

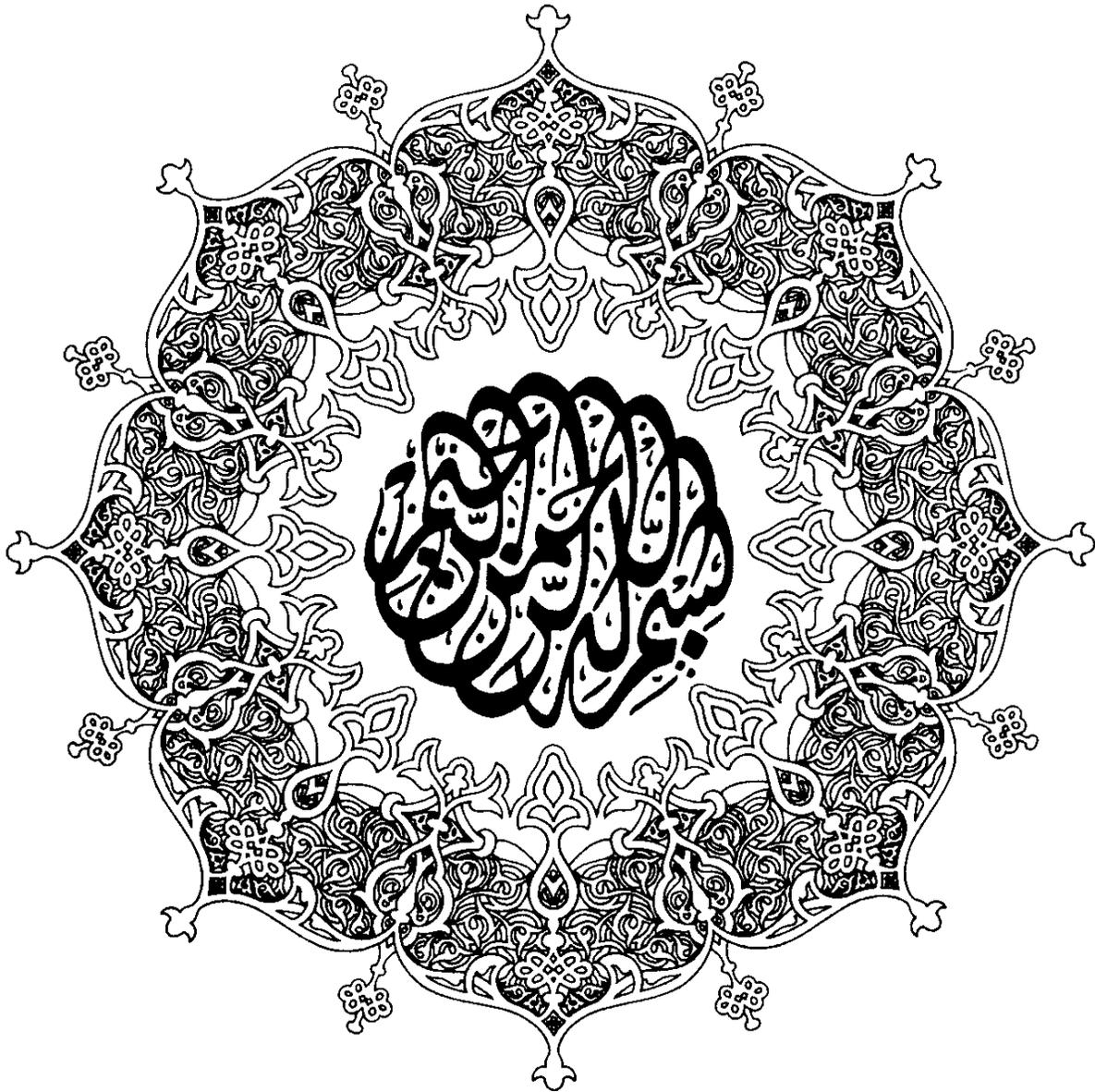
2013

Consolidated Report on Three Successive Training Programs on 'Office and Court Management' – Court Staff



Prepared by: Qazi Ataullah

Finalized by: Dr. Khurshid Iqbal



<i>Table of Contents</i>	<i>Page</i>
1.1 Foreword	04
1.2 Dean Note	05 – 06
1.3 Synopses of lectures	07 – 40
1.4 Pre & Post Evaluation Statistical Data	41 – 47
1.5 Consolidated Resource Person’s Evaluation	48

Annexure

- I. Address of Hon’able Chief Justice/ Chairman**
- II. Director General Welcome Address.**
- III. Class Representative Remarks.**
- IV. Schedule of Activities**
- V. List of Participants.**
- VI. Group Photos.**

Foreword

With the grace of Allah the Al- Mighty, we are able to conclude 04 trainings on “Court & Case Management”. The trainings were imparted to Judges whereas 02 trainings were arranged separately for Court Staff, for which a separate report has been prepared. To what extent we have been successful in our efforts, will be of course, assessed after seeing the attitude and work of the Judicial Officers and their subordinate staff who are now back to their work stations. Nevertheless, this report would also reflect and reveal the sweat & blood of our Academic wing.

The Academy from its inception has tried its best to impart quality training to all the stakeholders of the justice sector so as to enable them to provide best services to the citizenry. For the first time, the Academy has trained the judges and the court staff simultaneously, of course not together. This was a new experience for us; but we made it sure that the quality had not been compromised for quantity. A total of 111 Judges and 150 court staff received the training. What made it possible, is the kind supervision and guidance of Hon’ble the Chairman/ Chief Justice Peshawar High Court.

The task was enormous but thanks to Almighty, we were triumphant. The principle of “team work” resulted in successful achievement. I must acknowledge the relentless efforts of Senior Director Administration, Mr. Muhammad Saleem Khan, who made the stage ready for the show. It will be injustice if I do not appreciate the day and night painstaking efforts of the Dean Faculty Dr. Khurshid Iqbal, Director Instructions Qazi Ataullah and Director Research Dr. Adnan Khan, who prepared the course and left no stone unturned in making the course presentable and interesting. Besides all this, I am grateful to the support staff of the Academy who worked selflessly and helped us achieve our goal efficiently & effectively.

I feel greatly honoured to foreword the report of these historic trainings. The report is consolidated, self explanatory, innovative and ground breaking and will prove a milestone in the emerging judicial training culture in Pakistan.

Hayat Ali Shah,
Director General

Dean's Note

The Academy has now rolled out training courses in light of three manuals it has recently prepared. They are—Case and Court Management for Judicial Officer, Case and Court Management for Court Staff and Procedural and Substantive Law for Judicial Officers. The Academy has developed these manuals in light of a Training Needs Assessment (TNA), launched early last year. The TNA aimed at exploring and assessing training needs of key justice sector institutions, particularly of the judiciary.

While developing the manuals, the Academy kept in view the training needs of the judiciary in a broad and diverse perspective with due attention to contemporary challenges. For example, case and court management were not seen within the narrow remit of the judicial institution. Rather, it was seen through a comprehensive lens of management as science, firstly, to bring about broader institutional efficiency in the areas of leadership, human resources and financial efficiency, and secondly, to leverage judiciary as an increasingly inextricable part of good governance. The Academy, however, appreciates that the vigor must come from the judiciary alone to sustain independence. Imparting diverse management skills to judges and their support staff, such as, case management on the judicial side and court management on the administration side, would serve the purpose of institutional efficiency as well as judicial independence. This in-ward looking approach was further characterized by creating a pool of master trainers from amongst the judges. Thus about 45 Judges were trained as trainers (ToT). The trainers for both Judicial Officers and Court Staff were mainly drawn from amongst those master trainers. This is a significant achievement, indicating sustainability in faculty development. While the level of their assessment is generally encouraging, it is hoped it will further improve with the passage of time.

Keeping in view the duration of the course, the course content was selected from the relevant manuals. In fact, training on a manual as whole could not be delivered because of the limited duration of 05 days. However, it could be taught as a whole in an intensive 06 month basic orientation training of new entrants. The Academy maintained its excellent quality of online pre- and post-evaluation method for Judges. Due to non-availability of sufficient number of computers, the court staff had to fill the evaluation forms manually. As you will read in this report the initial statistical data shows that both courses were successful, so far the learning level

and overall assessment on the concluding day were concerned. I believe that we may extend our evaluation system to adopt more scientific methods, such as, on job application of skills survey, we have recently launched in regard to our Judgment Writing trainings. Perhaps, we also need to review some recent literature and technical support on evaluation of trainings for making our evaluation system more up to date and objective.

This time, we have succeeded to impart training to three different categories of ministerial staff as we have mentioned in the beginning of this note. The peculiarities of this training are the

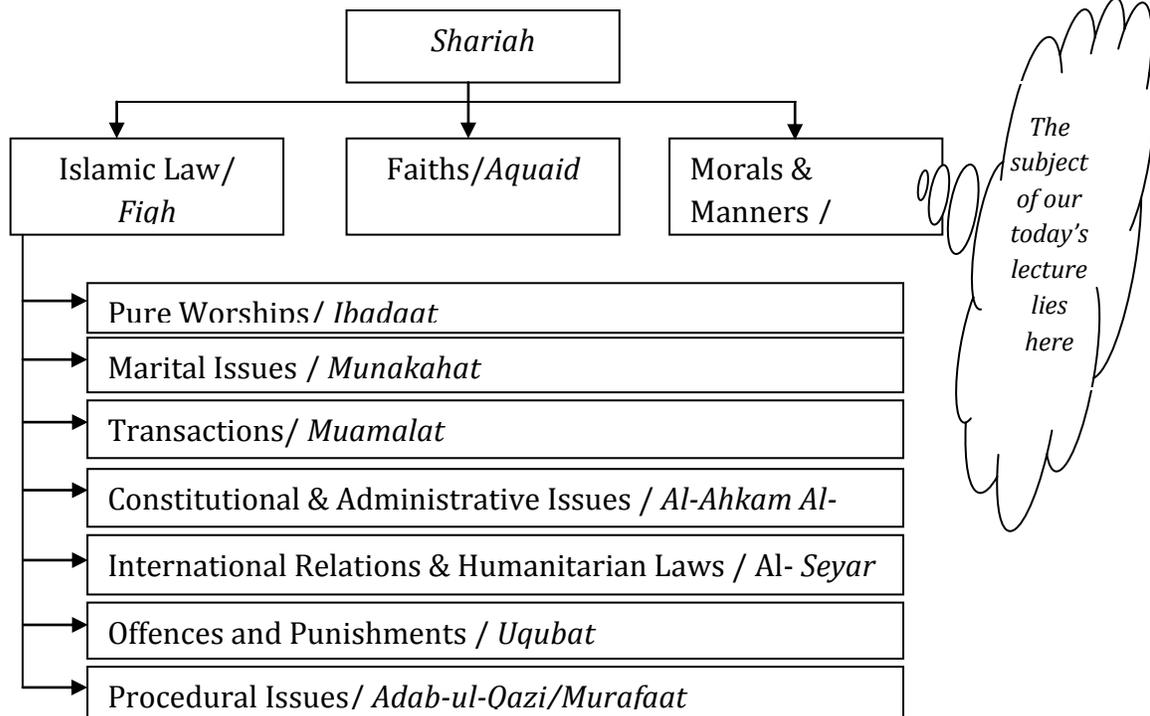
- i. Introduction to computers and its functions.
- ii. Recognition of Urdu as medium of instructions.
- iii. Arrangement of special lectures on 'Ethics and Moralities'.

Dr Khurshid Iqbal,
Dean Faculty

Synopses of Lectures

Ethics and Integrity; Islamic Prospective

By Qazi Ataullah*



Meaning; good manners and proper behavior. Behavior refers to the way one treats the other.

Morality; refers to code of conduct recognized by a society.

Islamic standard;

Every virtue is good and every evil is bad. The former is *Maaruf* and the later is *Munkar*. The standard of Maaruf and Munkar is Prophet Muhammad SAW. “And whatsoever the messenger giveth you, take it , And whatsoever he forbiddeth, abstain from it.

Morality; Shariah’s view

* *Director Instructions, KP Judicial Academy; Civil Judge; PhD scholar, International Islamic university, Islamabad.*

Shariah has its complete moral system. It holds that moral values are not relative concepts. Hence they are permanent, accepting no change. Shariah gives universal standards for rendering actions moral or immoral.

Honesty and competency

Both are required but honesty is the first priority. Quran says “He said: Set me over the storehouses of the land for I am custodian and skillful.”

Professional Dishonesty

It is known as *khiyanat*. “O ye who believe! Betray not Allah and His messenger, nor knowingly betray your trusts”. “The *iman* of a man is not perfect who is not faithful and trustworthy”

Bribery and Unlawful Gratification

“And eat not up your property among yourselves in vanity, nor seek by it to gain the hearing of the judges that ye may knowingly devour a portion of the property of the others wrongfully.”
“The giver and taker of bribes are both to go to the fire of hell.” “O Believers, indeed most of the scholars and monks of the people of the Book devour the wealth of others by evil means, and debar them from the Way of Allah. Give them the good news of a painful torment, who hoard up gold and silver and expend not these in the Way of Allah” “The Day shall surely come when the same gold and silver shall be heated in the fire of Hell, and therewith their foreheads, their bodies and their backs shall be branded, (saying), "Here is that treasure you had hoarded up for yourselves: now taste the evil of your hoarded treasure"”

Use of Serious but Lenient Language

“Speak aright with the people” “The Muslim is he from whose tongue and hand, the

Muslims are safe.”

Act of Forgiveness

“who spend in the way of Allah both in plenty and hardship, who restrain their anger, and forgive others. Allah loves such good-doers.”

Introduction to Computers

By Mr. Arman & Mr. Zufiqar[†]

Focus: Basics of Computer

Skill: Learning basics of computer and information technology

Information and Communication Technologies brought drastic changes in human lives. With the help of computers, every walk of life and every business process is automated. It reduced Time to perform repeated task which would take hours if operated by the human. It stores the information, Data and functions for the future use and reuse and it simplified communication and sharing of data and information across the globe. In this modern era no individual or organization can achieve their objectives without using of ICT.

Computers were designed to get input from the user, process it and provide results as desired. It has the following major components.

Input (Keyboard, Mouse, Scanner, Mic etc)

Processing (System Unit, Central Processing Unit, cache etc)

Storage (RAM, ROM, Hard Disk Drives and external drives)

Output (Monitor/LCD, Printer, Speaker, Plotter etc)

Keyboard is standard input device designed like Typewriter and with some other keys to give input in form of Commands, Text, Symbols and numeric keypad and the system process them and provide results through output devices.

Mouse is a pointing device used in Graphical User Interface (windows) to quickly open/close windows and perform drawings or graphic designing tasks.

Scanner is a machine which converts the image of a hard paper to digital format and save it.

Microphone is used to record voice and store it in digital format or live conversation like Instant Messengers (Skype etc)

The term System Unit is usually refers to the computer integrated system which is based on Main board or Mother board, CPU, RAM, Power Supply, Busses, CD/DVD ROMS, Sound, Graphic,

[†] *Mr. Arman is currently Network Administrator at KP judicial Academy, Mr. Zufiqar is Web Developer.*

Modem, LAN cards are attached and interconnected with each other that perform as single unit. The Input and out devices and peripheral devices are also connected to the system unit.

CPU is a microchip also called brain of computer is installed on the motherboard which perform all calculations and operations send to it by the operating system.

Hard Disk is a permanently fixed storage device used to store large amount of data including operating system installed on the system is also stored on the hard disk. They are fast, reliable and having capacity in Gigabytes and Terabytes.

RAM (Random Access Memory) is the temporary storage devices fixed on motherboard used to store data and some portion of the operating system and other application loaded into it as the computer started. It is the temporary workspace and data stored in it will washed of the computer is turned off.

ROM (Read Only Memory) is the storage area where system information is stored. These information are called BIOS (Basic Input Output System) which are factory default settings and cannot be erased. However we can modify its parameters.

External Storage Devices consist of CD-Rom (Compact Disks or Optical Disks), DVD (Digital Versatile Disks) and Flash Drives.

Monitor/LCD (Liquid Crystal Display) is used to show the output of the process on data/instructions.

Printer is a machine which print hard copy of your data written in computer applications

Plotter is used for large size printing.

Speaker is used to hear the sound of audio files or live voice conversation.

Software are the set of programs/code which tells the hardware what and how to do. There are two types of software.

Operating Systems provide interface between computer hardware and user or it works as bridge between user and computer. Common operating systems are Windows, Linux, Mac OS, Android.

Dos Application Software is general purpose software which is designed to perform some specific task to help user in automating their daily business tasks. MS Office, graphic designing, browsers, instant messengers and other customized applications are the popular examples.

Viruses are also a form of application which is designed to disturbed the normal processing of other applications or computer system.

Anti-Virus are programs which basic aim to identify the potential virus, threats, malware etc and stop their functionality.

Lecture 2: Basics of Operating System and Electronic Spreadsheet Package

Focus: Windows 7 Management, Backup and security, and Working with MS Excel

Skill: Learning how to manage windows, data backups, data and computer security and skills in MS Excel for preparing calculated statements, organizing data, data manipulation, chart/graphs.

Microsoft Windows is the most popular and user friendly desktop/PC operating system available in the market beside Linux and Mac OS. It was introduced in 1993 after DOS and different versions relapsed time to time including Windows 3.1, Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows 7 and currently Windows 8.

After booting, the login screen appears which allow only authentic users to login. The Administrator can create further accounts for users as admin or guest. No user can access other users data and is password protected.

After login the desktop appears which consist of Wallpaper, Icons, Taskbar and Start menu. Desktop is the primary workspace from where you can open any application or goto any setting or section of the computer. Icons are symbolic representation of any program or application. The application can be open by clicking double on its corresponding icon. My Computer, Network Places, My Document, Recycle Bin the common icons. Taskbar refers to the strip at the bottom of the screen showing Start button, Quick launch, and System tray. It also shows the tab of the program/application currently opened. The Start button shows Start Menu which consist of the applications installed in the computer. Quick launch bar is the set of icons of the most popular applications like internet explorer, Windows media player and Desktop. The System Tray shows Date, time, Volume control and Network/LAN icon.

You can search any file or program using Start and Search box. Clicking on the search result will open it. Control panel is the place where you can configure almost anything in windows. Applications can be installed and uninstalled, set date and time, add/remove devices like printer/scanner, get folder options, configure mouse, keyboard, personalize

the appearance (Desktop wallpaper, themes, screen resolution etc), Set Backup and Restore points, Configure Network and Internet connection, Manage Windows Updates, Firewall and User Accounts etc.

Lecture 3:

Focus: Word-processing and spreadsheet application

Skill: Learning tips and techniques of documentation using MS Word and computation techniques using MS Excel.

Microsoft Office is suite of applications widely used in Office Automation. Each application in this package help users in quickly, efficiently and cleanly perform office tasks. The suite including MS WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS AND OUTLOOK. In this suite, MS Word is used for creating, managing documentation (Letters, Orders, Reports, Books, Newspaper and anything etc) and it has all related facilities and features to make your documents worth reading. File created and saved in MS Word is called Document and have extension of .doc or docx. The Word has gallery of templates for letters, resumes, agenda, cover page, invoice, and many other type of documentation which help users creating stylish and international standard documents with ease. Insert > Table command will create a table with the number of columns and rows you need and it can be modified with available designs, border and shading options, sorting etc. Pictures, Clip Arts, Shapes, SmartArt and Chart help creating attractive documents by adding relevant image, shape or drawing etc.

Header, Footer and page number can also be added in the document from the Insert panel. The Page layout panel helps user to set the Margins of the page, Orientation (Landscape, Portrait) and select size of the paper (Letter, Legal, A4 etc). Multi column document can also be created from this section.

The Mail Merge command in the Mailing panel is used in the case if one letter is needed to be sent to multiple recipients with minimum effort.

Steps: 1) In a blank document, Draft your letter 2) goto Mailings > Start Mail Merger > Select Recipients > Type New List 3) The box will appear and type as many name and addresses you want. Click on the Add New for each entry and click Save/OK after completion. 4) Now come to your draft, click on the Insert Merge Field and insert the fields in the space left blank in the Recipient are of the draft. 5) After this just click on Finish & Merge and Edit Individual Document then OK to complete the Mail Merge. Now you will see as many letters as contacts/recipients you entered.

If you want to create table of content for a report you prepared then make sure you applied Heading1, Heading2 or Heading3 in your document. References > Table of Contents will help you generate automatic table of contents based on the headings you applied in your document. It will show the title and its page number in the list.

The Print options includes number of pages you want to print; All pages, Current Page, or page in range (4-6), and number of copies of each page.

Microsoft Excel is the most important application in MS Office suite used for automated calculations, preparing accounts statements and reports, represent statistic data in the form of tables, lists and charts etc. File saved in Excel is called Book and having extension of xls or xlsx and consist of Sheets. The sheet is a Table consist of columns and rows. Column header is labeled with A,B,C..... and Row header is labeled with 1,2,3.... . Intersection of column and row is called Cell. Cell is represented by Cell Pointer. Cell point shows the current cell in which values can be typed. Each cell has a unique address like A1, F10, T44. These addresses are used as references or as operands in the calculations.

	A	B	C
1	23		
2	20		
3	=A1+A2		

Table 1

In the Table 1, the value 23 is written in column A and row 1 while 20 is written in column A and row 2. To perform any calculation on the values (as given in the A3) the = sign is used for it. after = sign write the address of first operand followed by operator (-, +, *, /) and second operand. Pressing enter key will show the output of the formula.

Excel contain bunch of formulas to meet your all calculation needs including Auto sum, Financial, Logical, Text, Date & time, Lookup & References, Math & Triangles, Statistical and Engineering etc. Most common formula are

=Sum(a1:a10) will show sum of values from a1 to a10.

=Average(a1:a10) will show average values from a1 to a10.

=Min(a1:a10) will show smallest values from a1 to a10.

=Max(a1:a10) will show biggest values from a1 to a10.

The Home panel contain formatting options, alignment, text direction, Wrap Text, Merger and Center, currency symbols buttons which are commonly used tools.

To sort data in excel, you can use Sort & Filter button. Sort will re-arrange your data based on A-Z or Z-A or smallest to largest and largest to smallest. Filter is used to show specific type, similar values from the list.

Data can be graphically represented using Charts option available in Insert panel.

To print the titles or to repeat Rows at the top of every page in a long list, just goto Page Layout and click on Print titles and select the row or column to repeat on each page while printing.

To restrict user from entering invalid data or values in a column, use the Data Validation option in the Data panel.

Auto Recover is an option in excel which keep saving your file/data while you are currently working after specified period to avoid any loss if the power interrupts. To enable recovery, click on Office button > Excel Options > Save and increase/decrease auto recovery duration.

Preparation of Inspection Notes

By Mr. Inam Ullah khan

INTRODUCTION;

“It is a formal or official examination or a careful examination of something, to review, scan and survey.”

Object of Court’s Inspection

It is meant for maintaining efficiency and to raise the standard of work; judicial and administrative.

All the attached staff of the court are responsible for their respective role in preparation of the inspection-note, as a team work duly led by the presiding officer.

Legal provisions regarding inspections

Section 554 of Cr.PC.

- Power of the high court to make rules of inspection of record of subordinate courts.
- Section 27 of civil courts ordinance 1962
- High court Rules and Orders
- Chapter 2 part (B) vol. 4 of high court Rules and order deals with inspection of subordinate courts;
- **Part 1**maintenance of record
- **Part 2** ...about civil registers
- **Part 3** (a) regular suits
(b) execution of decrees

(c) miscellaneous cases

(d) general

- **Part 4** records
- **Part 5** ... inspection of civil records.

Role of the Computer Operators and Stenographers in preparation of Inspection Notes.

Periodical statements and other computer related jobs i.e.

- Proper compilation of judicial record with the assistance of court moharrar
- Preparation of tabulated data of pendency & disposal.
- Timely transmission of inspection notes to honorable high court.
- Preparation of chronological list, annexed with the inspection note.
- List of decided cases

Maintenance of civil registers

S. No	Name of the register	Custodian of the register
1.	Civil Register /1	Moharrar
2.	Rent Register /RC	Moharrar
3.	Execution Register /10	Moharrar
4.	Register 12(2) CPC /12	Moharrar
5.	Miscellaneous Register	Moharrar
6.	Register of small claims	Moharrar

7.	Objection Petition.	Moharrar
8.	Review Petition.	Moharrar
9.	Consignment Register	Moharrar
10	Register of dates	Reader
11.	Commission Register	Reader
12.	Register of Return of Plaint	Reader.

Registers of Courts of Magistrates

S.no	Name of register	custodian
1.	Register of offences under PPC /2	moharrar
2.	Arms ordinance /3	Moharrar
3.	Prohibition order /3	Moharrar
4.	Local and special laws /3	Moharrar
5.	SCMO /1	Moharrar
6.	Food Act /3	Moharrar
7.	514 Cr.PC /514	Moharrar

8.	Miscellaneous /6	Moharrar
9.	Complaint 107/151 /4	Moharrar
10.	Complaint register /4	Moharrar
11.	Bail applications /iv	Moharrar
12.	Food Act /3	moharrar

Registers of District Courts

Name of register	custodian
Miscellaneous /6	moharrar
Civil suits /1	moharrar
Review /12	Moharrar
Family appeal /13	Moharrar
Rent appeal /13	Moharrar
Civil revision /2	Moharrar
Civil appeal /13	Moharrar
Miscellaneous civil appeal /14	Moharrar

Land acquisition /4

Moharrar

12(2) /6

moharrar

Register of dates

reader

Registers of Courts of Sessions (Criminal)

s.no	Name of register	custodian
1.	BA, BBA /4	moharrar
2.	BCA /4	Do
3.	Cr. Transfer application /4	Do
4.	Juvenile /3	Do
5.	9 CNSA /3	Do
6.	Arms Ordinance /3	Do
7.	Consumer court /2	Do
8.	PPC(up to 7 years) /2	Do
9.	PPC(above 7 years) /7	Do
10.	Cr. Revision /10	Do

11.	Cr. Appeal /10	Do
12.	Hadd cases /3	Do
13.	Miscellaneous /6	Do
14.	Illegal dispossession Act /3	Do
15.	complaint	do

Detail of Pendency and Disposal of Cases during the quarter.

The accurate entry will be made in tabulated proforma of;

1. Case type
2. Number of cases pending from the last quarter.
3. Institution of cases
4. Cases transferred in
5. Cases transferred out
6. Total disposal of cases
7. Balance.

Other essentials

1. Maintenance of checklist
2. Timely consignment of decided cases
3. Maintenance of chronological list with stages
4. Preparation of fortnight report and DPEP and its

timely submission before the concerned

quarters.

Team work and Good liaison amongst Court Officials

- Team's spirit in maintenance of record.
- Good liaison
- Cooperative atmosphere

It should be properly maintained and not in a mechanical manner

- Physical inspection of record
- Proper entries of newly instituted cases and cases transferred in and transferred out
- Removal of decided cases
- Preparation of chronological list
- Prioritization of cases of all categories, being categorized as oldest, older and old category i and ii
- Proper entries of remanded and restored cases by giving their original neem numbers/numbers

Conclusion

- The attached staff of the court , being , the responsible stake holders of the judicial system have to work with zeal and zest in maintenance of record and preparation of the inspection note.
- They have to cooperate in addition to their other assigned duties as a team led by the presiding officer of the court.

Jobs Description – General (Readers)

By Pir Bakhsh Shah

A day before in my first lecture to the readers who are also present here today I have told them their priorities in the court business, the techniques how to achieve them ,their duties and responsibilities. Here in this lecture I will say something about muharrirs in brief as they have already received their lecture through another learned resource person. Then will be the Question Answer session. And lastly there will be a practical.

2: Duties of Muharrir :

- 1: Registration of case.
- 2: Maintaing the court registers :Ch 24,vol 4 ,Hro.
- 3: Preparation of record: Ch, 16, vol 4, Hro.
- 4: procedure how to receive the record and/or how to hand it over
- 5: consigning record to the record room.

Here we will take these topics one by one.

!) There are Separate registers for each category of cases, particularly Civil and Criminal.

!!). Common- Mistakes.

- 1: No Peshani or heading.
- 2: Each individual column is not filled.
- 3:Entries do not follow the coloumn heading.
- 4:Entries written partly in english and partly in urdu.
- 5:English numerals should be used.
- 6:Entries cancelled do not bear initials.
- 7: Entries in pencil are objectionable.
- 8:Serial number of register should be changed with new year.

9: particulars of order should be given in great detail.

11: Name of judge or magisterate instead of sahibzada sahib or khattak sahib

!!!). 1)How records should be tied and kept between stiff cover:

2)there should be Full size,unfolded and tagged together papers ,_English paper.

3) Exhibits _should be folded the same size as size of the record or file.

4) Each page and not sheet should be consecutively numberd.

5)It should be In good and legible handwriting.

6)There should be Index on the prescribed form and should have the necessarycontents details.

7)The index should indicate that date on which any paper was admitted,or details of withdrawal of paper,or power of attorney etc.

6):There should be Seperate index for each part.

7):Paper in the index No should tally with the paper serial No.of the record.

8):there should be seperate index for each part.

IV): Transmission of record:

!)In every office there should be a responsible Dispatcher and Receiver.

!!)There should be Duplicate challan of the Record which is to be transmitted. The dispatcher signature in the relevant column will work as certificate.

!!!) A similar note of receipt in the relevant column by each succeeding official of office.

IV) When the official is going on leave for less than 2 months or is temporarily transferred to another post, those records only which are required for cases in those relevant dates shall be taken over by the relieving official.

V): When there is the: High court order for record: (a) record sent be entered in dispatch register.

(b) The connected record should also be prepared for dispatch. (C): record received from high court: any deficiency should be intimated to the registrar by maximum within one month

(d)the list of record should be in duplicate and this list should be in addition of the index. (vi)
Some Record with 3 parts _A,A(1) ,&B.(Details in rules 3,&4 of hro,vol 4, ch 16F.) , other
record in 2 parts ,A & B

Vii) consignment of record. _____

End:

This was something for the muharrirs. Since the readers are also present therefore, they are free
to ask anything about yesterday lecture. They should also equally participate from now onward.

Q&A and participatory discussion.

Practical:

- 1) Register a pre-emption suit.
- 2) The Po is on leave but the witnesses are present.
- 3) a document was found missing at the time of consignment. Take the necessary practical step.
- 4) Register an execution petition?
- 5) Do the needful in oldest cases when the date fixed is suddenly declared a public holiday.

اجرائے ڈگری ، مرکز شعاع درگفتاری ، قرقی و نیلام

سُھیل شیراز نور ثانی
اضافی ضلع قاضی ، سوات

ڈگری کا اجراء

دفعہ 38 ضابطہ دیوانی، 1908 کے تحت ڈگری کا اجراء وہ عدالت کرے گی جس نے اسے صادر کیا ہو یا جس عدالت کے پاس اجراء کے لیے اسے بھیجا گیا ہو۔

دفعات جن کے تحت اجراءے ڈگری کی نسبت گرفتاری ، قرقی اور نیلامی
کی جا سکتی ہے

- ﴿ دفعات 55، 56، 57، 58 ضابطہ دیوانی
قاعدہ 37، 38، 39، 40 از حکم 21 ضابطہ دیوانی
(گرفتاری ، قید و نظر بندی مدیون ڈگری)
- ﴿ دفعات 60، 61، 62، 63، 64 ضابطہ دیوانی
قاعدہ 41 تا 57 از حکم 21 ضابطہ دیوانی
(قرقی جائیداد مدیون ڈگری)
- ﴿ دفعات 65، 66، 67 ضابطہ دیوانی
قاعدہ 64 تا 96 از حکم 21 ضابطہ دیوانی
(نیلام جائیداد مدیون ڈگری)

ڈگری دار

ہر وہ شخص جس کے حق میں کوئی ڈگری یا کوئی حکم اجراء صادر ہوا ہو۔

(دفعہ 02(03) ضابطہ دیوانی 1908)

مدیون ڈگری

ہر وہ شخص جس پر کوئی ڈگری یا حکم لائق التعمیل صادر ہوا ہو۔

(دفعہ 02(10) ضابطہ دیوانی 1908)

گرفتاری و قید مد یون ڈگری

﴿ اطلاع نامہ (شوکار نوٹس) بنام مد یون کے وجہ دکھائے کے کیوں نہ اُسے قید کیا جائے۔
اطلاع نامہ ضروری نہ ہوگا اگر بذریعہ بیان حلفی یا بصورت دیگر عدالت مطمئن ہو کہ ڈگری اجراء میں دیر لگانا
مقصد نہ ہے یا مد یون نہ بھاگنے والا ہے نہ عدالت کے اختیارات کی حدود چھوڑ کر جانے والا ہے۔
اگر مد یون باوجود اطلاعیاتی کے حاضر نہ ہو اور ڈگری دار درخواست کرے تو عدالت وارنٹ گرفتاری جاری کرے گی۔
﴿ وارنٹ جو مد یون ڈگری کی گرفتاری کے لیے ہو اس عہدہ دار کو جو اس کی تعمیل کے لیے مقرر ہو، میں یہ ہدایت
ہوگی کہ وہ ڈگری کی تعمیل میں کسی دن اور کسی وقت مد یون کو گرفتار کر کے عدالت کے روبرو جس قدر جلد بہ سہولت
ہو سکے حاضر کرے الا اس میں کہ روپیہ جس کے ادا کرنے کا مد یون کو حکم دیا گیا ہو معہ سود اور خرچہ کے اگر اس پر
عائد ہو، گرفتاری سے پہلے ادا ہو جائے۔

کا روائی جب مدیون بعد گرفتاری عدالت میں حاضر ہو

﴿ جب مدیون نوٹس کی تعمیل میں حاضر عدالت ہو یا برائے ادائیگی نقدی کی ڈگری کی اجراء میں گرفتار کر کے لایا جائے۔ عدالت ڈگری دار کے عذرات کی سماعت شروع کرے گی اور اس کے تمام پیش کردہ شہادت نسبت ثبوت درخواست اجراء لے گی اور مدیون کو وجہ ظاہر کرنے کا موقع دے گی کہ کیوں اسے جیل میں قید نہ کیا جائے۔

﴿ عذرات کی تحقیقات کے نتیجے کے دوران میں عدالت اپنی مرضی سے مدیون کو کسی افسر عدالت کی تحویل میں محبوس رکھے گی یا عدالت کی تسلی کے مطابق اپنی حاضری عدالت دینے پر رہا کر دے گی۔

﴿ عدالت مدیون کو جیل میں قید کرنے کا حکم دے گی اور اسے گرفتار کرے گی اگر وہ پہلے گرفتار نہ ہو۔

مدیون کو ڈگری کی ادائیگی کا موقع دینے کے لیے عدالت قبل از حکم گرفتاری مدیون کو افسر عدالت کی تحویل جو کہ 15 دن سے زیادہ نہ ہو، رہنے دی گی یا عدالت کی تسلی کے مطابق اسے اس میعاد کے خاتمے پر حاضری کے لیے اگر ڈگری کی ادائیگی نہ ہوئی ہو، ضمانت پر رہا کرے گی۔

﴿ ایک مدیون رہا شدہ دوبارہ پھر گرفتار ہو سکتا ہے۔

﴿ اگر عدالت قید کی نسبت حکم نہ دے تو درخواست خارج کر دی جائے گی اور اگر مدیون زیر حراست ہو تو اسے رہا کر دیا جائے گا۔

﴿ مدیون ڈگری کو عدالت اجراء ایک سال کے لیے جیل میں قید محض کے لیے بھجوا سکتی ہے۔

﴿ قید محض گزارنے سے مدیون ڈگری بری الزمہ نہ ہو جائے گا، تاہم اُسے دوبارہ گرفتار نہیں کیا جاسکتا۔

﴿ زر ڈگری کی تعمیل میں خاتون کو گرفتار یا قید میں نہیں رکھا جاسکتا۔

امور جو عہدہ دار گرفتاری مدیون کی نسبت نہ کرے گا۔

﴿ گرفتاری مدیون کے لیے کسی مکان میں غروب آفتاب کے بعد اور طلوع آفتاب سے پہلے داخل نہ ہوگا۔
﴿ کسی مکان کا بیرونی دروازہ نہ توڑے گا لیکن اگر مدیون مکان میں موجود ہو اور وہ عہدہ دار کو مکان میں داخل ہونے سے روکے یا مدیون کسی قسم کی مزاحمت کرے تو ایسی صورت میں مکان کا دروازہ توڑا جاسکتا ہے۔ اگر عہدہ دار مکان کے اندر پہنچ جائے تو وہ اُس کمرے کا دروازہ توڑ سکتا ہے جس میں اُسے یقین ہو کہ مدیون موجود ہے۔
﴿ اگر کمرہ کسی باپردہ خاتون کے قبضہ میں ہو تو عہدہ دار مذکورہ خاتون کو کمرے سے نکلنے کے لیے مہلت اور سہولت دے گا جس کے بعد وہ کمرے میں مدیون کی گرفتاری کے لیے جاسکتا ہے۔
﴿ مدیون ڈگری جس کے خلاف ذرا نقد کی ڈگری جاری کی گئی ہو اگر وہ مذکورہ عہدہ دار کو رقم ڈگری اور خرچہ گرفتاری ادا کر دے تو اُسے فوراً رہا کر دیا جائے گا۔
﴿ کسی شخص یا اشخاص جن کی نسبت صوبائی حکومت سرکاری گزٹ کے ذریعے اعلان کر دے کہ ان کی گرفتاری باعث خطرہ یا عام لوگوں کے لیے باعث تکلیف ہو تو انہیں گرفتار نہ کیا جائے گا۔

نظر بندی / قید سے رہائی

مدیون ڈگری نظر بندی / قید کی میعاد گزرنے سے پہلے رہا کر دیا جائے گا، اگر
﴿ ذرا ڈگری ادا کر دے۔
﴿ وہ شخص جس کی درخواست پر مدیون نظر بند / قید کیا گیا تھا وہ مدیون کی رہائی کی التجاء کرے۔

قرقی جائیداد مدیون

قرقی عدالت کی طرف سے لیا گیا ایسا طریقہ کار ہے جس کی رو سے جائیداد کو محفوظ رکھا جاتا ہے اور ڈگری دار کو اس امر کا موقع فراہم کیا جاتا ہے کہ اس میں سے ڈگری کی تکمیل کرا سکے۔

طریقہ کار

﴿ اگر ڈگری بابت ادائیگی ذر نقد ہو تو ڈگری دار عدالت میں درخواست دے سکتا ہے کہ مدیون ڈگری یا کارپوریشن کی صورت میں اس کا کوئی عہدہ دار یا کسی دیگر شخص کا اظہار لیا جائے کہ اُس نے مدیون کو کوئی قرضہ دینا ہے تو کتنا اور اسکے پاس کوئی دیگر جائیداد یا ذریعہ ایسا ہے جسکے ذریعے ڈگری ادا کی جا سکے۔

﴿ عدالت حکم صادر کرے گی کہ مدیون ڈگری حاضر ہو اور مذکورہ عہدہ دار یا دیگر شخص حاضر ہو اور اپنے کھاتے یا دستاویزات پیش کرے۔

قرقی جائیداد منقولہ جو پیداوار زراعت نہ ہو

﴿ قرقی بذریعہ گرفت جائیداد مذکورہ کے ہوگی۔

﴿ اہل کار قرقی مذکورہ جائیداد کو اپنی حراست میں رکھے گا اور اُس کی حفاظت کا ذمہ دار ہوگا۔

﴿ اگر مذکورہ جائیداد وغیرہ ایسی ہو جو جلد خراب ہو سکتی ہو یا جس کی حفاظت کا خرچ اس کی مالیت سے زیادہ ہو جائے تو اہل کار قرقی کو اختیار ہے کہ اس کو فوراً فروخت کر دے۔

پیداوار ذراعت کی قرقی

﴿ قرقی بذریعہ چسپاں کرنے ایک نقل وارنٹ قرقی ہوگی۔

اگر پیداوار مذکورہ فصل ایستاہ ہو تو اُس اراضی پر جہاں وہ فصل ہے۔

اگر پیداوار نسبت کاٹی گئی فصل ہو تو اُس جگہ پر جہاں دانہ نکالا جاتا ہو یا چارے کے ڈھیر پر یا جہاں وہ جمع ہو۔

﴿ وارنٹ قرقی کی دوسری نقل اس مکان کے بیرونی دروازے یا کسی اور منظر عام پر چسپاں کی جائے گی جس میں مدیون رہتا ہے یا وہ کاروبار کرتا ہے یا جس میں اُس کا آخری مرتبہ رہنا یا کاروبار کرنا معلوم ہوا ہو۔

﴿ وارنٹ قرقی کی چسپانگی کے بعد پیداوار مذکورہ پر عدالت کا قبضہ سمجھا جائے گا۔

پیداوار زرعت کی قرقی کے نسبت احکام

﴿ عدالت قرق کردہ پیداوار کی نگہبانی کے لیے معقول انتظام کرے گی۔
﴿ مدیون ڈگری کو اختیار ہے کہ مذکورہ پیداوار کی دیکھ بھال کرے، اُسے کاٹے اور جمع کرے۔
اگر مدیون نہ کرے تو ڈگری دار عدالت کی اجازت سے از خود یا کسی اور شخص کے ذریعے سے کر سکتا ہے اور اس نسبت خرچہ مدیون سے حاصل کر سکتا ہے۔

**ایسے جائیداد کی قرقی جو عدالت یا سرکاری عہدہ دار کی حراست
/ حفاظت میں ہو**

قرقی کی نسبت عدالت یا سرکاری عہدہ دار کو اطلاع نامہ بھیجا جائے گا کہ اطلاع نامہ جاری کرنے والی عدالت کے حکم تک مذکورہ جائیداد، اس کا سود یا معہ منافع جو واجب الادا ہو کسی کو نہ دیا جائے۔

جائیداد غیر منقولہ کی قر قی

﴿مدیون کی جائیداد کی نسبت عدالت حکم کرے گی کہ وہ کسی بھی طریقے سے اُسے منتقل یا زیر بار نہ کرے اور نہ کوئی دیگر شخص انتقال یا زیر باری سے فائدہ اٹھائے۔
﴿عدالت کا حکم بذریعہ منادی یا کسی اور ذریعے سے مذکورہ جائیداد کے اوپر یا متصل مشتہر کیا جائے گا۔

﴿عدالت کے حکم کی ایک پرت جائیداد اور عدالت کے منظر عام پر اویزاں کی جائے گی اور اگر جائیداد کی نسبت مالیہ حکومت کو ادا کیا جاتا ہو تو عدالت کے حکم کی ایک نقل اُس ضلع کے کلکٹر کے دفتر میں بھی چسپاں کی جائیگی جس میں وہ اراضی واقع ہو۔

جائیداد جو قر قی یا نیلام کی جاسکتی ہے

مدیون ڈگری کی تمام منقولہ و غیر منقولہ جائیداد یا ایسی جائیداد جس پر یا جس کے منافع پر اُسے ایسا اختیار حاصل ہے کہ وہ اسے اپنے نفع کے لیے عمل میں لاسکتا ہے خواہ وہ اُس کے نام ہو یا اُس کی امانت کے طور پر کسی دوسرے شخص کے پاس ہے۔

جائیداد جو قابل قری یا قابل نیلا م نہ ہو (دفعہ 60 ضابطہ دیوانی)

- ﴿ مدیون کے اور اس کے زوجہ اور اس کے بچوں کے ضروری پوشاک، پکانے کے برتن، بستر اور ایسے زیور جنہیں کوئی خاتون اپنے مذہبی رسوم کے مطابق جدا نہ کر سکتی ہو۔
- ﴿ کاریگری اور زراعت کے آلات، مویشی اور غلہ کے تخم جو مدیون کی معاش کے لیے ضروری ہو۔
- ﴿ ایسے مکانات و عمارات جو کہ مدیون کی اراضی سے متصل ہو اور مملوکہ و مقبوضہ کا شکار ہو۔
- ﴿ یہی کھاتے۔
- ﴿ وظیفہ و عطیات۔
- ﴿ مزدوری اور گھریلو ملازمین کی اجرت۔
- ﴿ تنخواہ پہلے مبلغ ایک سو روپے کی حد تک اور ما بعد نصف۔
- ﴿ ان لوگوں کی تنخواہ جن پر پاکستانی آرمی ایکٹ 1952 یا پاکستان نیوی آرڈیننس 1961 کا اطلاق ہوتا ہے۔

قرقی کا موقوف ہونا

- ﴿ رقم ڈگری شدہ مع خرچہ قرقی عدالت میں داخل کر دی جائے۔
- ﴿ ڈگری کا ایفا عدالت کی معرفت ہو جائے یا اس کی تصدیق عدالت میں کی جائے۔
- ﴿ ڈگری مسترد یا منسوخ کی جائے۔
- ﴿ درخواست اجراء ڈگری اگر بعد مپیروی خارج ہو جائے۔

جائیداد مدیون کی نیلامی

عدالت اجراء کو اختیار حاصل ہے کہ وہ مدیون کی قرق شدہ جائیداد کی نسبت نیلامی کا حکم صادر کرے اور نیلام سے حاصل کردہ ذرمن یا اُس کا جزوی حصہ ڈگری دار کو ادا کیا جائے۔

نیلام کس کے ذریعے ہوگی

مدیون کی جائیداد کی نیلامی کسی عدالتی اہلکار یا کسی ایسے شخص کے ذریعے ہوگی جسے عدالت مقرر کرے۔

طریقہ کار برائے نیلامی

عدالت نیلامی کی نسبت اشتہار ڈگری دار اور مدیون کو نوٹس دینے کے بعد جاری کرے گی۔ اشتہار نیلامی میں نیلام کی تاریخ، مقام، جائیداد جو نیلام ہونے والی ہے، کوئی بار کفالت، رقم جس کی وصولی کے لیے نیلام کا حکم دیا گیا ہو کے ساتھ ساتھ ایسے تمام امور جو عدالت کی دانست میں خریدار کی واقفیت کے لیے ضروری ہوں بھی دیئے جائیں گے۔

التواء یا بندش نیلام

﴿ عدالت اجراء مجاز ہے کہ اگر مناسب سمجھے تو نیلام کو کسی اور تاریخ اور وقت تک کے لیے ملتوی کر دے۔

﴿ عامل نیلام بھی اگر مناسب سمجھے تو نیلام ملتوی کر سکتا ہے مگر التواء کی وجہ قلمبند کرے گا۔

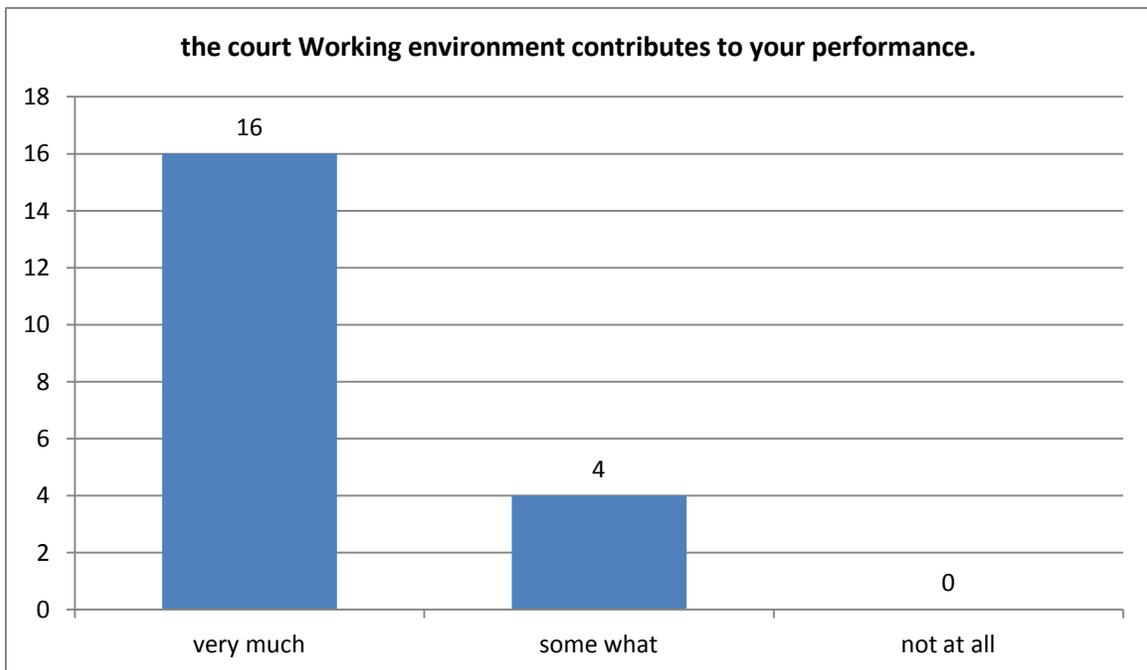
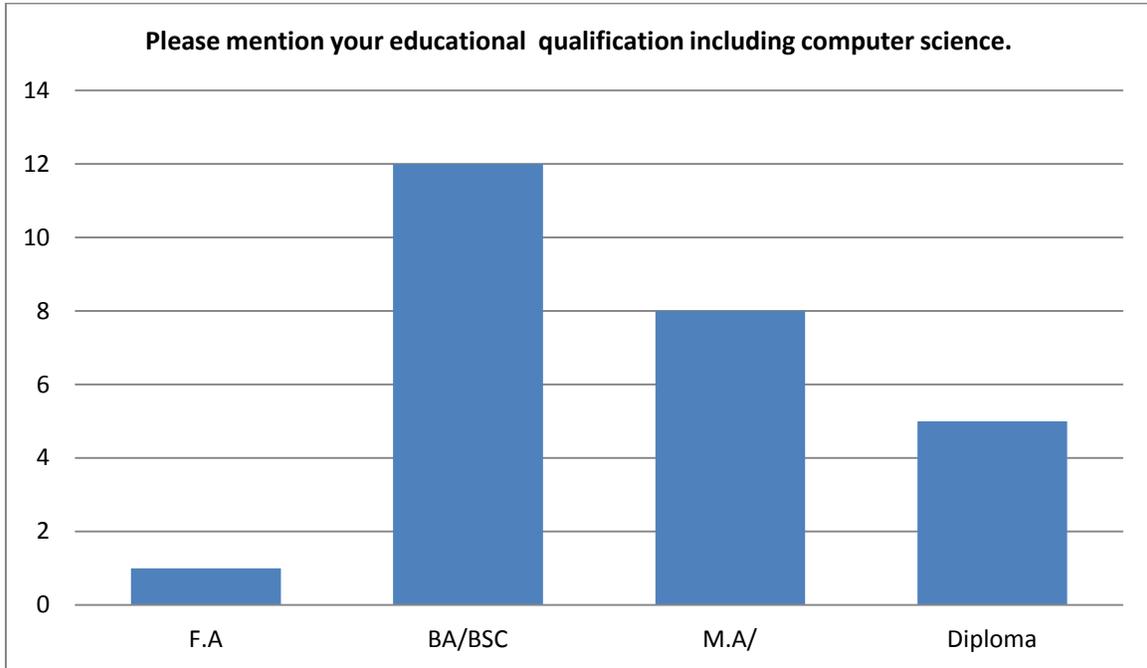
﴿ اگر نیلام عدالت کے احاطہ میں ہو یا اس کے ماتحت ہو تو بغیر عدالت کی اجازت کے نیلام ملتوی نہیں کیا جائے گا۔

﴿ اگر نیلام 30 دنوں سے زیادہ عرصہ کے لیے ملتوی کیا جائے تو تازہ اشتہار برائے نیلامی جاری کیا جائے گا۔

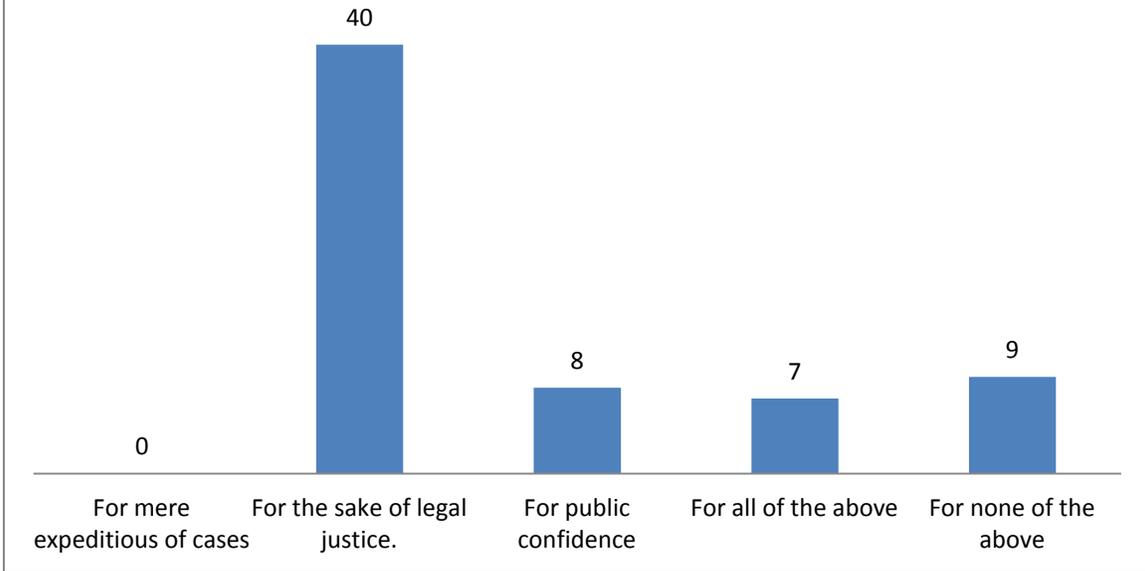
﴿ اگر بولی ختم ہونے سے پہلے کل روپیہ مطالبہ اور نیلام کے خرچہ عہدہ دار مذکور کے پیش کر دیا جائے یا ایسا ثبوت پیش کر دیا جائے کہ مذکورہ روپیہ مطالبہ وغیرہ عدالت میں داخل ہو چکا ہے تو نیلام موقوف کیا جائے گا۔

Evaluation

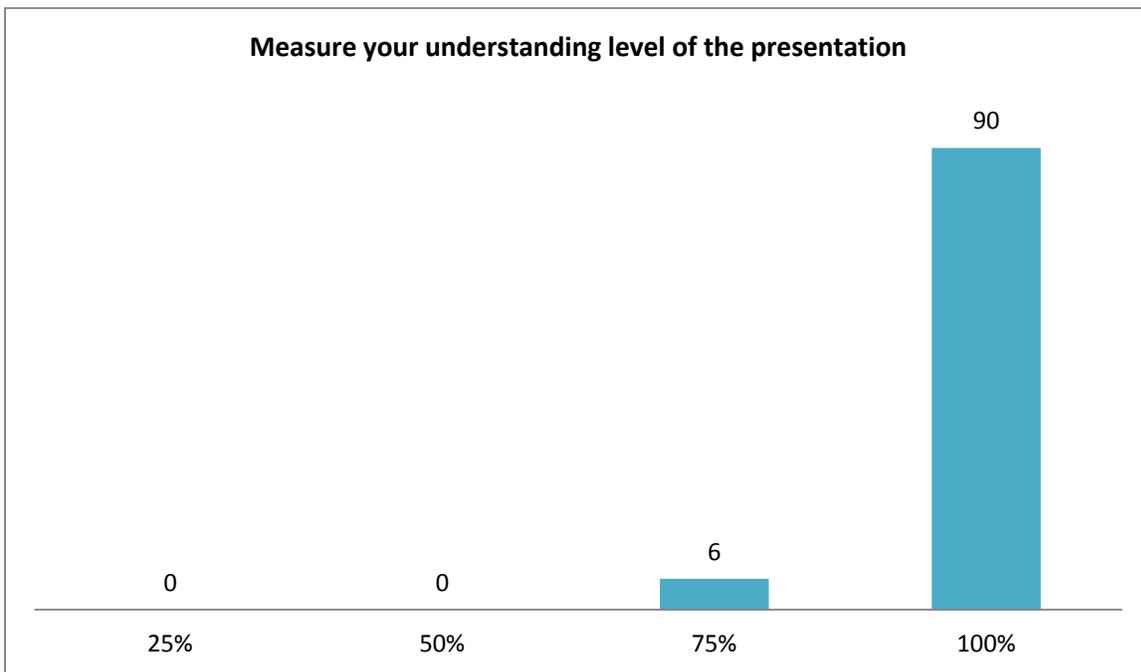
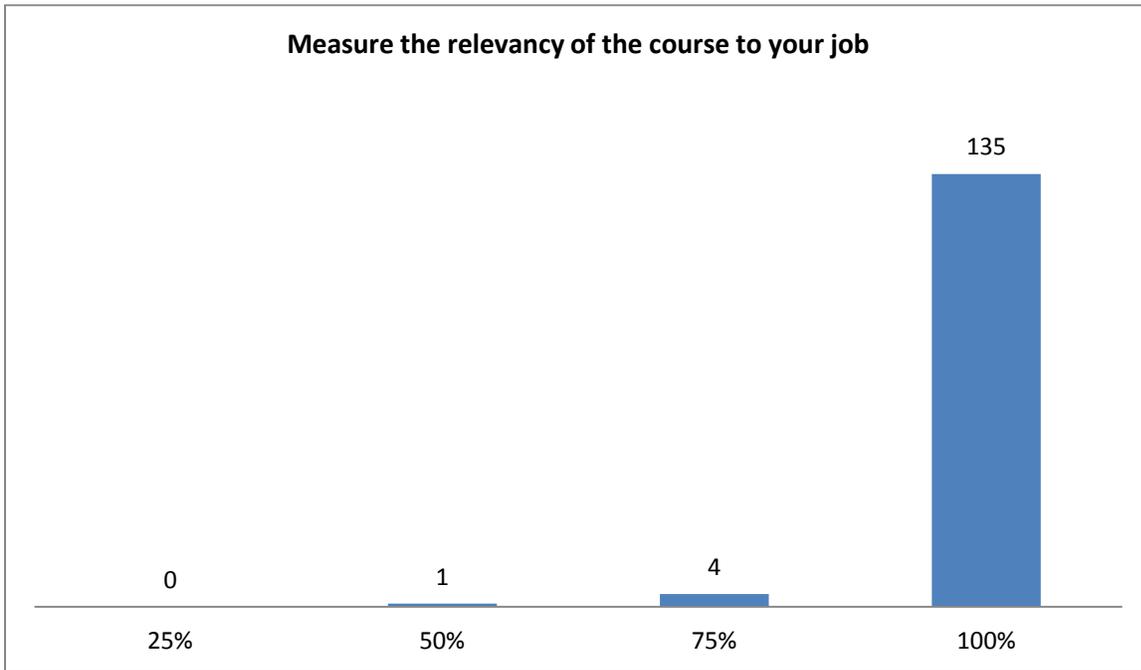
Pre Evaluation

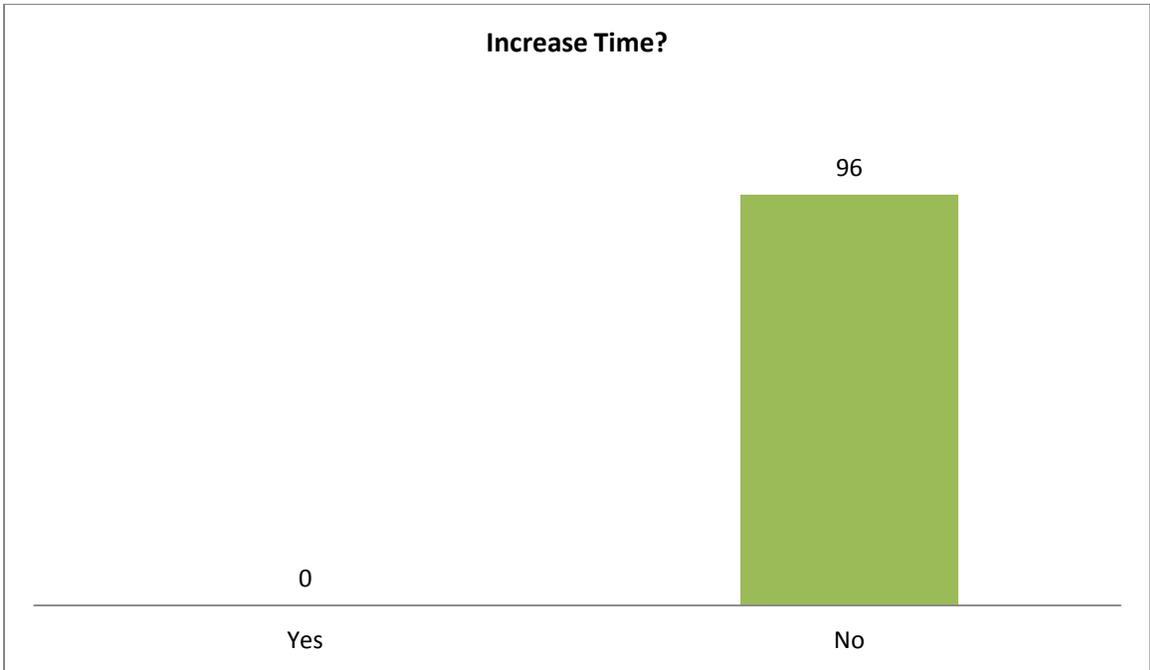
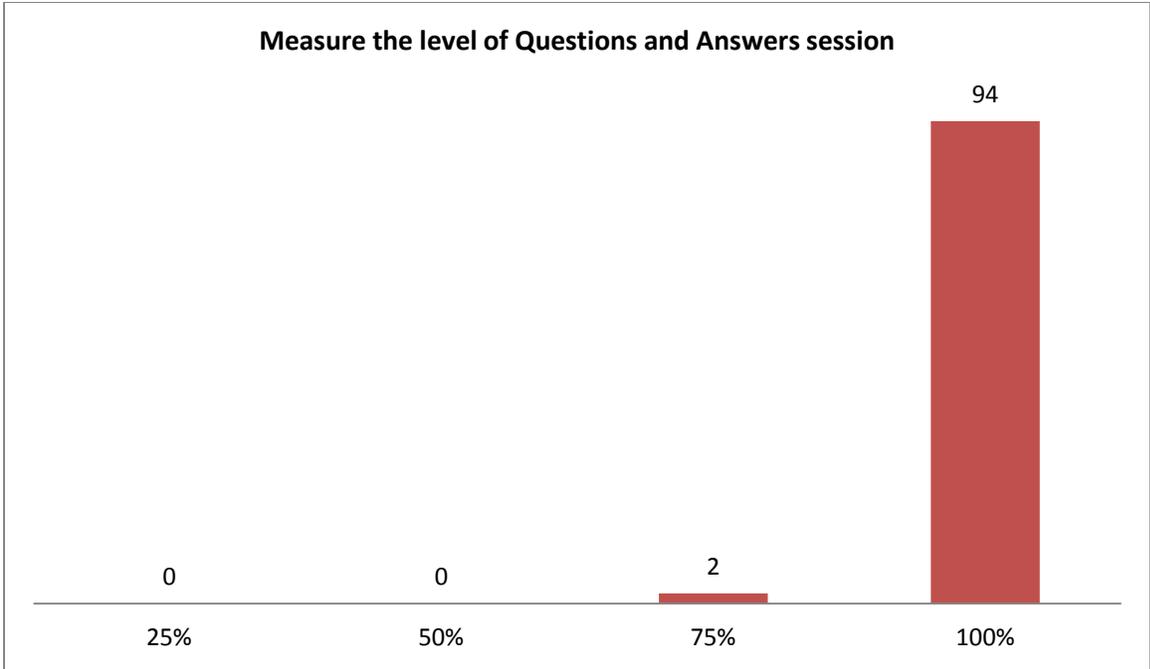


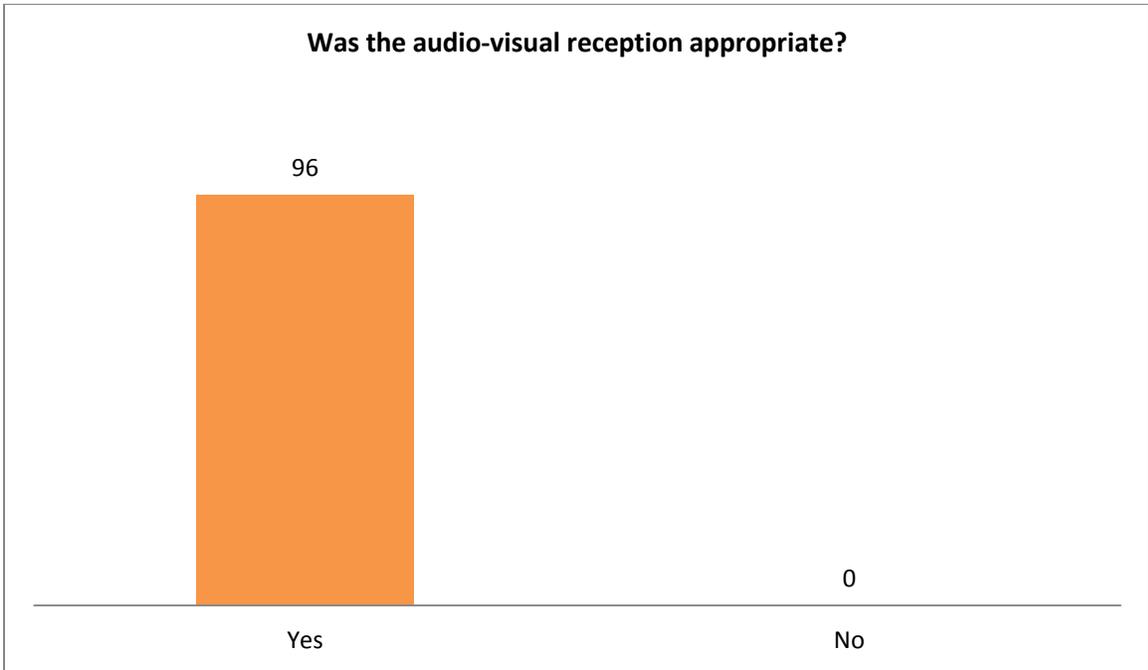
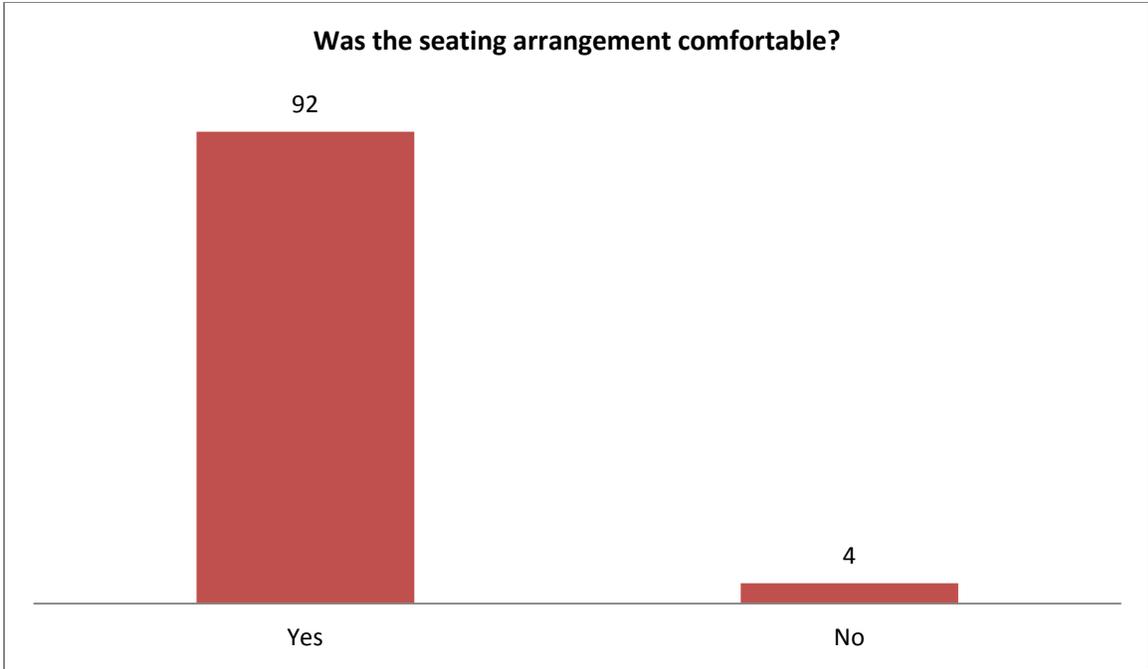
Why is it important to run an effective and efficient court.

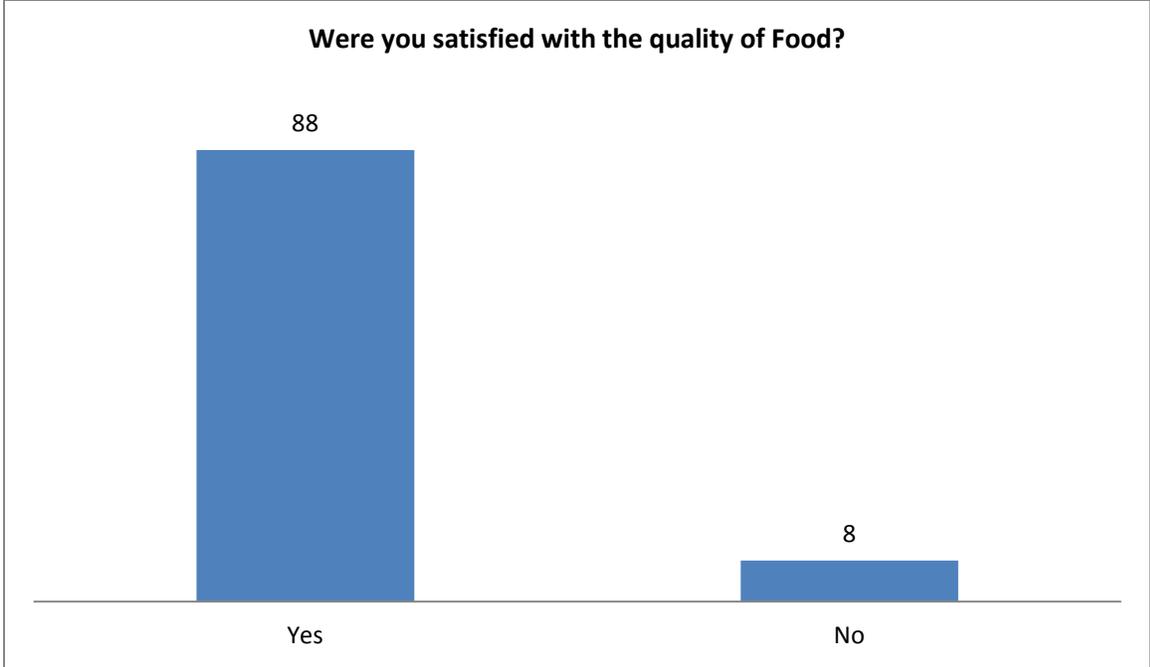


Post Evaluation

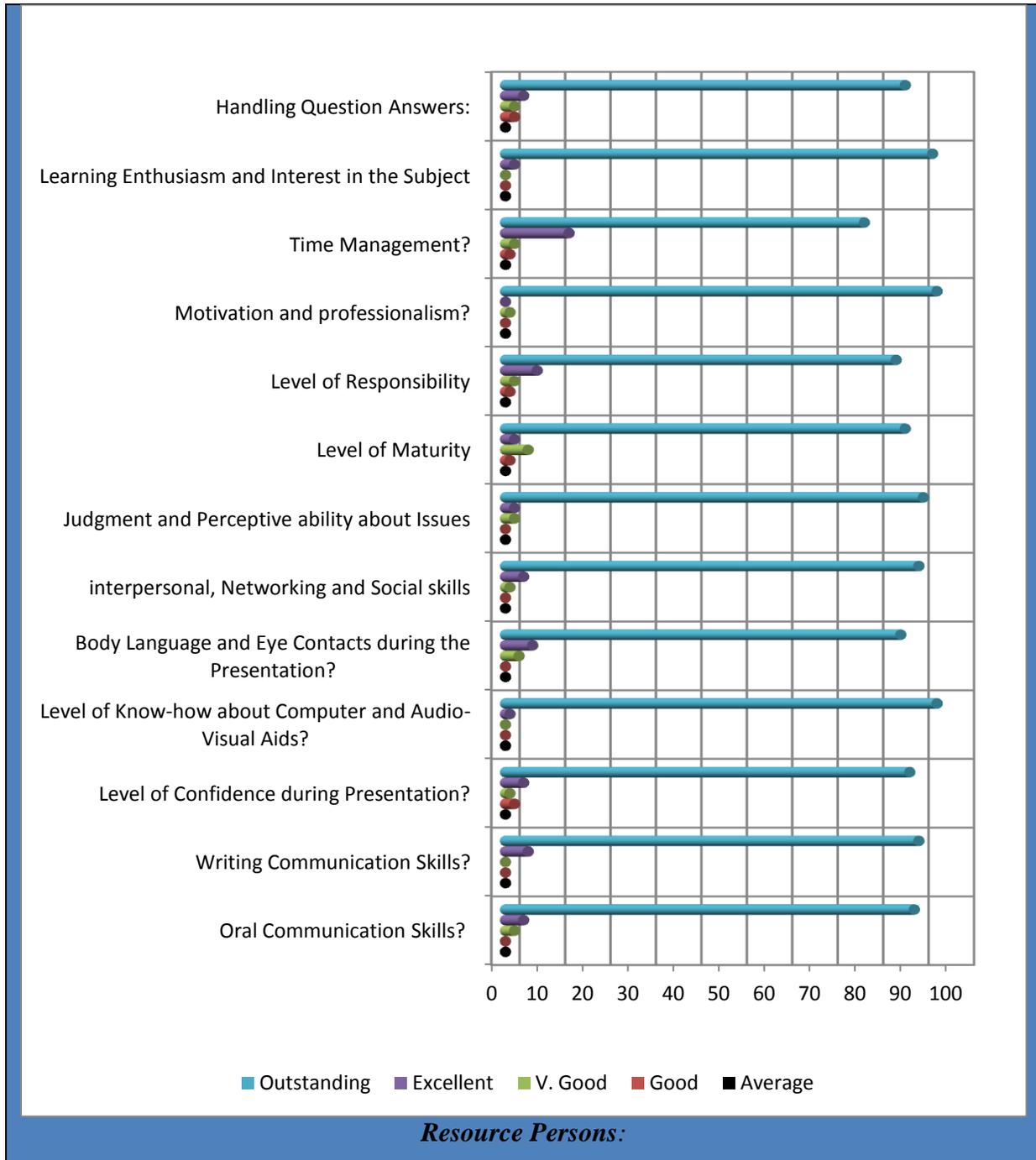








Consolidated Resource Person Evaluation by Trainee



Annexure

اختتامی

خطاب محترم چیئر مین خیبر پختونخوا جوڈیشل اکیڈمی پشاور

قابل احترام ڈائریکٹر جنرل خیبر پختونخوا جوڈیشل اکیڈمی ، فاضل ڈین فیکلٹی ،

ڈائریکٹران و منتظمین اکیڈمی ، قابل قدر شرکاء ، کورس و دیگر مہمانان گرامی !

السلام علیکم ورحمۃ اللہ و برکاتہ!

مجھے یہ دیکھ کر انتہائی خوشی محسوس ہو رہی ہے کہ اس مرتبہ اکیڈمی نے عدالتی افسران کے ساتھ ساتھ عدالتی اہلکاران ... ناظران ، مختصر نویسان ، محرران اور تعمیلی عملے کے لئے تربیت کا اہتمام کیا ہے اور انتہائی مفید نصاب مرتب کیا ہے۔ سونے پر سہاگہ یہ کہ تربیت کے لئے اردو زبان منتخب کی گئی ہے۔ میں جملہ عدالتی اہلکاران کو ان کی تربیت کی کامیاب تکمیل پر مبارک باد پیش کرتا ہوں۔

تربیت کے بغیر کوئی چیز کمال تک نہیں پہنچ سکتی بلکہ تربیت کی تعریف ہی یہی کی گئی ہے کہ " کسی شے کو اپنے عروج تک تدریجاً پہنچانا"۔ کوئی بھی کام سلیقہ اور ہنر کے بغیر اچھا نہیں کہلایا جا سکتا اور سلیقہ اور ہنر کے حصول کا ذریعہ تربیت کے علاوہ کچھ نہیں ہے۔

کسی شاعر نے کیا خوب کہا ہے :

"خوب سلیقہ ہے ہر ایک کام میں"

عیب بھی کرنے میں ہنر چاہیئے"

عدالتی امور کے حوالے سے یہ مفروضہ آسانی کے ساتھ قائم کیا جا سکتا ہے کہ انصاف کی بروقت فراہمی میں عدالتی اہلکاران کا کردار اتنا ہی اہم ہے جتنا کہ عدالتی افسران کا۔

لہذا تربیت کی اہمیت عدالتی افسران اور عدالتی اہلکاران کے لئے ایک جیسی ہے۔

اس موقع سے فائدہ اٹھاتے ہوئے میں یہ بتانا چاہوں گا کہ تربیت کا مقصد صرف علمی استعداد بڑھانا نہیں ہوتا بلکہ علمی استعداد میں اضافہ کے ساتھ اخلاقی معیار کی بلندی اور رویوں کی تطہیر بھی ہے۔

لہذا میں انتہائی شفیقانہ طور پر متنبہ کرتا ہوں کہ آپ فرائض منصبی کی بجا آوری میں اخلاقی

قدروں کو پامال نہ ہونے دیں۔ خوش اخلاقی کے زیور سے اپنے آپ کو آراستہ کیجئے۔

اپنی زبان کو نرم رکھیں۔ فریقین مقدمہ ، وکلاء و دیگر متعلقہ افراد سے آپ کا سلوک مناسب اور دل آویز ہونا چاہیئے ۔ دیانت داری اور وفاداری کو اپنا شعار بنائیں۔

جان رکھو کہ آپ صرف اپنے افسران کے سامنے ذمہ دار نہیں ہیں بلکہ آپ قیامت کے دن اس قادر مطلق ذات کے سامنے جواب دہ ہوں گے۔ جو اس تمام کائنات کا تنہا مالک ہے اور زبردست قدرت والا ہے۔

آخر میں ایک بار پھر آپ سب کو تربیت کی کامیاب تکمیل پر تہہ دل سے مبارک باد پیش کرتا ہوں اور یہ امید رکھتا ہوں کہ جو کچھ آپ نے یہاں سیکھا ہے اسے آپ اپنے فرائض منصبی کی انجام دہی کے دوران عملی جامہ پہنائیں گے ۔

میں آپ کی دنیوی اور اخروی کامیابی کے لئے دعا گو ہوں

اللہ ہم سب کا حامی و ناصر ہو ۔ ""امین""

اختتامی خطاب

محترم چیئر مین خیبر پختونخوا جوڈیشل اکیڈمی پشاور

DG Welcome Address

Today we are starting training on court and case management for the court staff. This is a very important day in the history of KP Judicial Academy as for the first time we have involved the court staff in the training process. In court staff training, today, we have among ourselves Readers and Muharirs. These two categories of staff are very important organs of the district judiciary. This is because they are involved in direct public dealing. They are the face of the court. The smooth running of the court is very much dependent on the skills and efficiency of these two departments. Realizing the importance of Readers and Muharirs in the justice system, the Judicial Academy has designed a special course on the court and case management system. We believe that training only the judges and not the court staff will not help in making the justice system effective. We have designed this course keeping in view your needs in different areas of your job. This course focuses on two areas of your training. One is your dealing with common man and the other is your working skills. I hope that you will learn a lot from this training and when you go back to your districts you will feel a change in yourselves. I formally welcome you to this Academy and hope that you will have a very good time with us. The Academy staff is always present to help you during the training. Thank you once again and wish you best of luck.

Class Representative Comments

محترم صدر جلسہ ومہمان خصوصی جناب دوست محمد خان صاحب، چیئرمین جوڈیشل اکیڈمی، فاضل حیات علی شاہ صاحب ڈائریکٹر جنرل جوڈیشل اکیڈمی، ڈین فیکلٹی ڈاکٹر خورشید اقبال، منتظمین اور ڈائریکٹر ان اکیڈمی، محترم رفقائے تربیت و دیگر معزز سامعین۔ (السلام علیکم ورحمتہ اللہ وبرکاتہ)

میرے لیے یہ امر انتہائی باعث مسرت ہے کہ میں اپنے رفقائے کار کے نمائندہ کی حیثیت سے آپ سب سے محاطب ہو۔ اکیڈمی میں ہماری اقامت انتہائی مفید رہی، اگر ایک طرف شعبہ تعلیمات میں ہماری ذہنی نشوونما اور علمی ترقی کیلئے انتہائی تجربہ کار اور اصحاب علم ودانش افراد کا انتخاب کیا، تو دوسری طرف اکیڈمی کی انتظامی شعبہ نے ہماری جسمانی صحت اور آرام کے حوالے سے کوئی کسر اٹھا نہ رکھی۔ چنانچہ ہم نے دوران تربیت خیبر پختونخوا کے مشہور اور ممتاز اساتذہ اور دانشوروں سے مکمل استفادہ حاصل کیا اور یہ کہ ہم قیام و طعام کے بہترین سہولیات سے بھی مستفید ہوئے۔ تربیت مکمل کرنے کے بعد ہم یہ دعویٰ کرنے میں حق بجانب ہے کہ ہمارے علمی استعداد میں خاطر خواہ اضافہ ہو گیا ہے۔ ہم یہ عہد کرتے ہیں کہ تربیت مذاکے بعد ہم اپنے پیشہ ورانہ فرائض کو مزید احسن طریقے سے ادا کریں گے۔

آخر میں، میں اپن ے جملہ رفقائے کار کو تربیت کی کامیاب تکمیل پر
مبارکباد پیش کرتا ہوں۔ جملہ منتظمین واملکاران اکیڈمی کا شکریہ ادا کرتا
ہوں نیز اکیڈمی کی دن دگنی اور رات چگنی ترقی کیلئے دعا کرتا ہوں اور
ان کلمات کے ساتھ اجازت چاہتا ہوں کہ اللہ تعالیٰ ہم سب کا حامی وناصر
ہو۔ آمین

Schedule of Activities

Day-1 (21st Oct)

S. No.	Topic	Duration
Session-1:		
1.1	Registration & Pre Evaluation	8:30 – 9:30
1.2	Recitation from the Holy Qur'an & Duaa	09.30-09.35
1.3	Introductory Remarks - DG, KPJA	09.40-09.45
Session-2:		(90 Minutes)
2.1	Ethics & Integrity - Mr. Naiz Muhammad Khan	9:45 – 11:15
Tea Break 11:15-11:30		
Session-2 Continues		(90 Minutes)
2.2	Official Correspondence – Prof. Ismail Wali	11.30-1:00
Lunch & Prayer Break 1:00-01:45		
Session-3		(90 Minutes)
3.1	Efficient Preparation of Forms – I : Mr. Lal Shad	01:45-03:15

Day-2 (22nd Oct)

S. No.	Topic	Duration
Session-1:		
1.1	Recitation from the Holy Qur'an & Duaa	9:00 – 9:05
1.2	Efficient Preparation of Forms – II : Mr. Lal Shad	09:05-10:45
Tea Break 10:45-11:30		
Session-2		(90 Minutes)
2.1	Computer Skills – I: Mr. Armaan	11.30-1:00
Lunch & Prayer Break 1:00-01:45		
Session- 3		(90 Minutes)
3.1	Continue: Computer Skills – II: Mr. Zulfiqar	01:45-03:15

Day-3 (23rd Oct)

S. No.	Topic	Duration
Session-1:		
1.1	Recitation from the Holy Qur'an & Duaa	9:00 – 9:05
1.2	Linguistic Skills - Prof. Ismail Wali	09:05-10:45
Tea Break 10:45-11:30		
Session-2		(90 Minutes)
2.1	Preparation of Inspection Notes – Mr. Inam Ullah	11.30-1:00

	Khan	
Lunch & Prayer Break 1:00-01:45		
Session- 3		(90 Minutes)
3.1	Continue: Linguistic Skills –Prof. Ismail Wali	01:45-03:15

Day-4 (24th Oct)

S. No.	Topic	Duration
Session-1:		
1.1	Recitation from the Holy Qur`an & Duaa	9:00 – 9:05
1.2	Ethics & Integrity: Islamic Perceptive – Qazi Ataullah	09:05-10:45
Tea Break 10:45-11:30		
Session-2		(90 Minutes)
2.1	Computer Skills – Mr.Arman	11.30-1:00
Lunch & Prayer Break 1:00-01:45		
Session- 3		(90 Minutes)
3.1	Over-View	01:45-03:15

Day-5 (25th Oct)

S. No.	Topic	Duration
Session-1:		
1.1	Recitation from the Holy Qur`an & Duaa	9:00 – 9:05
1.2	Post Evaluation	09:05-10:45
Tea Break 10:45-11:30		

Session-2 Concluding Ceremony		
2.1	Concluding Address – DG KPJA	11:30- 11:50
2.2	Address of Hon’able The Chairman, Chief Justice Dost Muhammad Khan	11:50 -12:30
2.3	Certificate Distribution	12:30
Lunch		

Day -1 28th October 2013			
SNo	Topic	Resource Person	Duration
Session 1			
1.1	Registration & Pre Evaluation		8:30 – 9:30
1.2	Recitation from the Holy Qur’an & Duaa		9:30 – 9:35
1.3	Introductory Remarks - DG, KPJA		9: 35 – 9: 45
Session 2			
2.1	Ethics & Integrity (Joint Class)	Qazi Atallah	9:45 – 11:15
Tea Break 11:15 – 11: 30			
Session 2 Continues			
2.2	Computer Skills –I (Joint Class)	Mr. Arman Khan	11:30- 1:00
Lunch & Prayer Break 1:00-01:45			
Session 3			
3.1	Computer Skills –II (Joint Class)	Mr. Zulfiqar Khan	1:45 – 3:15

Day -2 29th October 2013			
SNo	Topic	Resource Person	Duration
Session 1			
1.1	Recitation from the Holy Qur’an & Duaa		9:00 – 9:05

Session 2			
2.1	Jobs Description – General (Readers)	Pir Bakhsh Shah	9:05-10:45
	Jobs Description – Muharrir	Mr. Sohail Shiraz Noor sani	
Tea Break 10:45-11:30			
Session 2 Continues			
2.2	Duties of and Registers maintained by Readers – General	Mr. Farhatullah	11:30- 1:00
	Duties of and Registers maintained by Muharrir	Mr. Ajmal Wazir	
Lunch & Prayer Break 1:00-01:45			
Session 3			
3.1	Linguistic Skills (Joint Class)	Prof Ismail Wali	1:45 – 3:15

Day – 3 30th October 2013			
SNo	Topic	Resource Person	Duration
Session 1			
1.1	Recitation from the Holy Qur'an & Duaa		9:00 – 9:05
Session 2			
2.1	Duties of and Registers Maintained by Readers – Practical	Mr. Farhatullah	9:05 – 10:45
	Judicial record Compilation and Consignment – General (Muharrir)	Mr. Naiz Muhammad Khan	
Tea Break 10:45 – 11: 30			
Session 2 Continues			
2.2	Coordination & Public Dealing (Joint Class)	Mr. Hayat Ali Shah	11:30- 1:00
Lunch & Prayer Break 1:00-01:45			
Session 3			

3.1	Periodical Statements & Return (Statistics) (Joint Class)	Mr. Lal Shad Khan	1:45 – 3:15
-----	---	-------------------	-------------

Day – 4 31 th October 2013			
SNo	Topic	Resource Person	Duration
Session 1			
1.1	Recitation from the Holy Qur'an & Duaa		9:00 – 9:05
Session 2			
2.1	Registration of Cases – General /Practical (Joint Class)	Pir Bakhsh Shah	9:05 – 10:45
Tea Break 10:45 – 11: 30			
Session 2 Continues			
2.2	Judicial Record Compilation and Consignment – Practical (Joint Practical)	Mr. Naiz Muhammad Khan	11:30- 1:00
Lunch & Prayer Break 1:00-01:45			
Session 3			
3.1	Review of Course (Joint Class)	Dr. Khurshid Iqbal & Qazi Ataullah	1:45 – 3:15

Day – 5 01 st November 2013			
SNo	Topic	Resource Person	Duration
Session 1			
1.1	Recitation from the Holy Qur'an & Duaa		9:00 – 9:05
1.2	Post Evaluation		09:05-10:45
Tea Break 10:45 – 11: 30			
Session 2 Continues			
2.2	Concluding Address – DG KPJA		11:30- 11:50
2.3	Address of Hon'able The Chairman, Chief Justice Dost Muhammad Khan		11:50 – 12:30

2.4	Certificate Distribution		12:30
Lunch & Prayer Break 1:00-01:45			

List of participants

s.no	Name	Designation
1.	Muhammad Fiaz	stenographer
2.	Syed Azmat shah	stenographer
3.	Rehmat Ali	stenographer
4.	Zafar Ali	stenographer
5.	Zia ullah jan	stenographer
6.	Abdur Rahim	Computer Operator
7.	Kashif khan	Computer Operator
8.	Qasim ullah	Computer Operator
9.	Asif Sarwar	Computer Operator
10.	Syed Izhar ullah shah	Computer Operator
11.	Muhammad Wisal khan	stenographer
12.	Ghulam Nabi	stenographer
13.	Muhammad Nawaz	stenographer
14.	Munir Afzal	stenographer
15.	Ghufran-uddin	stenographer
16.	Nasir Ali	Computer Operator
17.	Tariq Habib	Computer Operator
18.	Muhammad Imran khan	Computer Operator
19.	Wisal khan Khattak	Computer Operator
20.	Anwar Zeb	Computer Operator
21.	Najeeb ullah Kundi	stenographer
22.	Ijaz Ahmad	stenographer
23.	Farooq Ahmad	stenographer
24.	Muhammad Younis	stenographer
25.	Gul Haider	stenographer
26.	Hidayat ur Rehman	Computer Operator
27.	Shah Faisal	Computer Operator
28.	Tasleem khan	Computer Operator

29.	Zahid Ali shah	Computer Operator
30.	Shams-min -ullah	Computer Operator
31.	Shams –min -ullah	Computer Operator
32.	Gouhar pervez	Stenographer
33.	Sher Mohammad	Stenographer
34.	Nadir Rahim	Stenographer
35.	Asif Wazir	Stenographer
36.	Abdul Rauf	Computer Operator
37.	Shakeel Ahmad	Computer Operator
38.	Ijaz Ali	Computer Operator
39.	Jehangir khan	Computer Operator
40.	Uqeel Ahmad	Computer Operator
41.	Javeed Iqbal	Stenographer
42.	Muhammad Iqbal	Stenographer
43.	Muhammad Yahya	Stenographer
44.	Dur-e-Aman	Stenographer
45.	Shamsul Islam	Stenographer
46.	Riaz Muhammad	Computer Operator
47.	Syed Tamim shah	Computer Operator
48.	Zar Bahadar	Computer Operator
49.	Zahoor Ahmad	Computer Operator
50.	Muhammad Ilyas	Computer Operator

s.no	Name	Desgination
1.	Rab Nawaz khan	Reader
2.	Muhammad Naeem	Reader
3.	Haji Sarbiland	Reader
4.	Amir zada	Muharrir
5.	Zia ullah	Muharrir
6.	Abdul Mahir	Muharrir
7.	Noor ul Islam	Reader
8.	Mehboob alam	Reader
9.	Najmul Islam	Reader
10.	Bakhtiar Ali	Muharrir
11.	Amjad Ali	Muharrir
12.	Umar Daraz	Muharrir
13.	Takbir Ahmad	Reader
14.	Muhammad Wali	Reader
15.	Basher Ahmad	Reader
16.	Haji Ahmad	Muharrir
17.	Noor ul Amin	Muharrir
18.	Gulzar Ahmad	Muharrir

19.	Muhammad pervez	Reader
20.	Abdul Waris	Reader
21.	Zamin khan	Reader
22.	Shahryar	Reader
23.	Fakhri Alam	Muharrir
24.	Marajuddin	Muharrir
25.	Abdullah khan	Muharrir
26.	Ibrar Hussain	Reader
27.	Abdul Akbar	Reader
28.	Nazar Mohammad	Reader
29.	Sher Qayum	Muharrir
30.	Muhammad Naeem	Muharrir
31.	Bawar khan	Muharrir
32.	Khalil ur Rehman	Reader
33.	Shehzada Fahad	Reader
34.	Sultan Bakht	Reader
35.	Nadeem Ahmad	Muharrir
36.	Inyatullah	Muharrir
37.	Javed ullah	Muharrir
38.	Fazal Manan	Reader
39.	Muhammad Saeed khan	Reader
40.	Fazal Rehman	Reader
41.	Ajmal khan	Muharrir
42.	Altaf Hussain	Muharrir
43.	Attaullah	Muharrir
44.	Manzoor Ahmad	Reader
45.	Mukaram Hussain	Reader
46.	Muhammad Ayaz	Reader
47.	Tehseen Ullah	Muharrir
48.	Syed Shakeel Shah	Muharrir
49.	Fazal e Khuda	Muharrir
50.	Ahmad Ali	Muharrir

One Week Training Dated 10 - 14 Dec, 2013

S.No	Name	Desgnation	Posted With	Posted at
1	Mr. Bashir Hussain	Civil Nazir	SCJ	Malakand
2	Mr. Muhammad Amin	Naib Nazir	SCJ	Malakand
3	Mr. Muhammad Sadiq	Bailiff/Naib Nazir	SCJ	Malakand
4	Mr. Shams ur Rahman	Bailiff/Naib Nazir	SCJ	Malakand
5	Mr. Muhammad Tariq	Process Server	SCJ	Malakand
6	Mr. Nizam Muhammad	Process Server	SCJ	Malakand
7	Mr. Dilawar Khan	Process Server	SCJ	Malakand
8	Mr. Yousaf Khan	Naib Nazir	SCJ	Swat
9	Mr. Abdur Rashid	Naib Nazir	SCJ	Swat
10	Mr. Muhammad Rehman	Bailiff	DSJ	Swat
11	Mr. Muhammad Ilyas	Bailiff	CJ	Swat (Matta)
12	Mr. Adil Ali Shah	Process Server	Darul Qaza	Swat
13	Mr. Asif Khan	Process Server	CJ	Swat (Khuwazakhela)
14	Mr. Aftab Ahmad Shah	Process Server	CJ	Swat (Bahrian)
15	Mr. Attaullah Khan	Civil Nazir	SCJ	Shangla
16	Mr. Qasim Jan	Naib Nazir	CJ	Shangla (Besham)
17	Mr. Shams ul Qamar	Baliff	DSJ	Shangla
18	Mr. Afzal Ali	Baliff	SCJ	Shangla
19	Mr. Sabir Ali	Process Server	SCJ	Shangla
20	Mr. Arif Ullah	Process Server	SCJ	Shangla (Besham)
21	Mr. Makhawar Khan	Process Server	CJ	Shangla (Puran)
22	Mr. Sarfaraz Khan	Civil Nazir	SCJ	Buner
23	Mr. Amin ur Rahman	Naib Nazir	SCJ	Buner
24	Mr. Zafrant Khan	Baliff	SCJ	Buner

25	Mr. Bkhat Zamin Shah	Baliff	SCJ	Buner
26	Mr. Farman Ali	Process Server	SCJ	Buner
27	Mr. Amir Liaq	Process Server	SCJ	Buner
28	Mr. Farhad Wali	Process Server	SCJ	Buner
29	Mr. Muhammad Amin	Civil Nazir	DSJ	Dir Upper
30	Mr. Ali Gohar	Naib Nazir	SCJ	Dir Upper
31	Mr. Fazal Kareem	Baliff	SCJ	Dir Upper
32	Mr. Iftikhar ul Mulk	Baliff	SCJ	Dir Upper
33	Mr. Bkhat yar Gull	Process Server	SCJ	Dir Upper
34	Mr. Shafi ullah	Process Server	SCJ	Dir Upper
35	Mr. Amir Muhammad	Process Server	SCJ	Dir Upper
36	Mr. Zubair Shah	Civil Nazir	SCJ	Dir Lower
37	Mr. Bahadar Zeb	Naib Nazir	DSJ	Dir Lower
38	Mr. Huaasin Gull	Baliff	DSJ	Dir Lower
39	Mr. Noor Zaman	Baliff	SCJ	Dir Lower
40	Mr. Zafar Ali	Process Server	SCJ	Dir Lower
41	Mr. Shah Mezal	Process Server	SCJ	Dir Lower
42	Mr. Anwar Zamin	Process Server	SCJ	Dir Lower
43	Mr. Muhammad Sardar Khan	Civil Nazir	SCJ	Chitral
44	Mr. Shams ur Rehman	Naib Nazir	SCJ	Chitral
45	Mr. Muhy ud Din	Baliff	SCJ	Chitral
46	Mr. Sabir Muhammad	Baliff	SCJ	Chitral
47	Mr. Amin ud Din	Process Server	SCJ	Chitral
48	Mr. Isa Muhammad	Process Server	CJ	Chitral (Drosh)
49	Mr. Sabir ullah	Process Server	CJ	Chitral (Booni)
50	Mr. Ehsan ullah	Process Server	SCJ	Chitral

Group Photos



KHYBER PAKHTUNKHWA JUDICIAL ACADEMY
1st 5 Day Training on Court Management and Techniques
on 21-25 October, 2013





KHYBER PAKHTUNKHWA JUDICIAL ACADEMY
2nd 5 Day Training on Court Management and Techniques
on 28 Oct to 02 Nov, 2013





KHYBER PAKHTUNKHWA JUDICIAL ACADEMY

4th 5-Day Training Course on Case Management Techniques

10-14 December, 2013

