

2

एफ-19-41/2016/स्था./19

छब्बीस-२ सचिवालय

विषय : डब्ल्यू.पी.क्र.-19965/2015 द्वारा श्री अरुण कुमार पटेरिया विरुद्ध म.प्र.शासन एवं अन्य।

का विभाग

पूर्व पृष्ठ से:-

P-4/c

कुमारी आरुण की निम्नलिखित
उपरोक्त शासन का यही समर्थन
देनु नसी विधि विभाग की कार्यवाही
रुका जा रहे हैं।

अनुमोदित

अनुमोदित

सचिव

अनुमोदित

04/03/16

05/03/16

अनुमोदित

04/03/16

04/03/16

चन्द प्रकाश अग्रवाल
सचिव, म.प्र.शासन
लोक निर्माण विभाग

10-3-16

194

10-3-16

एफ-19-49/2016/स्था./19

छब्बीस-२ सचिवालय

विषय : डब्ल्यू.पी.क्र.-19965/2015 द्वारा श्री अरुण कुमार पटेरिया विरुद्ध म0प्र0शासन एवं अन्य।

का विभाग

पंजी क्र.-664/2016/स्था./19, दिनांक 02.02.2016

विचाराधीन पत्र का कृपया अवलोकन हो।

2/ श्री अरुण कुमार पटेरिया द्वारा माननीय उच्च न्यायालय, जबलपुर में डब्ल्यू.पी.क्रमांक-19965/2015 दायर किया है जिसमें शासन का पक्ष समर्थन करने हेतु प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जाना है।

अतः कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण संभाग, पन्ना को प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जाना उचित होगा।
पृष्ठा ३ में आदेश के आदेशार्थ प्रस्तुत।

अनु0अधि0

श्री अरुण कुमार पटेरिया

सचिव

03/02/16

03/02/16

अधीन

03/02/16

03/02/16

05

लोक निर्माण विभाग
आदेश क्र 570-37/16
दिनांक 03/02/2016

(5)

मध्यप्रदेश शासन
लोक निर्माण विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल-462004

// आदेश //

भोपाल, दिनांक 03/02/2016

क्रमांक-एफ-19-49/2016/स्था./19, राज्य शासन एतद्वारा सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 (अधिनियम की संख्या-5) के आदेश सत्ताईस के नियम-1 तथा 2 के अधीन प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण संभाग, पन्ना को मानद उच्च न्यायालय, जबलपुर के समक्ष दायर डब्ल्यू.पी. क्रमांक-19965/2015 द्वारा श्री अरुण कुमार पटेरिया विरुद्ध मध्यप्रदेश शासन एवं अन्य में मध्यप्रदेश राज्य के लिए तथा उसकी ओर से प्रभारी अधिकारी के रूप में अभिवक्तियों पर हस्ताक्षर करने और सत्यापित करने के लिये कार्य करने, आवेदन करने और उपसंज्ञात होने के लिए नियुक्त करता है। प्रभारी अधिकारी को यह आदेश दिया जाता है कि म.प्र. विधि और विधायी कार्य विभाग नियमावली में वर्णित कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों के अतिरिक्त वह अपनी नियुक्ति के तुरन्त पश्चात् अन्य बातों के साथ स्थिति में जिसके ब्यौरे नीचे दिये गये हैं, निम्नलिखित कार्य करेगा :-

1. प्रभारी अधिकारी मामले में तथ्यों के बारे में तुरन्त ऐसी जाँच करेगा जैसी की आवश्यकता हो और याचिका के उठाये गये समस्त बिन्दुओं का पैरा अनुसार उत्तर देते हुए ऐसी अतिरिक्त जानकारी देते हुए जिनमें कि मामले के संचालन में महाधिवक्ता शासकीय अभिभावक को सहायता पहुंचाने की संभावना है। रिपोर्ट तैयार करेगा यदि किसी प्रक्रम पर विधि विभाग से परामर्श किया गया था तो उस विभाग की राय भी रिपोर्ट में विनिर्दिष्ट रूप से की जायेगी।
2. वह पत्र/याचिका में उठाये गये समस्त बिन्दुओं को पैरा अनुसार उत्तर देते हुए और ऐसी अतिरिक्त जानकारी देते हुए जिनमें की शासकीय अभिभावक को सहायता पहुंचाने की संभावना है, रिपोर्ट तैयार करेगा।
3. समस्त सुसंगत फाईले, दस्तावेज, नियम, अधिसूचनाओं तथा आदेशों को एकत्रित करेगा।
4. उक्त रिपोर्ट तथा सामग्री के साथ शासकीय अधिवक्ता से संपर्क करेगा।
5. शासकीय अधिवक्ता की सहायता से लिखित कथन उत्तर तैयार कर सकेगा।
6. प्रभारी अधिकारी निम्नलिखित 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 फाईल कराना प्रस्तावित है और किसी प्रस्तुत रिपोर्ट में अपेक्षा की गई।
 - (घ) मामले के विशुद्धिकरण के लिए आवश्यक कागज पत्रों की प्रतियां इसमें वाद पत्र की तारीख भी वर्णित होनी चाहिए।
7. मामले को तैयार और संचालन करने में शासकीय अधिवक्ता का सहयोग करना वाद मामले में उसे जब भी कोई आदेश/निर्णय विशिष्टतया मध्यप्रदेश राज्य के विरुद्ध पारित किया जाता है उसके संबंध में विधि विभाग को सूचित करने तथा उसकी प्रमाणित प्रति प्राप्त करने के लिए उसी दिन या आगामी कार्य दिवस को आवेदन करना।
8. अपनी रिपोर्ट के साथ आदेश/निर्णय की प्रमाणित प्रति तथा शासकीय अधिवक्ता की राय अगली कार्यवाही किये जाने के लिए इस विभाग को भेजे।
9. यह देखना कि आवेदन करने में तथा प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करने, रिपोर्ट बनाने, राय प्राप्त करने और उसकी सूचना देने में समय नष्ट नहीं हो।

10. जैसे ही उसे अपने स्थानांतरण आदेश प्राप्त होते हैं वह अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से तत्काल जानकारी देगा यह वर्तमान पद का भार सौंप देने के पश्चात् भी जबकि प्रभारी अधिकारी नियुक्त नहीं कर दिया जाता प्रभारी अधिकारी बना रहेगा।
11. प्रभारी अधिकारी मामला तैयार करने से शासकीय अधिवक्ता को हर संभव सहयोग देगा तथा इस बात के लिए उत्तरदायी होगा कि कोई महत्वपूर्ण तथ्य दस्तावेज अप्रकाशित/छुपा हुआ नहीं रह जाए।
12. प्रभारी अधिकारी यदि लोक अभियोजन मुकदमा है तो वह जैसे ही वाद का अदिनिश्चय होता है, परिणाम की रिपोर्ट विभागाध्यक्ष के माध्यम से सरकार को देगा। निर्णय एक अभिप्रमाणित प्रति प्राप्त की जाये और रिपोर्ट के साथ भेजी जाए।
13. प्रभारी अधिकारी का यदि लोक अभियोजन मुकदमा है तो इस बात के लिए उत्तरदायी होगा कि उन मामलों में जहां किसी वाद प्रक्रम में पारित किए गये किसी अंतरिम आदेश का पुनरीक्षण अपेक्षित है समय पर कार्यवाही की गई है। अतएव वह इस आदेश की प्रति जैसे ही यह पारित किया जाए विभाग अध्यक्ष के माध्यम से अपनी अनुशंसा सरकार प्रशासकीय विभाग को अग्रेषित करें।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम
से तथा आदेशानुसार

(सुनील मंडावी)
अवर सचिव

मध्यप्रदेश शासन, लोक निर्माण विभाग
भोपाल, दिनांक 03/02/2016

पृ.क्र.-एफ-19-49/2016/स्था./19

प्रतिलिपि:- निम्नांकित की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित -

- ✓ डिप्टी रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, जबलपुर।
2. प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग, भोपाल।
3. प्रमुख अभियंता, लोक निर्माण, म.प्र., भोपाल।
4. मुख्य अभियंता, लोक निर्माण विभाग, सागर-परिक्षेत्र-सागर।
5. कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग, पन्ना को प्रभारी अधिकारी की ओर अग्रेषित, साथ ही शासकीय अधिवक्ता से संपर्क करने और उपस्थिति प्रमाण पत्र प्रगति रिपोर्ट के साथ एक प्रति इस विभाग को आवश्यक रूप से भेजी जावे।
6. कलेक्टर-पन्ना।

अवर सचिव

मध्यप्रदेश शासन, लोक निर्माण विभाग

मध्यप्रदेश शासन
लोक निर्माण विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल-462004

// आदेश //

भोपाल, दिनांक /02/2016

क्रमांक-एफ-19- /2016/स्था./19, राज्य शासन एतद्वारा सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 (अधिनियम की संख्या-5) के आदेश सत्ताईस के नियम-1 तथा 2 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग, पञ्चमान उच्च न्यायालय, जबलपुर के मध्यस्थता विभाग द्वारा क्रमांक-19965/2015 द्वारा श्री अरुण कुमार पटेलिया विरुद्ध मध्यप्रदेश शासन एवं अन्य में मध्यप्रदेश राज्य के लिए तथा उसकी ओर से प्रभारी अधिकारी के रूप में अभिवक्तियों पर हस्ताक्षर करने और सत्यापित करने के लिये कार्य करने, आवेदन करने और उपस्थापित होने के लिए नियुक्त करता है। प्रभारी अधिकारी को यह आदेश दिया जाता है कि म.प्र. विधि और विधायी कार्य विभाग नियमावली में वर्णित कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों के अतिरिक्त वह अपनी नियुक्ति के तुरन्त पश्चात् अन्य बातों के साथ स्थिति में जिसके ब्यौरे नीचे दिये गये हैं, निम्नलिखित कार्य करेगा :-

1. प्रभारी अधिकारी मामले में तथ्यों के बारे में तुरन्त ऐसी जाँच करेगा जैसी की आवश्यकता हो और याचिका के उठाये गये समस्त बिन्दुओं का पैरा अनुसार उत्तर देते हुए ऐसी अतिरिक्त जानकारी देते हुए जिनमें कि मामले के संचालन में महाधिवक्ता शासकीय अभिवक्ता को सहायता पहुंचाने की संभावना है। रिपोर्ट तैयार करेगा यदि किसी प्रक्रम पर विधि विभाग से परामर्श किया गया था तो उस विभाग की राय भी रिपोर्ट में विनिर्दिष्ट रूप से की जायेगी।
2. वह पत्र/याचिका में उठाये गये समस्त बिन्दुओं को पैरा अनुसार उत्तर देते हुए और ऐसी अतिरिक्त जानकारी देते हुए जिनमें की शासकीय अभिवक्ता को सहायता पहुंचाने की संभावना है, रिपोर्ट तैयार करेगा।
3. समस्त सुसंगत फाईले, दस्तावेज, नियम, अधिसूचनाओं तथा आदेशों को एकत्रित करेगा।
4. उक्त रिपोर्ट तथा सामग्री के साथ शासकीय अधिवक्ता से स्पर्क करेगा।
5. शासकीय अधिवक्ता की सहायता से लिखित कथन उत्तर तैयार कर सकेगा।
6. प्रभारी अधिकारी निम्नलिखित 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 फाईल कराना प्रस्तावित है और किसी प्रस्तुत रिपोर्ट में अपेक्षा की गई।
 - (घ) मामले के विशुद्धिकरण के लिए आवश्यक कागज पत्रों की प्रतियां इसमें वाद पत्र की तारीख भी वर्णित होनी चाहिए।
7. मामले को तैयार और संचालन करने में शासकीय अधिवक्ता का सहयोग करना वाद मामले में उसे जब भी कोई आदेश/निर्णय विशिष्टतया मध्यप्रदेश राज्य के विरुद्ध पारित किया जाता है उसके संबंध में विधि विभाग को सूचित करने तथा उसकी प्रमाणित प्रति प्राप्त करने के लिए उसी दिन या आगामी कार्य दिवस को आवेदन करना।
8. अपनी रिपोर्ट के साथ आदेश/निर्णय की प्रमाणित प्रति तथा शासकीय अधिवक्ता की राय अगली कार्यवाही किये जाने के लिए इस विभाग को भेजे।
9. यह देखना कि आवेदन करने में तथा प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करने, रिपोर्ट बनाने, राय प्राप्त करने और उसकी सूचना देने में समय नष्ट नहीं हो।

- 3
10. जैसे ही उसे अपने स्थानांतरण आदेश प्राप्त होते हैं वह अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से तत्काल जानकारी देगा यह वर्तमान पद का भार सौंप देने के पश्चात् भी जबकि प्रभारी अधिकारी नियुक्त नहीं कर दिया जाता प्रभारी अधिकारी बना रहेगा।
 11. प्रभारी अधिकारी मामले तैयार करने से शासकीय अधिवक्ता को हर संभव सहयोग देगा तथा इस बात के लिए उत्तरदायी होगा कि कोई महत्वपूर्ण तथ्य रिक्तावेज अप्रकाशित/छुपा हुआ नहीं रह जाए।
 12. प्रभारी अधिकारी यदि लोक अभियोजन मुकदसा है तो वह जैसे ही वाद का अविनिश्चय होता है, परिणाम की रिपोर्ट विभागाध्यक्ष के माध्यम से सरकार को देगा। निर्णय एक अभिप्रमाणित प्रति प्राप्त की जाये और रिपोर्ट के साथ भेजी जाए।
 13. प्रभारी अधिकारी का यदि लोक अभियोजन मुकदसा है तो इस बात के लिए उत्तरदायी होगा कि उन मामलों में जहाँ किसी वाद प्रक्रम में पारित किए गये किसी अंतरिम आदेश का पुनरीक्षण अपेक्षित है समय पर कार्यवाही की गई है। अतएव वह इस आदेश की प्रति जैसे ही यह पारित किया जाए विभाग अध्यक्ष के माध्यम से अपनी अनुशंसा सरकार प्रशासकीय विभाग को अग्रेषित करें।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम
से तथा आदेशानुसार

(सुनील मंडावी)

अवर सचिव

मध्यप्रदेश शासन, लोक निर्माण विभाग
भोपाल, दिनांक /02/2016

पृ.क्र.-एफ-19- /2016/स्था./19

प्रतिलिपि:- निम्नांकित की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित :-

1. डिप्टी रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, जबलपुर।
2. प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग, भोपाल।
3. प्रमुख अभियंता, लोक निर्माण, म.प्र., भोपाल।
4. मुख्य अभियंता, लोक निर्माण विभाग, सागर-परिक्षेत्र- सागर।
5. कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण संभाग, पन्ना को प्रभारी अधिकारी की ओर अग्रेषित, साथ ही शासकीय अधिवक्ता से संपर्क करने और उपस्थिति प्रमाण पत्र प्रगति रिपोर्ट के साथ एक प्रति इस विभाग को आवश्यक रूप से भेजी जावे।
6. कलेक्टर-पन्ना।

अवर सचिव

मध्यप्रदेश शासन, लोक निर्माण विभाग