

समस्त प्राचार्य,  
राजकीय महाविद्यालय.

विषय:- अधीनस्थ न्यायालयों में लम्बित विभागीय प्रकरणों के सम्बन्ध में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति बाबत।

अधीनस्थ न्यायालयों यथा सिविल न्यायाधीश, मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट, अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश, जिला न्यायाधीश, उपभोक्ता मंच एवं श्रम न्यायालय में दायर प्रकरणों में मुख्य पक्षकार सम्बन्धित महाविद्यालय के प्राचार्य ही होते हैं। प्रकरण के तथ्यों की समस्त जानकारी सम्बन्धित प्राचार्य को ही होती है और प्राचार्य के क्षेत्र में स्थित अधीनस्थ न्यायालयों में ही वाद दायर किया जाता है। इसलिए उपरोक्त परिस्थितियों को देखते हुए निदेशालय स्तर पर यह निर्णय लिया जाता है कि उपरोक्त माननीय अधीनस्थ न्यायालयों में दायर विभागीय मुकदमों में सम्बन्धित महाविद्यालयों के प्राचार्य ही प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे। इस सम्बन्ध में प्रभारी अधिकारी नियुक्ति आदेश अलग से निदेशालय मुख्यालय स्तर से जारी नहीं किये जावेंगे। ऐसे प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी नियुक्ति के लिए मुख्यालय से पत्राचार नहीं किया जावे। यदि प्रकरण के सम्बन्ध में मुख्यालय से कोई जानकारी प्राप्त करनी हो तो चाही गयी जानकारी के सम्बन्ध में बिन्दुओं को अंकित करते हुए मुख्यालय से सूचना प्राप्त की जा सकती है और प्राप्त सूचना के आधार पर माननीय न्यायालय के समक्ष राज्य सरकार की ओर से (समस्त पक्षकारों) जवाबदावा प्रस्तुत किया जाकर प्रकरण में उचित प्रतिरक्षण की कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित किया जावेगा। प्रभारी अधिकारी नियुक्ति आदेश का प्रारूप, जिसके द्वारा प्रभारी अधिकारी के दायित्वों एवं कर्तव्यों का उल्लेख है, निदेशालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

540-543 दि. 4-8-2011

निदेशक,  
कॉलेज शिक्षा,  
जयपुर।

क्रमांक: एफ.16(परिपत्र)विधि/निकाशि/11/

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

1. संयुक्त निदेशक (संस्थापना, कार्मिक, अनुदान, आयोजना एवं समन्वय, अकादमी)
2. श्री धीरेन्द्र देवर्षि, व्याख्याता, निदेशालय कॉलेज शिक्षा को भेजकर लेख है कि जारी परिपत्र एवं प्रभारी अधिकारी नियुक्ति आदेश का प्रारूप निदेशालय की वेबसाइट पर डालने (एन्ट्री) की कार्यवाही सुनिश्चित करावें।
3. श्रीमती चन्दन बाला, को सम्बन्धित पत्रावली पर लगाने बाबत।
4. रक्षित पत्रावली।

उपविधि परामर्शी,  
कॉलेज शिक्षा, राज., जयपुर

आदेश

- विषय:- (i) वाद/याचिका/अपील सं. ....  
(ii) पक्षकार .....  
(iii) न्यायालय का नाम .....  
(iv) पूर्व प्रकरण संदर्भ .....

दीवानी प्रकिया संहिता, 1908 (केन्द्रीय अधिनियम, 5 वर्ष 1908) के आदेश XXVII के नियम 1 व 2 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए महामहिम राज्यपाल महोदय की ओर से उक्त सन्दर्भित प्रकरण में एवं उससे सम्बन्धित सभी प्रकरणों में राजस्थान राज्य की ओर से प्रत्युत्तर प्रस्तुत करने, अभिवचनों को सत्यापित करने एवं विविध आवेदन पत्र/प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने हेतु .....

को प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जाता है।

प्रभारी अधिकारी को यह ब्यादिष्ट किया जाता है कि वह राजस्थान विधि एवं विधि कार्य विभाग नियमानुवली, 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 पैरा कमानुसार तथ्यात्मक प्रतिवेदन एवं ऐसी अतिरिक्त जानकारी जो राजकीय अधिवक्ता एवं राज्य पक्ष के प्रतिस्पर्धा/प्रतिप्रतिकरण 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 अधिवक्ता को प्रकरण का ब्रीफ, प्रभारी अधिकारी के नियुक्ति पत्र के साथ प्रपत्र फॉर्म में उपलब्ध करायेंगे, जिसमें प्रकरण की पैराकमानुसार, तथ्यात्मक शिर्षक के अतिरिक्त प्रकरण की विषयवस्तु का निम्नोक्त विवरण एवं घटनाक्रम अनुसार, सम्बन्धित नियम, 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 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 पैराल लॉयर/स्टेण्डिंग कॉन्सिल/राजकीय अधिवक्ता/एडवोकेट ऑन रिकॉर्ड/अतिरिक्त महाधिवक्ता/महाधिवक्ता की प्रकरण में पैरवी हेतु नियुक्त हो जाने पर सम्बन्धित अधिवक्ता से अतिशीघ्र सम्पर्क करके वांछित कार्यवाही सम्पादित करवायी जावे।
8. प्रभारी अधिकारी प्रकरण के सुसंगत, कमबद्ध एवं व्यवस्थित तथ्यों एवं अभिलेख के साथ यथा समय पूर्व राजकीय अधिवक्ता से सम्पर्क करके आवश्यक प्रार्थना-पत्र जवाब/अपील/रिट आदि तैयार कर न्यायालय में प्रस्तुत करायेंगे।
9. प्रभारी अधिकारी द्वारा उपयुक्त तथ्यात्मक प्रतिवेदन एवं सामग्री के साथ राजकीय अधिवक्ता से व्यक्तिशः सम्पर्क करके विभिन्न कथन/प्रत्युत्तर/अपील/पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण/रिट याचिका/प्रार्थना पत्र आदि तथ्यार करवाया जावेगा और प्रस्तावित दस्तावेज पर स्वयं एवं राजकीय अधिवक्ता के हस्ताक्षर करवाकर तथ्यों के सत्यापन/प्रमाणीकरण/अनुमोदन विधिशास्त्र प्रशासनिक अनुभाग को प्रस्तुत किया जावेगा।
10. प्रभारी अधिकारी न्यायालय में पैरवी कर रहे राजकीय अधिवक्ता के पास प्रकरण पत्रावली परिपूर्ण एवं नवीनतम प्रगति व सूचनाओं सहित उपलब्ध रहे, यह सुनिश्चित करेंगे।
11. प्रभारी अधिकारी प्रकरण में न्यायालय में निर्धारित की गयी 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 पैरवी करने में मदद करेंगे और समय-समय पर साक्ष्य, अभिलेख एवं प्रकरण की वर्तमान नवीनतम प्रगति प्रशासनिक अनुभाग/सम्बन्धित कार्यालय/अधिकारी से ज्ञात करके न्यायालय में प्रस्तुत करवायेंगे। इस प्रयोजनार्थ प्रभारी अधिकारी प्रकरण की नवीनतम जानकारी एवं प्रगति निश्चित करते रहेंगे।
13. प्रभारी अधिकारी प्रत्येक तारीख पेशी की कार्यवाही विवरण एवं आगामी तारीख 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 द्वारा न्यायालय से कोई आदेश, निर्देश, निर्णय पारित होने पर सन्दर्भित तथ्यों सहित उसी दिन जानकारी, सूचना उच्चाधिकारी को देने 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 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 Reminders का प्रतिउत्तर प्रस्तुत करवायेंगे और न्यायालय के निर्णय के सन्दर्भ 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 अपीलिय 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 LITES के निर्धारित सभी प्रपत्रों का संधारण करेंगे एवं LITES/Updation Center को समय समय पर प्रकरण 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, 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 उपेक्षा करता है अथवा इनके प्रति असावधान पाया जाता है तो स्वयं को अनुशासनिक कार्यवाही हेतु उत्तरदायी बनायेगा।

आयुक्त,  
कॉलेज शिक्षा, जयपुर।

क्रमांक:एफ.16( )विधि/निकाशि/जेपी/08/

दिनांक:

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

1. उप शासन सचिव, शिक्षा (मुप-3) विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. संयुक्त निदेशक(.....) आयुक्तालय को उक्त प्रकरण की प्रति प्रेषित कर लेख हे कि प्रकरण की प्रति प्रेषित कर लेख है कि प्रकरण की बिन्दुवार तथ्यात्मक रिपोर्ट अविलम्ब प्रभारी अधिकारी .....को उपलब्ध कराते हुए तथ्यात्मक रिपोर्ट की एक प्रति विधि अनुभाग को उपलब्ध कराने का करें।
3. .... व्याख्याता, आयुक्तालय कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर प्रभारी अधिकारी को चाहिये कि वह ..... से शीघ्र सम्पर्क करें और अपनी प्रगति रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि सदैव इस विभाग के पास भेजी जाये। याचिका की छायाप्रति संलग्न है। याचिका में बिन्दुवार तथ्यात्मक टिप्पणी ..... शाखा से व्यक्तिशः प्राप्त कर अविलम्ब ..... के माध्यम से माननीय उच्च न्यायालय के समक्ष जवाबदावा प्रस्तुत कर प्रति विधि शाखा को उपलब्ध करावे।
4. .... माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर को याचिका प्रति प्रेषित है।

उपविधि परामर्शी  
कॉलेज शिक्षा, राजस्थान  
जयपुर