1

कार्यालय आयुक्त उच्च शिक्षा संचालनालय
सतपुडा भवन– भोपाल

legalcell-he@mp.gov.in

क्रमांक 2679/739/शा./न्या.प्र./2024 भोपाल, दिनांक 26-11-2024

प्रति,

क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक,
उच्च शिक्षा,जबलपुर,इंदौर एवं ग्वालियर चंबल संभाग
मध्य प्रदेश (मध्यप्रदेश)

विषय–न्यायालयीन प्रकरणों में जबाबदावा समय–सीमा में प्रस्तुत करने के संबंध में ।

–0–

प्रायः यह देखा जा रहा है कि माननीय उच्च न्यायालयों में दाखिल विभिन्न विषयों के अंर्तगत याचिकाओ में प्रकरण प्रभारी अधिकारी नियुक्त होने के उपरान्त भी प्रकरण प्रभारी अधिकारी द्वारा याचिकाओं का जबाबदावा माननीय न्यायालय में प्रस्तुत नहीं किया जा रहा है जिसके कारण माननीय न्यायालय द्वारा प्रतिवादी के रूप में प्रमुख सचिव/आयुक्त उच्च शिक्षा को व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने संबंधी निर्देश जारी किये जा रहें है।

अतः अपने क्षेत्रार्न्गत आने वाले शासकीय महाविद्यालयों के प्राचार्य/क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थ नोडल अधिकारी/विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी जिन्हें संचालनायय स्तर से प्रकरण प्रभारी नियुक्त किया जाता है के संबंध में जवाबदावा प्रस्तुत करने के संबंध में जारी प्रकरण प्रभारी अधिकारी आदेश की कंडिका 1 से 13 में दिये गये निर्देशों के विपरीत कार्य किया जा रहा है जिससे समय–सीमा में जबाबदावा प्रस्तुत करने में अत्यधिक विलम्ब हो रहा है।

अतः समस्त प्रकरण प्रभारी अधिकारियो को पुनः निर्देशित किया जाता है कि माननीय उच्च न्यायालय में दाखिल याचिकाओं के जबाबदावा तैयार करने में संचालनालय/शासन स्तर से किसी अभिलेख ,आदेश,नियम की आवश्यकता है तो उसके लिये आप सभी संबंधित शाखा प्रभारी को सीधे पत्र भेजकर ,दूरभाष पर चर्चा कर वांछित अभिलेख प्राप्त कर जबाबदावा प्रकरण प्रभारी अधिकारी नियुक्त होने के 15 दिवस की अवधि में प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें ।

एक ही विषय में बार–बार न्यायालयीन शाखा को आदेश/अभिलेख नियम उपलब्ध कराने हेतु पत्र न भेजकर संबंधित शाखा प्रभारी से अनुरोध कर जानकारी प्राप्त करें । क्योकि न्यायालयीन शाखा भी आपसे प्राप्त पत्र को संबंधित शाखा को भेजकर आपको जानकारी उपलब्ध कराने हेतु लिखती है जिससे अनावश्यक रूप से एक ही कार्य को चार–चार बार करने से समय नष्ट होता है तथा न्यायालयीन कार्यवाही में भी अनावश्यक विलम्ब होता है ।

उपरोक्त स्थिति से समस्त प्रकरण प्रभारी अधिकारी को अवगत करावें तथा ऐसी याचिकाएँ जिनमें आज दिनांक तक शासन/संचालनालय स्तर से अभिलेख /आदेश/नियमो की जानकारी उपलब्ध न होने के कारण जबाबदावा प्रस्तुत नहीं हुए है उन सभी याचिकाओं में जिस शाखा से जानकारी प्राप्त होना है उनके प्रभारी अधिकारी से दूरभाष/व्यक्तिगत संपर्क स्थापित कर जानकारी प्राप्त कर जबाबदावा 15 दिवस की अवधि में प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें । उक्त अवधि के उपरान्त भी यदि जबाबदावा प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो संबंधित प्रकरण प्रभारी अधिकारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाना सुनिश्चित की जायेंगी जिसका संपूर्ण उत्तरदायित्व प्रकरण प्रभारी अधिकारी का स्वयं का होगा ।

22.11.
आयुक्त
उच्च शिक्षा (म.प्र.)

न्यायालयीन प्रकरणो में प्रकरण प्रभारी (OIC) के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व (सं.क्र. 1 से 13)

कार्यालय, आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय
सतपुड़ा भवन भोपाल
।। आदेश ।।

भोपाल, दिनांक ....

क्रमांक / /शा/न्याया0/2024 सिविल प्रकिया संहिता 1990 (1908 का अधिकतम संख्या–5) के आदेश सत्ताईस नियम–1 तथा–1 अधीन शक्तियो का प्रयोग करते हुए .... को याचिका क्रमांक **डब्ल्यू0 पी0**.. में मध्यप्रदेश राज्य के लिये तथा उसकी ओर से प्रभारी अधिकारी के रूप में अभिवचनांक पत्र पर हस्ताक्षर करने तथा इन्हें सत्यापित करने के लिये कार्य करने आवेदन करने और उप संजात होने के लिये नियुक्त करते है, प्रभारी अधिकारी को आदेश दिया जाता है, कि मध्यप्रदेश विधि और विधायी कार्य विभाग नियमावली में वर्णित कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों के अतिरिक्त वह अपनी नियुक्ति तुरन्त पश्चात् वादों में ऐसी स्थिति में जिसके ब्यौरें नीचे दिये गये है, निम्नलिखित कार्य करेगा :–

1/ प्रभारी अधिकारी मामले के तथ्यों के बारे में तुरन्त ऐसी जॉच करेगा जैसा की आवश्यकता हो और याचिका में उठाये गये समस्त बिन्दुओं का पैरा अनुसार उत्तर देते हुए ऐसी अतिरिक्त जानकारी देते हुए जिससे कि मामले के संचालन में विधिक/शासकीय अभिभाषक को सहोयता पहुँचेगी, रिपोर्ट तैयार करेगा । यदि किसी प्रकम पर विधि विभाग से परामर्श किया गया हो तो उसे विभाग की रिपोर्ट में विनिर्दिष्ट किया जायेगा ।

2/ समस्त सुसंगत फाइलें, दस्तावेज, नियम अधिसूचना तथा आदेश एकत्रित करेगा ।

3/ उक्त रिपोर्ट तथा सामग्री के साथ शासकीय अधिवक्ता से सम्पर्क करेगा ।

4/ शासकीय अधिवक्ता की सहायता से लिखित/कथन उत्तर तैयार करवाएगा ।

5/ महत्वपूर्ण/नीतिगत प्रकरणों में तैयार किये गये लिखित/कथन या उत्तर विभागीय/प्रशासकीय अनुमोदन हेतु निम्नानुसार भेजेगा :–

1/ वाद/पत्र की एक प्रति के साथ प्रकरण तथा लिखित कथन की संक्षेपिका ।

2/ प्रस्तावित लिखित कथन का प्रारूप ।

3/ उन सभी दस्तावेजों की सूची तथा प्रतिलिपि जिन्हें साक्ष्य स्वरूप न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किया जाना है ।

4/ मामले विश्दीकरण के लिये आवश्यक कागज पत्रें की प्रतियों में वाद की तारीख भी वार्णित होनी चाहिये ।

6/ मामले की तैयारी और संचालन में शासकीय अधिवक्ता का सहयोग करना और मामले के प्रक्रम और संबंधित नियमों में किये परिवर्तन से स्वयं को सदैव अवगत रखेगा ।

7/ जब भी कोई आदेश/निर्णय विशिष्ट तथा मध्यप्रदेश राज्य के विरूद्ध पारित किया जाता है । विधि विभाग एवं प्रशासकीय विभाग को सूचित करना तथा उसकी एक प्रमाणित प्रति प्राप्त करने के लिये उसी दिन या आगामी कार्य दिवस को आवेदन करेगा ।

8/ अपनी रिपोर्ट के साथ आदेश/निर्णय की प्रमाणित प्रति तथा शासकीय अधिवक्ता की राय अगली कार्यवाही करने के लिये इस विभाग को भेजेगा ।

9/ यह देखना कि आवेदन करने, प्रमाणित प्रतियॉ प्राप्त करनें, रिपोर्ट बनानें, राय प्राप्त करने और उसकी सूचना देने में अनावश्यक समय नष्ट न हों ।

10/ जैसे ही उसे अपना स्थानांतरण आदेश प्राप्त होता है, वह अर्द्व शासकीय पत्र के माध्यम से तत्काल जानकारी देगा । वह वर्तमान पद भार देने के पश्चात् भी तब तक प्रभारी अधिकारी बना रहेगा जब तक कि अन्य प्रभारी अधिकारी नियुक्त नहीं कर दिया जाता है।

11/ प्रभारी अधिकारी मामलों को तैयार करने में शासकीय अधिवक्ता की हर संभव मद्द/ सहायोग करेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि वाद के लिये उत्तरदायी कोई महत्वपूर्ण तथ्यात्मक दस्तावेज अप्रकटित नहीं रह जावे ।

12/ महत्वपूर्ण/नीतिगत मामलों में निर्धारित दिनांक को न्यायालय में उपस्थित रहेगा ।

13/ जिन प्रकरणों में माननीय मुख्य सचिव को पक्षकार बनाया गया है ऐसे मामलों में माननीय मुख्य सचिव का नाम विलोपित करने हेतु न्यायालय के समक्ष शीध्रातिशीध आवेदन दायर कर विलोपित करवायें।
(प्रशासकीय विभाग द्वारा आदेशित)

आयुक्त
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

पृ0 क0 / /शा./न्याया0/2024 भोपाल, दिनांक ....

प्रतिलिपिः–

1/ अतिरिक्त महाधिवक्ता कार्यालय उच्च न्यायालय .... म.प्र. की ओर।

2/ प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन विधि और विधायी कार्य विभाग विंध्याचल भवन भोपाल।

3/ संबंधित जिलाध्यक्ष जिला–................ मध्यप्रदेश ।

4/ कार्यालय संयुक्त आयुक्त (लिटिगेशन एवं समन्वय), नवीन कलेक्ट्रेट भवन जबलपुर (मध्यप्रदेश)।

5/ .... की ओर अग्रेषित। साथ ही शासकीय अधिवक्ता से सम्पर्क करने और उपस्थिति प्रमाण–पत्र प्राप्ति रिपोर्ट प्राप्त करने तथा अपनी प्रत्येक भेंट(विजिट) पर प्रगति रिपोर्ट की एक प्रति इस विभाग के साथ विधि विभाग को सदैव ही भेजना चाहिये.। वाद पत्र की प्रति इस विभाग को आवश्यक रूप से भेजी जायें, मामले की सुनवाई की तारीख ....नियत की गई थी/है।

6/ क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा .... संभाग .... (म.प्र.) की ओर आवश्यक कार्यवाही करवाने हेतु प्रेषित।

6/ .... नोडल अधिकारी विधि प्रकोष्ठ क्षेत्रीय कार्यालय उच्च शिक्षा................ .... संभाग .... (म.प्र.) की ओर आवश्यक कार्यवाही करवाने हेतु प्रेषित।

वि0क0अ0(न्या0प्र0)
उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश