

कार्यालय : प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, इंदौर (म.प्र.)

MG Road, Near Gandhi Hall, Indore-452007

(O) 0731-2534579/dcourtind-mp@nic.in

//कार्य विभाजन आदेश//

क्रमांक 1840 /कार्य विभाजन/लेखा/2026

इंदौर, दिनांक 08 /09/2026

न्यायिक जिला स्थापना, इंदौर के अंतर्गत लेखानुभाग व सांख्यिकी अनुभाग में पदस्थ तृतीय श्रेणी कर्मचारीगण के मध्य पूर्व में किए गए समस्त कार्य-विभाजन आदेशों को विलोपित करते हुए प्रशासकीय कार्य की अत्यावश्यकता व सुचारु संचालन हेतु तत्काल प्रभाव से निम्नानुसार कार्य का विभाजन किया जाता है-

स.क्र.	लेखापाल/सहा. लेखापाल एवं सहा. कर्मचारी	कार्यक्षेत्र व नस्तियों का संधारण	रिमाक
01	लेखापाल (लेखा प्रशिक्षण उत्तीर्ण) श्री विनीत अग्रवाल, सहायक लिपिक	जी.एस.टी./व्यय पत्रक, बजट, ऑडिट, अंतरमण्डलीय स्थानांतरण/अनुरक्षण, उच्च न्यायालय के आदेश/निर्देश सम्बन्धी नस्ती/कर्मचारीगण की नियुक्ति, परीवीक्षा, स्थायीकरण, पदोन्नति, समयमान, पदावनति तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण के वेतन निर्धारण/ त्याग-पत्र/निलम्बन, वरीयता सूची, सेट-अप, रोस्टर/प्रशासनिक/ उप-प्रशासनिक अधिकारी, लेखापाल, सहायक लेखापाल सम्बन्धी नस्ती/गोपनीय, प्रशासकीय कार्य/माननीय उच्च न्यायालय की ओर पत्राचार सम्बन्धी कार्य/निर्देशानुसार अन्य कार्य	
02	श्री प्रबोध कापसे, प्रथम सहायक लेखापाल श्री राजीव राठौर, सहायक लिपिक	कार्यालयीन अभिलेखों की स्केनिंग कार्य, कार्यालयीन नस्तियों का संधार, विशेष वाहक सम्बन्धी नस्ती, रखे समस्त मालखाना, सी.सी.डी., डिजिटल जेशन, ग्रंथालय, अभिलेखों का कम्प्यूटर, नजारत, सी.आई.एस., प्रतिलिपि व समस्त बस्तेवार जानकारी अनुभाग से सम्बन्धित प्राप्त पत्रक एवं पत्राचार नस्ती, तैयार करना, ऑर्डर बुक/ विविध आदेश बुक संधारण सम्बन्धी कार्य/ अन्य समस्त विविध बुक संधारण/सभी कार्य जिनका उल्लेख इस कार्य विभाजन पत्रक में ना स्केनिंग कर सॉफ्ट कॉपी तैयार करने सम्बन्धी कार्य/ विनिष्टीकरण	
03	_____, द्वितीय सहायक लेखापाल श्री अजय प्रधान अटैच द्वितीय सहायक लेखापाल श्री अश्विनी मदान, सहायक लिपिक	समस्त प्रकार के इंफ्रास्ट्रक्चर के निर्माण, उनके अनुरक्षण, आपदा प्रबंधन व अन्य अधिकारी/ कर्मचारीगण के शासकीय आवासगृह आबंटन/मरम्मत कार्य/अनुरक्षण, न्यायालय कक्षों का आबंटन, समितियों का गठन, प्रभारी अधिकारियों की नियुक्ति, न्यायालय परिसर में बैठने की अनुमति, समस्त प्रकार के प्रशिक्षण इत्यादि/अधिवक्ता/ कर्मचारी संध सम्बन्धी कार्य, मीटिंग सम्बन्धी कार्य योजना, अधिकारियों का मनोनयन, अनुभव प्रमाण पत्र एवं निर्देशानुसार अन्य कार्य	

04	श्रीमती रीना चौरसिया, तृतीय सहायक लेखापाल (लेखा प्रशिक्षण उत्तीर्ण) श्रीमती योगिता यादव, सहायक लिपिक	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण के समस्त अवकाश (आकस्मिक/ ऐच्छिक एवं विशेष आकस्मिक अवकाश को छोड़कर) अनुपस्थिति, सेवा पुस्तिकाओं में समस्त आदेशों एवं निर्देशों का इंड्राज व सत्यापन/व्यक्तिगत नस्ती संधारण /डी.डी.ओ.सिग्नेचर/ नॉमिनेशन, नाम परिवर्तन /परिवर्द्धन/ शैक्षणिक/ तकनीकी योग्यता, परिचय पत्र, पासपोर्ट, चल-अचल सम्पत्ति, वीजा, राष्ट्रीय त्यौहार/ कर्मचारीगण से सम्बन्धित आईएफएमआईएस कोषालय नस्ती, ईएसएस प्रोफाइल/ फुलफिलमेंट/ अपडेशन/ शैक्षणिक-चरित्र सत्यापन/ अनुप्रमाणन सार्वजनिक अवकाश, कैलेण्डर इत्यादि/ निर्देशानुसार अन्य कार्य	
05	श्री संदीप जैन, चतुर्थ सहायक लेखापाल (लेखा प्रशिक्षण उत्तीर्ण) श्री अखिलेश कुमार कोठारी सहायक लिपिक (चिकित्सा व्यय के भुगतान सम्बन्धी कार्य हेतु)	समस्त टी.ए./एल.टी.सी./एच.टी.सी./विशेष नगद पैकेज योजना, चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति, जी.पी./ ए.जी. पी./शासकीय अभिभाषक के देयक भुगतान सम्बन्धी कार्य/अधिकारीगण समितियों के कार्य में सहयोग/डी.पी.ओ., ए.डी.पी.ओ. से सम्बन्धित समस्त कार्य/ निर्देशानुसार अन्य कार्य	श्री सुमित इंगले, स. ग्रेड-3, लिपिक चतुर्थ लेखापाल एवं श्री कोठारी के कार्यों में सहयोग प्रदान करेंगे।
06	श्री विष्णु दवे, पंचम सहायक लेखापाल (लेखा प्रशिक्षण उत्तीर्ण) श्री दीपक जांगरे, सहायक लिपिक	अधिकारीगण को रेड्डी पे-कमीशन के अंतर्गत प्रदत्त समस्त सुविधाएं/गृह-निर्माण अग्रिम, बालक शिक्षण भत्ता, समवर्ती प्रभार भत्ता, यात्रा परिवहन, विद्युत तथा जल प्रभार, पहाड भत्ता/कठिन अवस्थिति भत्ता, फर्नीचर तथा ए.सी. भत्ता/समाचार पत्र-पत्रिका/ गणवेश भत्ता/दूरभाष सुविधा इत्यादि /एरियर/वसूली/ निर्देशानुसार अन्य कार्य	
07	श्री सूरज सिंह, षष्ठम सहायक लेखापाल (लेखा प्रशिक्षण उत्तीर्ण) श्री दीपक गुप्ता, सहायक लिपिक	समस्त तृतीय श्रेणी कर्मचारीगण के समस्त प्रकार के अवकाश (आकस्मिक/ ऐच्छिक एवं विशेष आकस्मिक अवकाश को छोड़कर) /ग्रीष्म कालीन अवकाश/अनुपस्थिति, सेवा पुस्तिकाओं में समस्त आदेशों एवं निर्देशों का इंड्राज व सत्यापन/व्यक्तिगत नस्ती संधारण ज्वाइनिंग-रिलीविंग/लेखा-जांच/प्रभार अदान-प्रदान सम्बन्धी कार्य प्रतिवेदन/निर्देशानुसार अन्य कार्य	श्री दीपक गुप्ता, स. लिपिक आकस्मिक/ ऐच्छिक अवकाश के कार्यों में भी सहयोग करेंगे)
08	श्री अनिल धनोरा, सप्तम सहायक लेखापाल श्री सुनील रायकवार, सहायक लिपिक लिपिक	शिकायत निवारण, प्रारम्भिक/ विभागीय जांच संमंस/समस्त प्रकार की शिकायतें/वारण्ट तामीली, अपील इत्यादि, गोपनीय चरित्रावली, न्यायालयों के बैंक खाता/प्रोटोकॉल/विश्राम कक्ष आरक्षण/ लेखा अनुभाग से सम्बन्धित आर.टी.आई., समस्त परीक्षाएं, शासकीय परिपत्र/निर्देशानुसार अन्य कार्य	
09	श्रीमती मेधा ठवकर, अष्टम सहायक लेखापाल श्री सिद्धार्थ वर्मा, कार्यालय लिपिक	तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण व कंटीजेंसी कर्मचारीगण के वेतन/विशेष वेतन/समस्त प्रकार से भत्ते/ अनुग्रह राशि/एक्सग्रेसिया/ जीवन निर्वाह भत्ता/आय प्रमाण पत्र/ विशेष/ अग्रिम/वसूली	

	श्रीमती शुभांगी गोस्वामी, कार्यालय लिपिक (समस्त प्रकार के एरियर कार्य हेतु)	फार्म नं.16 एवं समस्त कर, पे-डाटा/ अंतिम वेतन प्रमाण पत्र आदि/आयकर सलाहकार सम्बन्धी कार्य, वेतन विवरण पत्रक/वार्षिक वेतनवृद्धि/ वेतन विसंगति नस्ती एवं समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण के एरियर/वसूली/ निर्देशानुसार अन्य कार्य
10	श्री सुनील गोखले, नवम सहायक लेखापाल गौरव त्रिपाठी, सहायक लिपिक	अधिकारियों की नियुक्ति/स्थानांतरण/समस्त अवकाश (आकस्मिक/ ऐच्छिक एवं विशेष आकस्मिक अवकाश को छोड़कर) सेवा पुस्तिका संधारण व इंद्राज/जी.पी.एफ./सी.पी.एफ.. पुस्तिका संधारण/सत्यापन/पदग्रहण काल/ अधिकारियों का गृहभाड़ा भत्ता/ चिकित्सा भत्ता, अतिथी सत्कार भत्ता, अर्जित अवकाश नगदीकरण/अंतिम वेतन प्रमाण पत्र/ग्रीष्म कालीन-शीत कालीन अवकाश/चल-अचल सम्पत्ति, नॉमिनेशन, नाम परिवर्तन/परिवर्द्धन शैक्षणिक/ सेवानिवृत्ति के समय कटौती/गुमशुदा कटौती सम्बन्धी कार्य की जानकारी/ तकनीकी योग्यता/निर्देशानुसार अन्य कार्य
11	श्री दीपक गोमे, दशम सहायक लेखापाल श्रीमती स्नेहल ठाकुरद्वारे, सहायक लिपिक	अधिकारियों का स्थायीकरण/पदोन्नति/वेतन निर्धारण/वेतन-भत्ते/एरियर/वसूली/ अवकाश नगदीकरण/आयकर एवं अन्य कर/मंहगाई भत्ता/उच्च अर्हता भत्ता/, प्रशासनिक भत्ता/गृहअर्दली भत्ता/वार्षिक वेतनवृद्धि/ फार्म नं. -16/ आयकर सलाहकार सम्बन्धी कार्य/वेतन विवरण पत्रक/वेतन विसंगति इत्यादि/निर्देशानुसार अन्य कार्य
11	श्री राजेन्द्र मांजरेकर, रीडर ग्रेड-2, अटैच ग्यारहवें लेखापाल श्री अवनीश पाराशर, सहायक लिपिक	तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण के सेवानिवृत्ति हितलाभ यथा बीमा/बचत निधि पेंशन, उपादान/अनुग्रह राशि/सामान्य भविष्य निधि/विभागीय भविष्य निधि/अंशदायी पेंशन योजना सम्बन्धी समस्त कार्य/अवकाश नगदीकरण/पेंशन सारांशीकरण/ सेवानिवृत्त कर्मचारीगण सम्बन्धी अन्य कार्य/सेवानिवृत्ति कार्यक्रम में व्यय भुगतान सम्बन्धी समस्त कार्य/ निर्देशानुसार अन्य कार्य
12	श्रीमती प्रियंका गौहर, बारहवें सहायक लेखापाल श्री किशोर कड़वे, सहायक लिपिक (कय-विकय कार्य में सहयोग हेतु)	तृतीय श्रेणी कर्मचारी के आकस्मिक/ ऐच्छिक/ विशेष आकस्मिक अवकाश, मुख्यालय अनुमति/कार्यालयीन व्यय से सम्बन्धित समस्त कार्य/ मशीन/ उपकरण/फर्नीचर, अनुरक्षण, नीलामी, अपलेखन/वर्दी/लेखन सामग्री/ विविध सामग्री आदि का कय-विकय/वाहन व मशीन का अनुरक्षण, नीलामी, अपलेखन/गवाह भत्ता/निर्देशानुसार अन्य कार्य
14	श्री शैलेन्द्र शर्मा, सहायक लिपिक/ डीडीओ लॉगिन/	आईएफएमआईएस/पीएफएमआईएस से सम्बन्धित समस्त कार्य किएटर/बिहाफ डीडीओ स्तर पर समस्त

श्री किशोर कड़वे
आवश्यकतानुसार
लेखापाल के कार्य में
सहयोग करेंगे ।

	एप्रूवर कार्यालय लिपिक/ बिल क्लर्क क्रिएटर	देयकों का जनरेशन, भुगतान देयक/ उप-प्रमाणक रजिस्टर में समस्त प्रविष्टियां/नस्ती/पंजी व देयकों का संधारण/निर्देशानुसार अन्य कार्य	
16	श्री प्रभाकर चित्तेवान, जावक लिपिक/ओ.एम. श्री अशहर अली, आसंजित सहायक लिपिक	जावक शाखा से सम्बन्धित समस्त कार्य, डाक टिकिट का संधारण, फ्रेंकिंग मशीन सहित विभागीय निर्देशों का क्रियान्वयन, परिचलन, उपस्थिति पंजी का संधारण/अधिकारीगण के आकस्मिक/ ऐच्छिक/ विशेष आकस्मिक अवकाश, मुख्यालय अनुमति/निर्देशानुसार अन्य कार्य	
17	श्री जयंत व्यास, आवक लिपिक श्री राहुल सोठिया, सहायक लिपिक	आवक शाखा से सम्बन्धित समस्त कार्य/एफ.आर.एस. से उपस्थिति/अनुपस्थिति सम्बन्धित कार्य/ निगरानी/ विशेष वाहक सम्बन्धी कार्य/निर्देशानुसार अन्य कार्य	
18	श्री विष्णु प्रसाद जोशी, सांख्यिकी लिपिक श्री सुभाष कछवाह, अति. सांख्यिकी लिपिक श्री विकास टकले, सहायक सां. लिपिक सुश्री चेतना यादव, अतिरिक्त लिपिक सुश्री सारथी माहौर, आसंजित लिपिक	मा.उ.न्या. से वांछित विशिष्ट जानकारी, प्रतिवेदन, सांख्यिकी अनुभाग सम्बन्धी समस्त कार्य, न्यायालयीन कार्य विभाजन, प्रकरण अंतरण, निर्देश, जानकारी, विवरण, अधिकारियों की ए.सी.आर., सम्बन्धी बैठकें, समस्त न्यायालयों के समस्त प्रकार के पत्रक, प्रतिवेदन, निर्देश आदि, डिजिटाइजेशन, शपथ आयुक्त, नोटरी अभिभाषक, आवेदन पत्र लेखक, अभिभाषक लिपिक से सम्बन्धित नियुक्ति, नवीनकरण, प्रभार, आदान-प्रदान	
19	श्री पीयूष भट्ट, कार्यालय लिपिक	लोक सूचना अधिनियम सम्बन्धी कार्य प्रशासनिक अधिकारी के निर्देशानुसार सम्पादित करेंगे। साथ ही न्यायालय में कर्मचारियों की अवकाश/अनुपस्थिति में उपलब्ध कर्मचारियों की ड्यूटी लगाये जाने का एवं आवश्यकतानुसार अन्य कार्य कोर्ट मैनेजर कार्यालय में सम्पादित करेंगे।	

यह कार्य विभाजन आदेश तत्काल प्रभावशील होगा। तदनुसार प्रभार शीघ्रातिशीघ्र अदान-प्रदान कर प्रभार सूची कार्यालय में प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें।

नोट :

01. उपरोक्त कार्य मे अतिरिक्त समय-समय पर सम्बन्धित शासकीय सेवकों को अन्य कार्य भी सौंपे जा सकते हैं।
02. उपरोक्त कार्य विभाजन पत्रक में किसी कार्य का उल्लेख ना होने की स्थिति में प्रभारी अधिकारी/कोर्ट मैनेजर/प्रशासनिक अधिकारी के द्वारा लेखापाल/सहायक लेखापाल को कार्य सौंपा जा सकेगा।
02. उपरोक्त तालिकाओं में उल्लेखित किसी भी शासकीय सेवक के अनुपस्थित रहने की दशा में उनके पद का कार्य अगले सरल क्रमांक (Clock Wise) पर अंकित शासकीय सेवक सम्पादित करेंगे।

03. प्रत्येक शासकीय सेवक यह सुनिश्चित करेंगे कि, कार्यालय में प्राप्त होने वाली डाक व आदेश का पालन शीघ्र-अतिशीघ्र करना सुनिश्चित करेंगे व अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़कर 01 सप्ताह के भीतर डाक का निराकरण किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
04. लेखापाल/सहायक लेखापाल के अवकाश पर रहने से उनके सहायक द्वारा डाक प्राप्त कर ली जावेगी एवं डाक प्राप्ति उपरांत उनका निराकरण कर अपने हस्ताक्षर से अगले सरल क्रमांक (Clock Wise) पर अंकित सम्बन्धित सहायक लेखापाल, लेखापाल के माध्यम से नस्ती सम्बन्धित उप-प्रशासनिक अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे एवं उप-प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से कोर्ट मैनेजर/प्रशासनिक अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।
05. उपरोक्त समस्त शासकीय सेवकों को आबंटित कार्य के लिये संयुक्त समान रूप से उत्तरदायी होंगे।

प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश

इंदौर

पृ. क्रमांक 7634/कार्य विभाजन/लेखा/2026

इंदौर, दिनांक : 08/09/2026

प्रतिलिपि :

1. समस्त प्रभारी अधिकारीगण, इंदौर की ओर ई-मेल के माध्यम से सूचनार्थ प्रेषित।
2. कोर्ट मैनेजर/प्रशासनिक अधिकारी/उप-प्रशासनिक अधिकारी, निज सहायक, प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, इंदौर की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
3. समस्त सम्बन्धित शासकीय सेवकगण की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित।
4. सिस्टम ऑफिसर की ओर जिला न्यायालय इंदौर की अधिकृत वेबसाईट पर अपलोड किए जाने व ई-मेल/अन्य संचार माध्यम से प्रसारित किए जाने हेतु प्रेषित।

प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश

इंदौर