

संचालनालय तकनीकी शिक्षा, मध्यप्रदेश
सतपुड़ा भवन, चौथी मंजिल, भोपाल

क्रमांक:8/कोर्टकेस/2008/8/671

भोपाल, दिनांक 16/7/2008

प्रति,

प्राचार्य,

समस्त इंजीनियरिंग एवं पॉलीटेकनिक,

महाविद्यालय, मध्यप्रदेश

विषय:— प्रभारी अधिकारियों द्वारा समय पर जवाब दावा प्रस्तुत किये जाने बाबत ।

.....

शासन के विरुद्ध विभिन्न न्यायालयों में प्रचलित प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी द्वारा समय पर जवाब दावा प्रस्तुत न करने तथा आगामी कार्यवाहियों की जानकारियों से अद्यतन न रहने के कारण दावा प्रस्तुत करने में विलम्ब होता है जिससे कि माननीय न्यायालय से प्रकरण/अपील में शासन के विरुद्ध आदेश पारित होने की सम्भावना रहती है । उपरोक्त संबंध में विधि और विधायी कार्य विभाग, मध्यप्रदेश शासन द्वारा कार्यालय प्रमुख एवं प्रभारी अधिकारियों को निम्नानुसार निर्देशित किया गया है :-

प्रभारी अधिकारी, मध्यप्रदेश विधि और विधायी कार्य विभाग की नियमावली में वर्णित कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों के अतिरिक्त अपनी नियुक्ति के तुरन्त पश्चात अन्य बातों के साथ ऐसी रीति में जिस के ब्योरे नीचे दिये गये हैं निम्न लिखित कार्य करेगा :-

1. प्रभारी अधिकारी मामले के तथ्यों के बारे में तुरन्त ऐसी जांच करेगा जैसे कि आवश्यक हो और याचिका में उठाये गये समस्त बिन्दुओं का पैरा अनुसार उत्तर देते हुए और ऐसी अतिरिक्त जानकारी देते हुए जिससे कि मामले के संचालन में अधिवक्ता/शासकीय अभिभाषक को सहायता पहुंचने की संभावना है, रिपोर्ट तैयार करेगा यदि किसी प्रकरण पर विधि विभाग को राय भी रिपोर्ट में विनिदिष्ट की जायेगी ।
2. समस्त सुसंगत फाईल, दस्तावेज, नियम, अधिसूचनाएँ तथा आदेश एकत्रित करेगा ।

क्रमशः...2

3. वाद पत्र/याचिका में उठाये गये समस्त बिन्दुओं का पैरा अनुसार उत्तर देते हुये और ऐसी अतिरिक्त जानकारी देते हुए जिससे कि शासकीय अधिवक्ता को सहायता पहुंचाने की संभावना है, एक रिपोर्ट तैयार करेगा ।
4. उक्त रिपोर्ट तथा सामग्री के साथ शासकीय अभिभाषक से संपर्क करेगा ।
5. शासकीय अधिवक्ता की सहायता से लिखित कथन तैयार कर सकेगा ।
6. प्रभार अधिकारी निम्न लिखित कागजात पत्र भेजेगा :—
 - (क) वाद पत्र की एक प्रति के साथ सरकार की एक रिपोर्ट ।
 - (ख) प्रस्तावित लिखित कथन का एक प्रारूप ।
 - (ग) उन सभी दस्तावेजों की एक सूची जिन्हें साक्ष्य स्वरूप फाइल करना और जिनकी रिपोर्ट में अपेक्षा की गई है ।
 - (घ) मामले के निराकरण के लिए आवश्यक कागजातों पत्रों की प्रक्रिया इसमें वाद की सुनवाई को तारीख भी वर्णित होना चाहिये ।
7. मामले की तैयारी एवं संचालन करने में शासकीय अधिवक्ता को सहयोग करने और मामले एवं उसके प्रक्रम और प्रगति में नित्य किये गये कर्तव्यों से स्वयं को सदैव ही अवगत रखना ।
8. जब भी कोई आदेश/निर्देश विनिष्ट तथा मध्यप्रदेश राज्य के विरुद्ध पारित किया जाता है तब विधि विभाग को सूचित करना और उसकी प्रमाणित प्रति प्राप्त करने के लिये उसी दिन या आगामी कार्य दिवस को आवेदन करना ।
9. अपनी रिपोर्ट के साथ आदेश/निर्णय की प्रमाणित प्रति तथा शासकीय अधिवक्ता की राय अगली कार्यवाही किये जाने के लिए इस विभाग को भेजेगा ।
10. यह देखना कि आवेदन करने में तथा प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करने में, रिपोर्ट बनाने राय प्राप्त करने, और उसकी सूचना देने में समय नष्ट नहीं हो ।
11. जैसे ही उसे अपना स्थानान्तरण आदेश प्राप्त होता है अर्ध शासकीय पत्र के माध्यम से तत्काल जानकारी देगा । वह वर्तमान पद का भार सौंप देने के पश्चात् तब तक प्रभार बना रहेगा जब तक कि अन्य प्रभारी की नियुक्ति न कर दी जाय ।

क्रमशः...3

12. प्रभारी अधिकारी मामला तैयार करने में शासकीय अधिवक्ता को हर संभव सहयोग देगा तथा इस बात के लिए उत्तरदायी होगा कि कोई महत्वपूर्ण तथ्य या दस्तावेज अप्रकटित/छुपा हुआ न रह जाय ।
13. प्रभारी अधिकारी या लोक अभियोजक यदि मुकर्रर है तो वह जैसे ही वाद का विनिश्चय होता है परिणाम की रिपोर्ट विभागाध्यक्ष के माध्यम से सरकार को करेगा निर्णय की एक प्रति अभिप्राप्त की जाय और रिपोर्ट के साथ भेजी जाय ।
14. प्रभारी अधिकारी लोक अभियोजक मुकर्रर है तो वह इस बात के लिये उत्तरदायी होगा कि उन मामलों में जहां किसी वाद के प्रक्रम में पारित किये गये किसी अंतरिम आदेश पुनरीक्षण अपेक्षित है । समय पर कार्यवाही की गई है । अतएव उस आदेश की प्रति जैसे ही वह पारित की जाय विभागाध्यक्ष के माध्यम से अपनी अनुसंशा के साथ प्रशासकीय विभाग को अग्रेषित करेगा ।
15. न्यायालय द्वारा प्रकरण में अंतिम रूप से आदेश पारित किये जाने पर प्रभारी अधिकारी का कर्तव्य होगा कि वह तत्काल आदेश का अध्ययन कर उन बिन्दुओं को अलग से छांटें जिन पर कार्यवाही की जाकर पालन प्रतिवेदन किस विनिर्दिष्ट दिनांक तक न्यायालय को प्रस्तुत किया जाना है । तत्पश्चात प्रभारी अधिकारी लिखित में शासन को अथवा उस सक्षम अधिकारी को जहां से आवश्यक कार्यवाही की जाना है ध्यान आकर्षित कराएगा एवं निश्चित समयावधि में न्यायालय के निर्देशों का पालन सुनिश्चित करायेगा ।
16. जिन प्रकरणों में मुख्य सचिव को पक्षकार बनाया जाता है उन सभी प्रकरणों में मुख्य सचिव का उल्लेख विलोपित करते हुए प्रकरण में रिटर्न प्रस्तुतीकरण किया जाये ।

अतः आपको निर्देश है कि संस्था प्रत्येक शिक्षक एवं प्रभारी अधिकारियों को इस पत्र की प्रति उपलब्ध कराये तथा इन निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित किया जाये ।


(अरुण नाहर)

संचालक तकनीकी शिक्षा,
मध्यप्रदेश