

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

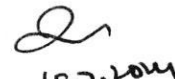
6847

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

अति महत्वपूर्ण
अति आवश्यक

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

क्रमांक 1978 प्र.अ./विधि/लो.स्वा.यां.वि./2024

भोपाल, दिनांक 29/2/2024

प्रति,

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

विषय:- विभाग में प्रचलित विभिन्न प्रकृति के न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभावी प्रतिरक्षण हेतु विभागीय वेबसाइट पर "विधिक मार्गदर्शन" शीर्षक के अंतर्गत जानकारी उपलब्ध कराने विषयक।

—0—

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि वर्तमान में विभाग में विभिन्न प्रकृति के न्यायालयीन प्रकरण प्रवलन में हैं।

इन प्रकरणों के प्रतिरक्षण के संबंध में यह पाया गया है कि विभागीय स्तर पर इस बावत अधिक जानकारी नहीं होने के कारण एवं विभागीय प्रभारी अधिकारियों द्वारा प्रकरणों के संबंध में रूचि लेकर शासकीय अधिवक्ता को प्रतिरक्षण हेतु उपयुक्त जानकारी उपलब्ध नहीं कराने के कारण, माननीय न्यायालयों के सामने शासन का सही पक्ष प्रस्तुत नहीं किया जा पाता है तथा अधिकांश मामलों में शासन के विपरीत निर्णय प्राप्त होते हैं।


इस समस्या के निराकरण हेतु 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 22 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 निर्देशित किया जाता 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। यदि शासकीय अधिवक्ता द्वारा इस सामग्री पर कोई आपत्ति प्रकट की जाती हैं तो दूरभाष पर इस कार्यालय की विधि शाखा को अवगत कराना भी सुनिश्चित करें ताकि उपलब्ध कराई गई सामग्री में वांछित सुधार कराया जा सके।

कृपया ध्यान दें कि उपरोक्तानुसार प्रतिरक्षण सामग्री उपलब्ध कराये जाने के उपरांत भी, यदि भविष्य में आपके स्तर से न्यायालयीन प्रकरणों के प्रतिरक्षण में कोताही बरतने की स्थिति सामने आती है तो आपके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दें।


29.2.2024
प्रमुख अभियंता



सी.एस. संकुले
प्रमुख अभियंता

लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
जल भवन, बाणगंगा, भोपाल 462003 (म.प्र.)
(कार्या.) : 0755-2779411-12, नि. 2714727
(मो.) 9425442707, ई-मेल : encph@nic.in
अर्द्ध शास. पत्र क्रमांक १२२१
भोपाल, दिनांक ०१/१०/१९

विषय : न्यायालयीन प्रकरणों में त्वरित कार्यवाही एवं अतिरिक्त सतर्कता बरतने हेतु निर्देश।

विषयान्तर्गत लेख 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 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 मानव न्यायालय द्वारा प्रमुख 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, मैं आपका ध्यान इस ओर आकृष्ट करना चाहता हूँ 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 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 सेक्शन प्रभारी अथवा शाखा प्रभारी से चर्चा कर, कार्यवाही के संबंध में आश्वस्त हो ले, ताकि न्यायालयीन प्रकरणों में समयबद्ध कार्यवाही सुनिश्चित हो सके।

(2)


मैं आपको अवगत कराना चाहता हूँ कि 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 होगा।

इसके अतिरिक्त, मैं आपको बताना चाहता हूँ 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 तथा ऐसे न्यायालयीन प्रकरण जिनमें न्यायालयीन कार्यवाहियों के दौरान कोई विषम अथवा आपातकालीन परिस्थितियाँ उत्पन्न हुई हैं, उनसे संबंधित जानकारी तथा आपके पत्र या प्रस्ताव पर कार्यवाही बाबत, मुझे अथवा अधीक्षण यंत्री (विधि)/ कार्यपालन यंत्री (विधि)को दूरभाष पर सीधे अवगत कराना अनिवार्य होगा।

वर्तमान में, न्यायालयीन प्रकरणों के संबंध में सामने आ रही अनेक विषम परिस्थितियों को देखते हुये, मैं चाहता हूँ कि आप इन निर्देशों का पालन सुनिश्चित करते हुये, प्रकरणों का त्वरित निराकरण सुनिश्चित करें।

शुभकामनाओं सहित।

भवदीय


(सी.एस.संकुले)

प्रति,

श्री ~~_____~~
मुख्य अभियंता
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
भोपाल परिक्षेत्र, भोपाल/इंदौर/जबलपुर/बदालिपूर/वि०/प्रा० भोपाल

(3)

पृ० क्रमांक
प्रतिलिपि :

१२२१

/प्र.अ./विधि/लो.स्वा.यॉ.वि./


भोपाल, दिनांक

सितम्बर २०१९

०१/१०/१९

01. प्रमुख सचिव, म.प्र.शासन, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, मंत्रालय वल्लभ भवन
भोपाल की ओर सूचनार्थ।
02. समस्त अधीक्षण यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी मण्डल-----।
03. समस्त कार्यपालन यंत्री (सिविल/मैकेनिकल) खण्ड-----

की ओर तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु प्रेषित।


प्रमुख अभियंता