

कार्यालय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, भोपाल

::विविध आदेश::

क्रमांक : क्यू/II-12-3/2023-24

भोपाल, दिनांक 24 मई, 2024

माननीय उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश जबलपुर के द्वारा वर्ष 2024 में अधीनस्थ न्यायालयों के लिए दिनांक 03.06.2024 से 28.06.2024 तक ग्रीष्मकालीन अवकाश घोषित किये जाने के आलोक में इस कार्यालय के विविध आदेश क्रमांक क्यू/II-12-3/2023-24, भोपाल दिनांक 22.मई, 2024 को अतिष्ठित करते हुए निम्नानुसार ड्यूटी लगायी जाती है:-

क.	न्यायालय/ अनुभाग नाम	ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में किये जाने वाले विशेष कार्य का विवरण	न्यायालय के पीठासीन अधिकारियों की ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में उनके कर्मचारियों की ड्यूटी/अनुभागों में पदस्थ कर्मचारियों की ड्यूटी	कार्य की प्रतिदिन मॉनीटरिंग एवं प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी
01	समस्त न्यायालय जिला न्यायालय भोपाल एवं तहसील न्यायालय बैरसिया	प्रत्येक न्यायालय के पीठासीन अधिकारी ग्रीष्मकालीन अवकाश 2024 में उनके न्यायालय में लंबित सिविल एवं आपराधिक प्रकरणों के भौतिक सत्यापन का प्रतिवेदन दिनांक 05.07.2024 को ई-मेल के माध्यम से प्रेषित करायेगें।	समस्त न्यायालय के प्रस्तुतकार एवं प्रवर्तन लिपिक	समस्त न्यायालय के पीठासीन अधिकारी
02	कार्यालयीन, लेखा, सांख्यिकीय एवं कार्यालयीन लिपिक	(1) आकस्मिक अवकाश संबंधी आवेदन, प्रस्तुति पंजियों, नियुक्ति भर्ती संबंधी आवेदनों, न्यायालयों व अनुभागों से प्राप्त जानकारी पत्रकों आदि के संकलित जानकारी छोड़कर अनावश्यक प्रपत्रों आदि की नस्तियों में नियमानुसार उप-प्रशासनिक अधिकारियों की देखरेख में संबंधित प्रभारी अधिकारी से विनिष्टीकरण कराये जाने से संबंधी कार्य (2) लेखा शाखा में समस्त शासकीय सेवकों के वार्षिक सेवा सत्यापन, (3) प्रस्तावित वरिष्ठता सूची जारी करना। (4) आयकर कटौती से संबंधित फार्म नंबर-16 तैयार कर प्रदत्त कराना। (5) जी.पी.एफ., सी.पी.एफ. पासबुक का संधारण कार्य, (6) उच्च न्यायिक अधिकारियों के माननीय उच्च न्यायालय से प्राप्त वेतन निर्धारण आदेश के देयक तैयार कराना, (7) तृतीय व चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों के पदोन्नति के वेतन निर्धारण कराकर संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा भोपाल से अनुमोदन उपरांत भुगतान कराना आदि समस्त लंबित कार्य ग्रीष्म कालीन अवकाश में संपन्न कराये जाने संबंधी कार्य,	लेखापाल, समस्त सहायक लेखापाल, कार्यालय मोहर्रर, सांख्यिकीय/सहायक सांख्यिकीय लेखक, दोनों प्रेषक लिपिक, देयक लिपिक, लेखा शाखा में कार्यरत सहायक लिपिक	श्री रामपाल सिंह राय उप प्रशा. अधिकारी अथवा श्री संजय ओझा उप प्रशा. अधिकारी तथा प्रशासनिक अधिकारी द्वारा प्रस्तावित कार्यवाही प्रभारी अधिकारी कार्यालय अनुभाग एवं सांख्यिकीय अनुभाग द्वारा संपन्न की जावेगी।

03	ग्रंथालय अनुभाग	(1) पुस्तकों एवं फार्म्स तथा स्टेशनरी का भौतिक सत्यापन का कार्य। (2) वार्षिक आवश्यकता के अनुरूप शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय से मंगाये जाने वाले फार्म्स एवं पंजी के इन्डेक्स भेजकर मंगाने का कार्य, (3) वार्षिक स्टेशनरी क्रय करने के लिए समिति के माध्यम से स्टेशनरी क्रय का प्रस्ताव प्रस्तुत करने का कार्य।	ग्रंथपाल, सहायक ग्रंथपाल एवं अतिरिक्त आसंजित सहायक ग्रेड-3	श्री मनोज कुमार भावसार उप-प्रशासनिक अधिकारी एवं उनकी अनुपस्थिति में श्रीमती सरला शर्मा, उप-प्रशासनिक अथवा प्रशासनिक अधिकारी उक्त कार्य की समीक्षा करेंगे एवं समग्र प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत किया जावेगा।
04	नजारत अनुभाग	(1) स्कन्ध पंजी में दर्ज समस्त फर्नीचर एवं कार्यालयीन उपकरणों का भौतिक सत्यापन का प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे। (2) सी.सी.डी. नाजिर सिविल कोर्ट डिपॉजिट के वार्षिक व्यक्तिगत पत्रक महालेखाकार ग्वालियर को प्रेषित। (3) नायब नाजिर बैरसिया को बुलाकर उनके वर्ष 2004 से लंबित सी.सी.डी पत्रकों को तैयार कराने का कार्य संपादित करायेगे।	दोनों विक्रय अमीन एवं अतिरिक्त लिपिक, नजारत अनुभाग सी.सी.डी. नाजिर एवं आसंजित सहायक सी.सी.डी. लिपिक सी.सी.डी. नाजिर एवं नायब नाजिर, बैरसिया	श्री राम कुमार अहिरवार, उप प्रशा. अधिकारी तथा प्रशासनिक अधिकारी प्रतिदिन किये गये कार्य की समीक्षा कर समग्र प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी नजारत अनुभाग के माध्यम से प्रस्तुत किया जावेगा।
05	कम्प्यूटर अनुभाग, भोपाल	ग्रीष्मकालीन अवकाश के दौरान सिविल फाईलिंग काउंटर पर व्यस्तता न होने के कारण उक्त पंजीयन लिपिकों से कम्प्यूटर उपकरणों के भौतिक सत्यापन का कार्य संपन्न कराना।	पंजीयन लिपिक, फायलिंग काउंटर जिला न्यायालय	जूनियर सिस्टम एनालिस्ट, सिस्टम असिस्टेंट, प्रत्येक दिवस किये गये कार्य की समीक्षा करते हुए समग्र प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत किया जावेगा।
06	अभिलेखागार अनुभाग, भोपाल	(1) <u>सभी न्यायालयों के प्रस्तुतकार</u> जिनके प्रभार में सिविल प्रकरण है एवं ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में सिविल कार्य बंद रहने के कारण प्रत्येक कार्य दिवस में प्रातः 10:30 से 11:00 बजे तक एवं सायंकाल 05:00 से 05:30 बजे तक अपने न्यायालय का अत्यावश्यक कार्य संपादित करते हुए अभिलेखागार अनुभाग से <u>सिविल प्रकरणों के बस्ते</u> आर.आर. सूची सहित प्राप्त कर म.प्र. सिविल न्यायालय अधिनियम एवं नियम 1961 के नियम 354 में दिये गये निर्देशों तथा डिजिटलाईजेशन के लिए रजिस्ट्रार द्वारा प्रेषित निर्देशानुसार सिविल प्रकरणों के नियमबद्ध पार्ट	समस्त न्यायालयों के प्रस्तुतकार	श्री मनोज कुमार भावसार उप-प्रशासनिक अधिकारी एवं उनकी अनुपस्थिति में श्री राम कुमार अहिरवार उप-प्रशासनिक अधिकारी तथा प्रशासनिक अधिकारी किये गये कार्य की समीक्षा कर प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करायेगे।

	<p>वार विनिष्ठीकरण के लिए चिन्हित कर सूची बनाते हुए सायंकाल संबंधित बस्ता अभिलेखापाल को सौंपेंगे।</p> <p>(2) <u>सभी न्यायालयों के आदेशिका लेखक</u> ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में सिविल कार्य बंद रहने के कारण न्यायालय में उन्हें कोई विशेष कार्य न होने से प्रत्येक कार्यदिवस में प्रातः 10:30 बजे से 11:00 बजे तक एवं सायंकाल 05:00 से 05:30 बजे तक अपने न्यायालय का अत्यावश्यक कार्य संपादित करते हुए अभिलेखागार अनुभाग में <u>मजिस्ट्रेट न्यायालयों के निराकृत आपराधिक प्रकरणों के बस्ते</u> आर.आर. पंजी सहित प्राप्त कर मध्यप्रदेश नियम एवं आदेश आपराधिक के नियम 518 में दिये गये निर्देशों तथा डिजिटिजेशन के लिए रजिस्ट्री द्वारा प्रेषित निर्देशानुसार विनिष्ठीकरण के लिए चिन्हित कर सूची बनाते हुए सायंकाल संबंधित बस्ता अभिलेखापाल को सौंपेंगे।</p> <p>सभी प्रवर्तन लिपिक/आदेशिका लेखक आपराधिक मामलों में ऑटोजनरेशन के द्वारा समंस एवं वारंट जारी किये जाने हेतु साक्ष्य सूची में दिये गये नाम को एस.ओ.पी. के अनुसार दर्ज करना सुनिश्चित करेंगे।</p> <p>(3) <u>सत्र न्यायालयों/सभी अपर सत्र न्यायालयों के शीघ्रलेखक</u> अपने पीठासीन अधिकारियों के ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में अन्य न्यायालय में ड्यूटी न लगने पर ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में प्रत्येक कार्यदिवस में प्रातः 10:30 बजे से 11:00 बजे तक एवं सायंकाल 05:00 से 05:30 बजे तक अपने न्यायालय का अत्यावश्यक कार्य संपादित करते हुए <u>अभिलेखागार अनुभाग सत्र प्रकरणों के बस्ते</u> मय आर.आर. पंजी सहित प्राप्त कर मध्यप्रदेश नियम एवं आदेश आपराधिक के नियम 518 में दिये गये निर्देशों तथा डिजिटिजेशन के लिए रजिस्ट्री द्वारा प्रेषित निर्देशानुसार विनिष्ठीकरण के लिए चिन्हित कर सूची बनाते हुए सायंकाल संबंधित बस्ता अभिलेखापाल को सौंपेंगे।</p> <p>(4) <u>मजिस्ट्रेट न्यायालयों के शीघ्रलेखक</u> अपने पीठासीन अधिकारियों के ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में अन्य न्यायालय में ड्यूटी न लगने पर ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में प्रत्येक कार्यदिवस में प्रातः 10:30 बजे से 11:00 बजे तक एवं सायंकाल 05:00 से 05:30 बजे तक</p>	<p>सभी न्यायालयों के आदेशिका लेखक</p> <p>सत्र न्यायालयों /सभी अपर सत्र न्यायालयों के शीघ्रलेखक</p> <p>मजिस्ट्रेट न्यायालयों के शीघ्रलेखक</p>	<p>श्री मनोज कुमार भावसार उप-प्रशासनिक अधिकारी एवं उनकी अनुपस्थिति में श्री राम कुमार अहिरवार उप-प्रशासनिक अधिकारी तथा प्रशासनिक अधिकारी किये गये कार्य की समीक्षा कर प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करायेगें।</p> <p>श्री मनोज कुमार भावसार उप-प्रशासनिक अधिकारी एवं उनकी अनुपस्थिति में श्री राम कुमार अहिरवार उप-प्रशासनिक अधिकारी तथा प्रशासनिक अधिकारी किये गये कार्य की समीक्षा कर प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करायेगें।</p> <p>श्री मनोज कुमार भावसार उप-प्रशासनिक अधिकारी एवं उनकी अनुपस्थिति में श्री राम कुमार अहिरवार</p>
--	---	--	---

		अपने न्यायालय का अत्यावश्यक कार्य संपादित करते हुए अभिलेखागार अनुभाग में मजिस्ट्रेट न्यायालयों के निराकृत आपराधिक प्रकरणों के बस्ते आर.आर. पंजी सहित प्राप्त कर मध्यप्रदेश नियम एवं आदेश आपराधिक के नियम 518 में दिये गये निर्देशों तथा डिजिटिजेशन के लिए रजिस्ट्री द्वारा प्रेषित निर्देशानुसार विनिष्ठीकरण के लिए विन्हित कर सूची बनाते हुए सायंकाल संबंधित बस्ता अभिलेखापाल को सौंपेंगे।		उप-प्रशासनिक अधिकारी तथा प्रशासनिक अधिकारी किये गये कार्य की समीक्षा कर प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करायेगें।
07	प्रतिलिपि अनुभाग, भोपाल	(1) सभी न्यायालयों के साक्ष्य लेखक अपने पीठासीन अधिकारियों के ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में अन्य न्यायालय में ड्यूटी न लगने पर ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में प्रत्येक कार्यदिवस में प्रातः 10:30 बजे से 11:00 बजे तक एवं सायंकाल 05:00 से 05:30 बजे तक अपने न्यायालय का अत्यावश्यक कार्य संपादित करते हुए प्रतिलिपि अनुभाग से अपने न्यायालय से संबंधित लंबित प्रतिलिपि आवेदन पत्र प्राप्त कर उनसे संबंधित प्रतिलिपियां (यदि न्यायालय के कम्प्यूटर में सुरक्षित बयान, आदेश, निर्णय आदि) की प्रतिलिपि तत्काल अथवा अन्य प्रकरणों के दस्तावेजों की प्रतिलिपियां वांछित होने पर न्यायालय की फोटोस्टेट मशीन से तैयार कर उन्मान उल्लेख करते हुए प्रतिदिन प्रधान प्रतिलिपिकार भोपाल को सौंपेंगे।	सभी न्यायालयों के साक्ष्य लेखक	श्रीमती सरला शर्मा, उप-प्रशासनिक अधिकारी एवं उनकी अनुपस्थिति में श्री राम कुमार अहिरवार उप-प्रशासनिक अधिकारी तथा प्रशासनिक अधिकारी किये गये कार्य की समीक्षा कर प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करायेगें।
08	मालखाना अनुभाग, भोपाल	(1) जिन न्यायालय में अतिरिक्त सहायक ग्रेड-तीन आसंजित है उनके न्यायालय के पीठासीन अधिकारी की ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में ऐसे सहायक ग्रेड-तीन भी मालखाना अनुभाग भोपाल में निराकृत आपराधिक प्रकरणों के मुद्देमालों दिये गये निर्णय के उल्लेख अनुसार मुद्देमाल का निराकरण कराने में सीनियर नायब नाजिर, मालखाना अनुभाग भोपाल की सहायता कर निराकरण करेंगे, किये गये कार्य की प्रतिदिन समीक्षा उप प्रशासनिक अधिकारी करेंगे, तथा समग्र प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करायेगें। (2) सभी न्यायालयों के प्रवर्तन लिपिक अपने प्रभार के आपराधिक प्रकरणों में जप्तशुदा प्रापर्टी के मालखाना पर्चों का अपने पीठासीन अधिकारी के ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में यह देखेंगे कि बहुमूल्य संपत्ति से संबंधित शील्ड पैकेट जो कोषालय में सुरक्षित रखने की अवधि से तीन वर्ष अवधि पूर्ण हो गयी हो, तो ऐसे प्रापर्टी पर्चों को एकत्रित कर अपने पीठासीन अधिकारी की	सभी न्यायालयों के अतिरिक्त लिपिक एवं मालखाना अनुभाग में आसंजित सहायक ग्रेड-तीन तथा सीनियर नायब नाजिर मालखाना के पद पर कार्यरत कर्मचारी	श्री राम कुमार अहिरवार उप-प्रशासनिक अधिकारी एवं उनकी अनुपस्थिति में श्री मनोज कुमार भावसार उप-प्रशासनिक अधिकारी तथा प्रशासनिक अधिकारी किये गये कार्य की समीक्षा कर प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करायेगें।
			सभी न्यायालयों के प्रवर्तन लिपिक	श्री राम कुमार अहिरवार उप-प्रशासनिक अधिकारी एवं उनकी अनुपस्थिति में श्री मनोज कुमार भावसार, उप-प्रशासनिक अधिकारी तथा

		<p>ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में कर्तव्य अवधि के दौरान सीनियर नायब नाजिर मालखाना की ओर भेजकर उनका भौतिक सत्यापन अपने पीठासीन अधिकारी से कराने के लिए मंगाकर कोषालय से प्राप्त होने वाले दिनांक को ही उक्त मूल्यवान संपत्ति को भौतिक सत्यापन कराकर पुर्नशील्ड पैकेट नियमानुसार कोषालय में सुरक्षित जमा करने के लिए सीनियर नायब नाजिर मालखाना अनुभाग भोपाल को सौंपेंगे ताकि मूल्यवान संपत्तियों का भौतिक सत्यापन होकर पुनः कोषालय में सुरक्षित रखने को भेजी जा सके।</p>		<p>प्रशासनिक अधिकारी किये गये कार्य की समीक्षा कर प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करायेगें।</p>
09	मालखाना / नजारत अनुभाग तहसील बैरसिया	<p>(1) जिले की तहसील बैरसिया स्थित मालखाना अनुभाग में संचालित नवीन मालखाना सॉफ्टवेयर में मुद्देमाल दर्ज करने एवं प्रापर्टी में क्यू.आर. स्कैन कोड जनरेट कर चस्पा करेंगे।</p> <p>(2) तहसील बैरसिया में सभी न्यायालयों के साक्ष्य लेखक ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में मालखाना अनुभाग बैरसिया के सभी बहूमूल्य संपत्ति के मुद्देमाल से संबंधित प्रापर्टी पर्चे न्यायालयों के प्रवर्तन लिपिकों से निकलवाकर उनमें से तीन वर्ष से अधिक अवधि की मूल्यवान संपत्ति के प्रापर्टी पर्चे प्राप्त कर कोषालय में सुरक्षित शील्ड पैकेट के जिला कोषालय को मैजेंजर (आदेशिका वाहक) की ड्यूटी लगवाकर बहूमूल्य संपत्ति के पैकेट मंगाकर संबंधित पीठासीन अधिकारी के समक्ष खोलकर सत्यापन कराकर पुनः शील्ड कराते हुए उसी दिवस को जिला कोषालय को ऐसे समय भेजेंगे ताकि जिला कोषालय में यह पैकेट सायं काल 04:00 बजे तक जमा कराने हेतु मैजेंजर आवश्यक रूप से पहुंचकर शील्ड पैकेट जमा कराकर प्राप्ति लेकर पहुंच सकें।</p> <p>(3) तहसील बैरसिया स्थित सिविल न्यायालय के मालखाना अनुभाग में ऐसी पुरानी संपत्ति जिनके प्रापर्टी पर्चे उपलब्ध नहीं हैं और मुद्देमाल पंजियों में प्रकरण क्रमांक, अपराध क्रमांक, मुद्देमाल क्रमांक से चिन्हित नहीं हो पा रही है ऐसी संपत्तियों के लिए माननीय उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश जबलपुर के ज्ञापन क्रमांक बी/5157/चार-8-59/2005 जबलपुर, दिनांक 05.08.2005 में दिये गये निर्देशानुसार तथा</p>	<p>समस्त शीघ्रलेखक (पीठासीन अधिकारी के ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में), श्री प्रकाश खाण्डेकर, सहायक ग्रेड-2, विक्रय अमीन, बैरसिया के साथ उक्त कार्य संपादित करेंगे।</p> <p>समस्त न्यायालयों के साक्ष्य लेखक</p> <p>तहसील बैरसिया स्थिति सिविल न्यायालयों के समस्त आदेशिका लेखक</p>	<p>श्री सरला शर्मा, उप-प्रशासनिक अधिकारी प्रत्येक शनिवार तहसील बैरसिया में उपस्थित होकर किये गये कार्य की समीक्षा व समग्र प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम ये प्रस्तुत करायेगे।</p> <p>श्री सरला शर्मा, उप-प्रशासनिक अधिकारी प्रत्येक शनिवार तहसील बैरसिया में उपस्थित होकर किये गये कार्य की समीक्षा व समग्र प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम ये प्रस्तुत करायेगे।</p> <p>श्री सरला शर्मा, उप-प्रशासनिक अधिकारी प्रत्येक शनिवार तहसील बैरसिया में उपस्थित होकर किये गये कार्य की समीक्षा व समग्र प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम</p>

		मुद्देमाल निराकरण हेतु गठित समिति के समक्ष निराकरण की कार्यवाही। (4) पूर्व नायब नाजिर एवं वर्तमान नायब नाजिर दोनों मिलकर स्कन्ध पंजी में दर्ज समस्त फर्नीचर एवं कार्यालयीन उपकरणों का भौतिक सत्पयापन का प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे।	तत्कालीन नायब नाजिर/नायब नाजिर तहसील बैरसिया	ये प्रस्तुत करायेगे। प्रभारी अधिकारी नजारत अनुभाग, तहसील न्यायालय बैरसिया
10	प्रतिलिपि अनुभाग तहसील न्यायालय बैरसिया	तहसील न्यायालयों के सभी प्रस्तुतकार ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में प्रत्येक कार्यदिवस में प्रातः 10:30 से 11:00 बजे तक एवं सायंकाल 05:00 से 05:30 बजे तक अपने न्यायालय का अत्यावश्यक कार्य संपादित करते हुए प्रतिलिपि अनुभाग से अपने न्यायालय से संबंधित लंबित प्रतिलिपि आवेदन पत्र प्राप्त कर उनसे संबंधित प्रतिलिपियां (यदि न्यायालय के कम्प्यूटर में सुरक्षित बयान, आदेश, निर्णय आदि) की प्रतिलिपि तत्कालन अथवा अन्य प्रकरणों के दस्तावेजों की प्रतिलिपियां वांछित होने पर न्यायालय की फोटोस्टेट मशीन से तैयार कर उन्मान उल्लेख करते हुए प्रतिदिन सहायक प्रतिलिपिकार, बैरसिया को सौंपेगे।	तहसील बैरसिया स्थित सिविल न्यायालयों के समस्त प्रस्तुतकार	प्रभारी अधिकारी प्रतिलिपि अनुभाग, बैरसिया

जिला मुख्यालय एवं तहसील न्यायालय बैरसिया में पदस्थ सभी तृतीय श्रेणी शासकीय सेवक जिनकी ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में ड्यूटी लगायी गयी है वे किये गये कार्य के संबंध में दैनिक विवरण दैनंदनी संघारित कर एवं संबंधित प्रभारी अधिकारी/पीठासीन अधिकारी से सत्यापित करायेंगे।

ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में उपरोक्त कार्य संपादित कराये जाने के वांछित प्रतिवेदन दिनांक 05.07.2024 तक आवश्यक रूप से ई-मेल के माध्यम से कार्यालय को प्रेषित करेंगे।

प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश
भोपाल (म.प्र.)

भोपाल, दिनांक 27 मई, 2024

पृष्ठांकन क्रमांक ~~3757~~ II-12-3/2023-24

प्रतिलिपि:-

- (1) प्रभारी अधिकारी, कार्यालय/सांख्यिकीय/नजारत/अभिलेखागार/प्रतिलिपि/मालखाना/ग्रंथालय/कम्प्यूटर अनुभाग, भोपाल (म.प्र.)
- (2) प्रभारी अधिकारी, नजारत/प्रतिलिपि/मालखाना/कम्प्यूटर अनुभाग, तहसील न्यायालय बैरसिया (म.प्र.)
- (3) समस्त न्यायालयों के पीठासीन अधिकारी भोपाल/तहसील न्यायालय बैरसिया,
- (4) रजिस्ट्रार सिविल कोर्ट, प्रधान जिला न्यायालय भोपाल,
- (5) प्रशासनिक अधिकारी/उप-प्रशासनिक अधिकारी, प्रधान जिला न्यायालय भोपाल
- (6) लेखापाल/सहायक लेखापाल/सभी सहायक लिपिक/अटैच लिपिक, कार्यालय/सांख्यिकीय अनुभाग, भोपाल म.प्र.
- (7) प्रस्तुतकार, प्रधान जिला एवं सत्र न्यायालय, भोपाल।
- (8) प्रभारी अधिकारी कम्प्यूटर अनुभाग, जिला न्यायालय भोपाल की ओर प्रेषित कर लेख है कि ई-मेल के माध्यम से संबंधित को प्रेषित कराये जाने की कार्यवाही की जावे।

प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश
भोपाल (म.प्र.)

कार्यालयः प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, भोपाल (म.प्र.)


पृष्ठाकंन क्र.:—3968/दो-12-3/2023-24

भोपाल, दिनांक 03/06/2024

प्रतिलिपि:—

प्रभारी अधिकारी, प्रतिलिपि/अभिलेखागार अनुभाग, भोपाल की ओर श्री अतुल सक्सेना, तेईसवें जिला एवं अपर सत्र न्यायाधीश एवं एस0टी0एफ0 व म0प्र0 के निक्षेपकों के हितों का संरक्षण अधिनियम-2000 से संबंधित अभिहित न्यायालय, भोपाल द्वारा प्रस्तुत आवेदन की छायाप्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न प्रेषित है।

संलग्न — उपरोक्तानुसार।


प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश,
भोपाल (म.प्र.)

न्यायालय : तेईसवें जिला एवं अपर सत्र न्यायाधीश, भोपाल. (म0प्र0)

क्रमांक:-.....145/2024

भोपाल, दिनांक-30-05-2024

प्रति,

- 01—श्रीमती दर्शना शर्मा, स्टेनोग्राफर
- 02—श्री अनित विजयवर्गीय, अटैच स्टेनोग्राफर
- 03—श्री वीरेन्द्र कुशवाह, साक्ष्य लेखक
- 04—श्री संतोष शर्मा, आदेशिका लेखक
- 05—श्री अभिषेक शर्मा, स्टेनोग्राफर ग्रेड-3

समस्त पदस्थ तेईसवें अपर जिला एवं सत्र न्यायालय, भोपाल.

विषय :-

मेरे द्वारा उपभोग की जाने वाली ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में निर्देशानुसार न्यायालयीन कार्य किये जाने के संबंध में।

संदर्भ :-

इस न्यायालय में विचाराधीन सत्र प्रकरण **S.T.No.:- 193/2014.**

उपरोक्त विषयांतर्गत एवं संदर्भ में उल्लेखित लेख है, कि इस न्यायालय में सत्र प्रकरण **S.T.No.:-193/2014** (म0प्र0राज्य द्वारा आरक्षी केन्द्र : **S.T.F.** विरूद्ध कौशल सारस्वत एवं अन्य) विगत **10** वर्षों से अधिक समय से विचाराधीन होकर प्रकरण संवेदनशील प्रकृति का है और उक्त प्रकरण में **16** अभियुक्तगण विचारण का सामना कर रहे हैं। प्रकरण में लगभग **1,00,000** दस्तावेज प्रदर्श अंकित होकर उक्त दस्तावेजों पर तत्संबंधित प्रदर्शाकन होकर निकट भविष्य में प्रकरण में अभियुक्त परीक्षण करते हुये निर्णय किया जाना है। चूंकि प्रकरण एक वृहद स्तरीय संवेदनशील प्रकृति का होकर आप समस्त कर्मचारीगण को आदेशित किया जाता है, कि उक्त प्रकरण में वर्तमान में प्रचलित निर्णय के प्रारूप के अनुरूप प्रदर्शाकन की प्रविष्टि का मंत्रालयीन कार्य किया जाना है। अतः आपको कठोरता से आदेशित किया जाता है, कि आप मेरे द्वारा उपभोग की जाने वाली ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि एवं माननीय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश महोदय द्वारा आपको स्वीकृत ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि को छोड़कर शेष संपूर्ण कार्य दिवसों में प्रातः 10:00 बजे से सायं 06:00 बजे अनिवार्य रूप से उक्त कार्य संपन्न कर दैनिक दैनंदिनी संधारित कर अवकाश अवधि पश्चात् मेरे समक्ष प्रस्तुत करें।

— ५१ —

(अतुल सक्सेना)

तेईसवें जिला एवं अपर सत्र न्यायाधीश,

एवं

एस0टी0एफ0 व म0प्र0 के निक्षेपकों के हितों का संरक्षण अधिनियम-2000 से संबंधित अभिहित न्यायालय, भोपाल. (म0प्र0)

प्रति:-माननीय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश महोदय, भोपाल की ओर सादर सूचनार्थ प्रेषित।

(अतुल सक्सेना)

तेईसवें जिला एवं अपर सत्र न्यायाधीश,

एवं

एस0टी0एफ0 व म0प्र0 के निक्षेपकों के हितों का संरक्षण अधिनियम-2000 से संबंधित अभिहित न्यायालय, भोपाल. (म0प्र0)