

आदेश

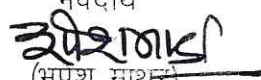
माननीय न्यायालय द्वारा विभाग के विरुद्ध दायर न्यायिक प्रकरण विभाग में प्राप्त होने पर विभाग द्वारा प्रभारी अधिकारी/समन्वयक की नियुक्ति दीवानी प्रक्रिया संहिता 1908 (केन्द्रीय अधिनियम 5 वर्ष 1908) के आदेश XXVII के नियम 1 एवं 2 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए महामहिम राज्यपाल महोदय/विभाग की ओर से प्रकरण में जवाब/अपील/रिट प्रस्तुत करने, अभिवचनों को सत्यापित करने एवं विविध आवेदन पत्र/प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने हेतु की जाकर प्रभारी अधिकारी व समन्वयक को यह व्यादिष्ट किया जाता है कि वे राजस्थान विधि एवं विधिक कार्य विभाग नियमावली 1999 के नियम 233 में उल्लेखित दायित्व एवं कर्तव्यों के अतिरिक्त अपनी नियुक्ति के तत्काल पश्चात उक्त नियुक्ति आदेश में अंकित बिन्दु संख्या 01 से 18 में उल्लेखित कार्य संपादित करेंगे।

प्रभारी अधिकारी/समन्वयक के आदेश में दायित्व व कर्तव्यों के साथ ही उनके द्वारा किए जाने वाले कार्य व प्रकरण के निर्णीत होने के पश्चात तक संपादित किए जाने वाले कार्यों का उल्लेख है। लेकिन व्यवहारिक रूप से दायित्व व कर्तव्यों का संपादन नहीं किया जा रहा है। प्रभारी अधिकारी/समन्वयक तथा अनुभाग प्रभारियों द्वारा अपेक्षित सूचनाएं विधि शाखा को समय पर उपलब्ध नहीं कराए जाने से न्यायिक प्रकरणों में समयसीमा में कार्यवाही नहीं हो पाती है। जिससे सरकार का पक्ष कमजोर होने के साथ ही न्यायिक प्रताड़ना स्वरूप उच्चाधिकारियों को माननीय न्यायालय में उपस्थित होने की स्थिति उत्पन्न होती है।

प्रत्येक माह न्यायिक प्रकरणों के संबंध में वित्त विभाग द्वारा मासिक समीक्षा हेतु बैठक आयोजित की जाती है। बैठक में स्थगन, जवाब, अनुपालना, अवमानना, अपील व वर्षों से लंबित प्रकरणों के निस्तारण के संबंध में निर्देश दिए जाते हैं। प्राप्त निर्देश के क्रम में विधि शाखा द्वारा अपेक्षित कार्यवाही हेतु संबंधितों को लिखा जाता है। लेकिन व्यादिष्ट दायित्व व कर्तव्यों के निर्वहन के साथ अपेक्षित कार्यवाही नहीं होने से गतिशीलता नहीं आ पा रही है। अतः समस्त प्रभारी अधिकारियों/समन्वयकों को निर्देशित किया जाता है कि :-

1. प्रभारी अधिकारी प्रकरण का गंभीरता से अध्ययन कर प्रकरण से संबंधित सभी सुसंगत तथ्य एवं सूचनाएं मय तथ्यात्मक रिपोर्ट सहित विभाग से प्राप्त करेंगे।
2. प्रभारी अधिकारी राजकीय अधिवक्ता से संपर्क करने से पूर्व यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रकरण से संबंधित तथ्यात्मक रिपोर्ट में प्रकरण में निहित विवादग्रस्त बिन्दुओं से संबंधित तथ्यों का पूर्ण उल्लेख है यदि कोई सूचना/दस्तावेज आवश्यक प्रतीत हो तो संबंधित शाखा से शीघ्र प्राप्त करने की कार्यवाही करेंगे।
3. प्रभारी अधिकारी तथ्यात्मक टिप्पणी मय दस्तावेजात के प्रकरण में नियुक्त राजकीय अधिवक्ता से संपर्क कर अविलंब जवाब तैयार करवाकर इसका अनुमोदन विभाग से करवाकर न्यायालय में प्रस्तुत करावेंगे एवं प्रस्तुत किए गए जवाब दावे की हस्ताक्षरित प्रति जवाब पेश होने की तारीख सहित विभाग को उपलब्ध करावेंगे।
4. प्रभारी अधिकारी प्रत्येक तारीख पेशी पर माननीय न्यायालय में सुनवाई के समय उपस्थित रहेंगे तथा निरन्तर प्रकरणों में नियुक्त राजकीय अधिवक्ताओं से संपर्क में रहकर तथा प्रत्येक तारीख पेशी से पूर्व राजकीय अधिवक्ता से प्रकरण के संबंध में आवश्यक चर्चा कर राज्य सरकार की ओर से प्रभावी पक्ष प्रस्तुत करावेंगे एवं प्रत्येक तारीख पेशी की प्रगति की जानकारी विभाग को उपलब्ध करावेंगे।
5. प्रभारी अधिकारी द्वारा न्यायालय से कोई आदेश, निर्देश, निर्णय पारित होने पर विभाग को उसके तथ्यों सहित उसी दिन जानकारी/सूचना विभाग को देंगे तथा न्यायालय के उक्त निर्देश/आदेश/निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त करने हेतु उसी दिन अथवा आगामी दिवस में आवेदन प्रस्तुत करेंगे और उपर्युक्त आदेश विभाग को उपलब्ध करावेंगे।

उक्त निर्देशों की अक्षरक्षः पालना सुनिश्चित की जावे। पालना में किस भी प्रकार की शिथिलता को गंभीरता से लिया जायेगा।

भवदीय

 (भूपेश माथुन)
 निदेशक
 दिनांक:-

क्रमांक:-एफ.1(सी) विविध/विधि/

प्रतिलिपि निम्नांकित को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

1. श्री/श्रीमती..... अतिरिक्त निदेशक (कार्मिक-I/II/III)
2. श्री..... संयुक्त निदेशक (कोष/प्रशासन)
3. श्री..... उप निदेशक (कार्मिक-III/अल्प बचत)
4. समस्त कोषाधिकारी राजस्थान
4. श्री..... सहायक निदेशक (कार्मिक-I/II/III)
5. श्री..... सहायक लेखाधिकारी-प्रथम (जांच/प्रशासन/कोष/भण्डार/डॉपोसी/कंडर)
6. श्री..... अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी (कार्मिक-III)
7. सुश्री..... कनिष्ठ विधि अधिकारी
8. श्री..... पद.....
9. उप निदेशक (एसीपी) को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु


 (चन्द्र शेखर गौड़)
 उप विधि परामर्शी