

अति आवश्यक

::महानिदेशालय कारागार, राजस्थान, जयपुर::

क्रमांक: विधि/परिपत्र/2015/51129-63

दिनांक: 13/11/2020

1. उप महानिरीक्षक कारागार, रेंज, जयपुर/जोधपुर/उदयपुर।
2. समस्त अधीक्षक/उपाधीक्षक, महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर।
3. समस्त अधीक्षक/उपाधीक्षक, केन्द्रीय/जिला कारागृह राजस्थान।
4. अधीक्षक, उच्च सुरक्षा कारागृह, अजमेर।
5. अधीक्षक, महिला बंदी सुधारगृह, जयपुर।
6. अधीक्षक, विशिष्ट केन्द्रीय कारागृह, श्यालावास, दौसा।
7. प्राचार्य, कारागार प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर।

विषय:राजकीय वादकरण का प्रभावी प्रबोधन (Monitoring) एवं प्रबन्धन के सम्बन्ध में दिशा निर्देश के संबंध में।

प्रसंग:इस कार्यालय के पत्रांक:विधि/परिपत्र/2015/42095-139 दिनांक 19.11.2020 के क्रम में।

महोदय,

विषयान्तर्गत लेख है कि प्रासांगिक पत्र के संलग्न अतिरिक्त मुख्य सचिव गृह (गुप-10) विभाग, राजस्थान, जयपुर के परिपत्र क्रमांक:प.11(9)गृह-10/2015 पार्ट दिनांक 27.10.2015 की प्रति प्रेषित पालना हेतु प्रेषित की गई थी, जिसमें राजकीय वादकरण का प्रभावी प्रबोधन (Monitoring) एवं प्रबन्धन के सम्बन्ध में दिशा निर्देश प्रदान किए गये थे। यह संज्ञान में आया है कि अधिकांशतः प्रभारी केस द्वारा उक्त परिपत्र की पूर्णतया पालना नहीं की जा रही है।

इसके अतिरिक्त यह भी प्रकट हुआ है कि अधिकांशतः प्रभारी अधिकारी केस द्वारा स्थानान्तरण/सेवानिवृत्त होने पर प्रभारी के तौर पर उपलब्ध पत्रावलियाँ दूसरे अधिकारी को लिखित में सुपुर्द नहीं की जाती है, जिससे उन प्रकरणों में प्रभावी प्रतिरक्षण की कार्यवाही सुनिश्चित नहीं हो पाती है।

राज्य सरकार के परिपत्र क्रमांक प.11(9)गृह-10/2015 पार्ट दिनांक 27.10.2015 के बिन्दू संख्या 3 (C) (20) में स्पष्ट निर्देश है कि "प्रभारी अधिकारी का स्थानान्तरण/सेवानिवृत्त होने की स्थिति में अथवा प्रकरण अन्य प्रभारी अधिकारी को स्थानान्तरित होने पर सभी प्रकरणों की सूची, पत्रावलियाँ, अभिलेख, आगामी तारीख पेशी और

उस पर न्यायालय में सम्पादित होने वाली कार्यवाही का विवरण नवीन प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध करवाया जायेगा, अन्यथा स्थिति में अन्तिम वेतन भुगतान प्रमाण पत्र (L.P.C.) जारी नहीं होगा।”

अतिरिक्त मुख्य सचिव गृह (गुप-10) विभाग, राजस्थान, जयपुर के परिपत्र क्रमांक:प.11(9) गृह-10/2015 पार्ट दिनांक 27.10.2015 की प्रति विभागीय वेबसाईट पर उपलब्ध है तथा निर्देशानुसार आपको पुनः ई-मेल द्वारा भी प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि आपको जिन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी केस नियुक्त किया जाता है, उन प्रकरणों में परिपत्र में वर्णित समस्त बिन्दुओं की अक्षरशः पालना सर्वोच्च प्राथमिकता प्रदान करते हुए सुनिश्चित की जावे। प्रभारी अधिकारी यदि उपयुक्त निर्देशों की उपेक्षा करता है अथवा इनके प्रति असावधान पाया जाता है तो स्वयं को अनुशासनिक कार्यवाही हेतु उत्तरदायी बनायेगा।

उक्त पत्र महानिदेशक महोदय के स्तर से अनुमोदित है।

संलग्न: उपरोक्तानुसार।(ई-मेल)

भवदीय

Kupel
13.11.20
(विक्रम सिंह कर्णावत)
महानिरीक्षक कारागार
राजस्थान जयपुर

प्रतिलिपि: प्रभारी, कम्प्यूटर सैल, महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर को पत्र एवं संलग्नक (पत्र/परिपत्र) की प्रतियाँ विभागीय वेबसाईट पर तत्काल अपलोड करने हेतु प्रेषित है।

संलग्न: उपरोक्तानुसार।

sd
महानिरीक्षक कारागार
राजस्थान जयपुर

राजस्थान सरकार
गृह (युप-10) विभाग

क्रमांक:- प.11(9) गृह-10/2015 पार्ट

जयपुर, दिनांक 27/10/15

परिपत्र

विषय:- राजकीय वादकरण का प्रभावी प्रबोधन (Monitoring) एवं प्रबन्धन के सम्बन्ध में दिशा निर्देश के सम्बन्ध में।

राज्य सरकार के यह ध्यान में आया है कि राजकीय वादकरण के प्रभावी प्रबन्धन की कार्यवाही नियमित व सुचारु रूप से नहीं हो रही है। माननीय उच्च न्यायालय/न्यायालय द्वारा पारित निर्णयों के सम्बन्ध में अपील पेश किये जाने व न किये जाने के प्रकरणों में अधिकांश प्रस्ताव समय अवधि के पश्चात प्राप्त हो रहे हैं।

राजकीय वादकरण के प्रभावी प्रबोधन (Monitoring) एवं प्रबन्धन के सम्बन्ध में निम्न दिशा-निर्देश जारी किये जा रहे हैं, जिनकी अक्षरशः पालना सुनिश्चित करें :-

1. न्यायालय के नोटिस तामील:- माननीय उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय/न्यायालय द्वारा जारी नोटिस प्राप्त होने पर ऐसे नोटिस की प्राप्ति रसीद तामील कुन्निदा को दे। नोटिस के साथ प्राप्त प्रति पर, प्राप्ति के हस्ताक्षर कर, सम्बन्धित न्यायालय को लौटाये।

2. नोटिस के तामील होने पर न्यायालय में उपस्थिति :- नोटिस तामील होने के पश्चात नोटिस में उल्लेखित तारीख पेशी पर राज्य/विभाग की ओर से न्यायालय में उपस्थिति सुनिश्चित की जाये, अन्यथा न्यायालय द्वारा कोई प्रतिकूल आदेश पारित किया जा सकता है जो राज्यहित के विरुद्ध होगा।

3. प्रभारी अधिकारी :-

(A) प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति :- न्यायालय के नोटिस प्राप्त होते ही राज्य पक्ष प्रस्तुत करने के लिये सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति तत्काल करें।

(B) प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध करवाये जाने वाले दस्तावेज :-

(i) अपील/विशेष अनुमति याचिका/याचिका/वाद की दो प्रतियां।

(ii) तथ्यात्मक प्रतिवेदन दो प्रतियों में।

(iii) प्रकरण से सम्बन्धित दस्तावेज/अभिलेख।

(C) प्रभारी अधिकारी के दायित्व :- प्रभारी अधिकारी राजस्थान विधि एवं विधिक कार्य विभाग नियमावली, 1999 के नियम 233 में उल्लेखित दायित्व एवं कर्तव्यों के अतिरिक्त अपनी नियुक्ति के तत्काल पश्चात निम्न कार्य भी सम्पादित करेंगे :-

(1) प्रकरण के तथ्यों के संदर्भ में तत्काल आवश्यक जानकारी एवं आगामी तारीख पेशी ज्ञात करके राजकीय अधिवक्ता से सम्पर्क कर न्यायालय में आवश्यक कार्यवाही सम्पादित करेंगे।

(2) न्याय विभाग को प्रपत्र Alert Letter की सूचना तत्काल प्रेषित करनी होगी।

(3) प्रकरण की विषय वस्तु से सम्बन्धित सभी पत्रावलियां/दस्तावेज/अधिनियम/नियम/विनियम/परिपत्र/दिशा-निर्देश/अधिसूचना/आदेश/सुसंगत तथ्य एवं सूचना एकत्रित एवं संकलित करेंगे।

- (4) प्रकरण में उठाये गये सभी तथ्य एवं बिन्दुओं का प्रशासनिक विभाग से प्राप्त तथ्यात्मक प्रतिवेदन एवं तथ्यों के आधार पर प्रकरण का पैरा क्रमानुसार तथ्यात्मक प्रतिवेदन एवं ऐसी अतिरिक्त जानकारी जो राजकीय अधिवक्ता एवं राज्य पक्ष के प्रतिरक्षण/पक्ष प्रस्तुतिकरण के लिए आवश्यक/सहायक हो, अंकित करते हुए ब्रीफ तैयार करेंगे।
- (5) प्रभारी अधिकारी सम्बन्धित प्रशासनिक अनुभाग से तथ्य एवं तथ्यात्मक विवरण प्राप्त करके राजकीय अभिभाषक को प्रकरण का ब्रीफ, प्रभारी अधिकारी के नियुक्ति पत्र के साथ प्रपत्र 'क' में उपलब्ध करायेंगे, जिसमें प्रकरण की पैरा क्रमानुसार तथ्यात्मक स्थिति के अतिरिक्त प्रकरण की विषय वस्तु का दिनांकवार विवरण एवं घटना क्रम-अनुसार, सम्बन्धित निवम, अधिनियम, अधिसूचना, परिपत्र एवं दिशा-निर्देश और यदि पूर्व में समान बिन्दुओं पर उच्च न्यायालय/उच्चतम न्यायालय के निर्णय हो तो वे (List/Details of Dates and Events, Act, Rules, Notification, Circular, Guidelines and relevant Court Judgments) भी प्रभारी अधिकारी द्वारा स्वयं के ज्ञान व विभाग के अभिलेखानुसार ज्ञात कर इस ब्रीफ में सम्मिलित किये जायेंगे।
- (6) न्यायालय में दायर किये जाने वाले याद/अपील/पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण/विविध प्रार्थना पत्र आदि की विभागीय तथ्यात्मक स्थितियों/आधार एवं तथ्यों का अभिलेख के साथ एकत्रीकरण किया जावे, जिनके आधार पर विधिक कार्यवाही सम्पादित की जानी है।
- (7) प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रकरण की तथ्यात्मक रिपोर्ट प्राप्त हो जाने एवं पैनल लॉयर/स्टेण्डिंग कौन्सिल/राजकीय अधिवक्ता/एडवोकेट ऑन रिकार्ड/अतिरिक्त महाधिवक्ता/महाधिवक्ता की प्रकरण में पैरवी हेतु नियुक्ति हो जाने पर सम्बन्धित अधिवक्ता से अतिशीघ्र सम्पर्क कर वांछित कार्यवाही सम्पादित करवाई जावे।
- (8) प्रभारी अधिकारी प्रकरण के सुसंगत, क्रमबद्ध एवं व्यवस्थित तथ्य एवं अभिलेख के साथ यथा समय पूर्व राजकीय अधिवक्ता से सम्पर्क कर आवश्यक प्रार्थना पत्र जवाब/अपील/रिट आदि तैयार करा कर न्यायालय में प्रस्तुत करायेंगे।
- (9) प्रभारी अधिकारी द्वारा उपर्युक्त तथ्यात्मक प्रतिवेदन एवं सामग्री के साथ राजकीय अधिवक्ता से व्यक्तिशः सम्पर्क करके अपेक्षित लिखित कथन/प्रत्युत्तर/अपील/पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण/रिट याचिका/प्रार्थना पत्र आदि तैयार करवाया जावेगा और प्रारूपित दस्तावेज पर स्वयं एवं राजकीय अधिवक्ता के हस्ताक्षर करवाकर तथ्यों के सत्यापन/प्रमाणीकरण/अनुमोदन/विधिक्षा हेतु प्रशासनिक विभाग को प्रस्तुत किया जावेगा।
- (10) प्रभारी अधिकारी न्यायालय में पैरवी कर रहे राजकीय अधिवक्ता के पास प्रकरण की पत्रावली, परिपूर्ण एवं नवीनतम प्रगति व सूचनाओं सहित उपलब्ध रहे, यह सुनिश्चित करेंगे।
- (11) प्रभारी अधिकारी प्रकरण में न्यायालय में निर्धारित की गई सुनवाई की तारीख, प्रकरण की प्रगति एवं उसमें सम्पादित होने वाले आगामी कार्यवाही से स्वयं एवं विभाग को सदैव अवगत रखेंगे।
- (12) प्रभारी अधिकारी प्रत्येक तारीख पेशी को न्यायालय में उपस्थित होकर राजकीय अधिवक्ता की पैरवी करने में मदद करेंगे और समय-समय पर साक्ष्य, अभिलेख एवं प्रकरण वर्तमान नवीनतम प्रगति प्रशासनिक विभाग/सम्बन्धित कार्यालय/अधिकारी से ज्ञात करके न्यायालय में प्रस्तुत करवायेंगे। इस प्रयोजनार्थ प्रभारी अधिकारी प्रकरण की नवीनतम जानकारी एवं प्रगति निरन्तर प्राप्त करते रहेंगे।
- (13) प्रभारी अधिकारी प्रत्येक तारीख पेशी का कार्यवाही विवरण एवं आगामी पेशी का अंकन पत्रावली पर अंकित कर विभाग को अवगत करायेंगे और Lites के प्रपत्र 7 में आगामी तारीख का व्यक्तिशः इन्द्राज करवायेंगे।
- (14) प्रभारी अधिकारी को न्यायालय द्वारा पारित आदेश, निर्देश, निर्णय की संदर्भित तथ्यों सहित जानकारी/सूचना उसी दिन उच्चाधिकारी को देनी होगी। प्रभारी अधिकारी न्यायालय के उक्त निर्देश/आदेश/निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त करने हेतु उसी दिन अथवा आगामी दिवस को आवेदन प्रस्तुत कराना सुनिश्चित करेंगे।

(15) प्रभारी अधिकारी द्वारा न्याय विभाग को निर्धारित प्रपत्र Court Order Information में निर्णय की सूचना देनी होगी।

(16) प्रभारी अधिकारी प्रकरण में रवंग की रिपोर्ट और राजकीय अधिवक्ता की राय के साथ न्यायालय के निर्देश, आदेश, निर्णय की प्रमाणित प्रति राजकीय अधिवक्ता की मार्फत प्राप्त कर तत्काल विभाग को प्रस्तुत करेंगे।

(17) प्रभारी अधिकारी न्याय विभाग को Case Alert, Order Alert एवं Reminders का प्रति-उत्तर प्रस्तुत करवायेंगे और न्यायालय के निर्णय के संदर्भ में सम्पादित कार्यवाही से न्याय विभाग को समय-समय पर प्रगति से अवगत करवाया जायेगा।

(18) प्रभारी अधिकारी का दायित्व विभाग के विरुद्ध पारित निर्णय के संदर्भ में आगामी अपीली कार्यवाही में अन्य प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति अथवा निर्णय की अनुपालना होने तक निरन्तर बना रहेगा।

(19) प्रभारी अधिकारी वादकरण प्रकरणों की मॉनिटरिंग हेतु न्याय विभाग की वेबसाइट LITES के निर्धारित सभी प्रपत्रों का संधारण करेंगे एवं LITES/UPDATION CENTER को समय-समय पर प्रकरण में प्रगति की अद्यतन सूचना प्रस्तुत करेंगे।

(20) प्रभारी अधिकारी का स्थानान्तरण/सेवानिवृत्त होने की स्थिति में अथवा प्रकरण अन्य प्रभारी अधिकारी को स्थानान्तरित होने पर सभी प्रकरणों की सूची, पत्रावलियाँ, अभिलेख, आगामी तारीख पेशी और उस पर न्यायालय में सम्पादित होने वाली कार्यवाही का विवरण नवीन प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध करवायेंगे अन्यथा स्थिति में अन्तिम वेतन भुगतान प्रमाण पत्र (L.P.C.) जारी नहीं किया जायेगा।

(21) प्रभारी अधिकारी यदि उपर्युक्त निर्देशों की उपेक्षा करता है अथवा इनकी प्रति असावधान पाया जाता है तो स्वयं को अनुशासनिक कार्यवाही हेतु उत्तरदायी बनायेगा।

(D) प्रभारी अधिकारी का नियुक्ति पत्र का प्रपत्र :- प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति हेतु प्रारूप-1 पर है। प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति अनिवार्यतः इस प्रपत्र के अनुसार ही की जायेगी।

(E) तथ्यात्मक प्रतिवेदन प्रपत्र :- प्रकरण की तथ्यात्मक स्थिति का प्रतिवेदन (प्रारूप -2) प्रशासनिक विभाग द्वारा तैयार कराकर नियुक्ति पत्र के साथ राजकीय अधिवक्ता को प्रभारी अधिकारी के माध्यम से उपलब्ध कराया जायेगा।

(F) प्रभारी अधिकारी के स्थानान्तरण/सेवानिवृत्त अदेयता प्रमाण पत्र :- प्रभारी अधिकारी के स्थानान्तरित या सेवानिवृत्त होने पर अदेय प्रमाण पत्र (No dues Certificate) या अन्तिम भुगतान पत्र उसी अवस्था में जारी किया जाये, जब उस अधिकारी ने वे सभी पत्रावलियाँ जिनमें वे प्रभारी अधिकारी हैं, नियुक्ति होने वाले प्रभारी अधिकारी को सुपुर्द कर दिये हों।

4. पैरवी हेतु अधिवक्ता की नियुक्ति :- माननीय उच्चतम न्यायालय में पैरवी हेतु एडवोकेट ऑन रिकार्ड/पैनल अधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता की नियुक्ति विधि विभाग द्वारा किये जाने का प्रावधान है।

माननीय उच्च न्यायालय में पैरवी हेतु महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता की नियुक्ति भी विधि विभाग द्वारा की जाती है। विशिष्ट प्रकरण में अगर महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता की नियुक्ति की जानी आवश्यक हो तो नियुक्ति के प्रस्ताव शीघ्रता प्रशासनिक विभाग को प्रेषित करें, ताकि ऐसे प्रस्तावों को परीक्षण कर विधि विभाग को प्रेषित किये जा सकें।

गवर्नमेन्ट कॉउन्सिल/अतिरिक्त गवर्नमेन्ट कॉउन्सिल/गवर्नमेन्ट कॉउन्सिल को पैरवी हेतु निर्देश सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष द्वारा जारी किये जा सकते हैं।

सिविल न्यायालय में राजकीय अधिवक्ता को पैरवी हेतु निर्देश जिला कलेक्टर के स्तर से जारी किये जाते हैं।

राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण में पैरवी रथाई अधिवक्ता द्वारा की जाती है।

5. **विधिज्ञा :-** माननीय उच्च न्यायालय एवं अन्य सभी सिविल न्यायालय में पेश होने वाले जवाब की विधिज्ञा करवाई जानी आवश्यक है परन्तु जहां जवाब महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता द्वारा तैयार करवाया गया है, ऐसी स्थिति में विधिज्ञा करवाई जानी आवश्यक नहीं है।

निम्न प्रकरणों में विधिज्ञा करवाया जाना आवश्यक नहीं है :-

- (i) अवमानना याचिकाओं के जवाब,
- (ii) स्थगन प्रार्थना पत्र/स्थायी निषेधाज्ञा प्रार्थना पत्र
- (iii) पौजदारी प्रकरणों में विविध प्रार्थना पत्र आदि
- (iv) सिविल प्रकरणों में विविध प्रार्थना पत्र आदि
(विधि एवं विधिक कार्य विभाग वादकरण से सम्बन्धित समेकित परिपत्र एवं आदेश पुस्तिका के अनुच्छेद 5.3, 5.4 व 5.6 के प्रावधानानुसार)

6. **जवाब पेश करना :-** (i) विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी का दायित्व है कि राज्य/विभाग की ओर से जवाब दादा अतिशीघ्रता से पेश किया जाये।

(ii) **न्यायालय द्वारा पारित स्थगन आदेश का निरस्तीकरण :-** न्यायालय द्वारा कभी-कभी एकतरफा स्थगन आदेश पारित कर दिये जाते हैं। जिनसे एक ओर राज्य के महत्त्वपूर्ण कार्य/नीतिगत निर्णय स्थगित हो जाते हैं। जिससे राज्य के विकास कार्य अवरूद्ध हो जाते हैं, दूसरी ओर राज्य को प्राप्त होने वाला राजस्व भी प्रभावित होता है व साथ ही सार्वजनिक हित प्रभावित होते हैं, जो गम्भीर स्थिति है। इस प्रकार की स्थिति में प्रकरण की तथ्यात्मक स्थिति सहित राजकीय अधिवक्ता से सम्पर्क करके स्थगन आदेश निरस्त कराये जाने हेतु प्रार्थना पत्र, स्थगन आदेश विभाग में प्राप्त होने के उपरान्त अविलम्ब अधिकतम 15 दिवस में माननीय न्यायालय के समक्ष आवश्यक रूप से प्रस्तुत कर देना सुनिश्चित किया जावे एवं सभी सार्थक प्रयास-करके स्थगन आदेश निरस्त करवाने के प्रयास किये जायें।

(iii) **ड्यूकोर्स के प्रकरण :-** ऐसे प्रकरण/वाद जो ड्यूकोर्स में चले गये हैं और जिनमें राज्य एवं लोकहित की दृष्टि से शीघ्र सुनवाई करवाया जाना आवश्यक हो, ऐसे मामलों में राजकीय अधिवक्ता को शीघ्र सुनवाई हेतु माननीय न्यायालय से निवेदन करने हेतु निर्देशित किया जाये तथा जिन प्रकरणों में राज्य सरकार के खिलाफ न्यायालयों में एकतरफा स्थगन आदेश दिये गये हों, उन्हें तत्काल निरस्त करवाये जाने की कार्यवाही की जाये।

(iv) **सुनवाई के समय नवीनतम स्थिति का प्रस्तुतीकरण :-** जो प्रकरण ड्यूकोर्स में हैं, उसमें जवाब भी तत्सम की तथ्यात्मक स्थिति के अनुसार प्रस्तुत किया हुआ होता है। ड्यूकोर्स अवधि में समय अन्तराल के साथ प्रकरण की तथ्यात्मक स्थिति में परिवर्तन आ जाता है। ऐसी स्थिति में पूर्व में प्रस्तुत किये गये जवाब की तथ्यात्मक स्थिति को अद्यतन किया जाना नितान्त आवश्यक है। प्रकरण की नवीनतम तथ्यात्मक स्थिति अतिरिक्त शपथ-पत्र/संशोधित जवाब/प्रार्थना पत्र आदि के माध्यम से राजकीय अधिवक्ता के परामर्श के अनुसार न्यायालय में प्रस्तुत की जावे ताकि पुराने तथ्यों के आधार पर निर्णय पारित होने से बचा जा सके और नवीनतम स्थिति न्यायालय के ध्यान में लाई जा सके।

7. **निर्णय की सूचना :-** (i) **राजकीय अधिवक्ता द्वारा** न्यायालय द्वारा निर्णय पारित किये जाने पर सम्बन्धित राजकीय अधिवक्ता प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष/नोडल अधिकारी एवं प्रभारी अधिकारी को निर्णय की सूचना उसी दिन अवगत करवायेगे अन्यथा आगामी दिवस को सूचित करेंगे।

(ii) **प्रभारी अधिकारी द्वारा:-** न्यायालय के द्वारा निर्णय पारित होने की सूचना से प्रभारी अधिकारी द्वारा उच्चाधिकारियों को तत्काल अवगत करवाया जावेगा।

(iii) **निर्णय की प्रमाणित प्रति हेतु आवेदन पत्र :-** (A) न्यायालय द्वारा निर्णय पारित होने के दिवस को या आगामी दिवस को निर्णय की प्रमाणित प्रतिलिपि हेतु राजकीय अधिवक्ता आवश्यक रूप से आवेदन पेश करें। यह दायित्व उस राजकीय अधिवक्ता का है जिनके द्वारा प्रकरण में अन्तिम बहस की गई है।

L.C. Mill.

82

(B) प्रभारी अधिकारी राजकीय अधिवक्ता के सम्पर्क में रहे एवं निर्णय की प्रमाणित प्रतिलिपि शीघ्रता से प्राप्त करें।

(iv) निर्णय पर राय :- राजकीय अधिवक्ता द्वारा निर्णय की प्रमाणित प्रति शीघ्रता से प्राप्त कर निर्णय प्राप्त किये जाने के 03 दिवस में राय से प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध करावें। राजकीय अधिवक्ता विधिक राय में अपील दायर करने की समयावधि व अपीलीय न्यायालय का उल्लेख करें।

(v) प्रभारी अधिकारी निर्णय की प्रमाणित प्रतिलिपि व राय से विभागाध्यक्ष को तुरन्त अवगत करावें।

(vi) विभागाध्यक्ष कार्यालय में निर्णय के सम्बन्ध में कार्यवाही :- प्रभारी अधिकारी द्वारा निर्णय की प्रमाणित प्रतिलिपि एवं राय प्राप्त होते ही उसी दिन पत्रावली राज्य सरकार को प्रकरण में आगामी अपील पेश किये जाने/नहीं किये जाने के निर्णयार्थ प्रकरण को रथाई समिति में रखें जाने हेतु प्रेषित करें। चेक लिस्ट प्रारूप-3

8. अपील की समयावधि :-

| क्र.सं. | न्यायालय का नाम जिसके निर्णय के विरुद्ध अपील की जानी है | अपीलीय अवधि |
|---------|---|-------------|
| 1. | सिविल न्यायाधीश | 30 दिवस |
| 2. | जिला न्यायालय | 90 दिवस |
| 3. | एकल पीठ, उच्च न्यायालय से खण्ड पीठ में | 60 दिवस |
| 4. | खण्ड पीठ, उच्च न्यायालय से उच्चतम न्यायालय में | 90 दिवस |
| 5. | मोटर दुर्घटना दावा अधिकरण से उच्च न्यायालय में | 90 दिवस |

(विधि एवं विधिक कार्य विभाग यादकरण से सम्बन्धित समेकित परिपत्र एवं आदेश पुस्तिका के अनुच्छेद 13 के प्राधानानुसार)

सक्षम स्तर से अपील किये जाने के आदेश जारी होने पर अतिशीघ्र प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति करवाकर समयावधि में अपील प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें। यदि अपील समयावधि के उपरान्त प्रस्तुत की जाती है तो अपील के साथ धारा 5 परिसीमा अधिनियम के तहत विलम्ब की माफी के लिये प्रार्थना पत्र विलम्ब के सम्बन्ध में दिन-प्रतिदिन के स्पष्टीकरण के साथ प्रस्तुत करें।

19/10/15

(ए.मुखोपाध्याय)

अति. मुख्य सचिव, गृह

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय गृह मंत्री, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, अति. मुख्य सचिव, गृह शासन सचिवालय, जयपुर।
3. प्रमुख शासन सचिव विधि एवं विधिक कार्य विभाग।
4. शासन सचिव, गृह शासन सचिवालय, जयपुर।
5. महानिदेशक पुलिस, राजस्थान जयपुर।
6. महानिदेशक, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, राजस्थान जयपुर।
7. महानिदेशक, कारागृह, राजस्थान, जयपुर।
8. महानिदेशक, गृह रक्षा, राजस्थान जयपुर।
9. निदेशक अभियोजन, राजस्थान, जयपुर।
10. समस्त संयुक्त शासन सचिव, गृह विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।

(राजेन्द्र सिंह चौधरी)
विशिष्ट शासन सचिव, गृह



17/11/15

राजस्थान सरकार

विभाग

क्रमांक:-प () / / /

दिनांक:-

-: आदेश :-

1. वाद/अपील/याचिका संख्या:-
2. पक्षकार:-
3. न्यायालय का नाम:-
4. पूर्व प्रकरण संदर्भ:-

दीवानी प्रक्रिया संहिता, 1908 (केन्द्रीय अधिनियम, 5 वर्ष 1908) के आदेश XXVII के नियम 1 और 2 द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुए राजस्थान राज्य के महामहिम राज्यपाल महोदय की ओर से उक्त संदर्भित प्रकरण में एवं उससे संबंधित सभी प्रकरणों में राजस्थान राज्य की ओर से प्रत्युत्तर प्रस्तुत करने, अभिवधानों को सत्यापित करने एवं विविध अवेदन पत्र/प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने हेतु को प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जाता है।

प्रभारी अधिकारी के मोबाईल नं एवं ई-मेल

कार्यालय के दूरभाष संख्या

प्रभारी अधिकारी को यह व्यादिष्ट किया जाता है कि ये राजस्थान विधि और विधिक कार्य विभाग नियमावली, 1999 के नियम 233 में उल्लेखित दायित्वों एवं कर्तव्यों के अतिरिक्त अपनी नियुक्ति के तत्काल पश्चात् निम्न कार्य भी सम्पादित करेंगे:-

1. प्रकरण के तथ्यों के संदर्भ में तत्काल आवश्यक जानकारी एवं आगामी तारीख पेशी ज्ञात कर के राजकीय अधिवक्ता से सम्पर्क कर न्यायालय में आवश्यक कार्यवाही सम्पादित करेंगे।
2. न्याय विभाग को प्रपत्र Alert Letter की सूचना तत्काल प्रेषित करनी होगी।
3. प्रकरण की विषय वस्तु से सम्बन्धित सभी पत्रावलियां/दस्तावेज/अधिनियम/नियम/विनियम/परिपत्र/दिशा-निर्देश/अधिसूचना/आदेश/सूचना एवं सुसंगत तथ्य एकत्रित एवं संकलित करेंगे।
4. प्रकरण में उठाये गये सभी तथ्य एवं बिन्दुओं का प्रशासनिक अनुभाग से प्राप्त तथ्यात्मक प्रतिवेदन एवं तथ्यों के आधार पर प्रकरण का पेशा क्रमानुसार तथ्यात्मक प्रतिवेदन एवं ऐसी अतिरिक्त जानकारी जो राजकीय अधिवक्ता एवं राज्य पक्ष के प्रतिरक्षण/पक्ष प्रस्तुतिकरण के लिये आवश्यक/सहायक हो, अंकित करते हुए ब्रीफ तैयार करेंगे।
5. प्रभारी अधिकारी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग से तथ्य एवं तथ्यात्मक विवरण प्राप्त करके राजकीय अभिभाषक को प्रकरण का ब्रीफ, प्रभारी अधिकारी के नियुक्ति पत्र के साथ प्रपत्र 'क' में उपलब्ध करावेंगे। जिसमें प्रकरण की पेशा क्रमानुसार तथ्यात्मक स्थिति के अतिरिक्त प्रकरण की विषय वस्तु का दिनांकवार विवरण एवं घटनाक्रम अनुसार संबंधित नियम, अधिनियम, अधिसूचना, परिपत्र एवं दिशा-निर्देश और यदि पूर्व में समान बिन्दुओं पर उच्च न्यायालय/उच्चतम न्यायालय के निर्णय हो तो वे भी प्रभारी अधिकारी द्वारा स्वयं के ज्ञान व विभाग के अभिलेखानुसार ज्ञात कर इस ब्रीफ में सम्मिलित किये जायेंगे।
6. न्यायालय में दायर किये जाने वाले वाद/अपील/पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण/विविध प्रार्थना पत्र आदि की विभागीय तथ्यात्मक स्थितियों/आधार एवं तथ्यों का अभिलेख के साथ एकत्रिकरण किया जावे, जिनके आधार पर कार्यवाही सम्पादित की जानी है।
7. प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रकरण की तथ्यात्मक रिपोर्ट प्राप्त हो जाने एवं पेनल लॉयर/स्टेण्डिंग कॉंसिल/राजकीय अधिवक्ता/एडवोकेट ऑन रिकार्ड/अतिरिक्त महाधिवक्ता/महाधिवक्ता की प्रकरण में पेशी हेतु नियुक्ति हो जाने पर संबंधित अधिवक्ता से अतिशीघ्र सम्पर्क करके वांछित कार्यवाही सम्पादित करवाई जावे।
8. प्रभारी अधिकारी प्रकरण के सुसंगत क्रमबद्ध एवं व्यवस्थित तथ्यों व अभिलेख के साथ यथासमय पूर्व राजकीय अधिवक्ता से सम्पर्क करके आवश्यक प्रार्थना पत्र/जवाब/अपील/याचिका आदि तैयार कर न्यायालय में प्रस्तुत करावेंगे।
9. प्रभारी अधिकारी द्वारा उपयुक्त तथ्यात्मक प्रतिवेदन एवं सामग्री के साथ राजकीय अधिवक्ता से व्यक्तिशः सम्पर्क करके लिखित कथन/प्रतिउत्तर/अपील पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण/रिट याचिका/प्रार्थना पत्र आदि तैयार करवाया जावेगा और प्रारूपित दस्तावेज पर स्वयं एवं राजकीय अधिवक्ता के हस्ताक्षर करवा कर तथ्यों के सत्यापन/प्रमाणीकरण/अनुमोदन विधिशा हेतु प्रशासनिक अनुभाग को प्रस्तुत किया जावेगा।
10. प्रभारी अधिकारी न्यायालय में पेशी कर रहे राजकीय अधिवक्ता के पास प्रकरण की पत्रावली परिपूर्ण एवं नवीनतम प्रगति व सूचनाओं सहित उपलब्ध रहे, यह सुनिश्चित करेंगे।
11. प्रभारी अधिकारी प्रकरण में न्यायालय में निर्धारित की गई सुनवाई की तारीख, प्रकरण की प्रगति एवं उसमें सम्पादित होने वाली आगामी कार्यवाही से स्वयं एवं विभाग को सदैव अवगत रखेंगे।
12. प्रभारी अधिकारी प्रत्येक तारीख पेशी को न्यायालय में उपस्थित होकर राजकीय अधिवक्ता की पेशी करने में मदद करेंगे और समय-समय पर साक्ष्य अभिलेख एवं प्रकरण की वर्तमान नवीनतम प्रगति प्रशासनिक अनुभाग/संबन्धित कार्यालय/अधिकारी से ज्ञात करके न्यायालय में प्रस्तुत करवायेंगे। इस प्रयोजनार्थ प्रभारी अधिकारी प्रकरण की नवीनतम जानकारी एवं प्रगति

13. प्रभारी अधिकारी प्रत्येक तारीख पेशी की कार्यवाही विवरण एवं आगामी तारीख पेशी का अंकन पत्रावली पर अंकित कर विभाग को अवगत करावेंगे और न्याय विभाग की वेबसाइट के प्रपत्र सात में आगामी तारीख का व्यक्तिशः ईन्द्राज करवायेंगे।
14. प्रभारी अधिकारी द्वारा न्यायालय से कोई आदेश, निर्देश, निर्णय पारित होने पर संदर्भित तथ्यों सहित उसी दिन जानकारी/सूचना उच्चाधिकारी को देनी होगी। प्रभारी अधिकारी न्यायालय के उक्त निर्देश/आदेश/निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त करने हेतु उसी दिन अथवा आगामी दिवस को आवेदन प्रस्तुत कराना सुनिश्चित करेंगे।
15. प्रभारी अधिकारी द्वारा न्याय विभाग को निर्धारित प्रपत्र में निर्णय की सूचना देनी होगी।
16. प्रभारी अधिकारी प्रकरण में स्वयं की रिपोर्ट और राजकीय अधिवक्ता की राय के साथ न्यायालय के निर्देश, आदेश, निर्णय की प्रमाणित प्रति न्यायालय से प्राप्त कर तत्काल विभाग को प्रस्तुत करेंगे।
17. प्रभारी अधिकारी न्याय विभाग को Case Alert, Order Alert एवं Reminder का प्रतिउत्तर प्रस्तुत करवायेंगे और न्यायालय के निर्णय के संदर्भ में सम्पादित कार्यवाही से न्याय विभाग को समय-समय पर प्रगति से अवगत करवाया जावेगा।
18. प्रभारी अधिकारी का दायित्व विभाग के विरुद्ध पारित निर्णय के सन्दर्भ में आगामी अपीलीय कार्यवाही में अन्य प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति अथवा निर्णय की अनुपालना होने तक निरन्तर रहेगा।
19. प्रभारी अधिकारी वादकरण प्रकरणों की मॉनिटरिंग हेतु न्याय विभाग की वेबसाइट के निर्धारित सभी प्रपत्रों का संधारण करेंगे एवं लाईट्स अपडेशन सेन्टर को समय-समय पर प्रकरण की प्रगति की अद्यतन सूचना प्रस्तुत करेंगे।
20. प्रभारी अधिकारी का स्थानांतरण/सेवानिवृत्त होने की स्थिति में अथवा प्रकरण अन्य प्रभारी अधिकारी को स्थानांतरित होने पर सभी प्रकरणों की सूची, पत्रावलियां, अभिलेख, आगामी तारीख पेशी और उस पर न्यायालय में सम्पादित होने वाली कार्यवाही का विवरण नवीन प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध करवाया जावेगा, अन्यथा स्थिति में अन्तिम वेतन भुगतान प्रमाण पत्र (L.P.C.) जारी नहीं होगा।
21. प्रभारी अधिकारी यदि उपर्युक्त निर्देशों की अपेक्षा करता है अथवा इनके प्रति असावधान पाया जाता है तो स्वयं को अनुशासनिक कार्यवाही हेतु उत्तरदायी बनायेगा।

राज्यपाल की आज्ञा से

प्रारूप-2

तथ्यात्मक प्रतिवेदन का प्रारूप

1. घटनाओं की सूची व विवरण
2. सम्बन्धित अधिनियम, नियम, अधिसूचना, परिपत्र/ निर्देश आदि का विवरण
3. वाद के सम्बन्ध में पूर्व न्यायालय का निर्णय, निर्णय की दिनांक, निर्णय का सार
4. समान प्रकरण में पूर्व पारित निर्णय का सार
5. याचिका एवं वाद की पैरावाईज टिप्पणी

हस्ताक्षर

न्यायालय द्वारा निर्णित प्रकरणों के सम्बन्ध में चेकलिस्ट

1. न्यायालय का नाम
2. न्यायालय द्वारा निर्णय पारित किये जाने की दिनांक
3. निर्णय की प्रतिलिपि पेश किये जाने की दिनांक
4. न्यायालय द्वारा प्रतिलिपि तैयार किये जाने की दिनांक जो निश्चित की गई थी।
5. न्यायालय द्वारा प्रतिलिपि तैयार किये जाने की दिनांक
6. प्रतिलिपि प्राप्त किये जाने की दिनांक
7. न्यायालय द्वारा पारित निर्णय का सार
8. राजकीय अधिवक्ता की राय
9. विभागीय राय

By mail (87)

:: महानिदेशालय कारागार राजस्थान जयपुर ::

क्रमांक: विधि/परिपत्र/2015/ 42095-139

दिनांक: 19/11/15

1. उप महानिरीक्षक कारागार, राजस्थान, रैज, जयपुर/उदयपुर/जोधपुर।
2. अधीक्षक/उपाधीक्षक, महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर।
3. समस्त अधीक्षक/उपाधीक्षक, केन्द्रीय/जिला कारागृह, राजस्थान।
4. प्राचार्य, कारागार प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर।
5. अधीक्षक, उच्च सुरक्षा कारागृह, अजमेर।
6. उपाधीक्षक, महिला बंदी सुधारगृह, जयपुर/जोधपुर।

विषय:-राजकीय वादकरण का प्रभावी प्रबोधन(Monitoring) एवं प्रबन्धन के सम्बन्ध में दिशा निर्देश के संबंध में।

प्रसंग:-राज्य सरकार का परिपत्र क्रमांक प.11(9) गृह-10/2015/ पार्ट दिनांक 27.10.15

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत राज्य सरकार द्वारा राजकीय वादकरण का प्रभावी प्रबोधन(Monitoring) एवं प्रबन्धन के सम्बन्ध में प्रासंगिक परिपत्र द्वारा दिशा निर्देश प्रदान किये हैं, जिसकी की छायाप्रति सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित है।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

भवदीय

(सचिन मित्तल)

महानिरीक्षक कारागार
राजस्थान, जयपुर।

18/11