



# मध्यप्रदेश राजपत्र

## प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 12]

भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 21 मार्च 2014—फाल्गुन 30, शक 1935

### भाग ४

#### विषय-सूची

- |     |                        |                               |                                  |
|-----|------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| (क) | (1) मध्यप्रदेश विधेयक, | (2) प्रवर समिति के प्रतिवेदन, | (3) संसद में पुरःस्थापित विधेयक. |
| (ख) | (1) अध्यादेश,          | (2) मध्यप्रदेश अधिनियम,       | (3) संसद के अधिनियम.             |
| (ग) | (1) प्रारूप नियम,      | (2) अन्तिम नियम.              |                                  |

### भाग ४ (क)—कुछ नहीं

### भाग ४ (ख)

#### अध्यादेश

#### विधि और विधायी कार्य विभाग

Bhopal, the 19th March, 2014

No. /67/21-A(Dr.)/1536.—The following Ordinance promulgated by the President of India published in the Gazette of India Extra-ordinary Part II, Section I, dated the 4th March, 2014 is hereby republished for general information.

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,  
RAJESH YADAV, Addl. Secy.

### THE SCHEDULED CASTES AND THE SCHEDULED TRIBES (PREVENTION OF ATROCITIES) AMENDMENT ORDINANCE, 2014

(No. 1 of 2014)

Promulgated by the President in the Sixty-fifth Year of the Republic of India.

An Ordinance to amend the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes (Prevention of Atrocities) Act, 1989.

WHEREAS the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes (Prevention of Atrocities) Amendment Bill, 2013, to give effect to the aforesaid objective, was introduced on the 12<sup>th</sup> December, 2013 in the House of the People;

AND WHEREAS the said Bill could not be taken up for consideration and passing in the House of the People;

AND WHEREAS Parliament is not in session and the President is satisfied that circumstances exist which render it necessary for him to take immediate action;

NOW, THEREFORE, in exercise of the powers conferred by clause (1) of article 123 of the Constitution, the President is pleased to promulgate the following Ordinance:—

Short title and commencement.

1. (1) This Ordinance may be called the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes (Prevention of Atrocities) Amendment Ordinance, 2014.

(2) It shall come into force at once.

Amendment of long title.

2. In the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes (Prevention of Atrocities) Act, 1989 (hereinafter referred to as the principal Act), in the long title, for the words "Special Courts", the words "Special Courts and the Exclusive Special Courts" shall be substituted.

33 of 1989.

Amendment of section 2.

3. In section 2 of the principal Act, in sub-section (1),—

(i) after clause (b), the following clauses shall be inserted, namely:—

(bb) "dependent" means the spouse, children, parents, brother and sister of the victim, who are dependent wholly or mainly on such victim for his support and maintenance;

(bc) "economic boycott" means—

(i) a refusal to deal with, work for hire or do business with other person; or

(ii) to deny opportunities including access to services or contractual opportunities for rendering service for consideration; or

(iii) to refuse to do anything on the terms on which things would be commonly done in the ordinary course of business; or

(iv) to abstain from the professional or business relations that one would maintain with other person;

(bd) "Exclusive Special Court" means the Exclusive Special Court established under sub-section (1) of section 14 exclusively to try the offences under this Ordinance;

(be) "forest rights" shall have the meaning assigned to it in sub-section (1) of section 3 of the Scheduled Tribes and Other

2 of 2007. Traditional Forest Dwellers (Recognition of Forest Rights) Act, 2006;

25 of 2013. (bf) "manual scavenger" shall have the meaning assigned to it in clause (g) of sub-section (1) of section 2 of the Prohibition of Employment as Manual Scavengers and their Rehabilitation Act, 2013;

45 of 1860. (bg) "public servant" means a public servant as defined under section 21 of the Indian Penal Code, as well as any other person deemed to be a public servant under any other law for the time being in force and includes any person acting in his official capacity under the Central Government or the State Government, as the case may be;';

(ii) after clause (e), the following clauses shall be inserted, namely:-

'(ea) "Schedule" means the Schedule appended to this Ordinance;

(eb) "social boycott" means a refusal to permit a person to render to other person or receive from him any customary service or to abstain from social relations that one would maintain with other person or to isolate him from others;

(ec) "victim" means any individual who falls within the definition of the 'Scheduled Caste and Scheduled Tribe' under clause (c) of sub-section (1) of section 2, and who has suffered or experienced physical, mental, psychological, emotional or monetary harm or harm to his property as a result of the commission of any offence under this Ordinance and includes his relatives, legal guardian and legal heirs;

(ed) "witness" means any person who is acquainted with the facts and circumstances, or is in possession of any information or has knowledge necessary for the purpose of investigation, inquiry or trial of any crime involving an offence under this Ordinance, and who is or may be required to give information or make a statement or produce any document during investigation, inquiry or trial of such case and includes a victim of such offence;';

(iii) for clause (f), the following clause shall be substituted, namely:-

45 of 1860.  
18 of 1872.  
2 of 1974. "(f) the words and expressions used but not defined in this Ordinance and defined in the Indian Penal Code, the Indian Evidence Act, 1872 or the Code of Criminal Procedure, 1973, as

the case may be, shall be deemed to have the meanings respectively assigned to them in those enactments.”.

Amendment of  
section 3.

4. In section 3 of the principal Act,—

(i) for sub-section (1), the following sub-section shall be substituted, namely:—

‘(1) Whoever, not being a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe,—

(a) puts any inedible or obnoxious substance into the mouth of a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe or forces such member to drink or eat such inedible or obnoxious substance;

(b) dumps excreta, sewage, carcasses or any other obnoxious substance in premises, or at the entrance of the premises, occupied by a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe;

(c) with intent to cause injury, insult or annoyance to any member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe, dumps excreta, waste matter, carcasses or any other obnoxious substance in his neighborhood;

(d) garlands with footwear or parades naked or semi-naked a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe;

(e) forcibly commits on a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe any act, such as removing clothes from the person, forcible tonsuring of head, removing moustaches, painting face or body or any other similar act, which is derogatory to human dignity;

(f) wrongfully occupies or cultivates any land, owned by, or in the possession of or allotted to, or notified by any competent authority to be allotted to, a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe, or gets such land transferred;

(g) wrongfully dispossesses a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe from his land or premises or interferes with the enjoyment of his rights, including forest rights, over any land or premises or water or irrigation

facilities or destroys the crops or takes away the produce therefrom.

*Explanation.*—For the purposes of clause (f) and this clause, the expression “wrongfully” includes—

(A) against the person’s will;

(B) without the person’s consent;

(C) with the person’s consent, where such consent has been obtained by putting the person, or any other person in whom the person is interested in fear of death or of hurt; or

(D) fabricating records of such land;

(h) makes a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe to do “begar” or other forms of forced or bonded labour other than any compulsory service for public purposes imposed by the Government;

(i) compels a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe to dispose or carry human or animal carcasses, or to dig graves;

(j) makes a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe to do manual scavenging or employs or permits the employment of such member for such purpose;

(k) performs, or promotes dedicating a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe woman to a deity, idol, object of worship, temple, or other religious institution as a devadasi or any other similar practice or permits aforementioned acts;

(l) forces or intimidates or prevents a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe—

(A) not to vote or to vote for a particular candidate or to vote in a manner other than that provided by law;

(B) not to file a nomination as a candidate or to withdraw such nomination; or

(C) not to propose or second the nomination of a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe as a candidate in any election;

(m) forces or intimidates or obstructs a member of a Scheduled

Caste or a Scheduled Tribe, who is a member or a Chairperson or a holder of any other office of a panchayat under Part IX of the Constitution or a municipality under Part IX A of the Constitution, from performing their normal duties and functions;

(n) after the poll, causes hurt or grievous hurt or assault or imposes or threatens to impose social or economic boycott upon a member of a Schedule Caste or a Scheduled Tribe or prevents from availing benefits of any public service which is due to him;

(o) commits any offence under this Ordinance against a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe for having voted or not having voted for a particular candidate or for having voted in a manner provided by law;

(p) institutes false, malicious or vexatious suit or criminal or other legal proceedings against a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe;

(q) gives any false or frivolous information to any public servant and thereby causes such public servant to use his lawful power to the injury or annoyance of a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe;

(r) intentionally insults or intimidates with intent to humiliate a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe in any place within public view;

(s) abuses any member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe by caste name in any place within public view;

(t) destroys, damages or defiles any object generally known to be held sacred or in high esteem by members of the Scheduled Castes or the Scheduled Tribes.

*Explanation.*—For the purposes of this clause, the expression “object” means and includes statue, photograph and portrait;

(u) by words either written or spoken or by signs or by visible representation or otherwise promotes or attempts to promote feelings of enmity, hatred or ill-will against members of the Scheduled Castes or the Scheduled Tribes;

(v) by words either written or spoken or by any other means disrespects any late person held in high esteem by members of the Scheduled Castes or the Scheduled Tribes;

(w) (i) intentionally touches a woman belonging to a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe, knowing that she belongs to a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe, when such act of touching is of a sexual nature and is without the recipient's consent;

(ii) uses words, acts or gestures of a sexual nature towards a woman belonging to a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe, knowing that she belongs to a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe.

*Explanation.*—For the purposes of sub-clause (i), the expression “consent” means an unequivocal voluntary agreement when the person by words, gestures, or any form of non-verbal communication, communicates willingness to participate in the specific act:

Provided that a woman belonging to a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe who does not offer physical resistance to any act of a sexual nature is not by reason only of that fact, is to be regarded as consenting to the sexual activity:

Provided further that a woman's sexual history, including with the offender shall not imply consent or mitigate the offence;

(x) corrupts or fouls the water of any spring, reservoir or any other source ordinarily used by members of the Scheduled Castes or the Scheduled Tribes so as to render it less fit for the purpose for which it is ordinarily used;

(y) denies a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe any customary right of passage to a place of public resort or obstructs such member so as to prevent him from using or having access to a place of public resort to which other members of public or any other section thereof have a right to use or access to;

(z) forces or causes a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe to leave his house, village or other place of residence:

Provided that nothing contained in this clause shall apply to any action taken in discharge of a public duty;

(za) obstructs or prevents a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe in any manner with regard to —

(A) using common property resources of an area, or burial or cremation ground equally with others or using any river, stream, spring, well, tank, cistern, water-tap or other watering place, or any bathing *ghat*, any public conveyance, any road, or passage;

(B) mounting or riding bicycles or motor cycles or wearing footwear or new clothes in public places or taking out wedding procession, or mounting a horse or any other vehicle during wedding processions;

(C) entering any place of worship which is open to the public or other persons professing the same religion or taking part in, or taking out, any religious, social or cultural processions including *jatras*;

(D) entering any educational institution, hospital, dispensary, primary health centre, shop or place of public entertainment or any other public place; or using any utensils or articles meant for public use in any place open to the public; or

(E) practicing any profession or the carrying on of any occupation, trade or business or employment in any job which other members of the public, or any section thereof, have a right to use or have access to;

(zb) causes physical harm or mental agony of a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe on the allegation of practicing witchcraft or being a witch; or

(zc) imposes or threatens a social or economic boycott of any person or a family or a group belonging to a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe,

shall be punishable with imprisonment for a term which shall not be less than six months but which may extend to five years and with fine.;

(ii) in sub-section (2),—

(a) in clause (v), for the words “on the ground that such person is a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe or such property belongs to such member”, the words “knowing that such person is a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe or such property belongs to such member” shall be substituted;



(b) after clause (v), the following clause shall be inserted, namely:—

“(va) commits any offence specified in the Schedule, against a person or property, knowing that such person is a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe or such property belongs to such member, shall be punishable with such punishment as specified under the Indian Penal Code for such offences and shall also be liable to fine.”.

45 of 1860.

5. For section 4 of the principal Act, the following section shall be substituted, namely:—

Substitution of new section for section 4.

“4. (1) Whoever, being a public servant but not being a member of a Scheduled Caste or a Scheduled Tribe, wilfully neglects his duties required to be performed by him under this Ordinance and the rules made thereunder, shall be punishable with imprisonment for a term which shall not be less than six months but which may extend to one year.

Punishment for neglect of duties.

(2) The duties of public servant referred to in sub-section (1) shall include—

(a) to read out to an informant the information given orally, and reduced to writing by the officer in charge of the police station, before taking the signature of the informant;

(b) to register a complaint or a First Information Report under this Ordinance and other relevant provisions and to register it under appropriate sections of this Ordinance;

(c) to furnish a copy of the information so recorded forthwith to the informant;

(d) to record the statement of the victims or witnesses;

(e) to conduct the investigation and file charge sheet in the Special Court or the Exclusive Special Court within a period of sixty days, and to explain the delay if any, in writing;

(f) to correctly prepare, frame and translate any document or electronic record;

(g) to perform any other duty specified in this Ordinance or the rules made thereunder:

Provided that the charges in this regard against the public

servant shall be booked on the recommendation of an administrative enquiry.

(3) The cognizance in respect of any dereliction of duty referred to in sub-section (2) by a public servant shall be taken by the Special Court or the Exclusive Special Court and shall give direction for penal proceedings against such public servant.”

Amendment of section 8.

6. In section 8 of the principal Act,—

(i) in clause (a), for the words “any financial assistance to a person accused of”, the words “any financial assistance in relation to the offences committed by a person accused of” shall be substituted;

(ii) after clause (b), the following clause shall be inserted, namely:—

“(c) the accused was having personal knowledge of the victim or his family, the Court shall presume that the accused was aware of the caste or tribal identity of the victim, unless the contrary is proved.”

Amendment of section 10.

7. In section 10 of the principal Act, in sub-section (1),—

(a) after the words and figures “article 244 of the Constitution”, the words, brackets and figures “or any area identified under the provisions of clause (vii) of sub-section (2) of section 21” shall be inserted;

(b) for the words “two years”, the words “three years” shall be substituted.

Substitution of new section for section 14.

8. For section 14 of the principal Act, the following section shall be substituted, namely:—

Special Court and Exclusive Special Court.

“14. (1) For the purpose of providing for speedy trial, the State Government shall, with the concurrence of the Chief Justice of the High Court, by notification in the Official Gazette, establish an Exclusive Special Court for one or more Districts:

Provided that in Districts where less number of cases under this Ordinance is recorded, the State Government shall, with the concurrence of the Chief Justice of the High Court, by notification in the Official Gazette, specify for such Districts, the Court of Session to be a Special Court to try the offences under this

Ordinance:

Provided further that the Courts so established or specified shall have power to directly take cognizance of offences under this Ordinance.

(2) It shall be the duty of the State Government to establish adequate number of Courts to ensure that cases under this Ordinance are disposed of within a period of two months, as far as possible.

(3) In every trial in the Special Court or the Exclusive Special Court, the proceedings shall be continued from day-to-day until all the witnesses in attendance have been examined, unless the Special Court or the Exclusive Special Court finds the adjournment of the same beyond the following day to be necessary for reasons to be recorded in writing:

Provided that when the trial relates to an offence under this Ordinance, the trial shall, as far as possible, be completed within a period of two months from the date of filing of the charge sheet.”

9. After section 14 of the principal Act, the following section shall be inserted, namely:—

Insertion of new section 14A.

2 of 1974.

“14A. (1) Notwithstanding anything contained in the Code of Criminal Procedure, 1973, an appeal shall lie, from any judgment, sentence or order, not being an interlocutory order, of a Special Court or an Exclusive Special Court, to the High Court both on facts and on law.

Appeals.

2 of 1974.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-section (3) of section 378 of the Code of Criminal Procedure, 1973, an appeal shall lie to the High Court against an order of the Special Court or the Exclusive Special Court granting or refusing bail.

(3) Notwithstanding anything contained in any other law for the time being in force, every appeal under this section shall be preferred within a period of ninety days from the date of the judgment, sentence or order appealed from:

Provided that the High Court may entertain an appeal after the expiry of the said period of ninety days if it is satisfied that the appellant had sufficient cause for not preferring the appeal within the period of ninety days:

Provided further that no appeal shall be entertained after the

expiry of the period of one hundred and eighty days.

(4) Every appeal preferred under sub-section (1) shall, as far as possible, be disposed of within a period of three months from the date of admission of the appeal.

Substitution of new section for section 15.

10. For section 15 of the principal Act, the following section shall be substituted, namely:—

Special Public Prosecutor and Exclusive Public Prosecutor.

“15. (1) For every Special Court, the State Government shall, by notification in the Official Gazette, specify a Public Prosecutor or appoint an advocate who has been in practice as an advocate for not less than seven years, as a Special Public Prosecutor for the purpose of conducting cases in that Court.

(2) For every Exclusive Special Court, the State Government shall, by notification in the Official Gazette, specify an Exclusive Public Prosecutor or appoint an advocate who has been in practice as an advocate for not less than seven years, as an Exclusive Public Prosecutor for the purpose of conducting cases in that Court.”

Insertion of new Chapter IVA.

11. After Chapter IV of the principal Act, the following Chapter shall be inserted, namely:—

#### “CHAPTER-IVA RIGHTS OF VICTIMS AND WITNESSES

Rights of victims and witnesses.

15A. (1) It shall be the duty and responsibility of the State to make arrangements for the protection of victims, their dependents, and witnesses against any kind of intimidation or coercion or inducement or violence or threats of violence.

(2) A victim shall be treated with fairness, respect and dignity and with due regard to any special need that arises because of the victim's age or gender or educational disadvantage or poverty.

(3) A victim or his dependent shall have the right to reasonable, accurate, and timely notice of any Court proceeding including any bail proceeding and the Special Public Prosecutor or the State Government shall inform the victim about any proceedings under this Ordinance.

(4) A victim or his dependent shall have the right to apply to the Special Court or the Exclusive Special Court, as the case may be, to summon parties for production of any documents or material, witnesses or examine the persons present.

(5) A victim or his dependent shall be entitled to be heard at any proceeding under this Ordinance in respect of bail, discharge, release, parole, conviction or sentence of an accused or any connected proceedings or arguments and file written submission on conviction, acquittal or sentencing.

2 of 1974.

(6) Notwithstanding anything contained in the Code of Criminal Procedure, 1973, the Special Court or the Exclusive Special Court trying a case under this Ordinance shall provide to a victim, his dependent, informant or witnesses—

(a) the complete protection to secure the ends of justice;

(b) the travelling and maintenance expenses during investigation, inquiry and trial; and

(c) the social-economic rehabilitation during investigation, inquiry and trial;

(d) relocation.

(7) The State shall inform the concerned Special Court or the Exclusive Special Court about the protection provided to any victim or his dependent, informant or witnesses and such Court shall periodically review the protection being offered and pass appropriate orders.

(8) Without prejudice to the generality of the provisions of subsection (6), the concerned Special Court or the Exclusive Special Court may, on an application made by a victim or his dependent, informant or witness in any proceedings before it or by the Special Public Prosecutor in relation to such victim, informant or witness or on its own motion, take such measures including—

(a) concealing the names and addresses of the witnesses in its orders or judgments or in any records of the case accessible to the public;

(b) issuing directions for non-disclosure of the identity and addresses of the witnesses;

(c) take immediate action in respect of any complaint relating to harassment of a victim, informant or witness and on the same day, if necessary, pass appropriate orders for protection:

Provided that inquiry or investigation into the complaint received under clause (c) shall be tried separately from the main case by such Court and concluded within a period of two months from the date of receipt of the complaint:

Provided further that where the complaint under clause (c) is against any public servant, the Court shall restrain such public servant from interfering with the victim, informant or witness, as the case may be, in any matter related or unrelated to the pending case, except with the permission of the Court.

(9) It shall be the duty of the Investigating Officer and the Station House Officer to record the complaint of victim, informant or witnesses against any kind of intimidation, coercion or inducement or violence or threats of violence, whether given orally or in writing, and a photocopy of the First Information Report shall be immediately given to them at free of cost.

(10) All proceedings relating to offences under this Ordinance shall be video recorded.

(11) It shall be the duty of the concerned State to specify an appropriate scheme to ensure implementation of the following rights and entitlements of victims and witnesses in accessing justice so as

(a) to provide a copy of the recorded First Information Report at free of cost;

(b) to provide immediate relief in cash or in kind to atrocity victims or their dependents;

(c) to provide necessary protection to the atrocity victims or their dependents, and witnesses;

(d) to provide relief in respect of death or injury or damage to property;

(e) to arrange food or water or clothing or shelter or medical aid or transport facilities or daily allowances to victims;

(f) to provide the maintenance expenses to the atrocity victims and their dependents;

(g) to provide the information about the rights of atrocity victims at the time of making complaints and registering the First

**Information Report;**

(h) to provide the protection to atrocity victims or their dependents and witnesses from intimidation and harassment;

(i) to provide the information to atrocity victims or their dependents or associated organisations or individuals, on the status of investigation and charge sheet and to provide copy of the charge sheet at free of cost;

(j) to take necessary precautions at the time of medical examination;

(k) to provide information to atrocity victims or their dependents or associated organisations or individuals, regarding the relief amount;

(l) to provide information to atrocity victims or their dependents or associated organisations or individuals, in advance about the dates and place of investigation and trial;

(m) to give adequate briefing on the case and preparation for trial to atrocity victims or their dependents or associated organisations or individuals and to provide the legal aid for the said purpose;

(n) to execute the rights of atrocity victims or their dependents or associated organisations or individuals at every stage of the proceedings under this Ordinance and to provide the necessary assistance for the execution of the rights.

(12) It shall be the right of the atrocity victims or their dependents, to take assistance from the Non-Government Organisations, social workers or advocates.”.

**12.** After section 23 of the principal Act, the following Schedule shall be inserted, namely:—

Insertion of new Schedule.

"THE SCHEDULE  
[See section 3(2) (va)]

Section under the Indian Penal Code.	Name of offence and punishment.
120A	Definition of criminal conspiracy.
120B	Punishment of criminal conspiracy.
141	Unlawful assembly.
142	Being member of unlawful assembly.
143	Punishment for unlawful assembly.
144	Joining unlawful assembly armed with deadly weapon.
145	Joining or continuing in unlawful assembly, knowing it has been commanded to disperse.
146	Rioting.
147	Punishment for rioting.
148	Rioting, armed with deadly weapon.
217	Public servant disobeying direction of law with intent to save person from punishment or property from forfeiture.
319	Hurt.
320	Grievous hurt.
323	Punishment for voluntarily causing hurt.
324	Voluntarily causing hurt by dangerous weapons or means.
325	Punishment for voluntarily causing grievous hurt.
326B	Voluntarily throwing or attempting to throw acid.
332	Voluntarily causing hurt to deter public servant from his duty.



341	Punishment for wrongful restraint.
354	Assault or criminal force to woman with intent to outrage her modesty.
354A	Sexual harassment and punishment for sexual harassment.
354B	Assault or use of criminal force to woman with intent to disrobe.
354C	Voyeurism.
354D	Stalking.
359	Kidnapping.
363	Punishment for kidnapping.
365	Kidnapping or abducting with intent secretly and wrongfully to confine person.
376B	Sexual intercourse by husband upon his wife during separation.
376C	Sexual intercourse by a person in authority.
447	Punishment for criminal trespass.
506	Punishment for criminal intimidation.
509	Word, gesture or act intended to insult the modesty of a woman.”.

PRANAB MUKHERJEE,  
*President.*

P.K. MALHOTRA,  
*Secy. to the Govt. of India.*

**भाग ४ ( ग )****प्रारूप नियम****राजस्व विभाग**

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 20 मार्च 2014

**सूचना**

क्र. एफ-2-2-2013-सात-शा. 6.—मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता, 1959 (क्रमांक 20, सन् 1959) की धारा 162 के अधीन भूमि के व्ययन की रीति तथा प्रीमियम और पट्टा भाटक की रकम के भुगतान से संबंधित नियमों का निम्नलिखित प्रारूप, जिसे कि राज्य सरकार उक्त संहिता की धारा 258 की उपधारा (1) तथा उपधारा (2) के खण्ड (सैंतीस) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए बनाना प्रस्तावित करती है, उक्त धारा की उपधारा (3) द्वारा अपेक्षित किए गए अनुसार, उन समस्त व्यक्तियों की जानकारी के लिए जिनके कि उससे प्रभावित होने की संभावना है, एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है और एतद्द्वारा यह सूचना दी जाती है कि मध्यप्रदेश राजपत्र में इस सूचना के प्रकाशन की तारीख से तीस दिन का अवसान होने पर, उक्त प्रारूप नियमों पर विचार किया जाएगा;

किसी भी ऐसी आपत्ति या सुझाव पर, जो उक्त प्रारूप के संबंध में किसी भी व्यक्ति से ऊपर विनिर्दिष्ट कालावधि का अवसान होने के पूर्व प्राप्त हो, राज्य सरकार द्वारा विचार किया जाएगा।

**प्रारूप नियम****मध्यप्रदेश अधिसूचित क्षेत्रों में कृषिक तथा आवासीय प्रयोजन के लिए भूमि का व्ययन नियम, 2014**

1. इन नियमों का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश अधिसूचित क्षेत्रों में कृषिक तथा आवासीय प्रयोजन के लिए भूमि का व्ययन नियम, 2014 है।

2. इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

- (क) “कृषिक प्रयोजन” से अभिप्रेत है, वह प्रयोजन जिसके लिए संहिता की धारा 2 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) में यथा परिभाषित, कृषि के लिए भूमि का उपयोग किया जाता है;
- (ख) “संहिता” से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता, 1959 (क्रमांक 20, सन् 1959);
- (ग) “परिवार” से अभिप्रेत है, पति, पत्नी और उनकी अव्यस्क संतान, यदि कोई हों;
- (घ) “अधिसूचित क्षेत्र” से अभिप्रेत है, वह क्षेत्र जो संहिता की धारा 162 के अधीन राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित किया गया हो;
- (ङ) “अधिभोगी” से अभिप्रेत है, ऐसा व्यक्ति जिसका अधिसूचित क्षेत्र में शासकीय भूमि पर अनधिकृत कब्जा हो और उसमें ऐसा व्यक्ति सम्मिलित है जिसे 10 जुलाई 2013 के पूर्व स्वेच्छा पूर्वक कब्जा अंतरित किया गया हो;
- (च) “आवासीय प्रयोजन” से अभिप्रेत है, भूमि का ऐसा उपयोग जो कि मध्यप्रदेश नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम, 1973 (क्रमांक 23, सन् 1973) तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार आवासीय क्षेत्रों के लिए अनुज्ञात किया गया हो।

3. (1) कोई क्षेत्र जो भू-अभिलेख में दखलरहित भूमि के रूप में अभिलिखित है और जिसे संहिता की धारा 237 के अधीन निस्तार अधिकारों के प्रयोग के लिए पृथक् नहीं रखा गया है, और जो 1 जनवरी 1984 या उसके पूर्व से कुछ व्यक्तियों या उनके पूर्वजों के अनधिकृत कब्जे में हो,—

(एक) कृषिक प्रयोजन के लिए, ऐसे क्षेत्र का एक सौ हेक्टर से अन्यून कोई भाग; या

(दो) आवासीय प्रयोजन के लिए, ऐसे क्षेत्र का दस हेक्टर से अन्यून कोई भाग;

अधिसूचित किया जा सकेगा।

(2) कलक्टर ऐसे क्षेत्रों की पहचान करेगा और इन नियमों के प्रारंभ होने की तारीख से एक वर्ष के भीतर संभागयुक्त के माध्यम से राज्य सरकार को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा. कलक्टर की ऐसी रिपोर्ट में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे,—

- (एक) खसरा नम्बर और उसके क्षेत्र को सम्मिलित करते हुए ऐसे क्षेत्र के ब्यौरे;
- (दो) नक्शा;
- (तीन) वे कारण जिनसे कि संहिता की धारा 162 के अधीन विचारण के लिए मामला उपयुक्त है;
- (चार) अधिभोगी के ब्यौरे, जिसमें उसका नाम, पिता/ पति या पत्नी का नाम, स्थायी तथा अस्थायी पता, आयु, व्यवसाय सम्मिलित हो;
- (पांच) अधिभोगी के परिवार के सदस्यों के ब्यौरे;
- (छह) अधिभोगी द्वारा स्वयं या उसके परिवार द्वारा धारित भूमि के ब्यौरे;
- (सात) कोई अन्य जानकारी जिसे वह आवश्यक समझे.

(3) संभागयुक्त, सम्यक् तत्परता के पश्चात् अपनी टीप के साथ जिसमें मामले के कारण व गुणागुण सम्मिलित होंगे, रिपोर्ट राज्य सरकार को अग्रेषित करेगा.

4. नियम 3 के अधीन प्राप्त रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात्, राज्य सरकार, ऐसे क्षेत्र अधिसूचित कर सकेगी.

5. कलक्टर, नियम 7 के अधीन प्रीमियम प्रभारित करने तथा भू-राजस्व या पट्टा भाटक का निर्धारण करने के पश्चात् भूमि के ऐसे भाग या उसके किसी हिस्से को, यथास्थिति कृषिक प्रयोजन के लिए भूमिस्वामी अधिकारों में या आवासीय प्रयोजन के लिए तीस वर्ष के पट्टाधिकारों में आवंटित कर सकेगा :

परन्तु कृषिक प्रयोजन के लिए किसी अधिभोगी को दो हेक्टर से अनधिक भूमि का या आवासीय प्रयोजन के लिए किसी अधिभोगी को दो सौ वर्ग मीटर से माप के एक भू-खण्ड का आवंटन नहीं किया जाएगा:

परन्तु यह और कि आवासीय प्रयोजन के लिए दो सौ वर्ग मीटर से अधिक का क्षेत्र केवल उस मामले में आवंटित किया जा सकेगा जहां मकान के भाग के रूप में निर्माण पाया जाता है ऐसे मामलों में प्रीमियम और पट्टा भाटक नियम 7 के उप नियम (2) के अनुसार प्रभारित किया जाएगा.

6. नियम 5 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, कृषिक प्रयोजन के लिए भूमि का आवंटन किसी ऐसे व्यक्ति के पक्ष में नहीं किया जाएगा जो ऐसे आवंटन के परिणामस्वरूप उतनी भूमि का हकदार हो जाएगा जो स्वयं उसके द्वारा या उसके कुटुम्ब द्वारा धारित भूमि, यदि कोई हो, सहित कुल मिलाकर ऐसी उच्चतम सीमाओं से, जो कि मध्यप्रदेश कृषिक जोत उच्चतम सीमा अधिनियम, 1960 (क्रमांक 20 सन् 1960) में विहित हो, अधिक हो जाए.

7. (1) कृषिक प्रयोजन के लिए प्रीमियम बाजार मूल्य का दस प्रतिशत होगा और भू-राजस्व आसपास की भूमि की उच्चतम दर के अनुसार निर्धारित किया जाएगा.

(2) आवासीय प्रयोजन के लिए प्रीमियम और पट्टा भाटक निम्नानुसार प्रभारित किया जाएगा:—

- (क) दो सौ वर्गमीटर तक के क्षेत्र के लिए प्रीमियम वर्तमान बाजार मूल्य का दस प्रतिशत होगा तथा पट्टा भाटक प्रीमियम का दस प्रतिशत होगा;
- (ख) दो सौ वर्गमीटर से अधिक पांच सौ वर्गमीटर तक क्षेत्र के लिए प्रीमियम वर्तमान बाजार मूल्य का पचास प्रतिशत होगा तथा पट्टा भाटक प्रीमियम का सात प्रतिशत होगा;
- (ग) पांच सौ वर्गमीटर से अधिक क्षेत्र के लिए, प्रीमियम बाजार मूल्य के समतुल्य होगा तथा पट्टा भाटक प्रीमियम का पांच प्रतिशत होगा.

8. यदि आवासीय प्रयोजन के लिए भूमि का पट्टाधारी उत्तरजीविता के सिवाय, अपनी भूमि विक्रय या उपहार की रीति से या अन्यथा अंतरित करना चाहता है, तो वह अन्तरण शुल्क का भुगतान करने का दायी होगा, जो अन्तरण के समय ऐसी भूमि के बाजार मूल्य का दस प्रतिशत होगा. अन्तरण शुल्क शासकीय कोषालय में निक्षेपित किया जाएगा.

9. धारा 182 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, आवासीय प्रयोजन के लिए इन नियमों के अधीन स्वीकृत किया गया प्रत्येक पट्टा प्रत्येक तीस वर्ष के अंत में नवीकृत समझा जाएगा:

परन्तु संहिता के उपबंधों के अनुसार पट्टा भाटक पुनरीक्षित किया जाएगा.

10. प्रत्येक भू-खण्ड, जिसका इन नियमों के अधीन अधिसूचित क्षेत्र में किसी को आवंटन नहीं किया गया है, भू-अभिलेख में शासकीय भूमि के रूप में अभिलिखित किया जाएगा.

11. यदि अधिभोगी या उसके परिवार के सदस्य का इन नियमों के अधीन आवंटित करने हेतु अपनी पात्रता से अधिक भूमि पर कब्जा है, तो उसके पक्ष में आवंटन तब तक नहीं किया जाएगा जब तक वह अधिक भूमि को खाली नहीं कर देता.

12. इन नियमों के अधीन भूमि का आवंटन अधिभोगी और उसकी पत्नी के संयुक्त नाम से, यदि वह विवाहित है, किया जाएगा.

13. नियम 10 के अधीन "शासकीय भूमि" के रूप में अभिलिखित भूमि राज्य सरकार द्वारा तत्समय प्रवृत्त उसकी नीति के अनुसार व्ययनित की जा सकेगी.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
आर. के. चतुर्वेदी, प्रमुख सचिव.

भोपाल, दिनांक 20 मार्च 2014

क्र. एफ-2-2-2013-सात-शा. 6.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में, इस विभाग की सूचना क्रमांक एफ 2-2-2013-सात-शा. 6, दिनांक 20 मार्च 2014 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
आर. के. चतुर्वेदी, प्रमुख सचिव.

#### NOTICE

Bhopal, the 20th March 2014

No. F 2-2-2013-VII-Sec. 6.—The following draft of rules regarding the manner of disposal of land and amount of premium and lease rent to be paid under Section 162 of the Madhya Pradesh Land Revenue Code, 1959 (No. 20 of 1959), which the State Government Proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section (1) and clause (XXXVII) of sub-section (2) of Section 258 of the said code is hereby published as required by sub-section (3) of the said Section for information of all persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft rules will be taken into consideration on the expiry of thirty days from the date of publication of this notice in the Madhya Pradesh Gazette;

Any objection or suggestion which may be received from any person with respect to the said draft of rules before the expiry of the period specified above will be considered by the State Government.

#### DRAFT RULES

#### The Madhya Pradesh Disposal of Land for Agricultural and Residential Purpose in Notified Area Rules, 2014

1. These rules may be called the Madhya Pradesh Disposal of Land for Agricultural and Residential Purpose in Notified Area Rules, 2014.

2. In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) "agricultural purpose" means the purpose for which the land used for agriculture as defined in clause (b) of sub-section (1) of Section 2 of the code;

- (b) "Code" means the Madhya Pradesh Land Revenue Code, 1959 (No. 20 of 1959);
- (c) "family" means husband, wife and their minor children, if any;
- (d) "notified area" means the area which is notified by the State Government under Section 162 of the Code;
- (e) "occupier" means a person who is in unauthorized possession of Government Land in notified area and includes such person to whom the possession had been voluntarily transferred before the 10th day of July, 2013;
- (f) "residential purpose" means such Land use as is permitted for residential areas according to the Madhya Pradesh Nagar Tatha Gram Nivesh Adhinyam, 1973 (No. 23 of 1973) and under the rules made thereunder.

3. (1) Any area which is recorded in land record as unoccupied land and not set apart for exercise of Nistar Right under Section 237 of the Code and is in unauthorized possession by some persons or their ancestors since 1st day of January, 1984 or prior to that,—

- (i) for agricultural purpose, a parcel of such area not less than one hundred hectare; or
- (ii) for residential purpose, a parcel of such area not less than ten hectare;

May be eligible for notification.

(2) The Collector shall identify such areas and shall submit a report to the State Government through the Divisional Commissioner within one year from the date of the commencement of these rules. Such report of the Collector shall include,—

- (i) details of such area including Khasara number and its area;
- (ii) map;
- (iii) the reasons for which the case is fit for consideration under Section 162 of the Code;
- (iv) details of occupier including his name, father's / spouse's name, permanent and temporary address, age, profession;
- (v) details of family members of occupier;
- (vi) details of land held by occupier himself or his family;
- (vii) any other information, which is deemed necessary.

(3) The Commissioner, after due diligence, shall forward the report to the State Government with his comments, including reasons and merits of the Case.

4. After consideration of the report received under rule 3, the State Government may notify such area.

5. The Collector after charging premium and assessing land revenue or lease rent under rule 7, may allot such parcel of land or portion thereof to the occupier for agricultural purpose in Bhumiswami right or for residential purpose in thirty years lease right, as the case may be:

Provided that the allotment of land for agricultural purpose shall not be more than two hectares to an occupier or for residential purpose shall not be more than one plot admeasuring not more than two hundred square meters to an occupier:

Provided further that an area in excess of two hundred square meter land for residential purpose may be allotted only in case where the structure is found, being a part of the house. The premium and lease rent in such cases shall be charged according to sub-rule (2) of rule 7.

6. Subject to the provision of rule 5, allotment of land for agricultural purpose shall not be made in favour of any person who shall, as a result of such allotment, become entitled to land which together with the land, if any, held by himself or his family shall in the aggregate exceed such ceiling limits as prescribed in the Madhya Pradesh Ceiling on Agricultural Holding Act, 1960 (No. 20 of 1960).

7. (1) Premium for agricultural purpose shall be ten percent of present market value and land revenue shall be assessed as per highest rate of neighboring land.

(2) Premium and lease rent for residential purpose shall be charged as follows:—

- (a) area up to two hundred square meter, the premium shall be ten percent of present market value and lease rent shall be ten percent of premium;
- (b) area in excess of two hundred square meter up to five hundred square meter, the premium shall be fifty percent of present market value and lease rent shall be seven percent of the premium;
- (c) area in excess of five hundred square meter, the premium shall be equivalent to market value and lease rent shall be five percent of premium.

8. If the lessee of land for residential purpose wishes to transfer his land by way of sale or gift or otherwise, except survivorship, he shall be liable to pay a transfer fee, which shall be ten percent of the market value of such land at the time of transfer. The transfer fee shall be deposited in Government Treasury.

9. Subject to the provisions of Section 182, every lease granted under these rules for residential purpose shall be deemed renewed at the end of every thirty year:

Provided that the lease rent shall be revised in accordance with the provisions of the Code.

10. Each and every parcel, which is not allotted to anyone in the notified area under these rules, shall be recorded in land record as 'Government Land'.

11. If the occupier or his family member is in possession of land in excess of his eligibility for allotment under these rules, the allotment shall not be made in his favour, unless he vacates the excess land.

12. The allotment of land under these rules shall be made in joint name of occupier and his wife, if he is married.

13. Land recorded as "Government Land" under rule 10, may be disposed of by the State Government according to its policy for the time being in force.

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,  
R. K. CHATURVEDI, Principal Secy.

## अन्तिम नियम

### वित्त विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 25 फरवरी 2014

क्र. एफ-5 (ए)-7-2012-ई-चार.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश के राज्यपाल, एतद्वारा, निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :—

### नियम

1. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ तथा लागू होना.—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम “संचालनालय, कोष एवं लेखा विभागीय परीक्षा नियम, 2014 है”.

(2) ये नियम, 30 जून 1996 से प्रवृत्त हुए समझे जाएंगे.

(3) ये नियम, संचालनालय, कोष एवं लेखा के सदस्यों पर लागू होंगे.

2. परिभाषाएं.—इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :—

(क) “उपाबंध” से अभिप्रेत है, इन नियमों से संलग्न उपाबंध;

(ख) “अवसर” से अभिप्रेत है, संचालक, कोष एवं लेखा द्वारा ली गई विभागीय परीक्षा में भाग लेने का वास्तविक अवसर;

(ग) “संचालक” से अभिप्रेत है, संचालक, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश;

(घ) “संचालनालय” से अभिप्रेत है, संचालनालय, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश;

(ङ) “सीधी भरती” से अभिप्रेत है, निम्नतर पद से पदोन्नति के सिवाय किसी पद पर किसी व्यक्ति की नियुक्ति;

(च) “परीक्षा” से अभिप्रेत है, उपाबंध-1 में यथा उपदर्शित विभागीय परीक्षाएं;

(छ) “परीक्षक” से अभिप्रेत है, संचालक, कोष एवं लेखा, या महालेखाकार, मध्यप्रदेश द्वारा प्रश्न पत्र तैयार करने तथा उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन हेतु नामनिर्दिष्ट किया गया अधिकारी;

(ज) “सरकार” से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश;

(झ) “केन्द्राध्यक्ष” से अभिप्रेत है, संचालक द्वारा परीक्षाओं के संचालन हेतु नामनिर्दिष्ट किया गया मध्यप्रदेश वित्त तथा लेखा सेवाओं का अधिकारी;

(ञ) “अधीक्षक” से अभिप्रेत है, संचालक या संभागीय संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा तथा पेंशन द्वारा परीक्षा के अधीक्षण के लिये नामनिर्दिष्ट अधिकारी;

(ट) “संयुक्त संचालक” से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश, वित्त एवं लेखा सेवाओं के ऐसे अधिकारी जो कि विभिन्न संभागीय कार्यालयों में संयुक्त संचालक के रूप में पदस्थ किये गये हैं;

(ठ) “प्रेक्षक” से अभिप्रेत है, संचालक द्वारा नामनिर्दिष्ट अधिकारी;

(ड) “प्राचार्य” से अभिप्रेत है, संचालक या सरकार द्वारा नियुक्त, संचालनालय के अधीन कार्यरत लेखा प्रशिक्षण स्कूल का प्राचार्य;

(ढ) “अनुसूचित जाति” से अभिप्रेत है, कोई जाति, मूलवंश या जनजाति अथवा कोई जाति, मूलवंश या जनजाति के भाग या उनमें का यूथ जिसे भारत के संविधान के अनुच्छेद 341 के अधीन मध्यप्रदेश राज्य के संबंध में अनुसूचित जातियों के रूप में विनिर्दिष्ट किया गया है;

(ण) “अनुसूचित जनजाति” से अभिप्रेत है, कोई जनजाति, या जनजाति समुदाय अथवा कोई जनजाति या जनजाति समुदाय का भाग या उसमें का यूथ जिसे भारत के संविधान के अनुच्छेद 342 के अधीन मध्यप्रदेश राज्य के संबंध में “अनुसूचित जनजातियों” के रूप में विनिर्दिष्ट किया गया है.

3. परीक्षा में सम्मिलित होने की पात्रता.—संचालनालय, कोष एवं लेखा, मध्यप्रदेश द्वारा आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं में निम्नलिखित अधिकारी / कर्मचारी सम्मिलित होने के लिए पात्र होंगे :—

- (एक) मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा चयनित तथा सरकार द्वारा नियुक्त परिवीक्षा अधिकारी, परीक्षा भाग-एक में सम्मिलित होने के लिए पात्र होंगे;
- (दो) मध्यप्रदेश वित्त तथा लेखा सेवा के ऐसे अधिकारी, जिन्होंने नियम 3 के उपनियम (1) के अंतर्गत विभागीय परीक्षा भाग-एक उत्तीर्ण कर ली हो, विभागीय परीक्षा भाग-दो में सम्मिलित होने के लिये पात्र होंगे;
- (तीन) ऐसे कर्मचारी जिन्होंने संचालनालय द्वारा आयोजित लेखा परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो, मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा भाग-एक में सम्मिलित होने के लिये पात्र होंगे;
- (चार) मध्यप्रदेश अधीनस्थ सेवा के परिवीक्षाधीन अधिकारी, जो सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त हुए हों, मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा विभागीय परीक्षा भाग-एक में छह माह के प्रशिक्षण उपरान्त सम्मिलित होने के पात्र होंगे;
- (पांच) ऐसे कर्मचारी जिन्होंने नियम 3 के उपनियम (तीन) में विहित परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो तथा शासन द्वारा विहित लोक निर्माण विभाग का प्रशिक्षण उत्तीर्ण कर लिया हो, मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा विभागीय परीक्षा भाग-दो में सम्मिलित होने के पात्र होंगे;
- (छह) मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा के ऐसे परिवीक्षाधीन अधिकारी, जिन्होंने नियम 3 के उपनियम (तीन) तथा (चार) में वर्णित विभागीय परीक्षा भाग-एक उत्तीर्ण की हो, मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा विभागीय परीक्षा भाग-दो में सम्मिलित होने के पात्र होंगे;
- (सात) निगमों / अर्द्धशासकीय कार्यालयों / संस्थाओं के ऐसे कर्मचारी जिन्होंने न्यूनतम तीन वर्ष की सेवा पूर्ण कर लेने के पश्चात् लेखा प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो, नियम 3 के उपनियम (तीन) में वर्णित विभागीय परीक्षा में इस शर्त के साथ सम्मिलित होने के पात्र होंगे, कि अधीनस्थ लेखा सेवा की विभागीय परीक्षा के दोनों भाग उत्तीर्ण कर लेने पर, उनके शासकीय सेवा ग्रहण करने की स्थिति में, वे उनकी पूर्व में की गई सेवा का कोई लाभ प्राप्त करने के हकदार नहीं होंगे;
- (आठ) लेखा प्रशिक्षण परीक्षा में, शासकीय कार्यालयों / निगमों / अर्द्धशासकीय कार्यालयों / संस्थानों के ऐसे कर्मचारी, जिन्होंने न्यूनतम तीन वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो तथा शासन द्वारा निर्धारित अवधि का लेखा प्रशिक्षण, संचालनालय के अन्तर्गत कार्यरत लेखा प्रशिक्षण शाला से प्राप्त किया हो, सम्मिलित होने के पात्र होंगे.

4. परीक्षा की संभावित तारीख और स्थान.—संचालनालय द्वारा आयोजित की जाने वाली विभागीय परीक्षाएं, उपाबंध-“2” में प्रोद्धरित स्थानों पर संभावित माहों की ऐसी तारीखों में, जो संचालक द्वारा नियत की जाएं, संचालित की जाएंगी.

5. परीक्षा के विषय.—संचालनालय द्वारा आयोजित की जाने वाली विभागीय परीक्षाओं की विषय सूची उपाबंध-3, 4, 5, 6, 7, 11, 12 तथा 13 में दी गई है.

6. परीक्षा के प्रश्न पत्र.—संचालनालय द्वारा आयोजित की जाने वाली विभागीय परीक्षाओं के प्रश्न पत्र निम्नानुसार होगा :—

- (एक) मध्यप्रदेश, वित्त तथा लेखा सेवा भाग-एक एवं दो के प्रश्न पत्र मध्यप्रदेश, वित्त तथा लेखा सेवा प्रवर श्रेणी के उन अधिकारियों द्वारा तैयार किये जाएंगे, जिन्हें संचालक द्वारा नामनिर्दिष्ट किया गया हो;
- (दो) मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा भाग-दो के प्रश्न पत्र, महालेखाकार, मध्यप्रदेश द्वारा नामनिर्दिष्ट अधिकारियों द्वारा तैयार किये जायेंगे;
- (तीन) मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा भाग-एक के प्रथम एवं द्वितीय प्रश्न पत्र, मध्यप्रदेश वित्त तथा लेखा सेवा के प्रवर श्रेणी के उन अधिकारियों द्वारा तैयार किये जाएंगे, जिन्होंने 6 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो तथा संचालक द्वारा नामनिर्दिष्ट किया गया हो;
- (चार) मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा भाग-एक के तृतीय, चतुर्थ एवं पंचम प्रश्न पत्र, महालेखाकार, मध्यप्रदेश द्वारा नामनिर्दिष्ट अधिकारियों द्वारा तैयार किए जाएंगे;
- (पांच) लेखा प्रशिक्षण परीक्षा के प्रश्न पत्र मध्यप्रदेश वित्त तथा लेखा सेवा के उन अधिकारियों द्वारा तैयार किए जाएंगे, जिन्होंने 6 वर्ष का सेवा पूरी कर ली हो तथा संचालक द्वारा नामनिर्दिष्ट किए गए हों;



(छह) समस्त प्रश्न पत्र 100 (सौ) अंक तथा 3 घंटे की अवधि के होंगे;

(सात) संचालक, कोष एवं लेखा द्वारा विभिन्न केन्द्रों पर आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं के प्रश्न पत्र को कोषालय के स्ट्रॉंग रूम में रखना अनिवार्य होगा। परीक्षा प्रारंभ होने के एक घंटे पूर्व संबंधित प्रश्न पत्र के आवश्यक पैकेट्स कोषालय के स्ट्रॉंग रूम से निकाले जाएंगे।

7. परीक्षा के लिये आवेदन की प्रक्रिया.—(1) मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा विभागीय परीक्षा भाग-एक एवं दो में सम्मिलित होने के लिये, अभ्यर्थी को संचालनालय द्वारा विहित प्ररूप (क्रमशः उपाबंध 8 एवं 9) में आवेदन करना होगा। आवेदन पत्र, कार्यालय प्रमुख, जहाँ संबंधित अभ्यर्थी कार्यरत हो, द्वारा उनके हस्ताक्षर एवं पदमुद्रा सहित संचालनालय को अग्रेषित किये जाएंगे।

(2) आवेदन पत्र के साथ संलग्न प्रमाण-पत्र पर कार्यालय प्रमुख द्वारा, जिन्होंने आवेदन-पत्र अग्रेषित किया हो, हस्ताक्षर तथा प्राधिकारिक मुद्रा के साथ अभिप्रमाणन आवश्यक होगा। आवेदन-पत्र, संचालक द्वारा समय पर विहित तिथि के पूर्व संचालनालय में पहुंच जाने चाहिए।

(3) लेखा प्रशिक्षण परीक्षा के लिए आवेदन, संचालनालय द्वारा विहित किए गए प्ररूप (उपाबंध-10) में उस संबंधित प्राचार्य, लेखा प्रशिक्षण शाला, जिस केन्द्र से अभ्यर्थी ने प्रशिक्षण लिया है, के कार्यालय में जमा करना होगा। प्राचार्य द्वारा आवेदन पत्र की जांच करने के पश्चात् ही केवल अनुशंसा के आधार पर संचालनालय द्वारा रोल नम्बर जारी किए जाएंगे।

(4) संचालनालय द्वारा आयोजित परीक्षाओं के परिणामों में यदि बाद में जांच में कोई त्रुटि पाये जाने की दशा में ऐसे अभ्यर्थी को अनुत्तीर्ण घोषित करने का पूर्ण अधिकार संचालक में निहित होगा, परन्तु संबंधित अभ्यर्थी को उसका पक्ष रखने का अवसर दिया जाएगा।

(5) संबंधित कार्यालय प्रमुख, जिन्होंने आवेदन अग्रेषित किया है, आवेदन पत्र में दी गई समस्त जानकारी के लिये पूर्णतः उत्तरदायी होंगे।

(6) अपूर्ण आवेदन पत्र को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार संचालक/प्राचार्य में निहित होगा।

#### 8. प्रवेश पत्र:—

(1) मध्यप्रदेश वित्त तथा लेखा सेवा भाग-एक एवं भाग-दो तथा मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा भाग-एक एवं भाग-दो के अभ्यर्थियों को संचालनालय द्वारा तथा लेखा प्रशिक्षण परीक्षा के अभ्यर्थियों को संबंधित केन्द्र के प्राचार्य द्वारा प्रवेश पत्र, डाक से भेजे जाएंगे।

(2) परीक्षा तिथि के पूर्व प्रवेश पत्र न पहुंचने की दशा में, अभ्यर्थी, संबंधित केन्द्राध्यक्ष से संपर्क करेगा। ऐसा अभ्यर्थी जो परीक्षा आरंभ होने के प्रथम दिन तक परीक्षा प्रारंभ होने के एक घंटा पूर्व तक केन्द्राध्यक्ष से, संपर्क करने में असफल रहते हैं तो उन्हें परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(3) प्रत्येक अभ्यर्थी को परीक्षा केन्द्र पर प्रतिदिन प्रवेश पत्र लाना अनिवार्य होगा।

#### 9. परीक्षा प्रणाली :—

(1) अभ्यर्थी को उत्तरपुस्तिकाओं में विहित स्थान पर रोल नम्बर, परीक्षा का नाम, विषय का नाम, केन्द्र का नाम तथा परीक्षा का दिन अंकित करना होगा।

(2) अभ्यर्थी को उत्तरपुस्तिका पर अंकित निर्देशों का पालन अनिवार्य रूप से करना होगा।

(3) अभ्यर्थी पुस्तकों की सहायता से हल करने वाले प्रश्न-पत्र के लिये संदर्भ पुस्तकें साथ लायेंगे। संदर्भ पुस्तकें, शासकीय प्रकाशन अथवा शासन संचालक द्वारा अनुमोदित निजी प्रकाशन की होगी। अन्य पुस्तकें लाने पर अभ्यर्थी को प्रश्न पत्र हल करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(4) केन्द्राध्यक्ष को अन्य पुस्तकों का निरीक्षण करने तथा उनका उपयोग करने की अनुमति देने का अधिकार होगा।

(5) केन्द्राध्यक्ष, परीक्षा केन्द्र पर सुरक्षा की दृष्टि से पुलिस गार्ड की व्यवस्था करने के लिये उत्तरदायी होगा।

(6) परीक्षा कक्ष में बैठक व्यवस्था केन्द्राध्यक्ष द्वारा अनुमोदित बैठक व्यवस्था के अनुरूप ही होगी। बैठक व्यवस्था में किसी भी प्रकार के परिवर्तन का अधिकार केन्द्राध्यक्ष को ही होगा।

10. परीक्षा कक्ष / केन्द्र में अनुचित साधनों का प्रयोग.—(1) यदि अभ्यर्थी परीक्षा में नकल करते हुए पाया जाता है या अन्य कोई भी अनुचित साधन अपनाने का दोषी अथवा कोई भी गलत आचरण अथवा दुर्व्यवहार करता पाया जाता है अथवा पर्यवेक्षक / प्रेक्षक को तंग करता अथवा झगड़ता पाया जाता है तो केन्द्राध्यक्ष, प्रकरण को टीप सहित दर्ज करने के पश्चात् अभ्यर्थी को उस प्रश्न पत्र के साथ ही

शेष परीक्षा से बहिष्कृत करने के लिये सक्षम होंगे। तथा केन्द्राध्यक्ष के इस निर्णय के विरुद्ध कोई आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा। साथ ही दुर्व्यवहार अथवा झगड़े की स्थिति में, केन्द्राध्यक्ष के लिये यह अनिवार्य होगा कि वह पुलिस में प्रथम सूचना रिपोर्ट दाखिल करें।

(2) परीक्षा में नकल करते हुए, अथवा अनुचित सामग्री साथ में रखने या अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए पकड़े जाने पर, केन्द्राध्यक्ष को संबंधित अभ्यर्थी से उत्तर पुस्तिका पर हस्ताक्षर करवा कर दो गवाहों के हस्ताक्षर लेने होंगे जिनमें से कम से कम एक गवाह कोई एक अभ्यर्थी होगा जो उस कक्ष में मौजूद होगा। यदि अभ्यर्थी हस्ताक्षर करने से इन्कार करता है, तो ऐसी दशा में भी अन्य दो अभ्यर्थियों अथवा शासकीय सेवकों के हस्ताक्षर, पर्यवेक्षक व प्रेक्षक यदि कोई हो, के समक्ष लिये जाएंगे। नकल प्रकरण, प्राप्त नकल सामग्री, केन्द्राध्यक्ष की टीप सहित अलग सीलबंद लिफाफे में संचालनालय को प्रेषित की जाएगी।

(3) नकल सामग्री के आधार पर संचालनालय संबंधित अभ्यर्थी को आगामी तीन परीक्षाओं से वंचित करेगा तथा संबंधित विभाग प्रमुख, जहां नकल करते पकड़े जाने वाला अभ्यर्थी कार्यरत हो, को आवश्यक दण्ड देने हेतु अनुशंसा की जाएगी।

11. **पर्यवेक्षकों की नियुक्ति.**—(1) केन्द्राध्यक्ष परीक्षा के संचालन में उनकी आवश्यकतानुसार पर्यवेक्षकों की नियुक्ति करेगा। पर्यवेक्षक केवल मध्यप्रदेश वित्त तथा लेखा सेवा अथवा मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा के ही अधिकारी होंगे।

(2) राज्य के विभिन्न केन्द्रों में आयोजित होने वाली परीक्षाओं के सुचारू रूप से पर्यवेक्षण करने हेतु संचालक द्वारा अधिकारियों के दल भेजे जा सकेंगे। जो विभिन्न केन्द्रों पर परीक्षा कार्य के पर्यवेक्षण में संचालक का प्रतिनिधित्व करेंगे।

12. **न्यूनतम अंक.**—(एक) मध्यप्रदेश लेखा सेवा विभागीय परीक्षा भाग-एक तथा दो की परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिये प्रत्येक अभ्यर्थी को प्रत्येक प्रश्न पत्र में कम से कम 45 अंक और कुल 50 प्रतिशत अंक अनिवार्य रूप से प्राप्त करना होंगे।

(दो) मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा भाग-एक तथा दो एवं लेखा प्रशिक्षण परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिये प्रत्येक अभ्यर्थी को प्रत्येक प्रश्न पत्र में कम से कम 40 अंक और कुल 45 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होंगे।

**टिप्पण.**—अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति के परीक्षार्थियों को सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश क्रमांक 1-15-77-1-एस.सी.एस.टी.एस., दिनांक 15 फरवरी 1978 के अधीन उत्तीर्ण होने के लिये एवं कुल अंकों में 10 प्रतिशत की नियमानुसार छूट दी जावेगी।

13. **मुक्ति अंक.**—(1) संचालनालय द्वारा आयोजित की जाने वाली मध्यप्रदेश वित्त एवं लेखा सेवा विभागीय परीक्षा भाग-एक एवं दो तथा मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा विभागीय परीक्षा भाग-एक एवं दो में किसी भी प्रश्न पत्र में 60 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त होते हैं, तो आगामी परीक्षाओं में उस प्रश्न पत्र में सम्मिलित होने से छूट प्राप्त होगी।

(2) संचालनालय द्वारा संचालित की जाने वाली लेखा प्रशिक्षण परीक्षा में ऐसे अभ्यर्थियों को, जिनके समस्त प्रश्न पत्र में अभिप्राप्त अंकों का कुल योग 45 प्रतिशत हो तो 40 अथवा उससे अधिक अंक प्राप्त होने वाले प्रश्न पत्र में आगामी परीक्षाओं में बैठने से छूट प्राप्त होगी।

अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों को नियमानुसार 10 प्रतिशत अंकों की छूट होगी।

14. **कृपांक.**—संचालनालय द्वारा आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं में कृपांक अनुज्ञेय नहीं होंगे।

15. **प्रवीण्य सूची.**—मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा में सफल अभ्यर्थियों को सभी विषयों में प्राप्त अंकों के कुल योग के आधार पर तीन अलग-अलग प्रवीण्य सूचियां निम्नलिखित अनुसार बनायी जाएंगी :—

(एक) परिवीक्षा पर नियुक्त मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा के अधिकारी;

(दो) अन्य विभागों से चयनित मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा के कर्मचारी;

(तीन) संचालनालय एवं उसके अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारी जो पदोन्नति द्वारा इस संवर्ग में नियुक्ति की पात्रता रखते हैं;

(चार) पूर्व परीक्षा में छूट प्राप्त अभ्यर्थियों की गुणागुण की सूची, वर्तमान परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर, कुल प्राप्तांक तथा पूर्व परीक्षा में प्राप्त वास्तविक छूट प्राप्त अंकों के आधार पर विनिश्चित की जाएगी;

(पांच) समान कुल अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों की प्रावीण्यता, पूर्व की शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति के आधार पर विनिश्चित की जाएगी।

(छह) समान कुल अंक तथा शासकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति की समान तिथि की स्थिति में अभ्यर्थियों की जन्म तिथि के आधार पर प्रावीण्यता (अधिक आयु वाले को पहले) विनिश्चित की जाएगी।

(सात) मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा भाग-एक एवं दो की परीक्षाओं के परिणाम समाचार पत्र में प्रकाशित किये जाएंगे।

16. **अधिकतम अवसर.**—(1) मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा भाग-एक एवं दो में अभ्यर्थियों को अधिकतम छह अवसर अनुज्ञात होंगे. दोनों परीक्षाओं में प्रथम अवसर से 15 वर्ष अथवा 6 अवसर, जो भी पहले हों, के पश्चात् किसी भी अभ्यर्थी को इन परीक्षाओं में सम्मिलित होने के लिये अनुज्ञात नहीं किया जाएगा.

(2) लेखा प्रशिक्षण परीक्षा में किसी भी अभ्यर्थी को मूल अवसर के 2 अतिरिक्त अवसर और अनुज्ञात किये जाएंगे.

(3) यदि कोई अभ्यर्थी नियम 16(1) एवं (2) में अतिरिक्त परीक्षाओं में सभी प्रश्न पत्र में गंभीर बीमारी के कारण अनुपस्थित रहता है तो उस अवसर को परीक्षा के अवसरों की गणना में सम्मिलित नहीं किया जाएगा.

17. **अंक सूची.**—(1) संचालनालय द्वारा मध्यप्रदेश वित्त तथा लेखा सेवा भाग-एक एवं दो तथा मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा भाग-एक एवं दो में अनुत्तीर्ण अभ्यर्थियों को ही केवल अंकसूची भेजी जाएगी. उत्तीर्ण होने वाले परीक्षार्थियों को उनके उत्तीर्ण होने की सूचना भेजी जाएगी.

(2) अनुत्तीर्ण होने वाले अभ्यर्थियों को अंकसूची संबंधित शाला के प्राचार्य द्वारा भेजी जाएगी.

(3) मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा भाग-दो में उत्तीर्ण अभ्यर्थियों को प्रमाण-पत्र संचालनालय द्वारा तथा लेखा प्रशिक्षण परीक्षा में उत्तीर्ण परीक्षार्थियों को प्रमाण-पत्र संबंधित लेखा प्रशिक्षण शाला के प्राचार्य द्वारा जारी किये जाएंगे.

18. **अभिलेखों का विनष्टीकरण.**—(1) सिवाए न्यायालय के वाद तथा विभागीय जांच आदि लंबित होने की दशा में परीक्षाओं से संबंधित उत्तर पुस्तिकाएं एवं रोल नंबर की पर्ची इत्यादि संबंधित परीक्षा के एक वर्ष बाद नष्ट कर दी जाएंगी.

(2) परीक्षा परिणाम की पंजी 20 वर्ष पश्चात् नष्ट की जाएगी.

19. **शिथिलीकरण.**—जहां सरकार का यह समाधान हो जाता है कि इन नियमों में से किसी भी नियम का प्रवर्तन किसी विशिष्ट मामले में असाधारण कठिनाई पैदा करता है, तो सरकार उस नियम को शिथिल कर सकेगी.

20. **निर्वचन.**—इन नियमों के निर्वचन के संबंध में कोई शंका होने की स्थिति में यह सरकार को विनिश्चय के लिये निर्दिष्ट किया जाएगा.

21. **निरसन.**—इन नियमों के तत्स्थानी वे समस्त आदेश, जो इन नियमों के प्रारंभ होने के ठीक पूर्व प्रवृत्त थे, एतद्द्वारा निरस्त कर किए गए समझे जाएंगे.

#### उपाबंध—1

(नियम 2 देखिए)

#### संचालनालय द्वारा संचालित विभागीय परीक्षाओं की सूची:—

1. मध्यप्रदेश वित्त तथा लेखा सेवा परीक्षा भाग-एक
2. मध्यप्रदेश वित्त तथा लेखा सेवा परीक्षा भाग-दो
3. मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा भाग-तीन
4. मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा भाग-चार
5. लेखा प्रशिक्षण परीक्षा.

#### उपाबंध—2

(नियम 4 देखिए)

#### संचालनालय द्वारा आयोजित विभागीय परीक्षाओं के स्थान एवं दिनांक

अनुक्रमांक (1)	परीक्षा का नाम (2)	स्थान (3)	माह (4)
1.	मध्यप्रदेश वित्त तथा लेखा सेवा परीक्षा भाग-एक	भोपाल	माह अप्रैल, अगस्त तथा दिसम्बर में दिनांक 10 के पश्चात् आने वाले सोमवार.
2.	मध्यप्रदेश वित्त तथा लेखा सेवा परीक्षा भाग-दो	भोपाल	—तदैव—

(1)	(2)	(3)	(4)
3.	मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा भाग-एक	भोपाल, रायपुर, बिलासपुर, इन्दौर, जबलपुर, उज्जैन, रीवा, सागर तथा ग्वालियर.	संचालक द्वारा समय-समय पर निर्धारित दिनांक.
4.	मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा भाग-दो	भोपाल, रायपुर, इन्दौर, उज्जैन, रीवा, सागर, जबलपुर तथा ग्वालियर.	संचालक द्वारा समय-समय पर निर्धारित दिनांक.
5.	लेखा प्रशिक्षण परीक्षा	भोपाल, रायपुर, बिलासपुर, इन्दौर, उज्जैन, रीवा, सागर, जबलपुर तथा ग्वालियर.	फरवरी, जून तथा अक्टूबर माह के अंतिम सप्ताह में.

**टिप्पण.**—उपाबंध "2" में वर्णित परीक्षाओं के प्रारंभ होने की वास्तविक दिनांक का निर्धारण संचालक द्वारा नियम 4 के अधीन किया जाएगा.

**उपाबंध—3**  
(नियम 5 देखिए)

**मध्यप्रदेश वित्त तथा लेखा सेवा परिवीक्षाधीन अधिकारियों की प्रथम विभागीय परीक्षा के विषय एवं पाठ्यक्रम (भाग-एक)**

प्रश्न पत्र (1)	विषय (2)	समय (3)	अंक (4)
प्रथम	भारत का संविधान एवं संसदीय वित्तीय नियंत्रण. संविधान वित्त लेखा एवं लेखा परीक्षा से संबंधित धाराएं 107 से 119, 148 से 151, 196 से 209, 264 से 293, 309 से 312 एवं 260. अध्ययन के लिए अनुशंसित पुस्तकें : 1. भारत का संविधान—श्री डी. के. सिंह 2. संसदीय वित्तीय नियंत्रण—श्री पी. के. बटल 3. भारतीय संविधान का परिचय—श्री दुर्गाप्रसाद बसु	3 घण्टे	100
द्वितीय	कोषालय लेखा तथा प्रशासन : 1. मध्यप्रदेश कोष संहिता भाग-एक एवं दो 2. लेखा संहिता भाग-एक एवं दो मुख्य तथा लघुशीर्ष सूची संहिता अशासकीय प्रतिभूति नियमावली मैनुअल अध्याय 1, 2, 4 से 6 एवं 8	3 घण्टे	100
तृतीय	वित्तीय नियम एवं उप विधियां (सैद्धांतिक) : 1. मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग-एक एवं दो 2. मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-एक एवं दो 3. मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग की बजट नियमावली (मैनुअल)	2 घण्टे	100
चतुर्थ	वित्तीय नियम एवं उप विधियां : (व्यावहारिक पुस्तक सहित) प्रश्न पत्र 3 के अनुसार (पुस्तक)	3 घण्टे	100
पंचम	वृहत लेखाकर्म (एडवांस एकाउन्टेसी) कंपनी लेखे को छोड़कर 1. बुक कीपिंग तथा लेखा का अर्थ, पंजी, लेखा, (लेजर तथा तलपट की धारणा एवं उसे तैयार करना).	3 घण्टे	100

- | (1) | (2)   | (3) | (4) |
|-----|---|-----|-----|
|     | 2. बैंक के साथ कारोबार, तीन खण्डों (कॉलम) की रोकड़ पुस्तक लिखना, बैंक का समाधान विवरण.  |     |     |
|     | 3. विनिमय विपत्र कथन (स्टेटमेंट ऑफ एक्सचेंज)  |     |     |
|     | 4. त्रुटियों का सुधार, अंतिम लेखे तैयार करना अर्थात् व्यापार एवं निर्माण खाता, लाभ-हानि खाता एवं स्थिति विवरण, समायोजन सहित.  |     |     |
|     | 5. हास, कोष एवं सिंकिंग फण्ड, आय तथा पूंजीगत व्यय   |     |     |
|     | 6. लाभ-हानि का विवरण, आय एवं व्यय लेखे  |     |     |
|     | 7. किराना खरीद एवं किस्त भुगतान पद्धति  |     |     |
|     | 8. विनियोग खाते, दिवालिया खाते  |     |     |
|     | 9. एक प्रविष्टि प्रणाली अथवा अधूरा लेखाकार्य (एकाउन्ट करेन्ट), एवं (एवरेज ड्यु डेट) स्वीकार्य संतुलन प्रणाली एवं वर्गीय संतुलन प्रणाली.   |     |     |
|     | 10. साझेदारी लेखे, साझेदारी समझौते की सामान्य शर्तें, साझेदारी मसझौते के अभाव में प्रचलित नियम, साझेदारी खातों के चालू एवं पूंजी खाते साझेदारों के बीच समायोजन खातों के अन्तर्गत ख्याती का समायोजन. |     |     |
|     | 11. साझेदार का प्रवेश, दो साझेदारों की मृत्यु अथवा सेवानिवृत्ति, दो फर्मों का समायोजन, साझेदारी की समाप्ति साझेदारी का मर्यादित कंपनी में परिवर्तन.   |     |     |
|     | 12. शाखा खातों, शाखा समायोजन, शाखा खातों को बनाना, विभागीय शाखा खाते एवं विदेशी शाखा खाते, बैंकिंग कंपनी खाते.  |     |     |
|     | 13. लेखांकन के सिद्धान्त एवं अवधारणाएं, अधूरे (रिकार्ड से लेखे) विलेखों से खाते तैयार करना.   |     |     |

अध्ययन हेतु अनुशंसित पुस्तकें :—

1. श्री एस. एन. शुक्ला
2. श्री शुक्ला एवं ग्रेवाल

**टिप्पण.**—पूछे जाने वाले प्रश्न उपरोक्त दो पुस्तकों के अलावा किसी अन्य पुस्तक से भी हो सकते हैं.

षष्ठम

कंपनी लेखे

3 घण्टे

100

1. **अंश**—कंपनी, अंश की परिभाषा, अंशों का आवंटन, मांग, अंशों का निर्गमन, सम मूल्य पर अंशों का निर्गमन, अधिमूल्य पर अंशों का निर्गमन, अवमूल्य पर अंशों का निर्गमन, अग्रिम में अवशिष्ट याचना, अंशों का विनाश हरण एवं उनका पुर्ननिर्गमन राइट अंश, विमोचनशील पूर्वाधिकार अंशों का भुगतान, अधिलाभांश अंश.
2. **ऋण पत्र**—ऋण पत्रों के प्रकार, ऋण पत्रों का निर्गमन, ऋण पत्रों पर अवशिष्ट याचना एवं अग्रिम याचना, ऋण पत्रक कोलेटरल प्रतिभूति के रूप में ऋण पत्रों पर ब्याज एवं आयकर.
3. **व्यवसाय का क्रय**—व्यवसाय का क्रय एवं जनता को अंशों का निर्गमन, व्यापार का क्रय एवं विवरण पत्रकों को तैयार करना, व्यवसाय क्रय एवं अंशों का नष्ट होना, क्रय मूल्य का निर्धारण, विविध देनदारियों से प्राप्तियों की जिम्मेदारी एवं क्रेता कंपनी के विविध लेनदारों के लिये भुगतान का उत्तरदायित्व तथा कंपनी विक्रेता प्रतिभूति के क्रेताओं के विविध लेनदारों के भुगतान की व्यवस्था.
4. **समामेलन के पूर्व एवं पश्चात् लाभ या हानि**—व्यवसाय या सामामेलन प्रारंभ करने के पूर्व लाभ या हानि, पश्चात् लाभ या हानि, व्यवसाय के सामामेलन के पश्चात् लाभ या हानि ज्ञात करने की विधि, लाभ का नियोजन.

- |     |   |     |  |     |     |
|-----|---|-----|--|-----|-----|
| (1) |   | (2) |  | (3) | (4) |
|     | 5. कंपनियों के अंतिम खाते—लेखा पुस्तकें, लाभ हानि खाते का तुलन पत्र, समायोजन से संबंधित लेखे, डिविडेंड लाभ की योजना.  |     |  |     |     |
|     | 6. कंपनी का एकीकरण, संविलयन एवं पुनर्निर्माण—उद्देश्य—एकीकरण संबंधी लेखे और एकीकरण की परिभाषा, विक्रेता की पुस्तकों में लेखे—पुनर्निर्माण, पूंजी में कमी करना, पूंजी में परिवर्तन, बाह्य पुनर्निर्माण अध्ययन हेतु अनुशंसित पुस्तकें : |     |  |     |     |
|     | 1. श्री एस. एम. शुक्ला  |     |  |     |     |
|     | 2. श्री आर. एम. गुप्ता  |     |  |     |     |
|     | 3. श्री शुक्ला एवं ग्रेवाल.   |     |  |     |     |

**उपाबंध—4**  
(नियम 5 देखिए)

**मध्यप्रदेश वित्त एवं लेखा सेवा अधिकारियों की द्वितीय विभागीय परीक्षा भाग-दो परीक्षा के विषय एवं पाठ्यक्रम**

प्रश्न पत्र (1)	विषय (2)
प्रथम	सेवा नियम एवं विनियम 1. मध्यप्रदेश मूलभूत नियम एवं अनुपूरक नियम भाग-एक एवं दो 2. मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता, अवकाश कार्यग्रहण काल नियम 3. मध्यप्रदेश पेंशन नियम
द्वितीय	सेवा नियम एवं विनियम (व्यावहारिक पुस्तक सहित) पुस्तकें प्रश्न पत्र 1 के अनुसार
तृतीय	शासकीय लेखे, लोक निर्माण लेखा (सैद्धांतिक) 1. लेखा संहिता भाग-3 2. केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता 3. लोक निर्माण विभाग मैनुअल 4. वन विभागीय वित्तीय नियम
चतुर्थ	शासकीय लेखे लोक निर्माण लेखा (व्यावहारिक पुस्तक सहित) पुस्तकें प्रश्न पत्र 3 के अनुसार
पंचम	शासकीय अंकेक्षण एवं वाणिज्यिक अंकेक्षण 1. स्थाई आदेश तकनीकी मैनुअल भाग-एक 2. वाणिज्यिक अंकेक्षण (अंकेक्षण के सिद्धान्त, आंतरिक जांच, नियंत्रण, बही खाता, रोकड़ तथा व्यापारिक संव्यवहार (लेन-देन) का अंकेक्षण, सीमित दायित्व वाली कंपनी का अंकेक्षण, लागत लेखा, प्रबंध अंकेक्षण का अंकेक्षण, (जांच) अंकेक्षण का दायित्व.
षष्ठम	वित्तीय प्रबंध तथा लागत लेखे. 1. लागत लेखे— (1) लागत लेखों की परिभाषा, उपयोग एवं महत्व, लागत लेखे का उद्देश्य एवं प्रकार, लागत के तत्व एवं प्रकार तथा उनका लेखांकन (2) लागत पत्रक (कास्ट शीट)

- |     |     |
|-----|-----|
| (1) | (2) |
|-----|-----|
2. मजदूरी के विलेख, मजदूरी भुगतान की पद्धतियां तथा उनका उत्पादन लागत पर प्रभाव.
  3. प्रक्रिया लागत लेखे, एकीकृत लागत लेखे, संयुक्त उत्पादन तथा सामग्री क्षय से संयुक्त उत्पादन एवं उपोत्पाद से संबंधित प्रश्न, उत्पादन लागत में गिरावट तथा सेविंग्स (बचत) की गणना.
  4. मशीन घंटादर
  5. वित्तीय एवं लागत (विलेख) एवं उनकी तुलना, ठेका लागत लेखा, अपूर्ण ठेकों पर लाभ एवं हानि ज्ञात करना एवं चालू कार्य का मूल्यांकन.
  6. भाण्डागार, सामग्री तथा अन्य प्रणालियों का नियंत्रण, विभिन्न सामग्री के निर्गमन की पद्धतियां, उत्पादन विभाग को प्रेषित की जाने वाली सामग्री का मूल्य निर्धारण, उनके गुण एवं दोष, परिचालन कार्य की लागत का लेखांकन एवं विश्लेषण तथा अप्रत्यक्ष व्ययों (लागत पर) का विवरण एवं उसकी पद्धतियां.

**संदर्भ हेतु पुस्तकें :—**

1. एम. सी. जैन एवं के. एल. नारंग, 2. आर. एस. गुप्ता, (3) के. एल. अग्रवाल

**वित्तीय प्रबंध :—**

1. वित्तीय प्रबंध की परिभाषा, वित्तीय प्रबंध का क्षेत्र, वित्तीय प्रबंधक के कार्य एवं कर्तव्य एवं वित्तीय प्रबंध के उद्देश्य.
2. **वित्तीय सूचना के स्रोत :—**  
दैनिक समाचार पत्र, वित्त एवं बैंकिंग क्षेत्र में पत्रिकाएं, वित्तीय संवाएं, कंपनी एवं अनुपूरक दिनांक.
3. **निगमित योजना एवं वित्तीय प्रबंध :—**  
उच्च स्तरीय प्रबंधन, व्यावहारिक मार्गदर्शक के उद्देश्य एवं लक्ष्य कंपनी योजनाकार की भूमिका, स्टाफ योजना, पूंजीगत व्यय एवं कंपनी योजना.
4. **निधि प्रवाह विश्लेषण :—**  
विचार उद्देश्य, पूंजी प्रवाह पत्रक की तकनीक, रोकड़ प्रवाह विश्लेषण, रोकड़ प्रवाह विश्लेषण संबंधी लाभ एवं प्रश्न.
5. **अनुपात विश्लेषण :—**  
अनुपातों का वर्गीकरण, स्ट्रेक्चरल ग्रुप, तदलन समूह, लाभ समूह, टर्नओवर समूह, विधिक समूह, तुलनाओं हेतु मानक, अनुपात विश्लेषण की सीमाएं, विनियोग प्रतिफल, अनुपात विश्लेषण से संबंधित प्रश्न.
6. **समविच्छेद बिन्दु विश्लेषण या अलाभ बिन्दु विश्लेषण :—**  
समविच्छेद बिन्दु विश्लेषण, सुरक्षा सीमा, लाभ प्राप्ति के उद्देश्य को प्राप्त करना समविच्छेद बिन्दु विश्लेषण की सीमाएं, समविच्छेद बिन्दु विश्लेषण का उपयोग करना अथवा क्रय संबंधी निर्णय, अलाभ बिन्दु वर्गीकरण एवं वित्तीय ढांचा, अलाभ बिन्दु विश्लेषण एवं लागत नियंत्रण और इससे संबंधित प्रश्न.
7. **बजट नियंत्रण :—**  
बजट नियंत्रण की परिभाषा, लक्ष्य एवं उद्देश्य, लागत खातों में बजट का महत्व, बजटरी नियंत्रण का संगठन, बजटरी नियंत्रण की प्रकृति, योजना बजट का वर्गीकरण, कार्यात्मक एवं परिचालन बजट, विक्रय एवं विवरण लागत बजट, उत्पादन बजट, श्रम बजट, योजना उपयोगिता बजट, उत्पादन व्यय बजट, अनुसंधान एवं विकास लागत बजट, पूंजी बजट, लागत एवं वित्तीय बजट का संकलन, अंतिम एवं मास्टर बजट, लोचदार बजट तैयार करना.
8. यंत्रिकृत लेखांकन, वित्तीय प्रबंधन प्रणाली, मैनुअल और मैकेनिकल डाटा प्रोसेसिंग, बेसिक टाइप ऑफ कम्प्यूटर्स, इलेक्ट्रॉनिक डाटा प्रोसेसिंग कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग.

**प्रस्तावित पुस्तकें :—**

- (1) एस. सी. कुच्छल, (2) हिंगोरानी एवं ग्रेवाल.

## उपाबंध—5

## मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा विभागीय परीक्षा भाग-एक के विषय एवं पाठ्यक्रम

अनु- क्रमांक	प्रश्न पत्र	विषय	अधिकतम अंक	निर्धारित समय	उत्तीर्ण होने के अंक	छूट कि (7)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	प्रथम	प्रारूप एवं संक्षेपिका	100	3 घण्टे	40	60
2	द्वितीय	भारत के संविधान, भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक अधिनियम एवं लेखाओं का विभागीकरण. 1. भारत का संविधान विशेषतौर से वित्तीय लेखा एवं अंकेक्षण के संदर्भ में. 2. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कर्तव्य एवं अधिकार. 3. लेखाओं के विभागीकरण की योजना	100	3 घण्टे	40	60
3	तृतीय	सिविल लेखा (सैद्धान्तिक) 1. मध्यप्रदेश कोषालय संहिता भाग-1 एवं 2 2. मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग-1 एवं 2 3. मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-1 एवं 2 4. शासकीय सुरक्षा निर्देशिका अध्याय-एक, दो, चार, से छह तथा आठ, लेखा संहिता भाग-1 एवं 2.	100	3 घण्टे	40	60
4	चतुर्थ	सिविल सेवा (व्यावहारिक पुस्तक सहित) पुस्तकें प्रश्न पत्र क्र. 3 के अनुसार.	100	3 घण्टे	40	60
5	पंचम	एडवांस एकाउन्टेंसी (कंपनी लेखे को छोड़कर) स्नातक स्तर.				
					कुल अंकों का 45 प्रतिशत (225 होना चाहिए)	

## उपाबंध—6

(नियम 5 देखिए)

## मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा विभागीय परीक्षा के विषय एवं पाठ्यक्रम भाग-दो

अनु- क्रमांक	प्रश्न पत्र	विषय	अधिकतम अंक	विहित समय	उत्तीर्ण अंक	छूट (7)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
6	प्रथम	मूलभूत नियम सहायक नियम एवं पेंशन नियम आदि (सैद्धान्तिक) 1. मध्यप्रदेश मूलभूत नियम भाग-1 एवं 2 2. मध्यप्रदेश पेंशन नियम 3. मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता, अवकाश एवं कार्यग्रहण नियम	100	3 घण्टे	40	60
7	द्वितीय	मूलभूत नियम सहायक नियम एवं पेंशन नियम आदि (व्यावहारिक पुस्तकों सहित) पुस्तकें प्रश्न पत्र-1 के अनुसार.	100	3 घण्टे	40	60
8	तृतीय	लोक निर्माण लेखा नियम एवं प्रणाली (सैद्धान्तिक) 1. केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता 2. फार्म पुस्तिका (केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा)	100	3 घण्टे	40	60
9	चतुर्थ	लोक निर्माण लेखा नियम एवं प्रणाली (व्यावहारिक पुस्तक सहित) पुस्तकें प्रश्न पत्र-3 के अनुसार.	100	3 घण्टे	40	
10	पंचम	कंपनी लेखे, लागत लेखे एवं स्टोर नियंत्रण (स्नातक स्तर).	100	3 घण्टे	40	
					कुल अंकों का 45 प्रतिशत (225 होना चाहिए)	



**टिप्पण :—**1. सभी प्रश्न पत्र हिन्दी में होंगे (प्रश्नों के उत्तर हिन्दी या अंग्रेजी में दिये जा सकते हैं)

2. ऐसे शासकीय सेवक जिन्होंने 3 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली है तथा जिन्होंने लेखा प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है। भाग-1 की परीक्षा में सम्मिलित हो सकेंगे। भाग-1 एवं 2 के प्रत्येक भाग के लिये परीक्षा में बैठने के अधिकतम अवसर 6 हैं।

3. प्रथम अवसर में 25 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों को तुरंत बाद होने वाली परीक्षा में सम्मिलित नहीं होने दिया जाएगा।

उपरोक्त जानकारी विस्तृत एवं प्रमाणित नहीं है इसमें केवल प्रमुख बातों को समाविष्ट किया गया है।

### उपाबंध—7

(नियम 5 देखें)

### लेखा प्रशिक्षण परीक्षा के विषय एवं पाठ्यक्रम

#### 1. प्रश्न-पत्र क्रमांक एक तथा दो—आधारभूत नियम, अनुपूरक नियम, इत्यादि,—

(एक) मध्यप्रदेश आधारभूत नियम तथा अनुपूरक नियम (नियम 45-क से 45-ग) किराये का निर्धारण तथा वसूली को छोड़कर, अध्याय-सात—भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति, अध्याय-दस—अवकाश, अध्याय-ग्यारह—ज्वाइनिंग टाइम, अध्याय-सात—विदेशी सेवा तथा अध्याय-बारह—स्थानीय निधि के अधीन सेवा।

(दो) मध्यप्रदेश नियम, 1977.

(तीन) मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976 उपाबंध-एक मध्यप्रदेश सिविल सेवा पेंशन (संचार) नियम, 1976 को सम्मिलित करते हुए.

(चार) मध्यप्रदेश परिवहन भत्ता नियम, 1980.

(पांच) मध्यप्रदेश ज्वाइनिंग टाइम, 1982.

#### 2. प्रश्न-पत्र क्रमांक तीन तथा चार के लिए—लेखा तथा वित्तीय नियम,—

(एक) सरकारी लेखा नियम, 1990.

(दो) लेखा संहिता जिल्द-दो.

(तीन) मध्यप्रदेश कोषालय संहिता, जिल्द-एक तथा जिल्द-दो.

(चार) मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता, जिल्द-एक तथा जिल्द-दो.

(पांच) वित्तीय शक्तियों की पुस्तक, जिल्द एक तथा जिल्द-दो.

(छह) सामान्य भविष्य निधि / सामान्य बीमा योजना / एफ.बी.एफ. नियम.

#### 3. प्रश्न-पत्र पांच हेतु—वाणिज्यिक बुक कीपिंग,—

“बुक कीपिंग में प्रथम कदम पाठ्य विवरण में जे. आर. बाटलीबाय की पुस्तक से निम्नलिखित अध्यायों को अंतर्विष्ट किया गया है।

अध्याय - एक से तीन खाता बहियों के लिये रोजनामचा द्विप्रविष्टि प्रणाली के तत्त्वों के नियम, अध्याय-पांच तथा छह, रोकड़ खाता तथा रोकड़ खाता की अदाय पद्धति, विशेषणात्मक रोकड़ खाते को छोड़ते हुए, बैंकिंग संव्यवहार तथा रोकड़ खाते की अग्रदाय पद्धति, अध्याय-आठ की पद्धति, समुचित रोजनामचा, अध्याय-नौ से बारह ट्रायल बैलेंस, व्यापार खाता, लाभ तथा हानि खाता तथा बैलेंस शीट.

## उपाबंध—8

[नियम 7 (1) देखिए]

संचालनालय में मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा (वि.) परीक्षा भाग-एक माह . . . . . में सम्मिलित होने हेतु आवेदन-पत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि . . . . .

1. आवेदक का नाम (क) (हिन्दी में) . . . . .  
(ख) (अंग्रेजी में) . . . . .
2. पद . . . . .
3. (क) क्या आप अनुसूचित जाति / जनजाति के सदस्य हैं . . . . .  
(ख) यदि हां तो जाति / जनजाति का नाम लिखें . . . . .  
(प्रमाण-पत्र संलग्न करें)
4. जन्मतिथि . . . . .
5. शैक्षणिक योग्यता . . . . .
6. निरन्तर शासकीय सेवा में नियुक्ति का दिनांक . . . . .
7. सेवा का पूर्ण विवरण . . . . .

धारित पद का नाम (1)	कालावधि से (2)	दिनांक तक (3)
सहायक ग्रेड-3		
सहायक ग्रेड-2		
सहायक ग्रेड-1		

8. (क) क्या आपने मध्यप्रदेश लेखा प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण की है?  
(ख) यदि हां तो परीक्षा का माह . . . . . वर्ष . . . . . रोल नंबर . . . . . केन्द्र . . . . .

9. पूर्व में मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा विभागीय परीक्षा भाग-एक में सम्मिलित होने के लिये आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने के समस्त अवसरों / उपस्थिति / अनुपस्थिति अवसर की गणना से मुक्ति प्राप्त का विवरण :-

अवसरों की संख्या (1)	अवसरों का माह व वर्ष (2)	अनुक्रमांक (3)	उपस्थिति/ अनुपस्थिति (4)	प्राप्त अंकों का प्रतिशत (5)	अवसर की गणना से छूट (6)

अवसरों की गणना से छूट दिये जाने संबंधी संचालनालय के पत्र की अभिप्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न करें.

10. भाग-एक की पूर्व परीक्षा में सम्मिलित होकर छूट के लिए अभिप्राप्त विषय तथा अंक का विवरण:-

परीक्षा का माह एवं वर्ष (1)	अनुक्रमांक (2)	विषय एवं प्रश्न पत्र (3)

11. अब विषय/प्रश्न पत्र में उपस्थिति होना शेष हैं उनके नाम क्रमवार दर्शाएं. ....
  12. क्या आप मध्यप्रदेश कोषालयीन लिपिकवर्गीय सेवा के कर्मचारी हैं या/नहीं. ....
  13. वर्तमान में कहां पदस्थ हैं. ....
- प्रमाणित किया जाता है कि मेरे द्वारा क्रमांक 1 से 13 तक परिदत्त की गई जानकारी ठीक है तथा कुछ भी छिपाया नहीं गया है.

आवेदक के हस्ताक्षर

गोपनीय

### कार्यालय प्रमुख/जिलाध्यक्ष द्वारा स्वतः प्रमाणित तथा अनुशंसित

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी. ....  
द्वारा ऊपर क्रमांक 1 से 13 तक परिदत्त की गई जानकारी की जांच की गई है जो अभिलेखों के आधार पर सही पाई गई है. वह अनुसूचित जाति/जनजाति के सदस्य है/नहीं हैं.

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी. ....  
ने विभागीय (सेवा) परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, मेरे मत में उस पद का उत्तरदायित्व पूर्ण रूप से वहन कर सकेंगे. उनके चरित्र संबंधी विवरण निम्नानुसार हैं:—

1. चरित्र. ....
2. कार्यक्षमता. ....
3. सामान्य व्यवहार. ....
4. लेखापाल के पद पर कार्य करने संबंधी कार्यक्षमता. ....
5. विगत 3 वर्षों हेतु. ....
6. अन्य विवरण. ....

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर एवं  
पदनाम की सील.

उपाबंध—“9”

कार्यालय में आवेदन-पत्र प्राप्त होने की अंतिम तिथि. .... मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा  
(विभागीय) परीक्षा भाग-दो माह. .... में सम्मिलित होने हेतु आवेदन-पत्र.

1. आवेदक का नाम (क) (हिन्दी में) .....  
(ख) (अंग्रेजी में) .....
2. पद. ....
3. (क) क्या आप अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के सदस्य हैं .....  
(ख) यदि हां तो जाति का नाम लिखें .....  
(प्रमाण-पत्र संलग्न करें).
4. कार्यालय का नाम. ....
5. जन्म दिनांक. ....
6. गृहनगर जहां के स्थायी निवासी हैं. ....
7. शैक्षणिक योग्यता. ....

8. शासकीय सेवा में नियुक्ति का दिनांक . . . . .
9. मध्यप्रदेश अधीनस्थ लेखा सेवा भाग-एक की परीक्षा उत्तीर्ण करने का विवरण  
माह . . . . . वर्ष . . . . . रोल नम्बर . . . . .
10. समस्त अवसरों/उपस्थिति/अनुपस्थिति/अवसरों की बारंबारता के विवरण:—

अवसरों की संख्या (1)	अवसरों का माह व वर्ष (2)	अनुक्रमांक (3)	उपस्थिति/अनुपस्थिति (4)	प्राप्त अंकों का प्रतिशत (5)	अवसरों की गणना में छूट (6)
-------------------------	-----------------------------	-------------------	----------------------------	---------------------------------	-------------------------------

11. कृपया अवसरों की गणना से छूट संबंधी संचालनालय के आदेश की अभिप्रमाणित प्रतिलिपि अवश्य संलग्न करें.
12. छूट के पत्रों का विवरण तथा भाग-2 की पूर्व परीक्षा का विषय :—

परीक्षा का माह एवं वर्ष (1)	अनुक्रमांक (2)	विषय एवं प्रश्न पत्र (3)
--------------------------------	-------------------	-----------------------------

13. अब विषय/प्रश्न पत्र में सम्मिलित होना शेष है क्रमानुसार उनके नाम लिखिए, प्रमाणित किया जाता है मेरे द्वारा उत्तर क्र. 1 से 13 तक उपर्युक्त जानकारी पूर्ण रूप से सही है तथा कुछ भी छिपाया नहीं गया है.

दिनांक . . . . .

आवेदक के हस्ताक्षर

### कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रमाणीकरण

परीक्षा में सम्मिलित किये जाने की अनुशंसा की जाती है. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु. . . . . द्वारा दी गई जानकारी की जांच अभिलेख के आधार पर की गई जो सही पाई गई है.

श्री/श्रीमती/कु. . . . . ने लोक निर्माण विभाग के लेखा तथा कार्यप्रणाली का निर्धारित 04 सप्ताह का विधिवत् प्रशिक्षण कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग डिवीजन नंबर . . . . . में भाग लिया है.

वह अनुसूचित जाति/जनजाति का सदस्य है. उसका प्रमाण-पत्र संलग्न है.

कार्यालय की सील

हस्ताक्षर : . . . . .

नाम : . . . . .

पदनाम : . . . . .

**टिप्पण.**—आवेदन जिनमें अपूर्ण/गलत जानकारी दी गई है रद्द माने जाएंगे.

2. अग्रिम प्रति स्वीकार नहीं की जाएगी.

## उपाबंध—10

[नियम 7 (तीन) देखिए]

## लेखा प्रशिक्षण शाला में प्रवेश हेतु आवेदन-पत्र

1. प्रवेश हेतु लेखा प्रशिक्षण सत्र का नाम ..... यह (सत्र के ठीक एक माह पूर्व आवेदन-पत्र लेखा प्रशिक्षण शाला में प्राप्त हो जाना चाहिए).
2. कर्मचारी का नाम .....
3. पद .....
4. वेतनमान .....
5. पिता/पति का नाम .....
6. कार्यालय का नाम .....
7. विभाग का नाम .....
8. जन्मतिथि .....
9. शैक्षणिक योग्यता .....
10. शासकीय सेवा/लिपिकीय सेवा में नियुक्ति का दिनांक .....  
(क) तदर्थ नियुक्ति .....
- (ख) नियमित नियुक्ति .....
11. क्या आवेदक ने मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण की है .....
12. क्या कर्मचारी अनुसूचित जाति/जनजाति का सदस्य है .....
- यदि हां तो उक्त आशय के प्रमाण-पत्र की प्रति संलग्न की जाए.
13. वर्तमान कार्य का प्रकार .....
14. क्या कर्मचारी ने पूर्व में लेखा प्रशिक्षण प्राप्त किया है यदि हां तो सत्र ..... केन्द्र तथा रोल नम्बर का उल्लेख अवश्य रूप से किया जाए.
15. वित्त विभाग के ज्ञाप क्र./1/ट्रेनिंग दिनांक 12-11-1959 के अनुसार क्या लेखा प्रशिक्षण अनिवार्य है अथवा ऐच्छिक.
16. क्या विभाग के भर्ती नियमों के अनुसार लेखा प्रशिक्षण पदोन्नति के लिए अनिवार्य है यदि हां तो किस पद पर.

दिनांक .....

आवेदक के हस्ताक्षर

## प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु. .... पद ..... का लेखा प्रशिक्षण पूर्व में किसी भी लेखा प्रशिक्षण हेतु प्रस्तावित विवरण कार्यालयीन अभिलेख के अनुसार पूर्णतः सत्य है. इन्होंने पूर्व में किसी भी लेखा प्रशिक्षण शाला में नियमित प्रशिक्षणार्थी के रूप में प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया है. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि विभागीय भर्ती नियमों के अनुसार लेखा प्रशिक्षण ..... पद पर पदोन्नति के लिए अनिवार्य है एवं श्री/श्रीमती/कु. .... अनुसूचित जाति/जनजाति के सदस्य हैं.

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर  
पदमुद्रा सहित.

## उपाबंध—11

स्थानीय निकायों से प्रतिनियुक्ति पर गए मध्यप्रदेश लेखा प्रशिक्षण स्कूल हेतु  
प्रशिक्षणार्थियों के लेखा प्रशिक्षण हेतु पाठ्यक्रम

अन्य सरकारी विभागों से आए हुए प्रशिक्षुओं के लिये आशयित पांच प्रश्न-पत्रों के अतिरिक्त स्थानीय निकायों से आए हुए प्रशिक्षुओं हेतु स्थानीय सरकारी लेखों (पुस्तकों के बिना)का एक प्रश्न-पत्र होगा. प्रश्न-पत्र 3 घण्टे की समयावधि का होगा तथा 100 अंकों का होगा. किसी अभ्यर्थी को उत्तीर्ण समझा जाएगा बशर्ते कि वह प्रत्येक प्रश्न-पत्र में 40 प्रतिशत तथा कुल योग 45 प्रतिशत अंक प्राप्त करें.

निर्धारित पाठ्यक्रम निम्नानुसार है:—

- |       |  |                       |
|-------|--|-----------------------|
| (एक)  | मध्यप्रदेश स्थानीय निधि अधिनियम तथा उनके अधीन बनाए गए नियम | सम्पूर्ण              |
| (दो)  | मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियम    | नीचे प्रदर्शित अध्याय |
| (तीन) | मध्यप्रदेश जनपद अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियम         | तदैव                  |
2. प्रशिक्षण प्राथमिक प्रकार का है. प्रश्न सीधे और सरल, स्थानीय निकायों की स्थापना में लेखा लिपिक के रूप में प्रतिदिन कामकाज में आने वाली संभाव्य समस्याओं के समाधान हेतु परीक्षार्थियों की योग्यता का परीक्षण करने के लिए होगी. परीक्षार्थी को विस्तृत विकल्प दिया जा सकेगा. उत्तर के लिए अपेक्षित प्रश्नों की संख्या से 50% अधिक प्रश्न रखे जाएंगे.

“पाठ्यक्रम हेतु अध्याय”

“मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम”

विवरण	धारा
प्रारंभिक	1, 2, 3
नगरपालिका का संविधान	4, 12, 15
कारवार का संचालन	83
मुख्य नगरपालिका अधिकारी तथा नगरपालिका के कर्मचारिवृंद	97 से 99
संपत्ति, संविदा तथा दायित्व, नगरपालिका कराधान	100 से 122
(एक) करों का अधिरोपण	126 से 133
(दो) निर्धारण तथा इसकी जिम्मेदारियां	134 से 163
नगरपालिका दावों की वसूली	164 से 178
नियंत्रण	306 से 339
विविध	349, 350-352

पाठ्यक्रम हेतु अध्याय  
मध्यप्रदेश पंचायत अधिनियम  
विषय सूची

अध्याय	विवरण	धारा
	प्रारंभिक	1 तथा 2
	ग्राम सभा	3 से 9
	ग्राम पंचायत	
	(एक) संविधान	10, 11, 18, 21
	अधीनस्थ	
	अधिकरण	34 से 36
	ग्राम—पंचायत के कृत्य	38 से 40, 45 से 47
	ग्राम पंचायत तथा पंचायत निधि एवं संपत्ति	65 से 71
	ग्राम पंचायत स्थापना, बजट तथा लेखे	
	(एक) स्थापना	72 से 76
	(दो) बजट तथा लेखे	77 से 79
	करारोपण तथा दावों का निपटारा	80 से 89
	आदिवासी तथा क्षेत्र पंचायतें	95, 96, 98
	जनपद पंचायत निधि तथा संपत्ति	136 से 143
	जनपद पंचायत स्थापना बजट तथा लेखे	
	(एक) स्थापना	144 से 151
	(दो) बजट तथा लेखे	152 से 156
	करों का अधिरोपण तथा फीस एवं दावों का निपटारा	157 से 166
	जिला पंचायत निधि स्थापना बजट तथा लेखे	188 से 193
	नियंत्रण	306-317
	नियम उप विधियां प्रक्रिया तथा	318 से 320
	शास्तियां	324, 325
	विविध	341 से 353
	सरकारी भूमियां	375
	मार्गगत उपबंध	382
	निरसन तथा व्यावृत्तियां	388 से 392

पाठ्यक्रम हेतु अध्याय  
मध्यप्रदेश जनपद मंडल भाग-एक  
विषय सूची

अध्याय	धाराएं
दो	182 (एक) (दो), (एक) (3), (एक) (6), 182 (2) (बारह) (2) (अठारह), 2 (उन्नीस) (2) (बीस) तथा (तीस) 182 (2) (इक्कीस) से 182 (2) (छब्बीस) 182 (2) (इकतीस) से 182 (2) (पैंतीस) 182 (2) (एक) (सैंतीस) से 182 (2) (17) (सैंतीस) तथा 182 (2) (9) (सत्ताईस)

सेंट्रल प्राविंसेज एवं बरार लोकल गवर्नमेंट  
अधिनियम, 1943 सन् 1949 का (सैंतीस)

विषय सूची

अध्याय	विवरण	धारा
	जनपद सभा की संपत्ति तथा दायित्व	60 से 67
	भाग-तीन वित्तीय	
नौ	जनपद निधि	75 से 79
दस	बजट तथा लेखे	80 से 84
ग्यारह	अधिरोपण विनिर्धारण तथा करों का संग्रहण	85, 86, 86-क, 87 96 तथा 97-क
चौदह	कार्यपालन, मेले, प्रदर्शन तथा प्रदर्शनियां	128
उन्नीस	नियम तथा उप विधियां	182 से 186 तथा 197

सहायक संचालक  
कोष तथा लेखे, मध्यप्रदेश.



## उपाबंध—12

## लेखा प्रशिक्षण हेतु पदस्थ वन लिपिकों के प्रशिक्षण हेतु पाठ्यक्रम

## रोकड़ पुस्तिका—

महालेखाकार को प्रस्तुत करने हेतु रोकड़ खाते संबंधी तैयारी हेतु सामान्य अनुदेश रोकड़ खाते के साथ अनुलग्न अनुसूचियों को तैयार करना, यथा :—

(एक) निकाले गए चैकों का रजिस्टर.

(दो) सामान्य भविष्य निधि अंशदाय की अनुसूची तथा सामान्य भविष्य निधि अग्रिम की वसूली.

वेतन तथा यात्रा भत्ता की वसूली की अनुसूची.

प्ररूप क्रमांक 14, राजस्व गृह भाड़ा तथा एस. डी. जिस हेतु अलग अनुसूची तैयार नहीं की गई है.

प्ररूप क्रमांक 13 ठेकेदार संवितरक के खातों का सारांश तकानी के पास तथा माइनस ज्ञापन

रोकड़ खाते के समाकलन पक्ष को दिखाने वाली अन्य मदों के संबंध में अनुसूची

प्ररूप क्रमांक 14-व्यय

प्ररूप क्रमांक 15-प्रेषण (सीटीआर तथा रिक्वांशिलिएशन कथन)

प्ररूप क्रमांक 14-ठेकेदार तथा वितरक का खाता (लेजर)

राजपत्रित तथा अराजपत्रित अधिकारियों को दिए गए ओ.बी.ए. तथा यात्रा अग्रिम

एस. डी. (पृथक् अनुसूची तैयार नहीं की गई है.)

तकाबी का धनात्मक तथा ऋणात्मक रोकड़ खाते के समाकलन पक्ष को दिखाने वाली किसी मद की अनुसूची

एकाउन्ट जनरल को किसी लेखे को सही तथा पूर्ण प्रस्तुत करने का महत्व.

## (ख) संव्यवहारों का वर्गीकरण.—

1. राजस्व तथा व्यय दोनों की मदों के संबंध में सही वर्गीकरण से बहुत सारी भ्रांति को दूर किया जा सकेगा तथा अनावश्यक व्यय तथा अनावश्यक पत्राचार से बचा जा सकेगा.
2. सेवा भुगतान की वसूली को कब सी.आर. एस.पी. के रूप में तथा कब राजस्व के रूप में समझा जाएगा.

## (ग) रोकड़ खाते को चैक तथा बैलेंस करना.—

1. प्रारंभिक अतिशेष से संभागीय खातों में इन प्रदर्शित वितरकों के प्रारंभिक अतिशेष को सत्यापित करना;
2. रोकड़ के नामे पक्ष की विभिन्न मदों को सुसंगत रसीदों, चालानों तथा वेतन देयक के वाऊचर के साथ सत्यापित करना;
3. क्रेडिट पक्ष की रोकड़ की विभिन्न मदों को सुसंगत रसीदों, चालानों तथा वेतन देयक के वाऊचर के साथ सत्यापित करना,
4. वितरक तथा संभागीय खातों के आंकड़ों के बीच में अंतिम शेष तथा खातों का अंतर यदि कोई हो, को सत्यापित करना;
5. संभागीय रोकड़ पुस्तिका में समामेलित करने के पूर्व आहरणकर्ता की रोकड़ पुस्तिका डी.एफ.ओ. या उसके राजपत्रित सहायक द्वारा आहरणकर्ता की रोकड़ पुस्तिका को पास करवाना.
6. ए. जी. को जमा किए गए वाऊचरों की सावधानीपूर्वक जांच-पड़ताल

## (घ) खाता बहियों के विस्तृत तथा सारवान अंश.—

1. संभागीय कार्यालयों में खाता बहियों के विस्तृत तथा सारवान अंशों के संधारण
2. एफ. एस. वाउचर्स को तैयार करना तथा चैक करना.

## (ङ) अंकेक्षण-पत्रक ( आडिट मेमों ).—

1. संभागीय तथा आहरणकर्ता की रोकड़ पुस्तिका हेतु (आडिट मेमों) अंकेक्षण पत्रक तैयार करवाना.

## (च) वेतन देयक.—

1. वेतन देयक वाउचरों को सही तैयार करने की अनिवार्यता तथा महत्व जो कि पेंशन इत्यादि के प्रयोजन से अधीनस्थों की सेवाओं का सत्यापन का आधार बनेगा.
2. अनुपस्थित विवरण का तैयार किया जाना.

ग. आपत्ति विवरणी आहरणकर्ता के खाते के सत्यापन का परिणाम संबंधित आहरणकर्ता को रोकड़ खाता ए. जी. को प्रस्तुत करने पर मासिक रूप से जारी किये जाने वाले आपत्ति विवरण के माध्यम से संसूचित किया जाए.

जिला अधिकारी द्वारा रोकड़ खाते में किए जाने वाले किसी सुधार तथा परिवर्तन के अतिरिक्त आहरणकर्ता द्वारा प्रदर्शित किए गए अंतिम शेष को तथा जिला अधिकारी द्वारा गणना किए गए अनुसार दो अंकों में यदि कोई अंतर हो तो उसके विवरण भी संसूचित करना चाहिए:

## जिला कार्यालयों में रजिस्ट्रों का संधारण

- (1) स्वीकृत कार्यों का रजिस्टर
- (2) ए.पी.ओ.
- (3) आकस्मिक खर्चों का रजिस्टर
- (4) स्टॉक रजिस्टर
- (5) . . . . . रजिस्टर
- (6) . . . . . रजिस्टर
- (7) वेतन देयक रजिस्टर
- (8) ऐसे अन्य रजिस्टर जो विहित अधिकारी द्वारा विहित किए जाएं जैसे कि ट्रंक कॉल इत्यादि.

## एक. सामान्य

1. बी. टी. तथा आई.डी.टी. देयकों का समायोजन.
2. निरस्त तथा समय बाह्य चैकों का समायोजन.
3. आहरणकर्ताओं के मध्य रोकड़ अंतरण का समायोजन.
4. ऐसे राजस्व का समायोजन जिसको जमा नहीं किया गया है.
5. राजस्व को वापस करने का समायोजन जबकि भुगतान चैक द्वारा किया गया हो.

## उपाबंध—13

## प्रशिक्षण पाठ्यक्रम (सिंचाई विभाग)

1. कार्यालय प्रक्रिया तथा प्रारूपण :-
2. संभागीय तथा उप संभागीय कार्यालय, राजस्व तथा व्यय में व्यवहार किये गये कारबार, संचालित किये गये मुख्य तथा लघु शीर्ष तथा उनका वर्गीकरण.
3. प्रारंभिक लेखे (एक) मस्टर रोल्स तथा (दो) मापमान पुस्तकें तथा उनके सापेक्षक व्यक्तिगत भृत्य निम्नलिखित को तैयार करने तथा संधारण करने के संबंध में नियम :-
  - अन्य व्हाउचर, हाथ की रसीदें तथा देयक इत्यादि का तैयार किया जाना.
  - रोकड़ खाता, अग्रदाय रोकड़ खाता, बैंक पुस्तिकाएं तथा उनके संधारण के संबंध में नियम प्राप्ति तथा भुगतान खाता तथा रोकड़ शेष विवरणों तथा रोकड़ पुस्तिका को बंद किया जाना.
  - प्रारंभिक स्टोर खाते तथा स्टॉक रिटर्न स्टोर्स तथा स्टॉक ट्रेकिंग रोड मेटल तथा अर्द्धवार्षिक बैंक.
  - उप खण्डों में कार्य लेखे, कार्य संक्षिप्त सार,
  - आवंटन तथा उनका महत्व
  - उप खण्डीय लेखों का संकलन
  - स्टॉक तथा टी.सी.पी. रजिस्ट्रों का संधारण वेतन का रजिस्टर तथा यात्रा भत्ता बकाया तथा मापमान पुस्तकों का मजदूरी रजिस्टर, मस्टर रोल रजिस्टर, क्रय बिलों का रजिस्टर.
4. खंडीय लेखे :-
  - खंडीय लेखे तथा खंडीय अधिकारी उनकी स्थिति तथा कृत्य.
  - उप खंडीय खातों का उपचार तथा संकलन अनुसूची विलेख, विभिन्न खातों की अनुसूची तथा ए.सी. को प्रस्तुत किए गये मासिक खाते.
  - वाउचरों तथा देयकों का अंकेक्षण रोड मेटल, रिटर्न, स्टॉक रिटर्न, लैंड रजिस्टर मटेरियल स्थल खातों में आकस्मिक व्यय.
  - अंकेक्षण टिप्पणी तथा विभिन्न विलेखों दोनों व्यक्तिगत तथा उप खंडीय कार्यालयों दोनों का उपचार.
  - कार्यालय लेखे, कार्य का रजिस्टर, कार्य के संक्षिप्त सार का संकलन तथा संकलन रिपोर्टों का अभिलेखबद्ध किया जाना.
  - ठेकेदारों तथा ठेका करार ठेकेदार तथा टेण्डरों की लेखा पुस्तक उगाहे गए राजस्व कर रजिस्टर, विविध रजिस्टर.

कार्य का राजस्व रजिस्टर, मापमान किताबों का रजिस्टर, बैंक तथा रसीद पुस्तिकाओं का रजिस्टर, नियत प्रभारों का रजिस्टर, भवनों तथा नालियों का रजिस्टर, उच्चत नकदी का रजिस्टर, रजिस्टर बंदोबस्ती खाते, रोड मेटल रिटर्नस, स्टॉक रजिस्टर, उच्चत जमा खाते, क्रय रजिस्टर विविध. पी. डब्ल्यू. अग्रिम रजिस्टर, जमा रजिस्टर, दरों की अनुसूची. हस्तांतरण प्रविष्टि पुस्तिका, मापमान को बैंक करने का रजिस्टर, अंकेक्षण सूचनाओं का रजिस्टर, रोड मेटल ठेकेदारों की दर, आवंटनों तथा स्वीकृतियों का रजिस्टर.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
सुधमा शर्मा, उपसचिव.

भोपाल, दिनांक 25 फरवरी 2014

क्र. एफ-5(ए)-7-2012-ई-चार.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के अनुसरण में, इस विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ-5(ए)-7-2012-ई-चार, दिनांक 25 फरवरी 2014 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्वारा प्रकाशित किया जाता है।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
सुषमा शर्मा, उपसचिव.

Bhopal, the 25th February 2014

No. F-5(A)-7-2012-E-IV.—In exercise of the power conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India, the Governor of Madhya Pradesh, hereby, makes the following rules, namely :—

### RULES

1. **Short title, commencement and application.**—(1) These rules shall be called the Directorate of Treasuries and Accounts Department Emamination Rules, 2014.

(2) These rules shall be deemed to have come into force from 3rd June, 1996.

(3) These rules shall apply to the members of the Directorate of Treasuries and Accounts,

2. **Definition.**—In these rules, unless the context otherwise require.—

- (a) “Annexure” means the annexure appended to these rules;
- (b) “Chance” means the actual opportunity to appear in the departmental examination held by the Director of Treasuries and Accounts;
- (c) “Director” means the Director, Treasuries and Accounts, Madhya Pradesh;
- (d) “Directorate” means the Director of Treasuries and Accounts, Madhya Pradesh;
- (e) “Direct Recruitment” means appointment of any person on any post except promotion from lower post;
- (f) “Examination” means the Departmental Examination as show in Annexure 1;
- (g) “Examiner” means the officer nominated by the Director, Treasuries and Accounts or the Accountant General, Madhya Pradesh for preparing the Question paper and valuation of Answer Books;
- (h) “Government” means Government of Madhya Pradesh;
- (i) “Head of Center” means the Officer of the Madhya Pradesh Finance and Accounts Services, nominated by the Director for conducting the examination;
- (j) “Invigilator” means the officer nominated by the Director or Divisional Joint Director, Treasury and Accounts, Pension for invigilation of examination;
- (k) “Joint Director” means such officer of Madhya Pradesh Finance and Accounts Services posted as Joint Directors in the different divisional offices;
- (l) “Observer” means the officer nominated by the Director;
- (m) “Principal” means the Principal of the Accounts Training Schools working under the Directorate, appointed by the Director or the Government.

- (n) "Scheduled Castes" means any caste, race or tribe or part of, or group within a caste, race or tribe specified as scheduled castes with respect to the State of Madhya Pradesh under article 341 of the constitution of India;
- (o) "Scheduled Tribes" means any tribe or tribal community or part of, or group within such tribe or tribal community specified as scheduled tribes with respect to the State of Madhya Pradesh under article 342 of the constitution of India;

**3. Eligibility to appear in examination.**—Following officers/employees shall be eligible to appear in the examinations held by the Directorate of Treasury and Accounts, Madhya Pradesh :—

- (i) Probationary Officers selected by direct recruitment through the Madhya Pradesh Public Service Commission and appointed by the Government shall be eligible to appear in the examination Part-One'.
- (ii) Officers of Madhya Pradesh Finance and Accounts Services, who have passed the Departmental Examination Part-one under sub-rule (1) of rule 3, shall be eligible to appear in the Departmental Examination Part-Two.
- (iii) Employees, who have passed the Accounts examination held by the Directorate shall be eligible to appear in Madhya Pradesh Subordinate Accounts Service Examination Part-One.
- (iv) Probationary Officers of the Madhya Pradesh Subordinate Services appointed by direct recruitment shall be eligible to appear in Madhya Pradesh Sub-ordinate Accounts Service Departmental Examination Part-one after six months training
- (v) Employees who have passed the examination prescribed in sub rule(III) of rule 3 and have passed the Public Works Department Training prescribed by the Government shall be eligible to appear in Madhya Pradesh Sub-ordinate Account Service Departmental Examination Part-Two.
- (vi) Probationary Officers of Madhya Pradesh Subordinate Accounts service who have passed the Departmental Examination part one described in sub rule (iii) and (iv), or rule 3 shall be eligible to appear in Madhya Pradesh Subordinate Accounts Service Departmental Examination Part-Two.
- (vii) Employees. of Corporations/Semi Government Offices/Institutions who have passed the Accounts Training Examination after completing minimum three years service shall be eligible to appear in the Departmental Examination described in sub-rule (III) or rules 3 on the condition that passing of both the part of the subordinate Accounts Service Departmental Examination in the case of their Joining the Government Service, they shall not be entitled to any gain of-their previous service.
- (viii) Employees of Government Offices/Corporations/Semi Government' offices/Institutions, who have completed minimum three years service and obtained the Accounts training for the period prescribed by the Government from the Accounts Training School working under the Directorate, shall be eligible to appear in the Accounts Training.

**4. Possible dates and place of examination.**—Departmental Examination to be held by the Directorate shall be conducted on the places cited in annexure "2" on such date of possible months that may be fixed by the Director.

**5. Subjects of Examination.**—The subject list of the Departmental Examination to be held by the Directorate is given in annexure 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12 and 13.

**6. Questions Papers of the Examination.**—The Question papers of the Departmental Examination to be held by the Directorate shall be set as following :—

- (i) The question paper of Madhya Pradesh Finance and Accounts Services part-one and two shall be set by such officers of senior class of Madhya Pradesh Finance and Account Service, who have been nominated by the Director.
- (ii) The question paper for the Madhya Pradesh subordinate Accounts Service Part-two shall be set by the officers nominated by the Accountant General, Madhya Pradesh.

- (iii) The first and second question paper for Madhya Pradesh subordinate Accounts Service Part-one shall be set by such officers of senior Class of Madhya Pradesh Finance and Accounts Service who have completed 6 years of service and have been nominated by the Director.
- (iv) The third, fourth and fifth question papers of Madhya Pradesh Subordinate Account Service Part-one shall be set by the officers nominated by the Accountant General Madhya Pradesh.
- (v) The question paper for Accounts Training Examination shall be set by such officers of Madhya Pradesh Accounts and Finance Service, who have completed 6 years of service and have been nominated by the Director.
- (vi) All the question papers shall carry 100 marks and 3 hours duration.
- (vii) The question papers of the examinations organized at various centers by the Director of Treasury and Accounts shall be compulsorily stored in the strong room of treasury. Necessary' Packets of concerned question paper shall be taken out-from the strong-room of treasury, one hour before beginning of examination.

**7. Procedure application for examination.**—(1) For appearing in Madhya Pradesh Subordinate Accounts Service Departmental Examination Part-one and two, the candidate shall be required to apply in Form prescribed by the Directorate (Annexure 8 and 9 respectively); Application, shall be forwarded by the Head of office, where the concerned employee is working, with his signature and official seal to the Directorate.

(2) The Certificates enclosed with the application shall be attested by the Head of office, who has forwarded the application, with his signature and official seal. The applications must reach the Directorate, before the dates prescribed by the Director from time-to-time.

(3) The applications for Accounts Training examination in Form prescribed by the Directorate (annexure 10) shall have to be deposited in the office of the principal concerned of the Accounts Training School, where the candidate has obtained the training, The roll number shall be issued by the Directorate only on the basis of the recommendation of the Principal after scrutiny of the applications.

(4) In case, any error is detected in the enquiry afterwards in the results of the examinations held by the Directorate, entire right to declare the candidate as failed shall vest in the Director, provided the concerned candidate shall be given an opportunity to represent his case.

(5) The Head of Office concerned who has forwarded the application shall be fully responsible for the entire information given in the application.

(6) Entire right to reject the incomplete application shall vest in the Director/Principal.

**8. Admission Card.**—(1) The Admission Card to the candidates for Madhya Pradesh Finance and Accounts Service Part-one and Part-two and Madhya Pradesh Subordinate Accounts Service Part-one and Part-two shall be sent by the Directorate and to the candidates for Accounts Training Examination, from the Principal of the center concerned, by post.

(2) In case the admission-card has not reach the candidate before the date of Examination, he shall contact the Head of Center. In case such candidates fail to contact the Head of center one hour before the beginning of the examination on first day, they shall not be allowed to appear in the examination.

(3) Every candidate shall have to compulsory bring the admission card at the examination center every day.

**9. Examination System**—(1) The candidate shall have to enter the Roll No., Examination name, Name of subject, Name of center-and the day of examination at the prescribed place of answer book.

(2) The candidate shall have to compulsorily follow the instructions noted on the answer book.

(3) The candidate shall carry with him the reference books, for solving the question paper with the help of books. Reference books shall be of Government publication, or private publication approved 'by Government/Director. On carrying other books the candidate shall not be allowed to solve the question paper.

(4) The Head of the Center shall be entitled to inspect and allow to use other books.

(5) The Head of the Center shall be responsible for the arrangement of police Guard in view of security at the examination center.

(6) The seating arrangement at the examination room shall be as approved. seating arrangement by the Head of Center. The Head of Center only shall have the right to change the seating arrangement.

**10. Use of unfair means in the examination Hall/Center.**—(1) In case, a candidate is found copying in the examination, or Involved in using unfair means or act or misconduct or misbehavior or found harassing or quarrelling with the supervisor/observer, the Head of center shall be competent to register a case with comments and to terminate the candidate from the remaining examination including the said question paper, and no application against this decision of the Head of Center shall be entertained vis-a-vis, it shall be essential for the Head of center in the case of misbehavior or quarrel to lodge the First Information Report in the Police Station.

(2) On detecting a candidate copying or keeping with unwanted material or using unfair means, the Head of Center shall obtain signatures of the candidate on the answer-book along with signatures of two witnesses wherein atleast one witness must be a candidate present in the same examination room. In case, the candidate refuse to sign, signatures of two other candidates or signatures of Government Servants in presence of supervisor' and observer, if any, shall be obtained. Copying case, ceased copying material, along with the comments of the Head of center, in a separate sealed envelope shall be forwarded to the Directorate.

(3) On the basis of the copying material, the Directorate shall debar the concerned candidate for next three examinations and the concerned Head of department where the candidate, caught copying working, shall be recommended for necessary punishment.

**11. Appointment of Supervisors.**—(1) The Head of Center shall appoint supervisors as per his needs to conduct the examination. The supervisor shall be the officers of Madhya Pradesh Finance and Accounts Service or Madhya Pradesh Subordinate Accounts Service only.

(2) For the proper supervision of the examination organized at different centers in the State, teams of officer/officers may be deputed by the Director who shall represent the Director in supervision of the examination work at different centers.

**12. Minimum Marks.**—(i) For passing the Madhya Pradesh Accounts Service Departmental Examination Part-one and two every candidate shall require at least 45 marks in each paper and total 50% marks compulsorily.

(ii) For passing the Madhya Pradesh Subordinate Accounts Service Part one and two and Accounts Training examinations every candidate shall require at least 40 % marks in each question paper and aggregate 45% marks compulsorily.

**Note.**—For Scheduled caste or Scheduled tribe candidates 10% relaxation in passing marks and total marks shall be given as per rules under General Administration Deptt. order No. 1-15/771/ Sc.S.T.S./dated 15/02/78.

**13. Exemption Marks.**—(1) In the Madhya Pradesh Finance and Accounts Service Departmental Examination Part one and two and Madhya Pradesh Subordinate Accounts Service Departmental Examinations Part-one and two, candidates obtaining 60% or more marks in any question paper shall be exempted from appearing in that question paper in the ensuing examinations.

(2) Candidates of the Accounts Training Examination. conducted by Directorate, whose age, aggregate of marks obtained is 45% shall get exemption from appearing in the question papers earning 40% or more marks in ensuing examination.

**Note.**— Candidates of Scheduled Caste or Scheduled Tribes shall get 10% relaxation as per the rules.

**14. Grace Marks.**— No grace marks will be allowed in the examinations conducted by the Directorate.

**15. Merit list.**— Three separate merit lists of the successful candidates In the Madhya Pradesh Subordinate

Accounts Service Examination conducted by the Directorate, shall be prepared on the basis of total marks obtained in all subjects, as following :—

- (i) Madhya Pradesh Subordinate Services officers appointed on probation.
- (ii) Madhya Pradesh Subordinate Services employees selected from other departments .
- (iii) Employees of Directorate and its Subordinate Account offices eligible for appointment in Madhya Pradesh cadre.
- (iv) Merit list of exempted candidates of previous examination, shall be decided on getting success in present examination, on the basis of total marks obtained in present examination and actual exempted marks in previous Examination.
- (v) The merit of candidates obtaining equal total marks shall be decided on the basis of first appointment in previous Government Service.
- (vi) The merit list of the candidates obtaining equal total marks and having equal date of first appointment shall be decided on the basis of the date of birth of candidates (Priority of age).
- (vii) The result of the Madhya Pradesh subordinate Accounts Service Part-one and two examinations shall be published in news papers.

**16. Maximum opportunities.**—(1) Candidates for Madhya Pradesh Accounts Services Part-one and two shall be allowed 6 opportunities. In both the examinations no candidate shall be permitted to appear 15 years after first opportunity or 6 opportunities whichever is earlier.

(2) In Accounts Training examination, a candidate shall be allowed two more opportunities in addition to the original opportunity.

(3) In case a candidate is absent in all papers in the examination cited in rule 16(1) and (2) on the basis of serious sickness, that opportunity shall not be counted in computing the opportunity of examinations.

**17. Mark list.**—(1) Mark-list shall be sent by the directorate to only unsuccessful candidates appeared in Madhya Pradesh Finance and Accounts Service Part one and Part two and Madhya Pradesh subordinate Accounts Service Part one and Part two Examination. The successful candidates shall only be informed by the Directorate.

(2) The mark list to the unsuccessful candidates shall be issued by the Principal of the School. The successful candidates shall be informed by the Principal of their School.

(3) The certificate to the successful candidates of Madhya Pradesh Subordinate Service Part one and Part two shall be issued by the Directorate and to the Successful Candidates of Accounts Training examination certificate shall be issued by Principal of Accounts Training School Concerned.

**18. Destroying of Record.**—(1) Except, in the cases of litigation in the Courts and Departmental Enquiries, the answer books related to examination and Roll No. slips etc. shall be destroyed after one year of Examination.

(2) Examination result registers shall be destroyed after 20 years.

**19. Relaxation.**—Where the Government is satisfied that the application of any of these rules in any specific case, creates extra ordinary difficulty, the Government may relax the said rules.

**20. Interpretation.**—In case of any doubt in Interpretation of these rules, it shall be referred to the Govt. for decision.

**21. Repeal.**—All the corresponding orders to these rules, prevailing just prior to these rules, shall be deemed to hereby repealed.



ANNEXURE - "1"  
(See rule 2)

List of Departmental Examination Conducted by the Directorate:—

1. Madhya Pradesh Finance and Accounts Service Part-One
2. Madhya Pradesh Finance and Accounts Service Part-Two
3. Madhya Pradesh Subordinate Account Service Part -Three
4. Madhya Pradesh Subordinate Account Service Part-Four
5. Accounts Training Examination.

ANNEXURE - "2"  
(See rule 4)

Place and possible dates of Departmental Examinations organized by the Directorate:—

S. No. (1)	Name of Examination (2)	Place (3)	Month (4)
1.	Madhya Pradesh Finance and Accounts Service-Part one.	Bhopal	Monday after 10th in the month of April, August and December.
2.	Madhya Pradesh Finance and Accounts Service-Part Two.	Bhopal	Monday after 10th in the month of April, August and December.
3.	Madhya Pradesh Subordinate Accounts Service Examination-Part One.	Bhopal, Raipur, Bilaspur, Indore, Ujjain, Rewa, Sagar, Jabalpur and Gwalior.	Dates decided by the Director from time to time.
4.	Madhya Pradesh Subordinate Accounts Service Examination-Part Two.	Bhopal, Raipur, Bilaspur, Indore, Ujjain, Rewa, Sagar, Jabalpur and Gwalior.	Dates decided by the Director from time to time.
5.	Accounts Training Examination	Bhopal, Raipur, Bilaspur, Indore, Ujjain, Rewa, Sagar, Jabalpur and Gwalior.	In last week of the February, June and October.

**Note.**—The actual date of beginning of examinations described in annexure "2" shall be decided by the Director under rule 4.

ANNEXURE - "3"  
(See rule 5)

**Course and subjects of First Departmental Examination of Madhya Pradesh Finance and Accounts Service Probationary Officers (Part-one)**

Question Paper (1)	Subject (2)	Time (3)	Marks (4)
First	Constitution of India and Parliamentary Financial Control. Articles of constitution related to Finance Accounts and Audit. Articles 107 to 119, 148 to 151, 196 to 209, 264 to 293, 309 to 312 and 260. Recommended books for study 1. Constitution of India—Shri D. K. Singh, 2. Parliamentary Financial Control—Shri P.K. Batl, 3. Introduction of India Constirution—by Shri Durga Prasad Basu.	3 Hrs.	100

(1)	(2)	(3)	(4)
Second	<b>Treasury Accounts and Administration</b> 1. Madhya Pradesh Treasury Code Part-one and two. 2. Accounts Code Part-one and two Major and Minor Head list code. 3. Government Securities—Manual Chapter 1, 2, 4 to 6 and 8.	3 Hrs	100
Thirt	<b>Financial Rules and Bye Laws (Theory)</b> 1. Madhya Pradesh Financial Code Part-one and two. 2. Madhya Pradesh Book of financial powers Part-one and two. 3. Manual of Madhya Pradesh Finance Department Budget.	2 Hrs	100
Fourth	Financial rules and Regulations with practical Book (Book as per question paper 3)	3 Hrs	100
Fifth	<b>Advance Accountancy (except Company Accounts)</b> 1. Meaning of Book keeping and Accounts-Capital, Accounts, (Concept of Ledger and folio and to prepare the same). 2. Business with Banks, writing of Cash Book in 3 columns, Bank Satisfaction. 3. Statement of exchange. 4. Correction of errors, preparation of final Accounts, i.e. Business and construction Accounts, Profit and Loss Accounts, Statements of Status, with adjustments. 5. Depreciation, funds, and sinking funds income and Capital expender. 6. Description of Profit and loss Accounts of income and expenditure. 7. Purchase of grocery and Payment of Installments system. 8. Appropriation Accounts, insolvency Accounts. 9. Single entry system or incomplete accounts. (Account current and average due date self balance system and class balance system. 10. Partnership Accounts General Terms of rules in vogue in absence of partnership agreements, current and capital accounts of Partners, Adjustment of good will under adjustment Accounts between Partners. 11. Entry of Partner, death or retirement of two partners, (amalgamations) adjustment of two Firms. Termination (Dissolution) of Partnership. Conversion of partnership in to limited Company. 12. Branch Accounts, Branch Adjustments preparation of Branch Accounts, Departmental Branch Accounts and foreign Accounts Banking Company Accounts. 13. Principals and conception of Account maintaining preparation of Accounts from incomplete record.	3 Hrs	100
	<b>Books recommended for study</b> 1. Shri S. N. Shukla 2. Shri Shukla and Grewal Note : The questions asked may be from any other book also in addition to above two books.		
Sixth	<b>Company Accounts</b> 1. <b>Share-</b> Definition of Company, Shares allotment of shares, demand, issue of Shares, issue of Shares at par, issue of Shares on premium, issue of Shares below far, residual solicitation in advance, Devastation of Shares and their re-issue, Right shares, redeemable underline, Bonus Shares. 2. <b>Credit Note</b> Type of credit note, issue of credit note residual solicitation on credit note, and advance solicitation, credit note in form of Collateral Security interest and income Tax on credit notes.	3 Hrs	100

(1)	(2)	(3)	(4)
	<p><b>3. Purchase of business</b> Purchase of business and issue of shares to the public, purchase of trade and preparation of Brochure, purchase of business and devastation of issue., determination of purchase price, liability towards sundry debtors, responsibility of payment of sundry creditors and arrangement of payment of sunday debtors of purchaser company sellers guarantee.</p> <p><b>4. Profit and loss before and after amalgamation</b> Profit and loss prior to start of business or amalgamation, profit and loss after amalgamation of business, Net profit and loss before and amalgamation of business, final out profit planning.</p> <p><b>5. Final Accounts of Companies :</b> Accounts books, balance sheet, balance sheet of profit and loss accounts, Accounts related to adjustment, planning of dividend profit.</p> <p><b>6. Integeration, amalgamation and reconstruction of company :</b> Definition of integration and accounts related to objection integration definition of amalgamation; reconstruction of accounts in sellers books, reducing capital, change in capital, external reconstruction.</p> <p><b>Recommended Books,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Shri S. M. Shukla,</li> <li>2. Shri R. M. Gupta,</li> <li>3. Shri Shukla and Grewal</li> </ol>		

ANNEXURE - "4"  
(See rule 5)

**Departmental Examination of Madhya Pradesh Finance and Accounts Service officers-Part-two.**

Subject and Syliabus.

Question paper	Subject
First:	Service rules and regulation 1. Madhya Pradesh Fundamental Rules and supplementary Rules part-one and two 2. Madhya Pradesh Travelling Allowance, leave joining time rules. 3. Madhya Pradesh Pension Rules;
Second:	Service Rules and Regulation (with practical Book) Books as per question Paper-1
Third:	Government Accounts, Public works Account (Theory) 1. Accounts Code Part-3 2. Central Public works Account code. 3. Public works Departmental Manual 4. Forest Departmental Financial Rules.
Fourth:	Government Accounts Public works Account (With Practical Book) Books as per question paper-three
Fifth	Government Audit and Commercial Audit 1. Manual of Standing orders Techni-Part-one 2. Commercial Audit (Principles of Audit, Internal-Inspection control, leger and audit of commercial transaction, Audit of company having limited liabilities, Audit of cost account Management Audit), Liability of audit.

Sixth : Financial Management and cost Accounts

1. **Cost Accounts** :—

1. Definition of Cost Accounts use and importance, object and type of Cost Accounts, ingredients and the costing
2. Cost-Sheet
2. Record of wages, Mode of payment of wages and their effect on cost of production, cost of.
3. Procedure cost Accounts, unified cost Accounts question related to joint production and question commodity, depreciation related to cost of production, computation of savings.
4. Machine Hour-rate
5. Financial and cost Records and their comparison, contract cost Account, find out profit and loss on incomplete contracts and valuation of current work.
6. Control of Store and material and different system, system of issuance of material, valuation of material to be dispatched to production Department their merit demerits, cost of works and analysis and description and its systems, indirect expenses (on cost).

Books for reference.—

1. S. C. Jain and K. L. Narang, 2. R. S. Gupta, 3. K. L. Agrawal.

1. **Financial Management.**—Definition of financial Management, Scope of financial Management, functions and duties of financial Manager, and purpose of Financial Management.

2. **Sources of financial information.**—Daily News Papers, Magazines in Financial and Banking area, Financial Services, company and supplementary date.

3. **Corporate Plan and Financial Management.**—Object and Aim of High level Management practical guide to company plan. Role of company planner, staff plan, capital expenditure and company plan.

4. **Capital flow analysis.**—Thought, object, technique of capital flow, Analysis of Money flow, profit and question related to money flow Analysis.

5. **Ratio analysis.**—Classification of ratio, structural group, (Tadaln) group, profit group, turnover group, miscellaneous group stander form comparison, ratio analysis limits, consideration appropriation, question related to analysis.

6. **Break Even Poin Analysis or non profit analysis.**—Break even analysis margin of safety, calculation of profit volume analysis limitation of break even point uses or application of break even analysis, profit volume ratio competitions of break even point classification of profit volume ratio calculation of sales for desired profit, nonprofit point analysis of cost control question related to it.

7. **Budgetary control.**—Definition of budget control, aim and object, importance of budget estimate account, organization of budgetary control, nature of budgetary control, classification of planning budget working and operation budget, sales and descriptive estimates budget, production budget, labor budget.

Planning utility budget, production expenditure budget Research and Development cost budget, capital budget compilation of cost financial budget final and master budget preparation budget flexible budget.

8. Machenised accountancy, financial Management system, manual and mechanical date processing basic type of computer electronic date prosing computer programming.

**proposed books—**

- (1) S. C. Kucchal (2) Hingorani and Grewal

## ANNEXURE—5

**Subject and Syllabus of Madhya Pradesh Subordinate Accounts Service  
Departmental Examination Part-One**

Serial No.	Question Paper	Subject	Max, Marks	Pres. Time	Passing Marks	Exemption Marks
1.	First	Draft and Precise	100	3 Hrs	40	60
2.	Second	Constitution of India, Comptroller and Auditor General Act and Departmentalisation of Accounts. 1. Constitution of India (in special reference to financial Accounts and Audit). 2. Duties and Rights of Comptroller General and Auditor General Act. 3. Scheme of Departmentalisation of Accounts	100	3 Hrs	40	60
3.	Third	Civil Accounts (Theory) 1. M. P. Treasury Code part-1 and 2 2. M. P. Financial Code part 1 and 2 3. M. P. Book of Financial powers Part 1 and Part 2. 4. Govt. Security Manual Chapter I, II, IV, to VI and VIII Account code Part 1 and 2.	100	3 Hrs	40	60
4.	Fourth	Civil Accounts (with practical Book) Books as per question paper No. 3	100	3 Hrs	40	60
5.	Fifth	Advance Accountancy (except company Accounts (Graduate level)	100	3 Hrs	40	60
			45% of Total Marks (Should be 225)			

## ANNEXURE—6

(See rule 5)

**Subject and Syllabus of Madhya Pradesh Subordinate Accounts Service  
Departmental Examination Part-Two**

Serial No. (1)	Question Paper (2)	Subject (3)	Max, Marks (4)	Pres. Time (5)	Passing Marks (6)	Exemption Marks (7)
6.	First	Fundamental Rules Supplementary Rules etc. (Theory) 1. M.P. Fundamental Rule Part I and 2 2. M.P. Pension Rules 3. M.P. Travelling Allowance, leave and joining Rules.	100	3 Hrs	40	60
7.	Second	Fundamental Rules supplementary Rules and Pension Rules etc. (with practical Books) Books as per question Paper-1.	100	3 Hrs	40	60

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8.	Third	Public works Accounts Rules and procedure (Theory) 1. Central Public works Accounts code 2. Form Book (Central Public works Account)	100	3 Hrs	40	60
9.	Fourth	Public works Accounts Rules and procedure (with practical Book)	100	3 Hrs	40	60
10.	Fifth	Company Accounts, Cost Accounts and store control (Graduate level)	100	3 Hrs	40	60
<b>45% of Total Marks (Should be 225)</b>						

**Note :—**1. All question papers shall be in Hindi (Answer to the question may be given in Hindi or English).

2. Government servants having completed 3 years service and have passed the Accounts training examination, may appear in Part-I examination (opportunities to appear in Part-I and Part II examination, are 6 for each part.

3. Candidate obtaining less than 25 marks in first chance shall not be allowed to appear in immediate next examination. Above information is not comprehensive and (certified) genuine only main information is included herein.

### SYLLABUS

#### 1. For paper No. I & II—Fundamental Rules Supplementary Rules etc.

- (i) M.P. Fundamental Rules and Supplementary Rules (Excluding Rules 45-A to 45-C Assessment and recovery of rent. Chapter-VII-Deputation-out of India, Chapter-X-Leave, Chapter-XI Joining time, Chapter-VII-Foreign Service and Chapter-XII-Service under local fund.
- (ii) M. P. Rules-1977.
- (iii) M. P. Civil Services (Pension) Rules-1976 including Appendix-I. M. P. Civil Services Pension (Communication) Rules-1976.
- (iv) M. P. Travelling Allowance Rules-1980.
- (v) M. P. Joining Time Rules-1982.

#### 2. For Paper-III & IV—Accounts and Financial Rules.

- (i) Government Accounting Rules-1990
- (ii) Accounts Code Vol. II.
- (iii) M. P. Treasury Code Vol-I & Vol. II
- (iv) M. P. Financial Code Vol-I & Vol.II
- (v) Book of Financial Powers Vol. I & II
- (vi) G.P.F./G.I.S./F.B.F. Rules

### 3. For Paper-V- Commercial Book Keeping

Syllabus contains following topics from the book "first step in Book Keeping" by J.R. Batliboi.

Chapter-I to III

Elements of double entry rules for journaling ledger accounts, Chapter—V & VI, Cash Book and imp rest syatem of cash book, Banking Transaction exculding Analytical cash book and imprest Syatem of cash book Chapter-VIII-Journal proper Chapter-IX to XII-Trial Balance, Trading Account, profit and loss account and balance sheet.

#### ANNEXURE—8

(See rule 7 (1) )

#### Last Date of receiving Application for appearing in the Directorate of Madhya Pradesh Sub-ordinate Accounts (Deptt.) Examination Part- One, Month . . . . .

1. Name of Applicant (a) (in Hindi) . . . . .  
(b) (in English) . . . . .
2. Post . . . . .
3. (a) are you a member of Sch.caste/Tribe . . . . .  
(b) if yes, specify caste/Tribe . . . . .  
(Enclose Certificate)
4. Date of Birth . . . . .
5. Educational Qualification . . . . .
6. Date of appointment in continuous Govt. Service . . . . .
7. Complete description of service . . . . .

Name of Post-held	Period from	Upto Date
Assistant Grade-III		
Assistant Grade-II		
Assistant Grade-I		

8. (a) Have you passed the M. P. Accounts Training ?  
(b) If yes, specify the month . . . . . Year . . . . . Roll No. . . . . Centre . . . . .

9. Description of all opprtunities of applying for appearing in Madhya Pradesh Sub-ordinate Accounts service departmental Examination Part One/Presence/absence/exemption from computing opprtunity:—

Number of Opportunities	Month and Year of Opportunities	Roll No.	Present/absent	Percentage of marks obtained	Exemption from computing Opportunities

Enclose attested copy of the letter of the Directorate exempting the candidate from opportunity from computing.

10. Description of subject and marks obtained for ememption from opportunity in previous Part-one examination.

Month and Year of Examination	Roll No.	Subject and Question Paper
-------------------------------	----------	----------------------------

11. Now remain to appear in . . . . .subject/paper. Mention their names serial wise.

12. Are you an employee of M. P. Treasury clerical service or not . . . . .

13. Presently posted at . . . . .Certified that I have furnished the information from No. 1 to 13 above, is correct and nothing has been cancelled in it.

Signature of Applicant

CONFIDENTIAL

**Self certification and recommendation by Head of office/collector**

Certified that the information furnished in No. 1 to 13 above by Shri/Smt./Ku. . . . .has been scrutinized which is found correct on the basis of records. He is/is not a member of scheduled caste/Tribe/

This is also certified that in case Shri/Smt./Ku. . . . . has passed the Departmental (Service) examinations, in my opinion he shall be able to discharge the duties of that post more competently/ details related to his character is as following:—

1. Character . . . . .
2. Working Capacity . . . . .
3. General behaviour . . . . .
4. Capacity to work on the post of accountant . . . . .
5. For last 3 years . . . . .
6. Other details . . . . .

Signature of Head of Office  
and Official Seal



## ANNEXURE—9

**Last date of reaching the application in the office . . . . . Application for Madhya Pradesh subordinate Accounts Services (Departmental) Examination Part—2 month . . . . .**

1. Name of Applicant (a) (in Hindi) . . . . .  
(b) (in English)
2. Post . . . . .
3. (a) are you a member of sch.caste/Tribe . . . . .  
(b) if yes, specify name of caste  
(enclose certificate)
4. Name of office . . . . .
5. Date of Birth . . . . .
6. Home town where permanently resident . . . . .
7. Educational Qualification . . . . .
8. Date of Appointment in Govt. Service . . . . .
9. Details of passing the Madhya Pradesh subordinate Accounts service Part-one examination . . . . . month  
. . . . . year . . . . . Roll No. . . . .
10. Description of all opprtunities/presence/absence/details of compilation of opportunities:—

Number of Opportunities	Month and Year of Opportunities	Roll No.	Present/Absent	Percentage of markes obtained	Exemption from computing Opportunities
-------------------------	---------------------------------	----------	----------------	-------------------------------	--

11. Please certainly enclose attested copy of the order of the Directorate exempting from opportunity.

12. Description of letters of exemption and subject of previous examination of part-2

Month and Year of Examination	Roll No.	Subject and Question Paper
-------------------------------	----------	----------------------------

13. Now remains to appear in . . . . . Subjects/question paper, Mention their names serial wise.

Certified that the information in above S. No. 1 to 3 above by me is correct and I have cancelled nothing in it.

Date:

Signature of applicant

## CERTIFICATION OF HEAD OF OFFICE

**Recommended for allowing to appear in the examination. Certified that the information furnished by Shri./Smt./Ku. ....has been scrutinized on the basis of record and is found correct.**

**Shri/Smt./Ku. .... has undergone the prescribed 4 months training of the Accounts and procedure of public works Department Properly in the office of Executive Engineer Public works Department Division No .....**

He is a member of Schedule Caste/Tribe. His Certificate is enclosed.

Seal of Office

Signature .....  
Name: .....  
Designation .....

**Note:—**Application containing incomplete/False information shall deemed to be rejected.

2. No advance copy shall be entertained.

ANNEXURE—10  
(See Rule 7 (III))

**Application for admission in the Accounts Training School**

1. Name of Session for admission to Accounts Training Session .....  
(Application must reach the Accounts Training School exactly one month in advance)
2. Name of employee .....
3. Post .....
4. Pay Scale. ....
5. Father/Husband's Name .....
6. Name of Office .....
7. Name of Department .....
8. Date of Birth .....
9. Educational Qualification. ....
10. Date of appointment in Government Service/Clerical Service  
(a) Ad-hoc appointment  
(b) Regular appointment
11. Whether the applicant has passed the typing examination?
12. Whether the employee is member of Scheduled Caste/Tribe?  
If yes, enclose a copy of the Certificate for this purpose.
13. Type of present assignment.
14. Has the employee obtained Accounts Training?  
If yes, mention of Session .....centre .....and Roll No. is essential.
15. Whether the Accounts Training is compulsory or optional according to finance Department Memo No./1/  
Training, Dates 12-11-1959?
16. Whether recruitment rules Accounts Training is compulsory for promotion, according to the Department if  
yes, on what post.

Date:

Signature of applicant

## CERTIFICATE

Certified that Shri/Smt./Ku. . . . . has not undertaken any Accounts training for the post of . . . . . from any Account training School. From office record, it is verified that he/she has not undertaken any Accounts Training from any school as regular candidate. It is also certified that according to Departmental recruitment rules Accounts Training is compulsory for the post of . . . . . and Shri/Smt./Ku. . . . . is a member of Scheduled Caste/Tribe.

Signature of  
Head Office with  
Designation Seal.

## ANNEXURE—11

**Curriculum for the Training in Accounts to the Trainee from local Bodies Deputed to the M. P. Accounts Training School**

There will be one question paper of Local Government Accounts (without books) for the trainees from Local Bodies, in addition to five question paper meant for trainees from other Government Department The question paper will be of three hours duration and will carry 100 marks, A candidate will be consider to have passed the examination if he, secures a minimum of 40% of the marks in each paper and 45% in the aggregate. The course prescribed is as under:—

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| (i) Madhya Pradesh Local fund Act<br>and the rules framed thereunder.     | Complete.                    |
| (ii) The Madhya Pradesh Municipal<br>Act and the rules framed thereunder. | Chapters indicated<br>below. |
| (iii) The Madhya Pradesh Janapad Act<br>and the rules framed thereunder.  | -do-                         |

2. The training is of an elementary type. questions may be direct and simple to test the ability of the examinees to deal with the normal financial and accounting problems which they are likely to face in day to day working as accounts clerks in the establishment of Local Bodies, The examinees may be given a wide choice so that at least 50% more questions are set then the number of question required to be answered.

## CHAPTERS FOR SYLLABUS THE MADHYA PRADESH MUNICIPALITIES ACT

PARTICULARS	SECTION
Preliminary	1, 2, 3
Constitution of Municipalities	4, 12, 15
Conduct of Business	83
Chief Municipal Officer & Staff of Municipality	97 to 99
Property, contracts and liabilities, Municipal Taxation.	100 to 122
(i) Imposition of Taxes	126 to 133
(ii) Assessment & its liability	134 to 163
Recovery of Municipal claims	164 to 178
Control	306 to 339
Miscellaneous	349, 350 to 352

## CHAPTERS FOR SYLLABUS THE MADHYA PRADESH PANCHAYATS ACT

## TABLE OF CONTENTS

CHAPTER	PARTICULARS	SECTION
	Preliminary	1 & 2
	Gram Sabhas	3 to 9
	Gram Panchayats	10, 11, 18, 21
	(I) Constitution	
	(III) Sub-ordinate Agencies	34 to 36
	Functions of Gram Panchayat	38 to 40, 45 to 47
	Gram Panchayat and Panchayat fund and Property	65 to 71
	Gram Panchayat Establishment, Budget and Accountns	
	(I) Establishment	72 to 76
	(II) Budget and Accounts	77 to 79
	Taxation and Recovery of Claims	80 to 89
	Adivasi and Kshetra Panchayats	95, 96, 98
	Janapada Panchayat fund and Property	136 to 143
	Janapada Panchayat Establishment, Budget and Accounts	
	(I) Establishment	144 to 151
	(II) Budget and Accounts	152 to 156
	Imposition of Taxes and Fees and Recovery of Claims	157 to 166
	Zila Panchayat Fund	185 to 187
	Establishment Budget and Accounts	188 to 193
	Cotrol	306 to 317
	Rules, Bye laws, Procedure and Penalties	318 to 320
	Penalties	324, 325
	Miscellaneous	341 to 353
	Government Lands	375
	Transitory Provisions	382
	Repeal and Savings	388 to 392

## CHAPTERS FOR SYLLABUS THE MADHYA PRADESH JANAPADA MANDAL PART-I

CHAPTER	SECTIONS
II	182(1) (II), (1)(3), (I)(6), 182(2)(XII), (2) (XVIII), 2(XIX) (2) (XX) & (XXXIII)
	182 (2) (XXI) to 182(2) (XXVI)
	182 (2) (XXXI) to 182 (2) (XXXV)
	182 (2) (1) (XXXVII) to
	182 (2) (7) (XXXVII) and
	182 (2) (9) (XXVII).

## THE CENTRAL PROVINCES AND BERAR LOCAL GOVERNMENT

ACT, 1943 (XXXVII) 1949.

CHAPTER	PARTICULAR	SECTION
	Property and Liabilities of Janapada Sabha	60 to 67
PART-III FINANCIAL		
IX	The Janapada Fund	75 to 79
X	Budget and Accounts	80 to 84
XI	Imposition, Assessment and Collection of Taxes	85, 86, 86-A, 87 To 96 and 97-A
XIV	Executive, Fairs Shows and Exhibition.	128
XIX	Rules and Byelaws	182 to 186 & 197

Assistant Director,  
Treasuries and Accounts, M.P.

## ANNEXURE—12

**Curriculum for the Training of Forest Clerks deputed to the Accounts Training****Cash Book**

General instructions regarding preparation of Cash Accounts for submission to the Accountant General.

Preparation of Schedules accompanying the Cash Accounts viz.

(i) Registers of cheques drawn (2) Schedule of G.P.F. Subscription and recovery of G.P.F. Advances.

Schedule of recovery of pay and T.A. Advances.

Form No. 14 Revenue.

House Rent and S.D. for which separate schedules are not prepared.

Form No. 13—Abstract of Contractor's and disburser's ledger.

Plus and Minus Memorandum of Taccavi.

Schedules in respect of other items appearing on Credit side of the Cash Accounts.

Form No. 14 Expenditure.

Form No. 15 Remittance (CTR and reconciliation statement)

Form No. 14 Abstract of contractor's and disburser's ledger.

Schedules of OBA and TA advances paid to Gazetted Officer and non-gazetted officers.

S.D. (No separate schedule is prepared)

Plus and Minus memorandum of Taccavi.

Schedules of any other items appearing on the credit side of the Cash Accounts.

Importance of submission of correct and complete accounts to the Accountant General.

#### **B. Classification of Transactions :**

1. Correct classification in respect of both revenue and expenditure items will avoid lot of confusion and unnecessary expenditure.
2. Recovery of service payments when to be treated as C.R.S.P. and when as revenue.

#### **C. Checking and Balancing of Cash Book :**

1. To verify the opening balance shown by the Disburser's with these appearing in the Divisional ledger.
2. To verify the various items on the debit side of the Cash with the relevant receipts, challans and pay bill vouchers.
3. To verify the various items on the credit side of the Cash with the relevant receipts, challans and pay bill vouchers.
4. To verify the closing balance and account for the differences if any, between the disburser's and the Divisional ledger figures.
5. To have the Disburser's Cash Book passed by the D.F.O. or his Gazetted Assistant before incorporation in the Divisional Cash Book.
6. Careful scrutiny of vouchers to be submitted to the A.G.

#### **D. Detailed and Abstract Ledgers :**

1. Maintenance of Detailed and Abstract ledgers in the Divisional Office.
2. Preparation and checking of F.A. Vouchers.

#### **E. Audit Memos :**

Preparation of Audit memos for the Divisional & Disburser's Cash Book

#### **F. Pay Bills :**

1. Necessity and importance of correct preparation of pay bill voucher which forms the basis of verification of services of the subordinate for the purpose of pension etc.
2. Preparation of abasentee statement.

#### **C. Objection Statements:**

The result of verification of the Disburser's accounts to be intimated to the Disburser concerned through objection statement to be issued monthly immediately on submission of Cash Accounts to the A.G.

In addition to the corrections and alterations made in the Cash Book by the Divisional Officer, the closing balance as shown by the Disburser himself and as worked out by the Divisional Office should also be intimated explaining the difference between the two figures, if any, in detail.

**Maintenance of Registers in the Divisional Office :**

1. Register of sanctioned works.
2. A.P.O.
3. Register of contingent expenditure.
4. Register of Stock.
5. Register of.
6. Register of.
7. Pay Bill Register.
8. Register that may be prescribed by higher authorities such as Trunk calls etc.

**I. General :**

1. Adjustment of B.T. and I.D.T. bills.
2. Adjustment of cancelled and lapsed cheques.
3. Adjustment of cash transfers between disbursers.
4. Adjustment of unremitted revenue.
5. Adjustment of refund of revenue when made by cheque.

**ANNEXURE—13****Syllabus of Training—(Irrigation Department):**

1. Officer Procedure and Drafting-
2. Divisional and sub-Divisional offices Business transacted in Revenue and expenditure, major and Minor Heads operated and their classification.
3. Initial accounts (i) Muster Rolls and (ii) measurement books and their relative individual function. Rules regarding preparation and maintenance of :—
  - Other vouchers, hand receipts, bills etc. preparation of.
  - Cash book imprest case books, cheque books, rules regarding maintenance and closing of cash book receipts payments and cash balance statements.
  - Initial store accounts and stock return (including road metal returns) stores and stock tracking road metal and half yearly checks.
  - Works accounts in sub-division. Work Abstracts.
  - Allotment and their significance.
  - Compilation of Sub-Divisional Accounts.
  - Maintenance of stock and T.C.P. Registers. Register of pay and T.A. arrears and wages register of measurement books Register of Muster Rolls. Register of Purchase bills.
4. **Divisional Accounts :**
  - Divisional Accounts and Divisional Officer, their position and functions.
  - Treatment of Sub-Divisional accounts and compilation schedule documents various accounts schedules and monthly accountants submitted to A.C.

- Audit of vouchers and bills Roads metal returns to Return Stock returns land registers Materials at site accounts contingent expenditure.
- Treatment of audit notes and various documents both in individuals and Sub-Divisional Officers.
- Work Accounts Register of work compilation of work abstracts and recording of compilation reports.
- Contractor and contract agreements contractors and Ledger Register of Tenders.
- Register of revenue realized register of Misc.

Revenue register of works, Register of measurements books Register of Cheque and receipt books. Register of fixed charge register of buildings and canals. Register of cash suspense Register settlements accounts Road metal Returns, Stock Registers, Suspense—deposit registers, Purchase Registers. Misc. P.W. Advance registers Deposit Register Schedule of rates. Transfer Entry Book Register of check measurement, register of audit notices Road Metal Rate of contractors, Registers of Allotments and Grants.

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,  
SUSHMA SHARMA, Dy. Secy.