



मध्यप्रदेश शासन
ऊर्जा विभाग
मंत्रालय

MD MPPGCL
Letter Receipt No. 6034
Date 16 OCT 2018

क्रमांक 7976 /4988/ 2018 / तेरह

भोपाल, दिनांक

15 OCT 2018

प्रति,

1. प्रबंध संचालक,
एम.पी. पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड,
जबलपुर।
2. प्रबंध संचालक,
म.प्र. पूर्व/मध्य/पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड,
जबलपुर/भोपाल/इन्दौर।
3. प्रबंध संचालक,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन/जनरेटिंग कंपनी लिमिटेड,
जबलपुर।
4. मुख्य अभियंता (विद्युत सुरक्षा) एवं
मुख्य विद्युत निरीक्षक,
म.प्र. शासन, सतपुड़ा भवन,
भोपाल।

E.D. (HR & Admin.)
M.P.P.G.C.L.
Receipt No. 11668
Date 17-10-18

CE	
JSU	✓
JSII	
JSIII	
EE	
Sr.WO	
Sr.LO	
DGM	

विषय: नवीन मध्यप्रदेश राज्य मुकदमा प्रबंधन नीति, 2018 लागू करने के संबंध में।

:-

राज्य शासन द्वारा पूर्व की मध्यप्रदेश राज्य मुकदमा नीति, 2011 को विलोपित करते हुए इसके स्थान पर नवीन मध्यप्रदेश राज्य मुकदमा प्रबंधन नीति, 2018 को लागू किया गया है। म.प्र. राजपत्र दिनांक 11.05.2018 में प्रकाशित उक्त नीति की प्रति सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न प्रेषित है। उक्त नीति शासकीय मुद्रणालय की वेबसाईट www.govtpressmp.nic.in एवं विधि एवं विधायी कार्य विभाग की वेबसाईट www.mplaw.nic.in पर भी उपलब्ध है।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

CE (HR & A)
Go thro. & drawle.

16/10/18

(रोहित शाह)
उप सचिव
म.प्र.शासन, ऊर्जा विभाग

भोपाल, दिनांक 27 अप्रैल 2018

फा.क्रं. 1843/21-ब(एक)/2018, राज्य शासन, एतद्वारा, "मध्यप्रदेश राज्य मुकदमा प्रबंधन नीति, 2018" को सर्वसाधारण की जानकारी हेतु प्रकाशित करता है।

मध्यप्रदेश राज्य मुकदमा प्रबंधन नीति, 2018

1. परिचय

1.1 13 वें वित्त आयोग की सिफारिशों तथा 24.10.2009 को "लंबित प्रकरणों की संख्या तथा उनके निराकरण में विलंब को कम करने के लिए न्यायपालिका का सुदृढीकरण" विषय पर आयोजित राष्ट्रीय विमर्श में लिए गए संकल्प के अनुसरण में राष्ट्रीय मुकदमा नीति विरचित की गई थी, जिसने मध्यप्रदेश राज्य मुकदमा नीति 2011 के प्रख्यापन का मार्ग प्रशस्त किया। परंतु पिछले कुछ वर्षों में यह देखा गया है कि उक्त नीति के उद्देश्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करने के लिए उसका विस्तृत पुनर्विलोकन किया जाना आवश्यक है।

1.2 न्यायालयों में लंबित प्रकरणों के आंकड़े यह बताते हैं कि लंबित मुकदमों में राज्य की ओर से प्रस्तुत किए गए मुकदमों की एक बड़ी संख्या है। मुकदमा नीति, लंबित प्रकरणों में राज्य के योगदान को कम करने के लिए एक दक्ष तथा उत्तरदायी रीति में, राज्य के मुकदमों को प्रबंधित करने का एक प्रयास है ताकि माननीय न्यायालय अन्य लंबित प्रकरणों के लिए अधिक समय दे सकें। वर्तमान मुकदमेबाजी के परिदृश्य के समीक्षात्मक पूर्वावलोकन तथा इससे संबंधित विभिन्न मुद्दों पर एक व्यापक विमर्श से यह अनुभव किया गया कि जिले से लेकर राज्य तक तथा राष्ट्रीय स्तर तक विभिन्न स्तरों पर राज्य से संबंधित मुकदमों के प्रभावी प्रबंधन के लिए एक स्पष्ट, व्यापक, प्रभावशाली तथा सशक्त नीति की आवश्यकता है। उपरोक्त प्रयोजन से विद्यमान नीति को पुनर्विलोकित कर एक नई नीति "मध्यप्रदेश राज्य मुकदमा प्रबंधन नीति-2018" बनाई गई है।

2. उद्देश्य

2.1 राष्ट्रीय मुकदमा नीति के अनुरूप, मध्य प्रदेश राज्य मुकदमा प्रबंधन नीति, 2017 राज्य द्वारा मुकदमों के प्रबंधन एवं संचालन की रीति में वांछित सुधार लाने और राज्य सरकार को एक कुशल तथा आदर्श वादकारी में बदलने के लिए प्रभावी रणनीतियों के साथ एक व्यापक योजना तथा तंत्र को विकसित करने की ओर लक्षित है।

- 2.2 यह नीति, उस रीति में जिसमें राज्य में मुकदमा देखा, प्रबंधित तथा संचालित किया जाता है, एक प्रत्यक्ष तथा स्थायी, गुणात्मक एवं मात्रात्मक सुधार लाने के लिए राज्य सरकार के संकल्प को दर्शाती है। यह इस राष्ट्रीय सरोकार को समाहित करती है कि हमारे माननीय न्यायालयों में लंबित प्रकरणों की संख्या एवं होने वाले विलम्ब को सरकार द्वारा पूरी सक्रियता से कम करना चाहिए।
- 2.3 उच्चतम न्यायालय ने बार-बार यह विचार अभिव्यक्त किया है कि सरकार तथा कानूनी प्राधिकारियों को आदर्श वादकारी होना चाहिए तथा न्याय के मार्ग को बाधित करने के लिए असत्य, तुच्छ, तंग करने वाले तथा तकनीकी आधारों को प्रस्तुत नहीं करना चाहिए। तंग करने वाले तथा अनावश्यक मुकदमे सद्भावी तथा जरूरतमंद वादकारियों को सहज तथा शीघ्र न्याय प्रदान करने में न्यायालयों तथा अधिकरणों के लिए कठिनाई उत्पन्न कर न्याय व्यवस्था को लंबे समय के लिए बाधित करते रहे हैं। विधिक प्राधिकारी लोक हित में कानूनी कृत्यों के निर्वहन के लिए विद्यमान हैं अतएव उन्हें उत्तरदायी वादकारी होना चाहिए।
- 2.4 एक कुशल तथा आदर्श वादकारी बनने के लिए राज्य निम्नलिखित सिद्धांतों द्वारा मार्गदर्शित होगा:-
- (एक) राज्य अपने मुकदमों को उत्तरदायी, संवेदनशील तथा दक्ष रीति में प्रबंधित एवं संचालित करेगा।
- (दो) ऐसे प्रकरण जो वैकल्पिक विवाद समाधान तंत्र अर्थात् मध्यस्थता, आरबीट्रेशन, लोक अदालत आदि के सहारे हल किए जा सकते हैं, उन्हें केवल ऐसे तंत्र द्वारा हल किया जाएगा। वैकल्पिक विवाद समाधान तंत्र को कानूनी विवादों को हल करने के लिए किफायती एवं समय बचाने वाले तरीके के रूप में प्रोत्साहित किया जाएगा। मुकदमेबाजी को रोकने के लिए विभागों में शिकायत निवारण फोरम स्थापित किए जाएंगे।
- (तीन) मुकदमों का प्रबंधन तथा संचालन समन्वित, समयबद्ध तथा सशक्त रीति में किया जाएगा।
- (चार) राज्य द्वारा अति तकनीकी प्रकृति की आपत्तियां नहीं उठाई जाएंगी, जब तक कि वे मामले को सारवान रूप से प्रभावित न करती हों।
- (पांच) मुकदमे सिर्फ मुकदमेबाजी के लिए प्रस्तुत नहीं किए जाएंगे।
- (छह) लंबित प्रकरणों की समय-समय पर छानबीन कर निष्फल तथा तुच्छ प्रकरणों को वापस लिए जाने का प्रयास किया जाएगा।
- (सात) राज्य का प्रतिनिधित्व सुयोग्य अधिवक्ताओं द्वारा किया जाना चाहिए।

3. प्रयोज्यता

- 3.1 यह नीति न्यायालयों, अधिकरणों, जांच आयोगों, माध्यस्थताओं तथा वैकल्पिक विवाद निराकरण फोरम के समक्ष राज्य अथवा इसके अधिकारियों को अंतर्वलित करने वाले दावे, विवाद तथा मुकदमे पर लागू होगी।
- 3.2 सभी शासकीय विभागों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों तथा राज्य के कानूनी निकायों, जो प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से मुकदमेबाजी में अंतर्गस्त हुए हैं या जिनका न्यायालय/अधिकरण आदि के समक्ष लंबित किसी प्रकरण में हित है, के लिए यह अनिवार्य होगा कि वे इस नीति का अनुसरण करें।
- 3.3 नीति सभी स्तरों तथा मंचों पर मुकदमों के प्रबंधन एवं संचालन के संबंध में प्रक्रिया, मानदण्ड तथा निर्वचन के सभी प्रश्नों के लिए प्रामाणिक संदर्भ के रूप में काम करेगी।
- 3.4 प्रयोज्य प्रशासकीय विनियमन इस नीति के प्रावधानों द्वारा शासित होंगे।
- 3.5 परिवर्तित हो रहे विधिक परिदृश्य के साथ गति बनाये रखने के लिए विधि विभाग नियमावली को सरकार द्वारा निर्धारित कालावधि के अंदर व्यापक रूप से अद्यतन किया जाएगा, जिसमें नियमावली के सुसंगत भागों को पुनरीक्षित कर उसे विधि एवं इस नीति के अनुरूप बनाया जाएगा।

4. हितधारक

सभी हितधारक अर्थात् शासकीय विभाग और उनके अधिकारी/कर्मचारी, विधि अधिकारी, शासकीय अधिवक्ता तथा मुकदमों के नियंत्रण, पर्यवेक्षण, प्रबंधन तथा संचालन से संबंधित जिम्मेदारी से न्यस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को इस नीति के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु अपनी भूमिकाएं अत्यंत गंभीरता एवं निष्ठा से निभानी होगी।

5. विधिक प्रकोष्ठ की स्थापना

- 5.1 विभिन्न विभागों में दिन प्रतिदिन के कार्यों के संबंध में जारी किए गए प्रशासनिक आदेशों को अक्सर न्यायालयों में चुनौती दी जाती है। ऐसे मुकदमों को कम करने के लिए प्रशासनिक आदेशों को सुसंगत अधिनियमों, नियमों, अधिसूचनाओं तथा न्यायिक निर्णयों के अनुरूप होना चाहिए। इसके अतिरिक्त ऐसे समस्त विभाग जिनके लिए लंबित न्यायालयीन प्रकरणों का प्रबंधन तथा न्यायालयीन आदेशों के अनुपालन हेतु कार्यवाही करना आवश्यक होता है, में पृथक से अनुभवी न्यायिक सेवा के अधिकारी या विधिक पृष्ठ भूमि के अधिकारी, जो विधि विभाग द्वारा विहित रीति से

नियुक्त किये जाएंगे की अध्यक्षता में एक विधि प्रकोष्ठ स्थापित किए जाने की आवश्यकता है जो ऐसे लंबित प्रकरणों का प्रबंधन करेगा। राज्य सरकार विभिन्न विभागों के मुकदमों की संख्या एवं गुणवत्ता को देखते हुए पर्याप्त अधोसंरचना प्रदान करके तथा पर्याप्त संख्या में समुचित श्रेणी के अधिकारियों को नियोजित करके विधि प्रकोष्ठ को सुदृढ़ करने का प्रयास करेगी।

2. विधि प्रकोष्ठ निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा:—

- (एक) जब कभी अपेक्षित हो, दैनिक प्रशासनिक कृत्यों में विधिक बिन्दुओं पर सलाह देना।
- (दो) संबंधित विभाग के मुकदमों का पर्यवेक्षण करना और विभाग के नोडल अधिकारी को सहायता प्रदान करना। इनके अतिरिक्त विधिक प्रकोष्ठ प्रकरण के तथ्यात्मक आधार, सुसंगत विधि/विभागीय नियमों, अंतिम रूप से विनिश्चित समान प्रकरणों या लंबित समान मामलों का संक्षिप्त विवरण तैयार करना।
- (तीन) विधि एवं विधायी कार्य विभाग तथा जबलपुर, इन्दौर तथा ग्वालियर में पदस्थ संयुक्त आयुक्त (मुकदमों) के साथ निरंतर समन्वय स्थापित करना।

6. नोडल अधिकारी

प्रत्येक विभाग राज्य स्तर पर तथा विभागों का प्रत्येक जिला प्रमुख जिला स्तर पर सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालयों, अधीनस्थ न्यायालयों, जिसमें अधिकरण, जांच, आयोग, माध्यस्थता तथा अन्य वैकल्पिक विवाद निराकरण फोरम सम्मिलित हैं, के समक्ष लंबित अपने मुकदमों की नियमित मानीटरिंग, समन्वय तथा प्रभावी प्रबंधन के लिए एक नोडल अधिकारी नियुक्त करेगा। वह अपीलों/याचिकाओं के समय पर दाखिल किए जाने में होने वाले विलंब को नियंत्रित करने पर विशेष ध्यान देगा। मुकदमों के संचालन में समन्वय और लंबित प्रकरणों की प्रगति का पर्यवेक्षण नोडल अधिकारियों के कर्तव्यों एवं दायित्वों में समाहित होगा। उसका यह विशिष्ट कर्तव्य होगा कि वह ऐसे प्रकरणों की पहचान करे, जिनमें निर्देश या जवाब प्रस्तुत करने के लिए बार-बार स्थगन लिया गया है तथा उसकी सूचना विभाग प्रमुख को दे। विभाग प्रमुख ऐसे स्थगनों का कारण पूछने के लिए स्वतंत्र होगा। जहां बार-बार स्थगन लिए जा रहे हो वहां विभाग प्रमुख या विभाग का विधि अधिकारी सुसंगत अभिलेखों का अवलोकन कर सुनिश्चित करेंगे कि स्थगन के उचित कारण अभिलेख से प्रकट होते हैं। इस संबंध में संबंधित प्रकरण के भारसाधक अधिकारी की लापरवाही या चूक को गंभीरता से लिया जाएगा तथा सक्षम प्राधिकारी के संज्ञान में लाकर समुचित कार्यवाही की जाएगी।

7. संयुक्त आयुक्त (मुकदमा)

- 7.1 मुकदमों के उचित तथा कुशल प्रबंधन तथा संचालन के लिए महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता को आवश्यक समन्वय तथा सहायता मुहैया कराने के लिए राज्य सरकार जबलपुर, इंदौर तथा ग्वालियर में एक संयुक्त आयुक्त (मुकदमा) की नियुक्ति करेगी।
- 7.2 उक्त कार्यालय का कार्य मामलों की प्रगति की निगरानी के साथ प्रकरणों के सुसंगत अभिलेखों का संघारण, संबंधित विभाग के प्रमुख सचिव को न्यायालय से नोटिस की प्राप्ति की सूचना देना, प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में अद्यतन डेटा संघारित करना, संबंधित शासकीय अधिवक्ता के संपर्क में रहना, अपील प्रस्तुत करने के लिए शासकीय अधिवक्ता से अभिमत प्राप्त करने के लिए तत्परता से कार्य करना, वकालतनामा/शपथ-पत्र प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करना, वरिष्ठ अधिकारियों को कार्यवाहियों में प्रगति के संबंध में सूचित करना तथा राज्य की मुकदमा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करना होगा।

8. अभियोजन संचालनालय

- 8.1 मध्यप्रदेश राज्य में संचालनालय लोक अभियोजन, संचालक लोक अभियोजन की अध्यक्षता में स्थापित है। संचालनालय लोक अभियोजन मध्यप्रदेश राज्य के विभिन्न विभागों द्वारा संस्थित आपराधिक मामलों के अभियोजन के संचालन तथा प्रबंधन के लिए प्राथमिक रूप से उत्तरदायी होगा।
- 8.2 संचालक, (लोक अभियोजन) का यह कर्तव्य होगा कि वह राज्य के किसी भी विभाग द्वारा संस्थित आपराधिक मामलों में प्रत्येक न्यायालय में, लोक अभियोजक/अतिरिक्त लोक अभियोजक/सहायक लोक अभियोजक की पूर्णकालिक उपस्थिति सुनिश्चित करे।

9. प्रकरण का प्रभारी अधिकारी

- 9.1 राज्य के विरुद्ध प्रकरण संस्थित होने की सूचना विभाग को प्राप्त होने के, अथवा उसके द्वारा कोई प्रकरण या अपील दाखिल किए जाने के विनिश्चय के पश्चात्, संबंधित कलेक्टर के लिए यथाशीघ्र किसी उपयुक्त अधिकारी को प्रकरण का भारसाधक नियुक्त करना अनिवार्य होगा, जो वकालतनामा/शपथपत्र आदि हस्ताक्षरित करने, न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले प्रकरण के बचाव/तथ्यों का सार और सुसंगत दस्तावेज मुहैया कराने तथा विभाग की ओर से विवाद में असर डालने वाले विभागीय कानून तथा नियम/अनुदेश/परिपत्र आदि अधिवक्ताओं को प्रदान करने के लिए प्राधिकृत होगा :

परंतु ऐसे मामलों में जिनमें नीति विषयक प्रश्न अंतर्वलित हो संबंधित विभाग का सचिव किसी अन्य व्यक्ति को प्रकरण का भारसाधक अधिकारी नियुक्त कर सकेगा।

- 9.2 प्रकरण का प्रभारी अधिकारी प्रकरण की वर्तमान स्थिति तथा अगली सुनवाई की तारीख के संबंध में जानकारी प्राप्त करेगा। वह समस्त आवश्यक जानकारी भी एकत्रित करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि रिटर्न/जवाब समय के भीतर पेश हो। संबंधित विधि अधिकारी प्रकरण के भारसाधक अधिकारी को पूर्ण सहयोग प्रदान करते हुए यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्युत्तर समय से तैयार हों एवं प्रस्तुत किए जायें।
- 9.3 प्रकरण में जब किसी अधिकारी को प्रभारी के रूप में नियुक्त किया जाता है, तो ऐसे आदेश की प्रति संयुक्त आयुक्त (मुकदमा), विधिक प्रकोष्ठ तथा संबंधित विभाग के नोडल अधिकारी को आवश्यक रूप से अंकित की जाएगी। प्रभारी अधिकारी के नियुक्ति पत्र में उसके कर्तव्य स्पष्टतः उल्लिखित किए जाएंगे। मामले के प्रभारी अधिकारी के कृत्य तथा कर्तव्य एवं महाधिवक्ता/शासकीय अधिवक्ता/लोक अभियोजक कार्यालय में उसका आचरण, इस नीति के अनुलग्न-एक में यथा उल्लिखित मानदण्ड के अनुरूप होना चाहिए।

10. महाधिवक्ता का संस्थान

- 10.1 राज्य का महाधिवक्ता कार्यालय, उच्च न्यायालय तथा अधिकरणों के समक्ष राज्य से संबंधित लंबित मुकदमों के संपूर्ण नियंत्रण, प्रबंधन तथा संचालन के लिए उत्तरदायी होगा। उपरोक्त जिम्मेदारी का निर्वहन करने के लिए उसे आवश्यक अधोसंरचना तथा अमला उपलब्ध कराया जाएगा। महाधिवक्ता प्रारूपण को व्यवस्थित करने, विधि अधिकारियों के कार्य के मूल्यांकन, मुकदमों की मानीट्रिंग एवं प्रबंधन तथा अपने प्रशासनिक एवं प्रबंधकीय उत्तरदायित्व के निर्वहन के संबंध में समितियां गठित कर सकेगा। उनके मार्गदर्शन के अधीन, जिला एवं राज्य स्तर पर मुकदमों का पर्यवेक्षण तथा प्रबंधन करने के लिए एक साफ्टवेयर प्लेटफार्म विकसित किया जाएगा।
- 10.2 महाधिवक्ता कार्यालय में प्रकरणों के भारसाधक अधिकारियों को सहायता प्रदान करने के लिए एक सहायता केंद्र (हेल्प-डेस्क) की स्थापना की जाएगी।
- 10.3 महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता कार्यालय के समुचित प्रशासन तथा प्रबंधन के लिए तथा कार्यालय के मुकदमेबाजी संबंधी कार्य के प्रबंधन के लिए महाधिवक्ता कार्यालय जबलपुर में राज्य की उच्चतर न्यायिक सेवा से सचिव की पद श्रेणी का अधिकारी तथा अतिरिक्त महाधिवक्ता कार्यालय नई दिल्ली, ग्वालियर तथा इंदौर में एक अतिरिक्त सचिव नियुक्त किया जाएगा।

- 10.4 प्रकरणों के दक्ष संचालन में महाधिवक्ता की सहायता हेतु पर्याप्त संख्या में विधि अधिकारी नियुक्त किए जाएंगे। महाधिवक्ता कार्यालय में आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए विधि अधिकारियों की संख्या समय-समय पर पुनरीक्षित की जाएगी। मुकदमे की समुचित तैयारी, प्रस्तुति तथा संचालन के लिए विधि अधिकारियों को आधुनिक उपकरण तथा उपयुक्त अधोसंरचना उपलब्ध कराई जाएगी।
- 10.5 जैसे ही कोई प्रकरण महाधिवक्ता कार्यालय के केस मैनेजमेंट एण्ड ट्रैकिंग सिस्टम में दर्शित होता है तो महाधिवक्ता कार्यालय ऐसे प्रकरण को किसी विधि अधिकारी को सौंपेगा। महाधिवक्ता कार्यालय यह सुनिश्चित करने के लिए कि, किसी प्रकरण के लिए नियुक्त विधि अधिकारी के अनुपलब्ध होने पर भी राज्य का समुचित प्रतिनिधित्व हो सके, प्रत्येक विधि अधिकारी के लिए एक सम्पर्क विधि अधिकारी भी नियुक्त करेगा।
- 10.6 महाधिवक्ता कार्यालय के कार्यों के देखरेख एवं पर्यवेक्षण हेतु एक मानीटरिंग समिति निम्नानुसार होगी:—
- (एक) महाधिवक्ता — अध्यक्ष।
- (दो) प्रमुख सचिव, विधि द्वारा नामनिर्दिष्ट किये जाने वाले विधि विभाग के सचिव, — सदस्य
- (तीन) संचालक, लोक अभियोजन — सदस्य
- (चार) अतिरिक्त महाधिवक्ता, इन्दौर, ग्वालियर, नई दिल्ली में से महाधिवक्ता द्वारा नामनिर्दिष्ट अतिरिक्त महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्तागण — सदस्य
- (पाँच) महाधिवक्ता कार्यालय में नियुक्त किये गये सचिव/अतिरिक्त सचिव-समिति का सचिव।
- 10.7 महाधिवक्ता, जबलपुर, इन्दौर तथा ग्वालियर में मामलों के भारसाधक अधिकारियों के माध्यम से उच्च न्यायालय में प्रस्तुत किये जाने वाले जवाब तथा विवरणियों की तैयारी तथा अन्य कार्यवाही को सुगम बनाने के लिए समुचित विधिक अधिकारियों से युक्त प्रारूप समितियां भी गठित करेगा। प्रारूप समितियों के समुचित कार्यकरण के लिए महाधिवक्ता कार्यालय में पर्याप्त संख्या में स्टेनोग्राफर, अन्य कर्मचारीवृन्द और आई.टी./साफ्टवेयर की सहायता उपलब्ध कराई जाएगी।

11. शीर्ष न्यायालय स्तरीय मुकदमे

- 11.1 शीर्ष न्यायालय में लंबित मुकदमों के पर्यवेक्षण, प्रबंधन तथा संचालन के लिए नई दिल्ली में अतिरिक्त महाधिवक्ता का एक कार्यालय स्थापित किया गया है।

- 11.2 नई दिल्ली में अतिरिक्त महाधिवक्ता कार्यालय एवं शासकीय अधिवक्ताओं के कार्य महाधिवक्ता के मार्गदर्शन तथा विधि विभाग के सामान्य पर्यवेक्षण तथा प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन किया जाएगा।
- 11.3 संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा किसी गंभीर प्रकृति के, गुरुतर हित वाले अथवा जनहित में के किसी प्रकरण में जब कभी भी किसी वरिष्ठ निजी अधिवक्ता को लगाया जाना हो तो प्रकरण राज्य द्वारा अनुमोदित निबंधनों तथा शर्तों के अनुसार किसी वरिष्ठ निजी अधिवक्ता को सौंपा जा सकता है। वरिष्ठ निजी अधिवक्ता को नियुक्त करने के लिए संबंधित विभाग/विधि विभाग, महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता से परामर्श कर सकेगा और उसकी नियुक्ति के लिए निर्बन्धन तथा शर्त तय करेगा।

12. हितधारकों की जवाबदेही

- 12.1 विभिन्न स्तरों पर इस नीति के सफल क्रियान्वयन के लिए मुकदमे के प्रबंधन तथा संचालन में हितधारकों/कर्तव्य धारकों की जवाबदेही को बढ़ाया जाना महत्वपूर्ण होगा। विभाग प्रमुख, विभिन्न विभागों के जिला प्रमुख, विधि अधिकारी, मानीटरिंग समिति के सदस्यों, सशक्त समितियों के सदस्यों को सुनिश्चित करना होगा कि किसी प्रकरण के भारसाधक अधिकारी/शासकीय अधिवक्ता द्वारा उसके संबंध में कारित त्रुटि/चूक को गंभीरता से लिया जाए और उनके विरुद्ध तत्परता से उचित कार्यवाही की जाए। परिव्यय अधिरोपित किए जाने एवं किसी अधिकारी/कर्मचारी अथवा अधिवक्ता के आचरण के संबंध में न्यायालय की प्रतिकूल टिप्पणी को हल्के में नहीं लिया जाना चाहिए।
- 12.2 जवाबदेही के लिए प्रकरणों के संचालन की आलोचनात्मक समीक्षा होनी चाहिए। अच्छे प्रकरण, जो हारे गए हैं, उनका पुनर्विलोकन होना चाहिए तथा जिम्मेदारी सुनिश्चित करने के लिए विस्तृत विधिक संवीक्षा कर तदनुसार कार्यवाही की जानी चाहिए।

मानीटरिंग समितियों का गठन एवं उनके कर्तव्य

13. राज्य स्तरीय सशक्त समिति

- 13.1 राज्य स्तरीय सशक्त समिति निम्नलिखित से मिलकर बनेगी :

(एक) राज्य के मुख्य सचिव	—	अध्यक्ष
(दो) प्रमुख सचिव, गृह	—	सदस्य
(तीन) प्रमुख सचिव, विधि	—	सदस्य
(चार) प्रमुख सचिव, सा.प्र.वि.	—	सदस्य

(पॉच) प्रमुख सचिव, वित्त	—	सदस्य
(छः) प्रमुख सचिव, राजस्व	—	सदस्य
(सात) महानिदेशक, पुलिस	—	सदस्य
(आठ) संचालक, अभियोजन	—	सदस्य
(नौ) महाधिवक्ता द्वारा यथा नामनिर्दिष्ट अतिरिक्त महाधिवक्ता	—	सदस्य
(दस) सचिव, विधि	—	सचिव

- 13.2 मुख्य सचिव, बैठक में भाग लेने के लिए अन्य विभागों के विभागाध्यक्षों या विशेषज्ञों को आमंत्रित कर सकेगा।

समिति के कार्य:—

- 13.3 सभी स्तरों पर इस नीति के क्रियान्वयन तथा मुकदमे के प्रबंधन का पर्यवेक्षण करना, प्रकरणों के संचालन तथा न्यायालय के बाहर समझौते या छोटे और व्यर्थ प्रकरणों की वापसी के लिए नीतियां तथा मार्गदर्शक सिद्धांत तैयार करना।
- 13.4 वैकल्पिक विवाद समाधान तंत्र को विवाद/शिकायतों को निपटाने के किफायती तथा समय बचाने वाले तरीके के रूप में प्रोत्साहित तथा सुदृढ़ करना।
- 13.5 शासन चगे मुकदमों के किसी वर्ग के संबंध में नीति विषयक एवं मुकदमों के संचालन के प्रबंधन तथा अन्य आनुषंगिक विषयों पर परामर्श देना।
- 13.6 हितधारकों, वैयक्तिक अधिकारियों तथा शासकीय अधिवक्ताओं/लोक अभियोजकों/शासकीय अधिवक्ताओं की जबाबदेही में वृद्धि करना।
- 13.7 प्रकरणों के किसी वर्ग अथवा महत्व के किसी विशिष्ट मामले के संबंध में किसी विशिष्ट अधिकारी के किसी प्रशासनिक विनिश्चय में घोर कदाचार अथवा कर्तव्य के त्याग अथवा अनुपयुक्ता के मामलों में कार्रवाई की अनुशंसा करना और हितधारकों की जबाबदेही तय करने के लिए उपयुक्त उपाय करना।
- 13.8 मुकदमेबाजी के प्रमुख कारणों पर विचार करना तथा मुकदमेबाजी को कम करने के लिए उपयुक्त उपायों की अनुशंसा करना।
- 13.9 शासकीय अधिवक्ता, लोक अभियोजकों के चयन के लिए न्यूनतम मानक निर्धारित करना और उनकी जबाबदेही पुष्ट करने के लिए उपाय सुझाना।
- 13.10 वर्तमान नीति के प्रभाव का मूल्यांकन करना, मुकदमा प्रबंधन नीति में सुधार की अनुशंसा करना तथा मुकदमे की मानीटरिंग, प्रबंधन एवं संचालन संबंधी संस्थाओं को सुदृढ़ बनाना।

- 13.11 यह समिति छः मास में कम से कम एक बार बैठक करेगी।

14. विभाग स्तरीय सशक्त समिति

- 14.1 प्रत्येक विभाग में एक विभाग स्तरीय सशक्त समिति होगी जो निम्नलिखित से मिलकर बनेगी :

(एक) विभाग का सचिव	—	अध्यक्ष
(दो) विधि अधिकारी यदि कोई हो	—	सदस्य
(तीन) नोडल अधिकारी	—	सदस्य
(चार) अन्य अधिकारी, जो विभाग के सचिव द्वारा नाम निर्देशित किए जाएं	—	सदस्य

समिति विभाग से संबंधित सभी मुकदमों का पर्यवेक्षण तथा पुर्नविलोकन करेगी। समिति को किसी प्रकरण/प्रकरणों के वर्ग जो कि प्रशासनिक एवं वित्तीय निहितार्थ न रखते हो की वापसी के लिए अनुशंसा करने की शक्ति होगी। यह किसी नीतिगत मामले को विनिश्चय के लिए राज्य स्तरीय सशक्त समिति/सक्षम प्राधिकारी को भी निर्दिष्ट कर सकेगी।

- 14.2 किसी भी विभाग की नीति से अंतर्वलित किसी मामले में कार्यवाही संबंधित विभाग के सचिव द्वारा की जाएगी। ऐसे मामलों में भार रााधक अधिकारी सामान्यतया विभाग अध्यक्ष के कार्यालय या विभाग का कोई अधिकारी होना चाहिए, जो उप सचिव से निम्न श्रेणी का नहीं होना चाहिए।
- 14.3 यह समिति तीन माह में कम से कम एक बार या जब कभी भी विभाग प्रमुख द्वारा आवश्यक समझा जाए तब बैठक करेगी।

15. जिला स्तरीय मॉनिटरिंग समिति

- 15.1 राज्य के प्रत्येक जिले में एक जिला स्तरीय मॉनीटरिंग समिति होगी जो निम्नलिखित से मिलकर बनेगी :-

(एक) जिले का जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर	—	अध्यक्ष
(दो) पुलिस अधीक्षक	—	सदस्य
(तीन) लोक अभियोजक तथा शासकीय अधिवक्ता	—	सदस्य
(चार) उप संचालक अभियोजन/डी.पी.ओ.	—	सदस्य
(पांच) कलेक्टर द्वारा नामित डिप्टी कलेक्टर के पद से अनिम्न श्रेणी का कोई अधिकारी	—	सदस्य सचिव

- (छह) किसी विभाग का जिला प्रमुख/विशेषज्ञ - विशेष आमंत्रिती के रूप में तथा जब जिला मजिस्ट्रेट द्वारा अपेक्षित हो।
- 15.2 उप संचालक (अभियोजन)/डी.पी.ओ, जिले में आपराधिक प्रकरणों के नियंत्रण, समन्वयन, प्रबंधन तथा संचालन में जिला मजिस्ट्रेट की सहायता करेगा तथा उसे ऐसी प्रशासकीय सहायता एवं विधिक सलाह प्रदान करेगा जिसकी अपेक्षा की जाए। वह अभियोजन संचालनालय और जिला मजिस्ट्रेट के बीच जिला समन्वयन अधिकारी के रूप में भी कार्य करेगा।
- 15.3 समिति, प्रकरणों की समस्त श्रेणियों की प्रगति का पर्यवेक्षण तथा पुनर्विलोकन करने के लिए एक माह में कम से कम एक बार सम्मिलन करेगी। समिति, शिकायतें और सुझाव प्राप्त कर विचार करेगी तथा समुचित कार्रवाई करेगी। समिति, त्रुटि करने वाले अधिकारियों तथा शासकीय अधिकवक्ताओं/लोक अभियोजकों के किसी कदाचार और उपेक्षा के विरुद्ध कार्रवाई करने की अनुशंसा करेगी, अनुशासनात्मक कार्यवाही की प्रगति का पर्यवेक्षण करेगी तथा यह सुनिश्चित करेगी कि कार्यवाही तार्किक निष्कर्ष तक पहुँचे। ऐसे मामलों में जो उसकी परिधि के भीतर नहीं आते हैं या जिनमें नीतिगत स्पष्टीकरण अपेक्षित है वहाँ समिति यथास्थिति, विभाग स्तरीय सशक्त समिति/राज्य स्तरीय सशक्त समिति/सक्षम प्राधिकारी को मामला निर्दिष्ट करेगी।
- 15.4 समिति, छोटे प्रकरणों तथा निष्फल प्रकरणों की जांच तथा पहचान भी करेगी जो कि लोक हित में वापस लिए जा सकेंगे और ऐसे प्रकरणों की सूची शासन के संबंधित विभाग को आगे की कार्रवाई के लिए भेजेगी।
- 15.5 समिति, जिला स्तर पर इस नीति के क्रियान्वयन से संबंधित किसी विषय तथा न्याय प्रशासन में हितधारकों की जवाबदारी से संबंधित किसी मामले पर विचार कर आगे समुचित कार्रवाई कर सकेगी।
- 15.6 समिति, जांच समिति के रूप में भी कार्य करेगी तथा उन मामलों की पहचान करेगी जिनका लोक अदालत में निराकरण किया जा सके। न्यायालय के बाहर समझौता या प्रकरण वापसी के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन हेतु उपयुक्त प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा।

16. प्रकरणों के दक्ष प्रबंधन के लिए सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग

प्रकरणों के समुचित प्रबंधन के लिए मुकदमों का प्रभावी पर्यवेक्षण अत्यावश्यक हैं। समस्त विभागों, संचालनालयों और राज्य कृत्यकारियों के सभी प्रकरणों के साथ नोडल अधिकारी, भारसाधक अधिकारी, उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालय, जिला

न्यायालय में अधिवक्ताओं के ब्यौरों, साथ ही महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ताओं के कार्यालय, विधि अधिकारियों आदि के संबंध में सभी सुसंगत जानकारी के डेटा के साथ एक सॉफ्टवेयर वेब सक्षम प्रबंधन सूचना प्रणाली के साथ प्रकरणों तथा उनकी प्रगति तक पहुँच बनाने एवं उनके पर्यवेक्षण के लिए विकसित किया जाना चाहिए। सभी विभागों के लिए इस व्यवस्था को ऐसी समय सीमा के अंदर, जैसी कि शासन द्वारा विहित की जाए, अपना बंधनकारी होगा।

17. शासकीय प्रतिनिधित्व

- 17.1 विधि विभाग, महाधिवक्ता/संचालक लोक अभियोजन के परामर्श से प्रकरण—विधि अधिकारी अनुपात तथा न्यायालय—लोक अभियोजक/शासकीय अधिवक्ता अनुपात विनिश्चित करेगा। शासकीय अधिवक्ताओं की नियुक्ति हेतु पैनल अधिवक्ताओं की साख के परीक्षण एवं उनके विधिक ज्ञान तथा सत्यनिष्ठा संबंधी मूल्यांकन के पश्चात तैयार किया जाएगा।
- 17.2 शासकीय अधिवक्ताओं को कार्योपयोगी सभी उपकरण और पर्याप्त अधोसंरचना प्रदान की जानी चाहिए। जिला स्तर पर शासकीय अधिवक्ताओं के कार्यालयों को आधुनिक तकनीक के उपकरण जैसे प्रिंटर, फोटोकॉपियर, इन्टरनेट लिंक्स सहित कम्प्यूटर तथा आकरिमिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पर्याप्त निधि उपलब्ध कराने के प्रयास किए जाएंगे। शासकीय अधिवक्ताओं को सामान्य अनुसंधान सुविधाओं के साथ ही प्रकरणों के संकलन निर्मित करने के लिए उपकरण उपलब्ध कराए जाने चाहिए।
- 17.3 शासकीय अधिवक्ताओं/लोक अभियोजनों के कार्यालयों को, जो श्रम न्यायालयों में शासन का प्रतिनिधित्व करते हैं, पर्याप्त अधोसंरचना, कर्मचारिवृंद, सूचना तकनीकी सुविधाएं और समुचित शुल्क (फीस) संरचना उपलब्ध कराते हुए सशक्त बनाया जाना चाहिए।

18. प्रशिक्षण

- 18.1 लोक अभियोजकों/शासकीय अधिवक्ताओं के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों, सेमीनारों, कार्यशालाओं तथा पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों को बढ़ावा दिया जाएगा। शासकीय अधिवक्ताओं के लिए विशेषज्ञता के क्षेत्रों को पहचानने और उनमें सुधार पर विशेष जोर देते हुए निरंतर विधिक शिक्षा होनी चाहिए। विधि विभाग विशेषज्ञों एवं सभी संबंधितों से विचार विमर्श कर विशेषज्ञता के क्षेत्रों को पहचाने और उनमें सुधार पर विशेष जोर देते हुए शासकीय अधिवक्ताओं के प्रशिक्षण के लिए विशेष पाठ्यक्रम तैयार करेगा। सबसे महत्वपूर्ण यह है कि प्रभावी शासकीय प्रतिनिधित्व के लिए अपेक्षित मूल्यों को विकसित करने और समाहित करने के प्रयास हों। प्रशिक्षण

कार्यक्रम नियमित अंतराल पर, जब भी अपेक्षित हो, आयोजित किये जाएंगे और इसके लिए सभी आवश्यक सहयोग एवं सहायता समस्त अन्य विभागों/राज्य अकादमियों द्वारा, जब कभी आवश्यकता हो, दी जाएगी।

- 18.2 शासकीय अधिवक्ताओं को यह स्पष्ट करने के लिए कि उनके कर्तव्यों के निर्वहन में उनसे क्या अपेक्षित है और उनको अधिक उत्तरदायी बनाने के लिए एक कार्य निर्देशिका तैयार की जा सकेगी।

19. शुल्क संरचना एवं भुगतान

शासकीय अधिवक्ताओं को देय शुल्क को लाभकारी बनाने के लिए उपयुक्त रूप से समय-समय पर पुनरीक्षित किया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि विहित शुल्क युक्तियुक्त समय के भीतर इलेक्ट्रॉनिक अंतरण को वरीयता देते हुए संदत्त किया जाए।

20. शिकायत निवारण प्रणाली को स्थापित कर परिहार्य मुकदमेबाजी का निवारण/नियंत्रण

- 20.1 अधिकांश सेवा मामलों में, यथा प्रवृत्त नियमों, निर्देशों या नीतिगत विनिश्चयों के अनुसार अनुतोष प्रदान नहीं किए जाने के कारण वाद हेतुक उदभूल होता है। यह भी देखा गया है कि अधिकांश मामलों में न्यायालय में मामला पहुंचने से पूर्व प्रभावित पक्षकार अनावश्यक रूप से बहुत सा समय और श्रम सामान्य प्रशासनिक प्रणालियों के माध्यम से अपनी शिकायत के निवारण पर व्यय करता है। इस स्थिति में राज्य सरकार के सभी विभाग परिहार्य मुकदमेबाजी की एक बड़ी संख्या में पूर्व कार्रवाई के प्रयोजन से, प्रभावी आंतरिक शिकायत निवारण समिति की स्थापना करेंगे। इसके अतिरिक्त शासन द्वारा एक पृथक पत्रक के माध्यम से इस निमित्त विहित की गई प्रक्रिया के अनुसार समय-बद्ध, उचित और निष्पक्ष रीति में शिकायतों का निराकरण किया जाएगा।
- 20.2 ऐसी शिकायत निवारण समितियां, राज्य स्तर पर, साथ ही जिला स्तर पर, प्रत्येक विभाग में स्थापित की जाएंगी। व्यथित पक्षकार के निवेदन पर समस्त मामले तथा मुद्दे उचित शिकायतों के निवारण के लिए पुनर्विलोकित किए जाएंगे।
- 20.3 सेवानिवृत्त कर्मचारियों को सम्मिलित करते हुए सभी कर्मचारियों के लिए यह अनिवार्य होगा कि वे अनुतोष पाने के लिए न्यायालयों में जाने से पूर्व सर्वप्रथम इस प्रणाली के माध्यम से प्रयास करें।

- 20.4 जिला स्तर पर, समिति की अध्यक्षता जिला मजिस्ट्रेट या उसके नामनिर्देशनी द्वारा की जाएगी। जिला स्तरीय शिकायत निवारण समिति प्रत्येक माह में एक बार बैठक करेगी। जहां यह पाया जाता है कि कतिपय शासकीय निर्देशों को पुनर्विलोकित किए जाने की आवश्यकता है तो वह उसे राज्य स्तरीय सशक्त समिति या संबंधित विभाग के सक्षम प्राधिकारी को निर्दिष्ट करेगी।
- 20.5 विभाग स्तरीय शिकायत निवारण समिति की अध्यक्षता संबंधित विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा की जाएगी और विभाग में शिकायत निवारण प्रणाली की दक्षता का पुनर्विलोकन करने हेतु एक माह में कम से कम एक बार बैठक होगी।
- 20.6 ऐसे अभ्यावेदनों को विनिश्चित करने के लिए आठ सप्ताह की एक समय सीमा नियत की जा सकेगी।

21. विधि अधिकारियों के नियमित काडर का विकास

मुकदमों के प्रबन्धन तथा देखभाल के लिए, विभागों को व्यावसायिक रूप से सक्षम विधिक सहायता उपलब्ध कराने की दृष्टि से, युक्तियुक्त वेतनमान में, विधि अधिकारियों का एक नियमित केडर विधि विभाग के नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण के अधीन विकसित किया जाएगा। विधि अधिकारी, शिकायत निवारण प्रकोष्ठ द्वारा न्यायोचित तथा निष्पक्ष रीति में, शिकायतों के निवारण में भी सहायता करेगा।

22. अभ्यावेदनों/विधिक सूचना पत्रों पर त्वरित कार्रवाई

- 22.1 किसी विधिक सूचना पत्र का आशय, राज्य को एक न्यायोचित निराकरण प्राप्त करने के लिए सचेत करना है। जब किसी विभाग पर अनुतोष चाहते हुए सूचना पत्र तामील किया जाता है तो उनका प्रचलित नियमों/निर्देशों के अनुसार तथा एक विस्तृत स्पष्ट आदेश द्वारा शीघ्रता से विनिश्चय किया जाना चाहिए। समय पर प्रतिक्रिया देना जनता के धन के अपव्यय को तथा न्याय व्यवस्था के अवरूध होने को बचा सकता है।
- 22.2 मूल क्षेत्राधिकार में या अनुशासनिक कार्यवाहियों से संबंधित अपीलों में आदेश पारित करते समय एक विस्तृत स्पष्ट आदेश पारित किया जाना चाहिए। जांच अधिकारी/अनुशासनिक प्राधिकारी का यह बाध्यकारी कर्तव्य है कि वह जांच संचालित करने के लिए सुसंगत नियमों तथा विहित प्रक्रियाओं का पालन करे ताकि प्रक्रियात्मक भाग में कोई चूक कारित न हो और आदेश इस आधार पर अपास्त न हों तथा मामला नवीन विनिश्चय के लिए वापस प्रतिप्रेषित न हो। अधिकारियों को इन परिपेक्ष में समय-समय पर प्रशिक्षित किया जाना चाहिए।

- 2.3 जब कभी राज्य का कोई कर्मचारी मध्यप्रदेश शासन के विरुद्ध उच्च न्यायालय के समक्ष कोई याचिका प्रस्तुत करता है तब यह संबंधित कलेक्टर का दायित्व होगा कि वह ऐसे विवाद के समाधान का एक प्रयास करे।

23. अन्तर्निहित मामले

मामलों की काफी संख्या समान प्रकृति के दावों की है। यदि दावा न्यायालय/विभाग के किसी अंतिम विनिश्चय के अन्तर्गत आता है तो प्रत्येक शासकीय विभाग आवेदकों/कर्मचारियों/नागरिकों के ऐसे दावों पर विचार करने और उन्हें निपटाने का प्रयास करेगा। समान प्रकृति के बहुत से सेवा मामले वादी को न्यायालय में जाने के लिए बाध्य किए बिना स्वयं विभाग के स्तर पर निराकृत किए जा सकते हैं। इस रीति में, शासकीय विभाग दक्ष वादकारियों की तरह कार्य करेंगे।

24. स्थगन

- 24.1 विधि अधिकारी/शासकीय अधिवक्ता को अनावश्यक और बार-बार स्थगनों से बचना चाहिए। सरकारी वकीलों को पक्षकारों के कुसंयोजन या असंयोजन को भी ध्यान में लाना चाहिये, जिससे कि मामले से असंबद्ध अधिकारी परेशान न हों।
- 24.2 नवीन मुकदमे में, जहां शासन एक प्रतिवादी या प्रत्यर्थी है, निर्देश अभिप्राप्त करने के लिए एक युक्तिगुक्त स्थगन के लिए आवेदन किया जा सकता है। तथापि यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ऐसे निर्देश सुनवाई की अगली तारीख से पूर्व उपलब्ध कराए जाएं तथा संसूचित किए जाएं। जहां निर्देश प्राप्त न हो रहें हो वहां मामला नोडल अधिकारी को और यदि आवश्यक हो तो संबंधित विभाग के प्रमुख को प्रतिवेदित किया जाना चाहिए।
- 24.3 यदि नियत तारीख को न्यायालय में उत्तर फाइल करना संभव नहीं है तो प्रकरण का प्रभारी अधिकारी उत्तर प्रस्तुत करने के लिए और समय मांगने के लिए समुचित आवेदन फाइल करने के उद्देश्य से महाधिवक्ता कार्यालय/विधि अधिकारी से संपर्क करेगा। तथापि उपरोक्त प्रक्रिया का नियमित रूप से सहारा नहीं लिया जाएगा तथा केवल पर्याप्त आधारों पर ही और अधिक समय की प्रार्थना की जानी चाहिए।
- 24.4 अपीलीय न्यायालयों में, यदि पेपर बुक्स पूर्ण हैं तो नैतिक रीति में अनावश्यक स्थगन नहीं मांगे जाना चाहिए। मामलों में उनकी प्रथम सुनवाई पर ही उचित कार्यवाही की जानी चाहिए। ऐसे प्रकरणों में स्थगन तभी मांगा जाना चाहिए जब न्यायालय की विशिष्ट पृच्छा का उत्तर देने के लिए निर्देशों का अभिप्राप्त किया जाना अपेक्षित है।

- 24.5 उन प्रकरणों को गम्भीरता से लिया जाना चाहिए, जिनमें स्थगन प्रदान करने की एक शर्त के रूप में सरकार से खर्च दिलवाया जाना आदेशित किया गया है। ऐसे सभी मामलों में विभाग का नोडल अधिकारी, विभाग स्तरीय सशक्त समिति को उन कारणों का एक प्रतिवेदन देगा कि ऐसे खर्च क्यों आदेशित किए गए थे। उन व्यक्तियों की पहचान की जाएगी जो ऐसे खर्च दिलवाए जाने संबंधी चूक के लिए उत्तरदायी हैं तथा उनके विरुद्ध यथोचित कार्रवाई की जाएगी।

25. अभिवचन/प्रतिदावा

- 25.1 उच्च न्यायालय में बहुत अधिक संख्या में ऐसे मामले देखने में आए हैं जिनमें शासन द्वारा एक प्रतिवादी के रूप में जवाब प्रस्तुत नहीं किये गये हैं, उच्च न्यायालय रजिस्ट्री तथा महाधिवक्ता कार्यालय से ऐसे मामलों की एक विभाग वार सूची के लिए अनुरोध किया जा सकता है। उक्त सूचियों का विभाग स्तरीय सशक्त समिति में पुनर्विलोकन किया जा सकता है या उन पर कार्यवाही की जा सकती है। उच्च न्यायालय रजिस्ट्री तथा महाधिवक्ता कार्यालयों की सूचियों के साथ उक्त सूची का समय-समय पर पर्यवेक्षण किया जाना चाहिए।
- 25.2 शासन द्वारा या उसकी ओर से प्रारंभ किए गएवादों या अन्य कार्यवाहियों को परिशुद्धता और स्पष्टतापूर्वक तैयार किया जा चाहिए। न तो तथ्यों के कथन में और न ही आधारों के संबंध में पुनरावृत्ति होनी चाहिए।
- 25.3 अपील के ज्ञापन सारांश और तारीखों की सूची का विशेष ध्यान रखते हुए यह सुनिश्चित करते हुए तैयार किये जाने चाहिए कि उनमें विवाद के तथ्य तथा अंतर्ग्रस्त प्रश्न स्पष्ट रूप से प्रकट हों। अपील मेमो, याचिका आदि का प्रारूपण सावधानी पूर्वक किया जाना चाहिए।
- 25.4 अपील पेपर बुक में समस्त आवश्यक तथा सुसंगत दस्तावेज सम्मिलित किए जाने संबंधी सावधानी बरतनी चाहिए। यदि यह पाया जाता है कि ऐसे कोई दस्तावेज संलग्न नहीं हैं और उस पर कोई स्थगन लिया जाता है या उस पर न्यायालय द्वारा कोई प्रतिकूल टिप्पणी की जाती है तो नोडल अधिकारी द्वारा मामले की जांच की जाएगी तथा यथोचित कार्रवाई हेतु विभाग प्रमुख को प्रतिवेदित किया जाएगा।
- 25.5 यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि न्यायालय में शासन का दस्तावेज संबंधी कार्य स्पष्ट, व्यवस्थित, पूर्ण, बिना टंकण की त्रुटियों का हो। सिविल अपीलों, विशेष अनुमति याचिकाओं तथा प्रतिदावा शपथपत्रों के लिए विशेष प्रारूप महाधिवक्ता कार्यालय द्वारा विरचित किए जाएंगे और शासकीय अधिवक्ता नियमावली के मार्गदर्शन तथा निर्देशों के रूप में भेजे जाएंगे। उक्त निर्देशों का सम्यक कर्मठता के

साथ अनुपालन सुनिश्चित करना प्रारूपणकर्ता अधिवक्ता तथा शासकीय अधिवक्ता का संयुक्त उत्तरदायित्व होगा।

- 25.6 महत्वपूर्ण प्रकरणों में प्रतिदावा शपथपत्र तब तक फाइल नहीं किए जाएंगे जब तक कि विधि अधिकारी द्वारा उन्हें देखा न जाए एवं उनकी विधीक्षा न कर ली गई हो। तथापि, प्रतिदावा प्रस्तुत करने में विलम्ब नहीं होना चाहिए।
- 25.7 उच्च न्यायालय एवं उच्चतम न्यायालय के समक्ष प्रतिदावा शपथपत्र, अवर सचिव से निम्न श्रेणी के अधिकारी द्वारा प्रस्तुत नहीं किए जाएंगे।
- 25.8 जहां प्रतिवादी के रूप में शासकीय विभागों की ओर से पृथक-पृथक जवाब या निवेदन प्रस्तुत किये जाते हैं तो यह देखना कि ऐसे जवाबों/निवेदनों के मध्य कोई टकराव/विरोधाभास नहीं है, संबंधित विभागों के नोडल अधिकारियों का कर्तव्य होगा। 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 बलेम विभागों के द्वारा पृथक-पृथक रूप से प्रस्तुत न हों जो शासन के हित के प्रतिकूल होकर लोकहित में नहीं है।

26. अपील संस्थित करने हेतु दिशा निर्देश

- 26.1 एक पक्षीय अंतरिम आदेश के विरुद्ध अपील फाइल नहीं की जाएगी जब तक कि बहुत उच्च हित अंतर्वलित न हों या आदेश लोकहित के विरुद्ध न हो। आदेश रद्द कराए जाने का प्रयास पहले किया जाना चाहिए। किसी आदेश के विरुद्ध अपील उसी दशा में करना चाहिए यदि आदेश अपारस्त नहीं किया गया है और ऐसे आदेश का जारी रहना महत्वपूर्ण लोक हित के मामले को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करता हो।
- 26.2 अपील प्रारंभ में इन्द्रा (Intra) न्यायालय में फाइल की जानी चाहिए। असाधारण मामलों के सिवाय सीधे उच्चतम न्यायालय में अपील नहीं करना चाहिए।
- 26.3 यह मान्य करते हुए कि अधिकरण, न्यायालय के भार को कम करने के साधन हैं, उनके आदेशों को चुनौती देना एक अपवाद होना चाहिए, सामान्य अनुक्रम का विषय नहीं।
- 26.4 सेवा मामलों में, उन मामलों में सामान्यतः अपील फाइल नहीं की जाएगी जहां:—

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

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

- 26.5 प्रत्येक प्रकरण में शासकीय अधिवक्ता और भारसाधक अधिकारी द्वारा अपील फाइल करने की आवश्यकता का उचित और शीघ्र प्रमाणन होगा। ऐसे प्रमाणन में उसके समर्थन में संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण होंगे। इसी प्रकार उन कारणों को भी अभिलिखित करना होगा जिनके आधार पर अपील फाइल करना उपयुक्त या उचित नहीं समझा गया।
- 26.6 ऐसे प्रकरणों में जिनमें सामान्यतः अपील तभी होती है जब विधि का सारवान प्रश्न अंतरवलित हो न कि तथ्यों पर, महाधिवक्ता/विधि परामर्शी के कार्यालय अपील फाइल करने का अभिमत देते समय, प्रकरण में निहित विधि के सारवान प्रश्न का उल्लेख करेंगे।
- 26.7 न्यायालय द्वारा पारित किए गए किसी आदेश का पुनर्विलोकन यदि महाधिवक्ता कार्यालय या किसी विभाग की राय 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 की सम्यक् अनुज्ञा के अधीन पुनरविलोकन प्रस्तुत करने की तत्काल कार्यवाही कर सकेगा।
- 26.8 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 सम्यक् 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 स्वयं द्वारा अपील/पुनरीक्षण/एस.एल.पी. प्रस्तुत किये जाने संबंधी लिए गए निर्णयों से सम्यक् रूप से संसूचित रखेगा।

27. परिसीमा अपील/पुनर्विलोकन/एस.एल.पी. को समय पर संस्थित करने हेतु दिशा निर्देश

- 27.1 यह देखा जाता है कभी-कभी अच्छे मुकदमे हारे जाते हैं क्योंकि अपीलें/पुनर्विलोकन/एस.एल.पी. परिसीमा कालावधि के पश्चात और ऐसे विलम्ब के उचित स्पष्टीकरण के बिना फाइल की जाती हैं। यह हो सकता है कि ऐसे विलम्ब, विशेष रूप से जब उच्च हित नीहित हों, हमेशा सद्भावनापूर्ण न हों इसलिए समय से अपील/पुनर्विलोकन/एस.एल.पी. का प्रस्तुत किया जाना महत्वपूर्ण है।
- 27.2 विधि विभाग, महाधिवक्ता के परामर्श से, एक प्रक्रिया सुनिश्चित करेगा जिससे कि प्रभावी रूप से विलम्ब नियंत्रित हो। यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी मामलों में, जहां अपीलें/पुनर्विलोकन/एस.एल.पी. किए जाने का विनिश्चय किया गया है, अपीलें/पुनर्विलोकन/एस.एल.पी. समय सीमा में फाइल हो, पृथक से अनुदेश जारी किए जाएंगे। यदि बिना समुचित स्पष्टीकरण के विलम्ब पाया जाता है तो जवाबदेही सुनिश्चित की जाएगी।
- 27.3 जब कभी भी किसी न्यायालय द्वारा कोई आदेश पारित किया जाता है, तो प्रभारी अधिकारी उस पर शासकीय अधिवक्ता की राय अभिप्राप्त करेगा और मामले को अपने वरिष्ठ अधिकारी/सक्षम प्राधिकारी के संज्ञान में लाएगा। अपीलें, पुनर्विलोकन/एस.एल.पी. प्रस्तुत किए जाने के विनिश्चय की दशा में ऐसा विनिश्चय उचित समय के भीतर किया जाना चाहिए। बिना उचित कारण के अपीलें/पुनर्विलोकन/एस.एल.पी. फाइल करने में विलंब करने अथवा न्यायालय के किसी आदेश का पालन करने में असफल रहने की स्थिति में जिसके परिणामस्वरूप अवमानना याचिका फाइल की गई हो, ऐसे विलंब/असफलता के कारणों का पता लगाने एवं उनके लिए जिम्मेदार त्रुटिकर्ता अधिकारी/कर्मचारी की पहचान करने के लिए तथा उनके विरुद्ध उपयुक्त कार्रवाई करने के लिए भी मामले का संबंधित विभाग द्वारा परीक्षण किया जाएगा।
- 27.4 यदि विलंब की माफी के लिए आवेदन को खारिज करके अतिविलंब के आधार पर उच्च न्यायालय अथवा सर्वोच्च न्यायालय द्वारा कोई रिट अपील/पुनर्विलोकन/विशेष अनुमति याचिका खारिज की जाती है तो संबंधित विभाग जबाबदेही सुनिश्चित करने के लिए मामले की निरपवाद रूप से जांच करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि त्रुटिकर्ता अधिकारी/कर्मचारी/अधिवक्ता के विरुद्ध समुचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाए।

28. वैकल्पिक विवाद समाधान तन्त्र

- 28.1 वैकल्पिक विवाद समाधान तन्त्र के उपयोग को प्रत्येक स्तर पर प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। ऐसे वाणिज्यिक प्रकृति के प्रकरणों में जिनमें शासकीय विभाग या सार्वजनिक लोक उपक्रम एक पक्षकार हैं वहां मध्यस्थम् को वैकल्पिक विवाद समाधान के रूप में अधिमान्यता दी जानी चाहिए। प्रभावी और शीघ्र मध्यस्थम् को सुगम बनाने के लिए वाणिज्यिक संविदाओं के प्रारूपण के समय मध्यस्थम् खण्ड पर समुचित ध्यान दिया जाना चाहिए।
- 28.2 वैकल्पिक विवाद समाधान की किफायती और समय बचाने वाली रीति के रूप में, मध्यस्थता को, शासन या शासकीय उपक्रमों के विरुद्ध व्यक्तिगत शिकायतों से उद्भूत समस्त यथोचित मामलों में प्रयोग हेतु प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। इसी प्रकार विवादों के समझौते लोक अदालतों और विभागीय शिकायत निवारण समितियों में किए जाने को भी प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।
- 28.3 सभी विभाग/राज्य प्राधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि उनके द्वारा निष्पादित संकर्म संविदाओं में यह प्रावधान हो कि उसके पक्षकारों के बीच विवाद की दशा में ऐसे विवादों को मध्यस्थता हेतु मध्यप्रदेश मध्यस्थम अधिकरण को निर्दिष्ट किया जाएगा।

29. लोकहित मुकदमेबाजी (पी.आई.एल.)

- 29.1 लोक अनुबंधों को चुनौती देने वाली लोकहित मुकदमेबाजी को गंभीरता से प्रतिरक्षित किया जाना चाहिए। यदि उनमें अंतरिम आदेश, जैसे कि परियोजनाओं के कार्य को रोकने, संबंधी प्रार्थना की जाती है तब लोकहित मुकदमेबाजी के अंततः अस्वीकृत होने की दशा में याचिकाकर्ता से क्षतिपूर्ति का भुगतान कराये जाने संबंधी प्रार्थना की जाना चाहिए।
- 29.2 अनेकों लोकहित मुकदमे इसलिए दर्ज होते हैं क्योंकि संबंधित प्राधिकारी अपने कर्तव्यों का पालन नहीं करते या शिकायतों का समाधान नहीं करते हैं। विभागीय शिकायत निवारण प्रणाली के प्रभावी क्रियान्वयन द्वारा ऐसे प्रकरणों को कम किया जाएगा।

30. अवमानना प्रकरणों पर कार्यवाही

अवमानना प्रकरण की सूचना या अवमानना याचिका प्राप्त होने पर, विभाग/अधिकारी, पदधारित न करने आदि संबंधी तकनीकी आपत्तियां दर्शित करने के बजाए, 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।

31. अन्तर विभागीय/पी.एस.यू. स्तरीय मुकदमा

राज्य सरकार के विभागों एवं/या लोक उपक्रमों के मध्य परस्पर कोई मुकदमा संस्थित नहीं किया जाएगा जब तक ऐसे मामले का परीक्षण, एक उच्च शक्ति समिति जो कि मुख्य सचिव एवं संबंधित विभागों के सचिवों/संबंधित लोक उपक्रमों के उच्चतम प्राधिकारियों से मिलकर बनेगी, द्वारा कर ऐसा मुकदमा संस्थित करने के बारे में निर्णय न कर लिया जाए।

अनुलग्न-एक

प्रकरण के प्रभारी अधिकारी के कृत्य एवं कर्तव्य

प्रकरण के प्रभारी अधिकारी का आचरण निम्नलिखित मापदंडों के अनुरूप होना चाहिए:-

- (एक) 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 सूचनाएं, दस्तावेज/डाटा, परिपत्र, अधिसूचनाएं आदि संग्रहीत करेगा।
- (दो) प्रभारी अधिकारी विभाग के विधिक प्रकोष्ठ के साथ आवश्यक सम्पर्क एवं समन्वय यह सुनिश्चित करने के लिए बनाएगा कि वह प्रकरण के संबंध में सुसंगत सूचनाओं एवं दस्तावेजों से अच्छी तरह से सुसज्जित है।
- (तीन) महाधिवक्ता कार्यालय पहुँचने के पूर्व प्रकरण का 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।
- (चार) प्रभारी अधिकारी उस विधि अधिकारी से जिसे फाइल चिन्हित की गई है, उसी दिन संपर्क करेगा और हस्तगत प्रकरण के संबंध में विधि अधिकारी द्वारा दिए गए निदेशों का अनुसरण करेगा। उसी दिन रिटर्न/अपील/संबंधित कार्यावाहियां तैयार/फाईल नहीं कर सकने की दशा में वह विशिष्ट कारणों के साथ संबंधित विधि अधिकारी से अगली तारीख के बारे में पृष्ठांकन प्राप्त करेगा।
- (पांच) प्रभारी अधिकारी कार्यालय छोड़ने के पश्चात् अपनी अभिरक्षा में अनावश्यक रूप से महाधिवक्ता कार्यालय की फाइल नहीं रखेगा।
- (छह) प्रभारी अधिकारी, महाधिवक्ता कार्यालय द्वारा दिए गए किन्हीं निदेशों के बारे में विधिक प्रकोष्ठ के माध्यम से संबंधित विभागीय प्राधिकारी से तत्काल संवाद करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- (सात) प्रभारी अधिकारी को विधिक प्रकोष्ठ के प्रमुख से यह सुनिश्चित करने के लिए सीधी पहुंच उपलब्ध होगी कि प्रकरणों के तेजी से निपटाने को सुगम बनाने के लिए महाधिवक्ता कार्यालय को सूचना/दस्तावेजों के प्रसारण में अनावश्यक देरी न हो।

- (आठ) 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 और मासिक रूप से संबंधित विभाग के विधिक प्रकोष्ठ को इस संबंध में प्रास्थिति प्रतिवेदन भेजेगा।
- (नौ) यह सुनिश्चित करने का प्रभारी अधिकारी का व्यक्तिगत दायित्व होगा कि प्रकरण में न्यायालय में उचित रूप से प्रतिवाद किया गया है।
- (दस) प्रभारी अधिकारी को पहले पदनाम उल्लिखित करते हुए नियुक्त किया जाएगा और ऐसे अधिकारी के स्थानांतरण/सेवानिवृत्ति की दशा में वह अपना पद छोड़ने से पूर्व प्रकरण का संपूर्ण अभिलेख अपने उत्तराधिकारी को सौंपेगा/सौंपेगी जो निरन्तर प्रभारी अधिकारी रहेगा/रहेगी। उत्तराधिकारी अधिकारी नोडल अधिकारी की सम्यक् सूचना के अधीन ऐसे परिवर्तन के बारे में विधिक प्रकोष्ठ के प्रमुख को शीघ्र ही प्रतिवेदन देगा।
- (ग्यारह) किसी विशिष्ट प्रकरण में विपरीत आदेश पारित किये जाने की दशा में, आदेश की प्रमाणित/प्रमाणिक प्रति के साथ आवश्यक मत लेने के लिए महाधिवक्ता कार्यालय से शीघ्र ही 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।
- (बारह) प्रभारी अधिकारी की उसे समनुदेशित प्रकरण के संबंध में किसी चूक को कर्तव्य से कदाचार/लापरवाही माना जाएगा और मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 एवं मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सीसीए) नियम, 1966 के अधीन अंतर्विष्ट उपबंधों के निबंधनों के अनुसार उसके विरुद्ध समुचित विभागीय कार्रवाई की जाएगी।

MP POWER GENERATING COMPANY LTD

O/o Chief Engineer (HR&A)

Block No.9, First Floor, Shakti Bhavan, Rampur

CIN:U40109MP2001SGC014882

Jabalpur-482008

Tele No.91-761-2702615
Fax.No. 91-761-2665805

Website: www.mppgcl.mp.gov.in
Email : mppgcl@mp.nic.in

Gist of MP State Litigation Management Policy, 2018

The above Policy has been introduced by MP Government vide memo dtd 27/04/2018 duly published in Official Gazette on 11/05/2018. Salient features/gist of the policy relevant to MPPGCL are as under :-

- (i) **Establishment of Legal Cell:** - Presently working Law Section in HR department can be treated as legal cell for this purpose.
- (ii) **Nodal Officer:** -(a) Nodal Officer has to be appointed for regular monitoring, coordination & effective management of litigation. For this purpose the HoD of HR department can be chosen for all offices of Jabalpur.
(b) On the same analogy HOD of field offices shall be treated as their Nodal Officer for the purpose.
- (iii) **Officer In-charge of the Case (OIC):-** A responsible officer of the concerned section which is involved in the litigation can be considered to be appointed as OIC of the case on behalf of MPPGCL according to provisions of prevailing DOP. He will fill Vakalatnama & Affidavit. After perusing the case carefully, he will supply necessary material and tentative reply of the petition to the counsel engaged in the case. He will keep keen watch on progress of the case and remain in contact with the counsel in every stage. On culmination of the case, he will take opinion of the engaged counsel as well as independent counsel in all cases for further course of action to be taken in the matter. The OIC will **personally responsible** for any lacuna occurred in dealing with the case. He has to be vigilant & faithful towards the best interest of the Company.
- (iv) **Litigation of Apex Court:-** As per DoP, the MD, MPPGCL is competent authority for according approval in the cases of Apex Court. Hence, all such proceeding in the Apex Court may be carried out as per directions of MD, MPPGCL.



MP POWER GENERATING COMPANY LTD

O/o Chief Engineer (HR&A)

Block No.9, First Floor, Shakti Bhavan, Rampur

CIN:U40109MP2001SGC014882

Jabalpur-482008

Tele No.91-761-2702615

Fax.No. 91-761-2665805

Website: www.mppgcl.mp.gov.in

Email : mppgcl@mp.nic.in

-
- (v) **Use of Information Technology:-** LMS system already working in the Company should be well maintained by the concerned offices of MPPGCL. Its all columns should be filed up with the latest & actual information by the concerned Nodal Officer already appointed.
- (vi) **Government representation:-** As per practice in vogue, in Court cases, where Government (Energy Department or else) is made party in the case, a letter from concerned Govt. department is received for contesting the case on behalf of them. Then we direct the OIC in writing to safeguard / defend the interest of Government (particularly that department) also, through counsel already engaged in the case. In this regard it may be ensured that no such case should be gone undefended or unreplied in any case.
- (vii) **Prescribed fee structure:-** The Company has prescribed a fee structure through an order. In all cases, such fee should be paid to the counsel. In exceptional case, reasonable fee can be negotiated with the approval of competent authority as per DoP.
- (viii) **Grievance Redressal Cell:-** A grievance redressal cell to be opened at Jabalpur and all head quarter level for preventing unnecessary litigation and to solve the grievances of employees in smooth manner at appropriate level.
- (ix) **Legal Notice: -** Generally the litigant person serves legal notice for solving their problems before going to litigation in Courts. All such notices should be dealt with seriously and promptly for redressal of their complaint by meeting / correspondences for negotiation possible in the matter.
- (x) **Similar matters:-** When an issue is finally decided by the Court in a particular matter then efforts should be made to prevent re-iteration of litigation in identical / similar matters by giving same relief to other incumbents after approval of competent authority.
- (xi) **Stay:-** Whenever interim order of stay / injunction is passed by the Courts, action should be taken accordingly to avoid contempt



MP POWER GENERATING COMPANY LTD

O/o Chief Engineer (HR&A)

Block No.9, First Floor, Shakti Bhavan, Rampur

CIN:U40109MP2001SGC014882

Jabalpur-482008

Tele No.91-761-2702615

Fax.No. 91-761-2665805

Website: www.mppgcl.mp.gov.in

Email : mppgcl@mp.nic.in

proceeding in the matter. After that looking to pros & cons of the case, suitable steps should be taken for vacating stay / injunction with the help of counsel.

- (xii) **Written Statement / Reply:** - It is the prime duty of the OIC to go through the facts of the petition and make tentative reply on the basis of facts and material available in the office and then make endeavor to file the same with the help of counsel already engaged in the case. It should always be based on Company's rules & regulations in the interest of organization.
- (xiii) **Appeals:** - On culmination of the case, the OIC should immediately contact the counsel & receive the copy of decision / judgment and take opinion of the counsel as well as an independent counsel for further action to be taken in the matter. He should submit such material to the competent authority for taking necessary action / decision for filing the appeal / review etc. in the matter in the best interest of the Company.
- (xiv) **Limitation:-** It is a mandatory part of work of OIC to take every step within time limit prescribed by the statute. He should take advice for limitation from the counsel who remain well acquainted with the facts of the case and can better advice in favor of the organization.
- (xv) **Contempt Case:-** It is a criminal proceeding, which is filed by the litigant against in the name of higher authorities. Hence they are serious matter and Court takes serious views in case of violation of its earlier directions. It is therefore advised that immediate action should be taken by the concerning person with the help of counsel and legal section of the Company.

(A.K. Nema)
CHIEF ENGINEER (HR&A)
MPPGCL: JABALPUR