

मध्यप्रदेश शासन, राजस्व विभाग
मंत्रालय, भोपाल

॥आदेश॥

भोपाल, दिनांक 05/06/2018

क्रमांक एफ 10-1/2018/सात/4-ए- मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग द्वारा चयनित जूनियर प्रशासकीय सेवा के सदस्यों की परिवीक्षा, प्रशिक्षण, विभागीय परीक्षा, स्थाईकरण, तहसीलदार की शक्तियों का प्रदाय एवं उनके वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों के लिखे जाने के संबन्ध में म.प्र.राजस्व पुस्तक परिपत्र खण्ड 5 क्रमांक 1 में प्रावधान दिए गए हैं जिन्हें समय-समय पर राजस्व विभाग के विभिन्न परिपत्रों, आदेशों, निर्देशों द्वारा संशोधित, व्याख्यित एवं अतिष्ठित किया गया है। राज्य शासन एतद्वारा वर्तमान आवश्यकताओं के अनुरूप और निर्देशों के समेकन की आवश्यकता को देखते हुए उक्त आर.बी.सी. खण्ड 5 क्रमांक 1 एवं समय-समय पर जारी उक्त निर्देशों को पूर्णरूपेण अतिष्ठित करते हुए कंडिका 5 क्रमांक 1 को निम्नानुसार प्रतिस्थापित करता है।

जूनियर प्रशासकीय सेवा के अधिकारियों के सेवा संबंधी मामलों के लिये खण्ड 5 क्रमांक 1 का प्रतिस्थापन

कंडिका-1. सामान्यतः राजस्व प्रशासन की सबसे महत्वपूर्ण कार्यपालिक संस्था तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार होते हैं। तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार जूनियर प्रशासकीय सेवा के सदस्य होते हैं जिनकी भर्ती एवं सेवा शर्तों का निर्धारण मध्यप्रदेश जूनियर प्रशासकीय सेवा (भर्ती एवं सेवा शर्त) नियम 2011 द्वारा होता है। सभी तहसीलदारों के प्रभार में होती हैं जो उनके प्रशासन के लिए जिम्मेदार होते हैं। तहसीलदारों की सहायता के लिए एक या अधिक नायब तहसीलदार या अपर तहसीलदार पदस्थ होते हैं।

कंडिका-2 जूनियर प्रशासकीय सेवा से शासन के अन्य कर्तव्यों के निष्पादन के लिए भी प्रति नियुक्ति अन्य विभागों में की जाती है जैसे निर्वाचन, धार्मिक एवं धर्मस्व विभाग, माफी अधिकारी, विकास प्राधिकरणों, नगरीय निकायों में संपत्ति अधिकारी आदि। इसके अतिरिक्त पद रिक्त होने पर नगरीय निकायों में मुख्य नगर पालिका अधिकारी, उप पंजीयक, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत, मंडी सचिव/प्रशासक इत्यादि का अतिरिक्त कार्यभार भी तहसीलदारों एवं नायब तहसीलदारों को समय-समय पर स्थानीय व्यवस्था के रूप में सौंपा जाता है। इस प्रकार प्रति नियुक्ति तथा अवकाश के कारण रिक्त स्थानों की व्यवस्था के लिए तहसीलदार/नायब तहसीलदार संवर्ग में कुछ पद प्रतिनियुक्ति, रक्षित तथा अवकाश रक्षित श्रेणी में रखे गये हैं।

कंडिका -3 नियुक्ति

मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित राज्य सेवा परीक्षा के माध्यम से चयन सूची विभाग को प्रेषित की जाती है। प्राप्त सूची अनुसार अभ्यर्थियों के दस्तावेज सत्यापन एवं शारीरिक एवं मानसिक दृष्टि से शासकीय सेवा हेतु उपयुक्त अभ्यर्थियों को नियुक्ति आदेश जारी किया जायेगा। प्रमुख राजस्व आयुक्त कार्यालय द्वारा अभ्यर्थियों के शैक्षणिक दस्तावेजों का सत्यापन उनके द्वारा प्रस्तुत मूल दस्तावेजों से किया जायेगा। अभ्यर्थियों से मूलभूत नियम 10 के तहत मेडिकल बोर्ड का चिकित्सा प्रमाण पत्र लिया जायेगा। जाति प्रमाण पत्र का सत्यापन जारीकर्ता कार्यालय से

कलेक्टर के माध्यम से प्राप्त किया जायेगा। यदि प्रमाण पत्र MP-e-district पोर्टल के माध्यम से जारी किया गया है, तो ऐसे प्रमाण पत्र का सत्यापन पोर्टल से किया जा सकेगा। अभ्यर्थियों की नियुक्ति चरित्र सत्यापन की प्रत्याशा में प्रदान की जायेगी, लेकिन चरित्र सत्यापन प्रतिवेदन अनुसार अभ्यर्थी शासकीय सेवा में रखे जाने योग्य पाया जाने पर ही उसे सेवा में स्थाई किया जायेगा।

कड़िका - 4 प्रशिक्षण

जूनियर प्रशासकीय सेवा के सदस्यों को सेवा के आरम्भ में एवं सेवा के मध्य, शासकीय सेवा निर्वहन में उपयोगी विषयों पर समय-समय पर निम्नानुसार प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा।

(I) आधारभूत/आधारभूत सह परिचयात्मक प्रशिक्षण-

जूनियर प्रशासकीय सेवा के सदस्यों को सेवा में प्रवेश के समय आधारभूत एवं परिचयात्मक प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा। इस हेतु नोडल एजेन्सी आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासकीय एवं प्रबंधकीय अकादमी भोपाल रहेगी। आधारभूत एवं परिचयात्मक प्रशिक्षण एक साथ आयोजित किया जा सकता है अथवा राज्य की अन्य सिविल सेवाओं के साथ आधारभूत प्रशिक्षण आयोजन उपरान्त पृथक से परिचयात्मक प्रशिक्षण आयोजित किया जा सकता है। आधारभूत प्रशिक्षण एवं परिचयात्मक प्रशिक्षण के विषय एवं विवरण निम्नानुसार रहेंगे।

प्रशासकीय विधि तथा प्रक्रिया

विधियां	मुख्य धाराएं/कड़िकाएं
सामान्य पुस्तक परिपत्र	भाग ए क क्रमांक 07, भाग दो क्रमांक 02, भाग दो क्रमांक 05, भाग दो क्रमांक 07, भाग दो क्रमांक 22, भाग तीन क्रमांक एक, भाग 04 क्रमांक 10 इत्यादि
म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961	संपूर्ण
म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965	संपूर्ण
म.प्र. सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966	संपूर्ण
म.प्र. मूलभूत नियम	नियम 11,12 क, 13, 14, 18, 22, 24, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 127

राजस्व विधि तथा प्रक्रिया

विधियां	मुख्य धाराएं / कड़िकाएं

राजस्व पुस्तक परिपत्र	खण्ड एक संपूर्ण, खण्ड दो संपूर्ण, खण्ड तीन क्रमांक 4, खण्ड चार, खण्ड छः क्रमांक 03, खण्ड छः क्रमांक 04 इत्यादि
म.प्र.भू-राजस्व संहिता 1959	संपूर्ण
भू-अर्जन, पुनर्वास और पुनर्व्यवस्थापन में उचित प्रतिकर और पारदर्शिता का अधिकार अधिनियम 2013	संपूर्ण भू अर्जन अधिनियम 1894 एवं भू अर्जन अधिनियम 2013 में भिन्नताएं एवं समकक्ष प्रावधान

राजस्व विधि तथा प्रक्रिया – आदेश लेखन

विवरण
<ul style="list-style-type: none"> राजस्व मामले में आदेश लेखन. न्यायालयों प्रकरणों में आदेश पत्रिका लेखन.

दाण्डिक विधि तथा प्रक्रिया

विधियां	मुख्य धाराएं
1. भारतीय दण्ड संहिता 1881 (केवल वे धाराएं जो जूनियर प्रशासकीय सेवा के अधिकारियों को जानना अत्यंत आवश्यक है)	<p>Offences against public tranquility</p> <p>Offences against the state and promoting enmity etc.(sec. 153-a, 153-b & 295-a)</p> <p>Offences against and relating to public servants</p> <p>Contempt of lawful authority of public servants.</p>
2. दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 (केवल वे धाराएं जो जूनियर प्रशासकीय सेवा के अधिकारियों को जानना अत्यंत आवश्यक है)	<ul style="list-style-type: none"> Inquest Dispersal of unlawful assembly (sec. 129-132 cr.p.c.) Public Nuisance-Principle and Practice Criminal Trials Security Proceedings (Chapter VIII-

	<p>Sec.107-124 Cr.PC) Court Procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disputes as to Immovable Property, Breach of Peace (Sec.145-148) • Urgent Cases of Nuisance or Apprehended Danger (Sec. 144 Cr.P.C) including Promulgation of Curfew • Search and Seizure • Contempt of Court under Cr.P.C • Role of DM/SDM/Executive Magistrates in Criminal Administration Particularly under Cr.P.C • Police Investigation • Criminal Process • Arrest, Remand and Bail • Appeal, Reference and Revision • 97,98,107,109,110,116,122,125,133,144,145,147,151,174,176,197,etc.
3. आयुध अधिनियम 1959	(केवल वे धाराएं जो जूनियर प्रशासकीय सेवा के अधिकारियों को जानना अत्यंत आवश्यक है)
4. भारतीय साक्ष्य अधिनियम 1872	(केवल वे धाराएं जो जूनियर प्रशासकीय सेवा के अधिकारियों को जानना अत्यंत आवश्यक है)
5. मोटरयान अधिनियम 1939 6. भारतीय वन अधिनियम 1927 7. पुलिस एक्ट 1861 8. जेल मैनुअल 9. विस्फोटक अधिनियम 1908 10. स्टाम्प अधिनियम 1899 एवं रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1908 11. खान एवं खनिज अधिनियम 1957 12. अनुसूचित जाति जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम 1989 13. कामकाजी महिलाओं का कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न	(केवल वे धाराएं जो जूनियर प्रशासकीय सेवा के अधिकारियों को जानना अत्यंत आवश्यक है)

अधिनियम 2013 14. The Representation of the People Act, 1950 and 1951 and Conduct of Election Rules 1961	
--	--

दाण्डिक विधि तथा प्रक्रिया आदेश लेखन

विवरण
<ul style="list-style-type: none"> ● दाण्डिक मामले मे आदेश लेखन. ● दाण्डिक मामले आदेश पत्रिका लेखन.

सिविल प्रक्रिया संहिता एवं विविध विधियां

पाठ्यक्रम
<p>1. सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 (केवल वे धाराएं जो जूनियर प्रशासकीय सेवा के अधिकारियों को जानना अत्यंत आवश्यक है)</p> <p>General Concepts, Types of Suits: Filing of Suits: Place of Suiting Appearance of Party and Consequence of Non-appearance, Settlement of Issues and Hearing of Suits Judgment and Decree-Preliminary and Final, Inherent Powers of Court. Appeal, Reference, Review, Revision and Suits by and Against Minor and persons of Unsound mind Defending of a Suit Interlocutory Matters Parties to a Suit - Necessary and Proper Party - Meaning Pleading - Meaning, Its Amendment, plaint, Written Statement</p>

Injunction

- Issue of Commission, Abatement: Death and Marriage,

Withdrawal of Suits

2. सिविल, उच्च एवं उच्चतम न्यायालयों में शासन पक्ष का प्रतिरक्षण।
3. म.प्र. लोक न्यास अधिनियम 1951
4. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
5. म.प्र. लोक सेवाओं के प्रदाय की गारंटी अधिनियम 2010
6. म.प्र. स्थान नियंत्रण अधिनियम 1961
7. माता पिता एवं वरिष्ठ नागरिकों को भरण-पोषण तथा कल्याण अधिनियम 2007

लेखा एवं वित्त

पाठ्यक्रम

1. मध्यप्रदेश भण्डार क्रय नियम, 2015.
2. मध्यप्रदेश सिविस चैलेंज नीति/नियम, 2014.
3. पब्लिक प्रायवेट पार्टनरशिप नियम (Contract Management) के विशेष संदर्भ में.
4. मध्यप्रदेश कोषालय संहिता.
5. मध्यप्रदेश अवकाश नियम, 1977.
6. आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य.
7. मध्यप्रदेश शासन में योजना एवं बजट प्रक्रिया तथा पद्धतियां.
8. वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन.

स्थानीय प्रशासन

पाठ्यक्रम

1. म.प्र. नगर पालिक निगम अधिनियम 1956 (केवल वे धाराएं जो जूनियर प्रशासकीय सेवा के अधिकारियों को जानना अत्यंत आवश्यक हैं)

2. म.प्र. नगरपालिका अधिनियम 1961 (केवल वे धाराएं जो जूनियर प्रशासकीय सेवा के अधिकारियों को जानना अत्यंत आवश्यक है)

3. म.प्र. पंचायत एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 (केवल वे धाराएं जो जूनियर प्रशासकीय सेवा के अधिकारियों को जानना अत्यंत आवश्यक है)

4. म.प्र. ग्राम पंचायत (कालोनियों का विकास नियम) 2014

5. सम्पति विरूपण अधिनियम 1994

6. नगर एवं ग्राम निवेश अधिनियम

विविध

1. राजस्व विभाग की कार्यप्रणाली तथा विभाग में लागू विभिन्न सॉफ्टवेयर का अध्ययन।
2. समय-समय पर शासन द्वारा किये जाने वाले नवाचार।
3. शासन की जनकल्याणकारी एवं हितग्राही मूलक योजनाएं।
4. आमजन की सुविधाओं के लिए शिकायत एवं आवेदन निराकरण की कम्प्यूटराइज्ड व्यवस्थाएं यथा सी.एम. हेल्प लाईन आदि।

यदि आधारभूत एवं परिचयात्मक प्रशिक्षण कार्यक्रम एक साथ आयोजित किया जाता है तो प्रशिक्षण कार्यक्रम कुल 10 सप्ताह का होगा जिसमें से 2 सप्ताह प्रशिक्षण भू अभिलेख एवं सर्वेक्षण से संबंधित होगा। भू-अभिलेख एवं सर्वेक्षण का प्रशिक्षण प्रशासन अकादमी द्वारा कार्यालय आयुक्त भू अभिलेख एवं बदोबस्त ग्वालियर के माध्यम से संपादित कराया जायेगा। यदि राज्य की अन्य सिविल सेवाओं के साथ आधारभूत प्रशिक्षण आयोजित किया जाता है तो ऐसी स्थिति में आधारभूत प्रशिक्षण की अवधि का निर्णय आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबंधकीय अकादमी द्वारा किया जायेगा। इस स्थिति में परिचयात्मक प्रशिक्षण की अवधि कुल 07 सप्ताह की रहेगी, जिसमें से 02 सप्ताह प्रशिक्षण भू अभिलेख एवं सर्वेक्षण से संबंधित होगा।

(II) जिला स्तरीय प्रशिक्षण

सेवा के सदस्यों को आधारभूत एवं परिचयात्मक प्रशिक्षण के पश्चात एवं कार्य प्रारंभ के पूर्व, परिवीक्षाधीन अवधि में मैदानी कार्यालयों की कार्यप्रणाली, विभिन्न विभागों के कृत्य, संबंधित नियम, अधिनियम एवं उनका लागू किया जाना एवं स्थानीय निकायों/पंचायत राज संस्थाओं की कार्यप्रणाली की जानकारी दिया जाना अति आवश्यक है। इस संबंध में प्रमुख राजस्व आयुक्त कार्यालय के पत्र क्रमांक 1478-79 दिनांक 20.03.2018 द्वारा विभिन्न राजस्व कार्यालयों

/न्यायालयों/विभिन्न विभागों एवं निकायों में प्रशिक्षण की अवधि एवं विषय वस्तु के संबंध में विस्तृत दिशा निर्देश जारी किए गए हैं। उक्त परिपत्र द्वारा वांछित प्रशिक्षण कार्यक्रम मॉडल कार्यक्रम है, स्थानीय परिस्थितियों एवं आवश्यकताओं के अनुरूप जिला कलेक्टर के द्वारा इसमें परिवर्तन किया जा सकेगा। सामान्य तौर पर देखा गया है कि जूनियर प्रशासकीय सेवा के अधिकारियों को जिला स्तरीय प्रशिक्षण नहीं दिया जाकर सीधे कार्य आवंटित कर दिया जाता है। यह स्थिति उचित नहीं है। सेवा के प्रारंभ में जिस अधिकारी को प्रशिक्षण प्राप्त होता है वह प्रशिक्षण उसकी संपूर्ण सेवा में शासकीय सेवा संपादन में लाभकारी सिद्ध होता है। अतः जिला स्तरीय प्रशिक्षण आवश्यक रूप से दिया जाए, जिसमें अधिकारी को स्थल निरीक्षण, दौरा, अभिलेखों का निर्माण एवं संधारण, न्यायालयीन प्रक्रिया, आदेश पत्रिका एवं आदेश लेखन का कार्य दिया जाए। प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए जिले के किसी वरिष्ठ राज्य प्रशासनिक सेवा के अधिकारी को संबंधित परिवीक्षाधीन अधिकारी का मार्ग दर्शक बनाया जाये।

(III) मिड कैरियर प्रशिक्षण

जूनियर प्रशासकीय सेवा के सदस्यों को प्रथम नियुक्ति नायब तहसीलदार के पद पर प्रदान की जाती है। नायब तहसीलदार के पद पर 5 वर्ष की सेवा के उपरांत वह तहसीलदार के पद पर पदोन्नति के लिए अर्ह होता है। 05 वर्ष की सेवा के पश्चात एवं तहसीलदार के पद पर पदोन्नति के पूर्व इन नायब तहसीलदारों को मिड कैरियर प्रशिक्षण कार्यक्रम में सम्मिलित किया जाये। मिड कैरियर प्रशिक्षण कार्यक्रम में निम्नानुसार विषयों का समावेश किया जा सकता है।

- (1) राजस्व विभाग से संबंधित अधिनियमों दिशा निर्देशों पर रिफ्रेशर कोर्स ।
- (2) राजस्व विभाग से संबंधित अधिनियमों, परिपत्रों आदि में अद्यतन संशोधन एवं उनका क्रियान्वयन ।
- (3) प्रबंधकीय एवं नेतृत्व क्षमता का विकास ।
- (4) राज्य, देश के अन्य राज्यों तथा अन्य देशों में हो रहे भू-प्रबंधन से संबंधित नवाचार ।
- (5) सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग एवं विभिन्न शासकीय पोर्टलों का उपयोग ।
- (6) समय एवं तनाव प्रबंधन ।

मिड कैरियर प्रशिक्षण के लिए नोडल एजेंसी आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबंधकीय अकादमी रहेगी। प्रशिक्षण की अवधि न्यूनतम 05 सप्ताह की रहेगी जिसमें से एक सप्ताह देश के ख्यातिलब्ध प्रबंधकीय संस्थान में नेतृत्व एवं प्रबंधकीय विकास पर प्रशिक्षण रहेगा। एक सप्ताह का प्रशिक्षण देश के किसी अन्य प्रदेश में वहां की राजस्व संबंधी प्रणाली एवं नवाचार आदि पर प्रशिक्षण

आयोजित किया जायेगा। मिड कैरियर प्रशिक्षण में एक सप्ताह का विदेश प्रशिक्षण भी शामिल किया जा सकता है। विदेश प्रशिक्षण के लिये आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबंधकीय अकादमी द्वारा चयनित संस्था के माध्यम से अध्ययन सह प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जा सकेगा। उक्त मिड कैरियर प्रोग्राम के लिए प्रशिक्षणार्थियों का चयन यथा संभव वरिष्ठता क्रम में किया जाये।

iv .समसामयिक एवं अन्य प्रशिक्षण-

वर्तमान में विभिन्न क्षेत्रों में विद्यमान चुनौतियों एवं बदलते परिदृश्य को दृष्टिगत रखते हुए जूनियर प्रशासकीय सेवा के सदस्यों की क्षमताओं, कौशल के परिमार्जन एवं विकास की आवश्यकता निरन्तर बनी रहेगी। सूचना प्रौद्योगिकी एवं सोशल मीडिया के क्षेत्र में निरन्तर प्रगति हो रही है। विभागीय स्तर पर सेवा प्रदाय के क्षेत्र में नवाचार किए जा रहे हैं। समय-समय पर कार्य संपादन में प्रबंधकीय क्षमता एवं नेतृत्व क्षमता विकास संबंधी प्रशिक्षण की आवश्यकता दृष्टिगोचर हो रही है। इसके अतिरिक्त team building, ethics, negotiation आदि विषयों पर भी प्रशिक्षण की महत्ता प्रतिपादित की जा रही है। अतः इन विषयों पर प्रतिष्ठित संस्थाओं के माध्यम से अल्प कालीन प्रशिक्षणों में जूनियर प्रशासकीय सेवा सदस्यों को निरन्तर नामांकित किया जाए। संस्थाओं का चयन आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबंधकीय अकादमी की अनुशंसा पर प्रमुख राजस्व आयुक्त कार्यालय द्वारा किया जा सकेगा। प्रमुख राजस्व आयुक्त कार्यालय से इम्पैनल्ड संस्थाओं में प्रशिक्षण का वार्षिक कैलेंडर जारी किया जाये। वार्षिक कैलेंडर जूनियर प्रशासकीय सेवा के सदस्यों को नामांकित कर प्रशिक्षण आयोजित किया जाये। इसके अतिरिक्त विभिन्न विभागों द्वारा समसामयिक विषयों पर प्रशिक्षण में भी जूनियर प्रशासकीय सेवा के सदस्यों को नामांकित किया जायेगा।

कडिका-5

जूनियर प्रशासकीय सेवा के नायब तहसीलदार एवं सहायक अधीक्षक भू-अभिलेख संवर्ग हेतु विभागीय परीक्षा के निर्देश

म.प्र. शासन गृह विभाग विभागीय परीक्षा प्रकोष्ठ के ज्ञापन क्र.-3/54/98/दो-। दिनांक 19/3/99 के द्वारा विभागीय परीक्षा आयोजन के निर्देश जारी किए गए थे। उक्त निर्देशों के अनुसार लागू व्यवस्था को म.प्र.शासन सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञाप क्रमांक एफ 10-1/2015/1/9 भोपाल, दिनांक 27/3/2015 द्वारा समाप्त किया गया है। तत्पश्चात से राज्य प्रशासनिक सेवा के सदस्यों हेतु लागू पाठ्यक्रम अनुसार जूनियर प्रशासकीय सेवा के नायब तहसीलदार/सहायक अधीक्षक भू-अभिलेख के लिए विभागीय परीक्षा आयोजित की जा रही है। राजस्व विभाग की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए जूनियर प्रशासकीय सेवा के नायब

तहसीलदार/सहायक अधीक्षक भू-अभिलेख के लिए पृथक स्पष्ट दिशानिर्देश एवं मापदण्ड निर्धारित किया जाना आवश्यक है। अतः जूनियर प्रशासकीय सेवा (नायब तहसीलदार) एवं सहायक अधीक्षक भू-अभिलेख संवर्ग के सदस्यों हेतु निम्नानुसार विभागीय परीक्षा आयोजित की जाए-

विभागीय परीक्षा नियम

1. विभागीय परीक्षा की तारीख और स्थान- (1.1) जूनियर प्रशासकीय सेवा के नायब तहसीलदार/सहायक अधीक्षक भू-अभिलेख के लिए परीक्षाएँ परिचयात्मक प्रशिक्षण के तत्काल उपरांत आयोजित की जाएगी।

(1.2) प्रत्येक वर्ष न्यूनतम दो बार यथोचित समय पर विभागीय परीक्षा आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबंधकीय अकादमी में आयोजित की जाएगी।

2- विभागीय परीक्षा के विषय-

विभागीय परीक्षाएँ निम्नलिखित विषयों में आयोजित की जाएंगी -

- (1) प्रशासनिक, राजस्व एवं दण्डिक विधि एवं प्रक्रिया
- (2) सिविल विधि एवं प्रक्रिया, वित्त एवं लेखा तथा स्थानीय शासन
- (3) राजस्व विधि एवं प्रक्रिया - आदेश लेखन
- (4) दण्डिक विधि एवं प्रक्रिया - आदेश लेखन

3-विभागीय परीक्षा का पाठ्यक्रम- (1) विभागीय परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम परिशिष्ट-क में वर्णित किया गया है।

4- विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होने का स्तर- उत्तीर्ण होने के लिए निम्नानुसार न्यूनतम अंक अर्जित किए जाने होंगे :-

अ.क्र.	विषय एवं प्रश्न पत्र	अवधि	पूर्णांक	न्यूनतम उत्तीर्णांक
1	2	3	4	5
1.	प्रशासनिक, राजस्व एवं दण्डिक विधि एवं प्रक्रिया	3 घंटे (प्रत्येक भाग के लिए 1 घंटा)	150 अंक (प्रश्न पत्र के तीन भाग होंगे जिसमें से प्रत्येक के लिये 50 अंक निर्धारित होंगे।)	75
2	सिविल विधि एवं प्रक्रिया, वित्त एवं लेखा तथा स्थानीय शासन	3 घंटे (प्रत्येक भाग के लिए 1 घंटा)	150 अंक (प्रश्न पत्र के तीन भाग होंगे जिसमें से प्रत्येक के लिये 50 अंक निर्धारित होंगे।)	75

3	राजस्व विधि एवं प्रक्रिया आदेश लेखन	2 घंटे	100	50
4	दाण्डिक विधि एवं प्रक्रिया आदेश लेखन	2 घंटे	100	50

टीप :- दृष्टिबाधित अभ्यर्थियों को विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिए न्यूनतम अंको में कॉलम क्र. 05 में उल्लेखित अंको से 15 नम्बर की छूट रहेगी। पूर्णतः दृष्टिबाधित अभ्यर्थी को परीक्षा कक्ष में लेखन एवं अन्य सहायता हेतु एक सहायक साथ ले जाने की अनुमति होगी, लेकिन ऐसा सहायक अभ्यर्थी के समकक्ष या अधिक शैक्षणिक योग्यता का एवं राजस्व सेवा का शासकीय कर्मी नहीं होना चाहिए। दृष्टिबाधित अभ्यर्थी को परीक्षा की निर्धारित अवधि के प्रत्येक एक घंटे पर 20 मिनट का अतिरिक्त समय दिया जायेगा।

- विधि स्नातक को प्रश्न पत्र क्र. 01 में भाग लेने से छूट रहेगी।
- ऐसे अभ्यर्थी जो नियम 7 के अधीन पूर्व में आयोजित परीक्षाओं में उत्तीर्ण प्रश्नपत्रों के कारण प्रश्नपत्र 1 अथवा प्रश्नपत्र 2 के किसी एक भाग अथवा दो भागों में छूट के पात्र हैं उनके लिए शेष भाग/भागों हेतु निर्धारित पूर्णांक के 50 प्रतिशत अंक न्यूनतम उत्तीर्णांक होंगे।

5- अधिकारियों की वेतनवृद्धि का विनियमन तथा अनुत्तीर्ण होने पर शास्तियों- ऐसे अधिकारी जो प्रश्न पत्रों में उत्तीर्ण नहीं हो पाते हैं, वे शासन द्वारा समय-समय पर विभिन्न शास्तियों के अधीन हैं, इसके बारे में विवरण परिशिष्ट-ख में सलग्न है, जिसमें मध्यप्रदेश शासन यथावश्यक संशोधन कर सकता है।

6-परीक्षा का अभिकरण एवं संचालन

(क)- परीक्षा का आयोजन आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबंधकीय अकादमी द्वारा किया जाएगा।

(ख)- परीक्षा, प्रशासन अकादमी के नियंत्रण में संचालित की जाएगी।

(ग)- विभिन्न प्रश्न पत्रों को तैयार कराना, मुद्रण तथा उत्तर पुस्तिका की जाँच कराना एवं परिणाम तैयार कराने का दायित्व प्रशासन अकादमी का होगा।

(घ)- सभी प्रश्न पत्र आदेश लेखन के प्रश्न पत्र छोड़कर अंग्रेजी एवं हिन्दी दोनों भाषाओं में तैयार किए जाएंगे। आदेश लेखन संबंधी प्रश्न पत्र हिन्दी भाषा में तैयार होंगे।

(च)- प्रश्न पत्र क्रमांक 1 एवं 2 वस्तुनिष्ठ प्रकार के होंगे तथा शेष प्रश्न पत्र विषयनिष्ठ प्रकार के होंगे।

(छ)-आदेश लेखन के प्रश्न पत्र में 70 प्रतिशत अंक आदेश लेखन के लिए निर्धारित होंगे तथा 30 प्रतिशत अंक आदेश से संबंधित प्रश्नों के लिए निर्धारित होंगे।

(ज)- प्रश्न पत्र तैयार किए जाने के दौरान पूर्ण गोपनीयता रखे जाने का सम्पूर्ण दायित्व प्रशासन अकादमी, प्राश्निक (सेटर), परितूलक (मोडरेटर) एवं मूल्यांकनकर्ता (वैल्यूअर) का होगा।

(झ)- अकादमी में, प्रश्न पत्रों में परितूलक द्वारा परिवर्तन/संशोधन की अनन्य अधिकारिता होगी।

7- पूर्व में आयोजित परीक्षाओं में उत्तीर्ण प्रश्नपत्रों में छूट :- परीक्षाओं की पूर्व व्यवस्था में कुल 08 प्रश्न पत्र होते थे। जिन अभ्यर्थियों के द्वारा उक्त 08 में से कतिपय प्रश्न पत्र उत्तीर्ण कर लिए गए हैं, उनके लिए निम्नानुसार छूट रहेगी:-

पुरानी व्यवस्था के प्रश्न पत्र जिसमें उत्तीर्ण हैं	नवीन व्यवस्था के प्रश्न पत्र जिसमें उत्तीर्ण होने से छूट रहेगी।
राजस्व, प्रशासनिक विधि तथा प्रक्रिया - प्रथम	प्रथम प्रश्न पत्र का भाग "एक"
राजस्व, प्रशासनिक विधि तथा प्रक्रिया- द्वितीय	प्रथम प्रश्न पत्र का भाग "दो"
राजस्व विधि तथा प्रक्रिया- तृतीय	तृतीय प्रश्न पत्र
दाण्डिक विधि तथा प्रक्रिया - प्रथम	प्रथम प्रश्न पत्र का भाग "तीन"
दाण्डिक विधि तथा प्रक्रिया- द्वितीय	चतुर्थ प्रश्न पत्र
सिविल विधि तथा प्रक्रिया	द्वितीय प्रश्न पत्र का भाग "एक"
लेखा एवं वित्त	द्वितीय प्रश्न पत्र का भाग "दो"
मध्यप्रदेश स्थानीय शासन	द्वितीय प्रश्न पत्र का भाग "तीन"

परिशिष्ट-क

(विभागीय परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम)

प्रश्न पत्र-एक प्रशासनिक, राजस्व एवं दाण्डिक विधि एवं प्रक्रिया

भाग-1 प्रशासनिक विधि तथा प्रक्रिया

- सामान्य पुस्तक परिपत्र
भाग एक क्रमांक 07, भाग दो क्रमांक 02,05,07,21 एवं 22, भाग तीन क्रमांक एक, खण्ड दो इत्यादि, सम्पूर्ण
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम, 1965

3. मध्यप्रदेश सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1966. सम्पूर्ण
 4. मध्यप्रदेश मूलभूत नियम नियम 11, 12 क, 13, 14, 18, 22, 24, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 127.

भाग-2 राजस्व विधि तथा प्रक्रिया

1. राजस्व पुस्तक परिपत्र
 भाग एक क्रमांक 5, 6, 7, भाग दो, तीन क्रमांक 4, 07, खण्ड चार, भाग छह क्रमांक 03, भाग छः क्रमांक 4 इत्यादि.
2. मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता, 1959
 2, 11, 27, 33, 34, 44, 47, 50, 51, 57, 89, 107, 108, 109, 110, 115, 116, 117, 127, 131, 147, 165, 170, 172, 178, 222, 230, 234, 237, 239, 240, 241, 244, 247, 248, 250 आदि.
3. भूमि अर्जन, पुनर्वासन और पुनर्व्यवस्थापन में उचित प्रतिकर और पारदर्शिता अधिकार अधिनियम, 2013. सम्पूर्ण
 भू-अर्जन अधिनियम, 1994 एवं भू-अर्जन पुनर्वासन और पुनर्व्यवस्थापन में उचित प्रतिकर और पारदर्शिता अधिकार अधिनियम, 2013.

भाग-3 दाण्डिक विधि तथा प्रक्रिया

1. भारतीय दण्ड संहिता, 1860
- लोक प्रशांति के विरुद्ध अपराध.
 - वैमनस्यता फैलाने के अपराध तथा राज्य के विरुद्ध किए जाने वाले अपराध (धारा 153 क, 153 ख तथा 295 क)
 - मानव शरीर को प्रभावित करने वाले अपराध.
 - परिसम्पत्तियों के संबंध में अपराध.
 - लोक सेवकों से संबंधित अपराध.
 - झूठे साक्ष्य प्रस्तुत करना व लोक न्याय के विरुद्ध अपराध.
 - लोक सेवकों के विधिक प्राधिकार की अवमानना.
 - अनुवीक्षण.
 - विधि विरुद्ध जमाव को तितर-बितर कराना (धारा 129-132).
 - लोक न्यूसेंस-सिद्धान्त एवं व्यवहार.
 - आपराधिक मामलों में विचारण.
 - परिशांति कायम रखने संबंधी प्रक्रियाएँ अध्याय-आठ धारा 107-127.
2. दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973

- स्थावर सम्पत्ति के बारे में विवाद परिशांति भंग होना (धारा 154-148)
- न्यूसेंस या अशांति के खतरे के अर्जेंट (अविलंबनीय) मामले (धारा 144)
- तलाशी एवं अधिग्रहण.
- दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत न्यायालयीन अवमानना जिलाधीश/उप जिलाधीश/कार्यपालिक मजिस्ट्रेट को विशिष्टतः दण्ड प्रक्रिया संहिता के अधीन अपराध के प्रशमन में भूमिका.
- पुलिस अन्वेषण.
- दाण्डिक आदेशिकाएँ.
- गिरफ्तारी, हिरासत एवं जमानत.
- अपील, निर्देश तथा पुनरीक्षण धारा 97, 98, 107, 109, 110, 116, 122, 125, 133, 144, 145, 147, 151, 174, 176, 197 आदि.

3. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम, 1955 (केवल वे सम्पूर्ण धाराएं जो राजस्व अधिकारियों को जानना आवश्यक हैं)
4. आयुध अधिनियम 1959 (केवल वे धाराएं जो अधिकारियों को जानना आवश्यक हैं)
5. भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 (केवल वे धाराएं जो अधिकारियों को जानना आवश्यक हैं).
6. मोटरयान अधिनियम, 1939 (केवल वे धाराएं अधिकारियों को जानना आवश्यक है).
7. भारतीय वन अधिनियम, 1927 (केवल वे धाराएं अधिकारियों को जानना आवश्यक है).
8. पुलिस अधिनियम, 1861
9. जेल नियमावली।
10. विस्फोटक अधिनियम, 1908।
11. गर्भ धारण पूर्व एवं प्रसव पूर्व निदान तकनीक अधिनियम, 1994।
12. खाद्य सुरक्षा एवं मानक अधिनियम 2006
13. प्रतिभूतिकरण और वित्तीय आस्तियों का पुनर्गठन और प्रतिभूति हित का प्रभावी करने का अधिनियम, 2002।
14. पंजीयन एवं स्टाम्प अधिनियम, 1908।
15. खान एवं खनिज (विकास एवं नियमन) अधिनियम, 1957।
16. मध्यप्रदेश कोलाहल नियंत्रण अधिनियम 1985।
17. अनुसूचित जाति एवं जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम, 1989।

18. कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीडन (निवारण, निषेध एवं निदान) अधिनियम, 2013।
19. बच्चों का लैंगिक अपराधों से संरक्षण अधिनियम, 2012।
20. घरेलू हिंसा से महिलाओं का संरक्षण अधिनियम, 2005।
21. लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम 1950 एवं 1951।
22. दि कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रूल्स, 1961।

प्रश्न पत्र—दो सिविल विधि एवं प्रक्रिया, वित्त एवं लेखा तथा स्थानीय शासन

भाग-1 सिविल विधि तथा प्रक्रिया

1. सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (केवल वे धाराएं जो अधिकारियों को जानना आवश्यक हैं).
सामान्य अवधारणाएँ— वाद के प्रकार, वाद दायर करना, वाद का स्थान.
 - पक्षकारों की उपस्थिति और अनुपस्थिति का प्रभाव.
 - याचिकाओं की सुनवाई तथा निपटारा.
 - न्याय निर्णय तथा डिक्री प्रारंभिक एवं अंतिम.
 - अपील, निर्देश, पुनरीक्षण और अवयस्कों / मानसिक रूप से दिव्यांग व्यक्तियों द्वारा एवं उनके विरुद्ध याचिकाएँ .
 - वाद का प्रतिरक्षण.
 - अन्तर्निहित प्रकरण.
 - वाद के पक्षकार आवश्यक एवं उचित पक्षकार—अर्थ.
 - अभिवचन—अर्थ इसका संशोधन, वाद पत्र, लिखित कथन.
 - निषेधाज्ञा.
 - कमीशन जारी किया जाना, उपशमन, मृत्यु एवं विवाद, वाद का प्रत्याहरण करना.
2. विवाहों का अनिवार्य रजिस्ट्रेशन नियम, 2005.
3. विशेष विवाह अधिनियम, 1954.
4. मध्यप्रदेश लोक न्यास अधिनियम, 1951.
5. सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (धारा 3 से 7, 43, 65, 66, 67, 69, 70, 72).
6. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005.
7. मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदाय की गारंटी अधिनियम, 2010.
8. मध्यप्रदेश स्थान नियंत्रण अधिनियम, 1961.
9. माता-पिता एवं वरिष्ठ नागरिकों का भरण-पोषण तथा कल्याण अधिनियम, 2007.
10. अनिवार्य एवं निःशुल्क शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2008.

11. बाल विवाह से प्रतिषेध अधिनियम, 2006.

भाग-दो लेखा एवं वित्त

9. मध्यप्रदेश भण्डार क्रय नियम, 2015.
10. मध्यप्रदेश कोषालय संहिता.
11. पब्लिक प्रायवेट पार्टनरशिप नियम (Contract Management) के विशेष संदर्भ में.
12. मध्यप्रदेश कोषालय संहिता.
13. मध्यप्रदेश अवकाश नियम, 1977.
14. आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य.
15. मध्यप्रदेश शासन में योजना एवं बजट प्रक्रिया तथा पद्धतियां.
16. वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन.

भाग-तीन मध्यप्रदेश स्थानीय शासन

1. मध्यप्रदेश नगर पालिका निगम अधिनियम, 1956 (केवल वे धाराएं जो अधिकारियों को जानना आवश्यक हैं).
2. मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम, 1961 (केवल वे धाराएं जो अधिकारियों को जानना आवश्यक हैं).
3. मध्यप्रदेश पंचायत एवं ग्राम स्वराज अधिनियम, 1993 (केवल वे धाराएं जो अधिकारियों को जानना आवश्यक हैं).
4. मध्यप्रदेश ग्राम पंचायत (कॉलोणियों का विकास नियम), 2014.
5. मध्यप्रदेश नगर पालिका (कॉलोनाईजर का रजिस्ट्रेशन निर्वहन तथा शर्तें) नियम, 1998.
6. सम्पति विरूपण अधिनियम, 1994.
7. नगर एवं ग्राम निवेश अधिनियम, 1973.

प्रश्न पत्र-तीन

राजस्व विधि तथा प्रक्रिया आदेश लेखन

1. राजस्व मामले में आदेश लिखना.

प्रश्न पत्र-चार

दाण्डिक विधि तथा प्रक्रिया आदेश लेखन

1. किसी दाण्डिक मामले में आदेश / निर्णय लिखना।

टिप्पणी.— भविष्य में उक्त पाठ्यक्रम में किसी प्रकार का संशोधन, उपांतरण तथा आवश्यक सुधार का अधिकार राजस्व विभाग में सुरक्षित होगा।

परिशिष्ट—ख
विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण नहीं करने पर शास्तियाँ

क्रमांक	पद का नाम	विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने की अवधि	सभी विषयों में परीक्षा उत्तीर्ण करने पर शास्ति	वेतन वृद्धियों का विनियमन
1	2	3	4	5
4.	नायब तहसीलदार / सहायक अधीक्षक भू-अभिलेख	दो वर्ष	स्थायीकरण नहीं किया जाएगा तथा वेतन वृद्धि रोक ली जाएगी.	विहित विभागीय परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर परिवीक्षाकाल में रुकी हुई वार्षिक वेतनवृद्धियाँ, बकाया राशि के साथ दे दी जायें तथा भविष्य में भी उन्हें नियमित रूप से वार्षिक वेतनवृद्धियाँ प्रदान की जाए।
5.	पदोन्नत नायब तहसीलदार / सहायक अधीक्षक भू-अभिलेख	दो वर्ष	सभी विभागीय परीक्षाएं उत्तीर्ण करने तक स्थायी नहीं किया जाएगा.	विभागीय परीक्षाएं उत्तीर्ण करने या न करने का उनकी वेतनवृद्धि पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा देय होने पर वेतन वृद्धि दी जाए

कंडिका -6 परिवीक्षा एवं स्थाईकरण -

जूनियर प्रशासकीय सेवा में नियुक्त नायब तहसीलदारों को म0प्र0 जूनियर प्रशासकीय सेवा (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम 2011 के नियम 14 एवं 21 के तहत प्रथमतः दो वर्ष की कालावधि के लिए परिवीक्षा पर नियुक्त किया जायेगा। इन नायब तहसीलदारों को परिवीक्षा अवधि के दौरान उपरोल्लेखित कंडिकाओं में वर्णित अनुसार विभागीय प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा तथा विहित परीक्षाएँ उत्तीर्ण करना होगा। यदि राज्य शासन का यह मत है कि वह व्यक्ति उपयुक्त शासकीय सेवक सिद्ध नहीं हो सकेगा तो उसकी सेवाएँ परिवीक्षा की अवधि के दौरान समाप्त की जा सकेंगी। म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम 1961 के नियम 8(2) के तहत यदि राज्य शासन उचित समझे तो पर्याप्त कारणों से एक वर्ष से अनाधिक अवधि के लिए परिवीक्षा अवधि में वृद्धि कर सकेगा। यदि संबंधित के द्वारा बढ़ाई गई अवधि में भी विभागीय परीक्षाएँ उत्तीर्ण न की हों या उसे

✓

सेवा के अनुपयुक्त पाया जाए तो उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकेंगी अथवा यथास्थिति पदोन्नत व्यक्ति के मामले में उसकी मूल सेवा में प्रत्यावर्तित किया जा सकेगा।

सफलतापूर्वक परीक्षा पूर्ण करने पर तथा विहित विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करने पर परीक्षाधीन अधिकारी को यदि स्थाई पद उपलब्ध हो तो स्थाई किया जायेगा। पद उपलब्ध न होने की स्थिति में राज्य शासन द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा कि परीक्षाधीन व्यक्ति को स्थाई कर दिया गया होता, किन्तु स्थाई पद उपलब्ध न होने के कारण नहीं किया जा सका और स्थाई पद उपलब्ध होते ही उसे सेवा में स्थाई कर दिया जाएगा।

परीक्षाधीन अधिकारी को परीक्षा अवधि (यथास्थिति बढ़ाई गई अवधि सम्मिलित करते हुए) में विहित विभागीय परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर परीक्षाकाल में रुकी हुई वार्षिक वेतनवृद्धियाँ, बकाया राशि के साथ दे दी जायें तथा भविष्य में भी उन्हें नियमित रूप से वार्षिक वेतनवृद्धियाँ प्रदान की जायें। उपरोक्तानुसार वार्षिक वेतन वृद्धि संबंधित जिले के कलेक्टर द्वारा प्रारंभ की जा सकेगी।

कंडिका -7 तहसीलदार की शक्तियाँ :-

म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 24 के तहत राज्य शासन को राजस्व पदाधिकारी को प्रदत्त शक्तियाँ किसी अन्य व्यक्ति को प्रदान करने का अधिकार है। उक्त शक्तियाँ का प्रयोग करते हुए समय-समय पर नायब तहसीलदारों को तहसीलदार की शक्तियाँ प्रदान की गई है।

राज्य सरकार के द्वारा अधिसूचना क्रमांक 2849/एफ 7-21/81/सा-1-सात- भोपाल दिनांक 21 अक्टूबर 81 द्वारा मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959 (क्रमांक - 20 सन् 1959) की धारा 24 की उपधारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए पूर्व में एतद् विषयक जारी समस्त अधिसूचनाओं को अधिकृत करते हुए, समस्त नायब तहसीलदारों को जिन्होंने नायब तहसीलदारों के रूप में अपनी नियुक्ति के पूर्व सहायक भू-अभिलेख अधीक्षक के रूप में कार्य किया हो या जिन्होंने नायब तहसीलदार के रूप में छः मास की सेवा पूरी कर ली हो और जिन्होंने राजस्व विधि तथा प्रक्रिया में विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हों, सभी शक्तियाँ प्रदान की हैं जो उक्त अधिनियम द्वारा तहसीलदारों को प्रदत्त की गई है।

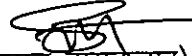
राजस्व विधि तथा प्रक्रिया में विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होने से आशय यह है कि

4) कंडिका 5 में उल्लेखित प्रश्न पत्र क्रमांक 1 तथा प्रश्न पत्र क्रमांक 3 उत्तीर्ण कर लिया गया हो।

अतः समस्त नायब तहसीलदारों को जिन्होंने नायब तहसीलदारों के रूप में अपनी नियुक्ति के पूर्व सहायक भू-अभिलेख अधीक्षक के रूप में कार्य किया हो या जिन्होंने नायब तहसीलदार के रूप में छः मास की सेवा पूरी कर ली हो और जिन्होंने प्रश्न पत्र क्रमांक 1 और 3 में विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हों, को स्वतंत्र रूप से राजस्व न्यायालय के पीठसीन अधिकारी के रूप में कार्य सौंपा जाना चाहिये।

8/- पूर्व में जारी निर्देशों के तहत की गई कार्यवाहियां मान्य रहेंगी। यह निर्देश जारी होने के दिनांक से प्रभावशील होंगे।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार


(सुमन रायकेवार)

अवर सचिव

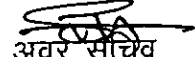
म0प्र0 शासन, राजस्व विभाग

भोपाल दिनांक

पृ0क0एफ 10-1/2018/सात/4ए

प्रतिलिपि:-

1. अतिरिक्त मुख्य सचिव, म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल।
2. प्रमुख राजस्व आयुक्त, भोपाल।
3. आयुक्त भू-अभिलेख एवं बंदोबस्त मध्यप्रदेश ग्वालियर।
4. समस्त विभागाध्यक्ष, मध्यप्रदेश।
5. सचिव, राजस्व मण्डल ग्वालियर।
6. समस्त संभागायुक्त मध्यप्रदेश।
7. समस्त कलेक्टर्स मध्यप्रदेश।
8. समस्त तहसीलदार मध्यप्रदेश।
9. गार्ड फाईल।


अवर सचिव

म0प्र0 शासन, राजस्व विभाग

✓