

1
uploading
12/09/2025

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय
वल्लभ भवन, भोपाल - 462004

// आदेश //

भोपाल, दिनांक 11 सितम्बर, 2025

क्रमांक R.No. 3438562/2025/GAD/(RC) - सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 (1908 का अधिनियम संख्याक-5) के आदेश 27 के नियम 01 तथा 02 के अधीन प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए राज्य शासन एतद् द्वारा श्री अजय कटेसरिया, उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल को माननीय उच्चतम न्यायालय, नई दिल्ली में दायर WRIT PETITION (CIVIL) NO. 606/2025 BY NISHCHAY SONBIRSE AND OTHERS VS THE STATE OF M.P AND OTHERS में प्रभारी अधिकारी के रूप में अभिवचनों पर हस्ताक्षर करने और उन्हें सत्यापित करने के लिए तथा कार्य करने, आवेदन करने और उप संजात होने के लिए प्रभारी अधिकारी नियुक्त करता है। प्रभारी अधिकारी को यह आदेश दिया जाता है कि मध्य प्रदेश विधि और विधायी कार्य विभाग नियमावली में वर्णित कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों के अतिरिक्त वह अपनी नियुक्ति के तुरन्त पश्चात् अन्य बातों के साथ-साथ ऐसी रीति में जिसके ब्यौरे नीचे दिये गये हैं, निम्नलिखित कार्य करेगा :-

1. प्रभारी अधिकारी मामलों के तथ्यों के बारे में तुरन्त ऐसी जांच करेगा जैसा कि आवश्यक हो और याचिका में उठाये गये बिंदुओं पर पैरा अनुसार उत्तर देते हुए और ऐसी अतिरिक्त जानकारी देते हुए, जिससे कि मामले के संचालन में महाधिवक्ता/शासकीय अभिभाषक 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 की जाएगी।
2. समस्त सुसंगत फाईलें, दस्तावेज, नियम, अधिसूचनाएं तथा आदेश एकत्रित करेगा।
3. वाद पत्र/याचिका में उठाये गये समस्त बिन्दुओं का पैरा अनुसार उत्तर देते हुए और ऐसी अतिरिक्त जानकारी देते हुए जिससे कि शासकीय अभिभाषक को सहायता पहुंचाने की संभावना है, एक रिपोर्ट तैयार करवाएगा।

.....2

4. शासकीय अधिवक्ता की सहायता से लिखित कथन/उत्तर तैयार करवाएगा।
5. उक्त रिपोर्ट तथा सामग्री के साथ शासकीय अधिवक्ता से संपर्क करेगा।
6. प्रभारी अधिकारी निम्नलिखित कागज पत्र भेजेगा -
 - क- वाद पत्र एक प्रति के साथ सरकार की एक रिपोर्ट
 - ख- प्रस्तावित लिखित कथन एक प्रारूप
 - ग- उन सभी दस्तावेजों की एक सूची जिन्हें साक्ष्य स्वरूप फाईल करना प्रस्तावित है और जिनकी प्रस्तुत रिपोर्ट में अपेक्षा की गई है।
 - घ- मामले में विशुद्धिकरण के लिए आवश्यक कागज पत्रों की प्रतियाँ इसमें वाद की सुनवाई की तारीख भी वर्णित होनी चाहिए।
7. मामले की तैयारी और संचालन करने में शासकीय अधिवक्ता का सहयोग करना और मामले उसके प्रक्रम और प्रगति में नियत किये गये कर्तव्यों से स्वयं को सदैव ही अवगत रखना।
8. जब भी कोई आदेश/निर्णय विशिष्टतया तथा मध्यप्रदेश राज्य के विरुद्ध पारित किया जाता, तब विधि विभाग को सूचित करना तथा उसकी प्रमाणित प्रति प्राप्त करने के लिए उसी दिन या आगामी कार्यदिवस को आवेदन करना।
9. अपनी रिपोर्ट के साथ आदेश/निर्णय की प्रमाणित प्रति तथा शासकीय अधिवक्ता की राय अगली कार्यवाही किये जाने के लिये इस विभाग को भेजेगा।
10. यह देखना कि आवेदन करने में तथा प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करने, रिपोर्ट बनाने, राय प्राप्त करने और उसकी सूचना देने में समय नष्ट नहीं हो।
11. जैसे ही उसे अपना स्थानान्तरण आदेश प्राप्त होता है वह अर्द्ध शासकीय पत्र के माध्यम से तत्काल जानकारी देगा। वह वर्तमान पद का भार सौंप देने के पश्चात् भी तब तक प्रभारी बना रहेगा जब तक कि अन्य प्रभारी अधिकारी नियुक्त नहीं कर दिया जाये।
12. प्रभारी अधिकारी मामला तैयार करने में शासकीय अधिवक्ता हर संभव सहयोग देगा तथा इस बात के लिये उत्तरदायी होगा कि कोई महत्वपूर्ण तथ्य या दस्तावेज अप्रकटित/ छुपी हुयी नहीं रह जाये।
13. प्रभारी अधिकारी या यदि लोक अभियोजक मुकर्रर है तो वह जैसा ही वाद निर्णय होता है परिणाम की रिपोर्ट के साथ भेजी जाये।

14. प्रभारी अधिकारी या यदि लोक अभियोजन मुकदमों हैं तो वह इस बात के लिए उत्तरदायी होगा कि उन मामलों में जहाँ किसी वाद में प्रक्रम में पारित किये गये किसी अंतरिम आदेश का पुनरीक्षण अपेक्षित है, समय पर कार्यवाही कि गयी है। अतएव वह आदेश की प्रति, जैसे ही वह पारित किया जाए, संभागीय आयुक्त / जिलाध्यक्ष / कार्यालय प्रमुख के माध्यम से अपनी अनुशंसा के साथ सरकार (प्रशासकीय विभाग) को अग्रेषित करे।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से

तथा आदेशानुसार

Digitally signed by
Subhash Kumar Dwivedi

Date: 11/09/2025

15:15:39

अपर सचिव

मध्यप्रदेश शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

पृष्ठांकन R.No. 3438562/2025/GAD/(RC)

भोपाल, दिनांक 11 सितम्बर, 2025

प्रतिलिपि-

1. महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर (म० प्र०)
2. शासकीय अधिवक्ता/स्टैंडिंग कौंसिल, माननीय उच्चतम न्यायालय, नई दिल्ली
3. प्रमुख सचिव, म० प्र० शासन विधि और विधायी कार्य विभाग, प्रथम तल, विन्ध्याचल भवन, भोपाल
4. श्री अजय कटेसरिया, उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल, की ओर प्रेषित कर निवेदन है कि प्रकरण के संबंध में शासकीय अधिवक्ता/स्टैंडिंग कौंसिल से शीघ्र संपर्क कर, प्रकरण में जवाबदावा प्रस्तुत करने की कार्यवाही करने, याचिका से मुख्य सचिव का नाम विलोपित कराने के साथ ही सामान्य प्रशासन विभाग की ओर से प्रतिरक्षण की कार्यवाही कराने का कष्ट करें, साथ ही मामले की प्रगति की एक प्रति इस विभाग के साथ-साथ विधि विभाग को भी आवश्यक रूप से भेजना सुनिश्चित किया जाय ।
5. निज सचिव, अपर मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग,
6. संयुक्त आयुक्त (लिटिगेशन एवं समन्वय) संभागीय आयुक्त, जबलपुर संभाग परिसर, जबलपुर ।
7. अवर सचिव, म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग (स्था.) की ओर विभाग की वेसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित ।

अपर सचिव

म.प्र. शासन, सा.प्र.वि.