

कार्यालय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, हरदा (म0प्र0)

कमांक 57/तीन-16-1/2005

// विविध आदेश //

हरदा दिनांक 01/06/2024

माननीय रजिस्ट्री जबलपुर द्वारा निर्धारित ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि दिनांक 03.06.2024 से दिनांक 28.06.2024 तक की अवधि में इस स्थापना के न्यायालयों एवं अनुविभागों में कार्यरत कर्मचारियों को निम्नानुसार कार्य करने हेतु निर्देशित किया जाता है :-

सभी न्यायालयों में कार्यरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण ग्रीष्मकालीन अवकाश में कार्यरत रहेंगे। सभी न्यायालयों के प्रस्तुतकार एवं निष्पादन लिपिक सभी लंबित कार्य एवं सी.आई.एस. का कार्य सहित पूर्ण करेंगे, जैसे- समस्त पंजियों को उचित रूप से संधारित एवं संबंधित प्रविष्टियों को समुचित रूप से नियमानुसार करेंगे। मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, वार्षिक विवरण नियत तिथि के पूर्व कार्यालय में प्रेषित करेंगे। निराकृत अभिलेख अभिलेखागार में निर्धारित तिथि के पूर्व जमा करें एवं पुरानी निरीक्षण टीप में अनुवर्तन कर प्रतिवेदन देवेंगे। लिपिकगण जो सिविल कार्य कर रहे हैं, वे समस्त कार्य निपटाकर दिनांक 03.06.2024 से अभिलेखागार में कार्य करेंगे। विशेष न्यायाधीश के दीवानी प्रस्तुतकार, लेखा अनुभाग में लेखापाल को लंबित कार्य निपटाने में मदद करेंगे। शेष न्यायालयों के दीवानी प्रस्तुतकार उपरोक्तानुसार अभिलेखागार में कार्यरत रहेंगे। न्यायालयों में पदस्थ प्रस्तुतकार एवं निष्पादन लिपिक न्यायिक अभिलेखों का सत्यापन कर प्रमाण पत्र दिनांक 01.07.2024 तक देवेंगे।

वे कर्मचारी जिनके प्रभार में विधि पुस्तकों का प्रभार है, ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में विधिवत कैटलॉग पंजी के अनुसार भौतिक सत्यापन की कार्यवाही पीठासीन अधिकारी से कराकर कार्यालय में दिनांक 01.07.2024 तक प्रतिवेदन भेजेंगे। भौतिक सत्यापन कर कैटलॉग में पीठासीन अधिकारी द्वारा आवश्यक प्रमाण पत्र दिया जावे कि कैटलॉग में दर्ज समस्त विधि पुस्तकें न्यायालय में उपलब्ध हैं, जिन पुस्तकों की जिल्दबंदी होना है, उनकी सूची बनाकर ग्रंथपाल को दिनांक 01.07.2024 तक भेजेंगे।

सभी न्यायालयों के साक्ष्य लेखक, अटैच सहायक ग्रेड-3, स्टेनो क्लर्क एवं स्टेनोग्राफर पीठासीन अधिकारी के अवकाश पर रहने के दौरान अपने न्यायालय का सी. आई.एस. का कार्य पूर्ण कर प्रतिलिपि/अभिलेखागार अनुभाग में कार्य करेंगे।

कार्यालय अनुभाग

प्रशासनिक अधिकारी अथवा उप प्रशासनिक अधिकारी के मार्गदर्शन में कार्यालय अनुभाग में कार्यरत समस्त कर्मचारीगण लेखापाल, सहायक लेखापाल, सांख्यिकी लिपिक, कार्यालय मुद्रक, कार्यालय प्रेषक समस्त लंबित कार्य का निपटारा करेंगे। लेखापाल समस्त सेवा पुस्तिकाओं में सेवा सत्यापित करेंगे एवं सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां पूर्ण करेंगे। लेखापाल सेवानिवृत्त कर्मचारियों की सेवापुस्तिकाओं में संयुक्त संचालक से लगी आपत्तियों का निराकरण करेंगे। परिवार कल्याण निधि, समूह बीमा योजना एवं बीमा सह बचत योजना पंजी पूर्ण करेंगे। सहायक लेखापाल, वेतन लिपिक की मदद से समस्त सामान्य भविष्य निधि की पास बुक में प्रविष्टियां पूर्ण कर अभिप्रमाणित करवायेंगे एवं डी. पी.एफ. लेखे पूर्ण करेंगे। मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान, सामान्य भविष्य निधि, परिवार कल्याण निधि समस्त बीमा योजना या अन्य योजना से संबंधित समस्त नामांकन पत्र उपलब्ध न हो तो संबंधित अधिकारियों और कर्मचारियों से नामांकन पत्र प्राप्त कर

आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करेंगे। आडिट निरीक्षण टीम यदि कोई शेष हो तो पालन कर प्रतिवेदन दें। लेखापाल, जी.पी.एफ., एफ.बी.एफ., जी.आई.एस., पेंशन प्रकरण यदि लंबित हो तो निराकरण करेंगे एवं कार्य पूर्णता बाबत प्रतिवेदन दिनांक 01.07.2024 को प्रस्तुत करें।

कार्यालय प्रेषक पुरानी डाक बुकों एवं पंजी जो निरसन योग्य है, आवश्यक कार्यवाही कर निरसन कार्य विधिवत पूर्ण करेंगे। इस प्रकार लेखापाल एवं सहायक लेखापाल भी यदि कोई नस्तियां निरसन योग्य है तो उस संबंध में निरसन की कार्यवाही करेंगे। सांख्यिकी लिपिक उनके अनुभाग से भेजे जाने वाले समस्त विवरणों को निर्धारित तिथि पर भेजा जाना सुनिश्चित करेंगे।

ग्रंथपाल

संपूर्ण ग्रीष्मकालीन अवकाश में अपने कार्य से संबंधित सभी लंबित कार्य पूर्ण करेंगे। न्यायालयों में रखी गई विधि पुस्तकें जो मांगी नहीं गई हैं, उन्हें वापस किया जाकर विधि पुस्तकों का केन्द्रीय पंजीयन पूर्ण कर भौतिक सत्यापन कर दिनांक 01.07.2024 तक सत्यापन संबंधी प्रमाण पत्र देंगे। स्टेशनरी तथा परिपत्र की पंजियों को भी अद्यतन कर एवं भौतिक सत्यापन कर पालन प्रतिवेदन देंगे। प्रपत्रों को व्यवस्थित रूप से जमायेंगे। न्यायालयों से प्राप्त जिल्दबंदी बाबत एकजाई प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे।

प्रतिलिपि विभाग

समस्त कर्मचारीगण पूर्ण ग्रीष्म अवकाश में कार्यरत रहेंगे। इसके अलावा जिन कर्मचारियों की ड्यूटी प्रतिलिपि विभाग में लगाई गई है, उनसे दैनिक दैनंदनी संधारण कराकर भी पूर्ण समय में कार्य लिया जाना प्रधान प्रतिलिपिकार सुनिश्चित करें। प्रधान प्रतिलिपिकार अधिक से अधिक संख्या में आवेदनों का निराकरण कर आवेदन पत्रों की संख्या शून्य किये जाने का प्रयास करें एवं वार्षिक निरीक्षण टीम का पालन कर यदि लंबित हो तो साप्ताहिक प्रतिवेदन दें। यदि प्रतिलिपि विभाग का वार्षिक विवरण 2023 का नहीं भेजा गया हो तो तुरंत भेजा जाये।

नाजरात अनुभाग

नजारत विभाग में कार्यरत समस्त कर्मचारीगण अपने कर्तव्य पर कार्यरत रहेंगे। ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में ग्रीष्मकालीन सर्किल यथानिर्देशानुसार जारी किया जायेगा। आदेशिका लेखक इसके पूर्व ही तलवाना जारी कर समस्त आदेशिका नजारत में निश्चित रूप से दें। नाजिर आवश्यकतानुसार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यदि उपलब्ध हो तो अन्य अनुभाग में कार्य कराने हेतु भेजेंगे। जिला नाजिर स्टॉक पंजी के अनुसार फर्नीचर एवं अन्य सामग्री को विधिवत रूप से प्रभारी अधिकारी नजारत से सत्यापित करायेंगे एवं तत्संबंधी प्रमाण पत्र दिनांक 01.07.2024 तक कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे। आडिट अथवा अन्य निरीक्षण टीम यदि लंबित हो तो तुरंत पालन प्रतिवेदन दें। अन्य कोई भेजे जाने वाले विवरण भी समय पर भेजें।

मालखाना नाजिर

मालखाना नाजिर संपत्तियों को विधिवत रूप से मालखाना में रखेंगे तथा भौतिक सत्यापन कराकर पालन प्रतिवेदन कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे। कोषालय में जमा संपत्तियों में भी भौतिक सत्यापन अनिवार्य रूप से किया जावेगा। ग्रीष्मकालीन अवकाश में मालखाना में संलग्न कर्मचारियों से मुद्देमाल के निराकरण में सहयोग देकर अधिकतम संपत्तियों का निराकरण करेंगे। पालन प्रतिवेदन दिनांक 01.07.2024 तक देंगे।

अभिलेखागार

अभिलेखागार में ग्रीष्मकालीन अवकाश के दौरान सभी कर्मचारी अपने-अपने कार्य पर उपस्थित रहकर अपने पद से संबंधित सभी पुराने लंबित कार्य पूर्ण करेंगे एवं अभिलेखों का निरसन करेंगे। अभिलेख चैकिंग, पुनर्वर्धन एवं पंजीयन कार्य यथाशीघ्र पूर्ण करें। इस कार्य में अन्य संलग्न लिपिकों से पूर्ण समय कार्य कराया जाना अभिलेखपाल सुनिश्चित करेंगे। अभिलेखागार में संलग्न अन्य कर्मचारी की दैनंदिनी बनाई जाये एवं प्रदान किये गये कार्य का विवरण उसमें दर्ज कर उप प्रशासनिक अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जावे। प्रकरणों के नष्टीकरण कार्य को प्राथमिकता दी जावे। उप प्रशासनिक अधिकारी एवं प्रभारी अधिकारी सभी कर्मचारियों से पूर्ण दिवस कार्य करवाना सुनिश्चित करें एवं नष्टीकरण कार्य अद्यतन करावें।

समस्त न्यायालयों के पीठासीन अधिकारी/प्रभारी अधिकारी ग्रीष्मकालीन अवकाश में किये गये कार्य का विस्तृत विवरण दिनांक 01.07.2024 तक निश्चित रूप से कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे।

सांख्यिकी अनुविभाग

सांख्यिकी लेखक, जिला न्यायालय, हरदा आज दिनांक तक लंबित सभी प्रकार के प्रपत्र आवश्यक रूप से भेजकर शेष कार्य के लिये प्रशासनिक अधिकारी, हरदा से मार्गदर्शन प्राप्त करेंगे। पुराने अभिलेख का नियमानुसार विनष्टिकरण का कार्य करें।

पीठासीन अधिकारी/प्रभारी अधिकारी को यह निर्देशित किया जाना उचित होगा कि ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में मालखाना/रिकार्ड अनुविभाग/प्रतिलिपि अनुविभाग/ग्रंथालय/नजारत अनुविभाग में विनष्टिकरण/प्रतिलिपि आवेदन पत्रों का कार्य प्राथमिकता के आधार पर कराया जाकर पालन प्रतिवेदन दिनांक 01.07.2024 को आवश्यक रूप से कार्यालय को प्रेषित किया जावे।

आगे यह भी निर्देशित किया जाता है कि ग्रीष्मकालीन अवकाश अवधि में तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण चक्रानुक्रम में अवकाश स्वीकृत किये जावें जिससे ग्रीष्मकालीन अवकाश में कार्य में व्यवधान उत्पन्न न हो। ग्रीष्मकालीन अवकाश में लंबित कार्य निपटाने हेतु स्थापना पर कार्यरत तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण की ड्यूटी उनके पदनामों के सामने अंकित अनुविभागों में लगाई जाती है, जो आवश्यकतानुसार परिवर्तित की जा सकती है: -

- | | |
|------------------------|--|
| 1. मालखाना अनुविभाग | मुद्देमाल नाजिर |
| 2. अभिलेखागार अनुविभाग | अनुविभाग के समस्त कर्मचारीगण तथा समस्त न्यायालय के सिविल प्रस्तुतकार। |
| 3. ग्रंथालय अनुविभाग | ग्रंथपाल, आवश्यकतानुसार कर्मचारीगण उपलब्ध करा दिये जायेंगे। |
| 4. नजारत अनुविभाग | जिला नाजिर एवं अनुविभाग के समस्त कर्मचारी। |
| 5. प्रतिलिपि अनुविभाग | प्रतिलिपि अनुविभाग के समस्त साक्ष्य लेखक कर्मचारीगण एवं स्टेनाग्राफर तथा आदेशिका लेखक। |
| 6. लेखा अनुविभाग | लेखा अनुविभाग के समस्त कर्मचारीगण। |


यथानिर्देश समस्त न्यायालयों के पीठासीन अधिकारी/प्रभारी अधिकारी को निर्देशित किया जाता है कि ग्रीष्मकालीन अवकाश में किये गये कार्य का विस्तृत विवरण दिनांक 01.07.2024 तक कार्यालय में प्रस्तुत करें।

self
कृते-प्रधान जिला एवं सत्र न्यायालय
हरदा (म0प्र0)

पृ0क0 668/तीन-16-1/2005
प्रतिलिपि :-

हरदा दिनांक 03.06.2024

1. श्रीमान् प्रधान न्यायाधीश महोदय, कुटुम्ब न्यायालय, हरदा
2. श्रीमान् विशेष न्यायाधीश (एट्रोसिटी) एस.सी./एस.टी. एक्ट, हरदा
3. श्रीमान् तृतीय अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश, हरदा
4. श्रीमान् प्रथम जिला एवं अपर सत्र न्यायाधीश, हरदा
5. श्रीमान् मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, हरदा
6. व्यवहार न्यायाधीश वरिष्ठ खण्ड, खिरकिया जिला- हरदा
7. द्वितीय व्यवहार न्यायाधीश वरिष्ठ खण्ड, हरदा
8. रजिस्ट्रार, सिविल कोर्ट, हरदा
9. प्रथम व्यवहार न्यायाधीश कनिष्ठ खण्ड, हरदा
10. द्वितीय व्यवहार न्यायाधीश कनिष्ठ खण्ड, हरदा
11. तृतीय व्यवहार न्यायाधीश कनिष्ठ खण्ड, हरदा
12. व्यवहार न्यायाधीश कनिष्ठ खण्ड, टिमरनी
13. प्रथम व्यवहार न्यायाधीश कनिष्ठ खण्ड, हरदा के न्यायालय प्रथम अतिरिक्त न्यायाधीश (प्रशिक्षु न्यायाधीश) हरदा
14. प्रथम व्यवहार न्यायाधीश कनिष्ठ खण्ड, हरदा के न्यायालय द्वितीय अतिरिक्त न्यायाधीश (प्रशिक्षु न्यायाधीश) हरदा
15. प्रभारी अधिकारी नजारत/प्रतिलिपि/ग्रंथालय/अभिलेखागार/मालखाना/कार्यालय अनुभाग, जिला न्यायालय, हरदा
16. प्रशासनिक/उप प्रशासनिक अधिकारी, कार्यालय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, हरदा
17. प्रस्तुतकार, माननीय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, हरदा की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
18. सिस्टम ऑफिसर/डी.एस.ए., कम्प्यूटर अनुभाग, जिला न्यायालय, हरदा की ओर इस निर्देश के साथ प्रेषित कि, न्यायिक अधिकारीगण/कर्मचारीगण को ई-मेल व वॉट्सएप ग्रुप के माध्यम से सूचनार्थ प्रेषित की जावे व जिला न्यायालय की वेबसाईट पर अपलोड की जावे।


कृते-प्रधान जिला एवं सत्र न्यायालय
हरदा (म0प्र0)