

- :: પરિપત્ર નંબર ૦૭ સને ૨૦૨૦ :: -

ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટના પરીપત્ર અનુસાર અમો નીચે સહી કરનાર પંચમહાલ જિલ્લાની તમામ અદાલતોમાં, તમામ કેટેગરીના કેસોના માત્ર ફીઝીકલ ફાઈલીંગ માટે તારીખ ૦૪.૦૮.૨૦૨૦ ના રોજથી શરૂ કરવા અંગે નીચે મુજબની સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે. જે મુજબ તમામ અદાલતોએ કામગીરી કરવાની રહેશે.

- ૧ માઈક્રો કન્ટેઈનમેન્ટ ઝોન સિવાયની તમામ અદાલતોમાં કેસોનું ફીઝીકલ ફાઈલ સ્વીકારવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. જે અદાલતો માઈક્રો કન્ટેઈનમેન્ટ ઝોનમાં આવે છે તેમણે નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટના અગાઉના પરિપત્રો અનુસાર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- ૨ ગોધરા હેડ ક્વાર્ટર ખાતે ડિસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ, પ્રિન્સીપાલ સીનીયર સીવીલ કોર્ટ તથા ચીફ કોર્ટ માટે ફીઝીકલ કેસો સ્વીકારવા માટે સેન્ટ્રલ રેકર્ડ રૂમની સામેની બારીના ભાગે, બંધ થયેલ એડીશનલ ડિસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ રૂમ, ડિસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ બિલ્ડીંગના ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર ઉપર, ડિસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ કંપાઉન્ડ, ગોધરા ખાતે નક્કી કરવામાં આવેલ છે. વકીલશ્રી/પક્ષકારોએ તેમના ફીઝીકલ કેસો બંધ કવરમાં ઉપર નિર્ધારિત કરેલ જગ્યાએ નક્કી કરેલ બારી ઉપર જમા કરાવવાના રહેશે. ફીઝીકલ કેસોના ફાઈલીંગ માટેનો સમયગાળો સવારના ૧૧.૦૦ કલાક થી બપોરના ૨.૦૦ કલાક સુધીનો રહેશે.

તાલુકા અદાલતોના પ્રિન્સીપાલ જ્યુડીશીયલ ઓફીસરશ્રીઓએ જે રૂમમાં બારીની સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય તેવા રૂમની પસંદગી કરી ફીઝીકલ ફાઈલીંગ માટેની જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. તમામ તાલુકા અદાલતો માટે પણ ફીઝીકલ કેસોના ફાઈલીંગ માટેનો સમયગાળો સવારના ૧૧.૦૦ કલાક થી બપોરના ૨.૦૦ કલાક સુધીનો રહેશે.

કામગીરી પુર્ણ થયેથી વકીલશ્રીઓ/પક્ષકારોએ તુર્તજ કોર્ટ સંકુલ છોડી દેવાનું રહેશે.

- ૩ સંબંધીત કર્મચારીશ્રીઓએ ફીઝીકલ કેસોનું કવર મેળવ્યા બાદ તેને ૨૪ કલાક માટે કબાટમાં મુકી રાખવાનું રહેશે. ૨૪ કલાક પુર્ણ થયા બાદ મેળવેલા ફીઝીકલ કેસોના રેકર્ડ વેરીફિકેશન, રજીસ્ટ્રેશન તથા સી.આઈ.એસ. મોડ્યુલમાં એન્ટ્રી કરવા અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- ૪ વકીલશ્રીઓએ તથા કર્મચારીઓએ નીચે મુજબની સુચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

- ૧ દરેક વકીલશ્રી/પક્ષકારોએ એક પછી બીજાએ ( એટલે કે એકનું કામ પુર્ણ થયેથી બીજા વ્યક્તિએ ) કોર્ટ સંકુલમાં પ્રવેશ મેળવવાનો રહેશે.
- ૨ દરેક વકીલશ્રી / પક્ષકારોએ માસ્ક વગર કોર્ટ સંકુલમાં પ્રવેશ કરવાનો રહેશે નહિ તથા દરેક વ્યક્તિએ સોશયલ ડિસ્ટન્સીંગનું પાલન કરવાનું રહેશે.
- ૩ કર્મચારીઓએ માસ્ક તથા હેન્ડ ગ્લોવ્ઝ (હાથનો મોજા ) ફરજીયાત પહેરવાના રહેશે.
- ૪ વકીલશ્રી/પક્ષકારોએ કવરમાં તથા કવર ઉપર વિગતો જેવી કે નામ, મોબાઈલ નંબર, વકીલશ્રીનું ઈ-મેઈલ એડ્રેસ, કેસનો પ્રકાર અને કવરમાં મુકેલા દસ્તાવેજોની ઈન્ડેક્સ લખવાની / મુકવાની રહેશે.
- ૫ દરેક વકીલશ્રી / પક્ષકારોએ જ્યારે કેસનું ફીઝીકલ ફાઈલીંગ કરે ત્યારે બંધ કવરમાં કોઈ વસ્તુ મુકવાની અથવા ક્ષતિ ન રહે તે માટે ધ્યાન રાખવું જેથી કેસોના રજીસ્ટ્રેશનમાં બિનજરૂરી વિલંબ ન થાય.

પાન નંબર (( ૨ ))

૫ ગોધરા હેડ ક્વાર્ટરના તથા તાલુકા અદાલતોના પ્રિન્સીપાલ જ્યુડીશીયલ ઓફીસરશ્રીઓએ ફીઝીકલ કેસોના ફાઈલીંગ માટે જે જગ્યા નક્કી કરવામાં આવે તે જગ્યાએ તેને લગતી આગળની કાર્યવાહી માટે જરૂરીયાત મુજબના કર્મચારીઓ નક્કી કરી ફરજ સોંપવાની રહેશે. આ સિવાયની કામગીરી માટે આવતા કર્મચારીશ્રીઓ માટેનો નિર્ણય જે તે જ્યુડીશીયલ ઓફીસરશ્રીએ જરૂરીયાત મુજબ રોટેશન બેઝ ઉપર હાજર રાખવા અંગે પોતાના સ્તરેથી લેવાનો રહેશે.

જે રેકર્ડ સ્વીકારવામાં આવેલ છે તેને લગતી કામગીરી સંબંધીત કર્મચારીશ્રીઓ પાસે નિર્ધારિત સમયમાં પુર્ણ કરી દેવી, જેથી કામનું ભારણ ઘટાડી શકાય.

૬ આ સિવાયની મેટરમાં કે જે માત્ર વીડીયો કોન્ફરન્સીંગ મારફતે ચલાવવાની છે તે, ગુજરાત હાઈકોર્ટના તા. ૨૬.૦૬.૨૦૨૦ તથા અત્રેની કચેરીના પત્ર નંબર. બી/ એડીએમ/૫૬૪ /૨૦૨૦, તા.૩૦.૦૬.૨૦૨૦ તથા કચેરી આદેશ નંબર. બી/એડીએમ/૫૬૬/૨૦૨૦, તા. ૦૧.૦૭.૨૦૨૦ ના હુકમ અનુસાર કાર્યવાહી કરવી.

૭ નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટના તારીખ.૧૭.૦૩.૨૦૨૦ તથા ૦૮.૦૬.૨૦૨૦ ના પરિપત્રમાં જણાવેલ અરજન્ટ મેટર ઉપરાંત ફિઝીકલ પ્રોસીજર કોડની કલમ. ૯૭ હેઠળની અરજીઓ તથા મેઈન્ટેનન્સ રીકવરીની અરજીઓને પણ અરજન્ટ ગણવી તથા તેની નિયમોનુસારની કાર્યવાહી કરવી.

૮ કોઈપણ પ્રકારની મેટરમાં વકીલશ્રી/પક્ષકારો અરજન્ટ હીયરીંગ માટે જણાવે તો તેઓએ મુળ રેકર્ડ સાથે તે મેટરની અરજન્સી બાબતે અરજી રજુ કરવાની રહેશે અને જે તે પ્રિસાઈડીંગ ઓફીસરશ્રીએ કેસની હકીકત અને સંજોગો જોઈ વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર નિર્ણય કરવાનો રહેશે.

૯ ઉપર મુજબની માર્ગદર્શિકા નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટના પરિપત્રમાં નિર્દીષ્ટ કર્યા અનુસાર ફક્ત નવીન કેસોના ફીઝીકલ ફાઈલીંગ તથા ઉપરોક્ત પેરા (૭) માં દર્શાવેલ કાર્યવાહી કરવા માટે બહાર પાડવામાં આવે છે. કોર્ટોની બાકીની કામગીરી નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટના વખતો વખતના પરિપત્ર તથા અત્રેની કચેરીના હુકમાનુસાર કરવાની રહેશે.

કોરોના વાયરસના રોકથામ કરવા અંગે નામદાર સુપ્રીમ કોર્ટ, નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સરકારશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ માર્ગદર્શિકાઓનું તથા અત્રેની કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવેલા હુકમો/પરિપત્રોનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ, પંચમહાલ,  
ગોધરા, તા.૨૮.૦૭.૨૦૨૦

( જે.આર.શાહ )  
પ્રિન્સીપાલ ડીસ્ટ્રીક્ટ જજ,  
પંચમહાલ, ગોધરા.

**નકલ રવાના :-**

એડીશનલ ડિસ્ટ્રીક્ટ જજશ્રી, ગોધરા.

બીજા / ત્રીજા / છઠ્ઠા એડિશનલ ડિસ્ટ્રીક્ટ જજશ્રી, હાલોલ.

ચોથા / પાંચમા / સાતમા / આઠમા એડિશનલ ડિસ્ટ્રીક્ટ જજ સાહેબ, ગોધરા.

પ્રિન્સીપાલ સીનીયર સીવીલ જજશ્રી, ગોધરા / હાલોલ / કાલોલ / શહેરા.

ચીફ જ્યુડીશીયલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી, ગોધરા.

બીજા / ત્રીજા એડીશનલ સીનીયર સીવીલ જજ, ગોધરા.

એડીશનલ સીનીયર સીવીલ જજશ્રી, હાલોલ / કાલોલ / શહેરા.

એડીશનલ સીવીલ જજશ્રી, ગોધરા / કાલોલ.

બીજા / ત્રીજા / ચોથા / પાંચમા એડીશનલ સીવીલ જજશ્રી, ગોધરા.

જ્યુડીશીયલ મેજીસ્ટ્રેટ ફર્સ્ટ ક્લાસ (રેલ્વે), ગોધરા.

સેક્રેટરીશ્રી, જીલ્લા કાનૂની સેવા સત્તા મંડળ, ગોધરા

પ્રિન્સીપાલ સીવીલ જજશ્રી, જાંબુઘોડા / ઘોઘંબા / મોરવા (હડફ).

નાઝર, ડિસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ, ગોધરા.

હેડ-ક્લાર્ક, એમ.એ.સી.પી. / ઈન્સ્પેક્શન / જ્યુડીશીયલ / રેકર્ડ / સીવીલ બ્રાન્ચ, ડિસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ, ગોધરા

સીનીયર ક્લાર્ક, ડી.જી.પી. / ડી.એલ.એસ.એ. / ટી.એલ.એસ.સી./કોમ્પ્યુટર બ્રાન્ચ, ગોધરા.

લાયબ્રેરીન, લાયબ્રેરી, ડિસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ, ગોધરા.

પ્રમુખશ્રી / સેક્રેટરીશ્રી, વકીલ મંડળ, ગોધરા / જાંબુઘોડા / ઘોઘંબા / હાલોલ / કાલોલ / શહેરા / મોરવા (હ)