

**कार्यालय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश अनूपपुर, जिला-अनूपपुर (म.प्र.)**

**//विविध आदेश//**

क्रमांक- 38 /एक-11-01/2023

अनूपपुर, दिनांक-01.09.2023

माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर म0प्र0 के आदेश क्रमांक-ए/3681 / (तीन-18-11/2022) जबलपुर, दिनांक-28 जून 2023 के द्वारा इस स्थापना पर कोर्ट मैनेजर की पदस्थापना किये जाने के फलस्वरूप माननीय उच्च न्यायालय म0प्र0 जबलपुर के रजिस्ट्री पृष्ठांकन क्रमांक- बी/4661/III-19-21/57/(SCMS) जबलपुर, दिनांक-13 सितम्बर 2019 के अनुक्रम में प्रस्तावित कोर्ट मैनेजर के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व के अनुसार, इस स्थापना पर पदस्थ कोर्ट मैनेजर श्री असद सिद्दिकी के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्वों का कार्य विभाजन किया जाता है।

**इस जिला स्थापना पर पदस्थ कोर्ट मैनेजर को निम्नानुसार कार्य संपादन हेतु निर्देशित किया जाता है:-**

1. माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर के पृष्ठांकन क्रमांक-बी/4661 जबलपुर दिनांक-13.09.2019 के अनुक्रम में कोर्ट मैनेजर अपने कार्य के अतिरिक्त सीनियर कोर्ट मैनेजर एवं कोर्ट मैनेजर (एकाउण्ट्स) का कार्य अधीनस्थों के सहयोग से निष्पादित करेंगे।
2. कोर्ट मैनेजर के कार्य के अन्तर्गत मानव संसाधन प्रबंधन टेक्नोलॉजी प्रबंधन, अद्योसंरचना एवं अभिलेख एवं सांख्यिकीय से संबंधित पर्यवेक्षण कार्य।
3. सीनियर कोर्ट मैनेजर से संबंधित वित्तीय प्रशासन, मानव संसाधन प्रबंधन, टेक्नोलॉजी प्रबंधन, अद्योसंरचना, सांख्यिकीय, रिस्पॉन्सिविनेस प्रबंधन, गुणवत्ता प्रबंधन, सुरक्षा प्रबंधन एवं अनुभागो/न्यायालयों/अन्य अनुविभागों एवं कर्मचारियों का पर्यवेक्षण कार्य।

**लेखा प्रबंधन**

1. लेखा अनुभाग, जिला न्यायालय अनूपपुर में पदस्थ लेखापाल, सहायक लेखापाल एवं अन्य तृतीय श्रेणी कर्मचारीगण के कार्य विभाजन अनुसार कार्य की निगरानी करना।
2. न्यायिक अधिकारीगण, तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण के सभी प्रकार के अवकाश आवेदन से संबंधित नस्ती जिला न्यायाधीश के समक्ष प्रस्तुत करना।
3. लेखा अनुभाग में लेखापाल एवं समस्त सहायक लेखापाल की लंबित डाक का सुपरविजन/निगरानी करना एवं समय-समय पर जिला न्यायाधीश को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
4. इस स्थापना पर समस्त तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायत पर जांच कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
5. प्रशासनिक एवं उपप्रशासनिक अधिकारीगणों द्वारा प्रस्तुत नस्तियों एवं अन्य कार्यवाहियों से संबंधित नस्तियों को जिला न्यायाधीश महोदय एवं प्रभारी अधिकारी कार्यालय अनुभाग (आवश्यकतानुसार) की ओर अपनी टीप सहित प्रेषित करना।
6. न्यायाधीशगण, कर्मचारीगण एवं जिला अनूपपुर के शासन के अन्य विभागों से संबंधित कार्यालय एवं सांख्यिकीय अनुभाग से संबंधित होने वाले ज्ञापन सूचना पत्र पत्राचार, पृष्ठांकन इत्यादि को हस्ताक्षरित करने हेतु प्रभारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
7. कार्यालय अनुभाग के कार्य एवं पदस्थ कर्मचारियों व नवनियुक्त कर्मचारियों का पर्यवेक्षण करना।
8. समस्त यात्रा भत्ता की जांच एवं नस्तियों को विवेचना उपरान्त जिला न्यायाधीश की ओर प्रस्तुत करना।
9. मालखाना की जांच एवं नस्तियों को विवेचना उपरान्त जिला न्यायाधीश की ओर प्रस्तुत करना।

10. समस्त प्रशिक्षण संबंधी कार्यवाही व अन्य संबंधित कार्य संपादित करना।
11. कर्मचारी की शिक्षा अनुमति एवं प्रतियोगी परीक्षाओं की अनुमति विवेचना उपरान्त जिला न्यायाधीश की ओर प्रस्तुत करना।
12. आर.टी.आई. से संबंधित कार्यों को जनसूचना अधिकारी के दायित्वों के अनुसार संपादन करने हेतु विवेचना उपरान्त प्रतिवेदन जिला न्यायाधीश की ओर प्रस्तुत करना।

#### प्रकरणों से संबंधित प्रबंधन

1. अभिलेखागार एवं मालखाना अनुभाग से संबंधित समस्त प्रकार की नस्ती जिला न्यायाधीश के समक्ष प्रस्तुत करना एवं उक्त दोनों अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य पर निगरानी रखना।
2. डिजिटাইजेशन कार्य हेतु मॉनीटरिंग एण्ड मैनेजमेंट तैयार कर समीक्षा प्रतिवेदन नोडल अधिकारी के माध्यम से जिला न्यायाधीश के समक्ष प्रस्तुत करना।
3. अन्य समस्त अनुभागों के कार्य के संबंध में निगरानी करना तथा समय-समय पर जिला न्यायाधीश को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
4. सांख्यिकीय अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य की विवेचना उपरान्त जिला न्यायाधीश की ओर प्रस्तुत करना।
5. रिकार्ड रूम संबंधी विनिष्ठीकरण का कार्य संबंधी समस्त रणनीति व योजना को संपादन करने हेतु उच्च नितियों को नोडल अधिकारी के माध्यम से जिला न्यायाधीश के समक्ष प्रस्तुत करना।

#### मानव संसाधन का प्रबंधन

1. मानव संसाधन से संबंधित योजना तैयार करना।
2. मानव संसाधन से संबंधित प्रशिक्षण एवं कर्मचारियों की गुणवत्ता को कुशल करने हेतु नितियां तैयार करना।

#### तकनीकी प्रबंधन

1. एम.आई.एस., ई-कोर्ट से संबंधित कार्य (ई-कोर्ट प्रोजेक्ट के अन्तर्गत अधोसंरचना, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग, सी.आई.एस., अपडेशन), प्रकरणों का डिजिटाइजेशन, न्यायालय से संबंधित जानकारी, अधिवक्ताओं शासकीय संस्थाओं एवं आम जनता के मध्य इलेक्ट्रॉनिक यंत्रों के माध्यम से उपलब्ध कराये जाने संबंधी कार्य।
2. कम्प्यूटर, आई.टी. संबंधी कार्य समस्त तकनीकी कार्यों की प्रगति एवं गतिशीलता की विवेचना करना।

#### अधोसंरचना प्रबंधन

1. न्यायालय कक्ष, आवास हेतु पर्याप्त स्थान एवं अधोसंरचना से संबंधित अन्य कार्य।
2. समस्त निर्माण कार्य हेतु संबंधित शासन के विभागों से समन्वय एवं निर्माण की गति हेतु समस्त कार्यवाही एवं गुणवत्ता को समय-समय पर सुनिश्चित करना।

#### अभिलेखागार एवं सांख्यिकीय से संबंधित प्रबंधन

1. अभिलेखों का उचित रूप से संधारण एवं सुरक्षित रखने संबंधी कार्यवाही एवं सांख्यिकीय अनुभाग से संबंधित समस्त कार्य।
2. सामान्य भविष्य निधि से संबंधित समस्त कार्य (कर्मचारीगण)
3. विभागीय भविष्य निधि से संबंधित समस्त कार्य (कर्मचारीगण)
4. चिकित्सा देयक समस्त (कर्मचारीगण)
5. न्यायाधीशगण से संबंधित पेट्रोल बिल, विद्युत बिल, न्यूज पेपर बिल, टेलीफोन बिल, जल कर आदि से संबंधित नस्तियां व अन्य समस्त नोटशीट प्रशासनिक/ उपप्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से कोर्ट मैनेजर के द्वारा जिला न्यायाधीश के समक्ष रखी जावेंगी।

प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश के द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

नोट- कोर्ट मैनेजर के अवकाश पर रहने की स्थिति में प्रशासनिक/उपप्रशासनिक अधिकारी समस्त नस्तियां सीधे जिला न्यायाधीश को प्रस्तुत करेंगे।

*S. S. Parmar*  
(एस.एस.परमार)

प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश  
अनूपपुर (म0प्र0)