

546



क्रमांक 3211134 / NGT-O.A.No.694 / 2023 /
 कार्यालय प्रमुख अभियंता, जल संसाधन विभाग
 जल संसाधन भवन, तुलसी नगर, भोपाल (म.प्र.)

--: आदेश :-

भोपाल, दिनांक- /01/2024

मध्य प्रदेश शासन जल संसाधन विभाग, भोपाल के ज्ञापन क्रमांक-36/एल.सी./वि.प्र./पी-3 दिनांक 10.04.2003 के अनुसार सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 (1908 का अधिनियम संख्यांक "क" के आदेश 27, नियम 01 तथा (02) के अधीन प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए नेशनल ग्रीन ट्रिब्यूनल, प्रिंसिपल बैंच, नई दिल्ली से संबंधित प्रकरण क्रमांक NGT-O.A.No.694/2023 में जवाबदावा प्रस्तुत करने एवं पक्ष प्रतिरक्षण की कार्यवाही हेतु अधीक्षण भूजलविद्, भूजल सर्वेक्षण मंडल जल संसाधन विभाग भोपाल (म.प्र.) को मध्यप्रदेश राज्य के लिए तथा उसकी ओर से प्रभारी अधिकारी के रूप में अभिवक्तियों पर हस्ताक्षर करने एवं उन्हें सत्यापित करने के लिए तथा कार्य करने, आवेदन करने और उपस्थित होने के लिए नियुक्त करता है। प्रभारी अधिकारी को यह आदेश दिया जाता है कि मध्यप्रदेश विधि और विधायी कार्य विभाग नियमावली में वर्णित कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों के अतिरिक्त वह अपनी नियुक्ति के तुरंत पश्चात् अन्य बातों के साथ ऐसी स्थिति में जिसके ब्यौरे नीचे दिये गये हैं, निम्नलिखित कार्य करेगा:-

1. प्रभारी अधिकारी, मामले में तथ्यों के ब्यौरे में तुरंत ऐसी जांच करेगा कि आवश्यकता हो और याचिका में उठाये गये समस्त बिंदुओं का पैरा अनुसार उत्तर देते हुए और ऐसी अतिरिक्त जानकारी देते हुए जिनसे की मामले के संचालन में महाधिवक्ता/शासकीय अभिभाषक को सहायता पहुंचाने की संभावना है रिपोर्ट तैयार करेगा। यदि किसी प्रकरण पर विधि विभाग से परामर्श किया गया था तो उस विभाग की राय भी रिपोर्ट में विनिर्दिष्ट की जायेगी।
2. समस्त सुसंगत फाईल दस्तावेज नियम अधिसूचना तथा आदेश एकत्रित करेगा।
3. वाद पक्ष/याचिका में उठाये गये समस्त बिन्दुओं का पैरा अनुसार उत्तर देते हुए और ऐसी अतिरिक्त जानकारी देते हुए जिनसे की शासकीय अभिभाषक को सहायता पहुंचाने की संभावना है एक रिपोर्ट तैयार करेगा।
4. उक्त रिपोर्ट तथा सामग्री के साथ शासकीय अधिवक्ता से संपर्क करेगा।
5. शासकीय अधिवक्ता की सहायता से लिखित प्रश्न/उत्तर तैयार करवायेगा।
6. प्रभारी अधिकारी निम्नलिखित कागज पत्र भेजेगा :-
 (क) वाद पत्र की एक प्रति के साथ सरकार एवं इस कार्यालय को एक रिपोर्ट।
 (ख) प्रस्तावित लिखित कथन का एक प्रारूप।
 (ग) उन सभी दस्तावेजों की एक सूची जिन्हें साक्ष्य स्वरूप फाईल करना प्रस्तावित है और जिनकी प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट में अपेक्षा की गई है।
 (घ) मामले में विशुद्धिकरण के लिए आवश्यक कारण पत्रों की प्रतियां इसमें वाद की सुनवाई की तारीख भी वर्णित होना चाहिये।
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 विशिष्टता तथा मध्यप्रदेश राज्य के विरुद्ध पारित किया जाता है तब विधि विभाग को सूचना करना तथा उसकी 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 भेजेगी।
10. यह देखना की आवेदन करने में तथा प्रमाणित प्रति प्राप्त करने, रिपोर्ट बनाने, राय प्राप्त करने और उसकी सत्यापन देने में समय नष्ट नहीं हो।

199/24/24
 28/01/24

Let. R.G.

28-2-2024
 Com (3)

3211134-Ngt-O.A.694-2023-CENTRAL ZONE-DT 10-11-2023.Doc

OA 694/2023
 PL M...
 M. Blag...
 28/1

2/1/24

547

11. जैसे ही उसे अपने स्थानांतरण आदेश प्राप्त होते हैं वह अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से तत्काल जानकारी देगा। वह वर्तमान पद पर भार सौंप देने के पश्चात् भी तब तक प्रभारी अधिकारी बना रहेगा जब तक कि अन्य प्रभारी अधिकारी को नियुक्त नहीं कर दिया जावे।
12. प्रभारी अधिकारी मामले तैयार रखने में शासकीय अधिवक्ता को हर संभव सहयोग देगा तथा इस बात के लिये उत्तरदायी होगा कि कोई महत्वपूर्ण तथ्य या दस्तावेज अप्रकाशित/छुपा हुआ ना रह जावे।
13. प्रभारी अधिकारी या यदि लोक अभियोजक मुकर्रर हैं तो वह जैसे ही वाद का विनिश्चित होता है परिणाम की रिपोर्ट विभागाध्यक्ष के माध्यम से सरकार को करेगा। निर्णय की एक प्रति भी प्राप्त की जाए और रिपोर्ट के साथ भेजी जाए।
14. प्रभारी अधिकारी या यदि लोक अभियोजक मुकर्रर हैं तो इस बात के लिए उत्तरदायी होगा कि उन मामलों में जहां किसी वाद के प्रक्रम में पारित किये गये किसी अंतरिम आदेश का पुनरीक्षण अपेक्षित है समय पर कार्यवाही की गई है। अतएव वह उस आदेश की प्रति जैसे ही वह पारित किया जाए विभागाध्यक्ष के माध्यम से अपनी अनुशंसा के साथ सरकार (प्रशासकीय विभाग) को अग्रेषित करें।
15. मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग, मंत्रालय भोपाल के आदेश क्रमांक-36/एल.सी/वि.प./03 दिनांक 10.04.2003 द्वारा प्रदत्त अधिकारों एवं प्रमुख अभियंता, जल संसाधन विभाग, भोपाल द्वारा अनुमोदित।

वरिष्ठ श्रम कल्याण अधिकारी,
वास्ते/प्रमुख अभियंता, जल संसाधन विभाग,
भोपाल (म.प्र.)
भोपाल, दिनांक-29/01/2024

पृष्ठांकन क्र. 3211134/NGT-O.A.No.694/2023/

1. रजिस्ट्रार, नेशनल ग्रीन ट्रिब्यूनल, प्रिंसिपल बैच, FaridKot House, Copernicus marg New Delhi- 110001
2. अपर मुख्य सचिव, म.प्र.शासन, जल संसाधन विभाग, मंत्रालय, भोपाल।
3. सचिव, म.प्र.शासन विधि एवं विधायी कार्य विभाग, भोपाल।
4. मुख्य अभियंता- बोधी, जल संसाधन विभाग, भोपाल (म.प्र.)।
5. कलेक्टर- जिला भोपाल (म.प्र.)
6. अधीक्षण यंत्री- भू-जल सर्वेक्षण मण्डल, जल संसाधन विभाग भोपाल (म.प्र.)
7. प्रभारी अधिकारी- अधीक्षण भूजलविद, भूजल सर्वेक्षण मंडल जल संसाधन विभाग भोपाल (म.प्र.) की ओर अग्रेषित साथ ही शासकीय अधिवक्ता से संपर्क करने और उपस्थिति प्रमाण पत्र प्रति रिपोर्ट प्राप्त करने तथा अपनी प्रत्येक (भेंट) विजिट पर शासकीय अधिवक्ता से आगे की कार्यवाही के लिये सलाह करने और मामले एवं रिपोर्ट की एक प्रति इस कार्यालय को जवाबदावा/अपील प्रस्तुत करने की दिनांक से 02 दिवस के भीतर आवश्यक रूप से भेजना सुनिश्चित करें। आपको निर्देशित किया जाता है कि इस कार्यालय से पत्र व्यवहार करते समय इस कार्यालय के पत्र का संदर्भ आवश्यक रूप से लिखें। प्रकरण पर पेशी दिनांक 09.02.2024 को नियत के मामले की सुनवाई तारीख उत्तर हेतु नियत की गई है।
- 8- स्थाई अधिवक्ता, मध्यप्रदेश राज्य की और सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित द्वारा प्रभारी अधिकारी, अधीक्षण भूजल विद, भूजल सर्वेक्षण मण्डल, भोपाल (म.प्र.) ई-मेल:- segwsbpi@ymail.com /मोबाईल:- 9893536065/ऑफिस- 0755-2424207
- 9- वैब मैनेजर, कार्यालय प्रमुख अभियंता, कक्ष क्रमांक-323, जल संसाधन भवन, तुलसी नगर, भोपाल की ओर विभागीय पोर्टल पर प्रदर्शित किये जाने हेतु प्रेषित।

वरिष्ठ श्रम कल्याण अधिकारी,
वास्ते/प्रमुख अभियंता, जल संसाधन विभाग,
भोपाल (म.प्र.)

(I.S.)		S.E. (A)
E-(N.M.)		C.P.O.
C.E.(P.)		S.E. (V)
S.E. (Major)		E.E. (B)
S.E. (W)	Sr.P.A.	S.A. (EDP)

E.N.C.