

विषय: विषय:-

आर. 468/2016/42-2  
डब्ल्यू पी कमांक 1377/2016 द्वारा श्री पिकेश  
पालीवाल विरुद्ध म.प्र.शासन एवं अन्य।

—:000:—

आर.न. 468, 485/2016 दिनांक 09.03.2016

कृपया विचाराधीन याचिका का अवलोकन हो।  
डिप्टी रजिस्ट्रार, माननीय उच्च न्यायालय खण्डपीठ, इंदौर से  
प्राप्त याचिका कमांक डब्ल्यू पी. 1377/2016 द्वारा श्री पिकेश  
पालीवाल विरुद्ध म.प्र.शासन एवं अन्य में याचिका की प्रति उपलब्ध  
कराई है।

2/ उक्त न्यायालयीन प्रकरण में कौशल विकास  
संचालनालय से प्राप्त आदेश दिनांक 03.03.2016 द्वारा प्राचार्य,  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, इंदौर को प्रभारी अधिकारी नियुक्त  
किया गया है।

उक्त न्यायालयीन प्रकरण में प्रतिरक्षण आदेश हेतु  
नस्ती विधि विभाग को अंकित किये जाने हेतु प्रस्तुत है।

अ0अ0

हुआ निधि दिनांक  
अंकित अर्ग चालेंगे

u.s.

AS

विधि-विभाग

9/3  
9-3-16

(डॉ. सुनील कुमार)  
अपर सचिव  
म. प्र. शासन  
तक. शि. एवं कौ. वि. विभाग

Uo.No. 72/468/16/42-2  
14/3/16

①  
मा. मं. मी. मी.  
तक. शि. एवं कौ. वि.  
का विभाग

P-01/22K

P-23-24K

09.03.16

801/83  
14/3/16

7732  
C.P.

219

○  
छब्बीस-२ सचिवालय

विषय:-

आर. 468 / 2016 / 42-2

डब्ल्यू पी क्रमांक 1377/2016 द्वारा श्री पिकेश  
पालीवाल विरुद्ध म.प्र.शासन एवं अन्य।

—:000:—

का विभाग



# BY. REGD. A.D. POST

IN THE High Court of Judicature at Jabalpur: Bench at Indore

Process Id: 13217/2016

WP/1377/2016

From

Deputy Registrar,  
High Court of Judicature  
at Indore

तकनीकी शिवा एवं प्रतिभा विकास  
पंजी क. 485/142/2  
दिनांक 9/3/16

Against Admission and IA No. 850/16

Fixed for 28-03-2016

WP-DA-1

Respondent No. 1

To,

State of Madhya Pradesh,  
Through its Principal Secretary ,  
Department of Skill Development  
Vallabh Bhawan, Bhopal,  
District- Bhopal (MADHYA PRADESH) ,

3392  
04-03-16

Indore 27-02-2016

Sub: Notice to Respondent No. 1 in writ Petition(Mandamus/Prohibition/ Certiorari/Quo Warranto) No. WP/ 1377/ 2016

Sir/Madam,

I am directed to inform you that one **Pinkesh Paliwal** has filed a petition under Article 226 of the Constitution of India (Copy enclosed) in this Court, and the same is registered as Writ Petition (Mandamus/ Prohibition/ Certiorari/ Quo Warranto) No. **WP/1377/2016**

Take notice that you are required to submit a return personally or through a duly engaged Advocate on or before **28-03-2016**. If no return is filed as aforesaid, the petition will be heard and decided ex parte.

(Seal of the Court)  
Encl: Copy of Petition



Your's faithfully

  
DEPUTY REGISTRAR



**कौशल विकास संचालनालय  
मध्य प्रदेश**

Directorate of Skill Development, Beside Sar Mandir, Narmada Road, Jabalpur M.P. Ph-0761-2661021, 2660524  
Website www.mpdtnic.in Email - dttrgjbbs@gmail.com

-:आदेश:-

/ जबलपुर दिनांक:-

कमांक-कौविस/एक्स/जन-1628/

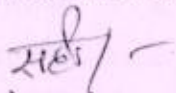
/सिविल/प्रक्रिया संहिता 1908 का अधिनियम

कमांक-5 के आदेश सत्ताईस के नियम-1 एवं 2 के अधीन प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए प्राचार्य, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, इन्दौर को प्रकरण कमांक-WP-1377/2016 द्वारा श्री पिकेश पिता गोपाल पालीवाल विरुद्ध मध्य प्रदेश शासन एवं अन्य में माननीय उच्च न्यायालय, खण्डपीठ इन्दौर के समक्ष जवाबदावा प्रस्तुत करने हेतु एवं म0प्र0 राज्य के लिए तथा उनकी ओर से प्रभारी अधिकारी के रूप में अभिवचनों पर हस्ताक्षर करने और उनको सत्यापित करने के लिए तथा आवेदन करने और उप संज्ञात होने के लिए नियुक्त करते हैं। प्रभारी अधिकारी को यह आदेश दिया जाता है कि म0प्र0 विधि और विधायी कार्य विभाग नियमावली में वर्णित कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्व के अधीन अतिरिक्त वह अपनी नियुक्ति के पश्चात अन्य बातों के साथ ऐसी रीति में जिनमें ब्यौरे नीचे दिये गये हैं निम्नलिखित कार्य करेगा:-

1. प्रभारी अधिकारी मामले में तथ्यों के बारे में तुरन्त ऐसी जांच करेगा जो कि आवश्यक हो और याचिका में उठाये गये समस्त बिन्दुओं का पैरा अनुसार उत्तर देते हुए और ऐसी अतिरिक्त जानकारी देते हुए जिनमें कि संचालक महाधिवक्ता/ शासकीय अभिभाषक को सहायता पहुंचाने की संभावना है रिपोर्ट करेगा यदि किसी प्रकरण पर विधि विभाग से परामर्श किया गया था तो उस विभाग की राय भी रिपोर्ट से विनिर्दिष्ट की जायेगी।
2. समस्त सुसंगत फाईले दस्तावेज नियम अधिसूचनाएं तथा आदेश एकत्रित करेगा।
3. वाद पत्र/याचिका में उठाये गये समस्त बिन्दुओं का पैरा अनुसार उत्तर देते हुए और ऐसे अतिरिक्त जानकारी देते हुए जिससे कि शासकीय अधिवक्ता को सहायता पहुंचाने की संभावना है। एक रिपोर्ट करेगा।
4. उक्त रिपोर्ट तथा सामग्री के साथ शासकीय अधिवक्ता से सम्पर्क करेगा।
5. शासकीय अधिवक्ता की सहायता से लिखित कथन/उत्तर तैयार करवायेगा।
6. प्रभारी अधिकारी निम्नलिखित कागजाते पत्र भेजेगा :-
  - (क) वाद की एक प्रति के साथ सरकार की एक रिपोर्ट।
  - (ख) प्रस्तावित लिखित कथन का एक प्रारूप।
  - (ग) उन सभी दस्तावेजों की सूची जिन्हें साक्ष्य स्वरूप फाइल करना प्रस्तावित है और जिनकी प्रस्तुत रिपोर्ट से अपेक्षा की गई है।
  - (घ) मामले के निराकरण के लिए आवश्यक कागज पत्रों की प्रतियां जिसमें वाद की सुनवाई की तारीख वर्णित होना चाहिए।
7. मामले की तैयारी और संचालन करने में शासकीय अधिवक्ता का सहयोग करना और मामले उसके प्रक्रम और प्रगति में नियम किए गए कर्तव्यों से स्वयं को सदैव ही अवगत रखना।
8. जब भी कोई आदेश/ निर्णय विशिष्ट तथा म0प्र0 राज्य के विरुद्ध पारित किया जाता है तब विधि विभाग को सूचित करना तथा उनकी प्रमाणित प्रति प्राप्त करने के लिए 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 भेजेंगे।
10. यह देखना कि आवेदन करने में तथा प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करने, रिपोर्ट बनाने, राय प्राप्त करने और उनकी सूचना देने में समय नष्ट नहीं हो।



11. जैसे ही उसे अपना स्थानांतरण आदेश प्राप्त होता है वह अर्द्ध शासकीय पत्र के माध्यम से तत्काल जानकारी देना। वह वर्तमान पद का भार सौंप देने के पश्चात भी तब तक प्रभारी अधिकारी बना रहेगा जब तक कि अन्य प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति नहीं कर दी जाय।
12. प्रभारी अधिकारी मामले तैयार करने में शासकीय अधिवक्ता को हर संभव सहयोग देना। इस बात के लिए उत्तरदायी होगा कि कोई महत्वपूर्ण तथ्य या दस्तावेज अप्रकटित/ छुपा हुई न रह जायें।
13. प्रभारी अधिकारी या यदि लोक अभियोजक मुर्करर है तो वह जैसे ही वाद का विनिश्चय होता है परिणाम की रिपोर्ट विभागाध्यक्ष के माध्यम से सरकार को करेगा। निर्णय की एक प्रति अभिप्रमाणित प्रति प्राप्त की जायें और रिपोर्ट के साथ भेजी जायें।
14. प्रभारी अधिकारी या यदि लोक अभियोजक मुर्करर है तो वह इस बात के लिए उत्तरदायी होगा कि उन मामलों में जहाँ किसी वाद के प्रक्रम में पारित किए किसी अंतरिम आदेश पुनरीक्षित अपेक्षित हैं। समय पर कार्यवाही की गई है। अतएव वह उस आदेश के प्रति जैसे ही वह पारित आदेश के प्रति जैसे ही वह पारित किया जाये विभागाध्यक्ष के माध्यम से अपनी अनुशंसा के साथ सरकारी (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 छांटे जिन पर कार्यवाही की जाकर पालन प्रतिवेदन किस विनिर्दिष्ट दिनांक तक न्यायालय को किया जाना है। तत्पश्चात प्रभारी अधिकारी लिखित में शासन को अथवा उस सक्षम अधिकारी को जहाँ 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 जायें।

  
(डी.के.व्यास)

अतिरिक्त संचालक

कौशल विकास मध्य प्रदेश

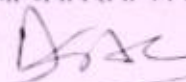
/जबलपुर दिनांक 03/03/2016

कमांक-कौविस/एक्स/जन-1628/

97

प्रतिलिपि:- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित :-

- (1) रजिस्ट्रार, म0प्र0 उच्च न्यायालय, खण्डपीठ इन्दौर।
- (2) महाधिवक्ता, महाधिवक्ता कार्यालय, इन्दौर।
- (3) सचिव, म0प्र0 शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग, भोपाल।
- ✓ (4) उप सचिव, म0प्र0 शासन, तकनीकी शिक्षा एवं कौशल विकास विभाग, भोपाल। (याचिका की प्रति प्राप्त होने पर अलग से भेजी जावेगी) कृपया विधि विभाग से अनुमति जारी कराने का कष्ट करें।
- (5) संयुक्त संचालक, क्षेत्रीय कार्यालय, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाएँ, इन्दौर के पत्र दिनांक 01.03.2016 के संदर्भ में।
- (6) प्राचार्य, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, इन्दौर को निर्देशित किया जाता है कि माननीय न्यायालय से याचिका की प्रति प्राप्त कर दो प्रतियाँ अनिवार्य रूप से इस संचालनालय को भेजे। शासकीय अधिवक्ता से संपर्क करने और उनसे उपस्थिति प्रमाण पत्र, प्रगति रिपोर्ट प्राप्त करने तथा अपनी प्रत्येक भेट (विजिट) पर शासकीय अधिवक्ता से आगे की कार्यवाही के लिए सलाह करने और मामले में अपनी प्रगति रिपोर्ट के साथ उसे उसके विभागाध्यक्ष को भेजने हेतु अग्रिम मामले की प्रगति रिपोर्ट एक प्रति इस विभाग को आवश्यक रूप से भेजे जायें। प्रकरण में शासन का पक्ष समर्थन कर तत्काल माननीय न्यायालय के समक्ष जवाबदावा प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें तथा जवाबदावा की तीन प्रतियाँ संचालनालय को भेजी जाना सुनिश्चित करें।

  
(डी.के.व्यास)

अतिरिक्त संचालक

कौशल विकास मध्य प्रदेश

