

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

// विविध आदेश //

क्रमांक 21/दो-22-4/86,

सीहोर, दिनांक: 21/05/2024

माननीय उच्च न्यायालय मध्य प्रदेश, जबलपुर द्वारा अधीनस्थ न्यायालयों हेतु दिनांक 03.06.2024 से 28.06.2024 तक ग्रीष्मकालीन अवकाश घोषित किया गया है। ग्रीष्मावकाश अवधि में मुख्यालय/तहसील न्यायालयों में पदस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी सेवकगण को लंबित कार्य पूर्ण करने हेतु निम्नानुसार निर्देश प्रसारित किये जाते हैं :-

1:- इस न्यायिक जिला स्थापना के अंतर्गत जिला मुख्यालय सीहोर एवं तहसील मुख्यालयों में कार्यरत प्रत्येक न्यायालय में पदस्थ समस्त प्रस्तुतकार एवं निष्पादन लिपिक ग्रीष्मकालीन अवकाश की अवधि में मूल कर्तव्य के साथ-साथ अपने आधिपत्य एवं प्रभार में लंबित सम्पूर्ण कार्य पूर्ण करेंगे। प्रकरणों का भौतिक सत्यापन कर यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके आधिपत्य के प्रभार में से कोई अभिलेख अथवा दस्तावेज आदि अनुपलब्ध तो नहीं है।

2:- जिला मुख्यालय सीहोर एवं तहसील मुख्यालयों में कार्यरत प्रत्येक न्यायालय के प्रस्तुतकार एवं निष्पादन लिपिक ग्रीष्मावकाश में सी0आई0एस0 से संबंधित कार्य पूर्ण करेंगे।

3:- पीठासीन अधिकारी अपने-अपने न्यायालयों में लंबित सिविल एवं आपराधिक प्रकरणों का सी.आई.एस. से मिलान कर, तदाशय का प्रतिवेदन ग्रीष्मावकाश की समाप्ति के एक सप्ताह के अंदर प्रस्तुत करेंगे।

4:- पीठासीन अधिकारी अपने-अपने न्यायालयों में लंबित आपराधिक प्रकरणों में साक्षियों से संबंधित सम्पूर्ण प्रविष्टियां अपने अधीनस्थ कर्मचारी से करायेंगे।

5:- पीठासीन अधिकारी अपने-अपने न्यायालयों में लंबित सम्पूर्ण आपराधिक प्रकरणों में ई-कोर्ट प्रोजेक्ट के अंतर्गत सी.आई.एस. 3.2 साफ्टवेयर के माध्यम से किमिनल ई-प्रोसेस/समंस जारी करने का कार्य अपने अधीनस्थ कर्मचारी से करायेंगे।

6:- समस्त प्रस्तुतकार व निष्पादन लिपिक अपने न्यायालय के संबंध में आपराधिक केन्द्रीय पंजीयन रजिस्टर में निराकृत प्रकरणों के परिणाम पूर्णतः दर्ज करने तथा न्यायालयों के सिविल एवं विविध एम.जे.सी. रजिस्ट्रो में भी प्रविष्टिया अपडेट करेंगे एवं प्रकरणों में निर्णय होने के पश्चात मालखाना अनुभाग को प्रकरण में जप्तशुदा मुद्देमाल के विनिष्टीकरण निर्देश व प्रापर्टी पर्चे जमा करेंगे।

7:- समस्त पीठासीन अधिकारी संबंधित कर्मचारी से उनके न्यायालय की समस्त विधि पुस्तकों का भौतिक सत्यापन कर तदाशय का प्रतिवेदन ग्रीष्मावकाश की समाप्ति के एक सप्ताह के अंदर प्रस्तुत करेंगे।

8:- समस्त पीठासीन अधिकारी अपने न्यायालय में की गई सी.आई.एस. से संबंधित समस्त प्रविष्टियों की स्वयं जांच कर अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।

अभिलेखागार अनुविभाग

1:— अभिलेखागार अनुविभाग में कार्यरत् प्रत्येक कर्मचारीगण ग्रीष्मकालीन अवकाश की अवधि में अपने आधिपत्य एवं प्रभार से संबंधित लंबित कार्यो जैसे न्यायालयों से प्राप्त होने वाले निराकृत अभिलेखों का पंजीकरण कार्य तथा अभिलेखों का सुरक्षित एवं व्यवस्थित रख-रखाव आदि सुनिश्चित करेंगे, साथ ही साथ ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में अभिलेखागार अनुविभाग में उपलब्ध विनष्टीकरण योग्य अभिलेखों को पृथक पृथक कर विनष्टीकरण संबंधी विधिवत कार्यवाही पूर्ण करेंगे। इस हेतु समस्त प्रस्तुतकार ग्रीष्मावकाश में अभिलेखागार, सीहोर में उपस्थित होकर प्रभारी अधिकारी अभिलेखागार अनुविभाग के निर्देशन में निराकृत अभिलेखों का विनिष्टीकरण का कार्य करेंगे, साथ अभिलेखापाल/सहा.अभिलेखापाल भी उक्तानुसार कार्य संपादित करेंगे। ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि समाप्ति पश्चात प्रधान अभिलेखापाल, ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में अभिलेखागार अनुविभाग में किये गये कार्यो से संबंधित विस्तृत प्रतिवेदन प्रभारी अधिकारी, अभिलेखागार अनुविभाग के माध्यम से अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करेंगे।

2:— जिला न्यायालय सीहोर एवं तहसील न्यायालय आष्टा, नसरुल्लागंज में पदस्थ स्टेनोग्राफर/साक्ष्य लेखक एवं आदेशिका लेखक उनके पीठासीन अधिकारी के ग्रीष्मकालीन अवकाश पर जाने के दौरान अभिलेखागार अनुविभाग में कार्य करेंगे एवं प्रत्येक कर्मचारी अपना वर्कडन रजिस्टर बनाकर अभिलेखापाल से प्रमाणीकरण करायेंगे।

प्रतिलिपि अनुविभाग

1:— तहसील न्यायालय बुदनी, इछावर में पदस्थ स्टेनोग्राफर/साक्ष्य लेखक एवं आदेशिका लेखक उनके पीठासीन अधिकारी के ग्रीष्मकालीन अवकाश पर जाने के दौरान प्रतिलिपि अनुविभाग में कार्य करेंगे एवं प्रत्येक कर्मचारी अपना वर्कडन रजिस्टर बनाकर प्रतिलिपिकार से प्रमाणीकरण करायेंगे।

मालखाना अनुविभाग

1:— जिला न्यायालय सीहोर एवं तहसील न्यायालय आष्टा/ नसरुल्लागंज/ बुदनी/इछावर के प्रभारी अधिकारी मालखाना अनुविभाग ग्रीष्मावकाश में मुद्देमाल संपत्तियों का भौतिक सत्यापन कर, समस्त संपत्तियों का इंद्राज कम्प्यूटर में एक्सल शीट पर संधारित कर, तदाश्य का प्रतिवेदन ग्रीष्मावकाश की समाप्ति के एक सप्ताह के अंदर प्रस्तुत करें।

2:— समस्त न्यायालयों के प्रवर्तन लिपिक अपने प्रभार के आपराधिक प्रकरणों में जप्तशुदा मुद्देमाल के मालखाना पर्चों का निरीक्षण कर यह देखेंगे कि बहुमूल्य सम्पत्ति से संबंधित सीलबंद पैकेट जो कोषालय में सुरक्षित रखने की अवधि से तीन वर्ष पूर्ण हो गई हो, तो ऐसे प्रापर्टी पर्चों को एकत्रित कर अपने पीठासीन अधिकारी की ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में कर्तव्य अवधि के दौरान मालखाना नाजिर/नायब नाजिर मालखाना की ओर भेजकर उनका भौतिक सत्यापन अपने पीठासीन अधिकारी से कराने के लिये मंगाकर कोषालय से प्राप्त होने वाले दिनांक को ही उक्त मूल्यवान सम्पत्ति को भौतिक सत्यापन कराकर पुनः सीलबंद पैकेट नियमानुसार कोषालय में सुरक्षित जमा करने के

लिए मालखाना नाजिर/नायबनाजिर मालखाना अनुभाग को सौंपें ताकि मूल्यवान सम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन होकर पुनः कोषालय में रखने हेतु भेजी जा सकें।

3. जिला न्यायालय सीहोर एवं तहसील न्यायालय आष्टा/ नसरुल्लागंज/ बुदनी/इछावर मालखाना अनुभाग में मालखाना अनुविभाग के आधिपत्य एवं प्रभार में 50.000/-रूपये से अधिक धनराशियों से संबंधित पैकेट/सम्पत्ति लंबित है तो उसे भी कोषालय में विधिवत जमा करायेंगे।

4. जिला न्यायालय सीहोर एवं तहसील न्यायालय आष्टा/ नसरुल्लागंज/ बुदनी/इछावर के मालखाना अनुविभाग में ऐसी पुरानी सम्पत्ति जिनके प्रापर्टी पर्चे उपलब्ध नहीं है और मुददेमाल पंजियों में प्रकरण क्रमां, अपराध क्रमांक मुददेमाल क्रमांक से चिन्हित नहीं हो पा रही है ऐसी सम्पत्तियों के लिए माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर के ज्ञापन क्रमांक बी/5157/चार-8-59/2005 जबलपुर दिनांक 5.08.2005 में दिये गये निर्देशानुसार तथा मुददेमाल निराकरण हेतु गठित समिति के समक्ष निराकरण की कार्यवाही करेंगे।

नजारत अनुविभाग

1:- ग्रीष्मावकाश में प्रभारी अधिकारी नजारत अनुविभाग द्वारा जिला नाजिर को दो बार सर्किल बीट समंस, तामीली हेतु निर्देशित किया जावें। जिला नाजिर एवं बाह्य न्यायालयों में नायब नाजिर समस्त मासिक एवं वार्षिक पत्रक समयावधि में प्रेषित कर पालन प्रतिवेदन दिनांक 06.07.2024 तक कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे।

2:- समस्त फर्नीचर का स्टॉक पंजी अनुसार भौतिक सत्यापन कर उक्तानुसार प्रतिवेदन प्रेषित करेंगे।

3:- समस्त प्रभारी अधिकारी नजारत अनुविभाग, आदेशिका वाहकों, सेल अमीन का वर्कडन रजिस्टर गत दो वर्ष का तैयार कराया जाकर, ग्रीष्मावकाश के अन्त में प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश के समक्ष अवलोकनार्थ प्रस्तुत करें। उसी प्रकार वर्ष 2023-24 का सी.सी.डी. का वार्षिक पत्रक तैयार कर महालेखाकार, ग्वालियर को भेजने के उपरांत इस कार्यालय को सूचित करेंगे।

ग्रन्थालय अनुविभाग

1:- ग्रन्थपाल, ग्रन्थालय अनुविभाग सीहोर ग्रन्थालय अनुविभाग में रखी समस्त विधि पुस्तकों एवं फार्म्स एवं स्टेशनरी सामग्री की इस प्रकार साफ सफाई एवं रख-रखाव करे जिससे कि उनमें फफूंद दीमक आदि लगने की संभावना न रहे।

2:- प्रभारी अधिकारी ग्रन्थालय के संबंधित कर्मचारी से समस्त विधि पुस्तकों का भौतिक सत्यापन केटलाग पंजी के अनुसार कर, तदाशय का प्रतिवेदन ग्रीष्मावकाश समाप्ति के एक सप्ताह के अंदर प्रस्तुत करें।

3:- ग्रन्थालय अनुविभाग में ऐसे खराब हो चुके फार्म पड़े हैं जिनका अब कोई उपयोग न हो सकता है तो इसके संबंध में प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लाते हुए उनके निर्देशानुसार आवश्यक कार्यवाही करेंगे।

4:- ग्रन्थपाल वार्षिक आवश्यकता के अनुरूप स्टेशनरी,विधि पुस्तके कय किये जाने हेतु प्रस्ताव समिति के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।

लेखा अनुविभाग

1:- लेखा अनुविभाग में पदस्थ लेखापाल/सहायक लेखापाल म.प्र. राजपत्र दिनांक 15.03.2024 में प्रकाशित म.प्र. शासन विधि एवं विधायी कार्य विभाग भोपाल के आदेश/अंतिम नियम क्रमांक 1127/21-ब(एक)/24 भोपाल दिनांक 15.03.2024 में दिये गये निर्देशों के परिपालन में न्यायिक जिला स्थापना सीहोर एवं तहसील स्थापनाओं में पदस्थ सेवारत एवं सेवानिवृत्त न्यायिक अधिकारीगण को प्रदत्त सुविधाओं के देय भत्तों एवं एरियर की राशि से संबंधित भुगतान की कार्यवाही करेंगे।

2:- समस्त शासकीय सेवकों का वार्षिक सेवा सत्यापन करायेंगे।

3:- प्रस्तावित वरिष्ठता सूची पर आपत्तियों के निराकरण उपरांत वरिष्ठता सूची तैयार करेंगे।

4:- आयकर कटोत्रों से संबंधित फार्म-16 तैयार कराकर प्रदत्त करेंगे।

5:- जी.पी.एफ. सी.पी.एफ. पासबुक विभागीय खातों की पोस्टिंग के संधारण का कार्य करेंगे।

6:- तृतीय व चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवकों के पदोन्नति के वेतन निर्धारण कराकर संयुक्त संचालक कोष एवं लेखा भोपाल से अनुमोदन उपरांत भुगतान संबंधी समस्त लंबित कार्य करेंगे।

7:- कर्मचारीगण द्वारा लिये गये अर्जित अवकाश/लघुकत अवकाश का अवकाश लेखा में एवं सेवा पुस्तिका में संधारण कर प्रभारी अधिकारी से सत्यापन करायेंगे।

8:- लेखापाल/सहायक लेखापाल बजट संबंधी प्रस्ताव समिति के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।

9:- उप-प्रशासनिक अधिकारी, उपरोक्तानुसार समस्त कार्य संबंधित कर्मचारी से कराकर प्रभारी अधिकारी कार्यालय अनुविभाग के माध्यम से 07 दिवस के अंदर प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।

10. उप-प्रशासनिक अधिकारी, समस्त न्यायालय सीहोर के अर्थदंड पंजियों की जांच सम्बंधी कार्य पूर्ण कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।

कम्प्यूटर अनुविभाग

1:- कम्प्यूटर अनुविभाग, मुख्यालय एवं समस्त तहसीलों में पदस्थ जे.एस.ए./आई.टी. असिस्टेंट, पंजीयन लिपिक की सहायता से कम्प्यूटर उपकरणों का भौतिक सत्यापन स्टॉक पंजी अनुसार कर,प्रभारी अधिकारी, कम्प्यूटर अनुविभाग, के प्रमाणीकरण पश्चात् प्रतिवेदन एक सप्ताह में कार्यालय को प्रेषित करेंगे।

नोट:-

1:- जिला मुख्यालय एवं तहसील मुख्यालय आष्टा/नसरुल्लागंज/ बुदनी / इछावर में पदस्थ सभी तृतीय श्रेणी शासकीय सेवक जिनकी ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में ड्यूटी लगाई गई है वे किये गये कार्य के संबंध में दैनिक विवरण दैनिकी संधारित संधारित कर एवं संबंधित प्रभारी अधिकारी/पीठासीन अधिकारी से सत्यापित करायेंगे।

2:- न्यायालयों एवं समस्त अनुविभाग में ग्रीष्मकालीन अवकाश में नियुक्त कर्मचारीगण में से किभी भी कर्मचारी को यथा आवश्यकतानुसार कोर्ट मैनेजर एवं प्रशासनिक अधिकारी द्वारा अन्य कार्य हेतु निर्देशित किया जा सकेगा।

ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में उपरोक्त कार्य सम्पादित कराये जाने के वांछित प्रतिवेदन दिनांक 06.07.2024 तक आवश्यक रूप से ई-मेल के माध्यम से कार्यालय को प्रेषित करेंगे।

इस आदेश से समस्त कर्मचारीगण को अवगत कराया जावे।

प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश
सीहोर (म0प्र0)

सीहोर दिनांक 21 / 05 / 2024

पृष्ठांकन क्रमांक

प्रतिलिपि:- 1469

1. प्रभारी अधिकारी, कार्यालय/नजारत/अभिलेखागार/प्रतिलिपि/ मालखाना/ ग्रन्थालय/कम्प्यूटर अनुविभाग सीहोर तहसील आष्टा / नसरुल्लागंज/ बुदनी/इछावर जिला सीहोर म.प्र.
2. समस्त न्यायालयों के पीठासीन अधिकारी सीहोर तहसील आष्टा/ नसरुल्लागंज/बुदनी/इछावर जिला सीहोर म.प्र.,
3. जिला रजिस्ट्रार सिविल कोर्ट, जिला न्यायालय सीहोर,
4. कोर्ट मैनेजर/प्रशासनिक अधिकारी/उप-प्रशासनिक अधिकारी लेखापाल /सहायक लेखापाल, जिला न्यायालय सीहोर,
5. प्रस्तुतकार, प्रधान जिला एवं सत्र न्यायालय, सीहोर
6. प्रभारी अधिकारी कम्प्यूटर अनुविभाग जिला न्यायालय सीहोर 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
सीहोर (म0प्र0)