

उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, मुख्यपीठ जबलपुर

पृष्ठांकन क्रमांक.....0/3196 /

जबलपुर, दिनांक 01 / 12 / 2020

प्रतिलिपि :-

1. प्रिंसिपल रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय म.प्र. खंडपीठ, इंदौर, इंदौर(म.प्र.),
2. प्रिंसिपल रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय म.प्र. खंडपीठ ग्वालियर, नवीन उच्च न्यायालय भवन, सिटी सेंटर ग्वालियर(म.प्र.),
3. जिला न्यायाधीश (निरीक्षण) जबलपुर/इंदौर/ग्वालियर,
4. जिला एवं सत्र न्यायाधीशसमस्त,
5. पीठासीन अधिकारी, परिवार न्यायालय.....समस्त,(म.प्र.),
6. मेम्बर सेक्रेटरी मध्यप्रदेश राज्य विधिक सेवा समिति, उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
7. संचालक, मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
8. ओ.एस.डी.....(समस्त), उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
9. रजिस्ट्रार(प्रशा.) /न्यायिक 1 एवं 2/डी.ई/ई./ आई.एल./कम-पी.पी.एस. /इंस्पेक्शन एण्ड विजीलेंस/परीक्षा एवं लेबर जूडी./सतर्कता, उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
10. एस.पी.एस.ए (आई.टी.), उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
11. ज्वाइंट रजिस्ट्रार (एम), उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
12. चीफ सिस्टम एनालिस्ट., उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर की ओर उच्च न्यायालय की वेबसाईट पर अपलोड कराने हेतु,
13. डिप्टी रजिस्ट्रार..... (एम), उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर,
14. असिस्टेंट रजिस्ट्रार(एम).....समस्त, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर,
15. डिप्टी कन्ट्रोलर एकाउंट्स, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर,
16. एडमिनिस्ट्रेटिव ऑफिसर (न्यायिक)/इंचार्ज.....(समस्त), उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर,
17. रजिस्ट्रार जनरल महोदय के निजी सचिव(सेक्रेटरी टू द जजेस), उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर,
18. प्रिंसिपल रजिस्ट्रार न्यायिक/सतर्कता/(आई.एल.आर. एवं परीक्षा), महोदय के निजी सचिव, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर,
19. चीफ लाइब्रेरियन, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर
20. ग्रंथपाल, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर
21. सहायक संपादक (आई.एल.आर.), उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर
24. सहायक स्थापना/सेवा पुस्तिका/लेखा/वेतन पत्रक (राजपत्रित)/अवकाश (राजपत्रित) /अवकाश/वेतन पत्रक/वेतन निर्धारण/बजट/पेंशन/सी.पी.एफ., उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर, की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।

संलग्न :-मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल का पत्र दिनांक 23.10.2020

(प्रियदर्शन शर्मा)
रजिस्ट्रार (प्रशासन)

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय

वल्लभ भवन, भोपाल-462004

क्रमांक एफ 5-5/2020/1/8
प्रति,

भोपाल, दिनांक 23/10/2020

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, म.प्र. ग्वालियर,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त संभागायुक्त,
समस्त जिलाध्यक्ष,
समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत,
मध्यप्रदेश।

विषय:- न्यायालयीन प्रकरणों के प्रभारी अधिकारियों के आचरण संबंधी
दिशा-निर्देश।

राज्य शासन, माननीय उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, खण्डपीठ
ग्वालियर द्वारा रिट अपील क्रमांक 1812/2019 में दिनांक 06/01/2020
को पारित आदेश के अनुक्रम में न्यायिक फोरम के समक्ष लंबित ऐसे समस्त
प्रकरणों में, जिनमें राज्य शासन पक्षकार है, नियुक्त किए गए सभी प्रभारी
अधिकारियों के लिए माननीय उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश द्वारा उपरोक्त
आदेश में उल्लिखित निर्देशों को समाहित करते हुए निम्नानुसार आचरण
संहिता (Code of Conduct) निर्धारित करता है:-

1. प्रत्येक प्रभारी अधिकारी को प्रकरण के तथ्यों की पूर्ण
जानकारी/ तैयारी के पश्चात् ही राज्य के अधिवक्ता के कार्यालय में स्वयं
उपस्थित होना चाहिए तथा रिटर्न/जवाब/अंतरिम आवेदन आदि तैयार कर
रहे राज्य के अधिवक्ता को जानकारी देते समय पूर्ण सहयोग प्रदान करना
चाहिए।
2. समस्त प्रभारी अधिकारी, राज्य के अधिवक्ता से संपर्क रखते
हुए उन्हें विनिर्दिष्ट किए गए न्यायालय प्रकरणों का मेहनत से और नियमित
रूप से अनुसरण करें और प्रकरण की पूर्ण प्रगति के बारे में सतर्क और
राचेत रहें।
3. समस्त प्रभारी अधिकारी प्रत्येक प्रकरण की एक पृथक फाईल
संघारित करेंगे जिसमें न्यायालय के समक्ष हुई समस्त सुनवाईयों से संबंधित
आदेश की प्रतियाँ होंगी।
4. न्यायालय की कार्यवाही में केवल प्रभारी अधिकारी को
उपस्थित होने की अनुमति होगी। प्रभारी अधिकारी नियुक्त न होने पर जब
भी आवश्यक हो कोई अन्य अधिकारी उपस्थित हो सकेगा जो राजपत्रित
श्रेणी से निम्न स्तर का न हो।

निरन्तर.....2

5. समस्त प्रभारी अधिकारी न्यायालय में सुनवाई के दौरान औपचारिक परिधान पहनेंगे।
6. प्रभारी अधिकारी प्रकरण के संबंध में सुसंगत सूचनाओं एवं दस्तावेजों से अच्छी तरह से सुसज्जित हो यह सुनिश्चित करने के लिए विभाग के विधिक प्रकोष्ठ अथवा सक्षम अधिकारी के साथ आवश्यक सम्पर्क एवं समन्वय रखेगा।
7. महाधिवक्ता कार्यालय पहुंचने के पूर्व, प्रकरण का प्रभारी अधिकारी, विभाग के नोडल अधिकारी/सक्षम अधिकारी से संपर्क करेगा, प्रकरण के ब्यौरे साझा करेगा तथा महाधिवक्ता कार्यालय से फाइल चिन्हित कराने के पूर्व प्रकरण की अद्यतन स्थिति ज्ञात करेगा।
8. प्रभारी अधिकारी, उस विधि अधिकारी से जिसे फाईल चिन्हित की गई है, उसी दिन संपर्क करेगा और हस्तगत प्रकरण के संबंध में विधि अधिकारी द्वारा दिए गए निर्देशों का अनुसरण करेगा। उसी दिन रिटर्न/ अपील/ संबंधित कार्यवाहियां तैयार/फाइल नहीं कर सकने की दशा में वह विशिष्ट कारणों के साथ संबंधित विधि अधिकारी से अगली तारीख के बारे में पृष्ठांकन प्राप्त करेगा।
9. प्रभारी अधिकारी, कार्यालय छोड़ने के पश्चात् अपनी अभिरक्षा में अनावश्यक रूप से महाधिवक्ता कार्यालय की फाइल नहीं रखेगा।
10. प्रभारी अधिकारी, महाधिवक्ता कार्यालय द्वारा दिए गए किन्हीं निर्देशों के बारे में विधिक प्रकोष्ठ/सक्षम विभागीय प्राधिकारी से तत्काल संवाद करने के लिए उत्तरदायी होगा।
11. प्रभारी अधिकारी को विधिक प्रकोष्ठ के प्रमुख/सक्षम अधिकारी से यह सुनिश्चित करने के लिए सीधी पहुँच होगी कि प्रकरणों के तेजी से निपटाने को सुगम बनाने के लिए महाधिवक्ता कार्यालय को सूचना/दस्तावेजों के प्रसारण में अनावश्यक देरी न हो।
12. प्रभारी अधिकारी मुकदमों के पूरी तरह समाप्त होने तक उसे समनुदेशित प्रत्येक प्रकरण को संभालने के लिए जिम्मेदार होगा। वह नियमित रूप से उसे समनुदेशित प्रकरण के संबंध में न्यायालयीन कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण (मॉनिटरिंग) करेगा और मासिक रूप से संबंधित विभाग के विधिक प्रकोष्ठ अथवा सक्षम अधिकारी को इस संबंध में प्रास्थिति प्रतिवेदन भेजेगा।
13. यह सुनिश्चित करने का प्रभारी अधिकारी का व्यक्तिगत दायित्व होगा कि प्रकरण में न्यायालय में उचित रूप से प्रतिवाद किया गया है।

14. प्रभारी अधिकारी को पहले पदनाम उल्लेखित करते हुए नियुक्त किया जाएगा और ऐसे अधिकारी के स्थानान्तरण/सेवा निवृत्ति की दशा में वह अपना पद छोड़ने से पूर्व प्रकरण का संपूर्ण अभिलेख अपने उत्तराधिकारी को सौंपेगा जो निरन्तर प्रभारी अधिकारी रहेगा। उत्तराधिकारी अधिकारी नोडल अधिकारी की सम्यक सूचना के अधीन ऐसे परिवर्तन के बारे में विधिक प्रकोष्ठ के प्रमुख/सक्षम अधिकारी को शीघ्र ही प्रतिवेदन देगा।

15. किसी विशिष्ट प्रकरण में विपरीत आदेश पारित किए जाने की दशा में, आदेश की प्रमाणित/प्रमाणिक प्रति के साथ आवश्यक मत लेने के लिए महाधिवक्ता कार्यालय से शीघ्र ही संपर्क करने की व्यक्तिगत जिम्मेदारी प्रभारी अधिकारी की होगी और वह उक्त मत के अनुसार परिसीमा के बिन्दु को ध्यान में रखते हुए कार्य करेगा।

16. प्रभारी अधिकारी को उसे समनुदेशित प्रकरण के संबंध में किसी चूक को कर्त्तव्य पालन में लापरवाही/कदाचार माना जाएगा और मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 एवं मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के प्रावधानों के अनुसार उसके विरुद्ध समुचित कार्यवाही की जाएगी।

2/ कृपया उक्त निर्देशों से आपके अधीनस्थ समस्त विभागाध्यक्षों/ कार्यालयों/अधिकारियों को भी अवगत कराएं।


(मनीषा सेतिया)

उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

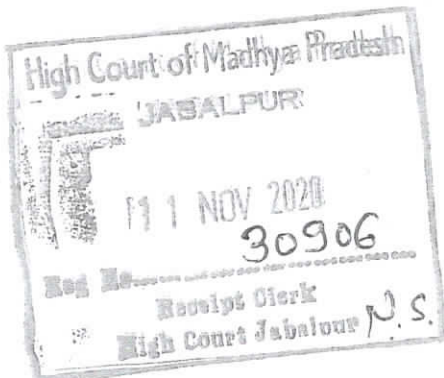


कमांक एफ 5-5/2020/1/8

भोपाल, दिनांक 23/10/2020

प्रतिलिपि:-

1. राज्यपाल के सचिव, मध्यप्रदेश राजभवन, भोपाल।
2. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश जबलपुर
3. रजिस्ट्रार,, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय खण्डपीठ
ग्वालियर/इन्दौर
4. प्रमुख सचिव/सचिव, मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री कार्यालय म.प्र.।
5. महानिदेशक, प्रशासन अकादमी, मध्यप्रदेश, भोपाल।
6. अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, भोपाल।
7. अध्यक्ष, प्रोफेशनल एक्जामिनेशन बोर्ड,, मध्यप्रदेश, भोपाल।
8. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय, भोपाल।
9. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश, भोपाल।
10. सचिव, मध्यप्रदेश राज्य निर्वाचन आयोग, भोपाल।
11. सचिव, लोकायुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल।
12. सचिव, मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग, इन्दौर।
13. सचिव, मध्यप्रदेश राज्य सूचना आयोग, भोपाल।
14. सचिव, मध्यप्रदेश मानव अधिकार आयोग, भोपाल।
15. उप सचिव, मुख्य सचिव कार्यालय, भोपाल।
16. महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश जबलपुर/ अतिरिक्त महाधिवक्ता
मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय खण्डपीठ ग्वालियर/ इन्दौर।
17. आयुक्त, जनसंपर्क संचालनालय, मध्यप्रदेश, भोपाल।
18. संयुक्त आयुक्त लिटिगेशन एवं समन्वय, जबलपुर/ इन्दौर/
ग्वालियर।
19. अपर सचिव/उप सचिव/अवर सचिव, मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,(समस्त कक्ष)मंत्रालय, भोपाल।



M8
(मनीषा सेतिया)

उप सचिव

मध्यप्रदेश शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

कम