सभी अभिलेख कक्षों पर लागू होंगे।

179. प्रत्येक न्यायालय के लिए रैक

अभिलेख कक्ष में स्थित रैक का एक अलग हिस्सा या एक या एक से अधिक अलग-अलग रैक, जहां तक संभव हो, उस न्यायालय के स्थानीय क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले प्रत्येक न्यायालय को आवंटित किए जाएंगे, जिससे अभिलेख कक्ष जुड़ा हुआ है।

180. अभिलेखों की व्यवस्था

अभिलेखों को प्रथम न्यायालय में मामले के संस्थित होने की तिथि के अनुसार रखा जाएगा, न कि निर्णय की तिथि के अनुसार।

बशर्ते यह कि, सिविल न्यायालय से इतर, राजस्व न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकारी से सिविल न्यायालय में की गई अपीलों के मामले में, ऐसी अपीलों के अभिलेख सिविल न्यायालय में अपील प्रस्तुत किए जाने की तारीख के अनुसार रखे जाएंगे।

बशर्ते यह भी कि, अवध में स्थित अभिलेख कक्षों में इन नियमों के लागू होने से पहले व्यवस्थित अभिलेखों की व्यवस्था में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

181. अभिलेख को अभिलेख-कक्ष में भेजना

प्रत्येक माह के प्रारंभ में, जिला न्यायाधीश के स्थानीय क्षेत्राधिकार के अंतर्गत प्रत्येक न्यायालय में सभी वादों, सिविल न्यायालय से इतर, राजस्व न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकारी से सिविल न्यायालय में की गई अपीलें, वादों या अन्य मामलों से संबंधित न होने वाले विविध न्यायिक मामले, विविध गैर-न्यायिक मामले, या अध्याय V के नियम 151 के खंड 9 में निर्दिष्ट कार्यवाहियों के कागजात, यदि कोई हों, का एक बंडल बनाया जाएगा; और महीने की पच्चीस तारीख या उससे पहले, उन्हें ज़िला न्यायालय के अभिलेख-कक्ष में उन तारीखों पर और उस तरीके से भेजा जाएगा, जैसा कि ज़िला न्यायाधीश समय-समय पर अपने आदेश द्वारा निर्देशित करें। अन्य मुकदमों से संबंधित विविध मामलों और सिविल न्यायालयों के आदेशों या डिक्रियों के खिलाफ अपीलों के अभिलेख को मासिक बंडल में नहीं भेजा जाएगा, बल्कि उन्हें इस नियम के

पैरा 4 के अनुसार व्यवहारित किया जाएगा।

*(**नोट.**-जिन मामलों की कार्यवाही स्थगित कर दी गई है या किसी भी कारण से कार्यवाही रुकी हुई है, उनका रिकॉर्ड अभिलेख कक्ष में नहीं भेजा जाएगा।)*

प्रत्येक अधीनस्थ न्यायालय को प्रत्येक माह की 28 तारीख को जिला न्यायाधीश को यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि पूर्व पैराग्राफ के अनुसार अभिलेख कक्ष में भेजे जाने वाले सभी अभिलेख स्थानांतरित कर दिए गए हैं, या यदि कोई अभिलेख नहीं भेजे गए हैं तो विलंब का कारण स्पष्ट करना होगा। जिला न्यायाधीश के न्यायालय के लिए यह कार्य उनके न्यायालय के मुंसरिम द्वारा किया जाएगा।

यदि किसी पूर्ण अभिलेख की आवश्यकता उस न्यायालय में हो जिसमें वह पूर्ण किया गया था, या यदि उसे किसी अन्य न्यायालय द्वारा मंगवाया गया हो, या यदि किसी अन्य कारण से पूर्ण अभिलेख इस नियम में निर्दिष्ट समय पर अभिलेख-कक्ष में नहीं भेजा जाता है, तो ऐसे प्रत्येक अभिलेख के स्थान पर, मासिक बंडल में अभिलेखपाल को उस अनुरोध पत्र की एक प्रति भेजी जाएगी जिसके अंतर्गत उसे रोका गया है या कहीं और भेजा गया है; अभिलेखपाल इसे मूल अनुरोध पत्र की तरह ही मानेगा (अध्याय VIII नियम 211 और 213)।

अन्य वादों या मामलों से संबंधित सिविल अपीलें और विविध न्यायिक मामले

और जहां किसी सिविल न्यायालय के निर्णय से अपील के प्रयोजन के लिए, या किसी निष्पादन या अन्य कार्यवाही के लिए, अध्याय VIII, नियम 203 और उसके बाद के नियमों के तहत मूल मुकदमे का अभिलेख मंगवाया गया है, तो अपील या कार्यवाही के निपटारे पर संपूर्ण अभिलेख (मूल अभिलेख और अपील या अन्य कार्यवाही का अभिलेख) अभिलेख प्रेषण फॉर्म के साथ अभिलेख-कक्ष में भेजा जाएगा; इसे मासिक बंडल में नहीं भेजा जाएगा।

दिवालियापन का मामला तब तक समाप्त नहीं माना जाएगा जब तक दिवालिया व्यक्ति को दिवालियापन से मुक्ति नहीं मिल जाती; लेकिन निर्णय का आदेश दिए जाने के बाद या आवेदन खारिज किए जाने के बाद रिकॉर्ड को अभिलेख कक्ष में भेजा जा सकता है, ताकि डिस्चार्ज की कार्यवाही के लिए इसे अभिलेख कक्ष से पुनः मंगवाया जा सके।

182. प्रत्येक बंडल के साथ अभिलेखों की सूची संलग्न की जानी चाहिए

अभिलेख कक्ष में भेजे जाने वाले प्रत्येक बंडल के साथ उसमें मौजूद अभिलेखों की एक सूची (फॉर्म सं. 15 से 18) संलग्न होनी चाहिए, जिसे अभिलेखों के प्रभारी अधिकारी द्वारा तैयार किया गया हो और न्यायालय के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हो। यह सूची मुद्रित प्रारूप में होनी चाहिए और बंडल को बंद करने से पहले अभिलेखों के शीर्ष पर रखी जानी चाहिए।

183. पैकेजिंग और परिप्रेषण

प्रत्येक बंडल को न्यायालय के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी की उपस्थिति में सिलकर सील किया जाएगा। दूरस्थ न्यायालयों में, जहाँ अभिलेख कक्ष नहीं हैं, प्रत्येक वर्ग के बंडलों को एक बड़े बंडल में सिलकर एक मजबूत टिन-लाइन बक्से में रखा जाएगा, जिसकी दूसरी चाभी भी होगी। इनमें से एक अभिलेखों को भेजने वाले न्यायालय में रहेगी और दूसरी जिला न्यायालय के अभिलेख कक्ष में। अभिलेख भेजने का खर्च जिला न्यायालय के आकस्मिक व्यय के रूप में वहन किया जाएगा।

184. इनवाइस तैयार करना

बंडल के साथ फॉर्म सं. 19 में एक इनवाइस भेजी जाएगी, जिसका ऊपरी भाग अभिलेख भेजने वाले न्यायालय में भरा जाएगा और उस न्यायालय के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा। बंडल प्राप्त होने पर, अभिलेखपाल इनवाइस में दर्ज प्रविष्टियों की तुलना बंडल के साथ भेजी गई सूचियों (प्रारूप सं. 15 से 18) और वास्तव में प्राप्त प्रत्येक श्रेणी के अभिलेखों की संख्या से करने के बाद, यदि इनवाइस सही पाई जाती है, तो उसके नीचे पावती पर हस्ताक्षर करके उसे उस न्यायालय को लौटा देगा जहाँ से वह प्राप्त हुआ था। यदि इनवाइस गलत पाई जाती है, तो अभिलेखपाल वास्तव में प्राप्त अभिलेखों की प्राप्ति की पुष्टि करेगा और जिला न्यायाधीश के आदेशों के लिए विसंगति की रिपोर्ट करेगा।

185. रजिस्टरों और बही का हस्तांतरण

अभिलेखों के परिप्रेषण के नियम *यथोचित परिवर्तन सहित* रजिस्टरों और बही के परिप्रेषण के लिए लागू होंगे।

186. जांच के लिए लंबित बंडल

अभिलेखपाल द्वारा प्राप्त अभिलेखों के बंडलों को, अगले नियम के तहत उनकी जांच होने तक, इस उद्देश्य के लिए अलग से निर्धारित रैक में रखा जाएगा।

187. अभिलेखपाल द्वारा प्राप्त अभिलेखों की जांच

बंडलों की प्राप्ति के तुरंत बाद, अभिलेखपाल स्वयं या अपने उप-लेखाकार या सहायक अभिलेखपाल के माध्यम से प्रत्येक अभिलेख में मौजूद दस्तावेजों की तुलना सामान्य अनुक्रमणिका से करेगा और स्वयं को संतुष्ट करेगा।

(1) कि अभिलेख में मौजूद कागजात उसमें दर्ज किए गए कागजातों से मेल खाते हों;

(2) कि प्रत्येक फाइल में उससे संबंधित उचित कागजात हों;

(3) कि अभिलेख में मौजूद दस्तावेजों पर कोई धब्बा, मिटाना या अंतःरेखाएँ नहीं हैं, सिवाय उनके जिनका सामान्य अनुक्रमणिका के कॉलम 8 में उल्लेख किया गया है;

(4) कि कागजात पर सामान्य अनुक्रमणिका के कॉलम 6 में दर्ज मुहरें लगी हों;

(5) कि टिकटों को विधिवत रद्द कर दिया गया है;

(6) कि प्रत्येक कागज पर उस पर लगे टिकटों की संख्या और कुल मूल्य दर्ज किया गया है;

(7) कि शुल्क के लिए उपयोग किए जाने वाले स्टाम्पों की संख्या को विनियमित करने के लिए राज्य सरकार द्वारा बनाए गए नियमों का अनुपालन किया गया है;

(8) कि स्टाम्पों दिखने में संदिग्ध नहीं है;

(9) कि सभी आदेशों पर विधिवत हस्ताक्षर किए गए हैं;

(10) कि सभी आवश्यक रसीदें अभिलेख में हैं।

188. अभिलेखपाल द्वारा सत्यता का प्रमाण पत्र या जिला न्यायाधीश को दी गई रिपोर्ट

यदि अभिलेख सही पाया जाता है, तो अभिलेखपाल, उप अभिलेखपाल या सहायक अभिलेखपाल, जैसा भी मामला हो, सामान्य अनुक्रमणिका में इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज करेगा। यदि अभिलेख किसी भी प्रकार से दोषपूर्ण पाया जाता है, तो वह अभिलेख कक्ष के प्रभारी अधिकारी, या यदि कोई अधिकारी प्रभारी नहीं है, तो जिला न्यायाधीश को लिखित रूप में उसकी

स्थिति की रिपोर्ट करेगा; और यह रिपोर्ट और इससे संबंधित अन्य सभी कागजात, सामान्य अनुक्रमणिका में दर्ज किए जाने के बाद, अभिलेख के साथ दाखिल किए जाएंगे। ऐसी रिपोर्ट उच्च न्यायालय द्वारा निर्धारित मुद्रित फॉर्म (फॉर्म भाग IV-98) पर दी जाएगी।

यदि प्रभारी अधिकारी या जिला न्यायाधीश फाइल को सुधार के लिए वापस भेजने का आदेश देते हैं, तो अभिलेखपाल फॉर्म सं. 23 के कॉलम 4, 5, 9 और 10 को भरेगा और फॉर्म के साथ इस प्रकार व्यवहार करेगा जैसे कि यह न्यायालय से प्राप्त फॉर्म हो।

यदि न्यायालय, जिसका अभिलेख दोषपूर्ण पाया गया है, मुख्यालय में स्थित है, तो सामान्यतः नियम के रूप में त्रुटि करने वाले लिपिक को बुलवाया जाए और अभिलेख-कक्ष में आवश्यक सुधार करवाए जाएं। अभिलेख सुधार के दौरान और सुधार करने वाला अभिलेखपाल, अभिलेखपाल या उसके उप अभिलेखपाल की सीधी निगरानी में होना चाहिए।

189. जाँच कब पूरी की जाएगी

अभिलेख कक्ष में प्राप्त प्रत्येक बंडल के अभिलेखों की जांच प्राप्ति की तिथि से एक महीने के भीतर पूरी कर ली जाएगी।

190. सूचियों को बही के साथ सिला जाएगा

प्रत्येक बंडल में मौजूद अभिलेखों की जांच पूरी होते ही, बंडल के साथ दी गई सूचियों (फॉर्म सं. 15 से 18) को एक फाइल बुक में सिल दिया जाएगा, और सामान्यतः कैलेंडर वर्ष के अंत में प्रत्येक न्यायालय के लिए अभिलेखों के प्रत्येक वर्ग की सूचियों को अलग-अलग बांधकर निर्णयित मामलों का रजिस्टर तैयार किया जाएगा। अभिलेख कक्ष में निर्णयित मामलों का कोई अन्य रजिस्टर नहीं रखा जाएगा।

यदि किसी कैलेंडर वर्ष में किसी सूची में पृष्ठों की संख्या बहुत कम हो, तो सुविधा के अनुसार 2 से 5 कैलेंडर वर्षों के अंत में सूची को नत्थी किया जा सकता है।

191. लेबलों की दूसरी बार पंचिंग

जब किसी मामले का फैसला हो जाता है और उसे अभिलेख-कक्ष में भेज दिया जाता है, तो अभिलेखपाल, उप- अभिलेखपाल या सहायक अभिलेखपाल प्रत्येक लेबल में पहले छेद से अलग एक दूसरा छेद करेगा और साथ ही ऐसा करने की तारीख भी नोट करेगा। दूसरा छेद हमेशा लेबल

के उस हिस्से के बीच में किया जाएगा जिस पर उसका मूल्य आठ प्रमुख भाषाओं में छपा होता है, लेकिन इस तरह से नहीं किया जाएगा कि स्टाम्प का इतना हिस्सा निकल जाए कि उसका मूल्य या प्रकृति का पता लगाना असंभव या कठिन हो जाए।

192. अभिलेखों को बंडलों में व्यवस्थित करना

अभिलेखों के विभिन्न वर्गों से निम्नलिखित तरीके से संव्यवहार किया जाएगा:-

(1) एक माह में संस्थित किए गए सभी मूल मुकदमों के अभिलेख एक या एक से अधिक बंडलों में रखे जाएंगे।

(2) सिविल न्यायालय से इतर, राजस्व न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकरण से सिविल न्यायालय में की गई अपीलों के अभिलेख सिविल न्यायालय द्वारा रखे जाएंगे और कानून द्वारा अन्यथा निर्धारित न होने पर मासिक बंडलों में रखे जाएंगे। राजस्व न्यायालय का अभिलेख, सिविल न्यायालय के निर्णय और डिक्री की प्रमाणित प्रति, आदेश XLI, नियम 37 के अनुसार यथा अपेक्षित, के साथ राजस्व न्यायालय को लौटा दिया जाएगा। बशर्ते कि, जब राजस्व न्यायालय से की गई अपील में कोई सिविल न्यायालय यह निर्धारित करता है कि राजस्व न्यायालय में मुकदमा गलत तरीके से दायर किया गया था और मुकदमे को अधीनस्थ सिविल न्यायालय को वापस भेज देता है, तो राजस्व न्यायालय का अभिलेख सिविल न्यायालय में दायर किए गए मुकदमे का अभिलेख माना जाएगा और उसी के अनुसार व्यवहार किया जाएगा। अपीलीय न्यायालय के निर्णय और डिक्री की प्रमाणित प्रति राजस्व न्यायालय को भेजी जाएगी।

(3) (i) निष्पादन मामलों के अभिलेखों :

(क) यदि उनमें फाइल डी नहीं है, तो उन्हें तुरंत उन मूल मुकदमों या मामलों के अभिलेखों के साथ रख दिया जाए जिनसे वे संबंधित हैं, और

(ख) यदि उनमें फ़ाइल डी शामिल है, तो फ़ाइल डी के नष्ट होने तक उन्हें एक अलग बंडल में रखा जाए और उसके बाद उन्हें उन मूल मुकदमों या मामलों के अभिलेख के साथ रखा जाएगा जिनसे वे संबंधित हैं, और मूल मुकदमे या मामलों (फॉर्म 15) की सूचियों में उचित प्रविष्टियाँ की जाएँ।

(ii) सहकारी समितियों के मध्यस्थों के निर्णयों से संबंधित निष्पादन मामलों के अभिलेख, अभिलेख कक्ष में तीन वर्ष तक रखे जाएंगे और फिर संबंधित समितियों को लौटा दिए जाएंगे।

(4) अन्य मामलों से संबंधित विविध मामलों के अभिलेख, चाहे न्यायिक हों या गैर-न्यायिक, इस अध्याय के नियम 193 के अधीन संबंधित मामले के साथ रखे जाएंगे।

(5) अन्य मामलों से असंबद्ध विविध न्यायिक मामलों के अभिलेख त्रैमासिक बंडलों में रखे जाएंगे।

(6) अन्य मामलों से असंबद्ध विविध गैर-न्यायिक मामलों के अभिलेख वार्षिक बंडलों में रखे जाएंगे।

193. लंबित मामलों से संबंधित विविध मामलों से संव्यवहार

जब कोई अन्य मामला, जिससे, किसी महीने में निस्तारित विविध मामला संबंधित है, लंबित है, तो न्यायालय का उचित अधिकारी उस विविध मामले के अभिलेख को अन्य मामले के अभिलेख के साथ संलग्न करेगा, लेकिन विविध मामले को उस महीने की विविध मामलों की सूची (फॉर्म 17) में दर्ज किया जाएगा जिसमें उसका निस्तारण किया गया था, और अभिलेख के इस प्रकार संलग्न किए जाने के तथ्य के बारे में टिप्पणी के कॉलम में एक नोट बनाया जाएगा। इसी तरह का नोट उस अन्य मामले के सामान्य अनुक्रमणिका (फॉर्म सं. 1) पर भी बनाया जाएगा जिसके साथ विविध मामले का अभिलेख संलग्न किया गया है।

194. अभिलेखों की व्यवस्था और बंडलों पर लेबल लगाना

अभिलेखों को उनके सीरियल रजिस्टर क्रमांक के अनुसार बंडलों में रखा जाएगा; बंडलों को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाएगा जिससे नवीनतम अभिलेखों तक आसानी से पहुँचा जा सके।

प्रत्येक बंडल पर स्टेंसिल प्लेट या किसी अन्य माध्यम से वर्ष, माह और अभिलेखों का वर्ग अंकित किया जाएगा; और प्रत्येक बंडल पर एक लेबल लगाया जाएगा जिस पर क्रम संख्या के अनुसार उस बंडल से संबंधित सबसे पुराने और सबसे नए अभिलेख अंकित होंगे।

जिला न्यायालय के न्यायाधीश अपने स्थानीय क्षेत्राधिकार के भीतर विभिन्न न्यायालयों को अलग-अलग रंग का बस्ता आवंटित कर सकते हैं।

195. अभिलेख कक्ष में भेजने से पहले न्यायालयों में बही और रजिस्टरों को रखने की अवधि

निम्नलिखित रजिस्टर और बही उनके सन्मुख निर्दिष्ठ अवधि के लिए प्रत्येक न्यायालय में रखी जाएंगी:

सं.	**रजिस्टर या बही का विवरण**	**न्यायालय में अभिरक्षित रहने की अवधि**
1	प्रेषण रजिस्टर	पूरा होने के पांच साल बाद
2	मुकदमों या अन्य मामलों से असंबद्ध विविध न्यायिक मामलों का रजिस्टर और गैर-न्यायिक मामलों का रजिस्टर	एक वर्ष
3	अमीन द्वारा रखे जाने वाले रजिस्टर और बही	तदैव
4	जमा रसीद का रजिस्टर	रजिस्टर में दर्ज मदों के निस्तारण के तीन साल बाद।
5	छोटी रसीदों और पुनर्भुगतान का रजिस्टर	रजिस्टर में दर्ज मदों के निस्तारण के तीन साल बाद।
6	डिक्री और आदेशों के निष्पादन हेतु आवेदनों का रजिस्टर	पूरा होने के बारह साल बाद
7	सिविल मुकदमों का रजिस्टर	पूरा होने के पंद्रह साल बाद

नीचे दिए गए नियमों में निर्दिष्ट अन्य सभी रजिस्टर, बही और कागजात कार्य पूरा होने तक सुरक्षित रखे जाएंगे।

ऊपर निर्धारित अवधि के बाद 31 मार्च तक, बही, रजिस्टरों और कागजातों को जिला न्यायालय के अभिलेख कक्ष में फॉर्म सं. 20 की सूची के साथ भेजा जाएगा। सूची भेजने वाले

न्यायालय में कॉलम 1 से 6 तक भरे जाएंगे, और प्राप्त करने वाले अभिलेख कक्ष में कॉलम 7 और 8 भरे जाएंगे। सूची को अभिलेख कक्ष में इस उद्देश्य के लिए रखी गई फाइल बुक में चिपकाया जाएगा, प्रत्येक न्यायालय के लिए एक अलग फाइल आवंटित की जाएगी।

196. फाइलों का संरक्षण और नष्ट किया जाना

(1) फाइल ए1 को स्थायी रूप से संरक्षित रखा जाएगा, सिवाय निम्नलिखित अधिनियमों के अंतर्गत आने वाले मामलों के, जब प्रत्येक फाइल के सामने उल्लिखित अवधि की समाप्ति के बाद कागजात नष्ट कर दिए जाएंगे:

(क) अधिनियम XXXIX सन् 1925- 20 वर्ष।

(ख) अधिनियम VIII सन् 1890- 36 वर्ष।

(2) फाइल ए2 को मूल मुकदमे या मामले के संस्थित किए जाने की तारीख से 30 वर्ष की समाप्ति पर नष्ट कर दिया जाएगा।

(3) मूल वाद या मामले के संस्थित किए जाने की तारीख से 20 वर्ष की समाप्ति पर फाइल बी को नष्ट कर दिया जाएगा, सिवाय प्रांतीय दिवालियापन अधिनियम के अंतर्गत आने वाले मामलों के, जहां डिस्चार्ज दिए जाने की तारीख से, या जहां डिस्चार्ज का कोई आदेश पारित नहीं किया गया है, मामले में पारित अंतिम आदेश की तारीख से 12 साल बाद फाइल को नष्ट कर दिया जाएगा।

(4) मूल वाद या मामले के संस्थित किए जाने की तिथि से 15 वर्ष की समाप्ति पर फाइल सी को नष्ट कर दिया जाएगा, सिवाय :

(क) प्रांतीय दिवालियापन अधिनियम के अंतर्गत मामलों में, डिस्चार्ज दिए जाने की तारीख से, या जहां डिस्चार्ज का कोई आदेश पारित नहीं किया गया है, मामले में पारित अंतिम आदेश की तारीख से 12 साल बाद फाइल को नष्ट कर दिया जाएगा ; और

(ख) डिक्री के निष्पादन के अस्थायी स्थगन अधिनियम (अधिनियम X सन् 1937) की धारा 5 से प्रभावित मामलों में फाइल 18 वर्ष बाद नष्ट कर दी जाएगी।

(5) फाइल डी, चाहे वह भाग I की हो या भाग II की, मूल मुकदमे या मामले के संस्थित किए जाने की तारीख से तीन वर्ष की समाप्ति पर नष्ट कर दी जाएगी।

(6) उन सभी मामलों में, जहाँ भाग I या भाग II की फाइल डी को नष्ट नहीं किया गया है या किसी कारणवश उसे बहाल किया गया है, तो बची हुई या बहाल फाइल डी को फाइल सी के साथ ही नष्ट कर दिया जाएगा; उन सभी मामलों में जहाँ भाग I या भाग II की फाइल डी फिर भी बची है या बहाल की गई है, तो ऐसे बचे हुए या बहाल किए गए भाग को फाइल बी के साथ नष्ट कर दिया जाएगा।

बशर्ते, किसी मुकदमे की समाप्ति पर या किसी डिक्री धारक द्वारा निष्पादन के लिए किसी आवेदन की समाप्ति पर, न्यायाधीश सदैव यह आदेश पारित कर सकता है कि आदेश पत्रक पर दर्ज किए जाने वाले कारणों के आधार पर, फाइल सी में रखे गए कागजात को एक निर्दिष्ट अवधि के लिए रखा जाए;

बशर्ते यह भी कि, अपील दाखिल करने के लिए दी गई समयावधि के अतिरिक्त एक वर्ष की समाप्ति तक अभिलेख का कोई भी भाग नष्ट नहीं किया जाएगा, भले ही मूल मुकदमे या मामले की शुरुआत की तारीख से इस नियम के तहत छंटाई के लिए निर्धारित अवधि समाप्त हो गई हो।

बशर्ते यह भी कि, अपीलीय न्यायालय, अपील प्रस्तुत होते ही, उस न्यायालय को इसकी सूचना भेजेगा जिसकी डिक्री के विरुद्ध अपील दायर की गई है, और ऐसी सूचना प्राप्त होने पर, उस न्यायालय का पीठासीन अधिकारी अभिलेखपाल को तत्काल निर्देश जारी करेगा कि जब तक अपील का अंतिम निस्तारण नहीं हो जाता, तब तक किसी भी कागजात को नष्ट न किया जाए।

किसी भी ऐसे विविध मामले के अभिलेख की फ़ाइल डी, जो किसी वाद या अन्य मामले से संबंधित नहीं है, अंतिम आदेश की तारीख से एक वर्ष की समाप्ति पर नष्ट कर दी जाएगी।

(7) उत्तर प्रदेश नगर महापालिका अधिनियम, 1959 (उ.प्र. अधिनियम सं. 2 सन् 1959) की धारा 472 के तहत संस्थित किए गए मामलों का अभिलेख अंतिम आदेश की तारीख से छह साल बाद हटा दिया जाएगा।

(8) बहीखाता और अन्य खाता बही, चाहे वे फाइल ए1, फाइल बी या फाइल सी में शामिल हों, प्रथम न्यायालय या अपील न्यायालय, जैसा भी मामला हो, के अंतिम निर्णय

की तिथि से तीन वर्ष बाद जिला न्यायाधीश के आदेशानुसार नष्ट की जा सकती हैं, यदि खाता बही दाखिल करने वाले पक्ष का पता न लगाया जा सके या यदि ऐसे पक्ष को खाता बही वापस करने के लिए आवेदन करने हेतु कम से कम एक महीने का नोटिस दिया गया हो और वह ऐसा करने में विफल रहा हो।

नष्ट करने की तिथि के संबंध में संदेह की स्थिति में अभिलेखपाल को जिला न्यायालय के आदेश का पालन करना होगा।

197. दस्तावेजों को रखने की अवधि

निम्नलिखित कागजात उनके सामने निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति पर नष्ट कर दिए जाएंगे, जिसकी गणना उनसे संबंधित वर्ष के अगले वर्ष की 1 जनवरी से की जाएगी :-

सं.	**कागज का विवरण**	**रखने की अवधि**
1	अमीन के भुगतान आदेशों की प्रतिरूप प्रतियां	तीन महीने
2	सामान्य क्रम "पर्चियों" की फाइल-बुक	छह महीने
3	अमीन की डायरी से साप्ताहिक अंशों की फाइल-बुक	तीन महीने
4	अमीन के साप्ताहिक मामलों की रिपोर्ट की फाइल-बुक	छह महीने
5	अमीन की संपत्ति और नकद रसीद बहीखातों की प्रतिरूप प्रतियां	एक वर्ष
6	इनवॉइस प्रतिरूप प्रतियां	एक वर्ष
7	न्यायालय में किए गए भुगतानों के लिए दी गई रसीदों की प्रतिरूप प्रतियां	तदैव

8	सलाह सूचियों की फाइल-बुक	तदैव
9	राजकोष में प्राप्त और चुकाई गई राशियों के मासिक कुल योग के ज्ञापनों की फाइल-बुक	तदैव
10	जमा राशि की प्राप्ति और वापसी के रजिस्टरों से दैनिक और मासिक अंशों की फाइल-बुक	एक वर्ष
11	आवधिक विवरण, वापसी और उनकी कार्यालय प्रतियां	तदैव
12	अन्य न्यायालयों और कार्यालयों द्वारा समन, नोटिस, घोषणाएँ आदि अग्रेषित करने की कार्यवाही	तदैव
13	निचली अदालतों की कार्यवाही जिसमें अभिलेख मंगाए जाते हैं, जानकारी मांगी जाती है, इत्यादि।	तदैव
14	प्रशासनिक अधिकारियों की वे रिपोर्टें जो किसी विशेष मुकदमे या मामले से संबंधित नहीं हैं	तदैव
15	अवकाश के लिए आवेदन, या रोजगार के लिए उम्मीदवारों के आवेदन, या कोई अन्य कार्यवाही, रिपोर्ट और आवेदन जो विशिष्ट मुकदमों या मामलों से संबंधित न हों	तदैव
16	अमीन के साप्ताहिक संपत्ति विवरण की फाइल-बुक	तदैव
17	सहना प्रमाणपत्र प्रतिरूप प्रतियां	तदैव
18	खोज हेतु आवेदनों की फाइल-बुक (अध्याय IX,	तदैव

	नियम 224)	
19	वकीलों और मुख्तारों के प्रमाणपत्रों के नवीनीकरण और रद्द किए गए प्रमाणपत्रों के लिए आवेदन	दो साल
20	प्लस और माइनस ज्ञापन और उसकी फाइल बुक	तीन साल
21	न्यायालय शुल्क की वापसी या भुगतान के प्रमाण पत्रों की प्रतिरूप प्रतियां	तदैव
22	राजकोषीय चालान (अध्याय XX, नियम 514, पैराग्राफ 3 देखें)	छह खाता वर्ष
23	पुनर्भुगतान आदेश पुस्तिकाओं की प्रतिरूप प्रतियां	बारह साल

बशर्ते कि जिला न्यायाधीश अपने विवेक से उन दस्तावेजों को लंबी अवधि के लिए या स्थायी रूप से रखने का निर्देश दे सकता है जिन्हें वह भविष्य में उपयोगी समझे, क्योंकि उनमें जांच के परिणाम या अन्य जानकारी, या न्याय के सामान्य प्रशासन से संबंधित मामलों पर अनुभवी अधिकारियों की राय शामिल हो सकती है; और यह भी प्रावधान है कि जिला न्यायाधीश के अधीनस्थ कोई भी न्यायालय, जिला न्यायाधीश की लिखित अनुमति प्राप्त किए बिना, इस नियम के तहत किसी भी दस्तावेज को नष्ट नहीं करवाएगा।

198. रखने की अवधि (जारी)

निम्नलिखित बही को उनके सामने निर्दिष्ट अवधियों के लिए रखा जाएगा:

सं.	**बही का विवरण**	**अंतिम प्रविष्टि की तिथि से रखने की अवधि**

1	दायर किए गए मुकदमों के वर्गीकरण और मूल्य को दर्शाने वाला रजिस्टर	एक वर्ष
2	जेल भेजे गए व्यक्तियों का रजिस्टर	तदैव
3	मूल मुकदमों और अपीलों के लिए तिथियों की ज्ञापन पुस्तिका	सात साल
4	निष्पादन और विविध मामलों की ज्ञापन पुस्तिका	तदैव
4 क	मुकदमों, निष्पादन मामलों, अपीलों, पुनरीक्षणों और किसी भी अन्य प्रकार के न्यायिक कार्यों में आवेदन के लिए तिथियों की ज्ञापन पुस्तिका	तदैव
5	उच्च न्यायालय से प्राप्त आदेश के निष्पादन में की गई कार्यवाही का रजिस्टर	एक वर्ष
6	प्रेषण रजिस्टर	तदैव
7	आदेशिका रजिस्टर	तदैव
8	प्रोसेस-सर्वर की डायरी	तदैव
9	मानचित्रों और योजनाओं के लिए स्वीकृत अनुमानों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 29 से)	तदैव
10	समय पत्रकों का रजिस्टर	तदैव
11	अमीनों को जारी किए गए आदेशों का रजिस्टर	तीन वर्ष
12	अमीन की डायरी	एक वर्ष

13	अमीन का कार्यवाही रजिस्टर	एक वर्ष
14	लगाए गए जुर्माने, स्टाम्प शुल्क और अर्थदण्ड का रजिस्टर	तदैव
15	चपरासी पुस्तिका या स्टेशन डाक पुस्तिका	तदैव
16	प्रतियों के लिए आवेदनों का रजिस्टर	तदैव
17	निरीक्षण रजिस्टर (फॉर्म सं. 26)	तदैव
18	रजिस्टर सं. 43 के अप्रयुक्त आहार धन की सूची (अध्याय XI, नियम 294)	तदैव
19	उन मामलों का रजिस्टर जिनमें लोक अधिकारियों और रेल कर्मचारियों के वेतन को संहिता के आदेश XXI, नियम 48 के तहत रोके जाने का आदेश दिया गया है।	तीन साल
20	अमीन की संपत्ति रजिस्टर	तदैव
21	अमीन का कैश रजिस्टर	तदैव
22	छोटी रसीदों और पुनर्भुगतानों का रजिस्टर और मुंसरिम का मनी-ऑर्डर रजिस्टर	तदैव
23	पासबुक	तदैव
24	यात्रा भत्ता बिल-पुस्तिका	तदैव
25	दैनिक पुस्तिका	तदैव

26	न्यायालय शुल्क और आदेशिका शुल्क का रजिस्टर	तदैव
27	मुद्रित फॉर्म की स्टॉक पुस्तिका (अध्याय XX, नियम 512)	तदैव
28	प्रशिक्षुओं का रजिस्टर (अध्याय XXVII, नियम 631)	तदैव
29	शासनादेश सं. बी-769/एक्स-III दिनांकित 4 मार्च, 1924 के अंतर्गत संवितरण अधिकारी द्वारा रखे गए व्यय रजिस्टर	तदैव
30	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर	तदैव
31	आउटस्टेशन डाक पुस्तिका या तामील डाक टिकट खाता बही	तदैव
32	समाप्त हो चुकी जमा राशियों की सूची और निकासी रजिस्टर की कार्यालय प्रतियां (अध्याय 11, नियम 327)	उनसे संबंधित खाता वर्ष की समाप्ति से तीन वर्ष
33	स्टेशनरी रजिस्टर	(पूरा होने के) तीन वर्ष बाद
34	आकस्मिक शुल्कों का रजिस्टर	पांच वर्ष
35	बेबाकी सूची-बुक (अध्याय XII, नियम 355)	(पूरा होने के) पाँच वर्ष
36	निस्तारित मूल वादों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 67)	छह वर्ष

37	डिक्री और आदेशों के निष्पादन हेतु आवेदनों के निस्तारण का रजिस्टर (फॉर्म सं. 69)	छह वर्ष
38	रिसीवरों के पास मौजूद दिवालिया व्यक्तियों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 83)	तदैव
39	अभिलेखों के लिए अनुरोधों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 24)	बारह वर्ष
40	डिक्री से अपील, निस्तारित, रजिस्टर (फॉर्म सं. 80)	छह वर्ष
41	विविध गैर-न्यायिक मामलों का रजिस्टर (फॉर्म सं.7)	तदैव
42	बिल बुक	30 वर्ष
43	अनुपस्थिति का विवरण	छह वर्ष
44	सामान्य भविष्य निधि विवरण	तदैव
45	दिवालियापन रजिस्टर (फॉर्म सं. 82)	बारह वर्ष
46	नकद बुक (फॉर्म सं. 41)	तदैव
47	बिना वसीयत के संपत्ति का रजिस्टर (फॉर्म सं. 40)	तदैव
48	विविध न्यायिक मामलों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 74)	तदैव
49	नियमावली, 1894 के नियम 434 के तहत नाज़िर के पास रखा डाक टिकटों की बिक्री का रजिस्टर	पंद्रह वर्ष

50	प्राप्त परिपत्रों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 65)	बीस वर्ष
51	लौटाए गए दस्तावेजों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 71)	तदैव
52	डिक्री और आदेशों के निष्पादन हेतु आवेदनों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 68)	तीस वर्ष
53	निर्णयित मामलों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 15, 16, 17 और 18)	तदैव
54	[1]जमा प्राप्तियों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 35 और 36)	तीस वर्ष
55	जमा राशि की वापसी का रजिस्टर (फॉर्म सं. 37 और 38)	तदैव
56	सिविल मुकदमों का रजिस्टर, लघु वाद न्यायालय के मामले (फॉर्म सं. 3)	चालीस वर्ष
57	प्राप्त पत्रों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 62)	तदैव
58	जारी किए गए पत्रों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 63)	तदैव
59	विविध न्यायिक मामलों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 70)	पचास वर्ष
60	विविध अपीलों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 81)	तदैव
61	पंजीकृत वकीलों और मुख्तारों का रजिस्टर	तदैव
62	डिक्री के विरुद्ध अपीलों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 9)	60 वर्ष

63	सिविल मुकदमों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 3)	स्थायी रूप से
64	फाइल अनुक्रमणिका (फॉर्म सं. 64)	तदैव
65	[2]सूची	तदैव
66	[3]फर्नीचर का स्टॉक रजिस्टर (सरकारी आदेशों की नियमावली के अध्याय LXVII का पैराग्राफ 801)	तदैव
67	अभिलेख कक्ष में भेजे गए रजिस्टरों की सूची (अध्याय VII नियम 195)	तदैव
68	उच्च न्यायालय के सामान्य एवं परिपत्र पत्रों की फाइल पुस्तिका	तदैव

1 अप्रैल, 1932 से पहले की बिल पुस्तिकाओं को 35 वर्षों तक रखा जाना चाहिए और 1 अप्रैल, 1932 के बाद की बिल पुस्तिकाओं को वित्तीय हैंडबुक खंड II के सहायक नियम 137 के नीचे दिए गए नोट में निर्धारित तरीके से तामीलों के सत्यापन के बाद तीस वर्षों के बाद नष्ट कर दिया जाना चाहिए।

[1]यदि रजिस्टर में दर्ज कोई भी मद 30 वर्षों के अंत तक भी अप्रतिदेय रहता है, तो रजिस्टर को तब तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए जब तक कि रजिस्टर से संबंधित सभी विलंबित जमा मदों का भुगतान संबंधित पक्षों को नहीं कर दिया जाता।.

[2 एवं 3] इन्हें स्थायी रूप से रखा जाना चाहिए या तब तक रखा जाना चाहिए जब तक कि कार्यालय प्रमुख द्वारा विधिवत प्रमाणित संशोधित पुस्तिकाएं तैयार न हो जाएं।

बशर्ते कि जिला न्यायाधीश के अधीनस्थ कोई भी न्यायालय, ऐसा करने के लिए जिला न्यायाधीश की लिखित अनुमति प्राप्त किए बिना, इस नियम के अंतर्गत किसी भी पुस्तिका को नष्ट नहीं करवाएगा।

बशर्ते यह भी कि, वर्ष 1870 से पहले की सभी फाइलों का, जिन्हें स्थायी रूप से संरक्षित किया गया है, अभिलेख कक्ष में निम्नलिखित प्रारूप में एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए:

मामलों की संख्या	संस्थित होने की तिथि	पक्षकारों के नाम	निर्णय तिथि	अभिलेख में मौजूद कागजातों की संख्या

बेबाकी रोल बुक नष्ट करने से पहले, अधीनस्थ कर्मचारियों की सेवाओं का सत्यापन किया जाना चाहिए और इस संबंध में संबंधित सर्विस-बुक में एक टिप्पणी दर्ज की जानी चाहिए।

199. फाइलों का मासिक रूप से नष्ट किया जाना

जिन फाइलों को रखने की अवधि समाप्त हो चुकी है, उन्हें महीने दर महीने अभिलेखपाल की व्यक्तिगत देखरेख और जिम्मेदारी के तहत अभिलेखों से हटा दिया जाएगा और इस नियमावली के अध्याय XXVII के नियम 636 में दिए गए निर्देशों के अनुसार रद्दी कागज के रूप में बेच दिया जाएगा।

200. पुस्तिकाओं और कागजों का नष्ट किया जाना

इस अध्याय के नियमों में निर्दिष्ट अवधि समाप्त होने के बाद नष्ट की जाने वाली पुस्तिकाओं और कागजों के चयन में, पिछले नियम में निर्धारित प्रक्रिया का पालन, जहां तक संभव हो, ऐसी पुस्तिकाओं और कागजों के प्रभारी अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

ऐसी पुस्तिकाओं और कागजों को फाड़कर रद्दी कागज के रूप में बेच दिया जाएगा और उससे प्राप्त राशि सरकारी खाते में जमा कर दी जाएगी।

जहां किसी कागज, पुस्तिका या रजिस्टर को छांटने के लिए कोई अवधि निर्धारित नहीं है, वहां जिला न्यायाधीश अपने विवेकानुसार उन्हें नष्ट करने का आदेश दे सकता है।

201. छंटाई के लिए चयनित फाइलों का नष्ट किया जाना

वर्ष की प्रत्येक तिमाही के पहले सप्ताह में अभिलेखपाल जिला न्यायाधीश को उन मामलों की सूची प्रस्तुत करेगा जिनमें उसने फाइल 'सी' को छांट लिया है और जिनमें लेखा-पुस्तिका, खातों, जमींदारी दस्तावेजों आदि जैसे बोझिल और भारी प्रदर्श मौजूद हैं जिन्हें मुकदमे के अभिलेख के साथ नहीं रखा गया है।

जिला न्यायाधीश, जब तक कि उन्हें इसके विपरीत कोई कारण न दिखाई दे, अधिवक्ताओं और संबंधित पक्षों को नोटिस जारी करने का आदेश देगा कि यदि इन प्रदर्शों को नहीं हटाया गया तो नोटिस जारी होने वाली तिमाही के अंतिम दिन इन्हें रद्दी कागज के रूप में बेच दिया जाएगा।

नोटिस फॉर्म सं. 13 (भाग VI-84) में होगा और नाज़िर यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा कि नोटिस बिना किसी देरी के जारी किया जाए।

उन सभी मामलों में जिनमें उपर्युक्त प्रकार के प्रदर्श मौजूद हैं जिन्हें साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत नहीं किया गया है, जिस न्यायालय में उन्हें दाखिल किया गया है, वह उन्हें अध्याय III-(ग) नियम 59 में निर्धारित अनुसार निस्तारित करेगा।

201क. विवाद या आवश्यकता की स्थिति में रखना (प्रतिधारण)

यदि किसी अभिलेख को रखने की निर्धारित अवधि के भीतर कोई विवाद या आवश्यकता उत्पन्न होती है, तो ऐसे अभिलेख को तब तक नष्ट नहीं किया जाएगा जब तक कि विवाद का निपटारा न हो जाए या आवश्यकता समाप्त न हो जाए।

202. शाखा अभिलेख कक्षों के लिए नियम

निम्नलिखित नियम जिला न्यायाधीश के मुख्यालय में स्थित न होने वाले अभिलेख कक्षों में अभिलेखों की तैयारी, संरक्षण और नष्ट करने को विनियमित करेंगे, जिन्हें आगे से शाखा अभिलेख कक्ष कहा जाएगा।

(1) जिन स्थानों पर शाखा अभिलेख कक्ष हैं, वहां सिविल न्यायालयों में दायर और उनके द्वारा निर्णीत किए गए सभी मुकदमों के अभिलेख, दायर किए जाने की तारीख से 15

वर्षों तक शाखा अभिलेख कक्ष में रखे जाएंगे, और इस अवधि के अंत में उन्हें न्यायालय के मुख्यालय स्थित अभिलेख कक्ष में जमा करने के लिए भेज दिया जाएगा।

बशर्ते कि -

(i) पीलीभीत, मिर्जापुर और बांदा स्थित शाखा अभिलेख कक्षों में अभिलेखों को संस्थित किए जाने की तिथि से 20 वर्षों तक रखा जाएगा और यहां तक कि इस अवधि के अंत में भी उन्हें तब तक मुख्यालय स्थित रिकॉर्ड रूम में भेजना आवश्यक नहीं होगा जब तक कि उन्हें आसानी से समायोजित किया जा सके;

(ii) शाखा अभिलेख कक्षों की स्थापना की तिथि से पहले दायर किए गए मुकदमों के अभिलेखों को मुख्यालय स्थित अभिलेख कक्ष में रखे जाने वाले अभिलेख की भांति ही व्यहृत किया जाएगा;

(iii) किसी शाखा अभिलेख कक्ष की स्थापना से पहले न्यायालय द्वारा संस्थित और निर्णीत मामलों का कोई अभिलेख, जो मुख्यालय स्थित अभिलेख कक्ष में पहले ही भेजा जा चुका है, शाखा अभिलेख कक्ष में रखे जाने के लिए वापस नहीं भेजा जाएगा।

(2) अभिलेखों की तैयारी, प्रतिप्रेषण, संरक्षण और नष्ट करने से संबंधित नियम शाखा अभिलेख कक्षों पर उनकी स्थापना की तिथि से लागू होंगे।

अभिलेखों को नष्ट करने संबंधी नियम का पालन शाखा अभिलेख कक्ष द्वारा तब तक किया जाएगा जब तक अभिलेख वहां मौजूद रहेंगे, और केवल वे अभिलेख जो नियमों के अनुसार नष्ट नहीं किए गए हैं, निर्धारित अवधि के अंत में मुख्यालय स्थित अभिलेख कक्ष में भेजे जाएंगे।

(3) प्रत्येक शाखा अभिलेख कक्ष के प्रवेश द्वार पर एक पट्टिका लगाई जाएगी जिस पर यह अंकित होगा: "शाखा अभिलेख कक्ष की स्थापना तिथि (यहाँ स्थापना की तिथि लिखी जाएगी)"।

अध्याय VIII

अभिलेख का प्रस्तुत किया जाना, वापसी और प्रतिप्रेषण

203. अभिलेखों के जारी करने पर प्रतिबंध

सामान्यतः कोई अभिलेख सिविल, आपराधिक या राजस्व न्यायालय, सरकार, राजस्व बोर्ड, संभागीय आयुक्त, उत्पाद शुल्क आयुक्त और पंजीकरण एवं स्टाम्प महानिरीक्षक के अनुरोध के सिवाय जारी नहीं किया जाएगा और तभी नियम 210 के तहत पीठासीन न्यायाधीश के आदेश पर जारी किया जाएगा। अन्य सभी मामलों में, अभिलेख जारी करने से पहले, इस विषय पर उच्च न्यायालय के आदेश लिए जाएंगे।

यदि उन तथ्यों को साबित करने के लिए प्रमाणित प्रतियां साक्ष्य के रूप में स्वीकार्य हैं, जिनके लिए अभिलेख की आवश्यकता है, तो किसी निजी पक्षकार के कहने पर मूल अभिलेख नहीं मांगे जाने चाहिए।

204. अनुरोध फॉर्म

किसी अभिलेख या अभिलेख के किसी भाग के लिए प्रत्येक अनुरोध निर्धारित फॉर्म पर किया जाएगा। जब उच्च न्यायालय या उच्च न्यायालय के अधीनस्थ सिविल न्यायालय से किसी अभिलेख या अभिलेख के किसी भाग का अनुरोध किया जाता है, तो अनुरोध फॉर्म सं. 21 होगा। जब किसी राजस्व न्यायालय से अनुरोध किया जाता है, तो फॉर्म सं. 22 का उपयोग किया जाएगा। फॉर्म सं. 21 के कॉलम सं. 1 से 6 और फॉर्म सं. 22 के कॉलम सं. 1 से 8 अभिलेख का अनुरोध करने वाले न्यायालय द्वारा भरे जाएंगे। अनुरोध में यह भी स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए कि पक्षकारों द्वारा सामान्य तरीके से प्राप्त प्रमाणित प्रतियां उद्देश्य की पूर्ति क्यों नहीं करेंगी, और यह भी कि उचित न्यायालय शुल्क वसूल किया जा चुका है।

नोट: *किसी आपराधिक मामले के अभिलेख या उसके किसी हिस्से का अनुरोध करते समय, सामान्य नियमावली (आपराधिक) के भाग IX - परिशिष्ट बी के फॉर्म सं. 13 का उपयोग किया जाना चाहिए।*

205. उत्तर प्रदेश से मांग पत्र भेजने की प्रक्रिया

संहिता के आदेश XIII, नियम 10 के तहत इलाहाबाद उच्च न्यायालय के अतिरिक्त किसी अन्य उच्च न्यायालय या ऐसे अन्य उच्च न्यायालय के अधीनस्थ न्यायालय की अभिरक्षा में रखे

अभिलेखों के लिए अनुरोध इलाहाबाद उच्च न्यायालय के माध्यम से भेजा जाएगा और इसके साथ उस प्रावधान के तहत आवश्यक शपथ पत्र की एक प्रति, और यदि शपथ पत्र अंग्रेजी में न हो तो उसका विधिवत प्रमाणित अंग्रेजी अनुवाद संलग्न किया जाएगा। ऐसे अनुरोध उच्च न्यायालय को एक अग्रेषण पत्र के साथ भेजे जाएंगे जिसमें उस मुकदमे, अपील या कार्यवाही का स्पष्ट उल्लेख होगा जिसमें अभिलेख की आवश्यकता है।

206. न्यायालय द्वारा स्वतः संज्ञान लेकर अनुरोध करने पर कोई शुल्क देय नहीं होगा

जब न्यायालय द्वारा किसी अभिलेख की मांग की जाती हैस्वप्रेरणा सेइस तथ्य का उल्लेख अनुरोध पत्र में किया जाना चाहिए और किसी भी पक्ष से कोई शुल्क नहीं लिया जाना चाहिए।

207. अनुरोध पर पक्षकार द्वारा देय शुल्क

जब किसी पक्षकार के अनुरोध पर कोई अभिलेख मंगवाया जाता है तो 5.00[13] रुपये का न्यायालय शुल्क लगता है जैसा कि इस नियमावली के अध्याय IX के नियम 234 के तहत अभिलेखों के निरीक्षण की स्थिति में लगता है। धनवापसी के आवेदनों में भी उस नियम में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। यह शुल्क, शुल्क अधिनियम, अनुसूची II, अनुच्छेद 1(ख), (ग) या (घ) और 1ए द्वारा निर्धारित न्यायालय शुल्क के अतिरिक्त होगा।

208. अभिलेख जारी करने संबंधी प्रावधान

(1) जब किसी पक्षकार के अनुरोध पर न्यायालय अभिलेख के किसी भाग की मांग करे, तो न्यायालय उस पक्षकार से उस भाग की प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा, और ऐसी प्रति मांग पत्र के साथ संलग्न की जाएगी। प्रति या प्रतियों को अभिलेख में रखा जाएगा और फिर मूल दस्तावेज या दस्तावेज भेजे जाएंगे। जब अभिलेख का भाग न्यायालय या अभिलेख कक्ष में वापस प्राप्त हो जाता है, तो आवेदक आवेदन करने पर प्रति वापस पाने का हकदार होगा।

---

[13] अधिसूचना सं. 337/एक्स-बी-88, दिनांकित इलाहाबाद 26.7.1996 द्वारा सुधार पर्ची सं. 117 के माध्यम से प्रतिस्थापित, जो 28.9.1996 को उ.प्र. राजपत्र भाग II में प्रकाशित हुई।

(2) जहाँ अभिलेख एक ही भवन में रखा गया हो, वहाँ अक्सर केवल अनुरोधित भाग के बजाय संपूर्ण अभिलेख भेजना अधिक सुविधाजनक हो सकता है। ऐसे मामलों में, अनुरोध के उत्तर में केवल अनुरोधित भाग के बजाय संपूर्ण अभिलेख भेजा जा सकता है।

209. वसीयत के लिए अनुरोध

वसीयतों के लिए अनुरोधों के संबंध में, न्यायालयों को जिला न्यायाधीशों के न्यायालयों में दायर वसीयतों के संरक्षण और निरीक्षण के लिए उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा बनाई गई नियमावली के नियम 1 के परंतुक का अनुपालन करना होगा, जिसे न्यायिक (सिविल) विभाग में अधिसूचना सं. 7459/VII-690(8)/54 दिनांकित 31 मार्च, 1956 के रूप में जारी किया गया था, जैसा कि बाद में संशोधित किया गया था, और इस नियमावली के परिशिष्ट 14 में पुन: प्रस्तुत किया गया है।

210. अनुरोधों पर कार्यालय प्रक्रिया

अभिलेख या उसके किसी हिस्से के लिए अनुरोध को तब तक पूरा नहीं किया जाएगा, जब तक कि उच्च न्यायालय, जिला न्यायाधीश या उस न्यायालय के पीठासीन अधिकारी, जिसके पास अभिलेख है, का आदेश न हो। अनुरोध प्राप्त होते ही, उसे जिला न्यायाधीश या न्यायालय के पीठासीन अधिकारी के समक्ष आदेश हेतु प्रस्तुत किया जाएगा। अभिलेखपाल, या न्यायाधीश की सहमति से अभिलेख प्रभारी लिपिक, यथाशीघ्र ऐसे आदेश का अनुपालन करेगा और संबंधित अभिलेख या अभिलेख के भाग को अनुरोधकर्ता प्राधिकारी को प्रेषण हेतु मुद्रित फॉर्म (प्रारूप सं. 23) की एक प्रति के साथ भेजेगा। फॉर्म के कॉलम 1 से 10 तक अभिलेख कक्ष या प्रेषण न्यायालय में विधिवत भरे जाने चाहिए और कॉलम 14 में अभिलेखपाल या मुंसरिम, जैसा भी मामला हो, यह प्रमाणित करेगा कि संबंधित अभिलेख या अभिलेख के भाग में अभिलेख के उस भाग के सामान्य अनुक्रमणिका में दर्ज सभी दस्तावेज शामिल हैं या नहीं। अनुरोध पत्र को अभिलेख कक्ष में संबंधित बंडल में उसके उचित स्थान पर रखा जाएगा।

आदेश के अनुपालन में एक सप्ताह से अधिक की देरी वाले मामलों का मासिक विवरण, संबंधित लिपिक द्वारा ऐसी देरी के संबंध में दिए गए स्पष्टीकरण के साथ, आदेश के लिए जिला न्यायाधीश को प्रस्तुत किया जाएगा।

211. अनुरोधों का रजिस्टर

प्रत्येक न्यायालय के अभिलेखपाल और मुंसरिम अभिलेखों के लिए अनुरोधों का एक रजिस्टर (फॉर्म सं. 24) रखेंगे, जिसके कॉलम 1 से 10 अनुरोध प्राप्त होते ही भरे जाएंगे, और कॉलम 11 अभिलेख प्रेषित होने पर भरा जाएगा।

न्यायालय या न्यायालयों के समूह के अभिलेखों के प्रभारी अभिलेख कक्ष में प्रत्येक सहायक द्वारा अनुरोधों का एक अलग रजिस्टर रखा जाएगा।

212. अभिलेखों की वापसी

जब अभिलेख या अभिलेख का कोई भाग आवश्यक न रह जाए, तो उसे तुरंत उस अभिलेख-कक्ष या न्यायालय, जैसा भी मामला हो, को वापस कर दिया जाएगा जहाँ से वह प्राप्त हुआ था। प्रेषण फॉर्म के कॉलम 11 से 13 भरे जाएंगे, और मूल फॉर्म को उस वाद के अभिलेख में दाखिल किया जाएगा जिसके प्रयोजन के लिए अभिलेख या भाग भेजा गया था, और इस फॉर्म की एक प्रति अभिलेख या भाग के साथ वापस की जाएगी। ऐसी प्रति के कॉलम 14 में, अभिलेख या उसका भाग वापस करने वाले न्यायालय के मुंसरिम यह प्रमाणित करेंगे कि अभिलेख या उसके अंश में उस भाग या हिस्से के सामान्य अनुक्रमणिका में दर्ज सभी कागजात शामिल हैं या नहीं।

213. अभिलेख वापसी की प्रक्रिया

अभिलेख या उसके अंश की प्राप्ति पर, अभिलेखपाल या मुंसरिम, आवश्यक परिवर्तनों के साथ, इस अध्याय के नियम 219 में वर्णित तरीके से उस पर कार्रवाई करेंगे। अभिलेख-कक्ष में लौटाए गए अभिलेखों या अंश के मामले में, अध्याय VII के नियम 187 और 188 में निर्धारित प्रक्रिया का जितना हिस्सा लागू हो, उसका भी पालन किया जाएगा। इसके बाद अभिलेखपाल या मुंसरिम अनुरोध रजिस्टर (फॉर्म सं. 24) के कॉलम 12 और 13 को भरेंगे और अनुरोध को अभिलेख या उसके भाग के साथ दाखिल करेंगे, और अभिलेख या उसके भाग को उसके बंडल में वापस रख देंगे। अभिलेख या उसके भाग के साथ लौटाई गई प्रेषण फॉर्म की प्रति को फिर नष्ट कर दिया जाएगा।

214. अभिलेखों की वापसी में देरी पर नियंत्रण

प्रत्येक तीन माह में एक बार न्यायालयों के अभिलेखपाल और मुंसरिम, उन अभिलेखों या उनके अंशों के संबंध में आदेश प्राप्त करने के लिए उन रजिस्टर या अनुरोधों को जिला न्यायाधीश

या पीठासीन अधिकारी के समक्ष रखेंगे, जिन्हें जारी किए हुए तीन महीने से अधिक समय हो गया है और जिन्हें वापस नहीं किया गया है।

(नोट-) *उच्च न्यायालय में अपील किए गए मामलों के अभिलेख सर्वोच्च न्यायालय में अपील योग्य मामलों में निर्णय की तारीख से 6 महीने की समाप्ति के बाद और अन्य मामलों में 90 दिनों के बाद जिला न्यायाधीश के अभिलेख कक्ष में जमा करने के लिए लौटा दिए जाएंगे।*

215. उच्च न्यायालय में अपील किए गए मामलों का अभिलेख

उच्च न्यायालय में अपील किए गए मामलों के अभिलेख, उन्हें मंगवाने के आदेश की प्राप्ति पर तुरंत प्रस्तुत किए जाएंगे; जब अधीनस्थ न्यायालय निर्धारित समय के भीतर आदेश का पालन करने में असमर्थ हो, तो वह एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें निम्नलिखित बातें बताई जाएंगी:

(1) उच्च न्यायालय के आदेश की संख्या;

(2) उस मामले की संख्या जिसमें आदेश जारी किया गया था;

(3) मामले के पक्षकारों के नाम;

(4) अनुपालन न करने का कारण; और

(5) वह तिथि जिसके द्वारा अनुपालन होने की संभावना है।

यदि निर्धारित तिथि तक अनुपालन नहीं किया जा सकता है, तो एक और रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी।

216. अभिलेख का खो जाना

जब भी यह पता चलता है कि किसी अभिलेख या अभिलेख के किसी भाग या अभिलेख की फाइल में मौजूद किसी दस्तावेज़ का कोई हिस्सा गायब है, तो इस हानि या चोरी की सूचना तुरंत उस न्यायाधीश को लिखित रूप में दी जानी चाहिए जिसके जिले या कार्यालय में वह अभिलेख स्थित है और वह इस तथ्य की सूचना उच्च न्यायालय को देगा और लापता कागजात या कागजातों को पुनः प्राप्त करने के लिए उठाए गए कदमों का विवरण देगा।

217. विदेशी न्यायालयों से संबंधित अभिलेख

किसी विदेशी या राष्ट्रमंडल देश के न्यायालय से संबंधित अभिलेख या अभिलेख के किसी भाग के लिए प्रत्येक अनुरोध भारतीय संघ के विदेश मामलों और राष्ट्रमंडल संबंध मंत्रालय के माध्यम से भेजा जाएगा और इसके साथ संहिता के आदेश XIII, नियम 10 के अनुसार एक शपथ पत्र अवश्य संलग्न किया जाएगा। अभिलेख या उसके किसी भाग को मंगवाने वाले न्यायालय को यह स्पष्ट करना होगा कि क्या वह इस बात से संतुष्ट है कि मूल अभिलेख या उसके किसी भाग का प्रस्तुतीकरण वास्तव में आवश्यक है।

प्रतिप्रेषण

218. अभिलेख कैसे भेजें

उच्च न्यायालय को अभिलेख भेजने के संबंध में, और एक न्यायालय से दूसरे न्यायालय को तथा एक अभिलेख कक्ष से किसी न्यायालय को अथवा इसके विपरीत अभिलेख भेजने के संबंध में अनुरोध पर निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जाएगा :

(1) इस नियम के पैराग्राफ (5) में दिए गए प्रावधान को छोड़कर, अभिलेख या तो पंजीकृत डाक द्वारा या यात्री रेलगाड़ी द्वारा भेजे जाएँगे। जुलाई से नवंबर के बीच पार्सल द्वारा भेजे जाने वाले पैकेटों को मोम-कपड़े में सुरक्षित रूप से पैक किया जाना चाहिए और उनकी सीम को अधिक से अधिक चार इंच के अंतराल पर सील किया जाना चाहिए। रेल द्वारा भेजे जाने वाले पैकेटों को या तो इसी तरह सील किए गए बोरे में या फिर अच्छी तरह से सुरक्षित लकड़ी के बक्से में सावधानीपूर्वक रखा जाना चाहिए।

(2) डाक द्वारा भेजे गए पार्सलों के मामले में डाक शुल्क और पंजीकरण शुल्क का डाक टिकटों के माध्यम से पूरी तरह से अग्रिम भुगतान किया जाएगा। इसी प्रकार रेल द्वारा भेजे गए पार्सलों के मामले में भाड़े का अग्रिम भुगतान किया जाएगा।

(3) डाक द्वारा भेजे गए किसी भी पार्सल में एक से अधिक मामलों से संबंधित कागजात शामिल नहीं होंगे। यदि रेल द्वारा भेजे गए पार्सल या बॉक्स में एक से अधिक मामलों से संबंधित कागजात संलग्न हैं, तो बॉक्स में हमेशा एक सूची रखी जाएगी जिसमें प्रत्येक अभिलेख या उसके भाग की संख्या और उसका वजन अलग-अलग पार्सल के रूप में दर्ज होगा।

(4) डाक या रेल द्वारा भेजे गए सभी पार्सल को प्रेषण से पहले मुंसरिम या अभिलेखपाल, जैसा भी मामला हो, की उपस्थिति में तौला जाएगा और वजन बाहर दर्ज किया जाएगा।

(5) जब अभिलेख मंगाने वाला न्यायालय अभिलेख कक्ष या भेजने वाले न्यायालय के स्थान पर हो, तो अभिलेख सरकारी संदेशवाहक द्वारा भेजा जा सकता है, लेकिन इसे इस प्रकार से सीलों द्वारा सुरक्षित किया जाएगा कि सील तोड़े या बंधन को काटे बिना अभिलेख को खोला न जा सके या रास्ते में कागजात निकाले न जा सकें।

(6) जिस न्यायालय को अभिलेख वाला पार्सल भेजा गया है, उससे पावती प्राप्त करना अनिवार्य है। यदि उचित समय के भीतर पावती प्राप्त नहीं होती है, तो मामले को पीठासीन अधिकारी के संज्ञान में लाया जाएगा और कारण जानने के लिए पूछताछ की जाएगी।

219. आगमन पर अभिलेखों की जांच

(1) पार्सल के पहुंचने पर, अभिलेख वाला पैकेट मुंसरीम द्वारा प्राप्त किया जाएगा। वह उसकी जांच करेगा और उसका वजन करवाएगा। यदि वह सुरक्षित और संदिग्ध नहीं लगता है, तो वह उसे अभिलेख प्रभारी लिपिक को सौंप देगा, जो तुरंत कागजों की जांच करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि वे सामान्य अनुक्रमणिका और आदेश पत्रक से मेल खाते हैं। यदि अभिलेख सही पाया जाता है, तो लिपिक पावती के रूप में इसे प्रमाणित करेगा। यदि अभिलेख में किसी भी प्रकार की त्रुटि पाई जाती है, तो तुरंत पीठासीन अधिकारी को रिपोर्ट की जाएगी।

(2) यदि किसी मुंसरिम को प्राप्त किसी पार्सल के साथ छेड़छाड़ का संदेह हो, तो वह डाकघर या रेलवे के किसी अधिकारी की उपस्थिति में संबंधित विभागों के नियमों के अनुसार उसे खुलवाएगा। वह स्वयं कागजात की जाँच करेगा और यदि कोई कागजात गायब पाया जाता है, तो वह तुरंत इस मामले को पीठासीन अधिकारी के ध्यान में लाएगा।

220. अभिलेखों के नियमों का रजिस्टरों और पुस्तिकाओं पर लागू होना

उपर्युक्त नियम रजिस्टरों, पुस्तिकाओं आदि के प्रस्तुत किए जाने, वापसी और प्रेषण के संबंध में भी लागू होंगे।

अध्याय IX

अभिलेखों का निरीक्षण और खोज

221. निरीक्षण के लिए अलग कमरा

प्रत्येक जिला न्यायाधीश अभिलेखों के निरीक्षण के लिए एक विशेष कक्ष आवंटित करेगा और निरीक्षण के लिए अनुमत घंटों को निर्दिष्ट करेगा।

222. औचक निरीक्षण

जिला न्यायाधीश अभिलेख कक्ष और अन्य कक्षों का अक्सर और औचक दौरा करेंगे ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि बाहरी लोगों और वकीलों के लिपिकों को कार्यालय कक्षों से बाहर रखा गया है, सिवाय इसके कि जब नियम 236 द्वारा इसकी अनुमति दी गई हो।

223. गुप्त जानकारी देने पर प्रतिबंध

न्यायालय के प्रशासनिक अधिकारियों और अधीनस्थ कर्मचारियों को यह स्पष्ट रूप से समझा दिया जाना चाहिए कि किसी भी परिस्थिति में नियमों में निर्धारित तरीके के अलावा कोई भी सूचना या प्रति नहीं दी जाएगी और गुप्त रूप से या उपकृत करने के लिए सूचना या प्रति देना सख्त वर्जित है। इस नियम का उल्लंघन करने पर मुंसरिम, अभिलेखपाल और मुख्य प्रतिलिपिकार उत्तरदायी होंगे; इस अपराध में दोषी पाए जाने वाले किसी भी व्यक्ति के साथ कड़ी कार्रवाई की जाएगी।

224. सूचना के लिए आवेदन

किसी भी मुकदमे की क्रमांक संख्या और पंजीकरण तिथि, या मुकदमे से संबंधित अन्य पंजीकृत विवरण, या उसमें चल रही किसी भी कार्यवाही, या किसी भी न्यायिक कार्यवाही के बारे में जानकारी प्राप्त करने के इच्छुक कोई भी व्यक्ति, 5.00[14] रुपये के कोर्ट शुल्क टिकट के साथ लिखित आवेदन मुंसरिम को प्रस्तुत करेगा या डाक द्वारा भेजेगा और मुकदमे की स्थापना के वर्ष और पक्षकारों के नामों के संबंध में यथासंभव सटीक जानकारी प्रदान करेगा। मुंसरिम ऐसे आवेदन पर एक क्रम संख्या अंकित करेगा और संबंधित रजिस्टर के प्रभारी अधिकारी को खोज करने का

---

[14] माननीय उच्च न्यायालय की अधिसूचना सं. 337/एक्सबी–807 दिनांकित 26.7.1996 (सुधार पर्ची सं. 17) द्वारा प्रतिस्थापित, जो दिनांक 28.9.1996 को उ.प्र. राजपत्र में प्रकाशित हुई।

निर्देश देगा। यदि जानकारी प्राप्त हो जाती है, तो वह आवेदन प्राप्त होने की तिथि से तीन दिनों के भीतर रजिस्टर के प्रभारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित लिखित रूप में आवेदक को दी जाएगी। यदि ऐसी जानकारी तीन दिनों के भीतर नहीं दी जा सकती है, तो मुंसरिम उक्त अवधि की समाप्ति पर, आवेदन के अनुपालन न होने का कारण लिखित रूप में न्यायाधीश को उनके आदेश हेतु प्रस्तुत करेगा। इस नियम की एक मुद्रित प्रति प्रत्येक न्यायालय में और प्रत्येक मुंसरिम के कार्यालय में एक प्रमुख स्थान पर लगे नोटिस बोर्ड पर हिंदी में प्रदर्शित किया जाना चाहिए।

आवेदन के निस्तारण के बाद, खोज के लिए आवेदन को क्रमानुसार एक फाइल बुक में दर्ज किया जाएगा। ऐसी प्रत्येक फाइल बुक को प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के अंत में अभिलेख कक्ष में भेज दिया जाएगा।

225. लंबित मामलों में सूचना के लिए आवेदन

लंबित मामलों में, पक्षकार फॉर्म सं. VI-122 में लिखित प्रश्नों और उत्तरों के माध्यम से कुछ जानकारी प्राप्त कर सकता है। इस फॉर्म पर एक ही मामले से संबंधित पूछे गए प्रत्येक दो या उससे कम प्रश्नों के लिए 50 पैसे का न्यायालय शुल्क लगाना अनिवार्य है।

नोट - *किसी भी परिस्थिति में इस नियम द्वारा प्रदत्त अधिकार का इस प्रकार प्रयोग नहीं किया जाएगा कि वह अभिलेखों के निरीक्षण या प्रतियों के माध्यम से अधिक विस्तृत जानकारी प्राप्त करने की विधि का स्थान ले ले।*

226. अभिलेखों की जांच करने की न्यायाधीशों की शक्ति

जब कोई जिला न्यायाधीश अपने अधीनस्थ न्यायालय में चल रहे किसी मामले के अभिलेख की जांच करना चाहता है, तो वह न्यायालय को आदेश दे सकता है कि वह तुरंत अभिलेख उसके पास भेज दे।

227. अपने आवास पर जाँच के लिए अभिलेख को न्यायाधीश द्वारा अपने कब्जे में लेना

यदि किसी न्यायालय के पीठासीन न्यायाधीश को अपने निजी निवास पर अपने न्यायालय में चल रहे किसी मामले के अभिलेख की जांच करने की आवश्यकता हो, तो वे ऐसे अभिलेख को अपने कब्जे में ले सकते हैं। जिस अधिकारी के पास ऐसा अभिलेख रखा गया हो, वह उस अभिलेख

का विवरण, अभिलेख ग्रहण करने की तिथि और अभिलेख को अधिकारी को वापस सौंपने की तिथि अपने कार्यालय में रखी गई पुस्तिका में दर्ज करेगा।

228. निरीक्षण से छूट प्राप्त दस्तावेज

न्यायिक अभिलेख से संबंधित दस्तावेजों के अलावा कोई अन्य दस्तावेज और इस नियमावली के खंड II के परिशिष्ट 4 के फॉर्म सं. 3, 67, 70 या 74 में उल्लिखित रजिस्टर के अलावा कोई अन्य रजिस्टर निरीक्षण के लिए उपलब्ध नहीं होगा, सिवाय पीठासीन न्यायाधीश द्वारा कार्यालय रिपोर्ट पर लिखित आदेश के अलावा।

229. कार्यालय में दस्तावेजों का निरीक्षण और सरकारी कर्मचारियों द्वारा निशुल्क निरीक्षण

न्यायालय के कार्यालय या न्यायालय के किसी अधिकारी की अभिरक्षा में मौजूद किसी भी अभिलेख या दस्तावेज़ का निरीक्षण न्यायाधीश या न्यायालय के अधिकारी के अलावा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा नहीं किया जाएगा, सिवाय न्यायाधीश द्वारा हस्ताक्षरित लिखित आदेश के; बशर्ते कि पीठासीन न्यायाधीश, अपने विवेक से, बिना लिखित आदेश के, किसी मामले के पक्षकार या उसके वकील को सुनवाई के दिन न्यायालय कक्ष में लंबित मामले के अभिलेख का निरीक्षण करने की अनुमति दे सकते हैं; और बशर्ते यह भी कि सरकार की ओर से अभिलेखों की जांच करने के लिए विधिवत अधिकृत सभी सरकारी अधिकारियों को न्यायालय के कार्य समय के दौरान किसी भी उचित समय पर पीठासीन न्यायाधीश की अनुमति से और बिना किसी शुल्क के किसी भी अभिलेख का निरीक्षण करने की अनुमति होगी।

230. निरीक्षण हेतु आवेदन

पूर्ववर्ती नियम के परंतुकों में उल्लिखित मामलों को छोड़कर, नियम 243 के तहत किसी अभिलेख या अभिलेख में किसी कागज़ के निरीक्षण के लिए, या किसी पुस्तक या रजिस्टर के निरीक्षण के लिए कोई आदेश लिखित और विधिवत मुहर लगे आवेदन के बिना नहीं दिया जाएगा।

231. मुकदमे के पक्षकारों द्वारा निरीक्षण हेतु आवेदन

न्यायालय में किसी मुकदमे, अपील या अन्य कार्यवाही का कोई पक्षकार, और ऐसे पक्षकार का कोई वकील, जिसने संहिता के आदेश III, नियम 4 (1) के अनुसार लिखित में दस्तावेज

दाखिल किया है, ऐसे मुकदमे, अपील या अन्य कार्यवाही में अभिलेख या किसी भी कागजात का निरीक्षण करने के लिए आदेश हेतु आवेदन कर सकता है।

232. किसी अजनबी द्वारा निरीक्षण के लिए आवेदन

नियम 231 के अंतर्गत आने वाले व्यक्ति के अतिरिक्त कोई भी व्यक्ति किसी मुकदमे, अपील या अन्य कार्यवाही में अभिलेख या दस्तावेज़ के निरीक्षण हेतु आदेश के लिए आवेदन कर सकता है। ऐसे किसी भी व्यक्ति को निरीक्षण आदेश प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा, और न ही उसे किसी भी स्थिति में साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों का निरीक्षण करने की अनुमति दी जाएगी, सिवाय उस व्यक्ति या उसके उत्तराधिकारी की लिखित सहमति के जिसने उन्हें प्रस्तुत किया था। ऐसी सहमति निरीक्षण आवेदन के साथ अनिवार्य रूप से दाखिल की जानी चाहिए।

233. निरीक्षण के लिए आवेदन पत्र और शुल्क

निरीक्षण हेतु प्रत्येक आवेदन फॉर्म सं. 25 में लिखित रूप में होना चाहिए, तथा उसमें उस अभिलेख या दस्तावेज़ का उल्लेख होना चाहिए जिसका निरीक्षण वांछित है, तथा उस पर 5.00[15] रुपये का न्यायालय शुल्क लगा होना चाहिए। इस प्रकार के आवेदन को सामान्य आवेदन माना जाएगा, लेकिन यदि आवेदन दाखिल करने की तिथि पर ही निरीक्षण की मांग की जाती है, तो इसे अत्यावश्यक आवेदन माना जाएगा और इस पर 1 रुपये का न्यायालय शुल्क लगाया जाएगा।

नोट. *यह फॉर्म लाइसेंस प्राप्त स्टांप विक्रेताओं से प्राप्त किया जा सकता है।*

234. किसी पक्षकार द्वारा निरीक्षण हेतु आवेदन

यदि किसी मुकदमे का पक्षकार सुनवाई के दौरान किसी अभिलेख, पुस्तिका या रजिस्टर, या पुस्तिकाओं या रजिस्टरों के समूह को मंगवाकर निरीक्षण कराने का आवेदन करता है, तो आवेदन स्वीकृत होने पर आवेदक ऐसे प्रत्येक ऐसे अभिलेख, पुस्तिका या रजिस्टर या पुस्तिकाओं या रजिस्टरों के समूह के लिए न्यायालय में पाँच रुपये[16] मूल्य का न्यायालय शुल्क जमा करेगा। यदि किसी कारणवश ऐसा अभिलेख, पुस्तिका या रजिस्टर निरीक्षण के लिए नहीं भेजा जाता है,

---

[15] माननीय उच्च न्यायालय की अधिसूचना सं. 337/एक्सबी–807 दिनांकित 26.7.1996 (सुधार पर्ची सं. 117) द्वारा प्रतिस्थापित, जो उ.प्र. राजपत्र में दिनांक 28.9.1996 को प्रकाशित हुई।

[16] माननीय उच्च न्यायालय की अधिसूचना सं. 337/ एक्सबी–807 दिनांकित 26.7.1996 (सुधार पर्ची सं. 117) द्वारा प्रतिस्थापित, जो उ.प्र. राजपत्र में दिनांक 28.9.1996 को प्रकाशित हुई।

तो आवेदक इस खंड के अंतर्गत भुगतान किए गए निरीक्षण शुल्क की वापसी का हकदार होगा, जिसमें से प्रति रुपये दस पैसे कम कर दिए जाएंगे, बशर्ते वह निरीक्षण के लिए आवेदन स्वीकृत करने के आदेश की तिथि से तीन महीने के भीतर ऐसी वापसी के लिए आवेदन करे। वापसी इस नियमावली के अध्याय XIII के नियम 392 के पैराग्राफ 1 में दिए गए निर्देशों के अनुसार की जाएगी।

235. रजिस्टरों के निरीक्षण आवेदनों पर न्यायालय शुल्क

नियम 231 और 234 में निर्दिष्ट निरीक्षण के आवेदन पर निरीक्षण के लिए मांगे गए प्रत्येक रजिस्टर के लिए कुल 5.00[17] रुपये मूल्य के न्यायालय शुल्क लगे होने चाहिए।

236. निरीक्षण का आदेश

किसी अभिलेख या दस्तावेज़ के निरीक्षण के लिए प्रत्येक आदेश में उस अभिलेख या दस्तावेज़ का उल्लेख किया जाएगा जिसका निरीक्षण करने का आदेश दिया गया है, और उसमें निरीक्षण करने वाले व्यक्ति या व्यक्तियों के नाम (अधिकतम तीन) और निरीक्षण किए जाने की तिथि बताई जाएगी।

निरीक्षण करने के लिए तीन व्यक्ति पात्र हो सकते हैं: पक्षकार या पक्षकार अपने अधिवक्ता के साथ, पैरोकार या अधिवक्ता के पंजीकृत लिपिक। जैसे ही पक्षकार या उसके अधिवक्ता निरीक्षण समाप्त करते हैं, लिपिक और पैरोकार को कमरे से बाहर निकल जाना चाहिए।

237. निरीक्षण का आदेश

अभिलेख या दस्तावेज़ के निरीक्षण के लिए प्रत्येक आदेश मुंसारिम को भेजा जाएगा, और यह आदेश में नामित व्यक्ति या व्यक्तियों को, न कि किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों को, पीठासीन न्यायाधीश द्वारा निर्धारित समय के दौरान और आदेश में उल्लिखित तिथि पर, लेकिन किसी अन्य तिथि पर नहीं, निर्दिष्ट अभिलेख या दस्तावेज़ का निरीक्षण करने का अधिकार देगा। यदि निर्धारित तिथि पर निरीक्षण नहीं किया जाता है, तो आवेदन और स्टाम्प पेपर को अभिलेख

---

[17] माननीय उच्च न्यायालय की अधिसूचना सं. 337/ एक्सबी–807 दिनांकित 26.7.1996 (सुधार पर्ची सं. 117) द्वारा प्रतिस्थापित, जो उ.प्र. राजपत्र में दिनांक 28.9.1996 को प्रकाशित हुई।

के साथ संलग्न कर दिया जाएगा और आवेदक किसी अन्य तिथि पर निरीक्षण करने का हकदार नहीं होगा।

238. अभिलेखपाल का कर्तव्य

अभिलेखपाल या अभिलेख के प्रभारी अधिकारी को, नियम 237 द्वारा अपेक्षित आदेश में उल्लिखित दिन, आदेश में उल्लिखित अभिलेख या कागज़ मुंसरिम को सौंपना होगा, और मुंसरिम से पावती प्राप्त करनी होगी।

239. मुंसरिम का कर्तव्य

निरीक्षण के दिन और निरीक्षण शुरू होने के तुरंत बाद, मुंसरिम आदेश पर एक ज्ञापन तैयार करेगा जिसमें आदेश के अनुपालन की तिथि अंकित होगी, और उसी दिन, पीठासीन न्यायाधीश द्वारा निर्धारित किए जाने वाले समय पर, प्रत्येक अभिलेख या दस्तावेज़ और प्रत्येक आदेश उस अधिकारी को लौटा देगा जिससे उसने इसे प्राप्त किया था। वह अधिकारी मुंसरिम को अपनी पावती लौटाएगा और उसे लौटाए गए प्रत्येक आदेश को तुरंत फाइल में रखेगा तथा इस प्रकार फाइल किए गए आदेश पर कोई अभिलेख या दस्तावेज़ पुनः निरीक्षण के लिए जारी नहीं करेगा।

यह निरीक्षण मुंसरिम या उसके द्वारा इस उद्देश्य के लिए विशेष रूप से नियुक्त किसी अन्य अधिकारी की उपस्थिति में किया जाएगा, जो फाइल वापस करने से पहले अभिलेख की जांच करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि अभिलेख में सभी कागजात निरीक्षण से पहले की स्थिति में ही हैं।

240. मुंसरिम का कर्तव्य

मुंसरिम फॉर्म सं. 26 में एक निरीक्षण रजिस्टर रखेगा।

241. निरीक्षण के दौरान कलम और स्याही का प्रयोग निषिद्ध है

अभिलेख का निरीक्षण करने वाले किसी भी व्यक्ति को निरीक्षण कक्ष में कलम या स्याही लाने या उसका उपयोग करने की अनुमति नहीं होगी; न ही उसे निरीक्षण किए जा रहे किसी अभिलेख या कागज पर कोई निशान लगाने या उसे किसी भी प्रकार से क्षतिग्रस्त करने की अनुमति होगी।

नोट- *फाउंटेन पेन का प्रयोग भी निषिद्ध है।*

यदि वह चाहे तो, और निर्धारित समय के भीतर, वह निरीक्षण किए जा रहे किसी भी कागज की पेंसिल से पूरी प्रतियां बना सकता है।

242. मुंसरिम किसी अन्य व्यक्ति को अभिलेख तक पहुँचने की अनुमति नहीं देगा

मुंसरीम अपनी अभिरक्षा में मौजूद किसी भी अभिलेख को निरीक्षण के आदेश में नामित व्यक्ति या व्यक्तियों के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को देखने या उपयोग करने की अनुमति नहीं देगा।

243. रजिस्टरों का निरीक्षण

इस नियमावली के अध्याय XIV के नियम 400(1), (2), (5) और (11) में बताए गए रजिस्टरों या अध्याय XIV, नियम 401 में बताए गए मेमोरेंडम पुस्तिका के अलावा, उच्च न्यायालय के आदेशों के तहत रखे गए किसी भी रजिस्टर या पुस्तिका का निरीक्षण करने की अनुमति केवल न्यायाधीश, मुंसरिम या इस काम के लिए नियुक्त सरकारी अधिकारी को ही होगी। इसके लिए न्यायालय के पीठासीन न्यायाधीश का लिखित आदेश ज़रूरी है और यह कार्य मुंसरिम या उसके द्वारा विशेष रूप से नियुक्त लिपिक की मौजूदगी में ही किया जा सकेगा। ऊपरोक्त मेमोरेंडम पुस्तिका आम जनता के लिए मुफ़्त उपलब्ध रहेंगी, जबकि अन्य सभी रजिस्टरों का निरीक्षण इन नियमों के अनुसार, ज़रूरी बदलावों और अनुकूलनों के साथ किया जाएगा।

244. उच्च न्यायालय द्वारा या उसकी ओर से निरीक्षण

इस नियमावली की कोई भी बात उच्च न्यायालय द्वारा या उसकी ओर से किए गए किसी भी निरीक्षण पर लागू नहीं होगी।

244-क.

इस अध्याय द्वारा निर्धारित शुल्क, न्यायालय शुल्क अधिनियम (अनुसूची II का अनुच्छेद I) के तहत देय न्यायालय शुल्क के अतिरिक्त होगा, जिसे सरकार द्वारा अधिसूचना सं. एम 600/एक्स-501, दिनांकित 25 मार्च, 1942 की मद सं. 31 के माध्यम से निरीक्षण या खोज के लिए लिखित आवेदनों पर कम किया गया है।

अध्याय X

प्रतियां और प्रतिलिपि विभाग

अनुप्रयोग

245. प्रतियां केवल एक आवेदन पर एक आदेश के तहत बनाई जानी चाहिए

जब तक अन्यथा न निर्देशित न किया जाये, किसी भी अभिलेख या किसी भी डिक्री, आदेश, निर्णय या निर्णय के अंतिम पैराग्राफ, दलील, कागज, प्रदर्शन या किसी भी अभिलेख में दस्तावेज की कोई प्रतियां नहीं बनाई जाएंगी या बनाने की अनुमति नहीं दी जाएगी, जब तक एतस्मिनपश्चात दिऐ निर्देश के अनुसार, न्यायाधीश या मुख्य प्रतिलिपिकार द्वारा आदेश नहीं दिया जाता है, या जैसा भी मामला हो।

* न्यायाधीश में प्रतिलिपि विभाग का प्रभारी अधिकारी शामिल होता है।

246. प्रतिलिपि के लिए आवेदन में आवश्यक विवरण।

एक प्रति के लिए प्रत्येक आवेदन फॉर्म सं. 27 में किया जाएगा और स्पष्ट रूप से वर्णन करेगा: -

(क) वह अभिलेख, यदि कोई हो, जिसमें वह दस्तावेज मिलेगा जिसकी प्रति के लिए आवेदन किया गया है;

(ख) दस्तावेज , जिसकी एक प्रति के लिए आवेदन किया गया है;

(ग) क्या आवेदन अत्यावश्यक है या नहीं; तथा

(घ) प्रतियों के लिए आवेदन के फॉर्म सं. 27 में आवश्यक अन्य सभी विवरण।

** फॉर्म लाइसेंस प्राप्त स्टाम्प-विक्रेता से प्राप्त किया जा सकता है।*

 # दस्तावेज़ में निर्णय, डिक्री, आदेश, अभिनय, बयान, प्रदर्श, रजिस्टर या कोई अन्य कागज शामिल हैं।

यदि आवेदक चाहता है कि प्रति डाक द्वारा भेजी जाए, तो वह प्रति डाक द्वारा भी भेजी जायेगी: -

(1) एक विधिवत टिकट लगी और संबोधित पोस्ट कार्ड ताकि उसे प्रति के लिए उसके आवेदन पर भुगतान किए जाने वाले अतिरिक्त शुल्कों या अनुपालन की जाने वाली अन्य आवश्यकताओं, यदि कोई हो, के बारे में सूचित किया जा सके, और

(2) यदि कागजात डाक द्वारा भेजे जाने हैं, तो एक विधिवत मुहर लगी और पता अंकित किया गया लिफाफा।

नोट: 1*- यदि नोटिस जारी करने की तारीख से 15 दिनों के भीतर अतिरिक्त शुल्क का भुगतान नहीं किया जाता है, तो प्रति के लिए आवेदन को अस्वीकार कर दिया जाएगा और संबोधित लिफाफे का उपयोग आवेदक को उसके आवेदन की अस्वीकृति के आदेश के बारे में सूचित करने के लिए किया जाएगा।*

नोट: 2 *- यदि प्रतिलिपि के लिए आवेदन में दिए गए विवरण गलत हैं और नोटिस जारी करने की तारीख से पंद्रह दिनों के भीतर सही नहीं किए जाते हैं, तो आवेदन को अस्वीकार कर दिया जाएगा और आवेदक को तदनुसार सूचित किया जाएगा कि क्या उसने पहले से ही इस उद्देश्य के लिए विधिवत टिकट लगे और संबोधित पोस्ट कार्ड की आपूर्ति की है। प्रतिलिपि जारी करने में प्राथमिकता के प्रयोजनों के लिए, गलत विवरण के साथ एक आवेदन उस दिन किया गया माना जाएगा जिस दिन सही विवरण की आपूर्ति की जाती है।*

प्रतिलिपि जारी करने में प्राथमिकता के प्रयोजनों के लिए, कमी वाले प्रतिलिपि शुल्क के साथ एक आवेदन को उस तारीख को किया गया माना जाएगा जिस पर कमी को पूरा किया गया है।

247. अधिवक्ता का लिपिक प्रतिलिपि के लिए आवेदन कर सकता है।

एक अधिवक्ता द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित प्रतिलिपि के लिए एक आवेदन, उसके पंजीकृत लिपिक द्वारा प्रस्तुत किया जा सकता है और प्रति ऐसे लिपिक को प्रदान की जा सकती है।

248. कैदी के लिए प्रतियों के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया।

एक सिविल या आपराधिक, कैदी द्वारा प्रति के लिए एक आवेदन, जेल के अधीक्षक के माध्यम से या कैदी की ओर से कार्य करने वाले एक दोस्त के माध्यम से किया जा सकता है,

बाद के मामले में आवेदन जेल के अधीक्षक को भेजा जाएगा, कैदी द्वारा सत्यापित किया जाएगा, और यदि यह सत्यापित किया जाता है, इसके बाद कैदी के अपने आवेदन के रूप में माना जाएगा। जेल के अधीक्षक आवेदन पर नोट करेंगे कि कैदी क्या चाहता है कि प्रति जेल में भेजी जाए या उस मित्र को दी जाए, यदि कोई हो, जिसने इसके लिए आवेदन किया था।

प्रतियों के हकदार व्यक्ति

249. वादकारी पक्षकार

एतस्मिनपश्चात प्रदत्त के अतिरिक्त, एक मुकदमे, अपील, प्रस्ताव या कार्यवाही के लिए कोई भी पक्ष, किसी भी समय, एक आवेदन पर, इस तरह के मुकदमे, अपील, प्रस्ताव या कार्यवाही, या किसी भी डिक्री, आदेश, निर्णय या निर्णय के अंतिम पैराग्राफ में अभिलेख की एक प्रति या प्रतियों के लिए एक आदेश प्राप्त कर सकता है, ऐसे अभिलेख में दलील, कागज, प्रदर्श या दस्तावेज; बशर्ते कि एक पक्षकार जिसे लिखित बयान दाखिल करने का आदेश दिया गया है, वह किसी अन्य पक्षकार द्वारा दायर लिखित बयान का निरीक्षण करने या उसकी एक प्रति लेने का हकदार नहीं होगा जब तक कि वह पहले अपना स्वयं का बयान दाखिल नहीं कर देता।

250. अपरिचित वादकार

किसी मुकदमे, अपील, याचिका या अन्य कार्यवाही से सम्बधिंत दस्तावेजों की मॉग करने वाला अपरिचित वादकार, अंतिम निर्णय या आदेश के बाद, प्रदर्श के अतिरिक्त अभिलेख में मौजूद किसी भी निर्णय, आदेश, निर्णय या निर्णय के अंतिम पैरा, याचिका, कागज़ या दस्तावेज़ की एक या अधिक प्रतियां प्राप्त कर सकता है, एवं न्यायाधीश की संतुष्टि के लिए पर्याप्त कारण बताकर, अंतिम निर्णय या आदेश से पहले किसी भी समय, प्रदर्श के अतिरिक्त अभिलेख में मौजूद किसी भी निर्णय, आदेश, निर्णय या निर्णय के अंतिम पैरा, याचिका, कागज़ या अन्य दस्तावेज़ की एक या अधिक प्रतियां प्राप्त कर सकता है।

मुकदमे, अपील, प्रस्ताव या कार्यवाही के लिए अपरिचित वादकार के आवेदन पर कोई आदेश नहीं दिया जाएगा, जिसमें इस तरह का प्रदर्श प्रस्तुत किया गया था, जब तक कि आवेदन के साथ उस व्यक्ति की उचित रूप से प्रमाणित सहमति दायर नहीं की जाती है, जिसने इस तरह के प्रदर्श को कॉपी के लिए आदेश देने के लिए प्रस्तुत किया था।

251. प्रतियों की नि: शुल्क आपूर्ति

इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, एक न्यायाधीश, भारत में सरकार के किसी विभाग या भारत में किसी उच्च न्यायालय के प्रमुख द्वारा या उसकी ओर से आवेदन करने पर, भारत में कोई भी प्राधिकारी जो उच्च न्यायालय, इलाहाबाद में उच्च न्यायालय के अधीनस्थ किसी भी न्यायालय, किसी विदेशी देश में किसी भी प्रमुख न्यायालय के समान क्षेत्राधिकार का प्रयोग करता है, अपने विवेक से, किसी भी अभिलेख की एक प्रति या प्रतियां बनाने और वितरित करने का आदेश दें; और ऐसी प्रति या प्रतियां नि: शुल्क की जा सकती हैं, जब तक कि वे सरकार के अलावा किसी अन्य वादी के प्रयोजन के लिए आवश्यक न हों।

252. प्रतियों की नि:शुल्क आपूर्ति

किसी निर्धन व्यक्ति द्वारा वाद में मूल डिक्री और अपीलीय डिक्री की एक प्रति या अपील करने पर, आवेदन करने पर, एक सरकारी विधि अधिकारी को नि:शुल्क प्रदान की जाएगी।

किसी आपराधिक न्यायालय में सरकार द्वारा किसी मुकदमे, जांच या अपील के संचालन के उद्देश्य से जब भी अभिलेख की संपूर्ण या आंशिक प्रति की आवश्यकता हो, तो आवेदन करने पर, वह प्रति सामान्यतः सरकारी विधि अधिकारी या जिले के मजिस्ट्रेट द्वारा इस संबंध में अधिकृत किसी व्यक्ति को नि:शुल्क उपलब्ध कराई जाएगी; बशर्ते कि यदि पीठासीन न्यायाधीश की राय हो कि मांगी गई प्रति उस उद्देश्य के लिए आवश्यक मात्रा से अधिक है जिसके लिए आवेदन किया गया है, तो वह नि:शुल्क उपलब्ध कराने से इनकार कर सकता है, और ऐसी स्थिति में, वह अपने इनकार की सूचना, कारणों सहित, तुरंत उच्च न्यायालय को देगा।

भूमि अधिग्रहण अधिनियम के तहत दिए गए किसी भी पंचाट या समझौते की एक प्रति, आवेदन करने पर, ऐसे पंचाट या समझौते के तहत दावा करने वाले व्यक्ति को नि:शुल्क उपलब्ध कराई जाएगी।

<u>प्रस्तुति</u>

253. आवेदन प्रस्तुत करने का तरीका

(क) इसके बाद दिए गए प्रावधानों के अलावा, मुकदमे, अपील, प्रस्ताव या कार्यवाही से संबंधित किसी भी अपरिचित व्यक्ति द्वारा अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए किया गया प्रत्येक आवेदन मुख्य प्रतिलिपिकार को प्रस्तुत किया जाएगा और आदेश के लिए न्यायाधीश के समक्ष रखा जाएगा।

विचारणीय वाद की प्रतिलिपियॉ

(ख) किसी भी विचाराधीन मामले में, चाहे वह मामला किसी अपरिचित व्यक्ति द्वारा किया गया हो या मामले के पक्षकार द्वारा, बयानों की प्रतियां प्राप्त करने के लिए प्रत्येक आवेदन न्यायाधीश के समक्ष आदेश हेतु प्रस्तुत किया जाएगा। ऐसे सभी आवेदन तत्काल प्रतियों के लिए होने चाहिए।

यदि आवेदन दिया जाता है तो नियम 254 द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

254. आवेदन प्राप्त होने पर मुख्य प्रतिलिपिकार का कर्तव्य

(क) एक आवेदन की प्रस्तुति पर या डाक द्वारा किसी भी आवेदन की प्राप्ति पर, मुख्य प्रतिलिपिकार उसी समय कारण अकिंत करवायेगा।

(i) अध्याय V, नियम 142 द्वारा अपेक्षित विवरण, यदि पहले से दर्ज नहीं किया गया है;

(ii) आवेदन की तारीख और दिन की क्रम संख्या।

मुद्रांकित शीट पर, आवेदन के साथ केवल आवेदन की तारीख और दिन का क्रम संख्या दर्ज किया जाएगा। वह इन प्रविष्टियों को आरंभ करेगा।

मुख्य प्रतिलिपिकार तब प्रतियों के लिए आवेदन रजिस्टर के पहले छह कॉलम (फॉर्म नंबर 31) में तुरंत उचित प्रविष्टियां करेगा। वह आवश्यक अभिलेख के प्रभारी अधिकारियों को आवेदन भेजेगा, जिनमें से प्रत्येक फॉर्म नंबर 31 के कॉलम 6-ए में अपने हस्ताक्षर और तारीख और घंटे दर्ज करेगा जिस पर उसे उससे संबंधित आवेदन प्राप्त हुआ था। अभिलेख का प्रभारी अधिकारी बिना किसी देरी के इस तरह के आवेदन, आदेश और स्टैम्प्ड कागज और एक कागज भेजेगा जिसकी एक प्रति मुख्य प्रतिलिपिकार को आवश्यक है और मुख्य प्रतिलिपिकार से इस उद्देश्य के लिए रखी जाने वाली पुस्तक में, उस तारीख और घंटे की रसीद लेगा जब ऐसा पेपर उसे दिया गया था; और मुख्य प्रतिलिपिकार रजिस्टर के कॉलम नंबर 7 (फॉर्म नंबर 31) में दर्ज करेगा, जिस तारीख और घंटे को उसने उपरोक्त पेपर प्राप्त किया था। जहां अभिलेख रूम के प्रभारी अधिकारी को लगता है कि अभिलेख की नथ्थी को तोड़ना असुविधाजनक या असुरक्षित है, कॉपी

अभिलेख कीपर की प्रत्यक्ष देखरेख में अभिलेख रूम में कॉपिस्ट द्वारा की जाएगी और अभिलेख कीपर फॉर्म नंबर 33- ए में रजिस्टर के कॉलम 5,6,7 और 8 को भरेगा।

जब किसी लंबित मामले के अभिलेख से किसी भी कागज की एक प्रति की आवश्यकता होती है, तो मुख्य प्रतिलिपिकार उस पेपर को प्राप्त करने के बाद जिसमें एक प्रति की आवश्यकता होती है, यह देखेगा कि उसे सौंपा गया दस्तावेज मिटाने, इंटरलाइनेशन या परिवर्धन से मुक्त है और इस आशय का एक नोट रसीद पुस्तिका में अकिंत करेगा और अभिलेख का प्रभारी लिपिक कॉपी रजिस्टर में दस्तावेज़ वापस लेने के समय उसी प्रकार का नोट अंकित करेगा।

(ख)(i) प्रस्तुति के समय मुख्य प्रतिलिपिकार आवेदक को उसी दिन शाम 4 बजे वापस आने के लिए कहेगा और उसकी वापसी पर उसे सूचित करेगा कि क्या उसका आवेदन स्वीकार कर लिया गया है और इसके अस्वीकृत होने की स्थिति में इसे क्यों अस्वीकार कर दिया गया है।

(ii) जैसे ही प्रतिलिपि बनाई जाती है, मुख्य प्रतिलिपिकार उस कागज को तुरंत वापस कर देगा जिसकी एक प्रति बनाई गई है, आवेदन और आदेश के साथ, उस अधिकारी को जिसके पास से उसने इसे प्राप्त किया था और ऐसा अधिकारी तुरंत इस तरह के आवेदन और आदेश को अभिलेख की फाइल डी में रखेगा।

(iii) मुख्य प्रतिलिपिकार, प्रत्येक कार्य दिवस के अंत में, मुख्यालय के रिकार्ड रूम में रखने के उद्देश्य से एवं नाजिर कमरे में एक बन्द बक्से सभी प्रतिलिपि किये जाने वाले को दस्तावेजों को जमा करेगा।

(iv) इन नियमों के प्रयोजन के लिए अपने स्वयं के न्यायालय के लिए जिला न्यायाधीश और अन्य न्यायालयों के पीठासीन न्यायाधीश जिसमें प्रतिलिपि बनाने का कार्य किया जाता है, जिला न्यायाधीश की मंजूरी के पश्चात, न्यायालय के स्थापित होते ही मुख्य प्रतिलिपिकार के कर्तव्यों का पालन करने के लिए एक उचित व्यक्ति का चयन करेगा।

(v) यदि आवेदन अस्वीकृत हो जाता है, तो मुख्य प्रतिलिपिकार आवेदन के साथ संलग्न स्टांप पत्र तुरंत आवेदक को लौटा देगा और रजिस्टर (फॉर्म संख्या 31) के कॉलम 13 में इसकी रसीद दर्ज करेगा। यदि आवेदक अधविक्ता है, तो अप्रयुक्त स्टांप पत्र उसके पंजीकृत लिपिक को लौटाया जा सकता है।

(vi) यदि आवेदक उपस्थित नहीं है, तो मुख्य प्रतिलिपिकार उसे इस तथ्य के डाक द्वारा सूचित करेगा और उसे बिना किसी देरी के उपस्थित होने और अपने आवेदन के साथ उसके द्वारा अग्रेषित स्टैम्प्ड शीट वापस लेने का निर्देश देगा, बशर्ते कि उसने पहले एक विधिवत टिकट लगा पता लिखा हुआ लिफाफा सलंग्न किया हो। जब आवेदक अनुरोध करता है कि अप्रयुक्त फोलियो को उसके प्लीडर को वापस किया जा सकता है, तो उन्हें प्लीडर या उसके पंजीकृत लिपिक को वापस किया जा सकता है। यदि प्लीडर मुख्यालय स्थित न्यायालय पर प्रैक्टिस करता है, तो अप्रयुक्त फोलियो उसे या उसके पंजीकृत लिपिक को वापस कर दिया जाएगा और उसके हस्ताक्षर लिए जाएंगे। यदि वह किसी बाहरी न्यायालय में प्रैक्टिस करता है, तो अप्रयुक्त फोलियो को आवेदक के खर्च पर बाहरी मुंसिफी के मुख्य प्रतिलिपिकार को वापस किया जा सकता है। मुख्यालय स्थित न्यायालय और बाहरी न्यायालय में मुख्य प्रतिलिपिकार के बीच पत्राचार उस मुकदमे के अभिलेख के साथ दायर किया जाएगा जिसकी प्रति के लिए मूल आवेदन संबंधित है।

(vii) मुख्य प्रतिलिपिकार स्टैम्प्ड शीटों को लौटाने से पहले प्रत्येक शीट पर "(आवेदक) को अप्रयुक्त लौटाया गया" शब्द अंकित करेगा और उस पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

(viii) इस प्रकार लौटाए गए मुद्रांकित पत्रों का उपयोग आवेदक द्वारा प्रतियों के लिए बाद के आवेदन में किया जा सकता है।

(ix) यदि कोई आवेदक उस तारीख के तीस दिनों के भीतर उपस्थित नहीं होता है जिस पर पैराग्राफ (vi) के तहत उसे पत्र भेजा गया था, या किसी आवेदक के मामले में जिसने आवेदन अस्वीकार करने की तारीख के तीस दिनों के भीतर विधिवत टिकट लगी पता लिखा हुआ लिफाफा नहीं भेजा है, तो मुख्य प्रतिलिपिकार स्टैम्प्ड शीटों को बीच में लंबवत रूप से मोड़कर बेकार कर देगा, प्रत्येक शीट के दाहिने आधे हिस्से को फाड़ कर उसे नष्ट कर देगा, एवं बाएं आधे हिस्से को जिस पर तारीख और संख्या (इस नियम का उप-नियम (क) दर्ज किया गया है, उसे आवेदन के साथ अभिलेख में दाखिल करेगा। आवेदन से सम्बन्धित प्रतियों के रजिस्टर (फॉर्म नंबर 31) में विनाश के तथ्य की प्रविष्टि की जाएगी।

प्रतिलिपि शुल्क

255. आवेदक द्वारा प्रदान किए गए स्टैम्प्ड पेपर पर प्रतिलिपियॉ बनाई जानी चाहिए

न्यायालय के उपयोग के लिए, या नियम 251, 252 और 258 के अंतर्गत आने वाले किसी मामले को छोड़कर, किसी भी अभिलेख या उसके किसी भाग की, या किसी डिक्री आदेश, निर्णय या निर्णय कार्यवाही के अंतिम पैराग्राफ, कागज या किसी अन्य दस्तावेज की कोई प्रतिलिपि नहीं बनाई जाएगी, सिवाय उस स्टांप पेपर पर जो प्रतिलिपि के लिए आदेश प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा प्रदान किया गया हो।

256. प्रतिलिपि शुल्क के लिए पैमाना।

आमतौर पर प्रतियों के लिए शुल्क का पैमाना निम्नलिखित होगा, अर्थात्-

(क) 1,000 या उससे कम शब्दों वाली प्रतियों के लिए

[41]1. जिला न्यायाधीश, सिविल न्यायाधीश (वरिष्ठ प्रभाग), सिविल न्यायाधीश (जूनियर डिवीजन) के न्यायालयों में:

	निर्णय या निर्णय का अंतिम पैराग्राफ	बयान या आर्डर शीट	डिक्री	नियम 258 में वर्णित दस्तावेज या पुस्तक, रजिस्टर, मानचित्रों या योजनाओं के अतिरिक्त कोई अन्य पेपर
	रू.	रू.	रू.	रू.
सामान्य प्रतिलिपि	5.00	5.00	5.00	5.00
अत्यावश्यक प्रतिलिपि	10.00	10.00	10.00	10.00

(2) लघु वाद के न्यायालय में:

	निर्णय या निर्णय का	बयान या आर्डर शीट	डिक्री	नियम 258 में वर्णित दस्तावेज या पुस्तकों, रजिस्टर, मानचित्रों

[41] इसे अधिसूचना संख्या 337/Xb-88, दिनांक इलाहाबाद 26.7.1996 (संशोधित पर्ची संख्या 117) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र भाग II में दिनांक 28.9.1996 को प्रकाशित हुई थी।

	अंतिम पैराग्राफ			या योजनाओं के अतिरिक्त कोई अन्य पेपर
	रू.	रू.	रू.	रू.
सामान्य प्रतिलिपि	5.00	5.00	5.00	5.00
अत्यावश्यक प्रतिलिपि	10.00	10.00	10.00	10.00

(ख) हटाए गए[42]

1,000 शब्दों के लिए शुल्क वही होगा जो ऊपर बताया गया है, एवं उसके पश्चात के 300 शब्दों या उससे कम के लिए एक साधारण या तत्काल प्रति के लिए क्रमशः 25 पैसे और 50 पैसे का अतिरिक्त शुल्क लगाया जाएगा।

(ग) पुस्तकों, रजिस्टरों (इन नियमों के खंड II के परिशिष्ट 4 के प्रपत्र संख्या 3, 67, 70 या 74 को छोड़कर), मानचित्रों या योजनाओं या उनके उद्धरणों के मामले में कोई सामान्य नियम निर्धारित नहीं है। प्रत्येक मामले में, किए जाने वाले कार्य की मात्रा, कठिनाई या जटिलता को ध्यान में रखते हुए, पीठासीन न्यायाधीश द्वारा शुल्क निर्धारित किया जाएगा।

फॉर्म सं. 3, 67, 70 या 74 में एक रजिस्टर के मामले में, एक साधारण प्रति के लिए शुल्क 50 पैसे होगा और एक तत्काल प्रति के लिए प्रत्येक 250 शब्दों या उसके हिस्से के लिए एक रुपया होगा, जिसमें शीर्षक भी शामिल है।

ऐसे मामलों में जिनमें एक आवेदक एक दस्तावेज की एक से अधिक प्रतियां रखना चाहता है और टाइप की गई प्रतियां दी जा सकती हैं, पहले के बाद प्रत्येक प्रति ऊपर निर्धारित दरों से आधी दरों पर आपूर्ति की जाएगी।

257. प्रतिलिपि के लिए स्टैम्प्ड शीट का उपयोग

---

[42] इसे अधिसूचना संख्या 337/Xb-88, दिनांक इलाहाबाद 26.7.1996 (संशोधित पर्ची संख्या 117) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र भाग II में दिनांक 28.9.1996 को प्रकाशित हुई थी।

एक पुस्तक की प्रति के लिए एक आवेदन के मामले को छोड़कर, रजिस्टर (इन नियमों के खंड II के परिशिष्ट 4 (ग) के फॉर्म नंबर 3, 67, 70 या 74 में एक रजिस्टर के अलावा), मानचित्र या योजना, या उसके किसी भी उद्धरण, एक प्रति के लिए प्रत्येक आवेदन जिसके लिए एक शुल्क निर्धारित किया जाना है, के लिए एक शीट या स्टैम्प्ड प्रतिलिपि कागज की शीट के साथ निर्धारित शुल्क के बराबर मूल्य एवं पिछले नियम में दस्तावेज़ की प्रति के साथ होना चाहिए। यदि, इस प्रकार आपूर्ति की गई किसी शीट या शीट पर, कॉपी का कोई हिस्सा नहीं लिखा जाता है, तो मुख्य प्रतिलिपिकार ऐसे पृष्ठ या ऐसे प्रत्येक पृष्ठ पर, जैसा भी मामला हो, निम्नलिखित आशय का पृष्ठांकन करते हुए रिक्त स्थानों को भरकर हस्ताक्षर करेगा:--

'इस शीट का उपयोग आवेदन संख्या..... दिनांक ..... में किया गया था।

यदि पूरी प्रतिलिपि उपलब्ध कराए गए पृष्ठ या पृष्ठों पर नहीं बन पाती है, तो शेष भाग फुलस्केप पेपर पर लिखा जाएगा, जो स्टेशनरी भत्ते से उपलब्ध कराया जाएगा। प्रतिलिपि के प्रत्येक पृष्ठ पर, जिसमें उपलब्ध कराए गए सभी पृष्ठ शामिल हैं, न्यायालय की मुहर लगाई जाएगी और मुख्य प्रतिलिपिकार द्वारा क्रम संख्या अंकित की जाएगी।

डिक्री की प्रतियों के मामले में, आवेदक द्वारा दाखिल किया गया फोलियो को एक फ्लाई लीफ द्वारा दाखिल किया जायेगा, इस पर केवल उतनी ही डिक्री की प्रतिलिपि बनाई जाएगी जितनी मुद्रित प्रपत्र के पहले पृष्ठ पर अंकित है, मूल डिक्री के मामले में "प्रतिवादी" शब्द तक और अपीलीय डिक्री के मामले में "प्रत्यर्थी" शब्द तक। पूरी डिक्री को मूल डिक्री के लिए प्रयुक्त प्रपत्र के समान मुद्रित प्रपत्र पर प्रतिलिपि बनाया जाना है।

258. मानचित्रों आदि की प्रतियां

जब किसी पुस्तक की प्रति के लिए आवेदन किया जाता है, तो पंजीकरण करें (इन नियमों के परिशिष्ट 4 खंड II के फॉर्म सं. 3, 67,70 या 74 में रजिस्टर नहीं होने के नाते), मानचित्र या योजना या उसके किसी भी उद्धरण, या एक कागज की एक प्रति के लिए जो न्यायालय की भाषा में नहीं है, एक तस्वीर या इसी तरह, चाहे वह डिक्री का हिस्सा हो या नहीं, जिसे नियमित प्रतिलिपि करने वाला कर्मचारी तैयार नहीं कर सकता है या डिक्री की एक प्रति के लिए, जो इसकी लंबाई और जटिलता के कारण, न्यायाधीश की राय में, नियम 256 में निर्धारित शुल्कों के लिए नियमित प्रतिलिपि करने वाले कर्मचारियों द्वारा यथोचित रूप से तैयार नहीं किया जा सकता है,

न्यायाधीश के आदेशों के तहत एक अनुमान तैयार किया जाएगा, और जब तैयार किया जाएगा, तो मंजूरी के लिए उनके समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

स्वीकृत अनुमान का विवरण एक फॉर्म (फॉर्म सं. 28) में दर्ज किया जाएगा, न्यायाधीश के हस्ताक्षर फॉर्म के कॉलम 8 में प्राप्त किए जाएंगे और स्वीकृत अनुमान की राशि आवेदक को सूचित की जाएगी। आवेदक द्वारा स्वीकृत अनुमान के मूल्य के लिए कॉपी फोलियो में की जा रही ऐसी राशि के भुगतान पर, न्यायालय का पीठासीन अधिकारी, यदि संभव हो, तो उसकी एक प्रति बनाने की व्यवस्था करेगा और ऐसे विशेष प्रतिलिपिकारों द्वारा मूल के साथ तुलना करेगा जो उसके अधिकार क्षेत्र में आने वाले हैं और उसकी राय में, इस उद्देश्य के लिए भरोसा किया जाए। यदि ऐसा कोई व्यक्ति नहीं आता है, तो वह इस नियम की एक प्रति के साथ ऐसे दस्तावेज को किसी अन्य जिले या राज्य के न्यायालय को भेज सकता है, जहां ऐसे विशेष प्रतिलिपिकार इस अनुरोध के साथ उपलब्ध हैं कि ऐसे न्यायालय ने प्रति बनवाई है। अनुमान राशि से अधिक और अधिक किए गए किसी भी आवश्यक शुल्क को आवेदक द्वारा वहन किया जाएगा। यदि आवेदक को अनुमान के संचार के एक सप्ताह के भीतर भुगतान नहीं किया जाता है, तो आवेदन खारिज कर दिया जाएगा।

मुख्य प्रतिलिपिकार पुस्तकों, रजिस्टरों, मानचित्रों या योजनाओं, या उसके अर्क की प्रतियों के लिए प्रतिलिपि शुल्क के स्वीकृत अनुमानों के फॉर्म नंबर 29 में एक रजिस्टर में रखेगा।

ऐसे उद्देश्यों के लिए नियुक्त विशेष प्रतिलिपिकार को न्यायालय के आकस्मिक अनुदान से उसके शुल्क का भुगतान किया जाएगा। लेकिन इससे पहले कि उसे वास्तव में भुगतान किया जाए, स्वीकृत अनुमान पीठासीन न्यायाधीश के समक्ष रखा जाएगा और उसे खुद को संतुष्ट करने के बाद भुगतान के लिए एक आदेश दर्ज करना चाहिए कि विशेष प्रतिलिपिकार को भुगतान किया जाने वाला शुल्क स्वीकृत अनुमान के अनुसार दायर कॉपी फोलियो के मूल्य के बराबर है।

259. प्रतियों पर हस्ताक्षर, परीक्षा और प्रमाणन

जब एक प्रति बनाई गई है, तो उस पर उस व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे जिसने इसे बनाया है; और यदि आवश्यक हो तो सत्य प्रतिलिपि के रूप में इसकी जांच की जाएगी और मुख्य प्रतिलिपिकार द्वारा सत्य प्रतिलिपि प्रमाणित की जाएगी। यदि प्रतिलिपि मुख्य प्रतिलिपिकार द्वारा बनाई गई थी या मुख्य प्रतिलिपिकार प्रमाणित करने में असमर्थ है, तो इसकी जांच की

जाएगी, यदि आवश्यक हो, और उस उद्देश्य के लिए पीठासीन न्यायाधीश द्वारा चुने गए किसी अन्य व्यक्ति द्वारा एक सत्य प्रतिलिपि प्रमाणित की जाएगी।

किसी भी दस्तावेज़ की प्रतिलिपि को तब तक सत्य प्रतिलिपि के रूप में प्रमाणित नहीं किया जाएगा जब तक कि उसमें शब्दों की सही संख्या और मूल दस्तावेज़ में मौजूद टिकटों का मूल्य (यदि कोई हो) सही ढंग से न दर्शाया गया हो। आवेदक को तब तक कोई प्रति नहीं दी जाएगी जब तक कि इसकी जांच न हो जाये और प्रमाणित न हो जाए।

260. वितरण के लिए तैयार प्रतियों की सूचना

जब प्रपत्र संख्या 30 में उसकी सुपुर्दगी के लिए एक प्रति तैयार हो जाती है, तो उसे तुरंत न्यायालय के नोटिस - बोर्ड पर रखा जाएगा; और मुख्य प्रतिलिपिकार, आवेदन की तारीख, नोटिस-बोर्ड पर सूचना चिपकाने की तारीख और प्रतिलिपि के वितरण की तारीख को प्रतिलिपि की पहली शीट पर अकिंत करेगा। ऐसी तिथियों को शब्दों के साथ-साथ आंकड़ों में भी दर्ज किया जाएगा।

यदि नोटिस बोर्ड पर नोटिस चिपकाए जाने के पंद्रह दिनों के भीतर प्रति प्राप्त नहीं की जाती है, तो प्रति के निपटान के संबंध में न्यायाधीश के आदेशों का पालन किया जाएगा।

261. आवेदनों के अनुपालन का आदेश

तत्काल आवेदनों पर किए गए आदेशों को सामान्य आवेदनों पर किए गए सभी आदेशों पर प्राथमिकता दी जाएगी। आवेदनों पर किए गए आदेशों को आदेश की तारीख और क्रम संख्या के अनुसार आपस में सख्त प्राथमिकता दी जाएगी। इस नियम से किसी भी तरह के प्रस्थान के कारणों के साथ न्यायाधीश को तुरंत सूचित किया जाएगा; और इस तरह के प्रस्थान के तथ्य को असाधारण रूप से इलाज किए गए आवेदनों से संबंधित प्रतियों के लिए आवेदनों के रजिस्टर में प्रविष्टि के खिलाफ न्यायाधीश के आद्याक्षर द्वारा सत्यापित किया जाएगा।

262. तत्काल प्रतियां

जिस प्रति के लिए तत्काल आवेदन पर आदेश दिया गया है, उसे नियमतः आदेश दिए जाने के दिन के बाद अगले कार्य दिवस से पहले वितरित कर दिया जाएगा।

263. निषिद्ध प्रतियां

आवेदन पर पीठासीन न्यायाधीश द्वारा नोट किए जाने वाले विशेष कारणों को छोड़कर, (1) आधिकारिक पत्राचार और रिपोर्ट की कोई प्रति प्रदान नहीं की जाएगी; (2) एक दस्तावेज जो अपने आप में एक प्रति है, और; (3) एक दस्तावेज जो अभिलेख का हिस्सा नहीं है।

264. जब अभिलेख मुख्यालय को भेजा जाना हो तो अधीनस्थ न्यायालय में आवेदन

यदि किसी अधीनस्थ न्यायालय में एक प्रति के लिए आवेदन किया जाता है, तो पीठासीन न्यायाधीश या मुनसारिम, जैसा भी मामला हो, एक अभिलेख से एक प्रति प्रदान करने से इनकार कर सकता है, जो तीन दिनों के भीतर, जिला न्यायालय के अभिलेख-रूम में प्रेषण के लिए आवश्यक होगा और ऐसे मामले में आवेदन की तारीख और इस तरह के इनकार के तथ्य और तारीख का आवेदन पर अंकित किया जाएगा, और ऐसे न्यायाधीश या मुंसरिम द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा; और आवेदन आवेदक को जिला न्यायाधीश की अदालत में पेश करने के निर्देशों के साथ वापस कर दिया जाएगा।

यदि इस प्रकार लौटाया गया कोई आवेदन बाद में जिला न्यायाधीश के न्यायालय में प्रस्तुत किया जाता है, तो मुंसरिम उस पर जिला न्यायाधीश के न्यायालय में प्रस्तुति की तारीख का समर्थन करेगा।

265. प्रतिलिपियों के लिए आवेदनों का रजिस्टर

मुंसारिम की देखरेख में मुख्य प्रतिलिपिकार फॉर्म सं. 31 में प्रतियों के लिए आवेदनों का एक रजिस्टर रखेगा। प्रत्येक आवेदन पर अंकित क्रम संख्या रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।

इस तरह के रजिस्टर में तत्काल आवेदनों से संबंधित प्रविष्टियां लाल स्याही में की जाएंगी, और अन्य सभी प्रविष्टियां काली स्याही में की जाएंगी।

प्रत्येक सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस पर अभिलेख-कीपर, और कोई अन्य अधिकारी जिसकी अभिरक्षा से कोई अभिलेख या कागज की आपूर्ति की गई है, इस रजिस्टर के कॉलम 7 और 8 (फॉर्म सं. 31) में प्रविष्टियों की सटीकता को अपने हस्ताक्षर से सत्यापित करेगा।

266. न्यायाधीश को संदर्भित करने में कठिनाई

यदि एक प्रति के लिए एक आदेश का पालन करने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है, तो आवेदन और आदेश, एक कार्यालय रिपोर्ट के साथ आदेश के लिए पीठासीन न्यायाधीश के समक्ष तुरंत रखा जाएगा।

267. प्रतिलिपिकार के काम का मानक

मुख्य प्रतिलिपिकार का यह कर्तव्य होगा कि वह सुनिश्चित करे कि न्यायालय के कार्य समय के दौरान या जिला न्यायाधीश द्वारा निर्देशित अतिरिक्त समय तक प्रत्येक प्रतिलिपिकार पूर्ण रूप से कार्यरत रहे, वह निरंतर कार्य में लगा रहे और उसका कार्य नीचे उल्लिखित मानकों के अनुरूप हो। मुख्य प्रतिलिपिकार अपने अन्य कर्तव्यों को ध्यान में रखते हुए, न्यायालय के पीठासीन अधिकारी द्वारा व्यावहारिक समझे जाने वाले प्रतिलिपि कार्य को स्वयं भी करेगा।

टाइपिस्टों और प्रतिलिपिकार के लिए काम के निम्नलिखित मानक[43] तय किया गया है:

अंग्रेजी टाइपिस्ट .. प्रति दिन 6000 शब्द।

हिंदी टाइपिस्ट .. प्रति दिन 5000 शब्द।

अंग्रेजी की प्रतिलिपिकार. प्रति दिन 3,500 शब्द।

हिंदी की प्रतिलिपिकार. प्रति दिन 3,500 शब्द।

बशर्ते कि हिंदी टाइपिस्ट जो नयी भर्ती वाला व्यक्ति है, तों उसके लिए काम का मानक केवल पहले छह महीनों के लिए प्रति दिन 3,500 शब्द होगा।

परन्तु यह भी कि उनके द्वारा तैयार की गई प्रत्येक कार्बन प्रति के लिए अंग्रेजी और हिंदी टाइपिस्टों को शब्दों की कुल संख्या का दो[44] प्रतिशत की अनुमति दी जाएगी।

दस्तावेजों के लिप्यंतरण के मामले में टाइपिस्टों और कापीइस्ट के लिए कार्य का निम्नलिखित मानक तय किया गया है:

टाइप्ड ट्रान्सलिट्रेशन ... प्रति दिन दो हजार पांच सौ शब्द

---

[43] अधिसूचना संख्या 23/VIII-b-89, दिनांक 13.1.1993 (संशोधित पर्ची संख्या 114) द्वारा प्रतिस्थापित (उत्तर प्रदेश राजपत्र भाग II में दिनांक 13.02.1993 को प्रकाशित)

[44] इसे अधिसूचना संख्या 298/VIIIb-89, दिनांक इलाहाबाद 26.7.1988 (संशोधन पर्ची संख्या 107) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र भाग II में दिनांक 24.9.1988 को प्रकाशित हुई थी।

मैनुस्क्रिप्ट ट्रान्सलिट्रेशन ... प्रति दिन दो हजार शब्द

काम्पेयरिंग प्राइवेट ट्रान्सलिट्रेशन ... प्रति दिन छह हजार शब्द

267 ए. वितरण रजिस्टर

मुख्य प्रतिलिपिकार प्रत्येक दिन टाइपिस्ट के काम के वितरण सम्बन्धी रजिस्टर को फॉर्म संख्या 31-ए के रूप में बनायेगा।

267बी. ब्रेक नंबरों का रजिस्टर

मुख्य प्रतिलिपिकार प्रतियों के लिए आवेदन के क्रम को परिवर्तित करने से संबंधित फॉर्म सं. 31-बी में एक रजिस्टर बनाए रखेगा।

268. कापीइस्ट के आउट-टर्न का रजिस्टर

सभी मुख्य प्रतिलिपिकारों द्वारा प्रपत्र संख्या 33ए में एक रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें प्रत्येक प्रतिलिपिकार द्वारा प्रतिलिपि किए गए शब्दों का अभिलेख रखा जाएगा और औसत निकाला जाएगा। यह रजिस्टर प्रतिलिपि विभाग के प्रभारी अधिकारी या न्यायालय के पीठासीन अधिकारी को जिला न्यायाधीश के निर्देशानुसार पाक्षिक या मासिक रूप से प्रस्तुत किया जाएगा।

प्रत्येक टाइपिस्ट फार्म सं. 33 में एक रजिस्टर बनायेगा।

एन.बी.—*एक प्रति में शब्दों की गिनती की प्रक्रिया के लिए, न्यायालय का सामान्य पत्र संख्या 43, दिनांक 10 अगस्त, 1934 देखें।*

268 ए. किए गए प्रतिलिपि कार्य का पाक्षिक विवरण

मुख्य प्रतिलिपिकार नीचे दिए गए प्रपत्र में किए गए प्रतिलिपि कार्य का पाक्षिक विवरण, रजिस्टरों (प्रारूप संख्या 31 और 31बी) सहित, प्रतिलिपि विभाग के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करेगा, जो इसकी जांच करने के पश्चात आवश्यक आदेश पारित करेगा।

दिनांक .....20..... को समाप्त होने वाले पक्ष के दौरान प्राप्त और निस्तारित की गई प्रतियों के लिए आवेदनों की संख्या

1	विवरण
2	अतिंम पक्ष के दौरान प्राप्त होने वाले आवेदनों की संख्या

3	इस पक्ष के दौरान प्राप्त होने वाले आवेदनों की संख्या
4	कालम 2 एवं 3 का योग
5	तैयाक की गई प्रतिलिपि की संख्या
6	खारिज किए गए एवं वापस किए गए आवेदनों की संख्या
7	कालम 4 एवं 5 का योग
8	इस पक्ष के दोरान लम्बित आवेदनों की संख्या
9	सबसे पुराना लम्बित आवेदन
10	टिप्पणी

(क) तत्काल

(ख) साधारण

269. प्रतिलिपिकार के लिए काम बढ़ने पर जिला न्यायाधीश को सूचित किया जाना चाहिए

यदि, किसी न्यायालय में, प्रतिलिपि का काम इतना बढ़ जाता है कि प्रतिलिपि करने वालों का मौजूदा स्टाफ इसका सामना नहीं कर सकता है, तो मुख्य प्रतिलिपिकार तुरंत जिला न्यायाधीश को सूचित करेगा, जिला न्यायाधीश के न्यायालय के मामले में, उस न्यायालय के मुनसरिम के माध्यम से, और किसी अन्य न्यायालय के मामले में, न्यायालय के पीठासीन अधिकारी के माध्यम से सूचित किया जायेगा। जिला न्यायाधीश यह पता लगाएगा कि क्या अधिष्ठान में कोई वृद्धि आवश्यक है; और यदि उसकी राय में वृद्धि आवश्यक हो, तो वह उच्च न्यायालय के आदेशों के लिए मामले की रिपोर्ट करेगा। अत्यावश्यक मामलों में जिला न्यायाधीश अतिरिक्त प्रतिलिपिकारों को नियुक्त कर सकता है और उच्च न्यायालय को रिपोर्ट कर सकता है।

270. प्रतिलिपिकार के लिए काम पर्याप्त न होने पर जिला न्यायाधीश को सूचित किया जाए

यदि, किसी न्यायालय में, प्रतिलिपि का काम बंद हो जाता है ताकि प्रत्येक प्रतिलिपिकार को पूरी तरह से नियोजित नहीं किया जा सकता है, तो मुख्य प्रतिलिपिकार तुरंत जिला न्यायाधीश के न्यायालय के मामले में, उस न्यायालय के मुनसारिम के माध्यम से और किसी अन्य न्यायालय के मामले में, न्यायालय के पीठासीन अधिकारी के माध्यम से जिला न्यायाधीश को सूचित करेगा। इसके बाद जिला न्यायाधीश अपने लिपिक अधिष्ठान में नई नियुक्तियों को तब तक स्थगित रखेगा जब तक कि वह आवश्यक समझे।

अध्याय XI

सिविल न्यायालय लेखा

271. परिभाषाएँ

इस अध्याय में, जब तक कि विषय या संदर्भ में कुछ भी प्रतिकूल न हो-

—''जिला न्यायाधीश'' में पीठासीन न्यायिक अधिकारी शामिल होंगे:

(क) सिविल और सत्र न्यायाधीशों[45] के स्थायी न्यायालयों में जो एक न्यायाधीश के मुख्यालय में तैनात नहीं हैं।

(ख) सिविल न्यायाधीशों के न्यायालयों में, जिनका कोषागार में पृथक लेखा होता है, और

(ग) लघु वाद न्यायालयों में, तथा "जिला न्यायालय" शब्द में वे न्यायालय शामिल होंगे जिन पर ऐसे अधिकारी अध्यक्षता करते हैं, तथा "जिला न्यायाधीश या जिला न्यायालय के अधीनस्थ न्यायालय" शब्द का अर्थ ऐसे मामलों में, ऐसे सिविल और सत्र न्यायाधीशों से निचले स्तर के सभी न्यायालय होंगे[46];

—न्यायाधीश में प्रत्येक जिला न्यायाधीश, अपर न्यायाधीश, एक स्थायी न्यायालय में नियुक्त सिविल और सत्र न्यायाधीश, सिविल न्यायाधीश जिनका मुख्यालय एक बाहरी जिले में स्थित है, और छोटे कारणों की अदालत के न्यायाधीश शामिल हैं:

—रिसिविंग अधिकारी का अर्थ है-

(i) जिला न्यायाधीशों के न्यायालयों के केन्द्रीय नजीर और उप नजीर।

(ii) सिविल और सत्र न्यायाधीशों के स्थायी न्यायालयों के नाजिर[47];

(iii) बाहरी मुंसिफी का नजीर या एक सिविल जज[48] का जिसका मुख्यालय बाहरी जिले में है, और लघु कार्य न्यायालय, लखनऊ शहर का नजीर;

(iv) छोटे कारणों के न्यायालयों में न्यायालय का लिपिक:

---

[45] अब 'सिविल एवं सत्र न्यायाधीश' शब्द को 'अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश' पढ़ा जाएगा। - संस्करण

[46] अब 'सिविल एवं सत्र न्यायाधीश' शब्द को 'अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश' पढ़ा जाएगा। - संस्करण

[47] अब 'सिविल एवं सत्र न्यायाधीश' शब्द को 'अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश' पढ़ा जाएगा। - संस्करण

[48] अब 'सिविल जज' शब्द को 'सिविल जज (सीनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा। - संस्करण

"कोषागार" का अर्थ है राजस्व जिले या उप-जिले का खजाना या उप-खजाना जिसमें एक सिविल न्यायालय स्थित है।

"कोषाधिकारी" का अर्थ है राजस्व जिले या उप-जिले के राजकोष या उप कोषागार का प्रभारी अधिकारी जिसमें सिविल न्यायालय स्थित है।

272. अदालतें अलग-अलग लेख विभाग रखती हैं।

निम्नलिखित न्यायालयों के कोषागार और महालेखाकार के साथ अलग-अलग अकाउंट्स होंगे:

(i) सभी जिला न्यायाधीशों के न्यायालय;

(ii) सभी सिविल और सत्र न्यायाधीशों के स्थायी न्यायालय जो न्यायाधीश के मुख्यालय में तैनात नहीं हैं;

(iii) लघु वाद न्यायालय।

273. लेखा प्रमुख

निम्नलिखित लेखा विभाग के शीर्ष अधिकारी हैं जिनको इस अध्याय के तहत प्राप्त और भुगतान की गई धनराशि को वर्गीकृत किया गया है: -

(1) सिविल कोर्ट जमा और पुनर्भुगतान, जिनमें शामिल हैं-

(i) डिक्री और आदेशों के तहत भुगतान की गई राशि;

(ii) संहिता के O.XX, r.14, और O.XXIV, r.1, और टीपी अधिनियम की धारा 83 (1882 की संख्या IV) के तहत जमा की गई रकम;

(iii) O.XXI, r.84, या O.XXI, r.85 के तहत भुगतान की गई रकम;

(iv) अधिनियम XXXIX,1925 की धारा 379 (1) के तहत जमा की गई रकम;

(v) प्रतिभूति के बदले जमा की गई राशि; तथा

(vi) भूमि अर्जन अधिनियम (1 वर्ष 1894) के तहत जमा की गई राशि।

(2) निर्वसीयत संपत्ति की बिक्री और पुनर्भुगतान की नकद और आय।

(3) भुगतान और रिफंड के तहत-

(i) जुर्माना, अधिनियम V, 1898 की धारा 480;

(ii) अधिनियम II, 1899 की धारा 35 के तहत स्टाम्प शुल्क और दंड;

(4) छोटे नकद खाते, जिनमें शामिल हैं-

(i) गवाहों की यात्रा और अन्य खर्च;

(ii) निर्णय-देनदारों के लिए निर्वाह धन;

(iii) राज्य सरकार द्वारा अधिनियम XVIII, 1876 की धारा 27 और अधिनियम XXI, नियम 43 के तहत बनाए गए नियमों के अंतर्गत भुगतान की गई राशियाँ;

(iv) आयुक्तों, अमीनों और मध्यस्थों आदि के आकस्मिक प्रभार;

(v) अन्य न्यायालयों से या उनके लिए प्राप्त कमीशन शुल्क;

(vi) डाक और पंजीकरण शुल्क (नियत डाक शुल्क के अलावा);

(vii) उद्घोषणाओं और आदेशों के प्रकाशन की लागत,

(viii) लखनऊ शहर स्थित लघु वाद न्यायालय के बेलीफ के लिए प्रक्रिया की तामील और गिरफ्तारी वारंट के निष्पादन हेतु वाहन का किराया;

(ix) इन नियमों के तहत मनीआर्डर द्वारा प्राप्त प्रभारों की प्रतिलिपि करना; तथा

(x) पीठासीन अधिकारी द्वारा स्थानीय निरीक्षण के लिए आवेदन करने वाले पक्ष या पक्षों द्वारा उनकी यात्रा और अन्य खर्चों के लिए जमा की गई धनराशि।

274. भारतीय अंकों का प्रयोग

अकाउंट्स के रखरखाव और तैयारी में और अकाउंट्स से संबंधित विवरणों को प्रस्तुत करने में भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप का उपयोग किया जाएगा।

275. भुगतान या न्यायालय द्वारा भुगतान

एक सिविल न्यायालय को या उसके माध्यम से धन का भुगतान नकद या डाक मनी-ऑर्डर द्वारा या किसी मान्यता प्राप्त बैंक पर आहरित चेक द्वारा या कोषागार पर किसी प्रकार के क्रेडिट द्वारा किया जाएगा। भारत संघ में किसी भी सर्कल के करेंसी नोट सरकारी बकाया के

भुगतान में प्राप्त किए जाएंगे, उदाहरण के लिए, डिक्री और आदेश के तहत सरकार को देय राशि, 1925 के अधिनियम संख्या XXXIX की धारा 379 (I) के तहत जमा की गई रकम और 1899 के अधिनियम संख्या II की धारा 35 के तहत भुगतान किए गए शुल्क और दंड। यदि परिवर्तन देना आवश्यक हो तो किसी भी सर्कल का करेंसी नोट प्राप्त करना अनिवार्य नहीं होगा।

नोट 1*:* फाइनेंशियल हैंड बुक, वॉल्यूम V भाग 1 *के पैराग्राफ 23, 24, 25* और 26 में निहित निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाएगा यदि जमा चेक द्वारा स्वीकार किया जाता है।*

**फाइनेंशियल हैंड बुक, वॉल्यूम V भाग 1 के संस्करण के पैराग्राफ 25क और 25ख देखें।*

नोट 2*: डाक टिकट स्वीकार नहीं किए जायेगें।*

276. मनीऑर्डर द्वारा प्रेषण

डाक मनी-ऑर्डर द्वारा एक न्यायालय से दूसरे न्यायालय में धन भेजने के मामले में, मामले का शीर्षक और प्रेषण की प्रकृति कूपन में दर्ज की जाएगी, मनी-ऑर्डर के लिए आवेदन के रूप में सभी अपेक्षित प्रविष्टियां प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा नि: शुल्क तैयार किया जायेगा। मनी-ऑर्डर एक जिला न्यायालय के मुंसरिम, या लघु वाद न्यायालय के लिपिक को संबोधित किया जाएगा, और अन्य मामलों में पीठासीन न्यायाधीश को संबोधित किया जाएगा।

277. नकद रूप में जमा

नियम 273 के आकाउट्स शीर्षक (I) के अंतर्गत आने वाली धन की प्रत्यक्ष प्राप्तियां, जहां तक संभव हो, न्यायालयों द्वारा टाली जाएगी, लेकिन जहां न्यायालय और कोषागार के बीच की दूरी ऐसी है कि, जिला न्यायाधीश की राय में, आवेदकों को असुविधा उत्पन्न होगी, वह प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा 50 रुपये से अधिक की नकद जमा की रसीद को मंजूरी दे सकता है: बशर्ते कि जहां किसी भी न्यायालय के प्राप्तकर्ता अधिकारी द्वारा निकटतम उप-कोषागार को प्रतिदिन प्रेषण नहीं किया जाता है, वहां एकल जमा के तहत प्राप्य नकदी की सीमा 10 रुपये होगी।

हालांकि, निम्नलिखित मामलों में खाता शीर्ष (I) के तहत निविदा दिए जाने पर नकद प्राप्त किया जाना चाहिए: -

(1) जब न्यायालय निकटतम कोषागार से 5 मील से अधिक दूर हो।

(2) जब धन कानून के निम्नलिखित उपबंधों में से किसी के तहत न्यायालय में देय है, अर्थात्, आदेश XX के नियम 11 और 14 धारा 55, और आदेश XXI, संहिता के नियम 84 और 85, और अधिनियम, XXXIX वर्ष 1925 की धारा 379 (I), और नियम 279 में निर्धारित घंटे के बाद प्रस्तुत किया जाता है।

(3) जब चल संपत्ति की आय, एक सिविल न्यायालय के अधिकारी के माध्यम से निष्पादन में बेची जाती है, तो आदेश XXI, के निचम 77 के तहत बिक्री वाले दिन कोषागार में भुगतान नहीं किया जा सकता है।

खाता शीर्ष (I) के अंतर्गत आने वाले धन का पुनर्भुगतान कोषागार के माध्यम से किया जाएगा।

एन.बी.- एफ. एचबी खंड V, भाग 1 के परिशिष्ट XVII से भी परामर्श लें।

278. नकद में जमा

खाता शीर्ष (2) के तहत धन केंद्रीय नजीर द्वारा प्राप्त किया जाएगा जब इसके बाद निर्वसीयत संपत्ति के निस्तारण के लिए दिए गए नियमों के तहत देय हो; पुनर्भुगतान केवल राजकोष के माध्यम से किया जाएगा।

खाता शीर्ष (3) के तहत धन प्रत्येक न्यायालय में नकद में प्राप्त किया जाएगा जिसमें एक अलग प्राप्त अधिकारी होगा; रिफंड केवल कोषागार के माध्यम से किया जाएगा।

धन प्राप्त किया जाएगा और प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा खाता शीर्ष (4) के तहत नकद भुगतान किया जाएगा या जैसा भी नियमानुसार आगे निर्देशित हो।

279. जमा की प्राप्ति का समय

न्यायालय में नकद जमा करने की अवधि न्यायालय के खुलने के समय से लेकर, जैसा कि आगे उल्लेख किया गया है, कोषागार के जनता के लिए बंद होने के निर्धारित समय से एक घंटा पहले तक होगी; और उस समय तक दिन का लेखा-जोखा तैयार किया जाएगा। लेकिन इस समय के बाद भी, नियम 277 में उल्लिखित मामलों में खाता संख्या (I) के अंतर्गत नकद जमा करना अनिवार्य है; ऐसे लेन-देन अगले खुले दिन की तिथि वाले खातों में दर्ज किए जाएंगे; लेकिन

भुगतानकर्ता को दी गई रसीदों में (हर के रूप में) भुगतान की वास्तविक तिथि भी अंकित होनी चाहिए, उदाहरण के लिए 7/6 नवंबर; बशर्ते कि जिला न्यायाधीश, स्थानीय परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत किसी भी न्यायालय में धन जमा करने के समय निर्धारित कर सकता है।

280. रजिस्टर

इन नियमों के तहत निम्नलिखित रजिस्टर रखे जाएंगे: -

(1) केन्द्रीय नाजिर और उप केन्द्रीय नाजिर प्रत्येक न्यायालय के लिए जिसमें वह रिसिविंग अधिकारी है, के लिए निम्नलिखित रजिस्टरों का एक अलग सेट रखेंगे:

प्राप्तियों और जमा का रजिस्टर (फॉर्म सं.35)

जमा के पुनर्भुगतान का रजिस्टर (फॉर्म सं.37)

जुर्माना, स्टांप शुल्क और प्राप्त हुए जुर्माने का रजिस्टर (फॉर्म सं.39)

कैश बुक (फॉर्म सं.41)

पासबुक (फॉर्म सं.42)

छोटी प्राप्तियों और पुनर्भुगतान का रजिस्टर (फॉर्म सं.43)

उपरोक्त के अलावा, केंद्रीय नजीर सभी न्यायालयों के लिए निर्वसीयत संपत्ति का एक एकल रजिस्टर रखेगा (फॉर्म सं.40)

(2) अपने न्यायालय का ऐसा अधिकारी, जैसा कि जिला न्यायालय का न्यायाधीश नियुक्त करे, सभी रजिस्टर हिन्दी में रखेगा: -

(क) जिला न्यायालय और जिला न्यायालय के अधीनस्थ सभी न्यायालयों के लिए, निम्नलिखित रजिस्टर का एक समूह:-

जमा की प्राप्तियों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 36)

जमा के पुनर्भुगतान का रजिस्टर (फॉर्म सं. 38)

(ख) केवल जिला न्यायालय के लिए-कैश-बुक।

(3) निम्नलिखित रजिस्टर लघु वाद न्यायालयों के लिपिको द्वारा रखे जाएंगे;

जमा की प्राप्तियों का रजिस्टर (फॉर्म सं. 35)।

जमा के पुनर्भुगतान का रजिस्टर (फॉर्म सं. 37)

जुर्माना, स्टाम्प-ड्यूटी और दंड का रजिस्टर (फॉर्म सं.39)

छोटी प्राप्तियों और पुनर्भुगतान का रजिस्टर (फॉर्म सं.43)

कैश-बुक (फॉर्म सं.41)

पास-बुक (फॉर्म सं.42)

दूरस्थ मुंसिफ की अदालतों में भी वही रजिस्टर रखे जाएंगे; जिसे मुंसरिम द्वारा जमा प्राप्तियों का रजिस्टर, और नाज़िर द्वारा अन्य रजिस्टर, कैश-बुक और पास-बुक को संचालित किया जायेगा।

281. रजिस्टर

जब जिला न्यायाधीश एक से अधिक कोषागारों में जमा खाते रखता है, तो प्रत्येक राजस्व जिले के लिए उसके कार्यालय में जमा की प्राप्ति और भुगतान के अलग-अलग रजिस्टर और एक अलग कैश-बुक रखी जाएगी, ऐसे मामलों में कैश-बुक केवल जमा लेनदेन का अभिलेख होगी।

282. विलोपन निषिद्ध

इन नियमों के तहत रखे गए किसी भी रजिस्टर, पुस्तक या उद्धरण में किसी भी विलोपन की अनुमति नहीं दी जाएगी; जहां एक परिवर्तन आवश्यक है, मूल आंकड़ों को काट दिया जाएगा और उनके ऊपर सही आंकड़े लाल स्याही से रखे जाएंगे और उसे पीठासीन न्यायाधीश द्वारा किया जायेगा।

283. न्यायालय में धन के भुगतान का तरीका

अदालत में धन का भुगतान आमतौर पर एक मुद्रित ट्रिप्लिकेट फॉर्म पर एक निविदा के माध्यम से किया जाएगा (ये फॉर्म लाइसेंस प्राप्त स्टाम्प विक्रेताओं से प्राप्त किए जा सकते हैं)। आवेदक कोर्ट की भाषा में टेंडर के ट्रिप्लिकेट फॉर्म (फॉर्म नंबर 44) के कॉलम 1 से 4 में आवश्यक विवरण दर्ज करेंगे और निविदाओं में से एक को चिपका देंगे, जिसे मूल निविदा कहा जाता है,

कानून द्वारा आवश्यक कोर्ट शुल्क स्टैम्प, यदि कोई हो, तो उसको भी चिपका दिया जायेगा। इसके बाद आवेदक निविदा को मुंसरिम या न्यायालय के लिपिक को सौंप देगा। जब कोई निर्णय देनदार अदालत में डिक्री के पैसे का भुगतान करता है, तो उपयोग की जाने वाली निविदा का रूप नंबर 45 होगा।

नोट- (i) किसी मुकदमे की कार्यवाही के दौरान या किसी खरीद को पूरा करने के लिए किसी पक्ष द्वारा न्यायालय में जमा की जाने वाली धनराशि के लिए किसी स्टैम्प की आवश्यकता नहीं होती है। ऐसे मामलों में जहां भुगतान स्वैच्छिक है, जैसा कि आदेश XXIV के नियम 1, या एक बंधककर्ता और इसी तरह की जमा राशि के मामले में, एक स्टाम्प की आवश्यकता होती है जब तक कि निविदा के साथ भुगतान का विवरण देने वाले विधिवत स्टैम्प लगे आवेदन के साथ न हो। दिनांक 11-11-1919 का जीएल 3147/44-18(5) भी देखें।

(ii) अधिनियम संख्या XXXIX वर्ष 1925 की धारा 379 (1) के तहत जमा की गई रकम के मामले में, निविदा दिखाएगी कि राशि न्यायाधीश के क्रेडिट में जमा की गई है।

284. निविदाओं के विवरण का सत्यापन

न्यायालय का मुंसरिम या लिपिक तब मामले के अभिलेख के प्रभारी अधिकारी को कार्यालय रिपोर्ट के लिए बुलाएगा कि क्या भुगतान की राशि और प्रकृति और मुकदमे की संख्या, यदि कोई हो, सही है, और क्या भुगतान उस व्यक्ति से देय है जिसके खाते पर यह प्रस्तुत किया गया है। कोई भी आवश्यक सुधार किया जाएगा, और न्यायालय के मुंसरिम या लिपिक तब भुगतान की प्राप्ति के आदेश से पहले निविदा पर हस्ताक्षर करेंगे।

285. भुगतान प्राप्त करने का आदेश

भुगतान प्राप्त करने का आदेश न्यायालय के कार्यालय में तैयार किया जाएगा और निविदा के डुप्लिकेट और ट्रिप्लिकेट प्रतियों के रूप में इनफस्ड किया जायेगा, और नियम 277 और 278 में निर्धारित ट्रेजरी या रिसीविंग ऑफिसर के नाम पर चलेगा। आदेश पर पीठासीन न्यायाधीश द्वारा खाता शीर्ष (1), (2) और (3) के तहत देय सभी राशियों के लिए और खाता शीर्ष (4) के तहत देय सभी राशियों के लिए न्यायालय के मिनसारिम या लिपिक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। मूल निविदा को मुंसरिम या न्यायालय के लिपिक द्वारा सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा,

डुप्लिकेट और तीन प्रतियों के फॉर्म को आवेदक को प्रस्तुत करने और उस पर समर्थित आदेश में नामित अधिकारी को धन के भुगतान के लिए वापस कर दिया जाएगा।

नोट- देहरादून को छोड़कर, जहां पीठासीन न्यायाधीश के मसूरी स्थित न्यायालय में न्यायालय के संचालन की अवधि के दौरान, देहरादून स्थित लघु वाद न्यायालय के न्यायाधीश के मुंसरिम द्वारा संबंधित आदेश पर हस्ताक्षर किए जाएंगे।

286. विलंब को रोकने के लिए मुंसरिम या लिपिक

मुंसरिम या न्यायालय का लिपिक यह देखेगा कि कार्यालय रिपोर्ट प्राप्त करने और भुगतान प्राप्त करने के आदेश को प्राप्त करने और आवेदक को निविदा के डुप्लिकेट और तीन प्रतियों को वापस करने में कोई अनावश्यक देरी नहीं होती है।

287. पावती

दो निविदा फॉर्म की प्रस्तुति पर और भुगतान प्राप्त करने के लिए न्यायालय के आदेश में नामित अधिकारी को धन के भुगतान पर, आवेदक को विधिवत हस्ताक्षरित निविदा के रूपों में से एक पावती के रूप में प्राप्त होगा; और दूसरे फॉर्म को ट्रेजरी या रिसीविंग ऑफिसर द्वारा वाउचर के रूप में रखा जाएगा और फाइल-बुक में चिपकाया जाएगा। नकद या मुद्रा नोटों के अलावा अन्य तरीके से किए गए भुगतान के मामले में, पावती तब तक जारी नहीं की जाएगी जब तक कि प्रतिभूति प्राप्त नहीं हो जाती।

288. पास-बुक और छोटी रसीदों का रजिस्टर

प्राप्तकर्ता अधिकारी द्वारा इन नियमों के तहत धन की प्रत्येक प्राप्ति उसके द्वारा तुरंत दर्ज की जाएगी-

(1) पास-बुक में, यदि आइटम खाता शीर्ष (1), (2) या (3) के अंतर्गत आता है।

(2) छोटी प्राप्तियों और पुनर्भुगतान के रजिस्टर में, यदि आइटम खाता शीर्ष (4) के अंतर्गत आता है।

289. कोषागार में प्राप्तियों का प्रेषण।

इस नियम में इसके बाद प्रदान किए गए को छोड़कर, नियम 279 के तहत धन प्राप्त करने का समय समाप्त होने के बाद पास-बुक में दर्ज की गई रकम को प्राप्ति के दिन कोषागार में अग्रेषित किया जाएगा, साथ में पास-बुक और वहां से एक उद्धरण भी दिया जाएगा, जिसमें उनके उपयुक्त कॉलम में रसीदों के कई वर्गों को दिखाया जाएगा। जो प्रेषण की प्राप्ति की अपनी पावती के साथ पास-बुक वापस कर देगा। बशर्ते कि जब एक ही शहर में एक बाहरी मुंसिफी के रूप में कोई उप-कोषागार नहीं है, तो ऐसे मुंसिफी से राजकोष को नकद प्रेषण, पास-बुक के साथ, दैनिक के बजाय सप्ताह में दो बार किया जाएगा।

* **नोट-** उपर्युक्त अनुसार पशुपालक की देखरेख में रखे गए प्रत्येक पशु के लिए, अधिनियम संख्या 1 वर्ष 1871 की धारा 12 के तहत निर्धारित पैमाने के अनुसार, प्रत्येक 15 दिनों या 15 दिनों के अंश के लिए पशुपालन के उपयोग के लिए किराया वसूला जाएगा, जिस दौरान ऐसी देखरेख जारी रहती है।

और इस प्रकार वसूल की गई राशि को कोषागार में भेजा जाएगा ताकि इसे नगर पालिका या जिला बोर्ड (जिसके अधिकार क्षेत्र में पशु बाड़ा आता है) के खाते में जमा किया जा सके। ऐसी सभी राशियों का उपयोग उसी प्रकार किया जाएगा जैसे उक्त पशु अतिक्रमण अधिनियम की धारा 12 के तहत लगाए गए जुर्माने का किया जाता है।

नोट- 2 अधिनियम संख्या IV वर्ष 1914 और अधिनियम संख्या XII वर्ष 1922 (स्थानीय) द्वारा संशोधित 1799 के विनियमन V की धारा 7 के अंतिम पैरा के तहत आयुक्त के आदेशों के तहत प्रभावी बिक्री की आय पास-बुक के कॉलम 12 में दर्ज की जाएगी।

नोट-3 पासबुक के कॉलम 11 से 19 में दर्ज की गई रकम को कैश-बुक में नहीं लाया जाएगा।

290. मनीऑर्डर या पत्र द्वारा प्रेषण

(1) जब धन किसी मनीआर्डर द्वारा या किसी पत्र की आड़ में सिविल न्यायालय को भेजा जाता है, तो प्रक्रिया निम्नानुसार होगी: मनी-ऑर्डर या पत्र, और भेजी गई राशि मुंसरिम या न्यायालय के लिपिक द्वारा प्राप्त की जाएगी, और पीठासीन न्यायाधीश के समक्ष रखी जाएगी; और उसके हस्ताक्षर के तहत एक पावती प्रेषक को दी जाएगी। यदि मनी-ऑर्डर या पत्र के लिए एक स्टाम्प की आवश्यकता होती है, तो पीठासीन न्यायाधीश इसे चिपका देगा, और प्रेषण से लागत काट लेगा। यदि मनी-ऑर्डर या पत्र जमा के लिए केवल एक राशि को कवर करता है, तो इसे मामले

के अभिलेख के साथ मूल निविदा के रूप में दायर किया जाएगा। यदि मनी ऑर्डर या पत्र जमा करने के लिए एक से अधिक रकम को कवर करता है, तो कूपन या पत्र पत्रों द्वारा निविदाओं की एक अलग फाइल में दायर किया जाएगा। प्रत्येक आइटम के लिए कार्यालय में तीन प्रतियों में एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी (निविदा के उद्देश्य को पूरा करने के लिए), मूल पत्र का एक संदर्भ बनाया जा रहा है। पूर्ववर्ती नियमों में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा, सिवाय इसके कि सभी मामलों में ऐसी रकम न्यायालय के प्राप्तकर्ता अधिकारी को देय की जाएगी। मुंसरिम मनीऑर्डर द्वारा प्राप्त धन के प्रवेश के लिए एक रजिस्टर (फॉर्म सं.6) रखेगा।

(2) बाहरी न्यायालयों में, मुंसरिम (या उसके स्थान पर कार्य करने वाला व्यक्ति) उस अवधि के लिए जब सिविल न्यायालय अवकाश के लिए न्यायालय बंद हैं, सभी मनीऑर्डर प्राप्त करेंगे, उसके लिए पावती पर हस्ताक्षर करेंगे और अन्य कार्य करेंगे, जो पूर्ववर्ती नियम के तहत आमतौर पर पीठासीन न्यायाधीश द्वारा किए जाते हैं। इस नियम के तहत मुंसरिम के कार्यों की जांच की जाएगी और अवकाश के बाद न्यायालयों को फिर से खोलने पर प्रत्येक पीठासीन अधिकारी द्वारा एक सप्ताह के भीतर जिला न्यायाधीश को इसकी सूचना दी जायेगी।

291. सलाह सूची

कोषागार में जमा की प्रत्येक रसीद, या तो प्रत्यक्ष या हस्तांतरण द्वारा, एक सलाह सूची (फॉर्म सं.46) में दर्ज की जाएगी, जिसे दिन के अंत में (या जहां स्टेट बैंक के साथ ट्रेजरी बैंक, जितनी जल्दी हो सके) संबंधित न्यायालय के प्राप्तकर्ता अधिकारी को अग्रेषित किया जाएगा। सलाह सूची प्राप्त होने पर इस उद्देश्य के लिए रखी गई पुस्तक में दर्ज की जाएगी।

प्राप्तकर्ता अधिकारी की पास-बुक की आड़ में प्राप्त वस्तुओं को ट्रेजरी सलाह सूची में एकमुश्त दर्ज किया जाएगा।

एन.बी. नियम 310, पूर्व संस्करण भी देखें।

292. न्यायालय और कोषागार खातों के बीच पत्राचार

दिन के अंत में मुंसरिम अपनी मूल निविदाओं को प्राप्त करने वाले अधिकारी के पास ले जाएगा और उनकी तुलना कोषागार से प्राप्त सलाह सूची और प्राप्त अधिकारी के छोटे रसीदों और पुनर्भुगतान के रजिस्टर और पास-बुक के साथ करेगा। जब रसीद स्वीकार कर ली गई है तो प्राप्त करने वाला अधिकारी मूल निविदा पर ऐसी रसीद को प्रमाणित करेगा, जिसमें रजिस्टर की संख्या,

कोर्ट नंबर और सामान्य या सीरियल नंबर और तारीख दी जाएगी। मुनसारिम तब मूल निविदा के आधार पर प्राप्त करने वाले अधिकारी के प्रमाण पत्र पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा, और मूल निविदा को उस अभिलेख के साथ दाखिल करने का कारण बनेगा जिससे वह संबंधित है। छोटे कारणों के न्यायालयों में, जहां न्यायालय का लिपिक प्राप्त करने वाला अधिकारी है, पीठासीन अधिकारी द्वारा चेक का प्रयोग किया जाएगा।

293. अकाउट्स 1 और 2 के शीर्षों के तहत प्राप्तियों की प्रविष्टि।

खाता शीर्ष (1) के तहत प्राप्तियों को जमा की प्राप्तियों के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। खाता शीर्ष (2) के तहत प्राप्तियों को निर्वसीयत संपत्ति के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और, जब तक कि नकद राशि आयुक्त द्वारा विनियम V वर्ष 1799 की धारा 7 के अंतिम पैरा के तहत पारित आदेशों के अंतर्गत की गई बिक्री या आय न हो, जैसा कि अधिनियम संख्या IV, वर्ष 1914 और अधिनियम संख्या XII (स्थानीय) वर्ष 1922 द्वारा संशोधित किया गया है, तब तक जमा प्राप्तियों के रजिस्टर में भी दर्ज किया जाएगा। खाता शीर्ष (3) के अंतर्गत प्राप्तियों को जुर्माना, स्टाम्प शुल्क और दंड के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।

पुन: भुगतान

294. छोटी-मोटी रसीदों का पुनर्भुगतान

छोटी प्राप्तियों और पुनर्भुगतान के रजिस्टर में दर्ज की गई रकम का पुनर्भुगतान प्राप्तकर्ता अधिकारी द्वारा अपनी जिम्मेदारी पर किया जाएगा, कॉलम 15 में व्यावहारिक होने पर प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर लिए जाएंगे।

अप्रयुक्त वस्तुओं को सीधे प्राप्त करने वाले अधिकारी को वापस कर दिया जाएगा, जो फिर उन्हें रसीद के कालम पर दर्ज करेगा, प्रक्रिया सर्वर या कॉलम 4 में दर्ज की जा रही वस्तुओं को लौटाने वाले अन्य व्यक्ति का नाम और कॉलम 6 में दी जा रही रसीद की मूल क्रम संख्या का संदर्भ, "इस प्रकार: —रसीद का अप्रयुक्त शेष क्रम संख्या 432" के रूप में दिया जायेगा॥ ऐसी अप्रयुक्त वस्तुओं का पुनर्भुगतान, बशर्ते कि उन्हें विविध जमा के रूप में राजकोष में प्रेषित नहीं किया गया हो (नियम 317 और 326 देखें), प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा सीधे मूल भुगतानकर्ता या उसके विधिवत सशक्त अधिवक्ता को या तो प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर पर कॉलम 15 में दिया जा रहा है, या डाक मनी-ऑर्डर के माध्यम से किया जा सकता है जहां पुनर्भुगतान

नहीं किया गया है। जहां मनी-ऑर्डर द्वारा पैसा भेजा जाता है, मनी-ऑर्डर रसीद की संख्या और तारीख कॉलम 15 में दर्ज की जाएगी। जब मामला पहली बार सुनवाई के लिए आता है, तो पीठासीन न्यायाधीश की उपस्थिति में अप्रयुक्त और अचुकाई गई वस्तु की शेष राशि भी चुकाई जा सकती है, और प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर कॉलम 15 में लिए जाएंगे।

प्रत्येक सप्ताह के अंत में प्रत्येक न्यायालय का प्राप्तकर्ता अधिकारी यह पता लगाएगा कि जमा किए गए और छोटे रसीदों और पुनर्भुगतान के रजिस्टर में दर्ज किए गए धन की कौन सी शेष राशि देय है और पिछले सप्ताह के दौरान चुकाने योग्य हो गई है और फॉर्म नंबर 47 में ऐसी प्रत्येक शेष राशि के संबंध में एक मिनट दर्ज करेगी, जो फॉर्म कोर्ट-हाउस के एक विशिष्ट हिस्से में नोटिस बोर्ड पर चिपका दिया जाएगा।

295.* छोटी-छोटी वस्तुओं के अलावा अन्य वस्तुओं का पुनर्भुगतान।

किसी भी अन्य राशि का पुनर्भुगतान नहीं किया जाएगा, सिवाय इसके कि (1) निर्धारित प्रपत्र (फॉर्म नंबर 48) में एक आवेदन पर एक कार्यालय रिपोर्ट और उस पर न्यायालय के आदेश, या (2) ऐसे आदेशों को लागू करने वाली कार्यालय रिपोर्ट पर। इस तरह के प्रत्येक आवेदन पर उस व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे जिसे धन देय है और देय है और उसके हस्ताक्षर देखे जाएंगे। मुद्रित प्रपत्र के अलावा ऐसा कोई प्रपत्र** न्यायालय द्वारा प्राप्त नहीं किया जाएगा।

नोट: - भूमि अधिग्रहण अधिनियम, 1894 के तहत भुगतान के संबंध में भारत सरकार द्वारा बनाए गए नियम परिशिष्ट 17 (एच) में दिए गए हैं।

* **नोट**: राज्यपाल को न्यायालय शुल्क अधिनियम, 1870 की धारा 35 के तहत, जैसा कि अंतरण अधिनियम, 1920 द्वारा संशोधित किया गया है, कि दूसरी अनुसूची के पैरा 1 के खंड (ख) के पैरा 2 के तहत प्रभार्य शुल्क, उन मामलों में जमा के भुगतान के आदेश के लिए आवेदनों पर जिनमें जमा 10 रुपये से अधिक नहीं है, 13 रुपये तक सीमित होगा और ऐसे मामले में जिसमें जमा 10 रुपये, लेकिन 25 रुपये से अधिक नहीं 25 पी तक सीमित होगा:

बशर्ते कि प्रत्येक मामले में आवेदन उस तारीख से तीन महीने के भीतर किया जाता है जिस पर जमा पहली बार आवेदन करने वाले पक्ष को देय हो गया था।

उत्तर प्रदेश सरकार की अधिसूचना संख्या 1231/VII-353, दिनांक 11.10.1923, जिसे अधिसूचना संख्या C-276/X-530- 1927, दिनांक 19 जनवरी, 1928 और संख्या 7-600/X-501, दिनांक 25 मार्च, 1942 द्वारा संशोधित किया गया है।

**नोट: इन्हें लाइसेंस प्राप्त स्टाम्प विक्रेताओं से प्राप्त किया जा सकता है।

296. छोटी-छोटी वस्तुओं के अलावा अन्य वस्तुओं का पुनर्भुगतान

पुनर्भुगतान के लिए आवेदन के प्रपत्र पर उस व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किए जाने से पहले, जिसे पैसा देय है और कॉलम 1 से 4 भर दिया जाएगा। फिर फॉर्म को मुंसरिम या न्यायालय के लिपिक को प्रस्तुत किया जाएगा जिसके द्वारा धन जमा किया जाता है। आवेदक कानून द्वारा निर्धारित न्यायालय शुल्क, यदि कोई हो, वहन करेगा (नियम 295 के लिए नोट देखें), और दिनांक 17.3.1937 के जीएल 16/44-7 (1) में निर्देशित के रूप में बनाए रखने के लिए एक रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।

यदि वह व्यक्ति जिसका धन बकाया है और देय है, धन प्राप्त करने के लिए व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होता है और पीठासीन न्यायाधीश को व्यक्तिगत रूप से ज्ञात नहीं है, तो भुगतान के लिए कोई आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक कि उसे किसी अधिवक्ता या ऐसे न्यायाधीश के ज्ञात अन्य व्यक्ति द्वारा पहचाना न जाए। यदि वह व्यक्ति जिसका धन बकाया है और देय है, व्यक्तिगत रूप से उपस्थित नहीं होता है, तो भुगतान के लिए कोई आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक कि पीठासीन न्यायाधीश शपथपत्र द्वारा संतुष्ट न हो जाए या अन्यथा कि भुगतान मांगने वाले व्यक्ति को उस व्यक्ति द्वारा विधिवत अधिकृत किया गया है जिसे यह देय है और एक साधन द्वारा देय है, धन प्राप्त करने के लिए लिख रहा है:

बशर्ते कि, जब वापसी की जाने वाली राशि 500 रुपये से अधिक न हो, तो आवेदक आवेदन में एक अनुरोध जोड़ सकता है कि डाक कमीशन घटाकर की गई राशि, उसे मनी-ऑर्डर द्वारा उस पते पर अग्रेषित की जा सकती है जिसे उसने आदेश VII के नियम 19 के तहत आदेशिकाओं की तामील के उद्देश्य से अपने पते के रूप में पंजीकृत किया है।

इस प्रयोजन के लिए आवेदक द्वारा एक मनीऑर्डर फॉर्म की आपूर्ति की जाएगी।

297. छोटी वस्तुओं के अलावा अन्य का पुनर्भुगतान (मनीऑर्डर द्वारा)।

(1) एक मनी-ऑर्डर फॉर्म और पुनर्भुगतान आदेश दोनों विधिवत भरे गए कोषागार अधिकारी को फॉर्म नंबर के साथ भेजे जाएंगे।

49. मूल पुनर्भुगतान आदेश में शब्द "मनी ऑर्डर द्वारा" लिखा जाएगा।

मनी-ऑर्डर फॉर्म में निम्नलिखित प्रविष्टियां की जाएंगी: -

(i)	प्रेषित राशि के लिए।	भुगतान आदेश की राशि डाक कमीशन को कम करती है।
(ii)	प्रेषक के नाम के लिए।	खजाने का नाम न्यायालय का नहीं।
(iii)	भुगतान करने वाले के पते के लिए	आवेदक का पंजीकृत पता
(iv)	मुद्रित प्रविष्टि की निरंतरता में प्रपत्र के पावती भाग पर, "ऊपर विनिर्दिष्ट राशि प्राप्त हुई....." लिखा जायेगा	प्रेषण का उद्देश्य, पांडुलिपि प्रविष्टि के नीचे पर्याप्त स्थान छोड़कर इस प्रकार प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर या अंगूठे के निशान के लिए बनाया गया है।

(2) फॉर्म सं. 49 का दाहिना आधा हिस्सा अलग किया जाएगा, पूरा भरा जाएगा, और कोषागार अधिकारी द्वारा वापस कर दिया जाएगा (जब उसे भुगतानकर्ता से प्रेषण की पावती प्राप्त हुई हो) और आवेदन के साथ अभिलेख में दाखिल किया जाएगा।

298. सहकारी समितियों को पुनर्भुगतान

अधिनियम II, 1912 के अंतर्गत पंजीकृत सहकारी समिति को देय 150 रुपये से कम की राशि की वापसी हेतु आवेदन न्यायालय को भेजे या प्रस्तुत किए जा सकते हैं, जिसमें यह अनुरोध किया जाए कि देय राशि, डाक शुल्क घटाकर, समिति के पंजीकृत पते पर समिति की ओर से भुगतान प्राप्त करने के लिए अधिकृत अधिकारी को देय डाक मनी ऑर्डर द्वारा भेजी जाए; ऐसे आवेदनों पर उक्त अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए।

यदि न्यायालय इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि आवेदन वास्तविक है और राशि देय है, तो कोषागार अधिकारी को एक पुनर्भुगतान आदेश भेजेगा, जो सोसायटी के पंजीकृत पते पर उक्त अधिकारी को देय कम डाक कमीशन के लिए मनी-ऑर्डर जारी करेगा।

ऐसे प्राधिकृत अधिकारियों की सूची, जिनका उल्लेख ऊपर किया गया है, उनके हस्ताक्षरों के नमूनों के साथ, सहकारी समितियों के रजिस्ट्रार द्वारा जिला न्यायाधीशों को प्रदान किया जाएगा।

299. पुनर्भुगतान आवेदन की तुलना मामले के अभिलेख से की जानी चाहिए

यदि अभिलेख अभिलेख-कक्ष में नहीं भेजा गया है, तो न्यायालय के मुंसरिम या लिपिक द्वारा पुनर्भुगतान के लिए आवेदन की तुलना मामले के अभिलेख से की जाएगी, और एक रिपोर्ट आवेदन के प्रपत्र के कॉलम 5, 6, 7 और 8 में की जाएगी और उस पर न्यायालय के मुंसरिम या लिपिक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। यदि आवेदन गलत या दोषपूर्ण पाया जाता है, तो उस पर दोष या त्रुटि को नोट किया जाएगा, और इसे आवेदक को उसके द्वारा सुधार के लिए या उसके द्वारा न्यायालय में संदर्भ के लिए वापस कर दिया जाएगा।

300. जब अभिलेख, अभिलेख रूम में हो

यदि मामले का अभिलेख जिला न्यायाधीश के अभिलेख-कक्ष में भेज दिया गया है, तो न्यायालय का मुंसरिम या लिपिक आवेदन को जिला न्यायाधीश के अभिलेख-कीपर को अग्रेषित करेगा, जो आवेदन के रूप के कॉलम 5 से 8 में आवश्यक विवरणों को प्रमाणित करेगा और उस पर हस्ताक्षर करेगा।

यदि मामले का अभिलेख उच्च न्यायालय को भेज दिया गया है, तो न्यायालय का मुंसरिम या लिपिक उस मामले का संदर्भ देते हुए उच्च न्यायालय को आवेदन भेजेगा जिसके संबंध में अभिलेख भेजा गया है। उच्च न्यायालय में इस तरह के आवेदन की प्राप्ति पर, संबंधित मुंसरिम अपने हस्ताक्षर के तहत, आवेदन के प्रपत्र के कॉलम 5 से 8 में अपेक्षित विवरणों को प्रमाणित करेगा और इसे तुरंत उस न्यायालय को वापस कर देगा जिसने इसे अग्रेषित किया था।

301. रिसिविगं आफिसर की रिपोर्ट

जिस न्यायालय को आवेदन किया गया है, उसका प्राप्तकर्ता अधिकारी या मुंसीफियों के बाहरी भाग में मुंसरिम तब आवेदन के प्रपत्र के कॉलम 9 में अपेक्षित विवरणों के रूप में रिपोर्ट करेगा और उस पर हस्ताक्षर करेगा। अपनी रिपोर्ट देने से पहले रिसीवर अधिकारी या मुंसरिम को सावधानीपूर्वक यह पता लगाना होगा कि धन को प्रभावित करने वाला कोई कुर्की या स्टॉप-ऑर्डर है या नहीं।

302. पीठासीन न्यायाधीश का आदेश

पुनः आवेदन को उसके आदेश के लिए पीठासीन न्यायाधीश के समक्ष रखा जाएगा, और यदि आदेश पुनर्भुगतान के लिए है, तो चुकाई जाने वाली राशि पीठासीन न्यायाधीश द्वारा अपनी लिखावट में आवेदन के रूप में आंकड़ों और शब्दों दोनों में दर्ज की जाएगी।

303. पुर्नभुगतान आदेश

पुनर्भुगतान आदेश कोषागार नियमावली 1931 के पैराग्राफ 109 में निर्धारित प्रपत्र और तरीके से तैयार किया जाएगा। * पुनर्भुगतान आदेश में प्रविष्टियां, वाउचर पर ही और उसके काउंटरफॉइल पर, हिंदी में की जाएंगी। पीठासीन न्यायाधीश स्वयं अपने हस्ताक्षर के ऊपर प्रदान किए गए स्थान में, आदेश पर और काउंटरफ़ॉइल पर, उसके द्वारा आदेशित पुनर्भुगतान की राशि को दर्ज करेगा।

***नोट** - ऐसे मामलों में जहां न्यायालय-शुल्क टिकटों को प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा जमा राशि से खरीदा जाना है (उदाहरण के लिए, अधिनियम संख्या XXXIX वर्ष 1925 की धारा 379 (1) के तहत) इस तरह की जमाराशियों के पुनर्भुगतान के लिए अंतिम आदेश में कोषाधिकारी को उस न्यायालय के प्राप्तकर्ता अधिकारी को स्टैम्प् में राशि का भुगतान करने का निर्देश होगा, जिसके क्रेडिट में यह जमा किया गया था और सिविल कोर्ट डिपॉजिट से स्टाम्प रेवेन्यू में राशि स्थानांतरित कर दिया जायेगा।

पुनर्भुगतान आदेश में निम्नलिखित शब्द लिखे जाने चाहिए:-

“स्टाम्प राजस्व में क्रेडिट अंतरण द्वारा।”

जनवरी, फरवरी और मार्च के महीनों के दौरान, मदों के भुगतान के लिए जारी किए गए सभी पुनर्भुगतान आदेश, जो 31 मार्च को नियम 327 और 328 के तहत समाप्त हो जाएंगे, शीर्ष पर लाल स्याही में एक प्रविष्टि होगी - 31 मार्च, 19 के बाद भुनाया नहीं जाना चाहिए। ॥(अब 200 संस्करण पढ़ें।

304. जमा के पुनर्भुगतान के लिए द्विभाषी फार्म

सिविल कोर्ट की जमाराशियों का पुनर्भुगतान फॉर्म सं.39, फाइनेन्सियल बुक, वाल्यूम V, पार्ट I में पुनर्भुगतान आदेशों के माध्यम से किया जाएगा। ये फॉर्म 100-100 फॉर्मों की पुस्तकों में जारी किए जाते हैं।

सुविधा के लिए प्रत्येक पुस्तक को दो भागों या वाल्यूमों में विभाजित किया गया है, पहले भाग या खंड में क्रम संख्या 1 से 50 वाले रूप होते हैं और दूसरे में क्रम संख्या 51 से 100 वाले रूप होते हैं। प्रत्येक पुस्तक में एक मुद्रित संख्या होती है जिसे इसमें निहित प्रत्येक रूप पर दोहराया जाता है। देरी वाले पुनर्भुगतान आदेश फॉर्म का उपयोग सख्त वर्जित है।

कोषागार अधिकारी द्वारा लिखित आवेदन पर न्यायालयों के पीठासीन अधिकारियों को पुस्तकों की आपूर्ति की जाएगी। अधीनस्थ न्यायालयों के पीठासीन अधिकारी कोषागार नियमावली के पैरा 109 के तहत अपेक्षित जिला न्यायाधीश या सिविल और सत्र न्यायाधीश[51] के माध्यम से पुस्तकों के लिए आवेदन करेंगे। एक पुस्तक के दोनों खंड एक साथ जारी किए जाएंगे; लेकिन एक नई पुस्तक या खंड को तब तक उपयोग में नहीं लाया जाएगा जब तक कि पहले उपयोग में आने वाली पुस्तक या खंड के सभी रूप जारी नहीं किए जाते हैं। जैसे ही एक पीठासीन अधिकारी एक नई पुस्तक का उपयोग करना शुरू करता है, वह कोषागार अधिकारी को इस तथ्य की सूचना देगा। एक पुरानी पुस्तक के काउंटर-फ़ॉइल को न्यायालय द्वारा 12 वर्षों तक बनाए रखा जाएगा और फिर नष्ट कर दिया जाएगा; उन्हें कोषाधिकारी को वापस नहीं किया जाना है।

एक पीठासीन अधिकारी कोषागार अधिकारी से एक पुस्तक प्राप्त होने पर उसमें फॉर्म की गणना करेगा और उस पर मुद्रित संख्या और उसमें निहित फॉर्म की संख्या निर्दिष्ट करते हुए एक प्रमाण पत्र देगा।

305. अधिकारी के स्थानांतरण और पुनर्भुगतान आदेश पुस्तिकाओं की अभिरक्षा पर प्रक्रिया

एक पीठासीन अधिकारी पुस्तकों को अपनी व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखेगा, प्रत्येक सुबह उपयोग में आने पुस्तको को देगा और शाम को इसे वापस प्राप्त करेगा, खुद को संतुष्ट करने के बाद कि विधिवत आदेश दिए गए पुनर्भुगतान के लिए आवश्यक से अधिक कोई फॉर्म नहीं हटाया गया है।

---

[51] 'सिविल एवं सत्र न्यायाधीश' शब्द को अब 'अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश' पढ़ा जाएगा। –संपादित

न्यायालय से स्थानांतरित होने पर एक पीठासीन अधिकारी अपने उत्तराधिकारी को पुस्तकें सौंपेगा और फाइनेन्शियल हैडं बुक, खंड V, भाग I के पैरा 57 के तहत आवश्यक रूप से उससे एक रसीद लेगा और इसे कोषागार अधिकारी को भेजेगा। यदि वह अपने उत्तराधिकारी को पुस्तकें देने में असमर्थ है, तो वह उन्हें कोषाधिकारी को वापस कर देगा, जो उन्हें अपने स्टॉक में अन्य अप्रयुक्त पुस्तकों के साथ रखेगा जब तक कि वे उसके आवेदन पर उत्तराधिकारी को नहीं दिए जाते हैं।

306. नमूना हस्ताक्षर

ड्राइंग अधिकारी के हस्ताक्षर का एक नमूना कोषागार में भेजा जाएगा।

306ए. पुनर्भुगतान आदेश प्राप्त करने का तरीका

प्रत्येक पुस्तक में फॉर्म का उपयोग नियमित क्रम में किया जाना चाहिए और आवश्यक विभिन्न विवरणों को भरने के लिए सावधानी बरतनी चाहिए।

उस व्यक्ति का नाम जिसे राशि वास्तव में देय है, इस उद्देश्य के लिए प्रदान की गई रिक्त जगह में पुनर्भुगतान आदेश जारी करते हुए न्यायालय द्वारा दर्ज किया जाना चाहिए।

पुनर्भुगतान आदेश जारी करने वाले न्यायालय द्वारा उस व्यक्ति का नाम, जिसे वास्तव में राशि देय है, इस उद्देश्य के लिए प्रदान किए गए रिक्त स्थान में दर्ज किया जाना चाहिए।

जमा चुकौती आदेशों को 'ए' के माध्यम से 'बी' के रूप में देय के रूप में चिह्नित नहीं किया जाना चाहिए। यदि 'ए' की ओर से 'बी' को भुगतान करना आवश्यक है, जब 'बी' एक सरकारी अधिकारी नहीं है, तो पुनर्भुगतान आदेश को जारी करने वाले न्यायालयों द्वारा 'ए' के लिए 'बी' को देय के रूप में चिह्नित किया जाना चाहिए।

307. आवेदक को पुनर्भुगतान आदेश का दिया जाना

भुगतान आदेश तैयार होने पर आवेदक को कोषागार में प्रस्तुत करने के लिए दिया जाएगा, आदेश संख्या आवेदन पत्र के कॉलम 10 में दर्ज की जाएगी, और आवेदन पत्र के निचले भाग में और आदेश की प्रतिपत्र पर आवेदक से आदेश प्राप्त होने की रसीद अंकित होनी चाहिए।

ऐसे मामलों में जहां पुनर्भुगतान के लिए आवेदन अधिवक्ता द्वारा नहीं किया जाता है, जिसने मूल मुकदमे में आवेदक का प्रतिनिधित्व किया था या ऐसे अधिवक्ता ने आवेदक का

प्रतिनिधित्व करना बंद कर दिया है और इसलिए, उसकी पहचान करने के लिए उपलब्ध नहीं है, पुनर्भुगतान आदेश पीठासीन अधिकारी की उपस्थिति में दिया जाएगा, जिसे आवेदक की पहचान स्वयं के रूप में पीठासीन अधिकारी को संतुष्ट करना चाहिए।

जब आवेदन के रूप के कॉलम 10 में प्रविष्टि की गई है और आवेदक की रसीद ले ली गई है, तो न्यायालय के मुंसरिम या लिपिक उस वस्तु या मदों के अन्तर्गत जमा की प्राप्तियों के रजिस्टर (फॉर्म नंबर 35) के टिप्पणी कॉलम में एक प्रविष्टि करेंगे, जिसके संबंध में पुनर्भुगतान आदेश जारी किया गया है। इस तरह की प्रविष्टि पुनर्भुगतान आदेश की संख्या और राशि, जारी करने की तारीख और उस व्यक्ति का नाम दिखाएगी जिसे पुनर्भुगतान आदेश देय बनाया गया है।

नियम 296 के प्रावधान में निर्दिष्ट मामलों में जब आदेश की संख्या आवेदन के रूप के कॉलम 10 में दर्ज की गई है, तो पुनर्भुगतान आदेश डाक बही में विधिवत दर्ज किया जाएगा, कोषागार अधिकारी को भेजा जाएगा जो पुनर्भुगतान आदेश के लिए रसीद के रूप में डाक बाही पर हस्ताक्षर करेगा और इसे न्यायालय को वापस कर देगा।

आवेदन के रूप के कॉलम 10 में प्रविष्टि किए जाने के बाद और कोषाधिकारी को पुनर्भुगतान आदेश भेजे जाने से पहले, मुंसरिम या न्यायालय का लिपिक उस आइटम या आइटम के अन्तर्गत जमा की प्राप्तियों के रजिस्टर (फॉर्म नंबर 35) के टिप्पणी कॉलम में एक प्रविष्टि करेगा, जिसके संबंध में पुनर्भुगतान आदेश जारी किया गया है। इस तरह की प्रविष्टि पुनर्भुगतान आदेश की संख्या और राशि, जारी करने की तारीख और उस व्यक्ति का नाम दिखाएगी जिसे पुनर्भुगतान आदेश देय बनाया गया है, और इस तथ्य पर ध्यान दें कि पुनर्भुगतान आदेश प्रेषण की तारीख के साथ कोषाधिकारी को भेजा गया है।

308. न्यायालय के मुंसरिम या लिपिक का कर्तव्य

यह देखने के लिए मुंसरिम या न्यायालय के लिपिक की जिम्मेदारी होगी कि आवश्यक रिपोर्ट प्राप्त करने और पुनर्भुगतान आदेश तैयार करने और आवेदक को वितरित करने में कोई अनावश्यक देरी न हो।

पीठासीन अधिकारी, हर हफ्ते रिफंड आवेदनों के रजिस्टर का निरीक्षण करेगा और किसी भी मामले में स्पष्टीकरण की आवश्यकता होगी जिसमें पुनर्भुगतान का आदेश अनुचित देरी से

पारित किया गया था। आवेदन की तारीख से तीन दिन यदि मामले का अभिलेख न्यायालय के समान स्टेशन में था और 8 दिन यदि अभिलेख किसी अन्य स्टेशन में था तो जमा की वापसी के लिए आवेदन के निस्तारण के लिए आमतौर पर पर्याप्त होना चाहिए।

309. पुर्नभुगतान आदेश में चूक

यदि पुनर्भुगतान आदेश उसकी तिथि से तीन महीने के भीतर प्रस्तुत नहीं किया जाता है, या नियम 303 के पैरा 2 में उल्लिखित मामले में, उस वर्ष की 1 अप्रैल से पहले प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो उसका नकदीकरण अस्वीकार कर दिया जाएगा; और आदेश की प्रति के साथ एक नया आवेदन आवश्यक होगा।

जब एक नया पुनर्भुगतान आदेश जारी जाता है

इस तरह के आवेदन की प्राप्ति पर या जब किसी भी कारण से पुनर्भुगतान आदेश 3 महीने के भीतर जारी नहीं किया गया है, तो मूल पुनर्भुगतान आदेश को लाल स्याही से लिखे गए 'रद्द' शब्द अकिंत किया जाएगा, और पीठासीन न्यायाधीश द्वारा शुरू किया जाएगा और कोषागार अधिकारी को प्रेषित किया जाएगा। इसके बाद एक नया आदेश जारी किया जाएगा, मूल आदेश की प्रतिरूप को इसी तरह से रद्द किया जाएगा। इसी तरह किसी भी खराब फॉर्म को रद्द कर दिया जाए और ट्रेजरी अधिकारी को भेजा जाए।

एक पुनर्भुगतान आदेश के मामले में जो जारी किया गया है, लेकिन 31 मार्च तक पैसा नहीं लिया गया है, महालेखाकार की मंजूरी के लिए फाइनेन्शियल हैंडबुक पार्ट V, भाग I (ट्रेजरी फॉर्म नंबर 334) के फॉर्म सं. 42 में एक धनवापसी आवेदन आवश्यक होगा। ऐसे मामलों में वस्तु के समाप्त होने के तथ्य को मूल आदेश के प्रतिपत्र पर नोट किया जाना चाहिए।

पुनर्भुगतान आदेश के लुप्त होने पर प्रक्रिया

जब एक पुनर्भुगतान आदेश खो जाता है, तो एक नया आदेश जारी करने से पहले न्यायालय द्वारा राजकोष से भुगतान न करने का प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाएगा।

310. सलाह सूची

इन नियमों के तहत कोषागार द्वारा किए गए सिविल न्यायालय डिपॉजिट से प्रत्येक पुनर्भुगतान और हस्तांतरण को दैनिक सलाह सूची (फॉर्म सं.46) में दर्ज किया जाएगा और दिन के अंत में रिसीविगं अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

311. सलाह सूची प्राप्त होने के बाद प्रविष्टियां

ऐसी सलाह सूची प्राप्त होने पर, भुगतान को जमा राशि की वापसी के रजिस्टर में और जमा राशि की प्राप्ति के रजिस्टर के उपयुक्त कॉलम में दर्ज किया जाएगा, और यदि नकद राशि मृतक की संपत्ति से संबंधित है, तो उसे मृतक की संपत्ति के रजिस्टर में भी दर्ज किया जाएगा। प्रविष्टियों पर प्राप्तकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे। किसी भी परिस्थिति में, सिविल न्यायालय की जमा राशि की वापसी के संबंध में कोई भी प्रविष्टि, भुगतान की सूचना प्राप्त हुए बिना, जमा राशि की वापसी के रजिस्टर में दर्ज नहीं की जाएगी।

312. पुनर्भुगतान के लिए आवेदन मामले के साथ दायर किया जाना चाहिए

जब पुनर्भुगतान या हस्तांतरण को इस तरह से सलाह दी गई है और दर्ज किया गया है, तो प्राप्तकर्ता अधिकारी आवेदन के रूप में पुनर्भुगतान के तथ्य का समर्थन करेगा, जिसे बाद में उस अभिलेख के साथ दायर किया जाएगा जिससे पुनर्भुगतान संबंधित है।

313. एक पक्ष द्वारा दूसरे पक्ष को किए गए प्रत्यक्ष भुगतान को खातों से बाहर रखना

न्यायालय में एक पक्ष द्वारा दूसरे पक्ष को भुगतान किए गए धन, लेकिन न्यायालय के किसी अधिकारी के माध्यम से नहीं, न्यायालय के खातों के रजिस्टर में दर्ज नहीं किया जाएगा। जब एक व्यक्ति द्वारा दूसरे व्यक्ति को धन का भुगतान किया जाना होता है और दोनों न्यायालय में उपस्थित होते हैं, तो पीठासीन न्यायाधीश की मंजूरी के तहत धन को एक से दूसरे को सीधे पारित किया जा सकता है, जिसकी उपस्थिति में एक रसीद (फॉर्म सं. 50) निष्पादित की जाएगी, जिसकी एक प्रति मामले के अभिलेख के साथ दायर की जाएगी। जब पीठासीन न्यायाधीश को व्यक्तिगत रूप से ज्ञात नहीं होता है, तो किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा पहचाना जाएगा जो इतना ज्ञात है। इन मामलों में इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि न्यायालय का कोई भी अधिकारी धन प्राप्त न करे या किसी भी तरह से जिम्मेदार न बने।

**नोट* - *इस प्रक्रिया का आसानी से निर्णय देनदारों द्वारा डिक्री-धारकों या उनके अधिवक्ता को डिक्री राशि के भुगतान के मामलों में पालन किया जा सकता है, और जब न्यायालय द्वारा दिन की लागतों की अनुमति दी जाती है*

314. मुंसरिम और न्यायाधीश द्वारा रजिस्टरों का आरंभ

जमा राशि की प्राप्ति और पुनर्भुगतान के रजिस्टरों में प्रत्येक प्रविष्टि पर न्यायालय के मुंसरिम या लिपिक और प्राप्ति या पुनर्भुगतान का आदेश देने वाले न्यायालय के पीठासीन न्यायाधीश द्वारा जारी किए जाएंगे। जिला न्यायाधीश के न्यायालय में रखी गई प्राप्तियों और जमा की अदायगी के समेकित रजिस्टरों में प्रत्येक प्रविष्टि का प्रारंभ मुंसरिम द्वारा किया जाएगा; और जिला न्यायाधीश और मुंसरिम दोनों दैनिक योग की शुरुआत करेंगे।

छोटी प्राप्तियों और पुनर्भुगतान के रजिस्टर में, जुर्माना, स्टाम्प-ड्यूटी और दंड के रजिस्टर में, और निर्वसीयत संपत्ति के रजिस्टर में प्रत्येक प्रविष्टि को मुंसरिम द्वारा शुरू किया जाएगा और दैनिक योग पीठासीन न्यायाधीश द्वारा शुरू किया जाएगा।

जहां कई न्यायालयों के लिए प्रविष्टियों को एक रजिस्टर में रखा जाता है, उन्हें प्रत्येक न्यायालय के लिए अलग-अलग समूहीकृत किया जाएगा, और लाल स्याही से खींची गई रेखाओं द्वारा अलग किया जाएगा।

315. दूरस्थ न्यायालयों के दैनिक उद्धरण

दूरस्थ अधीनस्थ न्यायालयों के पीठासीन न्यायाधीश जिला न्यायाधीश को अपनी प्राप्तियों और जमा के पुनर्भुगतान के रजिस्टरों से दैनिक उद्धरण (फॉर्म सं. 51 और 52) प्रस्तुत करेंगे; और सभी अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा जमा की जाने वाली मदे, एक सामान्य क्रम संख्या प्राप्त करने वाली प्रत्येक वस्तु, दिन-ब-दिन जिला न्यायाधीश के खातों के साथ शामिल की जाएगी। दैनिक अर्क को इस उद्देश्य के लिए रखी गई फाइल-बुक में चिपकाया जाएगा। अगले कार्य दिवस पर जिला न्यायालय द्वारा प्रत्येक अधीनस्थ न्यायालय को एक पर्ची (फॉर्म सं.53) जारी की जाएगी, जिसमें जमा की प्राप्तियों के रजिस्टर (फॉर्म नं. 51), और बाद के सभी लेनदेन में सामान्य संख्या के साथ-साथ न्यायालय संख्या उद्धृत की जाएगी। पर्ची को इस उद्देश्य के लिए रखी गई फाइल-बुक में चिपकाया जाएगा।

दैनिक उद्धरण उस लेनदेन के दिन जिला न्यायाधीश को भेज दिए जाएंगे जिसका वे उल्लेख करते हैं।

316. कैश बुक

दिन के अंत में सभी रजिस्टरों का दैनिक योग कैशबुक में दर्ज किया जाएगा। कॉलम 4 रिसिविंग अधिकारी की नकद रसीदें दिखाएगा, और कॉलम 8 पास-बुक के माध्यम से कोषागार में अपने प्रेषण को दिखाएगा। कॉलम 5 और 9 कोषागार में लेनदेन के विवरण तक ही सीमित होंगे।

जिला न्यायालय की कैशबुक उस न्यायालय की सभी प्राप्तियों और संवितरणों को दिखाएगी, और उस राजस्व जिले में लघु वाद न्यायालय के अलावा सभी अधीनस्थ न्यायालयों की जमा राशि की सभी प्राप्तियों और पुनर्भुगतान को भी दिखाएगी। कॉलम 9 में प्रत्येक महीने का समापन शेष कोषागार खातों और समेकित प्लस और माइनस मेमोरेंडम में दिखाए गए के अनुरूप होगा।

सेन्ट्रल नजीर द्वारा बनाए गए कैशबुक में सभी मदें शामिल होंगी, जिसमें न्यायालयों द्वारा प्राप्त और वितरित जमा राशि शामिल है, जिसके लिए वह एक प्राप्त अधिकारी है; और प्रत्येक न्यायालय के लिए दैनिक रूप से अलग से संतुलित किया जाएगा।

जिला न्यायालय और जिला न्यायालय के अधीनस्थ न्यायालयों (उपरोक्त लघु वाद न्यायालयों को छोड़कर) के लिए रखी गई कैश-बुक के अंतिम कॉलम में, प्राप्तकर्ता अधिकारी के पास सभी न्यायालयों का कुल नकद शेष प्रतिदिन दिखाया जाएगा, ताकि न्यायाधीश को प्राप्तकर्ता अधिकारी के पास मौजूद सभी धन का विवरण एक ही नज़र में मिल सके। आगरा, इलाहाबाद, वाराणसी, कानपुर, लखनऊ और मेरठ स्थित लघु न्यायालयों के मामले में भी, जहां तक लागू हो, इसी प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

*नोट- यह कथन इस प्रकार हो सकता है:-

कैश-बुक का नकद शेष .....

डिट्टो डे-बुक .....

अन्य मदें, यदि कोई हों, स्पष्टीकरण के साथ .....

रिसिविंग अधिकारी के कब्जे में कुल नकदी .....

317. प्राप्तकर्ता अधिकारी के हाथों में संतुलन

जब प्राप्तकर्ता अधिकारी के हाथों में कुल नकद शेष, - "मुख्यालय में केंद्रीय नजीर के अलावा[52]" उस राशि के आधे से अधिक हो जाता है जिसके लिए उसने प्रतिभूति दी है, और तत्काल कटौती करने में सक्षम नहीं है, तो अतिरिक्त को पास-बुक में दर्ज की जा रही विविध जमा राशि के रूप में कोषागार में भेज दिया जाएगा। इस प्रेषण को बनाने वाली कई मदों को जमा की प्राप्तियों के रजिस्टर में अलग-अलग दर्ज किया जाएगा और जमा के पुनर्भुगतान के लिए निर्धारित तरीके से चुकाया जाएगा।

318. मूल वाउचर न्यायाधीश के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे

नियम 314 में निर्धारित प्रत्येक न्यायालय के पीठासीन न्यायाधीश के समक्ष रजिस्टरों को रखने में, प्राप्तकर्ता अधिकारी मूल आदेशों को वाउचर के रूप में प्रस्तुत करेगा ताकि न्यायाधीश प्रत्येक प्रविष्टि की शुद्धता के बारे में खुद को संतुष्ट कर सके।

सभी रजिस्टरों की तुलना कैश-बुक से की जाएगी और पीठासीन न्यायाधीश द्वारा प्रतिदिन हस्ताक्षरित किया जाएगा। रजिस्टरों पर हस्ताक्षर करते समय वह देखेगा:

(1) यह कि सभी रजिस्टरों के दैनिक योग को कैश-बुक में ठीक से दर्ज कर लिया गया है।

(2) यह कि रसीदों के रजिस्टर और जमा के पुनर्भुगतान में प्रविष्टियां कोषागार की सलाह सूची और दैनिक उद्धरण द्वारा समर्थित हैं;

(3) यह कि जमाराशियों के पुनर्भुगतान के रजिस्टर में मदों को जमा की प्राप्तियों के रजिस्टर में ठीक प्रकार दर्ज कर दिया गया है;

(4) यह कि किसी भी जमा राशि से पुनर्भुगतान उपलब्ध शेष राशि से अधिक न हो;

(5) यह कि, जब जमा सरकार के पास समाप्त हो गए हैं, तो उन्हें जमा की प्राप्तियों के रजिस्टर में ठीक से चिह्नित किया गया है और कैश-बुक में डेबिट किया गया है।

खातों का मिलान करना

---

[52] इसे अधिसूचना संख्या 435/VIIIb-112, दिनांक इलाहाबाद 20.8.1986 (संशोधन पर्ची संख्या 105, दिनांक 25.4.1987 से प्रभावी) द्वारा सम्मिलित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र द्वितीय में दिनांक 25.4.1987 को प्रकाशित हुई थी।

319. न्यायालय और कोषागार खातों के बीच पत्राचार

न्यायाधीश और कोषाधिकारी द्वारा महालेखाकार को प्रस्तुत की गई रसीदों की वापसी और जमा के पुनर्भुगतान के बीच असहमति को रोकने के लिए, न्यायाधीश को अपने रजिस्टरों में केवल पूर्ण किए गए लेनदेन को प्रदर्शित करने के लिए सावधान रहना चाहिए; यह है-

(1) न्यायालयों की जमा मदें उस जिले के मुख्यालय में रखी जानी चाहिए जिसकी प्राप्ति और भुगतान की सूचना कोषाधिकारी द्वारा दी गई हो; जब वास्तविक प्राप्ति या भुगतान की तिथि पर सूचना सूची प्राप्त न हो, तो रजिस्टरों में प्रविष्टि की तिथि को अंश के रूप में और वास्तविक प्राप्ति या भुगतान की तिथि को हर के रूप में लिखा जाना चाहिए; उदाहरण के लिए ½ अप्रैल।;

(2) जिला कोषागार के कोषागार अधिकारी के मासिक खातों में शामिल अधीनस्थ बाहरी न्यायालयों की जमा मदें। महीने के अंतिम दिनों के दौरान उप-कोषागारों में प्राप्त और चुकाई गई वस्तुएं, और जिला खजाने की पुस्तकों पर नहीं लाई गई हैं, उन्हें समापन महीने के लिए जिला न्यायाधीश के रजिस्टर में शामिल नहीं किया जाएगा, लेकिन 1 दिसंबर/28 नवंबर के रूप में दोहरी तारीखों के साथ अगले महीने के खातों में ले जाया जाएगा, ऊपरी तारीख जिला न्यायाधीश के रजिस्टर की तारीख है, और निचली तारीख अधीनस्थ न्यायालय के रजिस्टर में प्रविष्टि की तारीख है।

किसी भी मामले में कोई भी जमा आइटम सिविल न्यायालय के रजिस्टरों में दर्ज नहीं किया जाएगा जब तक कि कोषागार से जमा या पुनर्भुगतान की सलाह प्राप्त नहीं हो जाती है, उदाहरण के लिए, जब, बिक्री की पुष्टि के बाद, जिले के कलेक्टर सूचित करते हैं कि खरीद धन की राशि स्थानांतरित की जाती है और सिविल न्यायालय के निस्तारण में आयोजित की जाती है, राशि को जमा की प्राप्तियों के रजिस्टर में तब तक दर्ज नहीं किया जाएगा जब तक कि इसे प्राप्तियों की ट्रेजरी सलाह सूची में शामिल नहीं किया जाता है; और इसी तरह जब नियम 303 (नोट) या नियम 330 के तहत सिविल कोर्ट जमा से कोई राशि हस्तांतरित की जाती है, तो इसे

पुनर्भुगतान के रूप में तब तक दर्ज नहीं किया जाएगा जब तक कि ट्रेजरी अधिकारी ने अपनी सलाह सूची के पुनर्भुगतान पक्ष पर सलाह नहीं दी है।[53]

320. न्यायालय और कोषागार खातों के बीच पत्राचार बनाए रखने की विधि

यदि बिक्री को अपास्त करने के लिए कोई आवेदन नहीं किया जाता है, तो बिक्री की तारीख से 31वें दिन तक बिक्री की पुष्टि हो जाएगी। कलेक्टर द्वारा बिक्री की पुष्टि होने पर, बिक्री से प्राप्त राशि तुरंत राजस्व विभाग से सिविल न्यायालय के कोषागार खातों में जमा कर दी जाएगी, और इसकी सलाह दैनिक सलाह सूची में, संलग्न प्रपत्र में, उस न्यायालय के पीठासीन अधिकारी को दी जाएगी जिसने डिक्री भेजी थी, ताकि सिविल न्यायालय जमा रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टि की जा सके।

राजस्व से कृषि भूमि की बिक्री से प्राप्त आय के सिविल न्यायालय विभाग के खातों में अंतरण की रिपोर्ट।

सेवा में

श्रीमान .....

1	डिक्री की संख्या
2	डिक्री की तिथि
3	डिक्री धारक का नाम एवं डिक्री देने वाले का नाम
4	डिक्री को कलेक्टर को स्थानान्तिर करने की तिथि
5	बेची गई सम्पत्ति
6	बिक्री के पश्चात पाउडेज को घटाने के पश्चात राशि
8	कोषागार के सिविल न्यायालय जमा खाते में राशि जमा होने की तिथि
9	टिप्पणी

[53] नोट – (1) राज्य सरकार द्वारा अधिनियम V, 1908 की धारा 68 के अंतर्गत निर्धारित नियमों के तहत बेची गई कृषि भूमि की विक्रय राशि (बयाना राशि सहित) में से देय नीलामी शुल्क की कटौती के बाद, संग्राहक द्वारा प्रथम दृष्ट्या राजस्व भंडार में जमा की जाएगी। उक्त नियमों के अंतर्गत संग्राहक को विक्रय की पुष्टि करना आवश्यक है।

एन.बी. कॉलम 1 से 6 को कलेक्टर कार्यालय में और कॉलम 7 कोषागार कार्यालय में भरा जाना है।

कोषागार कोषाधिकारी

.....20

नोट - (2) कृषि संपत्ति के वास्तविक प्राप्तियों और व्यय के खाते, जो फार्म पर पट्टे पर दी गई हो, या कलेक्टर द्वारा राज्य सरकार द्वारा अधिकृत प्रक्रिया के तहत प्रबंधित की गई हो, या अधिनियम संख्या V वर्ष 1908 की अनुसूची III, पैराग्राफ 7, खंड (1)(ख) के तहत बिक्री से बचाई गई हो, को "व्यक्तिगत जमा" के तहत निस्तारित किया जाएगा, और व्यक्तिगत जमा खाते में जमा राशि को कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सिविल न्यायालय के जमा खाते में स्थानांतरित किया जाएगा, और उसी दिन संबंधित सिविल न्यायालय को सूचना भेजी जाएगी।

नोट - (3) नीलामी शुल्क सिविल न्यायालयों के आदेशों के तहत बेची गई राजस्व-भुगतान भूमि की बिक्री पर शुल्क के तहत "विधि और न्याय-प्राप्ति" के रजिस्टर में सीधे सरकार को जमा किया जाएगा। पाउंड शुल्क सीधे सरकार को कलेक्टर द्वारा शीर्षक के तहत जमा किया जाएगा, "XXI- न्याय का प्रशासन-राजस्व भुगतान करने वाली भूमि की बिक्री के लिए नकद शुल्क में वसूल किया गया न्यायालय शुल्क"

+नोट: अब आंकड़ों के लिए 'XXI' आंकड़ा '0070' पढ़ा जाएगा।

प्रत्येक माह के अंत से एक सप्ताह पहले, जिला कोषागार के प्रभारी कोषागार अधिकारी, उप-कोषागारों के प्रभारी अधिकारियों को सूचना भेजते समय, जिला न्यायाधीश और अधीनस्थ बाहरी न्यायालयों को उस तिथि के बारे में सूचित करेंगे जिस तिथि तक संबंधित उप-कोषागारों के लेन-देन जिला खातों में शामिल किए जाएंगे; और केवल उस तिथि तक प्राप्त या भुगतान की गई मदें ही नियम 322 के तहत जिला न्यायाधीश को भेजे गए मासिक विवरणों और जिला न्यायाधीश के रजिस्टरों में दिखाई जाएंगी। बाद की तिथियों की मदों को आगे ले जाया जाएगा और पिछले नियम में निर्धारित विधि के अनुसार दोहरी तिथि के तहत अगले माह के विवरणों में शामिल किया जाएगा।

321. प्राप्तियों और पुनर्भुगतान का ज्ञापन

हर महीने की शुरुआत में एक अलग प्राप्त अधिकारी वाले प्रत्येक न्यायालय को ट्रेजरी अधिकारी को फॉर्म में निर्दिष्ट प्रत्येक शीर्ष के तहत पिछले महीने के दौरान प्राप्तियों और पुनर्भुगतान के भव्य योग का एक ज्ञापन (फॉर्म नंबर 54) अग्रेषित करेगा। कोषागार अधिकारी अपने खातों के साथ योग की जांच करेगा; और, यदि वह उन्हें सही पाता है, तो वह उस आशय के ज्ञापन पर प्रमाणित करेगा। यदि कोई विसंगति है तो वह ज्ञापन पर इसे नोट करेगा। कोषागार अधिकारी किसी भी स्थिति में उस न्यायालय को ज्ञापन वापस कर देगा जहां से यह प्राप्त हुआ था। कोई भी विसंगति जो मौजूद हो सकती है, उसे सुलझाया जाना चाहिए।

322. अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले मासिक खाते

नियम 272 में उल्लिखित लघु कारणों के न्यायालय के अलावा प्रत्येक अधीनस्थ न्यायालय जैसे ही अपने मासिक ज्ञापन को प्रमाणित और कोषागार अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाता है, उसके पश्चात सूचना जिला न्यायालय को अग्रेषित करेगा: -

(1) कोषागार अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित मासिक ज्ञापन।

(2) फॉर्म नंबर 55 में जमा की प्राप्तियों के रजिस्टर से एक मासिक उद्धरण, नियम 320 में उल्लिखित बाद की तारीख की मदों से शुरू होता है और महीने के लिए सभी मदों को शामिल करता है जो उसी नियम के तहत जिला कोषागार के खातों में शामिल किया जाएगा;

(3) फॉर्म सं. 56 में जमा के पुनर्भुगतान के रजिस्टर से एक मासिक उद्धरण इसी तरह तैयार किया गया;

(4) फॉर्म सं.57 में महीने के लिए एक प्लस और माइनस मेमोरेंडम। मासिक उद्धरण के आधार पर पीठासीन न्यायाधीश निम्नलिखित अवधि में एक प्रमाण पत्र अभिलेखित करेगा और हस्ताक्षरित करेगा; “मैं प्रमाणित करता हूं कि मैंने व्यक्तिगत रूप से जमा की प्राप्तियों/पुनर्भुगतान के रजिस्टर की सावधानीपूर्वक जांच की है और इसमें प्रविष्टियां सावधानी और नियमितता के साथ की गई हैं।”

ये चार मासिक रिटर्न जिला न्यायाधीश के पास उस महीने की 7 तारीख के बाद नहीं पहुंचेंगे जिसका वे उल्लेख करते हैं।

323. समेकित मासिक रिटर्न

जैसे ही जिला न्यायाधीश को बाहरी अधीनस्थ न्यायालयों से मासिक रिटर्न प्राप्त होता है, वह प्रत्येक न्यायालय के लिए अलग-अलग विवरण दिखाते हुए एक समेकित प्लस और माइनस ज्ञापन तैयार करने का आदेश देगा। कार्यालय की प्रति सत्यापन और जवाबी हस्ताक्षर के लिए कोषागार अधिकारी को भेजी जाएगी; और, इसकी वापसी के बाद, इसे इस उद्देश्य के लिए रखी गई फाइल-बुक में चिपकाया जाएगा।

आगरा, इलाहाबाद, वाराणसी, कानपुर, लखनऊ और मेरठ में लघु वाद न्यायालयों के पीठासीन न्यायाधीश भी अपने संबंधित न्यायालयों के लिए प्लस और माइनस मेमोरेंडम के सत्यापन और हस्ताक्षर के लिए कोषागार अधिकारी को अग्रेषित करेंगे; और इस तरह के प्लस और माइनस मेमोरेंडम को वापस करने के बाद, इसे इस उद्देश्य के लिए रखी गई फाइल-बुक में चिपका दिया जाएगा।

324. समेकित मासिक रिटर्न

इसके बाद न्यायाधीश वित्तीय पुस्तिका के फॉर्म सं. 38 और 40 में महालेखाकार को मासिक उद्धरण्पा, खंड V भाग I (कोषागार फॉर्म 149 और 104) और प्लस और माइनस मेमोरेंडम को इस तरह सत्यापित करेगा। ये विवरणियां महालेखाकार के कार्यालय में उस महीने की 15 तारीख तक पहुंच जाएंगी जिसे वे संदर्भित करते हैं और उन्हें अग्रेषित करने से पहले उन्हें निम्नलिखित रूप में न्यायाधीश द्वारा समर्थित एक प्रमाण पत्र प्राप्त करना होगा: -

"मैं प्रमाणित करता हूं कि मैंने व्यक्तिगत रूप से सावधानीपूर्वक जांच की है और इसमें प्रविष्टियां सावधानी और नियमितता के साथ की गई हैं।"

325. त्रैमासिक प्रमाण पत्र

प्रत्येक तिमाही के अंत में निम्नलिखित शर्तों में एक प्रमाण पत्र जमा रजिस्टरों पर दर्ज किया जाएगा, और प्रत्येक न्यायालय के लिए पीठासीन न्यायाधीश द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

मैं प्रमाणित करता हूं कि मैंने व्यक्तिगत रूप से जमा की प्राप्तियों/पुनर्भुगतान के रजिस्टर की सावधानीपूर्वक जांच की है, और यह कि प्रविष्टियां सावधानी और नियमितता के साथ की गई हैं।

परीक्षा के उद्देश्य हैं: -

(1) यह कि सभी आवश्यक प्रविष्टियाँ लेन-देन के समय की जाती हैं और शुरू की जाती हैं।

(2) यह कि कोई भी पैसा अनावश्यक रूप से जमा नहीं की जाती है या अच्छे कारण के बिना वहां नहीं रखी जाती है।

326. बिना दावा किए गए धन का शेष

प्रत्येक तिमाही में एक बार पीठासीन न्यायाधीश छोटे-मोटे भुगतानों और आबंटियों के रजिस्टर की जाँच करेंगे और न्यायालय में रखने की आवश्यकता न होने पर भी, दावा न किए गए शेषों को विविध जमा के रूप में कोषागार में जमा करवाएंगे। इस प्रकार जमा की गई प्रत्येक राशि को एक अलग जमा माना जाएगा और यदि उस पर दावा नहीं किया जाता है, तो वह सरकार के पास चली जाएगी। इस नियम के तहत पीठासीन न्यायाधीश द्वारा त्रैमासिक जांच का परिणाम जिला न्यायाधीश की जानकारी और आदेशों के लिए सूचित किया जाएगा।

नकदी शेष राशि की जाँच

सप्ताह में एक बार जिला न्यायाधीश के न्यायालय के मुंसरिम और प्रत्येक बाहरी अधीनस्थ न्यायालय के मुंसरिम नजीर के हाथों में नकदी शेष की जांच करेंगे और पीठासीन न्यायाधीश को निम्नलिखित शब्दों में एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे: -

मैं प्रमाणित करता हूं कि मैंने व्यक्तिगत रूप से नाजिर द्वारा रखे गए रजिस्टर की जांच की है और प्राप्त करने वाले अधिकारी के हाथों में नकद शेष की गणना की है और इसे सही पाया है।

327. समाप्त होने वाली जमाराशियों की सूची

मार्च की शुरुआत में, प्रत्येक वर्ष, प्रत्येक न्यायालय के मुंसरिम और प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा प्राप्तियों और जमाराशियों के पुनर्भुगतान के रजिस्टरों की सावधानीपूर्वक जांच की जाएगी और एक सूची तैयार की जाएगी।

1.(क) पांच रुपये से अधिक न होने वाली सभी जमा राशियाँ जो पिछले वर्ष की 1 अप्रैल से पहले की तिथि से जमा में बनी हुई हैं, और

(ख) आंशिक रूप से चुकाई गई सभी मौजूदा जमाराशियों में से पांच रुपये से अधिक की सभी शेष राशियां;

2. सभी जमाराशियां और शेष राशियां जो सूची तैयार करने की तारीख पर पिछले वर्ष के 1 अप्रैल से दो वर्ष पहले की तारीख से जमा में रह गई थीं।

इस सूची में वे आइटम शामिल होंगे जिनके लिए पुनर्भुगतान आदेश पहले ही जारी किए जा चुके हैं लेकिन कोषागार से भुगतान प्राप्त नहीं किया गया है।

सूची को न्यायालय भवन के एक विशिष्ट भाग में एक नोटिस-बोर्ड पर लगाया जाएगा, इस आशय का नोटिस दिया जाएगा कि यदि 1 अप्रैल से पहले इसका आहरण नहीं किया जाता है तो निम्नलिखित के बाद इसमें उल्लिखित मदें सरकार में समेकित हो जाएंगी।

328. व्यपगत रकम की सूची तैयार करना

1 अप्रैल को, या उसके बाद के पहले कार्यदिवस को, पिछले महीने के दौरान कोषागार में चुकाई गई मदों को सूची से हटा दिया जाएगा, न कि उन मदों को जिनके लिए भुगतान आदेश जारी किए गए हों लेकिन 1 अप्रैल से पहले आहरित न किए गए हों। शेष मदों को जमा प्राप्तियों के रजिस्टर (फॉर्म संख्या 36) के कॉलम 12 से 24 तक लाल स्याही से सरकार के खाते में व्यपगत के रूप में अंकित किया जाएगा, इस प्रकार "31 मार्च, 19..... को व्यपगत" (अब 200वां...संस्क.पढ़ा जाता है) और व्यपगत राशि कॉलम 25 में दर्ज की जाएगी। इन मदों को जमा भुगतानों के रजिस्टर में दर्ज नहीं किया जाएगा, बल्कि इनका कुल योग कैश-बुक में "कोषागार" कॉलम में डेबिट किया जाएगा और मार्च के समापन शेष से जोड़-घटाव विवरण में घटाया जाएगा।

व्यपगत रकम की सूचना कोषागार अधिकारी को दी जाती है।

यह सूची आगरा, इलाहाबाद, वाराणसी, कानपुर, मेरठ और लखनऊ के लघु वाद न्यायालयों के अलावा अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा जिला न्यायाधीश को तत्काल प्रस्तुत की जाएगी और जिला न्यायाधीश, रजिस्टरों और विसंगतियों के साथ कई मदों की सावधानीपूर्वक जांच करने के बाद, कोषागार अधिकारी को मदों की एक सूची अग्रेषित करेगा, ताकि उन्हें लेखा कार्यालय में अंतरण प्रविष्टियों द्वारा सरकार को जमा किया जा सके। सूची की एक प्रति महालेखाकार को भेज दी जाएगी।

व्यपगत रकम की सूचना कोषागार अधिकारी को दी जाती है।

इसी प्रकार आगरा, इलाहाबाद, वाराणसी, कानपुर, लखनऊ और मेरठ में लघु मामलों के न्यायालयों के पीठासीन न्यायाधीश अपने-अपने न्यायालयों की सूची की जांच करेंगे और कोषागार अधिकारी को अग्रेषित करेंगे और उसकी एक प्रति महालेखाकार को भेजी जाएगी।

नोट: उत्तर प्रदेश राजपत्र, भाग V, दिनांक 25.3.1939 में महालेखाकार के निर्देश भी देखें।

329. व्यपगत राशि की वापसी

इस प्रकार राज्य के राजस्व में जमा की गई जमाराशियों को महालेखाकार, उत्तर प्रदेश की मंजूरी के बिना नहीं चुकाया जा सकता है, जो यह पता लगाने पर दिया जाएगा कि जिन वस्तुओं के धनवापसी का दावा किया गया है, वे वास्तव में प्राप्त किए गए थे और व्यपगत के रूप में क्रेडिट में ले जाया गया था, और अब उस व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा दावा किया जाता है जिन्होंने उन्हें व्यपगत होने से पहले किसी भी समय प्राप्त किया होगा। रिफंड की गई लैप्स डिपॉजिट की राशि रिफंड के रूप में ली जाएगी और जमा करने के लिए डेबिट नहीं की जाएगी। लेकिन धनवापसी के लिए आवेदन जमा की प्राप्तियों के रजिस्टर में टिप्पणियों के कॉलम में और व्यपगत जमाराशियों की सूची की कार्यालय प्रति पर दर्ज किया जाएगा, यदि इसे पहले से ही छंटाई नहीं की गई है ताकि दूसरे पुनर्भुगतान से बचा जा सके। धनवापसी के लिए प्रत्येक आवेदन फॉर्म नंबर 42, एफ.एच.बी. वॉल्यूम V, पार्ट I (ट्रेजरी फॉर्म 334) में होगा, और एफ.एच.बी. वॉल्यूम V, पार्ट 1 के पैरा 353 द्वारा आवश्यक तरीके से किया जाएगा। अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा व्यपगत जमाराशियों की वापसी के लिए आवेदन को जिला न्यायाधीश के माध्यम से महालेखाकार को अग्रेषित किया जाना चाहिए, आगरा में छोटे कारणों के न्यायालयों के मामले को छोड़कर, इलाहाबाद, वाराणसी, कानपुर, लखनऊ या मेरठ, जिसके पीठासीन न्यायाधीश ऐसे आवेदनों को अपने न्यायालय में व्यपगत जमाराशियों से संबंधित निदेश देंगे।

नोट 1: एक वर्ष में "व्यपगत जमा धनवापसी वाउचर" की मुद्रा।

नोट 2: व्यपगत जमा की वापसी मनी ऑर्डर द्वारा भी की जा सकती है।

नोट 3: नियम 294 सन्दर्भित।

330. जब्ती के संबंध में नियम

परिशिष्ट 15 के नियम, आदेश XXI के नियम 86 के तहत न्यायालय द्वारा आदेशित जब्ती के मामले में प्रक्रिया को विनियमित करेंगे और अधिनियम संख्या IV वर्ष 1914 और अधिनियम संख्या XII (स्थानीय) वर्ष 1922 द्वारा संशोधित विनियमन V वर्ष 1799 की धारा 7 के अंतिम पैरा के तहत चूक होगी।

331. क्लीयरेंस रजिस्टर

प्रत्येक वर्ष लगभग 1 अप्रैल को आगरा, इलाहाबाद, वाराणसी, कानपुर, लखनऊ और मेरठ के लघु वाद न्यायालयों को छोड़कर प्रत्येक अधीनस्थ न्यायालय, फाइनेन्शियल बुक, वाल्यूम 5, के भाग 1 के पैरा 349 में दिए गए निर्देशों के अनुसार तैयार किया गया निकासी रजिस्टर जिला न्यायाधीश को प्रस्तुत किया जायेगा, जो अपने कार्यालय में ऐसे न्यायालयों और अपने स्वयं के न्यायालय में जमा राशि के बकाया शेषों का एक सामान्य निकासी रजिस्टर तैयार करवाएगा और अंग्रेजी रजिस्टरों से इसकी जाँच करवाएगा।

क्लियरेंस रजिस्टर पर इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज किया जाना चाहिए कि समाप्त हो चुके और क्लियरेंस किए गए कुल योग को क्लोजिंग बैलेंस के साथ दर्ज कर लिया गया है (ट्रेजरी मैनुअल देखें)।

जब विवरण पूरा हो जाता है तो इसे महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाएगा।

इसी प्रकार, आगरा, इलाहाबाद, वाराणसी, कानपुर, लखनऊ और मेरठ में लघु वाद न्यायालयों के पीठासीन न्यायाधीश अपने न्यायालयों में जमा राशियों की बकाया राशि का एक क्लीयरेंस रजिस्टर तैयार करने, जांचे जाने और महालेखाकार को प्रस्तुत करने के लिए कहेंगे।

एन.बी. : नियम 328 सन्दर्भित।

332. भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम के तहत प्रमाण पत्र के लिए आवेदनों पर शुल्क

अधिनियम संख्या XXXIX वर्ष, 1925 की धारा 372 के अंतर्गत प्रत्येक आवेदन में उन ऋणों और प्रतिभूतियों का मूल्य बताया जाएगा जिनके संबंध में प्रमाण पत्र के लिए आवेदन किया गया है; और इसके साथ ऐसे प्रमाण पत्र पर देय अनुमानित स्टांप शुल्क की राशि जमा करनी होगी, और कोई भी व्यक्ति जो स्वयं को प्रमाण पत्र जारी किए जाने पर आपत्ति करता है, उसे

भी इसी प्रकार अपने दावे के साथ ऐसे प्रमाण पत्र पर देय अनुमानित स्टांप शुल्क की राशि न्यायालय में प्रस्तुत करनी होगी।

इस नियम के तहत अदालत में लाई गई प्रत्येक राशि सरकारी खजाने में जमा की जाएगी, और, यदि आवेदन या दावा स्वीकार किया जाता है, तो नियम 303 के तहत आहरित किया जाएगा।

यदि आवेदन या दावा खारिज कर दिया जाता है, तो राशि उस पक्ष को चुकाई जाएगी जिसके द्वारा इसे अदालत में लाया गया था।

333. अमीन को भुगतान

प्रत्येक अमीन अपने पद के आधार पर अपनी अभिरक्षा में आने वाली सभी चल संपत्ति के लिए सभी नकद भुगतानों की रसीदें उस व्यक्ति को देगा जिससे वह इसे प्राप्त करता है; काउंटरफ़ॉइल रसीद-पुस्तकों की आपूर्ति की जाएगी।

334. अमीन को भुगतान

अचल संपत्ति की बिक्री होने पर, अमीन को आदेश 21, नियम 84 के अनुसार अपेक्षित पच्चीस प्रतिशत जमा राशि नकद में प्राप्त होगी। शेष क्रय राशि के लिए, वह सामान्यतः भुगतान आदेश (फॉर्म संख्या 111) जारी करेगा, जिसमें भुगतान की तिथि के रूप में आदेश 21, नियम 85 के प्रावधानों को ध्यान में रखते हुए नवीनतम सुरक्षित तिथि दर्ज की जाएगी। इस उद्देश्य के लिए भुगतान आदेशों की प्रतिरूपित पुस्तकें उपलब्ध कराई जाएंगी। यदि क्रय राशि 50 रुपये से कम हो, तो अमीन अपने विवेकानुसार बिक्री के समय पूरी राशि का भुगतान प्राप्त कर सकता है।

335. अमीनों को भुगतान

नीलामी के जिस खरीदार को भुगतान आदेश दिया गया है, वह उसमें उल्लिखित राशि को बिक्री आदेश देने वाले न्यायालय के प्राप्तकर्ता अधिकारी को नियम 283 और 287 में निर्धारित तरीके से अदा करेगा और अपने भुगतान के साथ अमीन द्वारा उसे दिया गया भुगतान आदेश भी दाखिल करेगा। यह भुगतान आदेश, भुगतान के साथ, संबंधित मामले के अभिलेख में दाखिल किया जाएगा।

336. अमीन का कैश रजिस्टर

इसके बाद नोट किए गए अपवाद के साथ एक अमीन द्वारा प्राप्त सभी धन प्राप्त होने पर तुरंत उसके द्वारा जितना संभव हो उतना कम विलंब के साथ अपने कैश रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे, और, उसके द्वारा भारतीय स्टेट बैंक में भुगतान किया जाएगा और जहां बैंक की कोई शाखा नहीं है, कोषागार या उप-कोषागार या जैसा भी मामला हो, पशुधन के रखरखाव के लिए शुल्क जैसी छोटी वस्तुएं हों, बिक्री के लिए कुर्क की गई संपत्ति तैयार करने की लागत, अमीन के माध्यम से भुगतान की गई शाहनाओं की मजदूरी, चेनमैन की मजदूरी (अध्याय XIII, नियम 377) और अमीन को दिए गए टोल के लिए भुगतान (अध्याय IV, नियम 107), आदि, जो अमीन द्वारा देय हैं, लेकिन स्टेट बैंक या कोषागार या उप-कोषागार में भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है, जैसा भी मामला हो, अमीन के कैश रजिस्टर (फॉर्म नंबर 110) में नहीं दिखाया जाएगा, बल्कि ऑर्डर रजिस्टर (फॉर्म नंबर 106) के कॉलम 14 से 17 और प्रोसीडिंग्स रजिस्टर (फॉर्म नंबर 108) के कॉलम 11 से 16 में दिखाया जाएगा: -

फॉर्म सं. 106 के कॉलम 14 में प्रविष्टियां तब की जाएंगी जब पैसा अमीन को भेजा जाता है, और कॉलम 15 से 18 में जब अमीन की रिपोर्ट प्राप्त होती है। फॉर्म सं. 108 के कॉलम 11 से 12 में प्रविष्टियां अमीन द्वारा उसी समय की जाएंगी जैसे कॉलम 1 से 8 में हैं; और कॉलम 13 से 14 में जब प्रविष्टियां कॉलम 10 में की जाती हैं।

अमीन स्टेट बैंक या कोषागार या उप-कोषागार, जैसा भी मामला हो, एक चपरासी के माध्यम से एक बार में 50 रुपये की सीमा तक की छोटी वस्तुओं को हस्तांतरित कर सकता है, जिसके द्वारा उस राशि के लिए प्रतिभूति प्रस्तुत की गई है। अमीन 50 रुपये से अधिक की किसी भी राशि के नुकसान के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा, जो उसके द्वारा स्टेट बैंक या ट्रेजरी या उप-कोषागार, जैसा भी मामला हो, ऐसे चपरासी के माध्यम से हस्तांतरित किया जाता है।

एन.बी.: शासनादेश संख्या ए-610/एक्स-175, दिनांक 13 फरवरी, 1926 केवल एक विशेष उद्देश्य के लिए "जिम्मेदार व्यक्ति" अभिव्यक्ति को परिभाषित करता है, और उपरोक्त नियम को प्रभावित नहीं करता है।

337. कोषागार में प्राप्तियों का प्रेषण

किसी अमीन द्वारा भारतीय स्टेट बैंक या राजकोष या उप-राजकोष में जमा की गई धनराशि के साथ एक पासबुक (फॉर्म सं. 112) और उसमें दर्ज प्रत्येक मद का विवरण संलग्न होना अनिवार्य है। भारतीय स्टेट बैंक या राजकोष या उप-राजकोष के प्रभारी अधिकारी विवरण को अपने पास रखेंगे और पासबुक अमीन को लौटा देंगे तथा प्राप्त राशि को सिविल न्यायालय की जमा राशि के रूप में दर्ज करेंगे।

338. अमीन की पासबुक से उद्धरण अदालत को भेजा जाना

अमीन संबंधित न्यायालय को उसके द्वारा विधिवत सत्यापित हस्ताक्षरित पासबुक से एक उद्धरण को सही होने के लिए अग्रेषित करेगा और उसकी प्राप्ति पर पीठासीन न्यायाधीश उसमें स्वीकार की गई वस्तु को जमा की प्राप्तियों के अपने रजिस्टर में दर्ज करने के लिए प्रेरित करेगा, और इस तरह की प्रविष्टि के तथ्य का एक नोट अमीन को जारी किए गए आदेशों के रजिस्टर (फॉर्म सं.106) के कॉलम 11 से 13 में किया जाएगा। उद्धरण उस मामले के अभिलेख के साथ दायर किया जाएगा जिससे यह संबंधित है।

339. अमीन द्वारा भेजे जाने वाले रिटर्न

प्रत्येक सप्ताह के पहले कार्य दिवस पर, अमीन प्रत्येक न्यायालय को उन आदेशों के निष्पादन में प्रस्तुत करेगा जिनके लिए वह नियोजित किया गया है: -

(1) पिछले सप्ताह के दौरान न्यायालय के आदेशों के तहत उसके द्वारा वसूल की गई रकम का फॉर्म सं.113 में रिटर्न; तथा

(2) न्यायालय के आदेशों के तहत कुर्क की गई चल संपत्ति का प्रपत्र संख्या 114 में विवरण, जो पिछले सप्ताह के अंत में उसकी अभिरक्षा में या किसी मध्यवर्ती संरक्षक की अभिरक्षा में थी; या यदि ऐसी संपत्ति पहले से ही इसी तरह के विवरण में दर्ज की गई है, तो उस विवरण में दर्ज किए जाने की क्रम संख्या और तिथि का उल्लेख किया जायेगा।

340. अमीन के नकद रिटर्न की जांच

प्रपत्र संख्या 113 में साप्ताहिक नकद रिटर्न की जाँच न्यायालय के प्राप्तकर्ता अधिकारी द्वारा न्यायालय के नकद खाते से की जाएगी और किसी भी विसंगति, या स्टेट बैंक ऑफ इंडिया,

ट्रेजरी या उप-कोषागार में धन के भुगतान में एक सप्ताह से अधिक की देरी, जैसा भी मामला हो, न्यायाधीश के ध्यान में लाया जाएगा।

अमीन की अभिरक्षा में शेष चल संपत्ति के साप्ताहिक विवरण (फॉर्म नंबर 114 में) की जांच मुंसरिम द्वारा संबंधित मामलों के अभिलेख के साथ की जाएगी।

निस्तारण के बाद साप्ताहिक उद्धरण, रिटर्न और विवरणों को प्रत्येक न्यायालय में इस उद्देश्य के लिए रखी गई फाइल-बुक में सलंग्न किया जाएगा।

341. अमीन द्वारा जमाराशियों का पुनर्भुगतान

नियम 336 के तहत एक अमीन द्वारा जमा किया गया धन भारतीय स्टेट बैंक या कोषागार या उप-कोषागार, जैसा भी मामला हो, में जमा किया गया था, जिसमें इसे तब तक जमा किया गया था जब तक कि नियमित रूप से किए गए और पारित पुनर्भुगतान के लिए आवेदन पर नियम 303 के तहत पुनर्भुगतान आदेश नहीं दिया जाता है। यदि धन किसी उप-कोषागार में जमा किया गया है, तो पुनर्भुगतान आदेश वहां या जिला खजाने में देय किया जाएगा, जैसा कि आवेदक चाहता है।

नोट: उप-कोषागारों में किए जाने वाले भुगतानों की व्यवस्था जिला कोषागार द्वारा जारी नकद आदेश प्राप्त करके की जा सकती है (एफ.एच.बी. खंड V, भाग I के पैराग्राफ 45 ई (4) के माध्यम से)।

अध्याय XII

विभागीय नकद खाते

342. विभागीय नकद खाते

इस अध्याय के नियम न्यायालयों द्वारा रखे गए विभागीय नकद खातों से संबंधित हैं। इस प्रकार न्यायालयों द्वारा अपनी प्रशासनिक क्षमता में रखे गए लेखाओं के शीर्षों में शामिल हैं:

(1) अधिष्ठान का वेतन (परिशिष्ट ए, कोषागार मैनुअल, पृष्ठ iii देखें)।

(2) अधिष्ठान का यात्रा भत्ता।

(3) निश्चित स्टेशनरी भत्ता।

(4) आकस्मिकताओं (7.10.1939 का G.L.No 41/180-1 (क) देखें)।

(5) प्रकीर्ण, जैसे:-

(क) फार्मों की बिक्री आय;

(ख) पुराने फर्नीचर, अप्रयुक्त बेल्ट और बैज, और इसी तरह, और अदालत के परिसरों में फल और घास की बिक्री आय;

(ग) रद्दी कागज, स्टेशनरी बक्से आदि की बिक्री से प्राप्त आय,

343. विभागीय नकद खाते केन्द्रीय नजीर और नजीरों द्वारा रखे जाएंगे।

जिला न्यायाधीश के मुख्यालय या अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश के मुख्यालय में स्थित न्यायालयों के खाते, जहां जिला न्यायाधीश नहीं है, केंद्रीय नाज़िर द्वारा रखे जाएंगे, और दूरस्थ अधीनस्थ न्यायालयों के खाते पीठासीन न्यायाधीश की देखरेख में नाज़िर द्वारा रखे जाएंगे।

काशीपुर, रानीखेत और लांसडाउन के मुंसिफ न्यायालयों में खाते नाज़िर द्वारा नहीं बल्कि मुंसरिम द्वारा रखे जाएंगे।

344. सभी प्रकार के धन को खाते में दर्ज किया जाना

किसी न्यायालय के अधिकारी या अधिकारी के रूप में किसी अधिकारी या अधिकारी द्वारा अपनी आधिकारिक क्षमता में या उसके माध्यम से प्राप्त और भुगतान की गई सभी धनराशि, बिना किसी आरक्षण के, सार्वजनिक खातों में दर्ज की जाएगी।

अनधिकृत धन की अनुमति नहीं है।

कोई अनधिकृत निधि, उदाहरण के लिए, जुर्माने से या प्रतिष्ठानों के वेतन से या किसी अन्य स्रोत से की गई कटौती से प्राप्त अनधिकृत धन को बनाए नहीं रखा जाएगा।

345. फाइनेन्शियल हैण्डबुक वाल्यूम V पार्ट I की अवधारणा

फाइनेन्शियल हैण्डबुक वाल्यूम V पार्ट I, अधिष्ठान और आकस्मिक शुल्क के वेतन और यात्रा भत्ते के संबंध में निहित आदेश, और एक अनुबंध अनुदान से मिले आकस्मिक व्यय के उपचार के संबंध में उप मुख्य लेखा अधिकारी के निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाएगा।

346. स्टेब्लिशमेंट आर्डर बुक

जिला न्यायाधीश के न्यायालय में निम्नलिखित रूप में एक स्थापना आर्डर बुक रखी जाएगी जिसमें व्यक्तिगत अधिकारियों की छुट्टी, पदोन्नति, प्रत्यावर्तन आदि के विषय पर प्रत्येक आदेश का अंतिम परिणाम दिखाया जाना चाहिए। मुंसरिम इस स्थापना आदेश पुस्तिका में प्रविष्टियों की तुलना में अधिष्ठान भुगतान बिलों की कार्यालय प्रतियों की जांच करेगा। स्टेब्लिशमेंट वेतन बिल पारित करने वाले अधिकारी को कभी-कभी स्टेब्लिशमेंट आर्डर बुक के साथ कुछ वस्तुओं की जांच करनी चाहिए।

क्र. सं.	निवर्तमान व्यक्ति का नाम और उसका वेतन	रिक्ति की प्रकृति	अवधि	प्रस्ताव	जिला न्यायाधीश द्वारा पारित आदेश	प्रभार लेने या देने तिथि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8
1	एक्स रु. 100	औसत वेतन के अनुसार	चार माह	वाई या जेड	वाई नियुक्त	6, अक्टूबर	
दो माह पश्चात वाई अयोग्य पाया गया और उसे वापस भेज दिया गया							
	वाई रू 100	मूल वेतन	निल			6, दिसम्बर	
	जेड रू 100	डिट्टो	निल	एक्स	जेड नियुक्त	6, फरवरी	क्रम संख्या 1 एवं 2 के समान व्यवस्था

नोट *- प्रत्यावर्तन या कमी हमेशा एक नई प्रविष्टि होगी।*

347. निश्चित स्टेशनरी भत्ता

निश्चित स्टेशनरी भत्ते अनुबंध प्रणाली पर या अन्यथा नजीर, दफ्तारी या अन्य को नहीं दिए जाएंगे। व्यय प्रत्येक न्यायालय के पीठासीन न्यायाधीश के निर्देशन और नियंत्रण में होगा।

निश्चित भत्तों की प्रणाली किसी भी तरह से संवितरण अधिकारी को उसके द्वारा किए गए व्यय का नियमित लेखा रखने से राहत नहीं देती है; हालांकि उस प्रणाली के तहत उसके लिए लेखा कार्यालय को खाते प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं है। चालू वित्त वर्ष के दौरान फर्नीचर की खरीद में अपेक्षित बचत का उपयोग किया जा सकता है; लेकिन अप्रयुक्त शेष राशि को अगले वर्ष के बिलों से कटौती द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में सरकार को जमा किया जाना चाहिए।

348. अधीनस्थ न्यायालयों की स्टेशनरी और विविध व्यय

अधीनस्थ न्यायालयों के स्टेशनरी भत्ते और विविध खर्चों को निम्नलिखित के अपवाद के साथ निर्धारित स्टेशनरी भत्ते से हटा दिया जाएगा: -

(क) आकस्मिक प्रभार निम्नलिखित शीर्षों के अंतर्गत आते हैं -

1 किताबों की खरीद।

2. कार्यालय का किराया।

3. न्यायिक प्रक्रिया सर्वर आकस्मिकताएं।

4. गर्म और ठंडे मौसम के कारण उत्पन्न शुल्क।

5. अभिलेखों और फॉर्म की ढुलाई।

6. फर्नीचर की खरीद और मरम्मत।

7. बस्ता के लिए कपड़ा।

(ख) (1) तामील टेलीग्राम, तामील डाक लेबल, न्यायिक आदेशिकाओं पर डाक-शुल्क सहित, और नकद डाक शुल्क, और (2) सिविल विभागों के नियंत्रण में सरकारी भवनों पर नगरपालिका दरों और करों के अलावा दरें और कर।

(क) और (ख) में मदों को जिला न्यायालय के आकस्मिक बिल में चार्ज किया जाएगा, लेकिन खंड (ख) में निर्दिष्ट शुल्क राज्य एकमुश्त आवंटन से हटा दिए जाएंगे, जिस पर महालेखाकार नजर रखेगा।

(ग) सिविल विभागों के नियंत्रणाधीन सरकारी भवनों पर नगरपालिका दरों और करों के प्रभारों को लघु शीर्ष के अधीनस्थ अनुरक्षण और मरम्मत॥ के लिए स्वीकृत राशि से पूरा किया जाएगा।

349. डाकशुल्क की जाँच

जिला और सत्र न्यायाधीश और अधीनस्थ न्यायालयों के पीठासीन अधिकारी तामील टेलीग्राम, न्यायिक आदेशिकाओं पर डाकशुल्क और नकद डाकशुल्क सहित डाक स्तर पर तामील खर्च की जांच के लिए जिम्मेदार होंगे।

वे निम्न पर नजर रखेगें: -

(क) यह कि केन्द्रीय और अन्य नजीर डाक नियमों और दरों से भली-भांति परिचित हैं और प्रेषण के सबसे किफायती तरीके का लाभ उठाते हैं;

(ख) एक कार्यालय के लिए अभिप्रेत सभी पत्र और कागजात एक ही कवर में भेजे जाते हैं; तथा

(ग) उनके न्यायालय के प्रत्येक विभाग के पत्रों और पत्रों को अलग-अलग कवर में नाजिर को छांटने और भेजने के लिए उनके न्यायालय के प्रत्येक लिपिक को नियुक्त किया जाता है।

नोट: कागजात में अभिलेख शामिल नहीं हैं।

350. डाक टिकट प्राप्त करने का तरीका

तामील डाक टिकटों का मूल्य नकद के बजाय पुस्तक हस्तांतरण* द्वारा समायोजित किया जाएगा।

जिला न्यायाधीश जिले के कोषागार अधिकारी से कोषागार फॉर्म सं. 314 के माध्यम से मुख्यालयों में न्यायालयों के उपयोग के लिए इन टिकटों की आपूर्ति प्राप्त करेंगे।

बाहरी न्यायालय उन स्थानों पर कोषागारों या उप-कोषागारों पर निर्धारित प्रपत्र पर इंडेंटिंग करके अपनी आपूर्ति प्राप्त करेंगे जहां उनके संबंधित न्यायालय स्थित हैं। उपयोग किए गए लेबल

---

* शासनादेश संख्या 1908/x-169 (वित्तीय विभाग), दिनांक 15 अगस्त, 1917।

का विवरण रजिस्टर फॉर्म सं.61 में शामिल करने के लिए आकस्मिक शुल्क के रजिस्टर फॉर्म सं. 60 में दिखाया जाना जारी रहेगा।

351. नकदी और मूल्यवान वस्तुओं की अभिरक्षा

(1) केंद्रीय नजीर प्रत्येक कार्य दिवस के अंत में जिला न्यायाधीश को अपने पास कुल नकदी के बारे में रिपोर्ट करेगा। जिला न्यायाधीश यह सुनिश्चित करेगा कि उक्त नकदी में से, केंद्रीय नजीर द्वारा प्रदान की गई प्रतिभूति से अधिक की राशि केंद्रीय नजीर को प्रदान की गई तिजोरी में रखी जाए और उससे अधिक राशि को जिला न्यायाधीश के कक्ष में स्थापित डबल लॉक के साथ तिजोरी में रखा जाए। डबल लॉक तिजोरी को दिन के दौरान खोला जा सकता है यदि केंद्रीय नजीर के हाथों में इससे अधिक धन की आवश्यकता हो।

(2) जिला न्यायाधीश के कक्ष में स्थापित डबल लॉक वाली तिजोरी की एक चाबी, यदि उसके द्वारा लिखित रूप में निर्देशित की गई हो, तो प्रभारी अधिकारी, नज़रत द्वारा और दूसरी चाबी केंद्रीय नाजिर द्वारा रखी जाएगी।

(3) डबल लॉक तिजोरी के संबंध में फॉर्म 57-बी में एक रजिस्टर डुप्लिकेट में रखा जाएगा। इनमें से एक रजिस्टर तिजोरी के अंदर रखा जाएगा और दूसरा सेंट्रल नजीर के पास रहेगा। हर बार तिजोरी खोलने और पैसे को अंदर रखने या बाहर निकालने पर रजिस्टरों में प्रविष्टियां की जाएंगी। यदि जिला न्यायाधीश और केंद्रीय नजीर द्वारा ऐसा निर्देश दिया जाए तो रजिस्टरों पर जिला न्यायाधीश या प्रभारी अधिकारी, नजारत द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(4) यदि किसी भी समय जिला न्यायाधीश की राय में, उसके कक्ष में डबल लॉक तिजोरी में जमा राशि न्यायाधीश की सामान्य या प्रत्याशित आवश्यकताओं से अधिक है, तो जिला न्यायाधीश तुरन्त उसे पास-बुक में दर्ज की जा रही विविध जमा राशि के रूप में कोषागार में जमा करने का निदेश देगा। इस प्रेषण को बनाने वाली कई मदों को जमा की प्राप्तियों के रजिस्टर में अलग-अलग दर्ज किया जाएगा और जमा के पुनर्भुगतान के लिए निर्धारित तरीके से चुकाया जाएगा। जिला न्यायाधीश इस प्रयोजन के लिए महीने के पहले और तीसरे सप्ताह में डबल लॉक तिजोरी में नकदी शेष की समय-समय पर जांच करेगा और ऊपर उल्लिखित फॉर्म 57-बी में रजिस्टर में अपनी टिप्पणी दर्ज करेगा।

स्पष्टीकरण- नियम 326 में निर्दिष्ट दावा न की गई शेष राशियों को पूर्वगामी प्रावधानों के बावजूद उस नियम में प्रदान किए गए तरीके से निस्तारित किया जाएगा।

(5) केन्द्रीय नाजिर को सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उसके द्वारा प्राप्त मूल्य की वस्तुओं को रखने के लिए एक बड़े बक्से की भी आपूर्ति की जाएगी। बॉक्स को सुरक्षित रूप से बंद किया जाएगा और कोषागार में रखा जाएगा। यदि न्यायालय द्वारा इसमें से किसी भी वस्तु की आवश्यकता होती है, तो बॉक्स को राजकोष से भेजा जाएगा और उसी दिन राजकोष में वापस कर दिया जाएगा। ली गई वस्तु को वापस करने से पहले बॉक्स में भी रखा जाएगा जब तक कि न्यायालय अन्यथा निर्देश न दे। केंद्रीय नजीर द्वारा ऐसे समय में प्राप्त वस्तुओं को जब बॉक्स तक पहुंच संभव नहीं है, उनकी तिजोरी में रखा जा सकता है, लेकिन इन वस्तुओं को न्यायालय के आदेशों के अधीन अगले कार्य दिवस पर बॉक्स में रखा जाएगा।

(6) केंद्रीय नाजिर प्रपत्र संख्या 57-ए में एक रजिस्टर को डुप्लिकेट में रखेगा, एक को बॉक्स के अंदर और दूसरा कार्यालय में बॉक्स की सामग्री को दर्शाता है और जैसे ही कोई वस्तु बॉक्स में रखी जाती है या उससे निकाली जाती है तो उसमें उचित प्रविष्टियां की जायेगीं।

(7) किसी दूरस्थ न्यायालय के पीठासीन न्यायाधीश यह सुनिश्चित करेंगे कि न्यायालय की कार्यवाही समाप्त होने पर नाज़िर प्रत्येक दिन अपनी नकद पेटी को स्थानीय कोषागार या उप-कोषागार (जैसा भी मामला हो) को सुरक्षित अभिरक्षा के लिए सौंप दें।

(8) जिला न्यायाधीश किसी बाहरी न्यायालय का निरीक्षण करते समय यह देखेगा कि नकदी और टिकटों को अच्छे तालों से सुरक्षित मजबूत बक्से में रखा गया है।

(9) जिला न्यायाधीश प्रत्येक तिमाही में एक बार मुख्यालय में नज़रत का औचक दौरा करेगा और यह प्रमाणित करते हुए एक अभिलेख रखेगा कि अध्याय XI, नियम 317 और इस नियम का कड़ाई से पालन किया जा रहा है, पीठासीन अधिकारी बाहरी नज़रतों के लिए ये निरीक्षण करेंगे।

(10) मुख्यालय में एक अधीनस्थ न्यायालय द्वारा प्राप्त नकद और मूल्यवान वस्तुओं को सुरक्षित अभिरक्षा के लिए केंद्रीय नाजिर को भेजा जाएगा।

(11) न्यायाधीश पद के तहत प्रदान किए गए सशस्त्र गार्ड जिला न्यायाधीश के चैंबर और नज़ारत में तिजोरियों की सुरक्षा के लिए जिम्मेदार होंगे। यदि किसी न्यायाधीश के पद पर कोई सशस्त्र गार्ड प्रदान नहीं किया जाता है, तो चौकीदार इसके लिए जिम्मेदार होंगे।

352. जिला न्यायालय में बिल प्रस्तुत करना

प्रत्येक महीने के अंत में प्रत्येक बाहरी न्यायालय जिला न्यायाधीश, या उन जिलों में जहां कोई जिला न्यायाधीश नहीं है, निम्नलिखित बिल अतिरिक्त जिला और सत्र न्यायाधीश को प्रस्तुत करेगा:

परन्तु जब तक उत्तर काशी जिला स्वतंत्र न्यायाधीश के रूप में गठित नहीं हो जाता, तब तक उत्तर काशी जिले के संबंध में बिल टिहरी के जिला न्यायाधीश को प्रस्तुत किए जाएंगे।

(1) नियत अधिष्ठान का वेतन बिल।

(2) अभिलेख-फंड अधिष्ठान का वेतन बिल।

(3) आदेशिका-तामीलकर्ता का वेतन बिल।

(4) निर्धारित स्टेशनरी भत्ते के लिए बिल।

(5) आकस्मिक प्रभारों के लिए विधेयक।

इन बिलों की जांच केंद्रीय नाजिर द्वारा की जाएगी और जिला न्यायाधीश या अतिरिक्त जिला और सत्र न्यायाधीश, जैसा भी मामला हो, के समेकित बिलों में शामिल किया जाएगा।

जहां बाहरी न्यायालय एक स्वतंत्र खजाने वाले एक से अधिक राजस्व जिलों में स्थित हैं, वहां एक से अधिक राजस्व जिलों में देय एक ही समेकित बिल राशि में शामिल नहीं किया जाएगा।

353. वेतन बिलों की मासिक जांच

हटा दिया गया।

[अधिसूचना संख्या 250/VIII-b-1, उत्तर प्रदेश राजपत्र भाग II में प्रकाशित, दिनांक 3 फरवरी, 1962 द्वारा समाप्त कर दिया गया]

354. बिलों का नकदीकरण और संवितरण

जिला न्यायाधीश या अपर जिला और सत्र न्यायाधीश के मुख्यालय में न्यायालयों से संबंधित राशि, जैसा भी मामला हो, उनके मुख्यालय में राजकोष से नकद में प्राप्त की जाएगी और केंद्रीय नाजिर द्वारा वितरित की जाएगी।

उसी राजस्व जिले में स्थित बाहरी न्यायालयों से संबंधित राशियां जिसमें जिला न्यायाधीश या अपर जिला और सत्र न्यायाधीश के न्यायालय के मुख्यालय स्थित हैं, जैसा भी मामला हो, उस जिले के कोषागार से जारी किए गए कोषागार नकद आदेशों के माध्यम से प्रेषित किया जाएगा।

बाहरी न्यायालयों से संबंधित राशि, जो एक राजस्व जिले में स्थित है, जिसमें जिला न्यायाधीश या अपर जिला और सत्र न्यायाधीश के मुख्यालय, जैसा भी मामला हो, स्थित हैं, को अलग-अलग समेकित बिलों में दिखाया जाएगा। जिला न्यायाधीश या अतिरिक्त जिला और सत्र न्यायाधीश, जैसा भी मामला हो, इन बिलों को उस राजस्व जिले के कोषागार के प्रभारी अधिकारी को भेजेगा और न्यायालयों को सलाह देगा कि उसने ऐसा किया है। बिलों में दिखाई गई राशियों में से उस राजस्व जिले के मुख्यालय में न्यायालयों से संबंधित भाग का भुगतान उस जिले के खजाने से नकद में किया जाएगा, अन्य न्यायालयों से संबंधित भाग को उस राजकोष से जारी किए गए ट्रेजरी कैश ऑर्डर के माध्यम से उसके उप-कोषागारों पर भेजा जाएगा।

बाहरी न्यायालयों से संबंधित राशि कार्यालय के वरिष्ठतम पीठासीन अधिकारी की देखरेख में उन न्यायालयों के नजीरों द्वारा प्राप्त और वितरित की जाएगी।

355. रजिस्टर

प्रत्येक न्यायालय के प्राप्तकर्ता अधिकारी द्वारा निम्नलिखित रजिस्टर रखे जाएंगे: -

(1) एक निस्तारण रोल बुक (फाइनेन्शियल हैण्ड बुक के फार्म सं. II-B, खंड V, भाग I) प्रत्येक महीने के लिए एक अलग पृष्ठ का उपयोग किया जा रहा है, नाम आमतौर पर उसी क्रम में महीने दर महीने दर्ज किए जा रहे हैं।

नोट - यह रजिस्टर केवल चपरासी और अन्य निम्न सेवकों के लिए रखा जाता है जो वेतन बिल की कार्यालय प्रति में नाम से नहीं दिखाए जाते हैं। लिपिकों आदि के लिए वेतन बिल की कार्यालय प्रति का उपयोग एक एक्वैटेंस रोल के रूप में किया जाना चाहिए, मुंसरिम के हस्ताक्षर के लिए एक अलग कॉलम बनाया जा रहा है।

(2) निम्नलिखित लेखा शीर्षों के लिए ऊर्ध्वाधर कॉलम के साथ एक दिन की पुस्तिका (फॉर्म सं.58): -

नियत अधिष्ठान का वेतन

आदेशिका-तामीलकर्ता का वेतन

अधिष्ठान का यात्रा भत्ता

निश्चित स्टेशनरी भत्ता

आकस्मिकताएं

प्रकीर्ण

(3) एक स्टेशनरी रजिस्टर (फॉर्म सं.59) निश्चित स्टेशनरी भत्ते के व्यय को दिखाने के लिए।

(4) बाहरी न्यायालयों के उपयोग के लिए आकस्मिक शुल्कों का एक रजिस्टर (फॉर्म सं.60) और (जिला न्यायालयों के उपयोग के लिए फाइनेन्शियल हैण्ड बुक का फॉर्म सं.13, खंड 5)।

356. यात्रा भत्ता बिल

अधिष्ठान के यात्रा भत्ता बिलों को एक पुस्तक में कॉपी किया जाएगा, एक कॉलम जोड़ा जाएगा जिसमें भुगतान की तारीख के साथ प्रत्येक प्राप्तकर्ता की रसीद ली जाएगी। ऐसे कार्यालय में प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर की तारीख भी नोट की जाएगी।

अमीनों और उनके चपरासी के यात्रा भत्ते के बिलों के लिए प्रत्येक न्यायालय में एक अलग पुस्तक रखी जाएगी।

357. निश्चित स्टेशनरी भत्ते के लिए रसीदों का प्रतिधारण और विनाश

अधीनस्थ न्यायालयों के निश्चित स्टेशनरी भत्तों से वितरित रकम की रसीदें उन न्यायालयों में मासिक बंडलों में रखी जाएंगी, और जिला न्यायाधीश द्वारा वार्षिक निरीक्षण के बाद नष्ट कर दी जाएंगी। जिला न्यायालय के निश्चित स्टेशनरी भत्ते से संबंधित लोगों को जिला न्यायाधीश की उपस्थिति में विकृत करने के बाद मासिक रूप से नष्ट कर दिया जाएगा।

358. आकस्मिक शुल्क के लिए वाउचर।

आकस्मिक शुल्कों के लिए वाउचर दूरस्थ अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा जिला न्यायाधीश को प्रस्तुत किए जाएंगे, और फाइनेन्शियल हैण्ड बुक, खंड V, भाग I में निर्धारित तरीके से व्यवहार किया जाएगा।

359. डे-बुक में प्रविष्टि के लिए निर्देश

डे-बुक के रसीद कालम पर कॉलम 3 से 8 में प्रविष्टियां तब की जाएंगी जब बिल या नकद आदेश जिन पर रकम निकाली जाती है, उन्हें राजकोष से आहरित किया जाता है; और कॉलम 9 में प्रविष्टियां नकद प्राप्त होने पर की जाएंगी।

जब जिला न्यायाधीश द्वारा तैयार किए गए वेतन या यात्रा भत्ता बिल का एक हिस्सा कोषागार नकद आदेश द्वारा दूरस्थ अदालत को भेज दिया जाता है, तो उस हिस्से की राशि को केंद्रीय नाजिर द्वारा रखी गई डे-बुक के कॉलम 3, 4, 5 या 6 में प्रविष्टि में शामिल करने की आवश्यकता नहीं होती है। लेकिन जब निश्चित स्टेशनरी भत्ते या आकस्मिक शुल्क इस तरह से प्रेषित किए जाते हैं, तो राशि को उस दिन-पुस्तक के कॉलम 8 में प्रविष्टि में शामिल किया जाना चाहिए; इसका कारण यह है कि उन रकमों को केंद्रीय नाजिर के आकस्मिक शुल्कों के रजिस्टर में दर्ज किया जाता है, जिससे वे उनकी डे-बुक के संवितरण पक्ष के संबंधित कॉलम 17 में पारित हो जाएंगे।

360. डे-बुक में प्रवेश के लिए निर्देश

डे-बुक के संवितरण पक्ष के कॉलम 12 से 14 में प्रविष्टियाँ प्रतिदिन रसीदों से की जाएँगी; और कॉलम 15 में यात्रा भत्ता बिल-पुस्तिका की कार्यालय प्रति से प्रविष्टियाँ की जाएँगी; प्रविष्टि किए जाने वाले दिन भुगतान की गई विभिन्न मदों का संदर्भ दिया जाएगा, लेकिन केवल दैनिक कुल योग ही दर्ज किया जाएगा। कॉलम 16 में प्रविष्टि स्टेशनरी रजिस्टर द्वारा दर्शाया गया दैनिक कुल योग होगा। कॉलम 17 में प्रविष्टि निम्न प्रकार की होगी:-

(1) दूरस्थ अधीनस्थ मुंसिफ के मामले में आकस्मिक प्रभारों के रजिस्टर में दर्ज प्रविष्टियों का दैनिक कुल योग[54];

(2) मुख्यालय के सभी न्यायालयों के आकस्मिक प्रभार रजिस्टर में दर्ज प्रविष्टियों का दैनिक योग, जिला न्यायालय के मामले में "जिला न्यायालय का निश्चित स्टेशनरी भत्ता" कॉलम में दर्ज प्रविष्टियों को घटाकर निकाला जाएगा। कॉलम 18 में कोषागार में जमा की गई विविध प्राप्तियाँ दर्ज की जाएंगी; इस मद के अंतर्गत प्राप्त आकस्मिक राशियों का

---

[54] अब "मुंसिफ" शब्द को "सिविल जज (जूनियर डिवीजन)" पढ़ा जाएगा।

पर्याप्त विवरण इसी कॉलम में दर्ज किया जाएगा, ताकि अलग से रजिस्टर बनाने की आवश्यकता न पड़े।

361. केंद्रीय नाजिर के रजिस्टरों में प्रविष्टियों का समूहीकरण

केंद्रीय नजीरों की पुस्तकों और रजिस्टरों में प्रविष्टियों, आकस्मिक प्रभारों के रजिस्टर को छोड़कर, प्रत्येक न्यायालय के लिए अलग-अलग समूहीकृत किया जाएगा, कई न्यायालयों के लिए प्रविष्टियों को लाल स्याही से खींची गई रेखाओं द्वारा अलग किया जाएगा, मुख्यालयों में अधीनस्थ न्यायालयों के आकस्मिक प्रभारों को जिला न्यायालय के आकस्मिक प्रभारों के रूप में माना जाएगा।

362. न्यायाधीश और मुंसरिम द्वारा आरंभिक

डे-बुक को प्रत्येक कार्य दिवस की शुरुआत में प्रत्येक न्यायालय के पीठासीन न्यायाधीश के समक्ष रखा जाएगा, ताकि वह प्रविष्टियों की जांच कर सके और प्रारंभिक कर सके। अन्य पुस्तकों और रजिस्टरों में प्रविष्टियों को प्रत्येक न्यायालय के मुंसरिम द्वारा अंकित किया जाएगा।

363. आकस्मिक प्रभारों का रजिस्टर

आकस्मिक प्रभारों का रजिस्टर फाइनेन्शियल हैण्ड बुक, खंड V, भाग I में निर्धारित तरीके से रखा जाएगा, इसमें प्रविष्टियां प्रतिदिन की जा रही हैं। इस रजिस्टर से, जैसा कि केंद्रीय नाजिर या न्यायालय के लिपिक द्वारा रखा गया है, अमूर्त आकस्मिक बिल, और वित्तीय पुस्तिका, खंड V, भाग I में निर्धारित विस्तृत मासिक आकस्मिक बिल तैयार किया जाएगा। जिला न्यायाधीश जब भी एक अमूर्त या विस्तृत बिल पारित करता है तो रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेगा। प्रत्येक राजस्व जिले के लिए सार और विस्तृत बिल अलग-अलग रखे जाएंगे।

364. नाज़िरों को जानने के लिए आवश्यक नियम

(1) प्रत्येक केन्द्रीय नजीर, नजीर, उप केन्द्रीय नजीर और सहायक नजीर निम्नलिखित से परिचित होंगे: -

(क) शासनादेश संख्या 922/XVIII-220 दिनांक 15-3-1935 और शासनादेश संख्या U-1066/1258 दिनांक 28 दिसंबर, 1940 में साइकिलों की खरीद, रखरखाव और मरम्मत संबंधी नियम निहित है।

(ख) टाइपराइटरों की खरीद, रखरखाव, निंदा और मरम्मत से संबंधित नियम मुद्रण और स्टेशनरी मैनुअल के अध्याय IV में दिए गए हैं।

नई संरचनाओं के बारे में सूचना

(2) मुख्यालय के बाहर स्थित मुंसिफ न्यायालयों[55] और अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीशों के नाज़िर और प्रत्येक जिले में केंद्रीय नाज़िर, प्रत्येक वर्ष मई के पहले सप्ताह तक जिला न्यायाधीश के माध्यम से उच्च न्यायालय के रजिस्ट्रार[56] को रिपोर्ट करेंगे कि उन्होंने न्यायालय भवनों से सटे परिसर का निरीक्षण किया है और प्रमाणित करेंगे कि पिछले वित्तीय वर्ष (अप्रैल से मार्च) के दौरान उक्त परिसर में कोई भी नई स्थायी संरचना नहीं बनाई गई है, जिसके निर्माण के लिए उच्च न्यायालय की स्वीकृति प्राप्त नहीं की गई है; और यह कि सभी अस्थायी निर्माण हटा दिए गए हैं।

प्राइवेट फंड का प्रबंधन

(3) सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्राइवेट फंड के संचालन के लिए निम्नलिखित अनुदेशों का बहुत सावधानी से पालन किया जाना चाहिए: -

(i) निजी व्यक्तियों और स्थानीय निकायों से संबंधित निधियों के खातों को सरकारी फडं से पूरी तरह अलग रखा जाना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए प्राइवेट फंड के लिए एक अलग कैश बुक को ठीक उसी तर्ज पर रखा जाना चाहिए जैसे सरकारी धन के लिए मुख्य कैश बुक होती है।

(ii) डाक द्वारा प्राप्त सभी चेकों और सभी मनीआर्डों को कार्यालय या संस्था के प्रमुख के आद्याक्षर के तहत उचित कैश बुक में तुरंत दर्ज किया जाना चाहिए।

(iii) कार्यालय या संस्था के प्रमुख को चेक को अपनी व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखना चाहिए, और जैसे ही संवितरण की व्यवस्था की गई है, उन्हें नकद करना चाहिए। चेक को आहरित करने के दिन ही राशि का वितरण किया जाना चाहिए। यदि देय सूचना के बाद कोई भुगतानकर्ता संवितरण के दिन अनुपस्थित है, तो उसका पैसा उसी दिन मनीऑर्डर द्वारा भेजा जाना चाहिए जिस दिन चेक आहरित किया जाता है।

---

[55] अब "मुंसिफ" शब्द को "सिविल जज (जूनियर डिवीजन)" पढ़ा जाएगा।

[56] अब "रजिस्ट्रार" शब्द को "रजिस्ट्रार जनरल" पढ़ा जाएगा।

(iv) स्थानीय फर्मों के बिलों का भुगतान कार्यालय या संस्था के प्रमुख की उपस्थिति में किया जाना चाहिए। जहां तक बाहरी फर्मों का संबंध है, मनीऑर्डर उसी दिन भेजे जाने चाहिए जिस दिन कार्यालय या संस्था के प्रमुख के हस्ताक्षर के तहत चेक आहरित किये जाते हैं।

(v) कार्यालय या संस्था के प्रमुख को जहां तक संभव हो निजी निधियों से जुड़ा कार्य अपने लेखा लिपिक को सौंपना चाहिए, जिसने अपने प्रभार में रखी गई सरकारी फडं के संबंध में प्रतिभूति प्रस्तुत की होगी।

(vi) नकद में प्राप्त सभी राशियों को उनकी प्राप्ति के तुरंत बाद उचित नकदी पुस्तिका में दर्ज किया जाना चाहिए और जहां तक संभव हो स्टेट बैंक में या जहां किसी अन्य बैंक में ऐसा कोई बैंक नहीं है, जमा की जानी चाहिए। वित्तीय पुस्तिका (खंड V) के पृष्ठ 265 पर दिए गए फॉर्म I में एक रसीद प्राप्त सभी राशियों के लिए जारी की जानी चाहिए।

(vii) जमा या प्रतिभूतियों के रूप में ली गई निजी धनराशि और संबंधित निजी व्यक्तियों को प्रतिदेय डाकघर बचत बैंक में जमा की जानी चाहिए और पासबुक को संबंधित कार्यालय या संस्था के प्रमुख के पक्ष में हाइपोथेकेट किया जाना चाहिए।

(viii) सभी संबंधित अधिकारियों को सरकारी फडों की तरह ही प्राइवेट फंड के लेखाओं का पर्यवेक्षण करना चाहिए, क्योंकि वे उनकी अभिरक्षा और संवितरण के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार हैं।

अध्याय XIII

आदेशिका शुल्क और अदालत की शुल्क

आदेशिका शुल्क

365. आदेशिका शुल्क और पाउंडेज का पैमाना

निम्नलिखित तालिका में प्रदर्शित शुल्क उन कई आदेशिकाओं को पूरा करने और निष्पादित करने के लिए लिया जाएगा जिनके तहत वे क्रमशः हैं: -

शुल्क तालिका

भाग I[57]—जिला न्यायाधीशों, सिविल न्यायाधीशों[58] और लघु वाद न्यायालयों के न्यायाधीशों के न्यायालयों में, जब वे सिविल न्यायाधीशों की शक्तियों का प्रयोग कर रहे हों, और मुंसिफ न्यायालयों[59] में उन मुकदमों में जिनमें विषय-वस्तु की राशि या मूल्य 2,000 रुपये से अधिक हो।	रू.पै.
अनुच्छेद 1. — जब प्रतिवादी या प्रतिवादियों की संख्या चार से अधिक न हो, तो प्रतिवादियों को समन, अपील की सूचना या अन्य सूचना भेजने के लिए एक ही शुल्क लगेगा।	5.00 Ω
जब ऐसे प्रतिवादी या उत्तरदाता चार से अधिक हों, तो पहले चार के लिए उपर्युक्त शुल्क, और चार से अधिक प्रत्येक व्यक्ति के लिए 5.00 रुपये का अतिरिक्त शुल्क, बशर्ते कि इस अनुच्छेद के तहत लगाए गए शुल्कों की कुल राशि पच्चीस रुपये से अधिक न हो।	5.00 Ω
अनुच्छेद 2 - गवाहों को समन जारी करना, जब गवाहों की संख्या चार से अधिक न हो, तब एक ही शुल्क।	
जब ऐसे गवाहों की संख्या चार से अधिक हो, तो पहले चार गवाहों के लिए ऊपर उल्लिखित शुल्क और चार से अधिक प्रत्येक गवाह के लिए 5.00 रुपये का अतिरिक्त शुल्क लागू होगा।	5.00 Ω
अनुच्छेद 3 :- कुर्की का प्रत्येक आदेश।	20.00 Ω
अनुच्छेद 4 :- संहिता की धारा XXI के नियम 43, 44, 51 या 54 और धारा 46 में निर्धारित विधि से कुर्की करने वाले अधिकारी की सेवाओं के संबंध में, जब संपत्ति केवल एक कस्बे या गाँव में कुर्क की जानी हो, तो एक शुल्क लिया जाएगा। जब संपत्ति एक से अधिक कस्बे या गाँव में कुर्क की जानी हो, तो कुर्की आदेश में निर्दिष्ट पहले कस्बे या गाँव के लिए उपर्युक्त शुल्क और प्रत्येक अन्य कस्बे या	20.00 Ω

[57] नोट: जब कोई जिला न्यायाधीश, सिविल न्यायाधीश या सिविल न्यायाधीश की शक्तियों से युक्त लघु वाद न्यायालय का न्यायाधीश किसी ऐसे मुकदमे में मूल क्षेत्राधिकार का प्रयोग कर रहा हो, जिसमें विषय-वस्तु की राशि या मूल्य दो हजार रुपये से अधिक न हो, तो प्रभार्य शुल्क भाग II या भाग III में निर्धारित शुल्क के अनुसार होंगे, जैसा भी मामला हो।

[58] अब "सिविल न्यायाधीश" शब्द को "सिविल न्यायाधीश (वरिष्ठ श्रेणी)" पढ़ा जाएगा। -संस्करण

[59] अब "मुंसिफ" शब्द को "सिविल न्यायाधीश (कनिष्ठ श्रेणी)" पढ़ा जाएगा। - संस्करण

गाँव के लिए पाँच रुपये का अतिरिक्त शुल्क लिया जाएगा; बशर्ते कि इस अनुच्छेद के अंतर्गत लगाए गए शुल्कों की कुल राशि तीस रुपयेΩ से अधिक न हो।	
अनुच्छेद 5 :- गिरफ्तार किए जाने वाले प्रत्येक व्यक्ति के संबंध में गिरफ्तारी वारंट।	
अनुच्छेद 6[60] – संहिता की धारा XXI, नियम 40(3) के तहत ऐसे प्रत्येक जिनके अभिरक्षा में किसी निर्णीत ऋणी को रखा गया है, उनके सम्बधं में	5.00 Ω
अनुच्छेद 7[61] – संपत्ति की बिक्री के लिए प्रत्येक आदेश - {क} बिक्री आदेश के संबंध में {ख} खरीद मूल्य की पूरी राशि पर पाउंडेज के रूप में – यदि बिक्री संहिता के आदेश XXI के नियम 76 के तहत ब्रोकर के माध्यम से की जाती है – ब्रोकर को नियत कमीशन, और इसके अतिरिक्त उस कमीशन के एक चौथाई के बराबर राशि। (1) सिविल न्यायालयों द्वारा आयोजित बिक्री पर, जहाँ संपत्ति सरकार को राजस्व देती है, 5 प्रतिशत Ω की दर से; और (2) सिविल न्यायालयों द्वारा आयोजित बिक्री पर, जहाँ संपत्ति सरकार को राजस्व नहीं देती है, 9 प्रतिशत Ω की दर से।	10.00 Ω ब्रोकर को देय कमीशन, और इसके अतिरिक्त उस कमीशन के एक चौथाई के बराबर राशि।
अनुच्छेद 8 – संहिता के आदेश XXI के नियम 31, 35, 36, 95, 96, 98 या 101 के तहत संपत्ति का कब्ज़ा सौंपने वाले अधिकारी की सेवाओं के संबंध में, जब संपत्ति केवल एक कस्बे या गाँव में सौंपी जानी हो, तो एक शुल्क लिया जाएगा।	20.00 Ω

Ω इसे अधिसूचना संख्या 337/X-b-88 इलाहाबाद दिनांक: 26.7.1996 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र में दिनांक 28.9.1996 को प्रकाशित हुई थी।

[60] नोट: इस अनुच्छेद के अंतर्गत शुल्क का भुगतान उस अवधि के लिए अग्रिम रूप से किया जाएगा, जैसा कि न्यायालय समय-समय पर निर्देशित कर सकता है।

[61] नोट: इस शुल्क का भाग (क) प्रक्रिया प्राप्त होने पर भुगतान किया जाना चाहिए, और पाउंडेज (ख) नियम 371, 372 या 373 में निर्धारित समय और तरीके से भुगतान किया जाना चाहिए।

जब संपत्ति एक से अधिक कस्बों या गाँवों में सौंपी जानी हो, तो सौंपने के वारंट में निर्दिष्ट पहले कस्बे या गाँव के लिए उपर्युक्त शुल्क और प्रत्येक अन्य कस्बे या गाँव के लिए पाँच रुपये Ω का अतिरिक्त शुल्क लिया जाएगा; बशर्ते कि इस अनुच्छेद के तहत लगाए गए शुल्कों की कुल राशि तीस रुपये से अधिक न हो।	
अनुच्छेद 9 – इस भाग के किसी पूर्ववर्ती अनुच्छेद में निर्दिष्ट न किए गए नोटिस, उद्घोषणा, निषेधाज्ञा या अन्य आदेश के लिए, जब तामील या डाक द्वारा भेजी जाने वाली प्रतियों की संख्या चार से अधिक न हो, तो एक शुल्क लगेगा। जब ऐसी प्रतियों की संख्या चार से अधिक हो, तो पहली चार प्रतियों के लिए उपर्युक्त शुल्क और चार से अधिक प्रत्येक प्रति के लिए 5.00 Ω रुपये का अतिरिक्त शुल्क लगेगा; बशर्ते कि इस अनुच्छेद के अंतर्गत लगाया गया कुल शुल्क तीस रुपयेΩ से अधिक न हो।	5.00 Ω
अनुच्छेद 10[62] – यदि किसी व्यक्ति की गिरफ्तारी के वारंट के अलावा किसी अन्य प्रक्रिया की तामील को "आपातकालीन" घोषित किया जाए।	5.00 Ω
भाग II (भाग III में निर्दिष्ट अपवाद मुकदमे) मुंसिफ[63] और सिविल न्यायाधीशों[64] के न्यायालयों में उन मुकदमों में जिनमें विषय वस्तु की राशि या मूल्य 2,000 रुपये से अधिक नहीं है और लघु वाद न्यायालयों में:	5.00 Ω

अनुच्छेद 1 – प्रतिवादियों को समन जारी करना, जब प्रतिवादियों की संख्या चार से अधिक न हो, तो एक शुल्क। जब प्रतिवादियों की संख्या चार से अधिक हो, तो पहले चार के लिए उपर्युक्त शुल्क, और चार से अधिक प्रत्येक प्रतिवादी के लिए 5.00 रुपये का अतिरिक्त शुल्क; बशर्ते कि इस अनुच्छेद के तहत लगाए गए शुल्कों की कुल राशि तीस रुपये से अधिक न हो।	5.00 Ω

[62] नोट: यह शुल्क इस भाग के अनुच्छेद 1, 2 या 9 में निर्दिष्ट सामान्य शुल्कों के अतिरिक्त देय होगा।

[63] अब "मुंसिफ" शब्द को "सिविल जज (जूनियर डिवीजन)" पढ़ा जाएगा। - संपादित।

[64] अब "सिविल जज" शब्द को "सिविल जज (सीनियर डिवीजन)" पढ़ा जाएगा। -संपादित

अनुच्छेद 2 – गवाहों को बुलाने के लिए, जब गवाहों की संख्या चार से अधिक न हो, तो शुल्क। जब गवाहों की संख्या चार से अधिक हो, तो पहले चार गवाहों के लिए उपर्युक्त शुल्क, और चार से अधिक प्रत्येक गवाह के लिए 5.00 रुपये का अतिरिक्त शुल्क।	5.00 Ω
अनुच्छेद 3 – कुर्की का प्रत्येक आदेश	20.00 Ω
अनुच्छेद 4 – संहिता के आदेश XXI के नियम 43, 44, 51 और 54 तथा धारा 46 में निर्धारित विधि से कुर्की करने वाले अधिकारी की सेवाओं के संबंध में, जब संपत्ति की कुर्की केवल एक कस्बे या गाँव में की जानी हो, तो एक शुल्क लिया जाएगा। जब संपत्ति की कुर्की एक से अधिक कस्बों या गाँवों में की जानी हो, तो कुर्की आदेश में निर्दिष्ट पहले कस्बे या गाँव के लिए उपर्युक्त शुल्क और प्रत्येक अन्य कस्बे या गाँव के लिए पाँच रुपये का अतिरिक्त शुल्क लिया जाएगा; बशर्ते कि इस अनुच्छेद के अंतर्गत लगाए गए शुल्कों की कुल राशि तीस रुपये से अधिक न हो।	20.00 Ω
अनुच्छेद 5 – गिरफ्तार किए जाने वाले प्रत्येक व्यक्ति के संबंध में जारी प्रत्येक गिरफ्तारी वारंट	05.00 Ω
अनुच्छेद 6[65] – संपत्ति की बिक्री के प्रत्येक आदेश में – (क) बिक्री आदेश के संबंध में (ख) खरीद मूल्य की पूरी राशि पर पाउंडेज के रूप में –	05.00 Ω
यदि विक्रय अधिनियम संख्या V, 1908 की धारा XXI, नियम 76 के अंतर्गत किसी दलाल के माध्यम से संपन्न हो–	ब्रोकर को देय कमीशन और इसके अतिरिक्त

[65] नोट: इस शुल्क का भाग (क) प्रक्रिया प्राप्त होने पर भुगतान किया जाना चाहिए और पाउंडेज (ख) नियम 371, 372 या 373 में निर्धारित समय और तरीके से भुगतान किया जाना चाहिए।

	उस कमीशन के एक चौथाई के बराबर राशि।
(1) सिविल न्यायालयों द्वारा आयोजित बिक्री पर, जहाँ संपत्ति सरकार को राजस्व देती है, 5 प्रतिशत Ω की दर से; और (2) सिविल न्यायालयों द्वारा आयोजित बिक्री पर, जहाँ संपत्ति सरकार को राजस्व नहीं देती है, 9 प्रतिशत Ω की दर से।	
अनुच्छेद 7 – संहिता के नियम 31, 35, 36, 95, 96, 98 या 101 के तहत संपत्ति का कब्ज़ा सौंपने वाले अधिकारी की सेवाओं के संबंध में, जब संपत्ति केवल एक शहर या गाँव में सौंपी जानी हो, तो एक शुल्क।	10.00Ω
जब संपत्ति एक से अधिक नगर या ग्राम में सौंपी जानी हो, तो सुपुर्दगी वारंट में निर्दिष्ट पहले नगर या ग्राम के लिए उपर्युक्त शुल्क, और प्रत्येक अन्य नगर या ग्राम के लिए पांच रुपये का अतिरिक्त शुल्क, बशर्ते कि इस अनुच्छेद के तहत लगाए गए शुल्कों की कुल राशि तीस रुपये Ω से अधिक न हो।	
अनुच्छेद 8 – इस भाग के किसी पूर्ववर्ती अनुच्छेद में निर्दिष्ट न किए गए नोटिस, उद्घोषणा, निषेधाज्ञा या अन्य आदेश के लिए, जब तामील या डाक द्वारा भेजी जाने वाली प्रतियों की संख्या चार से अधिक न हो, तो एक शुल्क लगेगा। जब ऐसी प्रतियों की संख्या चार से अधिक हो, तो पहली चार प्रतियों के लिए ऊपर उल्लिखित शुल्क और चार से अधिक प्रत्येक प्रति के लिए पांच रुपये का अतिरिक्त शुल्क लगेगा; बशर्ते कि इस अनुच्छेद के अंतर्गत लगाए गए शुल्कों की कुल राशि तीस रुपये से अधिक न हो।	10.00 Ω

Ω इसे अधिसूचना संख्या 337/X-b-88 इलाहाबाद दिनांक: 26.7.1996 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र में दिनांक 28.9.1996 को प्रकाशित हुई थी।

अनुच्छेद 9[66] – यदि किसी व्यक्ति की गिरफ्तारी के वारंट के अलावा किसी अन्य आदेशिका की तामील को "आपातकालीन" घोषित किया जाए। **भाग III** – मुंसिफ न्यायालयों[67] और लघु वाद न्यायालयों में ऐसे मुकदमों में जिनमें विवादित विषय वस्तु की राशि या मूल्य 50 रुपये से अधिक न हो	10.00 Ω
अनुच्छेद 1 – प्रतिवादियों को समन जारी करने के लिए, जब प्रतिवादियों की संख्या दो से अधिक न हो, तो एक शुल्क। जब प्रतिवादियों की संख्या दो से अधिक हो, तो पहले दो के लिए उपर्युक्त शुल्क, और दो से अधिक प्रत्येक प्रतिवादी के लिए पांच रुपये का अतिरिक्त शुल्क; बशर्ते कि इस अनुच्छेद के तहत लगाए गए शुल्कों की कुल राशि छह रुपये से अधिक न हो।	05.00 Ω
अनुच्छेद 2 – प्रत्येक गवाह के संबंध में गवाहों को समन जारी करना।	05.00 Ω
अनुच्छेद 3– कुर्की का प्रत्येक आदेश	20.00 Ω
अनुच्छेद 4 – संहिता के आदेश XXI के नियम 43, 44, 51 और 54 तथा धारा 46 में निर्धारित तरीके से कुर्की करने वाले अधिकारी की सेवाओं के संबंध में, जब संपत्ति केवल एक कस्बे या गांव में कुर्क की जानी हो, तो एक शुल्क।	20.00 Ω
जब एक से अधिक कस्बों या गांवों में संपत्ति की कुर्की की जानी हो, तो कुर्की के आदेश में निर्दिष्ट पहले कस्बे या गांव के लिए उपर्युक्त शुल्क और प्रत्येक अन्य कस्बे या गांव के लिए पांच रुपये का अतिरिक्त शुल्क लागू होगा। बशर्ते कि इस अनुच्छेद के तहत लगाए गए शुल्कों की “कुल राशि तीस रुपये से अधिक नहीं होगी।”	
अनुच्छेद 5 - गिरफ्तार किए जाने वाले प्रत्येक व्यक्ति के संबंध में गिरफ्तारी वारंट	10.00 Ω
अनुच्छेद 6[68] – संपत्ति की बिक्री के लिए प्रत्येक आदेश	
(क) विक्रय के संबंध में। (ख) खरीद मूल्य की पूरी राशि पर पाउंडेज के रूप में–	20.00 Ω

[66] नोट: यह इस भाग के अनुच्छेद 2 या 8 में निर्दिष्ट सामान्य शुल्क के अतिरिक्त देय होगा।

[67] अब "मुंसिफ" शब्द को "सिविल जज (जूनियर डिवीजन)" पढ़ा जाएगा। -संपादक।

[68] नोट 1. इस शुल्क का भाग (क) प्रक्रिया प्राप्त होने पर भुगतान किया जाना चाहिए और पाउंडेज (ख) नियम 371, 372 या 373 में निर्धारित समय और तरीके से भुगतान किया जाना चाहिए।

यदि विक्रय संहिता के खंड 21, नियम 76 के अंतर्गत दलाल के माध्यम से किया गया हो।	ब्रोकर को देय कमीशन, और इसके अतिरिक्त उस कमीशन के एक चौथाई के बराबर राशि।
(1) सिविल न्यायालयों द्वारा आयोजित बिक्री पर, जहां संपत्ति सरकार को कोई राजस्व नहीं देती है, 9 प्रतिशत की दर से।	
अनुच्छेद 7 – संहिता के आदेश XXI के नियम 31, 35, 36, 95, 96, 98 या 101 के तहत संपत्ति का कब्जा सौंपने वाले अधिकारी की सेवाओं के संबंध में, जब संपत्ति केवल एक ही कस्बे या गांव में सौंपी जानी हो, तो एक ही शुल्क लिया जाएगा।	10.00 Ω
जब संपत्ति एक से अधिक नगरों या गांवों में सौंपी जानी हो, तो सुपुर्दगी वारंट में निर्दिष्ट पहले नगर या गांव के लिए उपर्युक्त शुल्क और प्रत्येक अन्य नगर या गांव के लिए पांच रुपये Ω का अतिरिक्त शुल्क लिया जाएगा; बशर्ते कि इस अनुच्छेद के तहत लगाए गए शुल्कों की कुल राशि बीस रुपये Ω से अधिक न हो।	
अनुच्छेद 8 – इस भाग के किसी पूर्ववर्ती अनुच्छेद में निर्दिष्ट न किए गए नोटिस, उद्घोषणा, निषेधाज्ञा या अन्य आदेश के लिए, जब तामील या चिपकाई जाने वाली प्रतियों की संख्या दो से अधिक न हो, तो एक शुल्क लगेगा। जब ऐसी प्रतियों की संख्या दो से अधिक हो, तो पहली दो प्रतियों के लिए उपर्युक्त शुल्क और दो से अधिक प्रत्येक प्रति के लिए पांच रुपये Ω का अतिरिक्त	10.00 Ω

शुल्क लगेगा, बशर्ते कि इस अनुच्छेद के तहत लगाए गए शुल्कों की कुल राशि बीस Ω रुपये से अधिक न हो।	
अनुच्छेद 9[69] – यदि किसी व्यक्ति की गिरफ्तारी के वारंट के अलावा किसी अन्य आदेशिका की तामील को "आपातकालीन" घोषित किया जाए	10.00 Ω

इस नियम के भाग I, II और III के तहत प्रत्येक आदेशिका के लिए जिसमें एक अमीन की सेवाएं शामिल हैं, अमीन और उसके चपरासी के यात्रा भत्ते को कवर करने के लिए रु. 10.00Ω का अतिरिक्त शुल्क लिया जाएगा।

बशर्ते कि जहां राशि एक रुपये के किसी भी अंश को 25 पैसे से कम या 25 पैसे से अधिक लेकिन 50 पैसे से कम या 50 पैसे से अधिक लेकिन 75 पैसे से कम या 75 पैसे से अधिक लेकिन एक रुपये से कम के बराबर बैठती है, तो राशि को एक रुपये की अगली उच्च तिमाही में पूर्णांकित किया जाएगा।

***नोट**: नियम 365 के बावजूद, पैसे के लिए एक डिक्री या आदेश के निष्पादन में आदेशिकाओं के लिए शुल्क इस तरह की आदेशिका जारी करने वाले न्यायालय के ग्रेड और मूल मुकदमे के मूल्य के बावजूद, ब्याज सहित, यदि कोई देय हो, डिक्री या आदेश पर शुल्क लिया जाएगा: अर्थात, यदि ऐसी राशि 2,000 रुपये से अधिक है, शुल्क भाग I के तहत लिया जाएगा; यदि यह 2,000 रुपये या उससे कम है और 50 रुपये से अधिक है, तो उनसे भाग II के तहत शुल्क लिया जाना चाहिए; और यदि यह 50 रुपये से अधिक नहीं है, तो उनसे भाग III के तहत शुल्क लिया जाना चाहिए।*

366. छूट

नियम 365 के होते हुए भी, तामील या निष्पादन के लिए कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा: (1) कोई भी आदेशिका जो किसी भी न्यायालय द्वारा जारी की जा सकती है, अपने स्वयं के प्रस्ताव की जब तक कि न्यायालय का आदेश किसी पक्ष द्वारा आवश्यक प्रक्रिया के भुगतान के लिए न हो;

---

[69] नोट — यह शुल्क इस भाग के अनुच्छेद 1, 2 या 8 में निर्दिष्ट सामान्य शुल्क के अतिरिक्त देय होगा।

(2) किसी पार्टी या हस्तक्षेपकर्ता के कहने पर अन्यथा किए गए स्थगन के परिणामस्वरूप दूसरी बार जारी की गई कोई भी आदेशिका;

(3) आदेश XXI के नियम 36, 54 या 96 के तहत अधिरोपित किए गए वारंट, आदेश या प्रमाण पत्र की कोई भी प्रति, जब अनुच्छेद 4 या अनुच्छेद 8, भाग I, या अनुच्छेद 4 या अनुच्छेद 7, भाग II और III के तहत प्रभार्य शुल्क का भुगतान किया गया हो;

(4) न्यायालय भवन में या कलेक्टर के कार्यालय में पोस्ट किए गए सम्मन, नोटिस, आदेश, उद्घोषणा या अन्य आदेशिका की कोई प्रति;

(5) हटा दिया गया;

(6) कुर्की को वापस लेने या बिक्री को स्थगित करने की सूचना देने वाला कोई भी आदेश;

(7) कोई भी आदेश जो बिक्री अधिकारी को सूचित करता है कि डिक्री धारक को आदेश XXI, के नियम 72 के तहत संपत्ति के लिए बोली लगाने या खरीदने की अनुमति दी गई है;

(8) अधिनियम संख्या VIII वर्ष 1890 के तहत एक आवेदन की सूचना की कोई भी प्रति, एक कलेक्टर को भेजी जायेगी;

(9) जेल के प्रभारी अधिकारी को अभिरक्षा में लेने या उसकी अभिरक्षा में प्रतिबद्ध व्यक्ति को रिहा करने का निर्देश देने वाला कोई आदेश;

(10) किसी विभागीय जांच के दौरान किसी व्यक्ति को जारी की गई कोई आदेशिका, या आदेश।

367. कमीशन पर आदेशिका शुल्क

एक न्यायालय द्वारा जारी की जाने वाली आदेशिकाओं के लिए शुल्क, जिसे एक कमीशन संबोधित किया जाता है, नियम 365 में घोषित दरों पर देय होगा, जो ऐसे न्यायालय द्वारा जारी की गई आदेशिकाओं को पूरा करने और निष्पादित करने के लिए प्रभार्य होगा।

368. अप्रयुक्त आदेशिका शुल्क

इसके बाद प्रदान किए गए के अलावा कुर्की के आदेश या बिक्री के आदेश के संबंध में भुगतान किया गया कोई शुल्क वापस नहीं किया जाएगा यदि वह आदेश जिसके संबंध में शुल्क का भुगतान किया गया है, पारित किया गया है।

यदि किसी कारणवश किसी अधिकारी के लिए संहिता के आदेश 21, नियम 43, 44, 51 या 54 में निर्धारित तरीके से कुर्की करना या आदेश 21, नियम 31, 35, 36, 95, 96, 98 या 101 के तहत संपत्ति का कब्जा सौंपना अनावश्यक हो जाता है, तो उसकी सेवाओं के संबंध में भुगतान की गई कोई भी शुल्क रुपये या उसके हिस्से पर 10 पैसे की कटौती के बाद वापस कर दी जाएगी।

यदि किसी समझौते के परिणामस्वरूप या किसी अन्य कारण से, इस नियम में निर्दिष्ट समन, नोटिस, वारंट, उद्घोषणा, निषेधाज्ञा या आदेश को जारी करना या निष्पादित करना अनावश्यक हो जाता है, जिसके लिए शुल्क का भुगतान किया गया है, और यदि आदेशिका जारी नहीं की गई है, तो प्रत्येक रुपये या उसके हिस्से के लिए दस पैसे काटने के बाद शुल्क वापस कर दिया जाएगा।

369. पाउंडेज

सिविल कोर्ट के फरमानों के निष्पादन में बिक्री या तो कलेक्टर द्वारा या सिविल कोर्ट अमीन या सिविल कोर्ट द्वारा नियुक्त अन्य व्यक्ति द्वारा आयोजित की जाती है; और पाउंड के माध्यम से ऐसे सभी बिक्री शुल्क पर देय होगा। पाउंड के माध्यम से देय शुल्क जहां कलेक्टर के अलावा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा बिक्री की जाती है, नियम 365, भाग I, अनुच्छेद 7, और भाग II और III, अनुच्छेद 6 में कहा गया है।

370. पाउंडेज

जब एक कलेक्टर द्वारा एक सिविल न्यायालय की डिक्री के निष्पादन में कोई बिक्री की जाती है, तो खरीद राशि की पूरी राशि पर 1 प्रतिशत की दर से पाउंड के माध्यम से शुल्क देय होगा।

देय शुल्क कलेक्टर द्वारा 0 के तहत जमा राशि से काटा जाएगा। XXI, r. 84 क्रेता द्वारा कोड का, और सरकार को जमा किया जाएगा।

371. पाउंडेज का भुगतान करने का तरीका

जब एक सिविल न्यायालय की डिक्री के निष्पादन में कोई भी बिक्री एक सिविल कोर्ट अमीन द्वारा आयोजित की जाती है, तो खरीद राशि की पूरी राशि पर पाउंड के माध्यम से देय शुल्क का भुगतान टिकटों में किया जाएगा, जो पहले आवेदन पर चिपका दिया जाएगा, यदि कोई हो, तो अदालत से बाहर इस तरह के क्रय धन के भुगतान के लिए, चाहे वह उस व्यक्ति द्वारा बनाया गया हो या नहीं जिसने बिक्री का आदेश प्राप्त किया हो, या यह पूरे खरीद-धन तक विस्तारित होता है या नहीं। यदि ऐसा कोई आवेदन दायर नहीं किया जाता है, तो देय शुल्क का प्रतिनिधित्व करने वाले टिकटों को उस कार्यालय रिपोर्ट पर चिपकाया जाएगा जिस पर न्यायालय ने अध्याय XI, नियम 295 के तहत भुगतान के लिए अपना आदेश दर्ज किया है। यदि ऐसा कोई आवेदन दायर किया जाता है, तो यह शुल्क के लिए अपेक्षित टिकटों को वहन करेगा, ऐसे टिकटों के अलावा, यदि कोई हो, जैसा कि इसकी अपनी वैधता के लिए आवश्यक है:

बशर्ते कि जब किसी भी बिक्री के संबंध में इस तरह के शुल्क का एक बार पूरा भुगतान किया गया हो, तो उसी बिक्री के संबंध में कोई और शुल्क देय नहीं होगा:

बशर्ते कि इस तरह के शुल्क का भुगतान करने वाली पक्षकार इसके हकदार व्यक्तियों के बीच वितरण से पहले खरीद-धन से इसकी राशि वसूल करेगी:

इसके अलावा, जब आदेश XXI, नियम 92 (2) के तहत अचल संपत्ति की बिक्री को संहिता के आदेश XXI, नियम 90 और 91 के तहत आवेदनों पर रद्द कर दिया जाता है, तो खरीद-मूल्य पर पाउंडेज के रूप में कोई शुल्क देय नहीं होगा।

जब अचल संपत्ति की बिक्री आदेश XXI, नियम 92(2) के तहत रद्द की जाती है, तो आदेश XXI, नियम 89 के तहत आवेदन पर, पाउंडेज के रूप में देय शुल्क निर्णय-देनदार द्वारा देय होगा, और बिक्री रद्द करने के आवेदन पर लगाए गए स्टाम्प में भुगतान किया जाएगा।

जब संहिता के आदेश XXI के नियम 65 या नियम 76 के तहत किसी व्यक्ति द्वारा बिक्री की जाती है, जो न्यायालय का अधिकारी, अमीन या कलेक्टर न हो, तो इस नियम में पहले से निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा, लेकिन स्टाम्प में देय पाउंडेज शुल्क की राशि नियम 365 के तहत प्रभार्य पूर्ण राशि में से उस व्यक्ति के कमीशन की राशि घटाकर होगी।

इस तरह का कमीशन इस नियम के दूसरे परंतुक में उल्लिखित भुगतान के बाद बिक्री-आय से देय होगा।

372. पाउंडेज के भुगतान करने का तरीका

जब पाउंडेज के माध्यम से देय शुल्क पहले ही वसूल हो चुका है, तो बिक्री करने वाला अधिकारी, यदि वह कलेक्टर है, तो वह नियम 370 द्वारा अपेक्षित शुल्क को सरकार को जमा करेगा, और यदि वह कलेक्टर नहीं है, तो उसके साथ आवश्यक टिकटों की खरीद करेगा और उन्हें उस कार्यवाही से संलग्न करेगा जिसके द्वारा वह नियम 386 में निर्धारित तरीके से प्रेषण से पहले उन्हें रद्द करने के लिए न्यायालय को बिक्री की रिपोर्ट करेगा।

373. पाउंडेज के भुगतान करने का तरीका

यदि संहिता के आदेश XXI, नियम 85 के तहत निर्धारित समय के भीतर खरीद राशि का भुगतान करने में चूक हो जाती है, तो पाउंडेज के रूप में देय शुल्क आदेश XXI, नियम 84 के तहत जमा राशि से काट लिया जाएगा और ऐसे शुल्क का प्रतिनिधित्व करने वाले स्टाम्प न्यायालय द्वारा खरीदे जाएंगे और कटौती करने का निर्देश देने वाले आदेश पर संलग्न किए जाएंगे।

374. पाउंडेज का एक पैसे से भी कम होना

पाउंडेज के रूप में देय शुल्क में पैसे का कोई भी अंश माफ कर दिया जाएगा।

375. अमीन की शुल्क

अध्याय XXI, नियम 529 के खंड (1), (2), और (3) में उल्लिखित कर्तव्यों पर नियोजित होने पर अमीन की सेवाओं के लिए देय शुल्क नियम 365 और अध्याय XXI, नियम 66 (3) में निर्धारित किया गया है। अमीन की सेवाओं के लिए जब प्रतिभूतियों की पर्याप्तता का पता लगाने में नियोजित किया जाता है तो तीन रुपये का दैनिक शुल्क लिया जाएगा: बशर्ते कि जब शुल्क नियम 365 में शुल्क तालिका के भाग III के तहत आने वाले वाद से जुड़ा हो, तो दैनिक शुल्क केवल एक रुपया और 50 पैसे होगा: बशर्ते कि जब जांच एक सार्वजनिक लेखाकार की प्रतिभूति की पर्याप्तता के रूप में हो, तो कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा।

इस नियम के तहत देय दैनिक शुल्क को कवर करने के लिए न्यायालय की राय में पर्याप्त राशि उस समय के लिए भुगतान की जाएगी, जिसकी ड्यूटी के प्रदर्शन के लिए आदेश की

आवश्यकता होने की संभावना है, अमीन को जारी किया जाएगा। यदि अनुमानित अवधि के भीतर कर्तव्य पूरी तरह से पूरा नहीं किया जाता है, तो अनुमानित अवधि के अंत से लेकर कर्तव्य के पूर्ण प्रदर्शन की तारीख तक की अतिरिक्त अवधि के लिए दैनिक शुल्क को कवर करने के लिए पर्याप्त राशि का भुगतान अमीन की रिपोर्ट जारी होने या उस पर कार्रवाई करने से पहले किया जाएगा।

यदि शुल्क का भुगतान अधिक मात्रा में किया गया हो, या किसी ऐसे कारण से, जिसका समय रहते पता चल जाए और जिसके कारण आदेश रद्द किया जा सके, कर्तव्य का पालन करना अनावश्यक हो जाए, तो शुल्क का भुगतान करने वाला पक्ष आनुपातिक भाग या संपूर्ण शुल्क की वापसी का हकदार होगा, जैसा भी मामला हो, प्रति रुपये या उसके भाग पर 10 पैसे की कटौती के बाद।

बशर्ते कि इस नियम के तहत निर्धारित शुल्क, नियम 365 के तहत निर्धारित 10.00 रुपये प्रति आदेशिका के शुल्क के अतिरिक्त होगा, जो अमीन और उनके चपरासियों के यात्रा भत्ते को कवर करने के लिए है।

376. अमीन की शुल्क का भुगतान करने का तरीका

अध्याय XXI, नियम 529 में उल्लिखित अमीन की सेवाओं के लिए प्रभार्य शुल्क, कोर्ट-शुल्क टिकटों में एकत्र किया जाएगा और निम्नलिखित तरीके से भुगतान किया जाएगा: -

(1) खंड (1), (2) और (3) में उल्लिखित कर्तव्यों के मामले में, अध्याय IV नियम 105 में निर्धारित तरीके से,

(2) खंड (4) में उल्लिखित कर्तव्यों के मामले में, उस आदेश पर टिकटों को चिपकाकर जिसके द्वारा अमीन को कर्तव्य सौंपा गया है।

377. चेन-मैन की मजदूरी और आकस्मिक शुल्क

चेनमैन आदि के वेतन जैसे आकस्मिक शुल्क नकद में वसूले जाएंगे। इनकी राशि न्यायालय के विवेकानुसार निर्धारित की जाएगी और न्यायालय द्वारा नामित पक्ष द्वारा अमीन की नियुक्ति से पहले इनका भुगतान किया जाएगा।

378. बिक्री नहीं होने पर अमीन की प्रतिनियुक्ति शुल्क

किसी अमीन को संपत्ति बेचने के लिए नियुक्त करने से पहले, दावा संतुष्ट होने या किसी अन्य कारण से बिक्री न होने की स्थिति में, उसकी नियुक्ति के खर्चों को पूरा करने के लिए निम्नलिखित पैमाने पर भुगतान करना आवश्यक होगा:–

जब डिक्री या आदेश पर देय ब्याज सहित राशि 50 रुपये से अधिक न हो।	रु. पै. 1.50
जब ऐसी राशि 50 रुपये से अधिक हो, लेकिन 1,000 रुपये से अधिक न हो	3.00
जब ऐसी राशि 1,000 रुपये से अधिक हो	6.00

यदि बिक्री होती है, तो उपरोक्त राशि नियम 365 (भाग I, अनुच्छेद 7; भाग II और III, अनुच्छेद 6) के तहत देय पाउंडेज से काट ली जाएगी; और यदि किसी कारण से अमीन के लिए उस स्थान पर आगे बढ़ना अनावश्यक हो जाता है जहां बिक्री आयोजित की जानी थी, तो इस नियम के तहत किया गया भुगतान रुपये या उसके हिस्से में 10 पैसे की दर से कटौती के बाद वापस कर दिया जाएगा। किसी अन्य मामले में धनवापसी की अनुमति नहीं दी जाएगी।

बशर्ते कि इसके तहत निर्धारित शुल्क नियम 365 के तहत अमीनों और उनके चपरासियों के टीए के लिए निर्धारित रु. 10.00Ω के शुल्क के अतिरिक्त होगा।

379. आदेशिका शुल्क लागत के रूप में कर योग्य

इन नियमों के अनुसरण में भुगतान की गई शुल्क को सभी कार्यवाहियों में माना जाएगा और उन्हें भुगतान करने वाले पक्ष की आवश्यक और उचित लागतों के हिस्से के रूप में माना जाएगा : बशर्ते कि कोई शुल्क या शुल्क जो वापस कर दिया गया है, या जिसके संबंध में किसी पार्टी ने धनवापसी प्राप्त की हो, इस नियम के भीतर आवश्यक और उचित लागत के रूप में माना और माना जाएगा।

380. आदेशिका शुल्क कैसे दाखिल करें

इन नियमों के तहत देय आदेशिका शुल्क को छोड़कर जहां अन्यथा संकेत दिया गया है, कागज की एक अलग शीट पर चिपकाए गए चिपकने वाले कोर्ट-शुल्क टिकटों में भुगतान किया

जाएगा, जिस पर अध्याय V, नियम 142 द्वारा आवश्यक विवरण लिखा जाएगा और उस आदेशिका का विवरण जिसमें यह शुल्क है।

न्यायलय शुल्क

381. न्यायायल शुल्क का वर्गीकरण

सिविल न्यायालयों में डाक टिकट के माध्यम से देय न्यायालय शुल्क को निम्नलिखित शीर्षों के अंतर्गत वर्गीकृत किया जा सकता है:--

(1) यथामूल्य शुल्क (उत्तर प्रदेश में यथा संशोधित अधिनियम VII वर्ष 1870 की अनुसूची-I) -

(क) वादों पर, अपीलों के ज्ञापन और निर्णय की समीक्षा के लिए आवेदनों;

(ख) प्रतियों और अनुवादों पर;

(ग) प्रमाण पत्रों, प्रोबेट और प्रशासन के पत्रों पर।

(2) नियत शुल्क (उत्तर प्रदेश में यथा संशोधित 1870 के अधिनियम VII की अनुसूची II) -

(क) वादपत्रों और अपील के ज्ञापनों पर;

(ख) अन्य दस्तावेजों पर।

Ωअधिसूचना संख्या 337/एक्स-बी-88 इलाहाबाद दिनांक: 26.7.1996 द्वारा प्रतिस्थापित दिनांक 28.9.1996 को उत्तर प्रदेश राजपत्र में प्रकाशित

(3) (क) खोजों के लिए और अभिलेख पुस्तकों और रजिस्टरों के निरीक्षण के लिए देय शुल्क;

(ख) आदेशिका शुल्क।

382. न्यायालय शुल्क का वर्गीकरण

(1) पूर्ववर्ती नियम में वर्णित तीन मदों में से केवल मद (1) और (2) ही न्यायालय शुल्क अधिनियम द्वारा निर्धारित हैं; और इनका भुगतान मुद्रित या चिपकने वाले न्यायालय शुल्क स्टाम्प के माध्यम से किया जाता है।

(2) इन नियमों के तहत शीर्ष (3) (क) और (3) (ख) देय हैं।

(3) एक खोज और निरीक्षण शुल्क का भुगतान क्रमशः 6 पैसे और 25 पैसे के न्यायालय-शुल्क चिपकने वाले लेबल द्वारा किया जाता है, जो यूपी स्टाम्प मैनुअल, 1945 के परिशिष्ट सी. III के आइटम नंबर 31 के माध्यम से होता है।

(4) प्रतिलिपि शुल्क, जिसे न्यायालय शुल्क अधिनियम, 1870 की पहली अनुसूची के अनुच्छेद 6 से 9 के अंतर्गत प्रतियों पर देय न्यायालय शुल्क से भ्रमित नहीं किया जाना चाहिए, मुद्रित प्रतिलिपि स्टाम्प, जिन्हें 'कॉपी फोलियो' के रूप में जाना जाता है, और 'केवल प्रतियों के लिए' शब्दों के साथ मुद्रित न्यायालय शुल्क लेबल के माध्यम से उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियम, 1942 के नियम 39 में निर्धारित तरीके से देय है।

नोट - शुल्क खोजने और प्रितिलिपि करने के नियमों के लिए इन नियमों के अध्याय IX और X देखें। बाद के नियम केवल न्यायालय शुल्क अधिनियम 1870 के तहत लगाए जाने वाले न्यायालय शुल्क से संबंधित हैं

383. न्यायालय शुल्क अधिनियम के तहत नियम और छूट

उत्तर प्रदेश में संशोधित न्यायालय शुल्क अधिनियम, 1870 के तहत प्रभार्य किसी भी शुल्क को निरूपित करने के लिए विभिन्न उद्देश्यों के लिए उपयोग किए जाने वाले टिकटों के प्रकार के संबंध में राज्य सरकार द्वारा बनाए गए नियम और राज्य और केंद्र सरकारों द्वारा दी गई छूट और कटौती (न्यायालय शुल्क अधिनियम, 1870 की धारा 26 और उत्तर प्रदेश स्टाम्प मैनुअल 1945 के परिशिष्ट सी-III और सी-वी देखें) सभी न्यायालयों द्वारा अनुपालन किया जाएगा।

384. टिकटों को पंचिंग करना और रद्द करना

(1) प्रत्येक न्यायिक अधिकारी, न्यायालय शुल्क अधिनियम, 1870 की धारा 30 के तहत, डाक टिकटों को रद्द करने के उद्देश्य से औपचारिक रूप से एक अधिकारी नियुक्त करना चाहिए। वह अधिकारी, जिसे आमतौर पर अदालत में दायर दस्तावेजों के लिए पाठक होना चाहिए और उसके सामने प्रस्तुत दस्तावेजों के लिए मुंसारिम होना चाहिए, व्यक्तिगत रूप से दाखिल किए जाने वाले दस्तावेजों को प्राप्त करने, उससे जुड़े टिकटों की शुद्धता और पर्याप्तता की जांच करने और ऐसे टिकटों को तुरंत रद्द करने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा, जो कि न्यायालय-शुल्क अधिनियम की धारा 30 द्वारा आवश्यक हैं।

न्यायालय के अनुमोदन के अधीन, टिकटों को रद्द करने का केवल मैनुअल काम करने के लिए भरोसेमंद अधीनस्थों को नियुक्त करने वाले मंत्रिस्तरीय अधिकारी पर कोई आपत्ति नहीं है, लेकिन यह स्पष्ट समझ पर होगा कि वह अधिकारी कर्तव्य के उचित निष्पादन के लिए और इसके संबंध में होने वाली किसी भी लापरवाही या धोखाधड़ी के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा।

नोट- *(1) पीठासीन न्यायाधीश को यह देखना चाहिए कि न्यायालय में याचिकाओं और अन्य दस्तावेजों को प्रस्तुत करने पर तुरंत पंचिंग की जाए।*

(2) निम्नलिखित रूप में एक रबर स्टैम्प का भी उपयोग किया जाएगा:

दिनांक को ....
रद्द कर दिया गया

इसे चिपकने वाले टिकटों पर और दोनों तरफ कागज पर लगाया जाना चाहिए, लेकिन इस तरह से नहीं कि उस पर प्रविष्टियों को मिटा दिया जाए या जालसाजी का पता लगाना अधिक कठिन हो जाए।

(2) न्यायालय शुल्क अधिनियम की धारा 30 के प्रावधानों का अत्यधिक अनुपालन अनिवार्य नहीं किया जा सकता। सभी मामलों में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि न्यायालय शुल्क टिकटों के अशोक स्तंभ के ऊपरी भाग को पंच करके नष्ट कर दिया जाए और जिन दस्तावेजों पर ये टिकट लगे हैं, उन्हें दाखिल करने या उन पर कार्रवाई करने से पहले ही टिकटों का पंजीकरण करा लिया जाए।

(3) प्रत्येक न्यायिक अधिकारी को समय-समय पर अपने अधिकारियों के काम का निरीक्षण और परीक्षण करना चाहिए ताकि उनके कर्तव्य पर ध्यान दिया जा सके और धोखाधड़ी के अवसरों को सीमित किया जा सके। सरकार को धोखा देने के किसी भी प्रयास पर एक बहुत ही कुशल जांच रखी जा सकती है यदि प्रत्येक पीठासीन न्यायाधीश अपने द्वारा संभाले जाने वाले कुछ अभिलेखों की दैनिक जांच करता है और यदि वह समय-समय पर उसके द्वारा निपटाए गए मामलों के अभिलेख के बंडलों की भी जांच करता है, जो उन अलमारियों से यादृच्छिक रूप से निकाले जाते हैं जिनमें उन्हें रखा गया है।

385. स्टैम्प का कुल मूल्य और संख्या नोट की जानी चाहिए

न्यायालय शुल्क के लेबल और मुद्रित स्टाम्पों को रद्द करने और पहली बार पंचिंग करने का कार्य सौंपे गए अधिकारी को दस्तावेज़ पर, स्टाम्पों के नीचे, प्रत्येक अलग शुल्क को दर्शाने के लिए उपयोग किए गए स्टाम्पों का कुल मूल्य और संख्या स्पष्ट रूप से दर्ज करनी होगी।

जब दो या दो से अधिक प्रभावित टिकटों का उपयोग किया जाता है, तो संबंधित अधिकारी पहली शीट पर टिकटों के कुल मूल्य और संख्या को अभिलेख करेगा, और अन्य शीटों पर वह यह नोट करेगा कि यह किस विशेष दस्तावेज का हिस्सा है।

386. प्रतियों आदि पर पहले लेबल पंचिंग करना

न्यायालय या कार्यालय जो न्यायालय-शुल्क के भुगतान के लिए उत्तरदायी प्रतियां, प्रमाण पत्र या अन्य समान दस्तावेज जारी करता है, जारी करने से पहले, अशोक स्तंभ लेबल के शीर्ष को इस तरह से पंचिंग करके उनसे चिपकाए गए लेबल को रद्द कर देगा कि लेबल के उस हिस्से को न हटाएं जिस पर इसका मूल्य व्यक्त किया गया है।

अशोक स्तंभ के शीर्ष के बाईं ओर स्टाम्प के एक हिस्से को मुंसरिम द्वारा कॉपी, अनुवाद, प्रमाण पत्र, प्रोबेट या प्रशासन के पत्रों जारी करने पर पंचिंग किया जाएगा। दस्तावेज़ दाखिल करने पर इन नियमों द्वारा निर्धारित तरीके से स्टाम्प में एक दूसरा छेद छिद्रित किया जाएगा। (उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियमावली, 1942 का नियम 258)।

387. पांचिंग किए गए टुकड़ों का नष्टीकरण

नियम 384 और 386 में निर्धारित पंचिंग द्वारा हटाए गए स्टाम्प के हिस्से को जला दिया जाएगा या अन्यथा इसे बाहर निकालने के कर्तव्य के अधिरोपित प्रभारी अधिकारी द्वारा नष्ट कर दिया जाएगा।

388. अपर्याप्त ड्यूटी पर प्रोबेट पाए जाने पर जिला न्यायाधीश द्वारा बोर्ड को रिपोर्ट

प्रत्येक जिला न्यायाधीश, भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम (XXXIX वर्ष 1925) की धारा 289 और 290 के तहत प्रोबेट और प्रशासन के मामलों में दायर खातों से प्रकट होने वाले प्रत्येक उद्धरण में राजस्व बोर्ड, उत्तर प्रदेश को सीधे रिपोर्ट करेगा कि उचित न्यायालय-शुल्क उस समय प्राप्त नहीं किया गया था जब प्रोबेट या प्रशासन के पत्र निष्पादकों या प्रशासकों को दिए गए थे।

389. डाक टिकटों की जालसाजी की सूचना सरकार को दी जाएगी

प्रत्येक सिविल न्यायालय का पीठासीन न्यायाधीश डाक टिकटों के किसी भी विवरण में जालसाजी या कपटपूर्ण उपयोग के किसी भी उद्धरण के बारे में राज्य सरकार को तत्काल सूचित करेगा, चाहे वह सामान्य, न्यायिक, डाक या तार हो। इस तरह की रिपोर्ट के साथ धोखाधड़ी या धोखाधड़ी की प्रकृति के बारे में पूर्ण विवरण दिया जाएगा, और, यदि संभव हो तो, नमूनों द्वारा, और लघु वाद न्यायालयों के न्यायाधीशों के मामले में, सिविल न्यायाधीश[70] और मुंसिफ[71], उनके जिला न्यायाधीश के माध्यम से तैयार किया जाएगा।

390. चिपकाई जाने वाली और मुद्राकिंत स्टैम्प का उपयोग

चिपकने वाले और मुद्राकिंत स्टैम्प के उपयोग में निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जाएगा:

(1) जहां उत्तर प्रदेश में यथा संशोधित न्यायालय शुल्क अधिनियम, 1870 के अधीन प्रभार्य शुल्क 25 रुपये से कम है, ऐसे शुल्क को केवल चिपकाई जाने वाली टिकटों द्वारा दर्शाया जाएगा।

(2) जहां उक्त अधिनियम के तहत प्रभार्य शुल्क 25 रुपये या उससे अधिक है, ऐसे शुल्क को 'न्यायालय शुल्क' चिपकने वाली टिकटों या मुद्राकिंत स्टैम्प द्वारा दर्शाया जाएगा, जिसका उपयोग केवल 25 रुपये या उससे कम के अंशों को बनाने के लिए किया जा रहा है।

(3) जहां उक्त अधिनियम के तहत प्रभारित शुल्क की राशि में एक पैसे का अंश शामिल है, ऐसे अंश को प्रेषित किया जाएगा।

391. अधिनियम VII वर्ष 1870 की धारा 19 के तहत देय अतिरिक्त न्यायालय-शुल्क को निरूपित करने का तरीका

उत्तर प्रदेश में यथा संशोधित न्यायालय शुल्क अधिनियम, 1870 की धारा 19-ई के तहत प्रोबेट और प्रशासन के पत्रों पर देय अतिरिक्त न्यायालय शुल्क या तो दर्शाया जाएगा: -

(1) उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियमावली, 1942 के नियम 38(1) के अनुसार, पूर्वोक्त नियमों के नियम 34 में विहित तरीके से मुद्राकिंत और चिपकने वाली टिकटों द्वारा अतिरिक्त शुल्क देय होगा,

---

[70] अब 'सिविल जज' को 'सिविल जज (वरिष्ठ श्रेणी)' पढ़ा जाएगा।

[71] अब 'मुंसिफ' को 'सिविल जज (कनिष्ठ श्रेणी)' पढ़ा जाएगा। -संपादक। अब 'मुंसिफ' को 'सिविल जज (कनिष्ठ श्रेणी)' पढ़ा जाएगा। -संपादक।

या

(2) उत्तर प्रदेश स्टाम्प नियमावली, 1942 के नियम 38(2) के अनुसार पूर्वोक्त नियमों के नियम 32(ख) में निर्धारित प्रकार के चिपकने वाले टिकटों द्वारा पूर्ण अतिरिक्त शुल्क देय होगा।

धन वापसी

392. धनवापसी प्रमाण पत्र

न्यायालय शुल्क की वापसी एक धनवापसी प्रमाण पत्र के माध्यम से प्राप्त की जाएगी जो निम्नलिखित तीन तरीकों में से एक में दी जा सकती है:

(क) एक न्यायालय को धनवापसी के लिए एक आवेदन पर,

(ख) संबंधित न्यायालय से जारी प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित धन वापसी आवेदन कलेक्टर के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि धनवापसी को स्वीकृती प्रदान की जाए (भारत सरकार, वित्त विभाग, 1889 की अधिसूचना संख्या 4650 के माध्यम से)।

(ग) न्यायालय के हस्तक्षेप के बिना सीधे कलेक्टर को किए गए धन वापसी के लिए आवेदन पर-

(3) शासनादेश संख्या 132 दिनांक 11.1.1888, जैसा कि शासनादेश संख्या 19/XIII-565A दिनांक 25.1.1899 द्वारा संशोधित

(4) 18.9.1916 की शासनादेश. सं. 654/XIII-129

(3) 10.6.1913 की शासनादेश सं. 361/XIII-68

(4) 16.8.1909 के शासनादेश सं. 363/XIII-61 अलग राजस्व (टिकट) विभाग

(5) 18.12.1919 की शासनादेश सं. 1267/XIII-61-अलग राजस्व (टिकट) विभाग।

393. रिमांड के आदेश पर न्यायालय शुल्क की वापसी

जब किसी मुकदमे को नियम 23, आदेश XLI के तहत अपील पर वापस भेजा जाता है, तो अपीलीय न्यायालय द्वारा अपीलकर्ता को अपील ज्ञापन पर भुगतान की गई पूरी या आंशिक शुल्क वापस लेने के लिए अधिकृत करने वाला धनवापसी प्रमाण पत्र तब तक जारी नहीं किया

जाएगा जब तक कि वापसी का आदेश अंतिम न हो जाए, या तो अपील में पुष्टि होने से या दूसरी अपील दाखिल करने की समय सीमा समाप्त न हो जाए।

394. धनवापसी के लिए आदेश

न्यायालय शुल्क या आदेशिका शुल्क की वापसी के लिए एक आदेश एक कार्यालय रिपोर्ट या एक कार्यालय रिपोर्ट वाले आवेदन पर किया जाएगा। पीठासीन न्यायाधीश अपने स्वयं के हाथ से वापस की जाने वाली राशि के आंकड़ों में नोट करेगा; और न्यायाधीश धनवापसी के लिए प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर करने से पहले ऐसे आदेश का उल्लेख करेगा।

395. दूरस्थ न्यायालयों में विलंबित आवेदनों पर शुल्क

जब न्यायालय शुल्क की वापसी के लिए एक आवेदन किया जाता है और अभिलेख रूम से मामले के अभिलेख के लिए कॉल करने के लिए एक दूरस्थ न्यायालय में यह आवश्यक पाया जाता है, तो आवेदक को 1 रुपये का शुल्क देना होगा यदि वापसी के लिए आवेदन मामले के निर्णय के तीन सप्ताह से अधिक समय तक किया जाता है।

396. धनवापसी का प्रमाण पत्र

इस तरह के रिफंड के हकदार व्यक्ति को कोर्ट द्वारा दिए गए फॉर्म नंबर 104 में रिफंड के लिए एक प्रमाण पत्र द्वारा किया जाएगा, जो उसे कलेक्टर से उसमें निर्दिष्ट राशि प्राप्त करने के लिए अधिकृत करता है। भुगतान की जाने वाली राशि को पीठासीन अधिकारी द्वारा अपने हाथ में शब्दों और आंकड़ों, आंकड़ों के लिए उपयोग किए जा रहे अंग्रेजी अंकों दोनों में लिखा जाएगा।

397. धनवापसी प्रमाण पत्र का नोट

जब न्यायाधीश द्वारा एक धनवापसी प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर किए गए हैं, तो संबंधित लिपिक उस दस्तावेज पर लाल स्याही से अभिलेख करेगा जिसके संबंध में धनवापसी का आदेश दिया गया है, एक प्रमाण पत्र यह दर्शाता है कि ऊपर चिपकाए गए टिकटों के संबंध में रुपये के लिए (तारीख दें) धनवापसी प्रमाण पत्र संख्या जारी की गई है।

वह एक ही समय में, शुल्क की मूल प्रविष्टि के तहत फॉर्म सं.103 के टिप्पणी कॉलम में एक प्रमाण पत्र भी अभिलेख करेगा, जो दर्शाता है कि रिफंड प्रमाणपत्र संख्या....., ... रुपये की राशि के लिए दिनांक..... पर जारी किया गया है

398. धनवापसी प्रमाण पत्र के कुछ भाग और उनका निस्तारण

फॉर्म सं. 104 का भाग I न्यायालयों में रखा जाएगा और भाग II और III उस व्यक्ति को सौंप दिया जाएगा जिसे कलेक्टर या ट्रेजरी या उप-कोषागार में प्रस्तुत करने के लिए धनवापसी या पुनर्भुगतान किया जाना है।

इस तरह की प्रस्तुति प्रमाण पत्र की तारीख से 15 दिनों के भीतर की जाएगी और प्रमाण पत्र 15 दिनों से अधिक समय तक लागू नहीं रहेगा।

कोषागार या उप-कोषागार में किए जा रहे धनवापसी या पुनर्भुगतान पर, प्रभारी अधिकारी भाग III भरेगा और इसे उस न्यायालय को वापस कर देगा जिसने प्रमाण पत्र दिया था, भाग II को धनवापसी या भुगतान के लिए अपने वाउचर के रूप में बनाए रखेगा।

बशर्ते कि रिफंड के मामले में जहां वापसी की जाने वाली राशि 100 रुपये से अधिक नहीं है, धनवापसी का हकदार व्यक्ति हो सकता है-

(क) यह लागू होगा कि डाक कमीशन घटाकर देय राशि डाक मनी-ऑर्डर द्वारा उसके पते पर अग्रेषित की जाए;

(ख) आवेदन पर न्यायाधीश, मुंसिफ[72] या मजिस्ट्रेट के अपनी पहचान के रूप में प्रतिहस्ताक्षर से प्राप्त कर सकेगा, और

(ग) अपने आवेदन, प्रतिहस्ताक्षरित, जैसा कि पूर्वोक्त है, न्यायाधीश को अग्रेषित करें, और यदि पहचान पर्याप्त रूप से स्थापित प्रतीत होती है, तो भाग II और III कोषागार अधिकारी को भेजे जाएंगे जो आवेदक के पक्ष में कम देय डाक कमीशन की राशि के लिए डाक मनी-ऑर्डर जारी करेगा।

कोषागार से मनी-ऑर्डर के मुद्दे पर प्रभारी अधिकारी भाग III भरेगा और इसे उस न्यायालय को वापस कर देगा जिसने प्रमाण पत्र दिया था, भाग II को धनवापसी के लिए अपने वाउचर के रूप में बनाए रखेगा।

399. धनवापसी प्रमाणपत्र का भाग और उसका निस्तारण

---

[72] अब 'मुंसिफ' शब्द को 'सिविल जज (जूनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा। - संपादित

भाग III की प्राप्ति पर, ऐसे अधिकारी, जैसा कि पीठासीन न्यायाधीश इस संबंध में नियुक्त कर सकता है-

(1) भाग III को भाग I में चिपकाएं, पूर्व पर कोषागार या उप-कोषागार से इसकी प्राप्ति की तारीख को नोट करें;

(2) पीठासीन न्यायाधीश के आदेश के नीचे प्रमाणित करें कि धनवापसी या भुगतान का निर्देश दें कि धनवापसी या पुनर्भुगतान किया गया है;

(3) दस्तावेज़ दर्ज करें, जिस पर धनवापसी या भुगतान का आदेश दिया गया था, अभिलेख के साथ, जब तक कि यह पहले से ही दायर नहीं किया गया हो;

(4) जिस दस्तावेज के संबंध में धनवापसी या भुगतान किया गया है, उस पर निम्नलिखित प्रपत्र में लाल स्याही से एक प्रमाण पत्र दर्ज करना और उस पर पीठासीन न्यायाधीश के हस्ताक्षर प्राप्त करना;

- प्रमाणित किया जाता है कि प्रमाण पत्र संख्या ..... के तहत .....दिनांक को रू ..... की राशि वापस कर दी गई है (या जैसा भी मामला के अनुसार देय)

(5) शुल्क की मूल प्रविष्टि के तहत फार्म सं.103 के कॉलम 27 से 29 में प्रविष्टियां करें, और इस प्रकार के नोट बनाए जाने का तथ्य फार्म सं. 104 के भाग III पर अभिलेख करें।

अध्याय XIV

सिविल न्यायाल रजिस्टर

400. सभी न्यायालयों में रजिस्टर बनाए रखे जाएंगे

सभी सिविल न्यायालयों में निम्नलिखित रजिस्टर बनाए रखे जाएंगे: -

(1) सिविल सूट का रजिस्टर (फॉर्म सं 3);

(2) निस्तारित किए गए मूल वादों का रजिस्टर (फॉर्म सं 67);

(3) डिक्री और आदेशों के निष्पादन के लिए आवेदनों का रजिस्टर (फॉर्म सं 68);

(4) डिक्री और आदेशों के निष्पादन के लिए निस्तारित आवेदनों का रजिस्टर (फॉर्म सं 69);

(5) विविध न्यायिक मामलों का रजिस्टर जो वाद या अन्य मामलों से संबंधित नहीं है, (फॉर्म सं 70), जिसकी एक सूची परिशिष्ट में प्रपत्र पर मुद्रित है;

(6) लौटाए गए दस्तावेजों का रजिस्टर (फॉर्म सं 71);

(7) विविध गैर-न्यायिक मामलों का रजिस्टर[73] (फॉर्म सं 7);

(8) राजस्व न्यायालयों से और उनसे भेजे जाने वाले संदर्भों का रजिस्टर (फॉर्म सं 10) 8);

(8-ए) आपराधिक न्यायालयों से संदर्भों का रजिस्टर (फॉर्म सं 169)[74] और सांख्यिकीय बयानों के प्रयोजन के लिए सभी सिविल न्यायालयों में निम्नलिखित रजिस्टर बनाए रखे जाएंगे:

(9) स्थापित मुकदमों के वर्गीकरण और मूल्य को दर्शाने वाला रजिस्टर (फॉर्म सं 72);

(10) ऐसे मामलों का रजिस्टर जिसमें कंपनी अधिनियम की धारा 617 में यथा परिभाषित केन्द्रीय, प्रांतीय या राज्य अधिनियम या सरकारी कंपनी द्वारा स्थापित किसी व्यापार या उद्योग में लगे किसी निगम के सेवक के रूप में लोक अधिकारियों का वेतन, या रेलवे कंपनी या स्थानीय प्राधिकरण के सेवक का वेतन, 1956 को संहिता के आदेश XXI, नियम 48 और 48-A (फॉर्म सं 73) के तहत रोकने का आदेश दिया गया है

(11) विविध मामलों का रजिस्टर, न्यायिक॥ (अन्य मामलों से संबंधित फॉर्म सं 74);

(12) जेल में प्रतिबद्ध व्यक्तियों का रजिस्टर (फॉर्म सं 75);

(13) उच्च न्यायालय से प्राप्त आदेशों के निष्पादन में की गई कार्यवाही का रजिस्टर (प्रपत्र सं 76);

(14) उत्तर प्रदेश जमींदारी उन्मूलन और भूमि सुधार अधिनियम, 1951 की धारा 220 के तहत मामलों का रजिस्टर (फॉर्म सं 147)

401. सभी सिविल न्यायालयों के लिए ज्ञापन पुस्तकें

सभी सिविल न्यायालयों में निम्नलिखित ज्ञापन पुस्तिकाएं रखी जाएंगी:

---

[73] नोट: इस रजिस्टर का उद्देश्य इनमें से किसी भी मामले के लिए अलग से रिकॉर्ड तैयार करना नहीं है। प्रत्येक मामले से संबंधित दस्तावेज़ हमेशा मूल मुकदमे की फाइल में ही रहेंगे।

[74] नोट: अब '169' को '168' पढ़ा जाएगा। -संपादित

(1) फॉर्म सं 77 में मूल वादों और अपीलों के लिए तारीखों की एक ज्ञापन पुस्तिका; कॉलम 3, और अन्य स्तंभों के शीर्षकों का इतना अधिक हिस्सा मुंसिफ[75] और छोटे कारणों के न्यायालयों की ज्ञापन पुस्तकों में छोड़े गए अपीलों से संबंधित है।

(2) निष्पादन मामलों के लिए प्रपत्र संख्या 78 में तिथियों की एक ज्ञापन पुस्तिका, और विविध मामलों के लिए उसी प्रपत्र में एक अन्य ज्ञापन पुस्तिका।

(3) मुकदमों, निष्पादन मामलों, अपीलों, पुनरीक्षणों और किसी भी अन्य प्रकार के न्यायिक कार्य में आवेदनों के लिए तारीखों की एक ज्ञापन पुस्तिका।

नोट: (1), (2) और (3) में उल्लिखित ज्ञापन पुस्तकें पीठासीन न्यायाधीश द्वारा निर्धारित समय के दौरान वकीलों, वकीलों के पंजीकृत लिपिकों और पक्षों के निरीक्षण के लिए खुली रहेंगी।

(4) पीठासीन अधिकारी अपनी लिखावट में निम्नलिखित रूप में एक डायरी रखेंगे जिसमें वे अपने स्वयं के उपयोग के लिए सभी विवादित मामलों में निर्धारित तिथियों को नोट करेंगे, जहां संभव हो, समय का एक मोटा अनुमान लगाया जाएगा।

यह उप-नियम लघु वाद न्यायालय और विविध मामलों पर लागू नहीं होगा, जिसके लिए आमतौर पर विशेष दिन आवंटित किए जाने चाहिए। हालांकि, उन्हें पीठासीन अधिकारी की देखरेख और नियंत्रण में एक ही डायरी में या अलग-अलग शीर्षकों के तहत एक अलग डायरी में दिखाया जाएगा। उनमें से पुराने या अन्यथा महत्वपूर्ण मामलों को पीठासीन अधिकारी द्वारा अपने हाथ से डायरी में दर्ज किया जाएगा ताकि उनकी अनदेखी की संभावना से बचा जा सके। आपराधिक मामलों को पीठासीन अधिकारी द्वारा अपने हाथ से डायरी में ऐसे विवरणों के साथ दर्ज किया जाएगा जो आवश्यक समझे जाएं।

प्रपत्र

डायरी की तिथि

क्र.सं.	पूर्व में मामले के स्थगित होने की संख्या			पक्षकारों की सख्यां	उद्देश्य	इसमें लगने वाले	टिप्पणी

[75] अब 'मुंसिफ' शब्द को 'सिविल जज (जूनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा। - संपादित

						संभावित समय का अनुमानित आंकड़ा	
	वादी (पी) के अनुरोध पर	प्रतिवादी (घ) के कहने पर	अन्य कारणों से (O)				
1	2ए	2बी	2सी	3	4	5	6

402. अपीलीय न्यायालयों के लिए अतिरिक्त रजिस्टर

(क) अपीलीय शक्तियों का प्रयोग करते हुए जिला और अन्य न्यायाधीशों के न्यायालयों में निम्नलिखित रजिस्टर रखे जाएंगे:

(1) डिक्री से अपील का एक रजिस्टर (फॉर्म सं.9)।

(2) निस्तारित किए गए डिक्री से अपील का एक रजिस्टर (फॉर्म सं.80)

(3) विविध अपीलों का एक रजिस्टर (फॉर्म सं.81)।

राजस्व न्यायालयों से संदर्भों का रजिस्टर

(ख) जिला न्यायाधीशों के न्यायालयों में निम्नलिखित रजिस्टर रखा जाएगा:

राजस्व न्यायालयों से प्राप्त संदर्भों का एक रजिस्टर (फार्म सं. 8)।

(ग) मुंसिफों के न्यायालयों में निम्नलिखित रजिस्टर रखा जाएगा।

पंचायती अदालतों के निर्णयों के विरुद्ध प्रपत्र संख्या 165 में दायर संशोधनों का एक रजिस्टर।

403. इनसाल्वेंशी रजिस्टर

निम्नलिखित रजिस्टरों को जिला न्यायाधीशों के न्यायालयों में और अन्य सभी न्यायालयों में विशेष रूप से प्रांतीय इनसाल्वेंशी अधिनियम (सं. V वर्ष 1920) की धारा 3 के तहत अधिकार क्षेत्र के साथ रखा जाएगा, अर्थात्:

(1) फॉर्म सं. 82 में एक इनसाल्वेंशी रजिस्टर।

(2) फॉर्म सं. 83 में रिसीवर के हाथों में इनसाल्वेंशी संपत्ति का एक रजिस्टर।

प्रत्येक महीने के पहले सप्ताह में फॉर्म सं. 82 के कॉलम 24 में तारीखों की जांच की जाएगी और संबंधित लिपिक द्वारा उन मामलों के बारे में आदेशों के लिए अदालत को एक रिपोर्ट दी जाएगी, जिनमें मूल रूप से निर्धारित अवधि के भीतर निर्वहन के लिए कोई आवेदन नहीं किया गया है या बाद में अधिनियम की धारा 27 के तहत न्यायालय द्वारा बढ़ाया गया है।

फॉर्म सं. 83 में रजिस्टर में प्रविष्टियां रिसीवर से त्रैमासिक विवरण प्राप्त होने पर की जाएंगी और रिसीवर के वार्षिक खातों की जांच करने के लिए वार्षिक रूप से कुल की जाएंगी।

404. ग्रेडेशन सूची

न्यायाधीश की स्थापना की एक श्रेणीकरण सूची जिला न्यायाधीश के कार्यालय में निम्नलिखित रूप में रखी जाएगी, और सरकार द्वारा निर्धारित नियुक्ति के लिए शैक्षिक परीक्षा और अन्य शर्तों के अधीन, पदोन्नति उसके संदर्भ में और अधिकारियों के ग्रेड, योग्यता और आचरण में वरिष्ठता को ध्यान में रखते हुए दी जाएगी।

1	ग्रेड में सीरियल नंबर
2	अधिकारी का नाम और निवास
2ए	जन्म की तारीख
3	अधिकारी द्वारा आयोजित स्थायी पद
4	वर्तमान नियुक्ति , यदि कोई हो
5	शासकीय सेवाओं में आने की तिथि
6	वर्तमान ग्रेड में प्रोन्नति की तिथि
7	अधिकारी द्वारा उत्तीर्ण परीक्षा
8	टिप्पणी

405. नाजिर के रजिस्टर और प्रेषण रजिस्टर

प्रत्येक केंद्रीय नजीर या नजीर निम्नलिखित का पालन करेगा-

(क) एक आदेशिका रजिस्टर (फॉर्म सं. 105)

(ख) आदेशिका-तामीलकर्ताओं का एक रजिस्टर।

(ग) एक प्रेषण रजिस्टर (प्रपत्र सं. 84)।

(घ) डाक द्वारा भेजे जाने वाले कागजातों के लिए राज्य फॉर्म संख्या 52 में एक अलग प्रेषण रजिस्टर होना चाहिए, जिसमें पार्सल का वजन और लिफाफे पर चिपकाए गए डाक टिकटों का मूल्य कॉलम 6 में दर्ज किया जाना चाहिए।

नोट: फॉर्म 84 में पंजीकृत रजिस्टर का उपयोग न्यायालय के अधिकारियों और केंद्रीय नाज़िर या नाज़िर द्वारा अपने-अपने कार्यालयों से प्रतिवेदनों या अभिवेदनों की तामील के अलावा अन्य कागजात भेजने के लिए किया जा सकता है।

आदेशिका-तामीलकर्ताओं का रजिस्टर निम्नलिखित प्रारूप में होगा, जिसमें प्रत्येक आदेशिका-तामीलकर्ता के कार्य से संबंधित प्रविष्टियों के लिए अलग-अलग पृष्ठ आवंटित होंगे:-

1	प्रवेश की तिथि
2	क्रम संख्या
2ए	तामील हेतु आदेशिका-तामीलकर्ता को दी गई सभी प्रकार की आदेशिकाओं की कुल संख्या
3	निस्पादित वारंट
4	निस्पादित न किए गए वारंट
5	व्यक्तिगत रूप से नोटिस व सम्मन की तामीली
6	व्यक्तिगत रूप से नोटिस व सम्मन की तामीली न की गई
7	बिना तामील के नोटिस व सम्मन की वापसी
7ए	आदेशिकाओं की व्यक्तिगत तामील का प्रतिशत
8	टिप्पणी

वारंट, समन या नोटिस तामील करने के बाद आदेशिका तामीलकर्ता की वापसी पर नाज़िर या उनके द्वारा नियुक्त अधिकारी द्वारा इसे लिखा जाएगा।

कॉलम 7A में दी जाने वाली राशि की गणना के लिए निम्नलिखित सूत्र का प्रयोग किया जाएगा:

$$\frac{\text{कॉलम 5 की राशि + कॉलम 3 की राशि}}{\text{कॉलम 2A की राशि}} \times 100$$

महीने के अंत में सभी कॉलमों का योग किया जाएगा। टिप्पणी वाले कॉलम में जिला न्यायाधीश और नजरात के प्रभारी अधिकारी आवश्यक समझे जाने वाली टिप्पणियां और आदेश देंगे।

406. अमीन को जारी आदेशों का रजिस्टर

प्रत्येक सिविल न्यायालय में अमीन को जारी किए गए सभी आदेशों का प्रपत्र संख्या 106 में एक रजिस्टर रखा जाएगा। इस रजिस्टर की जाँच पीठासीन न्यायाधीश द्वारा साप्ताहिक रूप से की जाएगी और वे इसमें अपने हाथ से यह लिखेंगे कि विलंब का स्पष्टीकरण संतोषजनक है या नहीं; और यदि नहीं है, तो क्या आदेश पारित किए गए हैं।

407. अमीनों द्वारा रखा जाने वाला रजिस्टर

प्रत्येक अमीन अपने हाथ से फॉर्म सं.107 में एक डायरी, फॉर्म सं. 108 में एक कार्यवाही रजिस्टर, फॉर्म सं.109 में एक संपत्ति रजिस्टर और फॉर्म सं.110 में एक नकद रजिस्टर रखेगा।

408. आदेशिका शुल्क एवं न्यायालय शुल्क का रजिस्टर

न्यायालय शुल्क एवं आदेशिका शुल्क का एक रजिस्टर (फॉर्म सं.103) प्रत्येक न्यायालय में हिंदी में ऐसे अधिकारी द्वारा रखा जाएगा जिसे पीठासीन न्यायाधीश नियुक्त करे।

409. मानद मुंसिफ द्वारा रखे जाने वाले रजिस्टर

जिला न्यायाधीश यह निर्णय करेगा कि उसके अधीनस्थ प्रत्येक मानद मुंसिफ द्वारा कौन से रजिस्टर रखे जाएंगे; और ऐसा मानद मुंसिफ उन्हीं रजिस्टरों को रखेगा, अन्य को नहीं।

410. आकस्मिक अवकाश का रजिस्टर

आकस्मिक अवकाश देने वाला प्रत्येक प्राधिकारी (1) राजपत्रित अधिकारियों और (2) मंत्रालयिक अधिकारियों के लिए निम्नलिखित प्रपत्र में ऐसे अवकाशों का एक रजिस्टर रखवाएगा। इस रजिस्टर की नियमित रूप से निरीक्षण अधिकारियों द्वारा जांच की जाएगी:

अधिकारी के नाम एवं पदनाम	वर्तमान वर्ष में ली गई छुट्टी
	14, 13, 12, 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1
श्री मान ए	6/1, 7/1, 8/7, 9/7, ...
श्रीमान बी	3/2, 3/3, 4/3, ...

411. रजिस्टर भरने और रजिस्टरों के निरीक्षण का कर्तव्य

प्रत्येक न्यायालय के पीठासीन अधिकारी द्वारा इस प्रयोजन के लिए नियुक्त न्यायालय अधिकारी प्रतिदिन उस दिन के मामलों का विवरण उचित रजिस्टरों में दर्ज करेगा और कम से कम महीने में एक बार पहले सप्ताह में इन रजिस्टरों को पीठासीन न्यायाधीश के समक्ष प्रस्तुत करेगा, जो इनका निरीक्षण करेगा और अपने हस्ताक्षर करेगा तथा पिछले महीने की प्रविष्टियों के नीचे तिथि अंकित करेगा। जिला न्यायाधीश, सिविल न्यायाधीश[76] और मुंसिफ[77] को भी मुंसरिम और नाजिर के रजिस्टरों का निरीक्षण करना और उन पर हस्ताक्षर करना चाहिए।

412. नए विधान के तहत कार्य

(1) यदि किसी मौजूदा कानून या भविष्य में बनाए जाने वाले किसी कानून के तहत, संहिता या इन नियमों में दिए गए प्रावधानों के अलावा, कोई अपील, मामला या निष्पादन आवेदन किसी सिविल न्यायालय में दायर किया जाता है, तो सांख्यिकीय प्रयोजनों के लिए इसे नियमित अपील, विविध (न्यायिक) मामला या निष्पादन कार्यवाही माना जाएगा, और तदनुसार उपयुक्त रजिस्टरों और आवधिक रिपोर्टों में प्रविष्टियाँ की जाएंगी। बशर्ते कि यदि किसी न्यायालय में किसी कानून के अनुसार कोई चुनाव मामला दायर किया जाता है, तो सांख्यिकीय प्रयोजनों के लिए ऐसे मामले को नियमित मुकदमे के रूप में माना जाएगा।

---

[76] अब 'सिविल जज' को 'सिविल जज (वरिष्ठ श्रेणी)' पढ़ा जाएगा - संपादित

[77] अब 'मुंसिफ' को 'सिविल जज (वरिष्ठ श्रेणी)' पढ़ा जाएगा - संपादक

उदाहरण;

(i) अपीलें: उत्तर प्रदेश औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के तहत दायर की गई अपीलें;

(ii) प्रकीर्ण (न्यायिक) मामले: उत्तर प्रदेश (अस्थायी) किराया नियंत्रण और बेदखली अधिनियम, 1947 की धारा 7ई के तहत आवेदन;

(iii) निष्पादन आवेदन: दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 386(3) या उत्तर प्रदेश (अस्थायी) आवास अधिग्रहण अधिनियम, 1947 की धारा II के तहत आवेदन;

(iv) चुनाव मामले: उत्तर प्रदेश जिला बोर्ड अधिनियम, 1922 की धारा 18 के तहत आवेदन।

(2) रजिस्टरों के टिप्पणी स्तंभ में वह धारा और अधिनियम हमेशा अंकित किया जाएगा जिसके तहत ऐसी अपीलें, मामले या निष्पादन आवेदन दायर किए गए हैं, और आवधिक रिपोर्टों में प्रत्येक प्रकार की अपीलों, मामलों या निष्पादन आवेदनों के आंकड़े अलग-अलग दिखाए जाएंगे और नीचे उनका कुल योग किया जाएगा।

अध्याय XV

प्रतिफल और रिपोर्ट

413. वार्षिक विवरण

सभी सिविल न्यायालयों द्वारा निम्नलिखित वार्षिक विवरण प्रस्तुत किए जाएंगे:

ए- (केंद्रीय सांख्यिकी के लिए)

(1) मूल अधिकार क्षेत्र वाले न्यायालयों में सिविल मुकदमों के सामान्य परिणाम दर्शाने वाला वार्षिक विवरण (फॉर्म सं. 85)।

(2) दायर किए गए मुकदमों की संख्या और विवरण दर्शाने वाला वार्षिक विवरण (फॉर्म सं.93)।

(3) दायर किए गए मुकदमों की संख्या और मूल्य दर्शाने वाला वार्षिक विवरण (फॉर्म सं.94)।

(4) प्रकीर्ण न्यायिक मामलों के निस्तारण की विधि दर्शाने वाला वार्षिक विवरण (फॉर्म सं. 95)।

(5) डिक्री के विरुद्ध अपीलों में सिविल अपीलीय न्यायालय के कामकाज को दर्शाने वाला वार्षिक विवरण (फॉर्म सं.88)।

(6) विविध न्यायिक अपीलों में सिविल अपीलीय न्यायालय के कामकाज को दर्शाने वाला वार्षिक विवरण (फॉर्म सं. 96)।

ख - (राज्य सांख्यिकी के लिए)

(1) वर्षवार वर्गीकृत अनिर्णीत मुकदमों का वार्षिक विवरण (फॉर्म सं. 86)।

(2) डिक्री और आदेशों के निष्पादन हेतु आवेदनों पर कार्यवाही के परिणाम दर्शाने वाला वार्षिक विवरण (फॉर्म सं.87)।

(3) न्यायालयों द्वारा जारी निषेधाज्ञा और स्थगन आदेशों का वार्षिक विवरण (फॉर्म सं.89)।

(4) इनसाल्वेंशी की घोषणा हेतु अधिनियम 5, वर्ष 1920 के अंतर्गत इनसाल्वेंशी की कार्यवाही और न्यायालयों के समक्ष इनसाल्वेंट व्यक्तियों की संख्या दर्शाने वाला वार्षिक विवरण (फॉर्म सं.97)।

(5) पंचायती अदालतों द्वारा निस्तारित किए गए सिविल मामलों की संख्या दर्शाने वाला वार्षिक विवरण (फॉर्म सं. 166)।

सी- (सामान्य)

(1) नियुक्त चपरासी कर्मचारियों की संख्या और उनकी सेवाओं के लिए भुगतान की गई शुल्क दर्शाने वाला वार्षिक विवरण (फॉर्म सं.90)।

(2) बुलाए गए और जांचे गए व्यक्तियों की संख्या दर्शाने वाला वार्षिक विवरण (फॉर्म सं.98)।

(3) सिविल न्यायालयों की आय और व्यय दर्शाने वाला वार्षिक विवरण (फॉर्म सं.99)।

(4) जारी किए गए वसीयतनामा, प्रशासन पत्र और प्रमाण पत्रों की संख्या दर्शाने वाला वार्षिक विवरण (फॉर्म सं.100)।

(5) अध्याय XXIV नियम 581[78] के अनुसार आवश्यक अधिवक्ताओं और मुख्तारों के नवीनीकृत प्रमाण पत्रों की वापसी।

414. त्रैमासिक विवरण

सभी न्यायालयों द्वारा निम्नलिखित त्रैमासिक विवरण प्रस्तुत किए जाने हैं:

(क) मूल क्षेत्राधिकार वाले न्यायालयों में सिविल मुकदमों के परीक्षण के परिणाम दर्शाने वाले त्रैमासिक विवरण (फॉर्म सं.115)।

(ख) डिक्री और आदेशों के निष्पादन हेतु आवेदनों पर कार्यवाही के परिणाम दर्शाने वाले त्रैमासिक विवरण (फॉर्म सं.116)।

(ग) डिक्री और आदेशों के विरुद्ध अपीलों में सिविल अपीलीय न्यायालयों के कार्य को दर्शाने वाले त्रैमासिक विवरण (फॉर्म सं.117)।

(घ) न्यायालयों द्वारा जारी निषेधाज्ञा और स्थगन आदेशों का त्रैमासिक विवरण (फॉर्म सं.89)।

(ङ) जी.एल. संख्या 9/167-4 दिनांक 28-4-1931 के अंतर्गत निर्धारित उच्च न्यायालय द्वारा स्थगित लंबित नियमित मुकदमों या पारित आदेशों की सूची।

(च) जी.एल. संख्या 43/167-4 दिनांक 3-10-1933 में निर्धारित प्रारूप में उच्च न्यायालय द्वारा स्थगित लंबित निष्पादन मामलों की सूची।

(छ) प्रपत्र संख्या 167 में न्यायिक अधिकारियों के कार्य निष्पादन का विवरण।

त्रैमासिक विवरणों के साथ एक वर्ष से लंबित मुकदमों और निष्पादन आवेदनों के स्पष्टीकरण प्रपत्र (प्रारूप सं. 91 और 92) प्रस्तुत किए जाएंगे। इन स्पष्टीकरणों पर जिला न्यायाधीश द्वारा जी.एल. संख्या 1/44-5 दिनांक 8-1-36 और जी.एल. संख्या 68/VIII बी-236 दिनांक 18-10-1948 में दिए गए निर्देशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

415. लंबित मामलों का मासिक विवरण

---

[78] नोट: यह अब अनावश्यक हो गया है। –संपादित

प्रत्येक अधीनस्थ न्यायालय प्रत्येक माह की दूसरी तिथि तक जिला न्यायाधीश को प्रपत्र संख्या 146[79] में पिछले माह के अंत तक उस न्यायालय में लंबित मामलों का विवरण प्रस्तुत करेगा।

जिला न्यायाधीश प्रत्येक माह की सातवी तिथि तक अपने न्यायालय के संबंध में इसी प्रकार का विवरण, अपने अधीनस्थ अन्य न्यायालयों के मासिक विवरण के साथ, उच्च न्यायालय को भेजेगा।

416. त्रैमासिक विवरणों का प्रस्तुतीकरण

अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा त्रैमासिक विवरण संबंधित तिमाही के बाद वाले महीने की 5 तारीख को या उससे पहले जिला न्यायाधीश को भेजे जाएंगे। 31 दिसंबर को समाप्त होने वाली तिमाही के लिए त्रैमासिक विवरण प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं है।

इन विवरणों की प्राप्ति पर जिला न्यायाधीश आवश्यक समझे जाने वाली संक्षिप्त टिप्पणियां करेंगे और ऐसी टिप्पणियां और आवश्यक आदेश संबंधित अधिकारी को भेजेंगे, साथ ही सूचना के लिए उच्च न्यायालय को एक प्रति भेजेंगे।

417. त्रैमासिक विवरण प्रस्तुत करना

जिला न्यायाधीशों द्वारा त्रैमासिक विवरण संबंधित तिमाही के बाद वाले महीने की 15 तारीख को या उससे पहले भेजे जाएंगे।

418. निर्णयों में विलंब

प्रत्येक तिमाही के अंत में प्रत्येक न्यायालय जिला न्यायाधीश को नीचे दिए गए प्रारूप में उन मामलों का विवरण प्रस्तुत करेगा जिनमें साक्ष्य समाप्त होने की तिथि के एक महीने से अधिक समय बाद निर्णय सुनाया गया हो।

जिला न्यायाधीश प्रस्तुत विवरणों की जांच करेंगे, उन पर उन मामलों में निर्णय सुनाने में विलंब के संबंध में अपनी टिप्पणी अंकित करेंगे जिनमें बहस समाप्त होने के एक महीने से अधिक

---

[79] नोट: इसे सी.एल. संख्या 27/एडी(ई) दिनांक 6.3.80 द्वारा प्रतिस्थापित कर दिया गया है। -संपादित

समय बाद निर्णय सुनाया गया हो, और उन्हें अपने न्यायालय के लिए तैयार किए गए इसी प्रकार के विवरणों के साथ उच्च न्यायालय को भेजेंगे।

उन मामलों का विवरण जिनमें दिनांक .....20.... को समाप्त होने वाली तिमाही के दौरान ..... की अदालत में साक्ष्य समापन के एक महीने से अधिक समय बाद निर्णय सुनाया गया।

न्यायालय का नाम	दाखिल होने की तिथि एवं संख्या	साक्ष्यों के समाप्ति की तिथि	वे तिथि या तिथियाँ जिनमें न्यायालय में दलीलें सुनी गई	निर्णय के निस्पादन की तिथि	पीठासीन अधिकारी का नाम	*यदि आवश्यक हो तो विलंब का संक्षिप्त कारण बताएं
1	2	3	4	5	6	7

नोट: जिन मामलों में बहस समाप्त होने के एक महीने के भीतर फैसला सुनाया गया हो, उनमें स्पष्टीकरण की आवश्यकता नहीं है।

419. वार्षिक विवरणों का प्रस्तुतीकरण

अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा वर्ष के वार्षिक विवरण (फॉर्म संख्या 100 को छोड़कर) अगले वर्ष के 20 जनवरी को या उससे पहले जिला न्यायाधीश को तथा जिला न्यायाधीश द्वारा अगले वर्ष के 15 फरवरी को या उससे पहले उच्च न्यायालय को प्रस्तुत किए जाएंगे।

परिवीक्षाओं आदि की संख्या दर्शाने वाला पूर्व वित्तीय वर्ष का वार्षिक विवरण (फॉर्म संख्या 100) अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा अपने जिला न्यायाधीश को 10 अप्रैल को या उससे पहले भेजा जाएगा तथा जिला न्यायाधीश द्वारा न्यायाधीश पद के लिए समेकित विवरण 20 अप्रैल को या उससे पहले उच्च न्यायालय को प्रस्तुत किया जाएगा।

420. वार्षिक रिपोर्ट

जिला न्यायाधीश वार्षिक विवरणों के साथ-साथ उच्च न्यायालय को सिविल न्याय प्रशासन पर वर्ष की रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

421. वार्षिक रिपोर्ट की विषयवस्तु

वार्षिक रिपोर्ट में निम्नलिखित बातों पर ध्यान दिया जाएगा:

1. (क) न्यायिक भवनों की स्थिति;

(ख) परिपत्र पत्र 3159 दिनांक 5.10.1909 में वर्णित नई संरचना;

2. अभिलेखों की तैयारी, व्यवस्था और प्रेषण;

3 स्टैम्पस् का निरस्तीकरण;

4. प्रशासनिक पत्राचार, परिपत्रों और प्रतिलेखों का वर्गीकरण और पंजीकरण;

5. परिपत्रों और सामान्य पत्रों का वितरण एवं संरक्षण;

6. अभिलेखों का नष्ट करना;

7. जिला न्यायालय पुस्तकालय की स्थिति;

8. लोक लेखाकारों द्वारा दी गई प्रतिभुतियों की पर्याप्तता की जाँच का परिणाम;

9. न्यायालय शुल्क अधिनियम, 1870 की धारा 20 और 21 के अंतर्गत नियमों का संचालन;

10. न्यायालयों के खातों की स्थिति;

11. सिविल न्यायालयों के अमीन से संबंधित नियमों का संचालन;

12. मुद्रित फॉर्म की व्यवस्था, वितरण एवं उपयोग;

13. कार्य समय के नियम का अनुपालन;

14. प्रभारी अधिकारी द्वारा अमीन के कार्य की जाँच से संबंधित नियम का अनुपालन;

15. न्यायालयों के संचालन पर हाल के विधानों और सरकार या उच्च न्यायालय के नियमों का प्रभाव;

16. किसी अधिकारी द्वारा किया गया कोई भी कार्य जो वार्षिक विवरण में दर्ज नहीं होता, जैसे चुनाव कार्य, प्रशासनिक न्यायाधिकरणों में कार्य। ऐसे कार्य पर व्यतीत दिनों की संख्या भी इंगित की जाएगी।

17. हटा दिया गया।

422. वार्षिक रिपोर्ट की विषयवस्तु

अपनी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करते समय अधिकारियों को सरकार के अन्य विभागों के अधिकारियों की निंदा या आलोचना करने से बचना चाहिए। यदि ऐसी निंदा या आलोचना आवश्यक प्रतीत होती है, तो ऐसे मामलों को विशेष और पृथक रिपोर्ट के लिए आरक्षित रखा जाना चाहिए, यदि उन्हें संज्ञान में लाना आवश्यक समझा जाता है।

423. जिला न्यायाधीश द्वारा अपने उत्तराधिकारी के लिए नोट्स

एक जिला न्यायाधीश, जिले को छोड़ने से पहले, अपने उत्तराधिकारी की जानकारी के लिए और वार्षिक रिपोर्ट के प्रयोजनों के लिए एक विवरणिका रिकॉर्ड में रखेगा, जिसमें उसके अधीनस्थ न्यायिक अधिकारियों की क्षमता और सामान्यतः जिले में सिविल न्याय प्रशासन के संबंध में उसके विचार शामिल होंगे।

424. जिला न्यायाधीशों द्वारा अतिरिक्त विवरण मंगवाने पर रोक

कार्य की निगरानी के लिए सामान्य विवरणों के अतिरिक्त विवरण मंगवाते समय, जिला न्यायाधीश यह सुनिश्चित करेंगे कि ऐसे विवरण संक्षिप्त हों और मौजूदा रजिस्टरों से आसानी से प्राप्त किए जा सकें।

425. न्यायिक अधिकारी द्वारा भूमि संपत्ति के अधिग्रहण और विभाजन का विवरण

प्रत्येक जिला न्यायाधीश प्रत्येक वर्ष 20 जनवरी को या उससे पहले उच्च न्यायालय को निम्नलिखित प्रपत्र में उन सभी भूमि संपत्तियों का विवरण प्रस्तुत करेंगे, जिनका अधिग्रहण उनके नाम पर हुआ हो या नहीं, या जिनका अधिग्रहण उनके द्वारा या किसी अधीनस्थ न्यायिक अधिकारी द्वारा पिछले कैलेंडर वर्ष के दौरान किया गया हो:-

नाम	नियुक्ति	ग्राम, परगना एवं जिला	क्षेत्रफल एकड में	अनुमानित राजस्व	अनुमानित मूल्य	या तो अर्जित किया गया हो या हस्तांतरित किया गया हो	कैसे अर्जित किया गया या हस्तांतरित किया गया	किस से प्राप्त किया या किसे सौंपा	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

इस विवरण के साथ निम्नलिखित प्रपत्र में एक विवरण प्रस्तुत किया जाएगा, जिसमें उसके द्वारा या किसी अधीनस्थ न्यायिक अधिकारी द्वारा, जिसे पिछले कैलेंडर वर्ष के दौरान इस जिले में नियुक्त किया गया है, उसके नाम पर या उसके बिना धारित भूमि संपत्ति[80] का विवरण दिया जाएगा:-

संख्या	नाम	नियुक्ति	भूमि अवधारित की गई		क्षेत्रफल एकड में	अर्जित या पैतृक	वार्षिक राजस्व का आकलन रु.पै.	आनुमानित मूल्य रू.पै.	टिप्पणी
			जिले में	परगना में					
1	2	3	4		5	6	7	8	9

(2) उपर्युक्त अधिकारियों के मामले में एक सूची जिसमें निम्नलिखित दर्शाया गया हो:

(क) निकट रक्त संबंधियों के नाम;

(ख) निकट संबंधियों के नाम, जिनमें से प्रत्येक का निवास स्थान भी शामिल हो।

---

[80] नोट: भूमि संपत्ति शब्द में पट्टे के अंतर्गत धारित सभी प्रकार की संपत्तियां शामिल हैं।

426. प्रतिभूतियों की पर्याप्तता की जाँच

सभी प्रतिभूतियों की पर्याप्तता की जाँच प्रत्येक वर्ष अप्रैल से 30 जून के बीच की जाएगी और जाँच के तुरंत बाद प्रपत्र 'बी' में उच्च न्यायालय को एक रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी। जब जिला न्यायाधीश को यह प्रतीत होता है कि किसी कारणवश प्रतिभूति का मूल्य अपर्याप्त हो गया है, तो वह उस अधिकारी को, जिसके लिए ऐसी प्रतिभूति प्रदान की गई थी, एक निश्चित समय के भीतर पर्याप्त और उपयुक्त प्रतिभूति प्रदान करने के लिए कहेगा और इस बीच वह प्रतिभूति की कमी के लिए ज़मानतदारों के साथ एक व्यक्तिगत बांड प्राप्त करेगा। बंधक प्रतिभूति को पर्याप्त माना जा सकता है यदि यह भारत में स्थित अचल संपत्ति का प्रथम बंधक हो; बशर्ते कि संपत्ति वर्षों की अवधि के लिए पट्टा न हो, और संपत्ति का मूल्य आरक्षित राशि के एक तिहाई से अधिक हो। जब स्वामित्व का कोई परिवर्तन नहीं हुआ हो या गिरवी रखी गई संपत्ति का उचित मूल्यह्रास न हुआ हो, तो प्रतिभूति बांड का नवीनीकरण करना अनावश्यक होगा। सत्यापन के परिणाम का नोट अध्याय XXIII नियम 546 में दिए गए प्रपत्र संख्या 2F के कॉलम 7 में बनाया जाना चाहिए।

***फॉर्म बी**. लोक लेखाकारों के प्रतिभूति बन्धपत्रों से संबंधित वार्षिक रिपोर्ट*

जिला	लोकलेखाकार का नाम एवं उसके धारित कार्यालय का नाम	दी गई प्रतिभूति की मात्रा		प्रतिभूति बन्धपत्र जहां दाखिल किए जाते है	क्या नियमों के प्रावधानों का विधिवत पालन किया गया है?	टिप्पणी
		मूल्य (प्रॉनोट या नकद में) और नोट या नकद में जहां जमा किया गया है	भूमि संपत्ति का मूल्य और अंतिम बार सत्यापित होने की तिथि			

427. शीर्षक के अंतर्गत प्राप्तियों का विवरण।

फाइनेन्शियल हैण्ड बुक, वाल्यूम V, पार्ट I के पैरा 87 से 90 की आवश्यकताओं के संबंध में निम्नलिखित विशेष प्रक्रिया का पालन किया जाना है।

"न्याय प्रशासन"

प्रत्येक न्यायालय का पीठासीन अधिकारी प्रत्येक माह की 15 तारीख से पहले नीचे दिए गए प्रारूप में एक विवरण तैयार करेगा, जिसमें प्रारूप में निर्दिष्ट संबंधित राजस्व शीर्ष के अंतर्गत प्राप्तियों की राशि दर्शाई जाएगी, जो पिछले माह के दौरान कोषागार में जमा की गई थी। यह विवरण स्थानीय कोषागार को भेजा जाएगा और वहां कोषागार अधिकारी द्वारा इन नियमों के अध्याय XI के नियम 321 में निर्धारित विधि से सत्यापित किया जाएगा। यदि कोषागार अधिकारी द्वारा कोई विसंगति पाई जाती है, तो उसका समाधान किया जाएगा और विवरण के विधिवत सत्यापन के बाद इसे जिला न्यायाधीश को प्रस्तुत किया जाएगा, जो नियंत्रक अधिकारी के रूप में यह सुनिश्चित करेगा कि सरकार के देय नियमित रूप से कोषागार में जमा किए जा रहे हैं;

शीर्षक **"XXI वीं-न्याय प्रशासन"*** के अंतर्गत प्राप्तियों की कुल राशि का विवरण, जो कि ..... माह के दौरान .....कोषागार में जमा की गई थी।

**नोट: 'XXI' को अब '0070' का संस्करण पढ़ा जाएगा।*

न्यायालय का नाम	दावा न की गई और जब्त की गई संपत्ति की बिक्री	मामले में अनुमानित न्यायालय शुल्क		सामान्य शुल्क, जुर्माना और ज़ब्ती		विविध शुल्क और जुर्माना		विविध	टिप्पणी
		सिविल न्यायालय के अमीन का शुल्क	अन्य आइटम	सिविल न्यायलय के शुल्क एवं जुर्माना	अन्य आइटम	न्यायिक अभिलेख कक्ष की रसीदें	सिविल न्यायालय परिसर में खाद्य पदार्थों की बिक्री के लिए		

	से प्राप्त राशि						शुल्क और उपज की बिक्री से प्राप्त आय।		

428. सार्वजनिक धन का गबन या हानि

सिविल न्यायालय के किसी विभाग में सार्वजनिक धन के गबन या अन्य हानि की घटना होने पर, इसकी सूचना तुरंत उच्च न्यायालय को दी जाएगी।

जब मामले की पूरी जांच हो जाने पर, हानि की प्रकृति और सीमा का विस्तृत विवरण देते हुए, उन त्रुटियों या नियमों की अनदेखी को दर्शाते हुए, जिनके कारण ऐसी हानि संभव हुई, एक और विस्तृत रिपोर्ट उच्च न्यायालय को प्रस्तुत की जाएगी।

अध्याय XVI

प्रशासनिक पत्राचार

429. प्रशासनिक पत्राचार का वर्गीकरण

सिविल न्यायालयों के प्रशासनिक पत्राचार को निम्नलिखित विभागों में वर्गीकृत किया गया है:-

(1) सरकारी कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण, अवकाश, बर्खास्तगी और आचरण की जांच।

(2) पेंशन और अनुग्रह राशि।

(3) लोक लेखाकारों की प्रतिभूति

(4) विधि व्यवसायी।

(5) उच्च न्यायालय से प्राप्त आदेश।

(6) अन्य न्यायालयों को भेजे गए और उनसे प्राप्त प्रविष्टियाँ।

(7) वार्षिक रिपोर्ट और आवधिक विवरण।

(8) बिल।

(9) बजट।

(10) जमा खाता।

(11) पुस्तकें, मानचित्र, प्रपत्र और स्टेशनरी।

(12) भवन और साज-सज्जा।

(13) जिला और अधीनस्थ न्यायालयों का निरीक्षण।

(14) नियम और प्रक्रिया।

(15) विविध।

430. फाइलों की व्यवस्था

प्रत्येक शीर्षक के अंतर्गत पत्राचार को फाइलों के अनुसार व्यवस्थित किया जाएगा; प्रत्येक फाइल में एक ही विषय पर क्रमिक पत्राचार के दौरान प्राप्त और भेजे गए सभी पत्र शामिल होंगे। प्रत्येक फाइल में पत्रों को कालानुक्रमिक क्रम में व्यवस्थित किया जाएगा: प्राप्त या भेजा गया पहला पत्र फाइल के निचले भाग में और प्राप्त या भेजा गया अंतिम पत्र फाइल के शीर्ष पर होगा।

431. प्राप्त पत्रों का रजिस्टर

प्राप्त प्रत्येक पत्र को डॉकेट में दर्ज किया जाएगा और प्राप्त पत्रों के रजिस्टर (फॉर्म संख्या 62) में दर्ज किया जाएगा। पत्र की प्राप्ति तिथि और उसका रजिस्टर नंबर डॉकेट पर लाल स्याही से अंकित किया जाएगा।

432. जारी किए गए पत्रों का रजिस्टर

जारी किए गए प्रत्येक पत्र की साफ-सुथरी प्रति बनाई जाएगी: मूल मसौदे और साफ-सुथरी प्रति पर वार्षिक क्रम संख्या अंकित की जाएगी, ऐसी क्रम संख्याओं का एक सेट पूरे कैलेंडर वर्ष

के लिए सिविल न्यायालय के सभी पत्राचारों पर लागू होगा; इसके बाद पत्र को जारी किए गए पत्रों के रजिस्टर (फॉर्म संख्या 63) में दर्ज किया जाएगा, और मसौदे पत्र को डॉकेट में दर्ज किया जाएगा, जिसमें जारी करने की तिथि और वार्षिक क्रम संख्या अंकित की जाएगी।

433. पत्र की क्रम संख्या अंकित करना

प्रत्येक पत्र की फाइल में पत्र की क्रम संख्या को उसकी डॉकेट पर लाल स्याही से अंकित किया जाएगा, अर्थात्, फाइल पर प्राप्त या जारी किए गए पहले पत्र को क्रमांक 1, दूसरे पत्र को क्रमांक 2, और इसी प्रकार आगे अंकित किया जाएगा। जब कोई पत्र प्राप्त या जारी किया जाता है, यदि वह पहले से मौजूद फाइल से संबंधित है, तो फाइल को निकाला जाएगा, और उस फाइल की श्रृंखला की अगली क्रम संख्या पत्र को आवंटित की जाएगी। क्रम संख्यांकित प्रत्येक पत्र के भीतर, उससे संबंधित कार्यालय के सभी नोट्स "साथ रखने" (K.W.) के रूप में रखे जाएंगे।

434. संबंधित फाइलें

यदि कोई पत्र उसी या किसी अन्य शीर्षक के अंतर्गत किसी अन्य फाइल का संदर्भ देता है या उससे संबंधित है, तो उस फाइल को उस फाइल से जोड़ा जाएगा जिससे पत्र संबंधित है। दोनों फाइलें अलग-अलग बांधी जाएंगी, लेकिन टेप के एक टुकड़े से जुड़ी रहेंगी। संबंधित फाइलें तब तक साथ रहेंगी जब तक संदर्भ या संबंध वाली फाइल का अंतिम निपटान नहीं हो जाता, जिसके बाद उन्हें उनके उचित स्थानों पर रख दिया जाएगा। प्रत्येक फाइल पर यह नोट किया जाएगा कि पत्र प्राप्त होने पर वह दूसरी फाइल से जुड़ी हुई थी।

435. फाइलों का दो वर्गों में विभाजन

फाइलों को दो वर्गों में विभाजित किया जाएगा, अर्थात्:-

(1) बंद फाइलें; अर्थात् वे फाइलें जिनमें आगे पत्राचार की अपेक्षा नहीं है; और

(2) लंबित फाइलें; अर्थात् वे फाइलें जिनमें आगे पत्राचार की अपेक्षा हो सकती है।

436. पत्राचार प्रेस

बंद फाइलों के लिए पंद्रह या अधिक खानों में विभाजित एक अलग प्रेस आरक्षित किया जाएगा; और प्रत्येक खाने के ऊपर उस विभाग का नाम अंकित होगा जिसके लिए वह आरक्षित है। इस प्रेस को "पत्राचार प्रेस" के नाम से जाना जाएगा।

437. बंद फाइलें

प्रत्येक विभाग से संबंधित बंद फाइलों को उचित आकार के अलग-अलग वार्षिक बंडलों में कठोर तख्तों के बीच बांधा जाएगा, और ऊपरी तख्ते पर विभाग और वह वर्ष, या वर्ष का वह भाग, जिससे बंडल संबंधित है, लिखा जाएगा। कोई भी बंद फाइल अपने बंडल से बाहर नहीं होनी चाहिए, सिवाय तब जब वह वास्तव में उपयोग में हो।

438. लंबित फाइलें

लंबित फाइलें दो पैकेटों में होंगी:

(1) वे फाइलें जिनमें उत्तर दिए जा चुके या उत्तर की आवश्यकता न वाले संदर्भ शामिल हैं, और

(2) वे फाइलें जिनमें अनुत्तरित संदर्भ शामिल हैं।

जैसे ही किसी पत्र के जारी होने या प्राप्त होने से कोई नई फाइल खोली जाती है, फाइल इंडेक्स रजिस्टर (फॉर्म संख्या 64) के कॉलम 1, 2 और 4 भर दिए जाएंगे। ऐसी फाइल को आवंटित क्रम संख्या उस पत्र और उस फाइल से संबंधित जारी या प्राप्त होने वाले प्रत्येक बाद के पत्र पर अंकित की जाएगी।

जैसे ही कोई लंबित फाइल बंद हो जाती है, फाइल इंडेक्स रजिस्टर के शेष कॉलम भर दिए जाएंगे और फाइल को लंबित फाइलों के पैकेट से निकालकर पत्राचार प्रेस में उसके उपयुक्त डिब्बे में रख दिया जाएगा।

(नोट- फाइल इंडेक्स अधीक्षक, मुद्रण एवं स्टेशनरी को आवेदन करने पर उपलब्ध कराया जाएगा)।

439. फाइल इंडेक्स

फाइल इंडेक्स में प्रत्येक पत्राचार शीर्षक के लिए कुछ पृष्ठ आवंटित किए जाएंगे; और संदर्भ को सुगम बनाने के लिए, फ़ाइल अनुक्रमणिका के दाहिने हाशिये को इस प्रकार काटा और क्रमांकित किया जाएगा जिससे यह पता चल सके कि पत्राचार के प्रत्येक शीर्षक के अंतर्गत प्रविष्टियाँ कहाँ मिलेंगी।

440. बंद फाइल को पुनः खोलना

यदि किसी बंद फाइल से संबंधित पत्राचार को पुनः खोला जाता है, तो फाइल को पत्राचार प्रेस से निकालकर लंबित फाइलों में रखा जाएगा, और उसे तब तक वहीं रखा जाएगा जब तक कि नया पत्राचार समाप्त नहीं हो जाता। इसके बाद, उसे पत्राचार प्रेस में वापस भेज दिया जाएगा और उस वर्ष या उस भाग के बंडल में रखा जाएगा जिसमें नया पत्राचार समाप्त हुआ था। जब किसी बंद फाइल को इस प्रकार निकाला और वापस भेजा जाता है, तो फाइल निकालते समय निकालने की तिथि और उस बंडल का उल्लेख जिसमें फाइल वापस भेजते समय रखी गई थी, फाइल इंडेक्स (फॉर्म संख्या 64) में पिछली प्रविष्टि के सामने टिप्पणी कॉलम में दर्ज किया जाएगा। इसी तरह का नोट दर्ज किया हुआ एक पर्ची उस बंडल में रखा जाएगा जिससे फाइल निकाली गई थी।

441. परिपत्रों का रजिस्टर

सभी प्राप्त सामान्य पत्रों और परिपत्रों के लिए एक ही रजिस्टर (फॉर्म संख्या 65) होगा और सभी सामान्य पत्रों और परिपत्रों को प्राप्ति पर रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा, प्राप्ति की तिथि और रजिस्टर संख्या प्रत्येक सामान्य पत्र और परिपत्र पर लाल स्याही से अंकित की जाएगी। इसके बाद सामान्य पत्रों और परिपत्रों को निम्नलिखित अनुसार अलग-अलग फाइल-बुक्स में रखा जाएगा:-

(1) उच्च न्यायालय के सामान्य पत्र।

(2) उच्च न्यायालय के परिपत्र।

(3) सरकार के परिपत्र।

(4) अन्य परिपत्र।

प्रत्येक फाइल-बुक में एक अनुक्रमणिका जोड़ी जाएगी जिसमें प्रत्येक परिपत्र को दाखिल करते समय उसकी संख्या, तिथि और विषय दर्ज किए जाएंगे।+

442. सामान्य पत्र और परिपत्र की प्रतियों की आपूर्ति

जिला न्यायाधीश यह सुनिश्चित करेगा कि सामान्य पत्रों और परिपत्र की प्रतियां न्यायक्षेत्र के सभी न्यायालयों को उपलब्ध कराई जाएं। ऐसे न्यायालय दो अलग-अलग फाइलबुक रखेंगे, एक

परिपत्रों की और दूसरी सामान्य पत्रों की। इनमें नियम 441 में उल्लिखित विवरणों वाली एक अनुक्रमणिका संलग्न होगी।

जब कोई सामान्य पत्र या परिपत्र किसी अमीन के कर्तव्यों से संबंधित हो, या किसी अधिकारी के कार्य को विशेष रूप से प्रभावित करता हो, तो ऐसे अमीन या अधिकारी को एक अतिरिक्त प्रति दी जाएगी, जिसे वह फाइलबुक में चिपकाएगा और फाइलबुक में नियम 441 में उल्लिखित विवरणों वाली एक अनुक्रमणिका संलग्न करेगा।

443. परिपत्र से उत्पन्न पत्राचार

यदि किसी परिपत्र से पत्राचार उत्पन्न होता है, तो पत्राचार को एक अलग फाइल में रखा जाएगा। फाइल में पहले पत्र पर यह उल्लेख किया जाएगा कि संदर्भित परिपत्र को उसकी उपयुक्त फाइलबुक में चिपकाया गया है, और परिपत्र पर पत्राचार का संदर्भ दिया जाएगा। इस प्रकार के परिपत्र की एक प्रति फाइल में भी रखी जानी चाहिए।

444. देय रिटर्न और रिपोर्टों की सूची

(1) प्रत्येक प्रशासनिक कार्यालय में, देय रिटर्न और रिपोर्टों, उन्हें भेजे जाने वाले कार्यालय और उनकी नियत तिथि को दर्शाने वाली एक सूची मुनसरिम की मेज के पास टांगी जाएगी। इसी प्रकार की एक सूची न्यायाधीश के निजी कक्ष में भी टांगी जाएगी। प्रत्येक लिपिक, जो रिटर्न तैयार करने के लिए उत्तरदायी है, को उन रिटर्नों की एक समान सूची दी जाएगी, जिनके लिए वह उत्तरदायी है, और ऐसी सूची कार्यालय में उसकी मेज या स्थान के पास टांगी जाएगी।

लंबित फाइलों का रजिस्टर

(2) प्रत्येक न्यायालय में मुंसरिम द्वारा या उनकी देखरेख में निम्नलिखित प्रारूप का एक रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें प्रशासनिक कार्यालय की प्रत्येक लंबित फाइल और चालू माह में लंबित या देय प्रत्येक रिटर्न दर्ज किया जाएगा। ऐसा रजिस्टर सप्ताह में कम से कम एक बार न्यायालय के पीठासीन अधिकारी के समक्ष रखा जाएगा।

प्रपत्र

माह और वर्ष

क्रम संख्या	रिटर्न और रिपोर्टों का फ़ाइल शीर्षक या विवरण	न्यायाधीश के अंतिम आदेश की तिथि और सार	जिस कार्यालय को भेजा गया	अंतिम तिथि	प्रस्तुत करने की तिथि	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7

445. प्रेषण पुस्तिका

जिला न्यायाधीश के कार्यालय के लिए प्रपत्र संख्या 66 की एक प्रेषण पुस्तिका रखी जाएगी। न्यायालय भवन के आसपास के क्षेत्र में संदेशवाहक द्वारा भेजे जाने वाले पत्र इस पुस्तिका के साथ प्राप्तकर्ता को भेजे जाएंगे, जिसकी पावती अंतिम स्तंभ में दर्ज की जाएगी। डाक द्वारा भेजे जाने वाले पत्र भी इसी प्रकार केंद्रीय नाजिर को भेजे जाएंगे और उनकी पावती प्राप्त की जाएगी।

केंद्रीय नाज़िर या जिला न्यायाधीश की स्वीकृति से इस उद्देश्य के लिए विशेष रूप से नियुक्त कोई अन्य अधिकारी, आवश्यक डाक टिकट लगाने के बाद, नियम 405 के अंतर्गत रखे गए राज्य प्रपत्र संख्या 52 में रजिस्टर में दर्ज करने के बाद लिफाफों को भेजेंगे।

ज़िला न्यायाधीश के विवेकानुसार दो प्रेषण पुस्तिकाएँ: एक संदेशवाहकों द्वारा वितरित किए जाने वाले लिफाफों के लिए और दूसरी डाक द्वारा भेजे जाने वाले लिफाफों के लिए रखी जाएंगी।

446. उच्च न्यायालय के साथ पत्राचार

उच्च न्यायालय के निबंधक के साथ सभी पत्राचार में निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जाएगा:-

(1) नियम के अनुसार, निबंधक को पत्र द्वारा संबोधित किया जाएगा, न कि डॉकेट या पृष्ठांकन द्वारा।

(2) पत्र के साथ संलग्न दस्तावेजों की सूची पत्र के अंत में बनाई जाएगी। प्रत्येक न्यायिक फाइल को एक अलग संलग्न दस्तावेज माना जाएगा।

(3) जहाँ निबंधक को संबोधित कोई अर्ध-सरकारी पत्र हो, तो एक पत्र में केवल एक ही विषय पर चर्चा की जानी चाहिए; दूसरे विषय को दूसरे पत्र का विषय बनाया जाना चाहिए।

447. मुकदमों और मामलों से संबंधित पत्राचार

न्यायिक या गैर-न्यायिक मुकदमों, अपीलों या मामलों से संबंधित प्रशासनिक पत्राचार का निपटान निम्नलिखित नियमों के अनुसार किया जाएगा:-

(1) ऐसे पत्राचार के अंतर्गत आने वाले पत्रों को संबंधित मामले के साथ फाइल किया जाएगा।

(2) ऐसा पत्राचार जिस मामले के साथ फाइल किया गया है, उसे अंतिम आदेश या निर्णय पारित होने के बावजूद, जब तक संबंधित पत्राचार लंबित है, लंबित माना जाएगा। पत्राचार को तभी लंबित माना जाएगा जब कोई पत्र जारी या प्राप्त किया जाना आवश्यक हो, न कि किसी निश्चित समयावधि के बाद या किसी संभावित परिस्थिति में आगे का पत्राचार उत्पन्न होने पर।

(3) यदि पीठासीन अधिकारी किसी पत्र-व्यवहार के संबंध में आगे कोई कार्रवाई आवश्यक नहीं समझते हैं, तो वे अंतिम पत्र पर अपने आद्याक्षरों के साथ 'फाइल' शब्द लिखेंगे। इसके बाद, मुंसारिम पिछले दस्तावेजों की जांच करने के बाद, अंतिम पत्र पर 'समाप्त और फाइल किया गया' अंकित करेंगे, इससे पहले कि पत्र-व्यवहार को मामले के साथ अभिलेख कक्ष में भेजा जाए।

(4) प्राप्त प्रत्येक पत्र पर पीठासीन अधिकारी द्वारा आदेश दर्ज होना चाहिए, या उनके आद्याक्षरों के साथ "देखा" शब्द अंकित होना चाहिए, जो इस बात का संकेत हो कि उन्होंने पत्र देख लिया है।

न्यायिक अधिकारी, उच्च न्यायालय के साथ पत्राचार करते समय, जिला न्यायाधीश के माध्यम से निबंधक को पत्र भेजेंगे, सिवाय उच्च न्यायालय द्वारा जारी और अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा तामील किए गए नोटिस और समन, अभिलेखों की पावती, और उच्च न्यायालय के मामलों से संबंधित सभी पत्राचार के, जो उप निबंधक को संबोधित किए जाएंगे।

448. गोपनीय पत्र

सभी गोपनीय संचार दोहरी सीलबंद लिफाफों में भेजे जाने चाहिए। अंदरूनी लिफाफे पर उस व्यक्ति का नाम लिखा होना चाहिए जिसके लिए यह पत्र है और उस पर गोपनीय अंकित होना चाहिए, जबकि बाहरी लिफाफे पर सामान्य तरीके से पता लिखा होना चाहिए।

'गोपनीय' अंकित सभी लिफाफे केवल उसी व्यक्ति द्वारा खोले जाएंगे जिसका नाम उस पर अंकित है (या उसकी अनुपस्थिति में उसके द्वारा निर्दिष्ट किसी जिम्मेदार अधिकारी द्वारा)।

गोपनीय पत्र न्यायाधीश के अग्निरोधक बक्से में रखे जाएंगे।

449. पत्राचार की छंटाई

(क) जिला न्यायालय और उसके अधीनस्थ न्यायालयों के प्रशासनिक कार्यालय में बंद फाइलों के कागजातों की छंटाई निम्नानुसार की जाएगी:

फाइल को समझने के लिए अनावश्यक और किसी अन्य तात्कालिक उद्देश्य की पूर्ति न करने वाले अनुस्मारक और कार्यालय ज्ञापनों को फाइल बंद होने पर नष्ट कर दिया जाएगा।

(ख) निम्नलिखित विषयों से संबंधित पत्राचार को उस वर्ष के 1 जनवरी से एक वर्ष की अवधि तक रखा जाएगा, जिस वर्ष फाइल बंद की जाती है:

(1) मंत्रालयिक अधिकारियों की चिकित्सा जांच।

(2) मंत्रालयिक अधिकारियों की छुट्टी, स्थानांतरण और प्रभार स्थानांतरण प्रमाण पत्र। (इन्हें सर्विस-बुक में दर्ज होने के बाद एक वर्ष तक रखा जाएगा।)

(3) लोक लेखाकारों और अधिकारियों की प्रतिभूतियों का सत्यापन। (इन्हें अगले सत्यापन के बाद एक वर्ष तक रखा जाएगा।)

(4) आकस्मिक बिल।

(5) कार्यालय समय में परिवर्तन।

(ग) निम्नलिखित विषयों से संबंधित पत्राचार को उस वर्ष के 1 जनवरी से दो वर्ष की अवधि तक रखा जाएगा, जिस वर्ष फाइल बंद की जाती है:

(1) विलंब के स्पष्टीकरण और उन्हें मंगवाने वाले पत्र

(2) नियमित कार्यवाही से संबंधित दस्तावेज और पत्र, जैसे संलग्नकों को लौटाने वाले पत्र, आदि, जिनमें अधिनियम XVIII, 1879 के तहत विधि पेशेवर को प्रमाण पत्र प्रदान करने के संबंध में उच्च न्यायालय को भेजे गए और उससे प्राप्त पत्र शामिल हैं।

(3) उच्च न्यायालय द्वारा त्रैमासिक और वार्षिक विवरणों पर मांगे गए स्पष्टीकरण।

(4) आवधिक प्रस्तुति के लिए निर्धारित या उच्च न्यायालय द्वारा विशेष रूप से मंगवाए गए सभी विवरणों और प्रतियों की कार्यालय प्रतियां।

(5) अन्य न्यायालयों की आदेशिकाओं की तामील और निष्पादन

(6) विधि पेशा और प्रक्रिया के प्रश्न जिन्हें बाद में उच्च न्यायालय के प्रकाशित नियमों द्वारा निस्तारित किया गया है।

(7) मुद्रित नहीं।

(8) दस्तावेजों की ज़ब्ती, और जुर्माने एवं दंड से संबंधित मामले

(9) शुल्कों की छपाई एवं समायोजन

(10) स्थापना विवरण पर महालेखाकार की आपत्तियाँ

(11) अभिलेखों का प्रेषण

(12) अस्थायी अभिलेख कक्ष में अस्थायी अतिरिक्त प्रतिलिपिकारों और निरसाधकों की नियुक्ति

(13) सिविल एवं आपराधिक वार्षिक रिपोर्ट

(14) कार्य निष्पादन के इच्छुक कानूनी पेशेवरों की सूची तैयार करना

(15) न्यायिक कैलेंडर और उसमें निर्दिष्ट न की गई छुट्टियां

(16) लेखपालों की उपस्थिति

(17) अकाल भत्ता

(18) भुगतान आदेश पुस्तिका की आपूर्ति

(19) आदेशिका-तामील अधिष्ठान

(20) जमा खातों और समाप्त हो चुके जमा खातों का सुधार

(21) उच्च न्यायालय के आदेश द्वारा स्थानांतरित मामले

(22) बिक्री कमीशन शुल्क रिटर्न में विसंगतियों का समाधान

(23) सिविल न्यायालय जमाओं का प्लस-माइनस ज्ञापन और जमा खातों के संबंध में महालेखाकार की आपत्ति

(24) मृत अधिकारियों की नियुक्ति, सेवानिवृत्ति या पेंशन का अनुदान

(ग) निम्नलिखित विषयों पर या उनसे संबंधित निम्नलिखित पत्राचार को उस वर्ष के 1 जनवरी से तीन वर्ष की अवधि तक रखा जाएगा, जिस वर्ष फाइल बंद की जाती है:

(घ)

(1) अस्थायी अधिष्ठान के मामले में नियुक्ति। (स्थायी अधिष्ठान के मामले में नियुक्ति से संबंधित पत्राचार को रखने की अवधि पैंतीस वर्ष है।

नोट- *आवेदक को सभी मूल प्रमाण पत्र लौटाने का ध्यान रखना होगा।*

(2) राजपत्रित अधिकारियों के स्थानांतरण, पदस्थापन, प्रभार, अवकाश, वेतन में नई वृद्धि प्राप्त करना और अंतिम वेतन प्रमाण पत्र।

(3) मुद्रित फॉर्म, स्टेशनरी और परिपत्रों की अतिरिक्त प्रतियों के लिए अनुरोध।

(4) मंत्रालयिक अधिकारियों को दी जाने वाली ग्रेच्युटी। (परन्तु स्वीकृति आदेश पेंशनभोगी की सेवानिवृत्ति की तिथि से पच्चीस वर्ष तक या उसकी मृत्यु की तिथि से तीन वर्ष तक, जो भी पहले हो, सुरक्षित रखा जाएगा।)

(5) मंत्रालयिक अधिकारियों की सेवाओं का सत्यापन।

(ङ) निम्नलिखित विषयों पर या उनसे संबंधित पत्राचार को उस वर्ष के 1 जनवरी से पांच वर्ष की अवधि तक सुरक्षित रखा जाएगा, जिस वर्ष फाइल बंद की जाती है:-

(1) सिविल न्यायालयों के प्रादेशिक क्षेत्राधिकार का वितरण।

(2) बजट।

(3) अतिरिक्त अनुदान के लिए आवेदन।

(4) अधिकारियों की शक्तियां।

(5) वार्षिक अवकाश और अवकाश के दौरान कार्य की व्यवस्था।

(6) न्यायालय भवनों के लिए आरक्षित भवनों के किराए का भुगतान।

(7) यात्रा भत्ता बिल बुक।

(च) राजपत्रित अधिकारियों के वेतन बिलों से संबंधित पत्राचार को उस वर्ष के 1 जनवरी से छह वर्ष तक रखा जाएगा, जिस वर्ष फाइल बंद की गई हो।

(छ) निम्नलिखित कागजात, अन्य दस्तावेजों के साथ, उस वर्ष के 1 जनवरी से दस वर्ष तक रखे जाएंगे, जिस वर्ष उनसे संबंधित पत्राचार को हटाया गया हो:

(1) बजट का अनुमान।

(2) वार्षिक रिपोर्ट (सिविल और आपराधिक)।

(3) निरीक्षण संबंधी टिप्पणियाँ, उन पर उच्च न्यायालय के आदेश और उनसे संबंधित पत्राचार।

(ज) निम्नलिखित विषयों पर लिखे गए पत्राचार को पीठासीन अधिकारी द्वारा नष्ट किए जाने के आदेश तक सुरक्षित रखा जाएगा:

(1) पेंशन संबंधी पत्राचार।

(2) अधिकारियों के विरुद्ध शिकायतें और उनसे संबंधित पत्राचार, यदि उनमें ऐसे दस्तावेज़ हों जिनकी आवश्यकता महालेखाकार को पेंशन या ग्रेच्युटी के लिए आवेदन करते समय हो सकती है।

(3) न्यायालयों का सृजन और उन्मूलन।

(4) न्यायालय भवनों की पुस्तकों, मानचित्रों, साज-सज्जा और मरम्मत से संबंधित पत्राचार।

***नोट**: पीठासीन अधिकारी सामान्यतः अभिलेखों (1) और (2) को नष्ट करने का आदेश तब देगा जब महालेखाकार के किसी संदर्भ के उत्तर में इन दस्तावेजों की आवश्यकता होने की कोई संभावना न रह जाए। सामान्यतः (1) के मामले में स्वीकृति आदेश पेंशनभोगी की सेवानिवृत्ति की तिथि से पच्चीस वर्ष तक या उसकी मृत्यु की तिथि से तीन वर्ष तक, जो भी पहले हो, सुरक्षित रखा जाएगा और अन्य पत्राचार को तीन वर्ष बाद नष्ट कर दिया जाएगा। (2) से संबंधित पत्राचार को अधिकारी की मृत्यु, सेवानिवृत्ति या पद से हटाए जाने के बाद सामान्यतः नष्ट कर दिया जाएगा।*

***नोट**: ऐसा पत्राचार प्रतिवर्ष पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा और वह प्रत्येक फाइल के मामले में प्रथम पृष्ठ पर निम्नलिखित में से कोई एक आदेश पारित करेगा:*

(क) इसे तुरंत नष्ट कर दिया जाए;

(ख) इसे अगले वर्ष की 1 जनवरी से एक, पाँच या दस वर्ष की अवधि के लिए रखा जाए;

(ग) इसे स्थायी रूप से रखा जाए;

(घ) इसे अगले आदेश तक रखा जाए।

यदि (ख) या (ग) में वर्णित आदेश पारित किया जाता है, तो फाइल को उन फाइलों के साथ रखा जाएगा जो उपरोक्त पैराग्राफ (ख), (घ), (ङ) या (घ) द्वारा शासित हैं, जैसा भी मामला हो।

(झ) निम्नलिखित विषयों से संबंधित पत्राचार, और कोई अन्य पत्राचार जिसे पीठासीन अधिकारी किसी विशेष मामले में निर्देशित करे, स्थायी रूप से रखा जाएगा, अर्थात्:-

(1) सिविल न्यायालय भवनों पर करों या दरों का निर्धारण।

(2) वे मुकदमे जिनमें सरकार पक्षकार है।

(3) अधिष्ठान का पुनरीक्षण।

(4) सरकार द्वारा भूमि या अन्य संपत्ति का अधिग्रहण।

(5) मानद मुंसिफों आदि की नियुक्ति। बशर्ते कि जिला न्यायाधीश समय-समय पर दस वर्ष बाद ऐसी किसी फाइल या उसके किसी भाग को नष्ट करने का निर्देश दे सकता है, जिसका संरक्षण उसकी राय में अनावश्यक हो।

(ञ) सरकारी कर्मचारियों की सर्विस-बुकओं के संरक्षण और नष्ट करने संबंधी निर्देशों के लिए, वित्तीय पुस्तिका, खंड II, सहायक नियम 136-ए देखें।

हालांकि, किसी विशेष कारण से सर्विस-बुक को अपने पास रखा जा सकता है, जिसका उल्लेख उसमें किया जाएगा, और कोई भी अधिकारी अपने सर्विस-बुक की वापसी का अधिकार के रूप में दावा नहीं कर सकता है।

चरित्र प्रमाण पत्र सरकार की संपत्ति है। इसे उस कार्यालय में रखा जाएगा जहां संबंधित सरकारी कर्मचारी अंतिम बार कार्यरत था और सेवानिवृति, त्यागपत्र, बर्खास्तगी, निष्कासन या सेवामुक्ति के पांच वर्ष बाद, या सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के मामले में, उसकी मृत्यु के छह महीने बाद, जो भी पहले हो, जिला न्यायाधीश के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा ताकि यह आदेश दिया जा सके कि इसे रखा जाए या नष्ट कर दिया जाए।

(ट) प्रत्येक वर्ष मई माह में, मुख्य लिपिक या जिला न्यायाधीश द्वारा इस संबंध में नियुक्त किया गया कोई अन्य अधिकारी, पूर्वोक्त पैराग्राफों से प्रभावित फाइलों की जांच करेगा और नष्ट किए जाने वाले कागजात चुनकर उन्हें मुंसरिम के समक्ष रखेगा। जब मुंसरिम को यह तसल्ली हो जाए कि कागजात नष्ट करने योग्य हैं, तो वह इन नियमों के अध्याय VII के नियम 199 में दिए गए निर्देशों के अनुसार उन्हें रद्दी कागज के रूप में बिकवाएगा, जब तक कि उसे यह न लगे कि उनमें से किसी को लंबे समय तक रखना आवश्यक है। यदि ऐसा है, तो वह अपने मत के आधार का ज्ञापन सहित ऐसे कागजात जिला न्यायाधीश के आदेश हेतु प्रस्तुत करेगा। टिप्पणियाँ और आदेश गोपनीय कागजात माने जाएंगे।

अध्याय XVII

पुस्तकालय

450. कैटलॉग

सरकारी प्रकाशन सरकारी प्रेस से जारी किए जाएंगे; और ऐसे प्रकाशन प्राप्त करने वाले अधिकारी उन्हें, साथ ही उनके द्वारा खरीदी गई पुस्तकों को, निम्नलिखित प्रारूप में रखी जाने वाली सूची में पंजीकृत करेंगे:-

वर्ग	उपशीर्षक, यदि कोई हो तो-	क्रम संख्या	शीर्षक	वॉल्यूम की संख्या	मूल्य	प्राप्ति की तारीख	प्राप्त प्रतियों की संख्या		टिप्पणी
							अंग्रेजी	अन्य स्क्रिप्ट	
1	2	3	4	5	5ए	6	7	8	9

सूची के दाहिने हाशिये को इस प्रकार काटा और क्रमांकित किया जाएगा जिससे यह पता चल सके कि नियम 451 में दिए गए अंक द्वारा दर्शाए गए प्रत्येक वर्ग और उप-शीर्ष के अंतर्गत प्रविष्टियाँ कहाँ पाई जानी हैं।

451. पुस्तकों का वर्गीकरण।

पुस्तकों को सूची में निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाएगा और पुस्तकालय में निम्नानुसार व्यवस्थित किया जाएगा:-

I. नियम एवं अधिनियम।

II. विशेष अधिनियम (जब अलग से मुद्रित हों)।

III. टीकाएँ एवं अधिनियम।

IV. विधि सारणी एवं ग्रंथ।

V. विभागीय संहिताएँ, मार्गदर्शिकाएँ, नियमावली एवं परिपत्र।

i. सिविल

ii. आपराधिक

iii. राजस्व

iv. विविध

VI. विधि रिपोर्ट -

i. सदर सिविल अदालत

ii. सदर निज़ामत अदालत

iii. उच्च न्यायालय

iv. भारतीय विधि रिपोर्ट

(क) कलकत्ता श्रृंखला

(ख) मद्रास श्रृंखला

(ग) बॉम्बे श्रृंखला

(घ) इलाहाबाद श्रृंखला

v. विविध

VII. पत्रिकाएँ

VIII. प्रशासन

i. भारतीय

ii. उत्तर प्रदेश

iii. अन्य राज्य

iv. विविध विभाग

IX. शब्दकोश, शब्दावलियाँ, सूचियाँ और निर्देशिकाएँ

X. विविध

452. पुस्तकालय के लिए कमरा और अधिवक्तागणों द्वारा इसका उपयोग

प्रत्येक न्यायालय के पुस्तकालय में रखी पुस्तकों को, यदि संभव हो तो, इस उद्देश्य के लिए निर्धारित एक अलग कमरे में एकत्रित किया जाएगा। जिला न्यायाधीश अपने विवेक से अधिवक्तागणों को अपने न्यायालय के पुस्तकालय का उपयोग करने की अनुमति उन शर्तों पर दे सकता है जो वह उचित समझे।

453. पुस्तकालयाध्यक्ष एवं उसके कर्तव्य

प्रत्येक कार्यालय में, जिला न्यायाधीश द्वारा मनोनीत एक अधिकारी को पुस्तकालयाध्यक्ष के रूप में पुस्तकालय का विशेष प्रभार सौंपा जाएगा।

पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्तव्य होगा-

(1) प्रत्येक पुस्तक के शीर्षक पृष्ठ, दसवें पृष्ठ और अंतिम पृष्ठ पर न्यायालय की मुहर लगाना;

(2) पुस्तकालय में जमा के लिए प्राप्त प्रत्येक पुस्तक के पिछले भाग के निचले हिस्से पर निम्नलिखित प्रारूप में एक लेबल लगाना:-

सरकारी संपत्ति		
	वर्ग उपशीर्षक क्रम संख्या	
जिला न्यायालय पुस्तकालय	दिनांक ..... 19.....(अब इसे 200 पढ़ा जाता है..) को प्राप्त हुआ।	जिला

*(**नोट**- ये लेबल दो या तीन अलग-अलग आकारों में अंग्रेजी और हिंदी में सरकारी प्रेस द्वारा ऑर्डर पर उपलब्ध कराए जाएंगे।)*

(3) प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी के बाद उच्च न्यायालय के निबंधक[82] को पुस्तकालय में पुस्तकों की स्थिति के संबंध में एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना;

(4) प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में सूची की जाँच करना;

[82] अब 'रजिस्ट्रार' शब्द को 'रजिस्ट्रार जनरल' पढ़ा जाएगा।

(5) निर्धारित नियमों के अनुसार पुस्तकालय से पुस्तकें जारी करना और यह सुनिश्चित करना कि अन्यथा कोई पुस्तक जारी न की जाए;

(6) पुस्तकालय से किसी पुस्तक के गुम होने की सूचना मिलते ही तुरंत देना।

454. पुस्तकालय से ली गई पुस्तकों की रसीद

जब कोई अधिकारी पुस्तकालय से पुस्तकें मांगता है, तो वह एक पर्ची पर रसीद भेजेगा, जो पुस्तक पुस्तकालय में वापस आने पर उसे लौटा दी जाएगी।

पुस्तकालयाध्यक्ष इस उद्देश्य के लिए रखी जाने वाली पुस्तिका में निम्नलिखित जानकारी दर्ज करेगा:

(1) उस दिन पुस्तकालय से निकाली गई और दिन समाप्त होने से पहले वापस न की गई प्रत्येक पुस्तक का नाम और क्रमांक;

(2) पुस्तक निकाले जाने की तिथि;

(3) पुस्तक प्राप्त करने वाले व्यक्ति का नाम; और

(4) पुस्तक पुस्तकालय में वापस किए जाने की तिथि।

जब कोई विधिक अधिवक्ता, जिसे नियम 452 के तहत पुस्तकालय का उपयोग करने की अनुमति दी गई है, किसी पुस्तक की मांग करता है, तो उसे उपरोक्त तरीके से रसीद देनी होगी; लेकिन उसे पुस्तकालय कक्ष से कोई भी पुस्तक ले जाने की अनुमति नहीं होगी।

न्यायालय के पुस्तकालय में विधि की पुस्तकों से परामर्श करने के लिए सरकारी अधिवक्तागणों को हर संभव सुविधा प्रदान की जानी चाहिए।

455. पुस्तकों की जाँच

प्रत्येक वर्ष जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर में, पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा उन पुस्तकों की त्रैमासिक सूची प्रस्तुत की जाएगी जो तीन माह से अधिक समय से पुस्तकालय से बाहर हैं। जिला न्यायाधीश इन पुस्तकों को वापस प्राप्त करने के लिए आवश्यक कदम उठाएंगे, जब तक कि उधारकर्ता द्वारा उन्हें अपने पास रखने का कोई ठोस कारण न हो। पुस्तकालयाध्यक्ष प्रत्येक

तिमाही के अंत में जिला न्यायाधीश को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें यह बताया जाएगा कि तिमाही के दौरान प्राप्त सभी सुधार पर्चियाँ पुस्तकों में विधिवत चिपका दी गई हैं।

456. पुस्तकों की गुमशुदगी

पुस्तकों की गुमशुदगी की सूचना मिलने पर, जिला न्यायाधीश संबंधित लिपिकों के वर्ष भर के प्रभार प्रमाण पत्रों से और आवश्यक जांच-पड़ताल करने के बाद यह निर्णय लेंगे कि गुमशुदा पुस्तकों की लागत उनसे वसूल की जाए या अन्य जिम्मेदार व्यक्तियों से। जिला न्यायाधीश को सूची से उन पुस्तकों का नाम हटाने का अधिकार है जिनका मूल्य पच्चीस रुपये से अधिक नहीं है।

457. विभिन्न न्यायालयों के लिए पुस्तकें।

प्रत्येक जिला न्यायालय और प्रत्येक दूरस्थ मुंसिफी न्यायालय को केंद्रीय अधिनियमों, उत्तर प्रदेश संहिता, विधानमंडल के अधिनियमों की वार्षिक प्रतियाँ 1876 से तथा अधिनियम संख्या 182, 1875 के अंतर्गत प्रकाशित सभी भारतीय विधि रिपोर्टों की अंग्रेजी प्रतियाँ 1876 से उपलब्ध कराई जाती हैं।

अन्य अधिकांश सरकारी पुस्तकों और रिपोर्टों की केवल एक प्रति प्रत्येक जिले को भेजी जाती है, और वह प्रति मजिस्ट्रेट के कार्यालय में रखी जाती है। अन्य अधिकारियों को केवल उनकी विभागीय रिपोर्टें और संदर्भ पुस्तकें एवं राजपत्र उपलब्ध कराए जाते हैं, जिनका उन्हें अक्सर उपयोग करना पड़ता है।

मजिस्ट्रेट कार्यालय के प्रधान लिपिक को प्रत्येक सप्ताह के अंत में जिला मुख्यालय के सभी अधिकारियों को उस सप्ताह के दौरान प्राप्त पुस्तकों और रिपोर्टों की सूची वितरित करनी चाहिए, ताकि इच्छुक अधिकारी उन्हें देख सकें।

जिला न्यायाधीश अपने न्यायालयों या अपने अधीनस्थ न्यायालयों में उपयोग के लिए आवश्यक केंद्रीय और राज्य अधिनियमों की प्रतियां सरकारी प्रेस से मंगवा सकते हैं।

458. पुस्तकों की बाइंडिंग

मूल्यवान पुस्तकों को उच्च न्यायालय की पूर्व स्वीकृति से सरकारी प्रेस में बाइंडिंग के लिए भेजा जा सकता है, लेकिन जहां यह कार्य कुशलतापूर्वक किया जा सकता है, वहां पुस्तकों की बाइंडिंग स्थानीय स्तर पर ही की जानी चाहिए।

459. अधीनस्थ न्यायालयों द्वारा सरकारी प्रेस से संचार

लघु वाद न्यायालयों के न्यायाधीश, सिविल न्यायाधीश[83] और मुंसिफ[84] जिला न्यायाधीश के माध्यम से उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के मुद्रण एवं स्टेशनरी अधीक्षक से संपर्क करेंगे।

460. जिला न्यायाधीशों द्वारा उपयुक्त पुस्तकों की खरीद

जिला न्यायाधीश उत्तर प्रदेश सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किए बिना, अपने न्यायालयों या अपने अधीनस्थ न्यायालयों के पुस्तकालयों के लिए उपयुक्त पुस्तकें खरीद सकते हैं, बशर्ते कि इस प्रकार किया गया सभी खर्च इस प्रयोजन के लिए स्वीकृत बजट आवंटन के भीतर हो।

461. राजपत्र

राजपत्रों के केवल भाग संख्या I, I-, II, III, VI और VII को ही नियमित रूप से फाइल कवर में सिलकर वार्षिक खंडों में संकलित किया जाएगा और पाँच वर्षों तक ही रखा जाएगा। यदि न्यायपालिका में कोई बाहरी न्यायालय है, तो इन भागों को बांधकर स्थायी रूप से बाहरी न्यायालयों में रखा जाएगा। राजपत्रों से अलग किए गए शेष भागों को अगले वर्षों में रद्दी कागज के रूप में बेच दिया जाएगा। अंग्रेजी और हिंदी में प्रकाशित राजपत्रों और असाधारण राजपत्रों के सभी भागों की एक-एक प्रति जिला न्यायाधीश पुस्तकालय में स्थायी रूप से रखी जाएगी। मुंसिफों[85] और सिविल न्यायाधीशों[86] को दी गई प्रतियां पांच साल तक रखी जाएंगी और उसके बाद जिला न्यायाधीश को भेज दी जाएंगी, जो अपने पुस्तकालय की आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद, उत्तर प्रदेश के मुद्रण और स्टेशनरी अधीक्षक से परामर्श करेंगे कि क्या अतिरिक्त प्रतियां उन्हें वापस कर दी जानी चाहिए, या बेच दी जानी चाहिए, या किसी अन्य जिले में भेज दी जानी चाहिए।

---

[83] अब 'सिविल जज' शब्द को 'सिविल जज (सीनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा - संपादित
[84] अब 'मुंसिफ' शब्द को 'सिविल जज (जूनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा - संपादित
[85] अब 'मुंसिफ' शब्द को 'सिविल जज (जूनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा - संपादित
[86] अब 'सिविल जज' शब्द को 'सिविल जज (सीनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा - संपादित

462. पुस्तकों आदि को छांटना नहीं होगा

निम्नलिखित पुस्तकों और प्रकाशनों को उच्च न्यायालय के संदर्भ के बिना छांटा नहीं जाएगा:–

(1) नियम और अधिनियम, चाहे वे लागू हों या निरस्त।

(2) अधिनियमों पर टीकाएँ।

(3) विधि संग्रह और ग्रंथ।

(4) शासनादेश पुस्तिका, राजस्व बोर्ड के सर्कुलर, सिविल सेवा विनियम, राजकोष पुस्तिका, वित्तीय पुस्तिकाएँ, महालेखाकार के स्थायी आदेश और विभिन्न विभागों के निर्देश एवं नियमावली (सर्कुलर सहित) के नवीनतम संस्करण; साथ ही उपरोक्त के निरस्त संस्करणों की एकल प्रतियाँ।

(5) विधि रिपोर्ट।

(6) नियम 461 के अधीन रहते हुए अंग्रेजी में प्रकाशित सरकारी राजपत्र।

(7) सिविल बयान और नोट, आपराधिक बयान और नोट, राजस्व प्रशासन रिपोर्ट, पुलिस प्रशासन रिपोर्ट, पंजीकरण विभाग रिपोर्ट, जनगणना रिपोर्ट और परिशिष्ट।

463. जिन प्रकाशनों को हटाया जा सकता है

जिला न्यायाधीश उच्च न्यायालय के संदर्भ के बिना निम्नलिखित प्रकाशनों को हटा सकते हैं:

(1) नियम 462 (4) में उल्लिखित प्रकाशनों के निरस्त संस्करणों की प्रतिलिपियाँ

(2) ग्राम निर्देशिकाओं, राजपत्रित अधिकारियों के इतिहास और सिविल एवं सेना सूचियों के निरस्त संस्करण।

464. मूल्यवान पुस्तकों की छंटाई

जब किसी मूल्यवान कृति की डुप्लिकेट प्रतियों को हटाने का प्रस्ताव हो, तो यह जानकारी प्राप्त करने के लिए उच्च न्यायालय से संपर्क किया जाना चाहिए कि क्या इन पुस्तकों की कहीं और आवश्यकता है।

465. पुस्तकों आदि की बिक्री

गैर-सरकारी प्रकाशन और सार्वजनिक बिक्री के लिए मूल्य निर्धारित सरकारी प्रकाशनों को, यदि इन निर्देशों के अंतर्गत बेचने का निर्णय लिया जाता है, तो सर्वोत्तम लाभ पर बेचा जाना चाहिए। बिक्री से पहले, ऐसे सभी प्रकाशनों के कवर पर "न्यायालय के आदेश से बेचा गया" की मुहर लगाई जानी चाहिए। इसके लिए निबंधक[87] को आवेदन करने पर एक विशेष मुहर उपलब्ध कराई जाएगी।

[87] नोट: अब “रजिस्ट्रार” शब्द को “रजिस्ट्रार जनरल” पढ़ा जाएगा।

अध्याय XVIII

वसीयती एवं बिना वसीयत के उत्तराधिकार क्षेत्राधिकार

खंड क

प्रारंभिक

466. परिभाषाएँ

इस अध्याय में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो –

(i) "अधिनियम" से तात्पर्य भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम, 1925 से है;

(ii) "वसीयत" में पूरक वसीयत भी शामिल है।

467. सामान्य शीर्षक

इस अधिनियम या इस अध्याय के अंतर्गत सभी मामलों में निम्नलिखित को सामान्य शीर्षक के रूप में प्रयोग किया जाएगा:

जिला न्यायाधीश/प्रतिनिधि के न्यायालय में

वसीयतनामा/मुकदमा संख्या ..... दिनांक 19 ..... मृतक की संपत्ति के मामले में।

खंड ख

विवादरहित कार्य

468. विवादरहित कार्य

विवादरहित कार्यों में वसीयतनामा और प्रशासन पत्र प्राप्त करने का कार्य शामिल होगा (वसीयत संलग्न हो या न हो, और चाहे वह सामान्य, विशेष या सीमित हो), जहां अधिकारों को लेकर कोई विवाद न हो, या जहां विवाद रहा हो वह समाप्त हो गया हो; साथ ही, वसीयत और बिना वसीयत के मामलों में न्यायालय में किए जाने वाले सभी एकतरफा कार्य, जो किसी मुकदमे की कार्यवाही न हों; और वसीयतनामा या प्रशासन पत्र प्रदान करने के विरुद्ध आपत्ति दर्ज करने का कार्य भी शामिल होगा।

469. कलेक्टर को सूचना

न्यायालय, प्रोबेट या प्रशासन पत्र के लिए प्रत्येक आवेदन की सूचना आवेदन दाखिल होने के एक सप्ताह के भीतर कलेक्टर को देगा।

सूचना के साथ आवेदन की एक प्रति अनुलग्नकों सहित संलग्न की जाएगी। अगले नियम के शीर्ष (ख) के अंतर्गत संलग्न अनुलग्नकों की प्रतियां भी कलेक्टर को भेजी जाएंगी।

470. वसीयतनामा के लिए आवेदन

वसीयतनामा के लिए आवेदन याचिका के माध्यम से किया जाएगा, जिसमें वसीयत संलग्न होगी और यदि वसीयत अंग्रेजी या हिंदी में नहीं है, तो उसका हिंदी में आधिकारिक अनुवाद भी संलग्न होगा। ऐसे आवेदन में यह वचन देना होगा कि वसीयतनामा जारी होने की तिथि से क्रमशः छह और बारह महीनों के भीतर संपत्ति का विवरण और खाता प्रस्तुत किया जाएगा।

याचिका प्रपत्र संख्या 148 में या मामले की परिस्थितियों के अनुसार यथासंभव उसके निकट स्वरूप में प्रस्तुत की जाएगी और इसके साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न होने चाहिए:

(क) यदि संभव हो तो प्रपत्र संख्या 149 में गवाहों में से किसी एक का शपथ पत्र; और

(ख) न्यायालय शुल्क अधिनियम, 1870 की अनुसूची तृतीय में निर्धारित प्रारूप में मूल्यांकन का शपथ पत्र, जिसमें मृतक की मृत्यु पर देय संपत्ति से संबंधित सभी संपत्तियों का विवरण दिया गया हो।

खंड (ख) के अंतर्गत शपथपत्र की एक प्रति उत्तर प्रदेश के संपदा शुल्क नियंत्रक को भी दी जाएगी।

***नोट**: संपदा शुल्क से संबंधित परिपत्रों को यहाँ पुनः प्रस्तुत नहीं किया जा रहा है क्योंकि कृषि भूमि (अधिनियम संख्या 53, 1984) के संबंध में 23.8.84 से और अन्य संपत्ति (अधिनियम संख्या 52, 1985) के संबंध में 16.3.85 से संपदा शुल्क समाप्त कर दिया गया है। यद्यपि, जिन मामलों में मृतक की मृत्यु उक्त तिथियों से पहले हुई हो, उनमें परिपत्रों में दिए गए निर्देश लागू रहेंगे। - ईडी.।*

471. प्रशासन पत्र हेतु आवेदन

प्रशासन पत्र हेतु आवेदन प्रपत्र संख्या 150 में या मामले की परिस्थितियों के अनुसार उसके निकटतम प्रपत्र में याचिका द्वारा किया जाएगा तथा इसके साथ पिछले नियम में उल्लिखित अनुलग्नक (ख) संलग्न किया जाएगा।

472. वसीयत सहित प्रशासन पत्र हेतु आवेदन

यदि आवेदन वसीयत सहित प्रशासन पत्र हेतु है, तो यह प्रपत्र संख्या 151 में या मामले की परिस्थितियों के अनुसार यथासंभव उसके निकट के प्रपत्र में होना चाहिए, तथा इसमें मृतक के विधिक प्रतिनिधियों के नाम और पते भी दिए जाने चाहिए (जब तक कि न्यायालय इन्हें माफ करना उचित न समझे), और इसके साथ नियम 470 में उल्लिखित अनुलग्नक (क) भी संलग्न होना चाहिए।

473. यह प्रमाणित करना कि कोई अन्य अनुदान नहीं दिया गया है

प्रोबेट या प्रशासन पत्र के लिए आवेदन दाखिल करने के चौदह दिनों के भीतर न्यायालय यह प्रमाणित करेगा कि क्या उसे किसी उच्च न्यायालय या जिला न्यायालय से मृतक की संपत्ति और ऋणों के प्रोबेट या प्रशासन पत्र के अनुदान के संबंध में कोई सूचना प्राप्त हुई है, जो भारत के पूरे क्षेत्र में प्रभावी हो।

ऐसा प्रमाण पत्र आदेश पत्र पर दिया जाएगा और प्रपत्र संख्या 152 में होगा।

474. न्यायालय शुल्क संबंधी प्रमाण पत्र

प्रोबेट या प्रशासन पत्र जारी करने का कोई आदेश तब तक नहीं दिया जाएगा जब तक-

(क) न्यायालय यह प्रमाणित न कर दे कि प्रोबेट पर देय न्यायालय शुल्क का भुगतान कर दिया गया है या कोई न्यायालय शुल्क देय नहीं है। यह प्रमाण पत्र आदेश पत्रक पर प्रपत्र संख्या 153, 154, 155 या 156 में, जैसा भी मामला हो, अंकित किया जाएगा; और

(ख) संपदा शुल्क अधिनियम, 1953 के निरस्त होने के कारण मुद्रित नहीं किया गया। - ईडी.

474ए.[88]

---

[88] अधिसूचना संख्या 346/III-f-24 प्रशासन (जी), इलाहाबाद दिनांक 8.8.1994 (संशोधित पर्ची संख्या 115) (उत्तर प्रदेश राजपत्र द्वितीय में 12.11.1994 को प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया।

दिनांक 16 मार्च, 1985 को या उसके बाद किसी व्यक्ति की मृत्यु पर प्राप्त संपत्ति (कृषि भूमि को छोड़कर) या ऐसी कृषि भूमि जिस पर संपत्ति शुल्क अधिनियम, 1953 लागू नहीं होता है, के संबंध में वसीयतनामा जारी करने, प्रशासन पत्र जारी करने या उत्तराधिकार प्रमाण पत्र जारी करने के आदेश के लिए संपत्ति शुल्क अधिनियम के तहत नियंत्रक से किसी प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं होगी।

475. पहचान का प्रमाण

न्यायाधीश, जहां वह आवश्यक समझे, याचिका में दिए जाने वाले सामान्य विवरण के अतिरिक्त, मृतक या अनुदान के लिए आवेदन करने वाले पक्ष की पहचान का प्रमाण मांग सकता है।

476. वसीयत में की गई अंतर्विवरण, परिवर्तन आदि की पुष्टि गवाह द्वारा शपथपूर्वक की जाएगी

यदि वसीयत में अंतर्विवरण, परिवर्तन, मिटाना या हटाना दिखाई देता है (जब तक कि अधिनियम के अनुसार विधिवत निष्पादित न किया गया हो या सत्यापन खंड में उल्लेखित या अन्यथा पहचाने न गया हो), तो संभव हो तो गवाह के शपथपत्र में यह उल्लेख किया जाएगा कि क्या ये वसीयत के निष्पादन से पहले उसमें मौजूद थे या नहीं।

477. गवाह की अनुपस्थिति में अन्य कौन से साक्ष्य प्रस्तुत किए जाने चाहिए

यदि किसी भी गवाह का शपथपत्र प्राप्त न हो सके, तो (यदि संभव हो) किसी अन्य व्यक्ति (यदि कोई हो) से शपथपत्र प्राप्त किया जाना चाहिए जो वसीयत के निष्पादन के समय उपस्थित रहा हो; लेकिन यदि ऐसे किसी व्यक्ति का शपथपत्र प्राप्त न हो सके, तो शपथपत्र के माध्यम से उस तथ्य और मृतक तथा एक गवाह की लिखावट का साक्ष्य प्रस्तुत किया जाना चाहिए, और साथ ही उन सभी परिस्थितियों का भी साक्ष्य प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिनसे विधिवत निष्पादन का अनुमान लगाया जा सके।

478. वसीयत रद्द करने के प्रयास का स्पष्टीकरण देना होगा

वसीयत को जलाने, फाड़ने, मिटाने या किसी अन्य तरीके से रद्द करने के प्रयास के किसी भी संकेत, और ऐसी हर परिस्थिति जिससे वसीयत या उसके किसी भाग को त्यागने या रद्द करने का अनुमान लगाया जा सके, का स्पष्टीकरण देना होगा।

479. बिना हस्ताक्षर या बिना गवाहों द्वारा सत्यापित वसीयत

ऐसे मामलों में जहां वसीयतकर्ता की संपत्ति के वैध वसीयती निपटान के लिए वसीयतकर्ता द्वारा हस्ताक्षर या गवाहों द्वारा सत्यापन आवश्यक नहीं है, वसीयतकर्ता का यह आशय कि वसीयत उसकी वसीयती निपटान के रूप में काम करे, शपथपत्र द्वारा स्पष्ट रूप से सिद्ध किया जाना चाहिए।

480. परित्याग

कोई भी व्यक्ति, जो किसी मृतक व्यक्ति की वसीयत या संपत्ति के प्रशासन पत्र का एक रूप में परित्याग करता है, न्यायाधीश की अनुमति के बिना, उसी मृतक के नाम पर किसी अन्य रूप में प्रस्तुतिकरण नहीं कर सकता।

481. लेनदार द्वारा प्रशासन हेतु आवेदन

लेनदार द्वारा प्रशासन पत्र हेतु सभी आवेदनों में यह स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए कि ऋण कैसे उत्पन्न हुआ, आवेदन की तिथि पर देय राशि क्या थी, और क्या आवेदक के पास कोई जमानत है और उसके लिए क्या जमानत है।

482. वसीयत में उल्लिखित विलेख, दस्तावेज़ आदि का प्रस्तुतीकरण

यदि वसीयत में किसी ऐसे दस्तावेज़, ज्ञापन या अन्य दस्तावेज का उल्लेख है जिससे यह प्रश्न उठता है कि क्या वह वसीयत का अभिन्न अंग होना चाहिए, तो ऐसे दस्तावेज़, ज्ञापन या अन्य दस्तावेज को यह सुनिश्चित करने के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि क्या वह वसीयत के लिए पात्र है, और यदि प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो उसके प्रस्तुत न होने का कारण बताना होगा।

483. प्रशासन पत्र के लिए आवेदन पर सहमति देने वाले व्यक्ति शपथपत्र पर ऐसा करेंगे

प्रशासन पत्र के लिए आवेदन पर अपनी सहमति देने के इच्छुक व्यक्ति शपथपत्र पर ऐसा करेंगे, जिसमें मृतक से उनका संबंध और याचिकाकर्ता को प्रशासन पत्र प्रदान करने के लिए उनकी सहमति का उल्लेख होगा।

484. उचित पक्षों को समन

प्रशासन पत्र के लिए आवेदन पर, जब तक न्यायाधीश द्वारा अन्यथा आदेश न दिया जाए, उन सभी व्यक्तियों को समन जारी किया जाएगा, जिनमें प्रशासक महाधिवक्ता भी शामिल है, जिन्हें आवेदक से पहले या उसके बराबर अनुदान प्राप्त करने का अधिकार है, जब तक कि ऐसे व्यक्तियों ने आवेदन के लिए अपनी सहमति न दे दी हो।

485. लेनदार द्वारा आवेदन पर समन

यदि कोई लेनदार प्रशासन पत्र के लिए आवेदन करता है, तो मृतक की विधवा (यदि कोई हो) और उसके निकट संबंधियों (बशर्ते वे अधिकार क्षेत्र में निवासी हों या उनके कोई ज्ञात प्रतिनिधि हों) तथा महाप्रशासक को विशेष समन जारी किया जाएगा। साथ ही, मृतक की संपत्ति में किसी भी प्रकार का हित रखने वाले सभी व्यक्तियों को सामान्य समन जारी किया जाएगा।

486. समन

जब तक अन्यथा आदेश न दिया जाए, सभी समन में न्यायाधीश द्वारा निर्देशित किसी निश्चित तिथि पर कारण बताने के लिए कहा जाएगा और ये समन प्रपत्र 157 में होंगे। यदि इन्हें आदेशिका की तामील के लिए निर्धारित विधि से तामील नहीं किया जा सकता है, तो इन्हें प्रपत्र 158 में एक नोटिस को निर्देशित समाचार पत्र में विज्ञापन के रूप में प्रकाशित करके तामील किया जा सकता है।

487. प्रकाशन का प्रमाण

विज्ञापन द्वारा उद्धरण के विधिवत प्रकाशन का प्रमाण शपथपत्र द्वारा दिया जाएगा, जब तक कि न्यायाधीश ने यह निर्देश न दिया हो कि ऐसा उद्धरण केवल एक ही समाचार पत्र में एक बार प्रकाशित किया जाए। ऐसी स्थिति में, उक्त विज्ञापन वाले समाचार पत्र के अंक की एक प्रति शपथपत्र के स्थान पर प्रस्तुत की जा सकती है। शपथपत्र प्रपत्र संख्या 159 में या परिस्थितियों के अनुसार यथासंभव उसके निकट स्वरूप में होगा।

488. अभिरक्षा पत्र का प्रमाण

जब तक भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 85 के तहत, किसी अभिरक्षा पत्र को, जिसके अंतर्गत ऐसे अभिरक्षा पत्र या राज्य से अनुपस्थित किसी निष्पादक के अभिरक्षा पत्र

को, उक्त धारा में उल्लिखित तरीके से निष्पादित और प्रमाणित माना जाता है, न्यायालय इसके विधिवत निष्पादन का अतिरिक्त प्रमाण मांग सकता है।

489. राज्य में अनुदान कब प्रभावी होगा

जब तक कि अन्यथा आदेश न दिया जाए, सभी वसीयतनामा या प्रशासन पत्र (वसीयत सहित या उसके बिना) राज्य के भीतर प्रभावी होने के लिए तैयार किए जाएंगे।

490. भारत भर में प्रभावी होने के लिए अनुदान कब दिया जाएगा।

भारत के पूरे क्षेत्र में प्रभावी होने वाले वसीयतनामा या प्रशासन पत्र (वसीयत सहित या उसके बिना) प्राप्त करने के सभी मामलों में, ऐसे अनुदान के लिए स्पष्ट रूप से अनुरोध किया जाना चाहिए और यह दर्शाया जाना चाहिए कि संपत्ति कहाँ स्थित है।

491. प्रशासन बन्ध पत्र

प्रत्येक व्यक्ति, जिसे अधिनियम की धारा 241 अंतर्गत दिए गए अनुदान के अलावा, प्रशासन पत्र जारी करने का कार्य सौंपा गया है, पीठासीन अधिकारी के नाम पर एक या एक से अधिक पर्याप्त ज़मानतों के साथ बन्ध पत्र प्रस्तुत करेगा, जिन्हें पीठासीन अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। ऐसा बन्ध पत्र सभी मामलों में न्यायालय के कार्यालय में तैयार किया जाएगा और न्यायालय द्वारा अन्यथा आदेश न दिए जाने तक, उस संपत्ति के पूर्ण मूल्य के बराबर दिया जाएगा जिसके लिए अनुदान दिया जाना है, जिसमें संपत्ति के बंधक द्वारा सुरक्षित ऋणों (यदि कोई हो) की राशि घटा दी जाएगी। गारंटी समिति द्वारा दिए जाने के अलावा, प्रपत्र संख्या 160 में बन्ध पत्र होगा।

492. गारंटी समिति द्वारा ज़मानतपत्र

न्यायालय द्वारा अनुमोदित गारंटी समिति को प्रशासक या प्रशासकों के समक्ष प्रपत्र संख्या 161 में एक बांड पर हस्ताक्षर करने पर ज़मानत के रूप में स्वीकार किया जा सकता है।

493. गारंटी समिति का प्रतिनिधि द्वारा प्रतिनिधित्व

यदि ऐसी गारंटी समिति का प्रतिनिधित्व किसी प्रतिनिधि द्वारा किया जाता है, तो समिति की ओर से कार्य करने के लिए प्रतिनिधि को अधिकृत करने वाले दस्तावेज सर्वप्रथम न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे और न्यायालय द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे। जब भी कोई बांड

प्रतिनिधि को हस्ताक्षर हेतु भेजा जाता है, तो उसके साथ प्रपत्र संख्या 162 का पत्र संलग्न किया जाएगा और प्रतिनिधि प्रपत्र संख्या 163 में अपने हस्ताक्षर सहित उत्तर भेजेगा।

494. ऐसी सोसायटी द्वारा वार्षिक बैलेंस शीट दाखिल करना

प्रत्येक ऐसी सोसायटी को प्रत्येक वर्ष न्यायालय में सोसायटी की विधिवत लेखापरीक्षित वार्षिक बैलेंस शीट की एक प्रति दाखिल करनी होगी, जिसकी पुष्टि एजेंट या प्रधान अधिकारी के शपथ पत्र द्वारा की जाएगी।

495. बन्ध पत्र का सत्यापन

गारंटी सोसायटी के अलावा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा निष्पादित प्रशासन बन्ध पत्र का सत्यापन मुंसारिम द्वारा किया जाएगा, या यदि न्यायालय भवन के बाहर निष्पादित किया गया हो, तो मुंसारिम या पीठासीन अधिकारी द्वारा नामित किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किया जाएगा।

496. याचिका पर आगे कार्रवाई न करने या जमानत न देने के परिणाम

यदि प्रोबेट या प्रशासन पत्र प्राप्त करने के लिए याचिकाकर्ता, याचिका स्वीकार होने की तिथि से तीन माह के भीतर याचिका पर आगे कार्रवाई नहीं करता है, या अनुदान आदेश की तिथि से तीन माह के भीतर आवश्यक जमानत नहीं देता है, या अन्यथा आवेदन पर आगे कार्रवाई नहीं करता है या अनुदान प्राप्त नहीं करता है, तो न्यायालय उसकी चूक की लिखित सूचना प्रशासक जनरल को देगा, जो तब न्यायालय से याचिका खारिज करने और प्रशासन पत्र प्राप्त करने के लिए आवेदन करने की स्वतंत्रता प्राप्त करने का आदेश देने के लिए आवेदन कर सकता है।

यदि इस मामले में आगे कोई कार्रवाई नहीं की जाती है, तो न्यायालय जैसा भी उचित समझे याचिका खारिज कर सकता है या ऐसा आदेश पारित कर सकता है।

497. अधिनियम की धारा 274 या प्रशासक जनरल अधिनियम, 1913 की धारा 24 के तहत प्रमाण पत्र के साथ संपत्ति की अनुसूची संलग्न की जानी चाहिए।

अधिनियम की धारा 274 के प्रावधानों के तहत उच्च न्यायालय को भेजे जाने वाले प्रत्येक प्रमाण पत्र के साथ, न्यायालय मृतक की संपत्ति और ऋणों की अनुसूची की उतनी प्रति भेजेगा जो उस न्यायालय के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाली संपत्ति से संबंधित है।

498. अनुदानों का विस्तार

राज्य के भीतर प्रभावी अधिनियम के अंतर्गत दिए गए अनुदानों में संशोधन करके उन्हें भारत के पूरे भूभाग में प्रभावी बनाया जा सकता है। इसके लिए आवेदन याचिका के माध्यम से किया जाएगा, जिसके साथ न्यायालय शुल्क अधिनियम, 1870 की अनुसूची III में दिए गए प्रारूप में मूल्यांकन का शपथपत्र संलग्न होना चाहिए, जिसमें परिस्थितियों के अनुसार आवश्यक संशोधन किए जा सकते हैं। इसके लिए देय वसीयतनामा शुल्क का भुगतान करना होगा, और वसीयत सहित या उसके बिना प्रशासन पत्र जारी किए जाने की स्थिति में, याचिकाकर्ता द्वारा एक अतिरिक्त बांड प्रस्तुत करने पर अनुदान में तदनुसार संशोधन किया जा सकता है।

499. सूची और लेखा

अधिनियम की धारा 317 के तहत किसी निष्पादक या प्रशासक द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली सूची और लेखा क्रमशः प्रपत्र संख्या 101 और 102 में होंगे और उनका सत्यापन निम्नलिखित तरीके से किया जाएगा –

"मैं, उपरोक्त सूची में नामित निष्पादक (या प्रशासक), एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि उक्त सूची मेरी जानकारी, सूचना और विश्वास के अनुसार हर तरह से सत्य, पूर्ण और सही है, और इसमें मृतक, ... की मृत्यु की तिथि पर उसके कब्जे में मौजूद सभी संपत्ति, उसे देय सभी ऋणों और उसके द्वारा देय सभी देनदारियों का पूर्ण, सत्य और सटीक विवरण शामिल है"; या

"मैं, उपरोक्त खाते में नामित निष्पादक (या प्रशासक), एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि उक्त खाता मेरी जानकारी, सूचना और विश्वास के अनुसार सत्य, पूर्ण और सही है तथा यह मृतक ..... की समस्त संपत्ति और सामानों का पूर्ण, सत्य और सटीक विवरण प्रस्तुत करता/करती है, जो मेरे प्रभाव, कब्जे, अधिकार, नियंत्रण, अभिरक्षा या ज्ञान में आई है तथा उसके निपटान का भी विवरण देता/देती हूँ।"

खंड ग

विवादित मामले

500. कैविएट

प्रोबेट या प्रशासन पत्र जारी करने का विरोध करने के इच्छुक किसी भी व्यक्ति को स्वयं या अपने प्लीडर के माध्यम से प्रपत्र संख्या 164 में न्यायालय में आपत्ति दर्ज करनी होगी। आपत्ति दर्ज करने की सूचना न्यायालय द्वारा याचिकाकर्ता या उसके प्लीडर को प्रपत्र संख्या 34 में दी जाएगी।

501. आपत्ति के समर्थन में शपथ पत्र

यदि वसीयत सहित या उसके बिना, वसीयतनामा या प्रशासन पत्र प्रदान करने के लिए आवेदन किए जाने के बाद आपत्ति दर्ज की जाती है, तो आपत्ति दर्ज होने के चौदह दिनों के भीतर शपथ पत्र के साथ एक आपत्ति दाखिल की जानी चाहिए। ऐसी आपत्ति में आपत्तिकर्ता के अधिकार और हित तथा आवेदन पर आपत्ति के आधार बताए जाने चाहिए।

502. अनुदान हेतु आवेदन दाखिल करने से पहले आपत्ति दर्ज करना

यदि आपत्ति दर्ज होने के बाद वसीयत सहित या उसके बिना प्रोबेट या प्रशासन पत्र के अनुदान हेतु आवेदन प्रस्तुत किया जाता है, तो न्यायालय आपत्तिकर्ता को तत्काल नोटिस जारी करेगा और उसे नोटिस प्राप्त होने की तिथि से चौदह दिनों के भीतर शपथपत्र सहित अपनी आपत्ति दाखिल करने के लिए कहेगा।

503. अनुपालन न करने के परिणाम

यदि आपत्तिकर्ता नियम 501 के अनुपालन में या नियम 502 के तहत जारी नोटिस के अनुपालन में कोई आपत्ति दर्ज करने में विफल रहता है, तो न्यायालय में आवेदन करके प्राप्त आदेश द्वारा आपत्ति को निरस्त किया जा सकता है।

504. आवेदन का वाद में रूपांतरण

आपत्ति के समर्थन में शपथपत्र दाखिल किए जाने पर (जिसकी सूचना आपत्तिकर्ता द्वारा याचिकाकर्ता को तुरंत दी जाएगी), कार्यवाही को एक वाद के रूप में क्रमांकित किया जाएगा जिसमें वसीयतनामा या प्रशासन पत्र के लिए याचिकाकर्ता वादी होगा और आपत्तिकर्ता प्रतिवादी होगा। वसीयतनामा या प्रशासन पत्र के लिए याचिका को आपत्तिकर्ता के विरुद्ध दायर वाद के रूप में पंजीकृत और माना जाएगा, और आपत्तिकर्ता द्वारा दायर आपत्ति को वाद में उसका लिखित बयान माना जाएगा। ऐसे वाद में प्रक्रिया यथासंभव संहिता के प्रावधानों के अनुसार होगी।

505. औपचारिक रूप में प्रमाण

वसीयत का विरोध करने वाला पक्ष अपने हलफनामे के माध्यम से वसीयत का विरोध करने वाले पक्ष को सूचित कर सकता है कि वह केवल वसीयत को विधिवत प्रमाणित कराने पर जोर दे रहा है और वसीयत के समर्थन में प्रस्तुत गवाहों से जिरह करना चाहता है। ऐसा करने के लिए वह स्वतंत्र होगा और किसी भी स्थिति में दूसरे पक्ष के खर्चों का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी नहीं होगा, जब तक कि न्यायालय की राय यह न हो कि वसीयत का विरोध करने का कोई उचित आधार नहीं था।

506. प्रारंभिक मुद्दे का परीक्षण

अदालत याचिकाकर्ता के आवेदन पर, कार्यवाही को वाद के रूप में क्रमांकित करने का निर्देश देने से पहले, आपत्तिकर्ता के हित से संबंधित मुद्दे के परीक्षण का निर्देश दे सकती है। यदि ऐसे मुद्दे के परीक्षण के बाद यह प्रतीत होता है कि आपत्तिकर्ता का कोई हित नहीं है, तो न्यायालय आपत्ति को खारिज करने का आदेश देगा और, जैसा भी मामला हो, वसीयतनामा या प्रशासन पत्र जारी करने का आदेश दे सकता है।

खंड घ

विविध

507. वसीयतों का संरक्षण एवं निरीक्षण

जिला न्यायाधीशों के न्यायालयों में दाखिल वसीयतों के संरक्षण एवं निरीक्षण के लिए इस राज्य सरकार द्वारा बनाए गए नियम, जो परिशिष्ट 14 में दिए गए हैं, संबंधित न्यायालयों द्वारा अनुपालन किए जाएंगे।

नोट: *हटा दिया गया।*

508. यूरोपीय या एंग्लो-इंडियन की मृत्यु के बाद संपत्ति का प्रभार

जब भी कोई यूरोपीय या एंग्लो-इंडियन अपने अधिकार क्षेत्र में संपत्ति छोड़कर मर जाता है, तो जिला न्यायाधीश को संपत्ति को अपने प्रभार में रखना आवश्यक है, या भारतीय उत्तराधिकार

अधिनियम, 1925 की धारा 269 के प्रावधानों के तहत एक अधिकारी नियुक्त करना आवश्यक है, जो महाप्रशासक द्वारा प्रशासन पत्र प्राप्त किए जाने तक, या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा महाप्रशासक से ऐसा पत्र या प्रमाण पत्र प्राप्त किए जाने तक, संपत्ति पर अपना कब्जा बनाए रखे। उपर्युक्त धारा और अधिनियम के तहत मृतक व्यक्ति के किसी मित्र को मृतक की संपत्ति का कब्ज़ा लेने और उसे अपने पास रखने के लिए नियुक्त किए जाने पर कोई आपत्ति नहीं है।

509. उत्तराधिकार प्रमाण पत्र प्रदान करने के लिए आवेदन की सूचना

अधिनियम संख्या XXXIX, 1925 की धारा 373, खंड 1(ख) के तहत, प्रमाण पत्र प्रदान करने के लिए आवेदन की सूचना निम्नलिखित तरीकों से दी जाएगी:

(1) न्यायालय के सूचना-पट्ट पर उद्घोषणा चिपकाकर;

(2) मृतक के घर पर उसकी एक प्रति चिपकाकर;

(3) मृतक के अंतिम निवास स्थान वाले कस्बे या गाँव के मोहल्ले में ढोल बजाकर।

ढोल बजाकर सूचना देने के व्यय की पूर्ति हेतु प्रत्येक आवेदन के साथ 25 पैसे नकद जमा करने होंगे।

अध्याय XIX

विधानमंडल के कुछ अधिनियमों से संबंधित नियम

510. निम्नलिखित तालिका कुछ अधिनियमों के तहत बनाए गए नियमों और जारी की गई अधिसूचनाओं के संदर्भ और उन स्थानों को दर्शाती है जहां वे पाए जा सकते हैं।

क्रम सं.	अधिनियम का नाम	नियमों या अधिसूचनाओं का विषय	संदर्भ	टिप्पणी
1.	अधिनियम IV, 1914 और अधिनियम XII (स्थानीय), 1922 द्वारा संशोधित विनियमन संख्या V, 1799 - बिना वसीयत के संपत्ति।	बिना वसीयत किए मरने वाले व्यक्तियों की चल संपत्ति की प्राप्ति और निपटान।	परिशिष्ट 17(क)	सरकारी आदेशों की नियमावली के अनुच्छेद 625-636 और पुलिस विनियमों के अनुच्छेद 165 के साथ पढ़ा जाना चाहिए। यह केवल राज्य के उस भाग पर लागू होता है जिसे पूर्व में आगरा प्रांत के नाम से जाना जाता था। अवध के लिए परिशिष्ट 17(ए1) का संदर्भ लिया जा सकता है।
2.	भारतीय तलाक अधिनियम, सं. IV, 1869	डिक्री निसी की पुष्टि के लिए समयसीमा।	परिशिष्ट 17(ख)	
3.	भारतीय शपथ अधिनियम, सं. X, 1873[89]	धारा 7[90] के अंतर्गत निर्धारित शपथ और प्रतिज्ञान	परिशिष्ट 17(ग)	

[89] नोट: भारतीय शपथ अधिनियम, 1873 को अब शपथ अधिनियम, 1969 द्वारा प्रतिस्थापित कर दिया गया है।

[90] नोट: शपथ अधिनियम, 1969 की धारा 6 देखें।

4.	संपत्ति हस्तांतरण अधिनियम संख्या IV, 1882	धारा 58(एफ) के अंतर्गत कस्बों की अधिसूचना	परिशिष्ट 17(घ)	
5.	वाद मूल्यांकन अधिनियम संख्या VII, 1887	मुकदमेबाजी के प्रयोजनों के लिए कुछ प्रकार की संपत्तियों के मूल्यांकन की विधि।	परिशिष्ट 17(ई)	
6.	संरक्षक एवं आश्रित अधिनियम संख्या VIII, 1890	संरक्षक एवं आश्रित अधिनियम, 1890 के अंतर्गत बनाए गए नियमों के अंतर्गत प्रपत्र	परिशिष्ट 17(एफ)[91]	
7.	भारतीय पंजीकरण अधिनियम, सं. 16, 1890	जिला निबंधक को रिपोर्ट करें और रद्द किए गए दस्तावेजों की जानकारी पंजीकरण कार्यालय को दें	परिशिष्ट 17(जी)	इसे धारा 39 एस.आर. अधिनियम 92[92] और आदेश XXI, नियम 94, सी.पी.सी. के साथ पढ़ा जाना चाहिए।
8.	भूमि अधिग्रहण अधिनियम, संख्या 1/1894	भूमि अधिग्रहण अधिनियम के	परिशिष्ट 17(एच)	इसे एफ.एच.बी. खंड V, भाग I के परिशिष्ट XI के साथ पढ़ा जाना चाहिए।

[91] नोट: अधिसूचना संख्या 359/VIIIb-284 द्वारा जोड़ा गया

[92] नोट: विशिष्ट राहत अधिनियम, 1963 की धारा 31 देखें

		तहत भुगतान के नियम।		
9.	भारतीय मनोरोगी अधिनियम, सं. IV, 1912[93]	किसी मनोरोगी व्यक्ति के शव और संपत्ति का प्रभार ग्रहण करने के आदेश में सिविल न्यायालय द्वारा कलेक्टर को दिया जाने वाला समय।	परिशिष्ट 17(आई)	
10.	भारतीय कंपनी अधिनियम संख्या VI, 1913[94]	मामलों की प्रक्रिया	अध्याय XXVIII, भाग VII, न्यायालय की नियमावली, 1952	
11.	प्रांतीय दिवालियापन अधिनियम, संख्या V, 1920	दिवालियापन मामलों की आदेशिका, रजिस्टर और प्रपत्र।	परिशिष्ट 17(जे) एवं (जे1)	

[93] नोट: भारतीय मनोरोगी अधिनियम, 1912 को अब मानसिक स्वास्थ्य अधिनियम, 1987 द्वारा प्रतिस्थापित कर दिया गया है।

[94] नोट: भारतीय कंपनी अधिनियम, 1913 को अब कंपनी अधिनियम, 1956 द्वारा प्रतिस्थापित कर दिया गया है।

12.	भारतीय सैनिक (मुकदमेबाजी) अधिनियम, सं. IV, 1925	अधिनियम के अंतर्गत अधिसूचनाएँ और नियम।	परिशिष्ट 17(के)	
13.	भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम, सं. XXXIX, 1925	मुंसिफों[95] और सिविल न्यायाधीशों[96] की शक्तियां	परिशिष्ट 17(एल)	
14.	मध्यस्थता (प्रोटोकॉल और कन्वेंशन) अधिनियम संख्या VI, 1937[97]	धारा 10 के अंतर्गत बनाए गए नियम	परिशिष्ट 17(एम)	
15.	मध्यस्थता अधिनियम संख्या X, 1940[98]	अधिनियम के अंतर्गत बनाए गए नियम।	परिशिष्ट 17(एन)	
16.	विशेष विवाह अधिनियम, 1954 अधिनियम XLIII, 1954।	अधिनियम के अंतर्गत बनाए गए नियम।	परिशिष्ट 17(ओ)	

[95] अब 'मुंसिफ' शब्द को 'सिविल जज (जूनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा।

[96] अब 'सिविल जज' शब्द को 'सिविल जज (सीनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा।

[97] अब इसे भारतीय मध्यस्थता एवं सुलह अधिनियम, 1996 द्वारा प्रतिस्थापित कर दिया गया है।

[98] नोट: मध्यस्थता अधिनियम संख्या X, 1940 को अब भारतीय मध्यस्थता एवं सुलह अधिनियम, 1996 द्वारा प्रतिस्थापित कर दिया गया है।

17.	हिंदू विवाह अधिनियम, 1954 अधिनियम XXV, 1955।	अधिनियम के अंतर्गत बनाए गए नियम।[99]	परिशिष्ट 17(पी)	
18. [100]	जांच आयोग अधिनियम, 1952	जांच आयोग (उत्तर प्रदेश) नियम, 1980 के नियम 7 के अनुसरण में बनाए गए नियम।	परिशिष्ट 25	

[99] नोट: जी.आर. (सिविल) खंड II के परिशिष्ट 1 को भी देखें।

[100] अधिसूचना संख्या 336/VIIf-154, दिनांक 26.8.1998 (संशोधित पर्ची संख्या 109) द्वारा जोड़ा गया, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र द्वितीय में 2.3.1991 को प्रकाशित हुआ था।

अध्याय XX

फॉर्म, स्टेशनरी और उन पर छपे हुए अक्षर

(नोट- इस अध्याय के नियम प्रिंटिंग और स्टेशनरी मैनुअल के पैरा 43 से 52 और 63 से 93 में दिए गए नियमों के साथ पढ़े जाने चाहिए।)

511. स्वीकृत प्रपत्र

जिला एवं अधीनस्थ सिविल न्यायालयों में उपयोग के लिए मुद्रित फॉर्म की सूची, जो सरकारी प्रेस से प्राप्त की जा सकती है, परिशिष्ट 4, सूची क में दी गई है।

बिक्री योग्य फॉर्म को संदर्भ की सुविधा के लिए परिशिष्ट 4, सूची क में भी दर्शाया गया है।

512. मुद्रित फॉर्म के लिए अनुरोध प्रपत्र

प्रत्येक सिविल न्यायालय को उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद स्थित मुद्रण एवं स्टेशनरी अधीक्षक द्वारा मुद्रित अविक्रय योग्य फॉर्म के लिए अनुरोध प्रपत्र (प्रपत्र संख्या 173) उपलब्ध कराया जाएगा।

अविक्रय योग्य प्रपत्र निम्नलिखित विधि से प्राप्त किए जा सकते हैं:-

जिला न्यायाधीश के न्यायालय के अधीनस्थ न्यायालयों में, मांग पत्र पीठासीन न्यायाधीश की देखरेख में तैयार किया जाएगा और 15 जनवरी तक जिला न्यायाधीश को प्रस्तुत किया जाएगा। मांग पत्र में पूरे वर्ष के लिए पर्याप्त प्रपत्र और उस वर्ष के अंत में तीन महीने की खपत के लिए अतिरिक्त प्रपत्र दर्ज किए जाएंगे। जब प्रपत्र पुस्तकों में प्रकाशित किए जाते हैं, तो पुस्तकों की संख्या बताई जानी चाहिए।

जिला न्यायाधीश, अपने अधीनस्थ सभी न्यायालयों के लिए अनुरोध प्राप्त होने पर, उन्हें अपने न्यायालय के अनुरोध के साथ इस प्रकार भेजेंगे कि वे 1 मार्च तक उच्च न्यायालय तक पहुंच जाएं।

मुख्यालय में स्थित न्यायालयों के लिए प्रपत्र प्रत्येक न्यायालय के लिए अलग-अलग पैक और लेबल लगाकर जिला न्यायाधीश को भेजे जाएंगे। रेलवे लाइन से दूर स्थित अधीनस्थ

न्यायालयों के लिए प्रपत्र जिला न्यायाधीश या रेलवे लाइन पर स्थित किसी मुंसिफ[101] को भेजे जाएंगे, जो उन्हें सबसे सुविधाजनक और लाभप्रद तरीके से इन न्यायालयों तक पहुंचाने की व्यवस्था करेंगे। रेलवे लाइन पर या उसके निकट स्थित अधीनस्थ न्यायालयों को प्रपत्र सीधे प्रेस से प्राप्त होंगे।

513. मुद्रित फॉर्म का भंडार

प्रत्येक जिला न्यायाधीश, प्रत्येक बाहरी सिविल एवं सत्र न्यायाधीश[102] और प्रत्येक बाहरी मुंसिफ[103] को उच्च न्यायालय द्वारा जारी सामान्य निर्देशों के अनुसार स्थायी अग्रिम के रूप में विक्रय योग्य फॉर्म की निश्चित मात्रा रखने की अनुमति होगी। जिला न्यायाधीश अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले सभी न्यायालयों को अग्रिम भुगतान के लिए उत्तरदायी होगा और अपने अधीनस्थ न्यायालयों के विक्रय योग्य फॉर्म की मांग के संबंध में उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद स्थित मुद्रण एवं स्टेशनरी अधीक्षक से सीधे संपर्क करेगा।

514. मुद्रित फॉर्म का भंडार

(1) जब विक्रय योग्य फॉर्म का भंडार उच्च न्यायालय द्वारा स्थायी अग्रिम के रूप में निर्धारित मात्रा के आधे से कम हो जाता है, तो जिला न्यायाधीश उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के मुद्रण एवं स्टेशनरी अधीक्षक से सीधे इस कमी की भरपाई के लिए कदम उठाएगा। वह मैनुअल विविध प्रपत्र संख्या 131-ए (विक्रय योग्य फॉर्म के लिए उत्तर प्रदेश के मुद्रण एवं स्टेशनरी अधीक्षक का वसूली आदेश) में उल्लिखित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करते हुए आवेदन करेगा।

(2) लाइसेंस प्राप्त स्टाम्प विक्रेताओं को प्रपत्र नौ रुपये प्रति सौ की दर से बेचे जाएंगे, जो उन्हें जनता को 10 पैसे प्रति प्रपत्र की दर से खुदरा बेच सकते हैं। प्रपत्र सौ से कम के पैकेट में नहीं बेचे जाएंगे, जब तक कि किसी विशेष प्रपत्र का स्थायी अग्रिम सौ से कम निर्धारित न किया गया हो। फॉर्म भाग VI-संख्या 74 की रसीद पुस्तिकाएँ केवल आधिकारिक प्राप्तकर्ताओं को दो रुपये पचहत्तर पैसे प्रति पुस्तिका की दर से जारी की जाएँगी। लाइसेंस प्राप्त स्टाम्प विक्रेताओं को विक्रय

---

[101] अब 'मुंसिफ' शब्द को 'सिविल जज (जूनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा।

[102] नोट: 'सिविल एवं सत्र न्यायाधीश' शब्द को अब 'अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश' पढ़ा जाएगा।

[103] अब 'मुंसिफ' शब्द को 'सिविल जज (जूनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा।

योग्य फॉर्म की आपूर्ति के लिए इसमें दी गई प्रक्रिया, आधिकारिक प्राप्तकर्ताओं को रसीद पुस्तिकाओं की आपूर्ति पर यथावश्यक परिवर्तनों के साथ लागू होगी।

(3) लाइसेंस प्राप्त स्टाम्प विक्रेता बिक्री योग्य फॉर्म की कीमत नाज़िर को नकद में नहीं देंगे, बल्कि वे यह राशि राजकोष में दो प्रतियों में राजकोषीय चालान के माध्यम से जमा करेंगे। एक प्रति राजकोष में रखी जाएगी और दूसरी प्रति स्टाम्प विक्रेताओं को लौटा दी जाएगी, जिसे वे प्राप्त फॉर्म की कीमत के बदले नाज़िर को प्रस्तुत करेंगे। उपरोक्त (1) में उल्लिखित प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर करने से पहले, इंडेंटिंग अधिकारी वसूली आदेश का सत्यापन करेगा और चालानों पर लाल स्याही से "रद्द" लिखकर उन्हें औपचारिक रूप से रद्द करेगा। इस प्रकार रद्द किए गए चालानों को तुरंत अभिलेख कक्ष में भेज दिया जाएगा, जहां उन्हें निराई नियमों के तहत नष्ट किए जाने तक रखा जाएगा।

(4) 31 मार्च को उपलब्ध विक्रय योग्य फॉर्म के भंडार की जाँच की जाएगी और प्रपत्र संख्या 145 में एक विवरण मांगकर्ता अधिकारियों द्वारा प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल से पहले जिला न्यायाधीश को भेजा जाएगा। ये विवरण, जिला न्यायाधीश के न्यायालय से संबंधित एक समान विवरण के साथ, प्रत्येक वर्ष अप्रैल के अंत तक अधीक्षक, मुद्रण एवं स्टेशनरी, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को भेजे जाएंगे।

515. मुद्रित फॉर्म की व्यवस्था

उच्च न्यायालय द्वारा निर्धारित मुद्रित फॉर्म की सूची भागों में व्यवस्थित है। किसी भी सिविल न्यायालय में फॉर्म की प्राप्ति के समय, उन्हें इसी प्रकार व्यवस्थित किया जाना चाहिए; प्रत्येक भाग में फॉर्म को उनके क्रमांकों के क्रम में व्यवस्थित किया जाना चाहिए। फॉर्म को रैक पर या प्रेस में संग्रहित किया जाना चाहिए।

516. फॉर्म की स्टॉक-पुस्तिका

हटा दिया गया।

(अधिसूचना संख्या 325/VIII-b-1, दिनांक 2 नवंबर, 1960, उत्तर प्रदेश राजपत्र, भाग II, दिनांक 25 मार्च, 1961 में प्रकाशित)

517. विक्रय योग्य फॉर्म का प्रभार।

सभी विक्रय योग्य प्रपत्र केंद्रीय नाज़िर के प्रभार में रहेंगे या बाहरी न्यायालयों में नाज़िर के प्रभार में रहेंगे, जो उन्हें जारी होने तक ताला लगाकर रखेंगे और प्रपत्र संख्या 144 में एक रजिस्टर बनाए रखेंगे।

518. फॉर्म का अतिरिक्त भंडार।

अतिरिक्त प्रपत्र सरकारी प्रेस को अधीक्षक की सूचना के बिना वापस नहीं भेजे जाने चाहिए, और ऐसे सभी फॉर्म का भाड़ा भुगतान सहित भेजा जाना चाहिए। फॉर्म का अत्यधिक भंडार होने की स्थिति में, सरकारी प्रेस के अधीक्षक से उनके वितरण की व्यवस्था करने का अनुरोध किया जा सकता है।

519. अनधिकृत फॉर्म पर प्रतिबंध

जिला न्यायाधीश यह सुनिश्चित करेंगे कि न्यायालय में सरकारी प्रेस के अलावा किसी अन्य प्रेस द्वारा मुद्रित बिक्री योग्य फॉर्म का उपयोग न किया जाए।

520. स्टेशनरी की मांग

उत्तर प्रदेश मुद्रण एवं स्टेशनरी नियमावली के पैराग्राफ 68-ए में निर्धारित अनुसार, जिला न्यायाधीशों और लघु वाद न्यायालय के न्यायाधीश, लखनऊ द्वारा 1 अक्टूबर से पंद्रह महीनों के लिए स्टेशनरी की मांग तैयार की जाएगी और इसे 10 जुलाई तक उच्च न्यायालय को प्रस्तुत किया जाएगा। यह मांग उत्तर प्रदेश मुद्रण एवं स्टेशनरी अधीक्षक, इलाहाबाद से प्राप्त प्रारूप में की जाएगी।

521. स्टेशनरी का रजिस्टर

स्टेशनरी का रजिस्टर इंडेंटिंग अधिकारियों द्वारा राज्य प्रपत्र संख्या 180 में रखा जाएगा।

अध्याय XXI

अमीन

522. अमीन के पद पर नियुक्ति के लिए योग्यता

किसी व्यक्ति को अमीन नियुक्त करने से पहले जिला न्यायाधीश को यह सुनिश्चित करना होगा कि उम्मीदवार को निम्नलिखित का पर्याप्त ज्ञान हो:

(1) हिंदी

(2) अंकगणित

(3) क्षेत्रमिति

(4) प्रारंभिक भूमि सर्वेक्षण और मानचित्रण

(5) संहिता का आदेश XXVI

(6) संहिता का आदेश XXI, जहां तक कुर्की और बिक्री से संबंधित है

(7) सरकार द्वारा पशु बाड़ों से संबंधित बनाए गए नियम

(8) इस खंड में अमीनों के कार्य और कर्तव्यों से संबंधित नियम और उर्दू का व्यावहारिक ज्ञान।

523. अमीन के कार्य के लिए उपकरण

जिला न्यायाधीश, समय-समय पर, निधि की उपलब्धता के अनुसार, उत्तर प्रदेश, कानपुर स्थित भंडार क्रय अनुभाग के निदेशक से, अपने जिले के लिए जारी अनुबंध अनुदान से, अपने अधिकार क्षेत्र के प्रत्येक अमीन को निम्नलिखित सूची में दिए गए उपकरण खरीदकर आपूर्ति करेंगे:

प्लेन टेबल

ड्राइंग उपकरणों का डिब्बा

30 मीटर की जरीब (मापने की चेन)

3 मीटर की मापन छड़

60 सेंटीमीटर का पीतल का तख़्ता

15 सेंटीमीटर का पीतल का पैमाना

15 मीटर का मापन टेप

मानचित्र कलम, रंग के डिब्बे, ट्रेसिंग कपड़ा आदि जैसी छोटी-मोटी वस्तुएँ, यदि उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद स्थित मुद्रण एवं स्टेशनरी अधीक्षक से न मिलें, तो स्थानीय स्तर पर खरीदी जा सकती हैं। जिला न्यायाधीश सिविल न्यायाधीशों[104] और मुंसिफों[105] के कार्यालयों के वार्षिक निरीक्षण के दौरान उपरोक्त उपकरणों के भंडार का निरीक्षण और सत्यापन करेंगे।

524. अतिरिक्त अमीन

जब कोई जिला न्यायाधीश अतिरिक्त अमीन की नियुक्ति के लिए आवेदन करता है, तो उसे यह दर्शाना होगा कि नियुक्ति करना आवश्यक है, और उसे अपने अधिकार क्षेत्र में प्रत्येक अमीन द्वारा तीन वर्षों में निष्पादित सभी प्रकार के आदेशों, कुर्की और कब्जे की सुपुर्दगी, और किए गए अन्य सभी कार्यों की औसत संख्या बतानी होगी।

525. अमीनों के पद।

अमीनों के द्वितीय पद से प्रथम पद तक पदोन्नति, नियमानुसार, न्यायाधीश के स्थानीय क्षेत्राधिकार के अंतर्गत सामान्य योग्यताओं की श्रेष्ठता के आधार पर की जाएगी, न कि केवल सेवा अवधि के आधार पर।

526. ढोल बजाने वाले का शुल्क

प्रत्येक अमीन को अपने वेतन के अतिरिक्त ढोल वादक की सेवाओं के पारिश्रमिक के रूप में तीस रुपये प्रति माह का अनुदान प्राप्त होगा। जिला न्यायाधीश अपने जिले के लिए ढोल वादकों के कुल अनुदान की राशि निकालेंगे और उसे अमीनों के बीच वितरित करेंगे।

527. अमीनों के कार्यक्षेत्र एवं कार्यक्षेत्र

(क) जिला न्यायाधीश प्रत्येक अमीन के लिए कार्यक्षेत्र इस प्रकार निर्धारित करेगा ताकि प्रत्येक अमीन को कार्य का समान वितरण सुनिश्चित हो सके।

---

[104] अब 'सिविल जज' शब्द को 'सिविल जज (सीनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा।

[105] अब 'मुंसिफ' शब्द को 'सिविल जज (जूनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा।

जिला न्यायाधीश प्रत्येक अमीन के कार्यक्षेत्र को बीट में विभाजित करेगा और उन बीट में अमीन के काम करने के लिए तिथियां निर्धारित करेगा।

(ख) जिला न्यायाधीश अमीनों के कार्य का प्रभारी न्यायिक अधिकारी नियुक्त करेगा, बशर्ते कि यदि कोई अमीन किसी दूरस्थ न्यायालय के अधिकार क्षेत्र में कार्य करता है, तो ऐसे न्यायालय का पीठासीन अधिकारी उस अमीन के कार्य का प्रभारी होगा।

(ग) अमीन अपने क्षेत्र में अपने दौरे की योजना इस प्रकार बनाएगा कि एक ही दिशा में स्थित सभी स्थान एक ही यात्रा में कवर हो जाएं।

528. अमीन स्वयं कार्य करेंगे

अमीन अपने कर्तव्यों का निर्वहन स्वयं करेंगे, न कि किसी प्रतिनिधि के माध्यम से।

529. अमीनों के लिए कार्य

सिविल न्यायालय के अमीन, अध्याय VI, नियम 174 के तहत बिक्री आयोजित करने के अतिरिक्त, निम्नलिखित में से किसी भी कार्य पर नियुक्त किए जा सकते हैं:

(1) आदेशों के निष्पादन में-

(क) गवाहों की जांच करना,

(ख) स्थानीय जांच करना,

(ग) खातों की जांच करना, और

(घ) विभाजन करना।

(2) न्यायालय के आदेश के तहत कुर्की करना।

(3) न्यायालय के आदेश के तहत संपत्ति का कब्जा सौंपना।

(4) प्रतिभूतियों की पर्याप्तता का पता लगाना।

(5) निर्धन व्यक्तियों के रूप में मुकदमा करने वाले व्यक्तियों के साधनों का पता लगाना।

530. अमीन की एक दिन की यात्रा

जब किसी कार्य के निष्पादन या किसी प्रतिभूति की पर्याप्तता का पता लगाने के लिए किसी अमीन को यात्रा करनी पड़ती है, तो न्यायालय उसकी सेवाओं के लिए भुगतान की जाने वाली शुल्क का निर्धारण करते समय, यात्रा किए जाने वाले देश की प्रकृति के अनुसार, एक दिन की यात्रा को चौबीस या तीस किलोमीटर मानेगा, जब तक कि वह स्थान बस या रेल से जुड़ा न हो।

530ए. अमीनों को यात्रा भत्ता

अमीन और उनके चपरासी वित्तीय पुस्तिका, खंड III के अनुसार यात्रा भत्ता पाने के पात्र हैं। यात्रा भत्ता बिल मासिक रूप से प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किए जाएंगे, जो प्रविष्टियों की जांच करेंगे, उनका मिलान प्रपत्र संख्या 107 में अमीन की डायरी से करेंगे और बिल में दर्ज प्रविष्टियों की सत्यता से स्वयं को संतुष्ट करेंगे।

531. अमीन का कार्यक्रम

जब कोई अमीन दौरे पर जाता है, तो वह ऐसी व्यवस्था करेगा जिससे न्यायालय द्वारा जारी आदेश उस तक बिना किसी देरी के पहुँच सकें। अमीन के प्रत्येक प्रस्थान पर, वह इन व्यवस्थाओं की लिखित सूचना उन न्यायालयों को देगा जिनके आदेशों का वह पालन करता है और साथ ही अपने कार्य के प्रभारी अधिकारी को भी देगा।

532. अमीन द्वारा डिक्रीधारक को सूचना

अमीन, डिक्रीधारक या उसके प्लीडर को पंजीकृत डाक या किसी अन्य माध्यम से, पर्याप्त समय के भीतर, उस तिथि की सूचना देगा जिस दिन वह कुर्की करने या संपत्ति सौंपने के लिए किसी निश्चित स्थान पर उपस्थित होने का प्रस्ताव रखता है, ताकि संबंधित पक्ष या उसका प्रतिनिधि उस तिथि पर उपस्थित हो सके।

533. मापन एवं मानचित्रण के लिए निर्देश

स्थानीय सर्वेक्षणों में क्षेत्र एवं भूमि मापन करते समय अमीन निम्नलिखित निर्देशों का पालन करेंगे -

(1) सभी मापन चेन और कम्पास की सहायता से किए जाएंगे, और चेन की लंबाई 30 मीटर होगी।

(2) कार्य को पैमाने पर अंकित किया जाएगा और उपयोग किया जाने वाला पैमाना 5000:1, 2000:1, 1000:1, 500:1, 200:1, 100:1 या 50:1 होगा, जो भी सबसे बड़ा और सुविधाजनक हो।

(3) माप की प्रक्रिया के दौरान आरंभिक बिंदु, प्रत्येक दिशा और माप को एक फील्ड-बुक में दर्ज किया जाएगा। फील्ड-बुक को उससे तैयार किए गए मानचित्र के साथ प्रस्तुत किया जाएगा, और उसमें माप रेखा के निकट या उस पर स्थित किसी भी महत्वपूर्ण स्थलचिह्न का उल्लेख किया जाएगा।

(4) बहते या स्थिर सभी जल को नीले रंग में दर्शाया जाएगा; विवादित भूमि या भवन को लाल रंग से छायांकित किया जाएगा; और मानचित्र पर सभी लेखन इस प्रकार बनाया जाएगा कि मानचित्र को उत्तर दिशा ऊपर की ओर रखते हुए पढ़ा जा सके।

534. अमीन को पुलिस सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया

जब किसी अमीन को न्यायालय के आदेश (नियम 529) के तहत कुर्की करनी हो और उसे आशंका हो कि देनदार या कोई अन्य व्यक्ति प्रतिरोध करेगा, तो वह आवश्यकता पड़ने पर निम्नलिखित शर्तों के अधीन पुलिस सहायता के लिए आवेदन कर सकता है:

(i) ऐसी सहायता के लिए आवेदन न्यायालय के पीठासीन अधिकारी के माध्यम से किया जाना चाहिए, और जब तक वे संतुष्ट न हों कि पुलिस सहायता के बिना कुर्की नहीं की जा सकती, तब तक वे आवेदन को आगे नहीं भेजेंगे।

(ii) पुलिस अधीक्षक सहायता देने से इनकार करने के लिए अधिकृत होंगे, लेकिन वे सामान्यतः ऐसा तभी करेंगे जब उनके पास आवश्यक बल उपलब्ध न हो। सहायता से इनकार करने पर, वे न्यायालय के पीठासीन अधिकारी को अपने इनकार के कारणों की सूचना देंगे।

(iii) यदि किसी विशेष मामले में, अत्यावश्यकता के कारण, इस प्रक्रिया का सहारा लेना संभव न हो, तो अमीन संबंधित पुलिस स्टेशन के प्रभारी अधिकारी से सीधे आवेदन कर सकता है, जो सहायता देने से इनकार कर सकता है, लेकिन उसे इनकार के कारणों की सूचना पुलिस अधीक्षक को तुरंत देनी चाहिए।

535. अमीन द्वारा किए गए कार्य का विवरण

प्रत्येक माह के अंत में अमीन अपने कार्य प्रभारी अधिकारी को माह में किए गए कार्य का क्षेत्रवार विवरण निम्नलिखित प्रारूप में प्रस्तुत करेगा, अर्थात्-

पिछले महीने से लंबित प्रक्रिया ओं की संख्या	महीने में प्राप्त प्रक्रिया ओं की संख्या	कुल संख्या	निर्धारित पहली तिथि के भीतर निष्पादित आदेशिका ओं की संख्या	उन आदेशिका ओं की संख्या जिनमें विस्तार का दावा किया गया था	निर्धारित तिथि के बाद बिना विस्तार प्राप्त किए कई आदेशिका एँ निष्पादि त की गईं और परिणाम लौटाए गए।	निष्पादित न हो पाने वाली आदेशिका ओं की संख्या	कॉलम 5, 6 और 7 की प्रत्येक आदेशि का की व्याख्या	टिप्प णी
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अमीन द्वारा नीचे दिए गए प्रारूप में एक प्रमाण पत्र संलग्न किया जाएगा:-

—अमीन ने निर्धारित तिथि पर प्रत्येक चौकी का दौरा किया। नियमों का कोई उल्लंघन नहीं किया गया।

536. अमीन के कार्य विवरण की जाँच

प्रभारी अधिकारी, क्षेत्र के मानचित्र की सहायता से, उपरोक्त विवरण की जाँच करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी आदेशिका के निष्पादन में कोई अनावश्यक विलंब न हुआ हो और अमीन ने अपने दौरे में सबसे छोटा मार्ग अपनाया हो।

प्रभारी अधिकारी अगले महीने की 10 तारीख तक उपरोक्त विवरण और अपनी टिप्पणियों को जिला न्यायाधीश को प्रस्तुत करेगा।

अध्याय XXII

मुंसरिम के कर्तव्य

537. मुंसरिम मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होगा

प्रत्येक सिविल न्यायालय में, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी मुंसरिम होगा।

538. कागजातों पर प्रस्तुति की तिथि अंकित की जानी चाहिए

संहिता के अंतर्गत वाद या अन्य कागजात प्राप्त करने के लिए नियुक्त मुंसरिम यह सुनिश्चित करेगा कि वाद, अपील ज्ञापन, प्रति-आपत्ति या दाखिल किए गए किसी अन्य कागजात पर और साथ ही उन कागजातों पर लगे लेबलों पर प्रस्तुति की वास्तविक तिथि दर्ज की जाए।

539. मुंसरिम के कर्तव्य

मुंसरिम निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेगा:-

(1) संहिता द्वारा न्यायालय के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी को सौंपे गए कर्तव्य;

(2) जिनके पालन के लिए न्यायालय द्वारा संहिता के प्रावधानों के तहत या अन्यथा उसकी नियुक्ति की जाती है;

(3) सामान्य नियम (सिविल) में उसे सौंपे गए कर्तव्य;

(4) यदि न्यायालय उसे इस संबंध में नियुक्त करता है, तो उन नियमित आदेशों, समनों और सूचनाओं पर हस्ताक्षर करना जिन पर पीठासीन न्यायाधीश को किसी प्रचलित कानून या आदेश के तहत स्वयं हस्ताक्षर करने की आवश्यकता नहीं है;

(5) यह सुनिश्चित करना कि किसी कानून या आदेश द्वारा प्रदर्शित और दाखिल किए जाने वाले खाते और विवरण समय और प्रारूप में प्रदर्शित और दाखिल किए जाएं, और उन पर न्यायालय के आदेश लेना;

(6) ऐसी पुस्तकें और रजिस्टर रखना और ऐसे कर्तव्यों का पालन करना जैसा कि उच्च न्यायालय के किसी नियम, सामान्य पत्र या परिपत्र द्वारा उसे स्पष्ट रूप से करने के लिए कहा गया है;

(7) आवधिक रिपोर्टों और विवरणों की तैयारी और विधिवत प्रस्तुति की व्यवस्था करना; पत्र तैयार करना; और उच्च न्यायालय के आदेशों में निहित नोटिस जारी करने और अभिलेखों के प्रेषण संबंधी आदेशों का पालन करना;

(8) न्यायालय के आदेशों के अधीन, अपने अधीनस्थों को उनके द्वारा किए जाने वाले कर्तव्यों का आवंटन करना;

(9) सामान्यतः सभी विभागों में कार्यालय के कामकाज की निगरानी करना;

(10) अपने नियंत्रण में सभी प्रशासनिक अधिकारियों की उपस्थिति का रजिस्टर रखना;

(11) अपने कार्यालय से जुड़े प्रत्येक लिपिक के कार्य का प्रत्येक छह माह में एक बार निरीक्षण करना; और

(12) यह सुनिश्चित करना कि डिक्री विधिवत तैयार की गई हैं और पक्षों के नाम और विवरण, जिनमें उनके पंजीकृत पते (यदि कोई हो) शामिल हैं, स्पष्ट और सुपाठ्य रूप से दर्ज किए गए हैं।

540. प्रत्यायोजित किए जाने वाले कर्तव्यों के अपवाद

कोई भी ऐसा कर्तव्य जिसका पालन किसी कानून या नियम द्वारा न्यायालय पर विशेष रूप से अनिवार्य किया गया हो, उसे मुंसारिम या किसी अन्य अधिकारी को प्रत्यायोजित नहीं किया जाएगा।

अध्याय XXIII

सिविल न्यायालय के अधिकारियों द्वारा प्रतिभूति

541. कुछ अधिकारियों से प्रतिभूति लिया जाना

प्रत्येक केंद्रीय नाज़िर, नाज़िर, सिविल न्यायालय का अमीन, वाद-पत्रकार, अमीन का चपरासी, लघु वाद न्यायालय का लिपिक, सत्र लिपिक या सिविल न्यायालय में कार्यरत कोई अन्य प्रशासनिक अधिकारी, जिसे अपने पद के कारण धन, धन के बदले प्रतिभूति या अन्य संपत्ति की प्राप्ति, अभिरक्षा या नियंत्रण का दायित्व सौंपा गया है, अपने पद के दायित्वों के उचित निर्वहन और अपने पद के कारण उसके कब्जे में आने वाले सभी धन, धन के बदले प्रतिभूति या अन्य संपत्ति के उचित लेखा-जोखा के लिए इतनी राशि की प्रतिभूति देगा जो उस अधिकतम राशि के बराबर हो जो आमतौर पर किसी भी समय उसके पास रहती है। जिला न्यायाधीश, उच्च न्यायालय के नियंत्रण के अधीन रहते हुए, इस राशि की गणना करने में अपने विवेक का प्रयोग करेगा और यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा कि उसके किसी भी अधीनस्थ के पास छोड़ी गई राशि उस अधीनस्थ से ली गई प्रतिभूति राशि से अधिक न हो।

प्रतिभूति की आवश्यकता किसी भी परिस्थिति में समाप्त नहीं की जाएगी, सिवाय उन मामलों के जहां सरकार के विशेष या सामान्य आदेशों के तहत छूट दी जा सकती है। प्रशिक्षु, बाहरी कर्मचारी या अन्य अस्थायी कर्मचारी होने के आधार पर छूट नहीं मांगी जा सकती है, और उसे नियमों के अनुसार आवश्यक प्रतिभूति प्रदान करनी होगी या व्यक्तिगत बांड निष्पादित करना होगा।

केंद्रीय नाज़िर, उप नाज़िर, सहायक नाज़िर, प्रथम और द्वितीय श्रेणी के अमीन, आदेशिका तामीलकर्ता और छोटे-बड़े न्यायाधीशों के चपरासी के पदों के लिए आवश्यक न्यूनतम प्रतिभूति राशि नीचे दी गई है। हालांकि, इससे जिला न्यायाधीश के विवेक पर कोई रोक नहीं लगती कि वे परिस्थितियों के अनुसार अधिक प्रतिभूति राशि निर्धारित कर सकते हैं।

पद	प्रवर न्यायालय	अवर न्यायालय
केन्द्रीय नाजिर	2,000 रुपये नकद या 4,000 रुपये अचल संपत्ति के रूप में।	1,000 रुपये नकद या 2,000 रुपये अचल संपत्ति के रूप में।

उप नाजिर और सहायक नाजिर।	500 रुपये नकद या 1,000 रुपये अचल संपत्ति के रूप में।	250 रुपये नकद या 500 रुपये अचल संपत्ति के रूप में।
अमीन, प्रथम वर्ग	1000 रुपये नकद या 2000 रुपये अचल संपत्ति के रूप में।	750 रुपये नकद या 1,500 रुपये अचल संपत्ति के रूप में।
अमीन, द्वितीय वर्ग	750 रुपये नकद या 1,500 रुपये अचल संपत्ति के रूप में।	500 रुपये नकद या 1,000 रुपये अचल संपत्ति के रूप में।
सत्र लिपिक	250 रुपये नकद या 500 रुपये अचल संपत्ति के रूप में।	250 रुपये नकद या 500 रुपये अचल संपत्ति के रूप में।
आदेशिका-तामीलकर्ता या अमीन का चपरासी।	50 रुपये नकद।	50 रुपये नकद।

(2) सत्र लिपिक, जो पूर्ववर्ती उप-नियम के अनुसार आवश्यक प्रतिभूति प्रदान करने में विफल रहता है, उसे उस पद और समकक्ष अन्य पदों पर भी नियुक्त होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

स्पष्टीकरण- इस नियम के प्रयोजनों के लिए, वाद लिपिक, निष्पादन लिपिक, अपील लिपिक और लघु वाद न्यायाधीश, सिविल न्यायाधीश और मुसनीफ न्यायालयों के रीडर के पद सत्र लिपिक के समकक्ष माने जाएंगे।

542. प्रतिभूति का स्वरूप

प्रतिभूतियाँ प्राप्त करने में जिला न्यायाधीश वित्तीय पुस्तिका, खंड V, भाग I के पैराग्राफ 69 से 73 में दिए गए नियमों का पालन करेंगे। इन नियमों के प्रावधानों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, इस अध्याय में आगे दिए गए नियम जिला न्यायाधीशों के मार्गदर्शन के लिए हैं।

यह सुनिश्चित करने पर भी ध्यान देना आवश्यक है कि प्रतिभूतियों या बांडों के उचित प्रारूपों का उपयोग किया जाए।

बैंकों द्वारा प्रतिभूति के रूप में स्वीकार की जाने वाली सावधि जमा रसीदें उत्तर प्रदेश सरकार के नाम पर जारी की जानी चाहिए। ऐसे मामले में, जमाकर्ता के प्रतिभूति बांड में एक शर्त भी जोड़ी जानी चाहिए जिसमें यह कहा गया हो कि सरकार जमाकर्ता के जोखिम पर सावधि जमा रसीद रखेगी और बैंक की विफलता या किसी अन्य कारण से प्रतिभूति के खो जाने की स्थिति में

जमाकर्ता के प्रति उत्तरदायी नहीं होगी; और यदि प्रतिभूति खो जाती है, तो नुकसान जमाकर्ता का होगा जिसे तत्काल नई प्रतिभूति प्रस्तुत करनी होगी।

543. उपरोक्त पदों पर कार्यवाहक पदाधिकारी

नियम 541 में उल्लिखित किसी भी पदाधिकारी के अवकाश रिक्त पद को ऐसे पदाधिकारी द्वारा भरा जाएगा जिसने अपने पूर्व पद पर पूर्व ही जमानत दी हो या ऐसे आरक्षित व्यक्तियों में से जिन्होंने इन नियुक्तियों के लिए जमानत दी हो। जिला न्यायाधीश ऐसे पदाधिकारियों की सूची बनाए रखने की व्यवस्था करेंगे और उनकी जमानतों की वार्षिक रूप से जांच की जाएगी।

544. जमानत का सत्यापन

जमानत प्रस्तुत होते ही उसके मूल्य और पर्याप्तता का सत्यापन किया जाएगा। यदि सत्यापन में समय लगने की संभावना हो और नियुक्ति या पदोन्नति में देरी न की जा सके, तो जमानतदारों के साथ व्यक्तिगत बन्ध पत्र प्राप्त किया जाएगा, लेकिन मूल जमानत के अंतिम सत्यापन के बाद बन्ध पत्र को रद्द कर दिया जाएगा।

545. जमानत बन्ध पत्रों की अभिरक्षा

अधिकारियों द्वारा जारी किए गए सभी जमानत बन्धपत्रों और सरकारी वचनपत्रों के अलावा अन्य सभी प्रतिभूतियों को जिला न्यायाधीश के मुख्यालय स्थित राजकोष के सुरक्षित कक्ष में दोहरे ताले के अंतर्गत रखा जाएगा। सरकारी वचनपत्रों से संबंधित कार्यवाही सरकारी प्रतिभूति नियमावली के अध्याय VIII के अंतर्गत की जाएगी - नकद या ब्याज वाली प्रतिभूतियाँ या बैंकों की सावधि जमा रसीदें, जो प्रतिभूति के रूप में जमा की गई थीं, पद छोड़ने पर छह महीने बाद वापस की जा सकती हैं; बांड स्थायी रूप से या तब तक रखे जाएंगे जब तक यह निश्चित न हो जाए कि उन्हें रखने की कोई आवश्यकता नहीं है। जमाकर्ता को ब्याज की हानि से बचाने के लिए, बैंकों की सावधि जमा रसीदों को प्रतिभूति के रूप में स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को प्रतिवर्ष रसीद मंगवानी चाहिए और उसका नवीनीकरण करवाना चाहिए।

546. प्रतिभूतियों का रजिस्टर

जिला न्यायाधीश, एफ.एच.बी., खंड 5 - भाग 1 के पैरा 71-बी के तहत निर्धारित प्रपत्र संख्या 2-एफ में प्रतिभूतियों का एक रजिस्टर रखेंगे, जिसे जिला न्यायाधीश के मुख्यालय के

कोषागार में बंधपत्रों के साथ रखा जाएगा और सिविल न्याय प्रशासन पर अपनी वार्षिक रिपोर्ट में सामान्य शब्दों में, बिना विस्तृत विवरण दिए, यह उल्लेख करेंगे कि यह कार्य किया गया है। इन आदेशों की अवहेलना के परिणामस्वरूप होने वाली हानि के लिए जिला न्यायाधीश व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। कॉलम 4 और 7 में लोक लेखाकार और उनके ज़मानतदारों की वित्तीय ज़िम्मेदारी और दी गई प्रतिभूति के प्रकार और मूल्य का पूरा विवरण होना चाहिए।

फॉर्म 2 - च. लोक लेखाकारों से ली गई प्रतिभूतियों का रजिस्टर:-

जिला	लोक लेखाकार द्वारा धारित पद	लोक लेखाकार का नाम और पद का वेतन	किसी भी समय उसके पास मौजूद अधिकतम राशि	आवश्यक प्रतिभूति राशि	आवश्यक प्रतिभूति राशि प्रतिभूति बांड की तिथि	जिला न्यायाधीश की राय सहित प्रतिभूति का स्वरूप
1	2	3	4	5	6	7

547. जमानत राशि का प्रतिधारण

उन मामलों से बचाव के लिए जिनमें पदाधिकारी के पद छोड़ने के बाद, पद छोड़ने से पहले किए गए गबन का पता चल सकता है, उनके द्वारा जमा की गई जमानत राशि को जिला न्यायाधीश द्वारा पदाधिकारी के पद छोड़ने के 6 महीने बाद तक अपने पास रखा जाएगा।

548. प्रतिभूति की पर्याप्तता की वार्षिक जांच

हटा दिया गया।

[अधिसूचना संख्या 88/VIII-b-1, दिनांक 31.5.1961 के अनुसार]

अध्याय XXIV

विधि व्यवसायी

खंड अ

प्रैक्टिस करने का अधिकार, प्रवेश और नामांकन

549. व्याख्या

इस अध्याय में, 'जिला न्यायाधीश' शब्द का प्रयोग उस जिले के मामले में, जहां सर्वोच्च स्थायी सिविल न्यायालय अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश का है, ऐसे अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश को भी शामिल करेगा, और 'जिला न्यायालय' शब्द का प्रयोग उस न्यायालय को भी शामिल करेगा जिसकी अध्यक्षता ऐसे अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश करते हैं।

550. वकालतनामा रखने वाला अधिवक्ता

(1) उच्च न्यायालय के रोल पर पंजीकृत कोई भी अधिवक्ता, जो निलंबित नहीं है, संहिता के आदेश तृतीय के नियम 4(1) द्वारा निर्धारित दस्तावेज (वकालतनामा) दाखिल करके और ऐसे न्यायालय के पीठासीन अधिकारी के समक्ष अपना नामांकन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करके या अन्यथा उन्हें ऐसे नामांकन के तथ्य से संतुष्ट करके उच्च न्यायालय के अधीनस्थ किसी भी न्यायालय में उपस्थित हो सकता है, पैरवी कर सकता है या कार्य कर सकता है।

ब्रीफ होल्डर

(2) उच्च न्यायालय के रोल पर पंजीकृत कोई भी प्लीडर, जो निलंबित नहीं है, किसी भी मुकदमे, अपील या कार्यवाही में, जिसमें ऐसा अन्य अधिवक्ता विधिवत रूप से नियुक्त है, उच्च न्यायालय के अधीनस्थ किसी भी न्यायालय में, उच्च न्यायालय के रोल पर पंजीकृत किसी अन्य अधिवक्ता, जो निलंबित नहीं है, के लिए उपस्थित हो सकता है और पैरवी कर सकता है, लेकिन वकालतनामा दाखिल किए बिना उसके लिए पैरवी नहीं कर सकता।

551. प्लीडर

उच्च न्यायालय के अधीनस्थ न्यायालयों में अधिवक्ता के रूप में भर्ती होने के पात्र व्यक्ति वे हैं जो निम्नलिखित शर्तों को पूरा करते हैं:

(क) परिपत्र आदेश (सिविल), संख्या 7, 1882 के तहत;

(ख) 13 मार्च, 1895 के नियमों के तहत; या

(ग) इस अध्याय में निहित नियमों के तहत।

552. प्रथम श्रेणी का प्लीडर

इन नियमों के अधीन रहते हुए, पच्चीस रुपये मूल्य के स्टांप पेपर पर जारी प्रमाण पत्र रखने वाला प्लीडर किसी भी अधीनस्थ न्यायालय (सिविल या आपराधिक) और विधि व्यवसायी अधिनियम, 1879 की धारा 3 में परिभाषित किसी भी राजस्व कार्यालय में उपस्थित होने, पैरवी करने और कार्य करने के लिए सक्षम होगा।

553. द्वितीय श्रेणी का प्लीडर

इन नियमों के अधीन रहते हुए, पंद्रह रुपये मूल्य के स्टांप पेपर पर जारी प्रमाण पत्र रखने वाला प्लीडर किसी भी आपराधिक अधीनस्थ न्यायालय, लघु वाद न्यायालय, सिविल न्यायाधीश या मुंसिफ न्यायालय और किसी भी राजस्व कार्यालय में उपस्थित होने, पैरवी करने और कार्य करने के लिए सक्षम होगा।

554. तृतीय श्रेणी का प्लीडर

इन नियमों के अधीन रहते हुए, पाँच रुपये मूल्य के स्टांप पत्र पर लिखित प्रमाण पत्र रखने वाला प्लीडर किसी मुंसिफ या कलेक्टर के न्यायालय में, या कलेक्टर के अधीनस्थ राजस्व कार्यालय में, किसी भी अधीनस्थ आपराधिक न्यायालय में उपस्थित होने, पैरवी करने और कार्य करने के लिए सक्षम होगा, सिवाय सत्र न्यायालय और मजिस्ट्रेट के न्यायालय के, जब मजिस्ट्रेट अपीलीय क्षेत्राधिकार का प्रयोग कर रहा हो।

555. प्रथम श्रेणी का मुख्तार

पंद्रह रुपये के स्टांप पेपर पर जारी प्रमाण पत्र रखने वाला मुख्तार किसी भी अधीनस्थ आपराधिक न्यायालय या राजस्व कार्यालय में उपस्थित होने, पैरवी करने और कार्य करने के लिए तथा किसी भी अधीनस्थ सिविल न्यायालय में मुख्तार के रूप में कार्य करने के लिए सक्षम होगा।

556. द्वितीय श्रेणी का मुख्तार

दस रुपये के स्टांप पेपर पर जारी प्रमाण पत्र रखने वाला मुख्तार किसी भी अधीनस्थ आपराधिक या राजस्व कार्यालय में पेश होने, पैरवी करने और कार्य करने के लिए सक्षम होगा तथा सिविल जज या मुंसिफ की अदालत या लघु वाद न्यायालय में मुख्तार के रूप में कार्य कर सकता है।

557. तृतीय श्रेणी का मुख्तार

पांच रुपये मूल्य के स्टांप पेपर पर जारी प्रमाण पत्र रखने वाला मुख्तार, सत्र न्यायालय और मजिस्ट्रेट के न्यायालय (जब मजिस्ट्रेट अपीलीय क्षेत्राधिकार का प्रयोग कर रहा हो) या राजस्व कार्यालय को छोड़कर किसी भी अधीनस्थ आपराधिक न्यायालय में उपस्थित होने, पैरवी करने और कार्य करने के लिए सक्षम होगा, और किसी भी मुंसिफ के न्यायालय में मुख्तार के रूप में कार्य करने के लिए भी सक्षम होगा।

558. मुख्तार के रूप में प्रैक्टिस करने के अधिकारी मुख्तार का अधिकार

किसी अधीनस्थ सिविल न्यायालय में मुख्तार के रूप में कार्य करने के लिए अपने प्रमाण पत्र द्वारा अधिकृत मुख्तार, यदि वकालतनामा द्वारा विधिवत नियुक्त किया गया हो, तो ऐसे न्यायालय के समक्ष पैरवी नहीं कर सकता है। हालांकि, वह किसी आवेदन की प्रकृति और प्रभाव बताने के उद्देश्य से न्यायालय को संबोधित कर सकता है, लेकिन कोई कानूनी तर्क नहीं दे सकता। न्यायालय की विशेष अनुमति के बिना वह किसी भी गवाह से पूछताछ या जिरह नहीं कर सकता। वह निम्नलिखित कार्य कर सकता है, जैसे-

(1) वादपत्र, उपस्थिति ज्ञापन या याचिका प्रस्तुत करना;

(2) लिखित बयान दाखिल करना;

(3) आपत्ति दर्ज करना;

(4) आदेशिका की तामील प्राप्त करना;

(5) उन व्यक्तियों के लिए समन हेतु आवेदन करना जिनकी उपस्थिति साक्ष्य देने या दस्तावेज़ प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक हो सकती है;

(6) अदालती कार्यवाही शुल्क, धनराशि या धनराशि के बदले ज़मानत का भुगतान करना;

(7) किसी दस्तावेज़ की प्रामाणिकता स्वीकार करने के लिए नोटिस प्राप्त करना;

(8) अभिलेख का निरीक्षण करना;

(9) किसी मामले के अभिलेख को तलब करने के लिए आवेदन करना;

(10) किसी अधिवक्ता, वकील या प्लीडर को निर्देश देना;

(11) किसी आदेश के निष्पादन के समय उपस्थित रहना;

(12) प्रति प्राप्त करने के लिए आवेदन करना और उसे प्राप्त करना;

(13) अपने स्वामी के लिए किसी ऐसी संपत्ति की खरीद के लिए बोली लगाना जिसके लिए स्वामी स्वयं कानूनी रूप से बोली लगा सकता है;

(14) अधिदेशित या बेची गई अचल संपत्ति का कब्ज़ा प्राप्त करना;

(15) साक्ष्य में प्रस्तुत दस्तावेज़ वापस प्राप्त करना; या

(16) अदालती शुल्क, धनराशि या धनराशि के बदले ज़मानत की वापसी या धनराशि प्राप्त करना;

परन्तु मुख्तार, जिसके पास विधिक व्यवसायी अधिनियम, 1879 की धारा 18 के तहत राजस्व एजेंट के रूप में प्रमाण पत्र भी है, वकालतनामा द्वारा विधिवत नियुक्त किए जाने पर, किसी भी ऐसे न्यायालय में उपस्थित हो सकता है, पैरवी कर सकता है और कार्य कर सकता है (अधिसूचना संख्या 24/VIII-b-180 और I, उत्तर प्रदेश राजपत्र, भाग II, दिनांक 2 अक्टूबर, 1961 द्वारा जोड़ा गया) [किसी भी संदर्भ, अपील या अन्य कार्यवाही में जो उत्तर प्रदेश नगर महापालिका अधिनियम, 1959 के लागू होने से ठीक पहले वाले दिन आयुक्त या जिला मजिस्ट्रेट द्वारा संज्ञेय थी, या] किसी भी मुकदमे, अपील, आवेदन या कार्यवाही या उस वर्ग या सारतः उस वर्ग के मुकदमों, अपीलों, आवेदनों या कार्यवाही में जो उत्तर प्रदेश जमींदारी उन्मूलन और भूमि सुधार अधिनियम, 1951 के पारित होने से पहले राजस्व न्यायालय द्वारा संज्ञेय थे। यदि इस प्रावधान

के अंतर्गत किसी मामले में किसी मुख्तार के उपस्थित होने, पैरवी करने और कार्य करने के अधिकार के संबंध में कोई प्रश्न उठता है, तो उस मामले के प्रयोजनों के लिए उस न्यायालय का निर्णय अंतिम होगा जिसमें ऐसा मामला चल रहा है।

559. नामांकन के बिना वकालत करने का कोई अधिकार नहीं

एक प्लीडर या मुख्तार नामांकन के बाद ही वकालत करने का हकदार है और वह भी केवल उसी जिले के जिला न्यायाधीश के अधिकार क्षेत्र की सीमा के भीतर स्थित न्यायालय या राजस्व कार्यालय में, जिसमें वह नामांकित है; या ऐसे न्यायालय या राजस्व कार्यालय में जो ऐसी सीमा से बाहर स्थित हो, यदि मामला ऐसा हो जिसमें वाद का कारण ऐसी सीमा के भीतर उत्पन्न हुआ हो।

560. प्लीडर के रूप में प्रवेश

निम्नलिखित में से किसी भी व्यक्ति को प्लीडर के रूप में प्रवेश दिया जा सकता है यदि वह उच्च न्यायालय को संतुष्ट कर दे कि उसे हिंदी भाषा का पर्याप्त ज्ञान है और वह इसे स्पष्ट और सटीक रूप से पढ़ और लिख सकता है तथा उर्दू भाषा को फारसी अक्षरों में पढ़ और लिख सकता है; कि यदि उसने उत्तर प्रदेश राज्य में भूमि, किराया और राजस्व से संबंधित कानून की परीक्षा विधि द्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से उत्तीर्ण नहीं की है, तो उसे उस विषय का पर्याप्त ज्ञान है; और कि वह वकील के रूप में प्रवेश के लिए उपयुक्त और योग्य व्यक्ति है:-

(क) उत्तर प्रदेश राज्य में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से विधि में डिग्री प्राप्त व्यक्ति।

(ख) उत्तर प्रदेश राज्य के बाहर भारत में विधि द्वारा मान्यता प्राप्त किसी विश्वविद्यालय से विधि में डिग्री प्राप्त व्यक्ति, बशर्ते कि उच्च न्यायालय द्वारा विशेष छूट न दिए जाने पर, जिस राज्य में ऐसा विश्वविद्यालय स्थित है, उस राज्य का उच्च न्यायालय उत्तर प्रदेश राज्य में स्थित विश्वविद्यालयों के विधि स्नातकों को पारस्परिक आधार पर प्लीडर के रूप में स्वीकार करता हो।

(ग) वह व्यक्ति जिसने 15 अगस्त, 1947 से पहले ढाका या लाहौर विश्वविद्यालय से विधि में डिग्री प्राप्त की हो और भारत में स्थायी रूप से बस गया हो।

(घ) उच्च न्यायालय द्वारा लगाई जाने वाली शर्तों के अधीन, वह व्यक्ति जो उत्तर प्रदेश राज्य में विलय किए गए या भविष्य में विलय किए जाने वाले क्षेत्र में प्लीडर, वकील या एडवोकेट के रूप में वकालत करने का हकदार था या है। [अधिसूचना संख्या 126/VIII-b-48 और I, उत्तर प्रदेश राजपत्र, भाग II, दिनांक 3 अक्टूबर, 1959 द्वारा सम्मिलित]

561. किसी अन्य उच्च न्यायालय के प्लीडर का प्रवेश

भारत में 15 अगस्त, 1947 से पहले के किसी भी अन्य उच्च न्यायालय का कोई अधिवक्ता या वकील, प्लीडर के रूप में भर्ती किया जा सकता है, बशर्ते कि:

(क) वह अपने चरित्र और आचरण से प्लीडर के रूप में नामांकित होने के लिए एक योग्य और उपयुक्त व्यक्ति है;

(ख) उसे हिंदी भाषा का पर्याप्त ज्ञान है और वह देवनागरी अक्षरों में स्पष्ट और सटीक रूप से पढ़ और लिख सकता है;

(ग) जिस उच्च न्यायालय में आवेदक वकील या प्लीडर के रूप में नामांकित था, उसका इलाहाबाद उच्च न्यायालय के साथ इस संबंध में पारस्परिक समझौता है; और

(घ) वह उस उच्च न्यायालय के निबंधक से, जिसमें वह पहले नामांकित था, यह प्रमाणित करवाता है कि उसे उस न्यायालय या उसके अधीनस्थ न्यायालयों में अपनी वकालत निलंबित करने की अनुमति दी गई है।

बशर्ते कि खंड (घ) में संदर्भित प्रमाण पत्र के खंड (ग) में दिए गए पारस्परिक व्यवस्था संबंधी शर्त उस अधिवक्ता या प्लीडर के मामले में आवश्यक नहीं होगी जो 15 अगस्त, 1947 से पहले उस क्षेत्र में वकालत कर रहा था जो अब पाकिस्तान में शामिल है।

562. प्रवेश हेतु आवेदन

प्लीडर या मुख्तार के रूप में प्रवेश हेतु आवेदन यथासंभव परिशिष्ट 19 में दिए गए प्रारूप में होना चाहिए और उस पर उचित न्यायालय शुल्क स्टाम्प लगा होना चाहिए। इसके साथ आवश्यक मूल्य का स्टाम्प पेपर संलग्न होना चाहिए। आवेदक को अपने आवेदन के साथ आवश्यक प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत करने होंगे।

आवेदन उस जिले के जिला न्यायाधीश के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा जिसमें आवेदक वकालत करना चाहता है। यदि जिला न्यायाधीश आवेदन को सही पाता है और उसमें उल्लिखित विवरणों की सत्यता से संतुष्ट होता है, तो वह इसे उच्च न्यायालय को अग्रेषित करेगा।

563. विधिक व्यवसायी अधिनियम, 1879 की धारा 7 के तहत प्रमाण पत्र

यदि उच्च न्यायालय द्वारा आवेदन स्वीकृत हो जाता है, तो विधिक व्यवसायी अधिनियम, 1879 की धारा 7 के तहत आवेदक को निबंधक के हस्ताक्षर सहित निर्धारित प्रपत्र में प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा। यह प्रमाण पत्र उचित मूल्य के स्टांप पेपर पर अंकित होगा।

564. नामांकन हेतु आवेदन

विधि व्यवसायी अधिनियम, 1879 की धारा 7 के तहत प्रमाण पत्र जारी होने पर, आवेदक जिस जिले में वकालत करना चाहता है, उस जिले के जिला न्यायाधीश के समक्ष स्वयं प्लीडर या मुख्तार (जैसा भी मामला हो) को ऐसे प्रमाण पत्र के साथ उपस्थित होना होगा।

(2) यदि प्रमाण पत्र सही हो और जिला न्यायाधीश संतुष्ट हो कि आवेदक कुष्ठ रोग या अन्य किसी गंभीर बीमारी से पीड़ित नहीं है और अन्यथा नामांकन के लिए योग्य और उपयुक्त व्यक्ति है, तो वह उसका नाम नीचे दिए गए प्रारूप में रखे जाने वाले रजिस्टर में दर्ज करवाएगा और ऐसे प्रमाण पत्र पर एक ज्ञापन दर्ज करवाएगा जिसमें प्रमाणित किया जाएगा कि आवेदक का नामांकन हो चुका है।

यदि जिला न्यायाधीश को लगता है कि आवेदक प्लीडर या मुख्तार के रूप में नामांकन के लिए योग्य और उपयुक्त व्यक्ति नहीं है, तो वह उच्च न्यायालय को रिपोर्ट करेगा।

पंजीकरण का प्रपत्र

नाम	पिता का नाम	प्लीडर या मुख्तार	प्रमाणपत्र पर स्टाम्प का मूल्य	नामांकन की तिथि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

565. एक से अधिक जिलों में नामांकन

यदि कोई प्लीडर या मुख्तार एक से अधिक जिलों में वकालत करना चाहता है, तो पहले आवेदन के अलावा अन्य सभी नामांकन आवेदन संबंधित जिला न्यायाधीश द्वारा उच्च न्यायालय को भेजे जाएंगे, जिसमें यह बताया जाएगा कि क्या उनकी राय में वह आगे के नामांकन के लिए उपयुक्त और योग्य व्यक्ति है।

566. विधिक प्रशिक्षण

नियम 562, 574, 575 या 576 के अंतर्गत आने वाले व्यक्ति के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को, जब तक कि उच्च न्यायालय द्वारा विशेष रूप से छूट न दी गई हो, प्लीडर के रूप में नामांकित नहीं किया जाएगा, जब तक कि वह उच्च न्यायालय को कम से कम बारह वर्ष के अनुभव वाले अधिवक्ता या कम से कम पंद्रह वर्ष के अनुभव वाले प्लीडर (जिसमें कम से कम पंद्रह वर्ष के अनुभव वाले वकील (उत्तर प्रदेश राजपत्र द्वितीय, दिनांक 9 सितंबर, 1961 में प्रकाशित अधिसूचना संख्या 216/VIII-b द्वारा सम्मिलित)) के रूप में नामांकित प्लीडर भी शामिल हैं द्वारा लिखित प्रमाण पत्र प्रस्तुत न कर दे कि उसने ऐसे अधिवक्ता या प्लीडर के साथ कम से कम छह महीने तक अध्ययन किया है और उनके चैंबर में काम किया है, कि वह उस अवधि के दौरान नियमित रूप से उनके साथ न्यायालय में उपस्थित रहा है और उसने नियमित रूप से और लगन से काम किया है।

567. उच्च न्यायालय को प्रशिक्षण प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना

(1) पिछले नियम में निर्दिष्ट प्रशिक्षण प्रमाण पत्र जिला न्यायाधीश के माध्यम से उच्च न्यायालय को प्रस्तुत किया जाएगा, जिस पर जिला न्यायाधीश यह प्रमाणित करेंगे कि वे इस बात से संतुष्ट हैं कि आवेदक ने नियमों के अनुसार आवश्यक प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया है। यदि आवेदक जिस क्षेत्र में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है, वहां का सर्वोच्च न्यायिक अधिकारी सिविल न्यायाधीश या मुंसिफ है, तो ऐसे प्रमाण पत्र पर संबंधित अधिकारी द्वारा टिप्पणी की जा सकती है और संबंधित जिला न्यायाधीश द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जा सकता है।

(2) यदि जिला न्यायाधीश प्रशिक्षु के प्रशिक्षण से संतुष्ट न हों, तो वे उस वरिष्ठ अधिवक्ता या प्लीडर से स्पष्टीकरण मांग सकते हैं, जिनके साथ प्रशिक्षु प्रशिक्षण ले रहा था, उन मामलों के संबंध में जिन पर वे संतुष्ट न हों।

जिला न्यायाधीश प्रमाण पत्र और ऐसे स्पष्टीकरण को, यदि कोई हो, तो अपनी राय सहित, उच्च न्यायालय को भेजेंगे।

यदि प्रमाण पत्र उच्च न्यायालय द्वारा अनुमोदित किया जाता है, तो यह अनुमोदन जिला न्यायाधीश को सूचित किया जाएगा, जो तब ऐसे व्यक्ति को प्लीडर के रूप में नामांकित कर सकते हैं।

568. वरिष्ठ अधिवक्ता का चयन और उनकी शुल्क

शिष्य अपनी पसंद के किसी वरिष्ठ अधिवक्ता या प्लीडर से प्रशिक्षण ले सकता है, बशर्ते कि कोई भी वरिष्ठ अधिवक्ता या प्लीडर, असाधारण कारणों को छोड़कर और उच्च न्यायालय या जिला न्यायाधीश की अनुमति के बिना, किसी भी समय चार से अधिक शिष्यों को प्रशिक्षण नहीं दे सकता। कोई भी वरिष्ठ अधिवक्ता या प्लीडर ऐसे शिष्य से प्रशिक्षण के लिए तीन सौ रुपये से अधिक शुल्क नहीं ले सकता।

569. प्रशिक्षु का अधिकार

वरिष्ठ अधिवक्ता या प्लीडर के साथ प्रशिक्षण के दौरान, एक प्रशिक्षु वकील के रूप में प्रवेश प्राप्त करने के बाद, वरिष्ठ अधिवक्ता की अनुमति से उनका केस ले सकता है और उनकी ओर से पेश होकर पैरवी कर सकता है, लेकिन किसी भी मामले में उनके लिए पैरवी नहीं कर सकता।

570. नामांकन जिले में परिवर्तन

कोई भी प्लीडर या मुख्तार जो अपने अंतिम नामांकन या पुनः नामांकन वाले जिले के अलावा किसी अन्य जिले में नामांकन कराना चाहता है, उसे अपने आवेदन के साथ अपने अंतिम प्रैक्टिस प्रमाण पत्र के साथ-साथ उस जिले के जिला न्यायाधीश से एक प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत करना होगा जिसमें उसने अंतिम बार प्रैक्टिस किया था, जिसमें यह प्रमाणित हो कि वह नामांकन के लिए योग्य और उपयुक्त व्यक्ति है और उसके विरुद्ध ऐसा कुछ भी ज्ञात नहीं है जो उसे प्लीडर या मुख्तार के रूप में नामांकन से रोक सके। यदि पर्याप्त कारण बताया जाता है कि आवेदक अपने अंतिम प्रैक्टिस प्रमाण पत्र या उस जिला न्यायाधीश से उपर्युक्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में असमर्थ क्यों है, जिसके समक्ष उसने अंतिम बार प्रैक्टिस किया था, तो जिला न्यायाधीश उस जिले के किसी अन्य साक्ष्य को स्वीकार कर सकता है जो इस बात का प्रमाण हो कि वह

पहले उस जिले में नामांकित था और वह प्लीडर या मुख्तार के रूप में नामांकित होने के लिए एक योग्य और उपयुक्त व्यक्ति है। यदि आवेदन विधिवत है और जिला न्यायाधीश संतुष्ट हैं कि आवेदक कुष्ठ रोग या अन्य किसी गंभीर बीमारी से पीड़ित नहीं है और नामांकन के लिए अन्यथा योग्य और उपयुक्त व्यक्ति है, तो वे उसका नामांकन कर सकते हैं।

इस नियम के अंतर्गत प्रत्येक नामांकन पर जिला न्यायाधीश ऐसे नामांकन की सूचना उच्च न्यायालय को देंगे।

571. वकालत बंद करने के बाद पुनः नामांकन

कोई भी प्लीडर या मुख्तार जो किसी ऐसे अंतराल के बाद उसी जिले में नामांकित होना चाहता है, जिसके दौरान उसका नाम रजिस्टर में नहीं था, उसे अपने आवेदन के साथ अपने अंतिम वकालत प्रमाण पत्र को प्रस्तुत करना होगा और जिला न्यायाधीश को यह संतोषजनक प्रमाण देना होगा कि वह नामांकन के लिए योग्य और उपयुक्त व्यक्ति है। यदि आवेदक द्वारा वकालत का प्रमाण पत्र प्रस्तुत न कर पाने का पर्याप्त कारण सिद्ध हो जाता है, तो जिला न्यायाधीश किसी अन्य तरीके से यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि वे पहले प्लीडर या मुख्तार के रूप में पंजीकृत थे। यदि आवेदन विधिवत है और जिला न्यायाधीश संतुष्ट हैं कि आवेदक कुष्ठ रोग या किसी अन्य गंभीर बीमारी से पीड़ित नहीं है और अन्यथा पुनः पंजीकरण के लिए योग्य और उपयुक्त व्यक्ति है, तो वे उनका पुनः पंजीकरण कर सकते हैं।

इस नियम के अंतर्गत प्रत्येक पुनः पंजीकरण पर जिला न्यायाधीश इस पुनः पंजीकरण की सूचना उच्च न्यायालय को देंगे।

572. कुमाऊं डिवीजन में कुछ व्यक्तियों को मुख्तार के रूप में कार्य करने का अधिकार

निम्नलिखित व्यक्तियों को प्रथम श्रेणी का मुख्तार घोषित किया जाता है और वे अपने प्रमाण पत्रों के नवीनीकरण और आवश्यक शुल्क के भुगतान पर कुमाऊं डिवीजन के किसी भी अधीनस्थ आपराधिक न्यायालय या किसी भी सिविल न्यायालय में मुंसिफ, उप-जिलाधिकारी या तहसीलदार की अध्यक्षता में उपस्थित होने, पैरवी करने और कार्य करने के लिए सक्षम होंगे, अर्थात्:-

1. श्री हरक सिंह नैनीताल जिला

2. श्री मथुरा दत्त तदैव

3. श्री जितेंद्र नाथ सक्सेना तदैव

4. श्री शिबदत्ता पांडे अल्मोड़ा जिला

5. श्री मथुरा दत्त पंत तदैव

6. श्री कीर्ति बल्लभ जोशी तदैव

573. समथर और चरखारी के पूर्व राज्यों से संबंधित कुछ व्यक्तियों को प्लीडर के रूप में नामांकित होने का अधिकार।

समथर और चरखारी के पूर्व राज्यों के निम्नलिखित विधिक वकील तृतीय श्रेणी के प्लीडर के रूप में भर्ती होने और उन जिलों में पंजीकृत होने के पात्र होंगे जिनमें उक्त राज्यों या उनके कुछ क्षेत्रों को विधि मंत्रालय की अधिसूचना संख्या 163/7/III-604-50, दिनांक 25 जनवरी, 1950 के तहत समाहित किया गया है, अर्थात्:-

समथर राज्य -

(1) श्री गोपाल सिंह

(2) श्री बाबू प्रसाद

(3) श्री रघुराज सिंह

(4) श्री मदन मोहन लाल; और

(5) श्री कुंजबिहारी लाल।

चरखारी राज्य -

(1) श्री विश्वनाथ प्रसाद

(2) श्री लक्ष्मी प्रसाद वर्मा; और

(3) श्री कामता प्रसाद वर्मा।

574. रामपुर न्यायपालिका में मुख्तार के रूप में नामांकित होने का कुछ व्यक्तियों का अधिकार

यदि कोई व्यक्ति उत्तर प्रदेश राज्य में विलय की तिथि पर रामपुर राज्य के पूर्ववर्ती उच्च न्यायालय द्वारा प्रथम या द्वितीय श्रेणी के अधिवक्ता या वकील के रूप में नामांकित था, तो वह निम्नलिखित नियमों के अनुसार प्लीडर या मुख्तार के रूप में भर्ती होने का हकदार होगा:

(क) यदि उसने रामपुर या हैदराबाद उच्च न्यायालय द्वारा आयोजित विधि परीक्षा उत्तीर्ण की है या भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से एलएल.बी. की डिग्री प्राप्त की है, जिसका गठन 15 अगस्त, 1947 से पहले या बाद में हुआ हो, तो वह आवेदन करने और आवश्यक शुल्क का भुगतान करने पर, केवल रामपुर जिले में नामांकित होने के योग्य प्लीडर के रूप में भर्ती हो सकता है।

(ख) यदि वह उपरोक्त खंड (क) में उल्लिखित किसी भी परीक्षा में उत्तीर्ण नहीं हुआ है, तो वह आवेदन करने और आवश्यक शुल्क का भुगतान करने पर द्वितीय या तृतीय श्रेणी के प्लीडर के रूप में या रामपुर न्यायपालिका में नामांकित होने के पात्र मुख्तार के रूप में भर्ती हो सकता है।

575. टिहरी जिले में कुछ व्यक्तियों को प्लीडर या मुख्तार के रूप में नामांकित होने का अधिकार

यदि कोई व्यक्ति टिहरी-गढ़वाल राज्य के उत्तर प्रदेश राज्य में विलय होने की तिथि पर वहां एक विधि व्यवसायी के रूप में नामांकित था, तो वह निम्नलिखित नियमों के अनुसार प्लीडर या मुख्तार के रूप में भर्ती होने का हकदार होगा:

(क) यदि वह उक्त राज्य के दिवंगत हज़ूर न्यायालय द्वारा अधिवक्ता के रूप में नामांकित था, तो वह आवेदन करने और आवश्यक शुल्क का भुगतान करने पर टिहरी जिले में नामांकित होने के हकदार प्लीडर के रूप में भर्ती हो सकता है और उसे टिहरी जिले से संबंधित मामलों के संबंध में कुमाऊं न्यायपालिका के किसी भी न्यायालय में वकालत करने का अधिकार होगा।

(ख) यदि वह उक्त राज्य में मुख्तार के रूप में नामांकित था, तो वह आवेदन करने और आवश्यक शुल्क का भुगतान करने पर टिहरी जिले में नामांकित होने के लिए पात्र मुख्तार के रूप में भर्ती हो सकता है और उसे टिहरी जिले से संबंधित मामलों के संबंध में कुमाऊं न्यायपालिका के किसी भी न्यायालय में वकालत करने का अधिकार होगा। नियम 559 में निहित किसी भी बात के बावजूद, वह जिला न्यायाधीश के अलावा किसी भी सिविल

न्यायालय में उपस्थित होने, पैरवी करने और कार्य करने का हकदार होगा, जिसमें उसे मुख्तार के रूप में अभ्यास करने का अधिकार है।

576. प्लीडर या मुख्तार को नियुक्ति लेने या व्यापार या व्यवसाय में संलग्न होने की अनुमति नहीं है

विधिक प्रैक्टिस करते समय किसी भी प्लीडर या मुख्तार को सामान्यतः नियुक्ति लेने या किसी भी प्रकार के व्यापार या व्यवसाय में सक्रिय रूप से संलग्न होने की अनुमति नहीं होगी।

(2) यदि कोई आवेदक प्लीडर या मुख्तार के रूप में प्रवेश के लिए आवेदन कर रहा है और किसी पद पर कार्यरत है या किसी व्यापार या व्यवसाय में लगा हुआ है, तो उच्च न्यायालय उसे प्रवेश देने से इनकार कर सकता है या ऐसा आदेश पारित कर सकता है जैसा वह उचित समझे।

(3) यदि कोई व्यक्ति प्लीडर या मुख्तार के रूप में नामांकित होने के बाद कोई पद स्वीकार करता है या किसी व्यापार या व्यवसाय में संलग्न होता है, तो वह संबंधित जिला न्यायाधीश के माध्यम से उच्च न्यायालय को इसकी सूचना देगा, जिसके बाद उच्च न्यायालय उसका वकालत प्रमाण पत्र रद्द कर सकता है या ऐसा आदेश, जैसा वह उचित समझे, पारित कर सकता है।

खंड ख

नवीनीकरण

577. वकालत प्रमाण पत्र के नवीनीकरण हेतु आवेदन

इस अध्याय के अंतर्गत जारी किया गया प्रत्येक वकालत प्रमाण पत्र कैलेंडर वर्ष के अंत में नवीकरणीय होगा और ऐसे नवीनीकरण हेतु आवेदन 15 दिसंबर या उससे पहले किया जाना चाहिए तथा उस पर आवश्यक न्यायालय शुल्क लगा होना चाहिए। आवेदन उस जिले के जिला न्यायाधीश को संबोधित किया जाना चाहिए जिसमें आवेदक पंजीकृत है। आवेदन के साथ समाप्त हो रहा प्रमाण पत्र और नवीकरण प्रमाण पत्र के लिए आवश्यक मूल्य का स्टांप पत्र संलग्न होना चाहिए। आवेदन आवेदक द्वारा स्वयं या जिला न्यायालय में कार्यरत किसी अधिकृत वकील द्वारा

प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि आवेदक जिला न्यायाधीश के मुख्यालय से बाहर किसी स्टेशन पर कार्यरत है, तो आवेदन उस स्टेशन के सर्वोच्च सिविल न्यायालय के पीठासीन अधिकारी को प्रस्तुत किया जा सकता है, और पीठासीन अधिकारी इसे आदेश हेतु जिला न्यायाधीश को अग्रेषित करेंगे।

578. नवीकरण आवेदन पर आदेश

जब तक जिला न्यायाधीश को यह प्रतीत न हो कि आवेदक कुष्ठ रोग या किसी अन्य गंभीर बीमारी के कारण अयोग्य है, या अन्यथा वह ऐसा योग्य और उपयुक्त व्यक्ति नहीं है जिसका प्रमाण पत्र नवीकरण योग्य हो, नवीकरण प्रमाण पत्र तैयार किया जाएगा। इस पर जिला न्यायाधीश के हस्ताक्षर होंगे और इसे आवेदक या उस कानूनी सलाहकार को दिया जाएगा जिसने पिछले नियम के तहत उसकी ओर से आवेदन प्रस्तुत किया हो। समाप्त हो रहे प्रमाण पत्र पर दर्ज नामांकन ज्ञापन को नवीकृत प्रमाण पत्र पर अंकित किया जाएगा और जिला न्यायाधीश द्वारा विधिवत प्रमाणित किया जाएगा। जिला न्यायाधीश प्रमाण पत्र का नवीनीकरण तब तक नहीं करेगा जब तक कि वह इस बात से संतुष्ट न हो जाए कि आवेदक आवेदन के समय उसके अधिकार क्षेत्र की स्थानीय सीमाओं के भीतर किसी भी सिविल, आपराधिक या राजस्व न्यायालय में नियमित रूप से वकालत कर रहा था।

यदि किसी कारणवश जिला न्यायाधीश को यह प्रतीत होता है कि आवेदक एक योग्य और उपयुक्त व्यक्ति नहीं है जिसका प्रमाण पत्र नवीनीकृत किया जाना चाहिए, तो वह आदेश के लिए मामले की रिपोर्ट उच्च न्यायालय को देगा।

579. 15 दिसंबर के बाद आवेदन किए जाने पर उच्च न्यायालय की नवीनीकरण की शक्ति

यदि किसी प्रमाण पत्र के नवीनीकरण के लिए आवेदन 15 दिसंबर के बाद किया जाता है, तो जिला न्यायाधीश उसे उच्च न्यायालय को अग्रेषित करेगा और उस न्यायालय के विशेष आदेश के बिना प्रमाण पत्र का नवीनीकरण नहीं किया जाएगा।

580. मूल और नवीकृत प्रमाणपत्रों के प्रारूप

प्रैक्टिस प्रमाणपत्र और नवीकृत प्रमाणपत्र परिशिष्ट 20 में दिए गए प्रारूपों में होंगे और उचित मूल्य के स्टांप पेपर पर मुद्रित होंगे।

581. रिटर्न

प्रत्येक जिला न्यायाधीश प्रत्येक वर्ष जनवरी माह में उच्च न्यायालय को उस वर्ष के लिए नवीनीकृत किए गए प्रमाण पत्रों का विवरण नीचे दिए गए प्रारूप में प्रस्तुत करेगा।

फार्म

उच्च न्यायालय रजिस्टर में क्रमांक और प्रवेश का वर्ष	नाम और शैक्षणिक योग्यता	पिता का नाम	प्रैक्टिस करने का स्थान	प्रमाण पत्र पर लगे स्टाम्प का मूल्य	अंतिम नवीनीकरण की तिथि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

यदि कोई प्लीडर या मुख्तार अपने प्रमाण पत्र का नवीनीकरण उस जिले के अलावा किसी अन्य जिले में करवाता है जिसमें वह मूल रूप से पंजीकृत था, तो टिप्पणी वाले कॉलम में उस जिले का नाम अंकित किया जाएगा जिसमें वह मूल रूप से पंजीकृत था। नाम उच्च न्यायालय रजिस्टर में दर्ज क्रम में ही व्यवस्थित किए जाएंगे।

जिला न्यायाधीश उस समय उच्च न्यायालय को ऐसे प्लीडर और मुख्तारों की सूची प्रस्तुत करेंगे जिन्होंने अपने प्रमाण पत्र के नवीनीकरण के लिए आवेदन नहीं किया है या जिनका नवीनीकरण अस्वीकार कर दिया गया है। इस सूची और विवरण की प्रतियां संबंधित जिला मजिस्ट्रेट को भी भेजी जाएंगी।

उन सभी प्लीडर और मुख्तारों के नामों वाली सूची की एक प्रति, जिनके प्रमाण पत्रों का नवीनीकरण नहीं हुआ है, जिला न्यायाधीश के न्यायालय भवन में भी लगाई जाएगी, जिसमें यह सूचना दी जाएगी कि यदि ऐसे व्यक्ति अपने प्रमाण पत्रों का नवीनीकरण कराए बिना वकालत करते पाए जाते हैं, तो वे विधि व्यवसायी अधिनियम, 1879 की धारा 32 के तहत निर्धारित दंड के लिए उत्तरदायी होंगे।

खंड सी

विधिक पेशेवरों की शुल्क

582. विधिक पेशेवरों की शुल्क का निर्धारण एवं ऐसी शुल्क का प्रमाण पत्र

(1) किसी डिक्री या आदेश को तैयार करते समय, सरकार, स्थानीय प्राधिकरण, वैधानिक निकाय या सरकारी कंपनी[106] की ओर से पक्षकार के रूप में उपस्थित न होने वाले किसी भी विधिक व्यवसायी को पक्षकारों के बीच शुल्क का निर्धारण नहीं किया जाएगा और न ही उसे किसी डिक्री या आदेश में शामिल किया जाएगा, सिवाय अध्याय III के नियम 79 के तहत आदेश के मामले में, जब तक कि मुंसारिम या न्यायाधीश के आवेदन पर न्यायाधीश संतुष्ट न हो जाए कि वाद, अपील या मामले में बहस शुरू होने से पहले, यदि कोई साक्ष्य प्रस्तुत किया गया हो, तो निर्णय सुनाए जाने से पहले या उस आदेश के जारी होने से पहले, जिसके द्वारा लागत देय हो जाती है, ऐसे विधिक व्यवसायी को शुल्क का भुगतान किया गया था, और जब तक कि उस समय या उससे पहले मुंसारिम को विधिक व्यवसायी द्वारा हस्ताक्षरित एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत न किया जाए, जिसमें उसके मुवक्किल द्वारा या उसकी ओर से उसके अपने अनन्य उपयोग और लाभ के लिए वास्तव में भुगतान किए गए शुल्क की राशि प्रमाणित हो।

बशर्ते कि किसी भी स्थिति में पीठासीन अधिकारी, अपने द्वारा दर्ज किए जाने वाले वैध कारणों से, उपर्युक्त समय के बाद दाखिल किए गए शुल्क प्रमाण पत्र को स्वीकार कर सकता है।

(2) उपर्युक्त प्रमाण पत्र, जहाँ तक संभव हो, निम्नलिखित प्रारूप में होगा-

..... की अदालत में ..... के बीच ..... और .....

के विरुद्ध मेरी शुल्क के कराधान की अनुमति के लिए, मैं एतद्द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपरोक्त मामले में निम्नलिखित शुल्क मुझे नीचे निर्दिष्ट तिथियों पर और निर्दिष्ट व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा भुगतान की गई थी, और यह कि ऐसी शुल्क मुझे मुकदमे या आवेदन में साक्ष्य (यदि कोई हो) के समापन पर बहस शुरू होने से पहले भुगतान की गई थी; और यह कि

---

[106] अधिसूचना संख्या 303/VIIIb-186 प्रशासन जी दिनांक 30 नवंबर, 1992 (संशोधित पर्ची संख्या 113) द्वारा जोड़ा गया, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र द्वितीय में 23.1.1993 को प्रकाशित हुई थी।

भुगतान की गई पूरी राशि वास्तव में मेरे अपने अनन्य उपयोग और लाभ के लिए ही मुझे दी गई थी, और इसका कोई भी हिस्सा मेरे द्वारा या मेरी ओर से कार्य करने वाले किसी भी व्यक्ति द्वारा किसी अन्य व्यक्ति को लौटाया, भेजा या विनियोजित नहीं किया गया है, न ही ऐसा करने की सहमति दी गई है:-

मामला	शुल्क	भुगतान की तिथि	किसके द्वारा भुगतान किया गया	उन व्यक्तियों के पते जिन्होंने वास्तव में ऐसा भुगतान किया

हस्ताक्षर.....

हस्ताक्षर की तिथि.....

विधिक व्यवसायी का पता.....

दिनांक ..... को .....के द्वारा दाखिल किया गया।

(3) इस नियम में ऐसा कुछ भी नहीं माना जाएगा जिससे पक्षकारों के बीच नियम द्वारा अनुमत शुल्कों से अधिक शुल्कों की अनुमति दी जा सके।

583. अधिवक्तागणों की शुल्क पर कराधान संबंधी शर्तें।

नियम 585 से 600 तक, नियम 582 के अधीन रहते हुए, किसी मुकदमे, अपील या अन्य कार्यवाही में किसी पक्षकार के पक्ष में न्यायालय के निर्णय या आदेश के तहत लागत के रूप में लगाए जाने वाले विधिक पेशेवरों की शुल्क की राशि को विनियमित करेंगे। ये नियम उन मामलों में सरकार के पक्ष में या उसके विरुद्ध लगाए जाने वाले शुल्क की राशि को भी विनियमित करेंगे, जहां न्यायालय द्वारा उत्तर प्रदेश में लागू न्यायालय-शुल्क अधिनियम, 1870 और स्टाम्प अधिनियम, 1899 के तहत लागत प्रदान की जाती है, और जिनमें सरकार पक्षकार नहीं है।

किसी मुकदमे, अपील या कार्यवाही में किसी डिक्री या आदेश के तहत किसी अन्य पक्ष द्वारा लागत का भुगतान पाने के हकदार पक्ष को मुकदमे में, डिक्री या आदेश के निष्पादन में सभी कार्यवाही सहित, कानूनी अधिवक्ताओं की शुल्क के लिए नियम 585 से 600 में उल्लिखित शुल्क से अधिक भत्ता प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा, जो उस मामले पर लागू हो सकता है।

यह भी ध्यान रखें कि नियम 582 के अनुसार पूर्व प्रमाणित न किए गए किसी भी शुल्क को कर के रूप में शामिल नहीं किया जाएगा।

यह भी ध्यान रखें कि किसी हिंदू संयुक्त परिवार से, जिसका वह सदस्य है, किसी मामले में पेश होने के लिए किसी वकील द्वारा प्राप्त शुल्क को उसके द्वारा प्रमाणित नहीं किया जाएगा और न ही इसे निर्णय में लागत के रूप में शामिल किया जाएगा।

इसके अतिरिक्त, यह नियम अध्याय III, नियम 79 के तहत जारी किए गए आदेश पर लागू नहीं होगा।

इस नियम के प्रयोजन के लिए, "विधिक व्यवसायी" में अधिवक्ता, अटॉर्नी, प्लीडर और मुख्तार शामिल हैं, जो नियम 558 के परंतुक के तहत सिविल न्यायालय में उपस्थित होने, पैरवी करने और कार्य करने के लिए अधिकृत हैं।

दृष्टांत:

एक वादी जिसने 5,000 रुपये के दावे वाले विवादित मुकदमे में डिक्री प्राप्त की है और जिसने डिक्री या लागत आदेश प्राप्त किया है तथा आवश्यक प्रमाण पत्र दाखिल किए हैं, वह मुकदमे और उसमें शामिल सभी कार्यवाही, जिसमें मूल डिक्री का निष्पादन भी शामिल है, में कानूनी सलाहकार की शुल्क के संबंध में कराधान पर 500 रुपये से अधिक की छूट का हकदार नहीं होगा।

यदि ऐसे मुकदमे में मूल डिक्री के विरुद्ध कोई विवादित अपील हो, और अपील का मूल्य 5,000 रुपये हो, तो अपील में वह वादी जिसने डिक्री या लागत का आदेश प्राप्त कर लिया हो और आवश्यक प्रमाण पत्र दाखिल कर दिए हों, अपील में और उसमें सभी कार्यवाही में, जिसमें

अपीलीय डिक्री के निष्पादन की कार्यवाही भी शामिल है, कानूनी वकील की शुल्क के संबंध में कराधान पर 500 रुपये[Ω] से अधिक की छूट का हकदार नहीं होगा।

584. केस सौंपने का अधिकार।

यदि कोई कानूनी व्यवसायी स्वयं उस केस में उपस्थित होने में असमर्थ है जिसमें उसे केस सौंपा गया है, तो वह केस किसी अन्य कानूनी व्यवसायी को सौंप सकता है, बशर्ते कि दूसरा वकील वकालतनामा दाखिल न करे। यदि विधिवत प्रमाणित हो, तो भुगतान की गई शुल्क को लागत के रूप में कर योग्य माना जाएगा।

585. मुकदमों और निर्णयों के विरुद्ध अपीलों में कर निर्धारण पर देय शुल्क

सभी मुकदमों या निर्णयों के विरुद्ध अपीलों में, जिन पर विवाद के आधार पर सुनवाई और निर्णय लिया गया हो, कर निर्धारण पर देय शुल्क निम्नानुसार होगी:

(i) यदि मूल्यांकन 50 रुपये से अधिक नहीं है; तो 10 रुपये;

(ii) यदि मूल्यांकन 50 रुपये से अधिक है, लेकिन 150 रुपये से अधिक नहीं है; तो 20 रुपये;

(iii) यदि मूल्यांकन 150 रुपये से अधिक है, लेकिन 250 रुपये से अधिक नहीं है; तो 30 रुपये;

(iv) यदि मूल्यांकन 250 रुपये से अधिक है, लेकिन 350 रुपये से अधिक नहीं है; तो 40 रुपये;

(v) यदि मूल्यांकन 350 रुपये से अधिक है, लेकिन 500 रुपये से अधिक नहीं है; तो 50 रुपये;

(vi) यदि मूल्यांकन 500 रुपये से अधिक है, लेकिन 750 रुपये से अधिक नहीं है; तो 70 रुपये;

[Ω] इसे अधिसूचना संख्या 70/VIII-b-188, दिनांक 31 जनवरी, 1989 (संशोधन पर्ची संख्या 108) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र में 26.8.1989 को प्रकाशित हुई थी।

(vii) यदि मूल्यांकन 750 रुपये से अधिक है, लेकिन 1,000 रुपये से अधिक नहीं है; तो 100 रुपये।

(viii) यदि मूल्यांकन 1,000 रुपये से अधिक है, लेकिन 5,000 रुपये से अधिक नहीं है; तो 100 रुपये और 1,000 रुपये से अधिक के मूल्यांकन का 10%;

(ix) यदि मूल्यांकन 5,000 रुपये से अधिक है, लेकिन 20,000 रुपये से अधिक नहीं है; तो 500 रुपये और 5,000 रुपये से अधिक के मूल्यांकन का 5%;

(x) यदि मूल्यांकन 20,000 रुपये से अधिक है, लेकिन 50,000 रुपये से अधिक नहीं है; तो 1,250 रुपये और 20,000 रुपये से अधिक के मूल्यांकन का 2.5% अतिरिक्त;

(xi) यदि मूल्यांकन 50,000 रुपये से अधिक है, लेकिन 1,00,000 रुपये से अधिक नहीं है; तो 2,000 रुपये और 50,000 रुपये से अधिक के मूल्यांकन का 1% अतिरिक्त;

(xii) यदि मूल्यांकन 50,000 रुपये से अधिक है, लेकिन 1,00,000 रुपये से अधिक नहीं है; तो 2,000 रुपये और 50,000 रुपये से अधिक के मूल्यांकन का 1% अतिरिक्त; 1,00,000 रुपये; 2,500 रुपये प्लस 1,00,000 रुपये से ऊपर के मूल्यांकन का 0.5%।

नोट. I – 1,000 रुपये से अधिक के मूल्यांकन पर प्रतिशत के आधार पर कराधान पर अनुमत शुल्क की गणना करते समय, 5 रुपये तक की राशि को अनदेखा किया जाएगा और 5 रुपये से अधिक लेकिन 15 रुपये से कम की राशि को 10 रुपये माना जाएगा, ताकि कराधान पर अनुमत शुल्क की गणना सभी मामलों में 10 रुपये के गुणकों में की जाए।

नोट II–भूमि अधिग्रहण अधिनियम, 1894 या संपत्ति अधिग्रहण से संबंधित किसी अन्य कानून के तहत देय मुआवजे के निर्धारण हेतु संदर्भ, तथा भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम, 1925 के तहत प्रोबेट और/या प्रशासन पत्र प्रदान करने हेतु विवादित मामले तथा मोटर वाहन अधिनियम, 1939 के तहत विवादित मोटर दुर्घटना मुआवजा दावे, मुकदमों के रूप में माने जाएंगे और उनसे संबंधित अपीलें डिक्री से अपीलें मानी जाएंगी तथा उनमें कर पर अनुमत शुल्क इस नियम द्वारा निर्धारित शुल्क होंगे।

नोट III–कराधान पर अनुमत शुल्क की गणना के उद्देश्य से किया जाने वाला मूल्यांकन, क्षेत्राधिकार के उद्देश्य से किया गया मूल्यांकन होगा, लेकिन यदि न्यायालय शुल्क संपत्ति के

बाजार मूल्य पर मूल्यानुसार देय है, जो मुकदमे या अपील का विषय है या उसमें शामिल है, तो मूल्यांकन वह होगा जिस पर मूल्यानुसार न्यायालय शुल्क का भुगतान किया गया है, बशर्ते कि वैवाहिक मामलों में मुकदमे या अपीलें, अर्थात् वैवाहिक अधिकारों की बहाली, न्यायिक पृथक्करण, तलाक या विवाह की अमान्यता के आदेशों के लिए, मूल्यांकन के योग्य नहीं मानी जाएंगी, भले ही मामले में क्षेत्राधिकार के उद्देश्य से मूल्यांकन निर्धारित किया गया हो।

मध्यस्थता अधिनियम के अंतर्गत उत्पन्न होने वाले सभी मामलों को विविध मामले माना जाएगा और उनसे संबंधित अपीलें विविध अपीलें मानी जाएंगी, न कि निर्णय से संबंधित अपीलें।

भूमि अधिग्रहण अधिनियम, 1894 और संपत्ति अधिग्रहण से संबंधित किसी अन्य कानून के तहत संदर्भों में, इस नियम के प्रयोजन के लिए मूल्यांकन वह राशि होगी जो पहले से स्वीकृत मुआवजे के अतिरिक्त दावा की गई है, या सरकार द्वारा संदर्भों या अपीलों के मामलों में, वह राशि जिसके द्वारा पहले से स्वीकृत मुआवजे को कम करने की मांग की गई है।

बशर्ते कि ऐसे संदर्भों में न्यायालय प्रत्येक मामले में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखते हुए उचित शुल्क (उपरोक्त प्रतिशत आधार पर मूल्यांकन के आधार पर अनुमत शुल्क से अधिक नहीं) निर्धारित करने का आदेश पारित करेगा:

(क) क्या दावा अनुचित रूप से बढ़ा-चढ़ाकर पेश किया गया था?

(ख) क्या एक ही अधिसूचना से संबंधित अनेक संदर्भों में समान प्रश्न उठे थे?

नोट IV –संपत्ति अधिग्रहण के मामलों में, मूल्यांकन दावा की गई वार्षिक क्षतिपूर्ति राशि में से सरकार द्वारा प्रस्तावित वार्षिक क्षतिपूर्ति राशि घटाकर निर्धारित किया जाएगा और शुल्क की गणना उसी प्रकार की जाएगी जैसे अपील पर दायर मुकदमे में की जाती है।

नोट. V–गरीब व्यक्तियों द्वारा मुआवजे के लिए दायर मुकदमों और अपीलों में तथा मोटर दुर्घटना मुआवजे के दावों में न्यायालय प्रत्येक मामले में उचित शुल्क (उपरोक्त प्रतिशत आधार पर मूल्यांकन के आधार पर अनुमत शुल्क से अधिक नहीं) निर्धारित करने का आदेश पारित करेगा, यह ध्यान में रखते हुए कि क्या दावा अनुचित रूप से बढ़ा-चढ़ाकर पेश किया गया था।

नोट. VI–मुकदमे और अपीलों में जहां मुख्य राहत निषेधाज्ञा और/या घोषणा की मांग की जाती है, वहां न्यूनतम शुल्क 100 रुपये होगा।

586Ω. बिना विवाद वाले मामलों में कर निर्धारण पर देय शुल्क

निर्णयों या निर्णयों के विरुद्ध अपीलों में, जब उनका निर्णय एकतरफा या बिना विवाद के किया गया हो या चूक या कार्यवाही न करने के कारण खारिज कर दिया गया हो, तो कर निर्धारण पर देय शुल्क नियम 585 द्वारा निर्धारित शुल्क का आधा होगा।

587Ω. विविध मामलों और विविध अपीलों में कर निर्धारण पर देय शुल्क

विविध मामलों और पुनरीक्षणों के रूप में पंजीकृत सभी कार्यवाही या अपीलों में, यदि मामले का निर्णय विवाद पर किया जाता है, तो कर निर्धारण पर अनुमत शुल्क नियम 585 द्वारा निर्धारित शुल्क का आधा होगा, लेकिन यदि इसका निर्णय एकतरफा या बिना विवाद के किया जाता है या चूक या गैर-अभियोजन के लिए खारिज कर दिया जाता है, तो यह एक चौथाई होगा।

बशर्ते कि एकतरफा या बिना विरोध के तय किए गए या चूक या गैर-अभियोजन के कारण खारिज किए गए सभी मामलों में, न्यायालय मामले के निर्णय के चरण को ध्यान में रखते हुए, इस नियम द्वारा निर्धारित शुल्क से अधिक या कम शुल्क कर के आधार पर अनुमत कर सकता है।

इसके अलावा, भले ही उन्हें विविध मामले के रूप में पंजीकृत किया गया हो या उन्हें अलग मामला माना गया हो, किसी भी याचिका या आवेदन पर कर के आधार पर कोई शुल्क अनुमत नहीं होगा।

(i) किसी मुकदमे या अपील को दाखिल करने की अनुमति के लिए, हालांकि, नियम 588 के तहत सरकारी प्लीडर को कर के आधार पर अनुमत शुल्क का भुगतान करना होगा, यदि मुकदमा या अपील किसी निर्धन व्यक्ति के रूप में दाखिल करने की अनुमति के लिए या वादी या अपीलकर्ता को निर्धन व्यक्ति न घोषित करने के आदेश के लिए आवेदन किया जा रहा हो;

(ii) परिसीमा अधिनियम, 1963 की धारा 5 के अंतर्गत या उसके समान प्रकृति के आवेदन;

Ω इसे अधिसूचना संख्या 70/VIII-b-188, दिनांक 31 जनवरी, 1989 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र में 26.8.1989 को प्रकाशित हुई थी।

Ω इसे अधिसूचना संख्या 70/VIII-b-188, दिनांक 31 जनवरी, 1989 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र में 26.8.1989 को प्रकाशित हुई थी।

(iii) किसी अंतरिम आदेश या स्थगन आदेश के लिए या पहले से दिए गए अंतरिम आदेश या स्थगन आदेश में संशोधन या उसे रद्द करने के लिए आवेदन;

(iv) किसी डिक्री या आदेश की समीक्षा के लिए;

(v) किसी मुकदमे, अपील या अन्य कार्यवाही में एकतरफा डिक्री या आदेश को रद्द करने के लिए, या अनुपस्थिति या कार्यवाही न होने या ऐसे किसी कारण से खारिज किए गए मुकदमे, अपील या अन्य कार्यवाही को बहाल करने के लिए;

(vi) किसी वाद, अपील या अन्य कार्यवाही में मृतक पक्षकार के उत्तराधिकारियों के प्रतिस्थापन हेतु या उसकी समाप्ति को निरस्त करने हेतु।

(vii) नियम 589 के प्रावधानों के अधीन किसी डिक्री या आदेश के निष्पादन हेतु, अर्थात् यदि उस नियम द्वारा निर्धारित प्रकृति की कोई आपत्ति या आवेदन दाखिल किया जाता है, तो कराधान पर अनुमत शुल्क नियम 589 द्वारा निर्धारित शुल्क होंगे, अन्यथा डिक्री या आदेशों के निष्पादन की कार्यवाही में कराधान पर कोई शुल्क अनुमत नहीं होगा।

588. कर द्वारा देय शुल्क, यदि किसी निर्धन व्यक्ति के लिए मुकदमा दायर करने का आवेदन अस्वीकृत कर दिया जाता है

किसी निर्धन व्यक्ति के रूप में मुकदमा दायर करने या अपील करने की अनुमति के लिए या वादी या अपीलकर्ता को निर्धन व्यक्ति न घोषित करने के आदेश के लिए दायर किसी भी आवेदन में, सरकार न्यायालय शुल्क की राशि के 10 प्रतिशत की दर से सरकारी प्लीडर के शुल्क का कर द्वारा भुगतान करने की हकदार होगी, यदि निर्धन व्यक्ति के रूप में मुकदमा दायर करने या अपील करने की अनुमति का आवेदन अस्वीकृत कर दिया जाता है, या यह आदेश पारित किया जाता है कि वादी या अपीलकर्ता, जैसा भी मामला हो, निर्धन व्यक्ति नहीं है, बशर्ते कि इस नियम के तहत कर द्वारा देय शुल्क किसी भी स्थिति में 10 रुपये से कम या 250 रुपये से अधिक नहीं होगा।

589. डिक्री और आदेशों के निष्पादन या उन पर आपत्तियों से संबंधित कार्यवाही में कर निर्धारण पर देय शुल्क

डिक्री या आदेशों के निष्पादन से संबंधित कार्यवाही में कर निर्धारण पर कोई शुल्क देय नहीं होगा, जब तक कि धारा 47 या सिविल प्रक्रिया संहिता के आदेश XXI, नियम 58 के तहत आपत्ति, या आदेश XXI, नियम 90 के तहत बिक्री रद्द करने के लिए आवेदन, या सिविल प्रक्रिया संहिता के आदेश XXI, नियम 97 के तहत किसी व्यक्ति द्वारा संपत्ति पर कब्जा प्राप्त करने में प्रतिरोध या बाधा डालने की शिकायत, या ऐसी किसी आपत्ति या आवेदन पर आदेशों के विरुद्ध कोई अपील या पुनरीक्षण याचिका दायर न की गई हो। ऐसी सभी आपत्तियों, आवेदनों और आदेशों से संबंधित अपीलों में, कर निर्धारण पर देय शुल्क, आपत्ति, आवेदन या अपील से प्रभावित या संबंधित संपत्ति के मूल्यांकन पर नियम 585 में निर्दिष्ट शुल्क का एक-चौथाई होगा।

590. विशेष मामलों में कर योग्य अतिरिक्त शुल्क

पूर्ववर्ती नियमों के तहत दिए गए शुल्क के अतिरिक्त, न्यायालय किसी भी ऐसे मामले में, जिसमें वह यह समझता है कि एक से अधिक कानूनी सलाहकारों की नियुक्ति आवश्यक थी और जिसमें एक वरिष्ठ और एक कनिष्ठ सलाहकार दोनों को नियुक्त किया गया है, कनिष्ठ सलाहकार को पूर्ववर्ती नियम के तहत अनुमत राशि के एक तिहाई से अधिक शुल्क नहीं दे सकता है।

591. कर निर्धारण पर अनुमत शुल्क की राशि की गणना के उद्देश्य से मूल्यांकन का निर्धारण

नियम 585, 586, 587 और 589 में किसी वाद, कार्यवाही या अपील के मूल्यांकन का अर्थ क्षेत्राधिकार के प्रयोजनों के लिए वाद, कार्यवाही या अपील का मूल्यांकन है, बशर्ते कि ऐसे मामलों में जहां वाद, कार्यवाही या अपील में शामिल संपत्ति के बाजार मूल्य पर न्यायालय शुल्क देय है, उक्त नियमों के प्रयोजनों के लिए मूल्यांकन उस संपत्ति का बाजार मूल्य होगा जिस पर न्यायालय शुल्क देय है।

592. कर निर्धारण के लिए कानूनी सलाहकारों की शुल्क का राउंडिंग

कर निर्धारण के लिए अनुमत शुल्क की गणना 10 रुपये के गुणक में की जाएगी और 10 रुपये से कम की सभी राशियों को अनदेखा किया जाएगा।

593. शुल्क निर्धारित करने में न्यायालय का विवेकाधिकार

नियम 585 से 589 के प्रावधानों के बावजूद, न्यायालय किसी भी मामले में, निर्णय में दर्ज किए जाने वाले विशेष कारण से, उसमें निर्धारित शुल्क से अधिक या कम शुल्क प्रदान कर सकता है।

594[Ω]. उन मामलों में कर निर्धारण के लिए अनुमत शुल्क जिनका मूल्यांकन धन के रूप में नहीं किया जा सकता है

सभी मुकदमों, कार्यवाहीयों, अपीलों और पुनरीक्षणों में, जहाँ मुकदमे, कार्यवाही, अपील या पुनरीक्षण का विषय मूल्यांकन योग्य नहीं है, वहाँ कर निर्धारण पर अनुमत शुल्क निम्न होंगे:

(i) मुंसिफ न्यायालय में 100 रुपये[107];

(ii) सिविल न्यायाधीश न्यायालय में 200 रुपये[108];

(iii) जिला न्यायाधीश न्यायालय में 300 रुपये।

बशर्ते कि यदि ऐसा कोई मामला एकतरफा या बिना किसी विरोध के तय किया जाता है या चूक या गैर-अभियोजन या ऐसे किसी कारण से खारिज कर दिया जाता है, तो कराधान पर अनुमत शुल्क ऐसे प्रत्येक न्यायालय के लिए निर्धारित शुल्क का आधा होगा।

595. समान बचाव के मामलों में शुल्क

यदि कई प्रतिवादी, जिनका संयुक्त या समान हित है, संयुक्त बचाव के आधार पर या सारतः समान अलग-अलग बचावों के आधार पर सफल होते हैं, तो एक से अधिक शुल्क की अनुमति नहीं दी जाएगी, जब तक कि न्यायालय अन्यथा कोई कारण बताकर आदेश न दे, जिसे निर्णय में दर्ज किया जाएगा। यदि केवल एक शुल्क की अनुमति दी जाती है, तो उसकी राशि यह निर्धारित करेगी कि वह किस प्रतिवादी को दी जाएगी, या न्यायालय द्वारा उचित समझे जाने वाले तरीके से उसे विभिन्न प्रतिवादियों के बीच विभाजित करेगी।

596. अलग-अलग बचाव के मामले में शुल्क

[Ω] इसे अधिसूचना संख्या 70/VIII-b-188, दिनांक 31 जनवरी, 1989 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र में 26.8.1989 को प्रकाशित हुई थी।

[107] अब 'मुंसिफ' शब्द को 'सिविल जज (जूनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा।

[108] अब 'सिविल जज' शब्द को 'सिविल जज (सीनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा।

यदि अनेक प्रतिवादी, जिनके अलग-अलग हित हैं, अलग-अलग बचाव प्रस्तुत करते हैं और उनमें सफल होते हैं, तो प्रत्येक प्रतिवादी के लिए, जो अलग-अलग वकील द्वारा पेश होता है, उसके अलग-अलग हित के अनुसार शुल्क की अनुमति दी जा सकती है। यदि शुल्क की अनुमति दी जाती है, तो उसकी गणना संबंधित प्रतिवादी के अलग-अलग हित के मूल्य के आधार पर, ऊपर बताए गए तरीके से की जाएगी।

597. उपरोक्त मामलों में वकालतनामा पर डाक टिकट का खर्च

उपरोक्त दो नियमों के तहत स्वीकृत प्रत्येक शुल्क के लिए, केवल एक वकालतनामा पर डाक टिकट का मूल्य ही खर्च के रूप में दिया जाएगा।

598Ω. विधिक पेशेवरों के लिपिकों के लिए कराधान पर अनुमत शुल्क और टाइपिंग शुल्क एवं अन्य खर्चों का कराधान

(1) विधि अधिवक्तागणों के लिपिकों पर कर के तहत अनुमत शुल्क पूर्ववर्ती नियमों के तहत विधि अधिवक्तागणों पर कर के तहत अनुमत शुल्क का 10 प्रतिशत होगा, बशर्ते कि इस नियम के तहत कोई शुल्क अनुमत नहीं होगा, सिवाय सरकारी प्लीडर द्वारा नियुक्त लिपिक के मामले में, जब तक कि विधि वकील द्वारा नियम 582 के तहत दाखिल किए गए प्रमाण पत्र के साथ निम्नलिखित प्रपत्र में एक प्रमाण पत्र दाखिल न किया जाए।]

शुल्क का प्रमाण पत्र

..... के न्यायालय में

वाद संख्या .....सन् .....

..... और ..... के बीच

प्रति व्यक्ति कर पर शुल्क की छूट के लिए .....

Ω इसे अधिसूचना संख्या 70/VIII-b-188, दिनांक 31 जनवरी, 1989 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र में 26.8.1989 को प्रकाशित हुई थी।

मैं एतद्द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपरोक्त मामले में निम्नलिखित शुल्क मुझे निर्दिष्ट तिथि को और निर्दिष्ट व्यक्ति द्वारा मेरे अपने अनन्य उपयोग और लाभ के लिए भुगतान किए गए थे:

मामला	शुल्क	भुगतान की तिथि	किसके द्वारा भुगतान किया गया	जिस व्यक्ति ने वास्तव में यह भुगतान किया है, उसका पता
1	2	3	4	5

हस्ताक्षर.....

हस्ताक्षर की तिथि.....

विधिक व्यवसायी का पता.....

दिनांक ..... को .....के द्वारा दाखिल किया गया।

(2) यदि किसी पक्ष को लागत प्रदान की जाती है, तो डिक्री में लेखन शुल्क या समन एवं नोटिस तैयार करने की लागत नहीं लगाई जाएगी, लेकिन लागत प्राप्त करने वाले पक्ष द्वारा प्रस्तुत सभी टाइप किए गए आवेदनों, याचिकाओं, दलीलों और शपथपत्रों के प्रति पृष्ठ या उसके भाग पर 50 पैसे की दर से टाइपिंग व्यय, कानूनी अधिवक्ताओं के लिपिकों को देय शुल्क के अतिरिक्त, लागत निर्धारण में देय होगा।

(3) न्यायालय शुल्क और आदेशिका शुल्क, गवाहों के भोजन शुल्क आदि के अतिरिक्त, जिन पर लागत के रूप में कर लगाया जाता है, मुद्रित और विक्रय योग्य फॉर्म की कीमत और यदि मुद्रित फॉर्म की अनुपलब्धता के कारण उनके स्थान पर टाइप किए गए फॉर्म का उपयोग किया जाता है, तो उन पर 50 पैसे प्रति पृष्ठ या उसके भाग की दर से टाइपिंग शुल्क भी सभी निर्णयों और आदेशों में संबंधित पक्ष की लागत के रूप में लगाया जाएगा।

599. प्लीडर के लिपिक द्वारा लेखा विवरण जारी करना।

वकील का लिपिक, मुवक्किल द्वारा मांगे जाने पर, उसे लेखा विवरण जारी करेगा जिसमें मुवक्किल के धन के व्यय का विवरण, मुवक्किल द्वारा भुगतान की गई राशि, उसकी ओर से वसूल की गई राशि और उसे देय शेष राशि का विवरण होगा। इस नियम के अनुसार उचित लेखा विवरण प्रस्तुत करने में विफल रहने वाला लिपिक जिला न्यायाधीश के आदेश द्वारा पदच्युत किया जा सकता है।

600. मुख्तार की शुल्क पर कर नहीं लगेगा।

अतिरिक्त होने के कारण मुद्रित नहीं किया गया।

खंड ङ

अधिवक्तागणों की अक्षमताएँ

601. मुवक्किल का पैसा निकालने का अधिकार।

वकील, प्लीडर और मुख्तार न्यायालय शुल्क, धन या धन के बदले जमानत की वापसी या भुगतान तब तक स्वीकार नहीं करेंगे, जब तक कि उन्हें उनके वकालतनामा या मुख्तारनामा द्वारा स्पष्ट रूप से ऐसा करने के लिए अधिकृत न किया गया हो।

***नोट**: जिला सरकारी वकील जो कोई वकालतनामा दाखिल नहीं करते हैं, वे भी धन वापसी या पुनर्भुगतान प्राप्त कर सकते हैं, बशर्ते कि धन वापसी या पुनर्भुगतान के लिए आवेदन पर कलेक्टर (या कानूनी ज्ञापन नियमावली के अनुच्छेद 175 के तहत किसी मुकदमे के संचालन का जिम्मा सौंपे गए किसी अन्य अधिकारी) और जिला सरकारी वकील द्वारा हस्ताक्षर किए गए हों।*

602. नीलामी में बोली लगाने की शर्तें

नियम 558 के खंड 13 द्वारा अनुमत मामलों को छोड़कर, कोई भी विधिक व्यवसायी, किसी ऐसे मुकदमे में डिक्री के निष्पादन में हुई नीलामी में, जिसमें वह पेशेवर रूप से कार्यरत रहा हो, अपने स्वयं के लाभ के लिए या किसी अन्य व्यक्ति के लाभ के लिए, ऐसी डिक्री के निष्पादन में बेची गई किसी भी संपत्ति के लिए, चाहे अपने नाम से या किसी अन्य नाम से, बोली नहीं लगाएगा या उसे नहीं खरीदेगा।

खंड च

प्लीडर और मुख्तारों के विरुद्ध पूछताछ संबंधी प्रक्रिया

602क. प्रारंभिक।

ये नियम विधि व्यवसायी अधिनियम, 1879 के अंतर्गत बनाए गए हैं।

602ख. पूछताछ की प्रक्रिया।

किसी प्लीडर या मुख्तार के विरुद्ध पूछताछ होने की स्थिति में, पूछताछ करने वाला अधिकारी-

(क) मामले की सूची और आदेश पत्र खोलेगा, जिसमें पूछताछ के प्रत्येक चरण में उसके निष्कर्ष तक की गई कार्रवाई से संबंधित प्रविष्टियाँ होंगी:

(ख) मामले से संबंधित सभी आवश्यक दस्तावेज़ और अभिलेख जो प्राप्त नहीं हुए हैं, उन्हें मंगवाएं; और

(ग) वादपत्र की एक प्रति शिकायतकर्ता या प्राधिकरण (जिसे आगे शिकायतकर्ता कहा गया है) की ओर से उपस्थित वकील को तथा उस प्लीडर या मुख्तार (जिसे आगे प्लीडर या मुख्तार कहा गया है) को दी जाए जिसका आचरण वादपत्र का विषय है।

602ग. आरोप निर्धारण एवं नोटिस जारी करना

जांच अधिकारी -

(i) प्लीडर या मुख्तार के विरुद्ध आरोप निर्धारित करेगा;

(ii) जांच की तिथि, समय और स्थान निर्धारित करेगा तथा निर्धारित तिथि से कम से कम पंद्रह दिन पहले प्लीडर या मुख्तार को नोटिस जारी करेगा;

(iii) शिकायतकर्ता और प्लीडर या मुख्तार को आरोप की प्रति सौंपेगा या तामील करवाएगा;

(iv) शिकायत की प्रति प्राप्त होने के चौदह दिनों के भीतर या जांच अधिकारी द्वारा दी गई अतिरिक्त समयावधि के भीतर प्लीडर या मुख्तार को आरोप का लिखित उत्तर देने के लिए कहना;

(v) शिकायतकर्ता और प्लीडर या मुख्तार को चौदह दिनों की अतिरिक्त अवधि के भीतर या जांच अधिकारी द्वारा दी गई अतिरिक्त समयावधि के भीतर, उनके द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले किसी भी साक्ष्य को तलब करने के लिए आवेदन करने, आवेदन के साथ आवश्यक व्यय जमा करने, या जांच अधिकारी की सहायता लिए बिना निर्धारित तिथि पर जांच अधिकारी के समक्ष अपना साक्ष्य प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी।

बशर्ते कि यदि मामला जिला न्यायाधीश, जिला मजिस्ट्रेट या उच्च न्यायालय द्वारा स्वतः संज्ञान से या ऐसे जिला न्यायाधीश, जिला मजिस्ट्रेट या उच्च न्यायालय के अधीनस्थ किसी न्यायालय के अनुरोध पर संदर्भित किया गया हो, या यदि जांच अधिकारी यह मानता हो और लिखित रूप में दर्ज करता हो कि शिकायतकर्ता इतना गरीब है कि वह खर्च वहन करने में असमर्थ है, लेकिन आरोप गंभीर प्रकृति का होने के कारण, न्याय के उचित प्रशासन के हित में उनकी जांच करना आवश्यक होगा, तो साक्ष्य बुलाने या आयोग जारी करने का खर्च सरकार द्वारा वहन किया जाएगा और मद में से काटा जाएगा “गवाहों और जूरी सदस्यों को भत्ते”;

इसके अलावा, यदि शिकायतकर्ता मामले में रुचि खो देता है या वह मामले को आगे नहीं बढ़ाना चाहता है, तो न्यायालय, यदि न्याय प्रशासन के हित में उचित समझे, मामले को अपने प्रभाव में लेकर आगे बढ़ा सकता है।

602घ. समन जारी करना

इन नियमों के तहत समन सिविल प्रक्रिया संहिता और उन नियमों के प्रावधानों के अनुसार तैयार, जारी और तामील किए जाएंगे। प्रभार्य शुल्क वही होगा जो इन नियमों के नियम 366 में निर्धारित है।

602ङ. अभिलेखों को मंगवाना

यदि जांच अधिकारी को किसी अभिलेख की आवश्यकता हो, तो उसे मंगवाया जाएगा। मामले में उपस्थित वकील आवश्यक शुल्क का भुगतान करके अभिलेख में मौजूद सभी दस्तावेजों की प्रतियां प्राप्त कर सकते हैं;

बशर्ते कि नियम 602-ग के परंतुक के अंतर्गत आने वाले मामलों में शिकायतकर्ता के वकील नि:शुल्क प्रतियां प्राप्त कर सकते हैं।

धारा 602च. गवाहों आदि को बुलाने के आवेदन को अस्वीकार करने की शक्ति

जांच अधिकारी अपने विवेक से किसी गवाह, दस्तावेज़, अभिलेख को बुलाने या आयोग जारी करने के आवेदन को अस्वीकार कर सकता है, यदि उसकी राय में आवेदन भ्रामक है या विलंब उत्पन्न करने के उद्देश्य से किया गया है, या ऐसे गवाह, दस्तावेज़, अभिलेख को बुलाना या आयोग जारी करना, या आदेश पत्र में दर्ज किए जाने योग्य किसी पर्याप्त कारण से जांच के प्रयोजनों के लिए आवश्यक नहीं है।

602छ. आयोग

सिविल प्रक्रिया संहिता के आदेश XXVI के नियम 15 और इन नियमों के अध्याय III के नियम 70 पूर्ववर्ती नियम के तहत जारी किए गए आयोगों पर यथावश्यक परिवर्तनों के साथ लागू होंगे:

बशर्ते कि यदि मामला नियम 602-सी के परंतुक के अंतर्गत आता है, तो व्यय सरकार द्वारा वहन किया जाएगा और "गवाहों और जूरी सदस्यों को भत्ते" मद में डेबिट किया जाएगा।

602ज. पक्षकारों का प्रतिनिधित्व

(1) नियम 602-ग के परंतुक के अंतर्गत आने वाली किसी जांच में, शिकायतकर्ता का प्रतिनिधित्व जांच अधिकारी के समक्ष जिला सरकारी वकील या जिला न्यायाधीश द्वारा नामित किसी अन्य वकील द्वारा किया जाएगा। अन्य मामलों में, अर्थात् जहाँ जाँच अधिकारी यह मानता है और लिखित रूप में दर्ज करता है कि शिकायतकर्ता इतना गरीब है कि वह खर्चों का वहन करने में असमर्थ है, लेकिन आरोप गंभीर प्रकृति के होने के कारण न्याय के उचित प्रशासन के हित में उनकी जाँच करना आवश्यक है, वहाँ जिला न्यायाधीश शिकायतकर्ता का प्रतिनिधित्व करने के लिए एक वकील नियुक्त कर सकता है। आरोपित प्लीडर या मुख्तार स्वयं या अपने वकील के माध्यम से उपस्थित हो सकता है।

बशर्ते कि यदि शिकायतकर्ता मामले में रुचि खो देता है या वह मामले को आगे नहीं बढ़ाना चाहता है, तो न्यायालय, यदि वह न्याय प्रशासन के हित में उचित समझे, तो मामले को अपने आप ले सकता है और आगे बढ़ा सकता है।

(2) जिला न्यायाधीश द्वारा इस प्रकार नामित वकील को वही पारिश्रमिक मिलेगा जो बार काउंसिल ट्रिब्यूनल के समक्ष जांच में शिकायतकर्ता का प्रतिनिधित्व करने वाले विशेष वकील को सरकार के कानूनी सलाहकार विभाग से संबंधित नियमों और आदेशों की नियमावली के प्रावधानों के तहत मिलता है।

(3) शिकायतकर्ता की ओर से या प्लीडर या मुख्तार की ओर से उपस्थित होने वाले वकील को, यदि वे उपस्थित होना और कार्य करना चाहते हैं, तो विधिवत स्टाम्प लगा हुआ वकालतनामा दाखिल करना होगा और उपस्थिति ज्ञापन दाखिल करना होगा यदि वे केवल जांच अधिकारी के समक्ष बहस करना चाहते हैं।

602 झ. पक्षकारों की अनुपस्थिति

(1) यदि शिकायत जिला मजिस्ट्रेट के अधीनस्थ न्यायालय के अलावा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा की गई है, और शिकायतकर्ता या उसका वकील उपस्थित नहीं होता है, तो जांच अधिकारी को मामले को स्थगित करने या आगे बढ़ाने का विवेकाधिकार होगा।

(2) यदि निर्धारित तिथि पर न तो प्लीडर, न ही मुख्तार, और न ही उसका प्रतिनिधित्व करने वाला वकील उपस्थित हो, और शिकायतकर्ता उपस्थित हो, तो जांच अधिकारी एकपक्षीय रूप से जांच आगे बढ़ा सकता है:

बशर्ते कि यदि जांच अधिकारी संतुष्ट हो कि वकील या मुख्तार की अनुपस्थिति का पर्याप्त कारण था, तो वह उसे कार्यवाही में भाग लेने की अनुमति दे सकता है और पहले से जांचे गए गवाहों को पुनः बुला सकता है।

(3) यदि शिकायतकर्ता अपनी शिकायत वापस ले लेता है या वापस लेने की इच्छा व्यक्त करता है, तो जांच अधिकारी कार्यवाही स्थगित कर देगा और इस संबंध में उच्च न्यायालय को रिपोर्ट देगा, और उच्च न्यायालय इस पर उचित समझे जाने वाले आदेश पारित कर सकता है।

(4) यदि दोनों पक्ष और उनके वकील अनुपस्थित हों, तो जांच अधिकारी मामले को स्थगित कर सकता है और उच्च न्यायालय को रिपोर्ट दे सकता है, और उच्च न्यायालय उचित समझे जाने वाले आदेश पारित कर सकता है।

धारा 602ञ. साक्ष्य का अभिलेख

जांच अधिकारी के समक्ष उपस्थित गवाहों के साक्ष्य न्यायालय की भाषा में या तो स्वयं जांच अधिकारी द्वारा या उनके द्वारा लिखवाकर दर्ज किए जाएंगे। यदि साक्ष्य स्वयं जांच अधिकारी द्वारा दर्ज किया जाता है, तो अभिलेख, या यदि साक्ष्य लिखवाकर दर्ज किया जाता है, तो संक्षिप्त टिप्पणियों की प्रतिलिपि, गवाह को पढ़कर सुनाई जाएगी और समझाई जाएगी, और यदि आवश्यक हो, तो जांच अधिकारी की अनुमति से गवाह द्वारा उसमें सुधार किया जाएगा। इसके बाद, जांच अधिकारी द्वारा उस पर हस्ताक्षर किए जाएंगे।

धारा 602 ट. जांच की शुरुआत

जांच शुरू होने पर, प्लीडर या मुख्तार को आरोप पढ़कर सुनाया जाएगा। इसके बाद, उनका लिखित जवाब पढ़कर सुनाया जाएगा और उन्हें अपने लिखित जवाब को पूरक करने और यदि वे चाहें तो मौखिक रूप से आरोप का खंडन करने के लिए कहा जाएगा।

जांच अधिकारी जांच के किसी भी चरण में शिकायतकर्ता, प्लीडर, मुख्तार या किसी भी गवाह से ऐसे प्रश्न पूछ सकता है जिन्हें वह आवश्यक और उचित समझे। जांच अधिकारी को जांच के किसी भी चरण में स्वयं या किसी पक्ष के आवेदन पर आरोप में संशोधन करने या लिखित उत्तर में संशोधन की अनुमति देने का अधिकार होगा। शिकायत में संशोधन, जब तक कि वह औपचारिक प्रकृति का न हो, केवल जिला न्यायाधीश की स्वीकृति से ही किया जाएगा।

धारा 602 ठ. अभियोजन

यदि अभियोग के उत्तर पर विचार करने के बाद जांच अधिकारी जांच को आगे बढ़ाना उचित समझते हैं, तो शिकायतकर्ता की ओर से मामला खोला जाएगा और अभियोग के समर्थन में प्रस्तुत गवाहों की परीक्षा, जिरह और पुनः परीक्षा की जाएगी।

602 ड. बचाव पक्ष

इसके बाद प्लीडर या मुख्तार को बुलाया जाएगा और उनके द्वारा प्रस्तुत गवाह की पूछताछ, जिरह और पुनः पूछताछ की जाएगी।

प्लीडर या मुख्तार स्वयं शपथ पर गवाही देने के लिए भी उपस्थित हो सकते हैं और उस स्थिति में उन्हें गवाही, जिरह और पुनः पूछताछ की अनुमति दी जाएगी।

602 ढ. निष्कर्ष

(1) जांच के समापन पर जांच अधिकारी प्रत्येक आरोप पर अपना निष्कर्ष कारणों सहित दर्ज करेगा। निष्कर्ष पर जांच अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे;

बशर्ते कि जांच अधिकारी जांच के किसी भी चरण में जांच बंद कर सकता है और अपना निष्कर्ष दर्ज कर सकता है यदि वह संतुष्ट है कि प्लीडर या मुख्तार के खिलाफ कोई मामला नहीं बनता है या जांच को आगे बढ़ाने से कोई लाभ नहीं होगा।

(2) जांच अधिकारी यथाशीघ्र, लेकिन संदर्भ प्राप्त होने की तिथि से छह माह से अधिक समय के भीतर, जिला न्यायाधीश के माध्यम से अपना निष्कर्ष उच्च न्यायालय को भेजेगा। यदि विशेष कारणों से वह ऐसा करने में असमर्थ है, तो वह अपने कारणों को दर्ज करेगा और उपरोक्त निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति से पहले उच्च न्यायालय को सूचित करेगा।

602 ण. संहिता का अनुप्रयोग

इन नियमों में जिन मामलों का प्रावधान नहीं है, उनमें जांच अधिकारी यथासंभव सिविल प्रक्रिया संहिता द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन करेगा।

अध्याय XXV

विधिक पेशेवरों के लिपिक

603. पंजीकरण

किसी भी अधिवक्ता, प्लीडर या मुख्तार के लिपिक को किसी भी न्यायालय में तब तक कोई कार्य करने की अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक कि उसका नाम इन नियमों के अनुसार जिला न्यायाधीश के कार्यालय में पंजीकृत न हो। किसी भी अधिवक्ता, प्लीडर या मुख्तार के लिए एक समय में तीन से अधिक लिपिक पंजीकृत नहीं किए जाएंगे।

604. योग्यताएँ

किसी भी व्यक्ति को विधिक व्यवसायी के लिपिक के रूप में पंजीकृत नहीं किया जाएगा जब तक कि वह-

(क) स्थानीय भाषा में जूनियर हाई स्कूल की अंतिम परीक्षा या राज्य के किसी उच्च माध्यमिक विद्यालय की कक्षा VIII के समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण न कर ले;

(ख) किसी पंजीकृत लिपिक के अधीन किसी अधिवक्ता, प्लीडर या मुख्तार के कार्यालय में दो वर्ष तक कार्य किया हो; और

(ग) निम्नलिखित योग्यताएं प्राप्त की हों-

(i) पंजीकृत लिपिक, जिसके अधीन उसने कार्य किया है, से संबंधित विधिक के हस्ताक्षर सहित एक प्रमाण पत्र, जिसमें यह प्रमाणित हो कि उसे न्यायालयों के नियमों और प्रक्रियाओं का व्यावहारिक ज्ञान है, वह हिंदी अच्छी तरह पढ़ और लिख सकता है तथा लेखा-जोखा रख सकता है; और

(ii) विधिक के कार्यालय, जिसके अधीन उसने कार्य किया है, से ईमानदारी और अच्छे चरित्र का प्रमाण पत्र।

बशर्ते कि कोई व्यक्ति जो इन नियमों के प्रारंभ होने से पहले किसी विधि व्यवसायी के लिपिक के रूप में पंजीकृत था और इन नियमों के प्रारंभ होने की तिथि को इस रूप में कार्य कर

रहा था, इस तथ्य के बावजूद कि उसके पास उपरोक्त खंड (क), (ख) और (ग)(i) में उल्लिखित योग्यताएँ नहीं हैं, ऐसे लिपिक के रूप में पंजीकृत किया जा सकता है।

605. अयोग्यताएँ

कोई भी व्यक्ति जो किसी संक्रामक रोग से पीड़ित हो, या जिसे नैतिक पतन से संबंधित किसी अपराध के लिए दोषी ठहराया गया हो, या जो दिवालिया घोषित हो चुका हो, या जिसे दलाल घोषित किया गया हो, उसे विधिक पेशेवर के लिपिक के रूप में पंजीकृत नहीं किया जा सकता है।

606. पंजीकरण हेतु आवेदन

लिपिक के पंजीकरण हेतु आवश्यक प्रमाण पत्र सहित आवेदन किसी अधिवक्ता, प्लीडर या मुख्तार द्वारा जिला न्यायाधीश को, या यदि जिला न्यायाधीश न हो तो थाने के वरिष्ठतम न्यायिक अधिकारी को, निम्नलिखित प्रारूप में पत्र लिखकर किया जाएगा।

"मैं निवेदन करता/करती हूँ कि (नाम) ..... पुत्र ..... आयु ..... निवासी ..... को मेरे लिपिक के रूप में पंजीकृत किया जाए।

मैंने उम्मीदवार के चरित्र और योग्यताओं के संबंध में उचित जाँच-पड़ताल कर ली है और प्रमाणित करता/करती हूँ कि मेरी राय में वह सामान्य नियम (सिविल), खंड I के अध्याय XXV में निहित नियमों के तहत एक विधिक व्यवसायी के लिपिक के रूप में पंजीकृत होने के लिए उपयुक्त और योग्य व्यक्ति हैं।

मेरी सेवा में रहते हुए उनका पारिश्रमिक 25 रुपये प्रति माह से कम नहीं होगा।"

जब ऐसा आवेदन जिला न्यायाधीश के अलावा किसी अन्य अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है, तो वह इसे अपनी सिफारिश सहित जिला न्यायाधीश को अग्रेषित करेगा और जिला न्यायाधीश ऐसे आदेश पारित करेगा जो वह उचित समझे।

607. पंजीकृत लिपिक द्वारा किए जा सकने वाले कार्य

पंजीकृत लिपिक न्यायालय में कोई प्रस्ताव नहीं रखेगा और न ही कोई तर्क प्रस्तुत करेगा। वह नियमित प्रकृति के उन मामलों में कार्य कर सकता है जिनमें उसके स्वामी की व्यक्तिगत उपस्थिति आवश्यक नहीं होती है और वह निम्नलिखित कार्य कर सकता है, अर्थात्-

(1) अपने स्वामी की ओर से सूचना प्राप्त करना;

(2) न्यायालय के पाठक या मुंसरिम के समक्ष वाद, अपील या आवेदन प्रस्तुत करना;

(3) दोषपूर्ण पाए गए या उचित न्यायालय में प्रस्तुत करने के लिए लौटाए गए वाद, अपील या आवेदन को वापस लेना;

(4) अपने स्वामी द्वारा हस्ताक्षरित आवेदन प्रस्तुत करना-

(क) दस्तावेज़ की प्रति,

(ख) अभिलेख का निरीक्षण,

(ग) दस्तावेज़ की वापसी,

(घ) जमा राशि की वापसी, और

(ङ) किसी अन्य नियमित प्रकृति के आवेदन के लिए;

(5) प्रति की प्राप्ति;

(6) धन का भुगतान करना और न्यायालय शुल्क या आदेशिका शुल्क जमा करना;

(7) शपथपत्र का सत्यापन करने वाले या अभिलेख का निरीक्षण करने वाले व्यक्ति की पहचान करना;

(8) तिथियों की ज्ञापन पुस्तिका से नोट्स लेना;

(9) वकालतनामा या शुल्क प्रमाण पत्र दाखिल करना; और

(10) अपने स्वामी की अनुपस्थिति में सूचना के रूप में आदेश पत्र पर हस्ताक्षर करना।

608. पंजीकरण रद्द करना

जिला न्यायाधीश स्वयं, या अपने क्षेत्र के किसी अन्य पीठासीन अधिकारी की रिपोर्ट पर, किसी लिपिक का पंजीकरण रद्द कर सकता है-

(क) यदि उसे नैतिक पतन से संबंधित या चरित्र दोष दर्शाने वाले किसी आपराधिक अपराध का दोषी ठहराया गया हो; या

(ख) यदि वह अपने पेशेवर कर्तव्यों के निर्वहन में कपटपूर्ण या घोर अनुचित आचरण का दोषी पाया गया हो; या

(ख) यदि वह न्यायालय के अधिकारियों को रिश्वत या घूस देते हुए पाया गया हो; या

(ग) यदि उसे विधि व्यवसायी अधिनियम, 1879 के प्रावधानों के तहत दलाल घोषित किया गया हो; या

(घ) यदि उसे कोई संक्रामक रोग हो गया हो; या

(ङ) यदि उसने वार्षिक पंजीकरण शुल्क का भुगतान नहीं किया हो; या

(च) किसी अन्य पर्याप्त कारण से।

बशर्ते कि यदि उपरोक्त खंड (घ) या (ङ) के तहत पंजीकरण रद्द कर दिया गया है, तो जिला न्यायाधीश संतुष्ट होने पर कि वह व्यक्ति रोग से ठीक हो गया है या आवश्यक शुल्क का भुगतान कर दिया गया है, उसे पुनः पंजीकृत कर सकता है।

इन नियमों के तहत जिला न्यायाधीश द्वारा पारित आदेश अंतिम होंगे।

609. पंजीकरण शुल्क

प्रत्येक पंजीकृत लिपिक के लिए प्रत्येक वर्ष 31 जनवरी तक दस रुपये[109] का पंजीकरण शुल्क देय होगा, अन्यथा उसका नाम रजिस्टर से हटा दिया जाएगा।

यदि किसी लिपिक का नाम पूर्वोक्त पैराग्राफ के अंतर्गत रजिस्टर से हटा दिया गया है, तो जब तक वह पंजीकरण शुल्क के रूप में दस रुपये[110], बकाया राशि और जुर्माने के रूप में प्रति वर्ष (या वर्ष के अंश के लिए) पांच रुपये[111] का अतिरिक्त भुगतान न कर दे तब तक उसका नाम पुनः पंजीकृत नहीं किया जाएगा।

---

[109] इसे अधिसूचना संख्या 337/Xb-88, दिनांक 26.7.1996 (संशोधित पर्ची संख्या 117) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र द्वितीय में दिनांक 28.9.1996 को प्रकाशित हुई थी।

[110] इसे अधिसूचना संख्या 337/Xb-88, दिनांक 26.7.1996 (संशोधित पर्ची संख्या 117) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र द्वितीय में दिनांक 28.9.1996 को प्रकाशित हुई थी।

[111] इसे अधिसूचना संख्या 337/Xb-88, दिनांक 26.7.1996 (संशोधित पर्ची संख्या 117) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र द्वितीय में दिनांक 28.9.1996 को प्रकाशित हुई थी।

बशर्ते कि यदि जिला न्यायाधीश शपथपत्र या अन्य किसी अन्य माध्यम से संतुष्ट हो जाए, तो वह उस अवधि या अवधि के अंश के लिए जुर्माना माफ कर सकता है जिसके दौरान उसने न्यायालय में लिपिक के रूप में कार्य करना बंद कर दिया था।

अध्याय XXVI

न्यायालयों और कार्यालयों का निरीक्षण

610. जिला न्यायाधीशों द्वारा अधीनस्थ न्यायालयों का निरीक्षण

प्रत्येक जिला न्यायाधीश अपने अधीनस्थ न्यायालयों और कार्यालयों का तथा अपने कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में कम से कम एक बार करेगा।

***नोट 1**: इस प्रकार के निरीक्षणों के लिए निर्देश जी.एल. 355/एच दिनांक 31.1.1924 में जिला न्यायाधीशों की सहायता के लिए दिए गए हैं, जो उन्हें आवश्यक और उचित प्रतीत होने वाली अन्य जानकारी से पूरक कर सकते हैं।*

***नोट 2:** उच्च न्यायालय अधीनस्थ न्यायिक अधिकारियों की योग्यता, न्यायिक कार्य पर नियंत्रण और उनके कार्यालयों पर नियंत्रण के संबंध में सही जानकारी के लिए जिला न्यायाधीशों पर निर्भर करता है।*

इन निरीक्षणों की रिपोर्ट उच्च न्यायालय को भेजी जाएगी।

611. न्यायिक अधिकारियों द्वारा अपने कार्यालयों का निरीक्षण

प्रत्येक न्यायिक अधिकारी वर्ष में कम से कम चार बार, यानी लगभग प्रत्येक तिमाही में एक बार, अपने कार्यालय का प्रभावी निरीक्षण करेगा।

***नोट**: उच्च न्यायालय न्यायिक अधिकारियों को यह बात स्पष्ट करना चाहता है कि न्यायालयों के कार्यालयों में किया जाने वाला कार्य उतना ही महत्वपूर्ण है जितना न्यायालय में किया जाने वाला न्यायिक कार्य। जब तक कोई अधिकारी एक कार्यालय पर उचित नियंत्रण नहीं रख सकता, तब तक उससे जिला न्यायाधीश के रूप में अनेक कार्यालयों पर उचित नियंत्रण रखने की अपेक्षा नहीं की जा सकती।*

ऐसे निरीक्षणों की रिपोर्ट जिला न्यायाधीश को भेजी जाएगी।

612. सामान्य कार्यालयों का निरीक्षण

जिला न्यायाधीश के अधीन किसी विभाग के प्रभारी के रूप में नियुक्त प्रत्येक न्यायिक अधिकारी को तिमाही में कम से कम एक बार उस विभाग का अचानक निरीक्षण करना होगा और ऐसे निरीक्षण की रिपोर्ट जिला न्यायाधीश को भेजनी होगी।

613. मुंसारिम को अपने कार्यालय का निरीक्षण करने का अधिकार

न्यायालय के प्रत्येक मुंसारिम को न्यायालय से जुड़े कर्मचारियों के कार्य का निरीक्षण कम से कम छह माह में एक बार करना होगा। वह निरीक्षण के परिणाम की रिपोर्ट यथाशीघ्र पीठासीन अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

अध्याय XXVII

विविध

614. न्यायालयों में उपस्थित होने वाले सैन्य अधिकारियों और सैनिकों की पोशाक

न्यायालय यह सुनिश्चित करेंगे कि सिविल न्यायालय के समक्ष उपस्थित होने वाले सेना, नौसेना और वायु सेना के अधिकारियों और सैनिकों की पोशाक के संबंध में निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जाए:-

(1) कोई भी ऐसा व्यक्ति, जिसे अपनी आधिकारिक क्षमता में न्यायालय में उपस्थित होना आवश्यक हो, वर्दी में तलवार या सहायक शस्त्र के साथ उपस्थित होना चाहिए। आधिकारिक क्षमता में उपस्थिति में शामिल हैं:

(क) गवाह के रूप में, जब ऐसे मामलों पर साक्ष्य देना हो जो उसकी आधिकारिक क्षमता में उसके संज्ञान में आते हों;

(ख) किसी अधिकारी द्वारा अपने अधीन किसी व्यक्ति की ओर से किसी मामले की निगरानी के उद्देश्य से।

(2) किसी भी ऐसे व्यक्ति को, जिसे अपनी आधिकारिक क्षमता के अलावा किसी अन्य रूप में न्यायालय में उपस्थित होना आवश्यक हो, सादे वस्त्रों या वर्दी में उपस्थित हो सकता है।

(3) ऐसा कोई भी व्यक्ति अपनी तलवार या सहायक शस्त्र नहीं धारण करेगा यदि वह किसी आरोपी व्यक्ति के रूप में उपस्थित हो, या सैन्य गिरफ्तारी के अधीन हो, या यदि न्यायालय के पीठासीन अधिकारी को उसके शस्त्रों को सौंपने की आवश्यकता महसूस हो, तो ऐसी स्थिति में आदेश देने के कारणों का विवरण पीठासीन अधिकारी द्वारा दर्ज किया जाएगा और यदि अनुरोध किया जाए, तो सेना प्रमुख की जानकारी के लिए भेजा जाएगा।

(4) किसी भी परिस्थिति में न्यायालय में आग्नेयास्त्र ले जाना प्रतिबंधित है।

(3) यूरोपीय टोपी पहने अधिकारी को न्यायाधीश की उपस्थिति में टोपी उतारनी होगी, सिवाय उस स्थिति के जब वह न्यायालय के भीतर किसी दल या अनुरक्षक दल के साथ सशस्त्र ड्यूटी पर हो।

614 क[112]. शस्त्र ले जाने पर प्रतिबंध

नियम 614 में दिए गए प्रावधानों के अलावा, ड्यूटी पर तैनात पुलिस बल के सदस्य न होने वाला कोई भी व्यक्ति न्यायालय परिसर के भीतर शस्त्र अधिनियम, 1959 की धारा 2 की उपधारा (एल) के खंड (ग) में परिभाषित किसी भी शस्त्र को अपने पास नहीं रख सकता है।

स्पष्टीकरण-I:

'ड्यूटी पर तैनात पुलिस बल' अभिव्यक्ति में पुलिस बल के वे सदस्य शामिल हैं जो विचाराधीन कैदियों की सुरक्षा करते हैं, या हवालात गार्ड पर तैनात होते हैं, या सुरक्षा और कानून व्यवस्था बनाए रखने के उद्देश्य से न्यायालय परिसर के भीतर तैनात होते हैं, या साक्ष्य प्रस्तुत करने या सरकारी मामलों या अन्य सरकारी कार्यों के लिए न्यायालय आते हैं।

स्पष्टीकरण-II:

'न्यायालय परिसर' अभिव्यक्ति में इसमें स्थित सभी भूमि, भवन और संरचनाएं शामिल हैं, लेकिन इसमें अधिकारियों और कर्मचारियों के आवासीय क्वार्टर (यदि कोई हो) शामिल नहीं हैं, जो इसकी सीमाओं के भीतर स्थित हैं।

615. अधिकारियों और अधिवक्तागणों के लिए अदालती पोशाक

सत्र और सिविल न्यायालयों के सभी पीठासीन अधिकारी और उनके समक्ष पेश होने वाले प्लीडर काले रंग का बटन वाला कोट, अचकन या शेरवानी पहनेंगे। वे इसके बदले उसी रंग का खुला गला वाला कोट भी पहन सकते हैं, लेकिन यदि उन्हें पट्टियों का उपयोग करने का अधिकार नहीं है, तो वे इसके साथ काली टाई पहनेंगे। गर्मी के मौसम में, काले रंग का होना आवश्यक नहीं है और हल्के रंग का कोट, अचकन या शेरवानी पहनी जा सकती है। कोट के साथ पतलून और अचकन या शेरवानी के साथ चूड़ीदार पजामा या पतलून पहनी जानी चाहिए। सिविल न्यायालयों में प्लीडर के रूप में पेश होने वाली महिलाओं को काली या सफेद साड़ी और ब्लाउज पहनना चाहिए।

उन्हें नीचे दिए गए विशिष्ट परिधान भी पहनने होंगे:

---

[112] इसे अधिसूचना संख्या 592/VIIIb-1, दिनांक 2.12.1985 (संशोधित पर्ची संख्या 104) द्वारा सम्मिलित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र में 29 जून, 1991 को प्रकाशित हुई थी।

(i) पीठासीन अधिकारी: काले रेशम या कपड़े से बना, क्वीन काउंसिल के गाउन के पैटर्न पर आधारित, पट्टियों वाला गाउन;

(ii) अधिवक्ता: बैरिस्टर के गाउन के समान, पट्टियों वाला गाउन; और

(iii) प्लीडर और वकील: पीठासीन अधिकारियों द्वारा पहने जाने वाले गाउन के समान, लेकिन बिना आस्तीन और पट्टियों वाला गाउन।

यदि सिर पर कुछ पहनना आवश्यक हो, तो पगड़ी पहनी जा सकती है।

616. सरकारी कर्मचारियों को राजनीतिक आंदोलनों में भाग लेने से प्रतिबंधित किया गया है

सरकार द्वारा जारी किए गए निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जाना चाहिए, जिसमें सरकारी अधिकारियों द्वारा राजनीतिक या अर्ध-राजनीतिक आंदोलनों के प्रति अपनाए जाने वाले दृष्टिकोण को शामिल किया गया है:-

(i) सामान्य नियम के अनुसार, सरकार का कोई भी अधिकारी किसी भी राजनीतिक आंदोलन में भाग नहीं लेगा या किसी राजनीतिक सभा में उपस्थित नहीं होगा, सिवाय इसके कि जब उसके लिए अपने आधिकारिक कर्तव्यों के वैध निर्वहन में ऐसा करना आवश्यक हो।

(ii) सरकार का कोई भी अधिकारी किसी राजनीतिक सभा की कार्यवाही में, या किसी राजनीतिक सभा या आंदोलन के आयोजन या प्रचार में भाग नहीं लेगा।

(iii) यदि किसी भी मामले में किसी अधिकारी को संदेह हो कि उसके द्वारा प्रस्तावित कोई कार्रवाई इस आदेश की शर्तों का उल्लंघन करेगी, तो मामला विभाग या जिले के प्रमुख को और यदि आवश्यक हो तो उत्तर प्रदेश सरकार को भेजा जाएगा।

617. शासनादेशों में दिए गए कुछ निर्देशों का अनुपालन

सिविल न्यायालयों के पीठासीन न्यायाधीश निम्नलिखित मामलों पर विचार करने में उत्तर प्रदेश सरकार के आदेश नियमावली में दिए गए निर्देशों का पालन करेंगे:-

(1) अन्य विभागों से इस्तीफा देने वाले या बर्खास्त किए गए अधीनस्थ अधिकारियों का विचार।

(2) प्रमाण पत्र जारी करना।

(3) चरित्र अभिलेखों का रखरखाव।

(4) भारतीय सरकारी अधिकारियों के बीच संबंध।

(5) अधीनस्थों का स्थानांतरण।

(6) पेंशनभोगियों का पुनर्नियोजन।

(7) कर्मचारियों की आयु का रिकॉर्ड।

(8) अन्य प्रतिष्ठानों से संबंधित अधिकारियों का रोजगार।

(9) अधिष्ठान में परिवर्तन के प्रस्ताव।

(10) सरकारी रोजगार के उम्मीदवारों का टीकाकरण।

(11) सरकारी भंडारों की आवधिक रिपोर्ट।

618. न्यायिक अधिकारियों की दुर्घटना में रिपोर्ट करने के संबंध में।

सभी न्यायिक अधिकारी अपने अधीनस्थ राजपत्रित न्यायिक अधिकारियों के बीच होने वाली किसी भी दुर्घटना के संबंध में सूचना अविलंब उच्च न्यायालय को देंगे।

619. मध्यस्थ बनने पर प्रतिबंध

किसी भी सिविल न्यायालय के न्यायाधीश या प्रशासनिक अधिकारी को उच्च न्यायालय (न्यायाधीश के मामले में) और जिला न्यायाधीश (प्रशासनिक अधिकारी के मामले में) की अनुमति के बिना किसी भी सिविल मामले में मध्यस्थ का पद स्वीकार नहीं करना चाहिए। ऐसी अनुमति के लिए आवेदन में मामले की परिस्थितियाँ और पक्षकारों के नाम बताए जाने चाहिए, और उन विशेष कारणों का उल्लेख किया जाना चाहिए जिनके कारण अधिकारी ने मध्यस्थ के रूप में अपनी सेवाओं के लिए अनुरोध स्वीकार किया हो।

620. लोक अधिकारियों के दायित्व

प्रत्येक जिला न्यायाधीश, जहां तक संभव हो, उत्तर प्रदेश सरकार के आदेश नियमावली में निहित लोक अधिकारियों संबंधी नियमों और सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अन्य नियमों से किसी भी अधीनस्थ न्यायिक अधिकारी द्वारा किए गए किसी भी विचलन को रोकेगा।

621. जिला न्यायाधीश को जिले से बाहर जाने की अनुमति

उच्च न्यायालय के सामान्य निर्देशों के अधीन रहते हुए, कोई भी जिला न्यायाधीश छुट्टियों के दौरान या किसी अन्य समय में उच्च न्यायालय से पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना जिले से बाहर नहीं जा सकता।

622. अन्य अधिकारियों को जिले से बाहर जाने की अनुमति

जिला न्यायाधीश के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कोई भी न्यायिक अधिकारी, जिसमें अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश और अपर सत्र न्यायाधीश शामिल हैं, अपने संबद्ध जिले को, चाहे अवकाशकालीन छुट्टियों के दौरान हो या किसी अन्य समय, जिला न्यायाधीश से पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना नहीं छोड़ सकता। जिला न्यायाधीश को अपना पता भी देना होगा ताकि आवश्यकता पड़ने पर उनकी अनुपस्थिति में जिला न्यायाधीश उनसे तुरंत संपर्क कर सकें। इस नियम के उल्लंघन की सूचना जिला न्यायाधीश द्वारा या उनके माध्यम से उच्च न्यायालय को दी जाएगी।

जिला न्यायाधीश ऐसे आवेदनों पर आदेश पारित करेंगे और उचित समय के भीतर न्यायिक अधिकारियों को इसकी सूचना देंगे।

623. न्यायिक अधिकारियों के लिए पत्राचार का माध्यम

जिला न्यायाधीश के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्यरत न्यायिक अधिकारी द्वारा उच्च न्यायालय को भेजा गया प्रत्येक पत्र-व्यवहार, चाहे वह अवकाश, स्थानांतरण, पदोन्नति या किसी अन्य मामले से संबंधित आवेदन हो, जिला न्यायाधीश के माध्यम से ही भेजा जाएगा, अन्यथा नहीं।

624. अवकाश के लिए आवेदन

एक माह से अधिक की अवधि के लिए अनुपस्थिति अवकाश हेतु स्वयं या अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन किसी न्यायाधीश द्वारा उच्च न्यायालय को आवेदन अग्रेषित करने पर, जिला

न्यायाधीश को न्यायालय में लंबित कार्य का निम्नलिखित प्रपत्र में विवरण प्रस्तुत करना होगा और यह स्पष्ट रूप से बताना होगा कि क्या वह कार्यवाहक नियुक्ति करना उचित समझता है या नहीं:-

प्रतिबद्धताएँ	..	..	..	..	..
आपराधिक अपीलें		..	..	..	..
अन्य आपराधिक मामले	..	..	..	..	..
सिविल अपीलें		..	..	..	..
मूल मुकदमे	..	..	..	..	..
निष्पादन मामले		..	..	..	..
अन्य सिविल मामले		..	..	..	..
कुल					

626. स्थानांतरित अधिकारी के आकस्मिक अवकाश के बारे में सूचना

जब लघु वाद न्यायालय के न्यायाधीश, सिविल न्यायाधीश[113] या मुंसिफ[114] का एक जिले से दूसरे जिले में स्थानांतरण होता है, तो उन्हें आकस्मिक अवकाश देने के लिए अधिकृत जिला न्यायाधीश या अपर जिला न्यायाधीश, उस जिले के जिला न्यायाधीश या अपर जिला न्यायाधीश को, जहां उनका स्थानांतरण हुआ है, उस वर्ष के दौरान उनके द्वारा लिए गए आकस्मिक अवकाश से संबंधित आकस्मिक अवकाश रजिस्टर से प्रासंगिक उद्धरण की एक प्रति भेजेंगे और उस जिले के जिला न्यायाधीश या अपर जिला न्यायाधीश, जहां उनका स्थानांतरण हुआ है, उस उद्धरण की एक प्रति अपने रजिस्टर में दर्ज करवाएंगे।

627. पंजीकरण अनिवार्य प्रतिभूति बांड

जब भी सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 55(4), आदेश XXV, नियम 1, आदेश XXXVIII, नियम 2, या 5 के प्रावधानों के तहत या न्यायालय के किसी आदेश के अनुसरण में अचल संपत्ति

---

[113] अब 'सिविल जज' शब्द को 'सिविल जज (सीनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा।

[114] अब 'मुंसिफ' शब्द को 'सिविल जज (जूनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा।

के बंधक रखने के लिए कोई प्रतिभूति बांड दाखिल किया जाता है, तो उत्तर प्रदेश पंजीकरण नियमावली, खंड 2 के परिशिष्ट V के अनुच्छेद VI के तहत प्रत्येक बंधक संपत्ति के संबंध में देय खोज शुल्क बांड के साथ जमा किया जाना चाहिए, ताकि बंधक संपत्तियों पर किसी भी पूर्व भार के संबंध में रिपोर्ट प्राप्त करने में देरी से बचा जा सके।

जब ऐसा शुल्क प्राप्त हो जाए, तो राशि पंजीकरण विभाग को भेज दी जाएगी।

628. वेतनभोगी प्रशिक्षु

एक प्रशिक्षु आरक्षित कर्मचारी होता है, और जब तक वह स्थायी नियुक्तियों में अल्पकालिक रिक्तियों के लिए अस्थायी रूप से कार्यरत है, या जब तक वह तीन महीने से अधिक की छुट्टी पर है, तब तक उसके स्थान पर किसी अन्य को नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए।

नोट- "अल्पकालीन रिक्ति" वह है जो तीन महीने से अधिक की अवधि के लिए नहीं होती (जी.ओ. संख्या 5951-सी/VII-525, दिनांक 28 अगस्त, 1926)।

628क. वेतनभोगी प्रशिक्षुओं की नियुक्ति

सभी वेतनभोगी प्रशिक्षुओं की नियुक्तियाँ मंत्रालयी कर्मचारियों के लिए आयोजित प्रतियोगी परीक्षा में सफल उम्मीदवारों में से योग्यता क्रम के अनुसार की जाएँगी।

629. प्रशिक्षुओं के पदों पर दावे

अदालत के कार्यालय में, जहाँ वे कार्यरत हैं, निचले श्रेणियों के सभी रिक्त पदों पर प्रशिक्षुओं का दावा अन्य सभी उम्मीदवारों से पहले होगा, सिवाय उन लोगों के जिन्हें कर्मचारियों की संख्या में कमी के कारण सेवामुक्त कर दिया गया है।

630. प्रशिक्षुओं के लिए कार्य

प्रत्येक प्रशिक्षु को कार्यालय में उसका स्थान और कर्तव्य स्पष्ट रूप से निर्धारित किया जाएगा और वह किसी मान्यता प्राप्त वरिष्ठ अधिकारी के अधीन कार्य करेगा; और यदि वह कार्यालय में समय पर उपस्थित नहीं होता है तो उसका नाम सूची से हटा दिया जाएगा।

नोट: *यह स्पष्ट रूप से समझा जाना चाहिए कि प्रशिक्षु की नियुक्ति किसी भी तरह से उन वेतनभोगी अधिकारियों की जिम्मेदारी को प्रभावित नहीं करती है जिनके अधीन वह काम करता है।*

631. प्रशिक्षुओं का रजिस्टर

प्रशिक्षुओं का एक रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें निम्नलिखित जानकारी होगी:-

1. नियुक्ति की तिथि।

2. जिस कार्य पर उन्हें नियुक्त किया गया है।

3. चरित्र और कार्य के संबंध में टिप्पणियाँ (वार्षिक रूप से दर्ज की जानी हैं)।

632. प्रशिक्षुओं के लिए निषिद्ध पद

किसी भी प्रशिक्षु को ऐसे किसी पद पर नियुक्त नहीं किया जाएगा, जिसका कर्तव्य ऐसा हो कि यदि उसका ठीक से निर्वाह न किया जाए तो गबन संभव हो जाए, उदाहरण के लिए खातों का निर्माण, जाँच और तुलना करना तथा अन्य समान कर्तव्य।

633. लोक सेवकों द्वारा क्रय-निर्माण पर प्रतिबंध

लोक अधिकारियों द्वारा लोक सेवकों को क्रय-निर्माण में, या किसी भी निजी मामले में जिसमें धन की प्राप्ति या व्यय शामिल हो, नियुक्त करना अत्यंत सख्ती से निषिद्ध है। इस प्रतिबंध का उद्देश्य अधिकारियों को ड्यूटी पर यात्रा करते समय अपने लिए परिवहन या आवश्यक आपूर्ति प्राप्त करने के लिए लोक सेवकों को नियुक्त करने से रोकना नहीं है, हालांकि ऐसे सभी लेन-देन में धोखाधड़ी और जबरन वसूली को रोकने के लिए निरंतर सतर्कता की आवश्यकता है।

634. तिजोरियों की वार्षिक जांच

प्रत्येक जिला न्यायाधीश अपने कार्यालय और अपने अधीनस्थ कार्यालयों में रखी सभी तिजोरियों की वार्षिक जांच करेगा।

यदि किसी तिजोरी की दो चाबियां मौजूद हैं, तो वह यह नोट करेगा कि क्या ऐसी कोई एक चाबी कोषाधिकारी को अभिरक्षा के लिए सौंपी गई है। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि क्या तिजोरियां अच्छी और सुदृढ़ स्थिति में हैं।

635. तिजोरियों की डुप्लीकेट चाबियों की अभिरक्षा

यदि किसी तिजोरी की डुप्लीकेट चाबियां मौजूद हों, तो उन्हें सुरक्षित अभिरक्षा के लिए निकटतम कोषागार कार्यालय में भेजा जाना चाहिए। कोषागार में भेजने से पहले चाबी पर एक मजबूत कपड़े का लेबल लगा होना चाहिए और उस पर उस तिजोरी का विवरण अंकित होना चाहिए जिसकी वह चाबी है। जब किसी विशेष तिजोरी की चाबी खो जाती है, तो जिला न्यायाधीश कोषागार में रखी गई उसकी डुप्लीकेट चाबी मंगवाएंगे और खोने के संबंध में उपलब्ध विवरणों के साथ तत्काल उच्च न्यायालय के निबंधक[115] को इसकी सूचना देंगे।

636. छांटे गए कागजों का निस्तारण

सभी छांटे गए दस्तावेजों और कागजों का निस्तारण निम्नलिखित तरीके से किया जाएगा:

(1) प्रशासनिक मामलों से संबंधित गोपनीय कागजात, जिनमें नोट्स और आदेश शामिल हैं, को जिम्मेदार अधिकारी की व्यक्तिगत देखरेख में छोटे-छोटे टुकड़ों में फाड़कर, पुनर्संयोजन की संभावना को रोकने के लिए अच्छी तरह से मिलाया जाएगा और फिर रद्दी कागज के रूप में बेच दिया जाएगा। हालांकि, स्टाम्प और कोर्ट-शुल्क लेबल को अभिलेखपाल की उपस्थिति में टुकड़ों में फाड़कर जला दिया जाएगा।

(2) अभिलेखों के सभी मूल दस्तावेज़ और कागज़ात, साथ ही उनकी प्रमाणित प्रतियां, फाड़कर उचित मूल्य पर रद्दी कागज़ के रूप में बेची जाएंगी।

(3) खंड (1) और (2) के अंतर्गत न आने वाले कागज़ात और कूड़ेदान में जमा कागज़ात को बिना फाड़े ही रद्दी कागज़ के रूप में बेचा जाएगा।

बेकार कागज की बिक्री से प्राप्त राशि को "XXI - न्याय प्रशासन - सामान्य शुल्क, जुर्माना और ज़ब्ती - पुराने फर्नीचर, खराब टाइपराइटर और रद्दी कागज आदि की बिक्री से प्राप्त राशि" शीर्षक के अंतर्गत सरकारी खाते में जमा किया जाएगा।

कागज की सर्वोत्तम कीमत सुनिश्चित करने के लिए, पड़ोसी जिलों में उपलब्ध कीमतों के बारे में जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए।

---

[115] अब 'निबंधक' शब्द को 'महानिबंधक' पढ़ा जाएगा।

नोट - अब 0070। - ईडी।

637. भवनों में आग से संबंधित नियम

न्यायालय भवन में आग लगने से बचाव के लिए परिशिष्ट संख्या 21 में दिए गए नियमों का कड़ाई से पालन किया जाएगा।

638. भवनों के निर्माण या भवनों में परिवर्धन या परिवर्तन के लिए आवेदन

नए भवनों के निर्माण और मौजूदा भवनों में परिवर्धन या परिवर्तन के लिए आवेदन लोक निर्माण विभाग को केवल उच्च न्यायालय के निबंधक[116] के माध्यम से ही किए जाएँगे। भारी वर्षा या अन्य किसी कारण से यदि किसी न्यायालय भवन में मामूली मरम्मत की आवश्यकता हो, तो पीठासीन न्यायाधीश इस आवश्यकता की सूचना जिला न्यायाधीश को तुरंत भेजेंगे।

639. रिश्वतखोरी निषिद्ध (सूचना)

संलग्न प्रपत्र में अंग्रेजी और हिंदी में एक सूचना, जिसमें मुकदमों के संबंध में रिश्वत मांगने, देने या लेने की प्रथा को निषिद्ध बताया गया हो, प्रत्येक न्यायालय के पीठासीन न्यायाधीश के हस्ताक्षर के साथ प्रत्येक न्यायालय और कार्यालय कक्ष में एक स्पष्ट बोर्ड पर लगाई जाएगी, और मुंसारिम या अन्य मुख्य प्रशासनिक अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होंगे कि सूचनाएं संरक्षित रहें और अपने उचित स्थानों पर रखी जाएं:

सार्वजनिक सूचना

इस न्यायालय में कार्यरत कोई भी चपरासी, वादपत्रकर्ता या अन्य लोक सेवक, जो किसी वादी या वकील से या उसकी ओर से कोई रिश्वत मांगता है या प्राप्त करता है, उसे तत्काल बर्खास्त कर दिया जाएगा और उस पर आपराधिक मुकदमा भी चलाया जा सकता है। और ऐसी रिश्वत देने वाला कोई भी व्यक्ति भारतीय दंड संहिता के तहत अभियोजन का पात्र होगा।

स्टेशन अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक न्यायालय का पदनाम।

640. प्रशासनिक कर्मचारियों द्वारा अवकाश के लिए आवेदन।

---

[116] अब 'निबंधक' शब्द को 'महानिबंधक' पढ़ा जाएगा।

किसी प्रशासनिक अधिकारी द्वारा अवकाश के लिए आवेदन जिला न्यायाधीश को, उस न्यायालय के पीठासीन अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत किया जाएगा जिससे वह संबद्ध है, और ऐसे न्यायालय के मुंसरिम को प्रस्तुत किया जाएगा। मुंसरिम आवेदक की छुट्टी के अधिकार और उसकी अनुपस्थिति के दौरान की जाने वाली व्यवस्थाओं (यदि कोई हो) के संबंध में आवश्यक रिपोर्ट के साथ इसे पीठासीन अधिकारी के समक्ष रखेगा, जो तब इसे आवश्यक टिप्पणियों के साथ आदेश के लिए जिला न्यायाधीश को अग्रेषित करेगा।

641. आकस्मिक अवकाश

जिला न्यायाधीश द्वारा आकस्मिक अवकाश या विशेष आकस्मिक अवकाश के लिए आवेदन सीधे उच्च न्यायालय को प्रस्तुत किए जाएंगे।

जिले में तैनात अपर जिला न्यायाधीश या अन्य न्यायिक अधिकारियों द्वारा इसी प्रकार के अवकाश के लिए आवेदन जिला न्यायाधीश को प्रस्तुत किए जाएंगे और जिला न्यायाधीश द्वारा एक कैलेंडर वर्ष में चौदह दिनों तक का आकस्मिक अवकाश और चार दिनों तक का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। विशेष आकस्मिक अवकाश केवल अत्यावश्यक और विशेष कारणों से ही स्वीकृत किया जा सकता है।

सामान्यतः आकस्मिक अवकाश या विशेष आकस्मिक अवकाश को अर्जित अवकाश में परिवर्तित करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

अध्यक्ष अपने कर्मचारियों को एक कैलेंडर वर्ष में चौदह दिनों तक का आकस्मिक अवकाश दे सकते हैं, और अत्यावश्यक और विशेष कारणों से एक कैलेंडर वर्ष में चार दिनों तक का विशेष आकस्मिक अवकाश भी दे सकते हैं। सामान्यतः आकस्मिक अवकाश और विशेष आकस्मिक अवकाश को अर्जित अवकाश में परिवर्तित करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

642. सर्विस-बुक और चरित्र सूची

सर्विस-बुक और सेवा सूची राज्य सरकार द्वारा मौलिक नियम 74(क)(iv) के अंतर्गत बनाए गए सहायक नियम 135 से 141 में दिए गए प्रावधानों के अनुसार रखी जाएँगी। जब भी कोई अधिकारी आकस्मिक अवकाश के अलावा किसी अन्य अवकाश के लिए आवेदन करता है, तो उसकी सर्विस-बुक और सेवा सूची कार्यालय प्रमुख द्वारा मंगवाई जाएगी और उसकी जाँच की जाएगी।

643. न्यायिक अधिकारियों के लिए आवश्यक प्रकाशन

परिवीक्षाधीन मुंसिफ[117] को अपनी पहली नियुक्ति पर नैनीताल स्थित प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थान में 6 सप्ताह का प्रशिक्षण लेना अनिवार्य होगा और साथ ही उन्हें अपने पदस्थापन स्थल के जिला न्यायाधीश के अधीन 2 सप्ताह का व्यावहारिक प्रशिक्षण भी लेना होगा ताकि वे जिले के न्यायालयों के वास्तविक कामकाज से परिचित हो सकें और प्रशिक्षण के दौरान दैनिक कार्य की डायरी रख सकें। जिला न्यायाधीश या सिविल न्यायाधीश[118] को डायरी का अध्ययन करना चाहिए और मुंसिफ के निर्देशानुसार उस पर टिप्पणी करनी चाहिए। मुंसिफ को उच्च न्यायालय द्वारा जारी सामान्य नियम (सिविल) और (आपराधिक) तथा सामान्य एवं परिपत्र पत्र भी पढ़ने चाहिए। इसके अतिरिक्त, उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे अपनी पहली नियुक्ति पर कार्यभार ग्रहण करने के चार महीने के भीतर निम्नलिखित पुस्तकों का अध्ययन पूरा कर लें।

(1) वित्तीय पुस्तिकाएँ, खंड II (भाग I से IV), खंड III और खंड V (भाग I और II)।

(2) सरकारी प्रतिभूति नियमावली, और

(3) पेंशन से संबंधित सिविल सेवा विनियम, भाग IV, अध्याय 15 से 21, और पेंशन संबंधी सामान्य निर्देश, दिनांक 15 मार्च, 1950 का सरकारी आदेश संख्या G-II-26/X-912-1949।

चार महीने की अवधि समाप्त होने पर जिला न्यायाधीश को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि मुंसिफ ने उपरोक्त नियमों और विनियमों का पर्याप्त ज्ञान प्राप्त कर लिया है और उच्च न्यायालय को एक रिपोर्ट भेजनी चाहिए।

मुंसिफ[119] को विभिन्न कार्यालयों का निरीक्षण करने और कार्यालय की कार्यप्रणाली से परिचित होने का अवसर भी दिया जाना चाहिए।

जिन अन्य अधिकारियों ने ऐसा प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया है, उनसे भी यह अपेक्षा की जाती है कि वे ऊपर उल्लिखित सभी नियमों, परिपत्रों और पुस्तकों से स्वयं को परिचित करा लें।

644. न्यायिक अधिकारियों की अनुपस्थिति संबंधी रिपोर्ट

---

[117] अब 'मुंसिफ' शब्द को 'सिविल जज (जूनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा।

[118] अब 'सिविल जज' शब्द को 'सिविल जज (सीनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा।

[119] अब 'मुंसिफ' शब्द को 'सिविल जज (जूनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा।

जब भी कोई जिला न्यायाधीश, अपर जिला न्यायाधीश या अपर सत्र न्यायाधीश पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना अपने न्यायालय से अनुपस्थित रहता है, तो ऐसी अनुपस्थिति और उसका कारण अगले दिन तक उच्च न्यायालय को सूचित किया जाएगा। ऐसी अनुपस्थिति किसी भी माह में दो कार्यदिवसों से अधिक नहीं होगी और इसे आकस्मिक अवकाश माना जाएगा।

लघु वाद न्यायालय के न्यायाधीश, सिविल न्यायाधीश[120] या मुंसिफ, समान परिस्थितियों में, जिला न्यायाधीश या अतिरिक्त जिला न्यायाधीश को, जैसा भी मामला हो, रिपोर्ट करेंगे। ऐसी अनुपस्थिति भी उपरोक्त शर्तों के अधीन होगी और आकस्मिक अवकाश के रूप में गिनी जाएगी।

नोट - पूर्वोक्त नियम 12 भी देखें। - ईडी

645. न्यायिक अधिकारियों को प्रतिकूल टिप्पणियों की सूचना

(1) न्यायिक अधिकारियों को उनकी गोपनीय रिपोर्ट में की गई प्रतिकूल टिप्पणियों की सूचना निम्न प्रकार से दी जाएगी:

(1) (क) न्यायिक अधिकारियों के कार्य और आचरण पर चाहे प्रशंसात्मक हों या आलोचनात्मक, जिला न्यायाधीशों द्वारा संबंधित अधिकारियों को लिखित रूप में समग्र रूप से सूचित किया जाना चाहिए और उच्च न्यायालय को भेजने के तुरंत बाद इसकी पावती प्राप्त की जानी चाहिए।

(ख) प्रतिकूल टिप्पणियों की सूचना संबंधित अधिकारी को अवश्य दी जानी चाहिए ताकि वे उनमें बताई गई कमियों से अनभिज्ञ न रहें, लेकिन केवल उन्हीं कमियों को बताया जाना चाहिए जिनका निवारण किया जा सकता है। प्रतिकूल टिप्पणियों की सूचना दिए जाने का उल्लेख टिप्पणी के अंत में किया जाना चाहिए और यह उच्च न्यायालय को भेजने से पहले किया जाना चाहिए।

(ग) यदि कोई रिपोर्ट वरिष्ठ अधिकारियों की अलग-अलग राय पर आधारित है, तो संचार के दृष्टिकोण से केवल सर्वोच्च अधिकारी द्वारा स्वीकृत राय पर ही विचार किया जाना चाहिए।

---

[120] अब 'सिविल जज' शब्द को 'सिविल जज (सीनियर डिवीजन)' पढ़ा जाएगा।

(घ) यदि आलोचना को रोककर रखना हो, तो रिपोर्ट पर विचार करने वाले अंतिम अधिकारी को चर्चा की गई त्रुटि की प्रकृति के अनुसार, संचार को रोककर रखने की अवधि के संबंध में कारण सहित निर्देश दर्ज करने चाहिए।

(ङ) रिपोर्टिंग अधिकारी को स्पष्ट रूप से बताना चाहिए कि क्या रिपोर्ट की गई खामी को पहले ही किसी अन्य संदर्भ में संबंधित अधिकारी के संज्ञान में लाया जा चुका है।

(च) ऐसे मामलों में टिप्पणी नहीं की जानी चाहिए जिनमें राज्य सरकार या किसी विभाग के प्रमुख या अन्य अधिकारी द्वारा निर्णय निलंबित कर दिया गया हो।

(छ) संचार के तरीके और विधि पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि दी गई सलाह और दी गई चेतावनी या निंदा, चाहे मौखिक रूप से हो या लिखित रूप में, संबंधित अधिकारी के स्वभाव को ध्यान में रखते हुए, उसके लिए सबसे अधिक लाभकारी हो।

परन्तु जब कोई अधिकारी, विशेषकर कनिष्ठ अधिकारी, अपने कार्य में कमी पाए तो केवल उसके चरित्र विवरण में इसका उल्लेख करना और उसे सूचित करना पर्याप्त न हो। इसके बजाय, ऐसे अधिकारी को सीखने और अपने कार्य में प्रभावी सुधार करने का अवसर प्रदान करने का प्रयास किया जाना चाहिए। अतः जिला न्यायाधीश को अपने अधीनस्थ न्यायिक अधिकारियों के कार्य में अधिक व्यक्तिगत रुचि लेनी चाहिए और यदि किसी अधिकारी का कार्य संतोषजनक न हो तो उसे व्यक्तिगत साक्षात्कार में उसकी कमियों और खामियों को बताना चाहिए और उसे व्यक्तिगत सलाह देकर सहायता करनी चाहिए या उसे थाने के किसी अधिक अनुभवी अधिकारी से संपर्क कराना चाहिए।

(2) आवधिक रिपोर्टों के लिए उपरोक्त प्रक्रिया लागू होनी चाहिए। अन्य प्रकार की रिपोर्टें निम्न हो सकती हैं:

(i) विशिष्ट घटनाओं या कृत्यों की रिपोर्टें, जिनके लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाने पर, संबंधित अधिकारी का बचाव किए जाने के बाद नियमित कार्यवाही या निश्चित निंदा की आवश्यकता होती है;

(ii) यह जानने के लिए पूछताछ के उत्तर में रिपोर्टें कि क्या कोई अधिकारी, जिसकी अतीत में अच्छी रिपोर्ट नहीं रही है, सुधर गया है और पदोन्नति के योग्य है; या

(iii) किसी अधिकारी की किसी विशेष नियुक्ति आदि के लिए योग्यता के संबंध में राय के अनुरोधों के उत्तर में रिपोर्टें।

मद (i) के संबंध में कोई विशेष निर्देश आवश्यक नहीं हैं। मद (ii) और (iii) के संबंध में टिप्पणियाँ तब तक संप्रेषित नहीं की जानी चाहिए जब तक कि उनमें ऐसे तथ्य या आरोप प्रकट न हों जिन्हें राज्य सरकार की राय में संबंधित अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए। यदि ऐसी टिप्पणियाँ हमेशा संप्रेषित की जाती हैं, तो इसमें कोई संदेह नहीं है कि रिपोर्टिंग अधिकारी बिना किसी संकोच के सलाह देने से हतोत्साहित होंगे, और इस प्रकार मूल्यवान राय खो जाएगी।

646. अधीनस्थ न्यायालयों में भारतीय कंपनी अधिनियम के तहत कार्यवाही

जब उच्च न्यायालय में चल रही किसी कंपनी संबंधी कार्यवाही के संबंध में भारतीय कंपनी अधिनियम (संख्या 7/1913)[121] के तहत किसी वाद या आवेदन के रूप में कोई कार्यवाही उच्च न्यायालय के अधीनस्थ न्यायालय में प्रारंभ की जाती है, तो वाद या आवेदन की एक प्रति तुरंत उच्च न्यायालय के निबंधक[122] को भेजी जाएगी।

647. याचिकाकर्ता लेखक

याचिका लेखकों के प्रवेश और उनके कामकाज के संचालन को विनियमित करने के लिए परिशिष्ट संख्या 22 में दिए गए नियम लागू होंगे।

सरकारी संपत्ति एवं मुहरें

648. फर्नीचर रजिस्टर

स्टॉक रजिस्टर का रखरखाव सरकारी आदेशों की नियमावली (1954 संस्करण) के पैराग्राफ 801 में दिए गए निर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

---

[121] नोट: अब कंपनी अधिनियम 1956 लागू है।

[122] अब 'निबंधक' शब्द को 'महानिबंधक' पढ़ा जाएगा।

649. न्यायालय की मुहरें

प्रत्येक जिला एवं सत्र न्यायाधीश, अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश, अपर सत्र न्यायाधीश, सहायक सत्र न्यायाधीश, लघु वाद न्यायालय के न्यायाधीश, अपर लघु वाद न्यायालय के न्यायाधीश, सिविल न्यायाधीश, अतिरिक्त सिविल न्यायाधीश, मुंसिफ और अपर मुंसिफ के न्यायालय को एक न्यायालय की मुहर प्रदान की जाती है; (जिला एवं सत्र न्यायाधीशों, अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीशों, अपर सत्र न्यायाधीशों, सहायक सत्र न्यायाधीशों, मुंसिफों और अपर मुंसिफों की मुहरें गोल होती हैं तथा लघु वाद न्यायालय के न्यायाधीशों, अपर लघु वाद न्यायालय के न्यायाधीशों, सिविल न्यायाधीशों और अतिरिक्त सिविल न्यायाधीशों की मुहरें अंडाकार होती हैं)। मुहरों के स्वीकृत आयाम परिशिष्ट 23 में दिए गए हैं।

*(**नोट** - जब तक उन्हें नई मुहरें उपलब्ध नहीं कराई जातीं, तब तक न्यायालय मौजूदा मुहरों का उपयोग करते रहेंगे।)*

650. मुहरों का उपयोग एवं अभिरक्षण

प्रत्येक न्यायालय अपनी स्वयं की मुहर का प्रयोग करेगा, जो मुंसारिम की अभिरक्षा में या पीठासीन अधिकारी द्वारा इस प्रयोजन के लिए नियुक्त किसी अधिकारी की देखरेख में रहेगी। अतिरिक्त न्यायालयों के अस्तित्व समाप्त होने पर उनकी मुहरें जिला न्यायालय के मुंसारिम द्वारा सुरक्षित अभिरक्षण में रखी जाएंगी।

651. मुहरों की अभिरक्षा का दायित्व

प्रत्येक न्यायालय का मुंसरिम विभिन्न विभागों में प्रयुक्त पृष्ठांकन और अन्य मुहरों की सुरक्षित अभिरक्षा और उचित उपयोग के लिए उत्तरदायी होगा।

652. अधिकारी द्वारा सामान्य नियम (सिविल) पढ़ने का प्रमाण पत्र

प्रत्येक न्यायिक अधिकारी अपनी पहली नियुक्ति पर, पदस्थापन के बाद अगले 3 महीनों के भीतर जिला न्यायाधीश को यह प्रमाणित करेगा कि उसने सामान्य नियम (सिविल) पढ़ लिए हैं।

653. सामान्य नियम (सिविल) की पुस्तक का रखरखाव

प्रत्येक न्यायालय के मुंसारिम यह सुनिश्चित करेंगे कि उस न्यायालय में सामान्य नियम (सिविल) की प्रति अद्यतन रखी जाए, जिसमें सभी संशोधन उचित स्थान पर अंकित हों और सभी संशोधन पर्चियाँ खंड के अंत में संशोधन तालिका में सही ढंग से चिपकाई और दर्ज की गई हों।

अध्याय XXVIII[123]

संरक्षक एवं प्रतिपाल्य अधिनियम 1890 के अंतर्गत प्रक्रिया

653क. परिभाषाएँ

परिभाषाएँ: इस अध्याय में :-

(क) अधिनियम - का अर्थ है संरक्षक एवं प्रतिपाल्य अधिनियम, 1890,

(ख) प्रपत्र - का अर्थ है इन नियमों के दूसरे खंड में मुद्रित परिशिष्ट 17च में दिया गया प्रपत्र;

654. संरक्षक की नियुक्ति हेतु आवेदन

(1) कलेक्टर के अलावा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा नाबालिग के लिए संरक्षक की नियुक्ति हेतु या यह घोषणा करने हेतु कि वह या कोई अन्य व्यक्ति नाबालिग का संरक्षक है, आवेदन प्रपत्र संख्या जी.डब्ल्यू.आई. में मूल याचिका के रूप में किया जाएगा। संरक्षक की नियुक्ति लंबित रहने तक नाबालिग के व्यक्ति और संपत्ति की सुरक्षा के लिए आदेश प्रपत्र संख्या जी.डब्ल्यू.6. के अनुसार होगा।

विवरण।

(2) अधिनियम की धारा 10 द्वारा अपेक्षित विवरणों के अतिरिक्त, आवेदन में यह बताया जाएगा कि क्या नाबालिग किसी संपत्ति का पूर्ण अधिकार रखता है या किसी अन्य व्यक्ति के अधिकारों और हितों के अधीन है, और क्या कोई संपत्ति किसी भार के अधीन है, और यदि हां, तो कौन से भार हैं, और प्रस्तावित संरक्षक के समान संबंध के सभी व्यक्तियों या उससे निकट संबंध के व्यक्तियों का भी उल्लेख किया जाएगा, और यदि कोई महिला प्रस्तावित संरक्षक है, तो नाबालिग के निकटतम पुरुष संबंधी का भी उल्लेख किया जाएगा।

655. पिता की अयोग्यता के संबंध में विवरण

यदि नाबालिग का पिता जीवित है और उसे संरक्षक के रूप में प्रस्तावित नहीं किया गया है, तो आवेदन में उन सभी तथ्यों और कारणों का उल्लेख किया जाना चाहिए जिनके आधार पर

---

[123] इसे अधिसूचना संख्या 359/VIIIb-284, दिनांक 29.8.1987 (संशोधित पर्ची संख्या 106) द्वारा सम्मिलित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र II में दिनांक 11.1.1992 को प्रकाशित हुई थी।

यह दर्शाया जा सके कि वह नाबालिग के संरक्षक के रूप में कार्य करने के लिए अयोग्य है, या वह आवेदन के लिए अपनी सहमति देता है।

656. जब संपत्ति का निस्तारण प्रस्तावित हो

यदि किसी नाबालिग की संपत्ति का निस्तारण अधिनियम की धारा 29 में निर्दिष्ट तरीके से प्रस्तावित हो, तो आवेदन के समर्थन में दिए गए आधार और मांगी गई राहत को उक्त याचिका में संक्षेप में और स्पष्ट रूप से बताया जाएगा और इसके लिए अलग से याचिका प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा।

657. कार्य करने की सहमति की घोषणा

प्रस्तावित संरक्षक द्वारा संरक्षक के रूप में कार्य करने की सहमति की स्पष्ट घोषणा प्रपत्र संख्या जी.डब्लू. 2 में की जाएगी और इसे याचिका के अंत में लिखा जा सकता है या याचिका के साथ संलग्न किया जा सकता है।

658. आवेदन न्यायाधीश के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए

संरक्षण के लिए प्रत्येक आवेदन को अधिनियम की धारा 11 के तहत नोटिस जारी करने के संबंध में उचित आदेश पारित करने हेतु तुरंत न्यायाधीश के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

659. आवेदन की सूचना

आवेदन की सूचना प्रपत्र संख्या जी.डब्लू. 3 में होगी और अधिनियम की धारा 11 के तहत जिन व्यक्तियों को सूचना तामील करना आवश्यक है, उनके अतिरिक्त नियम 654(2) में उल्लिखित सभी व्यक्तियों को तामील की जाएगी। याचिकाकर्ता को याचिका स्वीकार होने के सात दिनों के भीतर न्यायालय में नोटिस की तामील हेतु स्टांप लगा हुआ आवेदन दाखिल करना होगा। न्यायालय याचिकाकर्ता को उचित समझे जाने वाले समाचार पत्र या समाचार पत्रों में नोटिस प्रकाशित करने का निर्देश भी दे सकता है और यदि याचिकाकर्ता कलेक्टर है या नाबालिग का रिश्तेदार नहीं है तो न्यायालय ऐसे प्रकाशन का निर्देश अवश्य देगा।

किसी व्यक्ति का संरक्षक नियुक्त करने या किसी व्यक्ति को उस व्यक्ति का संरक्षक घोषित करने का आदेश प्रपत्र संख्या जीडब्लू4 और जीडब्लू 5 में दिए गए अनुसार हो सकता है।

जब भी किसी विदेशी नागरिक को किसी भारतीय बच्चे का संरक्षक घोषित या नियुक्त किया जाता है और उसे बच्चे को भारत से बाहर ले जाने की अनुमति दी जाती है, तो आवेदक को जारी किए गए संरक्षकता प्रमाण पत्र की प्रतियां भारत सरकार, शिक्षा और समाज कल्याण मंत्रालय (समाज कल्याण विभाग) को भेजी जाएंगी।

660. कलेक्टर को सूचना

जब भी अधिनियम की धारा 10 के तहत किए गए आवेदन में यह उल्लेख हो कि नाबालिग की संपत्ति में भूमि या भूमि में कोई हित शामिल है, तो याचिका की एक प्रति उस जिले के कलेक्टर को भेजी जाएगी जिसमें ऐसी संपत्ति या उसका कोई भाग स्थित है।

661. शपथपत्र द्वारा प्रमाण

अधिनियम के अंतर्गत निर्विवाद कार्यवाही में, क्षेत्राधिकार का प्रयोग करने वाले न्यायालय को यह अधिकार होगा कि वह किसी विशिष्ट तथ्य या तथ्यों को शपथपत्र द्वारा सिद्ध करने या किसी आवेदन पर साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुमति दे या निर्देश दे, सिवाय उस स्थिति में जब किसी कानून या नियम द्वारा अन्यथा प्रावधान किया गया हो। दर्ज किए जाने वाले कारणों को छोड़कर, न्यायालय आवेदक और प्रस्तावित संरक्षक (यदि प्रस्तावित संरक्षक आवेदक नहीं है) से नाबालिग की आयु, प्रस्तावित संरक्षक की योग्यता और उपयुक्तता तथा प्रस्तावित नियुक्ति की आवश्यकता के संबंध में पूछताछ करेगा।

662. न्यायिक विभाग के किसी भी प्रशासनिक अधिकारी को संरक्षक नियुक्त नहीं किया जाएगा

जिला सिविल न्यायालय में कार्यरत किसी भी प्रशासनिक अधिकारी को किसी नाबालिग के व्यक्ति या संपत्ति का संरक्षक नियुक्त या घोषित नहीं किया जाएगा। न ही ऐसे किसी अधिकारी को उसकी निजी क्षमता में इस प्रकार नियुक्त या घोषित किया जाएगा, जब तक कि उसे वसीयत या अन्य दस्तावेज द्वारा नियुक्त न किया गया हो, या नाबालिग से रिश्तेदारी या अन्य विशेष परिस्थितियों के कारण, जो उसके आधिकारिक पद से असंबंधित हों, संरक्षक के रूप में कार्य करने के लिए उपयुक्त न हो।

663. संरक्षक की प्रतिभूति

(1) जब तक न्यायालय, दर्ज किए जाने वाले कारणों से, अन्यथा आदेश न दे, किसी नाबालिग की संपत्ति का संरक्षक नियुक्त या घोषित व्यक्ति पर्याप्त प्रतिभूति प्रदान करने के लिए बाध्य होगा, जो सामान्यतः स्वयं और दो या अधिक ज़मानतों के बांड के रूप में होगी, जिसमें प्रश्नगत चल संपत्ति के मूल्य के दोगुने के बराबर और संरक्षक द्वारा प्राप्त या हिसाब किए जाने वाले चल और अचल संपत्ति के वार्षिक किराए, लाभ या अन्य आय के बराबर ज़मानत होगी। यह बांड नाबालिग के बालिग होने के तीन वर्ष बाद तक प्रभावी रहेगा और रद्द नहीं किया जाएगा।

(2) संरक्षक अपने किसी भी ज़मानतदार की मृत्यु होने पर न्यायालय को तुरंत सूचित करेगा और मृत्यु के एक महीने के भीतर या न्यायालय द्वारा दी गई अतिरिक्त समयावधि के भीतर किसी अन्य ज़मानतदार की प्रतिभूति प्रदान करेगा।

664. जमानत राशि का निर्धारण

जब जमानत देनी हो, तो न्यायालय उसकी वास्तविक राशि निर्धारित करेगा और प्रस्तावित जमानतदारों की संपत्ति और देनदारियों की जांच कर सकता है। इस उद्देश्य से न्यायालय प्रस्तावित जमानतदारों को नोटिस जारी करने का निर्देश दे सकता है और आवेदन की अगली सुनवाई को प्रपत्र संख्या जीडब्ल्यू7 में उल्लिखित किसी निश्चित तिथि तक स्थगित कर सकता है।

665. जमानत बांड

न्यायालय द्वारा अनुमोदित होने पर प्रस्तावित संरक्षक और उनके जमानतदार, न्यायाधीश या शपथपत्र पर शपथ दिलाने के लिए अधिकृत अधिकारी के समक्ष प्रपत्र संख्या जीडब्ल्यू8 में एक जमानत बांड निष्पादित करेंगे। यह बांड इस उद्देश्य के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम तीन दिन पहले न्यायालय में दाखिल किया जाएगा और यदि न्यायाधीश द्वारा अनुमोदित किया जाता है, तो न्यायाधीश द्वारा हाशिये पर हस्ताक्षर किए जाएंगे। स्थगित सुनवाई में न्यायाधीश नाबालिग के भरण-पोषण और शिक्षा के लिए स्वीकृत की जाने वाली राशि और नियम 682 के तहत संरक्षक को दी जाने वाली राशि (यदि कोई हो) निर्धारित करेंगे। वे संरक्षक द्वारा प्रयोग की जाने वाली शक्तियों के संबंध में कोई विशेष निर्देश भी दे सकते हैं और प्रपत्र जीडब्ल्यू 9 या जीडब्ल्यू 10 में आदेश पारित करेंगे तथा संरक्षक को उसमें उल्लिखित विवरण और खाता प्रस्तुत करने के लिए कहेंगे।

666. नाबालिग की संपत्ति की सूची

संरक्षक की नियुक्ति या घोषणा के समय, न्यायालय सभी मामलों में नाबालिग या नाबालिगों की सभी संपत्ति और संपत्ति से देय सभी ऋणों की सूची अधिनियम की धारा 34 (ख) के तहत छह महीने के भीतर न्यायालय को प्रस्तुत करने का आदेश देगा, जब तक कि वह इसे दर्ज किए जाने वाले कारणों से छूट न दे, और सूची पर आगे के आवश्यक आदेशों के लिए एक तिथि निर्धारित करेगा। ऐसी सूची प्रपत्र संख्या जीडब्ल्यू18 में होगी।

667. आश्रित की संपत्ति में कमी या वृद्धि की सूचना न्यायालय को दी जाएगी

आश्रित की संपत्ति में किसी भी उल्लेखनीय वृद्धि या कमी की सूचना संरक्षक द्वारा तुरंत न्यायालय को दी जाएगी और न्यायालय उपरोक्त नियम के अंतर्गत प्रस्तुत सूची में इसे दर्ज करवाएगा।

668. संरक्षक द्वारा रखे जाने वाले खाते

न्यायालय संरक्षक को संपत्ति की मात्रा और परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए आवश्यक समझे जाने वाले खाते रखने का निर्देश देगा, जब तक कि न्यायालय, दर्ज किए जाने वाले कारणों से, खातों से छूट न दे दे।

669. खातों का प्रस्तुतीकरण

(1) संरक्षक द्वारा रखे जाने वाले खाते 1 अप्रैल से शुरू होकर 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए होंगे।

(2) संरक्षक द्वारा प्रत्येक छमाही में रखे गए खातों की सही प्रतियां न्यायालय में प्रस्तुत की जाएंगी; 30 सितंबर को समाप्त होने वाली छमाही के खाते तत्काल बाद वाले अक्टूबर के अंत से पहले और 31 मार्च को समाप्त होने वाली छमाही के खाते तत्काल बाद वाले अप्रैल के अंत से पहले प्रस्तुत किए जाएंगे। यदि किसी वर्ष का कोई खाता इस उप-नियम द्वारा निर्धारित समय के भीतर प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो मामले को आदेशों के लिए न्यायालय के समक्ष सूचीबद्ध किया जाएगा।

(3) न्यायालय में प्रस्तुत किए गए खाते के विवरण की प्रत्येक प्रति संरक्षक के शपथपत्र द्वारा सत्यापित की जाएगी, जिसमें यह घोषित किया जाएगा कि यह संबंधित अवधि के दौरान किए गए सभी लेन-देन का सही और पूर्ण विवरण है।

(4) उप-नियम (2) द्वारा अपेक्षित खातों को प्रस्तुत करने के अतिरिक्त, न्यायालय संरक्षक को उक्त उप-नियम में निर्धारित तिथि से पहले या कम अवधि के लिए या निर्दिष्ट लेन-देन के संबंध में अपने खाते न्यायालय में प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है।

670. खातों का निरीक्षण

जिस व्यक्ति को संरक्षक की नियुक्ति या घोषणा के लिए मूल याचिका की सूचना जारी की गई थी, वह नाबालिग की नाबालिग अवधि के दौरान किसी भी समय, इस उद्देश्य के लिए न्यायालय का आदेश प्राप्त करके, संरक्षक द्वारा प्रस्तुत खातों के विवरण का निरीक्षण कर सकता है और उस पर टिप्पणी कर सकता है; और नाबालिग के व्यक्ति या संपत्ति में रुचि रखने वाला कोई भी व्यक्ति, किसी भी समय, एक हलफनामे के साथ अंतरिम आवेदन द्वारा न्यायालय में आवेदन कर सकता है, जिसमें उसकी रुचि की प्रकृति और जिस उद्देश्य के लिए इसकी आवश्यकता है, उसे दर्शाया गया हो, ताकि उक्त लेखा विवरण का निरीक्षण करने और उस पर टिप्पणी करने की अनुमति प्राप्त हो सके।

671. लेखापरीक्षा

उन मामलों में जहां अधिनियम की धारा 34 के खंड (ग) के तहत या अन्यथा किए गए अनुरोध के अनुसरण में किसी आश्रित की संपत्ति के संरक्षक द्वारा खाते प्रदर्शित किए जाते हैं, न्यायालय निम्नलिखित नियमों का पालन करेगा; खातों की जांच के लिए नियुक्त किए जाने वाले व्यक्तियों के वर्ग और उन्हें दिए जाने वाले पारिश्रमिक के संबंध में:-

(i) यदि वार्ड की संपत्ति की शुद्ध वार्षिक आय दस हजार रुपये से अधिक नहीं है, तो न्यायालय (क) न्यायालय के किसी अधिकारी, (ख) किसी चार्टर्ड लेखाकार, या (ग) किसी ऐसे विधि व्यवसायी को नियुक्त कर सकता है जो न्यायालय की राय में खातों की जांच करने के लिए योग्य हो।

(ii) यदि शुद्ध वार्षिक आय दस हजार रुपये से अधिक है, तो न्यायालय एक चार्टर्ड लेखाकार नियुक्त करेगा।

(iii) यदि लेखापरीक्षा किसी चार्टर्ड लेखाकार या कानूनी व्यवसायी द्वारा की जाती है, तो उसे वार्ड की संपत्ति की शुद्ध वार्षिक आय के 2 प्रतिशत से अधिक पारिश्रमिक नहीं दिया जा सकता है। यह पारिश्रमिक वार्ड की संपत्ति के कोष से देय होगा।

672. लेखा परीक्षक की रिपोर्ट न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी

पूर्ववर्ती नियम के अधीन नियुक्त व्यक्ति द्वारा संरक्षक के खातों की लेखापरीक्षा या जांच न्यायालय द्वारा वर्ष में कम से कम एक बार कराई जाएगी। लेखापरीक्षक की रिपोर्ट न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी और न्यायालय संरक्षक से आवश्यक स्पष्टीकरण प्राप्त करने के बाद परिस्थितियों के अनुसार उचित और आवश्यक आदेश पारित करेगा।

673. उत्तरवर्ती आवेदन अंतरिम होंगे

(1) न्यायालय द्वारा नाबालिग के संरक्षक की नियुक्ति या घोषणा किए जाने वाली मूल याचिका के निर्णय के पश्चात अधिनियम के अंतर्गत प्रत्येक आवेदन, प्रासंगिक तथ्यों को दर्शाने वाले शपथपत्र के साथ प्रपत्र संख्या जीडब्ल्यू11 में दिए गए अंतरिम आवेदन के रूप में होगा।

(2) जब तक न्यायालय, दर्ज किए जाने वाले कारणों से अन्यथा आदेश न दे, या जब तक पक्षकारों की लिखित सहमति न्यायालय में दाखिल न हो जाए, आवेदन की सूचना मूल याचिका के प्रत्येक पक्षकार को और नाबालिग के व्यक्ति या संपत्ति में रुचि रखने वाले ऐसे अन्य व्यक्तियों को दी जाएगी, जैसा न्यायालय निर्देश दे। सूचना में अनुरोधित आदेश का सार प्रपत्र संख्या जीडब्ल्यू12 में दिया जाएगा।

674. अचल संपत्ति से संबंधित कार्यवाही हेतु आवेदन

किसी नाबालिग की अचल संपत्ति को विक्रय, बंधक, पट्टा या किसी अन्य माध्यम से हस्तांतरित करने की अनुमति हेतु आवेदन में प्रपत्र संख्या जीडब्ल्यू 11 के अनुसार अनुरोधित आदेश का सार संक्षेप में बताया जाना चाहिए और इसके साथ किसी निष्पक्ष और स्वतंत्र व्यक्ति का शपथपत्र संलग्न होना चाहिए, जिसमें यह बताया गया हो कि उनके विचार में हस्तांतरित की जाने वाली संपत्ति का मूल्य क्या है और नाबालिग के हित में उसका सर्वोत्तम निस्तारण कैसे किया जा सकता है। साथ ही, नाबालिग की परिस्थितियों से परिचित किसी व्यक्ति का शपथपत्र भी संलग्न होना चाहिए, जिसमें उक्त निस्तारण की आवश्यकता या लाभ दर्शाया गया हो।

675. संपत्ति की बिक्री

(1) अधिनियम की धारा 28 या 29 के तहत संपत्ति की बिक्री की अनुमति देते समय, न्यायालय यह निर्देश दे सकता है कि बिक्री सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के आदेश XXI के तहत संपत्ति की बिक्री के लिए निर्धारित तरीके से की जाए, जिसमें मामले की परिस्थितियों के अनुसार आवश्यक अनुकूलन और संशोधन किए जा सकते हैं।

(2) यदि विक्रय की अनुमति दी जाती है, तो न्यायालय द्वारा अन्यथा कारण दर्ज किए जाने तक विक्रय न्यायालय की स्वीकृति से सार्वजनिक नीलामी द्वारा की जाएगी और आदेश प्रपत्र जीडब्ल्यू13 में दिया जाएगा। विक्रय की घोषणा और विक्रय की घोषणा को अनुमोदित करने वाला आदेश क्रमशः प्रपत्र जीडब्ल्यू14 और जीडब्ल्यू15 में दिया जाएगा और विक्रय निम्नलिखित उप-नियमों में निर्धारित विधि से संपन्न की जाएगी।

(3) संरक्षक न्यायालय में निम्नलिखित प्रस्तुत करेगा: (i) स्वयं द्वारा या संपत्ति से परिचित किसी अन्य व्यक्ति द्वारा शपथपत्र या शपथपत्र, जिसमें सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (केंद्रीय अधिनियम V/1908) के आदेश XXI, नियम 66 द्वारा निर्धारित विवरण दिए गए हों, और यह भी बताया गया हो कि उसकी राय में बिक्री का सर्वोत्तम समय और स्थान तथा विज्ञापन की विधि क्या है, और यदि कोई हो, तो संपत्ति को किन-किन भागों में विभाजित किया जाना चाहिए; (ii) यदि न्यायालय के किसी अधिकारी की नियुक्ति नहीं की जानी है, तो प्रस्तावित नीलामीकर्ता की योग्यता के संबंध में शपथपत्र; (iii) बेची जाने वाली संपत्ति पर देय नगरपालिका कर (यदि कोई हो) दर्शाने वाला शपथपत्र, और शपथपत्र के साथ स्थानीय प्राधिकरण से ऐसे कर का विवरण दर्शाने वाला प्रमाण पत्र संलग्न होगा; और (iv) उस जिले या उप-जिले के उप-पंजीयक से प्रमाण पत्र जिसमें संपत्ति स्थित है, जिसमें संपत्ति बेचने की अनुमति के लिए आवेदन से कम से कम बारह वर्ष पूर्व की अवधि के लिए की गई खोज का परिणाम दर्शाया गया हो।

(4) न्यायालय संपत्ति की बिक्री के लिए निर्धारित भूखंडों (यदि कोई हों) का निर्धारण करेगा; बिक्री के विज्ञापन का तरीका और संभावित व्यय निर्धारित करेगा; और बिक्री की तिथि और स्थान निर्धारित करेगा तथा प्रपत्र संख्या जीडब्ल्यू 14 के अनुसार बिक्री की घोषणा जारी करेगा।

(5) न्यायालय, अधिक लाभप्रद बिक्री सुनिश्चित करने के लिए या किसी अन्य पर्याप्त कारण से, न्यायालय के अधिकारी या प्लीडर के अतिरिक्त किसी उपयुक्त व्यक्ति को संपत्ति बेचने के लिए नियुक्त कर सकता है तथा उसके पारिश्रमिक के रूप में एक निश्चित राशि या शुद्ध बिक्री आय का प्रतिशत निर्धारित कर सकता है।

676. बिक्री से प्राप्त धनराशि न्यायालय में जमा करना

यदि किसी संपत्ति की विशेष बिक्री या अन्य नि अधिकृत है, तो न्यायालय द्वारा दर्ज किए जाने वाले कारणों से अन्यथा आदेश न दिए जाने पर, उसकी प्राप्त धनराशि न्यायालय में जमा की जाएगी, और हस्तांतरण का दस्तावेज प्रपत्र संख्या जीडब्ल्यू 16 के अनुसार न्यायाधीश की स्वीकृति के लिए न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

677. प्राप्तियों के उपयोग संबंधी आदेश

यदि न्यायालय द्वारा हस्तांतरण विलेख को अनुमोदित कर दिया जाता है, तो प्रपत्र संख्या जीडब्ल्यू 17 के अनुसार, एक आदेश पारित किया जाएगा जिसमें यह निर्देश दिया जाएगा कि उसकी प्राप्तियों का उपयोग किस प्रकार किया जाए और न्यायालय में आवेदन की लागत का भुगतान कैसे किया जाए।

678. संरक्षक द्वारा न्यायालय में भुगतान

जब तक न्यायालय, दर्ज किए जाने वाले कारणों से, अन्यथा आदेश न दे, और न्यायालय द्वारा किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए संरक्षक को भुगतान करने या अपने पास रखने के लिए निर्देशित किसी भी धन या प्रतिभूतियों को छोड़कर, नाबालिग से संबंधित सभी धन और प्रतिभूतियां जो संरक्षक द्वारा प्राप्त की गई हों, या उसके कब्जे या नियंत्रण में हों, संरक्षक द्वारा उचित रूप से किए गए किसी भी खर्च, प्रभार और व्यय को घटाने के बाद, न्यायालय की राय में, उस मूल याचिका के खाते में न्यायालय में जमा की जाएंगी जिसके तहत संरक्षक की नियुक्ति या घोषणा की गई थी।

679. निवेश

नाबालिग की धनराशि का वह हिस्सा, जिसका उपयोग निकट भविष्य में होने की संभावना नहीं है, न्यायालय की अनुमति से राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रों या भारतीय न्यास अधिनियम, 1882

की धारा 20 में निर्दिष्ट अन्य (सरकारी) प्रतिभूतियों में निवेश किया जाएगा, जिन्हें संरक्षक द्वारा नाबालिग के नाम पर खरीदा जाएगा। आवेदन प्राप्त होने पर न्यायालय उस पर तुरंत विचार करेगा ताकि नाबालिग के हित में निवेश में देरी न हो।

680. संरक्षक की सेवामुक्ति या निष्कासन

संरक्षक की सेवामुक्ति या निष्कासन के लिए आवेदन प्रपत्र संख्या जीडब्ल्यू 19 में दिए गए अंतरिम आवेदन के माध्यम से किया जाएगा, और यदि नाबालिग बालिग नहीं है, तो सेवामुक्त या निष्कासित किए जाने वाले संरक्षक के स्थान पर किसी अन्य संरक्षक की नियुक्ति का भी अनुरोध किया जाएगा। आवेदन की सूचना उन सभी पक्षों को दी जाएगी जिन्हें मूल याचिका पर सूचना जारी की गई थी, और ऐसे अन्य व्यक्तियों को भी दी जाएगी जिन्हें न्यायाधीश उचित समझे। अंतरिम बर्खास्तगी या निष्कासन आदेश प्रपत्र संख्या जीडब्ल्यू. 20 के अनुसार हो सकता है।

681. हिसाब-किताब होने तक संरक्षक को दायित्व से मुक्त नहीं किया जाएगा

जब तक न्यायालय, दर्ज किए जाने वाले कारणों से, अन्यथा आदेश न दे, संरक्षक को तब तक अपने दायित्वों से मुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि वह अपना हिसाब-किताब दाखिल और पारित न कर दे और न्यायालय में अपने खाते में देय राशि का भुगतान न कर दे। और यदि नाबालिग बालिग नहीं हो गया है, तो मूल याचिका के सभी पक्षों और नाबालिग की संपत्ति में रुचि रखने वाले सभी व्यक्तियों को आवेदन की सूचना दी जाएगी। हिसाब-किताब लेने का आदेश और मुक्ति का अंतिम आदेश क्रमशः प्रपत्र संख्या जीडब्ल्यू 21 और जीडब्ल्यू 22 के अनुसार हो सकता है।

682. संरक्षकों को भत्ते

नाबालिग की संरक्षण या देखभाल या उसकी संपत्ति के सामान्य नियंत्रण और प्रबंधन से संबंधित कार्य या सेवा के अलावा, किसी विशेष कार्य या सेवा के लिए संरक्षक को भत्ता दिया जा सकता है, और यह भत्ता उस कार्य या सेवा के लिए सामान्य रूप से दिए जाने वाले पारिश्रमिक से अधिक नहीं होगा। उपर्युक्त स्थिति को छोड़कर, या दर्ज किए जाने वाले विशेष कारणों को छोड़कर, संरक्षक को कोई पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा।

683. व्यय

(1) किसी नाबालिग के व्यक्ति या संपत्ति से संबंधित किसी आवेदन का व्यय, यदि आवेदन उसके लाभ के लिए है, तो उसकी संपत्ति की आय से, या न्यायालय द्वारा इस उद्देश्य के लिए अधिकृत नाबालिग की किसी संपत्ति की बिक्री या गिरवी से प्राप्त धन से अदा करने का आदेश दिया जा सकता है।

(2) जब न्यायालय अधिनियम की धारा 8 के अंतर्गत जिला कलेक्टर द्वारा किए गए आवेदन के व्यय को संपत्ति से स्वीकृत नहीं करता है, तो न्यायालय उन विशेष परिस्थितियों को दर्ज करेगा जिनके परिणामस्वरूप उसने संपत्ति से ऐसे व्यय को स्वीकृत नहीं किया है।

684. संरक्षक की नियुक्ति समाप्त होने तक मामले लंबित रहेंगे

किसी मामले को संरक्षक की नियुक्ति होते ही निपटा हुआ नहीं माना जाएगा। संरक्षक के बयान प्राप्त करने के उद्देश्य से मामलों को तब तक लंबित रखा जाएगा जब तक कि नाबालिग बालिग न हो जाए और उसके लिए कार्य कर रहे संरक्षक की नियुक्ति समाप्त न हो जाए या वह कार्य करना बंद न कर दे।

685. संरक्षकों और खातों का रजिस्टर

इस अधिनियम के अंतर्गत कार्यवाही करने वाले सभी न्यायालयों द्वारा प्रपत्र संख्या जीडब्ल्यू 23 में एक रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें उन सभी मामलों को भी दर्ज किया जाएगा जिनमें इन नियमों के लागू होने की तिथि तक संरक्षक को मुक्त नहीं किया गया है।

686Ω. संरक्षक के रूप में नियुक्ति हेतु आवेदन

(1) कोई विदेशी जो किसी भारतीय बच्चे को गोद लेना चाहता है, वह इस देश के कानून के अनुसार गोद लेने की प्रक्रिया संपन्न कर सकता है और इसके लिए वह इन नियमों में आगे बताई गई प्रक्रिया का पालन करते हुए बच्चे को अपने देश ले जा सकता है या ले जा सकता है।

(2) किसी भी बच्चे को भारत से बाहर नहीं ले जाया जा सकता है, जब तक कि बच्चे को गोद लेने की इच्छा रखने वाले विदेशी को न्यायालय द्वारा संरक्षक एवं आश्रित अधिनियम,

---

Ω इसे अधिसूचना संख्या 314/VIIf-45, दिनांक इलाहाबाद, 30 अक्टूबर, 1991 (संशोधित पर्ची संख्या 110) द्वारा सम्मिलित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र में 4.1.1992 को प्रकाशित हुई थी।

1890 के प्रावधानों के तहत बच्चे का संरक्षक नियुक्त न किया जाए और न्यायालय द्वारा बच्चे को अपने देश ले जाने की अनुमति न दी जाए।

(3) किसी विदेशी द्वारा बच्चे को गोद लेने के इच्छुक प्रत्येक आवेदन को उस देश की सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त या लाइसेंस प्राप्त सामाजिक या बाल कल्याण एजेंसी द्वारा प्रायोजित किया जाना चाहिए, जिस देश में विदेशी निवास कर रहा है। किसी विदेशी द्वारा बच्चे को गोद लेने के लिए दिया गया कोई भी आवेदन भारत में अंतर-देशीय दत्तक ग्रहण के क्षेत्र में कार्यरत किसी भी सामाजिक या कल्याण एजेंसी या किसी ऐसे संस्थान, केंद्र या गृह द्वारा सीधे स्वीकार नहीं किया जाएगा, जहां किशोर न्यायालय द्वारा बच्चों को सौंपा जाता है।

(4) आवेदन के साथ गृह अध्ययन रिपोर्ट संलग्न होनी चाहिए और ऐसे आवेदन को प्रायोजित करने वाली सामाजिक या बाल कल्याण एजेंसी आवेदन के साथ परिवार की हालिया तस्वीर, विदेशी नागरिक और उसके जीवनसाथी का विवाह प्रमाण पत्र, साथ ही उनके स्वास्थ्य संबंधी घोषणा पत्र और किसी चिकित्सक द्वारा विधिवत प्रमाणित चिकित्सा योग्यता प्रमाण पत्र, उनकी वित्तीय स्थिति संबंधी घोषणा पत्र और सहायक दस्तावेज, जिनमें लागू होने पर नियोक्ता का प्रमाण पत्र, आयकर निर्धारण आदेश, बैंक संदर्भ और उनके स्वामित्व वाली संपत्तियों का विवरण शामिल है, और यह घोषणा पत्र कि वे बच्चे के संरक्षक नियुक्त होने के इच्छुक हैं, यह वचन देना कि वे बच्चे के अपने देश में आगमन के दो वर्षों के भीतर उसे गोद लेंगे और इसकी सूचना उन्हें संरक्षक नियुक्त करने वाले न्यायालय और मामले की कार्यवाही कर रही भारत की सामाजिक या बाल कल्याण एजेंसी को देंगे, और यह कि वे बच्चे का भरण-पोषण करेंगे और अपनी स्थिति के अनुसार उसे आवश्यक शिक्षा और परवरिश प्रदान करेंगे, और वे न्यायालय और भारत की सामाजिक या बाल कल्याण एजेंसी को बच्चे की प्रगति से संबंधित आवधिक रिपोर्ट और हालिया तस्वीर भी भेजेंगे।

687[Ω]. अधिकार पत्र

[Ω] इसे अधिसूचना संख्या 314/VIIf-45, दिनांक इलाहाबाद, 30 अक्टूबर, 1991 (संशोधित पर्ची संख्या 110) द्वारा सम्मिलित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र में 4.1.1992 को प्रकाशित हुई थी।

विदेशी नागरिक के आवेदन के साथ भारत में सामाजिक या बाल कल्याण एजेंसी के उस अधिकारी के पक्ष में एक पावर ऑफ अटॉर्नी भी संलग्न होनी चाहिए, जिसे मामले की कार्यवाही करने का अनुरोध किया गया है, और ऐसी पावर ऑफ अटॉर्नी अटॉर्नी को विदेशी नागरिक की ओर से मामले को संभालने के लिए अधिकृत करेगी, यदि विदेशी नागरिक भारत आने में असमर्थ है। विदेशी नागरिक के आवेदन को प्रायोजित करने वाली सामाजिक या बाल कल्याण एजेंसी को यह भी प्रमाणित करना होगा कि बच्चे को गोद लेने के इच्छुक विदेशी नागरिक को उसके देश के कानून के अनुसार ऐसा करने की अनुमति है।

688. जैविक माता-पिता

यदि जैविक माता-पिता ज्ञात हों, तो बच्चे को गोद देने के संबंध में निर्णय लेने में उस संस्था, केंद्र, गृह या सामाजिक एवं बाल कल्याण एजेंसी द्वारा उचित सहायता प्रदान की जाएगी, जिसे बच्चा सौंपा जा रहा है। माता-पिता द्वारा कोई निर्णय लेने से पहले, जिस संस्था, केंद्र, बाल देखभाल गृह या सामाजिक एवं बाल कल्याण एजेंसी को जैविक माता-पिता द्वारा बच्चा सौंपा जाता है, वह जैविक माता-पिता से समर्पण का एक दस्तावेज प्राप्त करेगी, जिस पर जैविक माता-पिता के विधिवत हस्ताक्षर हों और कम से कम दो जिम्मेदार व्यक्तियों द्वारा सत्यापित हो। इस समर्पण दस्तावेज में न केवल जैविक माता-पिता के नाम और पते होने चाहिए, बल्कि बच्चे के जन्म, पृष्ठभूमि, स्वास्थ्य और विकास से संबंधित जानकारी भी होनी चाहिए। जैविक माता-पिता पर बच्चे को त्यागने का निर्णय लेने के लिए किसी प्रकार का दबाव नहीं डाला जाएगा और निर्णय लेने के बाद भी उन्हें अपने निर्णय पर पुनर्विचार करने के लिए तीन महीने का समय दिया जाएगा। लेकिन एक बार निर्णय ले लेने और दिए गए समय के भीतर उस पर पुनर्विचार न करने पर, उसे अपरिवर्तनीय माना जाएगा और फिर बच्चे को किसी विदेशी को गोद देने की प्रक्रिया जैविक माता-पिता से बिना किसी और परामर्श के शुरू की जा सकती है, जिसके लिए बच्चे के संरक्षक के रूप में विदेशी की नियुक्ति के लिए आवेदन करना होगा। बच्चे के जन्म से पहले या जन्म तिथि से तीन महीने की अवधि के भीतर जैविक माता-पिता को बच्चे को गोद देने के संबंध में कोई निर्णय लेने के लिए न तो प्रेरित किया जाएगा, न ही प्रोत्साहित किया जाएगा और न ही इसकी अनुमति दी जाएगी।

689. आवेदन प्रक्रिया

किसी विदेशी नागरिक द्वारा बच्चे को गोद लेने के लिए किया गया आवेदन केवल भारत सरकार या उस राज्य की सरकार द्वारा लाइसेंस प्राप्त या मान्यता प्राप्त सामाजिक या बाल कल्याण एजेंसी के माध्यम से ही संसाधित किया जाएगा, जिसमें वह कार्यरत है और बाल देखभाल एवं कल्याण के कार्य में लगी हुई है। भारत सरकार या राज्य सरकार द्वारा लाइसेंस प्राप्त या मान्यता प्राप्त सामाजिक या बाल कल्याण एजेंसी उचित लेखा-जोखा रखेगी, जिसकी लेखापरीक्षा प्रत्येक वर्ष के अंत में चार्टर्ड अकाउंटेंट द्वारा की जाएगी। यह एजेंसी किसी बच्चे को गोद लेने के इच्छुक विदेशी नागरिक से संरक्षक नियुक्ति के आवेदन से संबंधित कानूनी या अन्य खर्चों के रूप में वास्तव में किए गए खर्च से अधिक कोई शुल्क नहीं लेगी, जिसमें आवेदन की प्रक्रिया, फाइलिंग और आगे की कार्यवाही में किए गए कार्य और प्रयासों के लिए न्यायालय द्वारा निर्धारित उचित पारिश्रमिक या मानदेय भी शामिल है। ऐसी एजेंसी का खाता न्यायालय या न्यायालय द्वारा नामित या नियुक्त अधिकारी के निरीक्षण के लिए खुला रहेगा।

690Ω. बाल अध्ययन रिपोर्ट

पेशेवर सामाजिक कार्यकर्ता द्वारा तैयार की गई बाल अध्ययन रिपोर्ट में यथासंभव निम्नलिखित मामलों से संबंधित जानकारी शामिल होनी चाहिए:-

[1] पहचान संबंधी जानकारी, जहां संभव हो दस्तावेजों द्वारा समर्थित।

[2] मूल माता-पिता के बारे में जानकारी, जिसमें उनका स्वास्थ्य और माता की गर्भावस्था और प्रसव का विवरण शामिल है।

[3] शारीरिक, बौद्धिक और भावनात्मक विकास।

[4] पंजीकृत चिकित्सक द्वारा, अधिमानतः बाल रोग विशेषज्ञ द्वारा तैयार की गई स्वास्थ्य रिपोर्ट।

[5] हालिया तस्वीर।

[6] वर्तमान परिवेश–देखभाल की श्रेणी (अपना घर, पालक घर, संस्था आदि), संबंध, दिनचर्या और आदतें,

---

Ω इसे अधिसूचना संख्या 314/VIIf-45, दिनांक इलाहाबाद, 30 अक्टूबर, 1991 (संशोधित पर्ची संख्या 110) द्वारा सम्मिलित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र में 4.1.1992 को प्रकाशित हुई थी।

[7] सामाजिक कार्यकर्ता का आकलन और अंतरदेशीय गोद लेने का सुझाव देने के कारण।

691. आयु

सामान्यतः तीन वर्ष से कम आयु के बच्चे को अंतरदेशीय दत्तक ग्रहण के लिए दिया जा सकता है। यद्यपि, लगभग सात वर्ष की आयु के बच्चे के मामले में, उसे दत्तक ग्रहण के लिए देने से पहले उसकी इच्छाओं का पता लगाना और उनका सम्मान करना आवश्यक है।

692. पारिश्रमिक

आवेदन प्रक्रिया पूरी करने वाली और भावी दत्तक माता-पिता द्वारा चयनित बच्चे की देखभाल करने वाली सामाजिक या बाल कल्याण एजेंसी, सरकार द्वारा निर्धारित दर पर या न्यायालय द्वारा निर्देशित दर पर ऐसे माता-पिता से भरण-पोषण व्यय प्राप्त करने की वैध हकदार होगी।

693. सूचना

संरक्षक एवं आश्रित अधिनियम की धारा 11 के अंतर्गत ऐसे अंतर-देशीय दत्तक ग्रहण में संरक्षकत्व के लिए आवेदन की कोई सूचना आवश्यक नहीं है।

694. मामले की सुनवाई

संरक्षण के लिए आवेदन पर कार्यवाही न्यायालय द्वारा बंद कमरे में की जाएगी और इसे गोपनीय माना जाएगा। जैसे ही संरक्षकत्व के लिए आवेदन पर कोई आदेश दिया जाता है, कागजात और दस्तावेजों सहित पूरी कार्यवाही को सील कर दिया जाएगा।

695[Ω]. न्यायालय संरक्षक की नियुक्ति के आदेश में निम्नलिखित शर्तें शामिल करेगा:

(1) यह कि जिस विदेशी को संरक्षक नियुक्त किया गया है, वह जमा या बांड या अन्य किसी माध्यम से उचित व्यवस्था करेगा ताकि यदि किसी कारणवश बच्चे को भारत वापस लाना आवश्यक हो जाए तो उसे वापस लाया जा सके।

(2) विदेशी व्यक्ति न्यायालय तथा संरक्षकत्व आवेदन पर कार्रवाई करने वाली सामाजिक या बाल कल्याण एजेंसी को बच्चे की प्रगति रिपोर्ट, जिसमें हाल की तस्वीर भी शामिल

[Ω] इसे अधिसूचना संख्या 314/VIIf-45, दिनांक इलाहाबाद, 30 अक्टूबर, 1991 (संशोधित पर्ची संख्या 110) द्वारा सम्मिलित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र में 4.1.1992 को प्रकाशित हुई थी।

हो, पहले दो वर्षों तक प्रत्येक तिमाही और अगले तीन वर्षों तक हर छह महीने में प्रस्तुत करेगा।

(3) संरक्षक नियुक्त करने वाले आदेश में बच्चे की तस्वीर संलग्न होगी, जिस पर न्यायालय के किसी अधिकारी के विधिवत हस्ताक्षर होंगे।

696.

यदि न्यायालय द्वारा किसी संरक्षक की नियुक्ति का आदेश दिया जाता है, तो इसकी सूचना आदेश की प्रतियों सहित भारत सरकार के समाज कल्याण मंत्रालय और उस राज्य सरकार के समाज कल्याण विभाग को तत्काल दी जाएगी जिसमें न्यायालय स्थित है।

697[Ω]. गृह अध्ययन रिपोर्ट

पेशेवर कार्यकर्ता द्वारा तैयार की गई गृह अध्ययन रिपोर्ट में यथासंभव निम्नलिखित मामलों से संबंधित जानकारी शामिल होनी चाहिए:

1. रेफरल का स्रोत।

2. एकल और संयुक्त साक्षात्कारों की संख्या।

3. पति-पत्नी का व्यक्तित्व।

4. स्वास्थ्य संबंधी विवरण जैसे नैदानिक परीक्षण, हृदय रोग, पूर्व रोग आदि (चिकित्सा प्रमाण पत्र आवश्यक, यदि लागू हो तो नसबंदी प्रमाण पत्र आवश्यक)।

5. सामाजिक स्थिति और पारिवारिक पृष्ठभूमि।

6. व्यवसाय के प्रति स्वभाव और सामंजस्य।

7. समुदाय के साथ संबंध।

8. घर का विवरण।

9. बच्चे के लिए आवास।

[Ω] इसे अधिसूचना संख्या 314/VIIf-45, दिनांक इलाहाबाद, 30 अक्टूबर, 1991 (संशोधित पर्ची संख्या 110) द्वारा सम्मिलित किया गया था, जो उत्तर प्रदेश राजपत्र में 4.1.1992 को प्रकाशित हुई थी।

10. स्कूली शिक्षा सुविधाएं।

11. घर में उपलब्ध सुविधाएं।

12. घर में जीवन स्तर।

13. पड़ोस का प्रकार।

14. पति-पत्नी के बीच वर्तमान संबंध।

15. (क) माता-पिता और बच्चों के बीच वर्तमान संबंध (यदि कोई बच्चे हों)।

(ख) पहले से गोद लिए गए बच्चों का विकास (यदि कोई हों), और गोद लिए जाने वाले बच्चे के प्रति उनकी स्वीकृति।

16. दंपत्ति और उनके परिवारों के सदस्यों के बीच वर्तमान संबंध।

17. यदि पत्नी कार्यरत है, तो क्या वह नौकरी छोड़ पाएगी?

18. यदि वह नौकरी नहीं छोड़ सकती, तो बच्चे की देखभाल के लिए वह क्या व्यवस्था करेगी?

19. क्या पति-पत्नी में से किसी एक की बांझपन के कारण गोद लेने पर विचार किया जा रहा है?

20. यदि नहीं, तो क्या वे भविष्य में अपने बच्चे पैदा कर सकते हैं?

21. यदि उनका बच्चा होता है, तो वे गोद लिए गए बच्चे के साथ कैसा व्यवहार करेंगे?
22. यदि दंपत्ति के पहले से बच्चे हैं, तो गोद लिए गए बच्चे के प्रति उनकी क्या प्रतिक्रिया होगी?

23. महत्वपूर्ण सामाजिक और मनोवैज्ञानिक अनुभव जिन्होंने बच्चे को गोद लेने की उनकी इच्छा को प्रभावित किया है।

24. भारतीय बच्चे को गोद लेने की इच्छा के कारण।

25. गोद लेने के प्रति दादा-दादी और रिश्तेदारों का दृष्टिकोण।

26. भारतीय बच्चे को गोद लेने के प्रति रिश्तेदारों, दोस्तों, समुदाय और पड़ोसियों का दृष्टिकोण।

27. गोद लिए गए बच्चे के लिए संभावित योजनाएँ।

28. क्या गोद लेने वाले माता-पिता के देश के गोद लेने के कानून के अनुसार बच्चे को गोद लिया जा सकता है? क्या उन्होंने गोद लेने के लिए आवश्यक अनुमति प्राप्त कर ली है? (अनुमति का विवरण आवश्यक है।

29. क्या गोद लेने वाले माता-पिता किसी ऐसे व्यक्ति को जानते हैं जिसने अपने देश या किसी अन्य देश से बच्चा गोद लिया हो? वे कौन हैं? वे उस स्रोत से बच्चा प्राप्त करने में कहाँ असफल रहे?

30. क्या दंपति ने किसी अन्य स्रोत से बच्चे के लिए आवेदन किया था? यदि हाँ, तो कौन सा स्रोत?

31. दंपत्ति किस प्रकार के बच्चे में रुचि रखते हैं (लिंग, आयु और कारण)?

32. परिवार और उस प्रकार के बच्चे के संबंध में कार्यकर्ता की अनुशंसा जो इस घर के लिए सबसे उपयुक्त होगा।

33. गृह अध्ययन करने वाली एजेंसी का नाम और पता, सामाजिक कार्यकर्ता का नाम, सामाजिक कार्यकर्ता की योग्यता।

34. बच्चे को गोद देने के बाद, पर्यवेक्षण और अनुवर्ती कार्रवाई के लिए जिम्मेदार एजेंसी का नाम।

नोट–उपरोक्त नियम 686 से 697 को सामान्य नियम (सिविल) 1957 में शामिल किया गया है, जैसा कि सर्वोच्च न्यायालय ने अपने निर्णय लक्ष्मीकांत पांडे बनाम भारत संघ AIR 1984S.C.469 दिनांक 6 फरवरी, 1984 में निर्देशित किया है। दिल्ली, बॉम्बे और गुजरात उच्च न्यायालयों द्वारा अपनाई गई प्रक्रिया का पालन इस उच्च न्यायालय द्वारा भी "भारतीय बच्चों के विदेशी दत्तक ग्रहण" के मामले में किया जाएगा।