



कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष,

"विधि प्रकोष्ठ वर्ग"

लोक निर्माण विभाग, देह्यदून



OFFICE OF THE ENGINEER IN CHIEF, P.W.D., DEHRADUN, UTTARAKHAND
Phone & Fax:- 0135-2531742, 2530431

E-Mail-eicpwwduk@nic.in

Website-http://pwd.uk.gov.in

पत्रांक- ७५२ / 49वि०प्र० / 17

दिनांक 18 07 / 2017

लोक निर्माण विभाग में कोर्ट केसेज में प्रभावी व समयबद्ध रूप से निस्तारण एवं पैरवी हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure)

1. मा० न्यायालयों/अधिकरणों से रिट याचिका/निर्णय प्राप्त होने पर आवश्यक विधिक कार्यवाही हेतु संबंधित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता अथवा शासन/विभागाध्यक्ष कार्यालय द्वारा नामित अधिकारी पूर्ण रूप से जिम्मेदार होंगे।
2. यदि अधिशासी अभियन्ता किसी केस में अपने अधीन किसी अधिकारी को नामित करेंगे तो भी वे केस की प्रगति का लगातार अनुश्रवण करेंगे व नामित अधिकारी के द्वारा की जाने वाली शिथिलता/अरूचि आदि पर अधिशासी अभियन्ता भी जिम्मेदार होंगे। अधिशासी अभियन्ता यह सुनिश्चित करवायेंगे कि विधि द्वारा प्रदत्त समय में ही कार्यवाही पूर्ण हो जाये अन्यथा मा० न्यायालय में Delay Condonation हेतु प्रार्थना करनी होगी, जिसके लिए अधिशासी अभियन्ता ही जवाबदेह होंगे।
3. मा० न्यायालयों/अधिकरणों से रिट याचिका प्राप्त होने के पश्चात् संबंधित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता अथवा नामित अधिकारी स्वयं केस का अध्ययन कर प्रस्तरवार नैरेटिव तैयार करेंगे। नैरेटिव बनाने के लिए केस का अध्ययन खण्ड स्तर पर आवश्यक है। वह अपनी राय व निर्णय लेकर उसका अनुमोदन सक्षम अधिकारी से लेने हेतु तुरन्त कार्यवाही करेंगे। यदि विधिक परामर्श की आवश्यकता हो तो अधिशासी अभियन्ता केस का नैरेटिव व संक्षिप्त इतिहास बनाकर नैरेटिव पर विधि परामर्शी की राय ले सकते हैं, परन्तु इसका अर्थ यह नहीं है कि वे इसे विधि परामर्शी का दायित्व मानकर निश्चिन्त हो जाए व नैरेटिव न बनाए। प्रत्येक दशा में नैरेटिव पर ही राय दी जाएगी, यदि कोई सूचना नैरेटिव में नहीं दी जाती है तथा इसके आधार पर विभाग के विरुद्ध निर्णय आता है तो इसके लिए सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता ही जिम्मेदार होंगे।
4. जिन मामलों में अपील हेतु अनुमति शासन स्तर से ली जानी है, अनुमति लिये जाने हेतु संबंधित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता अथवा नामित अधिकारी केस का संक्षिप्त इतिहास, स्वयं द्वारा तैयार नैरेटिव संगत विभागीय अभिलेखों (एवं यदि आवश्यक लगे तो डी०जी०सी० की राय) सहित विभागीय विधि परामर्शी से सम्पर्क कर उनके परामर्श के अनुसार अपना तैयार किया नैरेटिव ठीक कर, प्रकरण शासन को सन्दर्भित कराएंगे तथा शीघ्रातिशीघ्र अनुमति प्राप्त करने हेतु शासन स्तर पर लगातार अनुश्रवण करेंगे। इस समस्त प्रक्रिया में समय का विशेष ध्यान रखा जायेगा।
5. जिन मामलों में शासन/विभागाध्यक्ष स्तर से प्रतिशपथ पत्र दाखिल होना है, उनमें भी सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता अथवा नामित अधिकारी उपरोक्त बिन्दु सं०-03 के अनुसार ही कार्यवाही करते हुए शासन/विभागाध्यक्ष से नैरेटिव अनुमोदित कराते हुए मा० न्यायालय में मुख्य स्थायी अधिवक्ता/ डी०जी०सी० कार्यालय को प्रतिशपथ पत्र बनाने हेतु उपलब्ध कराएंगे।
6. मुख्य स्थायी अधिवक्ता/डी०जी०सी० से प्रतिशपथ पत्र तैयार कराने हेतु सम्बन्धित खण्ड के अधिशासी अभियन्ता अथवा नामित अधिकारी तत्काल कार्यवाही करना सुनिश्चित करेंगे।

7. सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता अथवा नामित अधिकारी, मुख्य स्थायी अधिवक्ता/डी0जी0सी0 से प्राप्त ड्रॉफ्ट प्रतिशपथ पत्र पर शासन/विभागाध्यक्ष/संबंधित उच्चाधिकारियों से हस्ताक्षर कराते हुए स्वैर की कार्यवाही कराएंगे तथा समयान्तर्गत मुख्य स्थायी अधिवक्ता/डी0जी0सी0 को उपलब्ध कराते हुए मा0 न्यायालय/अधिकरण में प्रतिशपथ पत्र दाखिल करना सुनिश्चित करेंगे।
8. भविष्य में किसी भी वाद में यदि पूरक प्रतिशपथ पत्र/प्रत्युत्तर शपथ पत्र दाखिल करने की आवश्यकता होती है तो संबंधित अधिशासी अभियन्ता अथवा नामित अधिकारी उपरोक्त बिन्दुओं में उल्लेखित प्रक्रियानुसार ही पूरक प्रतिशपथ पत्र/प्रत्युत्तर प्रतिशपथ पत्र मा0 न्यायालय/अधिकरण में दाखिल कराएंगे।
9. वाद में मा0 न्यायालय/अधिकरण द्वारा पारित किसी भी अन्तरिम/अन्तिम निर्णय के अनुपालन अथवा उक्त संबंध में आवश्यक विधिक कार्यवाही हेतु भी उपरोक्त बिन्दुओं में उल्लेखित प्रक्रियानुसार कार्यवाही की जाएगी, जिसके लिए संबंधित अधिशासी अभियन्ता अथवा नामित अधिकारी ही जिम्मेदार होंगे।
10. यही प्रक्रिया आर्बिट्रेशन केसेज में भी लागू होगी।

प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष

प्रतिलिपि निम्नलिखित को उपरोक्तानुसार अनुपालनार्थ प्रेषित:-

1. समस्त मुख्य अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग,.....।
2. वरिष्ठ स्टॉफ ऑफिसर-1/11, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
3. निदेशक क्वालिटी कन्ट्रोल, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
4. समस्त अधीक्षण अभियन्ता,वॉ वृत्त, लोक निर्माण विभाग,.....।
5. समस्त अधिशासी अभियन्ता;खण्ड, लोक निर्माण विभाग,.....।
6. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी -1/11, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।

प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष

कार्यालय
प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष
लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड
देहरादून

18/7/17
13/07/2017

पृष्ठंकन पत्रांक 944 49 वि० प्र०-17

दि 18-7-17

प्रतिलिपि समस्त अधिशासी अभियन्ता, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि अधिशासी अभियन्ता (आई० टी०) विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून को इस आशय हेतु प्रेषित कि मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) को विभागीय Website पर अपलोड करवाना सुनिश्चित करें।

Ashe Kumar
वरिष्ठ स्टाफ ऑफिसर 18/7/17
कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष
लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड
देहरादून
18/07/17