

उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर  
// निर्देश //

क्रमांक A/1649

जबलपुर, दिनांक: 17/07/2020

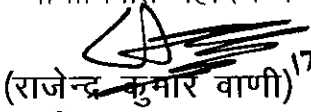
उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश मुख्यपीठ जबलपुर एवं खण्डपीठ इंदौर एवं ग्वालियर के अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु कोविड-19 महामारी के बचाव के संबंध में निम्नानुसार निर्देश जारी किये जाते हैं:-

1. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी अपने निवास पर मुख्यालय के बाहर से आये परिवार के सदस्य/रिश्तेदार, जिन्हें स्वास्थ्य विभाग द्वारा होम आईसोलेशन/क्वार्न्टाईन किया गया है, की सूचना तत्काल संबंधित रजिस्ट्री को देंगे तथा स्वयं भी केन्द्र शासन तथा राज्य शासन द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों के अनुरूप होम क्वार्न्टाईन रहेंगे। होम क्वार्न्टाईन अवधि पूर्ण होने पर कार्यालय में उपस्थित होने के पूर्व स्वास्थ्य विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा जारी स्वस्थ्यता प्रमाण पत्र अनिवार्यतः प्रस्तुत करेंगे।
2. यदि स्थानीय प्रशासन द्वारा किसी अधिकारी/कर्मचारी के निवास क्षेत्र को संक्रमित क्षेत्र घोषित किया जाता है, जिसके कारण वे कर्तव्य पर उपस्थित नहीं हो सकते हैं, तो उन्हें स्थानीय प्रशासन के उक्त आदेश की प्रति प्रस्तुत करना होगा अन्यथा उन्हें उक्त अनुपरिस्थिति के लिये अवकाश स्वीकृति हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा।
3. यदि उच्च न्यायालय का कोई भी अधिकारी/कर्मचारी किसी सार्वजनिक स्थान अथवा भीड़भाड़ वाले इलाके में किसी आवश्यक कार्य के बिना जाता है तो उसकी सूचना तत्काल नियंत्रक अधिकारी को देना होगा, यदि नियंत्रक अधिकारी उचित समझे तो वे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को एक निश्चित अवधि के लिये घर पर रहने की सलाह दे सकते हैं।
4. सामान्यतः उच्च न्यायालय का कोई भी अधिकारी/कर्मचारी कोई विवाह समारोह, कोई सामाजिक/धार्मिक समारोह जिसमें अनावश्यक भीड़ एकत्रित होती है, में साधारणतः भाग नहीं लेगा। यदि भाग लेना अनिवार्य हो तो वह नियंत्रक अधिकारी को सूचना देकर उसकी अनुमति प्राप्त कर ही ऐसे कार्यक्रम में शामिल होगा।



5. यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी अथवा उसके परिवार का कोई सदस्य कोरोना संक्रमित पाया गया है तो संबंधित अधिकारी/कर्मचारी तत्काल इसकी सूचना संबंधित रजिस्ट्री को देंगे एवं संक्रमण से पूर्ण रूप से स्वस्थ होने पर सक्षम अधिकारी द्वारा जारी स्वस्थता प्रमाण पत्र के साथ कार्यालय में उपस्थित होंगे।
6. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय में उपस्थिति के दौरान अनिवार्य रूप से फेस मास्क का प्रयोग करेंगे एवं केन्द्र/राज्य शासन द्वारा समय समय पर जारी सोशल डिस्टेंसिंग (सामाजिक दूरी)/साफ सफाई के निर्देश जैसे हाथों को साबुन से धोना, सेनिटाईजर का उपयोग करना इत्यादि, का पालन करेंगे। संबंधित अनुभाग के प्रशासनिक अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से अपने अनुभाग में कर्मचारीगण द्वारा फेस मास्क का प्रयोग, सोशल डिस्टेंसिंग तथा स्वच्छता सुनिश्चित की जायेगी।
7. यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी मुख्यालय/नगर निगम सीमा से बाहर जाते हैं तो उन्हें बाहर जाने का कारण बताते हुये कार्यालय से पूर्वानुमति प्राप्त करनी होगी।
8. प्रत्येक कर्मचारी कार्यालयीन समय पर उपस्थित होंगे एवं निर्धारित समयावधि के पूर्व कार्यालय नहीं छोड़ेंगे। आकस्मिक परिस्थितियों में कार्यालय से बाहर जाने हेतु कर्मचारी को संबंधित रजिस्ट्रार/प्रिंसिपल रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार जनरल महोदय की अनुमति प्राप्त करनी होगी। प्रत्येक कर्मचारी से अपेक्षा है कि कार्यालयीन समय के दौरान अपने अनुभाग में उपस्थित रहेंगे एवं अनावश्यक रूप से इधर उधर नहीं घूमेंगे। आवश्यकता पड़ने पर अनुभाग से बाहर जाने की स्थिति में **मूवमेंट रजिस्टर**, जो कि प्रत्येक अनुभाग में रखा गया है, में आने एवं जाने का समय एवं कारण दर्ज करेंगे, जिसे संबंधित अनुभाग के इंचार्ज द्वारा सत्यापित किया जावेगा। उपरोक्त निर्देशों की अवहेलना को कदाचार माना जावेगा एवं संबंधित कर्मचारी अनुशासनात्मक कार्यवाही का भागी होगा।
9. जब तक निर्देशित न किया जाये तब तक कोई भी कर्मचारी रजिस्ट्रार जनरल महोदय के कक्ष में स्वयं कोई फाईल लेकर नहीं जायेंगे।

माननीय मुख्य न्यायाधिपति महोदय के निर्देशानुसार

  
(राजेन्द्र कुमार वाणी) 17.7.2020  
रजिस्ट्रार जनरल  
६५