

कार्यालय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश कटनी (म.प्र.)

॥ परिपत्र ॥

क्रमांक— 527

/दो-12-17/13

कटनी दिनांक-24/02/26

प्रायः यह देखा जा रहा है कि जिला एवं तहसील स्तर पर विभिन्न प्रकार की सूचनाओं, प्रतिवेदनों एवं पत्राचार का अत्यधिक आदान-प्रदान कागजी माध्यम से किया जा रहा है। वर्तमान समय में आवश्यकता इस बात की है कि कार्यालयीन कार्यों को चरणबद्ध रूप से डिजिटल माध्यम की ओर अग्रसर किया जाए। डिजिटल माध्यमों के उपयोग को प्रोत्साहित करने से कागज की बचत सुनिश्चित होगी, जिससे पर्यावरण संरक्षण को बढ़ावा मिलेगा तथा माननीय उच्च न्यायालय म.प्र. जबलपुर द्वारा उपलब्ध कराए गए डिजिटल संसाधनों एवं तकनीकी प्लेटफॉर्म का अधिक प्रभावी, पारदर्शी एवं समुचित उपयोग सुनिश्चित किया जा सकेगा। इससे कार्य निष्पादन में तीव्रता, दक्षता एवं उत्तरदायित्व भी स्थापित होगा।

अतः इस परिपत्र के माध्यम से कार्यप्रणाली को अधिक प्रभावी, पारदर्शी, त्वरित एवं पर्यावरण-अनुकूल बनाने के उद्देश्य से निम्नलिखित निर्देश तत्काल प्रभाव से प्रसारित किए जाते हैं :-

1. ऑनलाइन माध्यम का अनिवार्य उपयोग -

प्रशासनिक एवं न्यायालयीन कार्यों से संबंधित समस्त प्रकार की सूचनाएँ, प्रतिवेदन, विवरणी एवं आँकड़े यथासंभव ऑनलाइन माध्यम (ई-मेल, गूगल शीट, अधिकृत पोर्टल एवं अन्य स्वीकृत सॉफ्टवेयर) के माध्यम से ही प्राप्त एवं प्रेषित किए जाएँ।

2. अनावश्यक कागजी पत्राचार पर प्रतिबंध -

जब तक आवश्यक न हो, सूचनाएँ कागजी पत्राचार के माध्यम से आहूत न की जाए। केवल आवश्यक परिस्थितियों में ही भौतिक दस्तावेजों का उपयोग किया जाए।

3. डिजिटल अभिलेखीकरण (Digital Record Management) -

ऑनलाइन माध्यम से प्राप्त समस्त सूचनाओं का व्यवस्थित संधारण, बैकअप एवं वर्गीकरण किया जाए, ताकि भविष्य में आवश्यकता पड़ने पर उन्हें सरलता से उपलब्ध कराया जा सके।

4. भौतिक दस्तावेजों में मितव्ययिता -

यदि किसी दस्तावेज को भौतिक रूप से प्रेषित करना अनिवार्य हो, तो यथासंभव एक साइड प्रिंट (Single Side) अथवा आधे पृष्ठ का उपयोग किया जाए। ड्राफ्ट प्रतियों के लिए रफ कागज का उपयोग प्राथमिकता से किया जाए।

5. फाइलों का संधारण -

जहाँ संभव हो, फाइलों का संधारण ई-फाइल प्रणाली के माध्यम से किया जाए। स्कैन की गई प्रतियों को डिजिटल फोल्डर में सुरक्षित रखा जाए।

जूनियर सिस्टम एनालिस्ट, उक्त कार्यसंपादन में आवश्यक तकनीकी सहयोग प्रदान किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

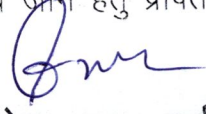
(जितेन्द्र कुमार शर्मा)

प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश कटनी

पृ. क्रमांक S27 / दो-12-17 / 13
प्रतिलिपि :- 1

कटनी दिनांक 24/02/26

1. न्यायिक अधिकारी / प्रभारी अधिकारी — समस्त
2. तृतीय श्रेणी कर्मचारी — समस्त
3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण — समस्त
की ओर सूचनार्थ, पालनार्थ प्रेषित।
4. जूनियर सिस्टम एनालिस्ट कटनी की ओर सर्वसंबंधित को इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्रेषित किये जाने / बेवसाईड पर अपलोड किये जाने हेतु प्रेषित।



(जितेन्द्र कुमार शर्मा)

प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश कटनी