मध्य प्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल - 462 004

क्रमांक: GAD/34/0009/2026/GAD-8/01(GAD) भोपाल, दिनांक: 04/04/2026

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त जिलाध्यक्ष,
मध्य प्रदेश

विषयः- न्यायालयीन प्रकरणों के निराकरण हेतु की जाने वाली कार्यवाही ।

---000---

माननीय सर्वोच्च न्यायालय के द्वारा एस.एल.पी. (सिविल) डायरी क्रमांक 61179/2024, मध्यप्रदेश शासन एवं अन्य विरुद्ध गोकुलचंद एवं अन्य में पारित आदेश दिनांक 21/03/2025 तथा एस.एल.पी. (सिविल) डायरी क्रमांक 48636/2024, मध्यप्रदेश शासन विरुद्ध रामकुमार चौधरी में पारित आदेश दिनांक 29/11/2024 में न्यायालयीन प्रकरणों में होने वाले विलंब को समाप्त करने के लिये सुदृढ संस्थागत व्यवस्था बनाने के निर्देश दिये गये हैं। राज्य शासन द्वारा न्यायालयीन प्रकरणों के समुचित निराकरण हेतु की जाने वाली कार्यवाही का युक्तियुक्तकरण करते हुए पूर्व में इस विभाग द्वारा जारी किये गये निर्देशों को अधिक्रमित करते हुए निम्नानुसार समेकित निर्देश जारी किये जाते हैं :-

1. विभागों के दायित्व

शासकीय विभागों के लिये न्यायालयीन प्रकरणों का प्रभावी प्रबंधन एक महत्वपूर्ण दायित्व है। जब किसी विभाग के विरुद्ध न्यायालय में प्रकरण दायर किया जाता है अथवा विभाग द्वारा किसी के विरुद्ध प्रकरण प्रस्तुत किया जाता है तो ऐसे प्रकरणों के संबंध में विभाग के दायित्व निम्नानुसार हैं:-

1.1 न्यायालयीन प्रकरणों में विभागों के बीच समन्वय स्थापित करना- याचिका का मुख्य विषय जिस विभाग/कार्यालय से संबंधित है एवं जिसके विरुद्ध अनुतोष चाहा गया है उस विभाग / कार्यालय (जिसे आगे मुख्य विभाग कहा जायेगा) द्वारा प्रथमतः प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जाए। याचिका में यदि एक से अधिक विभाग प्रतिवादी हैं तो अन्य प्रतिवादी विभागों / कार्यालयों से संबंधित कोई बिन्दु हो जिनकी जानकारी जवाबदावे में शामिल करना आवश्यक हो तब मुख्य विभाग द्वारा अन्य प्रतिवादी विभागों / कार्यालयों से संबंधित बिन्दुओं पर जानकारी प्राप्त कर जवाबदावे में सम्मिलित करायी जाए। इस संबंध में अन्य विभागों के द्वारा नोडल अधिकारी नियुक्त किये जायेंगे ताकि राज्य शासन की ओर से समावेशी रूप से जवाबदावा प्रस्तुत किया जा सके।

जवाबदावा प्रस्तुत करने हेतु सामान्य प्रशासन विभाग अथवा वित्त विभाग द्वारा जारी किसी नीति, नियम, निर्देश के संबंध में मार्गदर्शन की आवश्यकता होने पर मुख्य विभाग द्वारा वित्त विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग से तत्काल मार्गदर्शन/अभिमत प्राप्त कर लिया जाए। विधिक बिन्दु पर मार्गदर्शन की आवश्यकता होने पर विधि एवं विधायी कार्य विभाग से मार्गदर्शन/अभिमत लेकर तत्परतापूर्व जवाब प्रस्तुत किया जाए।

1.2 याचिकाओं में प्रतिरक्षण के संबंध में :–

1. प्रोफार्मा पार्टी के प्रकरणों में मुख्य विभाग द्वारा जवाबदावा प्रस्तुत किया जाये।
2. यदि प्रकरण में सामान्य प्रशासन अथवा वित्त विभाग के परिपत्र को चुनौती नहीं दी गयी हो तो उसका उत्तर भी सम्बंधित विभाग द्वारा दिया जाये।
3. यदि प्रकरण में सामान्य प्रशासन अथवा वित्त विभाग के परिपत्र को चुनौती दी गयी हो तो सम्बंधित तथ्य परिपत्र जारी करने वाले विभाग के संज्ञान में लाते हुये प्रभारी अधिकारी द्वारा समन्वय स्थापित करते हुये जवाबदावा दायर किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
4. मुख्य विभाग द्वारा सबसे पहले यह परीक्षण किया जाये कि न्यायालय में किसी अनावश्यक कार्यालय या अधिकारी को पक्षकार तो नहीं बनाया गया है तथा यदि पक्षकार बनाये गये किन्ही अधिकारियों का प्रकरण में निहित बिंदुओं से कोई संबंध नहीं है तो उनका नाम प्रकरण से हटाने के लिये न्यायालय में आवेदन समय पर प्रस्तुत किया जाये।
   उदाहरणार्थ - कई मामलों में सामान्य प्रशासन अथवा/एवं वित्त विभाग को प्रतिवादी बनाया जाता है जबकि नीति निवारण का विषय समाहित नहीं होता है। जिन विषयों में नीति संबंधी विषय न हो उसमें सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभाग का नाम विलोपन की कार्यवाही की जाए।

1.3 लिटिगेशन कार्यालय: न्यायालयीन प्रकरणों की मॉनीटरिंग एवं समन्वय हेतु उच्च न्यायालय, जबलपुर तथा खण्ड पीठ, ग्वालियर एवं इंदौर में संयुक्त आयुक्त (लिटिगेशन एवं समन्वय) कार्यालय गठित है। संयुक्त आयुक्त/उपायुक्त (लिटिगेशन एवं समन्वय) संबंधित महाधिवक्ता कार्यालय, केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, उच्च न्यायालय रजिस्ट्री, विधि एवं विधायी कार्य विभाग, शासन से संबंधित विभागों के साथ सतत संपर्क में रहेंगे तथा न्यायालयीन प्रकरणों की अद्यतन स्थिति की जानकारी समस्त संबंधित विभाग को उपलब्ध करायेंगे।

1.4 न्यायालयीन आदेश का पालन:– जिन प्रकरणों में आदेश पारित हो चुके हैं उनमें आदेश के पालन में कार्यवाही सुनिश्चित करने के लिये भारसाधक सचिव/विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख द्वारा न्यायालय प्रकरणों की नियमित समीक्षा की व्यवस्था की जाये। यदि न्यायालय आदेश के पालन में कठिनाई हो तो अपील की कार्यवाही यथासमय की जाये जिससे न्यायालय आदेश की अवमानना की स्थिति निर्मित न हो।

1.5 स्पीकिंग आदेश पारित किये जाने के संबंध में- प्रशासकीय/अर्द्धन्यायिक प्रकरणों में संबंधित प्राधिकारियों/अधिकारियों द्वारा गुण-दोष का विश्लेषण करते हुए स्पीकिंग आर्डर पारित करना आवश्यक है।

1.6 अपील, पुनर्विलोकन (Review) या पुनरीक्षण (Revision) दायर करना:- अपील दायर करने की अनुमति यंत्रवत् नहीं दी जानी चाहिए। संबंधित विभागों द्वारा महाधिवक्ता कार्यालय एवं विधि विभाग से प्राप्त अभिमत का सम्मान करना चाहिए तथापि एक समान प्रकृति के प्रकरणों में यदि एक प्रकरण में अभिमत ले लिया गया हो तो उसके बाद वाले समान प्रकरणों में पूर्व प्रकरण में प्राप्त अभिमत का उल्लेख करते हुए आगे कार्यवाही की जानी चाहिये जिससे अपील प्रस्तुति में विलंब न हो।

राज्य मुक़दमा प्रबंधन नीति के अनुसार राज्य की ओर से या राज्य के विरुद्ध कोई भी अपील महाधिवक्ता के अभिमत और विधि विभाग की अनुमति के बिना दायर नहीं की जा सकती है। पुनरीक्षण के लिये, यदि महाधिवक्ता कार्यालय या किसी विभाग के अभिमत में राज्य के हित में या न्याय के हित में आवश्यक हो, तो विधि विभाग से पृथक अनुज्ञा की आवश्यकता नहीं होगी।

महाधिवक्ता या कोई भी शासकीय अधिवक्ता यदि यह अभिमत देता है कि प्रकरण न्यायालय में चुनौती देने योग्य नहीं है, तब संबंधित विभाग, राज्य के विधि एवं विधायी कार्य विभाग से विधिक अभिमत ले सकता है। यदि विधि एवं विधायी कार्य विभाग अपील दाखिल करने का अभिमत नहीं देता है, तब भी संबंधित विभाग यदि उचित समझे तो याचिका/अपील/वाद आदि न्यायालय में दायर करने का निर्णय ले सकता है। ऐसी स्थिति में विभाग एक प्रभारी अधिकारी नियुक्त करेगा, जो महाधिवक्ता से संपर्क कर सरकार की ओर से याचिका/अपील/वाद दाखिल करेगा या न्यायालय में जवाबदावा प्रस्तुत कर मामले का प्रतिवाद करेगा। ऐसी स्थिति में महाधिवक्ता कार्यालय द्वारा अपील/पुनरीक्षण दायर किया जायेगा, परन्तु कोई भी अन्य निजी अधिवक्ता शासन की ओर से अपील या वाद दाखिल नहीं कर सकता है।

1.7 अपील प्रस्तुत करने में होने बाले विलंब को रोकने के संबंध में – न्यायालयीन प्रकरणों में, जहॉ आवश्यक हो, विधिक मत ली जाकर उच्च न्यायालय एवं उच्चतम न्यायालय के समक्ष विशेष अनुमति याचिका अपील दायर करने के बारे में परीक्षण कर तत्संबंधी प्रशासकीय निर्णय प्राथमिकता पर लिया जाए तथा समय-सीमा में विशेष अनुमति याचिका/अपील दायर की जाए। यदि किन्ही कारणों से अपील दायर करने में विलंब हो जाए तो अपीलीय न्यायालय के समक्ष Condonation of delay के आवेदन में विलंब के ठोस कारण दर्शाये जाए ताकि अपील ग्राह्य करने हेतु समुचित एवं पर्याप्त आधार उपलब्ध हो।

1.8 उत्तरदायित्व का निर्धारण:- विभाग के मत में यदि किसी प्रकरण में विलम्ब, त्रुटि, चूक एवं विषयवस्तु से भिन्नता के कारण राज्य शासन के विरुद्ध प्रतिकूल आदेश पारित होता है, तो संबंधित विभाग का यह दायित्व है कि वे ऐसे प्रकरण में सम्बंधित शासकीय सेवक की जिम्मेदारी निर्धारित करते हुये अनुशासनात्मक कार्यवाही करें एवं शासन को हुई हानि, यदि कोई हानि कारित हुई हो, के लिये समरूप राशि वसूल की जाए। माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा मध्य प्रदेश राज्य बनाम राम कुमार चौधरी प्रकरण (एस.एल.पी. (सिविल) डायरी क्रमांक 48636/2024) में शासकीय सेवक की जिम्मेदारी निर्धारित करते हुये अनुशासनात्मक कार्यवाही करने एवं शासन को हुई हानि

के लिये समरूप राशि की वसूली हेतु निर्देशित किया गया है। उक्त निर्देश का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित करें।

1.9 सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग – प्रकरणों के समुचित प्रबंधन एवं विलंब की स्थिति को नियंत्रित करने हेतु मुकदमों का प्रभावी पर्यवेक्षण अत्यावश्यक है। समस्त विभाग/ विभागाध्यक्ष एवं समस्त जिला कलेक्टर्स, सभी प्रकरणों के नोडल अधिकारी, भारसाधक अधिकारी, अधिवक्ताओ के ब्योरों, साथ ही महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ताओं के कार्यालय, विधि अधिकारियों आदि के संबंध में सभी सुसंगत जानकारी इस कार्य हेतु निर्धारित पोर्टल में अनिवार्यत: संधारित करेंगे, जिससे प्रकरणों का समग्र पर्यवेक्षण तथा उनकी प्रगति की समीक्षा निरंतर रूप से की जा सके।

2. प्रभारी अधिकारी के कर्तव्य

2.1 प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति - राज्य के विरुद्ध प्रकरण संस्थित होने की सूचना विभाग को प्राप्त होने के, अथवा विभाग द्वारा कोई प्रकरण या अपील संस्थित किए जाने के विनिश्चय के पश्चात्, तत्काल किसी उपयुक्त अधिकारी को प्रकरण का प्रभारी अधिकारी नियुक्त करना आवश्यक है। प्रभारी अधिकारी शासकीय अधिवक्ता को न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले जवाबदावा हेतु तथ्यों का सार एवं सुसंगत अभिलेख उपलब्ध कराने तथा सम्बंधित विभागीय अधिनियम/ नियम/अनुदेश/परिपत्र को उपलब्ध कराने एवं वकालतनामा / शपथपत्र हस्ताक्षरित करने के लिए प्राधिकृत होगा।

प्रकरण का प्रभारी अधिकारी प्रकरण की वर्तमान स्थिति तथा अगली सुनवाई की तारीख के संबंध में जानकारी प्राप्त करेगा। वह समस्त आवश्यक जानकारी एकत्रित कर यह सुनिश्चित करेगा कि जवाबदावा/अपील समय के भीतर प्रस्तुत हो। संबंधित शासकीय अधिवक्ता यह सुनिश्चित करेगा कि जवाबदावा समय से तैयार कर प्रस्तुत किए जायें।

किसी भी न्यायालयीन प्रकरण की विषय वस्तु तथा उसके महत्व के अनुसार ही उपयुक्त स्तर के अधिकारी को प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जाए।

2.2 प्रकरण के प्रभारी अधिकारी के कर्तव्य:-

2.2.1 नियुक्ति पत्र प्राप्ति के पश्चात्, प्रभारी अधिकारी प्रकरण की फाइल का अध्ययन करेगा, तथ्यों की संक्षिप्त टिप्पणी तैयार करेगा और महाधिवक्ता कार्यालय से संपर्क के पूर्व अंतर्वलित सामग्री से संबंधित सभी आवश्यक अभिलेख, परिपत्र, अधिसूचनाएं आदि संग्रहीत करेगा।

2.2.2 वादपत्र/याचिका से उद्‌भूत समस्त बिन्दुओं का कंडिका वार उत्तर देते हुये एक प्रतिवेदन तैयार करेगा एवं उपरोक्त सामग्री के साथ शासकीय अधिवक्ता से संपर्क करेगा।

2.2.3 महाधिवक्ता कार्यालय पहुँचने के पूर्व प्रभारी अधिकारी विभाग के नोडल अधिकारी से संपर्क करेगा, प्रकरण के ब्यौरे साझा करेगा तथा महाधिवक्ता कार्यालय से फाइल चिन्हित कराने के पूर्व प्रकरण की अद्यतन स्थिति ज्ञात करेगा।

2.2.4 प्रभारी अधिकारी उस विधि अधिकारी से जिसे फाइल चिन्हित की गई है, संपर्क कर हस्तगत प्रकरण के संबंध में विधि अधिकारी द्वारा दिए गए निदेशों का अनुसरण करेगा। यह सुनिश्चित करने का प्रभारी अधिकारी का व्यक्तिगत दायित्व होगा कि प्रकरण में न्यायालय में उचित रूप से प्रतिवाद किया गया है।

2.2.5 प्रभारी अधिकारी, महाधिवक्ता कार्यालय द्वारा दिए गए किन्हीं निर्देशों के बारे में विधिक प्रकोष्ठ के माध्यम से संबंधित विभागीय प्राधिकारी से तत्काल संवाद करने के लिए उत्तरदायी होगा।

2.2.6 प्रभारी अधिकारी मुकदमे के पूरी तरह से 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 (मॉनीटरिंग) करेगा।

2.2.7 प्रभारी अधिकारी को पदनाम उल्लिखित करते हुए नियुक्त किया जाएगा और ऐसे अधिकारी के स्थानांतरण / सेवानिवृत्ति की दशा में वह अपना पद छोडने से पूर्व प्रकरण का संपूर्ण अभिलेख अपने उत्तराधिकारी को सौंपेगा जो निरन्तर प्रभारी अधिकारी रहेगा ।

2.2.8 किसी विशिष्ट प्रकरण में राज्य शासन के विरुद्ध आदेश पारित किये जाने की दशा में, आदेश की प्रमाणित प्रति के साथ आवश्यक मत लेने के लिए महाधिवक्ता कार्यालय से तत्काल 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।

2.2.9 विभाग के मत में प्रभारी अधिकारी की चूक/लापरवाही परिलक्षित होने पर उसे गंभीरता से लिया जायेगा तथा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 एवं मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सी.सी.ए.) नियम, 1966 के अंतर्गत उसके विरुद्ध विभागीय कार्रवाई की जाएगी।

2.2.10 रिट याचिका में एक से अधिक विभागों को प्रत्यर्थी बनाया जाता है तब ऐसी स्थिति में नियुक्त प्रभारी अधिकारी सभी विभागों के नोडल अधिकारी से समन्वय स्थापित कर जवाबदावा प्रस्तुत करेगा। जवाबदावा का उत्तरदायित्व उस विभाग का होगा जिसके द्वारा प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया गया है।

2.3 जवाबदावा एवं शपथ पत्र प्रस्तुत करने में सर्तकता- प्रभारी अधिकारी द्वारा जवाबदावा/शपथ पत्र प्रस्तुत करने में पूर्ण सावधानी रखी जाए। न्यायालय में प्रस्तुत किए जाने वाले जवाबदावे/शपथ पत्र में उल्लेखित तथ्यों का मिलान विभाग के अंतर्गत उपलब्ध मूल अभिलेखों से किया जाए। यह भी अपेक्षा है कि सभी संबंधित अधिकारियों द्वारा सतर्कता पूर्वक त्रुटि रहित जवाबदावा/शपथ पत्र प्रस्तुत करके शासन के हितों का संरक्षण करना सुनिश्चित किया जाए।

3. न्यायालय में प्रतिदावा एवं अपील प्रकरणों में प्रक्रिया

3.1 अभिवचन/प्रतिदावा प्रस्तुत करने के संबंध में- सामान्यत: राज्य शासन की ओर से एक से अधिक कार्यालय/अधिकारी पक्षकार हों तब भी एक ही जवाबदावा प्रस्तुत होना चाहिये। उच्च न्यायालय में ऐसे प्रकरण, जिनमें शासन की ओर से एक से अधिक विभागों द्वारा जवाब प्रस्तुत किया जा चुका है, ऐसे प्रकरणों का समय-समय पर पर्यवेक्षण किया जाना चाहिए।

यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि न्यायालय में शासन का अभिलेख संबंधी कार्य स्पष्ट, व्यवस्थित, पूर्ण, बिना टंकण की त्रुटियों का हो। अपील पेपर बुक में समस्त आवश्यक तथा सुसंगत अभिलेख सम्मिलित किए जाने संबंधी सावधानी बरतनी चाहिए। जवाबदावा प्रस्तुत करने में विलम्ब

नहीं होना चाहिए। उच्च न्यायालय एवं उच्चतम न्यायालय के समक्ष प्रतिदावा शपथपत्र, केवल राजपत्रित अधिकारीयों द्वारा प्रस्तुत किए जाएंगे।

संबंधित विभागों के अभिवचनों में किसी विरोधाभास या असंगतता की दशा में. यह संबंधित विभाग प्रमुखों की जानकारी में लाया जाना चाहिए, जो मामले का समाधान करेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि ऐसे कोई असंगत क्लेम विभागों के द्वारा पृथक-पृथक रूप से प्रस्तुत न हों जो शासन के हित के प्रतिकूल होकर लोकहित में नहीं है।

3.2 अपील संस्थित करने के संबंध में –

3.2.1 एक पक्षीय अंतरिम आदेश के विरुद्ध अपील केवल उच्च हित अंर्तवलित होने या आदेश लोकहित के विरुद्ध होने की स्थिति में की जायेगी। प्रथमतः उसी न्यायालय में आदेश निरस्त कराए जाने हेतु आवेदन प्रस्तुत किया जाना चाहिये। अंतरिम आदेश के विरुद्ध अपील उसी दशा में करना चाहिए यदि आदेश अपास्त नहीं किया गया है और ऐसे आदेश का जारी रहना महत्वपूर्ण लोक हित के मामले को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करता हो।

3.2.2 अपील यथासंभव प्रारंभ में युगलपीठ में फाइल की जानी चाहिए। यद्यपि महाधिवक्ता एवं विधि विभाग की सलाह से इस संबंध में निर्णय लिया जाना चाहिये।

3.2.3 सेवा मामलों में, उन प्रकरणों में सामान्यतः अपील फाइल नहीं की जानी चाहिये जहां:-

(एक) मामला व्यक्तिगत व्यथा से संबंधित हो तथा व्यापक प्रभाव उत्पन्न नहीं करता हो।

(दो) मामला, पेंशन या सेवानिवृत्ति लाभों से संबंधित है जिसमें कोई सिद्धान्त अन्तर्वलित नहीं है, जो न तो पूर्वोदाहरण स्थापित करता है, और न ही उसके रूपये पाँच लाख से अधिक के वित्तीय निहितार्थ हों।

3.2.4 प्रत्येक प्रकरण में शासकीय अधिवक्ता और प्रभारी अधिकारी द्वारा अपील फाइल करने की आवश्यकता का परीक्षण कर अधिकतम 15 दिन में अभिमत दिया जायेगा।

3.2.5 न्यायालय द्वारा पारित किए गए किसी आदेश का पुनर्विलोकन यदि महाधिवक्ता कार्यालय या किसी विभाग की मत में राज्य के हित में या न्याय के हित में आवश्यक हो, तो विधि विभाग से पृथक अनुज्ञा की आवश्यकता नहीं होगी और प्रभारी अधिकारी, महाधिवक्ता के अभिमत के अधीन पुनर्विलोकन प्रस्तुत करने की तत्काल कार्यवाही कर सकेगा।

4. शासकीय भूमियों के सम्बन्ध में प्रक्रिया

4.1 कलेक्टर/जिला प्राधिकारी के प्रशासकीय नियंत्रण के अधीन शासकीय भूमि/सम्पत्तियों से संबंधित मामलों में जहां न्यायालय द्वारा सरकार के दावे को अस्वीकार करते हुए कोई आदेश या निर्णय दिया जाए वहां कलेक्टर/जिला प्राधिकारी शासकीय अधिवक्ता के परामर्श से ऐसे निर्णय या आदेश के विरुद्ध अपील / पुनरीक्षण प्रस्तुत करने की अनुमति देने में सक्षम होगा। जहां कलेक्टर/जिला प्राधिकारी शासकीय अधिवक्ता के परामर्श उपरांत यह पाता है कि अपील / पुनरीक्षण प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता नहीं है तब वह इस बारे में एक विस्तृत प्रतिवेदन जो कि शासकीय अधिवक्ता के मत से सम्यक रूप से समर्थित होगा विभाग प्रमुख को उचित निर्णय लेने हेतु प्रेषित करेगा। कलेक्टर / जिला प्राधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख को शासकीय भूमि /

सम्पत्तियों के संबंध में पारित विपरित निर्णयों/आदेशों के संबंध में स्वंय द्वारा अपील / पुनरीक्षण / एस.एल.पी. प्रस्तुत किये जाने संबंधी लिए गए निर्णयों से सम्यक रूप से संसूचित रखेगा।

5. न्यायालयीन निर्णयों के पालन एवं अवमानना प्रकरणों में प्रक्रिया

5.1 न्यायालय के निर्णय/आदेश के पालन में कार्यवाही – जब भी उच्च न्यायालय अथवा उच्चतम न्यायालय के द्वारा किसी प्रकरण में, जिसमें मध्यप्रदेश शासन पक्षकार है, कोई आदेश/निर्णय पारित होता है और आदेश/निर्णय का पालन शासन को समयावधि में करना है तो संबंधित शासकीय अधिवक्ता का यह दायित्व होगा कि वह आदेश/निर्णय की सूचना प्रकरण के प्रभारी अधिकारी एवं प्रशासकीय विभाग के प्रमुख को देगा। साथ ही अपना अभिमत भी देगा कि आदेश/निर्णय के विरुद्ध कोई विधिक उपचार प्राप्त किया जाना है या आदेश/निर्णय का पालन किया जाना है।

यथासंभव, न्यायालयीन निर्णयों की अवमानना की स्थिति निर्मित नहीं होनी चाहिये। संबंधित विभाग/कार्यालय द्वारा आदेश का समय-सीमा में पालन होना चाहिये अथवा समय-सीमा में अपील/पुनरीक्षण की कार्यवाही की जानी चाहिये।

5.2 अवमानना याचिकाओं में संपर्क अधिकारियों की नियुक्ति:- अवमानना याचिकाओं में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति किये जाने का प्रावधान नहीं है। संपर्क अधिकारी की नियुक्ति अवमानना प्रकरणों में की जा सकती है जो महाधिवक्ता कार्यालय से संपर्क कर उनके परामर्श अनुसार अग्रेतर कार्यवाही करेगा। अवमानना याचिका में पालन प्रतिवेदन/जवाबदावा व शपथ पत्र संपर्क अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित नहीं होगा बल्कि प्रतिवादी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होकर न्यायालय में प्रस्तुत होगा।

5.3 अवमानना प्रकरणों में की जाने वाली कार्यवाही:- अवमानना प्रकरणों में जवाबदावा प्रस्तुत नहीं किया जाता है अपितु पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाता है। अतः अवमानना प्रकरण में सुनवाई की तिथि से पूर्व ही वकालतनामा तथा उस न्यायालयीन आदेश के संबंध में पालन प्रतिवेदन व शपथ पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसके सन्दर्भ में वह अवमानना याचिका दायर की गई है।

अवमानना प्रकरण की सूचना होने पर, विभाग/अधिकारी, पदधारित न करने आदि संबंधी तकनीकी आपत्तियां दर्शित करने के स्थान पर, प्रकरण के गुण दोष, अनुपालन की स्थिति तथा क्या आदेश को किसी अपील या पुनरीक्षण में चुनौती दी गयी अथवा किसी उच्चतर न्यायालय द्वारा उसे अपास्त कर दिया है, और यदि नहीं तो उक्त आदेश का अनुपालन क्यों नहीं किया गया है पर टीप तैयार करेगा।

जिन प्रकरणों में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का बचाव प्रतिरक्षण हेतु उपयुक्त नहीं पाया जाता है तो ऐसे प्रकरणों में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को अपना प्रतिरक्षण स्वयं के व्यय पर करना होगा।

5.4 उच्च न्यायालय के अवमानना प्रकरणों में नोटिस प्राप्त करने के संबंध में- अवमानना नोटिस में उल्लेखित संबंधित अधिकारी के केवल स्थानान्तरण हो जाने मात्र से, राज्य अथवा उसके

बाद उस पद पर पदस्थ हुए अधिकारी उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश के पालन के दायित्व से मुक्त नहीं होते है। वर्तमान में पदस्थ अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह शासन का पक्ष प्रभावी तरीके से माननीय न्यायालय के समक्ष रखे भले ही अवमानना प्रकरण उसके पूर्वाधिकारी के विरुद्ध हो ।

6. न्यायालयीन प्रकरणों में समय सीमा में कार्यवाही करने के संबंध में

6.1 अपील/पुनर्विलोकन/एस.एल.पी को परिसीमा में संस्थित करना:- अपीलें /पुनर्विलोकन / एस.एल.पी. परिसीमा कालावधि के पश्चात और ऐसे विलम्ब के उचित स्पष्टीकरण के बिना फाइल होने के कारण कई बार ऐसे प्रकरणों में सफलता नहीं मिलती है। अतः समय से अपील / पुर्नविलोकन / एस.एल.पी. का प्रस्तुत किया जाना महत्वपूर्ण है। यदि बिना समुचित स्पष्टीकरण के विलम्ब पाया जाता है तो जवाबदेही सुनिश्चित की जाना चाहिये।

6.2 लिमिटेशन एक्ट 1963 के धारा 115,116,131 एवं 133 के प्रावधान निम्नानुसार है:-

धारा 115 – भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 2023 के अधीन:-

(क)	उस मृत्यु दण्डादेश की जो सेशन न्यायालय द्वारा या अपनी आरंभिक दाण्डिक अधिकारिता के प्रयोग में उच्च न्यायालय द्वारा पारित किया गया है।	तीस दिन	दण्डादेश की तारीख
(ख)	किसी अन्य दण्डादेश की या ऐसे आदेश की जो दोषमुक्ति का आदेश न हो- (i)उच्च न्यायालय में (ii)किसी अन्य न्यायालय में	 साठ दिन तीस दिन	 दण्डादेश या आदेश की तारीख दण्डादेश या आदेश की तारीख

धारा 116-सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के अधीन:-

(क)	किसी उच्च न्यायालय मे, किसी डिक्री या आदेश की,	नब्बे दिन	डिक्री या आदेश की तारीख
(ख)	किसी अन्य न्यायालय में किसी डिक्री या आदेश की	तीस दिन	डिक्री या आदेश की तारीख

धारा 131-सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के अधीन:-

सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 या भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 2023 के अधीन पुनरीक्षण की उसकी शक्तियों के प्रयोग के लिए किसी न्यायालय में।	नब्बे दिन	जिस डिक्री या आदेश या दण्डादेश का पुनरीक्षण ईप्सित हो, उसकी तारीख।

धारा 133- अपील करने की विशेष अनुमति के लिए उच्चतम न्यायालय में-

(क) उस मामले में, जिसमें मृत्यु दण्डादेश अन्तर्वलित हो,	साठ दिन	निर्णय, अंतिम आदेश या दण्डादेश की तारीख
(ख) उस मामले में जिसमें उच्च न्यायालय द्वारा अपील की इजाजत देने से इंकार किया गया था,	साठ दिन	इंकार करने की आदेश की तारीख
(ग) किसी अन्य मामले में ।	नब्बे दिन	निर्णय या आदेश की तारीख

इसके अतिरिक्त अपील/पुनरीक्षण/विशेष अनुमति याचिका के प्रस्ताव के संबंध में ''म.प्र. शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग, विभागीय नियमावली''के नियम निम्नानुसार हैं:-

दाण्डिक प्रकरणों में उच्च न्यायालय हेतु परिसीमा काल-

नियम 111(2)	दोषमुक्ति के विरुद्ध अपील	अपील प्रस्ताव तीस दिन के भीतर
नियम 116	विशेष पुलिस स्थापना के मामले में दोष मुक्त के विरुद्ध अपील	अपील प्रस्ताव चार सप्ताह के भीतर
नियम 121	जेल अपील	अपील प्रस्ताव दो सप्ताह के भीतर
नियम 122(3)	पुनरीक्षण प्रस्ताव	पुनरीक्षण प्रस्ताव चार सप्ताह के भीतर
नियम 128(2)	उच्च न्यायालयों के नियमों में संविधान के अनुच्छेद 132(1) या 134(1)(ग) के अधीन प्रमाण पत्र के लिए कोई याचिका, निर्णय या अंतिम आदेश की, जिसके विरुद्ध अपील प्रस्तावित है,	मृत्युदण्ड के मामले में सात दिन के भीतर, अन्य मामले में 15 दिन के भीतर फाइल की जाएगी।

उपरोक्त प्रावधानित समय सीमा का गंभीरता से पालन आवश्यक है।

7. केविएट दायर करने के संबंध में

7.1 किसी विभाग द्वारा जारी किए जाने वाले महत्वपूर्ण आदेशों के विरुद्ध यदि न्यायालय में चुनौती दिये जाने की संभावना हो तो उसके लिए केविएट दायर करने की कार्यवाही अथवा विधि अनुसार अन्य कार्यवाही पहले ही सुनिश्चित कर लेनी चाहिये जिससे विभाग का पक्ष न्यायालय के समक्ष प्रभावी तरीके से रखा जा सके जिससे न्यायालय द्वारा एकपक्षीय स्थगन दिए जाने की स्थिति उत्पन्न नहीं हो सके।

8. स्थगन के संबंध में

8.1 न्यायालयीन प्रकरणों में विभागों द्वारा अपना पक्ष प्रभावी ढंग से रखने के संबंध में- यदि कुछ मामलों में न्यायालय द्वारा स्थगन दिया गया हो तो उस स्थिति में भी न्यायालय के समक्ष

विभाग का पक्ष मजबूती से रखा जाए एवं स्थगन को यथाशीघ्र समाप्त कराने हेतु आवेदन प्रस्तुत किया जाए ताकि विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों का पालन कराया जा सके।

9. न्यायालय में उपस्थिति

9.1 न्यायालयीन प्रकरणों में शासकीय सेवक को पेशी पर उपस्थित होने के संबंध में- जब भी किसी शासकीय सेवक को किसी न्यायालय द्वारा पेशी पर उपस्थित होने के लिए आहूत किया जाए तो संबंधित शासकीय सेवक पेशी के लिए नियत तिथि पर अनिवार्य रूप से उस न्यायालय के समक्ष उपस्थित हो, अथवा उन कारणों का, जिनके कारण वह नियत दिनांक को उपस्थित नहीं हो पा रहा है, उल्लेख करते हुए शासकीय अधिवक्ता के माध्यम से न्यायालय में आवेदन प्रस्तुत करेगा।

9.2 न्यायालय में आचरण :-

9.2.1 न्यायालय की कार्यवाही में प्रभारी अधिकारी को उपस्थित होने की अनुमति होगी। आवश्यकता अनुसार राजपत्रित श्रेणी से अनिम्न स्तर का अन्य अधिकारी उपस्थित हो सकेगा।

9.2.2 समस्त प्रभारी अधिकारी न्यायालय में सुनवाई के दौरान औपचारिक परिधान पहनेंगे।

9.2.3 न्यायालय में उपस्थित अधिकारी मर्यादित आचरण बनाये रखेंगे।

10. मुख्य सचिव के नाम का विलोपन

10.1 न्यायालयीन प्रकरणों में पक्षकार के रूप में मुख्य सचिव का नाम विलोपित किये जाने के संबंध में:– मुख्य सचिव किसी विभाग के भारसाधक सचिव नहीं होते है। विभागीय भारसाधक सचिव अथवा कलेक्टर द्वारा ही यह देखा जाना चाहिए कि जिन प्रकरणों में राज्य शासन को मुख्य सचिव के माध्यम से पक्षकार बनाकर राज्य शासन के विरुद्ध वाद अथवा याचिका प्रस्तुत की जाती है, उनमें मुख्य सचिव के नाम को विलोपित करने की कार्यवाही यथासमय तत्काल की जाए जिससे मुख्य सचिव को नोटिस जारी होने की स्थिति उत्पन्न न हो।

11. अभ्यावेदनों का निराकरण

सभी विभागों द्वारा मध्यप्रदेश राज्य मुकदमा प्रबंधन नीति 2018 के अनुरूप शासकीय सेवकों के सेवा संबंधी शिकायतों के निवारण के लिये संस्थागत व्यवस्था बनायी जायेगी एवं सेवा विवादों से संबंधित अभ्यावेदनों के समयबद्ध निराकरण का प्रयास किया जायेगा ।

12. वरिष्ठ/अन्य अधिवक्ताओं को नियुक्त किया जाना

12.1 उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय के समक्ष पक्ष समर्थन करने हेतु राज्य के स्थायी अधिवक्ता/राज्य के विधि अधिकारियों से अन्यथा अधिवक्ताओं को नियुक्त किये जाने के संबंध में - उच्च न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत प्रकरणों में राज्य शासन का पक्ष समर्थन करने हेतु सामान्यतः:

राज्य के विधि अधिकारियों को तथा उच्चतम न्यायालय के समक्ष पक्ष समर्थन हेतु सामान्यतः: शासन के स्थायी अधिवक्ताओं को ही नियुक्त किया जाना चाहिये।

12.2 यदि किसी प्रकरण में तथ्यों/विधि की जटिलता हो तो उसके महत्व को दृष्टिगत रखते हुये किसी और अधिवक्ता को नियुक्त किया जाना हो तो ऐसा प्रस्ताव विभागीय मंत्री के प्रशासकीय अनुमोदन पश्चात् विधि विभाग को प्रेषित किया जायेगा जिसमें प्रशासनिक विभाग के द्वारा उनके नाम एवं उसकी सेवा शर्तों का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा। इस हेतु विधि विभाग द्वारा निम्नानुसार अर्न्तविभागीय समिति गठित की गई है:-

1. भारसाधक सचिव, वित्त विभाग- अध्यक्ष
2. भारसाधक सचिव, विधि – सदस्य
3. भारसाधक सचिव, संबंधित प्रशासकीय विभाग – सदस्य

समिति द्वारा प्रस्ताव का अनुमोदन करने के पश्चात् समन्वय में मुख्यमंत्रीजी का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त ऐसा नियुक्ति का आदेश जारी किया जायेगा।

12.3 शासन द्वारा दायर किये गये मुकदमों एवं शासन के विरुद्ध दायर मुकदमों के प्रतिरक्षण पर होने वाले व्यय को स्वीकृत करने हेतु वित्त विभाग द्वारा प्रशासकीय विभाग को पूर्ण शक्तियां प्रदत्त की गई है जिसमें निजी अधिवक्ता की नियुक्ति भी सम्मिलित है ।

कृपया उपरोक्त निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाये।

मध्य प्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

(सुभाष कुमार द्विवेदी)
अपर सचिव
सामान्य प्रशासन विभाग

पृ. क्रमांक: GAD/34/0009/2026/GAD-8/01(GAD) भोपाल, दिनांक: 04/04/2026

प्रतिलिपिः-

1. राज्यपाल के प्रमुख सचिव, राजभवन, भोपाल।
2. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर।
3. रजिस्ट्रार, म.प्र. उच्च न्यायालय खण्डपीठ ग्वालियर/इन्दौर।
4. महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश जबलपुर एवं अतिरिक्त महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश ग्वालियर/ इन्दौर।
5. महानिदेशक, प्रशासन अकादमी, भोपाल।
6. अध्यक्ष प्रोफेशनल एक्जामिनेशन बोर्ड, भोपाल।
7. अध्यक्ष माध्यमिक शिक्षा मण्डल, भोपाल।
8. अपर मुख्य सचिव मुख्यमंत्री कार्यालय, भोपाल।

9. प्रमुख सचिव मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय भोपाल।
10. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी मध्यप्रदेश भोपाल।
11. सचिव लोकायुक्त मध्यप्रदेश, भोपाल।
12. समस्त संभागायुक्त मध्यप्रदेश।
13. सचिव, मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग इन्दौर।
14. सचिव, मध्यप्रदेश राज्य निर्वाचन आयोग, भोपाल।
15. सचिव, मध्यप्रदेश मानव अधिकार आयोग, भोपाल।
16. सचिव, मध्यप्रदेश राज्य सूचना आयोग, भोपाल।
17. महालेखाकार मध्यप्रदेश ग्वालियर/भोपाल।
18. आयुक्त जन संपर्क संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल।
19. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मध्यप्रदेश।
20. अपर सचिव/उप सचिव/अवर सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, समस्त कक्ष मंत्रालय, भोपाल।
21. उप सचिव, मुख्य सचिव कार्यालय, मंत्रालय, भोपाल।
22. संयुक्त आयुक्त लिटिगेशन एवं समन्वय जबलपुर/ग्वालियर/इन्दौर।
23. उप सचिव/ अवर सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग स्थापना शाखा की ओर वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु अग्रेषित।

अपर सचिव
मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग