CHHATTISGARH STATE JUDICIAL ACADEMY, BILASPUR
MEMO

No..738../CSJA/Specialized Training/2022 Bilaspur, dated 14.09.2022

To,

The District & Sessions Judge,
Korba/Mahasamund/Mungeli/Raigarh.

Sub: Regarding Specialized Training Programme for the Ministerial Staff of District Court.

Ref: (1) Approved Annual Academic Calendar for the year 2022-23 in the light of the directions given by Hon'ble Supreme Court in Rahul S. Shah vs. Jitendra Kumar Gandhi & others (2021) 6 SCC 418.

(2) CSJA memo No. 647/ Specialized Training/2022 dated 22/08/2022.

xxxx xxxx

As directed, as per the approved Annual Academic Calendar for the year 2022-23 and the memo under reference, it is to inform you that One Day Specialized Training Programme for the Ministerial Staff of District Court is scheduled for the month of September, 2022 at District Headquarters.

It is submitted that the Specialized Training would be conducted as per the guidelines issued by Hon'ble the Supreme Court in **Rahul S. Shah Vs Jitendra Kumar Gandhi & Ors (2021) 6 SCC 418.**

You are, therefore, requested to organize the abovesaid training in the month of September, 2022 as per the date fixed by you with a direction to the nominated participants to attend the Specialized Training on the fixed date at the concerned district court premises.

During Specialized Training, they all shall wear decent attire and maintain social distance and follow the guidelines and norms issued by the Central Government and the State Government during the COVID-19 period.

After the completion of training, you are further requested to send the compliance report immediately to CSJA in the prescribed attached format.

Encl.: Training Module, Reading Material & Format of Compliance report.

Sd/- 14/9/2022
(Sushma Sawant)
Director

Endt. No.739..../CSJA/Specialized Training/2022 Bilaspur, dated 14.09.2022

Copy to:-

1. S.O. to Registrar General, High Court of Chhattisgarh, Bilaspur for information only.

2. CPC for directing the In-charge, NIC for uploading the memo on the official website of CSJA.

S. Sawant 14/09/2022

(Sushma Sawant)
Director

Training Module for Implementation of directions of Hon'ble Supreme Court in Rahul S. Shah vs Jitendra Kumar Gandhi for the Court Staff executing the orders of the Executing Courts

One Day Workshop (Minimum Two Sessions are required)

Points for Discussion / Training

- **Educating the Process Servers for proper and Effective Service of Summons –**

Questions are based time and again regarding the working of the process serving establishment. Complaints are received that the process servers despite having adequate time, do not put in the desired efforts for service of summons/ execution of warrant due to sheer lethargy, lack of knowledge of the procedure connivance with the opposite party. This causes delay the disposal of the cases, therefore there is a need for constant vigil and surveillance over the working of process serving agency.

- **Controlling Officers -**

The Process serving establishment consist of District Nazir, Nayab Nazir, who is the ministerial Head of the process serving establishment which is called the nazarat section under the control of OIC Nazarat.

This section consist of Nazir, Nayab Nazir, sale amine and Process Server.

- **Types of Processes -**

1. Summons to dependent / respondent / accused (in criminal Complaints).
2. Summons to witnessess.
3. Warrant of arrest of witnessess (in civil cases).
4. Warrants of attachment of movable / immovable property and salary etc.
5. Warrants of delivery of movable/ immovable property in execution proceeding.

- **Types of Registers kept in Nazarat section -**

1. Registers of warrants.
2. Registers of processes served by process servers.
3. Register of diary of process servers.
4. The Rule 459 of rules & order Civil makes provision for the District Nazir to maintain register.
5. Rule 679 of Rules & Order Criminal makes makes provision for the District Nazir to maintain registers for property and diet money.
6. As per rule 460 of the rules & order Civil register of immovable property are to kept.
7. The provisions or rule & order civil from rule 461 to 470 which relates to.

- **Different modes of service -**

Under order V CPC different modes of service of summons have been provided. The role of the process server is restricted to the modes of -

1. Service of defendant in person or through authorised agent.
2. Service through Manager of agent.
3. Service on adult male or female member of the family where the defendant is absent from his residence.
4. Service on a conspicuous part of his ordinary residence or ordinary place of residence.

- **How to conduct effective and proper service and to avoid delay at the service stage -**

The civil rules and order gives a detailed instruction regarding service of processes, these must be kept in view by given training to the concerned member of the process serving agency, rules contained in order V of the CPC should also be kept in view, the gist of instruction in the civil rules and order are as under-

1. Attempt should be made primarity to affect personal service and falling that on an agent / member of the family. Repeated visits should be made by the process servers for effective service if there is sufficient time for the date of hearing.
2. The process servers should obtain attestation of the witnesses on his reports of various attempts of service.
3. Service by affixation should not be done in a routine manner but only when there is an order from the concern court.

4. Rule 446 & 447 of the Civil rules & order which relates to service of processes.
5. The rule 51 to rule 103 of the civil rules & order relating to service of processes by the process server should be explain to them.

- Duties of District Nazir, Nayab Nazir, Sale Amine and Process Servers.

- **Surveillance of process servers -**

1. Diaries of process servers should be regularly check and actions should be taken against them if they are negligent in giving the prescribed percentage of personal service
2. The circles of the process servers should be regularly check
3. Return of processes by the process servers in time should be closely monitor and actions should be taken as per rule
4. Service should be affected within a reasonable time prior to the date fixed. It should be closely monitor that the service report is returned back to the concerned court well within time
5. The N step training should be provided to every process servers of the district and it should be closely monitored by the OIC Nazarat that the mobile provided to the process servers are being used for service of summons

- **Police assistance for execution of warrant in execution cases-**

After the order of concerned executing court for rendering police assistance in the execution of warrant of arrest and distress or of warrants for the delivery of possessions of immovable property, the process servers should get the police assistance. They should be trained that if during the service of execution of warrants any obstruction or resistance was ocassion without any just cause by the judgment debtor or by some other person then he should prepare a detailed report and also should take attestation by the witnesses on his report.

- **Processes in Criminal Cases -**

Summons and cases that are other than cases filed by police are to be served through the civil process agency of the court.

- **Procedure when processes are returned served by the process servers-**

The processes whether served or unserved will be return to the nazir if the serivce is effected and money is paid the nazir shall verify the service with the acknowledgement.

- **Procedure when processes are returned unserved by the process servers -**

In case of non service of process the nazir should varify the report of the process server and make sure that the report is sent back to the concern court back within time.

- **Procedure when processes by one nazir to the nazir of other district.**

(Additional Director)
CSJA

जिला नजारत विभाग में पदस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य एवं रखे जाने वाले अभिलेखों के संबंध में प्रशिक्षण हेतु पठन सामग्री

छत्तीसगढ़ राज्य न्यायिक अकादमी

नाजिर के कर्तव्य :–

(ए) विभिन्न प्रकार के रजिस्टर मेन्टेन करना –

1. नाजिर या नायब नाजिर के पद पर पदस्थ प्रत्येक कर्मचारी को निम्नलिखित रजिस्टर मेंटेन करना होते हैं इस संबंध में नाजिर का ध्यान व्यवहार नियम 469 की ओर आकर्षित किया जाता है ।

2. नियम एवं आदेश आपराधिक के नियम 679 के अनुसार नाजिर को **आपराधिक मामलों में नाजिर को सौंपी गयी संपत्ति की पंजी एवं आपराधिक मामलों में साक्षीगण के भोजन व्यय की पंजी को भी** मेंटेन करना होती है।

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

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

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

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

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

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

भृत्यवर्ग को भुगतान किये गये वेतन पृथक से विस्तृत रूप से ब़तलाया जाना चाहिए।

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

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

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

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

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

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

7. व्यवहार नियम 463 सिविल में कंटिजेंट कैश एकाउण्ट को मेंटेन करने के बारे में आवश्यक निर्देश दिये गये हैं जिनका नाजिर को पालन करना चाहिए साथ ही नियम 682 नियम एवं आदेश आपराधिक में इस रजिस्टर को मेंटेन करने के बारे में निर्देश दिये गये हैं उनका भी पालन करना चाहिए। ऐसी प्रत्येक राशि जो कोषालय से एब्सटेंक्टस कंटिजेंट बिल द्व ारा स्थायी अग्रिम की पूर्ति हेतु या अन्यथा निकाला जाता है और समस्त किये गये भुगतानों चाहे ऐसे भुगतान स्थायी अग्रिम से किये

गये हों या विशेष खर्चों की पूर्ति के प्रयोजन से एब्सटेंक्टस कंटिजेंट बिल द्वारा निकाली गयी रकम से किये गये हों उनकी प्रविष्टि इस पंजी में की जाना चाहिए। कोई भी भुगतान नाजिर द्वारा जिला जज या न्यायालय अधीक्षक के हस्ताक्षरयुक्त भुगतान के आदेश के बिना नहीं किया जाना चाहिए। जहॉ न्यायालय अधीक्षक का पद न हो वहॉ भुगतान का आदेश प्रभारी अधिकारी महोदय के हस्ताक्षर से जारी होता है।

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

8. वर्गीकरण रजिस्टर या क्लासीफिकेशन रजिस्टर को मेंटेन करने के बारे में व्यवहार नियम 464 एवं आपराधिक नियम 683 में निर्देश दिये हैं जिनका पालन नाजिर को करना चाहिए। इस रजिस्टर में प्रत्येक मद की रोकड़ पता लग सकती है इस रजिस्टर की भी जांच प्रतिदिन नाजिर को न्यायालय अधीक्षक या न्यायालय उपअधीक्षक से करवाना चाहिए।

9. वापस प्राप्त भोजन व्यय की प्राप्तियों और भुगतान के रजिस्टर को मेंटेन के बारे में व्यवहार नियम 465 में निर्देश दिये गये हैं जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। नियम 465 में व्यवहार मामलों के साक्षियों के भोजन व्यय के संबंध में निर्देश हैं जबकि आपराधिक नियम 684 में दाण्डिक मामलों के गवाह के संबंध में निर्देश हैं जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए इन नियमों में इस रजिस्टर को मेंटेन करने के बारे में विस्तार से प्रकाश डाला गया है जिनको ध्यान में रखना चाहिए और ये प्रयास करना चाहिए कि प्रत्येक मामले में गवाह को उसका व्यय प्राप्त हो और गवाह के न आने पर जिस पक्ष ने वह व्यय जमा गराया है उसे वापस हो।

10. व्यवहार नियम 466 में भी इन रजिस्टर के बारे में आवश्यक दिशा निर्देश दिये गये हैं जिनका पालन किया जाना चाहिये और इन रजिस्टर का सभी न्यायालयों के लिये एक ही सेट रखना चाहिये जब जमा के भुगतान के लिये प्रार्थना पत्र प्रस्तुत होता है तब नाजिर को उस पर रिपोर्ट देना चाहिये और नियम 466 के निर्देशों को ध्यान में रखते हुए भुगतान करना चाहिये।

11. नियम 467 दीवानी में डाक द्वारा भेजे गये प्रोसेस की डाक बुक को मेंटेन करने के बारे में निर्देश दिये गये हैं इस प्रंजी में डाक द्वारा भेजे गये प्रोसेस को चढ़ना चाहिये।

12. नाजिर को कुछ प्रोसेस चुन कर उन्हें जांच के लिये सेल अमीन को देना चाहिये और नियम 468 के तहत् संबंधित पंजी में इसकी प्रविष्टि करना

चाहिये। ऐसे प्रोसेस जिनमें तामिल संदेहास्पद हो उनकी जांच सेल अमीन से अवश्य करवाना चाहिये।

13. व्यवहार नियम 469 के अनुसार नाजिर को सेल अमीन द्वारा किये गये कार्य का रजिस्टर मेंटेन करना चाहिये और नीलामी की तिथियाँ इस प्रकार से न्यायालय द्वारा पूछने पर बताना चाहिये कि प्रत्येक नीलामी और विक्रय पूर्ण हो सके। सेल अमीन के विक्रय के कार्यक्रम को तीन माह पूर्व मंजूरी के लिये प्रभारी अधिकारी के माध्यम से जिला जज महोदय को भेजना चाहिये और ऐसे कार्यक्रम की सूचना प्रत्येक न्यायालय को दी जाना चाहिये ताकि वह विक्रय की तिथियाँ उसी अनुसार लगावे।

14. नाजिर जो भी धन प्राप्त करता है उसकी वह व्यवहार नियम 470 के अनुसार धन पावती की पुस्तिका में उसकी प्रविष्टि करेगा और रसीद दो प्रति में तैयार की जावेगी और मूल प्रति धन जमा करने वाले को दी जावेगी इस नियम का कड़ाई से पालन किया जावे।

15. व्यवहार नियम 471 के अनुसार नाजिर को सिक्युरिटी जमा का रजिस्टर मेंटेन करना चाहिये और व्यवहार नियम 451 के तहत् जिन कर्मचारियों के वेतन से राशि काटी गई है उनसे पोस्ट ऑफिस के सेंविंग बैंक में राशि जमा करना चाहिये और इस रजिस्टर में उसका इंद्राज करना चाहिये।

16. नियम 680 छ.ग. नियम और आदेश आपराधिक के अनुसार नाजिर को आपराधिक मामलों में सौपी गई संपत्ति का इन्द्राज इस पंजी में करना चाहिये। मूल्यवान वस्तुओं को पीठासीन अधिकारी की उपस्थिति में सील बंद पैकेट बनाकर कोषालय में जमा करना चाहिये और कोषालय को प्राप्ति क्रमांक रजिस्टर में लिखना चाहिये और जब भी संबंधित न्यायालय अपेक्षा करे उक्त पैकेट कोषालय से बुलवाना चाहिये, नियम 680 को कड़ाई से पालन करने से मूल्यवान वस्तुएं कोषालय में सुरक्षित रहती हैं।

(बी) प्रोसेस संबंधी कर्तव्य –

1. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह व्यवहार नियम 446 और 447 के अनुसार पर्याप्त मात्रा में आदेशिका वाहक या प्रोसेस सर्वर रखे ताकि आदेशिकाओं की तामिली अनिवार्य रूप से हो।

2. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह अन्य जिलों से प्राप्त होने वाले प्रोसेस का संबंधित पंजी में इंद्राज करे और भारत के किसी अन्य राज्य से यदि प्रोसेस होता है तब उसे लाल स्याही से अंकित किया जाये।

3. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह प्रोसेस के तामील के बारे में नियम 51 से नियम 103 का पालन संबंधित प्रोसेस सर्वर से करावे और यह देखे कि इन नियमों के अनुसार आदेशिकाओं की तामिली हो रही है।

4. व्यवहार नियम 51 सिविल के अनुसार यथासंभव प्रत्येक प्रोसेस की तामीली व्यक्तिगत रूप से होनी चाहिये और इस संबंध में नियम 51 का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।

5. व्यवहार नियम 52 सिविल के अनुसार जिस व्यक्ति पर तामीली की गई है उसकी पहचान किन गवाहों ने की इसका उल्लेख करने का प्रावधान है लेकिन यदि कोई पहचान करने वाला नहीं मिलता तो मात्र इस आधार पर तामील नहीं रोकना चाहिये और इस संबंध में व्यवहार नियम 52 के प्रावधानों का पालन किया जाना चाहिये।

6. व्यवहार नियम 53 के अनुसार संबंधित प्रोसेस की एक प्रति जिस व्यक्ति पर निर्वाह किया जा रहा है उसे देना चाहिये और दूसरी प्रति पर उसके हस्ताक्षर व अंगूठा लेना चाहिये लेने से इंकार करने की दशा में प्रोसेस मौखिक रूप से समझा देना चाहिये।

7. व्यवहार नियम 54 किसी व्यक्ति के अभिकर्ता पर तामील के बारे में है कोई व्यक्ति जिस स्थान पर कारोबार चलाता है वहां उपस्थिति व्यवस्थापक अभिकर्ता पर इस नियम के तहत् तामिल की जाती है जबकि व्यवहार नियम 55 अचल संपत्ति के वाद में उस संपत्ति के प्रभारी पर तामीली के प्रावधान हैं।

8. व्यवहार नियम 56 में यदि संबंधित व्यक्ति अपने निवास पर नहीं मिलता है और उसका कोई अभिकर्ता भी नहीं है तब तामील करने के प्रावधान बताये गये हैं इस नियम के अनुसार व्यक्तिगत तामीली के हर संभव प्रयास करना चाहिये उसके बाद आदेश '5 नियम 17 के तहत् प्रतिस्थापित तामीली की जाना चाहिये, व्यवहार नियम 56 के निर्देशों को कड़ाई से पालन करना चाहिये। प्रोसेस पर व्यक्तिगत तामीली के प्रयास का उल्लेख किया जाना चाहिये जो किये गये हैं।

9. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह यह देखे कि जहां आदेश 5 नियम 15 सी.पी.सी. के तहत् कुटुम्ब के व्यस्क सदस्य पर तामीली की गई है वहां यह साबित होना चाहिये कि संबंधित व्यक्ति निवास पर अनुपस्थित था और उसके युक्तियुक्त समय में वापस लौटने की संभावना नहीं थी और निर्वाह के लिये उसका कोई अधिकृत प्रतिनिधि भी नहीं था और जिस व्यक्ति पर तामील की गई है वह परिवार का व्यस्क सदस्य है और जिस व्यक्ति के नाम आदेशिका है उसके साथ वास्तव में रहता है। नाजिर का ध्यान व्यवहार नियम 57 एवं आदेश 5 नियम 15 सी.पी.सी.

की ओर आकर्षित किया जाता है साथ ही इस नियम के प्रयोजन के लिये सेवक या सर्वेंट को परिवार का सदस्य नहीं माना गया है यह भी ध्यान रखा जावे।

10. जहां आदेश 5 नियम 14 सी.पी.सी. के तहत् अचल संपत्ति के मामले में उसके भार साधक या इंचार्ज पर तामील की गई है वहां यह साबित होना चाहिये कि संबंधित व्यक्ति पर व्यक्तिगत् तौर पर तामिल नहीं की जा सकती थी और उसका कोई अधिकृत प्रतिनिधि भी निर्वाह स्वीकार करने को नहीं था और जिस व्यक्ति पर तामील की गई है वह भूमि व अचल संपत्ति का भार–साधक है। व्यवहार नियम 58 की ओर नाजिर का ध्यान आकर्षित किया जाता है।

11. व्यवहार नियम 59 के तहत् आदेश 5 नियम 20 सी.पी.सी. के तहत् तामील प्राप्त हुई है वहां यह साबित किया जाना चाहिये कि जिस भवन के दरवाजे अथवा आसानी से दिखने वाले भाग पर आदेशिका की प्रतिलिपि चिपकाई गई है वह ऐसा भवन है जिसमें जिस व्यक्ति के नाम पर आदेशिका है वह उसमें अंतिम बार निवास करता था या कारोबार करता था या लाभ के लिये कार्य करता था और आदेश 5 नियम 20 के प्रावधानों की ओर भी नाजिर का ध्यान ऐसी तामील के बारे में आकर्षित किया जाता है।

12. यदि जिस व्यक्ति के नाम आदेशिका है उसका कोई निवास स्थान नहीं है या वह व्यक्ति मिल नहीं सकता है या उसकी मृत्यु हो चुकी है तब इन तथ्यों का उल्लेख प्रतिवेदन या रिपोर्ट में होना चाहिये और प्रतिवेदन में कम से कम दो व्यक्तियों के नाम और पते भी लिखना चाहिये जिनसे ऐसे तथ्य का ज्ञान हुआ है यदि संबंधित व्यक्ति ने उस स्थान पर निवास छोड़ दिया है तब उसके वर्तमान पते यदि उपलब्ध हो तो उसका उल्लेख और जिस साधन से वर्तमान पता लगा उसका भी उल्लेख प्रतिवेदन में करना चाहिये व्यवहार नियम 60 की ओर नाजिर का ध्यान आकर्षित किया जाता है।

13. जहां आदेश 29 नियम 2 सी.पी.सी. के तहत् निर्वाह किया गया है तब यह सिद्ध किया जाना चाहिये कि सूचना पत्र कंपनी या निगम के रजिस्टर्ड कार्यालय पर या ऐसा कार्यालय नहीं होने पर उस स्थान पर जहां कंपनी कारोबार करती है छोड़ा गया है डिलीवर किया गया है या संचालक, सचिव या अन्य मुख्य अधिकारी को समन दिया गया है इस संबंध में नियम 63 की ओर नाजिर का ध्यान आकर्षित किया जाता है।

14. व्यवहार नियम 64 में फर्म के भागीदार या फर्म के कारोबार के नियंत्रक पर तामीली करने के प्रावधान है इस संबंध में आदेश 30 नियम 3 में सी.पी.सी. में भी प्रावधान है जिनका पालन किया जाना चाहिये।

15. व्यवहार नियम 65 के तहत् जब आदेशिका का व्यक्तिगत् निर्वाह किया गया है तब आदेशिका के मूल प्रति के पीछे रसीद ली जाना चाहिये जिसमें आदेशिका की प्रतिलिपि वाद पत्र या अन्य दस्तावेज की प्रतिलिपि या कोई व्यय के लिये धन दिया गया है तो उसकी प्राप्ति या रसीद आदेशिका के मूल प्रति के पीछे ली जाना चाहिये यदि व्यक्ति अथवा भवन की पहचान किसी साक्षी या साक्षीगण ने की हो तब आदेशिका के मूल प्रति के पीछे उनके हस्ताक्षर या अंगूठा लेना चाहिये। नियम 65 में दिये गये इन सभी निर्देशों का कड़ाई से पालन करना चाहिये।

16. व्यवहार नियम 67 में किसी लोक विभाग या रेल्वे कंपनी के व्यक्ति पर कार्यालय प्रमुख के माध्यम से तामील के निर्देश दिये गये हैं जिनका पालन किया जाना चाहिये।

17. नियम 72 के तहत् आदेशिका वाहक को आदेशिका के निर्वाह या अनिर्वाह जैसे भी स्थिति हो उसके ठीक पश्चात् अपना प्रतिवेदन लिखना चाहिये और उस पर निर्वाह या अनिर्वाह का स्थान दिनांक और समय भी लिखना चाहिये और निर्धारित प्रारूप में अपना प्रतिवेदन नाजिर या नायब नाजिर को सौंपना चाहिये। नाजिर का यह कर्तव्य है कि नियम 72 की कड़ाई से पालन सुनिश्चित करावे।

18. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह आदेशिका वाहकों या प्रोसेस सर्वर से प्रोसेस के निर्वाह संबंधी सिविल प्रक्रिया संहिता एवं व्यवहार नियम में दिये गये निर्देशों की पालना सुनिश्चित करावे और इस संबंध में नियम 81 सिविल पर ध्यान दे इस नियम के तहत् नाजिर का यह कर्तव्य है कि प्रोसेस सर्वर को प्रोसेस के निर्वाह की विधि और उससे संबंधित नियमों को समझावें प्रोसेस तामिली के बाद कैसे वापस करना है इसकी विधि समझावे। नियम 81 के तहत् नाजिर का यह भी कर्तव्य है कि वह प्रोसेस सर्वर में आदेशिकाएँ उचित रूप से बांटे और यह देखे कि प्रत्येक प्रोसेस सर्वर द्वारा तामील का औसत प्राप्त किया जाता है।

व्यवहार नियम 81 के तहत नाजिर का यह भी कर्तव्य है कि वह प्रोसेस सर्वर जब निर्वाह के बाद लौटते हैं तो उन्हें दिये गये आदेशिकाओं की सावधानी पूर्वक जांच करे और यह देखे कि तामील में विफलता के क्या कारण थे और निर्वाह में विलंब, निर्वाह में उपेक्षा या दुराचार कर्तव्य के अनुचित पालन आदि के तथ्य यदि वह पाते हैं तो प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रतिवेदन प्रस्तुत करे।

19. सभी नाजिर या नायब नाजिर प्रोसेस के विधिवत व नियमित निर्वाह के लिये और प्रोसेस की वापसी में उल्लेखित तथ्यों की वास्तविकता के बारे में संबंधित न्यायालय जहां से प्रोसेस जारी हुये हैं उसके प्रति नियम 82 सिविल के तहत् उत्तरदायी माने गये हैं अतः नाजिर या नायब नाजिर नियम 82 का सावधानी पूर्वक पालना सुनिश्चित करें।

20. व्यवहार नियम 83 में आदेशिका वाहकों के लिये सर्कल या मण्डल बनाने के निर्देश हैं अतः नाजिर संबंधित जिले या तहसील का मानचित्र रखकर उसमें आने वाले गॉव को उचित रीति से मण्डलों या सर्कल में तामील की दृष्टि से, प्रभारी अधिकारी महोदय के आदेशानुसार और जिला न्यायाधीश की पूर्व अनुमति से, विभक्त करते हैं और प्रत्येक सर्कल की सूची नजारत में उचित स्थान पर लगावे ताकि उसे देखकर यह पता लग सके कि तामील के लिये कितने सर्कल बनाये गये हैं और उनमें कौन–कौन से गाँव आते हैं।

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

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

21. नाजिर का ध्यान व्यवहार नियम 84 की ओर दिलाया जाता है जिसमें सर्कल के वापसी की दिनांक नियत करने संबंधी निर्देश हैं और वापसी दिनांक, यात्रा की दूरी, मौसम, स्थान की परिस्थितियॉ आदि को ध्यान में रखकर नियत की जाना चाहिये।

22. व्यवहार नियम 85 के अनुसार आदेशिका वाहकों या प्रोसेस सर्वर में प्रोसेस या आदेशिकाएँ वितरित करने संबंधी निर्देश है जिनका नाजिर को कड़ाई से पालन करना चाहिये। व्यवहार नियम 86 और 87 में भी आदेशिका वाहकों को आदेशिकाएँ तामील के लिये देने और उनके लौटाने संबंधी निर्देश दिये गये हैं जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।

23. व्यवहार नियम 88 के अनुसार नाजिर या नायब नाजिर को निर्धारित प्रारूप में आदेशिका वाहकों द्वारा किये गये कार्यों का एक पंजी मेंटेन

करना चाहिये और इस पंजी में प्रत्येक आदेशिका वाहक द्वारा उसके सर्कल में किये गये कार्य या तामीलों का विवरण अंकित किया जाता है इस पंजी को देखने से ही यह पता लग जाता है कि किस आदेशिका वाहक ने कितने प्रोसेस तामील किये है कितने अदम तामील लौट आये हैं अतः इस पंजी को अत्यंत सावधानी से मेंटेन करना चाहिये।

24. व्यवहार नियम 89 के अनुसार प्रोसेस सर्वर से आदेशिकाएँ प्राप्त होते ही नाजिर को उसे संबंधित न्यायालय को वापस करना चाहिये। नाजिर को इस नियम का पालन इस प्रकार करना चाहिये कि संबंधित न्यायालय में नियत तिथि के एक दिन पूर्व ही तामील लौटा दी जावे।

25. व्यवहार नियम 90 के अनुसार नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह आदेशिका वाहकों को आवश्यकता से अधिक समय के लिये मुख्यालय पर नहीं रोके और जब वे मुख्यालय पर हों तब उन्हें प्रातः 10:30 बजे कार्यालय में उपस्थित होने का निर्देश देवे और उन्हें अन्य विविध कार्य सौंपे। नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह यह देखे कि आदेशिका वाहक सर्कल से वापस लौटते ही वर्क टिकट और निर्वाह हेतु सौंपी गई सभी प्रोसेस, भोजन व्यय या यात्रा भत्ता की राशियॉं वापस करें इस नियम का कड़ाई से पालन करवाया जाना चाहिये।

26. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह आदेशिका वाहक न्यायालयों में कार्य करते समय और आदेशिकाओं के निर्वाहन के कार्य में बाहर रहने पर भी सदैव आदेशिका वाहकों के प्रमाणिक बिल्ले या स्टेण्डर्ड बैचस् लगाकर कार्य करे। इस संबंध में व्यवहार नियम 90 के नोट की ओर नाजिर का ध्यान आकर्शित किया जाता है।

27. व्यवहार नियम 72 के बाद आदेशिका वाहक और वापसी करने वाले अधिकारी के लिये कुछ मार्गदर्शन निर्देश दिये गये हैं जिनका पालन नाजिर को सुनिश्चित करवाना चाहिये ये निर्देश निम्न प्रकार से हैं:–

1. यदि आदेशिका वाहक आदेशिका में संबोधित व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप से जानता हो तब इस तथ्य का उल्लेख किया जाना चाहिये और यदि आदेशिका वाहक उसे व्यक्तिगत रूप से नहीं जानता है तब उसने संबोधित व्यक्ति की पहचान पर कैसे विश्वास किया इसका उल्लेख करना चाहिये।

2. निर्वाह स्वीकार करने वाले व्यक्ति का नाम आदेशिका में दिये गये नाम से पूरी तरह समान होना चाहिये स्वीकृति के हस्ताक्षर और आदेशिका में वर्णित नाम में यदि भिन्नता हो तो इसका कारण लिखना चाहिये।

3. यदि निर्वाह आदेशिका में लिखित व्यक्ति के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति पर किया जाता है तब यह उल्लेख किया जाना चाहिये कि वह व्यक्ति वयस्क है और आदेशिका में संबोधित व्यक्ति के साथ निवास करता है।

4. जब किसी प्रतिनिधि द्वारा आदेशिका का निर्वाह स्वीकार किया जाता है तब यह उल्लेख भी करना चाहिये कि वह निर्वाह स्वीकार करने के लिये विधिवत् प्राधिकृत है।

5. जहां व्यक्ति आदेशिका लेने से इंकार करता है तो उसके इंकार करने का कारण यदि कोई हो और ऐसे साक्षी जिनके समक्ष आदेशिका लेने से इंकार किया गया है उनका नाम और पता उल्लेख करना चाहिये।

6. जहां पर्दानशीन स्त्री पर निर्वाह व्यक्तिगत संभव ना हो तब उसके परिवार के किसी उत्तरदायी पुरूष पर निर्वाह करने का प्रयास किया जाना चाहिये।

7. जहां संबोधित व्यक्ति के भवन पर आदेशिका की प्रति चिपका कर निर्वाह किया जाता है या चस्पा से तामील की जाती है तब भवन की जानकारी देने वाले व्यक्ति का नाम और पता और यह तथ्य की वह भवन को जानता था इसका उल्लेख करें। साथ ही आदेशिका वाहक उस भवन पर किन–किन तारीखों पर गया साथ ही व्यक्तिगत निर्वाह के लिये किये गये प्रयास का उल्लेख करना चाहिये। क्या संबोधित व्यक्ति निर्वाह टालने का प्रयास कर रहा था, ऐसे कोई कारण हो तो लिखना चाहिये। जब आदेशिका की प्रति भवन पर चिपकाई गई तब भवन खुला था। संबोधित व्यक्ति भवन पर उपस्थित नहीं था तो उसके कहां जाने की जानकारी लगी उसका विवरण देना चाहिये और अन्य सभी परिस्थितियॉं लिखना चाहिये जिनमें आदेशिका की प्रति चिपकाना आवश्यक हुआ।

8. यदि संबोधित व्यक्ति निर्वाह की पावती पर हस्ताक्षर करने से इंकार करता है तब इस तथ्य का उल्लेख करना चाहिये कि आदेशिका के प्रकार और विषय की सूचना उस व्यक्ति को दे दी गई है।

9. यदि अवयस्क पर व्यक्तिगत रूप से सूचना का निर्वाह किया जाता है तो उसकी लगभग उम्र जो दिखलाई देती है वह लिखना चाहिये।

10. प्रतिस्थापित तामील की दशा में आदेशिका संदर्भ और निर्वाह की पूरी व सही विधि का उल्लेख करना चाहिये।

11. जब तामील निगम, फर्म या स्वयं के अतिरिक्त अन्य किसी नाम से कारोबार करने वाले व्यक्ति के नाम से की जाती है तब इस बात का उल्लेख करना चाहिये कि संबंधित फर्म के मुख्य स्थान या रजिस्टर्ड कार्यालय पर निर्वाह किया गया है और जिस अधिकारी पर निर्वाह किया गया है उसका पद भी उल्लेखित करना चाहिये।

12. साक्षी की व्यय की राशि का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिये।

13. यदि आदेशिका गवाह भ्रमण के दौरान बीमार हो जाये या उसके नियंत्रण के बाहर का कोई कारण जैसे बाढ़ या कोई ऐसा ही अन्य कारण हो जिससे बह वर्क तिथि में नियत तारीख पर नहीं लौट सकता हो तब उसके द्वारा निपटायी जा चुकी आदेशिकाएँ बेरंग या पोस्ट पे–बिल डाक से नाजिर या नायब नाजिर को तत्काल भेज देना चाहिये।

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

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

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

16. नाजिर / नायब नाजिर का कर्तव्य है कि वे तामील के संबंध में उक्त निर्देशों तथा व्यवहार नियम, 1961 मे दिये गए उक्त निर्देशों

से प्रोसेस सर्वर को अवगत करावे और इनकी पालना सुनिश्चित करें।

(सी) नक्शे मानचित्र व बजट भेजना –

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

(डी) फर्नीचर व अन्य स्टॉक के बारे में –

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

(ई) न्यायालय भवन के संबंध में –

1. नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह न्यायालय भवन की सुरक्षा और रखरखाव के बारे में आवश्यक व्यवस्थाएँ करे और यदि न्यायालय भवन

में कोई निर्माण या मरम्मत का तथ्य है तो उसे प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लावे।

2. चौकीदार की समय–समय पर जांच करके उसका प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी महोदय को प्रस्तुत करे।

3. पूरे न्यायालय भवन की साफ–सफाई के बारे में एक कार्य योजना रखे और उस पर साप्ताहिक और मासिक लक्ष्य बनाकर सफाई का प्रबंध करे। न्यायालय भवन में उचित स्थानों पर डस्टबीन की व्यवस्था करावे।

4. न्यायालय के बगीचे की देखरेख के लिये उचित मात्रा में कर्मचारी लगावे।

(एफ) अन्य कर्तव्य –

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

2. नियम 450 के तहत् 110 रूपये और इससे अधिक मासिक वेतन पाने वाले कर्मचारी को नगद धन या राष्ट्रीय बचत पत्र के रूप में जमानत देना होती है, नियम 451 में वेतन से जमानत की राशि काटी जाने के प्रवधान है, कर्मचारी एक साथ नगद धन भी जमा कर सकते हैं। व्यवहार नियम 452 के तहत् वेतन से काटी गई राशि के बारे में संबंधित कर्मचारी के नाम से पोस्ट ऑफिस में बचत खाता खुलवाने के निर्देश हैं और इस संबंध में नाजिर और नायब नाजिर पर इस नियम के तहत् ऐसे कर्मचारियों की सूची रखने के भी प्रावधान है। नाजिर/ नायब नाजिर का कर्तव्य है कि इन नियमों को कड़ाई से पालन करे। नियम 453 में राष्ट्रीय पत्र खरीदने के भी प्रावधान है।

3. नाजिर / नायब नाजिर का ध्यान व्यवहार नियम 454 से 457 की ओर दिलाया जाता है जिनमें कर्मचारीगण से व्यवहार नियम 448 के तहत जमानत लेने संबंधी निर्देश हैं जबकि नियम 458 में यदि संपत्ति की कोई हानि पाई जाती है तो उसकी सूचना तत्काल उच्च न्यायालय को भेजने के निर्देश है जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिये।

4. आपराधिक नियम 672 से 678 भी ऐसी प्रतिभूतियों के संबंध में है जिनका कि पालन किया जाना चाहिये।

5. नाजिर/नायब नाजिर का यह भी कर्तव्य है कि वह प्रभारी अधिकारी या जिला जज द्वारा समय–समय पर बतलाये गये अन्य कर्तव्यों का भी पालन करें।

6. न्यायालय भवन पर राष्ट्रीय ध्वज प्रातः लगवाना और सूर्यास्त के पूर्व उसे उतरवाने का ध्यान विशेष रूप से नाजिर/नायब नाजिर का रखना चाहिये एवं राष्ट्रीय ध्वज सही स्थिति में फहराया जाये इसका भी ध्यान रखना चाहिये।

7. नाजिर /नायब नाजिर का यह कर्तव्य है कि किसी भी न्यायालय या पीठासीन अधिकारी के बंगला ऑफिस या किसी भी अनुभाग का कोई चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यदि अवकाश पर जाता है तो उसकी वैकल्पिक व्यवस्था करना ताकि कार्य में व्यवधान न हो। नाजिर /नायब नाजिर का कर्तव्य चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के अवकाश लेखे को सही रूप से मेंटेन करना भी है इस कर्तव्य का पालन इस प्रकार किया जाये कि संबंधित कर्मचारी के अवकाश और कार्य व्यवस्था के बीच उचित तालमेल बना रहे।

8. नाजिर /नायब नाजिर का यह कर्तव्य है कि वह न्यायालय भवन में पीने और अन्य उपयोग के पानी की व्यवस्था सुचारू रूप से बनाये रखे और कठिनाई होने पर प्रभारी अधिकारी महोदय से मार्गदर्शन लेवे।

TRAINING COMPLETION REPORT

---

1. Date of the Training :
2. Duration :
3. Mode of Training :
4. No. of Participants :
5. Names of the Trainers/resource person :
6. Suggestions if any regarding the Training :(3 bullet points)

   ----

7. Training Photo's