

कार्यालय प्रमुख अभियंता,
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग,
जल भवन बाणगंगा भोपाल

क्रमांक 7149/प्र.अ./विधि (स्टेनो)/लो.स्वा.यां.वि./2024
प्रति,

भोपाल, दिनांक 26/07/2024

- मुख्य अभियंता
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
भोपाल/वि./यां. भोपाल/इंदौर/जबलपुर/ग्वालियर
2. समस्त अधीक्षण यंत्री,
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी
मंडल.....
 3. समस्त कार्यपालन यंत्री,
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी
खंड.....

विषय:—न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं सम्पर्क अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में।

—0—

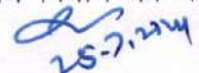
उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि अधीनस्थ कार्यालयों के माध्यम से विभिन्न प्रकृति के न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति किये जाने संबंधी अनुरोध पत्र/प्रस्ताव इस कार्यालय को प्राप्त होते हैं। इन अनुरोध पत्रों/प्रस्तावों में अनेकों प्रकार की विसंगतियाँ सामने आती हैं। मुख्य रूप से सामने आने वाली विसंगतियों के परिपेक्ष्य में इस कार्यालय द्वारा आवश्यक स्पष्टीकरण एवं निर्देश इस पत्र के माध्यम से जारी किये जा रहे हैं।

1. प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति का स्तर

(i) सामान्य तौर पर माननीय उच्चतम न्यायालय/माननीय उच्च न्यायालय/केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण एवं मध्यस्थम अधिकरण आदि में किसी विभागीय कर्मचारी/मृतक कर्मचारी के परिजन अथवा विभागीय ठेकेदार द्वारा सीधे दायर दिये गये प्रकरणों में तत्काल प्रतिरक्षण की स्थिति को देखते हुये, शासन द्वारा प्रत्यायोजित की गई शक्तियों के अधीन, इस कार्यालय के स्तर से प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति की जाती है तथा प्रकरणों को प्रतिरक्षण की अनुमति हेतु शासन के माध्यम से विधि विभाग भेजा जाता है। यद्यपि विधि विभाग से प्रतिरक्षण की अनुमति प्राप्त होने के पूर्व ही विभागीय प्रकरणों में प्रतिरक्षण की कार्यवाही पूर्णतः मान्य है।

इस कार्यालय द्वारा जारी होने वाले प्रभारी अधिकारी नियुक्ति आदेश में, प्रभारी अधिकारियों द्वारा निभाये जाने वाले दायित्वों का पूर्ण विवरण दिया गया है। सभी प्रभारी अधिकारियों को इन सभी दायित्वों का निर्वहन सुनिश्चित करना चाहिये ताकि भविष्य में उन्हें न्यायालयीन प्रकरणों के प्रबंधन में लापरवाही या उदासीनता हेतु जिम्मेदार ना ठहराया जा सकें।

(ii) जिन प्रकरणों में किसी न्यायालय द्वारा पारित निर्णय के विरुद्ध अपील की जानी होती है, चाहे वह निर्णय किसी माननीय श्रम न्यायालय/औद्योगिक न्यायालय/जिला न्यायालय/उच्च न्यायालय की सिंगल बेंच/डबल बेंच का हो, प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति और अपील की अनुमति, शासन स्तर से जारी की जाती है। अपील की अनुमति हेतु प्रकरण म.प्र.शासन, विधि विभाग को भी भेजा जाता है।


25-7-2024

(iii) माननीय उच्च न्यायालय से निचले स्तर के सभी न्यायालयों जैसे श्रम न्यायालय/औद्योगिक न्यायालय/जिला न्यायालय में सीधे दायर प्रकरण अथवा इन न्यायालयों में विभाग की ओर से दायर की जाने वाली अपील/रिव्यू प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति एवं शासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति के अधिकार जिला कलेक्टर को होते हैं। ऐसे प्रकरणों में इस कार्यालय को प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति संबंधी अनुरोध पत्र/प्रस्ताव नहीं भिजवाया जाना चाहिये।

2. प्रभारी अधिकारी के रूप में नियुक्ति किये जाने हेतु सक्षम अधिकारी

शासन से प्राप्त निर्देशों के अनुसार सभी विभागीय न्यायालयीन प्रकरणों में चाहे वे किसी भी स्तर के निचले न्यायालय जैसे श्रम न्यायालय/औद्योगिक न्यायालय/जिला न्यायालय से संबंधित हों अथवा माननीय उच्च न्यायालय या उच्चतम न्यायालय से संबंधित हों, कार्यपालन यंत्री स्तर से नीचे के अधिकारी की नियुक्ति प्रभारी अधिकारी के रूप में नहीं की जानी चाहिये।

मान्य प्रक्रिया के अनुसार माननीय उच्च न्यायालय से निचले स्तर के न्यायालयों जैसे श्रम न्यायालय/औद्योगिक न्यायालय अथवा जिला न्यायालयों के प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति जिला कलेक्टर द्वारा संबंधित जिले के कार्यपालन यंत्री की अनुशंसा पर की जाती है। यह पाया गया है कि सामान्यतः कार्यपालन यंत्रियों द्वारा किसी सहायक यंत्री/उपयंत्री के नाम की अनुशंसा प्रभारी अधिकारी के रूप में की जाती है तथा जिला कलेक्टर द्वारा भी अनुशंसानुसार नियुक्ति कर दी जाती है।

आपको निर्देशित किया जाता है कि भविष्य में इस प्रकार की गलतियों को ना दोहरायें तथा शासन द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार अपने खंड के अधीनस्थ उत्पन्न होने वाले सभी प्रकरणों में कार्यपालन यंत्री स्वयं ही प्रभारी अधिकारी बनें। किसी अन्य को प्रभारी अधिकारी बनाये जाने की अनुशंसा ना करें।

यदि किसी प्रकरण के निराकरण के समय यह जानकारी कार्यालय के संज्ञान में आती है कि निचले स्तर के न्यायालयों में सहायक यंत्री/उपयंत्री स्तर के अधिकारियों की नियुक्ति प्रभारी अधिकारी के रूप में की गई थी तो संबंधित कार्यपालन यंत्री के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

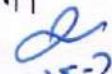
3. रिव्यू पिटीशन में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति

सामान्यतः शासन के विपरीत पारित किसी भी न्यायालयीन निर्णय के विरुद्ध रिव्यू पिटीशन दायर करने का निर्णय प्रभारी अधिकारी के स्तर पर संबंधित मुख्य अभियंता से परामर्श करके लिया जा सकता है।

रिव्यू पिटीशन दायर करने की कार्यवाही हेतु पृथक से प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति की आवश्यकता नहीं होती है।

मात्र ऐसे प्रकरण, जिनमें रिट याचिका के स्तर पर प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति नहीं की गई हो तथा माननीय उच्च न्यायालय द्वारा विभाग को नोटिस दिये बिना/जबावदावा दायर किये बिना ही, शासन के विपरीत निर्णय पारित कर दिया गया हो, में रिव्यू पिटीशन दायर करने के लिये इस कार्यालय द्वारा प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति की आवश्यकता होगी।

कृपया ध्यान दें कि पूर्व में रिट याचिका/रिट अपील/एस.एल.पी. दायर करने हेतु नियुक्त प्रभारी अधिकारी ही रिव्यू पिटीशन दायर करने हेतु प्रभारी अधिकारी मान्य होंगे।


15-7-2024

4. अवमानना प्रकरणों में सम्पर्क अधिकारियों की नियुक्ति

अवमानना प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति नहीं की जाती है बल्कि अवमानना प्रकरणों में बनाये गये प्रतिवादियों की ओर से न्यायालयीन कार्यवाहियों को सम्पन्न कराने हेतु सम्पर्क अधिकारी की नियुक्ति की जाती है।


शासन द्वारा आदेश दिनांक 05.11.2016 के माध्यम से संबंधित मंडल के अधीनस्थ क्रियाशील सभी अवमानना प्रकरणों में अधीक्षण यंत्रियों को सम्पर्क अधिकारी बनाने संबंधी स्थायी आदेश जारी है।

सम्पर्क अधिकारी को अवमानना प्रकरणों में विभागीय सचिव महोदय और अधोहस्ताक्षरकर्ता का वकालतनामा प्रस्तुत करना होता है। यह पाया गया है कि सम्पर्क अधिकारी के स्तर से इन उत्तरदायित्वों का पालन भी नहीं किया जा रहा है। यदि इस संबंध में किसी न्यायालयीन प्रकरण में कोई विषम परिस्थिति उत्पन्न होती है तो संबंधित अधीक्षण यंत्री जिम्मेदार माने जावेंगे।

सम्पर्क अधिकारियों को प्रकरण के निराकरण के लिये सभी कार्यवाहियों हेतु चाहे वह परिक्षेत्र कार्यालय/इस कार्यालय/शासन स्तर से संबंधित हो, पूर्ण प्रयास करना है तथा पालन प्रतिवेदन माननीय न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत कराना है।

कृपया ध्यान दे कि अवमानना प्रकरणों में पालन प्रतिवेदन, प्रकरण में बनाये गये प्रतिवादियों में से किसी एक प्रतिवादी द्वारा ही हस्ताक्षरित होता है। भविष्य में सभी सम्पर्क अधिकारी इन दायित्वों का निर्वहन सुनिश्चित करें।

शैलज :- प्रभारी अधिकारी नियुक्ति आदेश
का नमूना एवं स्थायी सम्पर्क अधिकारी
नियुक्ति आदेश


25.7.2024
प्रमुख अभियंता

कार्यालय प्रमुख अभियंता
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
जलभवन बाणगंगा भोपाल

क्रमांक /विधि शाखा- /प्र.अ./लो.स्वा.यां.वि./2024 भोपाल दिनांक
// आ दे श //

एतद द्वारा मध्य प्रदेश शासन, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग से प्राप्त पत्र पृष्ठांकन क्रमांक एफ-16/142/2002/34-1 दिनांक 23.5.2002 में निहित निर्देशानुसार सिविल संहिता 1908 (अधिनियम संख्यांक-3) के आदेश 27 के नियम 01 तथा 02 के अधीन प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुये.....

.....(प्रभारी अधिकारी का नाम) को.....(न्यायालय का नाम) के प्रकरण क्रमांक.....

.....में मध्य प्रदेश राज्य के लिए तथा उसकी ओर से प्रभारी अधिकारी के रूप में अभिवचनों पर हस्ताक्षर करने और उसे सत्यापित करने के लिए कार्य करने, आवेदन करने और उपसंजात होने के लिए प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जाता है। प्रभारी अधिकारी को यह आदेश दिया जाता है कि वह मध्य प्रदेश विधि ओर विधायी कार्य विभाग नियमावली में वर्णित कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों के साथ-साथ म.प्र. सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ.3/1/2/0010/2023-जी.ए.डी.-8-01 दिनांक 27.04.2023 में उल्लेखित दायित्वों का भी निर्वहन करेगा। संपादित किये जाने वाले मुख्य कार्यों का विवरण निम्नानुसार है:-

(1) प्रभारी अधिकारी के रूप में नियुक्ति का आदेश प्राप्त होते ही माननीय उच्च न्यायालय के पोर्टल पर महाधिवक्ता कार्यालय से संपर्क हेतु अपना मोबाईल नं० ई-मेल इत्यादि विवरण दर्ज करेगा।

(2) मामलों से संबंधित समस्त अन्य तथ्यों जिनकी आवश्यकता हो, की तुरंत जांच करेगा। समस्त सुसंगत फाइल, दस्तावेज, नियम, अधिसूचनाओं तथा आदेश एकत्रित करेगा। याचिका में उठाये गए समस्त बिन्दुओं पर पैरा अनुसार उत्तर देते हुए, और ऐसी अतिरिक्त जानकारी देते हुए, जिनमें कि मामलों के संचालन में महाधिवक्ता/शासकीय अधिवक्ता को सहायता पहुंचने की संभावना है, रिपोर्ट तैयार करेगा। प्रकरण की लिखित में संक्षेपिका या नियमों का उल्लेख करते हुये एक स्पष्ट विभागीय पक्ष रिपोर्ट में शामिल करेगा। यदि प्रकरण पर विधि विभाग/वित्त विभाग/सामान्य प्रशासन विभाग से परामर्श किया गया था तो उस विभाग की राय भी रिपोर्ट में शामिल करेगा।

(3) महाधिवक्ता कार्यालय पहुंचने के पूर्व विभाग के अधिकारी/सक्षम अधिकारी से सम्पर्क कर उन्हें, प्रकरण के संबंध में तैयार की गई रिपोर्ट और उससे संबंधित अन्य ब्यौरे साझा करेगा।

(4) प्रकरण के तथ्यों की पूर्ण रिपोर्ट तैयार करने के पश्चात आवश्यक तैयारी के साथ राज्य के महाधिवक्ता के कार्यालय में स्वयं उपस्थित होगा।

(5) शासकीय अधिवक्ता की सहायता से रिटर्न/ जवाब/ अंतरिम आवेदन आदि तैयार करवायेगा तथा ऐसा करते समय राज्य के अधिवक्ता को आवश्यक समस्त जानकारी देगा। कोई महत्वपूर्ण तथ्य/दस्तावेज छुपा हुआ नहीं रह जाये तथा न्यायालय में उचित प्रतिवेदन प्रस्तुत हो, इस महत्वपूर्ण दायित्व का पूर्ण निष्ठा से पालन करेगा।

(6) उस विधि अधिकारी से जिसे फाईल चिन्हित की गई है, संपर्क करेगा और हस्तगत प्रकरण के संबंध में विधि अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुसरण करेगा। उसी दिन रिटर्न/अपील/संबंधित कार्यवाहियां तैयार /फाइल नहीं कर सकने की दशा में विशिष्ट कारणों के साथ संबंधित विधि अधिकारी से अगली तारीख के बारे में पृष्ठांकन प्राप्त करेगा।

(7) निम्नलिखित दस्तावेज सक्षम अधिकारी को भेजना सुनिश्चित करेगा तथा उन दस्तावेजों के संबंध में मौखिक/लिखित अनुमोदन प्राप्त करेगा:-

क-वाद पत्र की एक प्रति के साथ विभागीय तौर पर प्रकरण के तथ्यों से संबंधित एक रिपोर्ट ।

ख-प्रस्तावित लिखित कथन का एक प्रारूप।

ग-उन सभी दस्तावेजों की एक सूची जिन्हें साक्ष्य स्वरूप फाईल करना प्रस्तावित है, जिनकी प्रस्तुत रिपोर्ट में अपेक्षा की गई है।

घ-मामलों के विशुद्धिकरण के लिए आवश्यक दस्तावेजों की प्रतियां, जिसमें वाद पत्र की सुनवाई तारीख भी वर्णित होनी चाहिए।

- (8) राज्य के अधिवक्ता से संपर्क रखते हुए विनिर्देशित न्यायालयीन प्रकरण का नियमित रूप से अनुसरण करेगा। साथ ही वह प्रकरण की प्रगति के बारे में पूर्णतः सचेत रहेगा।
- (9) प्रकरण की एक पृथक फाइल संधारित करेगा। प्रकरण में माननीय न्यायालय के समक्ष हुई समस्त सुनवाईयों से संबंधित आदेश की प्रतियां संकलित करेगा।
- (10) न्यायालय की कार्यवाही में स्वयं उपस्थित रहेगा। यदि उपस्थिति संभव नहीं हो तो किसी अन्य अधिकारी को जो राजपत्रित श्रेणी से निम्न स्तर का ना हो, न्यायालय में उपस्थिति की व्यवस्था करेगा। न्यायालय में सुनवाई के दौरान अतिआवश्यक रूप से औपचारिक परिधान में ही उपस्थित रहेगा।
- (11) महाअधिवक्ता कार्यालय द्वारा दिये गये किन्ही निर्देशों के संबंध में सक्षम विभागीय प्राधिकारी से आवश्यक संवाद करने के अतिमहत्वपूर्ण दायित्व का पूर्ण निष्ठा से निर्वहन करेगा।
- (12) यदि प्रकरण में पारित किये गये किसी अंतरिम आदेश/स्पीकिंग आर्डर का पुनरीक्षण अपेक्षित है, तो समय पर कार्यवाही करेगा। इस हेतु आदेश (जैसे ही पारित किया जाए) की प्रति विभागाध्यक्ष के माध्यम से अपनी अनुशंसा सहित शासन (प्रशासकीय विभाग) को अग्रेषित करेगा।
- (13) मुकदमों के पूरी तरह समाप्त होने तक प्रकरण की मॉनिटरिंग करेगा तथा इस संबंध में कोई आपत्ति हो तो वरिष्ठों से मार्गदर्शन प्राप्त करेगा।
- (14) स्थानान्तरण/सेवानिवृत्ति की दशा में अपना पद छोड़ने से पहले प्रकरण के संपूर्ण अभिलेख अपने उत्तराधिकारी को सौंपेगा तथा इसकी विधिवत सूचना विधिक प्रकोष्ठ के मुख्य/सक्षम अधिकारी को देगा।
- (15) प्रकरण में शासन के विपरीत आदेश पारित होने की दशा में, न्यायालयीन आदेश की प्रमाणित प्रति प्राप्त कर उसके विरुद्ध आवश्यक रिव्यू/अपील करने के संबंध में शासकीय अधिवक्ता का अभिमत प्राप्त करेगा। रिव्यू की कार्यवाही अपने स्तर से पूर्ण करेगा। अपील की अनुमति हेतु शासकीय अधिवक्ता के अभिमत एवं सभी आवश्यक दस्तावेजों सहित विभाग के सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा।
- (16) निर्णय की प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करने, रिपोर्ट बनाने, शासकीय अधिवक्ता की राय प्राप्त करने, सक्षम प्राधिकारी को सूचना देने, रिव्यू पिटीशन प्रस्तुत करने तथा रिट याचिका/रिट अपील/एस.एल.पी.आदि प्रस्तुत करने में समय नष्ट नहीं हो, इस बात का ध्यान रखेगा तथा समय पर कार्यवाही पूर्ण करने के उत्तरदायित्व का निर्वहन करेगा।

प्रमुख अभियंता
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
मध्य प्रदेश भोपाल
भोपाल, दिनांक

पृ.क्र.
प्रतिलिपि:-

/विधि शाखा- /प्र.अ./लो.स्वा.यां.वि./2024

- (1) प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, भोपाल।
- (2) संयुक्त आयुक्त (लिटिगेशन एवं समन्वय) संभागीय आयुक्त ..संभाग परिसर।
- (3) महाअधिवक्ता, माननीय उच्च न्यायालय
- (4) मुख्य अभियंता लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग परिक्षेत्र
- (5) अधीक्षण यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, मण्डल
- (6) लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग एवं प्रभारी अधिकारी की ओर अग्रेषित। आपको निर्देशित किया जाता है कि शासकीय अधिवक्ता से तत्काल सम्पर्क करे तथा उपस्थिति प्रमाण पत्र एवं प्रगति रिपोर्ट प्राप्त करें। अपनी प्रत्येक भेट (विजिट) पर शासकीय अधिवक्ता से आगे की कार्यवाही के लिए सलाह प्राप्त करें। अपनी प्रगति रिपोर्ट एवं वाद पत्र की एक प्रति इस कार्यालय को भिजवायें।

प्रमुख अभियंता
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
मध्य प्रदेश भोपाल

मध्य प्रदेश शासन
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग,
मंत्रालय
आदेश

भोपाल, दिनांक 05/11/2016

क्रमांक एफ. 16-96/2016/1/34, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग में प्राप्त हो रहे विभिन्न न्यायालयीन अवमानना प्रकरणों में सम्पर्क अधिकारी की नियुक्ति में हो रहे विलम्ब को रोकने एवं न्यायालयीन अवमानना प्रकरणों में त्वरित कार्यवाही किये जाने की दृष्टि से राज्य शासन एतद् द्वारा नीचे कालम नं. 3 में अंकित अधिकारियों को उनके कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत समस्त अवमानना प्रकरणों में सम्पर्क अधिकारी नियुक्त करता है :-

क्र.	कार्यक्षेत्र (मण्डल/परिक्षेत्र के अंतर्गत आने वाले समस्त कार्यालय)	सम्पर्क अधिकारी
1	2	3
1	मुख्य अभियन्ता, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग (वि/याँ) परिक्षेत्र भोपाल	श्री अशोक बघेल, मुख्य अभियन्ता (वि/याँ)
2	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, भोपाल मण्डल, भोपाल	श्री आर.के.हिरोडिया, अधीक्षण यंत्री
3	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, नर्मदा परियोजना मण्डल, भोपाल	श्री एस.के.अंधवान, अधीक्षण यंत्री
4	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, नर्मदापुरम मण्डल, होशंगाबाद	श्री एस.के.अंधवान, अधीक्षण यंत्री
5	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, ग्वालियर मण्डल, ग्वालियर	श्री एस.एल.चौधरी, अधीक्षण यंत्री
6	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, चम्बल मण्डल, मुरैना	श्री जी.एस.अग्रवाल, अधीक्षण यंत्री
7	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, सागर मण्डल, सागर	श्री आर.एस.ठाकुर अधीक्षण यंत्री
8	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, इन्दौर मण्डल, इन्दौर	श्री अशोक मिश्रा, अधीक्षण यंत्री
9	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, नर्मदा परियोजना मण्डल, इन्दौर	श्री पी.सी.जैन, अधीक्षण यंत्री
10	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, उज्जैन मण्डल, उज्जैन	श्री दीपक रत्नावत, अधीक्षण यंत्री
11	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, जबलपुर मण्डल, जबलपुर	श्री एल.एन.मालवीय, अधीक्षण यंत्री
12	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, रीवा मण्डल, रीवा	श्री पी.के.मैदमवार, अधीक्षण यंत्री
13	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, छिंदवाडा मण्डल, छिंदवाडा	श्री दिनकर मसूलकर अधीक्षण यंत्री
14	लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, शहडोल मण्डल, शहडोल	श्री डी.एल.सूर्यवंशी, अधीक्षण यंत्री

राज्य शासन द्वारा पूर्व के विभिन्न प्रकरणों में नियुक्त सम्पर्क अधिकारी पूर्ववत रहेंगे।

(1)

सम्पर्क अधिकारी मामलों के तथ्यों के बारे में तुरंत जांच करेगा, जिसकी आवश्यकता हो और अवमानना याचिका से संबंधित मूल प्रकरण में दिये गये आदेश का पालन की स्थिति वर्णित करेगा। यदि पालन नहीं हुये है तो उसके कारणों सहित प्रतिवेदन देगा। साथ ही अवमानना याचिका में उठाये गए समस्त बिन्दुओं पर पैरा अनुसार उत्तर देते हुए, और ऐसी अतिरिक्त जानकारी देते हुए, जिनमें कि मामलों के संचालन में महाधिवक्ता/शासकीय अधिवक्ता की सहायता पहुंचाने की संभावना है, रिपोर्ट तैयार करेगा। यदि किसी प्रकरण पर विधि विभाग से परामर्श किया गया था तो विधि विभाग की राय भी रिपोर्ट में अनिवार्य रूप से शामिल की जावेगी।

AE (Law)
10/11

JK

- (2) समस्त सूचना पत्र, दस्तावेज नियम, अधिसूचना आ तथा आदेश एकत्रित करेगा।
- (3) याचिका में उजाय गये सभी बिन्दुओं पर पैरा अनुसार उत्तर दत्त हुए और एसी आ जानकारी दत्त हुए जिससे कि शासकीय अभिभाषक को सहायता पहुंचने की संभाव है, रिपोर्ट तैयार करेगा।
- (4) शासकीय अधिवक्ता की सहायता से लिखित कथन/उत्तर तैयार करवायेगा।
- (5) उक्त रिपोर्ट तथा सामग्री के साथ शासकीय अधिवक्ता से अविलम्ब सम्पर्क करेगा।
- (6) सम्पर्क अधिकारी निम्नलिखित कागज पत्र प्रमुख अभियन्ता एवं प्रमुख सचिव को तत्काल भेजेगा -
 क- याचिका की एक प्रति।
 ख- प्रस्तावित लिखित कथन/उत्तर का एक प्रारूप।
 ग- उन सभी दस्तावेजों की एक सूची जिन्हें साक्ष्य स्वरूप फाईल करना प्रस्तावित है।
 घ- मामलों के विशुद्धिकरण के लिए आवश्यक कागज पत्रों की प्रतियां, जिसमें याचिका की सुनवाई तारीख भी वर्णित होनी चाहिए।
 ङ- अवमानना याचिका से संबंधित मूल प्रकरण में दिये गये आदेश का पालन की स्थिति वर्णित करेगा। यदि पालन नहीं हुये है तो उसके कारणों सहित प्रतिवेदन देगा।
 च - वकालतनामा में प्रमुख सचिव/प्रमुख अभियन्ता के हस्ताक्षर तत्काल प्राप्त कर प्रकरण में प्रस्तुत कराया जाये।
- (7) मामले की तैयारी और संचालन करने में शासकीय अधिवक्ता का सहयोग करना और याचिका में प्रकरण कमांक और प्रगति के नियत किये गये कर्तव्यों से स्वयं को सदैव ही अवगत रखना।
- (8) याचिका में प्रत्येक सुनवाई दिनांक पर न्यायालय में उपस्थित होगा तथा शासकीय अधिवक्ता को आवश्यक सहयोग प्रदान करेगा।
- (9) प्रत्येक सुनवाई के उपरान्त (चाहे उस सुनवाई में कोई आदेश पारित हुआ हो अथवा नहीं) एक रिपोर्ट तैयार की जाकर प्रमुख सचिव, प्रमुख अभियन्ता एवं अन्य प्रतिवादी (यदि कोई हो) को उसी दिनांक को फैंक्स एवं ई-मेल द्वारा भेजेगा साथ ही प्रमुख सचिव/प्रमुख अभियन्ता को दूरभाष पर भी उसी दिवस, प्रकरण में हुई कार्यवाही से अवगत करायेगा।
- (10) यह देखेगा कि आवेदन करने में तथा प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करने, रिपोर्ट बनाने तथा राय प्राप्त करने और इसकी सूचना देने में समय नष्ट नहीं हो।
- (11) जैसे ही उसे अपना स्थानांतरण आदेश प्राप्त होता है, यह अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से तत्काल जानकारी देगा एवं वर्तमान पद का भार सौंप देने के पश्चात् भी जब तक अन्य सम्पर्क अधिकारी नियुक्त नहीं कर दिया जाता है, तब तक वह सम्पर्क अधिकारी बना रहेगा।
- (12) सम्पर्क अधिकारी मामला तैयार करने में शासकीय अधिवक्ता को हर संभव सहयोग देगा तथा इस बात के लिये उत्तरदायी होगा कि कोई महत्वपूर्ण तथ्य/दस्तावेज छुपा हुआ नहीं रह जाये।
- (13) सम्पर्क अधिकारी या यदि लोक अभियोजक नियुक्त है तो वह इस बात के लिए उत्तरदायी होगा कि उन मामले में, जहां किसी अवमानना प्रकरण में पारित किये गये किसी अंतरिम आदेश का पुनरीक्षण अपेक्षित है, समय पर कार्यवाही की गई है अतएव वह आदेश की प्रति, जैसे ही पारित किया जाए, विभागाध्यक्ष के माध्यम से अपनी अनुशंसा शासन (प्रशासकीय विभाग) को तत्काल अग्रेषित करेगा।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

215
05/11/2016
(एस.के.सेन्ट्रे)

अवर सचिव,

मध्यप्रदेश शासन

लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग,

पृ. क्रमांक एफ. 16-96/2016/1/34,
प्रतिलिपि:-

भोपाल, दिनांक

- (1) प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन विधि एवं विधायी कार्य विभाग, भोपाल।
- (2) प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, भोपाल।
- (3) संयुक्त आयुक्त (लिटिगेशन एवं समन्वय) संभागीय आयुक्त जबलपुर संभाग परिसर जबलपुर/नवीन कलेक्ट्रेट भवन ग्वालियर/राजानी भवन, प्रथम तल, उच्च न्यायालय के सामने इन्दौर।
- (4) महाधिवक्ता, माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर/अतिरिक्त महाधिवक्ता उच्च न्यायालय खण्डपीठ ग्वालियर/इन्दौर।
- (5) मुख्य अभियंता (सिविल) लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग परिक्षेत्र भोपाल/जबलपुर/इन्दौर ग्वालियर /वि/यॉ भोपाल।
- (6) श्री अशोक बघेल, मुख्य अभियंता लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग (वि/यॉ) परिक्षेत्र भोपाल।
- (7) श्रीअधीक्षण यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग मंडल भोपाल/नर्मदा परियोजना मण्डल भोपाल/ नर्मदापुरम मण्डल, होशंगाबाद, / मण्डल, ग्वालियर /चम्बल मण्डल मुरैना/ मण्डल सागर/मण्डल, इन्दौर/नर्मदा परियोजना मण्डल, इन्दौर/मण्डल उज्जैन/मण्डल जबलपुर/मण्डल रीवा/परियोजना मण्डल छिन्दवाडा/मण्डल शहडोल। सम्पर्क अधिकारी की ओर अग्रेषित। साथ ही शासकीय अधिवक्ता से सम्पर्क करने और उपस्थिति प्रमाण पत्र प्रगति रिपोर्ट प्राप्त करने तथा अपनी प्रत्येक भेंट (विजिट) पर शासकीय अधिवक्ता से आगे की कार्यवाही के लिए सलाह प्राप्त करने और प्रकरण में अपनी प्रगति रिपोर्ट के साथ उसे विभागाध्यक्ष को भेजने/पालन हेतु अग्रेषित।
- (8) समस्त कार्यपालन यंत्री (सिविल)/ वि./यॉ खण्ड..... की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

34
05/11/2016
अवर सचिव,
मध्यप्रदेश शासन
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग

9/c