

कार्यालय:- प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश नर्मदापुरम् (M0प्र0)

(फोन- 07574-292250, E-mail- dcourthos-mp@nic.in)

//परिपत्र//

क्रमांक.....20 / दो-12-5 / 87

नर्मदापुरम् दिनांक- 08/07/2026

इस कार्यालय के संज्ञान में आया है कि कुछ आपराधिक प्रकरणों में अर्थदण्ड/मुचलका की राशि पक्षकार की ओर से आनलाईन जमा की गई राशि में परिवर्तन (Editing) कर, फर्जी आनलाईन चालान न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किये गये थे, जिसके संबंध में पूर्व में परिपत्र क्रमांक 01 दिनांक 29.11.2023 का जारी किया गया था, उक्त परिपत्र में दिये गये निर्देश का पालन अक्षरतः नहीं किया जा रहा है।

अतः उक्त संबंध में पुनः निम्नानुसार निर्देश जारी किये गये जाते हैं:-

1- पक्षकार की ओर से जैसे ही न्यायालय के समक्ष कोई ऑनलाईन जमा राशि का चालान प्रस्तुत किया जाता है तब उसी समय संबंधित प्रवर्तन लिपिक प्रस्तुत चालान का मिलान संबंधित प्रकरण से कर लेवे और यह सुनिश्चित कर लेवे कि, चालान पर प्रकरण क्रमांक, आरोपी का नाम एवं पता सही लिखा हुआ है अथवा नहीं, तथा जमा राशि प्रकरण में पारित निर्णय/आदेश के अनुसार संपूर्ण जमा करवाई गई है। साथ ही **चालान पर जमाकर्ता (पक्षकार/अधिवक्ता) के हस्ताक्षर आवश्यक रूप से करवाये।**

2- पक्षकार की ओर से जैसे ही न्यायालय के समक्ष कोई ऑनलाईन जमा राशि का चालान पेश किया जाता है तब उसी समय संबंधित **प्रवर्तन लिपिक/चालान प्राप्तकर्ता कर्मचारी प्रस्तुत चालान का मिलान म.प्र. कोषालय वेबसाइट (www.mptreasury.gov.in) से अनिवार्य रूप से कर लेवे** और चालान का मिलान कोषालय वेबसाइट से होने पर ही चालान को न्यायालय के लेखे में शामिल करें।

3- पक्षकार की ओर से प्रस्तुत आनलाईन जमा राशि के चालान मिलान संबंधित कर्मचारी द्वारा म.प्र. कोषालय वेबसाइट (www.mptreasury.gov.in) से किये जाने के उपरान्त तत्संबंधी टीप **"ऑनलाईन जमा की गई राशि का सत्यापन वेबसाइट से किया गया राशि जमा होना पाई गई"** संबंधित कर्मचारी द्वारा चालान पर अंकित कर स्वयं हस्ताक्षर करें और उसके पश्चात् चालान पर पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर करावें।

4- नजारत अनुभाग/मालखाना अनुभाग/तलवाना अनुभाग आदि में भी पक्षकार की ओर से जैसे ही कोई आनलाईन जमा राशि का चालान पेश किया जाता है, उसी समय संबंधित **जिला नाजिर/नायब नाजिर/मालखाना नाजिर/तलवाना लिपिक द्वारा प्रस्तुत चालान का मिलान म.प्र. कोषालय वेबसाइट (www.mptreasury.gov.in) से अनिवार्य रूप से कर लेवे** और चालान का मिलान कोषालय वेबसाइट से होने पर ही चालान को अनुभाग के लेखे में शामिल करें और तत्संबंधी टीप **चालान पर अंकित कर स्वयं के हस्ताक्षर करें और तत्पश्चात् संबंधित प्रभारी अधिकारी के चालान पर हस्ताक्षर करावें। साथ ही चालान जमाकर्ता (पक्षकार/अधिवक्ता) के हस्ताक्षर चालान पर आवश्यक रूप से लेवें।**

5- पक्षकार की ओर से जमा आनलाईन चालान में उक्त प्रक्रिया का पालन किये बगैर कोई आनलाईन चालान न्यायालय/अनुभाग के लेखों में शामिल किया जाता है और पश्चात्पूर्ति जांच में यदि **लेखों में शामिल किये गये चालान फर्जी पाये जाते हैं तो इस संबंध में संबंधित कर्मचारी/जिला नाजिर/मालखाना नाजिर/तलवाना लिपिक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।**

6- **उक्त चालान का सत्यापन करने का दायित्व संबंधित चालान प्राप्तकर्ता कर्मचारी का है,** अतः उक्त चालान यदि फर्जी/कूटरचित पाया जाता है तो वे तत्काल अपने पीठासीन अधिकारी/प्रभारी अधिकारी/कार्यालय के संज्ञान में लाएंगे।

7- साथ ही संबंधित कर्मचारी प्रत्येक माह का तौजी पत्रक (कोषालय अर्थदण्ड/मुचलका/अन्य जमा राशि विवरण पत्रक) तैयार कर, उसका सत्यापन स्वयं कर, प्रत्येक माह की 05 तारीख तक कार्यालय में भिजवाया जाना सुनिश्चित करेंगे एवं प्रत्येक माह की सत्यापित तौजी पत्रक की प्रतिलिपि उक्त माह के अंत में चालान के साथ संलग्न करना सुनिश्चित किया जावे।

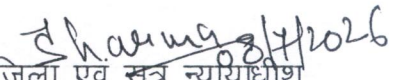
8- न्यायालय एवं अनुभाग से प्रत्येक माह का तौजी पत्रक प्राप्त होने पर सांख्यिकी लिपिक उक्त तौजी पत्रक की छायाप्रति जिला कोषालय अधिकारी को आवश्यक रूप से प्रेषित करेंगे।

9- निर्णयानुसार अर्थदण्ड/प्रतिकर की राशि जमा करने हेतु संबंधित पक्षकार को निर्देशित किया जाता है, किंतु संबंधित पक्षकार के द्वारा अर्थदण्ड/प्रतिकर की राशि निर्णय दिनांक को जमा नहीं किये जाने पर, प्रवर्तन लिपिक द्वारा उक्त संबंध में फाईन रजिस्टर ए में उक्त दिनांक को प्रविष्टि नहीं की जा रही है। अतः निर्णय दिनांक को फाईन रजिस्टर ए में प्रविष्टि किये जाने हेतु प्रवर्तन लिपिक को निर्देशित किया जाता है।

10- समस्त न्यायाधीशगण/प्रभारी अधिकारीगण यह भी सुनिश्चित करें कि प्रवर्तन लिपिक (संबंधित कर्मचारी)/जिला नाजिर/नायब नाजिर/मालखाना नाजिर/तलवाना लिपिक के द्वारा उक्त प्रक्रिया का पालन अनिवार्य रूप से किया जा रहा है अथवा नहीं।

11- समस्त उप-प्रशासनिक अधिकारीगण भी उक्त निर्देशों को ध्यान में रखते हुये लेखा जांच संपादित करें और जांच के दौरान किसी भी प्रकार की अनियमितता पाई जाने पर तत्काल कार्यालय को सूचित करें।

12- लेखा जांच के दौरान किसी भी प्रकार की अनियमितता या राशि के गबन की स्थिति पाये जाने पर, संबंधित कर्मचारी अनुशासनात्मक या अपराधिक कार्यवाही के पात्र होंगे।
उक्त परिपत्र का कड़ाई से पालन किया जावे।


प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश
नर्मदापुरम (म0प्र0)

क्रमांक 3059/दो-12-5/87

नर्मदापुरम दिनांक-08/07/2026

प्रतिलिपि यथानिर्देश:-

- 1- समस्त न्यायिक अधिकारीगण नर्मदापुरम/इटारसी/पिपरिया/सोहागपुर/सिवनी मालवा की ओर सूचनार्थ
- 2- प्रभारी अधिकारी समस्त अनुभाग नर्मदापुरम/इटारसी/पिपरिया/सोहागपुर/सिवनी मालवा की ओर अपने अधीनस्थ कर्मचारीगण को सूचित किये जाने हेतु प्रेषित।
- 3- जेएसए कम्प्यूटर अनुभाग नर्मदापुरम की ओर वेबसाइट पर अपलोड किये जाने एवं समस्त संबंधित को ईमेल से प्रेषित किये जाने हेतु।


वास्ते-प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश
नर्मदापुरम (म0प्र0)