

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

:: आदेश ::

क्रमांक: 17 /चार-2-2/08

दतिया, दिनांक: 19.05.2025

माननीय उच्च न्यायालय म.प्र. जबलपुर की सूचना क्रमांक ए/8926 जबलपुर दिनांक 21.12.2024 के माध्यम से वर्ष 2025 में जिला न्यायालयों हेतु **दिनांक 19.05.2025 से दिनांक 13.06.2025 तक** की अवधि में ग्रीष्मकालीन अवकाश घोषित किया गया है।

अतः इस आदेश में दर्शित निम्न तालिका में जिन अनुभागों में कर्मचारीगण को कर्तव्यस्थ किया गया है, वे उनके पास लंबित कार्य को **दिनांक 17.05.2025** तक आवश्यक रूप से पूर्ण किये जाने के उपरांत ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि के दौरान संबंधित अनुभाग का कार्य सम्पादित करेंगे तथा प्रतिदिन के कार्य का हिसाब रखकर उनकी डायरी प्रति सप्ताह उप-प्रशासनिक अधिकारी से जांच कराये जाने के उपरांत ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि पश्चात् **दिनांक 16.06.2025** को किये गये कार्य का विस्तृत प्रतिवेदन कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे।

अनुभाग का नाम	कर्मचारीगण का नाम
लेखा अनुभाग	: 1. श्री अशोक कुमार साहू, निज सहायक
सांख्यिकी अनुभाग	: 1. श्री प्रशांत अटारिया, स्टेनो ग्रेड-03
प्रतिलिपि अनुभाग	: 1. श्री जानकी बल्लभ चौबे, स्टेनोग्राफर
नजारत अनुभाग	: 1. श्री लक्ष्मण सिंह जाटव, निज सहायक
अभिलेखागार अनुभाग	: 1. श्री संतोष शर्मा, निज सहायक
मालखाना अनुभाग	: 1. श्री लोकेन्द्र जोशी स्टेनोग्राफर 2. श्री हेमंत परिहार स्टेनो ग्रेड-3
ग्रंथालय अनुभाग	: 1. श्री शीतल मिश्रा, स्टेनोग्राफर
कम्प्यूटर अनुभाग	: 1. श्रीमती रेनू राजपूत, स्टेनो ग्रेड-02
डिजिटাইजेशन कार्य	: 1. श्री शिवनारायण गुप्ता, स्टेनोग्राफर 2. श्री लक्ष्मीकांत शर्मा, स्टेनोग्राफर

1. लेखा अनुभाग दतिया :

लेखापाल/सहायक लेखापाल उक्त तालिका अनुसार संबंधित कर्तव्यस्थ कर्मचारी से उनके पीठासीन अधिकारी की ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि के दौरान तथा संबंधित कर्मचारी द्वारा आवेदित अवकाश अवधि को छोड़कर स्वयं के निर्देशन में लेखा अनुभाग में अपने प्रभार की नस्तियां, पंजियां, देयकों को व्यवस्थित करायेंगे तथा समस्त लंबित कार्यों को निराकरण किये जाने की कार्यवाही करेंगे। इसके अतिरिक्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के समस्त प्रकार के एरियर्स देयक, व्यय पत्रक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विभागीय भविष्य निधि पत्रक तथा कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि का कार्य पूर्ण करेंगे। कर्तव्यस्थ कर्मचारी स्वयं के द्वारा किये गये कार्य का दैनिक विवरण तैयार कर उप प्रशासनिक अधिकारी से जांच कराया जाना सुनिश्चित करेंगे तथा लेखापाल / सहायक लेखापाल लेखानुभाग में ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में किये गये कार्य का प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी लेखानुभाग के माध्यम से कार्यालय में **दिनांक 16.06.2025 तक** आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

2. अभिलेखागार अनुभाग दतिया :

अभिलेखापाल/सहायक अभिलेखापाल उक्त तालिका अनुसार संबंधित कर्तव्यस्थ कर्मचारीगण से उनके पीठासीन अधिकारी की ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि के दौरान तथा संबंधित कर्मचारी की आवेदित अवकाश अवधि को छोड़कर स्वयं के निर्देशन में सत्र/दाण्डक/सिविल प्रकरणों का पंजीयन कार्य सम्पादित करावेंगे तथा अभिलेखागार में विनष्टीकरण योग्य समस्त प्रकरणों को प्रभारी अधिकारी अभिलेखागार के मार्गदर्शन में जांच करवाकर नियम एवं निर्देशों का पालन कर विनष्टीकरण की कार्यवाही सम्पादित करावेंगे। कर्तव्यस्थ प्रत्येक कर्मचारी स्वयं के द्वारा किये गये कार्य का दैनिक विवरण तैयार कर उप प्रशासनिक अधिकारी से जांच कराया जाना सुनिश्चित करेंगे तथा अभिलेखापाल / सहायक अभिलेखापाल, अभिलेखागार अनुभाग में ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में किये गये कार्य का प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी अभिलेखागार के माध्यम से कार्यालय में **दिनांक 16.06.2025 तक** आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

3. मालखाना अनुभाग :

मालखाना नाजिर उक्त तालिका अनुसार संबंधित कर्तव्यस्थ कर्मचारीगण से उनके पीठासीन अधिकारी की ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में तथा संबंधित कर्मचारी की अवकाश अवधि को छोड़कर स्वयं के निर्देशन में मालखाना अनुभाग में निराकृत प्रकरणों से संबंधित समस्त मूल्यवान सम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन प्रभारी अधिकारी मालखाना के समक्ष करावेंगे तथा मूल्यहीन सम्पत्तियों का नियमानुसार विनष्टीकरण किये जाने की कार्यवाही करेंगे एवं मालखाना सम्पत्तियों पर अंकित विवरण की जांच कर किसी सम्पत्ति पर विवरण मिट गया हो/धूमिल हो गया हो, तो उसे पुनः अंकित किया जाकर समस्त सम्पत्तियों को सुरक्षित तरीके से वर्ष अनुसार व्यवस्थित करावेंगे। इसके अतिरिक्त एनडीपीएस एक्ट से संबंधित लंबित मुद्देमाल का भौतिक सत्यापन संबंधित पीठासीन अधिकारी के द्वारा करावेंगे तथा निराकरण पीठासीन अधिकारी/प्रभारी अधिकारी मालखाना के माध्यम से करावेंगे। मालखाना नाजिर दतिया वरिष्ठ प्रभारी अधिकारी मालखाना/कनिष्ठ प्रभारी अधिकारी मालखाना की उपस्थिति में कोषालय की मूल्यवान सम्पत्तियों के पैकेट का भौतिक सत्यापन करायेंगे तथा पुनः कोषालय में जमा करायेंगे। कर्तव्यस्थ प्रत्येक कर्मचारी स्वयं के द्वारा किये गये कार्य का दैनिक विवरण तैयार कर उप प्रशासनिक अधिकारी से जांच कराया जाना सुनिश्चित करेंगे तथा मालखाना नाजिर, मालखाना अनुभाग में ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में किये गये कार्य का प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी मालखाना अनुभाग के माध्यम से कार्यालय में **दिनांक 16.06.2025 तक** आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

4. प्रतिलिपि अनुभाग :

प्रधान प्रतिलिपिकार/प्रतिलिपिकार उक्त तालिका अनुसार संबंधित कर्तव्यस्थ कर्मचारी से उनके पीठासीन अधिकारी की ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में तथा संबंधित कर्मचारी की अवकाश अवधि को छोड़कर स्वयं के निर्देशन में प्रतिलिपि अनुभाग में लंबित प्रतिलिपि आवेदन पत्रों का अधिक से अधिक निराकरण कराया जाकर लंबित आवेदनों की संख्या को निरंक किये जाने का प्रयास करेंगे। नियम एवं आदेश सिविल के नियम 499 के अंतर्गत नस्तीबद्ध की गई प्रतिलिपियां एवं आवेदन पत्रों की सूची तैयार करायेंगे तथा निराकृत आवेदनों पत्रों का नियम एवं आदेश सिविल के नियम 497 के टिप्पणी अनुसार निराकरण की कार्यवाही सम्पादित करावेंगे। साथ ही फोटोकॉपी मशीन की देखरेख एवं यदि उसमें कोई खराबी है तो उसके सुधार करवाने हेतु आवेदन प्रस्तुत करेंगे। प्रतिलिपि अनुभाग में कर्तव्यस्थ प्रत्येक कर्मचारी स्वयं के द्वारा किये गये कार्य का दैनिक विवरण तैयार कर उप प्रशासनिक अधिकारी से जांच कराया जाना सुनिश्चित करेंगे तथा प्रधान प्रतिलिपिकार / सहायक प्रतिलिपिकार, प्रतिलिपि अनुभाग में ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में किये गये कार्य का प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी प्रतिलिपि अनुभाग के माध्यम से कार्यालय में **दिनांक 16.06.2025 तक** आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

5. नजारत अनुभाग :

जिला नाजिर/नायब नाजिर उक्त तालिका अनुसार संबंधित कर्तव्यस्थ कर्मचारी से उनके पीठासीन अधिकारी की ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में तथा संबंधित कर्मचारी की अवकाश अवधि को छोड़कर स्वयं के निर्देशन में न्यायालयों, अनुभागों, न्यायिक अधिकारीगण के आवास पर प्रदाय फर्नीचर, अन्य मशीनी उपकरण आदि का स्टॉक पंजी अनुसार भौतिक सत्यापन किया जाना सुनिश्चित करेंगे एवं टूटे-फूटे फर्नीचर/मरम्मत योग्य फर्नीचर की जानकारी की सूची तैयार कर प्रभारी अधिकारी से प्रमाणीकरण कराकर प्रभारी अधिकारी नजारत के माध्यम से प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश के समक्ष अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेंगे। जिला नाजिर सीसीडी की पंजियां, वर्ष 2024-25 का सीसीडी पत्रक तैयार कर कोषालय से मिलान करवाकर उप प्रशासनिक अधिकारी से जांच कराये जाने के उपरांत महालेखाकार ग्वालियर एवं रजिस्ट्री जबलपुर की ओर प्रेषित करेंगे। इसके अतिरिक्त न्यायालयों द्वारा जारी की गई आदेशिकाओं, माननीय उच्चतम न्यायालय/ उच्च न्यायालय से प्राप्त आदेशिकाओं की तामीली विधिवत् करायेंगे। कर्तव्यस्थ कर्मचारी स्वयं के द्वारा किये गये कार्य का दैनिक विवरण तैयार कर उप प्रशासनिक अधिकारी से जांच कराया जाना सुनिश्चित करेंगे तथा जिला नाजिर / नायब नाजिर, नजारत अनुभाग में ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में किये गये कार्य का प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी नजारत अनुभाग के माध्यम से कार्यालय में **दिनांक 16.06.2025 तक** आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

6. कम्प्यूटर (सर्वर रूम) अनुभाग :

जूनियर सिस्टम एनालिस्ट उक्त तालिका अनुसार संबंधित कर्तव्यस्थ कर्मचारी से उनके पीठासीन अधिकारी की ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में तथा संबंधित कर्मचारी की अवकाश अवधि को छोड़कर स्वयं के निर्देशन में समस्त न्यायालयों एवं अनुभागों में लगे कम्प्यूटर, प्रिंटर/अन्य मशीनी उपकरणों की जानकारी को अद्यतन करेंगे तथा कम्प्यूटर सामग्री का स्टॉक पंजी में प्रविष्टि कर जानकारी तैयार करेंगे। अनुभाग में कर्तव्यस्थ कर्मचारी स्वयं के द्वारा किये गये कार्य का दैनिक विवरण तैयार कर उप प्रशासनिक अधिकारी से जांच कराया जाना सुनिश्चित करेंगे तथा जेएसए कम्प्यूटर अनुभाग में ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में किये गये कार्य का प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी कम्प्यूटर अनुभाग के माध्यम से कार्यालय में **दिनांक 16.06.2025 तक** आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

डिजीटाइजेशन कार्य :

उक्त तालिका अनुसार संबंधित कर्तव्यस्थ कर्मचारीगण एवं समस्त न्यायालयों में पदस्थ **प्रस्तुतकार/साक्ष्य लेखक/सम्बद्ध लिपिक उनके** पीठासीन अधिकारी की ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में एवं संबंधित कर्मचारीगण स्वयं की अवकाश अवधि को छोड़कर वर्तमान एवं तत्कालीन पीठासीन अधिकारीगण द्वारा निराकृत प्रकरणों की cleaning उपरांत indexing संबंधित न्यायालय में ही करेंगे तथा संबंधित कर्मचारीगण अपनी सी.आई.एस. की यूजर आई.डी. एवं पासवर्ड का उपयोग कर <http://172.16.180.101:8000/> आई.पी. अपने कम्प्यूटर पर ओपन करने के पश्चात् indexing करेंगे। समस्त कर्मचारीगण स्वयं के द्वारा प्रतिदिन किये गये कार्य का दैनिक विवरण तैयार कर जेएसए को प्रदान किया जाना सुनिश्चित करेंगे तथा जेएसए साप्ताहिक आधार संबंधित कर्मचारीगण द्वारा किये गये कार्य का विवरण उप प्रशासनिक अधिकारी से जांच कराये जाने के उपरांत ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में संबंधित कर्मचारीगण द्वारा किये गये कार्य का संकलित प्रतिवेदन कार्यालय में **दिनांक 16.06.2025 तक** आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

7. ग्रंथालय अनुभाग :

ग्रंथपाल उक्त तालिका अनुसार संबंधित कर्तव्यस्थ कर्मचारी से उनके पीठासीन अधिकारी की ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में तथा संबंधित कर्मचारी की अवकाश अवधि को छोड़कर स्वयं के निर्देशन में ग्रंथालय अनुभाग में समस्त विधि पुस्तकों, पंजियों एवं स्टेशनरी, आर्टिकल कैटलोग एवं संबंधित पंजियों में इन्द्राज कर उनका भौतिक सत्यापन प्रभारी अधिकारी ग्रंथालय अनुभाग से कराया जाकर शीघ्र ही जानकारी कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे। ग्रंथपाल द्वारा ग्रंथालय में उपलब्ध सामग्री को कमबद्ध जमाकर रखा जाना सुनिश्चित किया जावेगा तथा कलेण्डर वर्ष 2025 के आगामी माहों के लिये स्थानीय स्टेशनरी सामग्री की आवश्यकता की अनुमानित मात्रा की जानकारी विवरण तैयार कर कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे। ग्रंथालय में जो फॉर्म एवं पंजियां, विधि पुस्तक जो कि आवश्यकताहीन व प्रचलनहीन है, उनकी सूची तैयार कर प्रभारी अधिकारी ग्रंथालय अनुभाग के माध्यम से उनके विनिष्ठीकरण की कार्यवाही नियमानुसार करेंगे। ग्रंथालय अनुभाग में कर्तव्यस्थ कर्मचारी स्वयं के द्वारा किये गये कार्य का दैनिक विवरण तैयार कर उप प्रशासनिक अधिकारी से जांच कराया जाना सुनिश्चित करेंगे तथा ग्रंथपाल, ग्रंथालय अनुभाग में ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में किये गये कार्य का प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी ग्रंथालय अनुभाग के माध्यम से कार्यालय में **दिनांक 16.06.2025 तक** आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

8. दायरा/तलवाना अनुभाग दतिया :

संबंधित अनुभाग में पदस्थ कर्मचारीगण स्वयं द्वारा आवेदित अवकाश अवधि को छोड़कर अनुभाग में उपलब्ध अभिलेखों को व्यवस्थित किया जाना सुनिश्चित करेंगे तथा साथ ही ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में दायरा/तलवाना अनुभाग में लंबित समस्त कार्यों को सम्पादित किया जाकर ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में किये गये कार्य का प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी दायरा/तलवाना के माध्यम से कार्यालय में **दिनांक 16.06.2025 तक** आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

9. मालखाना अनुभाग सेंवड़ा / भाण्डेर :

तहसील न्यायालय सेंवड़ा एवं भाण्डेर में पदस्थ समस्त सिविल रीडर ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में (स्वयं द्वारा आवेदित अवकाश अवधि को छोड़कर) नायब नाजिर मालखाना सेंवड़ा/भाण्डेर के निर्देशन में मालखाना अनुभाग में निराकृत प्रकरणों से संबंधित समस्त मूल्यवान सम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन प्रभारी अधिकारी मालखाना के समक्ष करावेंगे तथा मूल्यहीन सम्पत्तियों का नियमानुसार विनष्टीकरण किये जाने की कार्यवाही करेंगे एवं मालखाना सम्पत्तियों पर अंकित विवरण की जांच कर किसी सम्पत्ति पर विवरण मिट गया हो/धूमिल हो गया हो, तो उसे पुनः अंकित किया जाकर समस्त सम्पत्तियों को सुरक्षित तरीके से वर्ष अनुसार व्यवस्थित करावेंगे तथा नायब नाजिर सेंवड़ा / भाण्डेर द्वारा विधि पुस्तकों का कैटलॉग पंजी से भौतिक सत्यापन तथा बंगले की विधि पुस्तकालय में रखी पुस्तकों का भी भौतिक सत्यापन कराया जावे। अनुभाग में कर्तव्यस्थ प्रत्येक कर्मचारी स्वयं के द्वारा किये गये कार्य का दैनिक विवरण तैयार कर प्रभारी अधिकारी के समक्ष अवलोकनार्थ साप्ताहिक रूप से प्रस्तुत करेंगे तथा नायब नाजिर नजारत/मालखाना अनुभाग में ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में किये गये कार्य का प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी नजारत के माध्यम से कार्यालय में **दिनांक 16.06.2025** तक आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

10. प्रतिलिपि अनुभाग सेंवड़ा / भाण्डेर :

पीठासीन अधिकारी की अवकाश अवधि में साक्ष्य लेखक प्रतिलिपि अनुभाग में कार्य करेंगे। अनुभाग में कर्तव्यस्थ प्रत्येक कर्मचारी स्वयं के द्वारा किये गये कार्य का दैनिक विवरण तैयार कर प्रभारी अधिकारी के समक्ष अवलोकनार्थ साप्ताहिक रूप से प्रस्तुत करेंगे तथा प्रतिलिपिकार अपना लंबित कार्य आवश्यक रूप से निपटाते हुये अनुभाग में संबद्ध कर्मचारी के द्वारा ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में किये गये कार्य का प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी प्रतिलिपि अनुभाग के माध्यम से कार्यालय में **दिनांक 16.06.2025** तक आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

11. स्थापना पर समस्त न्यायालयों में पदस्थ प्रवर्तन/निष्पादन लिपिक (आपराधिक)

न्यायालयों में पदस्थ प्रवर्तन लिपिक/निष्पादन लिपिक पीठासीन अधिकारी की ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में शीघ्रतर कार्य निपटाकर स्वयं के न्यायालय में लंबित आपराधिक प्रकरणों के अनुरूप सीआईएस में समस्त प्रकार की प्रविष्टियां अद्यतन करेंगे। जिससे कि आपराधिक प्रकरणों से संबंधित समस्त जानकारी सीआईएस में दर्शित होना सुनिश्चित किया जा सके तथा कोई भी प्रकरण अनडेटेड रहना अथवा अवकाश दिवस में सीआईएस में नियत नहीं होना सुनिश्चित किया जा सके। इसके अतिरिक्त न्यायालय में लंबित समस्त प्रकरणों का भौतिक सत्यापन कर लिये जाने संबंधी स्वयं के हस्ताक्षरयुक्त अभिलिखित करते हुये पीठासीन अधिकारी से अभिप्रमाणित कराते हुये ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि समाप्त होने के उपरांत **दिनांक 16.06.2025** को कार्यालय में उपलब्ध करावें एवं विसंगति पाये जाने की दशा में तत्संबंधी प्रतिवेदन भी कार्यालय में उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें।

12. स्थापना पर समस्त न्यायालयों में पदस्थ प्रस्तुतकार (सिविल)

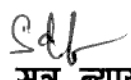
न्यायालयों में पदस्थ प्रस्तुतकार, प्रथम 03 दिवस में न्यायालय में अपने पास लंबित समस्त कार्यों का निराकरण करेंगे तथा सीआईएस में समस्त प्रकार की प्रविष्टियां अद्यतन करेंगे। जिससे कि साम्प्रतिक प्रकरणों से संबंधित समस्त जानकारी सीआईएस में दर्शित होना सुनिश्चित किया जा सके तथा कोई भी प्रकरण अनडेटेड रहना अथवा अवकाश दिवस में सीआईएस में नियत नहीं होना सुनिश्चित किया जा सके। इसके अतिरिक्त न्यायालय में लंबित समस्त प्रकरणों का भौतिक सत्यापन कर लिये जाने संबंधी स्वयं के हस्ताक्षरयुक्त अभिलिखित करते हुये पीठासीन अधिकारी से अभिप्रमाणित कराते हुये ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि समाप्त होने के उपरांत **दिनांक 16.06.2025** को कार्यालय में उपलब्ध करावें एवं विसंगति पाये जाने की दशा में तत्संबंधी प्रतिवेदन भी कार्यालय में उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें तथा शेष ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में तालिका अनुसार संबंधित अनुभाग में कार्य किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

13. स्थापना पर न्यायालयों में पदस्थ निज सहायक / स्टेनोग्राफर / स्टेनो ग्रेड-2 एवं 3

न्यायिक स्थापना पर पदस्थ स्टेनोग्राफर/स्टेनो ग्रेड-2 एवं 3 पीठासीन अधिकारी की अवकाश अवधि के दौरान एवं स्वयं द्वारा आवेदित अवकाश अवधि को छोड़कर अर्द्ध दिवस (दोपहर पश्चात्) संबंधित अनुभाग में कार्य सम्पादित करेंगे तथा प्रत्येक कर्मचारी स्वयं के द्वारा किये गये कार्य का दैनिक विवरण तैयार कर उप प्रशासनिक अधिकारी से जांच कराये जाने के उपरांत ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में किये गये कार्य का प्रतिवेदन कार्यालय में **दिनांक 16.06.2025 तक** आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

नोट:

1. ग्रीष्मकालीन अवकाश के दौरान न्यायालय एवं अनुभागों में जिन कर्मचारियों की इयूटी लगायी गयी है, वे लंबित कार्य को शीघ्र निपटारे जाने हेतु प्रयास करेंगे। संबंधित न्यायालय के पीठासीन अधिकारी एवं अनुभाग के प्रभारी अधिकारी लंबित कार्य के निराकरण संबंधी प्रतिवेदन माननीय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश को प्रस्तुत करेंगे।
2. सीआईएस सॉफ्टवेयर में प्रकरणों का दायरा नियमित रूप से किया जा रहा है, किन्तु निराकृत प्रकरणों का परिणाम पंजी में नियमित रूप से नहीं किया जाने से कुछ न्यायालयों में सी0आई0एस0 पर अभिदर्शित प्रकरणों की संख्या एवं वास्तविक रूप से लंबित संख्या का मिलान नहीं हो पा रहा है, जोकि घोर लापरवाही की श्रेणी में आता है। समस्त प्रस्तुतकार एवं निष्पादन लिपिकों को निर्देशित किया जाता है कि वह अपने न्यायालय में जिस दिनांक से, प्रकरणों का परिणाम अंकित नहीं है, वह ग्रीष्मकालीन अवकाश में आवश्यक रूप से करावें तथा न्यायालय में लंबित प्रकरणों से संबंधित समस्त प्रकार की प्रविष्टियों को अनिवार्य रूप से अद्यतन किया जावे।
3. न्यायालयों/आवासीय कार्यालय में पदस्थ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण अपने अधिकारी की ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में नजारत अनुभाग में कार्य करेंगे। जिला नाजिर/नायब नाजिर ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में न्यायालयों एवं अनुभागों में आवश्यकता अनुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की इयूटी लगायेंगे।


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

पृष्ठांकन क्रमांक : 1156/चार-2-2/08

दिनांक: 19.05.2025

प्रतिलिपि :

1. समस्त न्यायाधीशगण, दतिया / सेंवड़ा / भाण्डेर की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
2. प्रभारी अधिकारी, नजारत अनुभाग दतिया/सेंवड़ा/भाण्डेर की ओर इस अपेक्षा सहित प्रेषित कि वह समस्त अनुभाग प्रभारियों तथा समस्त कर्मचारीगणों को अवगत कराया जाना सुनिश्चित करें।
3. प्रशासनिक अधिकारी/ उप प्रशासनिक अधिकारी की ओर वास्ते सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।


for प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश
दतिया (म.प्र.)