

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

**// विविध आदेश //**

क्रमांक 22/लेखा./2026

भिण्ड, दिनांक 24/02/2026

जिला भिण्ड के मुख्यालय व तहसील न्यायालयों में पदस्थ समस्त तृतीय श्रेणी कर्मचारीगण एवं आदेशिका वाहकगण को दिनांक-06.02.2026 को प्रदान किये गये प्रशिक्षण के दौरान उत्पन्न हुये बिन्दुओं के क्रम में संबंधित को निम्नानुसार बिन्दुओं का पालन किये जाने हेतु निर्देशित किया जाता है :-

क्रमांक	प्रशिक्षण के दौरान आये बिन्दु	कार्यवाही जो की जाना अपेक्षित है।
01	02	03
01	न्यायालयों में स्थापित कम्प्यूटर एवं अन्य हार्डवेयर की साफ-सफाई के संबंध में	प्रभारी अधिकारी कम्प्यूटर अनुभाग भिण्ड/लहार/गोहद/मेहगांव को निर्देशित किया जाता है कि, कम्प्यूटर अनुभाग में पदस्थ संबंधित कर्मचारी को प्रत्येक 15 दिवस में न्यायालय/अनुभागों में संस्थापित कम्प्यूटर उपकरणों की साफ-सफाई करने हेतु निर्देशित करें।
02	प्रतिलिपि आवेदन पत्रों से संबंधित अभिलेख के प्रतिलिपिकरण के संबंध में।	समस्त न्यायालय/अनुभागों में पदस्थ कर्मचारीगण को निर्देशित किया जाता है कि जब भी प्रतिलिपि अनुभाग से प्रतिलिपि आवेदन के निराकरण हेतु अभिलेख की मांग की जाये, तो संबंधित लिपिक प्रतिलिपि आवेदन में वर्णित अनुसार आवश्यक दस्तावेज ही प्रतिलिपि अनुभाग की ओर प्रेषित करें अथवा न्यायालय से ही स्वतः अभिलेख की फोटोकॉपी तैयार कर, प्रतिलिपि अनुभाग की ओर प्रेषित करें। साथ ही 10 पेज तक की छोटी नकले न्यायालय से ही तैयार कर, प्रतिलिपि अनुभाग की ओर प्रेषित की जावे।
03	प्रतिलिपि आवेदनों से संबंधित अधिवक्तागण के मोबाईल नम्बर की प्रविष्टि के संबंध में।	प्रतिलिपिकार/सहायक प्रतिलिपिकार को निर्देशित किया जाता है कि, प्रतिलिपि अनुभाग भिण्ड/लहार/गोहद/मेहगांव में प्रतिलिपि आवेदन प्राप्त होने पर, आवेदन की प्रविष्टि ऑनलाईन करते समय संबंधित अधिवक्ता का

01	02	03
		मोबाईल नम्बर आवश्यक रूप से प्रविष्ट किया जावे, ताकि प्रतिलिपि तैयार होने की प्रक्रिया की जानकारी अधिवक्ता को समय-समय पर प्राप्त हो सके।
04	एम.ए.सी.टी. प्रकरणों के डैशबोर्ड पर प्रविष्टि के संबंध में।	पंजीयन अनुभाग भिण्ड/लहार/गोहद/मेहगांव में पदस्थ पंजीयन लिपिक को एम.ए.सी.टी. के डैशबोर्ड पर पक्षकारों की विधिवत प्रविष्टि करने हेतु निर्देशित किया जाता है, जिससे द्वाउचर या अन्य कार्यवाही के दौरान तकनीकी समस्या का सामना न करना पड़े।
05	डिजिटल सिग्नेचर के संबंध में।	समस्त न्यायालयों में पदस्थ निज सहायक/स्टेनोग्राफर को यह निर्देशित किया जाता है कि वह पीठासीन अधिकारी के एवं स्वयं के डिजिटल सिग्नेचर की एक्सपायरी दिनांक के एक माह पूर्व संबंधित को सूचित करें ताकि समयावधि में पुनः डिजिटल सिग्नेचर बनाये जा सके। साथ ही न्यायालय में पदस्थ अन्य कर्मचारीगण को भी स्वयं के डिजिटल सिग्नेचर की एक्सपायरी के संबंध में भी उक्तानुसार कार्यवाही हेतु निर्देशित किया जाता है।
06	न्यायालयों द्वारा प्रतिमाह निराकृत किये जाने वाले अभिलेख को अभिलेखागार अनुभाग में संचित कराये जाने के संबंध में	मध्यप्रदेश सिविल न्यायालय अधिनियम एवं नियम 340 अनुसार प्रत्येक माह की 05 तारीख तक न्यायालयों का निराकृत सिविल प्रकरणों के अभिलेख को अभिलेखागार अनुभाग में संचित कराये जाने संबंधी निर्देश प्रदान किये गये हैं, उक्त निर्देशों के अधीन ही समस्त प्रस्तुतकारों को न्यायालय द्वारा निराकृत सिविल प्रकरणों का अभिलेख प्रत्येक माह की 05 तारीख तक आवश्यक रूप से अभिलेखागार अनुभाग में संचित कराने हेतु निर्देशित किया जाता है। इसी प्रकार मध्यप्रदेश नियत एवं आदेश (आपराधिक) के नियम 488 अनुसार माह की 03 तारीख को या अन्य सुविधापूर्ण तिथि, को जो भी जिला मजिस्ट्रेट नियम करें, प्रत्येक न्यायालय, सांख्यिकीय लेखक के पास यह प्रमाणीकरण भेजेगा कि क्या गत माह में

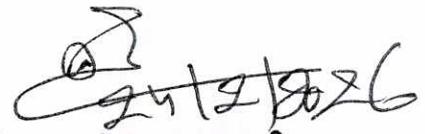
01	02	03
		<p>निकाल दिए गए सम्पूर्ण अभिलेख अभिलेखागार में जमा करने हेतु भेजे जा चुके हैं।</p> <p>उक्त नियमों के आलोक में समस्त न्यायालयों के प्रवर्तन लिपिक/प्रस्तुतकारों को माह की 05 तारीख तक निराकृत किये गये प्रकरणों का अभिलेख अभिलेखागार अनुभाग में जमा कराकर, तत्संबंधी प्रमाण पत्र माह की 07 तारीख तक सांख्यिकीय लिपिक के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु निर्देशित किया जाता है।</p>
07	<p>मजिस्ट्रेट न्यायालय में अभियोग पत्र प्रस्तुति के समय अभियुक्त प्रतिलिपि दिये जाने तथा संबंधित सम्पत्ति को मालखाना अनुभाग में जमा कराये जाने के संबंध में।</p>	<p>समस्त मजिस्ट्रेट न्यायालयों के पीठासीन अधिकारीगण को निर्देशित किया जाता है कि, न्यायालय में अभियोग पत्र प्रस्तुति के समय, अभियुक्त को अभियोग पत्र की प्रतिलिपि आवश्यक रूप से दिलायी जावे तथा अभियोग पत्र से संबंधित सम्पत्ति तथा विशेष रूप से समरी प्रकरण से संबंधित सम्पत्ति को भी मालखाना अनुभाग में चालान/अभियोग पत्र प्रस्तुति दिनांक को ही संचित कराया जाना सुनिश्चित किया जावे।</p>
08	<p>कार्यालय द्वारा जारी होने वाले नोटिस एवं निरीक्षण प्रतिवेदनों को बंद लिफाफा में प्रेषित किये जाने के संबंध में।</p>	<p>उक्त संबंध में कार्यालय अनुभाग में पदस्थ लेखापाल/सहायक लेखापाल प्रथम व द्वितीय, सांख्यिकीय लिपिक एवं प्रेषण लिपिक को निर्देशित किया जाता है कि किसी भी प्रकार का नोटिस एवं निरीक्षण प्रतिवेदन को संबंधित की ओर बंद लिफाफा के माध्यम से ही प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।</p>
09	<p>तहसील न्यायालयों में पदस्थ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण के जिला मुख्यालय भिण्ड पर डाक लेकर उपस्थित होने पर 5:00 बजे के डाक या स्टेशनरी प्रदाय किये जाने के संबंध में।</p>	<p>तहसील लहार/गोहद/मेहगांव में पदस्थ किसी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को जब भी जिला मुख्यालय भिण्ड पर स्टेशनरी अथवा डाक लाने हेतु भेजा जावे तो प्रभारी अधिकारी नजारत अनुभाग को निम्नलिखित बिन्दुओं का पालन करने हेतु निर्देशित किया जाता है :-</p> <p><b>01:-</b>सर्वप्रथम प्रत्येक माह के प्रारंभ में जिला मुख्यालय पर भेजे जाने हेतु चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण का ड्यूटी चार्ट तैयार कराकर, उसका अनुमोदन कार्यालय-प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश भिण्ड से प्राप्त किया जावे</p>

01	02	03
		<p>तथा कर्मचारीगण को जिला मुख्यालय भिण्ड पर जाने हेतु लिखित रूप से ड्यूटी लगाये जाने संबंधी पत्र जारी किया जावे, जिससे संबंधित कर्मचारी टी.ए. प्राप्त कर सके।</p> <p><b>02:-</b> यह सुनिश्चित किया जावे कि अपरिहार्य स्थित को छोड़कर कर्मचारी के हस्ते भेजे जाने वाली डाक की मात्रा इतनी हो, जिसका संभावित व्यय, कर्मचारी को प्रदाय किये जाने वाले टी.ए. के व्यय से कम अथवा उसके समान हो।</p> <p><b>03:-</b> तहसील मुख्यालयों पर कम्प्यूटर अनुभाग में पदस्थ समस्त सिस्टम एडमिन को निर्देशित किया जाना उचित होगा कि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण को ऑनलाईन टी.ए. तैयार कराने में अपेक्षित सहयोग प्रदान करें।</p> <p><b>04:-</b> किसी भी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को तहसील मुख्यालय से जिला मुख्यालय इस प्रकार भेजा जावे कि वह डाक प्राप्त करने हेतु मुख्यालय पर अपरान्ह 01:00 बजे तक उपस्थित हो जावे तथा जिला मुख्यालय भिण्ड द्वारा यह सुनिश्चित किया जावे कि संबंधित चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जिला मुख्यालय भिण्ड से शासकीय डाक प्राप्त कर अपरान्ह 4:00 बजे तक मुख्यालय से प्रस्थान कर सके।</p>
10	<p>न्यायालय/अनुभागों में संस्थापित कम्प्यूटर अथवा अन्य हार्डवेयर की समुचित सुरक्षा हेतु कवर उपलब्ध कराये जाने के संबंध में।</p>	<p>प्रभारी अधिकारी कम्प्यूटर अनुभाग भिण्ड को निर्देशित किया जाता है कि वह जिला भिण्ड के विभिन्न न्यायालयों/अनुभागों में संस्थापित कम्प्यूटर उपकरणों की समुचित सुरक्षा हेतु स्थानीय बाजार से कवर क्रय कर, संबंधित को प्रदाय किये जाने संबंधी कार्यवाही संबंधित कर्मचारी के माध्यम से कराया जाना सुनिश्चित करें।</p>
11	<p>तहसील न्यायालयों में व्ही.सी. के लिये बी.एस.एन.एल. का नेटवर्क पर्याप्त न होने से दूसरी कम्पनी के नेटवर्क का उपयोग करने के संबंध में।</p>	<p>प्रभारी अधिकारी कम्प्यूटर अनुभाग भिण्ड/लहार/गोहद/मेहगांव को निर्देशित किया जाता है कि, वह बी.एस.एन.एल. के स्थान पर अन्य कम्पनी के नेटवर्क के उपयोग हेतु नियमानुसार संबंधित कम्पनी से कनेक्शन प्राप्त कर, <u>जिस पर नियमानुसार इंस्टालेशन</u></p>

01	02	03
		चार्ज देय नहीं होगा) भुगतान हेतु देयक कार्यालय की ओर प्रेषित करें तथा पूर्व से संस्थापित कनेक्शन को विच्छेदित कराये जाने संबंधी कार्यवाही करें। सहायक लेखापाल प्रथम उक्त संबंध में संबंधित कर्मचारी से समन्वय स्थापित कर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करें।
12	फोटोकॉपी मशीन के उपयोग संबंधी पंजी संधारित किये जाने के संबंध में।	न्यायालय/अनुभागों में पदस्थ ऐसे कर्मचारीगण जिनके आधिपत्य में फोटोकॉपी मशीन है, उन्हें निर्देशित किया जाता है कि वह फोटोकॉपी मशीन के संचालन संबंधी रजिस्टर संधारित करें, जिसमें फोटोकॉपी मशीन से प्रिंट पृष्ठों की प्रविष्टि प्रत्येक दिवस की जावे तथा अनावश्यक फोटोकॉपी न की जावे।
13	ऐसे विचाराधीन बंदी जो अन्य राज्य में निरूद्ध है, उनके संबंध में सी.आई.एस. में प्रविष्टि के समय अन्य राज्य की प्रविष्टि के संबंध में कोई विकल्प उपलब्ध नहीं है।	जूनियर सिस्टम एनालिस्ट कम्प्यूटर अनुभाग भिण्ड को निर्देशित किया जाता है कि, वह उक्त संबंध में नियमानुसार कार्यवाही करें तथा समस्या निराकरण न होने पर वरिष्ठ से मार्गदर्शन प्राप्त करें।
14	आदेशिका वाहकों द्वारा उपयोग की जाने वाली मोबाईल रिचार्ज की राशि के भुगतान के संबंध में।	सहायक लेखापाल प्रथम को आदेशिका वाहकगण की ओर से प्राप्त होने वाले रिचार्ज की राशि का भुगतान यथासमय करने हेतु निर्देशित किया जाता है।

उक्त विविध आदेश की प्रति स0क्र0-1 लगायत 14 पर अंकित बिन्दुओं के पालन हेतु संबंधित की ओर प्रेषित की जावे।

उक्त आदेश तत्काल प्रभावशील होगा।



प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश,  
भिण्ड, (म0प्र0)

01

प्रतिलिपि -

1. समस्त न्यायिक अधिकारीगण भिण्ड/लहार/गोहद/मेहगांव की ओर आदेश की प्रति बिन्दु क्रमांक-2, 5, 6, 7 का पालन कराये जाने हेतु प्रेषित।
2. प्रभारी अधिकारी कम्प्यूटर अनुभाग भिण्ड/लहार/गोहद/मेहगांव की ओर आदेश की प्रति बिन्दु क्रमांक-1 एव 11 का पालन कराये जाने हेतु प्रेषित।
3. प्रभारी अधिकारी कम्प्यूटर अनुभाग भिण्ड की ओर बिन्दु क्रमांक-10 का पालन कराये जाने हेतु प्रेषित।
4. प्रभारी अधिकारी प्रतिलिपि अनुभाग भिण्ड/लहार/गोहद/मेहगांव की ओर आदेश की प्रति बिन्दु क्रमांक-3 का पालन कराये जाने हेतु प्रेषित।
5. प्रभारी अधिकारी पंजीयन अनुभाग भिण्ड/लहार/गोहद/मेहगांव की ओर आदेश की प्रति बिन्दु क्रमांक-4 का पालन कराये जाने हेतु प्रेषित।
6. प्रभारी अधिकारी प्रभारी अधिकारी नजारत अनुभाग, भिण्ड/लहार/गोहद/मेहगांव तथा प्रेषण लिपिक की ओर उक्त विविध आदेश की प्रति बिन्दु क्रमांक-09 का पालन किये जाने तथा संबंधित को संसूचित कराये जाने हेतु प्रेषित।
7. समस्त तृतीय श्रेणी कर्मचारीगण की ओर बिन्दु क्रमांक-12 का पालन किये जाने हेतु प्रेषित।
8. लेखापाल/सहायक लेखापाल प्रथम व द्वितीय/सांख्यिकीय लिपिक/प्रेषण लिपिक की ओर आदेश की प्रति बिन्दु क्रमांक-08 का पालन किये जाने हेतु प्रेषित।
9. सहायक लेखापाल प्रथम की ओर बिन्दु क्रमांक-14 का पालन किये जाने हेतु प्रेषित।
10. जूनियर सिस्टम एनालिस्ट कम्प्यूटर अनुभाग भिण्ड की ओर आदेश की प्रति संबंधित की ओर ई-मेल किये जाने तथा जिला न्यायालय भिण्ड की वेबसाईट पर अपलोड किये जाने तथा बिन्दु क्रमांक-13 का पालन किये जाने हेतु प्रेषित।

प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश,  
Re भिण्ड, (म0प्र0)

ou