

HIGH COURT OF MADHYA PRADESH, JABALPUR

No. C/4557

Jabalpur, dated 07.11.2017

To,

The District and Sessions Judge,
(All in the State)

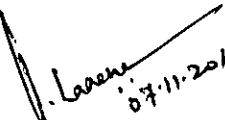
Subject: Swachhata Action Plan (SAP) for 2017-18 and 2018-19 for the District and Subordinate Courts in the State of M.P.

Sir,

Please find enclosed herewith the Swachhata Action Plan (SAP) for 2017-18 and 2018-19 for the District and Subordinate Courts in the State of M.P. prepared by the High Court.

You are requested to ensure that the plan is duly executed at the District and Subordinate Courts level.

Enclosed: As above.


07.11.2017
(Vivek Saxena)
O.S.D. (D.E.)

उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर

'स्वच्छता एक्शन प्लान' (SAP) - 'कार्य योजना वर्ष 2017-18 व 2018-19'

भारत सरकार के विधि एवं न्याय मंत्री ने उनके अर्द्धशासकीय पत्र दिनांक 20 जुलाई, 2017 द्वारा ध्यान आकृष्ट किया है कि प्रधानमंत्री, भारत सरकार ने 2 अक्टूबर, 2014 से स्वच्छ भारत मिशन की शुरुआत की थी जिसके अंतर्गत 2 अक्टूबर, 2019 तक स्वच्छ भारत के लक्ष्य को उन्नत कार्य संस्कृति एवं श्रेष्ठ वातावरण निर्मित करने के लिए प्राप्त करना है। उक्त पत्र की अपेक्षाओं को मध्यप्रदेश के न्यायालयों में पूर्ण करने हेतु माननीय मुख्य न्यायाधीश महोदय, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय के विचारों के अनुरूप मध्यप्रदेश राज्य में जिला न्यायालयों/कुटुम्ब न्यायालयों/बाह्य न्यायालयों के लिए स्वच्छता एक्शन प्लान प्रारूपित कर संचालित किया जाना समीचीन एवं उपयुक्त पाया गया है, जिसमें "स्वच्छ न्यायालय अभियान - कार्य योजना 2014" को भी समाविष्ट किया गया है।

* जिला एवं सत्र न्यायाधीश/प्रधान न्यायाधीश, कुटुम्ब न्यायालय प्लान के क्रियान्वयन पर प्रशासकीय निगरानी रखेंगे एवं जिला रजिस्ट्रार 'स्वच्छता एक्शन प्लान' (SAP) का पर्यवेक्षण करेंगे।

* जिला एवं सत्र न्यायाधीश, प्रत्येक जिला/बाहरी स्थानों के न्यायालयों की स्वच्छता के कार्यों की देखभाल हेतु प्रभारी अधिकारी नियुक्त कर सकेंगे।

* 'स्वच्छता एक्शन प्लान' को उत्साह, जोश, गंभीरता के साथ वरीयता के आधार पर संचालित कर प्रभावी बनाने के लिये स्वच्छता कार्य में सभी कर्तव्यधारियों (duty holders) की प्रतिभागिता सुनिश्चित की जावेगी, साथ ही पक्षकारों की सहभागिता हासिल करने का प्रयास किया जावेगा।

* 'स्वच्छता एक्शन प्लान' की विभिन्न गतिविधियों की ओर जन सामान्य में जागरूकता लाने हेतु विधिक साक्षरता शिविरों व स्वच्छता पखवाड़ों का आयोजन किया जायेगा।

* जिला मुख्यालय एवं बाहरी स्थानों पर तथा लॉकअप (बंदीगृह) में पुरुष एवं महिला बंदियों हेतु पृथक-पृथक जन सुविधाएँ उपलब्ध कराने के हरसंभव प्रयास किये जावेंगे। आवश्यकतानुसार बजट प्रस्ताव तैयार कराकर भेजे जा सकेंगे।

* अभिलेखागार अनुभाग के अभिलेखों के नियमानुसार विनष्टीकरण का कार्य प्रत्येक सप्ताह में एक दिन अथवा माह में सुविधानुसार नियत दिवसों में मिशन स्तर पर संपादित किया जायेगा। अनुपयोगी एवं अनुपयुक्त प्रारूप एवं लेखन सामग्री का नियमानुसार व्ययन सुनिश्चित किया जायेगा ताकि उपयोगी सामग्री को रखने के लिए अधिक स्थान उपलब्ध हो सकें।

* पुस्तकालय में अनुपयोगी एवं पुरानी हो चुकी विधि पुस्तकों की नियमानुसार छंटनी/व्ययन तथा पुराने विधि जर्नलों की जिल्दबंदी सुनिश्चित की जावेगी। ऐसी विधि पुस्तकों एवं जर्नलों, जिनकी पहचान असंभव हो चुकी हों, का नियमानुसार निस्तारण किया जायेगा।

- * स्वच्छता संबंधी एवं गुटखा-तंबाकू आदि जहाँ-तहाँ नहीं थूकने के संबंध में रंगीन पेंट अथवा फ्लेक्स प्रिंटिंग से सर्वप्रिय प्रेरणादायी स्लोगन, सदवाक्य मुद्रित कराकर, न्यायालय परिसर के मुख्य स्थलों/सीढ़ियों/कोनों आदि की अस्वच्छता के संभावित स्थलों पर लगाये जावेंगे।
- * मालखाना अनुभाग में निराकृत प्रकरणों से संबंधित सम्पत्तियों का शीघ्रतापूर्वक व्ययन सुनिश्चित किया जायेगा। मूल्यवान सम्पत्तियों का व्ययन नियमानुसार नीलामी आदि कार्यवाही संपादित कर किया जायेगा।
- * पत्राचार यथासंभव ई-मेल के माध्यम से किया जावे, ताकि कागज रहित (paperless) कार्यालयीन पत्राचार एवं ई-गवर्नेंस को बढ़ावा मिल सके एवं तेज गति से सूचनाएँ प्रेषित हो सकें।
- * जिला एवं सत्र न्यायाधीश व प्रधान न्यायाधीश, कुटुम्ब न्यायालय कार्य योजना के अनुसार आवश्यक कार्यवाही न्यायालयों में कराकर, द्विमासिक प्रतिवेदन तथा स्वच्छता संबंधी क्रिया कलापों के डिजिटल फोटोग्राफ्स सहित ई-मेल के माध्यम से उच्च न्यायालय को ई-मेल आईडी0 cleancourts@mphc.in पर नियमित रूप से प्रेषित करेंगे एवं माननीय पोर्टफोलियो न्यायाधिपति महोदय को भी ई-मेल की द्वारा प्रतिलिपि प्रेषित करेंगे।
- * न्यायालय परिसर में स्थित केन्टीन/फोटोकॉपियर शॉप/बुक-स्टेशनरी शॉप/वाहन पार्किंग आदि स्थलों पर कचड़ा संग्रहण हेतु डस्टबिन/कूड़ादान रखा जाना सुनिश्चित किया जावे तथा उक्त स्थलों की नियमित साफ-सफाई हेतु संबंधित संचालक/जिम्मेदार के माध्यम से साफ-सफाई कराया जाना सुनिश्चित किया जावे।
- * कार्य योजना को और अधिक प्रभावी एवं गुणवत्तापूर्ण बनाने के लिए तथा सभी सम्बद्ध लोगों की सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये, जिला व तहसील स्तर पर प्रत्येक न्यायालय परिसर में प्रवेश द्वार अथवा अन्य महत्वपूर्ण स्थान पर 'स्वच्छता एक्शन प्लान' से संबंधित सुझाव/अभिमत हेतु एक सुझाव पेटी लगायी जायेगी जिसे प्रत्येक माह के अंत में खोला जाकर सुझाव/अभिमत सूचीबद्ध करते हुए उपयुक्त सुझावों को अपनाकर, स्वच्छता एक्शन प्लान जारी रखा जावेगा।

'स्वच्छता एक्शन प्लान' (SAP) - को सफल बनाने के लिए कार्यालय प्रमुख की अगुवाई/नेतृत्व में उन विषयों व कार्यों की पहचान की जानी होगी जो वातावरण के सुधार व रखरखाव से संबंधित हैं। इस कार्यवाही के अंतर्गत निम्न बिन्दुओं की ओर प्रमुखता से ध्यान दिया जाए :-

(I) वातावरण सुधार व रख रखाव से संबंधित विषयों/कार्यों की पहचान :-

01. कार्यालय भवन :-

भवन की दीवारें, खिड़की, दरवाजे, रंगाई-पुताई आदि की स्थिति का आंकलन किया जाए। जहाँ सुधार आवश्यक हो उसे चिन्हित किया जाए। कार्यालयों में उपलब्ध

शौचालय/शौचालयों की स्थिति का भी आंकलन किया जाए तथा उनमें किए जाने वाले सुधार कार्यों को चिन्हित किया जाए व नियमानुसार कार्य कराया जावे।

02. विद्युत व्यवस्था :-

बिजली के समस्त प्वाइंट, पंखे, कूलर, एयर कंडीशनर, रूम हीटर, विद्युत उपकरणों के नियमित संधारण की आवश्यकता होती है, कहाँ-कहाँ मरम्मत व अन्य संधारण आवश्यक है, उन्हें चिन्हित किया जाए तथा इन्हें दुरुस्त करने में लगने वाली राशि का आंकलन कर, नियमानुसार आवश्यक कार्य कराया जावे। बिजली/टेलीफोन/कम्प्यूटर/फोटोकॉपियर व अन्य इलेक्ट्रानिक उपकरणों में आवरणयुक्त प्रबंधन का ध्यान रखते हुए, साफ-सफाई और स्वच्छता का कार्य संपादित कराया जावे जिससे स्थापित मशीनरी का नुकसान न हो।

03. जल कलेक्शन का रखरखाव :-

कार्यालयों में पेयजल प्यूरीफायर/कूलर, बाथरूम, रूम कूलर, टायलेट की पाईप लाईन व जल प्रदाय समुचित न होने से भी अस्वच्छता पनपती है। अतः इस संबंध में भी आंकलन किया जाए कि सुधार हेतु क्या-क्या कार्य किये जाने हैं। नल की टॉटीयों को हमेशा दुरुस्त रखा जावे ताकि उनमें कभी लीकेज न रहे और टॉटी नहीं सुधरने की स्थिति में उन्हें बदला जावे। खाना खाने के पूर्व एवं आवश्यकतानुसार हस्त प्रक्षालन व कुल्ला आदि करने हेतु यथासंभव प्रत्येक सेक्शन /कक्षों के समीप जलसप्लाई युक्त वॉशबेसिन लगाए जावें, जिसमें जल बिखराव न हो, ऐसी व्यवस्था की जावे। कूलरों के चलाये जाने के दौरान प्रत्येक 15 दिवस में पानी बदला जावे व कूलर का तल पोंछने के उपरान्त पानी पुनः भरकर प्रयोग किया जावे। गर्मी के प्रभाव के पश्चात् कूलरों का जल खाली कर, उनका तल सुखाकर/पोंछकर रखा जावे। पेयजल से संबंधित पानी की टंकी को प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह में नियत दिवस में साफकर खाली किया जावे और फिर भरा जावे। पीने के पानी की टंकी कब-कब साफ हुई इसकी रिपोर्ट संबंधित कर्मचारी लिखित में टंकी साफ करने के पश्चात् वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करें जिसका रिकार्ड रखा जावे।

04. फर्नीचर की स्थिति :-

निरंतर प्रयोग से लोहे/लकड़ी/प्लास्टिक/काँच के आयटम व फर्नीचर घिसते और टूटते हैं, इनकी नियमित सफाई, वार्निश, पॉलिस, रंगाई व मरम्मत से इन्हें बेहतर रखा जा सकता है। अतः इस हेतु पॉलिश, रंगाई व मरम्मत आदि का आंकलन कर, आवश्यकतानुसार कार्य कराया जावे।

05. वाहनों का रखरखाव :-

न्यायालय के वाहनों को दैनिक रूप से कपड़े से पोंछा जावे, सर्विसिंग के माध्यम से वाहन को दुरुस्त रखा जावे। समय पर पहियों में हवा भरवाई जावेगी। वाहन में किसी भी प्रकार की कमी के नज़र आते ही, उसे दुरुस्त कराया जावे। पुराने, कंडम व अनुपयोगी वाहनों का निराकरण नियमानुसार किया जावे।



(II) पुरानी अनुपयोगी सामग्री का अपलेखन व निराकरण :-

अनुपयोगी प्रारूप एवं लेखन सामग्री का नियमानुसार व्ययन सुनिश्चित किया जायेगा ताकि उपयोगी सामग्री को रखने के लिए अधिक स्थान उपलब्ध हो सकेगा एवं परिवेश सुधरेगा।

(III) नियमित स्वच्छता हेतु कार्यालयीन व्यवस्था :-

स्वच्छता कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी की दिनचर्या का अभिन्न अंग बने, ऐसी कार्य संस्कृति न्यायालयों में विकसित करना है। स्वच्छता के संबंध में यह आवश्यक है कि जहाँ इस आशय के लिये नियमित पद विद्यमान हैं, वहाँ यह देखा जाए कि वे व्यक्ति नियमित रूप से काम पर आएँ और पूरे समय उपलब्ध रहकर स्वच्छता से संबंधित कार्य देखें। कार्यालयों में जहाँ फर्शाश के पद स्वीकृत हैं, वे भी अपने-अपने कार्यों को करें। कार्यालयों के भूत्यों की कार्यालय को व्यवस्थित रूप में रखने में महत्वपूर्ण भूमिका है, अतः सभी स्तर के कर्मचारियों को उनके कार्यों के प्रति समुचित जागरूकता व चेतना लाना आवश्यक है।

सभी कार्यालयों में स्वच्छता से जुड़े कार्यों को चिन्हित करने के साथ-साथ यह भी तय करना है कि इन कार्यों को किस व्यक्ति को करना है और किन्हें सुपरवाइज कर शीर्ष अधिकारी को रिपोर्ट करना है। इनमें दैनिक, साप्ताहिक, मासिक कार्यों की पहचान की जानी चाहिए। समयानुसार कार्यालय प्रमुख स्वच्छता एक्शन प्लान (SAP) की अभूतपूर्व सफलता हेतु अपने विवेकाधिकार का उपयोग कर प्लान के लक्ष्यों की प्राप्ति करेंगे।

उदाहरण स्वरूप:- प्रतिदिन किये जाने वाले कार्य जैसे :-

1. न्यायालयीन कक्षों (Court Rooms) की सफाई.
2. सभाकक्ष की सफाई.
3. कार्यालयीन कक्षों, सेक्शनों की सफाई.
4. टेबिल, कुर्सी व कंप्यूटर का नित्य संबंधित कक्ष के भूत्य/भूत्यों द्वारा साफ कपड़े से पोंछा जाना।
5. भवन के अंदर सभी गलियारों की सफाई.
6. भवनों की ऊपरी मंजिलों/छत पर जाने वाली सीढ़ियों की सफाई.
7. परिसर के बाहर की सड़कों, पोर्च एवं गलियारों की सफाई तथा नाली व चेम्बरों की सफाई.
8. शौचालय तथा मूत्रालयों की फिनाईल एवं उपयुक्त केमिकल से सफाई व धुलाई.
9. जहाँ रद्दी की टोकरी रखी जाती है, उसके सभी रद्दी कागजों आदि को हटाना. स्वच्छ एवं साफ अवस्था में टोकरियों/कचड़ादानियों को वापिस रखना.
10. भवन के अंदर एवं गलियारों का कपड़े से या मशीनीकृत पद्धति से फिनाईल या उपयुक्त पदार्थ के साथ पोंछा.
11. सभी शौचालयों/मूत्रालयों में दुर्गन्धनाशक एवं संक्रमणनाशक गोलियों का रखा जाना.

12. सभी वॉशबेशन/टॉयलेट की दीवारों से विभिन्न प्रकार के धब्बों का मानकयुक्त पदार्थ से साफ किया जाना.
13. शौचालयों/मूत्रालयों की दिन में एक बार प्रातः 10.00 बजे से पहले तथा दूसरी बार दिन में दो से चार बजे के बीच सफाई पूर्ण की जाना सुनिश्चित की जावे।
14. भवन में जहाँ-जहाँ सूचना पटल, डिस्प्ले बोर्ड आदि लगे हैं, उनकी सफाई, धूल आदि हटाना.
15. भवनों में जहाँ-तहाँ यदि थूक/पीक का निशान पाया जाये तो उन धब्बों को हटाना।
16. साफ-सफाई में इकट्ठे हुए ठोस अवशिष्ट को उसी दिन न्यायालय प्रॉगण से हटवाना।

साप्ताहिक कार्य:-

1. बाहर गलियारों को सप्ताह में एक बार पानी से धोया जाते समय डिटरजेंट पाउडर का उपयोग किया जावेगा.
2. प्रत्येक कक्ष के दरवाजों, खिड़कियों तथा उनमें लगे कॉच की कपड़े से सफाई.
3. बाहर की दीवारों की डस्टिंग तथा जहाँ कहीं भी मकड़ी के जाले लगे हों उन्हें लंबे डंडेवाले झाडू से साफ किया जावेगा.
4. प्लास्टिक की डस्टबिनें/कचड़ादानी जहाँ-जहाँ रखी हैं, उन्हें पानी व आवश्यकतानुसार डिटरजेंट के साथ धोया जाकर पुनः प्रयुक्त किया जाना।
5. प्रत्येक कमरे के फर्नीचर, अलमारी, रैक्स की कपड़े से सफाई।
6. न्यायालय प्रॉगण के अंदर की नालियों व चेम्बरों की बारीकी से साफ-सफाई किया जाना।

पखवाड़े (15 दिन) में किये जाने वाले कार्य :-

1. वैक्यूम क्लीनर की मदद से पर्दे, सोफे, फर्नीचर आदि की सफाई।
2. वैक्यूम क्लीनर से कार्यालय में जहाँ कहीं कारपेट, फर्श अथवा किसी अन्य वस्तु की सफाई की जानी हो, उसे किया जाएगा।
3. दीवाल पंखों को कपड़े से पोंछा जाना, जाला आदि निकाला जाना।

मासिक कार्य :-

सीलिंग पंखों, दीवाली घड़ी व ट्यूबलाईट आदि प्रकाश के उपकरणों को कपड़े से साफ किया जाना।

बगीचे/बगीचों के कार्य :-

1. प्रतिदिन सूखे पत्तों, टहनियों की सामान्य सफाई।
2. क्यारियों की निंदाई, गुड़ाई।
3. प्रतिदिन बगीचे के लान में, परिसर के वृक्षारोपित पौधों में, गमलों में पानी देना।
4. बगीचे की मवेशी आदि से सुरक्षा सुनिश्चित करना।
5. नियमित गोबर खाद आदि का प्रयोग।



बगीचे का साप्ताहिक कार्य :-

1. अंदर के गलियारों व कमरों में रखे गमलों का स्थान बदलना व दूसरे गमले लगाना।
2. जहाँ टहनियों बढ़ गई हैं, आवश्यकतानुसार कटाई, छंटाई करना।

बगीचों का प्रत्येक 15 दिन में किए जाने वाला कार्य :-

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

बगीचे के अन्य कार्य :-

1. उपयुक्त समय पर खाली स्थानों का चयन कर, फलदार एवं छायादार वृक्षों के पौधों का रोपण तथा उनकी नियमित देखरेख।
2. नुकसानदायक कीटों का प्रबंधन।

(IV) अच्छे साफ-सफाई वाले कर्मचारी/अनुभागों को पुरस्कार/प्रशस्ति-पत्र :-

कार्यालय प्रमुख प्रत्येक अनुभागों का समय-समय पर आकस्मिक निरीक्षण/ऑकलन कर/कराकर, प्रोत्साहन स्वरूप अच्छे साफ-सफाई वाले अनुभाग/कर्मचारी/कर्मचारियों को वर्ष में एक बार इस हेतु प्रशस्ति-पत्र दिए जाने पर विचार करें।

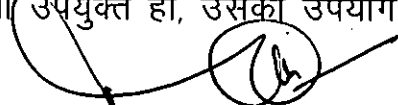
स्वच्छ भारत अभियान अंतर्गत न्यायालय भवन/न्यायालय कक्ष एवं आवासीय भवनों की स्वच्छता संबंधी विवरण पत्रक के परिशिष्ट "अ" में मध्यप्रदेश के जिला न्यायालय/कुटुम्ब न्यायालय/बाह्य न्यायालय से प्राप्त ब्यौरा के आधार पर उक्त न्यायालयों में 'स्वच्छता एक्शन प्लान' - 'कार्य योजना वर्ष 2017-18' के अंतर्गत किए जाने वाले कार्य :-

(ए) पुरानी नस्तियों, अभिलेखों/प्रकरणों की स्क्रीनिंग एवं निराकरण संबंधी आधारभूत रख रखाव को प्रारंभ/गतिशील किया जाना है। यह कार्य आगामी वर्षों में सतत् रूप से जारी रहेगा।

(बी) दिनांक 02.10.2017 से 01.10.2018 की अवधि में ऐसे शासकीय वाहन जिन्हें क्रय किए 10 वर्ष की अवधि हो गई है एवं अनुपयोगी हो गए हैं, उनके अपलेखन की कार्यवाही नियमानुसार प्रारंभ की जावे, उक्त अवधि के जिला स्थापना के 19 तथा कुटुम्ब न्यायालयों के 17 अर्थात् कुल 36 शासकीय वाहनों के अपलेखन की कार्यवाही प्रस्तावित है।

(सी) न्यायिक जिला एवं कुटुम्ब न्यायालय की स्थापना पर उपलब्ध ऐसे उपकरण, जो अत्यधिक पुराने अथवा जिनमें सुधार कार्य कराया जाना संभव नहीं है तथा उक्त संबंध में कार्यालय प्रमुख स्वयं आश्वस्त हों, उन्हें भी नियमानुसार नीलाम करने की कार्यवाही प्रारंभ की जावे।

(डी) जिन न्यायालय भवनों में विगत 1 जनवरी, 2015 के पूर्व पुताई की गई है अथवा जहाँ पुताई फीकी पड़ गई है अथवा निकल गई है अथवा कालापन आ गया है, उन कक्षों/स्थानों अथवा संपूर्ण परिसर की पुताई कराई जाना। पुताई में पुट्टी, रंग, डिस्टेंपर, आईल पेंट, जहाँ भवन की स्थिति अनुसार जैसा उपयुक्त हो, उसका उपयोग किया जावेगा।



(ई) जहाँ सफाई कर्मियों की आवश्यकता है वहाँ संविदा पर, सफाई कर्मचारी या out sourcing के माध्यम से सफाई कार्य संपादित कराया जाना। आवश्यक होने पर नगरपालिका/नगर निगम आदि की सेवाएँ सुनिश्चित करना।

(एफ) आवश्यकतानुसार माली/मालियों की भर्ती दैनिक वेतन भोगी या संविदा आधार पर किया जाना अथवा अधिक रखरखाव के कार्य होने की स्थिति में संविदा/ठेके पर पेड़-पौधों का रखरखाव कराया जावेगा।

(जी) न्यायालय भवन के परिसर में पुरुष, महिलाओं एवं निःशक्तजनों के लिए टॉयलेट्स समुचित संख्या में नहीं होने पर निर्माणाधीन भवनों में उक्तानुसार व्यवस्था होना सुनिश्चित करना। निर्मित भवनों में जहाँ टॉयलेट्स टूटे एवं जल व्यवस्था व वॉसबेसिन व्यवस्था रहित हैं, वहाँ सुधारकार्य कर समुचित व्यवस्थाओं से युक्त किया जाना। जहाँ नवीन या अतिरिक्त या विस्तारित टॉयलेट्स बनने हैं, उक्त न्यायालयों में उन्हें आवश्यकतानुसार जलयुक्त व वॉसबेसिनयुक्त बनाये जाने हेतु नियमानुसार कार्यवाही किया जाना। पुरुष, महिला एवं निःशक्तजनों की सुविधा हेतु निर्माण सुनिश्चित किया जाना। टॉयलेट/पेशाबघरों में फिसलन/दुर्घटना से बचाव के लिए उपयुक्त ग्रीपयुक्त टाईल्स/फर्श की व्यवस्था करना। न्यायालय परिसर में उपयुक्त स्थलों पर पीकदान एवं जलयुक्त वॉसबेसिन स्थापित किए जावेंगे, जहाँ उपभोगित जल का संक्रमणरहित निकास सुनिश्चित किया जावेगा।

(एच) परिसर में कक्षों में एवं प्रांगण में उपयुक्त स्थलों पर कचड़ादानीयों को रखा जाना।

(आई) सभी न्यायालय परिसरों में R.O. Cold Water की व्यवस्था की जाना।

(जे) पक्षकारों के बैठने के लिए न्यायालय कक्ष के बाहर बैंचों की व्यवस्था किया जाना एवं प्रकाश, पंखा, कूलर की व्यवस्था की जाना।

(के) न्यायालयों में दृश्यमान स्थलों में केस स्टेटश की जानकारी हेतु डिस्टले बोर्ड लगाये जाना।

स्वच्छ भारत अभियान अंतर्गत न्यायालय भवन/न्यायालय कक्ष एवं आवासीय भवनों की स्वच्छता संबंधी विवरण पत्रक के परिशिष्ट "अ" में मध्यप्रदेश के जिला न्यायालय/कुटुम्ब न्यायालय/बाह्य न्यायालय से प्राप्त ब्यौरा के आधार पर उक्त न्यायालयों में 'स्वच्छता एक्शन प्लान'— 'कार्य योजना वर्ष 2018-19' के अंतर्गत किए जाने वाले कार्य :-

(एल) 'स्वच्छता एक्शन प्लान' - 'कार्य योजना 2017-18' अंतर्गत उपरोक्त दर्शित प्रारंभ हुए कार्य यदि पूर्ण नहीं हुए हैं तो उन्हें 'कार्य योजना 2018-19' की समयावधि 2 अक्टूबर, 2019 के पूर्व पूर्ण किया जाना सुनिश्चित किया जावेगा।

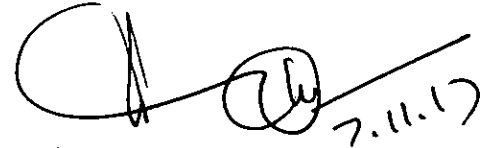
(एम) दिनांक 02.10.2018 से 02.10.2019 की अवधि में ऐसे शासकीय वाहन जिन्हें क्रय किए 10 वर्ष की अवधि हो गई है एवं अनुपयोगी हो गए हैं, उनके अपलेखन की कार्यवाही नियमानुसार प्रारंभ की जावे, उक्त अवधि के जिला स्थापना के 17 तथा कुटुम्ब न्यायालय का 01 अर्थात् कुल 18 शासकीय वाहनों के अपलेखन की कार्यवाही प्रस्तावित है।

(एन) न्यायिक जिला एवं कुटुम्ब न्यायालय की स्थापना पर उपलब्ध ऐसे उपकरण, जो पुराने हैं अथवा जिनमें सुधार कार्य कराया जाना संभव नहीं है तथा उक्त संबंध में कार्यालय प्रमुख स्वयं आश्वस्त हों, उन्हें भी नियमानुसार नीलाम करने की कार्यवाही प्रारंभ की जावे।

(ओ) 'कार्य योजना 2018-19' में न्यायालयों की सुंदरता हेतु बाउण्ड्रीवाल, फेंसिंग, शेडयुक्त पार्किंग, आदि का निर्माण/सुधार/विकसित/नवीनीकृत किया जाना। आवश्यकतानुसार पेवर ब्लाक, चीप, टाईल्स आदि उचित स्थलों पर लगाए जाना।

(पी) न्यायालय परिसर में बगीचों/उद्यानों का निर्माण/सुधार/विकसित/नवीनीकृत किया जाना। उपयुक्त स्थलों पर छायादार व फलदार परंपरागत पेड़ों को समाहित कर लगाए जाना व बैठने हेतु उपयुक्त स्थलों पर बेंचों आदि की व्यवस्था सुनिश्चित की जाना। पक्षियों हेतु प्रत्येक वर्ष 1 मार्च से 31 जून तक पेय जल हेतु आवश्यक उपाय करना।

(क्यू) न्याय विभाग के आधिपत्य के शासकीय आवासगृहों में पुट्टी, रंग, डिस्टेंपर, आईल पेंट, जहाँ भवन की स्थिति अनुसार जैसा उपयुक्त हो, उसका इस्तमाल किया जाकर, पुताई किया जाना। बगीचों व प्रांगण को फूलयुक्त पौधों एवं छायादार व फलदार परंपरागत पेड़ों को समाहित कर, अन्य शोभायमान वृक्षों को लगाया जाना व आवश्यकतानुसार फेंसिंग एवं बाउण्ड्रीवाल की व्यवस्था सुनिश्चित करना।



(मो. फहीम अनवर)
रजिस्ट्रार जनरल

मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय जबलपुर