

कार्यालय प्रमुख अभियंता
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
जल भवन, बाणगंगा, भोपाल

6847

क्रमांक /विधि/प्र.अ./लोस्वायांवि./2024
प्रति,

भोपाल, दिनांक 18/07/2024

1. समस्त मुख्य अभियंता
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
भोपाल/इंदौर/जबलपुर/ग्वालियर/
(वि./यां)भोपाल
2. समस्त अधीक्षण यंत्री,
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग,
मंडल-----
3. समस्त कार्यपालन यंत्री,
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग,
खंड-----

विषय:- न्यायालयीन प्रकरणों का प्रभावी प्रतिरक्षण करने, अपील एवं अनुपालन के मामलों में त्वरित कार्यवाही करने तथा सभी स्तरों पर अतिरिक्त सतर्कता बरतने हेतु निर्देश।

संदर्भ:- इस कार्यालय का अर्द्धशासकीय पत्र क्रमांक 9229 दिनांक 01.10.2019 एवं पत्र क्रमांक 1978 दिनांक 29.02.2024 (प्रतिलिपि संलग्न)

—0—

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि इस कार्यालय की विधि शाखा द्वारा विभाग में प्रचलित विभिन्न प्रकृति के न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभावी प्रतिरक्षण करने हेतु, विभागीय वेबसाइट <https://mpphed.gov.in/law.html> पर कुल 40 शीर्षकों के अंतर्गत इस कार्यालय द्वारा जारी पत्रों एवं तैयार किये गये नोट्स के माध्यम से जानकारी उपलब्ध कराई गई है। विभागीय वेबसाइट <https://mpphed.gov.in> पर भी यह जानकारी "विधिक मार्गदर्शन" शीर्षक के अंतर्गत उपलब्ध है।

आपको पूर्व से ही निर्देशित किया गया है कि आपके परिक्षेत्र/मंडल/खंड कार्यालयों के अधीनस्थ पूर्व से प्रचलित/निर्णित किन्तु आगे के न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों में प्रतिरक्षण करने हेतु अथवा रिट याचिका/रिव्यू याचिका/रिट अपील/एस.एल.पी. दायर करते समय इस कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराई गई जानकारी को शासकीय अधिवक्ता के संज्ञान में अनिवार्य रूप से लाना सुनिश्चित करें तथा इस मटेरियल को आवश्यक रूप से ड्राफ्ट मटेरियल में शामिल करवायें। कृपया नोट करें कि यदि आप इस कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रतिरक्षण मैटर का इस्तेमाल नहीं करते हैं तथा प्रकरण में शासन के विपरीत निर्णय पारित होते हैं तो यह आपके स्तर से प्रतिरक्षण में लापरवाही की श्रेणी में माना जायेगा।

आपको ज्ञात है कि सभी प्रकार की न्यायालयीन कार्यवाहियों हेतु समय-सीमा तय है तथा इनमें विलंब शासन को काफी अधिक क्षति पहुँचाने वाला होता है। जिन प्रकरणों में रिट याचिका, रिव्यू पिटीशन, रिट अपील एवं एस.एल.पी. दायर की जानी होती हैं, उनमें प्रस्तावों को समय पर शासन तक एवं शासन से विधि विभाग को भेजना आवश्यक होता है तथा समय-सीमा के भीतर विधि विभाग से अनुमति प्राप्त करना आवश्यक होता है। इसी प्रकार न्यायालयीन प्रकरणों में देय परिलाभों की स्वीकृति हेतु भी समय

पर प्रकरणों का शासन को पहुँचाना आवश्यक है, ताकि उनसे संबंधित अवमानना प्रकरणों का सामना सरलता से किया जाना संभव हो सके, तथा मान0 न्यायालय द्वारा सचिव महोदय एवं अद्योहस्ताक्षरकर्ता की उपस्थिति के आदेश जारी नहीं किये जा सकें।

यह देखने में आया है कि न्यायालयीन प्रकरणों के मामलों में प्रथमतः अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा इस कार्यालय को प्रकरण भेजने में विलंब किया जाता है तथा द्वितीयतः मात्र पत्र लिखकर अपने कर्तव्यों की इतिश्री कर ली जाती है। न्यायालयीन प्रकरणों का समयबद्ध निराकरण सभी विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों का एक अनिवार्य एवं बाध्यकारी कर्तव्य है। इसी अनुक्रम में, आपका ध्यान इस ओर आकृष्ट किया जाता है कि इस कार्यालय के स्तर पर प्रकरण प्राप्त होने के पश्चात् कई बार विधि शाखा में कार्यरत किसी स्टॉफ के अवकाश पर होने, अन्य कार्य में संलग्न होने अथवा कार्यों में उदासीनता या लापरवाही की वजह से भी प्रकरण पुट-अप होने अथवा अनअटैन्डेड रह जाने की स्थिति हो सकती है।

उपरोक्त परिस्थितियों में, सभी अधीनस्थ कार्यालयों एवं प्रकरण प्रभारी अधिकारियों का दायित्व है कि वे इस कार्यालय को पत्र या प्रस्ताव प्रेषित करने के उपरांत उसके महत्व एवं अनिवार्यता को देखते हुये करीब 10-15 दिवस की अवधि में प्रकरण के संबंध में दूरभाष पर विधि शाखा के शाखा प्रभारी से चर्चा कर, कार्यवाही के संबंध में आश्वस्त हो ले। यदि कार्यालयीन विधि शाखा/स्थापना शाखा द्वारा आपको प्रकरण शासन की ओर अग्रप्रेषित किये जाने की जानकारी दी जाती है तो शासन स्तर के जिम्मेदार अधिकारियों के संज्ञान में प्रकरण को लाना भी अनिवार्य है, ताकि न्यायालयीन प्रकरणों में समयबद्ध कार्यवाही सुनिश्चित हो सके।

इस संबंध में आपको पूर्णतः स्पष्ट किया जाता है कि भविष्य में न्यायालयीन प्रकरणों में मात्र पत्रों/प्रस्तावों को अपने कार्यालय से जावक कर तत्संबंध में जिम्मेदारी से मुक्त हो जाने की धारणा बनाना पूर्णतः गलत होगा। विधि शाखा से संबंधित सभी मामलों में समयबद्ध कार्यवाहियों हेतु प्रकरण के प्रभारी अधिकारी/सम्पर्क अधिकारी, प्रकरण के अंतिम रूप से निराकृत हो जाने तक पूर्णरूपेण जिम्मेदार माने जावेगे तथा प्रकरण से संबंधित सभी कार्यवाहियाँ सभी स्तरों पर समय-सीमा के भीतर सम्पन्न हो रही हैं, इस हेतु प्रयास करना भी उनका विधिक एवं अनिवार्य दायित्व है। कृपया नोट करें कि इन अनिवार्य दायित्वों के निर्वहन में उदासीनता या लापरवाही उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही का आधार होगी।

आपको निर्देशित किया जाता है कि आप इन निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करें।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार



प्रमुख अभियंता

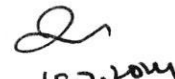
6847

पृ.क्रमांक /प्र.अ./विधि- /लो.स्वा.यां.वि./2024
प्रतिलिपि:-

भोपाल, दिनांक 18/07/2024

सचिव, म.प्र.शासन, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल
की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार



प्रमुख अभियंता