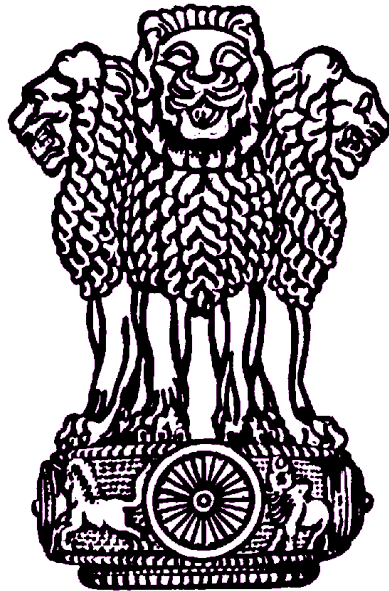


# HIGH COURT OF M.P.



सत्यमेव जयते

# JABALPUR

# MANUAL OF CIRCULARS



# INDEX

S. No.	SUBJECT
	<b>PART-II</b>
	<b>FAST TRACK COURT</b>
1	<a href="#">Fast Track Court</a>
2	<a href="#">फास्ट ट्रैक कोर्ट में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति बाबत</a>
3	<a href="#">Terms and Conditions of Service of Class III and Class IV Employees of Fast Track Courts</a>
4	<a href="#">Regarding the norms of disposal of cases in the Fast Track Courts</a>
5	<a href="#">Allotment of Criminal Work to the Fast Track Courts</a>
6	<a href="#">Instructions Regarding Fast Track Courts</a>
7	<a href="#">फास्ट ट्रैक कोर्ट में पीठासीन अधिकारियों की नियुक्ति के सम्बन्ध में (संशोधन)</a>
8	<a href="#">फास्ट ट्रैक कोर्ट में पीठासीन अधिकारियों की नियुक्ति के सम्बन्ध में (संशोधन)</a>
9	<a href="#">फास्ट ट्रैक न्यायालयों के लिये अस्थायी पदों का सृजन</a>
10	<a href="#">फास्ट ट्रैक कोर्ट के लिये तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के अस्थायी पदों का आवंटन</a>
11	<a href="#">फास्ट ट्रैक न्यायालयों में सेवानिवृत्त कर्मचारियों की नियुक्ति के सम्बन्ध में</a>
	<b>S.C. /S.T. COURT</b>
12	<a href="#">Establishment of courts of SC &amp; ST (Prevention of Atrocities)</a>
13	<a href="#">Establishment of 10 SC/ST Courts</a>
14	<a href="#">विशेष न्यायालयों में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अस्थायी पदों का आवंटन</a>
15	<a href="#">Establishment of 15 SC/ST Courts</a>
16	<a href="#">विशेष न्यायालयों में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अस्थायी पदों का आवंटन</a>
17	<a href="#">विशेष न्यायालयों में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अस्थायी पदों का आवंटन</a>
	<b>N.D.P.S. COURT</b>
18	<a href="#">Establishment of Special Courts Under the Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985</a>
19	<a href="#">विशेष न्यायालय (एन.डी.पी.एस.) के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अस्थायी पदों का आवंटन</a>
20	<a href="#">Making arrangement for the Disposal of Urgent Applications made or pending before Special Courts (N.D.P.S.)</a>
21	<a href="#">Making Arrangement for the Disposal of Urgent Applications made or pending before Special Courts (N.D.P.S.)</a>
22	<a href="#">Amendment</a>
23	<a href="#">Establishment of Special Courts Under the Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985</a>
S. No.	SUBJECT

	<b>SPECIAL COURT (C.B.I.)</b>
24	<a href="#">Establishment of Special Court for C.B.I. Cases at Indore</a>
25	<a href="#">Establishment of Special Court for C.B.I. Cases at Jabalpur</a>
	<b>SPECIAL COURT (P.C.A.)</b>
26	<a href="#">Establishment of Special Court under Prevention of Corruption Act</a>
	<b>SPECIAL COURT SATI (PREVENTION)</b>
27	<a href="#">Establishment of Special Court under the Sati (Prevention) Act, 1987</a>
	<b>SPECIAL COURT (M.P.D.K.)</b>
28	<a href="#">Establishment of Special Court under THE Madhya Pradesh Dakaiti Prabhavit Kshetra Adhyadesh, 1981</a>
29	<a href="#">डकैती प्रभावित क्षेत्र की घोषणा</a>
	<b>FAMILY COURT</b>
30	<a href="#">Establishment of 7 Family Courts</a>
31	<a href="#">Establishment of 7 Family Courts</a>
32	<a href="#">Establishment of 7 Family Courts</a>
	<b>SPECIAL COURT OF HUMAN RIGHTS</b>
33	<a href="#">Establishment of Special Courts under the Protection of Human Rights Act, 1993</a>
	<b>SPECIAL COURT FOR INDIAN ELECTRICITY ACT</b>
34	<a href="#">Establishment of Special Courts under Indian Electricity Act, 2003</a>
35	<a href="#">Amendment</a>
	<b>COURT OF MUNICIPAL MAGISTRATE</b>
36	<a href="#">Establishment of Special Courts of Judicial Magistrate First Class for the Local Area of Jabalpur Municipal Corporation for Trial of Cases under M.P. Corporation Act</a>
37	<a href="#">Establishment of Special Courts of Judicial Magistrate First Class for the Local Area of Bhopal Municipal Corporation for Trial of Cases under M.P. Corporation Act</a>
38	<a href="#">नगरपालिका उज्जैन के लिये विशेष न्यायालय एवं स्टाफ की स्थापना</a>
39	<a href="#">नगर पालिक निगम ग्वालियर के लिये विशेष न्यायालय एवं स्टाफ की स्थापना</a>
40	<a href="#">नगर पालिक निगम भोपाल के लिये विशेष न्यायालय एवं स्टाफ की स्थापना</a>
	<b>SPECIAL COURT</b>
41	<a href="#">विशेष न्यायालय की स्थापना</a>
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
	<b>PART-III</b>

	<b>DETAILS OF MINISTERIAL STAFF</b>
1	<a href="#">Staff of Office Establishment - Class-III</a>
2	<a href="#">Court Staff - Class-III</a>
3	<a href="#">Staff for Office - Class-IV</a>
4	<a href="#">Staff for Court - Class-IV</a>
5	<a href="#">Office Staff-Class-IV (Contingency)</a>
	<b>PART-IV</b>
	<b>COURT BUILDING (NON-RESIDENTIAL)</b>
1	<a href="#">Procedure of Transfer to buildings and roads</a>
2	<a href="#">Restriction on land development and consultation House and Environment Department</a>
3	<a href="#">Plan for construction of court building and residential Accommodation of officers/employees and additions and alterations in Court buildings</a>
4	<a href="#">Repairing &amp; Maintenance works in District Court Buildings and outline Station's Court Building</a>
5	<a href="#">Information in Respect of Court Building and Residences of Judicial Officers</a>
6	<a href="#">न्यायालय भवन में मालखाना एवं रिकार्ड रूम के लिये पर्याप्त स्थान उपलब्ध कराने बाबत</a>
7	<a href="#">Taking necessary measures against theft, mischief etc. in Court premises</a>
8	<a href="#">महत्वपूर्ण शासकीय कार्यालयों की सुरक्षा व्यवस्था</a>
9	<a href="#">Special Plan For Sanitation In Government Officers</a>
10	<a href="#">सूटर शेड का उपयोग</a>
11	<a href="#">Installation of Picture in Govt. Buildings</a>
12	<a href="#">Installation of Picture in Govt. Buildings</a>
13	<a href="#">Installation of Picture of Mahatma Gandhi in Govt. Buildings</a>
14	<a href="#">Installation of Picture of Swami Vivekanand in Govt. Buildings</a>
15	<a href="#">Installation of bust and idol in Court Buildings</a>
16	<a href="#">Instructions regarding flag hoisting in Court Buildings</a>
17	<a href="#">Unrestricted display of National Flag</a>
18	<a href="#">Management of District and Tahsil Office Canteens by the local branches of Ministerial Services Association</a>
19	<a href="#">Management of District and Tahsil Office Canteens by the local branches of Ministerial Services Association</a>
20	<a href="#">स्थापना पर कार्यरत महिला कर्मचारियों को लंच इत्यादि के लिये स्थान उपलब्ध कराये जाने बाबत</a>
21	<a href="#">महिला कर्मचारियों को प्रसाधन की सुविधा उपलब्ध कराये जाने बाबत</a>
22	<a href="#">धूम्रपान पर प्रतिबंध</a>
23	<a href="#">शपथ आयुक्तों द्वारा न्यायालय भवन के प्रांगण में गुमठी बनाये जाने बाबत</a>
24	<a href="#">Grant of permission for starting business ventures in the Court premises</a>
25	<a href="#">Payment of charges for electricity consumed by the Bar Associations in the State</a>
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
	<b>PART-V</b>
	आवासीय भवन, सुविधा

	<b>RESIDENTIAL</b>
1	<a href="#"><u>Statement of Government Residential Quarter to be allotted to the Judicial Officers in the first year phased programme.</u></a>
2	<a href="#"><u>House for Judicial Officers</u></a>
3	<a href="#"><u>न्यायिक अधिकारियों के लिये शासकीय आवास गृहों को विशेषाक्ति करने विषयक</u></a>
4	<a href="#"><u>Instruction regarding allotment of earmark residences to Judicial Officers</u></a>
5	<a href="#"><u>Allotment of Government Accommodations to Judicial Officers</u></a>
6	<a href="#"><u>न्यायिक अधिकारियों को शासकीय आवास गृहों का आवंटन</u></a>
7	<a href="#"><u>न्यायिक अधिकारियों को आवास गृहों के निर्माण बाबद् समिति का गठन</u></a>
8	<a href="#"><u>न्यायपालिका के लिये आधारभूत सुविधाओं के विकास के सम्बन्ध में केन्द्र प्रवर्तित योजना के क्रियान्वयन की देखरेख हेतु पूर्व में गठित समिति को क्रियाशील बनाने के सम्बन्ध में</u></a>
9	<a href="#"><u>Allotment of Government Accommodation to Judicial Officers as per direction of the Supreme Court passed in Review Petition No.294/92 All India Judges Association Vs. Govt. of India.</u></a>
10	<a href="#"><u>न्यायिक अधिकारियों को उपर्युक्त आवास गृह उपलब्ध कराने बाबद्</u></a>
11	<a href="#"><u>माननीय उच्च न्यायालय एवं अधीनस्थ न्यायालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को जनरल पूल के आवास सुरक्षित रखने बाबत्</u></a>
12	<a href="#"><u>शासकीय सेवकों से शासकीय आवास के किराये की वसूली एवं उसका समायोजन</u></a>
13	<a href="#"><u>शासकीय आवास गृहों के सम्बन्ध में लोक निर्माण विभाग द्वारा अदेय प्रमाण-पत्र बाबत्</u></a>
14	<a href="#"><u>सामान्य पूल के शासकीय आवासों की लायसेंस शुल्क (किराया वसूली)</u></a>
15	<a href="#"><u>अवकाश, स्थानान्तर, सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, सेवा-मुक्ति, देहावसान आदि की स्थिति में शासकीय आवास गृह धारण करने की अनुमति</u></a>
16	<a href="#"><u>शासकीय कार्यालयों हेतु लिये गये निजी भवनों के किराया निर्धारण एवं वृद्धि बाबत्</u></a>
17	<a href="#"><u>शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों के दौरे के समय मध्यप्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम की होटल/मोटल में ठहरने की व्यवस्था</u></a>
18	<a href="#"><u>शासकीय कर्मचारियों/अधिकारियों के दौरे के समय ठहरने के लिये व्यवस्था</u></a>
19	<a href="#"><u>राज्य के बाहर दौरे के दौरान शासकीय सेवकों के ठहरने की व्यवस्था</u></a>
20	<a href="#"><u>जबलपुर स्थित से सेशनस हाऊस में ठहरने वाले शासकीय अधिकारीगण/उच्च न्यायाधीश गणों के व्ययों का प्रतिपूर्ति हेतु हाऊस को मान्यता प्रदान करने बाबत्</u></a>
21	<a href="#"><u>Reimbursement of the expenditures incurred during stay in Sessions house at Jabalpur</u></a>
22	<a href="#"><u>अविवाहित एवं विधवा महिला कर्मचारियों को आवास आवंटन में प्राथमिकता</u></a>
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
	<b>PART-VI</b>
	<b>भर्ती की प्रक्रिया</b>

1	<a href="#">Application of Madhya Pradesh Junior Services Selection Board Rules, 1983</a>
2	<a href="#">भर्ती के विज्ञापन और शासकीय कार्य में "सामान्य" शब्द के स्थान पर "अनारक्षित" शब्द का प्रयोग</a>
3	<a href="#">तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के रिक्त पदों की पूर्ति बाबत</a>
4	<a href="#">राज्य शासन की सेवाओं में सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पदों पर नियुक्ति के लिये निर्धारित अधिकतम आयु सीमा 35 वर्ष करने बाबत</a>
5	<a href="#">Regarding filling up the vacancies in the cadre of Class-III, Class-IV and contingent paid employees in District Court Establishment</a>
6	<a href="#">चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की भर्ती (भर्ती नियम)</a>
7	<a href="#">Notification</a>
8	<a href="#">चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को निम्न श्रेणी लिपिक के पदों पर नियुक्त करना</a>
9	<a href="#">चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को निम्न श्रेणी लिपिक के पदों पर नियुक्ति</a>
10	<a href="#">दैनिक वेतन पर की जाने वाली नियुक्तियों पर प्रतिबंध</a>
11	<a href="#">चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को निर्धारित कोटे के अनुसार सहायक ग्रेड-3 के पद पर नियुक्ति</a>
12	<a href="#">चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को निर्धारित कोटे के अनुसार सहायक ग्रेड-3 के पद पर पदोन्नति</a>
13	<a href="#">अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों के आरक्षित पदों को अनारक्षित करने पर प्रतिबंध</a>
14	<a href="#">अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के लिये आरक्षित बकाया रिक्तियों को एक विशिष्ट वर्ग के रूप में मानना तथा उसके सम्बन्ध में 50 प्रतिशत की सीमा लागू न करना</a>
15	<a href="#">पदोन्नति के मामलों में अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के बैकलाग/कैरी फारवर्ड पदों को सीधी भर्ती से भरने बाबत</a>
16	<a href="#">शासकीय सेवाओं में एवं मध्यप्रदेश शासन के नियंत्रयाधीन निगमों, आयोगों आदि में पिछड़े वर्ग के प्रत्याशियों के एवं गरीबी सीमा रेखा से नीचे जीवन-यापन करने वाले अन्य वर्ग के प्रत्याशियों के लिये आरक्षण एवं अन्य सुविधाएं</a>
17	<a href="#">शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के लिये शासकीय सेवा में पदों का आरक्षण</a>
18	<a href="#">शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के लिये शासकीय सेवा में पदों का आरक्षण-दृष्टिहीन व्यक्तियों के लिये तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों में आरक्षण</a>
19	<a href="#">शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के लिये तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों में आरक्षण</a>
20	<a href="#">शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के लिए द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों में आरक्षण</a>
21	<a href="#">विकलांगों को नियुक्ति देने बाबत</a>
22	<a href="#">निःशक्त व्यक्तियों के लिये द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों में वर्तमान 100 बिन्दुओं रोस्टर में बिन्दुओं का निर्धारण</a>
23	<a href="#">निःशक्तजनों के लिये शासकीय सेवा में द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों में आरक्षण</a>
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
	<b>अनुकम्पा नियुक्ति</b>
24	<a href="#">Guidelines Regarding Compassionate Appointments (Circular)</a>

25	<a href="#">शासकीय सेवकों की असामयिक मृत्यु होने पर उनके परिवार के आश्रित सदस्यों को नौकरी में प्राथमिकता</a>
26	<a href="#">शासकीय सेवकों की असामयिक मृत्यु होने पर उनके परिवार के आश्रित सदस्यों को नौकरी में प्राथमिकता</a>
27	शासकीय सेवकों की असामयिक मृत्यु होने पर आश्रित सदस्य तथा सांप्रदायिक दंगों में पीड़ित परिवार के कमाने वाले सदस्य की मृत्यु हो जाने पर उसके आश्रित परिवार के सदस्यों को अनुकम्पा नियुक्ति देने बाबत्
28	शासकीय सेवकों की असामयिक मृत्यु होने पर उनके परिवार के आश्रित सदस्य की अनुकम्पा नियुक्ति
29	शासकीय सेवकों की असामयिक मृत्यु होने पर तथा सांप्रदायिक दंगों में पीड़ित परिवार के कमाने वाले सदस्य की मृत्यु हो जाने पर उनके परिवार के आश्रित सदस्य को अनुकम्पा नियुक्ति
30	शासकीय सेवकों की असामयिक मृत्यु होने पर उनके परिवार के आश्रित सदस्य को अनुकम्पा नियुक्ति देने बाबत्
31	शासकीय सेवकों की सेवाकाल में असामयिक मृत्यु होने पर उनके आश्रित परिवार के एक सदस्य को तृतीय श्रेणी के कार्यपालिक पदों पर अनुकम्पा नियुक्ति
32	शासकीय सेवकों के लिये क्रमोन्नति योजना
33	शासकीय वाहन चालकों के लिये क्रमोन्नति योजना कार्यभारित एवं आकस्मिक निधि सेवा से नियमित स्थापना में नियुक्ति होने पर वेतन संरक्षण
34	शासकीय कर्मियों को क्रमोन्नति योजना
35	तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अन्तरमण्डलीय स्थानान्तर हेतु न्यूनतम सेवाकाल का निर्धारण
36	Regarding fixation of seniority of ministerial staff transfer from one District Establishment to another
37	कर्मचारियों की नियुक्ति पश्चात् उनसे नामांकन पत्र भरवाने बाबत्
38	तृतीय श्रेणी में लिपिकों के पदनाम
39	राज्य के शासकीय सेवकों की राज्य सरकार के विभिन्न उपक्रमों/अर्द्धसरकारी संस्थाओं में प्रतिनियुक्ति पर पदस्थापना
40	फर्जी शिक्षण संस्थान के प्रमाण पत्रों/अंक सूचियों का शासकीय नौकरी प्राप्त करने में उपयोग
41	अस्थायी शासकीय सेवकों के स्थायीकरण के सम्बन्ध में
42	शासकीय सेवकों की आरंभिक भर्ती के पश्चात् उनके अपात्र अथवा अयोग्य पाए जाने की स्थिति में, उनके विरुद्ध की जाने वाली कार्यवाही
43	अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग का जाति प्रमाण-पत्र फर्जी/गलत पाये जाने पर सम्बन्धित लोक सेवक के विरुद्ध कार्यवाही
44	नियुक्त किये जाने वाले कर्मचारियों के सम्बन्ध में
45	किसी मानसिक अथवा शारीरिक निःशक्तता के कारण सरकारी सेवा में स्थायी रूप से अलग हो जाने वाले सरकारी कर्मचारियों को असमर्थ घोषित न किये जाने बाबत्
	<b>सेवा – पुस्तिका</b>
46	शासकीय कर्मचारियों के स्थानांतरण पर उनकी सेवा पुस्तिका भेजने के सम्बंध में
47	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में अंकित जन्मतिथियों को सत्यापित करने के सम्बन्ध में
48	शासकीय सेवा में नियुक्त होने वाले उम्मीदवारों के चरित्र सत्यापन के सम्बन्ध में
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
	<b>PART-VII</b>
	<b>FINANCIAL PROVISIONS</b>
1	<a href="#">Supply of Woollen Dress to Temporary Peons/Order lease</a>

2	<a href="#">Supply of Summer/Winter Clothing to Class IV Employees</a>
3	Recommendation Regarding Uniform Protective Clothing etc.
4	Supply of Gamboot and Raincoat to the servers of Civil Courts
5	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों एवं वाहन चालाकों को वर्दी का प्रदाय
6	वाहन चालकों को पोलिस्टर खादी की वर्दी का प्रदाय
7	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को पोलिस्टर खादी एवं हैण्डलूम की वर्दी प्रदाय बाबत्
8	Grant of assistance to families of Government employees dying while in service
9	शासकीय सेवकों की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाने पर उनके परिवार को सहायता
10	गुमशुदा/लापता शासकीय कर्मचारी/पेंशनर के परिवार की सेवा की सेवानिवृत्ति सुविधाएं प्रदान करना
11	शासकीय कर्मचारी के सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर उसके परिवार की सहायता
12	शासकीय सेवक की मृत्यु होने पर उसके आश्रित परिवार के लिये अनुग्रह राशि (अनुदान) स्वीकृत करना
13	मृत शासकीय कर्मचारीकी पत्नियों को उपादान की राशि भुगतान करना
14	Instructions in respect of procedure to be followed for adjustment etc. of the redrawal of an amount lost through mis-appropriation of defalcation, embezzlement, etc.
15	गबन/चोरी इत्यादि से हुई शासकीय हानि की राशि का कोषालय से पुनः आहरण
16	उच्च न्यायालय को वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन
17	Delegation of financial powers to the Heads of Departments in respect of hiring of private accommodation.
	<b>वित्तीय सीमाएं</b>
18	लोक लेखा समिति के 193 वें प्रतिवेदन में की गयी अनुशंसाओं के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने के सम्बन्ध में
19	वित्तीय संकट से निपटने के उपाय
	<b>विविध</b>
20	एकीकृत को कोषालयीन कम्प्यूटराईजेशन परियोजना के अन्तर्गत कोषालयीन प्रक्रियाओं में संशोधन
21	म. प्र. राज्य उद्योग निगम से सामान खरीदने के सम्बन्ध में
22	विभागों के अभिलेखों में दर्ज राशि की राईट ऑफ (अपलेखन) करने बाबत्
23	शासकीय सम्पत्ति के हानि के अपलेखन एवं अनुपयोगी वस्तुओं का नीलाम करने सम्बन्धी अधिकारों का प्रत्यायोजन
24	शासकीय कार्यालयों की साफ-सफाई व्यवस्था
25	शासकीय आगम की खयानत
26	Authorization of District & Sessions judges to grant the permission of reimbursement of salary, T.A. etc.
27	आहरण एवं संवितरण अधिकारों की अनुपलब्धता में वेतन भुगतान
28	वेतनमान मे समय से पहले वेतन वृद्धि
29	Notification
30	म. प्र. बुक ऑफ फायनेंशियल पावर्स, 1995 भाग-1 के अन्तर्गत वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
	<b>PART-VIII</b>
	<b>SALARIES [Pay Fixation]</b>
1	म. प्र. न्यायिक सेवा वेतन पुनरीक्षण नियम, 2003
2	अधिसूचना



3	M.P. Gazette (Extra-Ordinary) Corrigendum
4	Amendment
5	न्यायिक सेवा के वेतन निर्धारण प्रकरणों की जाँच
6	सीधी भर्ती द्वारा उच्च न्यायिक सेवा के अधिकारियों के पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन निर्धारण
7	पुनरीक्षित दरों से महंगाई भत्ते का भुगतान
8	Payment of Dearness Allowance to Central Government Employees Revised Rates effective from 01-01-2004
9	म. प्र. न्यायिक सेवा के सदस्यों को जुलाई, 2004 से पुनरीक्षित दरों से महंगाई भत्ते का भुगतान
10	Payment of Dearness Allowance to Central Government Employees Revised Rates effective from 01-07-2004
	<b>SPECIAL PAY</b>
11	उच्च पद का अतिरिक्त कार्य करने हेतु विशेष वेतन
12	बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर जाने पर प्रतिनियुक्ति विशेष वेतन
13	पुनरीक्षित वेतनमान 1986 के आधार पर अतिरिक्त कार्य के लिये विशेष वेतन
14	विशेष वेतन एवं कैशियर को नगदी भत्ता भुगतान करना
15	तहसील न्यायालयों में जूनियर नायब नाजिर को विशेष वेतन
16	एल. एल. एम. करने पर अधिकारियों/कर्मचारियों को अग्रिम वेतन वृद्धि
17	Recommendation of Pay Commission, 1972 Grant of two advance increments of Post Graduate of Research Degree Holders
18	निम्न श्रेणी लिपिकों को हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा पास करने पर अग्रिम वेतन वृद्धियाँ
19	स्नातकोत्तर तथा अन्वेषणात्मक (डॉक्टरेट) उपाधियों के लिये अग्रिम वेतन वृद्धियाँ
20	नसबन्दी कराने पर अग्रिम वेतन वृद्धि
21	किशोर न्यायालयों के मजिस्ट्रेटों को दैनिक मानदेय
22	शासकीय सेवकों को अनाज अग्रिम
23	शासकीय सेवकों को कम्प्यूटर क्रय करने की स्वीकृति
24	फोटो कॉपियर मशीनों के संचालन और उनकी देखभाल के लिये शासकीय कर्मचारियों को पारिश्रमिक
25	साक्ष्य लेखकों/स्टेनोग्राफर/स्टेनों क्लर्क को वाहन भत्ता स्वीकृत बाबत
26	विकलांग शासकीय सेवकों को दिनांक 01-04-1984 से बढ़ी हुई दर पर विकलांग वाहन भत्ता
27	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दी धुलाई के लिये नगद भुगतान
28	महंगाई भत्ते के एरियर्स राशि से आयकर कटौती विषयक
29	वाहन चालकों को क्रमोन्नति वेतनमान स्वीकृत करने बाबत
30	अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन का एक ही देयक में बनाये जाने के सम्बन्ध में
31	पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण के लिये विकल्प प्रस्तुत करने की अनुमति
32	स्थायीकरण की प्रतीक्षा किये बिना वेतनवृद्धि स्वीकार किया जाना
33	प्रवर श्रेणी वेतनमान में नियुक्ति होने पर वेतन निर्धारण में मूलभूत नियम 22 "डी" का लाभ देने बाबत
34	तदर्थ पदोन्नति/नियुक्ति होने पर वेतन का निर्धारण
35	राज्य के शासकीय सेवकों को राज्य सरकार के विभिन्न उपक्रमों/अर्द्धसरकारी संस्थाओं में प्रतिनियुक्ति पर पदस्थापना
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
	<b>PART-IX</b>
	<b>GENERAL PROVIDENT FUND</b>
1	कर्मचारियों की नियुक्ति पश्चात् उनसे नामांकन पत्र भरवाना
2	म. प्र. सामान्य भविष्य निधि नियमों में संशोधन

3	Delegation of powers in respect of the General Provident Fund Rules
4	Delegation of powers in respect of the General Provident Fund Rules
5	Delegation of powers in respect of the General Provident Fund Rules
6	सामान्य भविष्य निधि के अभिदान की वेतन से मासिक कटौती
7	Instruction Regarding Computation of Interest on Advance given for Construction of House
8	Instruction Regarding Computation of Interest on Advance given (Notification)-Amendment
9	Scrutiny of G.P.F. application as per G.P.F. Rules
10	शासकीय सेवकों को सामान्य भविष्य निधि के आहरण के सम्बन्ध में शंकायें एवं समाधान
11	उच्च न्यायिक अधिकारियों को अस्थायी अग्रिम/आंशिक विकर्षण स्वीकृत करने बाबत
12	सामान्य भविष्य निधि के खाते से आंशिक अंतिम विकर्षण तथा अग्रिम की स्वीकृति बाबत
13	शपथ-पत्र के आधार पर सामान्य भविष्य निधि के अवशेष रकमों का समायोजन
14	अधिवार्षिकी आयु पर सेवानिवृत्त होने वाले शासकीय सेवकों को सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान बाबत
15	सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा राशि सम्बन्धी अंतिम भुगतान हेतु प्राधिकार-पत्र का निर्धारित समय सीमा में भुगतान कर तदनुसार संवितरण प्रमाण-पत्र जारी किये जाने बाबत
16	सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम के प्रकरणों का निराकरण
17	सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम के प्रकरणों का निराकरण
18	म. प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम, 1998 के अन्तर्गत वेतन का बकाया भुगतान
19	शासकीय कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि एवं विभागीय भविष्य निधि की जानकारी उपलब्ध कराना
20	शासकीय कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति के बाद सामान्य भविष्य निधि अंतिम भुगतान के समय शेष राशि की वसूली
21	सामान्य भविष्य निधि खाते में सुधार
22	सामान्य भविष्य निधि खाते में सुधार
23	सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा राशि पर देय ब्याज
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
	<b>PART-X</b>
	<b>FAMILY BENEFIT FUND</b>
1	Family Benefit Fund Scheme
2	शासकीय सेवक परिवार कल्याण निधि योजना के अन्तर्गत भुगतान
3	मध्यप्रदेश शासकीय सेवक परिवार कल्याण योजना के अन्तर्गत अंशदान व लाभ की राशि में वृद्धि के सम्बन्ध में

	<b>समूह बीमा योजना</b>
4	शासकीय कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1985 की सदस्यता ग्रहण करने के सम्बन्ध में विकल्प प्रदाय करने सुविधा
5	शासकीय कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1985 की सदस्यता ग्रहण करने के सम्बन्ध में विकल्प प्रदाय करने सुविधा
6	शासकीय कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1985 अंशदान और अनुरूपी बीमा राशि में वृद्धि बाबत
	<b>मध्यप्रदेश शासकीय सेवा बीमा सह-बचत योजना, 2003</b>
7	मध्यप्रदेश शासकीय सेवक कर्मचारी समूह बीमा सह बचत योजना, 2003 का आरंभ किया जाना
8	मध्यप्रदेश शासकीय सेवा बीमा सह बचत योजना, 2003
9	मध्यप्रदेश शासकीय सेवक कर्मचारी समूह बीमा सह बचत योजना, 2003 का स्पष्टीकरण
10	मध्यप्रदेश शासकीय सेवक कर्मचारी समूह बीमा सह बचत योजना, 2003 का आरंभ किया जाना
11	मध्यप्रदेश शासकीय सेवक कर्मचारी समूह बीमा सह बचत योजना, 2003 में संशोधन
	<b>पेंशन प्रकरण</b>
12	सेवानिवृत्त शासकीय सेवकों के पेंशन प्रकरण के साथ अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र/अदेय प्रमाण-पत्र की आवश्यकता
13	परिवार के सदस्यों की सूची एवं मृत्यु सह-सेवानिवृत्त के नामांकन-पत्र की पूर्ति
14	सेवानिवृत्त के प्रकरणों में न माँग प्रमाण-पत्र तथा न जाँच प्रमाण-पत्र जारी करना
15	लम्बित पेंशन प्रकरणों की समीक्षा
16	पेंशन प्रकरणों की समीक्षा
17	सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निराकरण
18	20 वर्ष की अर्हतादायी सेवा पूर्ण करने पर सेवानिवृत्ति लेने के सम्बन्ध में
19	<b>Amendment in Pension Rules</b>
20	मृत शासकीय कर्मचारियों की पत्नियों को उपादान की राशि भुगतान करने के सम्बन्ध में
21	सेवानिवृत्ति पर शासकीय वसूली
22	दिनांक 01-01-1996 एवं उसके पश्चात् सेवानिवृत्त होने पर पेंशन का पुनरीक्षण
23	लम्बित पेंशन प्रकरणों के सम्बन्ध में विभागवार समीक्षा
24	पेंशन कार्य का जिला स्तर पर विकेन्द्रीकरण
25	पेंशन कार्य का जिला स्तर पर विकेन्द्रीकरण
26	पेंशन प्रकरणों के त्वरित निराकरण हेतु अधिकारों का जिला कोषालय स्तर पर विकेन्द्रीकरण
27	न्यायालयीन विवाद होने के कारण लम्बित पेंशन प्रकरणों की जानकारी प्रेषित करना
28	पेंशन प्रकरणों के त्वरित निराकरण के सम्बन्ध में
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
	<b>PART-XI</b>
	<b>MEDICAL REIMBURSEMENT</b>
1	शासकीय कर्मचारियों/अधिकारियों की चिकित्सा प्रतिपूर्ति के लिये प्रायवेट हॉस्पिटल को मान्यता बाबत
2	राज्य के बाहर उपचार कराने की अनुमति का अधिकार

3	चोइथराम अस्पताल, इन्दौर को शासकीय कर्मचारियों के (टेस्ट) जाँच के लिये मान्यता प्रदान करने के सम्बन्ध में
4	राज्य शासन के कर्मचारियों/अधिकारियों के उपचारार्थ निजी चिकित्सालयों को मान्यता
5	सी. एच. एल. अपोलो हॉस्पिटल, इन्दौर को शासकीय तथा उनके परिवार के सदस्यों को जाँच उपचार हेतु शासकीय मान्यता
6	विद्या एम. आर. आई. सेन्टर, ग्वालियर को शासकीय सेवकों तथा उनके परिवार के सदस्यों को जाँच उपचार हेतु शासकीय मान्यता
7	भण्डारी हॉस्पिटल एण्ड रिसर्च सेन्टर, इन्दौर को शासकीय सेवकों तथा उनके परिवार के सदस्यों को जाँच उपचार हेतु शासकीय मान्यता
8	गोकुलदास हॉस्पिटल, इन्दौर को शासकीय सेवकों तथा उनके परिवार के सदस्यों को जाँच उपचार हेतु शासकीय मान्यता
9	The Madhya Pradesh Civil Service (Medical Attendance Rules, 1958)
10	Amendment
11	Medical Reimbursement Rules-Relaxation thereof
12	Madhya Pradesh Civil Services (Medical Attendance Rules, 1958)
13	Amendment
14	Medical Reimbursement Rules/Relaxation thereof
15	Medical Reimbursement Rules/Relaxation thereof
16	Scrutiny of Medical bills by the Controlling Authorities Tightening of instructions regarding
17	Reimbursement of Medical Charges -instructions
18	Reimbursement of Claims
19	Medical Reimbursement facilities granted to Government Servants ways to prevent abuse of
20	Some Common defects frequently noticed in Travelling Allowance and Medical Reimbursement Claims
21	म. प्र. सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1958 में संशोधन
22	चिकित्सा देयकों में आवश्यक जानकारी शासकीय सेवकों के माता-पिता को चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति
23	विवाहित महिला शासकीय कर्मचारियों के माता-पिता के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
	<b>PART-XII</b>
	<b>TRAVELLING ALLOWANCES &amp; EXPENSES</b>
1	मुख्य शीर्ष "यात्रा व्यय" के अन्तर्गत विस्तृत उपशीर्ष खोलने बाबत
2	ट्रांसफर ग्रांट की पात्रता के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण
3	निजी कार के 24 घण्टे के अन्दर 32 किलोमीटर से अधिक की यात्रा करने पर मील भत्ते की पात्रता

4	यात्रा भत्ते व्यय-दैनिक भत्ते व्यय में की गयी कटौती की समाप्ति
5	स्वयं की मोटर कार से यात्रा माइलेज अलाउंस
6	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता स्वयं की कार से यात्रा कार का परिवहन
7	दिल्ली में स्थानीय यात्राओं में किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति
8	संयुक्त परामर्शदात्री परिषद्/विभागीय समिति के सदस्यों को यात्रा भत्ता भुगतान करने सम्बन्धी
9	म. प्रत्र यात्रा भत्ता नियम एस. आर. 81 सी के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण
10	मोटर सायकल, स्कूटर आदि के अलावा वाहनों अन्य साधनों से शासकीय दौरा करने पर रोड़ माइलेज अलाउंस देने के सम्बन्ध में
11	यात्रा भत्ता नियम-संशोधन
12	Revision of rates of Travelling Allowance of Government Servants
13	स्थानान्तरण यात्रा भत्ते के दावों के सम्बन्ध में
14	Travelling Allowance of Government servants retiring from service
15	शासकीय सेवकों को दौरे पर वातानुकूलित द्वितीय श्रेणी स्लीपर कोच से यात्रा करने की सुविधा
16	शासकीय सेवकों के यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ते की दरों का पुनरीक्षण स्थानीय यात्राओं में किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति की सुविधा
17	यात्रा भत्ते पर होने वाले खर्च में मितव्ययिता
18	आरक्षित रेल यात्रा टिकट के निरसन व्यय की प्रतिपूर्ति
19	शासकीय सेवकों को वायुदूत (वायुदूत सर्विसेस) सेवा के उपयोग की सुविधा एवं कर्मचारियों को छूट देने बाबत
20	यात्रा भत्ते में 10 प्रतिशत की कटौती से उच्च न्यायालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को छूट देने बाबत
21	पर्वतीय स्थानों पर प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारियों को यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता
22	पर्वतीय स्थानों पर प्रशिक्षण पर जाने तथा शासकीय कार्यवश दौरा यात्रा के लिये दैनिक भत्ते की दर का पुनरीक्षण
23	सेवानिवृत्त शासकीय सेवक द्वारा विभागीय जांच में उपस्थिति हेतु की गयी यात्रा-यात्रा भत्ते की पात्रता
24	शासकीय सेवकों के यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ते की दरों का पुनरीक्षण
25	शासकीय कर्मचारियों को शासकीय यात्रा के दौरान मध्यप्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम की वातानुकूलित आरामदायक कोचेस का उपयोग करने की पात्रता
26	शासकीय सेवकों के दैनिक भत्ते की दरों का पुनरीक्षण
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
27	शासकीय सेवकों का अन्य स्थान पर स्थानान्तर होने पर एक मुश्त स्थानान्तर अनुदान की दरों का पुनरीक्षण
28	हवाई यात्रा की पात्रता के सम्बन्ध में
29	प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारियों को यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता
30	प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारियों को यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता
31	न्यायिक प्रशिक्षण संस्था, जबलपुर में उपस्थित होने वाले न्यायिक अधिकारीगणों को यात्रा देयकों के सम्बन्ध में

32	न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान, जबलपुर में प्रशिक्षण हेतु सम्मिलित होने वाले न्यायिक अधिकारीगणों के यात्रा देयकों के बाबत
33	जबलपुर स्थित सेशनस हाऊस में ठहरने वाले शासकीय अधिकारीगणों/न्यायाधीशगणों के व्ययों की प्रतिपूर्ति
34	जबलपुर स्थित सेशनस हाऊस में ठहरने वाले शासकीय अधिकारीगणों/न्यायाधीशगणों के व्ययों की प्रतिपूर्ति
	<b>PART-XIII</b>
	<b>न्यायिक अधिकारियों को शासकीय वाहन की सुविधा</b>
1	<a href="#">जिला एवं सत्र न्यायाधीशों को कार का प्रदाय</a>
2	<a href="#">न्यायिक अधिकारियों को वाहन भत्ता</a>
3	<a href="#">पूल वाहन उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में</a>
4	<a href="#">न्यायिक अधिकारियों को वाहन भत्ता</a>
5	<a href="#">सर्वोच्च न्यायालय के निर्देशानुसार न्यायिक अधिकारियों को पूल वाहन उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में</a>
6	<a href="#">सर्वोच्च न्यायालय के निर्देशानुसार न्यायिक अधिकारियों को पूल वाहन उपलब्ध कराने हेतु टेम्पो ट्रैक्स वाहन क्रय करने की स्वीकृति</a>
	<b>शासकीय वाहनों का रख-रखाव/उपयोग की विधि/दुरुपयोग रोकने के उपाय</b>
7	<a href="#">Maintenance and upkeep of log books</a>
8	<a href="#">Maintenance and upkeep of log books, Vehicle Registers and Registers of hire charges</a>
9	<a href="#">गैर ड्यूटी प्रयोजनों के लिये स्टाफ कारों के इस्तेमाल का निषेध</a>
10	<a href="#">शासकीय वाहनों का दुरुपयोग रोकने के लिये उपाय</a>
11	<a href="#">शासकीय वाहनों का दुरुपयोग रोकना (संशोधन)</a>
12	<a href="#">शासकीय वाहनों का दुरुपयोग रोकने के लिये उपाय (संशोधन)</a>
13	<a href="#">शासकीय वाहनों का दुरुपयोग रोकने के लिये उपाय</a>
14	<a href="#">Rules for the use, maintenance and control of department staff cars other Motor Vehicle</a>
15	<a href="#">शासकीय वाहनों का दुरुपयोग रोकने के लिये उपाय</a>
16	<a href="#">Regarding misuse of the official vehicle (Maruti Van) of the Chief Judicial Magistrate</a>
17	<a href="#">मंत्रीगण, उच्चतम न्यायालय व उच्च न्यायालय के न्यायाधीश तथा राज्य अतिथियों के लिये वाहन भाडे पर उपलब्ध कराना</a>
18	<a href="#">Regarding the use of Government Vehicle</a>
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
19	<a href="#">शासकीय वाहनों का दुरुपयोग रोकने के उपाय (संशोधन)</a>
20	<a href="#">Regarding Display of Amber Light on the top of the Vehicles of District and Sessions Judges and Chief Judicial Magistrate (Notification)</a>
21	<a href="#">Regarding fixing of accessories in the official vehicles of Judicial Officers</a>
22	<a href="#">Use of Amber light and also the plate showing designation on the private vehicle by Judicial Officers</a>

23	<a href="#">जिला एवं सत्र न्यायाधीशों को प्रदाय की गयी कारों में पेट्रोल एवं किराये की वसूली करने के सम्बन्ध में</a>
24	<a href="#">अधिकारी के मुख्यालय से बाहर प्रशिक्षण में अथवा अवकाश पर रहने पर पेट्रोल/डीजल के कोटे तथा वेतन से काटी जानी वाली राशि की कमी</a>
25	<a href="#">मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारियों को प्रदाय की गयी कारों में पेट्रोल एवं किराये की वसूली का निर्धारण</a>
26	<a href="#">शासकीय वाहनों के लिये ईंधन खपत की सीमा</a>
27	<a href="#">मांग संख्या 88-2014 (105) सिविल और सत्र न्यायालय के अन्तर्गत फास्ट ट्रैक न्यायालय हेतु शीर्ष 05-“पेट्रोल तेल आदि” के अन्तर्गत आवंटन विषयक</a>
28	<a href="#">पेट्रोल व्यय की राशि के सम्बन्ध में</a>
	<b>शासकीय वाहनों की मरम्मत और खर्च की सीमा</b>
29	<a href="#">शासकीय वाहनों की मरम्मत के सम्बन्ध में</a>
	<b>वाहनों के टायर और ट्यूब बदले जाना तथा बदले गये टायर ट्यूब का अभिलेखन</b>
30	<a href="#">Relaxation of conditions for replacement of tyres and batteries</a>
31	<a href="#">शासकीय वाहनों के बदले गये टायर-ट्यूब अवलेखित करने बाबत</a>
	<b>नये वाहनों का क्रय करने पर पुराने वाहनों का निराकरण</b>
32	<a href="#">Replacement of Government Vehicles</a>
33	<a href="#">नये वाहनों का क्रय करने पर पुरानी वाहनों का निराकरण</a>
34	<a href="#">शासकीय पुराने वाहनों को अनुपयोगी घोषित कर उनकी नीलामी</a>
	<b>शासकीय वाहनों को गैरिज में रखा जाना</b>
35	<a href="#">शासकीय वाहनों के गैरिज में रखने के निर्देश</a>
	<b>PART-XIV</b>
	<b>लोक अभियोजक, नोटरी तथा शपथ आयुक्त</b>
1	<a href="#">Regarding Panel List and demand of bills to Public Prosecutors</a>
2	Representation of State Public Prosecutors in S.C./S.T. Courts
3	Regarding sending Panel List for the post of Government and Additional Government Prosecutors
4	Panel List and review report for appointment of Government and Additional Government Pleaders
5	आरक्षित वर्ग के अभिभाषकों को प्रोत्साहन देने बाबत
6	Representation of State Public Prosecutors in S.C./S.T. Courts
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
7	State Women Policy for the year 2003-2007
8	State Women Policy for the year 2003-2007
9	<a href="#">शासकीय अभिभाषकों/अतिरिक्त शासकीय अभिभाषकों के पदों पर नियुक्ति हेतु पैनल के सम्बन्ध में</a>
10	Sending of Panel list for appointment on the post of Government and Additional Government Prosecutors
	<b>नोटरी की नियुक्ति</b>
11	Ammendment in Notary Rules, 1956



12	नोटरी नियम, 1956 में हुए संशोधन के अन्तर्गत फीस का भुगतान
13	Procedure by Law & Legislative Department for appointment, renewal, annual report, inspection and complaints against notaries
	<b>शपथ आयुक्त</b>
14	Regarding sending the application for renewal of certificate of Oaths Commissioner beyond 30 days of delay to the High Court for approval
15	Regarding renewal of certificate of Oaths Commissioner
16	शपथ आयुक्त प्रमाण-पत्र का नवीनीकरण
	<b>मानिट्रिंग सेल</b>
17	मानिट्रिंग सेल का गठन
18	Regarding meeting of the District Level Monitoring Cells
	<b>PART-XV</b>
	<b>विभागीय जांच</b>
1	<a href="#">Departmental Enquiry &amp; Scrutiny Committee</a>
	<b>PART-XVI</b>
	<b>CONDUCT OF JUDGES/EMPLOYEES</b>
1	Direct Correspondence by Sub-Ordinate Judicial Officers with other authorities
2	माननीय मुख्य न्यायाधिपति अथवा रजिस्ट्रार अथवा शासन के उच्चाधिकारियों से सीधे पत्राचार न करने बाबत
3	Frequent visit to the High Court to see the Hon'ble Judges or the Officers of the Registry
4	Frequent visit to the High Court to see the Hon'ble Judges or the Officers of the Registry
5	Attending Railway Station, Airport, Circuit House and Visiting Hon'ble Judges without seeking appointments
	<b>SUBMISSION OF RETURN OF IMMOVABLE PROPERTIES</b>
6	<a href="#">The M.P. Government Servants (Conduct) Rules, 1959 Rule-18 (3) Immovable property Form of return Prescription of and instruction regarding</a>
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
7	<a href="#">Purchase and disposal of immovable property by Government Servants</a>
8	<a href="#">Immovable property transactions relating to</a>
9	<a href="#">Immovable property transactions relating to</a>
10	<a href="#">Immovable property return prescribed under the Conduct Rules-Maintenance of</a>
11	<a href="#">निर्धारित प्रारूप पर मकान बनाने, भूमि क्रय करने व सामान खरीदने की सूचना विहित प्राधिकारी को देना</a>
12	<a href="#">शासकीय सेवकों द्वारा जंगम और स्थावर सम्पत्ति खरीदी और बिक्री करने के लिये प्रक्रिया</a>
13	<a href="#">शासकीय सेवकों द्वारा अपने अधीनस्थ अधिकारियों के मार्फत से जंगम सम्पत्ति</a>



	<a href="#">के लेन-देन करने के सम्बन्ध में अनुदेश</a>
14	<a href="#">मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 नियम 19 (4) अचल सम्पत्ति का विशेष विवरण प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में</a>
15	<a href="#">मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 नियम 19 (4) सम्पत्ति के विवरण प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में</a>
16	<a href="#">शासकीय सेवकों द्वारा अपने अचल सम्पत्ति का विवरण भेजने के सम्बन्ध में जारी किये गये आदेशों का पालन करना</a>
17	<a href="#">प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत शासकीय सेवकों द्वारा वार्षिक अचल सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत करना</a>
18	<b>Government Servant's role in the eradication of untouchability</b>
19	शासकीय सेवकों के जनसम्पर्क और शिष्टाचार पूर्ण व्यवहार का प्रशिक्षण
20	अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों के साथ शासकीय सेवकों का व्यवहार
21	बाँछड़ा/बेड़िया जाति के शासकीय कर्मचारी महिलाओं के साथ अभद्र व्यवहार न करना
22	माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा रिट पिटीशन क्रमांक-666/1992 में पारित निर्णय के अनुसार कामकाजी महिलाओं का यौन उत्पीड़न रोकने के सम्बन्ध में निर्धारित मार्गदर्शी सिद्धान्त
23	शासकीय अभिलेखों में विधवा महिलाओं का उचित सम्बोधन
	<b>शासकीय सेवकों द्वारा गैर-कानूनी संगठनों में भाग न लेना</b>
24	शासकीय सेवकों द्वारा राजनीतिक विद्यार्थी संगठनों में भाग न लेना
25	शासकीय सेवकों द्वारा राजनीतिक विद्यार्थी संगठनों में भाग न लेना
26	शासकीय सेवकों द्वारा गैर-कानूनी संगठनों में भाग न लेना
27	अधिसूचना
28	शासकीय सेवकों के राष्ट्रीय स्वयं सेवक संघ तथा जमाएत-ए-इस्लामी के कार्यक्लापों में भाग लेने के सम्बन्ध में
29	शासकीय कर्मचारियों को "आनन्द मार्ग" के कार्यक्लापों के साथ साहचर्य
30	शासकीय सेवकों को बहुजन समाज पार्टी बामसेफ डी.एफ.-4 के कार्यक्लापों के साथ साहचर्य
31	शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्रतिबंधित संगठनों से सम्बन्ध रखने सम्बन्धी शिकायतों की जाँच एवं कार्यवाही
32	शासकीय सेवकों के राष्ट्रीय स्वयं सेवक संघ के कार्यक्लापों में भाग लेने के सम्बन्ध में
33	शासकीय सेवकों के विदेशी मिशनों/विदेशी सांस्कृतिक संगठनों/विदेशी नागरिकों के सम्पर्क रखने के सम्बन्ध में अनुदेश
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
	<b>शासकीय अधिकारियों द्वारा उद्घाटन/अनावरण/शिलान्यास</b>
34	शासकीय अधिकारियों द्वारा उद्घाटन (अनावरण), शिलान्यास आदि
35	शासकीय भूमि पर होने वाले निर्माण का शिलान्यास तथा उद्घाटन
36	शासकीय अधिकारियों द्वारा उद्घाटन/अनावरण/शिलान्यास न करना
37	शासकीय अधिकारियों द्वारा उद्घाटन/अनावरण/शिलान्यास आदि के सम्बन्ध में
38	शासकीय अधिकारियों द्वारा उद्घाटन/अनावरण/शिलान्यास तथा स्वयं का प्रचार न करना
39	शासकीय अधिकारियों द्वारा उद्घाटन/अनावरण/शिलान्यास तथा स्वयं का प्रचार न करना
40	शासकीय अधिकारियों द्वारा उद्घाटन/अनावरण/शिलान्यास न करना तथा

	स्वयं के प्रचार से दूर रहना
41	शासकीय कार्यक्रम की निमंत्रण पत्रिकाओं शासकीय अधिकारियों के नाम न लिखे जाने के सम्बन्ध में
42	शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा नाम व फोटो समाचार पत्रों में न छपवाना
43	आकाशवाणी केन्द्र पर शासकीय सेवकों द्वारा वार्ता प्रकरण
44	शासकीय अधिकारियों द्वारा चन्दा या दान लेने पर प्रतिबंध
45	Judicial Officers should not associate themselves with collection of subscription
46	शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण/सेवानिवृत्ति पर सादगीपूर्ण कार्यक्रम आयोजित करना
47	Plural Marriage Requests of Government servants for permission to remarry while first wife is still living
48	शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों के सदस्यों द्वारा निजी व्यापार या नौकरी करने की सूचना देने के सम्बन्ध में
49	शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दूध बेचने का धन्धा करने पर रोक
50	शासकीय सेवकों, परिवार के सदस्यों, उनके रिश्तेदारों द्वारा शासकीय आवास गृहों में व्यवसाय करने पर प्रतिबंध
51	Judicial Officers will not use/share vehicles of Advocates and Private Parties
52	शासकीय कर्मियों द्वारा 14 वर्ष से कम उम्र के बच्चों से गृह कार्य न कराना
53	शासकीय सेवा में नियुक्ति-कर्मचारियों से मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के नियम 23 के अन्तर्गत वचन-पत्र लेना
54	कार्यालय में धूम्रपान पर प्रतिबंध
55	शासकीय कार्यालयों में टी-क्लब बन्द किये जाने बाबत्
56	निकट सम्बन्धियों से प्राप्त उपहार की सूचना देना
57	शासकीय व्यय पर क्रय की जाने वाली वस्तुओं/सुविधाओं वस्तुओं/सुविधाओं पर प्रोत्साहन स्वरूप मिलने वाली मुफ्त उपहार/सुविधा शासन के खाते में जमा करने बाबत्
58	Opportunities for Government Servants to improve their educational qualifications
59	Permission for attending classes in educational institution and taking higher examination
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
60	Recognition of Technical and Professional Qualifications
61	शासकीय सेवकों द्वारा बिना शासन की अनुमति से उच्च शिक्षा प्राप्त करने सम्बन्धी
62	शासकीय सेवकों को शैक्षणिक योग्यता बढ़ाने हेतु अनुमति प्रदान करने बाबत्
63	न्यायिक जिला स्थापनाओं पर कार्यरत् तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अभ्यावेदन/आवेदन-पत्र फैंक्स से भेजने बाबत्
64	शासकीय पत्र व्यवहार में दूरभाष क्रमांक अंकित किये जाने बाबत्
65	30 जनवरी को पूर्वान्ह 11:00 बजे मौन रखने बाबत्
66	कार्यालय में देर से उपस्थित होने वाले कर्मचारियों के बारे में
67	Regarding Punctuality to attend the Courts

68	Regarding Punctuality to attend the Courts
69	Regarding Punctuality to attend the Courts
70	Regarding Punctuality to attend the Courts
71	शासकीय कार्यालय में अधिकारियों/कर्मचारियों की समय पर उपस्थिति सुनिश्चित किया जाना
72	शासकीय कार्यालय में अधिकारियों/कर्मचारियों की समय पर उपस्थिति सुनिश्चित किया जाना
73	To maintain proper and decent decorum and to wear proper robe
74	न्यायिक अधिकारियों के लिये यूनिफार्म
75	Regarding Holding of condolence meeting in Sub-Ordinate Courts
76	Leaving the Headquarters without prior permission
77	शासकीय सेवकों में व्याप्त अनाधिकृत अनुपस्थिति की प्रवृत्ति को नियंत्रित किये जाने के सम्बन्ध में
	<b>विशेष अवकाश</b>
78	न्यायिक अधिकारीगणों के अवकाश के सम्बन्ध में
79	Absence of Judicial Officers from Headquarters during C.L. and General Holidays
80	Absence of Judicial Officers from Headquarters during C.L. and General Holidays
81	Availing leave without permission and absence of Judicial Officers from Headquarters during Holidays
82	Leaving Headquarters
83	सार्वजनिक तथा स्थानीय अवकाश
84	Sub-Ordinate Courts observe holidays on the declaration of the same by the State Government
85	Sub-Ordinate Courts observe holidays on the declaration of the same by the State Government
86	Gazetted and Local Holidays
87	अर्जित अवकाश के आवेदन—पत्रों के सम्बन्ध में
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
88	अर्जित अवकाश एवं आकस्मिक अवकाश के आवेदन—पत्रों के सम्बन्ध में
89	Modification in Registry Order No. A/7129/IV-8-42/77 Dated 05-08-88 regarding grant of leave to Judicial Officers
90	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों एवं नैमेत्तिक वेतनभोगी कर्मचारियों को साप्ताहिक अवकाश न दिये जाने बाबत
91	Regarding Half Day Casual Leave
92	Grant of Special Casual Leave to Government Servants who undergo sterilisation operation under the Family Planning Commission
93	परिवार नियोजन कार्यक्रम के अन्तर्गत ऑपरेशन कराने वाले कर्मचारियों को विशेष अवकाश की सुविधा
94	प्रसूति अवकाश के अलावा अवकाश

95	विशेष निर्योग्यता अवकाश की स्वीकृति
96	पितृत्व अवकाश की सुविधा 101
97	कर्मचारी संघों के कार्यक्लापों में भाग लेने के लिये संघ के पदाधिकारियों को विशेष आकस्मिक अवकाश की सुविधा देने सम्बन्धी
98	संघ के पदाधिकारियों को विशेष अवकाश
99	असाधारण अवकाश की स्वीकृति के सम्बन्ध में
100	Grant of Leave to Judicial Officers of Sub-Ordinate Courts authorizing District Judges on behalf of the High Court
101	परिवर्तित (कम्प्यूटेड) अवकाश पर जाने वाले शासकीय सेवकों द्वारा चिकित्सीय प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किये जाने सम्बन्धी निदेश
	<b>PART-XVII</b>
	<b>पदभार ग्रहण करना</b>
1	M.P. Civil Services (Joining Time) Rules, 1982
	<b>न्यायिक अधिकारियों के कार्यों का मापदण्ड</b>
2	<a href="#">New standard fixed for disposal of cases by Judges of Sub-Ordinate Judiciary</a>
3	<a href="#">New Circular Prescribing Standard of Disposal</a>
4	<a href="#">Amendment in standard fixed for disposal of cases by Judges of Sub-Ordinate Judiciary</a>
5	<a href="#">Disposal of pending cases (7 years and above 7 years as on 31-12-1998) by the end of this year i.e. 31-12-1999</a>
6	<a href="#">Grant of extra units for disposal of old pending cases of 7 years</a>
7	<a href="#">Amendment in standard fixed for disposal of cases by Judges of Sub-Ordinate Judiciary</a>
8	<a href="#">Regarding deducting the period of strike by the Advocates from prescribed 220 working days</a>
9	<a href="#">Regarding computation of period for delivery of Judgment in Civil Cases</a>
10	<a href="#">Regarding delivery of Judgment within time and not to retain Judicial records after delivery of Judgment</a>
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
11	<a href="#">Amendment in standard fixed for disposal of cases by Judges of Sub-Ordinate Judiciary</a>
12	<a href="#">Amendment in standard fixed for disposal of cases by Judges of Sub-Ordinate Judiciary</a>
13	<a href="#">Exemption to the Special Railway Magistrate and Special Motor Vehicle Magistrate (M.P.S.R.T.C. and R.T.A.) for the period when they are on tour, for giving disposal in units in accordance with prescribed standard</a>
14	<a href="#">Grant of Unit to the Presiding Officers of the Juvenile Courts</a>
15	<a href="#">Regarding equitable distribution of work amongst Fast Track Courts Judges and the Presiding Officers of Higher Judicial Service</a>
16	<a href="#">Regarding the norms of disposal of cases in the Fast Track Courts</a>

17	<a href="#">Grant of "Work Units" to the Sub-Ordinate Judges for holding Departmental Enquiry</a>
18	<a href="#">Grant of "Work Units" to the Sub-Ordinate Judges for holding Lok Adalats</a>
	<b>MISCELLANEOUS</b>
19	<a href="#">Standard of disposal of 30 percent Civil work</a>
20	<a href="#">Regarding fixing a time limit for pronouncement of judgments in Criminal Cases</a>
21	<a href="#">Delay in delivery of Judgments</a>
22	<a href="#">In the matter of claiming disposal Units by Judicial Officers</a>
	<b>PART-XVIII</b>
	<b>न्यायालय में पक्षकारों/साक्षियों की उपस्थिति</b>
1	<a href="#">अदालत द्वारा जारी होने वाले सम्मनों तथा सूचनाओं आदि में ठीक ढंग की हिन्दी का प्रयोग</a>
2	<a href="#">न्यायालयीन सम्मंस, नोटिस आदि की भाषा में परिमार्जन</a>
3	<a href="#">सम्मन व नोटिस अन्य प्रदेशों में तामील करने व भाषा प्रयोग करने के सम्बन्ध में</a>
4	<a href="#">Service of Summons on Members of Parliament/Legislative Assembly</a>
5	<a href="#">Service of Summons on Members of Parliament/Legislative Assembly</a>
6	<a href="#">Service of Summons on Members of Parliament procedure regarding</a>
7	<a href="#">Service of Summons on Members of Parliament/Legislative Assembly</a>
8	<a href="#">Observance of courtesies by officers of Government in their dealing with Members of Parliament and State Legislature</a>
9	<a href="#">Procedure regarding service of warrants, summons and other legal processes on Members of Parliament</a>
10	<a href="#">विधान सभा सदस्यों के बंदीकरण, निरोध में रखे जाने और रिहाई आदि की जानकारी</a>
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
11	मध्यप्रदेश विधान सभा के प्रक्रिया तथा कार्य संचालन सम्बन्धी नियम के उद्धरण (लेटर ऑफ रिक्वेस्ट)
12	व्यवहार प्रक्रिया संहिता, 1908 की धारा 29 के प्रावधान जिन विदेशों में लागू हैं, उन देशों में सम्मन्स् तामील करने के बाबत् अधिसूचना
13	Service of Summons to foreign countries, where the provision Section 29 of Code of Civil Procedure (1908) are applicable- Notifications thereto
14	नियम एवं आदेश (आपराधिक) के नियम 181 में संशोधन में इंटरप्रिटर्स का मानदेय रुपये 12/— प्रतिदिन करने के सम्बन्ध में
15	<a href="#">Regarding payment of D.M. and T.E. to witnesses in Criminal Cases</a>
16	<a href="#">उच्च न्यायालय, खण्डपीठ-इन्दौर एवं ग्वालियर के तामील उपरान्त नोटिस एवं पत्र सीधे खण्डपीठ-इन्दौर एवं ग्वालियर भेजने बाबत्</a>
	<b>विविध</b>
17	<a href="#">Regarding producing fake or forged orders in Bail Matters</a>

18	<a href="#">Regarding producing fake or forged orders in Bail Matters</a>
19	<a href="#">जमानत पर जाँच हेतु नजारात में भेजे जाने सम्बन्ध में</a>
20	<a href="#">Regarding producing fake or forged orders in Bail Matters</a>
21	<a href="#">Misrepresentation of Facts Regarding the Date of Arrest of the Accused</a>
22	<a href="#">Regarding written instructions of Applicants or Litigants coming forward on behalf of an accused</a>
23	<a href="#">Instruction with regard to persons released on temporary bail in compliance with orders of Hon'ble the High Court</a>
	प्रदर्श अंकित किया जाना
24	<a href="#">Marking of Exhibits</a>
	नाम तथा पदनाम का उल्लेख किया जाना
25	<a href="#">नाम तथा पदनाम का उल्लेख किया जाना</a>
	मामलों का शीघ्र निराकरण किया जाना
26	<a href="#">Regarding Disposals of the cases of older people of above 65 years of age, expeditiously</a>
	धारा 157 दण्ड प्रक्रिया संहिता का पालन किया जाना
27	<a href="#">Strict Compliance of Section 157 of the Code of Criminal Procedure</a>
	अंग्रेजी भाषा का ज्ञान तथा न्याय दृष्टान्त
28	Reading Magazines and Law Periodicals in English Language
29	Application of Law Declared by Supreme Court and High Court by the Sub-ordinate Courts
30	Duty to notice and give effect to case-law in Judgments and Orders of the Sub-ordinate Courts
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
	न्यायाधीशों एवं गवाहों की सुरक्षा
31	न्यायालयों के पीठासीन न्यायाधीशों एवं गवाहों की सुरक्षा बाबत प्रबन्ध करने के सम्बन्ध में
32	न्यायालयों के पीठासीन न्यायाधीशों एवं गवाहों की सुरक्षा बाबत प्रबन्ध करने के सम्बन्ध में
33	Precautions in order to ensure the order and Security in the Courts regarding
34	विविध याचिका क्रमांक-4072/2001 कल्याण आयुक्त विरुद्ध मुख्य सचिव एवं अन्य
	पत्र व्यवहार के प्रारूप
35	पत्र व्यवहार के प्रारूप
	उच्च न्यायालय की अनुमति के बिना कलेक्टर तथा कमिश्नर को जानकारी न दिया जाना
36	Information called for by the Commissioner or Collectors from District Judges-Procedure for
	<b>PART-XIX</b>

	<b>CONFIDENTIAL REPORT</b>
1	<a href="#">गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने के सम्बन्ध में निर्देशक सिद्धान्त</a>
2	<a href="#">शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली समय पर लिखा जाना</a>
3	<a href="#">वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने के सम्बन्ध में मार्गदर्शी निर्देश</a>
	<b>PART-XX</b>
	<b>NAZARAT &amp; MALKHANA</b>
1	Signing of receipts by Naib Nazir under Rule 470 of Book of Rules and Orders (Civil)
2	Signing of receipts by Naib Nazir under Rule 470 of Book of Rules and Orders (Civil)
3	सी. सी. डी. लेखे त्रुटिपूर्ण, अपूर्ण एवं विलम्ब से भेजा जाना
4	Submission of clearance Registers and Statements of lapsed deposits
5	Instructions for the guidance of the Nazarat Sections in Madhya Pradesh region with regard to the new system of accounting and working in the section
6	Accumulation of Returned Diet Money
7	Accumulation of Returned Diet Money
	<b>MALKHANA</b>
8	<a href="#">Disposal of unclaimed/forfeited and confiscated gold and gold ornaments</a>
9	<a href="#">Physical verification of properties</a>
10	<a href="#">Disposal of confiscated gold and gold ornaments</a>
11	<a href="#">Case of defalcation and loss-fixing responsibility</a>
12	<a href="#">Disposal of Confiscated Gold and Silver</a>
13	<a href="#">कोषालयों में कैश चेस्ट/बहुमूल्य वस्तुओं को सुरक्षा हेतु रखा जाना</a>
14	<a href="#">कोषालय/उपकोषालय से कीमती सामान के सील्ड पैकेट वापस प्राप्त किया जाना</a>
15	<a href="#">Disposal of Long Pending Criminal Properties</a>
<b>S. No.</b>	<b>SUBJECT</b>
16	<a href="#">Keeping Valuables in Treasury/Sub-Treasury</a>
17	<a href="#">Verification of Malkhana Properties</a>
18	<a href="#">Preservation and custody of fire arms etc</a>
19	<a href="#">राजसात किये गये सोना-चाँदी का निपटारा</a>
20	<a href="#">आपराधिक सम्पत्तियों के गबन हानि की रोकथाम</a>
21	<a href="#">कोषालय/उपकोषालय के दृढकक्ष में मूल्यवान वस्तुएँ रखना</a>
22	<a href="#">लूट, चोरी, गबन से हुई शासकीय हानि की राशि पुनः कोषालय से आहरण करना</a>
23	<a href="#">Posting of Officials as Malkhana-Nazir/Naib Nazir</a>
24	<a href="#">आपराधिक सम्पत्तियों के गबन हानि की रोकथाम बाबत</a>
25	<a href="#">Disposal of property kept in Malkhana</a>
26	<a href="#">Talking necessary measures against theft, mischief etc.s in Court premises</a>
27	<a href="#">List of Duties to be assigned to the Farrash</a>
28	<a href="#">List of Duties to be assigned to the Choukidar</a>
	<b>PART-XXI</b>
	<b>RECORD ROOMS &amp; COURT RECORDS</b>



1	<a href="#">Requisition of Record in Criminal Cases by the District Magistrate</a>
2	<a href="#">Rules Regarding the Destruction of Record Act, 1917</a>
3	<a href="#">अभिलेखों का परिरक्षण एवं विनष्टीकरण</a>
4	<a href="#">Amendment</a>
5	<a href="#">Transmission of the Records of Civil &amp; Criminal to the Central Record Room by the Outlying Stations</a>
6	<a href="#">Loss of Judicial Records</a>
7	<a href="#">Loss of Judicial Records</a>
8	<a href="#">Summoning of Records by Revisional Courts</a>
<b>PART-XXII</b>	
<b>COPYING SECTIONS</b>	
1	<a href="#">Preparation and Delivery of Copies</a>
2	<a href="#">Grant of Copies of Depositions and Judgments</a>
3	<a href="#">दाण्डिक प्रकरणों में निर्णय की प्रमाणित प्रतिलिपि निःशुल्क प्रदान किया जाना</a>
4	<a href="#">Supply of Copies free of costs to Government Advocate/D.P.O. etc.</a>
5	<a href="#">Certified Copies issued by Copying Sections in Lower Courts</a>
6	<a href="#">Supply of illegible certified copies of Judgment/Orders etc</a>
<b>PART-XXIII</b>	
<b>LIBRARY</b>	
1	<a href="#">न्यायिक अधिकारियों को पुस्तकालय भत्ता दिया जाना</a>
2	<a href="#">Regarding grant of Library Allowance to Judicial Officers</a>
3	<a href="#">न्यायिक अधिकारियों को पुस्तकालय भत्ते का भुगतान बन्द किया जाना</a>
4	<a href="#">न्यायिक अधिकारियों को वर्किंग लाइब्रेरी उपलब्ध कराया जाना</a>
5	<a href="#">Resolutions passed in the meeting of Hon'ble Library Committee held on 30-11-2004</a>

### फास्ट ट्रैक कोर्ट

ग्यारहवें वित्त आयोग की सिफारिश के अनुसार फास्ट ट्रैक कोर्ट की स्थापना के प्रयोजन के लिये मध्यप्रदेश सिविल न्यायालय अधिनियम, 1958 (क्र. 19 सन् 1958) की धारा 5 के खण्ड (ख) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए राज्य सरकार एतद् द्वारा विधि और विधायी कार्य विभाग की अधिसूचना क्र. एफ. क्र. 1-5/83/इक्कीस-बी (एक) दिनांक 1 अगस्त, 1997 द्वारा स्थापित न्यायालयों के अतिरिक्त दिनांक 1 अप्रैल, 2001 से 31 मार्च, 2005 तक 4 वर्ष की कालावधि के लिये नीचे दी गयी सारणी में प्रत्येक सिविल जिले के सामने यथा विनिर्दिष्ट मध्यप्रदेश के प्रत्येक सिविल जिले में अतिरिक्त जिला न्यायाधीशों के न्यायालय स्थापित करती है, अर्थात् :-

#### सारणी

अनुक्रमांक	सिविल जिले का नाम	अतिरिक्त जिला न्यायाधीशों के न्यायालयों की संख्या
(1)	(2)	(3)
1	बैतूल	1
2	भिण्ड	2
3	भोपाल	2
4	छतरपुर	3
5	छिन्दवाड़ा	1
6	दमोह	1
7	दतिया	1



8	देवास	1
9	धार	2
10	पूर्व निमाड़ (खण्डवा)	1
11	गुना	2
12	ग्वालियर	6
13	होशंगाबाद	2
14	इन्दौर	10
15	जबलपुर	10
16	झाबुआ	2
17	मण्डला	1
18	मन्दसौर	2
19	मुरैना	3
20	नरसिंहपुर	2
21	पन्ना	1
22	रायसेन	1
23	राजगढ़	2
24	रतलाम	1
25	रीवा	3
26	सागर	2
27	सतना	4
28	सीहोर	2
29	सिवनी	1
30	शहडोल	1
31	शाजापुर	1
32	शिवपुरी	2
33	सीधी	2
34	टीकमगढ़	1
35	उज्जैन	3
36	विदिशा	1
37	मण्डलेश्वर	2
कुलयोग		85

**.....अधि.क्र. फा.क्र. 17 (ई) 35/2001/21-ब (एक), भोपाल, दिनांक 28 मार्च, 2001**  
**फास्ट ट्रैक कोर्ट में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति बाबत**

उपरोक्त सन्दर्भित विषय में विधि और विधायी कार्य विभाग के ज्ञापन क्रमांक-फा.क्र. 17 (ई) 40/2001/21-ब (एक) दिनांक 29-07-2002 एवं उच्च न्यायालय द्वारा निर्धारित शर्तों की प्रतिलिपि इस निर्देश के साथ प्रेषित है कि फास्ट ट्रैक न्यायालयों में स्वीकृत पदों पर सेवा निवृत्त कर्मचारियों के उपलब्ध न होने पर रिक्त पदों की पूर्ति उपरोक्त विधि विभाग के ज्ञापन एवं उच्च न्यायालय द्वारा निर्धारित शर्तों के अध्याधीन "संविदा आधार" पर की जाय, उपरोक्त शर्तें नियुक्ति आदेश का अंग मानी जाये।

यह भी निर्देशित किया जाता है कि संविदा नियुक्ति हेतु निर्धारित चयन प्रक्रिया अपनाकर नियमानुसार चयन सूची तैयार कर अनुमोदन के लिये उच्च न्यायालय प्रेषित किया जाये। उच्च न्यायालय के अनुमोदन के पश्चात् ही नियुक्ति आदेश जारी किये जायें। उम्मीदवारों के कार्यभार ग्रहण करते समय उनसे नियुक्ति की सभी शर्तें स्वीकार हैं, के सम्बन्ध में लिखित स्वीकृति भी ली जाये।

....ज्ञापन क्र.सी/3052/तीन-18-54/2001 (मुख्य), जबलपुर, दिनांक 31 जुलाई, 2002.

### **TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE OF CLASS III AND CLASS IV EMPLOYEES OF FAST TRACK COURTS**

- 1) The appointment shall be purely contractual, liable to be terminated at any time by the appointing authority even before expiry of the contractual period for displaying objectionable conduct in the discharge of duties or otherwise found not suitable for the job or lacking in the proficiency for the job assigned.
- 2) Stenographers will get fixed remuneration of Rs. 4,500/- per month without any other allowances.
- 3) Reader will get fixed remuneration of Rs. 4,000/- per month without any other allowances.
- 4) Deposition Writer and Process Writer will get fixed remuneration of Rs. 3,050/- per month without any other allowances.
- 5) The Class IV employee will get fixed remuneration admissible at the rate fixed by collector from time to time for contingent paid employees.
- 6) Class III employees shall only be entitled to 13 days C.L. and 3 days Optional Leave. No other kind of leave shall be admissible to them.
- 7) Class IV employees will only be entitled for the leave admissible to contingent paid servant.
- 8) The High Court/Appointing Authority will have all rights to post any of the places having Fast Track Courts in the district/State.
- 9) All employees shall be subject to M.P. Service (Conduct) Rules, 1965, M.P. Civil Service (Classification, Control and Appeal) Rules, 1966 and directions issued by the State Government and the High Court from time to time.
- 10) All employees will join service within 7 days from the receipt of order failing which the appointment order shall stand cancelled automatically.
- 11) No employee will have any right whatsoever for his appointment in the regular cadre.

### **Regarding the norms of disposal of cases in the Fast Track Courts**

High Court of Madhya Pradesh has been pleased to make following norms regarding disposal of cases in the Fast Track Courts, namely: -

- A) That, the District and Sessions Judges will mark Civil Suits, Civil Appeals, Sessions Trials, Criminal Appeals, Revisions, Matrimonial Suits, Rent Cases and

Motor Accident Claims Cases which are pending for two years or more on 31-12-2000, except held up cases to the Fast Track Courts.

- B) That, the District and Sessions Judges will transmit monthly statement of cases disposed off by Fast Track Courts (Court-wise) within their Jurisdiction to the Registry.
- C) That the norms for disposal by Judicial Officers Presiding the Fast Track Courts would be that of "Very Good", the standard prescribed for District and Sessions Judges.

**...Memo No. B/2100/III-6-5/2001, Jabalpur, Dated 3rd August, 2001.**

### **Allotment of Criminal Work to the Fast Track Courts**

In continuation to this Registry earlier communication, on the subject cited above, you are hereby directed to allot sufficient Criminal Work to the Presiding Officers of the Fast Track Courts immediately, so that they have sufficient work during the summer vacation.

**...Memo No. 260//III-6-5/2001, Jabalpur, Dated 30th April, 2002.**  
**Instructions regarding Fast Track Courts**

As directed I am to say that to facilitate more disposals of the Fast Track Courts, sufficient number of cases be transferred to such Courts. Transfer of such cases should include fresh cases besides the old ones as was the previous instructions.

**...Memo No. C/2689/III-6-5/2002, Jabalpur, Dated 5th July, 2002.**

### **फास्ट ट्रैक कोर्ट में पीठासीन अधिकारियों की नियुक्ति के सम्बन्ध में (संशोधन)**

राज्य शासन, एतद् द्वारा गयारहवें वित्त आयोग की अनुशंसा के अनुसार स्थापित फास्ट ट्रैक कोर्ट में उन पीठासीन अधिकारियों के लिये, जो कि सेवा निवृत्त न्यायिक अधिकारियों में से दिनांक 01-04-2001 से 31-03-2005 के मध्य अपर जिला न्यायाधीश के पद पर नियुक्त हुए हैं तथा हो रहे हैं, के सम्बन्ध में इस विभाग पूर्व आदेश 17 (ई) 3309/2001/21-ब (एक), दिनांक 16-05-2001 को संशोधित कर आदेश निम्नलिखित शर्तों के अध्याधीन जारी करके तदनुसार नियुक्त करने की अनुमति प्रदान करता है :-

## शर्तें

1. इस आदेश के अधीन नियुक्त अपर जिला न्यायाधीश को सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त अंतिम वेतन में से देय पेंशन घटाकर शेष राशि न्यूनतम रूपये 12,000/- प्रतिमाह की दर से वेतन देय होगा। उन्हें शासकीय आवास गृह तथा पूल वाहन की सुविधा उच्च न्यायिक सेवा के सदस्यों की तरह प्राप्त होगी तथा उक्त सुविधा प्राप्त नहीं होने पर तदनुसार वाहन भत्ता तथा आवास गृह भत्ता भी उच्च न्यायिक सेवा के नियमित अधिकारियों की तरह प्राप्त होगा।
2. यह नियुक्ति पूर्णतया तथार्थ है तथा उच्च न्यायालय की अनुशंसा पर बिना कोई कारण बताये कभी भी म. प्र. शासन द्वारा अपास्त की जा सकेगी।
3. पदभार ग्रहण करने के पूर्व नियोजित व्यक्ति को मान्यता प्राप्त चिकित्सक का फिटनेस प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
  - (क) नियोजित व्यक्ति प्रत्येक माह उच्च न्यायालय द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार मामलों का निपटारा करेगा।
  - (ख) उन्हें प्रतिवर्ष आकस्मिक अवकाश, ऐच्छिक अवकाश, अर्जित अवकाश व अन्य सभी अवकाश उच्च न्यायिक सेवा के नियमित सदस्यों की तरह प्राप्त होंगे। परन्तु अर्जित अवकाश या कोई भी अवकाश संग्रहित नहीं होगा।
  - (ग) वह पदस्थापना वाले क्षेत्र के जिला एवं सेशन न्यायाधीश के साधारण नियंत्रण में रहते हुए उच्च न्यायालय के अधीनस्थ होंगे।
  - (घ) उन्हें चिकित्सा प्रतिपूर्ति आदि सुविधाएँ भी उच्च न्यायिक सेवा के नियमित सदस्यों के नियमों के अनुसार प्राप्त होंगी। वे इस आदेश में वर्णित लाभों के अतिरिक्त अन्य कोई लाभ प्राप्त करने के अधिकारी नहीं होंगे।
  - (च) उन्हें मध्यप्रदेश राज्य में स्थापित फास्ट ट्रैक कोर्ट में से किसी भी कोर्ट में पदस्थ किया जा सकेगा।
  - (छ) उन पर मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के प्रावधान लागू होंगे।
  - (ज) फास्ट ट्रैक न्यायालयों में कार्यरत् इस संवर्ग के न्यायाधीशों की अधिकतम आयु सीमा 70 वर्ष की होगी। परन्तु इस आदेश के जारी होने के पहले से जो इस संवर्ग के ऊपर जिला न्यायाधीश कार्यरत् हैं, उनके सम्बन्ध में कोई भी कार्यवाही म. प्र. उच्च न्यायालय, जबलपुर की अनुशंसा पर ही राज्य शासन करेगा। परन्तु भविष्य में नियुक्त होने वाले न्यायाधीशों के सम्बन्ध में आयु की सीमा उपरोक्तानुसार रहेगी।
  - (झ) सेवा शर्तों के सम्बन्ध में राज्य शासन/मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेश भी लागू होंगे।

4. यह आदेश दिनांक 01-10-2002 से प्रभावशील होगा तथा पूर्व से नियुक्त इस संवर्ग के अपर जिला न्यायाधीशों पर भी लागू होगा।

वित्त विभाग के यू.ओ.क्र. 1464/02/नि-चार, दिनांक 27-08-2002 द्वारा सहमति प्रदान की गयी है। अतः यह प्रशासकीय विभाग इस आदेश को वित्त विभाग द्वारा प्रदत्त शक्तियों के तहत महालेखकार, ग्वालियर को पृष्ठांकित करता है।

**...फा.क्र.17 (ई) 40/2002/21-ब (एक), भोपाल, दिनांक 18 अक्टूबर, 2002.**

### **फास्ट ट्रैक कोर्ट में पीठासीन अधिकारियों की नियुक्ति के सम्बन्ध में (संशोधन)**

राज्य शासन इस विभाग के समसंख्यक आदेश दिनांक 18-10-2002 में मात्र स्थिति को स्पष्ट करने के लिये, अंकित शर्त क्रमांक-1 को विलोपित कर उसके स्थान पर निम्नानुसार शर्त, एतद् द्वारा स्थापित करता है :-

1. इस आदेश के अधीन नियुक्त अपर जिला न्यायाधीश को सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त सकल वेतन "जिसमें देय भत्ते जैसे, विशेष वेतन, महंगाई भत्ता, नगर क्षति-पूर्ति भत्ता आदि शामिल हैं", में से नियमानुसार कुल देय पेंशन घटाकर शेष राशि जो किसी भी रूप में 12,000/- रुपये प्रतिमाह से कम न हो, के अनुसार वेतन देय होगा। उन्हें शासकीय आवास गृह तथा पूल वाहन की सुविधा प्राप्त होगी तथा उक्त सुविधा प्राप्त नहीं होने पर तदनुसार वाहन भत्ता तथा आवास गृह भत्ता भी उच्च न्यायिक सेवा के नियमित अधिकारियों की तरह प्राप्त होगा।
2. उक्त आदेश की शेष शर्तें एवं कण्डिकाएँ यथावत् रहेंगी।

**...ज्ञापन.क्रमांक 17 (ई) 40/2002/21-ब (एक), भोपाल, दिनांक 6/7 फरवरी, 2003.**

**...उच्च न्यायालय पृ.क्र.166/गोपनीय/2003/दो-15-29/98 (भाग-तीन), जबलपुर, दिनांक 24 फरवरी, 2003.**

### **फास्ट ट्रैक न्यायालयों के लिये अस्थायी पदों का सृजन**

राज्य शासन ग्यारहवें वित्त आयोग की अनुशंसा पर फास्ट ट्रैक न्यायालय स्थापित करने के लिये निम्नानुसार अस्थायी पदों का दिनांक 01-04-2001 से 31-03-2005 तक की अवधि के लिये सृजन करता है।

क्रमांक	पदनाम	वेतनमान	संख्या
1	अतिरिक्त जिला एवं सेशन न्यायाधीश	10650-325-15050 एवं 15100-400-18300	85
2	स्टेनोग्राफर	4500-125-7000	85
3	प्रस्तुतकार	4000-100-6000	85

4	साक्ष्य लेखक	3050-75-3950-80-4590	85
5	आदेशिका लेखक	3050-75-3950-80-4590	85
6	भृत्य	जिलाध्यक्ष द्वारा निर्धारित दर पर	170

उक्त सम्बन्ध में होने वाला व्यय मांग संख्या 08, ग्यारहवें वित्त आयोग की अनुशंसा पर प्रशासन के स्तरों का उन्नयन-न्याय प्रशासन 2014-न्याय प्रशासन (165) सिविल और सत्र न्यायालय के अन्तर्गत विकलनीय होगा।

.....ज्ञापन.क्र. 2779/21-ब (एक), भोपाल, दिनांक 12/17 अप्रैल, 2001 (विधि विभाग).

### फास्ट ट्रैक कोर्ट के लिये तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के अस्थायी पदों का आवंटन

उच्च न्यायालय ग्यारहवें वित्त आयोग की अनुशंसा के अधीन फास्ट ट्रैक न्यायालयों के उपयोग हेतु तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के अस्थायी पदों का जिनका सृजन विधि और विधायी कार्य विभाग, भोपाल के ज्ञापन क्र. 2779/21-ब (एक) 2001, दिनांक 17-04-2001 द्वारा दिनांक 01-04-2001 से 31-12-2005 तक की अवधि के लिये किया गया, का आवंटन जिला एवं सत्र न्यायाधीश बैतूल, भिण्ड, भोपाल, छतरपुर, छिन्दवाड़ा, दमोह, दतिया, देवास, धार, खण्डवा, गुना, ग्वालियर, होशंगाबाद, इन्दौर, जबलपुर, झाबुआ, मण्डला, मन्दसौर, मुरैना, नरसिंहपुर, पन्ना, रायसेन, राजगढ़, रतलाम, रीवा, सागर, सतना, सीहोर, सिवनी, शहडोल, शाजापुर, शिवपुरी, सीधी, टीकमगढ़, उज्जैन, विदिशा एवं मण्डलेश्वर की स्थापनाओं पर निम्न सारणी के अनुसार करता है अर्थात् :-

क्र .	न्यायिक जिले का नाम एवं स्थान	स्टेनोग्राफ र	प्रस्तुतका र	साक्ष्य लेखक	आदेशिक I लेखक	भृत्य
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	बैतूल	1	1	1	1	2
2	भिण्ड	1	1	1	1	2
	गोहद	1	1	1	1	2
3	भोपाल	2	2	2	2	4
4	छतरपुर	3	3	3	3	6
5	छिन्दवाड़ा	1	1	1	1	2
6	दमोह	1	1	1	1	2
7	दतिया	1	1	1	1	2
8	देवास (कन्नौद)	1	1	1	1	2
9	धार	1	1	1	1	2
	कुशी	1	1	1	1	2
10	खण्डवा	1	1	1	1	2
11	गुना	1	1	1	1	2
	मुंगावली	1	1	1	1	1
12	ग्वालियर	4	4	4	4	8
	डबरा	2	2	2	2	4
13	होशंगाबाद	1	1	1	1	2
	हरदा	1	1	1	1	2
14	इन्दौर	8	8	8	8	16

	मऊ	2	2	2	2	4
15	जबलपुर	6	6	6	6	12
	सिहोरा	1	1	1	1	2
	कटनी	3	3	3	3	6
16	झाबुआ	1	1	1	1	2
	जोबट	1	1	1	1	2
17	मण्डला	1	1	1	1	2
18	मन्दसौर (जाबद)	1	1	1	1	2
	नीमच	1	1	1	1	2
19	मुरैना	1	1	1	1	2
	सबलगढ़	1	1	1	1	2
	श्योपुर	1	1	1	1	2
20	नरसिंहपुर	1	1	1	1	2
	गाडरवाड़ा	1	1	1	1	2
21	पन्ना	1	1	1	1	2
22	रायसेन	1	1	1	1	2
23	राजगढ़ (ब्यावरा)	1	—	1	1	2
	नरसिंहगढ़	1	1	1	1	2
24	रतलाम (जाबरा)	1	1	1	1	2
25	रीवा	2	2	2	2	4
	मऊगंज	1	1	1	1	2
26	सागर	1	1	1	1	2
	खुरई	1	1	1	1	2
27	सतना	2	2	2	2	4
	मैहर	1	1	1	1	2
	अमरपाटन	1	1	1	1	2
28	सीहोर	1	1	1	1	2
	आष्टा	1	1	1	1	2
29	सिवनी	1	1	1	1	2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
30	शहडोल	1	1	1	1	2
31	शाजापुर (सुजालपुर)	1	1	1	1	2
32	शिवपुरी	1	1	1	1	2
	पिछोर	1	1	1	1	2
33	सीधी	2	2	2	2	4
34	टीकमगढ़	1	1	1	1	2
35	उज्जैन	3	3	3	3	6
36	विदिशा (बासोदा)	1	1	1	1	2
37	मण्डलेश्वर (खरगोन)	1	1	1	1	2
	बड़वानी	1	1	1	1	2
कुलयोग		85	85	85	85	170

2. यथा निर्देश यह आदेश की शर्त यह है कि फास्ट ट्रैक न्यायालय में कर्मचारियों की नियुक्तियाँ उक्त न्यायालय में पीठासीन न्यायाधीश के कार्य ग्रहण करने के पश्चात् की जाय तथा नियुक्तियों में उच्च न्यायालय द्वारा निर्धारित शर्तों एवं म. प्र. शासन, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं प्रशिक्षण विभाग के संलग्न ज्ञापन क्र. सीत्र-3-33/49/3/89, दिनांक 23-12-89 एवं ज्ञापन

क्र. सी.-3-23/98/3/89, दिनांक 20-07-90 द्वारा जारी निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाये।

3. इस सम्बन्ध में होने वाले व्यय मांग संख्या 88 ग्यारहवें वित्त आयोग की अनुशंसा के अन्तर्गत प्रशासन के स्तरों का उन्नयन-न्याय प्रशासन 2014-न्याय प्रशासन (165) सिविल और सत्र न्यायालय के अन्तर्गत विकलनीय होगा।

*.....ज्ञापन क्र. ए/6105/तीन-18-54/2001, जबलपुर, दिनांक 12 दिसम्बर, 2001 (उच्च न्यायालय).*

### **फास्ट ट्रैक न्यायालयों में सेवानिवृत्त कर्मचारियों की नियुक्ति के सम्बन्ध में**

- 1) फास्ट ट्रैक न्यायालयों में सेवानिवृत्त कर्मचारियों की नियुक्ति के अनुमोदन की आवश्यकता नहीं है।
- 2) फास्ट ट्रैक न्यायालयों में अन्य न्यायिक जिला स्थापनाओं से सेवानिवृत्त कर्मचारियों को नियुक्ति प्रदान की जा सकती है।
- 3) सेवा से पदच्युत, सेवा से हटाये गये अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्त किये गये कर्मचारियों को नियुक्ति प्रदान न की जाये।

*.....ज्ञापन क्र. ए/2375/तीन-18-54/2001, जबलपुर, दिनांक 17 जनवरी, 2002 (उच्च न्यायालय).*

### **Establishment of Courts of S.C. & S.T. (Prevention of Atrocities)**

In exercise of the powers conferred by section 14 of the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes (Prevention of Atrocities) Act, 1989 (No. 33 of 1989) the State Government with the concurrence of the Honourable Chief Justice of the High Court of Madhya Pradesh, hereby specified for each of the districts mentioned in column (1) of the table below, a Court of Sessions specified in the corresponding entry in column (2) of the said table to be a Special Court to try the offences under the said Act.



Name of the District (1)	Name of the Special Court of Session (2)
Balaghat	Sessions Court, Balaghat
Bastar at Jagdalpur	Sessions Court, Bastar
Betul	Sessions Court, Betul
Bhind	Sessions Court, Bhind
Bhopal	Sessions Court, Bhopal
Bilaspur	Sessions Court, Bilaspur
Chhindwara	Sessions Court, Chhindwara
Chhatarpur	Sessions Court, Chhatarpur
Damoh	Sessions Court, Damoh
Datia	Sessions Court, Datia
Dewas	Sessions Court, Dewas
Dhar	Sessions Court, Dhar
East Nimar (Khandwa)	Sessions Court, East Nimar
Guna	Sessions Court, Guna
Gwalior	Sessions Court, Gwalior
Hoshangabad	Sessions Court, Hoshangabad
Indore	Sessions Court, Indore
Jabalpur	Sessions Court, Jabalpur
Jhabua	Sessions Court, Jhabua
Mandla	Sessions Court, Mandla
Mandsaur	Sessions Court, Mandsaur
Morena	Sessions Court, Morena
Narsinghpur	Sessions Court, Narsinghpur
Panna	Sessions Court, Panna
Raigarh	Sessions Court, Raigarh
Raipur	Sessions Court, Raipur
Raisen	Sessions Court, Raisen
Rajgarh	Sessions Court, Rajgarh
Rajnandgaon	Sessions Court, Rajnandgaon
Ratlam	Sessions Court, Ratlam
Rewa	Sessions Court, Rewa
Sagar	Sessions Court, Sagar
Satna	Sessions Court, Satna
Sehore	Sessions Court, Sehore
Seoni	Sessions Court, Seoni
Shahdol	Sessions Court, Shahdol
Shajapur	Sessions Court, Shajapur
Shivpuri	Sessions Court, Shivpuri
Sidhi	Sessions Court, Sidhi
Surguja at Ambikapur	Sessions Court, Surguja at Ambikapur
Tikamgarh	Sessions Court, Tikamgarh
Ujjain	Sessions Court, Ujjain
Vidisha	Sessions Court, Vidisha

**...Notification No.F.No.1/2/90-XXI-B (1), Bhopal, dated 30th January, 1990.**

**Establishment of 10 S.C./S.T. Courts**

In exercise of the powers conferred by section 14 of the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes (Prevention of Atrocities) Act, 1989 (No. 33 of 1989) the State Government with the concurrence of the Honourable Chief Justice of the High Court of Madhya Pradesh, hereby specified for each of the following districts a Court of Session to be a Special Court to try the offences under the said Act from the date the Judge, of that Special Court to be posted by the High Court, assumes the charge of his office in the said Court, namely: -

- 1-     Dhar

- 2- Shajapur
- 3- Morena
- 4- Shagdol
- 5- Damoh
- 6- Raisen
- 7- Mandla
- 8- Raipur
- 9- Bastar
- 10- Bilaspur

2. This supersedes this Department Notification No. 1-2-90/XXI-B (1) dated the 30th January, 1990 so far as it relates to the Constitution of Special Courts in the above districts.

3. All cases pending in the Special Courts of the above 10 districts on the date of constitution of Sessions Courts under para 1 shall stand transferred to the Sessions Courts constitution under para 1.

**...Notification No.F.No.1-2-90-XXI-B (1), Bhopal, dated 26th October, 1995.**

### विशेष न्यायालयों में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अस्थायी पदों का आवंटन

उच्च न्यायालय अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम, 1989 के अन्तर्गत गठित विशेष न्यायालयों के उपयोग हेतु म. प्र. शासन, आदिम जाति अनुसूचित जाति एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण मंत्रालय के ज्ञापन क्र. एफ. 23-19/25-4-92 क्रमांक द्वारा सृजन किये गये तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अस्थायी पदों का आवंटन जिला एवं सत्र न्यायाधीश शहडोल, शाजापुर, मण्डला, रायपुर, मुरैना, धार, रायसेन, बस्तर स्थान जगदलपुर, बिलासपुर तथा दमोह की स्थापनाओं पर निम्न सारणी अनुसार करता है अर्थात् :-

क्र .	जिले का नाम	रीडर	शीघ्र लेखक	प्रधान आरक्षक	साक्ष्य लेखक	वाहन चालक	भृत्य
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	शहडोल	1	1	1	1	1	3
2	शाजापुर	1	1	1	1	1	3
3	मण्डला	1	1	1	1	1	3
4	रायपुर	1	1	1	1	1	3
5	मुरैना	1	1	1	1	1	3
6	धार	1	1	1	1	1	3
7	रायसेन	1	1	1	1	1	3
8	बस्तर स्थान जगदलपुर	1	1	1	1	1	3

9	विलासपुर	1	1	1	1	1	3
10	दमोह	1	1	1	1	1	3
कुलयोग		10	10	10	10	10	30

....ज्ञापन.क्र. ए/404/तीन-19-21/57 भाग-4(जी), जबलपुर, दिनांक 24 जनवरी, 1996, उच्च न्यायालय.

## Establishment of 15 S.C./S.T. Courts

In exercise of the powers conferred by section 14 of the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes (Prevention of Atrocities) Act, 1989 (No. 33 of 1989) the State Government with the concurrence of the Honourable Chief Justice of the High Court of Madhya Pradesh, hereby specified for each of the following districts a Court of Session to be a Special Court to try the offences under the said Act from the date the Judge, of that Special Court to be posted by the High Court, assumes the charge of his office in the said Court, namely: -

- 1- Bhind
- 2- Chhatarpur
- 3- Dewas
- 4- Durg
- 5- Hoshangabad
- 6- Indore
- 7- Jabalpur
- 8- Khargone at Mandleshwar
- 9- Mandsaur
- 10- Panna
- 11- Rajnandgaon
- 12- Sarguja at Ambikapur
- 13- Sehore
- 14- Tikamgarh
- 15- Vidisha

2. This supersedes this Department Notification No. 1-2-90/XXI-B (1) dated the 30th January, 1990 so far as it relates to the Constitution of Special Courts in the above districts.

3. All cases pending in the Special Courts of the above 10 districts on the date of constitution of Sessions Courts under para 1 shall stand transferred to the Sessions Courts constitution under para 1.

...Notification No.F.No.1-2-90-XXI-B (1), Bhopal, dated 19th February, 1997.

विशेष न्यायालयों में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के  
अस्थायी पदों का आवंटन

उच्च न्यायालय अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम, 1989 के अन्तर्गत गठित विशेष न्यायालयों के उपयोग हेतु म. प्र. शासन, आदिम जाति अनुसूचित जाति कल्याण विभाग मंत्रालय भोपाल के ज्ञापन क्र. एफ. 23-19/92/25/4 दिनांक द्वारा सृजन किये गये तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अस्थायी पदों का आवंटन जिला एवं सत्र न्यायाधीश भिण्ड, छतरपुर, देवास, दुर्ग, होशंगाबाद, इन्दौर, जबलपुर, खरगौन (मण्डलेश्वर), मन्दसौर, पन्ना, राजनांदगांव, सरगुजा (अंबिकापुर), सीहोर, टीकमगढ़, विदिशा की स्थापनाओं पर निम्न सारणी अनुसार करता है अर्थात् :-

क्र.	न्यायिक जिले का नाम	सहा. लोक अभियोजक	रीडर	निष्पा. लिपिक	शीट प्र-लेखक	साक्ष्य लेखक	प्रधान आरक्षक	आदेश वाहक	वाहन चालक	भृत्य
1	भिण्ड	1	1	1	1	1	1	2	1	3
2	छतरपुर	1	1	1	1	1	1	2	1	3
3	देवास	1	1	1	1	1	1	2	1	3
4	दुर्ग	1	1	1	1	1	1	2	1	3
5	होशंगाबाद	1	1	1	1	1	1	2	1	3
6	इन्दौर	1	1	1	1	1	1	2	1	3
7	जबलपुर	1	1	1	1	1	1	2	1	3
8	खरगौन (मण्डलेश्वर)	1	1	1	1	1	1	2	1	3
9	मन्दसौर	1	1	1	1	1	1	2	1	3
10	पन्ना	1	1	1	1	1	1	2	1	3
11	राजनांदगांव	1	1	1	1	1	1	2	1	3
12	सरगुजा (अंबिकापुर)	1	1	1	1	1	1	2	1	3
13	सीहोर	1	1	1	1	1	1	2	1	3
14	टीकमगढ़	1	1	1	1	1	1	2	1	3
15	विदिशा	1	1	1	1	1	1	2	1	3
कुल पद		15	15	15	15	15	15	30	15	45

...ज्ञापन.क्र. ए/4260/तीन-19-21/57 भाग-4(जी), जबलपुर, दिनांक 6 मई, 1997, उच्च न्यायालय.  
**विशेष न्यायालयों में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अस्थायी पदों का आवंटन**

उच्च न्यायालय अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम, 1989 के अन्तर्गत गठित विशेष न्यायालयों के उपयोग हेतु म. प्र. शासन, आदिम जाति तथा अनुसूचित जाति कल्याण विभाग मंत्रालय के ज्ञापन क्र. एफ. 23/25/97/4/25 दिनांक 04-05-99 द्वारा सृजन किये गये तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अस्थायी पदों का आवंटन जिला एवं सत्र न्यायाधीश उज्जैन, गुना, सतना, रीवा, नरसिंहपुर, सागर, ग्वालियर, राजगढ़, भोपाल एवं झाबुआ की स्थापनाओं पर इस शर्त के अधीन आवंटन करता है कि रिक्त पदों की पूर्ति शासन द्वारा लगायी शर्त के अनुसार उक्त विशेष न्यायालय में पीठासीन अधिकारी की पदस्थापना के साथ जाये :-

क्र .	न्यायिक जिले का नाम	रीडर	शीघ्र लेखक	प्रधान आरक्षक	साक्ष्य लेखक	वाहन चालक	भृत्य
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	उज्जैन	1	1	1	1	1	3
2	गुना	1	1	1	1	1	3
3	सतना	1	1	1	1	1	3
4	रीवा	1	1	1	1	1	3
5	नरसिंहपुर	1	1	1	1	1	3
6	सागर	1	1	1	1	1	3
7	ग्वालियर	1	1	1	1	1	3
8	राजगढ़	1	1	1	1	1	3
9	भोपाल	1	1	1	1	1	3
10	झाबुआ	1	1	1	1	1	3
कुलयोग		10	10	10	10	10	30

.....ज्ञापन.क्र. ए/1063-19-21/57 भाग-4(एच) जबलपुर, दिनांक 14 मई, 1999, (उच्च न्यायालय).

N.D.P.S. COURT

Establishment of Special Courts under the Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985

In exercise of the powers conferred by Section 36 of the Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985 (No. 61 of 1985) the State Government with the concurrence of the Honourable Chief Justice of the High Court of Madhya Pradesh, hereby constitute Sessions Courts as specified in the column (2) of the schedule below for the areas specified in the corresponding entries in column (3) of the said schedule from the date the Judge of the Sessions Court to be posted by the High Court, assumes the charge of his office in the said Court, namely: -

S. No. (1)	Specified Courts (2)	Local Area (3)
1	Special Court, Indore	Indore, Dhar, Jhabua, East Nimar (Khandwa), West Nimar (Mandleshwar)
2	Special Court, Ujjain	Ujjain, Dewas, Ratlam, Shajapur
3	Special Court, Gwalior	Gwalior, Shivpuri, Guna, Datia, Morena, Bhind
4	Special Court, Rewa	Rewa, Satna, Shahdol, Sidhi
5	Special Court, Jabalpur	Jabalpur, Narsinghpur, Chhindwara, Seoni, Mandla, Balaghat
6	Special Court, Bhopal	Bhopal, Sehore, Raisen, Rajgarh, Vidisha, Betul, Hoshangabad
7	Special Court, Raipur	Raipur, Durg, Bilaspur, Rajnandgaon, Raigarh, Sarguja, (Place Ambikapur), Bastar (Place Jagdalpur)

8	Special Court, Mandsaur	Mandsaur
9	Special Court, Sagar	Sagar, Damoh, Chhatarpur, Tikamgarh, Panna

**...Notification No.1/6/89/XXI-B (1), Bhopal, dated 12th February, 1997.**

### विशेष न्यायालय (एन.डी.पी.एस.) के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अस्थायी पदों का आवंटन

उच्च न्यायालय स्वापक औषधि और मनः प्रभावी पदार्थ अधिनियम, 1985 के अन्तर्गत गठित विशेष न्यायालयों के उपयोग हेतु विधि एवं विधायी कार्य विभा, भोपाल के ज्ञापन क्र. फ.3 (ए) 11/96/21-ब (एक) दिनांक 03-02-1997 द्वारा सृजन किये गये तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अस्थायी पदों का आवंटन जिला एवं सत्र न्यायाधीश इन्दौर/उज्जैन/ग्वालियर/रीवा/भोपाल/रायपुर/मन्दसौर/जबलपुर एवं सागर की स्थापनाओं पर निम्न सारणी अनुसार करता है अर्थात् :-

क्र.	जिले का नाम	रीडर	स्टेनोग्राफर	डिपोजीशन रायटर	ए क्जीक्यूशन क्लर्क	प्रोसेस रायटर	भृत्य
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	इन्दौर	1	1	1	1	1	2
2	उज्जैन	1	1	1	1	1	2
3	ग्वालियर	1	1	1	1	1	2
4	रीवा	1	1	1	1	1	2
5	भोपाल	1	1	1	1	1	2
6	रायपुर	1	1	1	1	1	2
7	मन्दसौर	1	1	1	1	1	2
8	जबलपुर	1	1	1	1	1	2
9	सागर	1	1	1	1	1	2
कुलयोग		9	9	9	9	9	18

.....ज्ञापन.क्र. ए/2265/तीन-18-27/97, जबलपुर, दिनांक 8 मार्च, 1997, (उच्च न्यायालय).

### Making Arrangement for the Disposal of Urgent Applications made or pending before Special Courts (N.D.P.S.)

Vide your Notification Endt. No. 1/6/89/21-B (1), dated 13-02-97 nine Special Courts under the N.D.P.S. Act have been established and the Presiding Officers of the Courts have been appointed. However, a situation may arise in future when the office of the Judge falls vacant or the Judge proceeds on leave and any application is pending in or is filed in the said court requiring urgent hearing. In order to meet out such an eventually an arrangement needs to be made by the Government under Section 36 (2) of the N.D.P.S. Act.

Therefore, as directed, I am to request you to move the Government to make suitable arrangement for the disposal of urgent matters as indicated above. In this regard a notification may be issued directing that when the office of the Judge of a Special Court is vacant or the Judge is on leave or Casually absent, any urgent application which may be made or pending before such Special Judge shall be

disposed of by the Sessions Judge of the Division from which the offence giving rise to such application may have been alleged to have been committed or in his absence by the Senior most Additional Sessions Judge available in such Sessions Division and every such Judge shall be deemed to be the Judge of the said Special Court for that purpose.

***...Memo No B/2087/III-6-3/89, Jabalpur, dated 28th April, 1997***

### **Making Arrangement for the Disposal of Urgent Applications made or pending before Special Courts (N.D.P.S.)**

In exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (2) of Section 36 of the Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985 (No. 61 of 1985) and in continuation of Notification No. 1/6/89/21-B (1), dated 13-02-97 and Notification No. 1/6/89/21-B (1), dated 10-04-97 the State Government, with the concurrence of the Chief Justice of Madhya Pradesh High Court, hereby direct that when the office of the Judge of a Special Court; Constituted vide aforesaid Notification dated 13-02-1997; is vacant or the Judge; appointed vide aforesaid notification is on leave or casually absent, then any urgent application which may be made or pending before such Special Judge shall be disposed of by the Sessions Judge of the head quarters of such Special Court and in his absence by the Senior most Additional Sessions Judge available at the head quarters of that Sessions Division, and every such Judge shall be deemed to be the Judge of the said Special Court for this purpose.

***...Notification No.1/6/89/XXI-B (1), Bhopal, dated May, 1997.***

### **AMENDMENT**

In exercise of the powers conferred by Section 36 of the Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985 (No. 61 of 1985) the State Government with the concurrence of the Chief Justice of the High Court of Madhya Pradesh, hereby makes the following amendment in this department Notification No. 1-6-89-XXI-B (1) dated the 13th February, 1997, namely: -

In the said Notification, in the schedule, in the schedule for the heading of column (3), "Local Area" the heading "Local Area/Sessions Division" shall be substituted.

***...Notification No.1/6/89/XXI-B (1), Bhopal, dated 31st March, 1998.***

### **Establishment of Special Courts under the Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985**

In exercise of the powers conferred by Section 36 of the Narcotic Drugs and Psychotropic Substances Act, 1985 (No. 61 of 1985) and in supersession of this department Notification No.1-6-89-XXI-B (1), dated 13-02-1997 the State Government with the concurrence of the Chief Justice of the High Court of Madhya Pradesh, hereby constitute Special Court as specified in the corresponding entries in column (3) of the said schedule from the date the Judge of the Special Court assumes the charge of his office in the said Court, namely: -

SCHEDULE

S. No.	Special Courts	Local Area/Sessions Division
(1)	(2)	(3)
1	Special Court, Indore	Indore
2	Special Court, Ujjain	Ujjain
3	Special Court, Gwalior	Gwalior (excluding tehsil Bhandar of Revenue District Gwalior)
4	Special Court, Rewa	Rewa
5	Special Court, Jabalpur	Jabalpur
6	Special Court, Bhopal	Bhopal
7	Special Court, Raipur	Raipur
8	Special Court, Mandsaur	Mandsaur
9	Special Court, Sagar	Sagar
10	Sessions Court, Balaghat	Balaghat
11	Sessions Court, Bastar	Bastar
12	Sessions Court, Betul	Betul
13	Sessions Court, Bhind	Bhind
14	Sessions Court, Bilaspur	Bilaspur
15	Sessions Court, Chhatarpur	Chhatarpur
16	Sessions Court, Chhindwara	Chhindwara
17	Sessions Court, Damoh	Damoh
18	Sessions Court, Datia	Datia
19	Sessions Court, Dewas	Dewas
20	Sessions Court, Dhar	Dhar
21	Sessions Court, Durg	Durg
22	Sessions Court, Khandwa	Khandwa
23	Sessions Court, Guna	Guna
24	Sessions Court, Hoshangabad	Hoshangabad
25	Sessions Court, Mandla	Mandla
26	Sessions Court, Morena	Morena
27	Sessions Court, Narsinghpur	Narsinghpur
28	Sessions Court, Jhabua	Jhabua
29	Sessions Court, Panna	Panna
30	Sessions Court, Raigarh	Raigarh
31	Sessions Court, Raisen	Raisen



32	Sessions Court, Rajgarh	Rajgarh (excluding tehsil Sarangpur of Revenue District Rajgarh)
33	Sessions Court, Rajnandgaon	Rajnandgaon
34	Sessions Court, Ratlam	Ratlam
35	Sessions Court, Satna	Satna
36	Sessions Court, Sehore	Sehore
37	Sessions Court, Seoni	Seoni
38	Sessions Court, Shahdol	Shahdol
39	Sessions Court, Shajapur	Shajapur
40	Sessions Court, Shivpuri	Shivpuri
41	Sessions Court, Sidhi	Sidhi
42	Sessions Court, Surguja	Surguja
43	Sessions Court, Tikamgarh	Tikamgarh
44	Sessions Court, Vidisha	Vidisha
45	Sessions Court, Mandleshwar (West Nimar)	Mandleshwar (West Nimar)

**...Notification No.1/6/89/XXI-B (1), Bhopal, dated 2nd April, 1998.**

**Establishment of Special Court for C.B.I. Cases at Indore**

In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 3 of the Prevention of Corruption Act, 1988 (No. 49 of 1988) and in supersession of this department Notification No.F-6/1/87-XXI-B, dated 27-09-1988 the State Government hereby appoints Smt. Pushpa Nigam, Additional District Judge, Indore as a Special Judge for the areas comprising of the Revenue Districts specified below to try the cases in regard to offences specifies in clause (a) and (b) of sub-section (1) of Section 3 of the said act investigated under Delhi Special Police Establishment Act, 1946 by the Delhi Police and Central Bureau of Investigation and put up before the Special Judge at Indore: -

**Revenue Districts-**

1. Indore	11. Dhar
2. Gwalior	12 Ratlam
	.
3. Morena	13 Jhabua
	.

4.	Bhind	14	Mandsour
5.	Shivpuri	15	Rajgarh (Biora)
6.	Guna	16	West Nimar (Khargone)
7.	Vidisha	17	Sehore
8.	Shajapur	18	Raisen
9.	Dewas	19	Bhopal
10	Ujjain	.	
.			

**...Notification No F.No.-6/1/87-XXI-B (1)(II), dated 17th March, 1993.**

**Establishment of Special Court for C.B.I. Cases at Jabalpur**

In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 3 of the Prevention of Corruption Act, 1988 (No. 49 of 1988) and in supersession of this department Notification No.F-6/1/87-XXI-B, dated 03-10-1989 and No.F-6/1/87-XXI-B (1), dated 12th February, 1992 the State Government hereby appoints Shri Naval Singh Rajput, Additional District and Sessions Judge, Jabalpur as a Special Judge for the areas comprising of the Revenue Districts specified below to try the cases in regard to offences specifies in clause (a) and (b) of sub-section (1) of Section 3 of the said act investigated under Delhi Special Police Establishment Act, 1946 by the Delhi Police and Central Bureau of Investigation and put up before the Special Judge at Jabalpur: -

**Revenue Districts-**

1.	Jabalpur	14	Durg
2.	Sagar	15	Rajnandgaon
3.	Mandla	16	Bilaspur
4.	Damoh	17	Bastar at Jagdalpur
5.	Hoshangabad	18	Sarguja at Ambikapur
6.	Narsinghpur	19	Raigarh
7.	Satna	20	Rewa
8.	East Nimar (Khandwa)	21	Sidhi
.		.	

9.   Betul	22   Panna
10   Seoni	23   Datia
11.   Chhindwara	24   Chhatarpur
12   Balaghat	25   Tikamgarh
13   Raipur	26   Shahdol

*...Notification No F.No .-6/1/87-XXI-B (1)(II), dated 17th March, 1993.*

**Establishment of Special Court under Prevention of Corruption Act**

In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 3 of the Prevention of Corruption Act, 1988 (No. 49 of 1988) the State Government hereby appoints the Additional Sessions Judges specified in column (2) of the Schedule below, to be Special Judges for the Special Judges for the Local Areas specified in the corresponding entries in column (3) thereof to try the cases relating to offences mentioned in clause (a) and (b) of the said sub-section: -

**SCHEDULE**

S. No. (1)	Additional Sessions Judge (2)	Local Area (3)
1	Ist Additional Sessions Judge, Balaghat	Balaghat
2	Ist Additional Sessions Judge, Bastar (Jagdalpur)	Bastar (Jagdalpur)
3	Ist Additional Sessions Judge, Betul	Betul
4	Ist Additional Sessions Judge, Bhind	Bhind
5	Ist Additional Sessions Judge, Bilaspur	Bilaspur
6	Ist Additional Sessions Judge, Chhatarpur	Chhatarpur
7	Ist Additional Sessions Judge, Chhindwara	Chhindwara
8	Ist Additional Sessions Judge, Damoh	Damoh
9	Ist Additional Sessions Judge, Datia	Datia
10	Ist Additional Sessions Judge, Dewas	Dewas
11	Ist Additional Sessions Judge, Dhar	Dhar
12	Ist Additional Sessions Judge, Durg	Durg
13	Ist Additional Sessions Judge, (E. Nimar) Khandwa	(E. Nimar) Khandwa
14	Ist Additional Sessions Judge, Guna	Guna

15	Ist Additional Sessions Judge, Gwalior	Gwalior
16	Ist Additional Sessions Judge, Hoshangabad	Hoshangabad
17	Ist Additional Sessions Judge, Jhabua	Jhabua
18	Ist Additional Sessions Judge, Mandla	Mandla
19	Ist Additional Sessions Judge, Mandsaur	Mandsaur
20	Ist Additional Sessions Judge, Morena	Morena
21	Ist Additional Sessions Judge, Narsinghpur	Narsinghpur
22	Ist Additional Sessions Judge, Panna	Panna
23	Ist Additional Sessions Judge, Raigarh	Raigarh
24	Ist Additional Sessions Judge, Raisen	Raisen
25	Ist Additional Sessions Judge, Rajgarh	Rajgarh
26	Ist Additional Sessions Judge, Rajnandgaon	Rajnandgaon
27	Ist Additional Sessions Judge, Ratlam	Ratlam
28	Ist Additional Sessions Judge, Rewa	Rewa
29	Ist Additional Sessions Judge, Sagar	Sagar
30	Ist Additional Sessions Judge, Satna	Satna
31	Ist Additional Sessions Judge, Sehore	Sehore
32	Ist Additional Sessions Judge, Seoni	Seoni
33	Ist Additional Sessions Judge, Shahdol	Shahdol
34	Ist Additional Sessions Judge, Shajapur	Shajapur
35	Ist Additional Sessions Judge, Shivpuri	Shivpuri
36	Ist Additional Sessions Judge, Sidhi	Sidhi
37	Ist Additional Sessions Judge, Surguja (Ambikapur)	Surguja (Ambikapur)
38	Ist Additional Sessions Judge, Tikamgarh	Tikamgarh
39	Ist Additional Sessions Judge, Ujjain	Ujjain
40	Ist Additional Sessions Judge, Vidisha	Vidisha
41	Ist Additional Sessions Judge, West Nimar (Mandleshwar)	West Nimar (Mandleshwar)

**...Notification No.1-1-88/21-B, Bhopal, dated 19th March, 1992.**

### **Establishment of Special Courts under the Sati (Prevention) Act, 1987**

In exercise of the powers conferred by Section 9 of Sati (Prevention) Act, 1987 (No. 3 of 1988) and in supersession of this department Notification even number and dated 14th August, 2002 published in Madhya Pradesh Rajpatra Part-I, dated 23rd August, 2002 the State Government in consultation with the High Courts of Madhya

Pradesh hereby constitutes the Special Courts specified in column (2) of the Schedule below in relation to the areas specified in the corresponding entries in column (3) of the schedule.

SCHEDULE

S. No. (1)	Special Courts (2)	Area (Revenue Districts) (3)	Presiding Officer (4)
1	Special Court, Balaghat	Balaghat	Sessions Judges, Balaghat
2	Special Court, Betul	Betul	Sessions Judges, Betul
3	Special Court, Bhind	Bhind	Sessions Judges, Bhind
4	Special Court, Bilaspur	Bilaspur	Sessions Judges, Bilaspur
5	Special Court, Chhatarpur	Chhatarpur	Sessions Judges, Chhatarpur
6	Special Court, Chhindwara	Chhindwara	Sessions Judges, Chhindwara
7	Special Court, Damoh	Damoh	Sessions Judges, Damoh
8	Special Court, Datia	Datia	Sessions Judges, Datia
9	Special Court, Dewas	Dewas	Sessions Judges, Dewas
10	Special Court, Dhar	Dhar	Sessions Judges, Dhar
11	Special Court, East Nimar (Khandwa)	East Nimar Burhanpur (Khandwa)	Sessions Judges, East Nimar (Khandwa)
12	Special Court, Guna	Guna	Sessions Judges, Guna
13	Special Court, Gwalior	Gwalior	Sessions Judges, Gwalior
14	Special Court, Hoshangabad	Hoshangabad	Sessions Judges, Hoshangabad
	Hoshangabad	Harda	Hoshangabad
15	Special Court, Indore	Indore	Sessions Judges, Indore
16	Special Court, Jabalpur	Jabalpur	Sessions Judges, Jabalpur
17	Special Court, Jhabua	Jhabua	Sessions Judges, Jhabua
18	Special Court, Katni	Katni	Sessions Judges, Katni
19	Special Court, Mandla	Mandla, Dindori	Sessions Judges, Mandla
20	Special Court, Mandsaur	Mandsaur	Sessions Judges, Mandsaur
21	Special Court, Morena	Morena, Sheopur	Sessions Judges, Morena
22	Special Court, Narsinghpur	Narsinghpur	Sessions Judges, Narsinghpur
23	Special Court, Neemuch	Neemuch	Sessions Judges, Neemuch
24	Special Court, Panna	Panna	Sessions Judges, Panna

25	Special Court, Raisen	Raisen	Sessions Judges, Raisen
26	Special Court, Rajgarh	Rajgarh, (except Sarangpur Tehsil)	Sessions Judges, Rajgarh
27	Special Court, Ratlam	Ratlam	Sessions Judges, Ratlam
28	Special Court, Rewa	Rewa	Sessions Judges, Rewa
29	Special Court, Sagar	Sagar	Sessions Judges, Sagar
30	Special Court, Satna	Satna	Sessions Judges, Satna
31	Special Court, Sehore	Sehore	Sessions Judges, Sehore
32	Special Court, Seoni	Seoni	Sessions Judges, Seoni
33	Special Court, Shahdol	Shahdol, Umaria, Anuppur	Sessions Judges, Shahdol
34	Special Court, Shajapur	Shajapur and Sarangpu r Tehsil of Rajgarh	Sessions Judges, Shajapur
35	Special Court, Shivpuri	Shivpuri	Sessions Judges, Shivpuri
36	Special Court, Sidhi	Sidhi	Sessions Judges, Sidhi
37	Special Court, Tikamgarh	Tikamgarh	Sessions Judges, Tikamgarh
38	Special Court, Ujjain	Ujjain	Sessions Judges, Ujjain
39	Special Court, Vidisha	Vidisha	Sessions Judges, Vidisha
40	Special Court, West Nimar	West Nimar	Sessions Judges, West Nimar
	Mandleshwar	(Khargone) Barwani	West Nimar Mandleshwar

.....Notification No.1-47-2002/XXI-B (1), Bhopal, dated January, 2004.(Law)

Establishment of Special Courts under the Madhya Pradesh  
Dakaiti Prabhavit Kshetra Adhyadesh, 1981

In exercise of the powers conferred by sub-section (1) Section 6 of the Madhya Pradesh Dakaiti Prabhavit Kshetra Adhyadesh, 1981 (No. 5 of 1981) the State Government in consultation with the High Courts of Madhya Pradesh hereby constitutes the Special Courts specified in column (2) of the Schedule below in relation to this decoiti affected areas as specified in the corresponding entries in column (3) of the schedule.

SCHEDULE

S. No. (1)	Special Courts (2)	Areas (3)
1	Special Court, Morena	Revenue District Morena

2	Special Court, Bhind	Revenue District Bhind
3	Special Court, Gwalior	Revenue District Gwalior
4	Special Court, Datiya	Revenue District Datiya
5	Special Court, Shivpuri	Revenue District Shivpuri
6	Special Court, Guna	Revenue District Guna
7	Special Court, Sagar	Revenue District Sagar
8	Special Court, Damoh	Revenue District Damoh
9	Special Court, Tikamgarh	Revenue District Tikamgarh
10	Special Court, Chhatarpur	Revenue District Chhatarpur
11	Special Court, Panna	Revenue District Panna

...Notification F. No.1-7-81-B-XXI, Bhopal, dated 19th May, 1981, M.P. Gazatte (Extra Ordinary).

डकैती प्रभावित क्षेत्र की घोषणा

चूँकि नीचे दी गई अनुसूची मे उल्लेखित जिलों में विनिर्दिष्ट अपराधों की घटनाओं को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार यह समझती है कि ऐसी परिस्थिति उत्पन्न हो गई है, जिसमें उक्त जिलों को म. प्र. डकैती प्रभावित और व्यवहरण प्रभावित क्षेत्र अधिनियम, 1981 (क्र. 36 सन् 1981) के प्रयोजनों के लिये डकैती प्रभावित क्षेत्र घोषित किया जाय।

अतः उक्त अधिनियम की धारा 3 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए राज्य सरकार एतद् द्वारा उक्त जिलों को अधिनियम के प्रयोजन के लिये डकैती प्रभावित क्षेत्र घोषित करती है :-

अनुसूची

- जिला :-
1.

मुर्ना
2.

दतिया
3.

श्यापुर

...अधिसूचना क्र. एफ-12-1-2000-बी-(1) दो, भोपाल, दिनांक 24 जनवरी, 2000 म. प्र. राजपत्र असाधारण

Establishment of 7 Family Courts

In exercise of the powers conferred by Section 3 of Family Courts Act, 1984 (No. 66 of 1984), the State Government hereby after consultation with the High Court, establish, with effect from 8th March, 2002, the Family Courts specified in column (2) of the Schedule below at the head quarters specified in the corresponding entries in column (3), for the areas specified in column (4), of the said schedule.

SCHEDULE

S. No. (1)	Name of the Family Court (2)	Head Quarters (3)	Jurisdiction (4)
1	Family Court, Indore	Indore	Limits of Municipal Corporation, Indore, including Cantonment area if any.
2	Family Court, Ujjain	Ujjain	Limits of Municipal Corporation, Ujjain, including Cantonment area if any.
3	Family Court, Gwalior	Gwalior	Limits of Municipal Corporation, Gwalior, including Cantonment area if any.
4	Family Court, Rewa	Rewa	Limits of Municipal Corporation, Rewa, including Cantonment area if any.
5	Family Court, Sagar	Sagar	Limits of Municipal Corporation, Sagar, including Cantonment area if any.
6	Family Court, Jabalpur	Jabalpur	Limits of Municipal Corporation, Jabalpur, including Cantonment area if any.
7	Family Court, Bhopal	Bhopal	Limits of Municipal Corporation, Bhopal, including Cantonment area if any.

**...Notification. No. F. -4-1-02-XXI-B, Bhopal, dated 4th March, 2002.**  
**...High Court Endorsement No. C/1143/III-6-3/85-5, Jabalpur, dated 13th March, 2002.**

Establishment of 7 Family Courts

As directed, on the subject mentioned above, I am to inform you that the State Government is going to establish a Family Court at 7 Divisional head quarters in near future with their taritorial jurisdiction as "Limits of Municipal Corporation of the city concern including cantonment area if any", consequent to the creation of aforesaid Family Courts, matters enumerated in Section 7, Chapter 3 of the Family Court Act, 1984, shall now be tried by the Family Courts. Section 8 excludes the Jurisdiction of all other Courts in respect of the cases arising out of matters enumerated in Section 7 and also of the proceedings pending in any Court shall stand transferred to such Family Courts on the day on which it is established.

Establishment of 7 Family Courts

मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, कुटुम्ब न्यायालय नियम 1988 के नियम 5 उपनियम (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए तथा इस सम्बन्ध में जारी अपनी पूर्व की अधिसूचना क्र. ए/7176-ए/तीन-6-3/85, दिनांक 1 अगस्त, 1989 करे अतिष्ठित करते हुए उच्च



न्यायालय म. प्रत्र एतद् द्वारा निर्देश देता है कि विविध व विधायी कार्य विभाग की अधिसूचना क्रमांक-4-1-02-21-ब (एक), दिनांक 4 मार्च, 2002 द्वारा स्थापित तथा निम्न सारणी के अनुसार के कॉलम 2 में दर्शित कुटुम्ब न्यायालय प्रत्येक के सामने कॉलम नं. 3 में दर्शाये गये मुख्यालय पर बैठेंगे, अर्थात् :-

सारणी

अनुक्रमांक	न्यायालय का नाम	बैठने का स्थान
(1)	(2)	(3)
1	कुटुम्ब न्यायालय, इन्दौर	इन्दौर
2	कुटुम्ब न्यायालय, उज्जैन	उज्जैन
3	कुटुम्ब न्यायालय, ग्वालियर	ग्वालियर
4	कुटुम्ब न्यायालय, रीवा	रीवा
5	कुटुम्ब न्यायालय, सागर	सागर
6	कुटुम्ब न्यायालय, जबलपुर	जबलपुर
7	कुटुम्ब न्यायालय, भोपाल	भोपाल

...अधिसूचना क्र. ए/1640/तीन-6-3/85-पाँच, जबलपुर, दिनांक 26 मार्च, 2002.

Establishment of Special Courts under the Protection of Human Rights Act, 1993

In exercise of the powers conferred by Section 30 of the Protection of Human Rights Act, 1993 (No. 10 of 1994), the State Government with the concurrence of the Chief Justice of the High Court of Madhya Pradesh, hereby specifies court of Session in each Sessions Division of the State as a Human Rights Court for the purpose of providing speedy trial of offences arising out of violation of Human Rights.

...Notification F. No. 17 (E) 34/95/-XXI-B (1), Bhopal, dated 31st August, 1996.

Establishment of Special Courts under Indian Electricity Act, 2003

भारत सरकार के विद्युत अधिनियम, 2003 (2003 की संख्या 36) की धारा 153(1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय के परामर्श से नीचे दी गयी अनुसूची के कॉलम (3) में वर्णित क्षेत्रों के लिये अनुसूची (2) में विनिर्दिष्ट किये गये विशेष न्यायालयों का गठन करती है तथा अनुसूची के कॉलम (4) में तत्स्थानी प्रविष्टियों में विनिर्दिष्ट न्यायाधीशों को उक्त विशेष न्यायालयों के पीठासीन अधिकारी नियुक्त करती है :-

क्र.	विशेष न्यायालय	न्यायालय का क्षेत्राधिकार	पीठासीन अधिकारी
(1)	(2)	(3)	(4)
1	बालाघाट	सिविल जिला बालाघाट (बैहर तथा	द्वितीय अतिरिक्त सत्र

		वारासिवनी के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	न्यायाधीश, बालाघाट
2	वारासिवनी जिला—बालाघाट	वारासिवनी तथा बैहर न्यायालय	प्रथम अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, वारासिवनी
3	बैतूल	सिविल जिला बैतूल (मुलताई तथा भैंसदेही के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, बैतूल
4	मुलताई जिला—बैतूल	मुलताई तथा भैंसदेही	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, मुलताई
5	भिण्ड	सिविल जिला भिण्ड (लहार, गोहद के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	पंचम अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, भिण्ड
6	लहार जिला—भिण्ड	लहार न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, लहार
7	गोहद जिला—भिण्ड	गोहद न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, गोहद
8	छतरपुर	सिविल सेवा छतरपुर (नौगांव, लौंडी के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, छतरपुर
9	नौगांव जिला—छतरपुर	नौगांव और लौंडी न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, नौगांव
10	भोपाल	सिविल जिला भोपाल	विशेष न्यायाधीश (एन.डी. पी.एस. एक्ट) भोपाल
11	छिन्दवाड़ा	सिविल जिला छिन्दवाड़ा	तृतीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, छिन्दवाड़ा
12	दमोह	सिविल जिला दमोह	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, दमोह
13	दतिया	सिविल जिला दतिया (सेवड़ा के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	प्रथम अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, दतिया
14	सेवड़ा जिला—दतिया	सेवड़ा न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सेवड़ा
15	देवास	सिविल जिला देवास (सोनकच्छ, कन्नौद, खातेगाँव के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, देवास
16	सोनकच्छ जिला—देवास	सोनकच्छ न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सोनकच्छ
17	कन्नौद जिला—देवास	कन्नौद खातेगाँव न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, कन्नौद
18	धार	सिविल जिला धार (सरदारपुर, मनावर, धरमपुरी, कुक्षी के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, धार
19	सरदारपुर जिला—धार	सरदारपुर न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सरदारपुर
20	मनावर जिला—धार	मनावर, धरमपुरी न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, मनावर
21	कुक्षी जिला—धार	कुक्षी न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, कुक्षी
22	खण्डवा (पूर्व निमाड़)	सिविल जिला खण्डवा (बुरहानपुर, हरसूद के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, खण्डवा
23	बुरहानपुर	बुरहानपुर, हरसूद न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, बुरहानपुर
24	गुना	सिविल जिला गुना (अशोकनगर, मुंगावली, चाचौड़ा, आरोन, चंदेरी के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, गुना
25	अशोकनगर जिला—गुना	अशोकनगर न्यायालय	अति. सत्र न्यायाधीश, अशोकनगर

26	मुंगावली जिला-गुना	मुंगावली न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, मुंगावली
27	चाचौड़ा जिला-गुना	चाचौड़ा, चंदेरी, आरोन न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, चाचौड़ा
28	ग्वालियर	सिविल जिला ग्वालियर (डबरा के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, ग्वालियर
29	डबरा जिला-ग्वालियर	डबरा न्यायालय	प्रथम अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, डबरा
30	होशंगाबाद	सिविल जिला होशंगाबाद (सोहागपुर, पचमढी, पिपरिया, हरदा के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, होशंगाबाद
31	हरदा	हरदा न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, हरदा
32	सोहागपुर	सोहागपुर, पचमढी, पिपरिया न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सोहागपुर
33	इन्दौर	सिविल जिला इन्दौर (महूख हातौद, देपालपुर के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	बारहवें अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, इन्दौर
34	महू जिला-इन्दौर	महू, हातौद, देपालपुर न्यायालय	प्रथम अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, महू
35	जबलपुर	सिविल जिला जबलपुर (सिहोरा के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	विशेष न्यायाधीश (एन.डी. पी.एस. एक्ट) जबलपुर
36	सिहोरा जिला-जबलपुर	सिहोरा न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सिहोरा
37	झाबुआ	सिविल जिला झाबुआ (अलीराजपुर, थांदला, जोबट, पेटलावद के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	प्रथम अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, झाबुआ
38	अलीराजपुर जिला-झाबुआ	अलीराजपुर, थांदला न्यायालय	प्रथम अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, अलीराजपुर
39	जोबट जिला-झाबुआ	जोबट, पेटलावद न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, जोबट
40	कटनी	सिविल जिला कटनी	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, कटनी
41	मण्डला	सिविल जिला मण्डला (डिण्डोरी, निवास के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, मण्डला
42	डिण्डोरी	डिण्डोरी, निवास न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, डिण्डोरी
43	मन्दसौर	सिविल जिला मन्दसौर (नारायणगढ़, सीतामऊ, भानपुरा, गरौठ के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	तृतीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, मन्दसौर
44	गरौठ जिला-मन्दसौर	गरौठ, नारायणगढ़ न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, गरौठ
45	भानपुरा जिला-मन्दसौर	भानपुरा, सीतामऊ न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, भानपुरा
46	मुरैना	सिविल जिला मुरैना (सबलगढ़, श्योपुर विजयपुर के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, मुरैना
47	श्योपुर	श्योपुर, विजयपुर न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, श्योपुर
48	सबलगढ़ जिला-मुरैना	सबलगढ़ न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सबलगढ़
49	नरसिंहपुर	सिविल जिला नरसिंहपुर (गाडरवाड़ा, तेंदूखेड़ा के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	प्रथम अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, नरसिंहपुर

50	गाडरवाड़ा जिला—नरसिंहपुर	गाडरवाड़ा, तेंदूखेड़ा न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, गाडरवाड़ा
51	नीमच	सिविल जिला नीमच (मनासा के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, नीमच
52	मनासा जिला—नीमच	मनासा न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, मनासा
53	पन्ना	सिविल जिला पन्ना	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, पन्ना
54	रायसेन	सिविल जिला रायसेन (बेगमगंज के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, रायसेन
55	बेगमगंज जिला—रायसेन	बेगमगंज न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, बेगमगंज
56	रतलाम	सिविल जिला रतलाम (जावरा, आलोट, सैलाना के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, रतलाम
57	जावरा जिला—रतलाम	जावरा, आलोट, सैलाना न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, जावरा
58	रीवा	सिविल जिला रीवा (मऊगंज, सिरमौर के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	चतुर्थ अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, रीवा
59	मऊगंज जिला—रीवा	मऊगंज, सिरमौर न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, मऊगंज
60	ब्यावरा जिला—राजगढ़	सिविल जिला राजगढ़ (नरसिंहगढ़, जीरापुर के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, ब्यावरा
61	नरसिंहगढ़ जिला—राजगढ़	नरसिंहगढ़, जीरापुर न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, नरसिंहगढ़
62	प्रथम विशेष न्यायालय, सागर	सिविल जिला सागर (बंडा, रहली, खुरई, देवरी, बीना के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सागर
63	द्वितीय विशेष न्यायालय, सागर	बंडा न्यायालय	तृतीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सागर
64	रहली जिला—सागर	रहली, देवरी न्यायालय	चतुर्थ अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सागर कैम्प रहली
65	खुरई जिला—सागर	खुरई, बीना न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, खुरई
66	सतना	सिविल जिला सतना (मैहर, अमरपाटन के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	तृतीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सतना
67	मैहर जिला—सतना	मैहर, अमरपाटन न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, मैहर
68	सीहोर	सिविल जिला सीहोर (आष्टा, नसरुल्लागंज, बुधनी के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सीहोर
69	आष्टा जिला—सीहोर	आष्टा न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, आष्टा
70	नसरुल्लागंज जिला—सीहोर	नसरुल्लागंज, बुधनी न्यायालय	अति. सत्र न्यायाधीश, नसरुल्लागंज
71	सिवनी	सिविल जिला सिवनी (लखनादौन के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सिवनी
72	लखनादौन जिला—सिवनी	लखनादौन न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, लखनादौन
73	शहडोल	सिविल जिला शहडोल (ब्यौहारी, उमरिया, बुढ़ार, राजेन्द्रग्राम, कोतमा के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	विशेष न्यायाधीश (एन.डी. पी.एस. एक्ट) शहडोल

74	उमरिया	उमरिया, बुढ़ार, राजेन्द्रग्राम, कोतमा न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, उमरिया
75	ब्यौहारी जिला-शहडोल	ब्यौहारी न्यायालय	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, शहडोल कैम्प ब्यौहारी
76	शाजापुर	सिविल जिला शाजापुर (सुजालपुर, आगर, सुसनेर, सारंगपुर के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, शाजापुर
77	सुजालपुर जिला-शाजापुर	सुजालपुर न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सुजालपुर
78	आगर जिला-शाजापुर	आगर, सुसनेर, सारंगपुर न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, आगर
79	शिवपुरी	सिविल जिला शिवपुरी (करेरा, पिछोर, खनियादाना के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, शिवपुरी
80	करेरा जिला शिवपुरी	करेरा न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, करेरा
81	पिछोर जिला शिवपुरी	पिछोर, खनियादाना न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, पिछोर
82	सीधी	सिविल जिला सीधी	प्रथम अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सीधी
83	टीकमगढ़	सिविल जिला टीकमगढ़	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, टीकमगढ़
84	उज्जैन	सिविल जिला उज्जैन (खांचरौद के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, उज्जैन
85	खांचरौद जिला उज्जैन	खांचरौद न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, खांचरौद
86	विदिशा	सिविल जिला विदिशा (बासौदा, सिंरोज, कुरवाई, लटेरी के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	प्रथम अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, विदिशा
87	बासौदा जिला विदिशा	बासौदा न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, बासौदा
88	सिंरोज जिला विदिशा	सिंरोज, कुरवाई, लटेरी न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सिंरोज
89	खरगोन	सिविल जिला खरगोन (बड़वानी, सेंधवा, बड़वाह, भिकनगांव, कसरावद, महेश्वर, सनावद, अंजड़, राजपुर, खेतिया के न्यायालय के क्षेत्राधिकार को छोड़कर)	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, खरगोन
90	बड़वानी	बड़वानी, अंजड़, राजपुर न्यायालय	द्वितीय अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, बड़वानी
91	बड़वाह जिला खरगोन	बड़वाह, महेश्वर, सनावद न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, बड़वाह
92	सेंधवा जिला बड़वानी	सेंधवा, भिकनगांव, कसरावद, खेतिया न्यायालय	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, सेंधवा

....अधिसूचना फा क्र./17 (ई) 83/2003/21-ब (एक), भोपाल दिनांक 16 जून, 2004.  
 ...High Court Endt. No. C/2237/III-6-4/2003, Jabalpur, dated 22nd June, 2004.

## AMENDMENT

In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 153(1) of the Electricity Act, 2003 (No. 26 of 2003), the State Government in consultation with the

High Courts of Madhya Pradesh hereby makes the following amendment in this department's notification F. No. 17 (E)-83/03/XXI-B (1), dated the 16th June, 2004 which was published in the Madhya Pradesh Gazatte dated the 2 July, 2004, namely: -

In the said notification in the schedule, for serial no. 24, 26, 27, 43 44, 45, 73 and 74 entries relating thereto the following serial numbers and entries relating there to shall be substituted namely: -

SCHEDULE

(1) )	(2)	(3)	(4)
24	Guna	Civil District Guna (excluding the jurisdiction of Ashoknagar, Mungloi, Chacho and Chanderi Courts)	IInd Additional Sessions Judges, Guna
26	Mungaoli Distt-Ashoknagar	Mungaoli, Chanderi Court	Additional Sessions Judge, Mungaoli
27	Chachada Distt-Guna	Chachada Court	Additional Sessions Judge, Chachada
43	Mandsaur	Civil District Mandsour (excluding the jurisdiction of Bhanpura and Garoth Courts)	IIIrd Additional Sessions Judges, Mandsaur
44	Garoth Distt-Mandsaur	Garoth Court	Additional Sessions Judges, Garoth
45	Bhanpura Distt-Mandsaur	Bhanpura Court	Additional Sessions Judges, Bhanpura
73	Shahdol	Civil District Shahdol (excluding the jurisdiction of Beohari and Umaria Courts)	Special Judge (N.D.P.S.) Shahdol
74	Umaria	Umaria Court	Additional Sessions Judge, Umaria

*...Notification F. No. 17 (E) 83/2003-XXI-B (1), Bhopal, dated 13th October, 2004.*

*...High Court Endt. No. C/3676/III-6-4/2003, Jabalpur, dated 3rd November, 2004.*

Establishment of Special Court of Judicial Magistrate First Class for the Local Area of Jabalpur Municipal Corporation for Trial of Cases under M.P. Corporation Act

In exercise of the powers conferred by proviso to sub-section (1) of Section 11 of the Code of Criminal Procedure, 1973 (No. 2 of 1974), the State Government, after consultation with the High Courts of Madhya Pradesh hereby stablishes for the areas comprised within the local limits of the Municipal Corporation, Jabalpur a Special

Court of Judicial Magistrate of the First Class for Trial of Cases in relation to offences declared by or under the enactments specified in the schedule below: -

SCHEDULE

- 1) The Prevention of Food Adulteration Act, 1954 (No. 37 of 1954);
- 2) Madhya Pradesh Municipal Corporation Act, 1956 (No. 23 of 1956).

The Headquarters of the Presiding Officer of the said Court shall be at Jabalpur.

...Notification F. No. 3 (C) 1/77/B/XXI, Bhopal, dated 4th October, 1983.

Establishment of Special Court of Judicial Magistrate First Class for the Local Area of Bhopal Municipal Corporation for Trial of Cases under M.P. Corporation Act

In exercise of the powers conferred by proviso to sub-section (1) of Section 11 of the Code of Criminal Procedure, 1973 (No. 2 of 1974), the State Government, after consultation with the High Courts of Madhya Pradesh hereby stablished a Special Court of Judicial Magistrate of the First Class for the local area of Bhopal Municipal Corporation for Trial of Cases under the Madhya Pradesh Municipal Corporation Act, 1956 (No. 23 of 1956).

...Notification No. 1-4/96/XXI-B (1), Bhopal, dated 6th August, 1996.

नगर पालिक निगम उज्जैन के लिये विशेष न्यायालय एवं स्टाफ की स्थापना

राज्य शासन जिला एवं सत्र न्यायाधीष उज्जैन की स्थापना पर निम्नानुसार द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के अस्थायी पदों का नियुक्ति के दिनांक से 29-02-1976 तक इस शर्त के अधीन निर्माण करने की स्वीकृति प्रदान करता है कि लीव्ह सैलरी कॉन्ट्रीब्यूषन तथा पेंषन कॉन्ट्रीब्यूषन मिलाकर न्यायालय की स्थापना का पूरा व्यय नगर पालिका निगम उज्जैन वहन करे तथा यदि नगर पालिका निगम उज्जैन व्यय की प्रतिपूर्ति युक्तियुक्त समय में नहीं करता है तो न्यायालय समाप्त कर दिया जायेगा।

क्र .	पदनाम	पदों की	वेतनमान
-------	-------	---------	---------



		संख्या	
द्वितीय श्रेणी			
1	व्यवहार न्यायाधीश	1	रु. 425-25-500-30-680-द.रो.-40-800-50-1050
तृतीय श्रेणी			
1	रीडर टू सिविल जज	1	रु. 169-4-185-5-240 ई.बी.-6-270-10-300
2	एक्जीक्यूशन क्लर्क	1	रु. 169-4-185-5-240 ई.बी.-6-270-10-300
3	डिपोजीशन रायटर	1	रु. 169-4-185-5-240 ई.बी.-6-270-10-300
4	प्रोसेस रायटर	1	रु. 155-2½-160-4-180- ई.बी.-5-240-6-252
चतुर्थ श्रेणी			
1	भृत्य	1	रु. 125-2-145-2½-150

इस संबंध में होने वाला व्यय मांग संख्या 29-214-न्याय प्रशासन (04) सिविल और सत्र न्यायालय-001 सामान्य स्थापना-1-वेतन-पदाधिकारियों का वेतन तथा कर्मचारियों को वेतन इसके अन्तर्गत विकलनीय होगा, जिसकी प्रतिपूर्ति बाद नगर पालिका निगम उज्जैन द्वारा की जावेगी।

.....ज्ञापन क्र. 9380-1-91/73/ब/21, भोपाल, दिनांक 3 अप्रैल, 1975.  
.....उच्च न्यायालय पृ. क्र. 6349/III-6-6/64, जबलपुर, दिनांक 23 अप्रैल, 1975.

नगर पालिक निगम ग्वालियर के लिये विशेष न्यायालय एवं स्टाफ की स्थापना

राज्य शासन जिला जिला एवं सत्र न्यायाधीष ग्वालियर की स्थापना पर निम्नानुसार द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के अस्थायी पदों का नियुक्ति के दिनांक से 28-02-1986 तक निर्माण, करने की स्वीकृति प्रदान करता है :-

छ क्र.	पदनाम	पदों की संख्या I	वेतनमान
1	व्यवहार न्यायाधीश वर्ग-2	1	रु. 1000-30-1210-40-1450-द.रो.-50-1800-60-1920
2	रीडर	1	रु. 515-10-575-15-800-20-840
3	एक्जीक्यूशन क्लर्क	1	रु. 516-10-575-15-800-20-840
4	डिपोजीशन रायटर	1	रु. 515-10-575-15-800-20-840
5	प्रोसेस रायटर	1	रु. 515-10-575-15-800-20-840
6	भृत्य	1	रु. 380-5-425-10-515

इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय मांग संख्या 29-214-न्याय प्रशासन (04) सिविल और सत्र न्यायालय-001 सामान्य स्थापना-1-वेतन के अन्तर्गत वर्ष 1985-86 में विकलनीय होगा, जिसकी पूर्ति बाद में नगर पालिका निगम ग्वालियर द्वारा की जावेगी।

.....ज्ञापन क्र. 3 (सी)/14/84/21-ब, भोपाल, दिनांक 13 दिसम्बर, 1985.  
.....उच्च न्यायालय पृ. क्र. ए/2480/III-19-21/57, जबलपुर, दिनांक 1 मार्च, 1986.

नगर पालिक निगम भोपाल के लिये विशेष न्यायालय एवं स्टाफ की स्थापना



राज्य शासन जिला जिला एवं सत्र न्यायाधीष भोपाल की पदस्थापना पर निम्नानुसार द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के अस्थायी पदों का नियुक्ति के दिनांक से 28-02-1986 तक निर्माण करने की स्वीकृति प्रदान करता है :-

क्र .	पदनाम	पदों की संख्या	वेतनमान
1	व्यवहार न्यायाधीश वर्ग-2	1	रु. 1000-30-1210-40-1450-द.रो.-50-1800-60-1920
2	रीडर	1	रु. 515-10-575-15-800-20-840
3	एक्जीक्यूशन क्लर्क	1	रु. 516-10-575-15-800-20-840
4	डिपोजीशन रायटर	1	रु. 515-10-575-15-800-20-840
5	प्रोसेस रायटर	1	रु. 485-10-757-15-770
6	भृत्य	1	रु. 380-5-425-10-515

इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय मांग संख्या 29-214-न्याय प्रशासन (04) सिविल और सत्र न्यायालय-001 सामान्य स्थापना-1-वेतन के अन्तर्गत वर्ष 1985-86 में विकलनीय होगा, जिसकी पूर्ति बाद में नगर पालिका निगम भोपाल द्वारा की जावेगी।

.....ज्ञापन क्र. 1-28/83/21-ब, भोपाल, दिनांक 13 दिसम्बर, 1985.  
.....उच्च न्यायालय पृ. क्र. ए/3284/III-19-21/57 भाग-दो, जबलपुर, दिनांक 20 मार्च, 1986.

विशेष न्यायालय की स्थापना

दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 (1974 का संख्या क्र.2) की धारा 11 की उपधारा (1) के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश से परामर्श करने पश्चात्, उच्च क्षेत्र के लिये, जो सम्पूर्ण मध्यप्रदेश राज्य के भीतर समाविष्ट है, एतद् द्वारा प्रथम वर्ग न्यायिक मजिस्ट्रेट का एक विशेष न्यायालय उन मामलों के विचारण के लिये स्थापित करती है, जो नीचे दी गयी अनुसूची में विनिर्दिष्ट किये गये अधिनियमों के अन्तर्गत उद्भुत होते हैं :-

अनुसूची

- 1.केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और नमक अधिनियम, 1944 (1944 का संख्यांक 1)
- 2.आयात और निर्यात (नियंत्रण) अधिनियम, 1947 (1947 का संख्यांक 18)

- 3.कम्पनी अधिनियम, 1956 (1956 का संख्यांक 1)
- 4.धनकर अधिनियम, 1957 (1957 का संख्यांक 27)
- 5.दानकर अधिनियम, 1958 (1958 का संख्यांक 18)
- 6.आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का संख्यांक 43)
- 7.सीमा शुल्क अधिनियम, 1692 (1962 का संख्यांक 52)
- 8.निर्यात (क्वालिटी नियंत्रण और निरीक्षण) अधिनियम, 1963 (1963 का संख्यांक 22)
- 9.कम्पनी (लाभ) अतिकर अधिनियम, 1964 (1964 का संख्यांक 7)
- 10.स्वर्ण (नियंत्रण) अधिनियम, 1968 (1968 का संख्यांक 45)
- 11.एकाधिकार तथा अवरोधक व्यापारिक व्यवहार अधिनियम, 1969 (1996 का संख्यांक 54)
- 12.विदेश मुद्रा विनिमयन अधिनियम, 1973 (1973 का संख्यांक 46)

*...अधिसूचना फा. क्र. 1/8/79/21-ब, भोपाल, दिनांक 8 अप्रैल, 1980.*

PART-III

DETAILS OF MINISTERIAL STAFF

The Sanctioned strength of Class-III & Class-IV (permanent and temporary) posts on the establishment of District & Sessions Judges in the State of M.P.

Staff of Officer Establishment  
CLASS-III

S.No	Classification of Posts	Permt	Temp.	Total	Pay Scale
1	2	3	4	5	6
1	Clerk of Court	38	5	43	5500-175-9000
2	Deputy Clerk of Court	55	12	67	4500-125-7000
3	Accountant	38	12	50	4000-100-6000
4	Assistant Accountant	48	5	53	4000-100-6000
5	Statistical Writer	38	5	43	4000-100-6000
6	Assistant Statistical Writer	33	5	38	3050-75-3950-80-4590
7	District Nazir	38	5	43	4000-100-6000
8	Senior Naib Nazir	30	5	35	4000-100-6000
9	Junior Naib Nazir	194	21	215	3050-75-3950-80-4590
10	Sale Amin	145	21	166	3050-75-3950-80-4590

11	Head Copyist	38	5	43	4000-100-6000
12	Copyist	265	34	299	3050-75-3950-80-4590
13	Office Typist	42	5	47	3050-75-3950-80-4590
14	Dispatcher	46	5	51	3050-75-3950-80-4590
15	Office Mohrrir	42	5	47	3050-75-3950-80-4590
16	Record Keeper	38	5	43	4000-100-6000
17	Assistant Record Keeper	232	74	306	3050-75-3950-80-4590
18	Librarian cum Forms Clerk	38	5	43	4000-100-6000

COURT STAFF CLASS-III

19	Stenographer	110	190	300	4500-125-7000
20	Steno-Typist	105	219	324	3050-75-3950-80-4590+Spl Pay
21	Reader to D.J.	38	3	41	4000-100-6000
22	Reader to A.D.J.	135	118	253	4000-100-6000
23	Execution Clerk (U.D.C.)	190	173	363	4000-100-6000
24	Execution Clerk (L.D.C.)	386	176	262	3050-75-3950-80-4590
25	Depositio Writer	569	372	941	3050-75-3950-80-4590
26	Reader to C.J.	423	216	639	4000-100-6000
27	Process Writer	415	363	778	3050-75-3950-80-4590
TOTAL		3769	2064	5833	

STAFF FOR OFFICE CLASS-IV

S.No	Classification of Posts	Permt	Temp.	Total	Pay Scale
1	2	3	4	5	6
1	Office Peon	74	12	86	2550-3200
2	Record Room Peon	23	5	28	2550-3200
3	Copying Peon	25	5	30	2550-3200
4	Daftari	41	5	46	2610-3540
5	Farrash	41	7	48	2550-3200
6	Daftari	146	11	157	2610-3540
7	Record Supplier	43	5	48	2610-3540
8	Process Server	841	70	911	2550-3200

STAFF FOR COURT (Class-IV)

9	Court Peon/Jamadar	780	563	1343	2550-3200
10	Driver to D.J./A.D.J.(Spl)	-	103	103	3050-4590
11	Driver to C.J.M.	-	48	48	3050-4590
TOTAL		2014	834	2848	

OFFICE STAFF-IV (Contingency)

1	Chowkidaar	182	7	189	Collector Rate
2	Waterman	172	7	179	
3	Sweeper	182	7	189	
4	Mali	-	7	7	

5	Farrash	-	7	7	
6	Pool Driver	54	7	61	
7	Driver F.C.	-	7	7	
TOTAL		590	49	639	

PART-IV

COURT BUILDING

NON-RESIDENTIAL

Procedure to Transfer buildings and roads

ष षासन ने यह तय किया है कि शासन के खर्च से बने भवनों तथा सड़कों, चाहे वे किसी भी स्कीम के अन्तर्गत बने हों, की देखरेख का काम लोक निर्माण विभाग द्वारा अपने हाथ में लिया जाये और उन्हें लोक निर्माण विभाग को हस्तांतरित किया जाये। इसके लिये यह आवश्यक न होगा कि सम्बन्धित कार्य का स्तर लोक निर्माण विभाग के कार्य के स्तर के समान हो।

विभागों से यह निवेदन है कि उनके द्वारा निर्मित भवनों तथा सड़कों की जानकारी लोक निर्माण विभाग को दें। लोक निर्माण विभाग इन कार्यों की विशेष तथा वार्षिक मरम्मत के लिये वित्त विभाग की सहमति से अपने बजट में प्रावधान करायेगा और भविष्य में ऐसे कार्यों के लिये अन्य विभागों के बजट में प्रावधान नहीं किया जायेगा। 21 जिन कार्यों के लिये विभागों के बजट में प्रावधान है, उसकी जानकारी भी लोक निर्माण विभाग को दी जाये ताकि प्रावधान का हस्तांतरण वे अपने बजट में करा सकें।

.....क्रमांक एम-1-1/76/4/1, भोपाल, दिनांक 30 जून, 1977.

Restriction on land development and co0nstruction of building without prior permission of House and Environment Department

यह देखने में आया है कि शासकीय विभाग शासन द्वारा स्थापित किये गये नियम एवं स्वायत्त शासित तथा अर्द्धशासकीय संस्थाएँ आवास एवं पर्यावरण विभाग के परामर्श के बिना भवन निर्माण, भूमि विकास इत्यादि कार्य प्रारम्भ कर देते हैं। एक ऐसा मामला शासन के समक्ष आया है, जिसमें ऐसी भूमि के घोष-विक्रय के आदेश प्रसारित किये गये हैं। जिसे वास्तव में खुला रखकर नगर का मनोरंजन केन्द्र बनाया जाना चाहिए था।

मध्यप्रदेश नगर एवं ग्राम निवेश अधिनियम की धारा 27 एवं 28 के अधीन अनिवार्य है कि किसी भी भूमि के विकास के पूर्व आवास एवं पर्यावरण विभाग की अनुमति प्राप्त की जाये। इसके अतिरिक्त हमें यह भी देखना है कि किसी भी नगर में कोई ऐसा निर्माण न हो, जिससे आगे चलकर नगर के विकास में बाधा उत्पन्न हो।

शासन का यह निर्देश है कि भविष्य में किसी भी विभाग, निगम स्वायत्त शासित अर्द्धशासकीय संस्थाओं द्वारा भूमि विकास, भूमि उप-विभाजन, भूमि के वर्तमान उपयोग में तब्दीली, भवन निर्माण इत्यादि के पूर्व आवास एवं पर्यावरण विभाग की पूर्वानुमति प्राप्त करना अनिवार्य होगा। आवास एवं पर्यावरण विभाग द्वारा अधिकृत अधिकारियों की सूची विभाग द्वारा अलग से प्रसारित की जायेगी।

भविष्य में यदि किसी भी अधिकारी अथवा कर्मचारी द्वारा इन आदेशों का उल्लंघन किया गया तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

**.....क्रमांक 287 (eqlS) 76, भोपाल, दिनांक 16 अप्रैल, 1976.**

### **Plan for construction of Court building and residential Accommodation of officers/employees and additions and alterations in Court buildings**

Plan for construction of Court building and residential accommodation of officers/employees and additions and alterations in Court buildings.

This is to inform you that a meeting of registrar generals/Law Secretaries/Home Secretaries had taken place at Chandigarh which was arranged by the ministry of Law and Justice, department of justice, Government of India, New Delhi on 11th August, 2004 in which various items relating to administration, justice and judicial reforms were discussed. One of the subject was preparation of 10 years state-wise perspective plan for construction. It was impressed upon that there is necessity to prepare such a plan for construction of Court building and residential accommodation of officers/employees, addition and alterations in the Court buildings etc. keeping in view, the future expansion of the judiciary.

I am, therefore, directed to request to prepare a ten years perspective plan for construction of Court buildings, residence of judicial officers/employees and addition in the existing buildings keeping in view the future expansion.

***...D. O. No.-882/II-15-13/82 General-IV, dated 20th August, 2004.***

### **Repairing & Maintenance works in Districts Court building and outline station's Court building.**

I am directed to request you to intimate this Registry regarding the immediate repairs/maintenance work which are required to be carried out for the District Court.

Buildings at District Head Quarters and the Court Building at outlying stations in your District and the estimated expenditure which is required to carry out the repairs and maintenance along with the plans and estimates by speed post, so that in the event of allotment of budget by the state government the repairs/maintenance can be carried out urgently.

***...Memo No. C/2939/V-2-1/2004-2005, Jabalpur, dated 23rd August, 2004.***

### **Information in respect of Court building and Residences of Judicial Officers**

Ministry of Home affairs, Government of India is preparing 10 years perspective plan for construction of Court buildings and residential accommodation of the judicial officers of subordinate judiciary at the District level and below.

The Central Government has sought certain information in respect of Court building and residences of judicial officers. Registry has received proposals, plans and estimates from various Districts from time to time. Government of India has desired information in enclosed proforma 'A' and 'B'.

Therefore, I am herewith enclosing proforma 'A' and 'B' for furnishing the information in respect of your district Headquarter and outlying stations as well. While furnishing the information, future expansion and the proposals sought vide letter No. C/2393/II-15-13/82 (General-IV) dt. 07-08-2004 be borne in mind.

***...D. O. No.-1351/II-15-13/82 General-IV (B), Jabalpur, dated 2nd December, 2004.***

## न्यायालय भवन में मालखना एवं रिकार्ड रूम के लिये पर्याप्त स्थान उपलब्ध कराने बाबत्

उपरोक्त विषय के सन्दर्भ में आपकी स्थापना पर जब भी नवीन न्यायालय भवन का निर्माण कराया जावे तो उसमें मालखाना एवं रिकार्ड रूम के लिये पर्याप्त स्थान की समुचित व्यवस्था का प्रावधान रखा जावे व वर्तमान रिकार्ड रूम तथा मालखाना में उचित व्यवस्था की कार्यवाही करायी जावे।

*.....क्र. सी/5554/पाँच/-3-12/80-दो, जबलपुर, दिनांक 21 नवम्बर, 1998.*

### Taking necessary measures against theft, mischief etc. in Court premises

Of late the reports of damage or destruction of Court records as well as property by fire have come in from more than one places within a period of less than a month. Primary investigations indicated towards the possibility of some mischievous elements being behind the incidents added by connivance of the Court officials themselves. This is a matter of grave concern.

In order to prevent such mischiefs, as directed, I am to issue the following instructions for your guidance and strict compliance, namely: -

- (i) A manuscript book should be maintained in which the facts of the taking over and making over of charge by Farrash and Watchman or any other person doing Farrash's or Watchman's duty with date and hour shall be recorded in part-A thereof on regular basis.
- (ii) A bell should be hung at a conspicuous place within the Court premises both at the Headquarter and outlying places, the personnel doing watchman's duty shall be required to strike the bell with the interval of ever half an hour in the night the District and Sessions Judges shall make necessary arrangements for purchase of the bell.
- (iii) The District and Sessions Judges should prepare a scheme to check duties of watchman and farrashes by himself and by officer-in-charge, Nazarat, District Nazir, Naib-Nazirs and sale ameen at the headquarters and by officer-in-charge Bazarat, other judges, Naib-Nazir nad sale ameen at the outlying stations and checking notes shall be recorded in part-B of the manuscript book; the officer-in-charge, Nazarat shall examine the manuscript book on every Monday (the

surprise visits should be at different odd hours in the night) and record his inspection note in part-A in case of an irregularity or lapse on the part of an official doing watchman's or farrash's duty being detected the report thereof shall be made to the District and Sessions Judge who shall take strict disciplinary action;

- (iv) The District and Sessions Judges should issue necessary instructions as to who shall be doing the watchman's and farrash's duties and in what manner in day time on the days the Court are closed;
- (v) In no circumstance, whatsoever, the watchman should be instructed with any other work or duty except in emergency.
- (vi) The District and Sessions Judges should take immediate step to get replaced glass panels in windows and doors by wooden or iron panels and to get fitted in the windows and doors iron fly net shutters also; for the purpose they may send. The proposals and estimate to the registry immediately.
- (vii) The District and Sessions Judges should write to the Superintendent of Police requesting for issuing suitable instructions to the police to step of patrolling of the Court premises in the night.

In order to bring about uniformity in watchman's and farrash's duties model duty lists are being sent herewith. The District and Sessions Judges may make necessary modifications therein according to local needs.

A copy of rules regarding precaution to be taken against fire in Government buildings is also enclosed for your information and guidance.

I am to make it clear that watchmen, farrashes, Sale Ameens, Naib-Nazirs, District Nazirs, officer-in-charge, Nazarat shall be held personally responsible for any loss of or damage to any Government property including official or Court record and any slackness or laxity shall be viewed very seriously.

***...No.-A/21100/III-16-2/96, Jabalpur, dated 4th April, 1996.***

**महत्वपूर्ण शासकीय कार्यालयों की सुरक्षा व्यवस्था**



यह आवश्यक है कि राज्य शासन के महत्वपूर्ण कार्यालयों जैसे विभागाध्यक्ष कार्यालय संभागायुक्त कार्यालय आदि की सुरक्षा व्यवस्था की ओर उपयुक्त ध्यान दिया जावे। राज्य शासन ने हाल ही में वल्लभ भवन, विन्ध्याचल एवं सतपुड़ा भवनों की सुरक्षा की दृष्टि से आगंतुकों के प्रवेश एवं निर्गमन को नियंत्रित एवं सुव्यवस्थित करने के बारे में निर्देश जारी किये हैं। यह उपयोगी होगा कि यदि भोपाल एवं भोपाल के बाहर स्थित अन्य विभागाध्यक्ष कार्यालयों एवं शासकीय उपक्रमों के कार्यालयों के लिये भी इसी अनुरूप सुरक्षा प्रबन्ध किये जाने पर विचार किया जाये। ऐसे प्रबन्ध कृपया अपने आंतरिक साधनों का उपयोग करते हुए दिये जावें। आपके उपयोग के लिये इस प्रबन्ध में कुछ सुझाव नीचे प्रदर्शित हैं :-

- 1— प्रत्येक भवन में प्रवेश एवं निर्गमन के लिये न्यूनतम द्वार, उपयोग में लाये जायें और प्रवेश एवं निर्गमन के स्थल पर यथासम्भव सुरक्षाकर्मी तैनात किये जायें।
- 2— कार्यरत् अधिकारियों/कर्मचारियों को फोटोयुक्त परिचय-पत्र दिये जायें और अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये उन्हें प्रदर्शित करना अनिवार्य किया जावे।
- 3— कार्यालयों में आगंतुकों के लिये प्रवेश का समय निश्चित कर दिया जाये। प्रवेश करते समय उनका नाम एवं पते की प्रविष्टि करने के लिये रजिस्टर संधारित किया जाये। उन्हें प्रवेश के लिये प्रवेश-पत्र जारी किये जायें, जो एक निश्चित तिथि और इस तिथि के निश्चित समय के लिये वैध रहे।
- 4— कार्यालय भवनों में अग्नि-शनम-यंत्र की व्यवस्था की जाये। यह सुनिश्चित किया जाये कि यह तंत्र चालू हालत में रहे। इस कार्य के लिये किसी अधिकारी को नामजद कर उत्तरदायी बनाना उचित होगा।
- 5— बड़े कार्यालयों, भवनों में लिफ्ट, बेसमेन्ट, बरामदों एवं छतों की सुरक्षा के लिये समय-समय पर निरीक्षण किया जाये। इस कार्य के लिये किसी अधिकारी को उत्तरदायी रखा जाये।
- 6— सभी कार्यालय भवनों में रात्रिकालीन ड्यूटी के लिये चौकीदार रखा जाये और ऐसे चौकीदारों के नाम पते एवं अन्य विवरण सदैव उपलब्ध रहें। समय-समय पर किसी अधिकारी द्वारा रात्रि में निरीक्षण किया जाये।
- 7— कार्यालय भवनों के बाहर वाहनों की पार्किंग की उचित व्यवस्था की जाये। स्थानीय परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए कार्यालय प्रमुख परिसर में वाहन पार्किंग के लिये कोई उपर्युक्त स्थान नियत कर सकते हैं और अधिकृत ठेकेदार की देखरेख में इस कार्य के लिये ठेका भी दिया जा सकता है।

**.....क्र. एम. 19-27/1993/1/4, भोपाल, दिनांक 3 अप्रैल, 1993.**

### **Special Plan for Sanitation in Government Offices**

व्यक्ति के जीवन में साफ-सफाई एवं स्वच्छ वातावरण का बहुत अधिक महत्व है। स्वच्छ वातावरण में कार्य करने से मन स्वच्छ रहता है तथा कार्य करने वाले व्यक्तियों की कार्यक्षमता में वृद्धि होती है। शासकीय कार्यालयों में कार्य करने वाला प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी लगभग एक तिहाई जीवन कार्यालय में ही व्यतीत करता है, ऐसी स्थिति में यदि कार्यालय में उचित साफ-सफाई नहीं रहे तो अस्वच्छता एवं अस्वच्छ वातावरण का प्रभाव कर्मचारियों के स्वास्थ्य के साथ-साथ उनकी कार्यक्षमता पर भी पड़ना सहज स्वाभाविक है। राज्य शासन चाहता है कि निम्नलिखित कार्ययोजना के अनुसार कार्यालयों में साफ-सफाई के कार्य को अभियान के रूप में प्रदेश के सभी शासकीय कार्यालयों में चलाया जाये :-

### 1. वातावरण सुधार व रख-रखाव से सम्बन्धित विषयों/कार्यों की पहचान :-

कार्यालय की साफ-सफाई तथा कार्यालय के वातावरण को स्वच्छ बनाये रखने का कार्य कार्यालय में कार्य करने वाले अधिकारियों व कर्मचारियों की सक्रिय सहभागिता के बिना पूर्ण नहीं हो सकता। इसके लिये आवश्यक है कि कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय में बेहतर साफ-सफाई एवं स्वच्छ वातावरण निर्मित करने के प्रति जागरूक रहकर इस कार्य में सहभागिता व योगदान दें। कई बिन्दु ऐसे हैं, जिनकी ओर किसी भी स्तर पर ध्यान नहीं दिये जाने से न तो साफ-सफाई के लिये नियुक्त कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण होता है और न ही इस कार्य में आने वाली बाधाओं का निराकरण हो पाता है। अतः सभी की सहभागिता सुनिश्चित करने के लिये यह आवश्यक है कि प्रत्येक कार्यालय में कार्यालय प्रमुख की अगुवाई व नेतृत्व में उन विषयों व कार्यों की पहचान की जानी होगी, जो वातावरण के सुधार व रख-रखाव से सम्बन्धित हैं। इस कार्यवाही के अन्तर्गत निम्न बिन्दुओं की ओर प्रमुखता से ध्यान दिया जाये :-

#### 1) कार्यालय भवन :-

भवन की दीवारें, खिड़की, दरवाजे, रंगई-पुताई आदि की स्थिति का आंकलन किया जाये। जहाँ सुधार आवश्यक हो, उसे चिन्हित किया जाये। कार्यालयों में उपलब्ध शौचालय/शौचालयों की स्थिति का भी आंकलन किया जाये तथा उनमें किये जाने वाले सुधार कार्यों को चिन्हित किया जाये।

#### 2) विद्युत व्यवस्था :-

बिजली के समस्त प्वाइंट, पंखे, कूलर, विद्युत उपकरणों के नियमित संधारण की आवश्यकता होती है। कहाँ-कहाँ मरम्मत व अन्य संधारण आवश्यक है, उन्हें चिन्हित किया जाये तथा इन्हें दुरुस्त करने में लगने वाली राशि का भी आंकलन किया जाये।

#### 3) जल कनेक्शन का रख-रखाव :-

कार्यालयों में बाथरूम, कूलर व टॉयलेट की पाइप लाइन का जल प्रदाय समुचित न होने से भी अस्वच्छता पनपती है। अतः इस सम्बन्ध में भी आंकलन किया जाये कि सुधार हेतु क्या कार्य किये जाने हैं।

4) फर्नीचर की स्थिति :-

निरन्तर प्रयोग से लोहे/लकड़ी/प्लास्टिक के आयटम व फर्नीचर घिसते और टूटते हैं, इनकी नियमित सफाई, वार्निश, पॉलिश, रंगाई व मरम्मत से इन्हें बेहतर रखा जा सकता है। अतः इस सम्बन्ध में कराये जाने वाले पॉलिश, रंगाई व मरम्मत आदि का आंकलन करना चाहिए।

5) विद्युत उपकरणों का रख-रखाव :-

कार्यालय में कम्प्युटर, फोटो-कॉपियर, रिजाग्राफ, इलेक्ट्रानिक टाइपरायटर, गीजर, कूलर, वैक्यूम क्लीनर एवं एयर कण्डीशनर आदि उपकरण उपलब्ध रहते हैं। इन उपकरणों का नियमित होना आवश्यक है। अतः जहाँ एक ओर ऐसे उपकरणों का सूचीकरण किया जाये, वहाँ दूसरी ओर यह देखा जाये कि कितने उपकरण चालू हालत में हैं और कितने खराब उपकरणों को ठीक करने में क्या लागत आयेगी। यदि किन्हीं उपकरणों के रख-रखाव का अनुबंध किया गया है तो उसका भी उल्लेख किया जाये। उपकरणों का निम्नानुसार विवरण तैयार कराया जा सकता है :-

क्र.	उपकरण का नाम	उपकरणों की उपलब्ध संख्या		उपकरण/उपकरणों को ठीक कराने की आवश्यक लागत
		चालू हालत में	खराब हालत में	

6) वाहनों का रख-रखाव :-

कार्यालयों में मोटर सायकिल, जीप, कार, ट्रक आदि विभिन्न प्रकार के वाहन कार्यालयीन कार्य के लिये अथवा विभाग की गतिविधियों से सम्बन्धित कर््यों के लिये उपलब्ध रहते हैं। इन सभी वाहनों के रख-रखाव की स्थिति देखी जाये और आंकलन किया जाये कि जो वाहन खराब स्थिति में हैं, उन्हें कितनी लागत से अच्छी स्थिति में लाया जा सकता है। यह भी देखा जाये कि वाहनों की मरम्मत व रख-रखाव के लिये कितना बजट आवंटन उपलब्ध है। विवरण निम्नानुसार प्रपत्र में तैयार किया जा सकता है :-

क्र.	उपलब्ध वाहन का विवरण	वाहनों की संख्या		खराब वाहनों को ठीक कराने/सुधरवाने की आवश्यक लागत	अन्य विवरण
		चालू हालत में	खराब हालत में		

## 2. पुरानी उपयोगी सामग्री का उपलेखन :-

पुराना कार्यालयीन अभिलेख, पुराना रिकार्ड, व पुरानी उपयोगी सामग्री के अभिलेखन व निराकरण की प्रक्रिया सम्बन्धी निर्देश प्रत्येक कार्यालय में उपलब्ध हैं। इन्हें कार्यालय प्रमुख सभी शाखाओं को उपलब्ध करा दें ताकि सभी समझकर उसके अनुसार कार्यवाही करें। इस हेतु कार्यालय प्रमुख पुरानी सामग्री के अपलेखन/निराकरण का समयबद्ध कार्यक्रम बनाकर सभी सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों को उपलब्ध करा दें तथा तदनुसार निराकरण की कार्यवाही सुनिश्चित कराये। इससे जहाँ पुराना अनुपयोगी रिकार्ड नष्ट होगा, वहीं स्थान बनेगा व परिवेश सुधरेगा।

निष्प्रयोजित सामग्री में उपकरण, वाहन, फर्नीचर आदि आते हैं। प्रत्येक कार्यालय प्रमुख देखें कि सभी टूटी-फूटी अनुपयोगी सामग्री उपलब्ध निर्देशों के अनुसार नीलाम द्वारा अथवा संगत प्रक्रिया के अनुसार निराकृत करा दी जाये। इसके लिये भी समय सीमा निर्धारित कर इस कार्य को किया जाये।

## 3. नियमित स्वच्छता हेतु कार्यालयीन व्यवस्था :-

स्वच्छता कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी की दिनचर्या का अभिन्न अंश बने ऐसी कार्य संस्कृति अपने-अपने कार्यालयों में विकसित करना है। स्वच्छता के सम्बन्ध में यह आवश्यक है कि जहाँ इस आशय के लिये नियमित पद विद्यमान हैं, वहाँ यह देखा जाये कि वे व्यक्ति नियमित रूप से काम पर आएँ और पूरे समय उपलब्ध रहकर स्वच्छता से सम्बन्धित कार्य देखें। कार्यालयों में जहाँ फर्श के पद स्वीकृत हैं, वे भी अपने-अपने कार्यों का निर्वाह करें। कार्यालय के भूत्यों का कार्यालय व शाखाओं के व्यवस्थित रूप से रख-रखाव में महत्वपूर्ण भूमिका है, अतः सभी स्तर के कर्मचारियों को उनके कार्यों के प्रति समुचित सजगता व चेतना लाना आवश्यक है। बेहतर होगा कि प्रत्येक व्यक्ति को कार्यस्थल, कार्य समय व कार्य की अपेक्षाओं को लेखबद्ध किया जाकर स्पष्ट कर दिया जाये। यह सम्भव है कि कुछ कार्यालयों में सफाई व्यवस्था से जुड़ी सामग्री जैसे डिटरजेंट, फिनाईल घोल, सफाई की अन्य सामग्री बाजार से क्रय करना आवश्यक हो। कार्यालय प्रमुख इस ओर ध्यान दें और इसे करवायें।

## 4. सामूहिक भागीदार व सहभागिता :-

कार्यालयीन स्वच्छता प्रत्येक कार्यालय के कर्मचारी के कार्यस्थल से प्रारम्भ होती है और उसकी सीट, उसकी शाखा व पूरे कार्यालय परिसर तक विस्तार करती है। इस दृष्टि से यह आवश्यक है कि इस अभियान में प्रत्येक कर्मचारी भागीदार बनें। इस हेतु सामूहिक रूप से कार्यालय के सभी कर्मचारियों की बैठक ली जाकर उन्हें इस महत्वपूर्ण अभियान से अवगत कराया जाये और उनकी सहभागिता ली जाये।

## 5. कार्यालय प्रमुख का सतत् मार्गदर्शन व समीक्षा :-

कार्यालय प्रमुख स्तर से प्रारम्भिक चरणों में इस कार्यालय की यदि दैनिक समीक्षा व मार्गदर्शन प्रदाय किया जावेगा तो कार्यालय में महीने भर में सभी शाखाओं में गति आ सकती है और एक बेहतर, व्यवस्थित स्वरूप प्राप्त हो सकता है। सभी कार्यालय प्रमुख प्रतिदिन कार्यालय आने के समय यदि 10 से 15 मिनट तक का वक्त इस गतिविधि हेतु निकाल लें तो उसके उत्कृष्ट परिणाम सामने आ सकते हैं। जैसे-जैसे इस कार्यक्रम को स्थानीय स्तर पर अपने कार्यालय में लागू किया जायेगा, कर्मचारियों व अधिकारियों को इसका लाभ होगा व इस अभियान के सम्बन्ध में नये-नये पहलू सामने आते जायेंगे। विविध गतिविधियों में कर्मचारियों के सुझाव आमंत्रित किये जा सकते हैं, साथ ही हमारे सन्तो व महापुरुषों द्वारा स्वच्छता के सम्बन्ध में व बेहतर पर्यावरण के सम्बन्ध में संदेश दिये गये हैं, उन्हें संकलित किया जाकर कार्यालय में प्रदर्शित किया जा सकता है।

## 6. उद्यानों का विकास :-

बहुत से कार्यालयों में पर्याप्त आकार के बगीचे बने हुए हैं, जिनमें पानी की भी व्यवस्था की गयी है, परन्तु इनके रख-रखाव पर समुचित ध्यान न देने के कारण इनकी हालत बहुत अच्छी नहीं है। बगीचों में समय के अनुरूप फलदार पौधे व हमेशा हरी रहने वाली झाड़ियों व अन्य पौधे भी लगाये जा सकते हैं, जिससे कार्यालय को एक अच्छा पर्यावरण मिले व बाहर से आने वाले व्यक्ति भी इसे देखकर प्रसन्न हों।

## 7. कार्यों का कैलेण्डर :-

प्रत्येक कार्यालय प्रमुख विभिन्न कार्यों का कैलेण्डर तैयार करे ताकि कार्यों का अनुश्रवण समय-समय पर वे कर सकें। जैसे अभिलेखों का अपलेखन, कर्मचारियों को मार्गदर्शन तथा विभिन्न गतिविधियों के अनुश्रवण आदि।

## 8. वित्तीय व्यवस्था :-

वित्त विभाग के आदेश दिनांक 28 जुलाई, 2000 द्वारा कार्यालयों के साफ-सफाई हेतु व्यय की सीमा निर्धारित की गयी है। वित्त विभाग के आदेश की प्रति संलग्न है। इस आदेश में 2000 वर्ग फुट तक निर्मित क्षेत्रफल के कार्यालयों के लिये रुपये 500/-, 2000 से 5000 वर्ग फुट तक के कार्यालयों के लिये रुपये 1,000/- तथा 5000 वर्ग फुट से अधिक क्षेत्रफल वाले कार्यालयों के लिये प्रति 100 (सौ) वर्गफिट हेतु 20/-रुपये प्रतिमाह साफ-सफाई व्यय किया जा सकेगा। यह राशि विभिन्न विभागों को प्रदत्त आकस्मिक व्यय के बजट प्रावधान से खर्च की जा सकेगी। यदि कार्यालय प्रमुख पूरे कार्यालय की साफ-सफाई को वार्षिक ठेके पर देने का निर्णय लेते हैं तो इसके लिये उपयुक्त शर्तें

तैयार कर व्यय सीमा के भीतर कार्यवाही की जाये। शासकीय कर्मचारियों से आपसी विचार-विमर्श उनके वेतन में से एक न्यूनतम राशि भी ली जा सकती है।

### 9. प्रत्येक कार्यालय में किये जाने वाले कार्य :-

कार्यालय प्रमुख की पूरे कार्यालय में अहम् भूमिका है, क्योंकि जब हम लोगों की आदतों में सुधार चाहते हैं तो उसके लिये आधिकारिक तौर पर निर्देशों तथा मार्गदर्शन की आवश्यकता होती है। अपने स्वयं के व्यवहार में परिवर्तन लाना भी जरूरी होता है। ऐसी स्थिति में कार्यालय प्रमुख का व्यवहार उसके निर्देशों तथा अभिप्रेरणा लोगों के मानसिक परिवर्तन के लिये आवश्यक होगी।

सभी कार्यालयों में स्वच्छता से जुड़े कार्यों को चिन्हित करने के साथ-साथ यह भी तय करना है कि इन कार्यों को किस व्यक्ति को करना है। इनमें दैनिक, साप्ताहिक, मासिक कार्यों की पहचान की जानी चाहिए, उदाहरण स्वरूप प्रतिदिन किये जाने वाले कार्य जैसे

:-

- 1— परिसर के बाहर की सड़कों, पोर्च एवं गलियारों की सफाई भवन के बाहर नाली सफाई।
- 2— भवन के अन्दर सभी गलियारों की सफाई।
- 3— सभा-कक्ष की सफाई।
- 4— छत पर जाने वाली सीढ़ियों तथा छत की सफाई।
- 5— भवन में बने सभी स्टाफ के उपयोग में आने वाले मूत्रालयों की पानी से धुलाई तथा उसकी सफाई।
- 6— जहाँ रद्दी की टोकरी रखी जाती है, उसके सभी रद्दी कागजों को हटाना।
- 7— भवन के अन्दर गलियारों का कपड़े से पोछा।
- 8— प्रतिदिन सभी शौचालयों को फिनाइल से धोया जाना।
- 9— सभी शौचालयों में नैफथेलिन की गोली रखा जाना।
- 10— सभी वाश-बेसिन, टॉयलेट तथा दीवारों से विभिन्न प्रकार के धब्बे सर्फ व तेजाब से साफ किया जाना।
- 11— शौचालयों में एयर फ्रेशनर फिनाइल की गोलियों का उपयोग।
- 12— शौचालयों की दिन में एक बार प्रातः 10:00 बजे से पहले तथा दूसरी बार 2:00 से 4:00 बजे की बीच की जायेगी।
- 13— भवन में जहाँ-जहाँ बोर्ड लगे हैं, विज्ञापन पटल हैं, उनकी सफाई तथा धूल आदि हटाना।
- 14— प्रत्येक कमरे में रद्दी की टोकरी में डाले गये अनुपयोगी कागजों को बाहर रखे गये कूड़ेदान में डाला जाना।

### साप्ताहिक कार्य :-

- 1— बाहर गलियारों को सप्ताह में एक बार पानी से धोया जाना, धोते समय डिटरजेंट पाउडर का उपयोग किया जावेगा।

- 2— प्रत्येक कक्ष के दरवाजों, खिड़कियों तथा उनमें लगे काँच की गीले कपड़े से सफाई
- 3— बाहर की दीवारों की डस्टिंग तथा जहाँ-जहाँ भी मकड़ी का जाला लगा हो, उसे हटाया जाना, जैसे— विभिन्न शेड्स के नीचे, बरामदे की छत पर। इन जालों को हटाने की व्यवस्था लम्बे डण्डे से झाड़ू बनाकर की जायेगी।
- 4— प्रत्येक कमरे के फर्नीचर, अलमारी, रैक्स की कपड़े से सफाई।

### एक पक्ष (15 दिन) में किये जाने वाले कार्य :-

- 1— वैक्यूम क्लीनर की मदद से पर्दे, सोफे, फर्नीचर आदि की सफाई।
- 2— वैक्यूम क्लीनर से कार्यालय में जहाँ कहीं कारपेट फर्श अथवा किसी अन्य वस्तु की सफाई की जानी हो, उसे किया जायेगा।

### प्रत्येक माह किये जाने वाले कार्य :-

- 1— बिजली फिटिंग, ट्यूब लाईट, बल्ब, प्वाइंट के होल्डर आदि की मरम्मत एवं सफाई।
- 2— सभी शौचालयों की नल की टोंटी, पानी सप्लाई, पाईप के लीकेज, वाश-बेसिन आदि की सफाई सर्फ आदि से की जाये।

### मशीनी उपकरणों का संधारण :-

- 1— मशीनी उपकरण, बिजली से चलने वाले उपकरण तथा विभिन्न प्रकार के उपकरणों के संचालन के साथ-साथ यह आवश्यक है कि उनकी देखरेख दैनिक आधार पर हो।
- 2— जहाँ मशीनों की लागबुक रखी जाना आवश्यक है वहाँ मशीनों के साथ रखा जायेगा।

### बगीचे के कार्य :-

- 1— सफाई कर्मचारी, माली एवं सुरक्षा कर्मियों को एक नियमित वर्दी दी जाये।

### प्रतिदिन के कार्य :-

- 1— प्रतिदिन सूखे पत्तों, टहनियों की सामान्य सफाई।
- 2— क्यारियों की निदाई, गुड़ाई।
- 3— बगीचे की मवेशी आदि से सुरक्षा।
- 4— नियमित गोबर, खाद व दवाओं का उपयोग।

### साप्ताहिक कार्य :-

- 1— अन्दर के गलियारों व कमरों में रखे गमलों का स्थान बदलना व दूसरे गमले लगाना।
- 2— जहाँ हैज व टहनियाँ बढ़ गयी हैं, उनकी कटाई, छँटाई।

### 15 दिन के कार्य :-

- 1- लॉन की घास की कटाई।
- 2- मौसम के नये फूलदार पौधों का रोपण।

#### 10. निगरानी की जिम्मेदारी :-

- 1- जहाँ प्रसाधन कक्ष के अन्दर है, वहाँ सम्बन्धित अधिकारी की स्वयं की जिम्मेदारी होगी। इसका दैनिक सत्यापन वे स्वयं करेंगे।
- 2- जहाँ सफाई कर्मचारी अधिकारी की अनुपस्थिति में आते हैं, वहाँ कक्ष के भृत्य इसे देखेंगे।
- 3- प्रत्येक कक्ष, गलियारे, शौचालय, परिसर आदि की दैनिक साप्ताहिक, पाक्षिक व्यवस्थाओं की देखरेख कौन कर्मचारी करेंगे। अवकाश की स्थिति में कौन देखेगा। यह भी स्थायी व्यवस्था रहेगी। प्रत्येक दो माह में ड्यूटी परिवर्तित की जायेगी।
- 4- कार्यालय प्रभारी दैनिक आधार पर देखेंगे व अपना मार्गदर्शन देंगे। इस सम्बन्ध में कोई समस्या हो तो उसका निदान करेंगे।

#### 11. जिला स्तरीय निगरानी समिति :-

कार्यालय को व्यवस्थित एवं स्वच्छ रखने हेतु उठाये गये कदम की प्रगति जिला सरकार की मासिक समीक्षा बैठकों में की जायेगी। जिला कलेक्टर के माध्यम से विभागों का प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जायेगा।

जिला स्तर पर नियमित रूप से इस कार्यक्रम की जानकारी हेतु कलेक्टर की अध्यक्षता में एक समिति गठित की जाये, जिसका स्वरूप निम्नानुसार होगा :-

- |     |                    |   |            |
|-----|--------------------|---|------------|
| (क) | कलेक्टर            | : | संयोजक     |
| (ख) | सभी जिला प्रमुख    | : | सदस्य      |
| (ग) | जिला योजना अधिकारी | : | सदस्य सचिव |

इस समिति की बैठक में माह में कम से कम एक बार इस कार्यक्रम की समीक्षा की जाये।

#### 12. अच्छे साफ-सफाई वाले कार्यालयों को पुरस्कार :-

जिला स्तरीय निगरानी समिति की प्रत्येक माह बैठक कलेक्टर की अध्यक्षता में होगी, जो प्रतिमाह प्रत्येक कार्यालयों का निरीक्षण/आंकलन करेगी तथा प्रथम तीन कार्यालयों को प्रोत्साहन के रूप में पुरस्कृत करेगी। इस प्रकार अच्छे साफ-सफाई वाले कार्यालय प्रमुख के गोपनीय प्रतिवेदनों में भी उल्लेख किये जाने पर तथा इस हेतु प्रमाण-पत्र भी दिये जाने पर भी विचार किया जा सकता है।

जिला स्तरीय समिति जन भागीदारी के माध्यम से भी आर्थिक सहयोग ले सकती है, जो राशि प्राप्त की जायेगी, उसमें पूर्ण पारदर्शिता बरती जायेगी।

**.....क्र. एफ. 11-21/2002/एक/9, भोपाल, दिनांक 4 मार्च, 2003.**



## शूटर शेड का उपयोग

विधि और विधायी कार्य विभाग एवं संसदीय कार्य विभाग की परामर्शदात्री समिति की बैठक दिनांक 27-07-2000 में माननीय सदस्यों द्वारा उद्भूत बिन्दुओं के सम्बन्ध में निर्णय लिया कि न्यायालयों में पक्षकारों के बैठने के लिये सूटर शेड की व्यवस्था की जाये तथा यह भी व्यवस्था की जावे कि उक्त सूटर शेड का उपयोग केवल पक्षकारों द्वारा ही किया जावे। अधिवक्ता अथवा अन्य टायपिस्ट द्वारा उसका उपयोग न किया जावे।

*.....क्र. 2057/21-ब (1) 2001, भोपाल, दिनांक 15 मार्च, 2001.*

*.....उच्च न्यायालय ज्ञापन क्र. बी/1453/पाँच-3-8/57/तीन, जबलपुर, दिनांक 18 मई, 2001.*

### Installation of Picture in Government Buildings

शासकीय भवनों में विभिन्न प्रकार की तस्वीरें लगायी गयी हैं। इस सम्बन्ध में यह निर्णय लिया गया है कि शासकीय भवनों में केवल राष्ट्रपिता महात्मा गाँधी की तस्वीर ही लगायी जाना चाहिए। अन्य व्यक्तियों की तस्वीरें लगायी जाना उपयुक्त नहीं होगा। अतएव राष्ट्रपिता महात्मा गाँधी की तस्वीर को छोड़कर अन्य तस्वीरें शासकीय भवनों से तुरन्त हटाकर उन्हें भण्डारों में सुरक्षित रखा जाये। लैण्ड-स्केप, एब्सट्रेक्ट पेन्टिंग तथा अन्य कलाकृतियाँ, यदि कोई हो, तो उन्हें यथावत् रहने दिया जाये।

*...क्र. 2541/1771/1 (4) 77, भोपाल, दिनांक 26 मई, 1977.*

*...उच्च न्यायालय पृ.क्र. 11529/दो-15-3/50, जबलपुर, दिनांक 06 जुलाई, 1977.*

### Installation of Picture in Government Buildings

उपरोक्त विषय में इस विभाग के ज्ञापन क्रमांक 2541/1771/1 (4)/77, दिनांक 26 मई, 1977 में निहित निर्देशों को निरस्त किया जाता है। इस सम्बन्ध में शासन ने अब निर्णय लिया है कि शासकीय भवनों में राष्ट्रपिता महात्मा गाँधी का चित्र अनिवार्य रूप से लगाया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त ऐसे महापुरुषों, जिन्होंने भारतीय संस्कृति, राष्ट्रीयता तथा एकता इत्यादि के क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान दिया हो, के चित्र भी लगाये जा सकते हैं।

*...क्र. 5024/3162/1 (4) 77, भोपाल, दिनांक 27 अक्टूबर, 1977.*

### Installation of Picture of Mahatma Gandhi in Government Buildings

परिपत्र क्र. एम.19-116/1995/1/4, दिनांक 23 सितम्बर, 1995./एफ. एक्स. एवं परिपत्र क्र. एफ.19-54/2001/1/4, दिनांक 20 जुलाई, 2001./एफ. व्हाय. द्वारा शासकीय कार्यालयों/भवनों/शासकीय निकायों एवं मण्डलों के कार्यालयों में राष्ट्रीय नेताओं तथा राष्ट्रपिता महात्मा गाँधी, वर्तमान राष्ट्रपति, वर्तमान प्रधानमंत्री, स्वीर्गीय पण्डित जवाहरलाल नेहरू, सरदार वल्लभ भाई पटेल, मौलाना अब्दुल आजाद, स्वर्गीय श्रीमती इन्दिरा गाँधी, स्वर्गीय श्री राजीव गाँधी एवं डॉ. भीमराव अम्बेडकर की तस्वीरें लगाये जाने के निर्देश दिये गये हैं।

राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि समस्त शासकीय कार्यालयों/भवनों/शासकीय निकायों एवं मण्डलों के कार्यालयों में वर्तमान राष्ट्रपति तथा वर्तमान प्रधानमंत्री की तस्वीरें अनिवार्य रूप से लगायी जावें। उपर्युक्त तस्वीरें डायरेक्टर, फोटो डिवीजन, सूचना एवं प्रकाशन मंत्रालय, आकाशवाणी भवन, नई दिल्ली से प्राप्त की जा सकती हैं।

**...क्र.एफ.19/94/2001/1/4, भोपाल, दिनांक 20 जनवरी, 2001.**

**...उच्च न्यायालय पृ.क्र. ए/480/दो-15-3/50, जबलपुर, दिनांक 19 फरवरी, 2004.**

### **Installation of Picture of Swami Vivekanand in Government Buildings**

शासकीय कार्यालय/भवनों में तस्वीर लगाये जाने के सम्बन्ध में शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि स्वामी विवेकानंद जी का नाम भी शामिल किया जाये।

**.....क्र.एफ.19-54/2000/1/4, भोपाल, दिनांक 31 अगस्त, 2004.**

**.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. बी/4042/दो-15-3/50, जबलपुर, दिनांक 29 सितम्बर, 2004.**

### **Installation of bust and idol in Court Buildings**

जे.ए.डी. के ज्ञापन क्र. 2529-2506-11, दिनांक 23-05-50, प.क्र. 1391-1081/65/1(4), दिनांक 19 मार्च, 1966, आदेश क्र. एम.-15-103:73:4/1, दिनांक 15-05-73 एवं आदेश क्र. एम.-15/45/76/4/1, दिनांक 17-08-1976.

(1) शासन ने निर्णय लिया है कि बिना सामान्य प्रशासन विभाग की स्वीकृति के कोई भी प्रतिमा स्थापित न की जाये तथा इसके लिये निम्नानुसार प्रक्रिया अपनायी जाये :-

- 1- किसी संस्था के द्वारा राष्ट्रीय स्तर अथवा राज्य स्तर के प्रतिष्ठावान व्यक्ति की प्रतिमा इत्यादि स्थापना का प्रस्ताव कलेक्टर का जैसे हो। प्राप्त होता है, कलेक्टर यदि प्रस्ताव को उचित समझे तो सभी दृष्टिकोणों से स्थानीय समस्त प्रभावित होने

वाले विभागों के सम्बन्धित अधिकारियों से परामर्श प्राप्त कर उसका परीक्षण करे और तत्पश्चात् अपनी सिफारिश के साथ प्रस्ताव आयुक्त को भेजे। आयुक्त आवश्यक छानबीन के पश्चात् प्रस्ताव अपनी अनुशंसा के साथ शासन को भेजेंगे।

- 2— जिस महापुरुष की मूर्ति स्थापित करना प्रस्तावित हो, वह राष्ट्रीय स्तर अथवा कम से कम राज्य स्तर का प्रतिष्ठावान व्यक्ति होना चाहिए। यह भी देखना चाहिए कि देश या जनता के प्रतिष्ठावान व्यक्ति होना चाहिए। यह भी देखना चाहिए कि देश या जनता के प्रति की गयी उनकी सेवाओं के सम्बन्ध में किसी प्रकार का विवाद नहीं था, या नहीं है।
- 3— प्रस्ताव से यदि किसी स्थानीय संस्थाओं की भूमि प्रभावित होती हो तो कलेक्टर स्थानीय संस्थाओं के भी विचार प्राप्त करेंगे, हर स्थिति में नगर निवेश का अनुमोदन प्राप्त कर स्थानीय शासन विभाग का भी परामर्श लिया जाना चाहिए।
- 4— वित्तीय वचनबद्धता की स्थिति में प्रस्ताव वित्त विभाग को भेजा जाना चाहिए। भू-परिमाण एवं बन्दोबस्त विभाग प्रस्ताव पर शेष दृष्टिकोणों से विचार करेंगे। अन्तिम स्वीकृति आदेश सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निकाला जायेगा।

- (2) स्थानीय संस्थाएँ जैसे— नगरनिगम, नगरपालिका, अधिसूचित क्षेत्र, ग्राम पंचायत, मण्डी कमेटी इत्यादि यदि इस प्रकार का प्रस्ताव करती हैं तो सर्वप्रथम उन्हें अपने प्रशासकीय विभाग से पूर्व अनुमति प्राप्त करना चाहिए। प्रतिमा चाहे किसी भी संस्था द्वारा किसी भी स्थान पर प्रस्थापित की जाना हो, सामान्य प्रशासन विभाग की अनुमति आवश्यक होगी।
- (3) यह भी देखा गया है कि कुछ महापुरुषों की जो प्रतिमाएँ स्थापित की गयी हैं, वे न तो उनके चेहरों से मिलती हैं और न ही कला की दृष्टि से ही अच्छी मानी जा सकती है। अतः यह भी निर्देश दिये जाते हैं कि प्रतिमा स्थापित करने के प्रस्ताव के साथ जिस महान व्यक्ति की प्रतिमा स्थापित की जाना हो, अलग-अलग कोण से लिये गये उनके तीन छायाचित्र भी भेजे जाना चाहिए। इन तीन प्रतियों में से जो भी प्रति अनुमोदित की जायेगी, उसी के अनुरूप प्रतिमा बनायी जाना चाहिए। यदि प्रतिमा किसी कलाकार ने स्वप्रेरणा से पहले ही तैयार कर ली हो तो ऐसी स्थिति में विभिन्न कोणों से लिये गये प्रतिमा के तीन छायाचित्र अनुमोदन के लिये भेजे जाना चाहिए।
- (4) शासन की पूर्व अनुमति के बगैर कोई भी प्रतिमा स्थापित न की जाये। कलेक्टर का यह दायित्व होगा कि यदि प्रवास के समय मंत्रीगण के समक्ष बिना अनुमति के स्थापित किसी प्रतिमा के अनावरण का निवेदन किया जाता है तो उनके ध्यान में यह तथ्य ला दें। यदि निर्देशों के विपरीत कार्यवाही की जाती है तो इसके लिये कलेक्टर व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार माने जायेंगे।

.....क्र.एम. 15-78/76/4/1, भोपाल, दिनांक 20 सितम्बर, 1976.

.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. 439/दो-15-11/50, जबलपुर, दिनांक 10 जनवरी, 1977.

## Installations regarding flag hoisting in Court Buildings

राष्ट्रीय झण्डे के प्रदर्शन के सम्बन्ध में उसके सही-सही इस्तेमाल के बारे में समय-समय पर जो अनुदेश जारी किये गये हैं, वे सर्वसाधारण के मार्गदर्शन के लिये झण्डा संहिता भारत में निहित हैं।

भारत को झण्डा संहिता के खण्ड-पाँच के पैरा 5.9 में यह व्यवस्था है कि झण्डा किसी वस्तु को लेने, देने, पकड़ने या उठाने के लिये पात्र के रूप में प्रयोग में नहीं लिया जायेगा। तथापि, अब, काफी अरसे से गणतंत्र दिवस और स्वतंत्रता दिवस जैसे राष्ट्रीय दिवसों पर झण्डे को फहराये जाने से पहले उसमें गुलाब की पंखुड़ियाँ रखने की प्रथा बनी हुई है। यह निर्णय लिया गया है कि समय के तकाजे के अनुसार इस प्रथा को जारी रहने दिया जाये। इस प्रथा के सम्बन्ध में सभी आशंकाओं को समाप्त करने और यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से कि इस प्रथा की भारत को झण्डा संहिता के पैरा 5.9 में निहित प्रावधानों के उल्लंघन के रूप में न माना जाये, यह निर्णय किया गया है कि उक्त पैरा में तत्काल प्रभावी रूप से निम्नलिखित परन्तुक जोड़ दिया जाये :-

बशर्ते कि विशेष अवसरों और गणतंत्र दिवस तथा स्वतंत्रता दिवस जैसे राष्ट्रीय दिवसों पर समारोह के : एक अंग के रूप में झण्डा फहराने के पूर्व उसमें गुलाब की पंखुड़ियाँ रखने की प्रथा पर कोई आपत्ति नहीं होगी।

तदनुसार, भारत की झण्डा संहिता का संशोधित पैरा 5.9 निम्नानुसार पढ़ा जायेगा :-

5.9 झण्डा किसी वस्तु को लेने, देने, पकड़ने या उठाने के लिये पात्र के रूप में प्रयोग नहीं लाया जायेगा :

बशर्ते कि विशेष अवसरों और गणतंत्र दिवस और स्वतंत्रता दिवस जैसे राष्ट्रीय दिवसों समारोह के एक अंग के रूप में झण्डा फहराने से पूर्व उसमें गुलाब की पंखुड़ियाँ रखने में कोई आपत्ति नहीं होगी।

अनुरोध है कि भारत की झण्डा संहिता का संशोधित पैरा 5.9 सम्बन्धित सभी व्यक्तियों के ध्यान में ला दिया जाये।

.....क्र. 15/13/95-पब्लिक भारत सरकार गृह मंत्रालय, नई दिल्ली, दिनांक 24 जनवरी, 1997.

## Unrestricted display of National Flag

I am directed to refer to the instructions issued from time to time on the correct usages regarding the display of the National Flag as contained in the "Flag Code-India" and to say that in accordance with provisions contained in Section-VI of the code, the display of the National Flag shall be unrestricted through-out the country on Republic Day, Independence Day, Mahatma Gandhi's Birthday and other particular day of National rejoicing as may be specified by the Government of India and during the National Week (6th April to 13 April, in the memory of the martyrs of Jalianwala Bagh) and the display of the National Flag shall be unrestricted in a State on the anniversary of the formation of that State. It has been further provided that the Government of India may authorize unrestricted display of the National Flag on any specified day in any local area on account of local celebrations.

In order to allow unrestricted display of National Flag in an erstwhile princely state or in a region in any State on the anniversary of the merger of that State or its said region with the Union of India, it has been decided to insert the following para after 6.1 of the Flag Code-India.

"6.1B The display of National Flag shall also be unrestricted in an erstwhile Princely State or in a specified region of that State, on the anniversary of the merger of that State or its said region."

With the Union of India, the date(s) for this purpose, shall be specified by the Government of India on a specific recommendation in the State Government concerned.

It is requested that the provisions of the aforesaid paragraph of the Flag Code-India may please be brought to the notice of all concerned.

***...Memo No.15/8/98-Public, Government of India/Bharat Sarkar Ministry of Home Affairs/Grah Mantralaya, New Delhi, Dated 6th December, 2000.***

**Management of district and tahsil office canteens by the local branches of ministerial services association.**

Government have considered the question of permitting the branches of Ministerial Association to manage and run the district and tehsil of office canteens and have decided that the Association should be permitted and encouraged to run such canteens. The management of the canteens in your district should therefore be entrusted to the district and tehsil branches of Ministerial Services Association as soon as practicable, If they approach you for the purpose.

The following general principal governing grants of permission in such cases are laid down for your guidance: -

- 1- The Ministerial Services Associations wherever they want to undertake running of the canteens should as far as possible form themselves into co-operative bodies, register themselves as such and ask for.
- 2- Generally where the canteen is run in government premises itself and no question of putting up in building is involved, Dy. Commissioner may permit these Associations to function as freely as possible and permit private contractors to be replaced by such Associations or Cooperative Stores.
- 3- When the question of putting up a building arises Deputy Commissioner should examine the question and obtain orders of Government in every case.
- 4- A model draft agreement which will have to be executed by these Associations is enclosed for guidance.

The Ministerial Services Associations of these Co-operative bodies will have to pay rent not less than the standard rent referred in para 511 of the Public Work Department Manual, Volume I and they will have to under take to supply drinking water free of cost to all officials & parties visiting the offices.

***...Memo No. 2608-4657-II/49, dated Nagpur 26th May, 1950.***

### **Management of district and tahsil office Canteens by the local branches of Ministerial Services Association.**

The model draft agreement are enclosed for your guidance. Draft I to be used when a Government building is to be given to the licensee and Draft II to be used when a vacant site is given. These agreements may kindly be substituted for the one that was enclose with the memorandum under reference. The co-operative bodies of

the Ministerial Services Association should be charged only the standard rent of the building or site and not licence fee in addition.

**...Memo No. 8098/III] 4.15/31 Pt. I dated Nagpur the 3rd June, 1950.**

### स्थापना पर कार्यरत् महिला कर्मचारियों को लंच इत्यादि के लिये स्थान उपलब्ध कराये जाने बाबत्

राज्य स्तरीय परामर्शदात्री समिति की दिनांक 19-12-97 को सम्पन्न हुई बैठक के दौरान म. प्र. न्यायिक कर्मचारी संघ के पदाधिकारियों द्वारा यह जानकारी दी गयी कि स्थापनाओं पर कार्यरत् महिला कर्मचारियों को लंच इत्यादि के लिये कोई स्थान उपलब्ध नहीं है, जिससे उन्हें कठिनाईयाँ होती हैं।

अतः यथा निर्देश निर्देशित किया जाता है कि यदि कोई उपयुक्त स्थान उपलब्ध हो तो महिला कर्मचारियों को लंच इत्यादि के लिये उपलब्ध कराएँ।

**...ज्ञापन क्र. बी./95/दो/15-47/37 (ए), जबलपुर, दिनांक 12 जनवरी, 1998.**

### महिला कर्मचारियों को प्रसाधन (Toilet) की सुविधा उपलब्ध कराये जाने बाबत्

राज्य शासन ने निर्णय लिया है कि प्रत्येक शासकीय कार्यालय के भवन में यह अनिवार्य रूप से प्रावधान किया जाये कि महिला कर्मचारियों के लिये पृथक् से एक प्रसाधन (Toilet) की व्यवस्था हो। यदि किसी कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों में 10 से अधिक महिला कर्मचारी हैं तो यथासम्भव उनके लिये एक ऐसे कक्ष की व्यवस्था की जाये, जहाँ वे मध्यान्ह भोजन (Lunch) आदि ले सकें।

**...ज्ञापन क्र. एम. 19-101/93/1/4, भोपाल, दिनांक 24 जुलाई, 1996.**

### धूम्रपान पर प्रतिबंध

विश्व स्वास्थ्य संगठन के विशेषज्ञों द्वारा यह प्रतिपादित किया गया है कि धूम्रपान मनुष्य के स्वास्थ्य के लिये अत्यन्त हानिकारक है। यह न केवल धूम्रपान करने वाले मनुष्यों के लिये हानिकारक है बल्कि धूम्रपान करने वाले मनुष्यों के आसपास बैठने अथवा रहने वाले सभी लोगों को भी समान हानिकारक है।

2— धूम्रपान के भयावह दुष्परिणाम को दृष्टिगत रखते हुए राज्य शासन द्वारा 2 अक्टूबर, 1988 में प्रदेश के समस्त सार्वजनिक कार्यालयों एवं शैक्षणिक संस्थाओं में धूम्रपान का पूर्णतः निषेध किया जाता है।

3— शासन के इन निर्देशों को समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी में लाया जावे तथा इनका पालन पूर्ण रूप से किया जावे।

*...ज्ञापन क्र. एस. 19-131/88/1/4, भोपाल, दिनांक 26 सितम्बर, 1988.*

### **शपथ आयुक्तों द्वारा न्यायालय भवन के प्रांगण में गुमठी बनाये जाने बाबत**

राज्य के कुछ स्थानों से शपथ-आयुक्तों द्वारा न्यायालय भवन के प्रांगण में गुमठी के निर्माण हेतु अनुमति बाबत आवेदन-पत्र जिला एवं सत्र न्यायाधीशों को प्रस्तुत किये जाते हैं और उनके द्वारा आवेदन-पत्र अनुमति हेतु राजिस्ट्री को प्रेषित किये जाते हैं। उच्च न्यायालय द्वारा यह नीति निर्धारित की गयी है कि शपथ-आयुक्तों को स्थायी अथवा अस्थायी रूप से न्यायालय प्रांगण में गुमठी बनाये जाने की अनुमति दी जाना उपयुक्त नहीं है।

शपथ-आयुक्तों को उनके कार्यालय हेतु अभिभाषक कक्षों में उपयुक्त स्थान उपलब्ध कराये जावें।

*...परिपत्र क्र. ए./9128/पाँच-3-4/62/जबलपुर, दिनांक 26 नवम्बर, 1984.*

### **Grant of permission for starting business ventures in the Court premises**

It has been observed for some time that whenever applications for starting business ventures likes installation of Photocopier machines, photo-cameras, juice Centres etc. are made by the members of the public or any association to the District Judges, the District Judges forward the applications to this Registry for necessary action where as the necessary instructions in this regard have already been issued vide Registry Memo No. B/7450/III-19-13/85, dated 21-11-1994, in which there is direction to the effect that such applications shall be disposed of by the District Judges concerned in the light of the policy of this High Court not to permit any agency to start commercial ventures of any kind within the Court premises in future barring in very exceptional circumstances, in which case the matter shall be referred to this Registry setting out such exceptional circumstances.



Therefore, as directed, I am to request you not to forward the above kinds of applications to this Registry unless the case be very excptional circumstances.

*...D.O. No. 1963/III-19-30/85, Jabalpur, dated 26th September, 1996.*

**Payment of charges for electricity consumed by  
the Bar Associations in the State**

The State Government have decided that payment of charges for electricity consumed by the Bar Associations should be paid by them. I am, therefore, directed to request you to inform the Bar Associations in your district accordingly.

2- I am to add that immediate steps should be taken to provide separate meters, where necessary, so that there is no difficulty in calculating these charges from 01-07-1960 at the latest.

*...Memo No. 5868 V-3-7/59, Jabalpur, dated 3rd June, 1960.*

**PART-V**

आवासीय—भवन सुविधा

**RESIDENTIAL**

**Statement of Government Residential Quarter to be allotted to  
the Judicial Officers in the first year phased programme**

DISTRICT AND SESSIONS JUDGES 'E' TYPE			
Dewas	1	Nil	1
Bhopal	1	Nil	1
Guna	1	Nil	1
Total	3		3

ADDITIONAL DISTRICT AND SESSIONS JUDGES 'E' TYPE				
Sehora	1	Nil	1	X 'F' type not  'E' type
Vidisha	1	Nil	1	
Satna	1	Nil	1	
Shadol	1	Nil	1	
Jabalpur	2	2X	-	

Chhindwara	1	1X	-	
Hoshangabad	1	Nil	1	
Morena	2	Nil	2	
Gwalior	2	2	-	
Total	12	5	7	

CIVIL JUDGES 'E' TYPE			
Betul	2	Nil	2
Multia	1	1	-
Vidisha	2	Nil	2
Satna	2	Nil	12
Shahdol	1	Nil	1
Dewas	1	Nil	1
Dhar	2	Nil	2
Jabalpur	5	4	1
Chhindwara	1	1	-
Narsinghpur	1	Nil	1
Seoni	2	Nil	2
Ambikapur	2	2	-
Zanjagir	1	Nil	1
Bilaspur	4	1	3
Gwalior	4	4	-
Indore	4	Nil	4
Morena	2	1	1
Jhabua	1	Nil	1
Ujjain	4	4'G' Type	-
Hoshangabad	1	Nil	1
Rajnandgaon	2	Nil	2
	45	18	27
Total	60	23	37

*...Memo No. 466/II-A, dated 31st January, 1974] Home (General) Department.*

### House for Judicial Officers

- 1-
- In 1964 it was decided to construct Rental Houses for all Judicial Officers through out the State in three phases. In the first phase, 60 quarters were to be constructed and allotted to Judicial Officers.

- 2- In August, 1975, Law Department informed that 23 quarters had been allotted and 37 quarters were yet to be allotted. Government instructions were accordingly issued on 02-08-1974 a copy of which is also enclosed for ready reference.
- 3- Construction work was delayed because no new construction work could be taken-up during the last two years and hardly any money was provided even for completing incomplete works.
- 4- In the current year, a large provision has been made for completing in complete to houses under the Rental Housing Scheme. In view of this it is clarified that out of these houses when completed, Judicial Officers should be allotted on First priority according to the list given by Law Department in 1974 enclosed for ready reference. Compliance of those orders may please be ensured under intimation to this Department.

**...Memo No. 4757/II-A(3), Bhopal, dated 3rd November, 1976.**

### **न्यायिक अधिकारियों के लिये शासकीय आवास गृहों को विशेषाक्ति करने विषयक**

वर्तमान में शासन के ऐसे निर्देश हैं कि न्यायिक अधिकारियों को आवंटित शासकीय आवासगृह, उनके उत्तराधिकारियों को आवंटित किये जायें। तत्सम्बन्धी आवंटन के सम्बन्ध में प्रक्रिया को अधिक सरल और व्यावहारिक बनाने के उद्देश्य से, विचारोपरान्त, शासन ने यह निर्णय लिया है कि उपर्युक्त शासकी आवासगृह/अधिगृहीत आवासगृह, जो अभी न्यायिक अधिकारियों के आधिपत्य में हैं, को न्यायिक अधिकारियों के लिये विशेषांकित कर दिये जायें अतः राज्य शासन निम्नानुसार आदेश देता है कि :-

- 1- संलग्न परिशिष्ट में दर्शाये गये शासकीय आवासगृह/अधिगृहीत आवासगृह, उनमें हर एक के समक्ष बतायी गयी श्रेणी के न्यायिक अधिकारी के लिये आज दिनांक से विशेषांकित किया जाता है।
- 2- इन आवासगृहों का विशेषांकन व आवंटन निम्न शर्तों के अधीन रहेगा :-
  - (क) विशेषांकित किये गये शासकीय आवासगृह/अधिगृहीत आवासगृह का आवंटन, जिला एवं सत्र न्यायाधीश उसी श्रेणी के न्यायिक अधिकारी के लिये किया करेंगे, जिसके लिये ऐसे आवासगृह विशेषांकित हैं और आवंटन के लिये वह उच्च न्यायालय से समय-समय पर प्राप्त निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करेंगे।

- (ख) अधिगृहीत आवासगृह, जो विशेषांकित कर दिया गया है और आवंटन के पश्चात् जो अभी न्यायिक अधिकारी के आधिपत्य में है, यदि उस न्यायिक अधिकारी का उत्तराधिकारी उस अधिगृहीत आवासगृह में नहीं रहना चाहे तो सक्षम अधिकारी (जिला एवं सत्र न्यायाधीश) किसी अन्य अधिकारी को आवंटन करने के लिये सक्षम होगा।
- (ग) विशेषांकित शासकीय आवासगृह/अधिगृहीत आवासगृह यदि लगातार दो माह तक खाली रहे और यदि जिला एवं सत्र न्यायाधीश द्वारा आवंटन न किया जाये तो वह राज्य शासन के सामान्य पूल में सम्मिलित कर लिया जावेगा।
- (घ) शासकीय आवासगृह/अधिगृहीत आवासगृह रिक्त होने की व उसके आवंटन होने की सूचना जिला एवं सत्र न्यायाधीश जिला संभाग प्रशासन के सम्बन्धित आवंटन अधिकारी (संभागीय आयुक्त या जिलाध्यक्ष) तथा लोक निर्माण विभाग के कार्यपालन यंत्री को तत्काल दिया करेगा।

#### नोट:—

- (1) यह ध्यान रहे कि जी., एच., ओ., आई. टाईप के आवासगृह इन न्यायिक अधिकारियों को विशेषांकित नहीं होंगे और यदि इन टाईपों के आवासगृह किन्ही न्यायिक अधिकारियों के आधिपत्य में हों तो उनके स्थानान्तरण होने पर व उनके द्वारा खाली किये जाने पर, वे न्यायिक अधिकारियों को आवंटित नहीं किये जायेंगे बल्कि राज्य शासन द्वारा पूर्व में प्रसारित आदेशों के अनुसार तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को, जिला प्रशासन के आवंटन अधिकारी द्वारा आवंटित किये जायेंगे। ऐसे न्यायिक अधिकारियों को उन्हें एवज् में उच्च आवासगृह आवंटित किये जायेंगे।
- (2) जिला शासकीय आवासगृहों का वर्गीकरण नहीं हुआ है, उनके लिये सम्बन्धित कार्यपालन यंत्री (लोक निर्माण विभाग), कारपेट एरिया इत्यादि के आधार पर वर्गीकरण कर सूचित करेंगे और यदि उस प्रकार वर्गीकरण करने पर वे आवासगृह मौजूदा जी., एच. या आई. टाईप में आते हों तो ऐसे विशेषांकित किये गये आवासगृहों का विशेषांकन निरस्त करने के लिये गृह विभाग को लिखेंगे।

**...Memo No. 2-A (three), Bhopal, dated 21st May, 1979.**

#### **Instruction regarding allotment of earmark residences to Judicial Officers**

निर्देशानुसार, राज्य के समस्त न्यायिक अधिकारियों के लिये विशेषांकित आवासगृहों के आवंटन हेतु निम्नलिखित सिद्धान्त प्रतिपादित किये हैं।

- (क) न्यायिक अधिकारियों के लिये विशेषांकित आवासगृह (शासकीय अथवा अधिगृहीत आवासगृह) को जिला एवं सत्र न्यायाधीश द्वारा उसी श्रेणी के न्यायिक अधिकारियों को आवंटित करेंगे, जिसके लिये ऐसे आवासगृह विशेषांकित किये गये हैं।
- (ख) न्यायिक अधिकारियों को विशेषांकित आवासगृह "पूर्वाधिकारी का आवासगृह उनके उत्तराधिकारी को" इस आधार पर आवंटित किया जावेगा।

- (ग) यदि किसी न्यायिक अधिकारी का उत्तराधिकारी उसे विशेषांकित आवासगृह में नहीं रहना चाहता है तो उस न्यायिक अधिकारी से लिखित में लिया जावे और उस विशेषांकित आवासगृह को अन्य न्यायिक अधिकारियों को आवंटित किया जावे। जहाँ तक सम्भव हो ऐसा आवासगृह उसी श्रेणी के अन्य न्यायिक अधिकारी को आवंटन किया जावे, जिसके आधिपत्य में कोई भी शासकीय अथवा अधिगृहीत आवासगृह उपलब्ध न हों। यदि एक न्यायिक अधिकारी से अधिक उस विशेषांकित आवासगृह के लिये इच्छुक हों तो ऐसी परिस्थिति में उसी श्रेणी में उनमें से जो वरिष्ठ न्यायिक अधिकारी होवे उसे उक्त विशेषांकित आवासगृह आवंटित किया जावे। यदि उस श्रेणी के किसी न्यायिक अधिकारी को वरिष्ठता के आधार पर उक्त आवासगृह आवंटित किया जावे।
- (घ) न्यायिक अधिकारियों को जो आवासगृह विशेषांकित किये गये हैं, उनमें न्यायिक अधिकारियों को चार श्रेणियों में रखा गया है। (1) जिला एवं सत्र न्यायाधीश, (2) अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीश, (3) व्यवहार न्यायाधीश वर्ग—एक एवं (4) व्यवहार न्यायाधीश वर्ग—दो। यदि किसी न्यायिक अधिकारी की पदोन्नति होकर पद बदल जाता है, तो ऐसी परिस्थिति में उस न्यायाधीश को उपरोक्त वर्गीकरण के अन्तर्गत मानकर उसे उसके समकक्ष पूर्वाधिकारी का ही आवासगृह आवंटित किया जावे। राज्य शासन के आदेशानुसार अधिकांश अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीशों को एडीशनल जज टू दी कोर्ट ऑफ डिस्ट्रिक्ट जज के पद पर पदोन्नति की गयी है। अतः राज्य शासन द्वारा अपर जिला एवं सत्र न्यायाधीशों को विशेषांकित आवासगृह इन न्यायिक अधिकारियों को भी आवंटित किये जावें। अन्य विशेष प्रकरण में उच्च न्यायालय से निर्देश प्राप्त किये जा सकते हैं।
- (ङ.) विशेषांकित आवासगृह आवंटित करते समय उसी न्यायिक अधिकारी के पूर्वाधिकारी को उत्तराधिकारी माना जावे, जिसके स्थान पर उत्तराधिकारी न्यायिक अधिकारी को पदस्थ किया गया है। स्थानान्तरण पर यदि उक्त आये न्यायिक अधिकारी का पद क्रमांक उसी श्रेणी में बदलता है तो भी उसे उस न्यायिक अधिकारी का उत्तराधिकारी मानकर उसी न्यायिक अधिकारी का विशेषांकित आवासगृह आवंटित किया जावे। उपरोक्त कण्डिका-2(ब) में उल्लेखित परिस्थितियों के अनुसार यदि कोई विशेषांकित आवासगृह उसी श्रेणी के अन्य पद क्रमांक वाले न्यायिक अधिकारी को अथवा अन्य श्रेणी के अधिकारी को आवंटित कर दिया हो तो उस आवासगृह को जैसे ही वह रिक्त होता है, सर्वप्रथम उस न्यायिक अधिकारी के उत्तराधिकारी को आवंटित किया जावे, जिसके लिये वह आवासगृह विशेषांकित है अथवा उसके न लेने पर तथा अन्य प्रकरणों में उच्च न्यायालय के निर्देश प्राप्त किये जा सकते हैं।
- 3— यदि कोई न्यायिक अधिकारी स्थानान्तरण अथवा अन्य किसी कारण से विशेषांकित आवासगृह अथवा आवंटित शासकीय आवासगृह अपने आधिपत्य में रखने की अनुमति चाहता है तो ऐसी परिस्थिति में उसका आवेदन—पत्र उच्च न्यायालय को प्रेषित किया जावे।
- (अ) यदि कोई विशेषांकित आवासगृह के किसी कारणवश दो माह से अधिक समय तक खाली रहने की सम्भावना हो तो उसकी सूचना समय रहते इस रजिस्ट्री को दी जावे।
- (ब) जिला एवं सत्र न्यायाधीश द्वारा विशेषांकित आवासगृह न्यायिक अधिकारियों को आवंटित करते समय आवंटन आदेश में निम्नलिखित शर्तों का समावेश किया जावे।

- 1— आवंटित आवासगृह का आधिपत्य एक सप्ताह के अन्दर लिया जावे अन्यथा आवंटन आदेश निरस्त किया जा सकता है।
- 2— यह आवंटन व्यक्तिगत नाम पर है एवं अनिवार्यतः पदनाम पर नहीं है। वर्तमान पद से स्थानान्तर होने पर आवासगृह तत्काल रिक्त करना होगा।
- 3— आवासगृह या उसका कोई भाग किराये पर न दिया जावे।
- 4— स्थानान्तर, लम्बी छुट्टी, सेवानिवृत्ति या सेवा समाप्ति की दशा में आवासगृह अनुमति के समय के उपरान्त रिक्त न करने पर मूलभूत नियम-45-बी के अनुसार किराया वसूल किया जावेगा एवं निष्कासन की कार्यवाही की जावेगी।

- 4— अन्य विशेष अथवा शंकास्पद प्रकरणों में विशेषांकित आवासगृहों के आवंटन हेतु उच्च न्यायालय से निर्देश प्राप्त किये जा सकते हैं। अतः आपसे अनुरोध है कि भविष्य में आवासगृहों के आवंटन में उपरोक्त सिद्धान्तों का पालन किया जावे।

***...Memo No A/11750/five-5-4/74(4), Jabalpur. dated November, 1981 (High Court).***

### **Allotment of Government Accommodations to Judicial Officers**

Your attention is invited to Home Department's memorandum No. 4425/II-A (3)/58, dated 20-09-1958 addressed to all Collectors These instructions have been repeated vide Home Department's memorandum No. 329-CR-110/II-A (3), dated 22-01-1960 addressed to all Collectors, Chief Secretary's D.O. letter No. 815/C.S./66, dated 20-10-1966 addressed to the President Board of Revenue (Copy endorsed to all Commissioners) and Chief Secretary D.O. letter No. 860/C.S./74, dated 17-06-1974 addressed to President Board of Revenue (Copy endorsed to all Commissioners and all Collectors). The sum and substance of the above instructions that the houses allotted to Judicial Officers should be allotted to their successors instructions were issued vide Home Department memorandum No. 13551/II-A (3), dated 22-05-1979 regarding earmarking of residential accommodation for Judicial Officers.

- 2- The High Court has informed the State Government that there is reluctance on the part of Collectors and other competent authorities to allot houses to Judicial Officers beyond the ones already earmarked for them. Government is of the view that this approach is not correct. The earmarking of residential accommodation for the Judicial Officers does not forfeit their to be considered for allotment of non-earmarked

accommodation. Government desires that Judicial Officers should get a due share of the non-earmarked residential accommodation.

**...Memo No. 1-149/79/II-A (3), Bhopal, dated 22 April, 1982.**

### **न्यायिक अधिकारियों को शासकीय आवास गृहों का आवंटन**

राज्य शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि इस आदेश की तिथि को जिन न्यायिक अधिकारियों को शासकीय आवास जहाँ आवंटित है, से आवासगृह भविष्य में भी उन न्यायिक अधिकारियों के पदनाम से आवंटन हेतु आरक्षित रखे जावें।

**...Circular No. F-1-159/87/2-A (three), Bhopal, dated 12 th October, 1987.**

**.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. बी./217/जबलपुर, दिनांक 8 जनवरी, 1988.**

### **न्यायिक अधिकारियों के आवासगृहों के निर्माण बाबत समिति का गठन**

भारत सरकार तथा राज्य शासन के बराबर-बराबर के अंशधन के आधार पर अधोसंरचना के अधीन न्यायिक अधिकारियों एवं कर्मचारियों के आवासगृह एवं न्यायालय भवन निर्माण हेतु जिला स्तर पर निर्माण कार्यों की प्रगति पर निगरानी रखे जाने हेतु जिलेवार अधिकारियों की समिति बनायी जाना है, जो निर्माण कार्य की कठिनाई का निराकरण त्वरित गति से कर सके क्योंकि भारत सरकार को प्रत्येक तिमाही के व्यय की जानकारी भेजी जाना है, जिससे उनका अंशधन प्राप्त हो सके। समिति में निम्नानुसार सदस्य रखे जाना प्रस्तावित है :-

1. जिला एवं सत्र न्यायाधीश
2. जिलाध्यक्ष
3. कार्यपालन यंत्री/मुख्य अभियंता

**....अर्द्धशासकीय पत्र क्र. 17(ई)82/92/21-ब(एक), भोपाल, दिनांक 8 नवम्बर, 1994.**

### **नगरपालिका के लिये आधारभूत सुविधाओं के विकास के सम्बन्ध में केन्द्र प्रवर्तित योजना के क्रियान्वयन की देख-रेख हेतु पूर्व में गठित समिति को क्रियाशील बनाने के सम्बन्ध में**

विधि विभाग, भोपाल के ज्ञापन क्रमांक-11828/21-ब(एक), दिनांक 14-10-1999 की प्रतिलिपि सहपत्र की प्रतिलिपि सहित आपकी ओर प्रेषित कर निवेदन है कि उक्त ज्ञापन में निहित निर्देशानुसार गठित समिति द्वारा आपके जिले में केन्द्रीय योजना के अन्तर्गत निर्माणाधीन कार्यों की समीक्षा कर प्रत्येक तिमाही प्रतिवेदन सीधे विधि विभाग, भोपाल की ओर भेजते हुए इस रजिस्ट्री को सूचित करने का कष्ट करें।

*....ज्ञापन क्र. दो.-15-13/82 (सामान्य-दो), जबलपुर, दिनांक 29 अक्टूबर, 1999.*

**Allotment of Government Accommodations to Judicial Officers As per Direction of the Supreme Court passed in Review Petition No. 294/92 All India Judges Association V/s Government of India.**

- 1— सर्वोच्च न्यायालय द्वारा पुनर्विलोकन याचिका क्रमांक-294/92 अखिल भारतीय जजेज एसोसिएशन विरुद्ध भारत सरकार एवं अन्य में दिनांक 10-03-1995 को पारित आदेशों के अनुरूप न्यायिक अधिकारियों को निर्धारित मापदण्ड के अनुसार आवास सुविधा उपलब्ध करने के सम्बन्ध में निम्नानुसार निर्देशित किया जाता है :-
  - (1) जिले में पदस्थ समस्त न्यायिक अधिकारियों को प्राथमिकता के आधार पर उनकी पात्रता के अनुरूप शासकीय आवासगृह आवंटित किया जाये।
  - (2) यदि सामान्य पूल में पर्याप्त आवासगृह उपलब्ध नहीं हैं तो जिला कलेक्टर न्यायिक अधिकारियों के निवास हेतु उपर्युक्त आवास अधिग्रहण करे अथवा निजी आवास किराये पर लेकर अधिकारियों को उपलब्ध कराये।
- 2— उक्त प्रकार से अधिगृहीत किये गये अथवा भाड़े पर लिये गये भवनों का किराया सम्बन्धित न्यायिक अधिकारी को देय गृह भाड़ा भत्ते की राशि को कम किये जाने के उपरान्त शासन द्वारा देय होगा। इस हेतु शासन द्वारा शीघ्र ही उच्च न्यायालय को आवश्यक आवंटन उपलब्ध कराया जा रहा है, किन्तु ऐसा आवंटन उपलब्ध होने पर्यन्त वाछित राशि का भुगतान सम्बन्धित कलेक्टर द्वारा अपनी आकस्मिक निधि से किया जायेगा।
- 3— यदि वर्तमान में न्यायिक अधिकारी के पास भाड़े से कोई भवन उपलब्ध है तो उसके भाड़े के भुगतान हेतु भी उपरोक्तानुसार कार्यवाही की जाये।
- 4— उपरोक्त निर्देशों का दिनांक 01 अगस्त, 1995 तक अनिवार्यतः क्रियान्वयन किया जाये।

*...D.O. No. 291/मु.स./95-विधि, भोपाल, दिनांक 25 जुलाई, 1995.*

**न्यायिक अधिकारियों को उपर्युक्त आवासगृह उपलब्ध कराने बाबत**



राज्य शासन मुख्य सचिव के अर्द्धशासकीय पत्र क्रमांक-291/मु.स./95-विधि, भोपाल, दिनांक 25 जुलाई, 1995 के अनुक्रम में राज्य के न्यायिक सेवा के अधिकारियों को, जिनके पास शासकीय आवासगृह उपलब्ध नहीं हैं, को निम्नानुसार निर्मित क्षेत्रफल के आवासगृह उपलब्ध कराने की स्वीकृति प्रदान करता है :-

- |    |                                 |    |              |
|----|---------------------------------|----|--------------|
| 1. | उच्च न्यायिक सेवा के अधिकारी    | :- | 1500 वर्गफुट |
| 2. | निम्नतर न्यायिक सेवा के अधिकारी | :- | 100 वर्गफुट  |

मासिक किराया, कलेक्टर द्वारा दिये गये योग्य किराये के प्रमाण-पत्र पर आधारित रहेगा।

इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय मांस-संख्या-29-2014-न्याय प्रशासन (105) सिविल और सत्र न्यायालय (4497) सामान्य स्थापना-01-वेतन भत्ते आदि-006-मकान किराया भत्ता आयोजनेत्तर के अन्तर्गत विकलनीय होगा।

यह स्वीकृति वित्त विभाग के पृष्ठांकन क्रमांक-643/एस.आर.-306/चार/ब-6/95, दिनांक 31 जुलाई, 1995 द्वारा महालेखाकार, म. प्र. ग्वालियर को पृष्ठांकित की गयी है।

**....फ.क्र. 17(ई):49/95/21-ब(एक), भोपाल, दिनांक 29/31 जुलाई, 1995.**

**...उच्च न्यायालय पृ.क्र. बी/5363/दो-15-13/82 (तीन), जबलपुर, दिनांक 3 अगस्त, 1995.**

### **माननीय उच्च न्यायालय एवं अधीनस्थ न्यायालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों को जनरल पूल के आवासगृह सुरक्षित रखने बाबत**

माननीय उच्च न्यायालय एवं अधीनस्थ न्यायालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को जनरल पूल से एक निश्चित प्रतिशत के हिसाब से शासकीय आवासगृह यदि सम्भागीय, जिला एवं तहसील स्थान पर उपलब्ध हो तो उन्हें सुरक्षित रखे जाकर पात्रता रखने वाले न्यायालयीन अधिकारियों/कर्मचारियों को आवंटित किये जावें। यह प्रतिशत अन्य विभागों की तुलना के अनुसार होना चाहिए।

**....क्र.एफ.-1-748/96/दो-ए (3), भोपाल, दिनांक 03 फरवरी, 1996.**

**...उच्च न्यायालय पृ.क्र. ए/806/पाँच-5-4/74-दस, जबलपुर, दिनांक 19 फरवरी, 1996.**

**शासकीय सेवकों से शासकीय आवास किराये की वसूली एवं उसका समायोजन**

सेवानिवृत्ति के बाद भी शासकीय आवासगृह रिक्त न कर पाने वाले कर्मचारियों से शासकीय आवास के किराये की वसूली एवं उसका समायोजन करने के सम्बन्ध में वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक—एफ.बी. 6/5/89/नि.-2/चार, दिनांक 12-09-89 एवं ज्ञापन क्रमांक एफ.बी. 6/5/90/नि.-2/चार, दिनांक 23-04-90 द्वारा निर्देश प्रसारित किये गये हैं। इन निर्देशों के अनुसार सेवानिवृत्त कर्मचारियों से, उन्हें देय ग्रेच्युटी में से आवास के प्रकार के अनुसार उक्त परिपत्रों द्वारा निर्धारित राशि रोकी जाने की व्यवस्था की गयी है। जो शासकीय सेवक ग्रेच्युटी की पूरी ही राशि मुक्त कराना चाहते हैं, उन्हें निर्धारित राशि के लिये बैंक गारण्टी प्रस्तुत करने की सुविधा भी दी गयी है।

उक्त परिपत्रों द्वारा प्रसारित निर्देशों के सम्बन्ध में कतिपय सेवानिवृत्त कर्मचारियों की यह धारणा है कि निर्धारित राशि जमा कराकर वह मकान में बने रह सकते हैं। इस सम्बन्ध में स्पष्ट किया जाता है कि उक्त निर्देशों के अनुसार राशि रोकी जाने अथवा जमा कराने का उद्देश्य यह रहा है कि सम्बन्धित द्वारा किराया अदा न करने पर रोकी गयी अथवा जमा करायी गयी राशि से वसूली की जा सके। इन निर्देशों का आशय यह कदापि नहीं है कि सेवानिवृत्त कर्मचारियों को शासकीय आवास धारण किये रहने का अधिकार प्राप्त हो गया है। जहाँ आवास धारण की सक्षम अनुमति प्राप्त नहीं की गयी हो, वहाँ नियमानुसार आवास रिक्त कराने की कार्यवाही सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा की जानी चाहिए।

**...ज्ञापन क्र.एफ.बी. 6/4/90/नि.-2/चार, भोपाल, दिनांक 15 अप्रैल, 1991.**  
**...उच्च न्यायालय पू.क्र. ए/5245/पाँच-3-12/57-सोलह, जबलपुर, दिनांक 14 मई, 1991.**

### शासकीय आवासगृहों के सम्बन्ध में लोक निर्माण विभाग द्वारा अदेय प्रमाण-पत्र बाबत

राज्य शासन के ध्यान में यह बात लायी गयी है कि सेवानिवृत्त शासकीय सेवकों के पेंशन एवं सेवानिवृत्त परिलाभों का निराकरण में विलम्ब का एक मुख्य कारण सेवा काल में उन्हें आवंटित शासकीय आवासगृह के बाबत लोक निर्माण विभाग से अदेय प्रमाण-पत्र प्राप्त न होना है। जिन कर्मचारियों को शासकीय आवास आवंटित किये जाते हैं, उनके विभागों द्वारा वेतन देयकों से प्रत्येक माह आवास के किराये की राशि काटी जाकर लोक निर्माण विभाग को राशि हस्तांतरित की जाती है। अतः यह निर्देशित किया जाता है कि लोक निर्माण विभाग के सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के समाप्त होने के तुरन्त पश्चात् शासकीय आवासगृहों के किराये की बकाया राशि की सूची तैयार की जाकर 30 जून के पूर्व सम्बन्धित आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को प्रेषित की जायेगी एवं अभिस्वीकृति प्राप्त की जायेगी। यदि 30 जून तक उक्त सूची प्राप्त नहीं होती है तो यह माना जा सकेगा कि आवासगृहों का किराया नियमित रूप से जमा

हो चुका है। लोक निर्माण विभाग से निर्धारित समयावधि में बकाये किराये की सूची प्राप्त न होने की स्थिति में बाद में यदि कोई किराये की राशि अवशेष निकलती है तो उसका पूर्ण उत्तरदायित्व लोक निर्माण विभाग के सम्बन्धित अधिकारी का होगा।

2. उपर्युक्त निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में मकान किराये के अदेय प्रमाण-पत्र में होने वाले विलम्ब को समाप्त करने तथा सेवानिवृत्त कर्मचारियों की कठिनाईयों को दूर करने की दृष्टि से सेवानिवृत्ति की तिथि तक आवास किराये की राशि वसूल होने तथा उक्त तिथि तक किराया बकाया न होने का प्रमाण-पत्र जारी करने का उत्तरदायित्व सम्बन्धित विभागों, जहाँ कि शासकीय सेवक पदस्थ है और जहाँ से सेवानिवृत्त हुए हैं, के आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को सौंपा जाता है।

3. जहाँ तक जल कर के अमाँग प्रमाण-पत्र का प्रश्न है, यह भुगतान कर्मचारी द्वारा नगर निगम/नगर पालिका द्वारा उपलब्ध कराये गये देयकों के आधार पर प्रतिमाह सीधे किया जाता है। यदि किसी माह में जल कर जमा नहीं किया जाता है तो आगामी माह के देयक के साथ अवशेष राशि जोड़कर वसूल की जाती है। अतः जल कर के बाबत अन्तिम देयक की राशि जमा करने की रसीद को ही जल कर की देयक का अमाँग प्रमाण-पत्र मान्य किया जा सकता है।

...क्र./बी.-25/5/97/पी.डब्ल्यू.डी./चार, भोपाल, दिनांक 04 फरवरी, 1997. वित्त मंत्रालय.

...उच्च न्यायालय पृ.क्र. ए/4294/पाँच-3-12/57-बीस, जबलपुर, दिनांक 15 मई, 1997.

### सामान्य पूल के शासकीय आवासों की लायसेंस शुल्क (किराया वसूली)

राज्य शासन एतद्द्वारा सामान्य पूल के शासकीय आवासों की लायसेंस शुल्क (किराया वसूली) दिनांक 01 जुलाई, 2000 से निम्नानुसार निर्धारित करता है :-

क्र.	श्रेणी	वेतनमान	नियम 45 'ए' के अधीन मासिक किराया	नियम 45 'ए' के अधीन मासिक किराया
1.	2.	3.	4.	5.
1.	“बी”	22,400 / - से अधिक	1,150 / -	2,300 / -
2.	“सी”	18,400 / - से 22,400 / -	1,100 / -	2,200 / -
3.	“डी”	12,750 / - से 18,395 / -	850 / -	1,700 / -
4.	“ई”	10,000 / - से 12,749 / -	700 / -	1,400 / -
5.	“एफ”	6,500 / - से 9,999 / -	425 / -	850 / -

6.	“जी”	4,500 / – से 6,499 / –	300 / –	600 / –
7.	“एच”	30,50 / – से 4,499 / –	150 / –	300 / –
8.	“आई”	चतुर्थ श्रेणी	50 / –	170 / –

2. राज्य शासन एतद् द्वारा भोपाल स्थित सामान्य पूल के शासकीय आवासों का बाजार दर पर मासिक किराया निम्नानुसार निर्धारित करता है :-

क्र.	श्रेणी	बाजार दर पर मासिक किराया
1.	2.	3.
1.	“बी”	8,500 / –
2.	“सी”	8,150 / –
3.	“डी”	6,750 / –
4.	“ई”	4,100 / – गैरिज सहित 4,600 / –
5.	“एफ”	2,650 / –
6.	“जी”	1,800 / –
7.	“एच”	1,450 / –
8.	“आई”	900 / –

3. जिला मुख्यालय एवं सम्भागीय मुख्यालय के लिये बाजार दर का निर्धारण क्रमशः जिलाध्यक्ष एवं सम्भागायुक्त, लोक निर्माण विभाग के अधिकारियों की अनुशंसा के आधार पर करेंगे।

*...क्र.-एफ.1-138/97/दो-ए (3), भोपाल, दिनांक 24 जून, 2000, गृह (सामा.) विभाग.*

**अवकाश, स्थानान्तर, सेवानिवृत्ति, त्याग-पत्र, सेवा-मुक्ति, देहावसान आदि की स्थिति में शासकीय आवासगृह धारण करने की अनुमति**

लोक निर्माण विभाग के ज्ञापन क्रमांक-3842/सी. आर.-27/जी./19/72, दिनांक 15 सितम्बर, 1972 के पृष्ठ दो पर पद क्रमांक-2 में आंशिक संशोधन निम्नानुसार किया जाता है :-

“सेवानिवृत्ति और स्थानान्तर पर जाने वाले कर्मचारी की शिक्षा सत्र में स्वयं की पढ़ाई, पत्नी की पढ़ाई तथा बच्चों की पढ़ाई के कारण चार माह तक आवास गृह धारण करने की अनुमति दी जा सकेगी और वही लायसेंस फीस (किराया) उनसे वसूल की जावेगी, जो कि वह सेवानिवृत्ति या स्थानान्तर से पूर्व वसूल होती थी।”

...ज्ञापन क्र. 435/908/19/सामा./78, भोपाल, दिनांक 01 मार्च, 1979.

...उच्च न्यायालय पृ.क्र. 6992/पाँच-3-5/64, जबलपुर, दिनांक 18 अप्रैल, 1979.

### शासकीय कार्यालयों हेतु लिये गये निजी भवनों के किराया निर्धारण एवं वृद्धि बाबत

म. प्र. शासन के वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक-3327/सी. आर.-1283/4/नि.-5, दिनांक 30-11-1996 एवं ज्ञापन क्रमांक-277/आर.-923/नि.-5/चार, दिनांक 07-04-1986 द्वारा शासकीय कार्य हेतु निजी भवनों को किराये पर लिये जाने एवं उसका किराया कलेक्टर द्वारा निर्धारित किये जाने के सम्बन्ध में म. प्र. वित्तीय संहिता भाग-दो के अपेण्डिक्स-6 के नियम (60-11) में प्रावधान अंकित हैं। इसके अतिरिक्त समस्त कलेक्टरों को सम्बोधित ज्ञापन दिनांक 30-11-1996 द्वारा भी किराया निर्धारण करने के लिए मापदण्ड निर्धारित करते हुए उक्त ज्ञापन के पैरा-3 में यह भी निर्देश दिये गये थे कि एक बार किराया निर्धारण करने के बाद उसमें वृद्धि तभी की जाय, जबकि उक्त भवन में भवन स्वामी द्वारा अतिरिक्त निर्माण कार्य कराया गया हो।

2. किराया वृद्धि किये जाने के सम्बन्ध में पुनर्विचार कर राज्य शासन ने निर्णय लिया है कि शासकीय कार्यालयों हेतु लिये गये निजी भवनों के किराये में राजभोगी शहरों के लिये तीन वर्ष के अन्तराल के बाद जिलाध्यक्ष द्वारा नियमानुसार निर्धारित किये गये किराये की दरों में 15 प्रतिशत तक तथा अन्य स्थानों के लिये तीन वर्ष के अन्तराल के बाद 10 प्रतिशत तक किराये में वृद्धि करने की अनुमति दी जावे।

3. यह आदेश जारी होने की तिथि से लागू होगा परन्तु जो निजी भवन पूर्व से शासकीय कार्य हेतु किराये पर लिये गये हैं एवं इस तिथि को उपरोक्त वर्णित तीन वर्ष पूर्ण हो गये हों तो पूर्व में निर्धारित किराये के निर्देशानुसार 15/10/वृद्धि की जा सकती है। यहाँ यह भी स्पष्ट किया जाता है कि किराये का निर्धारण कलेक्टर द्वारा उपरोक्त नियमानुसार एवं वित्त विभाग के ज्ञापन दिनांक 30-11-1966 में निर्धारित मापदण्डानुसार प्रथम बार किया जावेगा। तत्पश्चात् निर्धारित अवधि पूर्ण होने पर सम्बन्धित शासकीय अधिकारी, जिसके द्वारा भवन किराये पर लिया गया है, किराये में वृद्धि कर सकेंगे।

...ज्ञापन क्र. 50/893/नि.-5/चार/89, भोपाल, दिनांक 27 जनवरी, 1990 (वित्त विभाग).

### शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों के दौरे के समय मध्यप्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम की होटल/मोटल में ठहरने की व्यवस्था

राज्य शासन द्वारा उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक-एफ.आर. -17/5/96/ब-9/चार, दिनांक 13-10-1999 के तारतम्य में प्रथम श्रेणी अधिकारियों को मध्यप्रदेश के भीतर जिन स्थानों पर मध्यप्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम के होटल संचालित हैं, उन स्थानों के अतिरिक्त अन्य स्थानों पर, जहाँ उक्त निगम के होटल नहीं हैं, वहाँ निजी होटलों में ठहरने की दशा में निम्नानुसार अधिकतम सीमा तक किराये की प्रतिपूर्ति की पात्रता होगी :-

क्र.	श्रेणी	सिंगल रुम	डबल रुम	अतिरिक्त बिस्तर
1.	ए. सी.	390 / -	490 / -	125 / -
2.	नॉन ए. सी.	300 / -	350 / -	100 / -

उपरोक्त ए. सी. सुविधा केवल अप्रैल से जून के महीनों में प्राप्त होगी। वर्ष के शेष महीनों में नॉन ए. सी. की ही सुविधा प्राप्त होगी। यह निर्देश आदेश जारी होने की तिथि से लागू होंगे।

शेष शर्तें वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक-17/5/96/ब-9/चार, दिनांक 13-10-1999 के अनुसार यथावत रहेंगी।

**...क्र. एफ.-4/4/2002/नियम/चार, भोपाल, दिनांक 03/12 सितम्बर, 2002.**

**...उच्च न्यायालय पृ.क्र. सी./4252/चार-12-2/2002/जबलपुर, दिनांक 26 नवम्बर, 2002.**

### शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों के दौरे के समय ठहरने के लिये व्यवस्था

वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ.-17/05/96/ब-9/चार, दिनांक 02-07-1996 द्वारा शासकीय सेवकों को शासकीय कार्य से प्रदेश के भीतर दौरे पर जाने पर सरकारी सर्किट हाऊस, रेस्ट हाऊस आदि में ठहरने पर उक्त आदेश में निर्धारित शर्तों के अधीन किराये की राशि प्रतिपूर्ति मान्य की जाने की सुविधा प्रदान की गयी है।

2. इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक-184/377/78/नि.-1/चार, दिनांक 22-04-1988 एवं ज्ञापन क्रमांक-एफ.-17/05/96/ब-9/चार, दिनांक 22-04-1988 एवं ज्ञापन क्रमांक-एफ0-17/05/96/ब-9/चार, दिनांक 02-07-1996 में उल्लेखित "किराये" से तात्पर्य टैक्स, हर तरह का सरचार्ज और सर्विस चार्ज "सेवा शुल्क" से भी है।

...क्र. एफ.-4/5/2002/नियम/चार,भोपाल, दिनांक 07 दिसम्बर, 2002 (वित्त विभाग).

### राज्य के बाहर दौरे के दौरान शासकीय सेवकों के ठहरने की व्यवस्था

- 1- ज्ञापन क्रमांक 184/377/78/नि-1/चार, दिनांक 22 अप्रैल, 1988 को निरस्त करते हुए यह निर्देश जारी किये जा रहे हैं।
- 2- राज्य के शासकीय सेवक राज्य के बाहर दौरे के दौरान अगर अन्य राज्य के विश्राम गृह/भवन में ठहरते हैं तो उनसे लिये गये किराये की प्रतिपूर्ति की जायेगी। इस प्रतिपूर्ति का यह मतलब नहीं होगा कि उन्हें उक्त राज्य का अतिथि माना गया है, अर्थात् उन्हें किराये की पूर्ति के बाद पूरी दर से दैनिक भत्ते की पात्रता होगी।
- 3- केन्द्र शासन के अतिथि गृहों और केन्द्र या किसी राज्य शासन के सार्वजनिक उपक्रम के अतिथि गृहों के मामले में भी पैरा 2 के अनुसार प्रतिपूर्ति की जायेगी।
- 4- जिन अधिकारियों को हवाई यात्रा की पात्रता है, उन्हें निजी होटलों (अधिकतम 3 सितारा) में ठहरने पर किराये की प्रतिपूर्ति अधिकार प्रशासकीय विभागों को रहेंगे।
- 5- यह स्पष्ट किया जाता है कि पैरा-2 से 4 में उल्लेखित "किराये" से तात्पर्य हर तरह के टैक्स, सरचार्ज, सर्विस चार्ज इत्यादि से भी हैं, किराये की प्रतिपूर्ति के लिये टी. ए. बिल में रसीद लगायी जानी चाहिए।
- 6- यह आदेश दिल्ली की यात्रा पर लागू नहीं होंगे।
- 7- यह आदेश दिनांक 01-05-2003 से लागू होंगे।

...क्र. एफ.-4/4/2002/नियम/चार, भोपाल, दिनांक 01 मई, दिसम्बर, 2003.

### जबलपुर स्थित सेशनस हाऊस में ठहरने वाले शासकीय अधिकारीगण/न्यायाधीशगण के व्ययों की प्रतिपूर्ति हेतु हाऊस को मान्यता प्रदान करने बाबत

उपर्युक्त विषयक कृपया रजिस्ट्री के अर्द्धशासकीय पत्र क्रमांक 1371/एफ.247/ए.आर.ए., दिनांक 20-10-2003 एवं पत्र क्रमांक 1423/एफ.263/ए.आर.ए., दिनांक 10-11-2003 का अवलोकन करने का कष्ट करें।

उपरोक्त सम्बन्धित प्रस्ताव पर वित्त विभाग म. प्र. शासन ने दिनांक 07-07-2003 से स्वीकृति इस टीप के साथ प्रदान की है यदि शासकीय कार्य से दौरे पर आने वाले शासकीय

सेवक/न्यायाधीश सेशनस हाऊस में ठहरते हैं तो उसमें भुगतान किये गये किराये की प्रतिपूर्ति की पात्रता इस शर्त के अधीन होगी कि यह सीमा म. प्र. राज्य पर्यटन विकास निगम के होटल/मोटल में ठहरने की सीमा से अधिक नहीं होगा।

उच्च न्यायालय के दो जी टाईप आवासगृह मध्यप्रदेश न्यायाधीश संघ, जबलपुर को सेशनस हाऊस हेतु दिये गये हैं। उनका किराया न्यायाधीश संघ से बाजार दरसे नियमित रूप से जमा कराया जाए।

उपरोक्त जानकारी माननीय मुख्य न्यायाधिपति महोदय की अनुमति से ऐसी कार्यवाही हेतु जैसी कि आवश्यक समझी जाए, सादर प्रेषित है।

**...क्र. 416/294/21-ब (एक), भोपाल, दिनांक 30 जनवरी, 2004.**

## **Reimbursement of the expenditures incurred during stay in Sessions house at Jabalpur**

High Court has allotted 4 'G' type quarters of High Court pool to Madhya Pradesh Nyayadhish Sangh for the purpose of Sessions House opposite the High Court Jabalpur. The Judicial Officers who stay in the Sessions House and their bill may be reimbursed upto the limit of Hotel or Motel run by Madhya Pradesh Tourism Development Corporation. Therefore, this is to request you that if Judicial Officers visit on official tour to Jabalpur and stay in Sessions House, their bills upto the charges of Hotel or Motel run by Madhya Pradesh Tourism Development Corporation may be reimbursed. The aforesaid information may be given to the Judicial Officers.

I am herewith forwarding a copy of the letter received from Deputy Secretary, Law Department, Government of Madhya Pradesh, Bhopal dated 30-01-2004 for your information. The aforesaid memo of the State Government and this memo of the Registry be brought to the notice of all Judicial Officers posted in your District for their information.

**...Memo No. C/1580/IV-3-2/98, Jabalpur, dated 31st March, 2004.**

**अविवाहित एवं विधवा महिला कर्मचारियों को आवास आवंटन में प्राथमिकता**



1. महिला शासकीय कर्मचारियों की आवास समस्याओं को देखते हुए राज्य शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि शासकीय आवास आवंटन में महिला कर्मचारियों को प्राथमिकता दी जाए।
2. भोपाल में आवास समस्या को देखते हुए राज्य शासन द्वारा अविवाहित तथा विधवा महिला कर्मचारियों को आवंटन के लिये उपलब्ध आवास गृहों का 5 प्रतिशत कोटा निर्धारित किया जाता है।

*...क्र. एफ.-1-103/89/(दो-ए) (3), भोपाल, दिनांक 12 जून, 1989.*

*...उच्च न्यायालय पृ.क्र. बी./6125/पाँच-3-12/57(चौदह), जबलपुर, दिनांक 11 जुलाई, 1989.*

## PART-VI

### भर्ती की प्रक्रिया

#### Application of Madhya Pradesh Junior Services Selection Board Rules, 1983

With reference to M.P. Junior Service Selection Board Ruled, 1983 publish in M.P. Rajpatra dated 26-01-1983, I am directed to inform you that the term "Junior Service" does not include the post of Class III employee of the Subordinate Courts of the State. These posts of Class III employees are deemed to be the "Posts on the establishment of High Court" as defined in Sub-rules (c)(ii) of Rule 2 of the M.P. Junior Selection Board in view of the Article 235 of the Constitution. Hence, M.P. Junior Service Selection Board Rules, 1983 are not applicable for the appointment of Class III employees of the establishment of District Judges in the State.

As such, I am directed to inform that the District Judges are entitled to recruit candidates in the usual manner against the vacancies (of class III employees) as and when they occurs in their respective establishments.

*...H.C. Memo No. 4014/III-18-34/84, Jabalpur, dated 1st May, 1984.*

### भर्ती के विज्ञापन और शासकीय कार्य में "सामान्य" शब्द के स्थान पर "अनारक्षित" शब्द का प्रयोग

1 जुलाई, 1994 से प्रभावशील मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिये आरक्षण अधिनियम, 1994 क्रमांक-21 सन् 1994) की धारा-13 के अन्तर्गत आरक्षण नियम, 1998 बनाये गये हैं। दिनांक 23 अप्रैल, 1998 को म. प्र. राजपत्र में प्रकाशित इस नियम की प्रति आपकी ओर पूर्व में ही भेजी गयी है।

2. इन नियमों में आरक्षित एवं अनारक्षित वर्ग के अतिरिक्त सामान्य वर्ग का कहीं कोई उल्लेख नहीं है। अधिकांश विभागों की धारणा है कि अनुसूचित जाति/जनजाति और अन्य पिछड़े वर्गों के लिये आरक्षण देने के बाद बाकी पद सामान्य वर्ग के लिये है तथा इन पदों को सामान्य वर्ग के अन्तर्गत माना जाता है, यह सही नहीं है। सेवाओं में भर्ती या पदोन्नति के समय जो पद आरक्षित नहीं हैं, वे अनारक्षित माने जाने चाहिए।
3. अतः यह स्पष्ट किया जाता है कि भर्ती के विज्ञापन और शासकीय कार्य में “सामान्य वर्ग” का प्रयोग नहीं किया जाए। केवल अनारक्षित शब्द का ही प्रयोग किया जाए।
4. कृपया उपर्युक्त आदेशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाए।

**...ज्ञापन क्र. एफ 7-9/99/आ.प्र./एक, भोपाल, दिनांक 12 मई, 1999.**

**.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. सी/3423/दो-21-7/32, भाग-चार, जबलपुर, दिनांक 28 मई, 1999.**

### तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के रिक्त पदों की पूर्ति बाबत

उपरोक्त विषयक पूर्व में जारी किये गये रजिस्ट्री ज्ञापन क्रमांक ए/9870/तीन-19-21/57 (भाग-4) दिनांक 31-10-1991 के अनुक्रम में यथानिर्देशित किया जाता है कि स्थापना पर तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के रिक्त पदों पर अथवा नव-निर्मित पदों पर नियुक्तियाँ करने के पूर्व स्थापना पर कार्यरत कनिष्ठ कर्मचारियों को पदोन्नति/नियुक्ति के सम्बन्ध में भर्ती से पूर्ति करें परन्तु चयनियत उम्मीदवारों की नियुक्ति आदेश द्वारा करने के पूर्व ही सूची रजिस्ट्री को अनुमोदनार्थ प्रेषित की जावे।

2. यथा निर्देशित यह भी निर्देशित किया जाता है कि स्थापना पर रिक्त पदों की पूर्ति करने के पूर्व रजिस्ट्री से अनुमति प्राप्त की जाए और रजिस्ट्री से अनुमति प्राप्त होने के पश्चात् ही रिक्त पदों की पूर्ति की जावे।

**...उच्च न्यायालय ज्ञापन क्र. 3447/तीन-19-21/57 भाग-4(ई), जबलपुर, दिनांक 20 अगस्त, 1992.**

**राज्य शासन की सेवाओं में सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पदों पर नियुक्ति के लिये निर्धारित अधिकतम आयु सीमा 35 वर्ष करने बाबत**

उपर्युक्त विषयक इस विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 24 जनवरी, 2003 द्वारा प्रदेश में बढ़ती हुई बेरोजगारी की समस्या को ध्यान में रखते हुए, युवा बेरोजगारों के हित में, शासन के इस निर्णय को प्रसारित किया गया था कि शासकीय सेवाओं में सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पदों पर नियुक्ति के लिये निर्धारित अधिकतम आयु सीमा वर्ष सम्बन्धी अवधि मार्च, 2004 तक बढ़ायी जाती है।

2. शासन द्वारा बेरोजगारों के हित में यह निर्णय लिया गया है कि मध्यप्रदेश के स्थानीय निवासियों के लिये गृह (पुलिस) विभाग के कार्यपालक पदों को छोड़कर शेष शासकीय सेवाओं/पदों पर नियुक्ति के लिये अधिकतम आयु सीमा 30 वर्ष से बढ़ाकर स्थायी रूप से 35 वर्ष की जाये। ये निर्देश आबकारी, जेल तथा वन विभाग के कार्यपालिक पदों पर नियुक्ति के लिये लागू नहीं होंगे तथा इसके विषय में पृथक से निर्देश जारी किये जायेंगे।

3. शासन द्वारा शासकीय सेवाओं में सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पदों पर नियुक्ति के लिये, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं पिछड़े वर्ग के अभ्यर्थियों को आयु सीमा में स्थायी रूप से दी गयी 5 वर्ष की छूट एवं महिलाओं के लिये 10 वर्ष की छूट तथा विधवा परित्यक्ता एवं तलाकशुदा महिलाओं को दी गयी 5 वर्ष की अतिरिक्त छूट यथावत् रहेगी, अर्थात् उन्हें 35 वर्ष की अधिकतम आयु सीमा के अलावा उपरोक्त छूटों का लाभ पूर्ववत् प्राप्त होगा।

4. उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में अब शासकीय सेवाओं में नियुक्ति के लिये अधिकतम आयु सीमा की गणना निम्नानुसार होगी :—

- |  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| (1) पुरुष आवेदक (सामान्य वर्ग)   | — | 35 वर्ष             |
| (2) पुरुष आवेदक (आरक्षित वर्ग—अनुसूचित जाति/<br>अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग)                                | — | 40 वर्ष             |
| (3) महिला आवेदक (सामान्य वर्ग)   | — | 35+10 = 45 वर्ष     |
| (4) महिला आवेदक (आरक्षित वर्ग—अनुसूचित जाति/<br>अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग)                                | — | 35+5+10 = 50 वर्ष   |
| (5) विधवा, परित्यक्ता, तलाकशुदा, महिला आवेदक<br>(सामान्य वर्ग)   | — | 35+5+10 = 50 वर्ष   |
| (6) विधवा, परित्यक्ता, तलाकशुदा, महिला आवेदक<br>(आरक्षित वर्ग—अनुसूचित जाति/अनुसूचित<br>जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग) | — | 35+5+10+5 = 55 वर्ष |

*...ज्ञापन क्र. सी-3-5/2001/3/1, भोपाल, दिनांक 17 अगस्त, 2004.*

### **Regarding filling up the vacancies in the cadre of Class-III, Class-IV and contingent Paid Employees in District Court Establishments**

In supersession of all previous Circulars/Directions I am directed to issue the following directions for the purpose of recruitment of Class-III, Class-IV and Contingent Paid Employees in District Establishment.

- 1) That prior permission of the Registry be sought in respect of filling up the vacancies in the cadre of Class-III, Class-IV and Contingent Paid Employees. While seeking the permission to fill up the vacancies the details as to how the post has fallen vacant be informed to the Registry.
- 2) That the Selection Committee be comprised of Senior Judicial Officers available at District Headquarter.
- 3) That directions/instructions issued from time to time by the State Government in respect of age, qualification, condition in respect of the bonafide certificate pertaining to SC/ST/OBC candidates be followed.
- 4) That appointments for 89 days be not made without prior permission and approval of the High Court.
- 5) That promotions of eligible junior employees be considered before initiating the process of recruitment as per rules.
- 6) That provisions of "Anusuchit Jati, Anusuchit Janjati Aur Anya Pichhada Varg Ke Liye Arakshan Adhiniyam, 1994" and the provision of "Anusuchit Jati, Anusuchit Janjati Aur Anya Pichhda Varg Ke Liye Arakshan Adhiniyam, 1998" should strictly be followed in recruitment.
- 7) That the post of Steno-typist, Execution Clerk, Deposition Writer, Process Writer, Sale Amin be filled by the candidates having certificates/diploma in Computer Application from University/Institution/Board recognized by the Central Government/State Government.
- 8) That the qualifications of passing Hindi Typing and Stenography with 80 w.p.m. from recognized Board shall be necessary for the recruitment on the post of Class-III (Assistant Grade-III, Process Writer, Sale Amin, Execution Clerk, Deposition Writer).
- 9) That the Vacancies in Class-III cadre must be published in "Rojgar Aur Nirman" Bhopal. The number of the posts available as per the roster should be indicated in the advertisement.
- 10) That the vancancies of Class-IV and Contingent Paid Servants can be filled from the list obtained from the Local Employment Exchange as per the roster should be indicated in the advertisement.
- 11) That a composite advertisement be published taking into account all vacancies likely to be generated in a particular year.
- 12) Following details be transmitted to the Registry while sending the select list for approval.
  - a) Number of candidates appeared in the written Examination Interview.

- b) Details list indicating names, full addresses, date of birth, educational qualifications, caste, details of domicile, marks obtained in Written and Oral Examination.
- c) Attested copies of all the certificates.
- d) The detail of the roaster followed.

**...H.C.D.O. No. 770/IV-3-1/65, Jabalpur, dated 16th August, 2004.**

## चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की भर्ती भर्ती नियम

भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश के राज्यपाल, एतद् द्वारा, मध्यप्रदेश राज्य में के जिला न्यायाधीशों की स्थापनाओं में चतुर्थ श्रेणी सेवाओं में भर्ती की पद्धति तथा कार्यक्षेत्र में विनियमन करने के लिये निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :-

### नियम

1. **संक्षिप्त नाम** — ये नियम मध्यप्रदेश के जिला एवं सत्र न्यायाधीशों के अन्तर्गत चतुर्थ श्रेणी सेवा भर्ती के नियम, 1978 कहलायेंगे।
2. **प्रयुक्ति** — ये नियम इससे उपबद्ध अनुसूची के कॉलम (1) में विनिर्दिष्ट चतुर्थ श्रेणी सेवा के उन पदों पर लागू होंगे, जो कि मध्यप्रदेश में के जिला एवं सत्र न्यायाधीशों की स्थापनाओं पर हों।
3. **वर्गीकरण तथा वेतनमान** — उक्त पदों का वर्गीकरण, उनसे सम्बद्ध वेतनमान, उक्त पदों से सम्बन्धित आयु सीमा तथा अन्य बातें उक्त अनुसूची के कॉलम (2) से (9) तक में विनिर्दिष्ट किये गये अनुसार होगी।
4. **शिथिलीकरण** — इन नियमों में दी गयी किसी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि वह, किसी ऐसे व्यक्ति के मामले में, जो उक्त रीति में कार्यवाही करने की शक्ति को, जो उच्च न्यायालय को न्यायसंगत तथा उचित प्रतीत हो, सीमित या कम करती है :  
परन्तु जहाँ किसी व्यक्ति के मामले में किसी नियम को शिथिल कर दिया हो, वहाँ ऐसे मामले में किसी भी रीति में कार्यवाही नहीं की जायेगी, जो उसके (व्यक्ति के) लिये इस नियम में उपबन्धित रीति से कम अनुकूल हो।
5. **निरसन तथा व्यावृत्ति** — इन नियमों के तत्स्थानी कोई भी नियम, जो इन नियमों के प्रारम्भ होने के अव्यवहित पूर्व राज्य के किन्हीं भी क्षेत्रों में अवृत्त हों, एतद् द्वारा, निरस्त किये जाते हैं :

परन्तु इस प्रकार निरस्त नियमों के अधीन किया गया कोई आदेश या की गयी कोई कार्यवाही इन नियमों के तत्स्थानी उपबन्धों के अधीन किया गया/की गयी समझी जायेगी :-

अनुसूची  
(नियम-2 देखिये)

क्र.	पद के नाम	वर्गीकरण	वेतनमान	भर्ती की पद्धति चाहे सीधी भर्ती द्वारा अथवा स्थानांतरण द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरे जाने वाले रिक्त स्थानों की प्रतिशतता	केवल सीधी भर्ती के लिये			क्या सीधी भर्ती के लिये विहित की गयी आयु तथा शैक्षणिक अर्हता पदोन्नत किये गये व्यक्तियों के मामले में लागू होगी	पदोन्नति या स्थानांतरण द्वारा भर्ती के मामले में वे पद जिनसे पदोन्नति या स्थानांतरण किया जाना है
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	दफ्तरी	चतुर्थ श्रेणी	रूपये 131-2-145-2½-160-4-164 ½ रूपये 10 विशेष वेतन	पदोन्नति द्वारा	-	-	-	-	आदेशिका तामीलकर्ताओं तथा भृत्यों के पदों से पदोन्नति द्वारा
2.	अभिलेख प्रदायाक (रिकार्ड सप्लायर)	-	रूपये 131-2-145-2½-160-4-164	पदोन्नति द्वारा	-	-	-	-	आदेशिका तामीलकर्ताओं तथा भृत्यों के पदों से पदोन्नति द्वारा
3.	भृत्य (कार्यालय न्यायालय अभिलेख कक्ष तथा प्रतिलिपि शाखा)	-	रूपये 125-2-145-2½-150	ऐसी परीक्षा जो कि विस्तृत की जाए, उत्तीर्ण करने के पश्चात् सीधी भर्ती द्वारा और/या फर्माश तथा दफ्तरी व फर्माश तथा आदेशिका तामीलकर्ताओं के पदों से	18 वर्ष	पांचवी कक्षा पास	-	-	-
4.	फर्माश	-	तदैव	तदैव	18 वर्ष	तदैव	-	-	-
5.	दफ्तरी	-	तदैव	तदैव	18 वर्ष	तदैव	-	-	-
6.	आदेशिका तामीलकर्ता (प्रोसेस सर्वर)	-	तदैव	तदैव	18 वर्ष	तदैव	-	-	-

...ज्ञापन क्र. 27979-17 (ई)-21-73-ब-इक्कीस, भोपाल, दिनांक 14 जून, 1978.

## NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, The Governor of Madhya Pradesh, in consultation with the Honourable the Chief Justice hereby makes the following rules for regulating the recruitment and conditions of service of contingency paid employees, of the establishment of the District and Sessions Judges.

**1- Short title and Commencement-** (1) These rules may be called "Rules relating to Recruitment and Conditions of service of Contingency paid (District and Sessions Judges Establishment) Employees Rules, 1980."

(2) These Rules shall be deemed to have come into force with effect from the 1<sup>st</sup> January, 1974.

**2- Definitions-** In these Rules unless the context otherwise requires: -

- (a) "Appointing Authority" means the District and Sessions Judge of the District;
- (b) "Contingency paid Employees" means a person employed for full time on the establishment of the District and Sessions Judge and who is paid on monthly basis and whose pay is charged to 'Office Contingencies' excluding the employees who are employed for certain period only in the year OR as part-time contingency-paid servants;
- (c) "Employee" means a contingency-paid employee;
- (d) "Government" means the Government of the State of Madhya Pradesh;
- (d-i) "Member of Schedule Caste" means a member of any caste, race or tribe or part of or group within a caste, race or tribe specified as Schedule Caste with respect to the State of Madhya Pradesh under Article 342 of the Constitution of India;
- (d-ii) "Member of Schedule Tribe" means a member of any tribe, tribal community or part of or group within tribe or tribal community specified as Schedule Tribe with respect to the State of Madhya Pradesh under Article 343 of the Constitution of India;
- (e) "High Court" means the High Court of Madhya Pradesh including its Benches;
- (f) "District and Sessions Judge" means District and Sessions Judge of the Civil District;
- (g) "Regular Employees of the establishment of the District and Sessions Judge" means Government Servants who are in Regular Employment holding

permanent or temporary posts on the establishment of the District and Sessions Judge as district from posts paid from Contingencies;

- (h) "Service" means the Service of the Contingent paid employee on the establishment of the District and Sessions Judge;
- (i) "Schedule" means the Schedule appended to these Rules.

**3- Scope and Application-** Save as provided otherwise in these Rules, Madhya Pradesh Civil Services (General Conditions of Service) Rules, 1961 shall be applicable to the member of this service.

**4- Constitution of the Service-** The Service shall consist of the following persons:

-

- 1- Persons who are in service as full-time Contingency-paid servants and who, on 1st January, 1974 had completed atleast one year's service and who on that date were holding the posts specified in the Schedule and who on that date had not completed the age of superannuation prescribed the age of superannuation prescribed for employees holding comparable class of posts in the regular employment of the State Government.
- 2- Persons recruited to the service: -
  - (a) After 1st January, 1973 but before the commencement of these rules;
  - (b) After the commencement of these rules, according to the provision of these rules on completion of five years service.

**5- Classification, number of posts, etc-** Classification, and the number of posts included in the service and the appointing authority therefore shall be in accordance with the provisions contained in the Schedule.

**6- Categorization-** (1) Contingency-paid employees for the purpose of these Rules shall be divided into the following two categories: -

- (i) Permanent, and
  - (ii) Temporary.
- (2) The employee-



- (a) Who had completed not less than fifteen years of service on the 1st January, 1974.
- (b) Appointed prior to the said date but had not completed fifteen years of service on the 1st January, 1974;
- (c) Appointed after the said date;

shall be, in case of (a) above, on the 1st January, 1974, and in case of (b) and (c), on completion of fifteen years of continuous service be eligible for the status of permanent, contingency-paid employees.

**7- Recruitment and Promotion-** (1) The establishment under the appointing authority specified in the Schedule shall constitute a unit for all purpose including recruitment, seniority and promotion.

(2) Appointment of the contingency-paid employees shall be made by one or more of the following methods as may be prescribed, namely: -

- (i) Direct recruitment;
- (ii) Promotion;
- (iii) Transfer.

(2-A) There shall be constituted in every District a committee consisting of--

- |     |  |   |           |
|-----|--|---|-----------|
| (a) | Additional District and Sessions Judge | - | Chairman. |
| (b) | Chief Judicial Magistrate              | - | Member.   |
| (c) | Clerk of Court                         | - | Member.   |

(2-B) Promotion to any post under the service shall be made in accordance with the recommendations of the Committee constituted under sub-rule (2-A).

(2-C) Nothing in these rules shall affect reservations and other concessions required to be provided for the members of Scheduled Castes and members of Scheduled Tribes and other special categories of persons in accordance with the orders issued by the State Government from time to time in this regard.

(2-D) Direct recruitment to the posts under the service shall be made out of the list of candidates furnished by the Employment Exchange on being asked for by the establishment concerned for the purpose and where no suitable candidates are

available at the Employment Exchange, the recruitment shall be made after inviting applications through advertisement.

- (2-E) Educational qualifications for filling up the posts shall be such as are prescribed for regular employees under the State Government on corresponding posts where are no corresponding posts, the qualify.
- (3) Promotion shall be made on the basis of seniority-cum-merit.

**8- Age, Physical Fitness of new entrants and age of superannuation-**

- (a) In the matter of age, physical fitness and superannuation of new entrants; and
- (b) Superannuation of all members of Service, the same rules and policies shall apply as are applicable to the Government Servants of Comparable categories in the regular employment.

**9- Termination of Services of a Temporary contingency-paid employee-**

Subject to any provisions contained in the order of appointment, the service of a temporary contingency-paid employee shall be liable to termination at any time by one month's notice in writing given either by the temporary contingency-paid employee to the appointing authority or by the appointing authority to the temporary contingency-paid employee provided that the services of any such contingency-paid employee may be terminated forthwith by payment to him of a sum equivalent to the amount of his pay plus allowances according to rules applicable from time to time, for the period of the notice, or as the case may be, for the period by which such notice falls short of one month.

**10- Seniority list-** Seniority lists of each category shall be maintained in each unit or on a state-wide basis, as may be decided by the Government, for purpose of promotion as well as retrenchment. When an employee is transferred from one unit to another in the interest of Government work his continuity of service in the parent unit shall be taken into account in account in the matter of promotion or retrenchment, as the case may be.

**11- Service records-** Proper service records of employees permanent and temporary shall be kept duly verified at unit levels in the proforma "in which the service records of Non-Gazetted employees of the State are kept."

**12- Discharge certificate-** In case an employee leaves the service as a result of retrenchment or otherwise, he may be given, on demand, a certificate, in the following form, by the appointing authority, namely: -

- 1- Name
- 2- Father's/Husband's name
- 3- Identification marks (if any)
- 4- Total Service from ..... to.....
- 5- Appointment held when leaving
- 6- Rate of Scale of Pay (If any)
- 7- Reason for quitting service

Employee's Signature, Seal and Designation or Thumb impression of appointing Authority.

**13- Conduct-** The provision of Madhya Pradesh Civil Services (Conduct) Rules, 1965 shall apply to the member of the service. Provided that 'misconduct' shall also include the following acts of commission and omissions on the part of employee, viz:-

- (a) Theft, fraud or dishonesty in connection with Government business or property.
- (b) Willful insubordination or disobedience whether alone or in combination with others to any lawful or reasonable order of superior.
- (c) Willful damage to or loss of Government goods or property.
- (d) Taking or giving bribes or illegal gratification.
- (e) Habitual absence without leave of absence without leave for more than ten days
- (f) Habitual late attendance.
- (g) Habitual breach of any law applicable to the establishment or department.
- (h) Riotous or disorderly behaviour during working hours at the establishment or department or any act subversive of discipline.

- (i) Habitual negligence or neglect of work including sleeping during working hours.
- (j) Frequent repetition of any act of Commission or omission.
- (k) Willful slowing down in the performance of work.
- (l) Disclosing to any unauthorised person any information in regard to the process of the establishment or Department which may come into the possession of the employee in the course of his work.
- (m) Gambling and speculation in the premises of the establishment of the Department.
- (n) Striking work or inciting others to strike work in contravention of the provision of any law or rule having the force of law for the time being in force.
- (o) Drinking or being found drunk during working hours.
- (p) Action against the security of the State.

**14- Penalties-** The following penalties may, for good and sufficient reasons, be imposed on an employee, namely: -

- (i) Censure.
- (ii) Fine not exceeding one day's emoluments at a time.
- (iii) Withholding of increments or promotions.
- (iv) Recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Government by negligence or breach of any law.
- (v) Suspension for a period not exceeding 14 days at a time (without being entitled to any wages).
- (vi) Reduction to a lower post or grade.
- (vii) Removal from service which shall not be a disqualification for future employment.
- (viii) Dismissal from service which shall be disqualification for future employment.

**15- Procedure for imposing penalties-** (1) No order imposing any of the penalties specified in clauses (vi), (vii) and (viii) of Rule 14 shall be passed except after: -

- (i) The employee is informed in writing, when possible to do so, of the proposal to take action against him and of the allegations on which it is proposed to be taken;

- (ii) The employee is, as soon as possible, given an opportunity to explain his position in regard to the allegations made against him;
- (iii) Such explanation, if any, is taken into consideration:

**Provided further that: -**

- (i) No person shall be dismissed without the order of the Competent Authority and
  - (ii) It shall not be necessary to do so where the Honourable the Chief Justice finds it necessary to remove an employee from service on the ground of security of the State.
- (2) An order in writing referred to in sub-rule (1) shall take effect immediately on delivery to the employee and in the event of refusal by the employee to accept delivery of it, affixed on the notice board of the establishment on which he is borne and such affixing of the same on the notice board will be deemed to have been served on him.

**16- Appeals-** (1) The employee may prefer an appeal against any penalty imposed on him under Rule 14 above, except the penalty imposed under Rule 14 clause (i) and (ii), within one month of the imposition of the penalty to the authority immediately superior to the authority imposing the penalty. The decision of such appellate authority shall be final.

- (2) An appeal sub-rule (1) may be submitted directly to the appellate authority.

**17- Interpretation-** If any question arises relating to the interpretation of these rules it shall be referred to the Honourable the Chief Justice whose decision thereon shall be final.

**18- Relaxation-** Nothing in these Rules shall be construed to limit or abridge the power of the Honourable the Chief Justice to deal with the case of any person to whom these rules apply in such manner as may appear to him to be just and equitable: Provided that the case shall not be dealt with in any manner less favourable to him than that provided in these Rules.

**SCHEDULE**

S. No.	Name of posts No. including in the service	Number of post	Classification	Appointing Authority
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Choukidar	As may be fixed from time to time according to the requirement	To be paid from contingency (Class-IV)	District & Sessions Judge
2.	Waterman			
3.	Khalasi			

4.	Sweeper	of the Court		
5.	Mali			
6.	Garden Mazdoor			

**...Notification No. 17 (E)-289-79-XXI-B, Bhopal, dated 11th December, 1981.**

### चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को निम्न श्रेणी लिपिक के पदों पर नियुक्त करना

इस विभाग के उपर्युक्त ज्ञापन में आंशिक संशोधन करते हुए राज्य शासन द्वारा अब यह निर्णय लिया गया है कि राज्य के सभी कार्यालयों में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के निम्न श्रेणी लिपिक के पदों पर नियुक्ति के लिये 10 प्रतिशत के स्थान पर 15 प्रतिशत स्थान सुरक्षित रखे जायें। अन्य शर्तें पूर्ववत् ही रहेंगी।

**...ज्ञापन क्र. सी 3-34/84/3/1, भोपाल, दिनांक 15 नवम्बर, 1984.**

**.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. ब/1867/दो-15-19/61, जबलपुर, दिनांक 12 फरवरी, 1986.**

### चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को निम्न श्रेणी लिपिक के पदों पर नियुक्ति

इस विभाग दिनांक 6 मार्च, 1972 के ज्ञापन क्रमांक-127/782/1 {3}/72 में राज्य के सभी कार्यालयों में निम्न श्रेणी लिपिक के पदों पर 10 प्रतिशत रिक्त स्थान अर्ह चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिये सुरक्षित रखने के निर्देश दिये गये हैं। दिनांक 30 दिसम्बर, 1975 के ज्ञापन क्रमांक-3-55/75/3/1 के अनुसार अर्ह चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी उसे माना जावेगा, जिसने मान्यता प्राप्त बोर्ड से हायर सेकेण्डरी की परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो तथा चतुर्थ श्रेणी के पद पर लगातार नियमित रूप से पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली है। इन कर्मचारियों के सम्बन्ध में दिनांक 3 जून, 1977 के ज्ञापन क्रमांक-3-4/77/3/1 में किये गये प्रावधान अनुसार हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण करने की अनिवार्यता भी उपरोक्त आदेश जारी करने की तिथि से समाप्त की गयी है। उपर्युक्त ज्ञापन में आंशिक संशोधन करते हुए राज्य शासन द्वारा अब यह निर्णय लिया गया है कि राज्य के सभी कार्यालयों में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के निम्न श्रेणी लिपिक के पदों पर नियुक्ति के लिये 10 प्रतिशत के स्थान पर 15 प्रतिशत स्थान सुरक्षित रखे जायें। अन्य शर्तें पूर्ववत् ही रहेंगी।

2. शासन के ध्यान में यह बात लायी गयी है कि राज्य के कई कार्यालयों में उक्त आदेशों का पालन नहीं किया जा रहा है व अर्ह कर्मचारी उपलब्ध होते हुए भी उन्हें सुरक्षित पदों का लाभ

नहीं मिल पा रहा है। अतएव निवेदन है कि भविष्य में इन आदेशों का कड़ाई से पालन किया जावे ताकि जिस उद्देश्य से शासन द्वारा यह आदेश जारी किये गये हैं, उनकी पूर्ति हो सके।

**...ज्ञापन क्र. पी 3-9/84/3/1, भोपाल, दिनांक 13 मार्च, 1984.**

**.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. अ/8652/दो-15-19/61, जबलपुर, दिनांक 14 नवम्बर, 1984.**

### **दैनिक वेतन पर की जाने वाली नियुक्तियों पर प्रतिबंध?**

1. राज्य शासन द्वारा पूर्व में लिये गये निर्णय अनुसार दैनिक वेतन पर की जावे वाली नियुक्तियों पर आगामी आदेश तक प्रतिबंध लागू किया गया था। लेकिन शासन के ध्यान में यह लाया गया है कि अधिकारियों द्वारा उक्त निर्देशों का उल्लंघन किया जा रहा है।
2. अतः दैनिक वेतन पर नियुक्ति सम्बन्धी शासकीय अधिकारियों को प्रदत्त अधिकार तत्काल प्रभाव से आगामी आदेश तक स्थगित करते हुए यह निर्णय लिया गया है कि कोई भी विभाग/अधीनस्थ अधिकारी आदि बिना राज्य शासन की पूर्व स्वीकृति के किसी भी पद पर दैनिक वेतन पर नियुक्ति आदि नहीं करेगा।
3. उक्त प्रतिबंध 90 दिन की अवधि के लिये की जाने वाली नियुक्तियों पर भी लागू होगा। यदि इसके बावजूद भी किसी अधिकारी द्वारा दैनिक वेतन पर नियुक्तियों की जाना पाया जाता है, तो मजदूरी के रूप में भुगतान की गयी राशि की वसूली सम्बन्धित अधिकारी के वेतन से की जावेगी।
4. यह आदेश उन नियुक्तियों पर लागू नहीं होगा, जो दिनांक 1 मई, 1985 के पूर्व की गयी हैं।

**...ज्ञापन क्र. 478-चार-ब-1-87, भोपाल, दिनांक 1 अप्रैल, 1987.**

### **चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को निर्धारित कोटे के अनुसार सहायक ग्रेड-3 के पद पर नियुक्ति**

संदर्भित ज्ञापन द्वारा सभी कार्यालयों/विभागों में सहायक ग्रेड-3 के 25 प्रतिशत पद वांछित शैक्षणिक योग्यता वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पदोन्नति से भरे जाने के निर्देश जारी किये गये हैं। साथ ही, इन्हें हिन्दी मुदलेखन परीक्षा उत्तीर्ण करने से छूट भी प्रदान की गयी है।

2. शासकीय कामकाज में कम्प्यूटर से बढ़ते उपयोग के देखते हुए ऐसे कर्मचारियों का शासकीय कार्य में सीमित उपयोग हो पाता है। अतः राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि ऐसे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, जो सहायक ग्रेड-3 के पद पर नियुक्ति के लिये वांछित शैक्षणिक अर्हता रखते हैं, को उक्त पद पर 2 वर्ष की परीक्षण अवधि पर इस शर्त के साथ नियुक्ति दी जाये कि इस अवधि में उन्हें मान्यता प्राप्त बोर्ड से हिन्दी मुद्रलेखन की परीक्षा उत्तीर्ण करना होगी तथा कम्प्यूटर संचालन की योग्यता प्राप्त नहीं कर ली जाती है, तो उन्हें उनके मूल चतुर्थ श्रेणी पद पर प्रत्यावर्तित कर दिया जाये। 45 वर्ष से अधिक आयु के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को उक्त शर्त से छूट प्रदान की जाये।

3. कृपया सभी विभाग अपने सेवा नियमों में उक्तानुसार प्रावधान कर तदनुसार कार्रवाई करें।

*...ज्ञापन क्र. सी 3-10/03/3/एक, भोपाल, दिनांक 1 अप्रैल, 2003.*

*.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. अ/2219/दो-15-19/61, जबलपुर, दिनांक 13 मई, 2003.*

### चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को निर्धारित कोटे के अनुसार सहायक ग्रेड-3 के पद पर नियुक्ति

यथानिर्देश उपरोक्त संदर्भित विषय में निर्देशित किया जाता है कि केवल ऐसे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पदोन्नति पर विचार किया जाये, जो हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा मान्यता प्राप्त बोर्ड/संस्था से उत्तीर्ण हैं।

*...उच्च न्यायालय ज्ञापन क्र. सी/3323/दो-15-19/61 भाग-तीन, जबलपुर, दिनांक 1 अक्टूबर, 2004.*

### अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों के आरक्षित पदों का अनारक्षित करने पर प्रतिबंध

उपरोक्त ज्ञापनों में शासन की यह नीति है कि सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पदों के सम्बन्ध में यदि प्रथम चयन के अवसर पर अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवार उपलब्ध नहीं होते हैं तो इन पदों को दो बार विज्ञापित कर भरने का प्रयत्न लिया जायेगा। यदि इसके बाद भी इन जातियों के उम्मीदवार उपलब्ध नहीं होते हैं तो शेष पदों को इस शर्त के साथ 'कैरी-फारवर्ड' किया जाता रहेगा कि किसी एक समय में भरे जाने वाले कुल पदों में इन जातियों



के आरक्षित पद 45 प्रतिशत से अधिक न हों। परन्तु विशेष परिस्थितियों में इन पदों को भरना आवश्यक होता है तो वहां औचित्य सिद्ध करते हुए इन पदों को विभागीय वरिष्ठतम अधिकारियों की स्वीकृति के पश्चात् अनारक्षित कर भरा जा सकता है।

2. इस सम्बन्ध में अब राज्य शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि सीधी भर्ती से भरे जाने वाले राज्य शासन के सभी श्रेणी के पदों में अनुसूचित जाति/जनजाति के लिये आरक्षित पदों को अनारक्षित कर भरना, आदेश जारी होने के दिनांक से, प्रतिबंधित किया जाये। यह प्रतिबंध यह आदेश जारी होने के पूर्व के ऐसे रिक्त पदों पर भी लागू होगा, जो अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिये आरक्षित हैं और जिन्हें अभी नहीं भरा गया है। इस प्रतिबंध का अपवाद केवल यह होगा कि लगातार दो वर्ष तक प्रयास करने के बाद भी यदि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवार उपलब्ध नहीं होते हैं, जो सम्बन्धित विभाग पदों के अनारक्षण के प्रस्ताव पूर्ण औचित्य प्रतिपादित करते हुए सामान्य प्रशासन विभाग को भेजेगा और सामान्य प्रशासन विभाग की विशेष अनुमति से ही आरक्षित पदों को अनारक्षित किया जा सकेगा।

**...ज्ञापन क्र. एफ-1-5/90/1/आ.प्र., भोपाल, दिनांक 8 जुलाई, 1991.**

**.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. अ/8328/दो-21-7/32 भाग-दो, जबलपुर, दिनांक 16 सितम्बर, 1991.**

### **अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के लिये आरक्षित बकाया रिक्तियों को एक विशिष्ट वर्ग के रूप में मानना तथा उसके सम्बन्ध में 50 प्रतिशत की सीमा लागू न करना**

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा नागरिकों के अन्य पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों के लिये लोक सेवा और पदों में रिक्तियों के आरक्षण के लिये तथा उससे संसक्त या आनुषंगिक विषयों के लिये उपबंध करने हेतु राज्य शासन ने मध्यप्रदेश, लोक सेवा [अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़े वर्ग के लिये आरक्षण] अधिनियम, 1994 अधिनियमित किया था, जिसकी धारा-4 {3} निम्नानुसार है :-

धारा-4 (3) {क} यदि किसी भर्ती के वर्ष के सम्बन्ध में, उपधारा (2) के अधीन व्यक्तियों के किसी प्रवर्ग के लिये आरक्षित कोई रिक्ति बिना भरी रह जाती है तो ऐसी रिक्ति आगामी या किसी पश्चात्वर्ती भर्ती के वर्ष में भरी जाने के लिये अग्रणीत की जायेगी।

{ख} जब कोई रिक्ति पूर्वोक्त नीति में अग्रणीत की जाती है तो उसकी गणना उस भर्ती के वर्ष के लिये जिसमें वह अग्रणीत की गयी है, व्यक्तियों के सम्बन्धित प्रवर्ग के लिये आरक्षित रिक्तियों के कोटे पर नहीं की जायेगी, परन्तु नियुक्ति प्राधिकारी बिना भरी ऐसी रिक्ति को भरने

के लिये किसी भी समय विशेष भर्ती कर सकेगा और यदि ऐसे रिक्ति ऐसी विशेष भर्ती के पश्चात् भी बिना भरी रह जाती है तो वह ऐसी रीति से भरी जायेगी, जैसी राज्य सरकार विहित करे।”

2. भारत सरकार ने संविधान {इक्यासी वां संशोधन} अधिनियम, 2000 द्वारा संविधान के अनुच्छेद 16 {4-ख} निम्नानुसार अन्तः स्थापित किया है :-

“इस अनुच्छेद में कोई भी बात राज्य {state} को किसी वर्ष के सम्बन्ध में उस वर्ष {4} अथवा खण्ड—{4-क} के तहत आरक्षण के लिये बने किसी प्रावधान के अनुसार भरी नहीं जा सकी रिक्तियों को बाद के वर्ष अथवा वर्षों में भरी जाने वाली एक अलग श्रेणी की रिक्तियां मान लेने को नहीं रोकेगी और उस वर्ष रिक्तियों की कुल संख्या के सम्बन्ध में अधिकतम 50 प्रतिशत तक के आरक्षण की सीमा निश्चित करने के प्रयोजन से इस श्रेणी की रिक्तियों का शुमार उस वर्ष की रिक्तियों में नहीं किया जायेगा, जिस वर्ष उन्हें भरा जा रहा हो।”

3. संविधान के उपरोक्त संशोधन के परिप्रेक्ष्य में भारत सरकार, कार्मिक तथा पेंशन मंत्रालय {कार्मिक एवं प्रशिक्षण निगम} ने अपने कार्यालयीन ज्ञापन क्रमांक—36012/5/97—स्थापना {आरक्षण} वाल्यूम—11, दिनांक 20 जुलाई, 2000 द्वारा मार्गदर्शी निर्देश प्रसारित किये गये हैं।

4. संविधान में हुए उपरोक्त संशोधन तथा भारत सरकार द्वारा जारी किये गये उपरोक्त निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में मध्यप्रदेश लोक सेवा {अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़े वर्ग के लिये आरक्षण, अधिनियम, 1994} को धारा 4—{3} के प्रावधानों को और अधिक स्पष्ट करने के लिये राज्य शासन, राज्य के लोक सेवा पदों एवं पदों में रिक्तियों के आरक्षण के लिये निम्नानुसार निर्देश प्रसारित करता है :-

“सीधी भर्ती तथा पदोन्नति, जहाँ—कहीं लागू होती हो, के सभी मामलों में अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजातियों के लिये आरक्षित रिक्तियों, जो कि पूर्व वर्ष {वर्षों} में बिना भरे रह गयी हैं अर्थात् पिछली बकाया रिक्तियों तथा/अथवा अग्रेनीत रिक्तियां एक अलग तथा विशिष्ट समूह के रूप में मानी जायेगी तथा इन्हें जिस वर्ष में भरा जा रहा है, उस वर्ष में होने वाली कुल रिक्तियों के आरक्षण की 50 प्रतिशत की सीमा निर्धारित करने में नहीं गिना जायेगा। दूसरे शब्दों में आरक्षित रिक्तियों को भरने की 50 प्रतिशत सीमा केवल वर्तमान वर्ष में उत्पन्न होने वाली आरक्षित रिक्तियों पर लागू होगी तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिये पूर्ववर्ती वर्षों की बकाया/अग्रेनीत आरक्षित रिक्तियां एक अलग तथा विशिष्ट समूह के रूप में मानी जायेगी तथा उनके सम्बन्ध में किसी प्रकार की सीमा नहीं होगी तथापि बकाया और/अथवा अग्रेनीत आरक्षण संवर्ग में स्वतः ही व्यवगत हो जायेगा, जैसे ही सीधी भर्ती और पदोन्नति में किसी

आरक्षित श्रेणी का सम्मिलित प्रतिनिधित्व जैसी ही सीधी भर्ती रोस्टर में आरक्षित पदों को निर्धारित संख्या के बराबर हो जाता है, अथवा उससे अधिक हो जाता है।”

5. सभी विभाग अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजातियों दोनों के लिये सीधी भर्ती तथा पदोन्नति में बकाया आरक्षित रिक्तियों के शीघ्र निर्धारण हेतु समीक्षा करें और बकाया रिक्तियों को शीघ्र भरे जाने के संगठित प्रयास करें।
6. उपरोक्त निर्देशों का अत्यन्त कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जावे। कृपया इससे अपने अधीनस्थ कार्यालयों को भी अवगत करावें।

**...ज्ञापन क्र. एफ-7-7/2001/आ.प्र./एक., भोपाल, दिनांक 22 मई, 2001.**

**.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. स/2701/दो-21-7/32 चार, जबलपुर, दिनांक 4 जुलाई, 2001.**

## पदोन्नति के मामलों में अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के बैकलॉग/कैरी फारवर्ड पदों के लिये सीधी भर्ती से भरने बाबत

राज्य शासन ने मध्यप्रदेश लोक सेवा [पदोन्नति] नियम, 2002 दिनांक 11 जून, 2002 को अधिसूचित किया है, जिसमें समस्त श्रेणी के पदों में अनुसूचित जाति के लोक सेवकों के लिये 16 प्रतिशत एवं अनुसूचित जनजाति के लिये लोक सेवकों के लिये 20 प्रतिशत आरक्षण का प्रावधान किया है। साथ ही यह भी प्रावधान किया गया है कि किसी भी स्थिति में आरक्षित प्रवर्ग को **किसी रिक्त** को किसी अन्य प्रवर्ग की पदोन्नति द्वारा नहीं भरा जायेगा।

2. राज्य शासन को विभिन्न विभागों से यह जानकारी प्राप्त हुई है कि उनके यहां के कुछ संवर्गों में फीडर कैडर में अनुसूचित जाति/जनजाति के कैरी फारवर्ड/बैकलॉग के पदों, जिन्हें फीडर कैडर में सम्बन्धित प्रवर्ग का शासकीय सेवक उपलब्ध नहीं होने के कारण इन प्रवर्गों के बैकलॉग/कैरी फारवर्ड पदों को अगले 5-6 वर्षों तक भरा जाना सम्भव नहीं है, को नीचे दर्शायी गयी शर्तों के अधीन सीधी भर्ती से भरने की कार्यवाही की जाये :-

{1} यह योजना केवल उन्हीं पदों पर लागू होगी, जिनमें फीडर कैडर में अनुसूचित जाति/जनजाति का कोई भी शासकीय सेवक उपलब्ध नहीं है।

{2} यह छूट केवल एक चार के लिये होगी।

- {3} इस योजना के अन्तर्गत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के कैंरी फारवर्ड/बैकलॉग के कुल रिक्त पदों में से केवल 50 प्रतिशत पद सीधी भर्ती से भेजा सकेंगे।
- {4} कम्प्युटर व कम्प्युटर इक्वूपमेंट को छोड़कर सभी प्रकार के कार्यालयीन इक्वूपमेंट तथा फर्नीचर आदि के क्रय पर पूर्ण प्रतिबंध होगा।
- {5} विदेश यात्राओं पर पूर्णतः प्रतिबंध रहेगा। केवल ऐसे प्रकरणों में विदेश यात्रा की अनुमति होगी, जहां पूरा खर्च विदेशी सहायता प्राप्त परियोजना से मिल रहा हो।

उपरोक्त कण्डिका-3 के समस्त प्रतिबंध/संशोधित प्रावधान, सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, मण्डलों, नगरीय निकायों, विकास प्राधिकरणों तथा सहकारी संस्थाओं [जिसमें समादत्त अंशपूँजी का कम से कम इक्यावन प्रतिशत राज्य सरकार द्वारा धारित हैं] पर भी लागू होंगे।

**...ज्ञापन क्र. सी-3-9/2003/3/एक, भोपाल, दिनांक 2 अप्रैल, 2003.**

### शासकीय सेवाओं में एवं मध्यप्रदेश शासन के नियंत्रयाधीन निगमों, आयोगों आदि में पिछड़े वर्ग के प्रत्याशियों के एवं गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले अन्य वर्ग के प्रत्याशियों के लिये आरक्षण एवं अन्य सुविधाएँ

राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि सामान्य प्रशासन विभाग के उपरोक्त संदर्भित आदेशों द्वारा स्वीकृत पिछड़े वर्ग के प्रत्याशियों, एवं गरीबी सीमा रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले अन्य वर्ग के प्रत्याशियों के लिये सेवाओं में आरक्षण एवं अन्य सुविधाओं का क्रियान्वयन आगामी आदेश तक स्थगित रखा जाये।

**...ज्ञापन क्र. एफ. 123-1/85/ह.आ.से., भोपाल, दिनांक 5 मार्च, 1985.**

**.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. ब/7198/दो-15-19/61, जबलपुर, दिनांक 28 जून, 1986.**

### शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के लिये शासकीय सेवा में पदों का आरक्षण

उपरोक्त ज्ञापनों द्वारा विकलांग व्यक्तियों के लिये सीधी भर्ती में 3 प्रतिशत का आरक्षण रखा गया है। अब राज्य शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि इस 3 प्रतिशत के आरक्षण में से ही दृष्टिहीनों के लिये एक प्रतिशत का आरक्षण अलग से रखा जाये, शेष 2 प्रतिशत आरक्षण अन्य विकलांगों के लिये रहेगा। रोजगार कार्यालयों में विकलांगों के लिये एवं दृष्टिहीनों के लिये इसी श्रेणी में अलग से पंजीयन करने का भी निर्णय लिया गया है। जनशक्ति नियोजन विभाग

इस सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश जारी कर रहा है। कृपया इसे भी ध्यान में रखें। राष्ट्रीय दृष्टिहीन संघ, मध्यप्रदेश शाखा ने दृष्टिहीनों द्वारा किये जा सकने वाले कार्यों की एक उदाहरणात्मक सूची दी है, जिनका निर्धारण सम्बन्धित विभाग द्वारा ही किया जा सकेगा।

2. वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक एल-17-61/88/ब-7/4, दिनांक 01-06-88 के अन्तर्गत शासकीय व्यय में मितव्ययिता तथा वित्तीय अनुशासन के सम्बन्ध में जो निर्देश जारी किये गये हैं, उनमें यह भी उल्लेख है कि रिक्त पदों के भरने पर जो प्रतिबंध लगाया गया है, वह विकलांगों के लिये आरक्षित पदों की नियमानुसार पूर्ति किये जाने पर लागू नहीं होगा। चूँकि वित्त विभाग के ये निर्देश बिल्कुल स्पष्ट हैं। अतः विकलांगों {दृष्टिहीनों सहित} के लिये आरक्षित पदों को भरने पर किसी प्रकार का प्रतिबंध लागू होने के सम्बन्ध में कोई भ्रम नहीं होना चाहिये।

3. राज्य शासन द्वारा यह भी निर्णय लिया गया है कि जिन विभागों कार्यालयों में कम से कम 500 कुर्सियाँ हैं, वहां हर 500 कुर्सियों पर चतुर्थ श्रेणी में एक पद अलग से केनिंग का कार्य करने के लिये निर्मित किया जाये और इस पद पर दृष्टिहीन व्यक्ति की ही नियुक्ति की जाये।

4. शासन ने दृष्टिहीन योग्यताधारी उपयुक्त उम्मीदवारों की सूची तैयार करने के लिये संभाग पर निम्नानुसार एक चयन समिति गठित करने का भी निर्णय लिया है :-

- {1} संभाग आयुक्त द्वारा नामांकित अधिकारी,
- {2} संभागीय रोजगार अधिकारी,
- {3} लोक स्वास्थ्य विभाग के अधिकारियों में से आयुक्त द्वारा नामांकित अधिकारी,
- {4} समाज कल्याण विभाग के अधिकारियों में से आयुक्त द्वारा नामांकित अधिकारी,
- {5} राष्ट्रीय दृष्टिहीन संघ, मध्यप्रदेश शाखा का एक प्रतिनिधि।

यह समिति संभागों में उपलब्ध विभिन्न पदों के लिये उपयुक्त एवं योग्यताधारी उम्मीदवारों की जाँच कर एक सूची तैयार करेगी, जिसमें यह निश्चित किया जायेगा कौन किस पद के लिये उपयुक्त है। यह सूची संभागीय रोजगार अधिकारी के पास रहेगी {जो समिति के संयोजक भी होंगे} जब भी नियुक्तिकर्ता अधिकारी के या चयन करने वाली संस्था दृष्टिहीनों के लिये आरक्षित पदों के लिये कोई विज्ञापन जारी करेगी अथवा मांग-पत्र भेजेगी तो उसकी एक प्रति संभागीय रोजगार अधिकारियों को भी अवश्य भेजी जावेगी ताकि वे भी उनके पास उपलब्ध सूची में से उपयुक्त उम्मीदवारों के नाम चयनकर्ता अधिकारी/संस्था को भेजे जावें।

5. शासन द्वारा दृष्टिहीनों के सम्बन्ध में उपरोक्तानुसार जो सुविधाएं प्रदान की गयी हैं, इसी प्रकार की सुविधाएं स्थानीय संस्थाओं, निगमों तथा उपक्रमों में भी उपलब्ध कराने के लिये सम्बन्धित विभागों द्वारा आवश्यक आदेश जारी किये जावें।

*...ज्ञापन क्र. एफ. 9-1-88/1/आ.प्र., भोपाल, दिनांक 24 दिसम्बर, 1988.*

## शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के लिये शासकीय सेवा में पदों का आरक्षण – दृष्टिहीन व्यक्तियों को चेयर केनिंग का कार्य देना

उपरोक्त विषय में इस विभाग द्वारा जारी समसंख्यक आदेश दिनांक 24-12-88 की कण्डिका-3 में स्पष्ट निर्देश दिये गये हैं कि जिन विभागों/कार्यालयों में कम से कम 500 कुर्सियाँ हैं, वहां हर 500 कुर्सियों पर चतुर्थ श्रेणी में एक पद अलग से केनिंग का कार्य करने के लिये निर्मित किया जाये तथा इस पद पर दृष्टिहीन व्यक्ति की ही नियुक्ति की जाये परन्तु ऐसी शिकायत मिल रही है कि कुर्सी बुनाई का कार्य अंधे, मूक, बहरों को न दिया जाकर अन्य व्यक्तियों से कराया जा रहा है, जो शासन के सन्दर्भित आदेश की अवहेलना है। शासन इस स्थिति के प्रति बहुत गम्भीर है और चाहता है कि उक्त आदेश की कण्डिका-2 में दिये गये निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाये।

2. जिन विभागों/कार्यालयों में निर्धारित मात्रा से कम कुर्सियां हैं, वहां भी मानवता की दृष्टि से केनिंग का कार्य विकलांग व्यक्तियों को देना एक नैतिक कर्तव्य हो जाता है। इससे उन्हें आप सीमित रूप में ही सही जीवन यापन का एक साधन उपलब्ध करा सकते हैं।

3. अतः आपसे निवेदन है कि विषयान्तर्गत आदेश दिनांक 24-12-88 को पालन पूरी निष्ठा के साथ करावें ताकि विकलांग व्यक्तियों को आरक्षण का वास्तविक रूप से लाभ मिल सके।

*...ज्ञापन क्र. एफ. 9-1-88/1/आ.प्र., भोपाल, दिनांक 6 फरवरी, 1990.*

## शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के लिये तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों में आरक्षण

उपरोक्त विषय के सम्बन्ध में राज्य शासन ने इस विभाग के ज्ञापन क्रमांक-3-6-81/3/1, दिनांक 30-06-81 द्वारा राज्य की सेवाओं में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के अन्तर्गत सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पदों में नेत्रहीन, बधिर तथा विकलांग (Orthopadically handicapped) व्यक्तियों की नियुक्ति के लिये 3 प्रतिशत पद आरक्षित किये गये हैं।

2. उक्त ज्ञापन के तारतम्य में सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञापन क्रमांक-9-1/88/1/आ0प्र0, दिनांक 24-12-88 द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि इस तीन प्रतिशत के आरक्षण में से दृष्टिहीनों के लिये एक प्रतिशत आरक्षित किया जाये शेष दो प्रतिशत आरक्षण अन्य विकलांगों के लिये रहेगा।

3. शासन के ध्यान में यह लाया गया है कि विभिन्न विभागों द्वारा शासन के इन निर्देशों का पालन नहीं किया जा रहा है। चूँकि विकलांगों को आरक्षण का लाभ देना राज्य शासन का दायित्व तो है ही, यह एक मानवीय दृष्टिकोण भी है। इसी परिप्रेक्ष्य में राज्य शासन चाहता है कि नेत्रहीन एवं अन्य विकलांगों के लिये आरक्षित पद नेत्रहीन तथा अन्य विकलांगों से ही भरे जायें।

अस्तु निवेदन है कि इन निर्देशों का बिना विचलन के कड़ाई से पालन किया जाये ताकि नेत्रहीन और अन्य विकलांगों को आरक्षण का पूर्ण लाभ मिल सके।

**...ज्ञापन क्र. एफ. 9-1-90/1/आ.प्र., भोपाल, दिनांक 8 नवम्बर, 1990.**

## शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के लिये द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों में आरक्षण

माननीय उच्चतम न्यायालय के निर्णयानुसार आरक्षण की निर्धारित सीमा 50 प्रतिशत से अधिक न हो, के अनुपालन में भारत सरकार के अन्तर्गत विभिन्न राष्ट्रीय सेवाओं में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़े वर्गों के समान ही विकलांगों के लिये 3 प्रतिशत आरक्षण प्रदान किया गया था। आरक्षण की सीमा को ध्यान में रखते हुए विकलांगों के लिये यह आरक्षण होरिजेण्टल के रूप में स्वीकृत किया जा सका, लेकिन अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्गों तथा अनारक्षित वर्ग को मात्र एक-एक पद दिया जाता है तो कुल 4 पद आरक्षित होते हैं। इस कारण 3 प्रतिशत आरक्षण 100 बिन्दु रोस्टर के आधार पर दिया जाना एवं अग्रणित करना व्यवहारिक नहीं है।

2. अतः अब यह निर्णय लिया गया है कि परिपत्र क्रमांक-एम.-3-6/81/सी-1, दिनांक 30-06-81 को अधिक्रमित किया जाये और राज्य शासन के अधीन समस्त कार्यालयों में सीधी भर्ती के प्रक्रम में भरे जाने वाले द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर नेत्रहीन, बधिर तथा अन्य विकलांगों की नियुक्ति के लिये 6 प्रतिशत आरक्षण प्रदान किया जाये ताकि एक-एक पद अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्गों को एवं एक पद अनारक्षित वर्ग को प्राप्त

हो सके। शेष दो पद उम्मीदवार न मिलने की स्थिति में आगामी वर्ष के लिये अग्रणित (कैरी फारवर्ड) किये जा सकते हैं।

3. वर्तमान में प्रचलित 100 बिन्दु रोस्टर में इस 6 प्रतिशत विकलांग आरक्षण की स्थिति संलग्न परिशिष्ट 'अ' अनुसार होगी।

**...ज्ञापन क्र. एफ. 8-2-96/आ.प्र., भोपाल, दिनांक 30 मई, 1997.**

## विकलांगों को नियुक्ति देने बाबत

विकलांगों के कल्याण हेतु समस्त विभागों में विकलांगों को प्रतिशत पद आरक्षित करने बाबत सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्देश जारी किये गये हैं। साथ ही उक्त आरक्षण का पालन सुनिश्चित करने हेतु सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अपने आदेश दिनांक 01-04-92 द्वारा सामान्य प्रशासन विभाग को मोडल विभाग घोषित किया गया है, किन्तु निर्धारित, प्रतिशत में विकलांगों के लिये आरक्षण कर आरक्षित पदों पर विकलांगों को नियुक्त करना प्रत्येक विभाग का उत्तरदायित्व है। जहां तक समाज कल्याण विभाग का प्रश्न है, वह विकलांगों के कल्याण/सुविधा उपलब्ध कराने का मोडल विभाग है।

2. सामान्य प्रशासन विभाग, द्वारा शासन के समस्त विभागों में विकलांगों के लिये 6 प्रतिशत पद आरक्षित किये हैं। फिर भी विकलांगों को नियुक्ति दिये जाने बाबत आवेदन-पत्र बहुत से विभागों द्वारा समाज कल्याण विभाग को अग्रेषित किये जा रहे हैं।

3. विकलांगों से नियुक्ति के संबंध में आपको प्राप्त आवेदन-पत्रों का निराकरण आपके अधीन रिक्त पदों की पूर्ति के समय विकलांगों के आरक्षण का पालन करते हुये किया जावे।

**...ज्ञापन क्र. एफ. 8-1-97/आ.प्र./एक, भोपाल, दिनांक 1 अगस्त, 1997.**

## निःशक्त व्यक्तियों के लिये द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों में वर्तमान 100 बिन्दुओं रोस्टर में बिन्दुओं का निर्धारण

सामान्य प्रशासन विभाग के संदर्भित ज्ञापन दिनांक 30 मई, 1997 द्वारा निःशक्तजनों व्यक्तियों के लिये सीधी भर्ती में द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों में नियुक्ति के लिये 6 प्रतिशत आरक्षण {हारिजेन्टल} का प्रावधान किया गया था। तदनुसार प्रचलित 100 बिन्दु मॉडल रोस्टर में 6 प्रतिशत हारिजेन्टल आरक्षण के आधार पर रोस्टर बिन्दुओं का निर्धारण कर प्रपत्र संलग्न कर निर्देश जारी किये गये थे।



2. मध्यप्रदेश लोक सेवा {अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़े वर्गों के लिये आरक्षण} संशोधन अधिनियम, 2002, जो 13 मई, 2002 से प्रभावशील किया गया है, की धारा 4 {दो} {एक} में प्रथम वर्ग, द्वितीय वर्ग, तृतीय वर्ग और चतुर्थ वर्ग के पदों में आरक्षण प्रतिशत का प्रावधान निम्नुसार रखा गया है:—

{1}	अनुसूचित जाति	:-	16 प्रतिशत
{2}	अनुसूचित जनजाति	:-	20 प्रतिशत
{3}	अन्य पिछड़े वर्गों के लिये	:-	14 प्रतिशत

3. आरक्षण अधिनियम, 1994 में पारित किये गये संशोधन के क्रम में मध्यप्रदेश लोक सेवा {अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों एवं अन्य पिछड़े वर्गों के लिये आरक्षण} नियम, 1998 में संशोधन कर 100 बिन्दु मॉडल रोस्टर को पुनरीक्षित किया गया है। इसकी अधिसूचना म.प्र. राजपत्र {असाधारण} में दिनांक 28-08-2002 को प्रकाशित की गयी है।

4. अब निर्णय लिया गया है कि संदर्भित परिपत्र दिनांक 30-06-2001 के अनुसार निःशक्तजनों के लिये 6 प्रतिशत आरक्षण यथावत रहेगा। केवल संदर्भित परिपत्र दिनांक 30 मई, 1997 में संलग्न परिशिष्ट “अ” के स्थान पर पुनरीक्षित वर्तमान में प्रचलित 100 बिन्दु रोस्टर में 6 प्रतिशत निःशक्तजन के आरक्षण की स्थिति संलग्न परिशिष्ट “अ” के अनुसार रहेगी। अतः निर्देशित किया जाता है कि तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाये तथा इस निर्देश का कड़ाई से पालन किया जाये।

**...ज्ञापन क्र. एफ. 8-4/2001/आ.प्र./एक, भोपाल, दिनांक 22 नवम्बर, 2002.**

### **निःशक्तजनों के लिये शासकीय सेवा में द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों में आरक्षण**

राज्य शासन के अधीन शासन के अधीन समस्त कार्यालयों में सीधी भर्ती के प्रक्रम में और जाने वाले द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पदों पर नेत्रहीन, बधिर तथा अन्य विकलांगों की नियुक्ति के लिये 6 प्रतिशत आरक्षण प्रदान किया गया है।

2. शासन के ध्यान में यह बात लाई गयी है कि कतिपय विभागों में निर्धारित 6 प्रतिशत आरक्षण का लाभ निःशक्तजनों को, विशेषकर दृष्टिहीनों को, जिनके लिये 2 प्रतिशत आरक्षण रखा गया है, नहीं मिल पा रहा है। विशेष रूप से स्कूल शिक्षा विभाग एवं आदिम जाति कल्याण में संविदा शिक्षक के लिये नियुक्ति के समय भी इन निर्देशों का पालन नहीं हो रहा है।
3. कृपया उपरोक्त निर्देशों का पालन कड़ाई से कराया जाये, साथ ही शासकीय सेवा में सीधी भर्ती के समय निःशक्तजनों के लिये निर्धारित 6 प्रतिशत आरक्षण का पूर्ण रूप से ध्यान रखा जाये।
4. समस्त विभाग को अपने अधीनस्थ निगम/मण्डलों/प्राधिकरणों में भी निर्देशों का पालन कराना सुनिश्चित करें।

**...ज्ञापन क्र. एफ. 8-4/2001/आ.प्र./एक, भोपाल, दिनांक 16 सितम्बर, 2003.**

## अनुकम्पा नियुक्ति

### शासकीय सेवकों की असामयिक मृत्यु होने पर उनके परिवार के आश्रित सदस्यों को नौकरी में प्राथमिकता

राज्य शासन द्वारा शासकीय सेवकों की सेवा के दौरान मृत्यु होने पर उनके परिवार के आश्रित सदस्य को अनुकम्पा नियुक्ति के आधार पर नियुक्ति देने के सम्बन्ध में नये निर्देश इस विभाग के संदर्भित ज्ञापन दिनांक 01-05-2000 द्वारा जारी किये गये थे।

2. विभिन्न कर्मचारी संघों से प्राप्त निवेदनों पर सहानुभूतिपूर्वक विचार कर राज्य शासन ने उपर्युक्त ज्ञापन दिनांक 01-05-2000 में निम्नानुसार संशोधन करने का निर्णय लिया है :-

- (i) दिनांक 01-05-2000 के निर्देशों में प्रावधान था कि अनुकम्पा नियुक्ति आवेदक/आवेदिका द्वारा धारित योग्यता के आधार पर सीधी भर्ती के निम्नतम पद सहायक ग्रेड-3 (निम्न श्रेणी लिपिक), शिक्षा कर्मी या भृत्य के पद पर ही दी जा सकेगी। इसमें संशोधन कर यह निर्णय लिया गया है कि अनुकम्पा नियुक्ति आवेदक/आवेदिका द्वारा धारित योग्यता के आधार पर सीधी भर्ती के निम्नतर पद यथा सहायक ग्रेड-3, शिक्षा कर्मी, वार्ड बॉय, वन रक्षक आदि तथा भृत्य अथवा

उसके समकक्षीय चतुर्थ श्रेणी के पद पर ही दी जा सकेगी, परन्तु तृतीय श्रेणी का निम्नतम पद कार्यपालन श्रेणी का नहीं होगा।

(ii) दिनांक 01-05-2000 के निर्देशों में यह प्रावधान था कि दिवंगत शासकीय सेवक की विधवा को सहायक ग्रेड-3 के पद पर अनुकम्पा नियुक्ति के लिये हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए 3 वर्ष का समय दिया जायेगा। इसमें संशोधन कर यह निर्णय लिया गया है कि दिवंगत शासकीय सेवक की विधवा को सहायक ग्रेड-3 के पद पर अनुकम्पा नियुक्ति के लिये हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण करने हेतु 5 वर्ष का समय दिया जायेगा। इसी प्रकार, दिवंगत शासकीय सेवक के पुत्र या पुत्री को सहायक ग्रेड-3 के पद पर अनुकम्पा नियुक्ति मिलने की दशा में हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिये एक वर्ष की अवधि दी जायेगी।

(iii) निर्देश दिनांक 01-05-2000 (अवयस्क सदस्यों की व्यवस्था) में प्रावधान था कि यदि मृत शासकीय सेवक के परिवार में कोई वयस्क सदस्य नहीं हो तो उसकी मृत्यु के दिनांक से 3 वर्ष तक वयस्क होने वाले सदस्य को अनुकम्पा नियुक्ति दी जा सकेगी। अन्य मामलों में दिवंगत शासकीय सेवक की मृत्यु दिनांक के 3 माह से अधिक अवधि पश्चात् प्रस्तुत आवेदन अनुकम्पा नियुक्ति हेतु विचारणीय नहीं होगा। यदि मृत्यु दिनांक से 3 वर्ष तक रिक्त पर उपलब्ध नहीं हुआ तो अनुकम्पा नियुक्ति की पात्रता समाप्त हो जायेगी। इसमें संशोधन कर निम्नानुसार निर्णय लिया गया है :-

{अ} दिनांक 01 जनवरी, 2000 से 01 मई, 2000 के बीच दिवंगत शासकीय कर्मचारी के प्रकरणों में यदि उनके आश्रितों द्वारा नियुक्तियों पर प्रतिबंध होने के कारण आवेदन-पत्र प्रस्तुत नहीं किये गये हों तो आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने के लिये समय-सीमा 31 जनवरी, 2001 तक नियत की जाती है।

{ब} उपरोक्त 3 वर्ष की अवधि को बढ़ाकर 5 वर्ष किया जाता है, अर्थात् यदि मृत शासकीय सेवक की मृत्यु दिनांक से पांच वर्ष तक रिक्त पर उपलब्ध नहीं हुआ तो अनुकम्पा नियुक्ति की पात्रता समाप्त हो जावेगी।

(iv) दिवंगत शासकीय सेवक की विधवा को अनुकम्पा नियुक्ति देने के मामलों में नियुक्ति के पूर्व चरित्र सत्यापन (पुलिस वेरीफिकेशन) कराने की शर्त नहीं रहेगी। अनुकम्पा नियुक्ति इस शर्त के साथ दी जायेगी कि नियुक्ति के पश्चात् यदि यह पाया जाता है कि नियुक्त

विधवा, शासकीय सेवा में रखे जाने के योग्य नहीं है, तो उसे दी गयी अनुकम्पा नियुक्ति समाप्त की जा सकेगी।

- ये निर्देश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे, वर्तमान में विचाराधीन प्रकरणों का निराकरण भी इन्हीं निर्देशों के तहत किया जायेगा।

**...ज्ञापन क्र. सी. 3-7-2000-3-एक, भोपाल, दिनांक 15 दिसम्बर, 2000.**

### **शासकीय सेवकों की असामयिक मृत्यु होने पर उनके परिवार के आश्रित सदस्यों को नौकरी में प्राथमिकता**

अनुकम्पा नियुक्ति से सम्बन्धित, संलग्न परिशिष्ट में दर्शाये इस विभाग के पूर्व में प्रसारित समस्त आदेशों को अधिक्रमित करते हुए, राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि अब अनुकम्पा नियुक्ति निम्न निर्देशों के अन्तर्गत की जावेगी :-

- यदि किसी शासकीय सेवक की असामयिक मृत्यु हो जाती है तो उसकी विधवा अथवा उसकी वैध संतान (जिसमें सौतेला पुत्र/पुत्री भी शामिल है) को नौकरी दी जायेगी। अन्य किसी सदस्य या रिश्तेदार को नौकरी नहीं दी जायेगी।
- मृतक शासकीय सेवक के परिवार की आर्थिक स्थिति को जाँच करने की आवश्यकता नहीं होगी तथा यह भी बंधन नहीं होगा कि उस परिवार के अन्य सदस्य शासकीय सेवा में अथवा निजी सेवा में अथवा निजी व्यवसाय में पहले से न लगे हों। अनुकम्पा के आधार पर परिवार के एक से अधिक सदस्य को नौकरी नहीं दी जायेगी।
- चतुर्थ श्रेणी के पदों पर अनुकम्पा नियुक्ति देने के लिये अर्हकारी शैक्षणिक योग्यता का बंधन शिथिल रहेगा।
- अनुकम्पा नियुक्ति देने के लिये भर्ती नियमों में दर्शायी अधिकतम आयु-सीमा का बंधन शिथिल रहेगा।
- यदि किसी शासकीय सेवक की मृत्यु के समय उसके परिवार का सदस्य अवयस्क हो तो ऐसे अवयस्क सदस्य को अनुकम्पा नियुक्ति की पात्रता उसके वयस्क होने पर होगी और आवेदन करने पर अनुकम्पा नियुक्ति दी जा सकेगी।

6. अनुकम्पा नियुक्ति प्राप्त करने के लिये शासकीय सेवक के आश्रित परिवार के सदस्य को उसी कार्यालय को आवेदन-पत्र प्रस्तुत करना होगा, जहां दिवंगत शासकीय सेवक कार्यरत था और सम्बन्धित कार्यालय के सक्षम नियुक्तकर्ता अधिकार को आवेदन-पत्र प्राप्त होने के 30 दिन के अन्दर अनुकम्पा नियुक्ति के आवेदन-पत्र पर निर्णय लेना होगा। सम्बन्धित कार्यालय में अनुकम्पा नियुक्ति हेतु पद उपलब्ध न होने की स्थिति में निकटतम अन्य स्थान पर रिक्त पद की जानकारी प्राप्त कर नियुक्ति देने के लिये सम्बन्धित अधिकारी को, जिसके कार्यालय में रिक्त पद उपलब्ध हो, निर्देश देगा। अर्थात् ऐसी नियुक्ति देने के लिये संख्याधिक पर निर्मित करने की कार्यवाही नहीं की जायेगी। चूँकि मृतक शासकीय सेवक के आश्रित परिवार के एक सदस्य को आवेदन प्रस्तुत करने के 30 दिवस की समयावधि में नियुक्ति देना अनिवार्य किया जा रहा है। अतएत पद उपलब्ध न होने के आधार पर आवेदन-पत्र अस्वीकृत नहीं किया जा सकेगा। अनुकम्पा नियुक्ति तृतीय श्रेणी के ही निम्नतर श्रेणी स्तर के अन्य पर, जैसे पटवारी, स्वास्थ्य कार्यकर्ता, वन रक्षक, प्रहरी, आरक्षक, सहायक शिक्षक आदि पर दी जा सकेगी तथा आवश्यक प्रशिक्षण की व्यवस्था विभाग द्वारा की जावेगी।
7. अनुकम्पा नियुक्ति देने के लिये वही अधिकारी सक्षम होगा, जो सामान्य परिस्थिति में तृतीय अथवा चतुर्थ श्रेणी (जैसा भी प्रकरण हो) के पदों पर नियुक्ति के लिये सक्षम हो।
8. अनुकम्पा नियुक्ति के लिये भर्ती पर प्रतिबंध सम्बन्धी निर्देश लागू नहीं होंगे।
9. अनुकम्पा नियुक्ति के लिये आवेदन करते समय आश्रित परिवार के सदस्य को साधारण कागज पर आवेदन-पत्र प्रस्तुत करना होगा, जिसमें उसका मृतक शासकीय सेवक से सम्बन्ध शासकीय सेवक का पूर्ण विवरण, मृत्यु तिथि स्वास्थ्य आधार पर सेवानिवृत्ति की तिथि, आवेदक की शैक्षणिक योग्यता और परिवार के सभी सदस्यों का पूर्ण ब्यौरा दिया जाना होगा।
10. चिकित्सा आधार पर शासकीय सेवक को अयोग्य ठहराये जाने पर हुई सेवानिवृत्ति के प्रकरणों में भी अनुकम्पा नियुक्ति की पात्रता आश्रित परिवार के एक सदस्य को होगी।
11. कार्यभारित/आकस्मिक सेवा में कार्यरत कर्मचारी के दिवंगत होने पर उसके परिवार के सदस्य को भी अनुकम्पा नियुक्ति की पात्रता होगी, परन्तु उसकी नियुक्ति कार्यभारित/आकस्मिकता निधि सेवा के अधीन निर्मित पदों पर ही हो सकेगी।

12. अनुकम्पा नियुक्ति केवल तृतीय श्रेणी के निम्नतम लिपिक वर्गीय पद अथवा समकक्ष वेतनमान के पद अथवा चतुर्थ श्रेणी के पद पर की जा सकेगी। विशेष तकनीकी अर्हताधारी व्यक्ति के मामले में यदि निम्न श्रेणी लिपिक अधिक वेतनमान के पद पर नियुक्ति चाही गयी हो तो ऐसी नियुक्ति विभागाध्यक्ष के द्वारा की जायेगी। सामान्यतः कार्यपालिक पदों पर अनुकम्पा नियुक्ति नहीं दी जायेगी।
13. यदि किसी शासकीय सेवक की मृत्यु सेवा में वृद्धि के दौरान या पुनर्नियुक्ति की अवधि के दौरान होती है तो उसके आश्रित परिवार के सदस्य को नियुक्ति की सुविधा नहीं मिलेगी।
14. अनुकम्पा नियुक्ति के ये निर्देश राज्य शासन के सार्वजनिक उपक्रमों पर भी लागू होंगे।
15. यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे और विभिन्न स्तरों पर लम्बित प्रकरणों का निराकरण भी इन्हीं निर्देशों के अनुसार किया जायेगा।
16. वर्तमान में लम्बित प्रकरण एवं पूर्व में अस्वीकृत किये गये प्रकरण भी उपरोक्त निर्णयों के प्रकाश में निर्णीत/पुनर्विलोकित किये जा सकेंगे। चूंकि अनुकम्पा नियुक्ति के निर्देश 01-11-1972 से प्रभावशील हैं, अतः पूर्व में अस्वीकृत प्रकरणों में पुनर्विलोकन उन्हीं प्रकरणों में किया जा सकेगा, जिनमें शासकीय सेवक की मृत्यु 01-11-1972 के पश्चात् हुई हो। पुनर्विलोकन का अधिकार नियुक्तकर्ता अधिकारी को ही होगा।
17. मृत शासकीय सेवक की विधवा को कोई वयस्क पुत्र या पुत्री उसकी देखभाल करने के लिये न हो और वह स्वयं भी शासकीय सेवा करने के लिये सक्षम न हो तो उसे अधिकार होगा कि वह किसी ऐसे अन्य नजदीकी रिश्तेदार को नियुक्ति के लिये नामांकित कर सकेगी, जो उसकी देखभाल कर सके। ऐसा नामांकन उसके द्वारा हलफनामे पर करना होगा।
18. अनुकम्पा नियुक्ति यथासम्भव नियुक्त व्यक्ति को उसके गृह जिले में दी जाये।
19. वर्तमान में अनुकम्पा नियुक्ति हेतु समस्त आवेदन-पत्रों को सम्बन्धित नियुक्तकर्ता अधिकारी को निराकरण के लिये प्रेषित कर दिया जाये और यह सुनिश्चित किया जाये कि समस्त लम्बित प्रकरणों का निराकरण 30 सितम्बर, 1994 तक हो जाये।

20. निम्न श्रेणी लिपिक के पद पर, अनुकम्पा नियुक्ति के आधार पर, नियुक्त की गयी स्वर्गीय शासकीय सेवक की विधवा को हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण करने का बन्धन नहीं होगा, लेकिन स्वर्गीय शासकीय सेवक के बच्चों की अनुकम्पा नियुक्ति के बाद उनकी आयु 40 वर्ष होने अथवा उनके द्वारा हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण करने की तिथि से, इनमें जो भी पहले हो, उनकी नियुक्ति नियमित की जावेगी।
21. अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति करने के लिये किसी दिवंगत शासकीय सेवक की विधवा हायर सेकेण्डरी परीक्षा उत्तीर्ण न हो, किन्तु इस विभाग के दिनांक 18-09-1973 के ज्ञापन क्रमांक-595/1083/1 (3)/73 के परिशिष्ट में अंकित विशारद परीक्षा उत्तीर्ण हो और यदि वह इस ज्ञापन में विहित की गयी अन्य शर्तें पूर्ण करती हो तो उसको निम्न श्रेणी लिपिक या अन्य समकक्ष पद पर नियुक्ति दी जाये।

जिस स्वर्गीय शासकीय सेवक की विधवा ने वर्ष 1950 से पहले हाई स्कूल की परीक्षा उत्तीर्ण की है, उन्हें भी शासकीय सेवा में निम्न श्रेणी लिपिक अथवा समकक्ष पद पर नियुक्ति हेतु विचार में लिया जाए, बशर्ते कि वे अनुकम्पा नियुक्ति के लिये इस ज्ञापन में विहित की गयी अन्य शर्तें पूरी करती हो।

22. दिसम्बर, 1992 में हुए साम्प्रदायिक दंगों से पीड़ित परिवारों के पुनर्वास हेतु, दंगे में यदि उनके परिवार के कमाने वाले सदस्य की मृत्यु हो गयी हो या स्थायी रूप से असमर्थ (Incapacible) हो गया हो तो मृतक अथवा स्थाई रूप से असमर्थ शासकीय सेवकों की तरह उनके आश्रित परिवार के सदस्यों को भी अनुकम्पा नियुक्ति की पात्रता होगी।

साम्प्रदायिक दंगों में पीड़ित परिवार के गृह जिले के कलेक्टर नोडल आफीसर होंगे। नोडल आफीसर पीड़ित परिवार से आवेदन-पत्र प्राप्त करेंगे एवं जिले में रिक्त पदों की जानकारी प्राप्त कर, प्रकरण का स्वयं परीक्षण कर, नियुक्ति की कार्यवाही सम्पादित करायेंगे।

**...ज्ञापन क्र. सी. 3-4/94/एक, भोपाल, दिनांक 10 जून, 1994.**

## **PART-VII**

### **Financial Provisions**

#### **Supply of Woolen Dress to Temporary Peons/Order lease**

रूल्स रेग्युलेंटिंग दी सप्लाय ऑफ लिक्वरीज टू प्यून्स एण्ड आर्डलीज के भाग दो के नियम-1 में दिये गये अनुदेशों को शिथिल करते हुए शासन ने निर्णय लिया है कि भविष्य में जिन अस्थायी चपरासियों तथा आर्डलीज को उनके अधिकारियों के साथ जाड़े के मौसम में दौरे पर जाना पड़ता है उन्हें भी ऊनी वर्दियों का प्रदाय उक्त नियमों के अनुसार किया जाये बशर्ते कि उनसे स्थायी कर्मचारियों (चपरासियों) की या दूसरे किसी व्यक्ति की, जो कि वर्दियों की कीमत की सालवेसी रखता हो, जमानत ली जावेगी।

*...ज्ञापन क्र. 5837-6168-दो, नागपुर, दिनांक 01 नवम्बर, 1955.*

## Supply of Summer/Winter Clothing to Class IV Employees O R D E R

In supersession of Home Department Order No. 3157/Home III dated 24th April, 1957 the State Government are pleased to order that, wherever admissible according to the rules in force in the old Madhya Pradesh, the pattern, scale and duration of the Summer/Winter clothing of the Class IV employees of all the offices of the State Government except the Governor's establishment shall be that of the former Bhopal State pattern as amended from time to time, and shall be regulated as follows pending finalisation of fresh regulations in that behalf: -

I- **SECRETARIAT** (Including the Ministers and Deputy Ministers regular establishment).

(a) **JAMADAR & PEONS:**

ARTICLES	SCALE	DURATION
White buttoned up coats	2	-
White trousers (Pantaloon)	2	Every Year
Pagri	2	-
Buttoned up Coats (Black woolen)	1	After every two years
White cotton trousers (Pantaloon)	-	-

(b) **DAFTARIS:**

ARTICLES	SCALE	DURATION
Khaki buttoned up coats	2	-
White trousers (Pantaloon)	2	Every Year



White Gandhi caps	2	-
Buttoned up Coats (Khaki woolen)	1	After every two years
White cotton trousers (Pantaloons)	1	Every year

II- **For other office, Departments** (Including Police, Forest, Excise and Tahsils executive staff for whom uniform other than those mentioned below are prescribed according to respective manuals of the service).

(a) **JAMADAR & PEONS:**

ARTICLES	SCALE	DURATION
Buttoned up coats (Khaki)	2	-
White trousers (Pantaloons)	2	Every year
Pagri	2	-
Buttoned up Coats (Khaki woolen)	1	After every two years
White cotton trousers (Pantaloons)	1	Every year

III- **Drivers** (Including Drivers who have been classed as Class-III Despatch Riders & Vaccinators)

ARTICLES	SCALE	DURATION
Khaki buttoned up coats	2	-
Khaki trousers (Pantaloons)	2	Every year
Khaki Cap Military Style	2	-
Khaki (woolen buttoned up Coats)	1	After every two years
Khaki cotton trousers (Pantaloons)	1	-

IV- **Sweeper, Malis, Bhishties, Chaukidars, Farrashes, Khallasies and boy peons** on regular establishment.

ARTICLES	SCALE	DURATION
Khaki buttoned up coats	2	-
White Pyajamas	2	Every year
Gandhi caps	2	-
Khaki (woolen buttoned up Coats)	1	After every two years
White Pyajamas	1	Every year

V- **Female Class-IV** employees on regular establishment.

ARTICLES	SCALE	DURATION
SUMMER		
Saries (White Khadi)	2	After every two years
Salukas (White Khadi)	2	Every year
WINTER		
Saries (White Khadi)	2	Every year
Salukas (Long sleeves, Khadi woolen)	2	-

The period of supply shall be reckoned from the dates of issues. Where liveries are due the new pattern will be issued immediately.

3. Preference will be given for tailoring in the following order (1) Central & other Jails where tailoring sections exist be and are able to undertake the work. (ii) Destitute Home and Women's Home wherever they exist (iii) Genuine Co-operative Societies.

Where the above institutions do not exist or the volume of work is beyond their capacity the competent authority should get the tailoring done by obtaining quotations, on comparative rates, from local tailors.

Pagris and other cloth for liveries shall be purchased from the local Khadi Bhandars, where more than one Khadi Bhandarsare situated in a district or place competitive rates should be obtained by the competent authority and lowest tenders be accepted keeping in view the quality of cloth. Where Khadi Bhandars do no exist in a district town or purchases should be made from the nearest Khadi Center of the region.

*...Memo No. 5727/Home-III, Bhopal, Dated 11th September, 1957.*  
*...H. C. Endt. No. 16884/III.14.4/22/II, Jabalpur, Dated 30th December, 1957.*

PART-XIII

न्यायिक अधिकारियों को शासकीय वाहन की सुविधा

जिला एवं सत्र न्यायाधीश को कार का प्रदाय

राज्य शासन, निम्नलिखित 14 {चौदह} जिला एवं सत्र न्यायाधीशों को एक-एक फिएट कार क्रय करने पर व्यय हेतु राशि रुपये 14,00,000 /-(रुपये चौदह लाख) केवल की स्वीकृति

इन शर्तों के अध्याधीन रहते हुए प्रदान करता है कि, उनका क्रय रेट कॉन्ट्रैक्ट पर डी.जी.एस. एण्ड डी. के माध्यम से किया जायेगा तथा क्रयादेश दिनांक 28-02-87 के पूर्व दे दिया जायेगा :-

- 1— जिला एवं सत्र न्यायाधीश, इन्दौर.
- 2— जिला एवं सत्र न्यायाधीश, उज्जैन.
- 3— जिला एवं सत्र न्यायाधीश, ग्वालियर.
- 4— जिला एवं सत्र न्यायाधीश, भोपाल.
- 5— जिला एवं सत्र न्यायाधीश, सागर.
- 6— जिला एवं सत्र न्यायाधीश, जबलपुर.
- 7— जिला एवं सत्र न्यायाधीश, रीवा.
- 8— जिला एवं सत्र न्यायाधीश, रायपुर.
- 9— जिला एवं सत्र न्यायाधीश, बिलासपुर.
- 10— जिला एवं सत्र न्यायाधीश, बिलासपुर.
- 11— जिला एवं सत्र न्यायाधीश, दुर्ग.
- 12— जिला एवं सत्र न्यायाधीश, शहडोल.
- 13— जिला एवं सत्र न्यायाधीश, झाबुआ.
- 14— जिला एवं सत्र न्यायाधीश, सरगुजा.

इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय मांग संख्या 29-214-{04} सिविल और सत्र न्यायालय-001 सामान्य स्थापना-04-कार्यालय व्यय-016-अन्य आकस्मिक व्यय {मतदेय} में वर्ष 1986-87 में विकलनीय होगा।

**...ज्ञापन क्र. डी/2821/1202-87-ब/21, भोपाल, दिनांक 19 फरवरी, 1987.**

**...Endt. No. B/2415/IV-4-15/70, Jabalpur, dated 24st February, 87.**

## न्यायिक अधिकारियों को वाहन भत्ता

राज्य शासन, राज्य के समस्त न्यायिक अधिकारियों को {जिनके पास शासकीय वाहन हैं, को छोड़कर} दिनांक 01-01-1984 से निम्नानुसार वाहन भत्ता स्वीकृत करता है :-

- |                               |   |                      |
|-------------------------------|---|----------------------|
| 1. राजभोगी नगरों के लिये      | — | रुपये 500/- प्रतिमाह |
| 2. संभागीय मुख्यालयों के लिये | — | रुपये 400/- प्रतिमाह |
| 3. अन्य नगरों के लिये         | — | रुपये 300/- प्रतिमाह |

वाहन भत्ते की पात्रता अन्य विभागों में प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त या अन्य किसी भी हैसियत से पदस्थ न्यायिक अधिकारियों को भी होगी।

इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय मांग संख्या 29-2014-न्याय प्रशासन {105} सिविल और सत्र न्यायालय (4497) सामान्य स्थापना-01-‘वेतन’-008 ‘अन्य भत्ते’ के अन्तर्गत विकलनीय होगा।

*...ज्ञापन क्र. 17(ई) 12/92/21-ब (एक), भोपाल, दिनांक 18 फरवरी, 1994.*

*...उच्च न्यायालय पृ.क्र. बी/1368/चार-3-2/92 (मुख्य), जबलपुर, दिनांक 25 फरवरी, 1994.*

## पूल वाहन उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में

सर्वोच्च न्यायालय द्वारा पुनर्विलोकन याचिका क्रमांक-294/92 अखिल भारतीय जजेस एसोशिएशन विरुद्ध भारत शासन एवं अन्य में दिनांक 10-03-1993 को पारित आदेशों के अनुरूप जहाँ 5 या 5 से अधिक न्यायाधीश पदस्थ हों, (जिला न्यायाधीशों एवं मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारियों को छोड़कर) को पूल वाहन उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में निम्नानुसार निर्देशित किया जाता है :-

- (1) न्यायिक अधिकारियों की उनके निवास स्थान से न्यायालय तक लाने तथा न्यायालय से निवास स्थान तक वापस पहुँचाने की व्यवस्था हेतु स्थानीय कोई शासकीय वाहन (कार या जीप, जो अच्छी हालत में हो) अधिगृहीत करें और यदि ऐसा कोई शासकीय वाहन उपलब्ध न हो तो भाड़े पर आवश्यक संख्या में वाहन प्राप्त किये जाकर उक्त व्यवस्था की जाये।
- (2) इस हेतु व्यय होने वाली राशि की तात्कालिक व्यवस्था वर्तमान में कलेक्टर कार्यालय की आकस्मिकता निधि से की जावे।

उक्त निर्देशों का क्रियान्वयन अनिवार्यतः तत्काल प्रभाव से किया जावे तथा उसकी सूचना अविलम्ब मुझे एवं प्रमुख सचिव, विधि को प्रेषित की जावे।

*...डी.ओ.नं. 304/मु.स./95-विधि, भोपाल, दिनांक 1 अगस्त, 1995.*

*...पृष्ठांकन क्र. बी/5570/चार-4-15/70 (सोलह), जबलपुर, दिनांक 11 अगस्त, 1995.*

## न्यायिक अधिकारियों को वाहन भत्ता

राज्य शासन ने राज्य में पदस्थ उन न्यायिक अधिकारियों को, जिन्हें पूल-वाहन की सुविधा उपलब्ध करायी गयी है, का वाहन भत्ता पूल वाहन उपलब्ध होने के दिनांक से देना बन्द करने का निर्णय लिया है।

उन स्थानों के न्यायाधीशों को, जहां 5 से कम न्यायिक अधिकारी पदस्थ हैं अथवा जो प्रति-नियुक्ति पर किसी दूसरे विभाग में पदस्थ हैं और जिनको पूल वाहन उपलब्ध नहीं कराया गया है, को संदर्भित आदेशाधीन पूर्ववत् वाहन भत्ता देय होगा।

**...ज्ञापन क्र. 17 (ई) 12/92/21-ब (एक), भोपाल, दिनांक 17 अगस्त, 1995.**

**.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. बी/6128/चार-3-2/92 (मुख्य), जबलपुर, दिनांक 12 सितम्बर, 1995.**

### **सर्वोच्च न्यायालय के निर्देशानुसार न्यायिक अधिकारियों को पूल वाहन उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में**

उपरोक्त पत्र द्वारा रजिस्ट्री में पदस्थ 7 न्यायिक अधिकारियों हेतु 2 पूल वाहन उपलब्ध कराये जाने के निर्देश प्रेषित करने का उल्लेख किया है।

सर्वोच्च न्यायालय के निर्णय के अनुसार पूर्व में म. प्र. शासन द्वारा मध्यप्रदेश में पदस्थ समस्त न्यायिक अधिकारियों को वाहन भत्ता स्वीकृत किया गया था बाद में सर्वोच्च न्यायालय के आदेशानुसार जहां 5 से अधिक न्यायाधीश पदस्थ हैं, पूल वाहन प्रदान करने के आदेश दिये गये थे। उपरोक्त आदेश के उपरान्त शासन द्वारा उन स्थानों पर जहां 5 से अधिक न्यायिक अधिकारी पदस्थ हैं, पूल वाहन उपलब्ध कराने को व्यवस्था की है।

दिनांक 17-08-1995 को शासन द्वारा यह आदेश दिये गये थे कि जहां 5 से कम न्यायिक अधिकारी पदस्थ हैं अथवा जो अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर अन्य विभाग में पदस्थ है और जिन्हें शासकीय वाहन उपलब्ध नहीं कराया गया है, आदेश दिनांक 18-02-1994 के अन्तर्गत वाहन भत्ता देय होगा।

अतः शासन के आदेश दिनांक 17-08-1995 के अनुसार प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त न्यायिक अधिकारियों को दिनांक 18-02-1994 के आदेशानुसार वाहन भत्ता देय है।

**...अर्द्ध शास. पत्र क्र. 17 (ई) 66/95/21-ब (एक), भोपाल, दिनांक 28 नवम्बर, 1995.**

## सर्वोच्च न्यायालय के निर्देशानुसार न्यायिक अधिकारियों को पूल वाहन उपलब्ध कराने हेतु टेम्पो ट्रेक्स वाहन क्रय करने की स्वीकृति

उपर्युक्त विषयक निर्देशानुसार, (1) मुख्यालय, (2) न्यायालय के न्यायिक अधिकारियों को आवास से न्यायालय तथा न्यायालय से आवास तक लाने ले जाने के लिये टेम्पो ट्रेक्स {2650} वाहन क्रय करने की स्वीकृति मध्यप्रदेश शासन, विधि विभाग, भोपाल के पत्र क्रमांक-17 (ई) 66/95/21-ब (एक), दिनांक 26/31 अक्टूबर, 1995 द्वारा प्रदान की गयी है, जिस हेतु रुपये 2,60,000/- (रुपये दो लाख साठ हजार) प्रति वाहन की दर से 1 (एक) वाहन क्रय करने हेतु रुपये 2,60,000/- (रुपये दो लाख साठ हजार) का आबंटन निम्नांकित सेवा शर्तों के अधीन सौंपा जाता है :-

- (1) टेम्पो ट्रेक्स {2650} वाहन अधिकृत डीलर अर्थात् टेम्पो लिमि. से डी.जी.एस.डी. रेट्स के तहत जो भारत सरकार द्वारा अनुमोदित है, क्रय किया जावे। उक्त रेट्स संविदा की एक प्रति सुलभ संदर्भ हेतु एतद् संलग्न की जा रही है।
- (2) वाहन क्रय करने के पश्चात् तत्काल रजिस्ट्री को सूचित किया जाना वांछनीय है।
- (3) न्यायिक अधिकारियों को यदि वाहन भत्ता दिया जा रहा हो तो पूल वाहन क्रय पश्चात् तत्काल प्रभाव से बन्द कर दिया जावे।
- (4) उक्त पूल वाहन मुख्यालय पर जिला न्यायाधीश के पूर्ण नियंत्रण में रहेगा। बाह्य न्यायालयों में उक्त वाहन वरिष्ठतम न्यायिक अधिकारी के आधिपत्य में रहेगा। उक्त अधिकारी सम्बन्धित वाहन के उचित संधारण एवं समय-समय पर सर्विसिंग हेतु उत्तरदायी रहेगा।

उक्त संदर्भ में होने वाला व्यय मांग संख्या 29-2014-न्याय प्रशासन (105) सिविल एवं सत्र न्यायालय (4497) सामान्य स्थापना-34-‘वाहनों का क्रय’ के अधीन वित्त वर्ष में विकलनीय होगा।

*...ज्ञापन क्रमांक बी/7518/दो-15-14/90, जबलपुर, दिनांक 06 नवम्बर, 1995.*

## शासकीय वाहनों का रख-रखाव/ उपयोग की विधि/दुरुपयोग रोकने के उपाय

### Maintenance and upkeep of log books

It has been noticed that instructions relating to maintenance of log books as laid down in the Rules of the use, maintenance and control of departmental staff cars and other motor vehicles are not being adhered to properly. In order to avoid audit

objections and in view of the fact that the log books should be kept in accordance with the rules the following instructions may please be followed when making entries in them: -

- 1- Pencil entries in the log books should always be avoided.
- 2- Monthly account of petrol etc. should be properly prepared and closed at the end of each month.
- 3- Entries in the log books should be made either in English or Hindi.
- 4- Details of petrol, oil, replacement of parts, tyres and batteries should always be given in the log books.
- 5- Detailed entries of journeys undertaken should be made to justify the mileage covered by the vehicle e.g., if the vehicle has been used from Bhopal to 50 miles instead of 48 miles, the difference of 2 miles should be shown in entries separately by mentioning various destinations as well as purpose of journey and it should not be lumped with mileage for the journey performed from Bhopal to Sehore and back.
- 6- Entries in the log books should be signed by a Gazetted Officer only.

***...Memo No. 142-687/II-A(4), Bhopal, dated 09th February, 1959.***

### **Maintenance and upkeep of log books, Vehicle Registers and Registers of hire charges**

It is observed that the Log Books required to be maintained as per Rule 8 (a) of the rules for the use, maintenance and control of departmental staff cars and other vehicles are not being kept properly and in many cases they are not being kept at all with the result that it can not be safely said whether all supplies of petrol said to have been purchased for a particular vehicle have been utilized and that the vehicle was used for official or non-official purpose.

Government have therefore decided that the following record in the enclosed forms should henceforth be kept for each Government motor vehicle with immediate effect: -

- (1) Vehicle Register;
- (2) Log Book; and
- (3) Register of Hire Charges.

The use of the manuscript forms after issue of this memorandum is strictly prohibited.

The required copies of the Log Book, Vehicle Register and Register of Hire Charges may be had from the Government Press.

It has also been observed that in most cases the vehicle is reported to be either without a milometer or with a milometer out of order for a long period. This is highly objectionable. The milometer of a vehicle should always be in working order. It is, therefore, desired that if in any the mileage at which it has gone out of order should invariably be given in the remarks column of the Log Book by the Officer-in-Charge of the vehicle and the use of such a vehicle after the milometer goes out of order should be avoided as far as possible. If, in very special circumstances, the use fo a vehicle without a milometer or with a milometer out of order is deemed necessary that should only be after obtaining specific orders of the Officer-in-Charge. Primarily, the milometer should be repaired immediately after break-down.

It is also observed that the purpose of the journey is not given in most case and also the log books are not signed by the officer using the vehicle. Care should be taken that the purpose of the journey is always given in the log book and the entries in the log book are signed by the user.'

REGISTER OF HIRE CHARGES

(Form of fly sheet)

Department ..... Office .....

Name of Officer-in-Charge .....

Make, description and Registration No. of Vehicle (s) in his Charge .....

Instructions -      **One register shall be maintained for each Officer-in-Charge irrespective of the No. of vehicles in his charge.**

- - -

REGISTER OF HIRE CHARGES

Month ..... Year .....

S. No.	Registration No. of Vehicle	Name of Officer using Vehicle	Mileage covered		Amount due for not-duty journey	Details of bills sent and amount	Particulars of Credit to Govt.	Signature of Officer-in-charge
			on Govt.	on other that Govt.				



			duty	duty	s	realized	account	of Vehicle
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

LOG BOOK  
(Form of fly sheet)

Department ..... Office .....

Particulars regarding vehicle ..... Make and description .....

Year of purchase and Purchase Price .....

Registration No. ....

Engine No. .... Chassis No. ....

Name of Driver .....

Name and Designation of Officer to whom vehicle is attached .....

.....

Name and Designation of controlling Officer .....

Make, description and Registration No. of Vehicle (s) in his Charge .....

- - -

INSTRUCTIONS FOR DRIVER

- (1) Entries for a month should begin on a fresh page.
- (2) The time of each trip should be entered in column (2); the milometer reading at the beginning and end of trip in column (3) and the mileage covered by each trip in column (4).
- (3) Every place visited should be entered in column (5).
- (4) Columns (6) and (8) should be got entered by the Officers using the vehicle at the end of the trip. Failure to get this done will render the driver liable to disciplinary action.

- ## INSTRUCTIONS FOR OFFICER USING VEHICLE

## INSTRUCTIONS FOR OFFICER-IN-CHARGE OF VEHICLE

- The month (B)
- Mileage per gallon, i.e.  $B/A$

# CERTIFICATE

Certified that the necessary entries have been made in the Vehicle Register and Register of Hire Charges and that action has been taken to recover the hire charges for the use of the vehicle for ..... miles on other than Government duty.

**Date :** **Signature of the Officer-in-Charge**  
**and his official designation**

---

LOG BOOK

Month ..... Year .....

Date	Time from to	Milometer reading	Mileage covered	Places visited	Purpose of journey; in official duty give full details	Petrol drawn (in gallons)	Signature of officer using vehicle and remarks if any	Signature of Officer-in- charge of Vehicle and remarks if any
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

VEHICLE REGISTER  
(Form of fly sheet)

Department ..... Office .....

Name and Designation .....

Officer-in-Charge .....

Registration No. : .....

Engine No. : .....

Chassis No. : .....

---

VEHICLE REGISTER

Month ..... Year .....

Date	Details of Purchases	Cost	Signature of Officer- in-Charge	Remark
------	-------------------------	------	------------------------------------	--------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Summary at the end of month: - Mileage covered

Mileage in gallon

Total expenditure incurred

Amount recovered for non-duty

journeys.

**...Memo No. 6716-1955-II-A(4), Bhopal, dated 26th November, 1959.**

**गैर ड्यूटी प्रयोजनों के लिये स्टाफ कारों के इस्तेमाल का निषेध**

शासकीय वाहनों का गैर ड्यूटी प्रयोजनों के लिये (निजी) उपयोग केवल विशिष्ट परिस्थितियों में ही किये जाने के निर्देश हैं। शासन ने अब इस पर पुनर्विचार करके यह निर्णय लिया है कि शासकीय वाहनों का उपयोग गैर ड्यूटी प्रयोजनों के लिये बिल्कुल नहीं किया जावे। यदि इस प्रकार के दुरुपयोग का कोई मामला शासन के ध्यान में आवेगा तो उसके गम्भीर परिणाम होंगे। वाहन प्रभारी अधिकारी वाहन का प्रायवेट उपयोग बिल्कुल नहीं होने देंगे। यह जिम्मेदारी प्रभारी अधिकारी की होगी। कृपया अपने अधीनस्थ समस्त वाहन चालकों को निर्देशित करें कि वाहन निजी कार्यवश किसी भी स्थान पर नहीं जे जाया जावेगा और न ही ऐसे स्थान पर पार्क किया जावेगा। यदि कोई शासकीय वाहन शासकीय कार्य के अतिरिक्त ऐसे किसी सार्वजनिक स्थान पर पाया जाता है तो इसकी भी पूर्ण जिम्मेदारी वाहन के प्रभारी अधिकारी की होगी एवं ऐसे अधिकारी के विरुद्ध कड़ी कार्यवाही की जावेगी।

कृपया उपरोक्त आदेशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जावे एवं अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को इन आदेशों से अवगत कराया जावे।

**...ज्ञापन क्र. 22-51-79-दो-ए (2), भोपाल, दिनांक 25 अक्टूबर, 1979.**

**शासकीय वाहनों का दुरुपयोग रोकने के लिये उपाय**

शासकीय वाहनों के दुरुपयोग व इनके उपाय के सम्बन्ध में आक्षेप आते रहते हैं। अतः शासकीय वाहनों के उपयोग के सम्बन्ध में शासन द्वारा विचारोपरान्त निम्नलिखित आदेश दिये जाते हैं। इनका पालन प्रत्येक स्तर पर कड़ाई से किया जावे। यदि शासन के ध्यान में इन आदेशों की अवहेलना का कोई प्रकरण लाया गया तो उसके लिये विभागाध्यक्ष व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी पाये जावेंगे व उनसे व्यय की राशि वसूल की जावेगी :-

1. विभागाध्यक्ष अपने विभाग में उपलब्ध समस्त वाहनों का आबंटन सम्बन्धित अधिकारियों को उनके नाम से करेंगे व उनके कार्यक्षेत्र तथा मुख्यालय का स्पष्ट उल्लेख आबंटन आदेश में करेंगे।
2. विभागाध्यक्ष कार्यालय में सामान्य शासकीय कार्य हेतु दो गाड़ियां व सम्भागीय या रेन्ज कार्यालय में गाड़ियां उपलब्ध होने की स्थिति में एक गाड़ी स्टाफ कार के नाम से रहेगी। इनका उपयोग वे अधिकारी न कर सकेंगे, जिन्हें वाहन आबंटित है।
3. जिला स्तर पर यदि एक वाहन दो या दो से अधिक अधिकारियों द्वारा सम्मिलित रूप से उपयोग किया जाता है तो उस वाहन का आबंटन संयुक्त रूप से उन सभी अधिकारियों के नाम से किया जावेगा।
4. वाहन के उपयोग व उसके रख-रखाव के बारे में सम्बन्धित अधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।
5. चूँकि कभी-कभी वाहन को अनिवार्य परिस्थितियों में ऐसे उपयोग में लेना पड़ता है, जिसे निजी एवं सरकारी किस्म के उपयोग में अलग-अलग वर्गीकृत करना सम्भव नहीं हो पाता है, इसलिये सम्बन्धित अधिकारी, जिसे वाहन आबंटित किया जावे, उससे निम्नानुसार राशि वाहन के निजी उपयोग की एवज में प्रत्येक मास के वेतन देयक से काटकर विभाग की नियमित आय शीर्ष में जमा की जावेगी।
  - 1} यदि मुख्यालय एक लाख (1981 में) व इससे अधिक आबादी वाले शहरों में हो तो अधिकारियों से 60.00 (साठ) रुपये प्रतिमाह।
  - 2} यदि मुख्यालय एक लाख (1981 में) से कम आबादी वाले शहरों या गांव में हो तो अधिकारियों से 40.00 (चालीस) रुपये प्रतिमाह।
6. उपरोक्तानुसार राशि वेतन से काटकर विभागीय आय में जमा करने की जिम्मेदारी आहरण एवं संवितरण अधिकारी की होगी। जिस विभाग हेतु विभागीय आय का शीर्ष न हो वे शीर्ष "068-विविध सामान्य सेवाएं-अन्य प्राप्ति" में वसूल की गयी राशि जका करवायेंगे।
7. आबंटित वाहनों के उपयोग हेतु एक लाख व इससे अधिक आबादी वाले शहरों या गांवों में क्रमशः 120/95 लीटर पेट्रोल/डीजल तथा एक लाख से कम आबादी वाले शहरों या

गांवों में क्रमशः 80/85 लीटर पेट्रोल/डीजल सम्बन्धित अधिकारी शासकीय धन से वाहन में भरवा सकेगा। यदि किसी माह में पेट्रोल की बचत होती है तो यह बचत अगले महीने के कोटे में जोड़ी नहीं जावेगी। प्रत्येक वाहन के लिये लाग बुक में निम्नानुसार गणना की जायेगी :-

- 1} मुख्यालय के बाहर यात्रा के दौरान तय की गयी दूरी।
- 2} यात्रा के पेट्रोल/डीजल की कण्डिका-9 के अनुसार भत्ता।
- 3} मुख्यालय पर इस्तेमाल के दौरान कण्डिका-7 तथा 11 के अनुसार पेट्रोल/डीजल की पात्रता।
- 4} कुल पेट्रोल/डीजल की यात्रा।
- 5} वास्तव में इस्तेमाल किये पेट्रोल/डीजल की मात्रा।

पात्रता से अधिक पेट्रोल/डीजल का व्यय अधिकारी को स्वयं वहन करना होगा तथा यह कण्डिका-6 में उल्लेखित शीर्ष में जमा होगी। उक्त गणना को अधिकारी स्वयं प्रतिहस्ताक्षरित करेगा।

8. जहां पर एक वाहन दो या इससे अधिक अधिकारियों को आबंटित होगा, वहां पेट्रोल/डीजल इत्यादि कण्डिका-7 की सीमा में अनुपात में दिया जावेगा व उनसे वाहन उपयोग की राशि उसी अनुपात में वसूल की जावेगी।
9. अपने कार्यक्षेत्र के बाहर यात्रा करने पर सम्बन्धित अधिकारी निम्नानुसार पेट्रोल/डीजल/आईल वाहन में भरवा सकेंगे :-
  - [अ] एम्बेसेडर कार, जीप व ट्रेकर हेतु यदि एक लीटर प्रति 8 कि. मी. के हिसाब से पेट्रोल द्वारा चलित हो।
  - [ब] जीप, कार व ट्रेकर हेतु यदि डीजल द्वारा एक लीटर प्रति 10 कि. मी. के हिसाब से चलित हो।
10. स्टेट गैरेज की वाहनों हेतु उपरोक्तानुसार अतिरिक्त पेट्रोल, डीजल, आईल इत्यादि का प्रदाय सम्बन्धित अधिकारी के लिखित आवेदन पर किया जा सकेगा, जिसमें यात्रा की दूरी स्पष्ट दर्शायी जावेगी।
11. कार्यक्षेत्र के बाहर यात्रा करने की स्थिति में सम्बन्धित अधिकारी के मुख्यालय कार्य हेतु निश्चित की गयी पेट्रोल/डीजल/आईल की सीमा में एक लाख से अधिक आबादी वाले शहरों में 3 लीटर प्रतिदिन व इससे कम आबादी वाले शहरों या गांवों में दो लीटर प्रतिदिन के हिसाब से कमी कर दी जावेगी। इनमें दौरे पर जाने व वापसी आने का दिन गणना हेतु नहीं लिया जायेगा।
12. उन अधिकारियों को जो उस विभाग की स्थापना में कार्यरत् नहीं हैं, विभागीय वाहन आबंटित नहीं की जावेगी।

13. प्रत्येक अधिकारी चाहे किसी भी स्तर का हो, उससे अधिक वाहन किसी भी स्थिति में अपने पास नहीं रख सकेगा, चाहे यह विभाग द्वारा या स्वशासित संस्थाओं द्वारा ही आबंटित क्यों न किया गया हो। जिन अधिकारियों के पास एक से अधिक वाहन हो, वह शीघ्र ही उसे लौटा दें।
14. यदि कोई वाहन सक्षम अधिकारी द्वारा चुनाव व कानून व्यवस्था हेतु अधिगृहीत की जाती है तो उसे सम्बन्धित विभाग को 100 रुपये प्रतिदिन के हिसाब से किरये का भुगतान करना होगा। वाहन की लागत बुक में सक्षम अधिकारी वाहन के उपयोग के सम्बन्ध में समुचित प्रविष्टि अंकित कर हस्ताक्षर करेगा। इस प्रकार अधिग्रहण की गयी वाहन का उपयोग बड़े शहरों में 100 किलोमीटर व छोटे स्थानों में 50 किलोमीटर प्रतिदिन से अधिक नहीं किया जावेगा।
15. अधिग्रहण काल के अनुपात से पेट्रोल/डीजल इत्यादि की मासिक सीमा में समायोजन किया जावेगा व उसी अनुपात से सम्बन्धित अधिकारी से वाहन की राशि वसूल की जावेगी।
16. ट्रेक्स, एम्बुलेन्स वाहन, फायर ब्रिगेड की वाहन, डिलीवरी व्हेन बसेस और अन्य भारी वाहन इस आदेश से मुक्त रहेंगे।
17. वाहन की टूट-फूट की दुरुस्ती व पुर्जों आदि का क्रय नियमानुसार शासकीय धन से किया जावेगा। टायर, ट्यूब, बैटरी आदि के बदलने के सम्बन्ध में पूर्व प्रकाशित नियम लागू रहेंगे।
18. उपरोक्त आदेश 01 मार्च, 1983 से समस्त शासकीय विभागों स्वायत्त शासित संस्थाओं, नियमों आदि में, जिनका सम्बन्ध मध्यप्रदेश शासन से है, समान रूप से लागू माने जावेंगे।
19. प्रत्येक विभागाध्यक्ष, स्वायत्त संस्थाओं के अध्यक्ष/प्रबन्ध संचालन व नियमों के अधिकारी इन्चार्ज दिनांक 19-02-1983 के पूर्व निश्चित रूप से वाहनों का आबंटन सम्बन्धित अधिकारियों को कर देंगे व आबंटन आदेश की एक प्रति उप सचिव, मध्यप्रदेश शासन, गृह एवं यातायात विभाग, भोपाल व एक प्रति वित्त विभाग मध्यप्रदेश शासन को प्रेषित करेंगे।

**...ज्ञापन क्र. 22-61-82/आठ, भोपाल, दिनांक 31 जनवरी, 1983.**

## शासकीय वाहनों का दुरुपयोग रोकना (संशोधन)

इस विभाग के ज्ञापन क्रमांक-22-61-82/आठ, दिनांक 31 जनवरी, 1983 की कण्डिका-1 एवं 3 में निम्नानुसार संशोधन किये जाते हैं :-

कण्डिका-{1} में शब्द “अधिकारियों को उनके नाम से करेंगे” के स्थान पर “अधिकारियों को उनके पदनाम से करेंगे” स्थापित किये जावें।

कण्डिका-3 में शब्द “अधिकारियों के नाम से” के स्थान पर “अधिकारियों के पदनाम से” स्थापित किये जावें।

**...ज्ञापन क्र. 22/9/आठ/84, भोपाल, दिनांक 27 जनवरी, 1984.**

### **शासकीय वाहनों का दुरुपयोग रोकने के लिये उपाय (संशोधन)**

इस विभाग के परिपत्र क्रमांक-22-61-82/आठ, दिनांक 31 जनवरी, 1983 में निम्नलिखित संशोधन किये जाते हैं :-

**1. कण्डिका-2 में संशोधन :-** वर्तमान कण्डिका-2 के स्थान पर निम्न कण्डिका स्थापित की जाये :-

“विभागाध्यक्ष कार्यालय में सामान्य शासकीय कार्य हेतु दो गाड़ी तथा सम्भागीय या रेंज कार्यालय से गाड़ी उपलब्ध होने की स्थिति में अधिकतम 2 गाड़ी स्टाफ कार के रूप में रखी जा सकती है। इसे पूल व्हीकल के रूप में भी माना जा सकता है।”

स्टाफ कार/पूल को समस्त गाड़ियों के लिये मुख्यालय में यात्रा के लिये पेट्रोल/डीजल की अधिकतम मात्रा 240 लीटर/190 लीटर निर्धारित रहेगी।

मुख्यालय के बाहर यात्रा करने पर इन वाहनों पर संदर्भित पत्र दिनांक 31-01-1983 कण्डिका क्रमांक-9 के अनुसार पेट्रोल अथवा डीजल की पात्रता रहेगी।”

**2. कण्डिका-7 में संशोधन :-** वर्तमान कण्डिका-7 के स्थान पर निम्न कण्डिका स्थापित की जाये :-

“आबंटित वाहनों के उपयोग हेतु एक लाख व इससे अधिक आबादी वाले शहरों में क्रमशः 120/95 लीटर पेट्रोल/डीजल तथा एक लाख से कम आबादी वाले शहरों या गांवों में क्रमशः 80/85 लीटर पेट्रोल/डीजल सम्बन्धित अधिकारी शासकीय धन से वाहन में भरवा सकेगा। यदि किसी माह में पेट्रोल या डीजल की बचत/आधिक्य होता है तो यह बचत/आधिक्य अगले एक महीने के कोटे में जोड़ी जा सकेगी। किन्तु किसी भी परिस्थिति में यह समायोजन अगले एक महीने के कोटे तक ही सीमित रहेगा, अर्थात् यह एक निरन्तर (continuous) प्रक्रिया नहीं होगी।”

परन्तु निम्नलिखित वाहनों को पेट्रोल/डीजल की उपरोक्त सीमा से प्रतिमाह 240/190 लीटर पेट्रोल/डीजल हद तक छूट दी जाती है :-

1. भोपाल, ग्वालियर, इन्दौर, जबलपुर तथा रायपुर के जिला मजिस्ट्रेट, अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट, पुलिस अधीक्षक तथा नगर पुलिस अधीक्षक को आबंटित वाहन।
2. लाईग स्कॉड स्वीकृत एवं उपयोग में लाये जा रहे वाहन।



3. पुलिस को गश्ती (Petrol) वाहन।
4. प्रत्येक वाहन के लिये लाग बुक में निम्नानुसार गणना की जायेगी :-
  - 1- मुख्यालय से बाहर यात्रा के दौरान तय की गयी दूरी।
  - 2- यात्रा के दौरान पेट्रोल/डीजल की कण्डिका-9 के अनुसार पात्रता।
  - 3- मुख्यालय पर इसे मास के दौरान कण्डिका-7 तथा 11 के अनुसार पेट्रोल/डीजल की पात्रता।
  - 4- कुल पेट्रोल/डीजल की मात्रा।
  - 5- वास्तव में इस्तेमाल पेट्रोल/डीजल की मात्रा। पात्रता से अधिक पेट्रोल/डीजल का व्यय अधिकारी को स्वयं वहन करना होगा तथा वह कण्डिका-6 में उल्लेखित शीर्ष में जमा होगा। उक्त गणना को अधिकारी स्वयं प्रतिहस्ताक्षरित करेगा।

**3. कण्डिका-9 में संशोधन :-** वर्तमान कण्डिका-9 को लुप्त कर उसके स्थान पर निम्नलिखित कण्डिका स्थापित की जाये :-

“अपने मुख्यालय के बाहर यात्रा करने पर सम्बन्धित अधिकारी निम्नानुसार पेट्रोल/डीजल वाहन में भरवा सकेंगे :-

- {अ} एम्बेसेडर अथवा अन्य कार-ट्रेकर (पेट्रोल चलित) एक लीटर प्रति कि.मी. के हिसाब से।
- {ब} जीप (पेट्रोल चलित) एक लीटर प्रति 5-5 कि.मी. के हिसाब से।
- {स} जीप, कार व ट्रेकर (डीजल द्वारा चलित) एक लीटर प्रति 9 कि.मी. के हिसाब से।

**4. कण्डिका-14 में संशोधन :-** वर्तमान कण्डिका-14 में से निम्न अंश लुप्त किया जावे :-

“इस प्रकार अधिगृहण की गयी वाहन का उपयोग बड़े शहरों में 100 किलोमीटर व छोटे स्थानों में 50 किलोमीटर प्रतिदिन से अधिक नहीं किया जावेगा।”

**...ज्ञापन क्र. 22/9/84/आठ, भोपाल, दिनांक 31 जनवरी, 1984.**

## शासकीय वाहनों का दुरुपयोग रोकने के लिये उपाय

इस विभाग के संदर्भित ज्ञापन की कण्डिका-5 1 तथा 2 के पश्चात् निम्नलिखित परन्तुक जोड़ा जाता है :-

“परन्तु यदि कोई अधिकारी, अवकाश पर जाता है तथा अवकाश अवधि में उसे आबंटित वाहन समर्पित करता है तो समानुपातिक राशि की कटौती नहीं दी जायेगी। वाहन

समर्पित करने पर उक्त अधिकारी के अवकाश के दौरान यदि दूसरे अधिकारी के द्वारा उस वाहन का उपयोग किया जाता है तो उपयोग करने वाले उस अधिकारी के वेतन से संदर्भित निर्देशों के अनुसार कटौती की जायेगी।”

**...ज्ञापन क्र. 22/9/84/आठ, भोपाल, दिनांक 08 फरवरी, 1984.**

### **Rules for the use, maintenance and control of department staff cars other Motor Vehicle**

I am directed to enclose herewith the following instructions which were received from the government for your informance and guidance: -

- 1) Copy of Instructions received from the General Administration Department.
- 2) Copy of Home Department No. 6716-1955-II-A (4), dated 26-11-1959.
- 3) Copy of Transport Department No. 22-61-82-VIII, dated 31-01-1983.

**Encls.: Three.**

### **Rules for the use, maintenance and control car shall be under the administrative control of the Private Secretary to the Chief Minister**

1. (a) The Ministerial staff car shall be under the administrative control of the Private Secretary to the Chief Minister.  
(b) The staff cars and motor vehicles of other departments shall be under the control of the Heads of the Departments concerned, and the officers to whom they are allotted with the previous sanction of the State Government shall be in charge them, except in the case of the Police staff cars which shall be in the charge of the Reserve Inspector, Nagpur.
2. The officer in whose charge a staff car/motor vehicle is kept by the Controlling Officer shall be responsible for the proper use and maintenance of the car.
3. (a) The following persons may be allowed to use the Ministerial staff car: -

- (i) Officials and non-officials permitted by the authority of the Chief Minister to use the car,
- (ii) Ministers and the Speaker, when their conveyance is out of order; and
- (iii) Private Secretary to the Chief Minister for such purpose as the Chief Minister may desire.

The car shall ordinary be used for official duty only. In such cases, a Government servant's claim to traveling allowance will be regulated under S.R. 128 below F.R. 44 Appendix V, Fundamental Rules, Volume II, Hire charge will, however, be recoverable from him at the following rates, only in respect of journeys for which mileage can not be claimed i.e. for journeys not exceeding 20 miles: -

- (i) Annas six per mile for the first 10 miles.
- (ii) Annas four per mile for the next 10 miles.

For journeys exceeding 20 miles, no hire charges will be recoverable.

In the case of Ministers and the Speaker no hire charges shall be recoverable but they will have to make their own arrangement for running expenditure such as, petrol, oil and lubricants for the staff car placed at their disposal.

When, however, the car is allowed to be used for non-official duty in very special circumstances, the hire charge will be eight annas per mile.

- (b) Other departmental staff cars/motor vehicles are intended exclusively and shall only be used for the work for which they were purchased and shall not be used by the allottee or by other officer of the department concerned or other departments on any other official work or tours without the previous sanction of the Controlling Officer. As the Government cars/motor vehicles have been purchased primarily for the use of comparatively low-paid officers only, such officers may be allowed to use the cars/motor vehicles as far as possible.

- 4. (a) Departmental staff cars/motor vehicles shall not be placed at the complete disposal of any officers other than those to whom

they are specifically allotted with the sanction of the State Government on payment of a fixed monthly charge.

(b) Departmental staff car/motor vehicles shall not be used by officers of Government for: -

(i) Journeys from residence to office and vice-versa and similar journeys for private purpose.

(ii) Official duties in their headquarters for purposes other than those for which the cars have purchased or allotted except in cases of emergency. The leading of staff car for the above purpose shall be a most exceptional occurrence which should be justified to the satisfaction of the Head of the Department, and in such cases a charge of eight annas a mile shall be recovered from the officer using the car.

(c) For all unauthorized journeys, penalty at rupee one per mile of such journeys shall be imposed.

5. The cars shall be driven by the drivers appointed by Government and officers using them shall in no case be allotted to drive the car themselves.
6. The cars shall be inspected half-yearly in the month of January and June by the Motor Vehicle Inspector. He will at the same time physically verify all spares and accessories and record the result in the log book, which should contain a complete list of all spares and accessories. The cars shall be serviced regularly e.g., once a month by a reliable firm. In Nagpur, the servicing should be got done in the Government Central Workshop.
7. The driver shall maintain an order and complaint book in which the Officer-in-Charge will enter all orders issued to him from time to time and complains, if any, about the conduct of the driver or about the condition of the car may be entered by the officer using the car. This book should be inspected once every fortnight by the Officer-in-Charge.
8. (a) The driver shall maintain a log book in the enclosed form giving a complete record of all journeys performed by the vehicle and petrol and oil supplied for being utilised in it. It should be filled in daily and the entries attested by the officer making the journeys and Officer-in-charge of the car.

Exception: - No log book will be maintained for the Ministerial staff car. Whenever this car is used only total mileage done by the car daily will be recorded.

(b) The driver shall also maintain a list of all tools and of all component parts attached to the vehicle (spare wheels, wind screen wipers and other parts easily removable). He will be responsible for their safe custody.

9. The Officer-in-charge of the staff car/motor vehicle shall maintain in his office: -
  - (a) A daily account of the fuel and lubricants supplied to the car and work done by it together with at the end of the month, statement of its average mileage per gallon of petrol in the form appended;
  - (b) A stock list of tyres, tubes, tools and other accessories and detachable fitting - a record being kept in the cases of tyre of the mileage done by each while fitted on wheels other than spare wheels;
  - (c) A record of all repair and servicing carried out otherwise than by the driver and of all replacements and supplies other than those covered by (a) and (b).
  - (d) An account of all expenditure.
  - (e) An account of all hire charges, etc., realised and credited to Government; and
  - (f) A history sheet for the vehicle.
10. The log book maintained by the driver and the accounts maintained by the Officer-in-charge of the vehicle will be subject to scrutiny by audit officers.
11. The Officer-in-charge can order emergency repairs to the car provided the cost does not exceed Rs. 25. The Controlling Officer can sanction repairs up to Rs. 100. For repairs exceeding Rs. 100 the sanction of the State Government should be obtained.

In the case of the Ministerial staff cars, the Private Secretary to the Chief Minister can sanction all repairs costing not more than Rs. 25, and in emergency cases, repairs costing up to Rs. 100 only. For repairs costing above Rs. 100, the Private Secretary to the Chief Minister shall obtain sanction of the Chief Secretary.
12. The running expenses and other charges in respect of staff cars/motor vehicles shall be debited to the appropriate head of account. All receipts on account, hire charges, etc., shall also be credited to the appropriate head.
13. Officers of the State Government who use departmental cars should draw only daily allowance and not mileage for journeys performed in departmental cars.

14. Departmental cars should not be taken out on all tours as a matter of course, not should they be used on unsuitable roads as a rule. In ordinary touring especially along main rail lines, rail journeys should not be excluded. An Officer possessing a serviceable car of his own may use with the sanction of the Controlling Officer a departmental car for journeys for which the ordinary private car is not suitable, as for example: -
  - (i) Journeys to be performed off the Class-I road for urgent or emergent work,
  - (ii) Journeys on which it is necessary that the officer should move with his subordinate staff.
15. The Controlling Officer shall make quarterly inspection of the vehicles and the accounts maintained for them and record the results of the inspection in the log book. They may for the proper observance of these rules frame such supplementary rules as may be found necessary.
16. On transfer from his post, the Controlling Officer will ensure that the vehicle is handed over to his successor with complete equipment and full complement of spare parts, spare wheels, tyres and tools and have the fact mentioned in his charge sheet.
17. The officer in whose a staff car/motor vehicle is kept by the Controlling Officer, shall report at the earliest opportunity to the Controlling Officer (with an advance copy to the Secretary of the department concerned), any defects or (T.M.A.) mishaps to the departmental car and the need for repairs on account of such defects or mishaps. In the absence of a timely report, the Officer-in-Charge will be held responsible for the cost of repairs.

**...H.C. Memo No. B/7199/II-15-10/58, Jabalpur, dated 18th July, 1987.**

### **शासकीय वाहनों का दुरुपयोग रोकने के लिये उपाय**

उपरोक्त विषय में इस विभाग के संदर्भित ज्ञापन द्वारा यह निर्देश प्रसारित किया गया था, कि यदि किसी माह में पेट्रोल/डीजल की बचत/आधिक्य होती है, तो यह बचत/आधिक्य अगले एक महीने के कोटे में जोड़ी जा सकेगी। किन्तु किसी भी परिस्थिति में यह समायोजन अगले एक महीने के कोटे तक ही सीमित रहेगा, अर्थात्, यह एक निरन्तर प्रक्रिया नहीं होगी।

2. पूर्ण विचारोपरान्त राज्य शासन ने निर्णय लिया है कि उक्त समायोजन की सुविधा एक माह से बढ़ाकर तीन माह कर दी जावे। तीन माह के समायोजन की सुविधा किसी एक वित्तीय वर्ष तक सीमित रहेगी। अर्थात् किसी एक वित्तीय वर्ष के किसी माह की बचत/आधिक्य का समायोजन अगले वित्तीय वर्ष में नहीं होगा। अन्य सभी शर्तें पूर्ववत् रहेंगी।

*...ज्ञापन क्र. एफ-22-152-आठ/91, भोपाल, दिनांक 23 सितम्बर, 1992.*

*.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. स/4203/दो-15-10/58, जबलपुर, दिनांक 02 नवम्बर, 1992.*

## **Regarding misuse of the official vehicle (Maruti Van) of the Chief Judicial Magistrate**

During the recent inspection of various Districts, it has been brought to the notice of Hon'ble the Chief Justice that there is a general tendency of District Judges to use the Government vehicle provided to the Chief Judicial Magistrates for their personal visits or own convenience. This is seriously objectionable and His Lordship has expressed deep concern over this matter and directed me to convey these feelings to all District Judges in the State.

I am, therefore, to invite your personal attention to the above State of affair and to request you to abstain yourself from such use.

*...H.C. Memo No. 3453/IV-4-10/94, Jabalpur, dated 29th December, 1995.*

## **मंत्रीगण, उच्चतम न्यायालय व उच्च न्यायालय के न्यायाधीश तथा राज्य अतिथियों के लिये वाहन भाड़े पर उपलब्ध कराना**

राज्य शासन ने निर्णय लिया है कि मंत्रीगण, माननीय उच्चतम न्यायालय व उच्च न्यायालय के न्यायाधीश और राज्य अतिथियों के उपयोग के लिये सभी संभागीय मुख्यालयों पर कलेक्टर भाड़े पर वाहन दे सकते हैं।

*...ज्ञापन क्र. एफ-20-5/97/आठ, भोपाल, दिनांक 03 व 05 अप्रैल, 1997.*

*.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. ब/2548/चार-4-15-70/आठ, जबलपुर, दिनांक 19 मई, 1997.*

## **Regarding the use of Government Vehicle**

Of late, complaints are being received by Hon'ble the Chief Justice that some Judicial Officers are taking the Govt. Vehicles allotted to them or pool Vehicles (Tempo Trax) out of District or some time out of State. This is highly objectionable.

As directed, I have to inform you that in future the District Judges, C.J. Ms. Special Judges (to try the cases under SC/ST Act) or any other Judicial Officer shall

not take the Government Vehicles including the Pool Vehicle (Tempo Trax) out of the district, without prior permission of Hon'ble the Chief Justice.

As directed, I am further to inform you that if any Judicial Officer wants to use Government Vehicle allotted to him/her for his private/official journey outside the district, he should seek prior permission as mentioned above and if the journey be private, he shall also pay for the fuel.

Non-compliance of these directions shall be seriously dealt with.

Kindly circulate this among all the subordinate Judges working under you.

**...H.C. Memo No. A/6559/A.D.J./55, Jabalpur, dated 4th August, 1997.**

## शासकीय वाहनों के दुरुपयोग रोकने के उपाय (संशोधन)

इस विभाग के पत्र क्रमांक एफ. 22-61-82/आठ, दिनांक 31 जनवरी, 1983 तथा 11 फरवरी, 1988 की कण्डिका-5 में निम्नलिखित संशोधन किये जाते हैं :-

- {1} यदि मुख्यालय एक लाख व इससे अधिक आबादी वाले शहरों में हो तो अधिकारियों से रुपये 120/- (एक सौ बीस) के स्थान पर 250/- (दो सौ पचास रुपये) प्रतिमाह काटे जायें।
- {2} यदि मुख्यालय एक लाख व इससे कम आबादी वाले शहरों या गांवों में हो तो अधिकारियों से रुपये 90/- (नब्बे रुपये) के स्थान पर 150/- (एक सौ पचास रुपये) प्रति माह काटे जायें।

राशि वेतन से काटकर ज्ञापन दिनांक 31-01-2003 की कण्डिका-6 में दिये गये निर्देशों के अनुसार जमा की जाये। ये आदेश दिनांक 01-01-2000 से लागू होंगे।

**...ज्ञापन क्र. एफ-22-157/99/आठ, भोपाल, दिनांक 31 दिसम्बर, 1999.**  
**.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. स/995/दो-15-10/58, जबलपुर, दिनांक 21 फरवरी, 2000.**

## Regarding Display of Amber Light on the top of the Vehicles of District and Sessions Judges and Chief Judicial Magistrate

**(Government of Madhya Pradesh, Transport Department Mantralaya, Vallabh Bhawan)**

## NOTIFICATION



State Government in continuation of this Department's Notification of even numbers dated 20 July, 1994 and dated the 1st April, 1995 hereby specify the following persons also for the purpose of Clause (III) of the proviso to rule 108 of the Central Motor Vehicle Rules, 1989 for displaying Amber light on top of their vehicle:-

"District & Sessions Judges and Chief Judicial Magistrates."

*...Notification No. F-22214/86/VIII, Bhopal, dated 16th January, 1996.*

*...H.C.Endt No. C/1055/II-15-38/75, Jabalpur, dated 15th February, 1996.*

### **Regarding fixing of accessories in the official vehicles of Judicial Officers**

It has been observed that accessories like Tape-recorder, Siron, Tube Light, Fog Lights, Fan, Luxurious Seat covers are fitted in the Vehicles allotted to the Judicial Officers, without permission of the High Court. It has been experienced that installations of the electrical accessories damages the Electronic Unit of the vehicle. The replacement of Electronic circuit Unit is very expensive. This apart some of the aforesaid accessories are totally not required.

Therefore, as directed, I am to state that the accessories in the Official Vehicle be only installed after permission and approval of the High Court. Any deviation of the directions shall be viewed seriously.

*...H.C. Memo No. C/3010/IV-4-15-70, Jabalpur, dated 14th July, 2003.*

### **Use of Amber light and also the plate showing designation on the private vehicle by Judicial Officers**

It has been observed that the Judicial Officers of the State are using Amber light on their private vehicles in spite of the fact that they are not authorised to do so. Similarly, it has been noticed that some Judicial Officers display the plates indicating their designation on private vehicles.

Hon'ble the Chief Justice is pleased to issue following instructions: -

1. That except the District Judge and Chief Judicial Magistrate of the district, all the other Judicial Officers are directed to ensure that Amber light be not used on their private vehicles.

2. Judicial Officers are further directed not to display the designation plate on their private vehicles to maintain the decency.

You are, therefore, directed to circulate the above instructions amongst Judicial Officers working under your control and also make sure the strict compliance of the same.

**...H.C. D.O. No. 772/II-15-38/75, Jabalpur, dated 19th November, 2003.**

### जिला एवं सत्र न्यायाधीशों को प्रदाय की गयी कारों में पेट्रोल एवं किराये की वसूली करने के सम्बन्ध में

इस विभाग के उपरोक्त विषयक ज्ञापन क्रमांक 3139/2638/87/21-ब, दिनांक 04-04-1987 को निरस्त करते हुए राज्य शासन, जिला एवं सत्र न्यायाधीशों को प्रदाय की गयी फिएट कारों के पेट्रोल की मात्रा एवं वसूल किये जाने वाली राशि के सम्बन्ध में निम्नानुसार स्वी कृति प्रदान करता हूँ :-

	<u>पेट्रोल की मात्रा कटौती की राशि</u>
1. राजभोगी नगर भोपाल, इन्दौर, ग्वालियर जबलपुर तथा रायपुर में पदस्थ जिला एवं सत्र न्यायाधीशों के लिये	30 लीटर    120/-रुपये प्रतिमाह
2. संभागीय मुख्यालय रीवा, बिलासपुर, होशंगाबाद, जगदलपुर, सागर, भिण्ड और उज्जैन तथा कुछ बड़े जिले दुर्ग, छिन्दवाड़ा, छतरपुर, खण्डवा तथा रतलाम में पदस्थ जिला एवं सत्र न्यायाधीशों के लिये	60 लीटर    90/-रुपये प्रतिमाह
3. शेष जिला मुख्यालयों में पदस्थ जिला एवं सत्र न्यायाधीशों के लिये	50 लीटर    50/-रुपये प्रतिमाह

**...ज्ञापन क्र. 17 (ई) 27-87/21-ब, भोपाल, दिनांक 22 एवं 24 जुलाई, 1989.**

**.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. ब/7041/चार-4-15/70/आठ, जबलपुर, दिनांक 05 अगस्त, 1989.**

### अधिकारी के मुख्यालय से बाहर प्रशिक्षण में अथवा अवकाश पर रहने पर पेट्रोल/डीजल के कोटे तथा वेतन से काटी जाने वाली राशि की कमी

उपरोक्त विषय में इस विभाग के संदर्भित ज्ञापन द्वारा ये निर्देश प्रसारित किये थे कि अधिकारी के प्रशिक्षण अथवा अवकाश की अवधि में पेट्रोल/डीजल के मासिक कोटे में आनुपातिक कटौती इस विभाग के ज्ञापन क्रमांक-22/61/82/आठ, दिनांक 31 जनवरी, 1983 की कण्डिका-11 में दर्शायी सीमा के अन्तर्गत की जावेगी।

राज्य शासन ने यह भी निर्णय लिया है कि अधिकारी के प्रशिक्षण अथवा अवकाश पर रहने पर शासकीय वाहन के आबंटन के एवज में उनके वेतन से काटी जाने वाली {रूपये 80/120 प्रतिमाह} राशि में निम्नानुसार कमी की जावेगी :-

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | 15 दिन से कम अवधि के लिये                      | कोई कमी नहीं।   |
| 2. | 15 दिन से अधिक परन्तु 1 माह से कम अवधि के लिये | वेतन से काटी जाने वाली राशि की 50 प्रतिशत राशि काटी जावेगी। |
| 3. | 1 माह से अधिक अवधि के लिये                     | कोई राशि नहीं काटी जावेगी।                                  |

ये आदेश दिनांक 01-11-1993 से लागू होंगे।

**...ज्ञापन क्र. अ/163/22-91-93/आठ, भोपाल, दिनांक 04 नवम्बर, 1993.**  
**...उच्च न्यायालय पृ.क्र. ब/1774/दो-15-10/58, जबलपुर, दिनांक 17 मार्च, 1994.**

## मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारियों को प्रदाय की गयी कारों में पेट्रोल एवं किराये की वसूली का निर्धारण

कृपया उक्त विषयक अपने ज्ञापन क्रमांक सी/3072/चार-3-2/93 (मुख्य), दिनांक 17-06-1994 का अवलोकन करें।

उक्त ज्ञापन के संदर्भ में सूचित किया जाता है कि मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारियों को प्रदाय की गयी मारुति वाहन के लिये पेट्रोल की मात्रा एवं तदनुसार वसूल की जाने वाली मासिक कटौती की राशि जिला एवं सत्र न्यायाधीशों को उपलब्ध कराये वाहनों के अनुरूप होगा।

**...अर्द्ध शासकीय पत्र क्र. 8573-3160/21-ब (एक), भोपाल, दिनांक 05 जुलाई, 1994.**  
**.....उच्च न्यायालय पृ.क्र. ए/2195/चार-3-2/93 (मुख्य), जबलपुर, दिनांक 14 जुलाई, 1994.**

## शासकीय वाहनों के लिये ईंधन खपत की सीमा

शासकीय वाहनों की ईंधन खपत की क्या न्यूनतम सीमा होनी चाहिये, इस सम्बन्ध में मध्यप्रदेश शासन, परिवहन विभाग ने अपने परिपत्र क्रमांक-22-61-82-आठ, दिनांक 31 जनवरी, 1983 के द्वारा निर्देश जारी किये थे। यह देखने में आया है कि इन निर्देशों का सही ढंग से पालन नहीं हो रहा है। इसके अतिरिक्त वर्ष 1983 के बाद कम ईंधन खपत के वाहन काफी संख्या में उपयोग में जाये जाने लगे हैं। लेकिन फिर भी अनेक वाहनों में पुरानी निर्धारित सीमाओं के अनुसार ही ईंधन डलवाये जा रहे हैं, जो अत्यन्त आपत्तिजनक है।

2. वाहनों पर ईंधन के व्यय में मितव्ययता की आवश्यकता को देखते हुए राज्य शासन वाहनों की ईंधन खपत की न्यूनतम सीमा प्रति लीटर निम्नानुसार निर्धारित करता है :-

	मुख्यालय पर उपयोग के लिये दौरान यात्रा के लिये	मुख्यालय से बाहर दूरी के दौरान यात्रा के लिये
एम्बेसेडर/डीजल जीप	9 कि.मी. प्रति लीटर	10 कि.मी. प्रति लीटर
मारुति वेन	13 कि.मी. प्रति लीटर	14 कि.मी. प्रति लीटर
मारुति कार	16 कि.मी. प्रति लीटर	17 कि.मी. प्रति लीटर
मारुति जिप्सी	10 कि.मी. प्रति लीटर	11 कि.मी. प्रति लीटर
फियेट कार	11 कि.मी. प्रति लीटर	12 कि.मी. प्रति लीटर

3. उपरोक्त संदर्भ में राज्य शासन द्वारा यह भी निर्णय लिया गया है कि यदि वाहनों की ईंधन खपत पूर्व पैरा में निर्धारित सीमाओं से अधिक है तो उन्हें निष्प्रयोजित घोषित किया जाये तथा इसके बदले में कोई भी वाहन प्रचलित शासकीय नीति के अन्तर्गत वित्त विभाग की सहमति के बिना नहीं खरीदा जाये।

4. प्रत्येक विभाग में ऐसे वाहनों को निष्प्रयोजित घोषित करने एवं इन्हें नीलाम करने की कार्यवाही का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व विभागाध्यक्ष का रहेगा। विभागाध्यक्षों द्वारा यह कार्यवाही दो माह के अन्दर सुनिश्चित की जावेगी। सम्बन्धित विभाग के सचिव यह कार्यवाही पूरी कराकर 30-11-1994 तक प्रतिवेदन वित्त विभाग को भेजेंगे।

5. उपरोक्त निर्देश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

**...ज्ञापन क्र. एल-17/8/94/ब-7/चार, भोपाल, दिनांक 27 सितम्बर, 1994.**

**मांग संख्या 88-2014 (105) सिविल और सत्र न्यायालय के अन्तर्गत फास्ट ट्रैक न्यायालय हेतु शीर्ष-05-“पेट्रोल, तेल आदि” के अन्तर्गत आबंटन विषयक**

निर्देशानुसार, आपके न्यायिक जिले में स्थापित फास्ट ट्रैक न्यायालय हेतु शीर्ष 05-“पेट्रोल, तेल आदि” के अन्तर्गत चालू वित्त वर्ष 2002-2003 में व्यय हेतु निम्नानुसार आबंटन प्रदान किया जाता है :-

**शीर्ष**

05-05-“पेट्रोल, तेल आदि”

**आबंटित राशि**

रुपये 13,000/- (रुपये तेरह हजार)

साथ ही अनुरोध है कि :-

फास्ट ट्रैक न्यायालय में उपयोग हेतु प्रदत्त एम्बेसेडर कार पीठासीन न्यायाधीश, फास्ट ट्रैक न्यायालय के उपयोग में अवश्य रहेगी किन्तु उस पर प्रशासनिक नियंत्रण जिला एवं सत्र न्यायाधीश का रहेगा।

रजिस्ट्री द्वारा पूर्व प्रेषित निर्देशों के अनुरूप ही फास्ट ट्रैक न्यायालय के पीठासीन न्यायाधीशों को राजभोगी नगर (भोपाल, इन्दौर, ग्वालियर, जबलपुर) में 80 लीटर सम्भागीय मुख्यालयों एवं कुछ बड़े जिलों (भिण्ड, छिन्दवाड़ा, होशंगाबाद, रतलाम, उज्जैन) जिला मुख्यालय में 60 लीटर अन्य जिला मुख्यालय में 50 लीटर पेट्रोल तथा जिला मुख्यालय से बाहर तहसील स्थान पर प्रदत्त वाहन में 40 लीटर पेट्रोल प्रति वाहन प्रतिमाह निर्धारित किया जाता है।

फास्ट ट्रैक न्यायालय हेतु प्रदत्त एम्बेसेडर कार की नियमानुसार लॉग-बुक संधारित की जाये।

प्रदत्त वाहन नगर निगम/नगरपालिका सीमा के बाहर उच्च न्यायालय की पूर्व अनुमति के बगैर नहीं ले जाया जावे।

*...उच्च न्यायालय ज्ञापन क्र.सी/3067/चार-3-8/2001 (मुख्य), जबलपुर, दिनांक 01 अगस्त, 2002.*

## पेट्रोल व्यय की राशि के सम्बन्ध में

आदेशानुसार, जिला एवं सत्र न्यायाधीश, धार का ज्ञापन क्रमांक-521, दिनांक 21-10-2002 में लेख है कि रजिस्ट्री ज्ञापन क्रमांक-सी/3067/चार-3-8/2001 (मुख्य), दिनांक 01-08-2002 द्वारा जारी निर्देशों का पालन किया जावे। लॉग बुक का संधारण नियमानुसार किया जावे।

फास्ट ट्रैक न्यायालय को आबंटित शासकीय एम्बेसेडर कार का उपयोग न्यायाधीश द्वारा पूल वाहन के रूप में किया जाता है। अतः फास्ट ट्रैक न्यायाधीशों से काटे जाने वाली राशि रुपये 250/- अथवा रुपये 150/- न काटी जावे।

*...उच्च न्यायालय ज्ञापन क्र.सी/4185/चार-4-15/70, जबलपुर, दिनांक 25 नवम्बर, 2002.*

## शासकीय वाहनों की मरम्मत और खर्च की सीमा

### शासकीय वाहनों की मरम्मत के सम्बन्ध में

राज्य शासन द्वारा परिवहन विभाग के ज्ञापन क्रमांक-एफ 22-12-83/आठ, दिनांक 30-07-1983 एवं 22-47-92/आठ, दिनांक 21-04-1993 में आंशिक संशोधन करते हुए शासकीय वाहनों की मरम्मत के लिये वित्तीय अधिकार निम्नानुसार प्रदान किये जाते हैं :-

- 1- 18 हॉर्स पावर तक के वाहनों के लिये वर्तमान मरम्मत व्यय सीमा रुपये 6,000/- प्रतिवर्ष प्रति वाहन से बढ़ाकर रुपये 10,000/- प्रतिवर्ष प्रति वाहन की जाती है।

2— 18 हॉर्स पावर से अधिक के वाहनों के लिये वर्तमान मरम्मत व्यय सीमा रुपये 10,000/— प्रतिवर्ष प्रति वाहन से बढ़ाकर रुपये 15,000/— प्रतिवर्ष प्रति वाहन की जाती है।

2. ये अधिकार विभागाध्यक्ष सम्भागीय आयुक्त, जिलाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख को प्राप्त रहेंगे। यदि अपरिहार्य कारणों से विशिष्ट प्रकरणों में वाहन की मरम्मत पर इस सीमा से अधिक व्यय होता है तो वह व्यय रुपये 20,000/— प्रतिवर्ष प्रति वाहन की अधिकतम सीमा तक अगले उच्च अधिकारी, जो उनके कार्य पर नियंत्रण रखता हो, द्वारा स्वीकृति किया जा सकेगा। किसी भी वाहन पर अधिकतम वार्षिक मरम्मत व्यय सीमा रुपये 20,000/— होगी।

3. प्रकरण में वित्त विभाग की सहमति प्राप्त की गयी है।

*...ज्ञापन क्र. एफ 22-50-93/आठ, भोपाल, दिनांक 14 जून, 1993.*

*...उच्च न्यायालय पृ.क्र. सी/4253/दो-15-10/58, जबलपुर, दिनांक 28 नवम्बर, 2002.*

**वाहनों के टायर और ट्यूब बदले जाना तथा बदले गये टायर-ट्यूब का अभिलेखन**

### **Relaxation of conditions for replacement of tyres and batteries**

According to existing orders the department concerned is required to obtain specific sanction from both Home and Finance Department in cases of relaxation of the prescribed period. In modification of the orders, in future, whenever a Head of Department considers it necessary to replace tyres, tubes or batteries of motor vehicles, prior to the expiry of the prescribed life of these articles, he should approach his administrative department at the Secretarial level which, if convinced of the reasons for such replacement, should consult Finance Department only. This issues with approval of the Finance Department.

*...Memo No. 194/II-A(2), Bhopal, dated 22nd April, 1966.*

**शासकीय वाहनों के बदले गये टायर-ट्यूब अवलेखित करने बाबत**

परिवहन विभाग के परिपत्र क्रमांक-17-10-78/दो-ए (2), दिनांक 25-11-1978 द्वारा शासकीय वाहनों के अनुपयोगी घोषित करने एवं अपसेट मूल्य निर्धारण करने के अधिकार दिये गये हैं।

अब कुछ विभागों द्वारा यह मार्गदर्शन चाहा गया है कि वाहनों के बदले गये टायर-ट्यूब अवलेखित करने के सम्बन्ध में परिवहन विभाग के परिपत्र दिनांक 25-11-1978 में उल्लेखित

समिति की बैठक बुलाना आवश्यक है या ऐसे प्रकरणों में विभागाध्यक्ष विभाग के अधिकारियों की समिति बनाकर उसकी सिफारिश के अनुसार कार्यवाही कर सकते हैं।

अतः इस सम्बन्ध में शासन द्वारा यह निर्णय लिया जाता है कि यदि वाहन के टायर-ट्यूब बैटरी म.प्र. गृह (यातायात) विभाग के ज्ञापन दिनांक 25-11-1978 द्वारा निर्धारित किलोमीटर चलने के बाद निष्प्रयोजित हुए हैं तो उन्हें अनुपयोगी घोषित एवं अपसेट प्राईज निर्धारित करने हेतु विभागाध्यक्ष विभाग के अधिकारियों की समिति बनाकर उसकी सिफारिश के अनुसार कार्यवाही करने हेतु सक्षम होंगे। यह समिति विभागीय अधिकारी, जो उप संचालक से कम का न हो पी.डब्ल्यू.डी (ई. एण्ड एम.) अथवा सिंचाई विभाग (ई. एण्ड एम.) के प्रतिनिधि (कम से कम कार्यपालन यंत्री के स्तर का) को सम्मिलित कर बनायी जा सकती है।

परन्तु निर्धारित किलोमीटर पूर्ण करने के पूर्व टायर-ट्यूब, बैटरी के अनुपयोगी घोषित करने के लिये परिवहन विभाग के ज्ञापन दिनांक 25-11-1978 द्वारा अधिकृत समिति द्वारा की ही कार्यवाही की जावेगी।

*...ज्ञापन क्र. एम. 22-44-आठ/90, भोपाल, दिनांक 07 अप्रैल, 1992.*

*...उच्च न्यायालय पृ.क्र. बी/3476/दो-15-10/58, जबलपुर, दिनांक 18 जून, 1992.*

## नये वाहनों का क्रय करने पर पुराने वाहनों का निराकरण

### Replacement of Government Vehicles

The question of enforcing effective check of expenditure on Government motor vehicles was under the consideration of the Government. Government have decided that: -

Whenever a Jeep or a light vehicles has done 50,000 miles or has been in use for five years, it should be thoroughly examined by an Automobile Engineer whose report should be considered by a Committee consisting of a representative of the using department and a representative of the P.W.D. (E. & M. Organization). If the committee comments that the vehicle should not be treated as new expenditure. For heavier vehicles, the same procedure should be followed but the mileage after which the retention of disposal of the vehicle should be considered may be fixed at one lakh.

2. Replacement of tyres, tubes and batteries should be on the criteria fixed by the Home Department. Sanction of Government need the obtained for the replacement of these only when the conditions laid down are not fulfilled, e.g., before covering the prescribed mileage for the tyres and the period fixed for the battery.

3. A separate detailed head "Repair and maintenance of motor vehicles" should be opened under "Contingencies" in the budget for booking the expenditure on the repairs and maintenance of motor vehicles.

**...Memo No. ....II-A(2), Bhopal, dated 07th December, 1969.**

### नये वाहनों का क्रय करने पर पुरानी वाहनों का निराकरण

वर्तमान प्रणाली के अनुसार विभाग अपनी शासकीय वाहन पुरानी व बेकार हो जाने पर शासन से उनके बदले गये नये वाहन क्रय करने की अनुमति प्राप्त कर लेता है। नये वाहन क्रय करने के पश्चात् कई बार पुराने वाहन नियमानुसार नीलाम नहीं किये जाते हैं और उन्हें दुरुस्त कराकर उपयोग में लाया जाता है। इस प्रकार विभागों के पास निर्धारित संख्या से अधिक वाहन हो जाते हैं तथा खर्च भी अधिक होता है।

2. उपरोक्त परिस्थिति का ज्ञान शासन को मालूम करने का कोई साधन नहीं है कि यात्रा वाहन क्रय करने के पश्चात् पुराने वाहनों का निबटारा विभाग के नियमानुसार किया अथवा नहीं। अतः शासन ने निर्णय लिया है कि भविष्य में नियमानुसार कार्यवाही की जावे :-

- 1— आपके विभाग/कार्यालय के पास हर प्रकार के शासकीय वाहनों की एक पूर्ण सूची संलग्न प्रोफार्मा में इस विभाग को शीघ्रतिशीघ्र भेजी जावे।
- 2— जिन विभागों के पास उपरोक्त कारण से निर्धारित स्वीकृत संख्या से अधिक वाहनों हो जाती हैं अतः सरप्लस वाहनों को 30 जुलाई, 1971 तक आवश्यक रूप से सम्भागीय आयुक्त को हस्तांतरित की जावे।
- 3— भविष्य में जब कभी विभाग/कार्यालय को पुरानी वाहनों के बदले नयी वाहन क्रय करने की अनुमति प्राप्त होती है तो उस समय यह शर्त लगायी जावे कि नयी वाहन क्रय करने के 15 दिन के अन्दर पुरानी वाहन सम्भागीय आयुक्त को हस्तांतरित की जावे।
- 4— विभाग/कार्यालय द्वारा सम्भागीय आयुक्तों को हस्तांतरित की गयी पुरानी वाहनों आवश्यकतानुसार हर तीन या चार महीने बाद नीलाम करवायी जावे।



3. कृपया उपरोक्त निर्णय को कार्यान्वित करने के लिये यथाशीघ्र कार्यवाही करने का कष्ट करें।

*...ज्ञापन क्र. 2214/दो/ए-2/सी.आर./66, भोपाल, दिनांक 26 जून, 1971.*

## शासकीय पुराने वाहनों को अनुपयोगी घोषित कर उनकी नीलामी

उपरोक्त विषय पर राज्य शासन द्वारा विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि अपलेखित शासकीय वाहनों की बिक्री की व्यवस्था अपसेट प्राइज निर्धारित कर सर्वप्रथम सूची खुली नीलामी के माध्यम से की जाये। खुली नीलामी में उचित दरें न मिलने पर सील्ड टेण्डर द्वारा ऑफर प्राप्त कर उच्चतम राशि वाले प्रस्ताव को समाधानकारक होने पर स्वीकार किया जाये।

*...ज्ञापन क्र. एफ. 22-223/2002/आठ, भोपाल, दिनांक 23 जुलाई, 2002.*

*...उच्च न्यायालय पृ.क्र.डी/2123/दो-15-10/58, जबलपुर, दिनांक 08 अगस्त, 2002.*

## शासकीय वाहनों को गैरेज में रखा जाना

### शासकीय वाहनों के गैरेज में रखने के बारे में निर्देश

गृह विभाग के ज्ञापन क्रमांक-4560/सी.आर./13/दो-ए (2) दिनांक 06-07-1965 में यह निर्देश जारी किये गये थे कि शासकीय वाहनों कार्यालयों में स्थित गैरेजों में ही रखी जावें तथा उन्हें वाहनों के प्रभारी अधिकारी, ऑफिसर इंचार्ज के निवास स्थान पर न रखा जावे। परन्तु देखने में यह आया है कि ऐसा करने में वाहनों पूर्णतया ड्रायवर के भरोसे पर ही छोड़नी पड़ती है, जिससे उनका काफी दुरुपयोग होता है।

2. इसलिये उपरोक्त निर्देशों का आंशिक संशोधन करते हुए यह आदेश दिये जाते हैं कि यदि प्रभारी अधिकारी के निवास स्थान पर गैरेज की सुविधा हो तो शासकीय वाहनों वहां रखी जावें और उनकी चाबी प्रभारी अधिकारी के पास रहे। ऐसी परिस्थिति में वाहन का ड्रायवर हर रोज़ अपनी ड्यूटी पर अन्य शासकीय कर्मचारियों की तरह आने की व्यवस्था करें।

3. शासकीय वाहन कार्यालय के गैरेज में उसी हालत में रखी जाना चाहिये, जबकि वाहन के प्रभारी अधिकारी के निवास स्थान पर उसे ठीक से रखने का कोई प्रबन्ध न हो। किसी भी हालत में ड्रायवर के घर पर शासकीय वाहन न रखी जावे।

4. शासकीय वाहन को गैरेज में रखने का जो भी प्रबन्ध किया जाये, उसमें मुख्यतः ध्यान इस बात का रखा जाये कि वाहन का माईलेज, मील दूरी से कम हो और उसका किसी प्रकार का दुरुपयोग न होने पाये।

*...ज्ञापन क्र. 4110/4902/दो-ए (2), भोपाल, दिनांक 11 नवम्बर, 1971.*

## PART-XIV

### लोक अभियोजक, नोटरी तथा शपथ आयुक्त

#### Regarding panel list and demand of bills to public prosecutors

शासन द्वारा नियुक्त लोक अभियोजक के अतिरिक्त आवश्यकता पड़ने पर, पैनल अभिभाषकों में से जिला दण्डाधिकारियों द्वारा जो नियुक्तियां पुरानी दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 492 के अन्तर्गत की जाती थी, उन शक्तियों के प्रयोग में नयी दण्ड प्रक्रिया संहिता प्रभावशील हो जाने के कारण व्यवधान उपस्थित हो गया है और इसलिये जिले में अभियोजन का कार्य सुचारु रूप से संचालित किये जाने में बाधाओं का अनुभव किया जा रहा है।

अतएव शासन ने यह निर्णय लिया है कि इस वर्ष तुरन्त ही तथा भविष्य में वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में, अर्थात् अप्रैल माह में, प्रत्येक जिला दण्डाधिकारी, जिला एवं सत्र न्यायाधीश की सम्मति लेकर 10 साल या उससे अधिक अनुभव वाले तथा 60 वर्ष से कम आयु वाले अधिक से अधिक पांच अधिवक्ताओं की एक सूची (पैनल) तैयार करेंगे, जिसकी एक प्रति विधि विभाग को यथाशीघ्र स्वीकृति के लिये भेजी जावेगी।

जब शासन द्वारा नियुक्त लोक अभियोजक छुट्टी पर जाने को हों अथवा किसी न्यायालय में दिन भर के लिये अपरिहार्य रूप से व्यस्त हों तो सत्र न्यायालयों के सामने उस बीच में चलने वाले सत्र प्रकरण अपील, निगरानी में शासन की ओर से पक्ष-समर्थन की व्यवस्था करने के लिये, शासकीय लोक अभियोजक धारा-2 (यू) दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए, जिला दण्डाधिकारी को पूर्वानुमति से, उस स्वीकृत पैनल में से क्रमानुसार किसी अधिवक्ता को लोक अभियोजक नियुक्त करेंगे। ऐसी नियुक्ति का आदेश जिला दण्डाधिकारी द्वारा पूर्वानुमति दर्शाने के लिये, काउण्टर साईन कराया जायेगा।

ऐसे नियुक्त किये हुए लोक अभियोजक के शुल्क का जब बिल भुगतान के लिये प्रस्तुत किया जायेगा, तो उस बिल के साथ जिला दण्डाधिकारी का यह प्रमाण-पत्र लगाना आवश्यक होगा कि ऐसी "नियुक्ति अपरिहार्य कारणों से ही की गयी तथा उस नियुक्ति के समय शासन द्वारा नियुक्त लोक अभियोजक छुट्टी पर जा रहे थे। किसी न्यायालय में दिन भर के लिये अपरिहार्य रूप से व्यस्त थे, जिसके कारण यह व्यवस्था करना आवश्यक समझा गया।" जिला एवं सत्र न्यायाधीश बिलों का भुगतान करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखेंगे कि ऐसे बिल के साथ उपरोक्त प्रमाण-पत्र संलग्न किया गया है।

*...ज्ञापन क्र. 23310/21-क (आप), भोपाल, दिनांक 31 अक्टूबर, 1974.*

## शासकीय अभिभाषकों/अतिरिक्त शासकीय अभिभाषकों के पदों पर नियुक्ति हेतु पैनल के सम्बन्ध में

कृपया आपके जिले के लिये स्वीकृत शासकीय अभिभाषकों/अतिरिक्त शासकीय अभिभाषकों के समस्त पदों पर नियुक्ति के लिये दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 (दिनांक 2 सन् 1974) की धारा 24 में वर्णित प्रावधानों एवं इस विभाग द्वारा जारी किये गये मार्गदर्शी सिद्धान्त दिनांक 12-02-2004 को दृष्टिगत रखते हुए जिला एवं सत्र न्यायाधीश के परामर्श से पैनल तत्काल 7 दिवस के अन्दर अनिवार्य रूप से भेजने का कष्ट करें।

पैनल तैयार करते समय अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़े वर्ग एवं महिला वर्ग के उपयुक्त अधिवक्ताओं के नामों का भी ध्यान रखा जाये। प्रत्येक पद हेतु कम से कम 4 अधिवक्ताओं के नामों का पैनल भेजा जाये। पैनल में सम्मिलित अधिवक्ताओं के सम्बन्ध में संलग्न प्रपत्र पर जानकारी भी सम्बन्धित अधिवक्ता से प्राप्त कर भेजी जावे।

*...ज्ञापन क्र. 1 (बी)/104/21-ब (दो), भोपाल, दिनांक 24 फरवरी, 2004.*

## PART-XV

### विभागीय जाँच

#### Departmental Enquiry & Scrutiny Committee

- 1- शासकीय कर्मियों को दण्ड-विभागीय जाँच/अभियोजन स्वीकृति से सम्बन्धित महत्वपूर्ण आदेशों का संकलन

(दिनांक 4 मई, 1959 से 16 अगस्त 2000 तक)

- 2— डिपार्टमेंट इन्क्वारी : ए. एस. रामचन्द्र राव  
यूनिवर्सल लॉ प्राईवेट लिमिटेड
- 3— म.प्र. सिविल सेवा नियम-1966  
(वर्गीकरण एवं नियंत्रण तथा अपील) : एन. एस. सिद्दकी
- 4— डिपार्टमेंट इन्क्वारी वि.  
(शासकीय कर्मचारी)  
अशोक लॉ हाउस न्यू दिल्ली : इजाज अहमद

## PART-XVI

### SUBMISSION OF RETURN OF IMMOVABLE PROPERTIES

#### The M.P. Government Servants (Conduct) Rules, 1959

#### Rule-18 (3) Immovable property Form of return

#### Prescription of and instruction regarding

Rule 18 (3) of the Madhya Pradesh Government Servants (Conduct) Rules, 1959, requires every member of Class I, Class II and Class III services, on his first appointment in the Government service and thereafter at intervals of every twelve months, to submit a return in such form as the Government may prescribe in this behalf, of all immovable property owned, acquired or inherited by him or held by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family, or in the name of any other person. In so far as Deputy Collectors are concerned, the return in question has already been prescribed vide General Administration Department Circular Memo No. 4356-2546-1 (ii) dated the 29th July, 1960. The following instructions are hereby issued for the guidance of all members of Class I, Class II (excluding Deputy Collectors) and Class III Services: -

- (i) The State Government are pleased to prescribe the form of return of immovable property under rule 18 (3) of the Government Servants Conduct Rules, 1959 as per proforma enclosed herewith.
- (ii) The return will be submitted in duplicate through proper Channel to the "appointing authority."
- (iii) The first return for the year ending the 31st December, 1959, should be submitted by the Government servant to his immediate superior not later than the 30th September, 1960, positively. All officers, through whom this return will pass, should see that it is forwarded without delay and, in any event, it should reach the "appointing authority" not later than the 31st October, 1960.

- (iv) Subsequent annual returns should be submitted by the Government servant to his immediate superior not later than 31st January, of the year following the one to which it relates. All officers, through whom this return will pass, should see that it is forwarded without delay and, in any event, it should reach the "appointing authority" by the 28th February of the year to which it relates.

2. In order to ensure prompt submission of these returns and to avoid unnecessary correspondence in connection therewith, it is suggested to whom they are required to be submitted in the first instance and transmitted onwards in a lot to the extent possible.

3. The contents of this memorandum may be brought to the notice of all members of Class I, Class II (excluding Deputy Collectors) and Class III services.

***...G.A. Memo No. 1933-1505/1(iii)/60, Bhopal, dated 27th August, 1960.***

## **Purchase and disposal of immovable property by Government Servants**

With the promulgation of the Madhya Pradesh Government Servants (Conduct) Rules, 1959 (vide G. D. Notification No. 2338-2645-1 (iii) dated the 14th November, 1959, published in Part IV of the issue dated the 27th November, 1959, of the Gazette) wherein necessary provision has been made regarding purchase/sale etc., of movable or immovable and valuable property, the instructions contained in this department's memorandum No. 360-1 (3) dated the 18th January, 1958, stand automatically superseded.

2. With a view to have uniformity of procedure in all departments relating to matters falling under sub-rules (1) and (2) of the rule 18 of the Madhya Pradesh Government Servants (Conduct) Rules, 1959, the following instructions are hereby issued: -

- (i) Intimation regarding or application for grant of sanction to the acquisition or disposal of movable or immovable property shall be made by a Government Servant to the "prescribed authority" through proper channel.
- (ii) Intimation from and application of a Class II Officer will be dealt with by his head of department and those of a Class III and Class IV Government servant by the head of office any head of department or head of office considers any particular transaction to be prima facie . . . . They, he may refer it to the Collector of the district concerned for opinion whether the transaction is fair and reasonable; differences, if any, in this behalf between a Collector on the one hand/the "prescribed authority" on the

other hand will be resolve according to the usual procedure in administrative matters. it may be noted that the orders on these applications shall be passed by the "prescribed authority" and not by the Collector.

*...G.A. Memo No. 614/1131/1 (iii)/60, Bhopal, dated 27th February, 1961.*

## **Immovable property transaction relating to**

Under rule 15 (1) of the All India Services (Conduct) Rules, 1954 no member of the service can, except with the previous knowledge of the Government, acquire or dispose of any immovable property by lease, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family provided that any such transaction conducted otherwise than through a regular or reputed dealer shall require the previous sanction of the Government.

2. A doubt was raised whether or not the expression 'regular and reputed dealer' covered Co-operative House Building Societies. It has been decided that normally a Co-operative Society can be termed as 'regular and reputed dealer' for the purpose of rule 15 (1) of the rules ibid and hence the requirements of that rule will be met if transactions are merely reported to the Government.

*...G. A. D. Memo No. 204/49/I (iii), Bhopal, dated 25th January, 1962.*

## **Immovable property transaction relating to**

It has already been decided that, for purposes of rule 15 (1) of the All India Services (Conduct) Rules, 1954, a Co-operative Society can normally be considered a 'regular and reputed dealer', and hence the requirements of that rule will be met if transactions in immovable property conducted through such societies are merely intimated to Government (vide G. A. D. Memo Nos. 204/49/I(iii) dated 25-01-1962 and 408-299-1 (iii) dated 15-02-1962.

2. The State Government are now pleased to decide that, for purposes of rule 18 (1) of the Madhya Pradesh Government Servants (Conduct) Rules, 1959, which is identical to rule 15 (1) of the All India Services (Conduct) Rules, 1954, a Co-operative Society can normally be considered a 'regular and reputed dealer' and hence the

requirements of this rule will be met if transactions relating to immovable property conducted through such societies are merely reported to Government.

**...G. A. D. Memo No. 1857/CR-227/I (iii)/62, Bhopal, dated 22nd August, 1962.**

### **Immovable property return prescribed under the Conduct Rules-Maintenance of**

If the G. A. D. - Memorandum No. 1933-15-05-I (iii)/60 dated 27-08-1960 Government have prescribed the form of the return of immovable property which has to be submitted by a Government servant belonging to Class I, Class II or Class III services under rule 18 (3) of the Madhya Pradesh Government Servants (Conduct) Rules, 1959. A question was raised as to how the immovable property returns furnished by a Government servant should be kept Government have decided as follows: -

- (a) The return should be kept in a separate folder to be maintained for each Government servant.
- (b) A check should be exercised every year to see that the Government servant concerned submits his returns.

**...G. A. D. Memo No. 2351/1734/I (iii)/62, Bhopal, dated 9th November, 1962.**

### **निर्धारित प्रारूप पर मकान बनाने भूमि क्रय करने व सामान खरीदने की सूचना विहित प्राधिकारी को देना**

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के नियम 18 (2) के उपबंधों के अनुसार कोई शासकीय सेवक विहित प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के बिना न तो स्वयं अपने नाम से और न अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम से पट्टे, बंधक, क्रय, विक्रय, दान द्वारा या अन्यथा कोई भी स्थावर सम्पत्ति न तो अर्जित कर सकता है और न उसे हस्तांतरित ही कर सकता है। इसी प्रकार नियम 18 (3) के अनुसार प्रत्येक शासकीय सेवक के लिये यह आवश्यक है कि वह ऐसी जंगम सम्पत्ति से जो उसके स्वामित्व की हो या जो उसके स्वयं के नाम या कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम से उसके द्वार धारित हो, सम्बन्धित प्रत्येक लेन-देन की रिपोर्ट विहित प्राधिकारी को करें, यदि ऐसी सम्पत्ति का मूल्य प्रथम या द्वितीय श्रेणी का कोई पद धारण करने वाले शासकीय सेवक के मामले में 1,000/-रुपये अधिक तथा तृतीय या चतुर्थ श्रेणी का कोई पद धारण करने वाले शासकीय सेवक के मामले में 500/-रुपये से अधिक हो। नियमों में ऐसी भी व्यवस्था है कि प्रत्येक स्थावर या जंगम सम्पत्ति के ऐसे लेन-देन के सम्बन्ध में जो :-

- (1) किसी ऐसे व्यक्ति के साथ हो, जिसका कि शासकीय सेवक के साथ पदीय संव्यवहार हो, या
- (2) किसी नियमित या ख्यात व्यापारी की मार्फत न होकर अन्यथा हो, विहित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली जानी चाहिये।

2. किसी शासकीय सेवक द्वारा मकान का बनाना या विस्तार करना स्थावर सम्पत्ति अर्जित करने के समान है, जिसके लिये नियम 18 के अधीन विहित प्राधिकारी को जानकारी देना या उसकी पूर्व स्वीकृति लेना भी लेखी भी सूरत हो आवश्यक है। एक प्रश्न यह उठाया गया है कि मकान बनाने या विस्तार करने के लिये जिस जंगम सम्पत्ति की आवश्यकता पड़ती है और उसका मूल्य प्रथम या द्वितीय श्रेणी का कोई पद धारण करने वाले शासकीय सेवक के मामले में 1,000/— रुपये से अधिक हो या तृतीय या चतुर्थ श्रेणी का कोई पद धारण करने वाले शासकीय सेवक के मामले में 500/— रुपये से अधिक हो, तो क्या ऐसे मामले भी इन नियमों के अधीन आते हैं, जिनके अनुसार ऐसे लेन—देन की सूचना विहित अधिकारी को तुरन्त ही देना आवश्यक है। निश्चित ही मकान बनाने या उसका विस्तार करने के लिये सामान खरीदने की यथासमय सूचना देने का काम बड़ा कठिन तथा असुविधाजनक होगा। साथ ही यदि इस कारण कि मकान बनाने या उसका विस्तार करने की अनुमति पहले दे दी गयी थी, इस प्रकार की सामान खरीदी पर रोक न लगायी गयी, तो इस नियम के उद्देश्य विफल हो जायेंगे। अतः शासन ने यह निर्णय लिया है कि जब भी कोई शासकीय सेवक मकान बनाना या उसका विस्तार करना चाहे तो उसे निम्नलिखित कार्यप्रणाली का अनुसरण करना चाहिये।

3. मकान बनाने को या उसमें विस्तार करने का काम शुरू करने के पहले प्रत्येक शासकीय सेवक फार्म 1 (संलग्न) के अनुसार इसकी जैसी भी स्थिति हो सूचना दें या स्वीकृति प्राप्त करें। जब निर्माण कार्य पूरा हो जाये, तब विहित प्राधिकारी को फार्म 2 (संलग्न) के अनुसार ऐसी सूचना दें। उसे और बातों के साथ—साथ फार्म 1 में यह भी बताना चाहिये कि क्या निर्माण कार्य किसी ठेकेदार द्वारा कराया जावेगा। यदि निर्माण कार्य ठेकेदार द्वारा होता है तो यह भी बताना चाहिये कि सम्बन्धित ठेकेदार से उनके कोई पदीय संव्यवहार रहे हैं या हैं।

4. जहां सम्भव हो प्रोफार्मों में बतायी गयी तकसील दी जाना चाहिये। जहां ऐसा तकसील देना सम्भव न हो सम्बन्धित व्यक्ति को यह बताना चाहिये कि कितने लेन—देन में इमारत बनना है व उसकी अनुमानित लागत क्या होगी।

**...ज्ञापन क्र. 1950/2521/1 (3)/85, भोपाल, दिनांक 15 सितम्बर, 1965.**



## शासकीय सेवकों द्वारा जंगम और स्थावर सम्पत्ति खरीदी और बिक्री करने के लिये प्रक्रिया

यह प्रश्न उठाया गया है कि संदर्भित ज्ञापन में शासकीय सेवकों द्वारा जंगम तथा स्थावर सम्पत्ति के लेन-देन के सम्बन्ध में म.प्र. शासकीय सेवक (आचरण) नियम, 1959 के नियम 18 (1) और 18 (2) के अधीन शासन द्वारा प्रक्रिया निहित की गयी है, वह म.प्र. शासकीय सेवक (आचरण) नियम, 1965 के नियम 18 (1) और 18 (2) के अधीन दी गयी समझी जावेगी या नहीं, इस सम्बन्ध में स्थिति यह है कि म.प्र. शासकीय सेवक (आचरण) नियम, 1965 के नियम 25 में यह स्वच्छ प्रावधान है कि इन नियमों के अनुरूप कोई भी नियम, जो कि इन नियमों के प्रारम्भ होने के ठीक पूर्व प्रवृत्त हों, वे नियम निरस्त किये जाते हैं और उसके परन्तुक में यह निर्विवाद स्वरूप में निर्धारित किया गया है कि ऐसे निरस्त नियमों के अधीन किया गया कोई भी आदेश या की गयी कार्यवाही इन नियमों के तत्स्थानीय उपबंधों के अधीन दिया गया या की गयी समझी जावेगी। अतः यह स्पष्ट है कि इस विभाग के ज्ञापन क्रमांक 614-1131-एक (3), दिनांक 27 फरवरी, 1961 में निहित आदेश सन् 1959 के नियमों के नियम 18 (1) व (2) के अन्तर्गत दिया गया आदेश है और वह उपरोक्त “परन्तुक” के उपयोग में पाये गये शब्द “कोई भी आदेश के अन्तर्गत आता है और इसीलिये 1965 के आचरण नियमों के तद्विषयक नियम 18 के अन्तर्गत दिये गये व प्रचलित आदेश माने जावेंगे।

**...ज्ञापन क्र. 24930/2992/एक (3), भोपाल, दिनांक 22 नवम्बर, 1968.**

## शासकीय सेवकों द्वारा अपने अधीनस्थ अधिकारियों के मार्फत से जंगम सम्पत्ति के लेन-देन करने के सम्बन्ध में अनुदेश

शासन के समक्ष कुछ प्रकरण इस प्रकार आये हैं, जिसमें राज्य शासन के अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ अधिकारियों अथवा कर्मचारियों के मार्फत जंगम (moveable) संपत्ति का लेन-देन किया गया है। इस संबंध में यह स्पष्ट कर देना आवश्यक है कि अधीनस्थ अधिकारी या कर्मचारी को नियमित या ख्याति प्राप्त व्यापारी नहीं माना जा सकता। मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के नियम 19 (3) के अनुसार यदि कोई शासकीय सेवक जंगम संपत्ति का लेन-देन किसी ऐसे व्यक्ति से करता है, जिसका कि शासकीय सेवक के साथ पदीय (official) संव्यवहार हो या वह नियमित या ख्याति प्राप्त व्यापारी न हो, तो उसे विहित अधिकारी की पूर्व मंजूरी लेना आवश्यक है। यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारी के मामले में 1,000/- रुपये से अधिक हो तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के मामले में 500/-रुपये से अधिक हो।

2. वैसे भी किसी अधिकारी के लिये अपने अधीनस्थ कर्मचारी अथवा अधिकारी के मार्फत किसी जंगम संपत्ति का लेन-देन करना अच्छी बात नहीं है, चाहे उसका मूल्य कितना भी हो, क्योंकि इस प्रकार के लेन-देन करने से शासकीय अधिकारी जनता की आलोचना का शिकार होता है कि उसने अपने शासकीय पद का दुरुपयोग किया है। अतः शासन यह अनुदेश देता है कि कोई भी शासकीय सेवक अपने अधीनस्थ शासकीय सेवक के मार्फत किसी जंगम संपत्ति का लेन-देन न करे। यदि किसी समय इस प्रकार का लेन देन करना जरूरी हो तो उसे उक्त नियम की व्याख्या क्रमांक (दो) में उल्लिखित विहित प्राधिकारी से पूर्व स्वीकृति से लेनी चाहिये।
3. आप अपने अधीनस्थ सभी शासकीय सेवकों को इस अनुदेश का दृढ़तापूर्वक पालन करने के लिये निर्देश जारी करें।

**...ज्ञापन क्र. 420/1019/1 (3), भोपाल, दिनांक 9 जून, 1969.**

### **मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 नियम 19(4) अचल सम्पत्ति का विशेष विवरण (Special Return) प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में**

यह सामान्य धारणा है कि कुछ शासकीय सेवक अपनी ज्ञात आय के अनुपात से अधिक संपत्ति अर्जित कर लेते हैं। यह स्थिति बिल्कुल असंतोषजनक है क्योंकि इससे शासकीय सेवाओं के प्रति यह धारणा बनती है कि उनमें काफी मात्रा में भ्रष्टाचार व्याप्त है। मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 के नियम 19 में प्रावधान है कि शासकीय सेवकों को प्रतिवर्ष अचल संपत्ति के संबंध में पूर्ण विवरण (Returns) प्रस्तुत करना चाहिए, वरिष्ठ शासकीय सेवकों को छोड़कर, अधिकतर शासकीय सेवक इन विवरणों (Returns) को नहीं भरते हैं और न ही इनको नियमित रूप से प्राप्त करने तथा जांच करने के लिये कोई युक्तियुक्त प्रथा ही है। इन्हीं परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए शासन द्वारा निम्नलिखित निर्णय लिये गये हैं:-

- (1) उपरोक्त नियमों के नियम 19 (4) अनुसरण में राज्य शासन यह निर्देश देता है कि अध्यापकगण (Teachers) लिपिकीय सेवाओं में संलग्न तृतीय श्रेणी के कर्मचारी और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को छोड़कर समस्त शासकीय सेवक उनके द्वारा 31 मार्च, 1983 को धारित अचल सम्पत्ति के सम्बन्ध में एक विशेष विवरण (Special Return) प्रस्तुत करेंगे। उक्त नियम के अधीन तैयार किया गया विशेष विवरण का प्रपत्र संलग्न है। यह विवरण दिनांक 31 दिसम्बर, 1983 तक निश्चित रूप से कर्मचारियों द्वारा उनके लिये निर्दिष्ट नीचे दर्शाये गये अधिकारियों को प्रस्तुत किया जाये :-

- (क) जिला स्तरीय एवं इससे निम्न स्तर के कार्यालयों/स्थापनाओं में कार्यरत कर्मचारियों द्वारा विवरण अपने कार्यालय/स्थापना प्रमुख को प्रस्तुत किया जाएगा, ताकि यह सुनिश्चित कर सकें कि प्रस्तुत विवरण जिले के जिलाध्यक्ष को निर्धारित तिथि के पूर्व प्राप्त हो जाएं।

- (ख) संभागीय स्तर के कार्यालयों/स्थापनाओं में कार्यरत शासकीय सेवक अपने विवरण, कार्यालय/स्थापना प्रमुख के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे, जो कि आयुक्त को निर्धारित तिथि के पूर्व निश्चित रूप से प्राप्त हो जाना चाहिये।
- (ग) विभागाध्यक्ष अथवा राज्य शासन के कार्यालयों/स्थापनाओं में कार्यरत शासकीय सेवक अपने विवरण कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करेंगे जिससे कि वे सम्बन्धित सचिव/विभागाध्यक्ष को निश्चित रूप से निर्धारित तिथि के पूर्व प्राप्त हो जाएं।

2. इन विशेष विवरणों (Special Returns) पर जो कार्यवाही की जाना है उसके सम्बन्ध में निर्देश अतिशीघ्र अलग से प्रसारित किये जावेंगे।

**ज्ञापन एफ क्र. सी-5-1-83-3-एक, भोपाल, दिनांक 01 नवम्बर, 1983.**

## मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 नियम 19 सम्पत्ति के विवरण प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के नियम 19 के अन्तर्गत शासकीय सेवक द्वारा चल-अचल सम्पत्ति के विवरण प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में प्रावधान है। विभाग के परिपत्र क्रमांक 1933-1505/1/3/60, दिनांक 27 अगस्त, 1960 द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत करने के लिये फार्म निर्धारित किया गया था। उक्त फार्म में शासकीय सेवकों द्वारा धारित अचल सम्पत्ति एवं उससे होने वाली आय का विवरण निर्दिष्ट समय में निर्दिष्ट अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने के निर्देश हैं। शासन के ध्यान में यह बात लायी गई है कि कुछ शासकीय सेवक निर्धारित प्रपत्र में पूर्णरूपेण एवं स्पष्ट जानकारी प्रस्तुत नहीं करते हैं। आपसे निवेदन है कि कृपया अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों से नियमों/निर्देशों में उल्लिखित निर्दिष्ट अवधि में अचल सम्पत्ति के पूर्ण विवरण (जिसमें उनकी कृषि से होने वाली आय का भी स्पष्ट उल्लेख हो) प्रस्तुत करने सम्बन्धी आवश्यकता का कड़ाई से परिचालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

**ज्ञापन एफ क्र. सी-5-3/अ-84-3-1, भोपाल, दिनांक 27 दिसम्बर, 1984.**

**उच्च न्यायालय पृ.क्र. बी/6186/दो-15-5/59-एक, जबलपुर, दिनांक 21 मई, 1986.**

## शासकीय सेवकों द्वारा अपने अचल सम्पत्ति का विवरण भेजने के सम्बन्ध में जारी किये गये आदेशों का पालन करना

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के नियम 19 (1) के अनुसार शासकीय सेवक द्वारा अपने अचल सम्पत्ति के सम्बन्ध में वार्षिक विवरण प्रस्तुत करना आवश्यक है। इस सम्बन्ध में इस विभाग द्वारा दिनांक 27-08-1960 (क्रमांक 1933-1505-एक (3)/60) एवं दिनांक

07-03-1974 के ज्ञापन (क्रमांक 174/278/एक/तीन) द्वारा भी उल्लिखित अनुदेशों का कड़ाई से पालन करने के सम्बन्ध में निर्देश जारी किये गये हैं।

2. शासन के ध्यान में यह लाया गया है कि शासकीय सेवकों द्वारा उपरोक्त नियमों/निर्देशों का कड़ाई से पालन नहीं किया जा रहा है, यह आपत्तिजनक है। अतः इस सम्बन्ध में पुनः सभी शासकीय सेवकों का ध्यान उपर्युक्त अनुदेशों की ओर आकर्षित किया जाता है तथा अपेक्षा की जाती है कि उपर्युक्त अनुदेशों के अनुसार प्रत्येक शासकीय सेवक अपने अचल सम्पत्ति का विवरण विहित प्रपत्र में सक्षम प्राधिकारी को प्रतिवर्ष 31 जनवरी के पूर्व प्रस्तुत करेगा। किसी शासकीय सेवक द्वारा समय पर अचल सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत न किये जाने पर उसे गम्भीरता से लिया जायेगा। विभागाध्यक्ष एवं नियंत्रण रखने वाले अधिकारियों की भी यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वह यह देखें कि उनके अधीनस्थ समस्त अधिकारी अपना सम्पत्ति विवरण यथा समय प्रस्तुत करें।

3. कृपया आप अपने अधीनस्थ सभी शासकीय सेवकों को इस आदेश से अवगत करायें एवं शासन के उल्लिखित आदेशों/निर्देशों का पूर्ण पालन सुनिश्चित करें।

**ज्ञापन एफ क्र. सी-5-1/94/3/एक, भोपाल, दिनांक 05 जनवरी, 1994.**

## **प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत शासकीय सेवकों द्वारा वार्षिक अचल सम्पत्ति विवरण पुस्तुत करना**

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 के नियम 19 में प्रावधान है कि शासकीय सेवकों को प्रतिवर्ष अचल सम्पत्ति के सम्बन्ध में पूर्ण विवरण (रिटर्न) प्रस्तुत करना चाहिये। इननियमों के परिपालन में प्रतिवर्ष शासकीय सेवकों द्वारा अपने अचल सम्पत्ति के सम्बन्ध में विहित प्राधिकारी को निर्धारित प्रपत्र में अचल सम्पत्ति विवरण प्रस्तुत किये जाते हैं।

2. शासन के ध्यान में यह बात आयी है कि उपर्युक्त उल्लेखित नियमों में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारियों के सम्बन्ध में कोई व्यवस्था न होने के कारण प्रतिनियुक्ति शासकीय सेवकों द्वारा.....।

3. अतएव विचारोपरान्त शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत शासकीय सेवक अपने अचल सम्पत्ति प्रत्रक दो प्रतियों में प्रतिनियुक्ति वाले विभाग को इस

निवेदन के साथ प्रस्तुत करेंगे कि उसकी एक प्रति उनके मूल विभाग को अग्रेषित कर दी जाये। साथ ही शासकीय सेवक स्वयं एक अग्रिम प्रति पृथक से अपने मूल विभाग को भेजेंगे।

4. शासन चाहता है कि उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से परिपालन सुनिश्चित किया जाये।

*ज्ञापन क्र. सी-3-26/2000/3/एक, भोपाल, दिनांक 27 सितम्बर, 2000.*

## PART-XVII

### न्यायिक अधिकारियों के कार्यों का मापदण्ड

#### New standard fixed for disposal of cases by Judges of Sub-Ordinate Judiciary

As directed by Hon'ble the Ag. Chief Justice, I am herewith sending the new standard of disposal of cases by Judges of subordinate judiciary. This new standard shall be applicable w.e.f. 01-01-1996 i.e., for statements submitted on or after 01-01-1996.

This new standard for the assessment of work done by Judges is linked with actual working days.

I am further directed by Hon'ble the Ag. Chief Justice, to impress upon you that in Remarks Column of Monthly work done statements of each Judicial Officer the following information must invariably be given by the District & Sessions Judges:

- (i) Total number of actual working days.
- (ii) Total number of units earned by the Judicial Officer.
- (iii) Grading for the month as per prescribed standard.

*...H.C.Memo No. C/6568/III-1-46/58-II, Jabalpur, dated 13th December, 1995.*

### New Circular Prescribing Standard of Disposal

In supersession of all previous circulars prescribing standard of disposal of cases by Judges of Subordinate Judiciary the following new standard of disposal is being prescribed. This standard shall be applicable w.e.f. 01-01-1996.

#### CRITERIA FOR THE ASSESSMENT OF WORK DONE BY DISTRICT/ADDITION DISTRICT AND SESSIONS JUDGES.

(Assessment chart for each working day)

<b>Below 3.5 Units</b>	<b>:</b>	<b>Poor</b>
<b>Between 3.5 to 4.5 Units:</b>		<b>Average</b>
<b>Above 4.5 Units</b>	<b>:</b>	<b>Good</b>
<b>Above 5.5 Units</b>	<b>:</b>	<b>Very Good</b>

(Note: - Assessment will be done monthly, quarterly and annually on the basis of actual working days of the period).

<b>CRIMINAL</b>	
<b>1. Sessions Trial</b>	
(a) Murder, Culpable Homicides, Dacoity	: 12 Units.
(b) Other I. P. C. Sessions Trials	: 08 Units.
(c) Under Explosive Substance Act.	: 03 Units.
(d) Discharge or remanded u/s 227 or 228 of Cr. P. C.	: 01 Units.
<b>2. Special Cases</b>	
(a) Under prevention of Corruption Act	: 12 Units.
(b) Summary under Essential Commodities Act	: 03 Units.
(c) C. B. I. Cases and T. A. D. A. Cases	: 15 Units.
(d) Other than I.P.C. Cases Triable by Court as a Special Court	: 06 Units.
<b>3. Criminal Appeals</b>	: 02 Units.
<b>4. Criminal Revisions</b>	: 01 Units.
<b>5. Criminal M. J. C.</b>	: 01 Units.
<b>6. Bail Petitions</b>	: 1/5 Units

Subject to maximum of 20 Units per month.

<b>CIVIL</b>	
<b>1. Suits</b>	
(a) Contested Cases	A Suits : 10 Units. B Suits : 07 Units.
(b) Un-Contested Cases	
(1) Ex-parte or compromise after issues the merits of the controversy have been framed and some evidence on merits recorded.	: 02 Units.
(2) Regular Civil Appeals	: 03 Units.
(3) Misc. Appeals	: 01 Units.
(4) Cases under Land Acquisition Public Trust, Arbitration, Hindu Marriage Act and Insolvency cases (Contested)	: 06 Units.
(5) Cases under Indian Succession Act (Contested)	: 04 Units.
(6) Civil M.J.C. and Execution (Contested)	: 02 Units.
(7) Small Cause case (Contested)	: 01 Units.
(8) Inter-Locutory Applications under order 39 rule 1 and 2, Order 40 rule 1 of C.P.C.; Section 24 of Hindu Marriage Act, Section 13 of M.P. Accommodation Control Act (Contested)	: 01 Units.
(9) Motor accident Claim Cases	
(a) Individual Cases	: 04 Units.
(b) Each connected Cases	: 01 Unit per connected cases.
(10) Election Petition	: 06 Units.

<b>OTHER WORK</b>	
<b>1. ADMINISTRATIVE WORK (for D.J. only)</b>	

	(a) If there are 20 or less Courts in the District	: 15 Units per month
	(b) If there are more than 20 Courts in the District	: 20 Units per month
2.	Annual Inspection	: 04 Units per Court.

## REMARKS

1. If the Judge has been busy or has disposed off some substantial Judicial work due to which he could not dispose of sufficient number of cases, he should mention the particulars and nature of those cases in the note appended to the Statement.
2. In the above except otherwise mentioned work done shall be counted only for contested cases.
3. Actual number of days spent by D. J. for sitting in Consumer Forum shall be excluded from working days.

## CRITERIA FOR THE ASSESSMENT OF WORK DONE BY CIVIL JUDGES/JUDICIAL MAGISTRATES.

(Assessment chart for each working day)

4 Units and below	:	Poor
Above 4 Units to 5.5 Units	:	Average
Above 5.5 Units to 6 Units	:	Satisfactory
Above 6 Units to 6.5 Units	:	Good
Above 6.5 Units	:	Very Good

(Note: - Assessment will be done monthly, quarterly and annually on the basis of actual working days of the period).

CRIMINAL		
1.	Cases under I. P. C.	(Contested) : 04 Units. (Uncontested) : ½ Unit. (Compromise after some evidence) : 01 Unit.
2.	Contested Cases under P. F. Act	: 04 Units.
3.	Cases under Arms Act and Railway Property Unlawful Possession Act (Contested)	: 02 Units. (Uncontested) : ½ Unit.
4.	Courts under Indian Drugs Act, Income Tax Act, Foreign Exchange Regulation Act, Central Excise and Salt Act and other Acts involving economic offences.	: 03 Units.
5.	Cases under excise, Gambling, Police Act and other Special Acts, if tried by the Magistrates without summary power. (Contested)	: 02 Units.
6.	Criminal Private Complaints	



(A)	Under I. P. C. (a) Dismissed in default after recording some evidence : ¼ Unit. (b) Dismissal u/s 203 of Cr. P. C. : 02 Units. (c) Discharge of accused : 02 Units.
(B)	Under Dowry Prohibition Act or any other such Special Act (a) Dismissed in default after recording some evidence : ¼ Unit. (b) Dismissal u/s 203 of Cr. P. C. : ½ Unit. (c) Discharge of accused : 01 Units. (Contested) : ½ Unit.
7.	Under Section 125 Cr. P. C. (Contested) : 03 Units. (Uncontested) : ½ Unit.
8.	(i) Order u/s 319 Cr. P. C. for summoning any other person other than those challaned as accused when contested. : 01 Unit. (ii) Order u/s 451 Cr. P. C. for custody and disposal of property in pending trial when contested. : ½ Unit. (iii) Order u/s 456 Cr. P. C. for restoration of possession of immovable property made separately on application. (Contested) : 01 Unit. (Uncontested) : ½ Unit.
9.	Summary Cases (Contested) : ½ Unit. (Uncontested) : 1/10 Unit Subject to ceiling of 15 units per month.
<b>(Note: - Ceiling under item 9 will not be applicable to Special Railway Magistrates &amp; Motor Vehicle Magistrates).</b>	
10.	Bail Applications (For non-bailable offences only) : 1/6 Unit. Subject to maximum of 15 units per month.
11.	Miscellaneous Contested such as objection u/s 47 Cr. P. C./Special reference received from Appellate Courts. : 02 Units.

**Note: -**

- (i) A contested/Criminal cases would be oner in which the accused pleads not guilty to charge and does not admit the truth of the allegations against him at any stage and which is disposed of on merits on the basis of evidence led therein.
- (ii) The disposal of criminal case reminded by the Appellate Courts to the Magistrate with a direction to hear the accused on the question of sentence as envisaged in Section 248 (2) of the Cr. P. C. shall earn ½ Unit.
- (iii) A Criminal case which is disposed of by a judgment recorded after the framing of charge/notice and recording of some (not all) evidence cited by the prosecution shall earn 4 units, where the court, after recording substantial



evidence of the prosecution, is constrained to close the prosecution evidence merely on account of the failure of the prosecution to produce one or more formal witness.

- (iv) A Criminal case disposed of on account of failure of the prosecution to produce any evidence after framing of charge/notice shall earn  $\frac{1}{2}$  unit.
- (v) Two units be earned per cases u/s 446 of Cr. P. C. decided after contest and recording of evidence but no unit be earned for uncontested cases u/s 446 or for cases u/s 350 of Cr. P. C.
- (vi) A Criminal case disposed of on a plea of guilty by the accused to the charge/notice framed against him without any evidence being recorded shall earn  $\frac{1}{2}$  unit.

<b>CIVIL</b>	
<b>1.</b>	<b>CIVIL SUIT</b>
<b>(a)</b>	<b>Contested Cases</b> <span style="float: right;"><b>Class-A</b> : 08 Units. <b>Class-B</b> : 06 Units.</span>
<b>(b)</b>	<b>(1) Ex-parte or compromise after issues on the merits of the controversy have been framed and some evidence on merits recorded.</b> <span style="float: right;">: 02 Units.</span>
<b>(c)</b>	<b>Dismissed in default or rejection and ..... after evidence.</b> <span style="float: right;">: 01 Unit.</span>
<b>(d)</b>	<b>Dismissed in default before evidence and after settlement of issue.</b> <span style="float: right;">: <math>\frac{1}{2}</math> Unit.</span>
<b>(e)</b>	<b>Ex-parte decree where defendant does not at all appear to contest.</b> <span style="float: right;">: 01 Unit.</span>
<b>(f)</b>	<b>Compromist before recording any evidence.</b> <span style="float: right;">: <math>\frac{1}{2}</math> Unit.</span>
<b>RULES :</b>	
<b>(1) Nor purpose of assessing the disposal in terms of units in case or two or more contested consolidated suits disposed of by a single judgment. Prescribed Units for the main suit in which evidence is recorded and one each for every othe suit, shall be earned.</b>	
<b>2.</b>	<b>In the Cases of a fial decree</b>
	<b>(i) Contested</b> <span style="float: right;">: 03 Units.</span>
	<b>(ii) Dismissed in default after evidence</b> <span style="float: right;">: 01 Unit.</span>
	<b>(iii) Dismissed in default before evidence</b> <span style="float: right;">: <math>\frac{1}{2}</math> Unit.</span>
	<b>(iv) Compromise before recording any evidence</b> <span style="float: right;">: <math>\frac{1}{2}</math> Unit.</span>
	<b>(v) Ex-parte final decree where defendant does not at all appear to contest before or after preliminary decree.</b> <span style="float: right;">: <math>\frac{1}{2}</math> Unit.</span>
	<b>(vi) Compromise or ex-parte final decree after issues on the merits of the controbersy have been framed after passing of the preliminary decree and some evidence on merits has been recorded.</b> <span style="float: right;">: <math>1\frac{1}{2}</math> Units.</span>
<b>3.</b>	<b>Suit when dismissed in default, and applicaiton for</b>

	restoration of suit is decided on concession no units be assigned and if it is disposed of on merit one unit shall be given.	:
4.	Small Cause Cases	(Contested) : 02 Units. (Uncontested) : ½ Unit.
5.	Execution	(Contested) : 02 Units. (Uncontested) : ½ Unit.
6.	Objection/Application under order 21 Rule 58 C. P. C.	(Contested) : 02 Units.
7.	Application under order 33 Rule 1 and Order 47 Rule 1 C. P. C.	(Contested) : 01 Unit. (Uncontested) : ¼ Unit.
8.	Interlocutory applicaiton under order 38 Rule 5, order 39 Rule 1 and 2, order 40 Rule 1 and order 44 Rule 1 of C. P. C.	(Contested) : 01 Unit.
9.	Application under order 39 Rule 2-A C. P. C.	(Contested) : 02 Units.
10.	Guardians and Wards Act	(Contested) : 02 Units. (Uncontested) : ½ Unit.
11.	Succession Certificate	(Contested) : 03 Units. (Uncontested) : ½ Unit.
12.	(a) Arbitration Applications	(Contested) : 03 Units. (Uncontested) : ½ Unit.
	(b) Application u/s 34 of the Arbitration Act- when contested	: 01 Unit.

**Note: -**

- (i) A Civil Case in order to be considered a 'Contested Case' would be one in which any of the defendants appears in joins issues on the merits of the controversy resulting in the framing of issues, recording of evidence and a judgment on the merits of the case.
- (ii) A Civil Case disposed of without recording any evidence under order 17 Rule 3 of C. P. C. Shall earn one unit.
- (iii) No unit be awarded for any case dismissed in default or allowed to be withdrawn under order 23 Rule 1 of C. P. C. with liberty to file fresh suit on the same cause of action.

**GENERAL NOTES :**

- 1- There can be contested disposal of cases only if there in substantial number of cases pending in a Court. If the pendency is light, this shall be taken into consideration in evaluating the poor contested disposal of the Officer.
- 2- In cases of new Judicial Officers, their inability to dispose of cases on account of inexperience and lack of Judicial technique, shall be taken into consideration while assessing their work.
- 3- In the above chart, except otherwise mentioned work done shall be counted only for contested cases.

---

### **Amendment in standard fixed for disposal of cases by Judges of Sub-Ordinate Judiciary**

As directed, I am to inform you that the High Court of Madhya Pradesh has been pleased to make the following amendments in the prescribed standard fixed for disposal of cases by Judges of sub-ordinate Judiciary which was sent to you vide Registry Memo No. C/6658/III-1-46/58 Pt. II dated 13-12-1995, namely: -

- (A) In Item No. 2 (c) of sub-heading 'Special Cases' of main heading 'Criminal' 20 Units be substituted in place of 15 Units for disposal of cases under Economics Offences, C. B. I. Cases and Lok Ayukt cases. However, for TADA Cases, existing 15 Units shall continue.
- (B) In Item No. 1 (b) (i) of Sub-heading 'Suits' of main heading 'Civil' 50 Percent of the contested matter be substituted in place of 2 Units.
- (C) In main heading 'General Notes' the following Additional notes be added after Item 3: -
  - 4- Those officers who are doing exclusively Civil Work, they be given extra 20 Percent Units of the total units earned by them on Civil Work. Those Officers who are doing Civil as well as Criminal Work, be given extra 10 Percent units of the total units earned by them on Civil Work.
  - 5- Those who are doing Mixed Board will have to do necessarily 30 Percent Civil Work subject to availability of work.
  - 6- The Units (Earned by Judicial Officers) shall be counted on the basis of 220 minimum working days in a year except leave on **Medical Grounds.**

The above amendments shall come into force with effect from 1st April, 1998.

I am also directed that the aforesaid amendment be circulated to all the Judicial Officers who are working under your control.

**...H. C. Memo No. C/3362/III-1-46/58 Pt. II, Jabalpur, dated 24th June, 1998.**

**Disposal of pending cases (7 years and above 7 years as on 31-12-1998)  
by the end of this year i.e. 31-12-1999**

In the above subject, as directed, it is to inform you that Hon'ble the Chief Justice of India, desires that we should take every possible step for early disposal of old cases so that agony of the litigants is brought to an end. Lists of all matters pending in District Courts including sub-ordinate Courts which are more than 7 years old as on 31-12-1998 be got prepared and Judicial Officers be directed to dispose of these cases, as far as possible, by the end of this year i.e. 31-12-1999. Those cases which remain pending at the end of the year 1999 should be taken up on day to day basis conveying unequivocally to the parties that such old matters can not be allowed to remain pending indefinitely and bring disrepute to the Courts. No party to the litigation can be permitted to have any vested right in slow motion justice.

In this regard, it is directed that all the above old cases be disposed of by the end of this year i.e. 31-12-1999.

- (a) To get prepared, list of such cases (7 years or above 7 years as on 31-12-1998) with the information that how many cases out of these cases have been disposed of till August, 1999. This information be sent to the Registry in Proforma No.-I immediately 7 days, by FAX/NIC.
- (b) The information regarding disposal of these cases mentioned above in each month be sent to the Registry by 10th of the month in Proforma No.-II.
- (c) Transfer of cases from one court to other court in the district will not count for the disposal. The information of each court of your district be sent separately and consolidated information of the district be also sent so the work of each court and consolidated work of the 'district' can be evaluated.

It would be your personal responsibility to ensure the compliance of the directions.

***...H. C. D. O. No. 1148/III-1-5/57 Ch.19, Jabalpur, dated 24th September, 1999.***

### **Grant of extra units for disposal of old pending cases of 7 years or more than 7 years**

In continuation of this Registry Memo No. C/6658/III-1-46/58-II dated 13-12-1995 and Memorandum No. C/3362/III-1-46/58-II dated 24-06-1998, I am directed to inform you that 25% Additional Units to the prescribed units for particular work be

granted to Judicial Officers for disposal of old pending cases of Seven Years or more the Seven Years.

Kindly inform all the Judicial Officers working under you.

*...H. C. Memo No. C/2674/III-1-46/58-IV, Jabalpur, dated 13th July, 2000.*

### **Amendment in standard fixed for disposal of cases by Judges of Sub-Ordinate Judiciary**

On the subject & reference mentioned above, I am to inform you that Hon'ble the Chief Justice has been pleased to approve the proposal for extending the period of claiming 5 Units in Regular Civil Appeal up to 31st December, 2005, i.e. for the "Year of Excellence" which was enforceable up to 31st March, 2005.

I am therefore to request you to bring the same into notice of all the Judicial Officers concerned who are working under your control.

*...H. C. Memo No. C/1339/III-1-46/58-II, Jabalpur, dated 18th March, 2005.*

### **Regarding deducting the period of strike by the Advocates from prescribed 220 working days**

On the subject mentioned above, I am directed to inform you that Judicial Officers may make mention of period of strike by Advocates in the work-done statement which shall be taken in to consideration by the District Judge concerned as well as by the Registry.

*...H.C. Memo No. A/4549/III-1-46/58-IV, Jabalpur, dated 18th November, 2000.*

### **Regarding computation of period for delivery of Judgment in Civil cases**

Looking to the fact that the Judicial Officers have confusion in their minds regarding the stage from which the period for pronouncement of Civil Judgment is to be computed i.e., whether to count the period from the date of closure of evidence or from the date of conclusion of final arguments, Hon'ble the Chief Justice is pleased to direct that the period shall be counted from the date of conclusion of final arguments

and the work "hearing" appearing in proviso to Order 20 Rule 1 C. P. C. would be understood to mean hearing final arguments.

Please circulate this instruction amongst all the sub-ordinate Judicial Officers working under you and be acted up accordingly.

*...H. C. Memo No. B/764/III-1-12/36, Jabalpur, dated 1st March, 2001.*

### **Regarding delivery of Judgment within time and not to retain Judicial records after delivery of Judgment**

Please find enclosed herewith the photocopies of the communications sent from time to time to District & Sessions Judges for compliance. These Memos pertain to the instructions of sub-ordinate Courts regarding deposit of records of Criminal Cases in Record Room, transmission of the Civil and Criminal Cases in Record Room by outlying stations and fixing of the time limit for pronouncement of judgments in Criminal Cases and computation of period for delivery of Judgment in Civil Cases.

Instance has com to notice wherein Judicial Officer retained Judicial record after delivery of the judgment and the same was not made available to Copying Section for issuing certified copies of the judgment.

Such practice gives impression to public at large and concerning litigants in particular that verdict is pronounced without writing a judgment. This also adversely affect the period of limitation available to the contesting parties and also affect the reputation of concerning Judicial Officer.

I am directed to inform you that instructions be issued to all Courts sub-ordinate to you that the Judicial Records be not retained after delivery of the judgment and the same be made available immediately for issuing Certified Copies and perusal of the concerning litigant (s).

Any instance of such nature, in future shall be viewed seriously.

*...H.C.Memo No.4/III-1-12/56 F.No.5/2Ch.IX, Jabalpur,dated 1st January,2005.*

### **Amendment in the standard fixed for disposal of cases by Judge of Sub-Ordinate Judiciary**

As directed, I am to inform you that Hon'ble the Chief Justice has been pleased to make the following amendments in the prescribed standard fixed for disposal of

cases by Judge of sub-ordinate Judiciary which was sent to you vide Registry Memo No. C/6658/III-1-46/58 Part II, dated 13-12-1995, namely: -

- (A) In Item No. 2 of sub heading 'Civil' "Regular Civil Appeal, 5 units be substituted in place of 3 units.
- (B) In main heading 'General Note' the following additional note be added in Note No. 6 after 'medical ground' 'and period spent in the training /work shop which are held in the working days.'

The above amendment shall come into force from 1st of January, 2005.

Matter related to 5 units in regular civil appeals will be enforceable up to 31st March, 2005.

I am also directed that the aforesaid amendment be circulated to all the Judicial Officers concerned who are working under your control.

***...H. C. Memo No. C/333/III-1-46/58 Pt.-II, Jabalpur, dated 14th January, 2005.***

### **Amendment in the standard fixed for disposal of cases by Judge of Sub-Ordinate Judiciary**

On the subject & reference mentioned above. I am to inform you that Hon'ble the Chief Justice has been pleased to approve the proposal for extending the period of claiming 5 Units in Regular Civil Appeal up to 31st December, 2005 i.e., for the 'year of Excellence' which was enforceable up to 31st March, 2005.

I am therefore to request you to bring the same into Notice of all the Judicial Officers concerned who are working under your control.

***...H. C. Memo No. C/1339/III-1-46/58-II, Jabalpur, dated 18th March, 2005.***

### **Exemption to the Special Railway Magistrate and Special Motor Vehicle Magistrate (M.P.S.R.T.C. and R.T.A.) for the period when they are on tour, for giving disposal in units in accordance with prescribed standard**

In continuation of this Registry Memo No. C/6568/III-46/58 Pt.-II, dated 13-12-1995, I am directed to inform you that the High Court has been pleased to make following orders on the subject mentioned above: -



"That the Special Railway Magistrates and Special Motor Vehicle Magistrates shall be exempted from standard disposal units during tour days.

*...H. C. Memo No. C/6560/III-1-46/58 Pt.-II, Jabalpur, dated 09th December, 1996.*

### **Grant of Unit to the Presiding Officers of the Juvenile Courts**

In continuation of this Registry Memo No. C/6568/III-46/58, dated 13-12-1995 and Memorandum No. C/3362/III-1-46/58, dated 24-06-1998, I am directed to inform you that :-

In main heading "General Notes" the following Additional note be added after Item No. (6) :-

**"(7) Each sitting of Juvenile Courts' Magistrate be treated as his actual working day, Six Units be given to concerned Judicial Magistrate provided he dispose of minimum Six cases."**

*...H. C. Memo No. C/2405/III-1-46/58-III, Jabalpur, dated 28th August, 1999.*

### **Regarding equitable distribution of work amongst Fast Track Courts Judges and the Presiding Officers of Higher Judicial Service**

It has been noticed that due to inequitable distribution of the cases amongst members of Higher Judicial Service, the disposal of Presiding Officers having less number of cases get adversely affected. Fast Track Courts, apart from facing this problem, are presently going through the process of being provided with proper facilities by way of court-room, staff, etc. The above two causes are ingrained in the present low disposal of the Fast Track Courts. It is, therefore, desirable that equitable distribution of cases be made amongst all Presiding Officers of the Higher Judicial Service inclusive of Fast Track Courts.

I am, therefore, directed to request you to ensure equitable distribution amongst all the Presiding Officers of Higher Judicial Service, inclusive of Fast Track Court Judges, in your districts, under intimation to this Registry.



*...H. C. Memo No. C/264/III-6-5/2002, Jabalpur, dated 10th January, 2003.*

### **Regarding the norms of disposal of cases in the Fast Track Courts**

On the subject mentioned above, I am directed to inform you that the High Court of Madhya Pradesh has been pleased to make following norms regarding disposal of cases in the Fast Track Courts, namely : -

- (A) That the District & Sessions Judges will mark Civil Suits, Civil Appeals, Sessions Trials, Criminal Appeals, Revisions, Matrimonial Suits, Rent Cases and Motor Accident Claims cases which are pending for two years or more on 31-12-2000, except held up cases to the Fast Track Courts.
- (B) That the District and Sessions Judges will transmit monthly statement of cases disposed off by Fast Track Courts (Court-wise) within their jurisdiction to the Registry.
- (C) That the norms for disposal by Judicial Officers Presiding the Fast Track Courts would be that of "Very Good", the standard prescribed for District and Sessions Judges.

I am also directed that the aforesaid norms be circulated to all the Presiding Officers of the Fast Track Courts working under your control for information and compliance.

*...H. C. Memo No. B/2100/III-6-5/2001, Jabalpur, dated 03rd August, 2001.*

### **Grant of "Work Units" to the Judicial Officers for Departmental Enquiry**

In continuation to this Registry Memo No. C/6568, dated 13-12-1995, I am directed to inform you that Hon'ble the High Court has been pleased to provide units for Departmental Enquiry which is as under: -

Departmental Enquiry: -

- (1) Six units on submission of final Enquiry Report.
- (2) Three units for recording complete evidence and if final report not submitted.
- (3) Two units for conducting preliminary Enquiry.

Kindly inform all the Judicial Officers working under you.

*...H. C. Memo No. C/4018/III-1-46/58-II, Jabalpur, dated 08th December, 2004.*

### **Grant of "Work Units" to the Sub-Ordinate Judges for holding Lok Adalats**

The High Court has been pleased to make the following amendment in Registry Memo No. C/6568, dated 13-12-1995, namely: -

- (1) Add Item No. 3 under Sub-heading "Other Work" in the norms prescribed for District/Additional District and Sessions Judges as under: -

"(9) Holding Lok Adalat- 6 Units per day subject to the condition that minimum 5 cases are disposed during the day.

- (2) In the norms for disposal of Civil Judges-Cum-Magistrates, the following clause at the end shall be added, namely: -

"OTHER WORK"

Holding of Lok Adalat- 6 Units per day subject to the condition that minimum 5 cases are disposed during the day.

Kindly inform all the Judges/Magistrates working under you.

*...H. C. Memo No. C/6838/III-1-46/58 Pt.II, Jabalpur, dated 05th October, 2004.*

## **MISCELLANEOUS**

### **Standard of disposal of 30 percent Civil Work**

In continuation to this Registry Memorandum No. C/6568/III-1-46/58-II, dated 13-12-1995 and Memorandum No. C/3362/III-1-46/58, dated 24-06-1998, I am directed to inform you that the High Court has been pleased to make following clarification on the subject mentioned above: -

**"That the Judicial Officers working on Mixed Board shall have to give disposal of at least 30 Units per month of Civil work."**

The above amendment shall come in to force w.e.f. 1st April, 1999.

*...H. C. Memo No. A/975/III-1-46/58-II, Jabalpur, dated 11th May, 1999.*

### **Regarding fixing a time limit for pronouncement of Judgments in Criminal Cases**

For the time past, doubt has arisen as to the time limit within which the judgments in Criminal cases should be pronounced. Therefore with a view to set aside the same, Hon'ble the Chief Justice is pleased to direct that in a contested case, if the judgment is not pronounced immediately after the conclusion of final arguments, it should invariably be pronounced within a period of 15 days from the date of conclusion of final arguments and for that purpose, the words "termination of the trial" appearing in Section 353 Cr. P. C. would mean not only conclusion of evidence but also conclusion of final arguments.

The instruction may be circulated amongst all Judicial Officers in your district to be acted up accordingly.

***...H. C. Memo No. C/1262/III-1-12-36, Jabalpur, dated 19th March, 2001.***

### **Delay in delivery of Judgments**

I am to say that the Hon'ble the Chief Justice views grave concern. The increasing tendency to reserve judgments in civil suits for more than 15 days and wants to impress on the civil judges that judgments must be delivered within the time limit of 15 days.

I am to add that those judges who fail to follow these instruction will do so at their own risk.

***...H. C. Memo No. 4112/III-1-12-36, Jabalpur, dated 21th June, 1951.***

### **In the matter of claiming disposal Units by Judicial Officers**

It has been noticed that there is a growing tendency amongst Judicial Officers to claim false units to cope up with the disposal norms. Such act of Judicial Officers cannot be deemed as ignorance because Rules and Orders (Civil) & (Criminal) are very clear in respect of type of cases to be registered under various heads and the units allowed to be claimed there under as per the directions issued by the High Court, from time to time.

Claiming of false units of disposal may be treated as an act of misconduct. Therefore, as directed, District and Sessions Judges are advised to see to it that the Judicial Officers working under them do not claim false units either bonafidely or otherwise. Any lapse in this respect, shall be viewed seriously.

*...H.C. Memo No. B/2657/III-10-18-2002-II, Jabalpur, dated 27th September, 2002.*

## PART-XVIII

### न्यायालय में पक्षकारों / साक्षियों की उपस्थिति

#### अदालत द्वारा जारी होने वाले सम्मनों तथ सूचनाओं आदि में ठीक ढंग की हिन्दी का प्रयोग

उपर्युक्त विषयक मध्यप्रदेश शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग, भोपाल के पत्र क्रमांक-फा. 17 {ई} 284/78/21-ब, दिनांक 12-09-1980 एवं हिन्दी प्रचार परिषद्, नई दिल्ली के पत्र दिनांक 11-08-1980 की प्रतिलिपि भेजकर अनुरोध है कि जिन प्रपत्रों का हिन्दी में अनुवाद हो चुका है, कृपया उन प्रपत्रों को प्रयोग में लाना आरम्भ कर दिया जावे।

*...उच्च न्यायालय ज्ञापन क्र.-ए/923/तीन-3-1/68, जबलपुर, दिनांक 27 जनवरी, 1981.*

#### न्यायालयीन, सम्मंस, नोटिस आदि की भाषा में परिमार्जन

उपरोक्त विषय में आदेशानुसार विधि एवं विधायी कार्य विभाग, भोपाल से प्राप्त पत्र दिनांक 17-02-1999 एवं सहपत्र की प्रतिलिपि आपकी ओर भेजकर, आपका ध्यान रजिस्ट्री ज्ञापन क्रमांक-ए/923, दिनांक 27-01-1981 {सुलभ संदर्भ हेतु संलग्} की ओर आकर्षित कर निवेदन है कि आप अपने जिले में पदस्थ सभी न्यायिक अधिकारियों को निर्देशित करें कि न्यायालय द्वारा जारी किये जाने वाले नोटिस एवं समंस आदि की भाषा सम्मान जनक होकर निर्धारित नवीन प्रारूप में ही हो।

*...उच्च न्यायालय ज्ञापन क्र.-स/2229/तीन-3-1/68, जबलपुर, दिनांक 26 मार्च, 1999.*

#### सम्मन व नोटिस अन्य प्रदेशों में तामील करने व भाषा प्रयोग करने के सम्बन्ध में

आपकी ओर गुजरात उच्च न्यायालय के ज्ञापन क्रमांक-सी-2705167, दिनांक 19-07-1976 की प्रतिलिपि नोटिस सहित भेजकर निवेदन है कि व्यवहार न्यायाधीश वर्ग-1, नीमच का ध्यान नियम 44, रूल्स एवं आर्डर सिविल की ओर आकर्षित करते हुए निर्देश करें कि भविष्य में नोटिस आदि अन्य प्रान्तों में तामील हेतु उक्त नियम के अनुसार भेजें। समस्त न्यायाधीशों को आप अपने जिले में इस प्रकार के निर्देश भी दें।

*...ज्ञापन क्र.-9004/तीन-1-5/57, जबलपुर, दिनांक 30 जुलाई, 1976.*

### **Service of Summons on Members of Parliament/Legislative Assembly**

It has been brought to the notice of the High Court that the Instructions contained in letter No. 56/53 - Judicial dated the 14th April, 1955 of Government of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi, are not being strictly followed by the Judges. As directed, I am to enclose afresh a copy of the said instructions and to request you to bring the contents of the said instructions to the notice of all concerned. Any breach thereof in future would be viewed seriously.

*...H. C. Memo No. A/7595/III-2-7/56, Jabalpur, dated 25th August, 1980.*

### **Service of Summons on Members of Parliament/Legislative Assembly**

It has been brought to the notice of the High Court that the Instructions contained in letter No. 56/53 - Judicial dated the 14th April, 1953 of Government of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi, are not being strictly followed by the Judges. As directed, I am to enclose afresh a copy of the said instructions for information and strict compliance and to request you to kindly bring the contents of the said instructions to the notice of all concerned. Any breach thereof, in future would be viewed seriously.

*...H. C. Memo No. A/11348/III-2-7/51Pt. I, Jabalpur, dated 25th October, 1982.*

### **Service of Summons on Members of Parliament/Legislative Assembly**

I am directed to say that instances have occurred where copies of the summons issued by Magistrates requiring the attendance of the Member of Parliament in Courts in certain cases have been forwarded to the Speaker of the House of the people on to the Chairman of the Council of States for effecting service on the members concerned. Article 105 (3) of the constitution provides for the same privileges for Members of Parliament in India as are enjoyed by the member of the British Parliament. One of the privileges is that no service of summons can be effected upon the Members when they are within the precincts of the Parliament. The Government of India do not consider it a desirable practice that Courts should attempt to see summons through the presiding officers or through the Parliament Secretariat. The appropriate would be for the summons to be direct on the members concerned outside the precincts of the Parliament i.e. at their residence or at some other place.

2. It may be pointed out that the same procedure should be followed for effecting service of summons upon Members of the State Legislatures who enjoy the same privilege under Article 194 (3) of the Government of Part C States Act, 1951.

3. It is requested that necessary instructions in the matter may be issued by the State Government to all Magistrates in the State explaining the proper procedure for effecting service of summons upon members of the various Legislatures in the country.

***...H. C. Memo No. 56/53-Judicial, New Delhi, dated 14th April, 1953.***

### **Service of Summons on Members of Parliament/Legislative Assembly**

It has been brought to the notice of High Court that deposit repeated warning issued by this Court, the instructions contained in letter No. 56/53-Judl. from Government of India/Bharat Sarkar Ministry of Home Affairs/Grih Mantralaya, New Delhi, dated 14-04-1953 are not being strictly followed by the Judges. As directed, I am to enclose a fresh copy of the said instructions for information and strict compliance and request you to kindly bring the said instructions to the notice of all concerned. Any breach thereof, in future, would be viewed seriously and the concerning Judicial Officers would be liable for strict disciplinary action.

***...H. C. Memo No. A/12337/III-2-7/51-II, Jabalpur, dated 08th December, 1982.***

### **Observance of courtesies by Officers of Government in their dealings with Members of Parliament and State Legislature**

Instructions have been issued from time to time on the subject of maintaining a proper relationship between the Government Officials on the one hand and the Members of Parliament and Members of the State Vidhan Sabha on the other. It has been decided to review the existing instructions and to bring them in one place for facilitating their proper observance. After careful consideration the following instructions are issued in supersession of all previous instructions on the subject: -

- (i) All communications received from Members of Parliament or the State Legislature should be acknowledged promptly and it should be the endeavour that they receive careful consideration and are responded to at an appropriate level. Members of Parliament or Members of the Legislative Assembly should always be addressed either by a demi-official or by a formal letter and never by memo.
- (ii) Officers should furnish to Members of Parliament/Members of Legislative Assembly when asked for, such factual informations of public interest as they possess concerning the welfare of the district/state, as the case may be, as are readily available, provided that the information relating to the following shall not be communicated: -

- (a) Administration of Justice and maintenance of law and order;
- (b) Confidential subjects;
- (c) Matters pending or likely to become matter of adjudication in a Court of law.
- (d) Personal cases; or
- (e) Recommendations made to superior authorities.

If in any particular case, there is doubt either about the admisability or giving the information or about use that may be made of it, it should be referred to Government in the appropriate department immediately for orders.

- (iii) It should be the endeavour of every officer to help Members of Parliament/Members of Legislative Assembly to the extent possible in the discharges of their function. In cases, however, when officers are unable to accord to the requests or suggestions of such Members, the reasons for the officers inability to do so, should be explained to them in a courteous manner.
- (iv) When a Member of Parliament/Legislative Assembly comes to see an officer, the officer concerned should treat the Member with courtesy. For purpose of interview, Members of Parliament or State Legislature should always be given preference over other visitors and in the rare cases, where an officer is unable to see a Member of Parliament or the State Legislature at a time about which he

had no previous notice, the position should be politely explained to the Member and another appointment fixed in consultation with him.

- (v) Proper courtesy and regard should be shown to Members of Parliament/Members of State Legislature attending public functions where, in particular, seats befitting their position should be reserved for them.
- (vi) Every complaint made by a Member of Parliament or the State Legislature should be enquired into promptly and carefully. The Members making a complaint should be given a full and complete hearing if he desires so, before the enquiring officer disposes of the matter or makes a report to a higher authority. The result of the enquiry should invariably be communicated to the Member making the complaint, by or under the orders of the authority competent to dispose of it finally except when the outcome of the enquiry itself is of a secret nature, like, for example, the blacklisting of a contractor.

The enquiring officer should seek the cooperation of the Members making the complaint and or any other Member of Legislative Assembly, in cases of enquiries into complaints of certain types like for example, shortage of essential commodities, want of accommodation etc. which do not ordinarily call for reference to secret or confidential documents.

2. Government attach great importance to correct behaviour on the part of government officials vis-a-vis Members of Parliament/State Legislature and hope that the instructions detailed above will be scrupulously followed by all concerned. These instructions should be brought to the notice of all your subordinates.

***...Memo No. 3027-808-I (iv), Bhopal, dated 25th June, 1966***

### **Procedure regarding service of warrants summons and other legal processes on members of parliament**

I am directed to say that instances have been brought to the notice of this ministry where copies of the summons issued by Magistrates requiring the attendance of the Members of Parliament in Courts in certain cases, have been forwarded to the Speaker of Lok Sabha or the Chairman of the Rajya Sabha Secretariat or to the Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat for effecting service on the Members concerned. In this regard, attention invited to article 105 (3) of the constitution of India which provides that in respect of matters other than those covered by clause 2 of article 105, the powers, privileges and immunities of each House of Parliament, and the members and committees of each House, shall be such as may from time to time be defined by Parliament by law, and until so defined shall be those of that House and of its members and committees immediately before the coming into force of Section 15 of the



Constitution (Forty-fourth Amendment) Act, 1978. One of the privileges is that no service of summons can be effected upon the members when they are within the precincts of the Parliament. If necessary the permission of Speaker, Lok Sabha is required to be obtained for the service of a summon of a legal process within the precincts of the House on any person whether a Member of Lok Sabha or a stranger vide Rule 233 of Rules for procedure & Conduct of Business in Lok Sabha-Seventh Edition, 1989 (hereinafter briefly referred to S LSR). Similarly, in the case of a member of Rajya Sabha, permission of the Chairman of the Rajya Sabha will have to be obtained with simultaneous intimation to the Speaker.

In view of the above position, the appropriate procedure would be for the warrants/summons/legal process to be served direct on the members concerned outside the precincts of the Parliament i.e. at their residence or at some other place. Precincts of the House means and included the Chamber, the Lobbies, the Galleries and such other places as the Speaker may from time to time specify vide the definition in LSR.

In an exceptional case, if all at becomes necessary to seek the Speaker/Chairman's permissions to serve warrants summons and other legal processes, Civil or Criminal within the precincts of the House, the Speaker/Chairman should be addressed through the Ministry of Home Affairs and the authority issuing the legal process should send along with in a brief statement containing a well-reasoned request setting out the grounds why it has become necessary to serve the process within the precincts of the House.

It may be pointed out that the above procedure may be brought to the notice of all Courts, Civil and Criminal in the State in order to ensure that service of warrants/summons/legal process on Members of Parliament/Members of State Legislature is effected in accordance with the above procedure.

**...No. I/26012/25/95-IS (D-III), New Delhi, dated 19th June, 1996**

**...H. C. Endt. No. A/1638/III-2-7/51-III, Jabalpur, dated 31st March, 2004.**

## विधानसभा सदस्यों के बंदीकरण, निरोध में रखे जाने और रिहाई आदि की जानकारी

आदेशानुसार मुझे यह कहना है कि मध्यप्रदेश विधानसभा के प्रक्रिया तथा संचालन सम्बन्धी नियमावली के नियम 171 एवं 172 (प्रतिलिपि संलग्न) की अपेक्षानुसार मध्यप्रदेश विधानसभा के सदस्यों के बंदीकरण, निरोध आदि और रिहाई किये जाने की सूचना द्वितीय अनुसूची (प्रतिलिपि संलग्न) में दिये गये समुचित प्रपत्र में यथा स्थिति बंदीकरण, निरोध या दोषसिद्धि के कारण तथा सदस्य के निरोध या कारावास का स्थान दर्शाते हुए अविलम्ब अध्यक्ष मध्यप्रदेश विधानसभा को

दिये जाने की अपेक्षा की जाती है। परन्तु अनुभव यह हुआ है कि इसका परिपालन सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा ठीक ढंग से नहीं किया जाता है। होता यह है कि अधिकांश प्राधिकारियों द्वारा वायरलेस संदेश या तार द्वारा उपयुक्त सूचनायें तो प्रेषित कर दी जाती, जो सूचनायें विनिहित प्रपत्र में सूचना यथा समय प्रेषित नहीं की जाती, जो सूचनायें विनिहित प्रपत्र में दी भी जाती हैं तो उनमें केवल अधिनियम की धारा का उल्लेख कर दिया जाता है मगर वह कारण नहीं दर्शाये जाते जिनकी वजह से उस धारा के अधीन विधायक को बंदी बनाया जाता है परिणामतः अध्यक्ष महोदय के सामने वस्तुस्थिति नहीं आ पाती और सदन में जब सदस्यों द्वारा इस बारे में पूछताछ की जाती है तो एक विषम स्थिति उत्पन्न हो जाती है।

2. अतः अनुरोध है कि आपके विभाग द्वारा अपने अधीनस्थ अधिकारियों को समुचित निर्देश दिये जायें कि वे विधानसभा सदस्यों के बंदीकरण, निरोध और रिहाई की सूचनायें अध्यक्ष महोदय को तत्काल वायरलेस अथवा तार से दिया ही करें परन्तु बाद में विनिहित प्रपत्र में भी सूचना अवश्यमेव दिया करें तथा उसमें उन कारणों का भी उल्लेख किया जाय करें, जिनकी वजह से बंदीकरण या निरोध में रखा गया है।

3. यह भी अनुरोध है कि इस सम्बन्ध में जो निर्देश जारी किये जायें, उसकी एक प्रतिलिपि इस सचिवालय को अध्यक्ष महोदय के अवलोकनार्थ प्रेषित करने की कृपा करें।

**...क्र.-6556/विधा./80, भोपाल, दिनांक 25 जुलाई, 1980.**

### **Regarding payment of D. M. and T. E. to witness in Criminal Cases**

I am directed to inform you that the Execution Clerk has been authorized to submit a requisition of approximate expenses to be paid to the witnesses to the Nazir by 11:30 A.M. and the witness should be paid their T.A. and (D.A. or other witness, when admissible) in the presence of the Presiding Officer as soon as evidence in over.

**...H.C.Memo No.B/7948/III-1-2-9/40 Pt.III-2-B, Jabalpur, dated 17th July,1986.**

### **उच्च न्यायालय खण्डपीठ—इन्दौर एवं ग्वालियर के तामील उपरान्त नोटिस एवं पत्र सीधे खण्डपीठ—इन्दौर एवं खण्डपीठ—ग्वालियर भेजने बाबत**

उपरोक्त विषय के संदर्भ में लेख है कि आपके कार्यालय में उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, खण्डपीठ—इन्दौर एवं खण्डपीठ—ग्वालियर से प्राप्त होने वाले नोटिस एवं पत्र को तामील उपरान्त मुख्यपीठ जबलपुर को न भेजते हुए सीधे खण्डपीठ—इन्दौर एवं खण्डपीठ—ग्वालियर को ही भेजने का कष्ट करें।

*...उच्च न्यायालय ज्ञापन क्र.-स/1164, जबलपुर, दिनांक 14 मार्च, 2002.*

## विविध

### Regarding producing fake or forged orders in Bail Matters

As directed, I am to enclose a copy of D.O. letter No. 1/89-SC/Registrar (J), dated 18-06-1990 and to request you kindly to adopt the procedure cited in the above referred letter for transmission of orders of the Court and to instruct all the Judicial Officers under your control in the matter.

I am further directed to request you to communicate the receipt of the above referred letter directly to the Registrar, Supreme Court of India, New Delhi-110001 under intimation to this Registry.

### D. O. Letter

You may be aware that a significant number of instances have occurred during the last few years where unscrupulous persons have got convicts lodged in various jails in the countries released outright of on bail by producing fake or forged orders purporting to be from this Court before the executing Court/competent authorities and obtaining consequential orders and producing them to the detaining authorities. In order to prevent such occurrences in future, we had detailed discussion with various authorities and have with the active assistance of the Ministry of Home Affairs of the Government of India arrived at a fool-proof procedure to be adopted with effect from 01-08-1990 for transmission of order of the Court in respect of (i) staying execution of capital sentences, and ascertaining factual position regarding condemned prisoners; (ii) release of convicts; and (iii) enlargement of bail of prisoners.

2. The procedure to be adopted for transmission of such orders is as follows: -

When this Court passed any order on the three matters indicated in the previous paragraph, the said order will be conveyed through wireless network to the concerned

Judicial authorities or the jail concerned or to both with copies to the authorities through whom the cause has arisen. Thereafter the formal order of the Court will as usual be sent through the normal communication channels.

3. With the introduction of the above procedure the Executing Court will act only on receipt of the Wireless message conveyed through the Police Network. If any order is presented before the Court without being preceded repeat preceded by the Wireless Message for execution, the authority should get in touch with Mr. Manohar Lal, Joint Registrar (Telephone Nos. Office-381379, Residence-2240477) or Mr. Ramesh Sharma, Joint Registrar (Telephone Nos. Officer-381379, Residence-622922) Or Mr. P. N. Likhyan, Additional Registrar (Telephone Nos. Office-385046, Residence-5506999) and obtain confirmation of the authenticity of the order before processing it further, Any change in the names of the Officers to be contacted will be intimated well in advance.

4. May I in the circumstances, request you to intimate the revised procedure indicated in para 2 and 3 above to all the judicial Officers under your jurisdiction **IMMEDIATELY** and confirm having communicated the procedure and the officers having received the communication, to me at the earliest?

Please treat this as **MOST URGENT** and acknowledge receipt.

*...D. O. No. 1/89-SC/Registrar (J), New Delhi, dated 18th June, 1990.*

*...H.C. Memo No. A/6652/III-2-9/40 Pt.I F.No.15, Jabalpur, dated 26th July, 1990.*

### **Regarding producing fake or forged orders in Bail Matters**

In continuation of this Registry Memo No. A/6652, dated 26-07-1990, on the Subject mentioned above, I am to enclose herewith a copy of letter dated 16-07-1991 received from the Supreme Court of India, New Delhi for information and necessary action and also to instruct all the Judicial Officers under your control accordingly.

Please acknowledge the receipt.

**D. O. Letter**

In continuation of D. O. No. 1/89-SC/Registrar (J), 18-06-1990, I am to inform you that if any order is presented before the Court without being preceded by the wireless message for execution, the authority should now get in touch with Mr. J. S. Bahari, Deputy Registrar (Telephone Nos. Office-381518, Residence-5599313) or Mr. J. K. Rawal, Additional Registrar (Telephone Nos. Office-386498, Residence-616832) or Mr. P. N. Likhyan, Registrar (Telephone Nos. Office-385046, Residence-5506999) and obtain confirmation of the authenticity of the order before processing it further. Any change in the names of the Officers to be contacted will be intimated well in advance.

Please treat this as **MOST URGENT** and acknowledge receipt.

*...D. O. No. 1/89-SC/Registrar (J), New Delhi, dated 16th July, 1991.*

*...H.C. Memo No. A/7078/III-2-9/40 Pt.I F.No.15, Jabalpur, dated 08th Aug., 1991.*

## जमानत-पत्र जाँच हेतु नजारत में भेजे जाने सम्बन्ध में

छतरपुर जिले के न्यायालयों के वार्षिक निरीक्षण में यह विदित हुआ कि न्यायालयों से जमानत-पत्र जाँच हेतु नजारत भेजे जाते हैं, जिससे कार्य में बाधा होती है।

अतः आपसे अनुरोध किया जाता है कि आपके अधीनस्थ समस्त न्यायिक दण्डाधिकारियों का ध्यान आदेश एवं नियम (आपराधिक) के नियम 743 पर आकर्षित करवाते हुए निर्देशित किया जावे कि जमानत-पत्रों की जाँच करना प्रमुखतः मजिस्ट्रेट्स का दायित्व है एवं ऐसी जाँच नजारत से नहीं करवाई जावे।

*...ज्ञापन क्र.-ए/4859/तीन-2-9/40 भाग-एक फाइल नं. 15-बी, जबलपुर, दिनांक 17 मई, 1991.*

## Regarding producing fake or forged orders in Bail Matters

**MISC. CR. CASE No. 710 OF 1991**

**State of Madhya Pradesh**

**V/s**

**Mohanlal and two others**

## **O R D E R**

The following order of the Court was passed by GULAB C. GUPTA, J.

5. This Court also has the feeling that if CJM concerned had been little careful and had considered the background of the case and other connected circumstances; it might have been possible to avoid such incidents. This Court can not ignore the fact that all those who have secured release on the basis of such forged orders are absconding and thereby delaying disposal of pending appeals. This Court would, therefore, like to caution Chief Judicial Magistrate by clarifying that they are responsible for their act and hence they should be little more careful and cautious in ordering release of convicts on the basis of orders of h\this Court. According to this Court, it is the obligation of the C.J.M. to first ascertain from the Registry of this Court either by telephone or by letter or by some other efficacious means whether the bail order produced by an Advocate has actually been passed by this Court. The C.J.M. would be within his authority to require the Advocate producing the bail order to give his own affidavit to satisfy him that the order was genuine. He would also be within his authority to refuse to act on the order, if the Advocate concerned fails to give the required affidavit. This Court would hope that the C.J.M. will use all available resources to ascertain the truth, without unnecessarily delaying the release of the convict.

6. In view of the direction aforesaid, these cases are disposed of. The Additional Registrar (J) is, however, directed to send copies of this order to all C.J.M. in the state for their information so that they may also adopt the aforesaid direction for their guidance in similar cases.

### **MISREPRESENTATION OF FACTS REGARDING THE DATE OF ARREST OF THE ACCUSED**

It has come to the notice of the High Court that some bail applications presented before the Court wrongly stating that the accused has been arrested on a particular date, whereas in fact the accused was not at all arrested, this practice is increasing day-by-day.

As directed, it is to inform you that if you or any other Judicial Officer subordinate to you found that bail is being sought on the basis of misrepresentation of facts regarding the date of arrest of the accused a strict view should be taken in this regard and generally such bail application should be rejected.

***...H.C. Circular No. C/6458/7C.J-II/240, Jabalpur, dated 29th November, 1997.***

**Regarding Written Instructions of Applicants or  
Litigants coming forward on behalf of an accused**

As directed, please find enclosed herewith Photostat copy of order dated 26-11-1999 in Misc. Criminal Case No. 3200/99 of this Bench by Hon'ble Justice Shri R. B. Dixit for being circulated to all the District Judges of the State.

**MISC. CR. CASE No. 3200 OF 1999**

**State of Madhya Pradesh**

**V/s**

**R. P. Gupta, Advocate**

**O R D E R**

8. It is here by made clear for future for guidance that in an application under Section 439 Cr. P. C. full particulars of the person or persons be given from whom the counsel of applicant has received written instructions to file the application, clearly indicating the number with results of the earlier applications moved on behalf of an accused.

9. Let a copy of this order be sent to all the Sessions Judges of the State to ensure compliance of this direction, indicated hereinabove, from 1st January, 2000.

***...H.C. D. O. No. 87/99, Gwalior, dated 30th November, 1999.***

**Instruction with regard to persons released on temporary bail in  
compliance with orders of Hon'ble the High Court**

Hon'ble the Chief Justice has been pleased to issue following instructions for strict compliance by the District Courts-

**"Where in a Criminal Case pending before the High Court, any person is released on temporary bail by any Court on the orders of the High Court, such Court shall, on expiry of the period of temporary bail, intimate to the Addl. Registrar (J) at the Principal Seat or Registrars of the Benches at Indore & Gwalior the factum of surrender or failure to surrender, is the case may be, by such person."**

Therefore, as directed, I am to request you to issue the aforementioned directions to all the Courts under your Administrative Control, for strict compliance.

*...H.C. Memo No. Q/AR(J), Jabalpur, dated 21st March, 2001.*

## प्रदर्श अंकित किया जाना

### Marking of exhibits

It has been observed that during trials of criminal cases documents of the nature of account books and the like seized by the police during investigation and produced at the trial are not exhibited as documents but as articles and when ever records are called for, they are not sent along with the records. I am, therefore, directed to request you to instruct all the Courts subordinate to you to mark such document as exhibits and not as articles and whenever the records are sent by this Court, for those documents should also be sent along with the records.

*...H.C. Memo No. 6208, Jabalpur, dated 14th July, 1965.*

## नाम तथा पदनाम का उल्लेख किया जाना

It has been found that in the Court records the designation and name of the Presiding Officer is not clearly mentioned with the result that difficulty is felt in cases when action is required to be taken in connection with such proceedings. There have been previous instructions also that Judges should affix rubber seal clearly indicating the name of the Presiding Officer and designation in brief of the Court or should write in legible had-writing the above description below the signatures of the Presiding Officer, in order sheets as well as in orders and Judgments passed in a Judicial proceeding.

You are, therefore, requested to apprise all the Judges working under your control to do so in future and they should be instructed to invariably either affix the rubber seal bearing their names and name of the Court in brief in every order sheet, order and Judgment passed and signed by them.



*...H.C. D. O. No. 284, Jabalpur, dated 05th February, 1994.*

## मामलों का शीघ्र निराकरण किया जाना

### Regarding disposal of the cases of older people of above 65 years of age, expeditiously

On the subject mentioned above as directed, I am to inform you to identify all such cases i.e. Service Matter, Pension Matter, Property Matter or any other Matter involving older persons above the age of 65 years pending in all the Courts of your district and to dispose of such cases expeditiously, as far as possible by the end of this millennium.

Please send the list of all such cases pending as on 1st April, 1999 in your district.

You are further requested that all the Judicial Officers including yourself should comply these directions strictly.

*...H.C. D. O. No. 294/III-1-5/57 Ch.-19, Jabalpur, dated 29th April, 1999.*

## धारा 157 दण्ड प्रक्रिया संहिता का पालन किया जाना

### Strict compliance of Section 157 of the Code of Criminal Procedure

On the subject cited above, this is to inform you that Hon'ble the Chief Justice has issued the following directions: -

**"It is directed that all District Judges/Chief Judicial Magistrates/J.M.F.C. in the State shall ensure that Section 157 of the Code of Criminal Procedure is meaningfully enforced, it is properly implemented and the First Information Report should reach to them in time and they must monitor follow up action in pursuance of the report received by them."**

Kindly circulate to all the Judicial Officers working under you including Special Sessions Judges, Special Judges under N.D.P.S. Act and under Prevention of Corruption Act for their guidance and strict compliance in future. Please obtain acknowledgement of the concerned Judicial Officers.

...H.C. D. O. No. 7037/III-2-3/74 (F.I.R.), Jabalpur, dated 23rd March, 1999.

## PART-XIX

# गोपनीय चरित्रावली

## गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने के सम्बन्ध में निर्देशक सिद्धान्त

शासन के ध्यान में यह आया है कि शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावलियां समय पर नहीं लिखी जा रही हैं, जिसके कारण उनकी पदोन्नति एवं स्थायीकरण में विलम्ब होता है। गोपनीय चरित्रावली के रख-रखाव की ओर भी कोई ध्यान नहीं दिया जा रहा है। यह भी देखने में आया है कि कुछ विभागों को यह जानकारी भी नहीं है कि उनके अधीनस्थ कितने अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली किस-किस वर्ष की नहीं लिखी गयी है। उपरोक्त स्थिति को देखते हुए शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने के सम्बन्ध में वर्तमान नियम/निर्देश एवं प्रक्रिया के पुनरीक्षण हेतु शासन द्वारा एकल सदस्यीय मंत्री परिषद् उप समिति का गठन किया गया। मंत्री परिषद् उप समिति की अनुशंसा को मान्य करते हुए राज्य शासन द्वारा गोपनीय चरित्रावली लिखी जाने के सम्बन्ध में नियमानुसार निर्देशक सिद्धान्त लागू किये गये हैं :-

### (1) गोपनीय चरित्रावली लिखने की अवधि :-

जब कोई अधिकारी वित्तीय वर्ष में एक से अधिक कार्यों का प्रभारी रहा हो, तब जिस अधिकारी के प्रभार में उसने उस वर्ष के चार महीनों से अधिक समय तक कार्य किया हो उसके द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन लिया जावेगा, परन्तु यदि वर्ष में किसी अधिकारी ने किसी भी प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन चार माह तक कार्य न किया हो तो तीन माह तक कार्य देखने वाले प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा गोपनीय चरित्रावली लिखी जा सकती है।

### (1) गोपनीय चरित्रावली में मतांकन की समयावधि :-

गोपनीय चरित्रावली लिखने के लिये स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन (सेल्फ असेसमेण्ट) प्रस्तुत करने पर स्वयं विभिन्न स्तरों पर गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने हेतु निम्नानुसार समय-सीमा निर्धारित की जाती है :-

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| 1— सेल्फ असेसमेण्ट प्रस्तुत करने की अवधि                | — | 30 अप्रैल |
| 2— प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन | — | 15 मई     |

- 3— समीक्षक अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन — 31 मई
- 4— स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन — 15 जून

प्रत्येक प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखा जावेगा कि सभी अधिकारी/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन उपरोक्तानुसार समय-सीमा में लिखे जाकर उच्च अधिकारी को निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत कर दिये गये हैं। यदि किसी अधिकारी का स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन निर्धारित समयावधि में प्राप्त नहीं हो, तो प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदित अधिकारी का सेल्फ असेसमेण्ट रिपोर्ट प्राप्त न होने का उल्लेख करते हुए स्वयं का मतांकन निर्धारित समयावधि में कर दिया जाना चाहिये। (सा.प्र.वि. का परिपत्र क्रमांक-एफ. -5-1/98/9/एक, दिनांक 17-04-1998)।

### (3) गोपनीय चरित्रावली लिखने की सूचना :-

प्रत्येक प्रतिवेदक अधिकारी जब गोपनीय चरित्रावली समीक्षक अधिकारी को भेजे, तब उसकी सूचना स्वीकारकर्ता अधिकारी को दी जावे, जब समीक्षक अधिकारी स्वीकारकर्ता अधिकारी को गोपनीय चरित्रावली मतांकन हेतु भेजें, तब उसकी सूचना प्रतिवेदक अधिकारी को दें। स्वीकारकर्ता अधिकारी जब गोपनीय चरित्रावली कस्टोडियन अधिकारी, जिसके पास गोपनीय चरित्रावली संधारित की जाती है, की भेजें, तब उसकी सूचना समीक्षक अधिकारी एवं प्रतिवेदक अधिकारी को एक-दूसरे के पत्रों के संदर्भ में दी जाये ताकि प्रत्येक स्तर पर यह रिकार्ड रहे कि गोपनीय चरित्रावली किस स्तर पर कब भेजी गयी है। गोपनीय प्रतिवेदन यथासम्भव विशेष वाहक से भेजे जायें ताकि उनके गुम होने का खतरा न रहे परन्तु जहां मुख्यालय से बाहर भेजना है एवं डाक से भेजे जा रहें हों तब रजिस्टर्ड डाक से भेजे जायें।

### (4) गोपनीय चरित्रावली का संधारण :-

1. प्रत्येक विभाग/विभागाध्यक्ष द्वारा अपने विभाग के किसी एक जिम्मेदार अधिकारी को गोपनीय प्रतिवेदन प्राप्त करने एवं संधारित करने के लिये कस्टोडियन अधिकारी के रूप में नामांकित किया जायेगा। कस्टोडियन अधिकारी द्वारा एक चैक रजिस्टर प्रपत्र "एक" में रखा जायेगा, जिसमें सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम दर्ज किये जायेंगे। शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावलियों के प्राप्त होते ही कस्टोडियन अधिकारी उनका इन्द्राज चैक रजिस्टर में करेंगे तथा गोपनीय प्रतिवेदन प्राप्त होने का दिनांक सम्बन्धित कॉलम में अंकित करेंगे। जिन शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली प्राप्त नहीं हुई हैं, उनकी गोपनीय चरित्रावली प्राप्त करने का प्रयास कस्टोडियन अधिकारी द्वारा किया जायेगा अर्थात् गोपनीय चरित्रावली सम्बन्धित अधिकारी से प्राप्त कर उनको सही रूप से संधारित करने का उत्तरदायित्व कस्टोडियन अधिकारी का होगा।

2. 30 जून तक गोपनीय चरित्रावली प्राप्त न होने पर कस्टोडियन अधिकारी सम्बन्धित अधिकारी को गोपनीय चरित्रावली भेजने के लिये लिखेगा। उक्त पत्र की प्रति उस शासकीय सेवक को भी दी जायेगी, जिसकी गोपनीय चरित्रावली लिखी जाना है।
3. चैक रजिस्टर के आधार पर जुलाई में विभागाध्यक्ष/सचिव स्तर पर गोपनीय प्रतिवेदन प्राप्ति की समीक्षा की जावेगी। जिन अधिकारियों ने समय पर गोपनीय चरित्रावली नहीं लिखी, उनके विरुद्ध जवाबदारी निर्धारित की जाकर कार्यवाही करने हेतु सक्षम अधिकारी को लिखा जावेगा। सचिव एवं विभागाध्यक्ष स्तर पर की गयी कार्यवाही की सूचना 31 जुलाई तक सा.प्र.वि. को इस विभाग के ज्ञापन दिनांक 12-07-1996 में उल्लेखित एवं संशोधित संलग्न प्रपत्र एक (अ) में दी जावेगी। सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा इसकी समीक्षा की जाकर माह सितम्बर अंत तक पूर्ण जानकारी मुख्य सचिव के अवलोकन हेतु भेजी जावेगी।

**(5) प्रतिकूल टीका के सम्बन्ध में कार्यवाही :-**

प्रतिकूल टिप्पणियों की संसूचना एवं प्राप्त अभ्यावेदन के निराकरण हेतु सामान्य पुस्तक परिपत्र भाग 1-7 एवं इस विभाग के परिपत्र क्रमांक-एफ.-8-12/82/काप्रसु, दिनांक 25 मई, 1982 एवं क्रमांक-एफ.-5-5/90/49/9, दिनांक 20 नवम्बर, 1990 में निर्देश दिये गये हैं। विपरीत टीकाओं को समय पर सूचित करने, प्रतिकूल टीप के सम्बन्ध में निर्णय लेने एवं निर्णय के अनुसार समय पर कार्यवाही करने के लिये उक्त परिपत्रों के अनुक्रम में निर्देश दिये जा रहे हैं :-

- 1- वर्तमान में "घ" श्रेणी की गोपनीय चरित्रावलियों अथवा विपरीत टीकायें सूचित की जाती हैं परन्तु राज्य शासन के निर्देशों के बाद भी सुझावात्मक टीकायें संसूचित नहीं की जाती हैं। यदि गोपनीय चरित्रावली में विपरीत टीकायें न हों परन्तु टीकायें हों, तब भी सम्बन्धित अधिकारी को सूचित किया जावे ताकि वह अपने कार्य में सुधार कर सके।
- 2- जब सक्षम अधिकारी द्वारा प्रतिकूल टीप विलोपित करने का निर्णय लिया जाता है, तब विलोपित टीप को काटकर अथवा कागज चिपकाकर मिटा दी जानी चाहिये एवं जिस आदेश से विलोपन किया गया हो, उस आदेश का क्रमांक एवं दिनांक दर्ज कर देना चाहिये। जब सक्षम अधिकारी द्वारा पूरी प्रतिकूल टीप विलोपित करने का निर्णय लिया जाता है, तब गोपनीय चरित्रावली में प्रतिकूल टीपकर्ता द्वारा अंकित श्रेणी भी विलोपित कर दी जाये।

- 3— प्रतिकूल टीकायें समय पर संसूचित की गयी है अथवा नहीं, यह जानकारी कस्टोडियन अधिकारी द्वारा चैक रजिस्टर में प्रपत्र दो में रखी जायेगी। सामान्यतः जनवरी अन्त तक विपरीत टीकाओं के सम्बन्ध में कार्यवाही पूर्ण कर ली जाना चाहिये। प्रत्येक विभाग द्वारा फरवरी अन्त तक इसकी सूचना निर्धारित प्रपत्र दो “अ” में सामान्य प्रशासन विभाग को भेजी जावेगी। सामान्य प्रशासन विभाग इसकी समीक्षा कर यथोचित कार्यवाही करेगा।

#### (6) अधिकारियों के लिये लक्ष्य निर्धारण :-

सभी विभाग/विभागाध्यक्ष उनके अधीनस्थ प्रथम, द्वितीय, तृतीय श्रेणी कार्यपालिक अधिकारियों के लिये लक्ष्य निर्धारित करेंगे। लक्ष्य निर्धारण का कार्य माह अप्रैल के प्रथम सप्ताह में कर लिया जायेगा। यदि किसी अधिकारी की पदस्थापना बीच सत्र में हो तो उस अधिकारी द्वारा कार्यभार ग्रहण करने के एक सप्ताह के भीतर लक्ष्य निर्धारित कर दिया जाना चाहिये। जिन विभागों में लक्ष्य निर्धारित करना सम्भव न हो तो उन विभागों में सेल्फ असेसमेण्ट के समय अधिकारी को वर्ष में जो कार्य सौंपा गया एवं जो कार्य उसने किया, उसका संक्षिप्त विवरण गोपनीय चरित्रावली प्रपत्र के निर्धारित कॉलम में दर्ज किया जायेगा।

7. राज्य शासन द्वारा अधिकारियों के लिये निर्धारित गोपनीय प्रतिवेदन के प्रपत्र तीन में मामूली संशोधन किया जा रहा है। जिसे पृथक से सभी विभागों को सूचित किया जायेगा।

कृपया विभाग/विभागाध्यक्ष स्तर से इस परिपत्र को जिला मैदानी स्तर तक पृष्ठांकित करें।

**...ज्ञापन क्र.-एफ 5-4/98/9/एक, भोपाल, दिनांक 13 जनवरी, 1999 (सा.प्र.वि.).**

### शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली समय पर लिखा जाना

शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने के सम्बन्ध में निर्देशक सिद्धान्तों का निर्धारण इस विभाग के परिपत्र क्रमांक-एफ.-5-4/98/9/एक, दिनांक 13 जनवरी, 1999 द्वारा किया गया है, जिसमें निम्नानुसार समय-सीमा निर्धारित की गयी है :-

- |    |   |   |           |
|----|---|---|-----------|
| 1— | सेल्फ असेसमेण्ट प्रस्तुत करने की अवधि                   | — | 30 अप्रैल |
| 2— | प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन    | — | 15 मई     |
| 3— | समीक्षक अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन      | — | 31 मई     |
| 4— | स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन | — | 15 जून    |

2. इस सम्बन्ध में पुनः निर्देशित किया जाता है कि समस्त विभाग अपने अधीनस्थ समस्त शासकीय सेवकों की वार्षिक चरित्रावली नियम समयावधि में लिखी जाना सुनिश्चित करें। प्रत्येक विभाग इस विभाग के उपर्युक्त परिपत्र दिनांक 13-01-1999 में दर्शाये गये समय सारणी के अनुसार प्रत्येक गोपनीय चरित्रावली लिखने की समीक्षा माह जुलाई में आवश्यक रूप से करें तथा प्रतिवेदन सा.प्र.वि. को भेजें। सा.प्र.वि. द्वारा इसकी समीक्षा माह अगस्त में की जावेगी।

**...ज्ञापन क्र.-68/6583/2001/1/9, भोपाल, दिनांक 10 अप्रैल, 2001 (सा.प्र.वि.).**

## वार्षिक गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने के सम्बन्ध में मार्गदर्शी निर्देश

गोपनीय चरित्रावली लिखने की अवधि के सम्बन्ध में परिपत्र दिनांक 13-01-1999 की कण्डिका-1 में यह स्पष्ट किया गया है कि “जब कोई अधिकारी वित्तीय वर्ष में एक से अधिक कार्यों का प्रभारी रहा हो, तब जिस अधिकारी के प्रभाव में उसने उस वर्ष के चार महीनों से अधिक समय तक कार्य किया हो, उसके द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन लिखा जावेगा। परन्तु यदि वर्ष में किसी अधिकारी ने किसी भी प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन चार माह तक कार्य न किया हो तो तीन माह तक कार्य वाले प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा गोपनीय चरित्रावली लिखी जा सकती है।

उक्त सम्बन्ध में विभागीय परिपत्र दिनांक 28-02-2002 के बिन्दु क्रमांक (एक) की कण्डिका-1 में पूर्व विभागीय परिपत्र क्रमांक-5397/3669/(2), दिनांक 03-07-1958 की ओर ध्यान आकर्षित कराते हुए यह मार्गदर्शन दिया गया है कि “जब कोई अधिकारी वित्तीय वर्ष में एक से अधिक कार्यों का प्रभारी रहा हो, तो उस अधिकारी द्वारा प्रत्येक प्रभार, जिसमें वर्ष के तीन महीनों से अधिक समय तक कार्य किया हो, किये गये कार्य के सम्बन्ध में पृथक रिपोर्ट सक्षम अधिकारी द्वारा लिखी जानी चाहिये।”

उक्त सम्बन्ध में कतिपय विभागों द्वारा यह प्रश्न उठाया गया है कि इन दोनों ही परिपत्र (दिनांक 13-01-1999 एवं 28-02-2002) में से कौन से परिपत्र में दिये गये मार्गदर्शन अनुसार कार्यवाही की जाये।

इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि विभागीय परिपत्र दिनांक 13-01-1999 की कण्डिका-एक में दिये गये मार्गदर्शन अनुसार ही कार्यवाही की जाना सुनिश्चित किया जावे।

**...ज्ञापन क्र.-एफ 5-55/02/1/9, भोपाल, दिनांक 12 जुलाई, 2004 (सा.प्र.वि.).**

**...उच्च न्यायालय पृ.क्र.-सी/2778/दो-15-47/63, जबलपुर, 31 जुलाई, 2004.**

## NAZARAT & MALKHANA

### MALKHANA

#### **Disposal of unclaimed/forfeited and confiscated gold and gold ornaments.**

In accordance with the instructions contained in the Govt. of India Ministry of Finance Department of Economic Affairs letter No. F4(3)EFVI-57, dated 14-05-1957, all confiscated gold is to be transferred to the Central Government. In their letter No. F-I/58/53-GO.II, dated the 21st September, 1964 the Government of India, Ministry of Finance Department of Revenue and Company Law have further intimated that all unclaimed/forfeited/confiscated gold ornaments or gold ornaments or gold may be collected in a central place and dispatched under suitable invoice to the Mini Master. India Government Mint, Bombay. The State Government are accordingly pleased to declare Bhopal Treasury as the central place for collection of all unclaimed/forfeited/confiscated gold and gold ornaments. Further instructions regarding the procedure to be followed for collecting the confiscated gold and gold ornaments at Bhopal Treasury and sending it to the Mint Bombay will be issued by the Director of Treasuries & Accounts who will inter alia send fifty copies of the instructions to the Law Department.

***...Memo No. 1098-878/IV-R-8/66, Bhopal, dated 28th June, 1966.***

#### **Physical verification or properties**

Cases of defalcation and loss of properties kept in the Malkhana of Criminal Courts have come to light which could have been presented by compliance of Rule 680 of the Rules and Orders (Criminal). I am, therefore, directed to request you to enforce full compliance of Rule 680 ibid.

I am further to request that in place where there is complete separation of the Judicial from the executive the Officer-in-charge of the Nazarat at the headquarters and at out-lying stations which scrutinizing the registers under Rule 680 (8) must atleast once in a quarter physically verify the properties pertaining to criminal case in charge of the Nazir, whether deposited in the Malkhana or not. In places where there is no

separation of the Judiciary from the Executive physical verification of the properties pertaining to Courts of Sessions must be done atleast once in a quarter by the Sessions Judges.

*...H.C. Memo No. 4278/III-2-9/40 Pt. V.No.2, Jabalpur, dated 06th June, 1966.*

## **Disposal of confiscated gold and gold ornaments**

In continuation of memo No. 1098-878/IV.R.8/66, dated 28th June, 1966 from the Finance Department of the Government of Madhya Pradesh the following instructions are issued for regulating the procedure for collecting confiscated gold and gold ornaments at Bhopal Treasury and for sending it to the Mint at Bombay.

2. The Presiding Officer of the Court which makes the order declaring the articles confiscated to Government, should have them in his presence. An exact and detailed descriptive inventory of the articles should be prepared in triplicate and inventory of the articles should be authenticated by the full signature of the Presiding Officer. The inventory should also state the approximate total value of the articles. The articles and one copy of authenticated inventory should be placed in strong cloth-lines envelope and sealed with the official seal of the Court, or if there it no such seal, with the official seal of the Presiding Officer. This envelope should in turn be kept inside another strong clothe line envelope and similarly sealed. If the articles are too strong metal receptacles may be used for this purpose. All the sealing should be done in one presence of the Presiding Officer and over each envelope/receptacles, the Presiding Officer should certify that it was sealed in his presence. If the estimated value of the article is not more than Rs. 5,000/- the sealed packets may be sent to the Treasury Officer, Bhopal by registered post/parcel insured for an appropriate amount. If the value exceeds Rs. 5,000/- the packets should be sent to the Treasury Officer, Bhopal with a reliable messenger. In either case, one copy of the authenticated inventory should sent simultaneously to the Treasury Officer, Bhopal by name by registered post.
3. The Treasury Officer, Bhopal should treat these packets in the same way as valuables lodged in the Treasury for safe custody, but keep them in a separate receptacle and maintain a separate register for recording particulars of all such



items. Besides other details usually recorded in such cases, this register should also show the estimated value of the articles in each packets stated by the presiding officer of the court concerned. The Treasury Officer should be particularly careful to see that the seals on the packets are intact when they are received by him and that remain in take till the packets are opened in his presence in the Mint at Bombay. The authenticated inventories received separately by post should be posted in a guard file which should remain in the personal custody of the Treasury Officer.

4. When the total estimated value of the gold held by the Treasury exceeds Rs. One Lakh a list of all such articles should be sent confidentially to the Master of the Mint at Bombay and he should be asked to specify the date and time when the gold could be brought to the Mint. These should be so determined that the packets could be taken directly from the Bombay Railway Station to the Mint without the necessity of having to be stored anywhere outside the Mint and that the articles could be taken over by the Mint the same day. The Treasury Officer, Bhopal should carry the packets personally to the Mint at Bombay with an appropriate armed escort. The packets should be opened in the presence of the Treasury Officer an authorized representative of the master of the Mint after both satisfy themselves that the seals thereon are intact. The articles should be checked with reference to the copies of the inventory, one inside the packet and the other in the guard file of the Treasury Officer and then weighed. If the description exactly tallies and weight is also found to be reasonably correct after making due allowance for the deficient sensitivity to the Scales used by the Court. The articles should be handed over to the Mint and an acknowledgement obtained on the inventory recorded by the Treasury Officer in his guard file. The Mint could, of course amplify the description of their articles where the recorded description is considered inadequate or record their correct weight in its acknowledgement if it happens to differ from the weight shown by the Presiding Officer of the confiscating Court. If the articles are found to be not as described in the inventories or if their weight is found to be so far deficient that the difference cannot be ascribed wholly to the lack of sensitivity in the scales used by the Court, the articles should be resealed in the manner already described in the presence of the two officers. A fresh descriptive inventory showing the correct description and weight of the articles should be prepared and signed by both the officers before the articles are resealed. The Treasury Officer, Bhopal

would bring back the resealed packet and the correct inventory, relodge the former in his strong room and made a detailed report of the facts of the case to the Gold Control Officer of the State Government who will decide what further action is to be taken in the matter.

These arrangements have been concurred in by the Department of the Government of Madhya Pradesh and the Master of the Mint Bombay.

*...Memo No. 262/Accts/64/2125, Bhopal, dated 16th July, 1966.*

### **Case of defalcation and loss-fixing responsibility**

Despite clear and categorical instructions with regard to strict compliance of rule 680 of the Rules and Orders (Criminal) and physical verification of criminal properties by the Officer-in-charge, Nazarat, once every quarter, cases of defalcation and loss of criminal properties appear to be on increase. One of the main reasons for this is the casual manner of handing and taking over charge of Nazarat and criminal properties by the officials concerned at the time of transfer or change of duties. What with the above and the fact that disciplinary proceedings against the delinquent officials are often delayed, it becomes a trifle difficult to fix responsibility for the loss so much so that faced with the Hobson's choice, the Government have to be moved to write off the loss.

2. All this can be avoided, if the district level supervising agencies enjoin that rule 680 of the Rules and Orders (Criminal) is strictly adhered to; that physical verification of Criminal properties is regularly done by the Officer-in-charge, Nazarat; that at the time of the change of charge, the official taking over charge takes it by physical verification of Criminal and other properties; and that when defalcation or loss is detected, action, inter alia, is taken at once to fix responsibility on the erring officials.
3. Attention in this connection is also invited to rules 22 to 25 of the Financial Code, volume I and instructions 4 to 6 in Appendix I to Financial Code. Volume II If all these instructions are carefully studied and followed, there is no reason whatsoever why loss of property due to defalcation or otherwise should go undetected or unpunished or un-recovered.

4. It is also being noticed that in many a case, one official throws responsibility on the other and vice-versa with the result that proposals pour in for writing of the lesson expressing inability to fix responsibility on any one. This should stop forthwith and efforts should be made to fix responsibility on particular individual or individuals, severally, jointly, constructively or variously, as the facts and circumstances may suggest.
5. Please bring these instructions to the notice of all concerned and kingly see to it that they are followed both in letter and spirit. Officials taking over charge should be fare-warned that any failure on their part to take charge of such properties without physical verification will recall on them, in that they alone will be held responsible for any defalcation or loss.

***...H.C. Memo No. 621/III-19-18/69, Jabalpur, dated 13th January, 1970.***

## **Disposal of Confiscated Gold and Silver**

I am directed to refer to this Ministry's letter No. F4(3)-EF.VI/57, dated 14-05-1957 on the subject cited above (copy enclosed for ready reference) and with particular reference to paragraph 3 thereof to say that Government of India now feels that confiscated silver also should kept in official reserves as far as possible instead of allowing it to be sold in the market as here to fore. The Government of India are therefore prepared to take over, at the prevailing market rates, and silver confiscated by the State Government. I am to request that the State Government may kindly issue suitable instructions to all judicial and other authorities concerned that silver confiscated by them and which otherwise would have been disposed of by Scale in the market should hereafter be transferred to Master. India Government Mint, Bombay with indication of the head of account to which the value of the silver would be enclosed. On receipt of silver, it will be assayed at the Government of India Mint at Bombay and necessary credit for the value of the silver at the market price prevailing on the date of receipt will be afforded to the State Government under the head of account to be indicated by the confiscating authorities.

***...Memo No. F-12/2/68-GS, Bhopal, dated 20th May, 1970.***

## कोषालयों में कैश चेस्ट/बहुमूल्य वस्तुओं सुरक्षा हेतु रखा जाना

वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक/714 सी.आर. 2567/चार-आर-5, दिनांक 07-08-1967 द्वारा म. प्र. कोष संहिता भाग-एक के सहायक नियम 47 में जो वाक्यांश जोड़े गये हैं, उनके अनुसार हाईकोर्ट रूल्स एवं आर्डर्स (क्रिमिनल) के नियम क्रमांक/680 के अनुसार कोषालयों में सुरक्षा हेतु रखे जाने वाले बहुमूल्य वस्तुओं के लिये जिलाध्यक्ष की स्वीकृति आवश्यक नहीं है। सुलभ संदर्भ हेतु हाईकोर्ट रूल्स एवं आर्डर्स (क्रिमिनल) के नियम 680 (1) तथा (2) की प्रतिलिपि संलग्न है।

उक्त नियम 680 (1) के अन्तर्गत रखी गयी वस्तुओं को प्राधिकारी द्वारा म. प्र. कोष संहिता भाग-एक के सहायक नियम 47 के अन्तर्गत ही कोषालय में रखी जाती है। अतः नियम 47 के प्रतिबंध इनके लिये भी लागू होते हैं। इसलिये इन वस्तुओं को भी तीन वर्ष के बाद सम्बन्धित न्यायालय को लौटाया जाना चाहिये तथा यदि वे चाहें तो इन वस्तुओं को दुबारा सील करके फिर कोषालय में रख सकते हैं।

### संलग्न (1)

### Estract copy of Rule 680 (1) and (2) of Rules & Orders (Criminal) for the guidance of the criminal Courts sub-ordinate to the High Court of Madhya Pradesh

- (1) 680, Register of Property made over to the Nazir in Criminal cases - (1) pending the completion of an enquiry or trial, the articles in evidence or the personal property of an accused produced by police shall, unless otherwise ordered by the Court, remain in the custody of the Nazir, except where they consist of valuables, currency notes or coins exceeding Rs. 100 in aggregate value. Value of currency notes or coins shall invariable be made up into a sealed packet in the presence of the magistrate and a memorandum in the prescribed form (Schedule V, No. 198) giving the list of the property and the Estimated value of prepared. If the value of the packet exceeds Rs. 100 the sealed packet and memorandum shall be sent to the treasury or sub-treasury officer shall proceed in accordance with Financial Rules 9 and 10. If the value of the packet does not exceed Rs. 100 the sealed packet and memorandum shall be sent to the Nazir. The Nazir shall ----- on the memorandum the receipt of the packet

and also the serial numbers which the packet bears in his register of property made over to the Nazir in criminal cases and keep the packet in his safe. The memorandum shall be returned to the magistrate and filed in the record of the enquiry or trial. Each packet, whether sent to the treasury officer or sub-treasury officer or kept by the Nazir in his safe; shall be entered in the above mentioned register and the alleged contents and their value noted in the appropriate columns.

2. When the property contained in a sealed packet is required at any intermediate hearing the magistrate shall endorse the requisition on the memorandum and send the memorandum to the treasury officer or sub-treasury officer or the Nazir and obtain the packet. As soon as the day's hearing concludes the property shall again be made up into a sealed packet in the presence of the magistrate and sent with the memorandum from safe custody as directed by sub-rule (1).

*...ज्ञापन क्रमांक-लेखा/LIV/8/71-72/4698, भोपाल, दिनांक 25 मई, 1972.*

*...H.C.Endt. No. 9689/III-2-9/40 Pt. V.No.-2, Jabalpur, dated 04th October, 1972.*

## कोषालय/उप-कोषालय से कीमती सामान के सील्ड पैकेट वापस प्राप्त किया जाना

म. प्र. कोष संहिता भाग-एक के सहायक नियम 47 (11) तथा हाईकोर्ट नियम 680 के अन्तर्गत वर्तमान में दण्डाधिकारी/न्यायाधीशों द्वारा अपराधों से सम्बन्धित कीमती सामान के सील्ड पैकेट्स इत्यादि कोषालय/उप-कोषालय के डबल लॉक में सुरक्षा हेतु जमा किये जाते हैं।

2. हाईकोर्ट के उप-नियम 682 (2) एवं म. प्र. कोष संहिता भाग-2 के सहायक नियम 48 में विहित प्रावधान अनुसार, कोर्ट में मामलों की सुनवाई आदि के समय, आवश्यकता पड़ने पर सम्बन्धित दण्डाधिकारी/न्यायाधीश द्वारा, उसके द्वारा जमा किये गये कीमती सामान के सील्ड पैकेट्स कोषालय/उप-कोषालय से प्राप्त मेमोरेण्डम पर कोर्ट के प्रिसाईडिंग ऑफीसर के स्वयं के हस्ताक्षरों के आधार पर वापस प्राप्त करने का प्रावधान है। इसके विपरीत यह देखने में आया है कि कुछ कोषालय/उप-कोषालयों द्वारा सम्बन्धित कोर्ट के द्वारा रखी गयी प्रापर्टीज को, कोर्ट नाजिर/नायब नाजिर के हस्ताक्षरों के आधार पर ही कोषालय/उप-कोषालय से वापस कर दिये गये। यह कार्यवाही अनियमित है। फलस्वरूप कुछ नाजिरों/नायब नाजिरों द्वारा कीमती सामान गायब किया जाना सम्भव हुआ।

3. अतएव इस सम्बन्ध में आपको निर्देशित किया जाता है कि कोर्ट द्वारा जमा किये गये कीमती सामान के सील्ट पैकेट्स इत्यादि केवल सम्बन्धित दण्डाधिकारी/न्यायाधीश द्वारा स्वयं उनके द्वारा मेमोरेण्डम पर हस्ताक्षर करने पर ही आवश्यकता पड़ने पर कोषालय/उप-कोषालय के डबल लॉक से वापस किये जावें। भविष्य में उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाये।

*...ज्ञापन क्रमांक-लेखा/25/14/72/5998, भोपाल, दिनांक 03 जुलाई, 1972.*

*...H.C Endt. No. 9690/III-2-9/40, Pt.V.No.2, Jabalpur, dated 04th October, 1972.*

## **Disposal of Long Pending Criminal Properties**

It has been brought to the notice of Hon'ble the Chief Justice that several items of properties relating to disposed of criminal cases are lying undisposed of in the Malkhanas at all the stations in the District. The result is that no room is found available in the malkhanas and properties are left in the verandahs or in the open ground uncared for. This has also added to the work of the Clerk-in-charge of the Malkhana and has created confusion worse confounded. Much time is wasted in taking out the properties of the pending cases from amongst the properties of disposed of cases.

2. Instructions have already issued in this Registry Memorandum No. 4278/III-2-9/40 Pt.-V, F No.-2, dated 6 the June, 1966 and 621/III-19-18/69, dated 13th January, 1970 in the matter of preservation, custody and quarterly physical verification of the properties, received in criminal cases. The Hon'ble the Chief Justice now desires that the properties relating to disposed of criminal cases should be disposed of after the Courts. This work should be orders passed by the Courts. This work should be taken up immediately and the District and Sessions Judges.

*...Memo No. 5717, Jabalpur, dated 22nd April, 1974.*

## **Keeping Valuables in Treasury/Sub-Treasury**

I am directed to forward a copy of Department of Law and Legislature Affairs, Memorandum No. 1242/13/41/1972/21-B, dated 16-01-1975 with a copy of the enclosure for orders as under: -

- (i) All packets containing valuables upto the value of Rs. 250/- should be withdrawn from the Treasury/Sub-Treasury and kept in safe custody of the Nazarat;
- (ii) Articles like Ganja, Bhang, Opium, Charas etc., exceeding Rs. 250 in value should be made up in scaled packets and sent to the Treasury/Sub-Treasury for safe custody, but care should be taken to see that there articles do not emit foul smell during their storage in strong-roc of the Treasury/Sub-Treasury;
- (iii) For the purpose of Rule 680 of the Rules and Orders (Criminal) the valuables shall be deemed to be those exceeding Rs. 250/- in value, instead of Rs. 100/- as specified in the present Rule;
- (iv) After the position of the Malkhana properties in reviewed to give effect to the amended provision of S.R. 47 of M. P. T. C. Vol., I compliance should be regarding lodgment of valuables exceeding Rs. 250/- in value has been completed and article like Ganja, Bhang, Opium, Charas, etc. exceeding Rs. 250/- in value has been made upon sealed packets and sent to the Treasury/Sub-Treasury for safe custody.

2. I am also to add that the question of lodgment of fire-arms, runs, etc., in the strong- room of the nearest Police Station is under consideration of the Government and orders will follow in due course. So long as orders are not communicated, status-quo could be maintained.

**...Memo No. 2871/III-2-9/40 Pt. VF.No.-2, Jabalpur, dated 01st March, 1975.**

## **Verification of Malkhana Properties**

I am to say that inspite of instructions issued in this Registry Memoranda Nos. 4278/III-2-9/40-V.F.No. 2, dated 06-06-1966, 621/III-19-18/69, dated 13-01-1970, 4804/IV-6-4/72, dated 30-04-1973, 12156/IV-6-4/72, dated 16-09-1974 and 2871/III-2-9-40-V.F.No. 2, dated 01-03-1975, defalcations of Malkhana Properties and



Government money continue to occur. With a view to put a check on the defalcation of Malkhana Properties the Honourable the Chief Justice desires that: -

- (i) During the ensuing Civil Court vacation, one or two Magistrates at the headquarters are exclusively deputed for the purpose of physical verification of Malkhana Properties, particularly the valuables exceeding Rs. 250/- in value kept in Treasuries/Sub-Treasuries as also the cash, ornaments, watches etc. below Rs. 250/- but above Rs. 50/- in value kept in the Malkhana. They should not be asked to do any Judicial Work during checking period as above;
- (ii) At the outlying stations, the officer-in-charge if there are two judges or Magistrates, or the Presiding Officer if there is only one, should devote half day for the purpose of physical verification of the properties, preferably the later half of the day and for half of the day they may do Judicial Work.
- (iii) The District and Sessions Judges should see that as far as possible physical verification as above is completed during the period of vacation and a certificate to the effect that this has been done in respect of all the Malkhana in their district should be sent for the information of the High Court; and
- (iv) Specific instructions are issued to the Presiding Magistrate of the Courts that the properties relating to disposed of cases ripe for disposal according to law are disposed of by sale, destruction, return forfeiture or otherwise and each of the Magistrate in the Civil District submits a report by the 5th of next month to the District and Sessions Judge about the disposals made in the previous month and District and Sessions Judges in their turn sent a consolidated statement of disposal of properties to this Registry for the information of the High Court.

2. I am also directed to add that where the Magistrate entrusted with the work relating to physical verification of properties are in need of part of the vacation for special reasons, these instructions should not be deemed to debar them from availing of the vacation.

***...H.C.Memo No6742/IV-6-7/75, Jabalpur, dated 05th May, 1975.***

**Preservation and custody of fire arms etc.**



I am to refer to your Memorandum No. 383/III-10--3/62-II, dated 17-02-1976 on the above on the above subject and directed to convey approval of the Hon'ble the Chief Justice to keeping of the fire arms produced before the Courts at the headquarters in the armoury of the Police Lines at Sagar as suggested by the Superintendent of Police, Sagar.

2. So far as the preservation and custody of such properties consisting of fire arms s produced before the Courts at outlying stations is concerned, they could be kept in a secured and sealed box and placed in the custody of the nearest Police Station.
3. The above procedure has been approved only by way of interim arrangements. The State Government have already been moved to provide police guards for keeping watch over the Malkhanas attached to each of the Courts in the State and when police guards are provided, the fire arms-guns, rifles etc. could be allowed to be kept in the Malkhanas of the Courts.

**...H.C.Memo No. 2714/III-2-9/40-V-F, No.-2, Jabalpur, dated 03rd April, 1975.**

## राजसात किये गये सोने-चाँदी का निपटारा

संदर्भित ज्ञापन क्रमांक-1098-878/चार/नि-8/66, दिनांक 28 जून, 1966 के अनुसार राजसात किये गये सोने एवं सोने के आभूषणों के निपटारे के सम्बन्ध में आदेश जारी किये गये हैं।

जहां तक राजसात किये गये चाँदी एवं चाँदी के आभूषणों के निपटारे का प्रश्न है, यह निर्देशित किया जाता है कि इन्हें बाजार में न बेचते हुए इन्हें भारत सरकार वित्त मंत्रालय के आदेश क्रमांक-एफ-12/2/68/जी.एस., दिनांक 20 मई, 1970 (प्रतिलिपि संलग्न) के अनुसार मिण्ट मास्टर, भारत सरकार मिण्ट बम्बई भेजा जावे और राजसात किये गये चाँदी एवं चाँदी के आभूषणों की कीमत वर्तमान भाव के अनुसार मिण्ट मास्टर, बम्बई द्वारा राज्य शासन के बजट शीर्ष "065-अन्य प्रशासनिक सेवायें-ग-अन्य सेवायें-अन्य प्राप्तियां" खाते में जमी की जावेगी।

**...ज्ञापन क्रमांक-एफ 13/44/79/चार/नि-3, भोपाल, दिनांक 10 अप्रैल, 1980.**

**...H.C.Memo No. A/3682/III-2-14/64, Jabalpur, dated 19th April, 1980.**

## आपराधिक सम्पत्तियों के गबन हानि की रोकथाम

यद्यपि आपराधिक प्रकरणों से सम्बद्ध सम्पत्तियों के गबन हानि के रोकथाम के लिये उच्च न्यायालय ने समय-समय पर निर्देश प्रसारित किये हैं किन्तु गबन हानि की घटनाएं बराबर बढ़ती जा रही हैं और यह देखने में आया है कि इनका प्रमुख कारण यह है कि जब सम्पत्तियां न्यायालय में प्रस्तुत की जाती हैं तो उनके सम्बन्ध में निम्नानुसार कार्यवाही सम्बन्धित पीठासीन अधिकारियों द्वारा नहीं की जाती। अतः यथा निर्देशित आपसे निवेदन है कि :-

1. अपने अधीनस्थ समस्त न्यायिक अधिकारियों को निर्देशित करें कि जैसे ही आपराधिक प्रकरणों की मूल्यवान सम्पत्ति उनके न्यायालय में पेश की जावे वे उसकी सुरक्षा के सम्बन्ध में स्पष्ट आदेश प्रसारित करें, उसको अपने सामने सीलबन्द करवायें और यदि उसका मूल्य रुपये 250/- से अधिक हो तो नियम तथा आदेश (आपराधिक) के नियम 124 और 680 के अनुसार नाजिर के माध्यम से कोषालय में जमा करावें और इस बात की ओर विशेष ध्यान देवें की प्रॉपर्टी मेमो कोषालय अधिकारी के हस्ताक्षरयुक्त उनके न्यायालय में प्राप्त हो जाता है और उसे सम्बद्ध प्रकरण के अभिलेख के साथ नस्तीबद्ध कर दिया जाता है।
2. अपने जिले के समस्त नाजिर एवं नायब नाजिरों को निर्देशित करें कि वे भविष्य में कोई भी सम्पत्ति सीधे पुलिस से प्राप्त नहीं करें और बिना प्रॉपर्टी मेमो के कोई मूल्यवान सम्पत्ति, जो न्यायालय की सील द्वारा मुहरबन्द न हो कदापि प्राप्त नहीं करें। केवल प्रॉपर्टी-मेमो न्यायालय में प्राप्त होने पर ही, उनकी अभिरक्षा में रखी हुई रुपये 250/- से कम मूल्य की मूल्यवान सम्पत्ति न्यायालय को भेजें और यदि रुपये 250/- से अधिक मूल्य की मूल्यवान सम्पत्ति हो तो प्रॉपर्टी-मेमो द्वारा उक्त सम्पत्ति कोषालय से मंगवाकर सम्बन्धित न्यायालय को भिजवायें।
3. अपने अधीनस्थ समस्त न्यायिक दण्डाधिकारियों को निर्देशित करें कि वे न्यायालय की ब्रास-सील अपने ही आधिपत्य में रखें, जिससे उनके दुरुपयोग के अवसर अधीनस्थ कर्मचारियों को प्राप्त न हो सकें।

...उच्च न्यायालय ज्ञापन क्र.-ए/6281/तीन-19-18/80, जबलपुर, दिनांक 07 जुलाई, 1981.

**कोषालय/उप-कोषालय के दृढ़कक्ष में मूल्यवान वस्तुएँ रखना**

महालेखाकार द्वारा कोषालय/उप-कोषालय के निरीक्षण प्रतिवेदनों में यह आपत्ति ली गयी है कि न्यायालयों द्वारा भांग, गांजा तथा अफीम आदि मादक द्रव्यों के पैकेट कोषालय/उप-कोषालय के दृढ़कक्ष में अभिरक्षा हेतु रखे जाते हैं। इन मादक द्रव्यों के पैकेट की दुर्गन्ध से दृढ़कक्ष का वातावरण दूषित होता है। ऐसी वस्तुओं के पैकेट्स अच्छी तरह से पैक भी नहीं किये जाते।

अतः आपसे अनुरोध है कि कृपया अधीनस्थ न्यायालयों को स्पष्ट निर्देश जारी करने का कष्ट करें कि यथा संभव मादक द्रव्यों एवं शीघ्रनाशी वस्तुओं के पैकेट्स कोषालयों/उप-कोषालयों के दृढ़कक्ष में न रखे जावे। यदि ऐसे पैकेट्स रखे जाना नितांत आवश्यक हो तो उनका मोटे कपड़े से भली-भांति पैकिंग किया जावे ताकि उसकी दुर्गन्ध बाहर न फैलने पावे।

कृपया की गयी कार्यवाही से शीघ्र ही इस संचालनालय को अवगत कराने का कष्ट करें ताकि तदनुसार महालेखाकार को सूचित किया जा सके।

**...ज्ञापन क्रमांक-कोनि II/मनि/1/84-85/374, भोपाल.**

**...H.C Endt.No. B/8217/III-2-9/40-V-2-B,Jabalpur, dated 19th September, 1985.**

## लूट, चोरी, गबन से हुई शासकीय हानि की राशि पुनः कोषालय से आहरण करना

शासन के ध्यान में यह बात आयी है कि गबन, चोरी, लूट आदि के प्रकरणों में आहरित शासकीय धनराशि अनुपलब्ध हो जाने पर, शासकीय कर्मचारियों के वेतन आदि स्वत्वों का भुगतान, बिना उसकी किसी गलती के लम्बे समय के लिये रुक जाता है, जिसके कारण उन्हें आर्थिक कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है।

2. इस प्रकार खोयी गयी राशि, वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक-1202/चार/बी-6/72, 02-11-1972 (प्रतिलिपि संलग्न) में प्रसारित निर्देशों के अनुसार कोषालय से पुनः आहरित कर लिये जाने का प्रावधान है। उक्त निर्देशों के अन्तर्गत, आहरण पूर्व, राज्य शासन की स्वीकृति प्राप्त किया जाना आवश्यक है।

3. राज्य शासन चाहता है कि भविष्य में इस प्रकार के प्रकरणों में वित्त विभाग के उक्त ज्ञापन अनुसार अविलम्ब, कार्यवाही करते हुए, अधिकाधिक एक माह के अन्दर, कोषालय से राशि के पुनः आहरण की व्यवस्था कर, उसका वितरण कर दिया जाना चाहिये।

*...ज्ञापन क्रमांक-एफ-ई-3/2/89/नि-5/चार, भोपाल, दिनांक 12 जुलाई, 1989.*

*...H.C Endt. No. B/9213/IV-8-6-36, Jabalpur, dated 19th October, 1989.*

## **Posting of Officials as Malkhana-Nazir/Naib Nazir**

A case has come to the notice of the High Court in which a Malkhana Nazir retired on attaining the age of superannuation without handing over charge of Malkhana properties in full and till the enquiry into the matter was completed for initiating departmental enquiry, the limitation for the same had expired with the result that no departmental enquiry, could be recovered from him. This situation has arisen because of the fact that he was allowed to continue as Malkhana Nazir till his retirement and since the properties involved were grant in number, the enquiry about non-delivery could not be completed within the period of limitation (four years from the date of occurrence of the misconduct). It not only reflects on the efficiency and effectiveness of the administration but also involves a considerable loss to the Government or the public.

Keeping in view the above aspect it has been decided that in future no person shall be posted or allowed to continue as Malkhana Nazir/Naib Nazir who has attained the age of 55 years so that in case of failure of any Malkhana Nazir/Naib Nazir in handling over charge of property or properties, an enquiry may be made and responsibility fixed and, if the need be, a departmental enquiry or a criminal prosecution or both may initiated before the retires.

*...Memo No. A/1409/III-18-25/95, Jabalpur, dated 08th March, 1996.*

## **आपराधिक सम्पत्तियों के गबन/हानि की रोकथाम बाबत**

यद्यपि आपराधिक प्रकरणों से सम्बद्ध सम्पत्तियों के गबन हानि के रोकथाम के लिये उच्च न्यायालय ने समय-समय पर निर्देश प्रसारित किये हैं किन्तु गबन हानि की घटनायें बराबर बढ़ती जा रही है और यह देखने में आया है कि इनका प्रमुख कारण यह है कि जब सम्पत्तियां न्यायालय में प्रस्तुत की जाती हैं तो उनके सम्बन्ध में निम्नानुसार कार्यवाही सम्बन्धित न्यायिक अधिकारियों द्वारा नहीं की जाती। अभी हाल में जिला न्यायाधीश मंदसौर ने अपने ज्ञापन दिनांक 12-04-1996 द्वारा यह सूचित किया है कि तत्कालीन न्यायिक दण्डाधिकारी, गरोठ द्वारा दिनांक 27-06-1986 को आपराधिक प्रकरण क्रमांक-115/86 में पुलिस द्वारा प्रस्तुत मुद्देमाल के

सीलबंद पैकेट को खोलकर न देखा जाना और स्वर्णकार से सत्यापन कराये जाने के अभाव में सोने के दो कड़े जैसे मूल्यवान सम्पत्ति की हानि घटित हुई है।

इस रजिस्ट्री के ज्ञापन क्रमांक-ए/तीन-19-18/80, दिनांक 07-07-1981 (प्रतिलिपि संलग्न) द्वारा जारी निर्देशों के तारतम्य में यथा निर्देशित आपसे निवेदन है कि :-

- (1) अपने अधीनस्थ समस्त न्यायिक अधिकारियों को निर्देशित करें कि जैसे ही आपराधिक प्रकरणों की मूल्यवान सम्पत्ति उनके न्यायालय में पेश की जावे वे उसकी सुरक्षा के सम्बन्ध में स्पष्ट आदेश प्रसारित करें, उसको अपने सामने सीलबंद करवायें और यदि उसका मूल्य रुपये 250/- से अधिक हो तो नियम तथा आदेश (आपराधिक) के नियम 124 तथा 680 के अनुसार नाजिर के माध्यम से कोषालय में जमा करावें और इस बात की ओर विशेष ध्यान दें कि प्रापर्टी मेमो कोषालय अधिकारी के हस्ताक्षरयुक्त उनके न्यायालय में प्राप्त हो जाता है और उसे सम्बद्ध प्रकरण के अभिलेख के साथ नस्तीबद्ध कर दिया जाता है।
- (2) कोई भी मूल्यवान सम्पत्ति (सोना, चाँदी आदि) पुलिस से प्राप्त होने पर सीलबंद पैकेट/सीलकर स्वयं संतुष्टि कर लें और उक्त आभूषणों की स्वर्णकार से सत्यापन कराया जाकर तदाशय की प्रविष्टि मुद्देमाल पंजी में अवश्यक हस्ताक्षरित करें। नाजिर/नायब नाजिर प्रापर्टी मेमो न्यायालय से प्राप्त होने पर ही उनकी अभिरक्षा में रखी हुई रुपये 250/-से कम मूल्य की मूल्यवान सम्पत्ति न्यायालय को भेजें और यदि 250/- से अधिक मूल्य की मूल्यवान सम्पत्ति हो तो प्रापर्टी मेमो द्वारा सम्पत्ति कोषालय से बुलवाकर सम्बन्धित न्यायालय को भिजवायें।

नियम एवं आदेश (आपराधिक) के नियम 680 में निहित प्रावधानों का कड़ाई से पालन किया जाना अपेक्षित है।

*...उच्च न्यायालय ज्ञापन क्र.-बी/3382/चार-6-4/96, जबलपुर, दिनांक 16 जुलाई, 1996.*

## **Disposal of Property kept in Malkhana**

I am directed to enclose here with a copy of Extract letter of Hon'ble Justice Shri R. S. Garg in continuation of this earlier Registry D.O. No. 382, dated 07-03-1998 for information and future guidance.

I am further directed to request you kindly to send the information as required by the aforesaid D. O. letter to this Registry immediately.

**Encl. :- As above.**

***...H.C.Memo No. C/2307/III-2-9/40 V-20, Jabalpur, dated 07th April, 1998.***

### **Extract copy of letter dated 30-03-1998 of Hon'ble Justice Shri R. S. Garg**

In my opinion, it is not one man job, but each and every Court is required to see that the properties produced before it are properly accounted for and are properly disposed. It does not even appear for the report of the Naib Nazir as to what is the number of the property and why the property could not be disposed of. It also does not appear from the report of Naib Nazir as to how many properties have become unidentifiable and how many properties now can be disposed of as the same have become unidentifiable. From the report of C.J.M., it appears that many courts are not issuing proper instructions or are not passing proper orders regarding disposal of the property. Please inform all the Courts that they are duty bound to direct disposal of the property by giving the details and its deposit number. A line or two in the judgment that property in the case be disposed of after the period of appeals, etc. is not sufficient. If the criminal cases do not have the property deposit parch, then it is for the said Court to suffer some pains and see to it that proper directions are issued. Not only this, but it is also for the said Court to see that its orders are properly carried out.

The Property, as I am told, is required to be disposed of in consultation with the Sessions judge himself can not avoid the liability simply by saying that the property was to be disposed of by the Chief Judicial Magistrate who is also the In-charge of the Nazarat.

It is important to note that in whole of M.P., this problem has taken an uncontrollable shape. It has to be a joint effort of all concerned, and the In-charge of the Sessions Division would always be answerable for non-disposal of the property.

***...Memo No. C/2307/III-2-9/40 V-20, Jabalpur, dated 07th April, 1998.***

### **Taking necessary measures against theft, mischief etc. in Court Premises**

Of late the report of damage or destruction of Court records as well as property by fire have come in from more than one places within a period of less than a month. Primary investigations indicated towards the possibility of some mischievous elements being behind the incidents aided by connivance of the Court officials themselves. This is a matter of grave concern.

In order to prevent such mischiefs, as directed, I am to Issue the following instructions for your guidance and strict compliance, namely:

- (i) a manuscript book should be maintained in which the facts of taking over and making over of charge by Farrash and Watchman or any other person doing Farrash's or Watchman's duty with date and hour shall be recorded in part A thereof on regular basis.
- (ii) a bell should be hung at a conspicuous place within the Court premises both at the headquarters and outlying places; the personnel doing Watchmen's duty shall be required to strike the bell with the interval of every half an hour in the night; the District and Sessions Judges shall make necessary arrangements for purchase of the bells;
- (iii) the District and Sessions Judges should prepare a scheme to check duties of Watchmen and Farrashes by himself and by Officer-in-charge, Nazarat, District Nazir, Naib-Nazirs and Sale Amin at the headquarters and by Officer-incharge Nazarat, other Judges, Naib-Nazir and Sale Amin at the outlying stations and checking notes shall be recorded in Part B of examine the manuscript book on every Monday (the surprise visits should be at different odd hours in the night) and record his inspection note in Part A in case of an irregularity or lapse on the part of an official doing Watchmen's or Farrash's duty being detected the report thereof shall be made to the District & Sessions Judge who shall take strict disciplinary action;
- (iv) the District & Sessions Judges should issue necessary instructions as to who shall be doing the Watchmen's and Farrashes duties and in what manner in day time on the days the Courts are closed.

- (v) in no circumstance, whatsoever, the Watchmen should be instructed with any other work or duty except in emergency.
- (vi) the District & Sessions Judges should take immediate steps to get replaced glass panels in windows and doors by wooden or iron panels and to get fitted in the windows and doors iron fly net shutters also; for this purpose they may send the proposals and estimates to the Registry immediately;
- (vii) The District & Sessions Judges should write to the Superintendents of Police requesting for issuing suitable instructions to the Police to step up Patrolling of the Court premises in the night.

In order to bring about uniformity in Watchmen's and Farrashe's duties model duty lists are being sent herewith. The District & Sessions Judges may make necessary modifications therein according to local needs.

A copy of the Rules regarding precautions to be taken against fire in Government buildings is also enclosed for your information and guidance.

I am to make it clear that Watchmen, Farrashes, Sale Amins, Naib-Nazirs, District Nazir, Officer-in-charge, Nazarat shall be held personally responsible for any loss of or damage to any Government property including official or Court records and any slackness or laxity shall be viewed very seriously.

**Encl. : Two**

## **LIST OF DUTIES TO BE ASSIGNED TO THE FARRASH**

- (1) He should bring the keys of the Rooms from the Nazir when coming to officer at 7 a.m. to relieve the Choukidar and take over charge of the building from him.
- (2) He should before relieving Choukidar should satisfy himself that all doors and windows are properly shut and rooms are locked up.
- (3) He should specially see that white ants or rodants are not damaging almirah furniture etc. and if he notices that any such damage is likely to be done, he



should report the matter immediately to the Naib-Nazir/Nazir. He should keep every nook and corner of the build skip and span.

- (4) He should report the breakage of glass panes to Nazir.
- (5) He should remain present till 12 noon.
- (6) He should again attend the office at 4 p.m. After the office hours he should shut the windows and doors and lock up the rooms property besides other work ordered by the District Naib Nazir and remain in office till 6 p.m. when he is relieved by the Choukidar.
- (7) He should also go round the building with Choukidar while the Choukidar should satisfy himself that all doors and windows are shut and rooms are locked up properly and handover the charge of the building to the Choukidar.
- (8) He should hand over the key to the Nazir/Naib Nazir at his residence.
- (9) He should carry out the keys to the Nazir/Naib Nazir at his residence.
- (10) He should carry carry out all orders given by the District Nazir/Naib Nazir.

### **LIST OF DUTIES TO BE ASSIGNED TO THE CHOUKIDAR**

- (1) He should attend officer daily at 6 P.M. and reports his arrival to the Naib Nazir and take over charge or the building from the Farrash.
- (2) He should remain in the building from 6 P.M. to 7:30 A.M. but should not leave till he is relieved by Farrash to whom he shall handover the charge of the building.
- (3) Choukidar should not keep his family with him in the Civil Court building in the night unless permitted by the District Judge.
- (4) He should go round the building with Farrash before relieving him and should satisfy himself that all doors and windows are properly shut and rooms are locked up.

- (5) He should awake during night and should go round the building at irregular intervals.
- (6) He should be acquainted with the operations of Fire Extinguisher.
- (7) He should ring the bell every half an hour during his duty.

*...H.C.Memo No. A/2110/III-16-2/96, Jabalpur, dated 04th July, 1996.*

## **PART-XXI**

### **RECORD ROOMS & COURT RECORDS**

#### **Requisition of Record in Criminal Cases by the District Magistrates**

This is to inform you that instruct you that the instructions contained in Memo Nos. 4400, dated 20-04-1960 issued by this Registry on the subject mentioned above stand withdrawn.

I have been further directed to instruct you that whenever the District Magistrate applied for copies of the documents shall ending in acquittal, the necessary copies of the documents shall be furnished free of cost without delay subject to availability of papers.

*...Memo No. C/2807/III-2-9/40 Pt. II F.No.-4, Jabalpur, dated 12th June, 1995.*

#### **Rules Regarding the Destruction of Records Act, 1917**

In exercises of the powers conferred by sub-section 2 (c) (1) of section 3 of the Destruction of Records Act, 1917 (V of 1917), the Government of Madhya Pradesh are hereby pleased to make the following rules: -

### **R U L E S**

1. (i) These Rules may be called the Madhya Pradesh Destruction of Records (Serologist) Rules, 1950.

(ii) These Rules shall come into force with immediate effect.

2. In these Rules, unless there is anything repugnant in the subject or context: -

(a) "Act" means the Destruction of Records Act, 1917.

(b) "Serologist" means Serologist and Chemical Examiner to the Government of India.

(c) "District Magistrate" means a District Magistrate of Madhya Pradesh.

(d) "Chemical Examiner" means the Chemical Examiner to the Government of the United Provisions, Agra.

3. All records of reports of the Office of the Serologist relating to Madhya Pradesh shall be retained for five years, and shall be destroyed thereafter. Provided that the records of reports of cases pending for five years, or more shall be retained till the cases are finally disposed.

4. The District Magistrate shall forward to the Chemical Examiner in March every year a statement of cases for the preceding year still pending in courts for five years or more in which a reference has been made to the Serologist.

5. The Chemical Examiner shall forward a consolidated statement of all such cases received from the District Magistrate to the Serologist which have been finally disposed of.

6. The District Magistrate shall also inform the Chemical Examiner when such cases, which have been pending for five years or more, have been finally disposed of.

7. The Chemical Examiner shall transmit the information furnished under rule 6 to the Serologist who shall then take steps to destroy records of reports of cases pending for five years or more, which have been finally disposed of.

**...Notification No. 321-3953/49-XIX, Nagpur, dated 06th February, 1950.**  
**...High Court Endo. No. 1286/III-2-9/40 Pt.-I F.No.-3, dated 22nd February, 1950.**

**अभिलेखों का परिरक्षण एवं विनष्टीकरण**

उच्च न्यायालय के ध्यान में यह तथ्य आया है कि न्यायिक जिला स्थापना पर नियम एवं आदेश (व्यवहार) एवं (दाण्डिक) के नियमों के अन्तर्गत प्रकरणों के विनष्टीकरण की कार्यवाही नहीं की जा रही है। इस सम्बन्ध में नियम एवं आदेश (व्यवहार) के चेप्टर 16 एवं नियम एवं आदेश (दाण्डिक) के चेप्टर 20 में विनष्टीकरण की प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है।

नियमों के अन्तर्गत प्रकरणों के विनष्टीकरण की कार्यवाही आवश्यक है। यह इसलिये भी आवश्यक है कि अभिलेख कोष्ठ में स्थान के अभाव को दूर किया जा सकता है तथा दीवानी न्यायालयों के अवकाश के अन्त तक विभिन्न न्यायालयों में कार्यरत् कर्मचारियों की सेवाओं का उपयोग किया जा सके।

अतः यथानिर्देशित आपका ध्यान नियम एवं आदेश (व्यवहार) एवं (दाण्डिक) के क्रमशः अध्याय 16 एवं 20 की ओ आकर्षित कर सूचित किया जाता है कि विनष्टीकरण की कार्यवाही तत्काल प्रारंभ की जाकर ग्रीष्मकाल अवकाश की समाप्ति के पश्चात् रजिस्ट्री को की गयी कार्यवाही से अवगत कराने का कष्ट करेंगे।

**...ज्ञापन क्रमांक-ए/4863/तीन-1-5/57 चेप्टर-16, जबलपुर, दिनांक 15 मई, 1981.**

## AMENDMENT

In exercise of the powers conferred by Article 227 of the Constitution of India read with Section 23 of the Madhya Pradesh Civil Court Act, 1958 (No. 19 of 1958), the High Court of Madhya Pradesh, hereby makes the following further amendment in the Madhya Pradesh Civil Court Rules 1961, namely: -

## AMENDMENT

In the said rules, in sub-rule (1) of the rule 587 the following shall be added at the end, namely: -

"The elimination may be done by shredding or by such other mode as the District Judge may deem proper."

**...Notification No. A-495-II-12-8-77, Jabalpur, dated 28th January, 1996.**

## **Transmission of the Records of Civil and Criminal to the Central Record-Room by the outlying Stations**

As you are aware that the present practice, as per provisions of the Rules and Orders (Civil) & (Criminal), the records of disposed of cases, wherein ex-parte Judgments are passed or dismissed (i. e. District head quarter) by the Courts of the outlying stations by 20th of each month.

I am to inform you that the Hon'ble the Chief Justice has been pleased to pass the following directions in the aforesaid transmission of records: -

- (1) To instruct all the subordinate Judges and respective Court Readers of outlying stations, where there are no record rooms, that the record of disposed of Civil suits in which ex-parte decree have been passed or such suits which have been dismissed for default of prosecution or the records of Criminal Miscellaneous Judicial Cases registered under Section 125 Criminal Procedure Code in which ex-parte order have been passed or such proceedings have been dismissed in default of appearance of the petitioner or have been dismissed for want of prosecution pertaining to all Courts of original jurisdiction whether that of Civil Judge or Additional District Judge and records of Civil appeals dismissed for default for appearance or for want of prosecution may be retained in the Court of first instance for a period of 6 months from the date of disposal.
- (2) A note should be mentioned in the list of records to be sent to the record room pertaining to each and every case that the record of such and such case has been retained in the Court for a period of six months as per orders of the High Court. (Quote the No. of this High Court order).

***...Memo No. B10519-III-1-5/57,C.15, Jabalpur, dated 28 November, 1998.***

## **Loss of Judicial Records**

It has come to the notice of Hon'ble the Chief Justice that there are frequent incidents relating to loss of Judicial records in various Courts and unnecessary references are made seeking orders for reconstruction of the lost records.

I am, therefore, directed to request you to take all necessary steps for preventing such incidents in future.

As regards reconstruction of lost records, I am to point out that every Court has inherent powers to reconstruct lost record by noticing the concerned parties.

*...Memo No. A-432-III-16-8/82, Jabalpur, dated 18th January, 1985*

.

## Loss of Judicial Records

It has come to the notice of Hon'ble the Chief Justice that there are frequent incidents relating to loss of Judicial records in various Courts and unnecessary references are made seeking orders for reconstruction of the lost records.

I am to say in this regard that reconstruction of record is a Judicial matter and every Court has inherent powers to reconstruct its lost or damaged records after notice to the parties and no permission from this Court is required for the purpose.

Kindly bring this to the notice of all the Judges/Magistrates working under you and ensure that unnecessary correspondence is avoided in such matters.

*...Memo No. A-1051-III-16-15/95, Jabalpur, dated 01st March, 1996.*

## Summoning of Records by Revisional Courts

It has been observed that the civil or criminal records are invariably requisitioned by the revisional court even if the controversy involved in the revision application does not warrant production of the lower court record. You are, therefore, requested to pay attention to this aspect of the matter and ensure that the lower court record is requisitioned only in cases where it is really required for a just disposal of revision petition. This may also be brought to the notice of all other courts exercising revisional jurisdiction under your control.

*...H.C.Memo No. B-2219-III-1-5/57 Ch. 12, Jabalpur, dated 13th March, 1990.*

## PART-XXII

### COPYING SECTIONS

### Preparations and Delivery of Copies

The Honourable the Chief Justice desires you to draw the attention of all the officers-in-charge (Copying Section) in your District to the provisions fo Rules 476,

478, 483, 495 and 509 in Chapter XXIII of the Revised Rules and Orders (Civil) relating to the preparations and delivery of copies and to see that unavoidable delays in the preparations and supply of copies are invariably prevented so as to redress the grievances of the public and the Bar. I am further directed to request you to issue following directions for guidance and strict compliance by the sub-ordinate Courts: -

- (1) The Officers-in-charge of the Copying Section shall carry out the monthly inspections prescribed by Rule 509 of the Rules and Orders (Civil) regularly and thoroughly, and all cases of avoidable delay shall be brought to the notice of the District and Sessions Judges for his orders.
- (2) The attention of all the sub-ordinate Judges be drawn to the provisions of Rules 483 and 484 of the revised Rules and Orders (Civil), and they be asked to see that the Court Readers or the Copying Section with or without record within 3 days including the date of receipt of the application. In case it is not possible to send the record, the report sent on the application shall be complete, and shall also include, if possible, the time by which the record will be available. In case it is not possible to sent the record, the report sent on the application shall be compete, and shall also include, if possible, the time by which the record will be available. In case any application is delayed for over 3 days by any Reader or record keeper a report explaining the cause of delay shall be submitted by the Presiding Judge of the Officers-in-charge of the record room as the case may to the District and Sessions Judge, who shall pass such orders as he may deemed fit in each. The Head Copyist shall also examine al the applications at least twice a week and submit report to the officers-in-charge through "the D Clerk of Court in-charge."
- (3) To avoid delay on account of incorrect information and insufficiency of advance, it is ..... that as soon as copying application is received with the connected record, the clerk who received it in the Copying Section, shall verify whether advance paid is sufficient and the information about the documents of which copies have been applied for, it is correct and complete. He shall report a result of the verification on the application. If it is found that further advance or information is necessary on the application, the applicant shall be informed forthwith, so that there may be no occasion to stop the copy, when the application is once given to the Copyist for preparing the copies.

- (4) The District and Sessions Judges and the officers-in-charge of the Copying Section shall see that no copyist is diverted for any work whatsoever without the express permission of the District and Sessions Judge in writing. This diversion shall also be very rare and only when it is absolutely necessary in the interest of administration.
- (5) The attention of the Clerks of Court, Deputy Clerks of Courts and Officers-in-charge of the Copying Section be drawn to Rule 500 of the revised Rules and Orders (Civil). In addition, the Deputy clerks of Court, Incharge of the Copying Section, shall test the Work of the copyists from time to time by selecting sheets at random and counting the words in each and record his note of inspection in the prescribed note book. The Officers-in-charge of the Copying Section shall at the time of monthly inspection, see whether the Deputy Clerks of Court/In-charge has carried out the above prescribed check.
- (6) If any application has been sent to the High Court for copying purposes and the delay in supplying copies is attributed to non-receipt of certified copies from the High Court, then such instances of delay shall be brought to the notice of the Register by the District and Sessions Judges concerned.
- (7) As District and Sessions Judges, I am directed to say it shall be your duty to see that the inspections and checks prescribed in Chapter XXIII of the revised Rules and Orders (Civil) are duly and fully carried out by the Officers concerned.

***...D. O. No. 103/III-1-5/57-Ch.XXIII, Jabalpur, dated 17th January, 1980.***

## **Grant of Copies of Depositions and Judgments**

Consequent on the suggestions of some of the Bar Associations in the State for providing facilities for making application in advance for copies of depositions and judgments by taking out carbon copies, the Hon'ble the Chief Justice is pleased to order that when the Courts record a type-written deposition or deliver a type-written judgment or order and an application in advance has been made for supply of their



copies, the Courts shall get carbon copies made of the depositions/judgments orders and supply it immediately on payment of the prescribed fee chargeable for ordinary copies subject to the conditions prescribed in the Rules relating to Preparation and Delivery of copies.

*...Memo No. 7974/III-1-5/5, Jabalpur, dated 7th June, 1974.*

## दाण्डिक प्रकरणों में निर्णय की प्रमाणित प्रतिलिपि निःशुल्क प्रदान किया जाना

उपरोक्त विषयान्तर्गत आपके ज्ञापन क्रमांक-699/एक-7-2/39, दिनांक 04 जून, 1976 के सन्दर्भ में मुझे आपका ध्यान रूल्स एण्ड ऑर्डर्स (क्रिमिनल) के नियम 255 (एफ) 550, 553 व 641 लॉ डिपार्टमेण्ट मेनुअल के नियम 90 व 91 एवं दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 363 की ओर आकर्षित करते हुए, निम्नानुसार परामर्श देने का निर्देश दिया गया है :-

1. शासन की ओर से शासकीय कार्य के लिये केन्द्रीय या प्रान्तीय सरकार का कोई भी अधिकारी अथवा पब्लिक प्रॉसीक्यूटर आदि, शासकीय कार्य के लिये कोई निर्णय या गवाह की साक्ष्य या लेख्यों की सत्य प्रतिलिपियाँ निःशुल्क प्राप्त कर सकता है।
2. जहाँ तक अपील करने के लिये निर्णय की सत्य प्रतिलिपि प्राप्त करने का प्रश्न है, वह जिले का जिला दण्डाधिकारी ही प्राप्त कर सकता है।
3. (क) अपील के लिये निर्णय की एक ही सत्य प्रतिलिपि देना चाहिये व इसका नोट ऑर्डर शीट के पार्श्व में कर देना चाहिये, जिससे दूसरी बार आवेदन आने पर उसके औचित्य पर विचार कर समुचित आदेश दिया जा सके।  
  
(ख) अन्य कार्यों के लिये निर्णय आदि की, जिस कार्य के लिये सत्य प्रतिलिपियाँ मांगी जाती हैं, उसी कार्य के लिये बाद में प्रतिलिपि मांगने पर उसका औचित्य देखकर ही देना उचित रहेगा।

*...ज्ञापन क्रमांक-8686/तीन-3-3/74, जबलपुर, दिनांक 13 मई, 1977.*

**Supply of Copies free of costs to Government Advocate/D. P. etc.**

As directed, on the subject mentioned above, I am to invite your attention to this Registry Memo No. C/2807, dated 12-06-1995/III-2-9/40 Pt.-II F. No. 4, dated 12-06-1995 and request you to follow, following directions to check repetition and misuse of copies issued to Government Advocates/P.P./D.P.O. etc.

- (1) Whenever, certified copies are demanded; the applicant should specifically mention the purpose for which it is demanded. Only mentioning the words "For Government Purpose" will not be proper and sufficient.
- (2) The applicant should also disclose whether he had earlier obtained the copies of these papers or not, and if obtained, whether the copies were utilized for the very purpose or not.
- (3) Whenever such an application is presented, it may be placed before the In-charge copying section who may verify the need and then after his satisfaction, he may pass order for supply of copies.
- (4) It is further made clear that when a appeal is presented to High Court against an order of acquittal, only copy of appeal is admitted, record is requisitioned by the Appellate Court for final hearing, therefore, appeal on the basis of only certified copy of Judgment/Order can be filed after having an inspection of record, Record can be made available for the inspection.

***...Memo No. A/4055/III-2-9/40-II F.No.-4, Jabalpur, dated 26th August, 2002.***

### **Certified Copies issued by Copying Sections in Lower Courts**

It has been noticed that certified copies issued by Lower Courts are sometimes illegible and shabby. Hon'ble the Chief Justice views this lapse with grave concern.

Copying Section of your District may please be instructed to see: -

- (1) That every letter of certified copy must be absolutely legible and quite clear.
- (2) That Head Copyist will be personally responsible to check that copies are complete in all respects.

- (3) That in case of any lapse the erring copyist must prepare a fresh copy and it must be done after office hours and he would not be entitled to any concession in his out-turn on this account. In case of daily paid employees, no charges for a fresh copy in this behalf will be given.

All concerned may please be informed that any disregard of the above orders will expose thae defaulter(s) to serious consequences.

*...Circular No. 1286, Jabalpur, dated 21st January, 1976.*

### **Supply of illegible certified copies of Judgment/Orders etc.**

Kindly refer to this Registry Memo No. A/4266 dated 27th June, 1998 on the Subject cited above, wherein it was requested to comply the directions and observations made by Hon'ble Shri Justice J. G. Chitre, High Court Bench Indore in M. A. No. 217/98 of which, extract copy was also enclosed with aforesaid memo for ready reference.

It has been brought to the notice of Hon'ble the Chief Justice that despite the above directions and instructions, in many matters, the certified copies which are issued to the parties/litigants are illegible which is causing much inconvenience and difficulty to the concerned parties and Advocates while presenting the matter in the High Court. As per rules, the parties are supposed to file legible certified copy of the order which they want to assail in the High Court. If such copies are illegible or faint, the parties are required to file its legible typed copy.

As directed, it is again requested to comply the earlier directions strictly in future and kindly instruct all the O. I. Cs. and copying officials working under your to issue legible certified copies of the Judgments and Orders and in case of infraction of these directions in future, the matter would be viewed very seriously.

Kindly circulate this to all the sub-ordinate Judges working under you including the O. I. Cs. and copying officials.

*...D. O. No.1732/III-2-9/40 Pt.-IF No.9, Jabalpur, dated 25th September 1998.*

## **PART-XXIII**

## **L I B R A R Y**

## न्यायिक अधिकारियों को पुस्तकालय भत्ता दिया जाना

राज्य शासन द्वारा राज्य के समस्त न्यायिक अधिकारियों के आवासीय पुस्तकालय हेतु प्रतिपूर्ति व्यय दिनांक 01-01-1994 से निम्नानुसार स्वीकृत किया गया है :-

1. व्यवहार न्यायाधीश  
(निम्न न्यायिक सेवा) — रुपये 250/- प्रतिमाह
2. उच्च न्यायिक सेवा के  
न्यायाधीशों को — रुपये 300/- प्रतिमाह

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग ने अपने पत्र क्रमांक-184/चार-ब-1/94, दिनांक 24-02-1994 द्वारा आकस्मिकता निधि से समुचित राशि स्वीकृत की है।

निर्देशानुसार आपको रुपये 38,400/- (रुपये अड़तीस हजार चार सौ) का आवंटन सामान्य स्थापना-01 "वेतन" के उपशीर्ष 008-"अन्य भत्ते" के अन्तर्गत प्रदान किया जाता है।

उक्त राशि का आहरण एवं संवितरण अधिकारी म. प्र. कोषालय संहिता के नियम 125 के सहित आपको अधिकृत किया जाता है।

साथ ही निवेदन है कि :-

राशि का आहरण करते समय देयक में मुख्य शीर्ष-8000-आकस्मिकता निधि लघु शीर्ष-2014-न्याय प्रशासन-105-सिविल एवं सत्र न्यायालय (मतदेय) 01-"वेतन"-008 "अन्य भत्ते" लाल स्याही से अवश्य अंकित करें। आहरण पश्चात् प्रतिमाह कोषालय का प्रमाणिक क्रमांक/दिनांक, राशि का विवरण इस रजिस्ट्री को सूचित करें।

**...ज्ञापन क्रमांक-बी/3077/चार-3-2/93, जबलपुर, दिनांक 26 मई, 1994.**

## Regarding Grant of Library Allowance to Judicial Officers

On the subject cited above, I am directed to communicate the following guidelines in respect of utilization of Library Allowance:

- (I) All Officers shall subscribe to one of the following Journals with effect from 01-01-1994.

- (a) All India Reports.
  - (b) Criminal Law Journal.
  - (c) M. P. Law Journal.
  - (d) Jabalpur Law Journals.
- (II) After taking into consideration the amount necessary for subscription of the Journals and the binding charges, the balance amount should be utilized in the purchase of essential text books.
- (III) All Officers, Other than District Judges, shall submit necessary vouchers or receipt evidencing expenditure to their respective District Judges and the District Judges shall submit vouchers and receipts of expenditure incurred by them to the High Court.
- (IV) Every Officer shall maintain Register of Journals and text books purchased and shall send annual report.
- (V) Every Officer will be allowed to take with him those Journals and text books on transfer.

You are, therefore, requested to bring the above guidelines to the notice of all Judicial Officers.

***...Memo No. C/1580/IV-3-2/98, Jabalpur, dated 31st March, 2004.***

## न्यायिक अधिकारियों को पुस्तकालय भत्ते का भुगतान बन्द किया जाना

विधि विभाग के पत्र क्रमांक-17 (ई) 48/95/21-ब (एक), भोपाल, दिनांक 31-07-1995 के परिप्रेक्ष्य में एवं इस रजिस्ट्री के ज्ञापन क्रमांक-बी/3077/चार-3-2/93 (मुख्य), दिनांक 26-05-1994 तथा आदेश क्रमांक-बी/3947/चार-3-2/93 (मुख्य), दिनांक 08-07-1994 द्वारा सूचित समस्त न्यायिक अधिकारियों को स्वीकृत "पुस्तकालय भत्ते" का भुगतान एतद् द्वारा तत्काल प्रभाव से बन्द किया जाता है।

*...ज्ञापन क्रमांक-ए/3116/चार-3-2/93 (मुख्य), जबलपुर, दिनांक 03 अगस्त, 1995.*

*...पृ.क्र.-ए/3117/चार-3-2/93(मुख्य), जबलपुर, दिनांक 03 अगस्त, 1995 (विधि विभाग).*

## न्यायिक अधिकारियों को वर्किंग लायब्रेरी उपलब्ध कराया जाना

राज्य शासन ने अपने पत्र दिनांक 28-07-1995 एवं पत्र दिनांक 29-09-1995 द्वारा उच्च न्यायिक सेवा के न्यायाधीशों एवं निम्न न्यायिक सेवा के न्यायाधीशों को क्रमशः रुपये 25,000/- एवं रुपये 15,000/- की स्वीकृति प्रदान की है।

उक्त राशि में पूर्व में इन न्यायाधीशों को दिनांक 01-01-1994 से अन्तिम भुगतान तिथि तक प्रदत्त किये गये पुस्तकालय भत्ते की राशि का समायोजन किया जाना है।

अतः अनुरोध है कि आपके कार्यालय में पदस्थ न्यायाधीशों उच्च न्यायिक सेवा/निम्न न्यायिक सेवा को पृथक-पृथक किस न्यायाधीश को कुल कितनी राशि भुगतान की गयी, बाबत वास्तविक जानकारी इस रजिस्ट्री को तत्काल वापसी डाक से प्रेषित करने का कष्ट करें, ताकि प्रत्येक न्यायिक अधिकारी को पात्रतानुसार आबंटन की कार्यवाही की जा सके।

निर्देशानुसार, यह भी स्पष्ट किया जाता है कि न्यायाधीशों के वर्किंग लायब्रेरी हेतु क्रय की जाने वाली पुस्तकों हेतु, प्रत्येक न्यायिक अधिकारी उक्त पुस्तकों का विधिवत् लेखा-जोखा रखेगा और अपने स्थानान्तरण पर उक्त पुस्तकें अपने उत्तराधिकारी को सौंप देगा, यदि उक्त पुस्तकों का समुचित लेखा-जोखा नहीं रखा जाता, तो गुमशुदा पुस्तकों की वसूली सम्बन्धित न्यायिक अधिकारी से की जावेगी।

*...ज्ञापन क्रमांक-ए/110081/चार-3-2/94(मुख्य), जबलपुर, दिनांक 16 नवम्बर, 1995.*

### Resolution passed in the meeting of Hon'ble Library Committee held on 30-11-2004

I am to enclose herewith an extract copy of resolutions passed in the meeting of Hon'ble Library Committee held on 30-11-2004 for strict compliance.

Resolved that henceforth sub-ordinate Courts shall have Centralized Library at Headquarter and Outlying stations as well. All Text Books/Digests/Journals etc. Presently available in individual Courts shall be returned to Librarian at Headquarter and to Naib Nazir Outlying stations.

The Books/Digests/Journals issued by Librarian/Naib Nazir on the requisition of Judicial Officer shall return all Books/Digests/Journals issued to him on his transfer, to Librarian/Naib Nazir. The Library In-charge shall ensure that all books lent are returned to the Library by the Judicial Officer.

Further resolved that District Judges shall ensure that one official is assigned as Library In-charge and it will be his responsibility to upkeep, maintain and issue Journals and get the same back in the library.

*...Memo No. C-4428/II-12-5/2004, Jabalpur, dated 15th December, 2004.*



**THE - END**