E-mail

कार्यालय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश सागर म0प्र0

(विविध आदेश)

कमांक 70 (एक–15–01)11 सागर दिनांक 15.05.2025

वर्ष 2025 में दिनांक 19.05.2025 से दिनांक 13.06.2025 तक ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में प्रशासनिक कार्य सुविधा की दृष्टि से निम्नानुसार कर्मचारियों की डयूटी उनके नाम के सम्मुख दर्शित अनुभाग में लगायी जाती है:–

क्रं0	कर्मचारी का नाम	अनुभाग का नाम	कार्य का विवरण
1	श्री शैलेष वर्मा	अभिलेखागार (सिविल)	प्रभारी अधिकारी अभिलेखागार सागर के निर्देशानुसार अभिलेखों रजिस्ट्रेशन एवं नियमानुसार विनिष्टीक. रण का कार्य, सहायक अभिलेखपालों के सहयोग से कार्य करने हेतु।
2	श्री प्रशांत सोनी	अभिलेखागार (सिविल)	
3	श्रीमती निधि जैन	अभिलेखागार (सिविल)	
4	श्रीमती नीरजा चौबे	अभिलेखागार (सिविल)	
5	श्री केशव गोस्वामी	अभिलेखागार (सिविल)	
6	श्री सूरज सिंह चौधरी	अभिलेखागार (सिविल)	
7	श्री जहूर खान	अभिलेखागार (सिविल)	
8	श्री दयावंत पाठक	अभिलेखागार (आपराधिक)	
9	श्री उमेश ठाकुर	अभिलेखागार (आपराधिक)	
10	श्री शशिकांत चौरसिया	अभिलेखागार (आपराधिक)	
11	श्रीमती भावना सिलावट	अभिलेखागार (आपराधिक)	
12	श्री रोहित दुबे	अभिलेखागार (आपराधिक)	
13	श्री राजेश श्रीवास्तव	अभिलेखागार (आपराधिक)	
14	श्रीमति जागृति यादव	प्रतिलिपि अनुभाग सागर	प्रधान प्रतिलिपिकार के सहयोग से लंबित आवेदनों के विधिवत् निराकरण का कार्य करेंगें एवं प्रधान प्रतिलिपिकार दिनांक 30.06.2024 की स्थिति में लंबित आवेदनों की संख्या शून्य कर प्रतिवेदन प्रेषित करेंगें।
15	श्री धर्मेन्द्र अवस्थी	प्रतिलिपि अनुभाग सागर	
16	श्री चन्द्रभान अहिरवार	प्रतिलिपि अनुभाग सागर	
17	श्री संतोष रजक(जूनियर)	प्रतिलिपि अनुभाग सागर	
18	1. श्री संदीप कोरी 2. श्री मयंक दुबे 3. श्री संतोष चौरसिया 4. श्री शिवा सोनी	कार्यालय अनुभाग	1. प्रशासनिक अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करने हेतु 2. प्रत्येक सेवा अभिलेख का पूर्ण इंद्राज एवं एचआरएमएस में एंट्री का कार्य 3. जी0पी0एफ0 एवं एन0पी0एस0 पासबुक की प्रविष्टियों का कार्य करेंगें।
19	1. श्री गगनदीप कोष्टी 2. श्री धमेन्द्र साहू 3. श्री शुभम त्रिपाठी	नजारत अनुभाग	इन्वेंटरी सॉफ्टवेयर मे स्टॉक पंजी के अनुसार प्रत्येक सामग्री का इंद्राज एवं आवंटन दर्ज किये जाकर , प्रशासनिक अधिकारी/उपप्रशासनिक अधिकारी से जांच उपरात प्रतिवेदन प्रेषित करेंगें।

20	1. श्री रिजवान खान 2. श्री पुष्पेन्द्र अहिरवार	मालखाना अनुभाग	1. प्रभारी अधिकारी मालखाना अनुभाग के निर्देशानुसार, मालखाना नाजिर के सहयोग से कार्य करने हेतु 2. निराकरण योग्य सम्पत्ति की सूची तैयार करने हेतु
21	1. श्री रविन्द्र साहू	सांख्यकीय अनुभाग	1. सांख्यकीय लिपिक के सहयोग से स्थापना से स्थानांतरित हुये न्यायिक अधिकारीगण के न्यायिक कार्य का विवरण तैयार कर उनकी नवीन पदस्थापना पर भेजा जाना सुनिश्चित करने हेतु 2. सांख्यकीय अनुभाग में अनुपयोगी दस्तावेज/विवरण पत्रकों की सांख्यकीय लिपिक के सहयोग से जांच उपरांत सूची तैयार कर अभिलेखागार में जमा किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

अभिलेखपाल/सहायक अभिलेखपाल सागर, खुरई, बण्डा, एवं रहली को निर्देशित किया जाता है कि वे विनष्टीकरण योग्य प्रकरण, शेष पंजीयन एवं डिजिटाईजेशन के तहत किये गये कार्य की चैकिंग एवं डिजिटाईजेशन हो चुके प्रकरणों के बस्तों में विनिष्टीकरण योग्य फाईलों की चैंकिंग की जानकारी उपस्थित होने वाले कर्मचारियों को आवंटित करेंगें।

अभिलेखपाल/सहायक अभिलेखपाल ग्रीष्मकालीन अवकाश पश्चात् **दिनांक 05.07.2025** तक उपस्थित/अनुपस्थित कर्मचारियों की जानकारी एवं उनके द्वारा किये गये कार्य का प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से कार्यालय में प्रस्तुत करेंगें।

उपरोक्त कर्मचारीगण के अतिरिक्त समस्त न्यायालयों के शीघ्रलेखक/साक्ष्य लेखक/असंजित लिपिक की डयूटी पीठासीन अधिकारी के ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में प्रतिलिपि अनुभाग में कार्य करने अथवा प्रशासनिक अधिकारी/उपप्रशासनिक अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करने हेतु लगायी जाती है।

पंजीयन अनुभाग एवं तलवाना अनुभाग में पदस्थ कर्मचारीगण ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में अनुभाग का लंबित कार्य पूर्ण करने उपरांत प्रशासनिक अधिकारी / उपप्रशासनिक अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करेंगें।

जिला नाजिर/नायब नाजिर को निर्देशित किया जाता है कि वे ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में समस्त स्टाफ के सहयोग से लंबित सी0सी0डी0 के वार्षिक लेखे तैयार किया जाये तथा महालेखाकार से पूर्व लेखा में त्रुटि हो तो सुधार/पूर्ति पश्चात् लेखा तैयार किया जाकर महालेखाकार ग्वालियर को प्रेषित करने की कार्यवाही सुनिश्चित करते हुये ग्रीष्म अवकाश अवधि उपरांत कार्यालय को सूचित करेंगें साथ ही चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण से न्यायालय परिसर में स्वच्छता हेतु साफ–सफाई करायी जाना सुनिश्चित करेंगें।

जिला नाजिर/नायब नाजिर को निर्देशित किया जाता है कि वे स्टॉक पंजी के अनुसार फर्नीचर व अन्य सामग्री का भौतिक सत्यापन उपप्रशासनिक अधिकारी श्री शरद श्रीवास्तव के साथ करेंगें साथ ही उपलब्ध / अनुपलब्ध सामग्री की जानकारी भौतिक सत्यापन उपरांत प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रधान जिला न्यायाधीश के समक्ष **ग्रीष्मकालीन अवकाश उपरांत** प्रेषित करेंगें। **इसी प्रकार**

आदेशिका वाहकों के वर्कडन, वर्क प्रतिशत , उपप्रशासनिक अधिकारी श्री शरद श्रीवास्तव से जांच कराया जाकर प्रभारी अधिकारी के माध्यम से प्रधान जिला न्यायाधीश के समक्ष **ग्रीष्मकालीन अवकाश उपरांत** प्रेषित करेंगें।

कर्मचारियों की अनुभागों में लगाई गई ड्यूटी पर वह उपस्थित या अनुपस्थित रहे एवं उनके द्वारा क्या कार्य किया गया का प्रतिवेदन कार्यालय अनुभाग से लेखापाल, नजारत अनुभाग से जिला नाजिर, अभिलेखागार से अभिलेखापाल, मालखाना अनुभाग से मालखाना नाजिर एवं सांख्यिकीय अनुभाग से सांख्यिकीय लिपिक **दिनांक 05.07.2025** तक प्रस्तुत करेगें।

तहसील मुख्यालय पर पदस्थ न्यायाधीशगण अपने–अपने स्टाफ को आवश्यकतानुसार कार्य सौंपेगे, मालखाना संपत्तियों का भौतिक सत्यापन, विनष्टीकरण एवं रखरखाव का कार्य कराना एवं प्रतिलिपि अनुविभाग का लंबित कार्य पूर्ण कराना तथा खुरई, रहली, देवरी के अभिलेखागार में जमा प्रकरणों का रखरखाव एवं विधिवत पंजीयन का कार्य करा कर उक्त अनुभागों का पालन प्रतिवेदन **दिनांक 10.07.2025** तक कार्यालय भेजेंगे ।

समस्त न्यायालयों के **सिविल प्रस्तुतकार एवं निष्पादन लिपिक** अपने न्यायालय में लंबित **समस्त प्रकरणों का भौतिक सत्यापन(प्रकरणों के प्रकार के आधार पर) सी0आई0एस0 सॉफ्टवेयर से** अपने पीठासीन अधिकारी के निर्देशानुसार मासिक विवरण पत्रक से मिलान कर पीठासीन अधिकारी की रिपोर्ट के साथ **दिनांक 30–06–2025** की स्थिति में कुल लंबित प्रकरणों की वास्तविक संख्या जिला मुख्यालय पर **जूनियर सिस्टम एनॉलिस्ट सर्वर रूम सागर** एवं **तहसील न्यायालय में आई0टी0 असिस्टेंट** की ओर भेजेगे।

जे0एस0ए0 सागर एवं आई0टी0 असिस्टेंट को निर्देशित किया जाता है कि वे न्यायालयों से प्राप्त भौतिक सत्यापन (प्रकरणों के प्रकार के आधार पर) के प्रतिवेदनों का सी0आई0एस0 सॉफ्टवेयर से मिलान कर प्रकरणों की संख्या में आने वाले अंतर के संबंध में अपना प्रतिवेदन **दिनांक 05.07.2025** तक आवश्यक रूप से कार्यालय की ओर प्रेषित करें।

जे0एस0ए0 सागर को निर्देशित किया जाता है कि वे **कम्प्यूटर हार्डवेयर का भौतिक सत्यापन उपप्रशासनिक अधिकारी श्री प्रमोद प्रजापति** के साथ किया जाकर प्रभारी अधिकारी के अवलोकन उपरांत ऑनलाइन इंवेंटरी सॉफ्टवेयर में इंद्राज कराया जाना सुनिश्चित करते हुये प्रतिवेदन **ग्रीष्मकालीन अवकाश उपरांत** कार्यालय की ओर प्रेषित करेंगें साथ ही माननीय उच्च न्यायालय द्वारा समय समय न्यायालयों/अनुभागों हेतु सॉफ्टवेयर पर विधिवत् डाटा इंद्राज कराये जाने के संबंध में पालन किया जाकर प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी के माध्यम से कार्यालय की ओर प्रेषित करेंगें।

समस्त निष्पादन लिपिक/प्रस्तुतकार को निर्देशित किया जाता है कि अपील न्यायालयों के निर्णय आदेश उपरांत प्राप्त होने पर विधिवत् मूल फाईल में संलग्न किया जाये एवं अभिलेखागार में नियमानुसार जमा करें साथ ही न्यायालय में अनुपयोगी रजिस्टर को नियमों के अनुसार निराकरण/अभिलेखागार में जमा करायेगें।

समस्त साक्ष्य लेखक न्यायालय की लायब्रेरी का भौतिक सत्यापन पीठासीन अधिकारी से प्रमाणित कराकर दिनांक **05.07.2025** तक पालन प्रतिवेदन **ग्रंथपाल की ओर** प्रेषित करेंगें ।

तहसील न्यायालयों में कार्यरत स्टेनोग्राफर्स, एवं साक्ष्य लेखक पीठासीन अधिकारी के ग्रीष्म अवकाश अवधि में मुख्यालय पर उपस्थित वरिष्ठ

न्यायिक अधिकारी के निर्देशन में प्रतिलिपि अनुभाग अथवा न्यायिक अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करेंगें तथा दैनिक डायरी संधारित कर प्रभारी अधिकारी से सत्यापित करावेंगें।

तहसील न्यायालयों में कार्यरत नायब नाजिर को निर्देशित किया जाता है कि वे ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में लंबित सी0सी0डी0 के वार्षिक लेखे तैयार कर महालेखाकार ग्वालियर को प्रेषित करने की कार्यवाही सुनिश्चित करते हुये ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि उपरांत कार्यालय को सूचित करें।

समस्त कर्मचारीगण उक्त आदेश का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित करेंगें एवं संबंधित अनुभाग/न्यायालय में ड्यूटी हेतु नियत समय पर उपस्थित होंगें, अवहेलना की स्थिति में नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।

(प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश)
सागर

2935
पृष्ठां.क.....(एक–15–01)11 सागर दिनांक 15.05.2025

प्रतिलिपिः–

1. समस्त न्यायाधीशगण, सिविल जिला स्थापना सागर।
2. प्रभारी अधिकारी कार्यालय / नजारत / मालखाना / प्रतिलिपि / सांख्यिकीय / अभिलेखागार/कम्प्यूटर अनुभाग सागर की ओर इस निर्देश के साथ कि लगाई गई ड्यूटी में कर्मचारीगण को मापदंड के अनुसार कार्य संपन्न करायें एवं प्रतिदिन सुबह एवं शाम उनके कार्य का निरीक्षण कर सत्यापन करने हेतु प्रेषित।
3. प्रभारी अधिकारी नजारत/मालखाना/प्रतिलिपि/अभिलेखागार अनुभाग बण्डा/बीना/देवरी/गढाकोटा/रहली/खुरई/केसली/मालथौन/शाहगढ़/राहतगढ़
4. प्रशासनिक अधिकारी/उपप्रशासनिक अधिकारीगण सागर।
5. निज सहायक, प्रधान जिला न्यायाधीश सागर।
6. लेखापाल, कार्यालय अनुभाग सागर।
7. समस्त तृतीय श्रेणी कर्मचारीगण, सिविल जिला स्थापना सागर। की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
8. जूनियर सिस्टम एनॉलिस्ट, सर्वर रूम सागर की ओर समस्त न्यायिक अधिकारीगण/कर्मचारीगण को ई–मेल अथवा अन्य माध्यम से सूचित किये जाने हेतु प्रेषित।

(प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश)
सागर