عدالت عالیہ آزاد جموں وکشمیر مظفر آباد۔

☆☆☆☆☆☆☆☆

نمبر/556-38533/انتظامیہ/ہائی کورٹ/2024/ مورخہ 31.12.2024

سر کلر:

ہر گاہ کے حسب الحکم جملہ وکلاء صاحبان کو بذریعہ سرکلر ہذا مطلع کیا جاتا ہے کہ آئندہ بوقت دائری درج ذیل امور کو ملحوظ خاطر رکھا جانا اوران کی تکمیل ناگزیر ہے بصورت دیگر جدید مقدمات کو دائر نہیں کیا جائے گا۔

۱۔ جدید دائر ہونے والے مقدمات کو وصول کرنے کیلئے ایک اہلکار (وصولی کلرک) کو مامور کیا گیا ہے جو دائر ہونے والے مقدمات کو درج کرتے ہوئے وصولی نمبر کے علاوہ مقدمہ اور رجسٹر پر تاریخ وصولی کے علاوہ وصول کرنے کا وقت اور کونسل سائل کا موبائل نمبر بھی درج کرے گا۔

۲۔ متعلقہ کلرک مقدمات کو وصول کرنے کے بعد روبرو ڈپٹی رجسٹرار (جوڈیشل) پیش کرے گا۔ ڈپٹی رجسٹرار صاحب جوڈیشل مقدمات کی جانچ پڑتال کے بعد جو مقدمات مکمل ہوں مارک کرتے ہوئے شعبہ دائری مقدمات میں فارورڈ کریں گے اور جن مقدمات پر کوئی عذر/اعتراض ہو تو ان مقدمات کو مکمل ہونے تک اپنی تحویل میں رکھیں گے اور اس نسبت کونسل سائل کو اعتراض/اعتراضات سے آگاہ کریں گے۔ اعتراضات یکسو ہونے کے بعد شعبہ دائری مقدمات کو مارک کرتے ہوئے فارورڈ کریں گے۔ اگر کوئی کونسل سائل/اپیلانٹ اعتراض/اعتراضات پر مطمئن نہ ہوں تو ایسی صورت میں فائل (مقدمہ) بدوں نمبر روبرو جناب فاضل چیف جسٹس صاحب پیش کرتے ہوئے حکم مناسب حاصل کیا جائے گا۔

۳۔ جن مقدمات پر اعتراض/اعتراضات لگائے گئے ہوں گے اگر کونسل سائل اندر 7 ایام اعتراضات کو یکسو کروانے کیلئے نہ آئے تو ایسی صورت میں اسلات (مقدمات) کو بدوں نمبر جناب فاضل چیف جسٹس صاحب کے روبرو پیش کرتے ہوئے حکم مناسب حاصل کیا جائے گا۔

۴۔ نئے دائر ہونے والے مقدمات جو دن 11:00 بجے تک دائر ہوں گے وہ اگلے دن کی جدید دائری مقدمات کی لسٹ میں شامل کیئے جائیں گے۔ دن 11:00 بجے کے بعد آنے والے مقدمات اس دن سے اگلے دن یعنی (Day after Tomorrow) کی لسٹ میں شامل کرتے ہوئے بغرض حکم مناسب/تشکیل بینچ روبرو جناب فاضل چیف جسٹس صاحب عدالت عالیہ پیش کیئے جائیں گے۔

۵۔ (Same Day) لگنے والے مقدمات میں اگر کوئی Urgency موجود ہو گی تو ڈپٹی رجسٹرار جوڈیشل/ایڈیشنل رجسٹرار جوڈیشل اس بات پر مطمئن ہوں کہ مقدمہ ضروری نوعیت کا ہے اور آج ہی روبرو عدالت پیش کیا جانا ضروری ہے تو ایسے مقدمات کو بھی روبرو (جناب فاضل چیف جسٹس صاحب) دن 11:00 بجے پیش کیا جائے گا۔

۶۔ عدالت عالیہ آزاد جموں وکشمیر میں آئندہ ہر نئے دائر ہونے والے مقدمہ کے ساتھ سائل/اپیلانٹ کا شناختی کارڈ شامل کیا جانا ضروری ہوگا۔

۷۔ انڈکس نسبت منسلکہ کاغذات ہمراہ (اپیل، نگرانی، رٹ، متفرق درخواست ہا وغیرہ شامل کیا جانا ضروری ہوگا۔

۸۔ تمام صفحات کی (Page marking) سرخ سیاہی کے ساتھ مع مارکنگ Annexure کی جانی ضروری ہوگی۔

۹۔ فیصلہ، حکم، نوٹیفکیشن یا کوئی بھی ڈاکومنٹ چیلنج کیا گیا ہے کہ مصدقہ نقل/تصدیق شدہ شامل کی جانی ضروری ہوگی۔

۱۰۔ حکم/فیصلہ/نوٹیفکیشن کی نقل اگر واضح نہ پڑھی جا رہی ہو تو اس کی (Better Copy) شامل کی جائے گی اور Whatsapp نقول کو نا قابل ادخال ہوگی۔

CamScanner

۱۱۔ کورٹ فیس مطابق رولز شامل کی جانی ضروری ہوگی۔

۱۲۔ وکالت نامہ/طلبانہ پر کورٹ فیس بمطابق رولز شامل کی جانی ضروری ہوگی۔

۱۳۔ بیان حلفی کیلئے اشٹامپ پیپر شامل کرنا ضروری ہوگا۔

۱۴۔ اگر کوئی اشتہار چیلنج کیا گیا ہو تو تراشہ فوٹوسٹیٹ کے بجائے مکمل اخبار شامل کرنا ضروری ہوگا۔ نیز اصل اخبار دستیاب نہ ہونیکی صورت میں اشتہار کی ایسی فوٹوسٹیٹ/نقل شامل کی جائے گی جس پر اخبار کا نام اور تاریخ اشتہار بھی موجود ہوگا۔

۱۵۔ ہر مقدمہ کے ساتھ مسئولان کیلئے داخل کی گئی نقولات ہمراہ Annexures بمطابق انڈکس کے علاوہ بمطابق قواعد عدالت کیلئے بھی دو اضافی نقولات داخل کرنا ضروری ہوں گی۔

۱۶۔ بوقت دائری ہر مقدمہ کیساتھ فائل کور اور فائل فولڈر شامل کرنا ضروری ہوگا۔

۱۷۔ اپیل دیوانی کے ہمراہ مصدقہ نقل فیصلہ/پرچہ ڈگری کے علاوہ فہرست ورثاء اپیلانٹ کا شامل کیا جانا ضروری ہوگا۔

۱۸۔ نگرانی کے ساتھ جملہ کاغذات شامل کیے جانے ضروری ہوں گے۔

۱۹۔ درخواست معطلی سزا (426) ض۔ف۔ الگ سے دائر کی جائے گی۔

بوقت دائری جملہ مقدمات درج بالا ہدایات پر عمل درآمد بہرصورت یقینی بنایا جائے تاکہ بوقت دائری مقدمات کسی بھی قسم کی پیچیدگی سے بچا جا سکے۔

(چوہدری محمد فیاض)

رجسٹرار

نقل بالا بخدمت:

۱۔ ایڈیشنل رجسٹرار جوڈیشل عدالت عالیہ آزاد جموں کشمیر مظفرآباد۔

۲۔ جملہ ڈپٹی رجسٹرار صاحبان عدالت عالیہ ہیڈکوارٹر مظفرآباد۔

۳۔ ڈپٹی رجسٹرار صاحبان سرکٹ بینچ میرپور، کوٹلی، راولاکوٹ۔

۴۔ صدر صاحب آزاد جموں وکشمیر ہائی کورٹ بار ایسوسی ایشن مظفرآباد۔

۵۔ صدر صاحب سنٹرل بار ایسوسی ایشن مظفرآباد۔

۶۔ جملہ جنرل سیکرٹری صاحبان ضلعی بار ایسوسی ایشنز آزاد جموں وکشمیر

۷۔ ایم آئی ایس مینجر صاحب شعبہ آئی ٹی عدالت عالیہ مظفرآباد برائے اپ لوڈ در ویب سائیٹ

۸۔ آفس کاپی/متعلقہ فائل۔

رجسٹرار