



सत्यमेव जयते

राजस्थान सरकार

विधि एवं विधिक कार्य विभाग

वादकरण से संबंधित
समेकित परिपत्र एवं आदेश
(Consolidated Circulars & Orders
related to Litigation)

(दिनांक 19.03.2010 तक अद्यतन)



सत्यमेव जयते

राजस्थान सरकार

विधि एवं विधिक कार्य विभाग

वादकरण से संबंधित
समेकित परिपत्र एवं आदेश
(Consolidated Circulars & Orders
related to Litigation)

(दिनांक 19.03.2010 तक अद्यतन)

शांति धारीवाल
मंत्री



गुह, विधि एवं न्याय,
संसदीय कार्य, स्वायत्त शासन,
नगरीय विकास एवं आवासन विभाग,
राजस्थान सरकार, जयपुर

प्रावकथन

राज्य में शिक्षा के प्रसार, सूचना के अधिकार और बढ़ते हुए संचार माध्यमों की उपलब्धता से जन-चेतना में वृद्धि होने के कारण सार्वजनिक हितों की रक्षा हेतु जागृति उत्पन्न हुई है। इसके फलस्वरूप राज्य के विरुद्ध मुकमदों की संख्या में वृद्धि होना स्वाभाविक है।

सामयिक परिवर्तनों और आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर वादकरण विषयवस्तु पर प्रसारित आदेशों, दिशा निर्देशों एवं परिपत्रों को अद्यतन किया जाना एक सतत् प्रक्रिया है।

तदनुसार ही विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा राजकीय वादकरण के संबंध में समेकित परिपत्र-आदेश प्रसारित किये जा रहे हैं। इसमें समस्त आवश्यक एवं सुसंगत सामग्री को सुव्यवस्थित एवं क्रमबद्ध कर, प्रभावी प्रबन्धन हेतु अपेक्षित सुव्यवस्थाओं और त्वरित गति से प्रकरणों के गुणवत्तायुक्त निस्तारण के प्रावधान वर्णित किये जा रहे हैं। इससे राज्यहित में प्रकरणों का निस्तारण सुगम होने के साथ ही न्यायालय प्रकरणों की संख्या में वांछनीय कमी भी आयेगी।

मुझे विश्वास है कि परिपत्रों एवं आदेशों का यह समेकित स्वरूप सब प्रकार से सार्थक एवं उपयोगी सिद्ध होगा।

(शान्ति धारीवाल)



सत्यमेव जयते

एस.एस. कोठारी

प्रमुख विधि सचिव एवं विधि परामर्शी,
विधि एवं विधिक कार्य विभाग, राजस्थान सरकार

मुख्य भवन,, कमरा नं0 1012
शासन सचिवालय जयपुर-1012
फोन : 0141-2227531
पीबीएक्स : 0141-5153222 / 1426-1427
फैक्स : 0141-2227916
ई-मैल : sajjankothari@rediffmail.com

प्रस्तावना

राजस्थान राज्य में राजकीय वादकरण के सम्पादन, निर्देशन एवं प्रबोधन की उचित व्यवस्था विगत काफी समय से सुचारु रूप से सीपित है। विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा नियमावली के साथ-साथ समय-समय पर यद्यपि इस संबंध में दिशा निर्देश, परिपत्र एवं आदेश प्रसारित किये गए हैं। तथापि यह देखा गया है कि वादकरण कार्य सम्पादन करने वाले अधिकारियों को अद्यतन आदेश, दिशा-निर्देश और परिपत्र आदि उपलब्ध नहीं होने से कठिनाईयाँ उत्पन्न हुई हैं।

अतः वर्तमान परिपेक्ष्य में यह आवश्यक हो गया है कि सभी नवीन, प्रचलित एवं प्रभावी आदेशों, दिशा निर्देशों और परिपत्रों को संकलित करके प्रसारित किया जाये ताकि सभी जानकारियाँ एक साथ उपलब्ध हो सकें। इससे राजकीय वादकरण के सम्पादन एवं निस्तारण में गुणात्मक रूप में सुधार के साथ-साथ सहज न्याय के लक्ष्य भी त्वरित गति से प्राप्त होंगे।

इस प्रयोजन हेतु ही वादकरण से संबंधित परिपत्रों एवं आदेशों को समेकित कर प्रसारित करने की दिशा में यह एक लघु प्रयास है।

एस.एस. कोठारी
प्रमुख शासन सचिव
विधि एवं विधिक कार्य विभाग

अनुक्रमणिका

भाग -1 प्री-लिटिगेशन		
क्रम संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
1.1	वादकरण पूर्व स्थिति (Pre litigation Stage)	1
1.2	प्री-लिटिगेशन पर उच्चतम न्यायालय के निर्देश	2
1.3	प्री-लिटिगेशन एवं विभाग द्वारा अपील प्रस्तुत करने के मामलों की मॉनिटरिंग कमेटी	3
1.4	समिति के समक्ष मामले प्रस्तुत किया जाना	4

भाग -2 लिटिगेशन		
क्रम संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
1	नोटिस	5
1.1	मुख्य सचिव महोदय को सम्बोधित न्यायालय नोटिस तामील	5
	(i) रिट याचिकाएँ	5
	(ii) व्यवहार प्रकरण	5
	(iii) राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय अधिकरण की अपील	5
1.2	प्रशासनिक विभागों में न्यायालय के नोटिस तामील	5
1.3	नोटिस तामील होने पर न्यायालय में उपस्थिति	5
2.	प्रभारी अधिकारी	5
2.1	नियुक्ति	5
2.2	प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध करायी जाने वाली सूचनाएँ	6
2.3	प्रभारी अधिकारी के दायित्व	6
2.4	प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति का प्रपत्र	8
2.5	तथ्यात्मक प्रतिवेदन प्रपत्र	8
2.6	राजस्थान विधि एवं विधिक कार्य विभाग नियमावली, 1999 के अनुसार प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति	8
2.7	प्रभारी अधिकारी - वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	9
2.8	अति महत्वपूर्ण प्रकरणों में उप सचिव प्रभारी अधिकारी	9
2.9	विधि सेवा के अधिकारियों की प्रभारी अधिकारी के रूप में नियुक्ति पर प्रतिबन्ध	9
2.10	पदनाम से प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति	9
2.11	स्थानान्तरित /सेवा निवृत्त प्रभारी अधिकारी को अन्तिम वेतन भुगतान प्रमाण पत्र प्रसारण	9
2.12	प्रभारी अधिकारी को आवंटित प्रकरणों की संख्या	9

2.13	अतिरिक्त प्रभारी अधिकारी	9
2.14	लिंक प्रभारी अधिकारी (Link officer-in-charge)	9
2.15	वेतनमान सम्बन्धी प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी	10
3.	नोडल अधिकारी की नियुक्ति एवं कर्तव्य	10
4.	राजकीय अधिवक्ताओं को पैरवी करने के निर्देश	11
	(i) महाधिवक्ता	11
	(ii) अतिरिक्त महाधिवक्ता	11
	(iii) महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता की महत्वपूर्ण प्रकरणों में ही नियुक्ति	11
	(iv) नामजद प्रस्ताव प्रतिबन्धित	11
	(v) प्रशासनिक विभाग को अनुदेश प्रसारित करने के अधिकार नहीं	11
	(vi) अपवाद	11
	(vii) भूतलक्षी (Post-Facto Sanction) स्वीकृति प्रतिबन्धित	12
	(viii) अतिरिक्त अधिवक्ता हेतु वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति	12
	(ix) एडवोकेट ऑन रिकार्ड	12
	(x) उच्चतम न्यायालय के पैनल लॉयर	12
	(xi) वरिष्ठ अधिवक्ता की नियुक्ति	12
	(xii) वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति	12
	(xiii) गवर्नमेंट कॉउन्सिल	12
	(xiv) व्यवहार न्यायालय के अधिवक्ता	13
	(xv) राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय अधिकरण के स्थायी अधिवक्ता	13
	(xvi) श्रम न्यायालय, औद्योगिक अधिकरण एवं अन्य श्रमिकों सम्बन्धी न्यायालय	13
	(xvii) राष्ट्रीय उपभोक्ता आयोग	13
	(xviii) राज्य उपभोक्ता आयोग	13
	(xix) जिला उपभोक्ता समस्या निवारण मंच	13
	(xx) अन्य राज्यों में अधिवक्ताओं की नियुक्ति	13
4.1	अधिवक्ताओं का बार-बार परिवर्तन प्रतिबन्धित	13
5.	जवाबदावा	13
5.1	जवाब प्रस्तुत करने की अवधि	14
5.2	मुख्य पक्षकार की ओर से ही जवाबदावा	14
5.3	जवाब दावे की विधिक्षा	14
5.4	महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता के जवाब की विधिक्षा आवश्यक नहीं है।	14
5.5	प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष के स्तर पर विधिक्षा	14

5.6	कतिपय प्रकरणों में विधिज्ञा आवश्यक नहीं	15
5.7	विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा विधिज्ञा	15
5.8	वेतनमान सम्बन्धी प्रकरणों में वित्त विभाग से विधिज्ञा	15
5.9	वादपत्र एवं जवाबदावे की तथ्यात्मक विधिज्ञा के मानदण्ड	16
6	स्थगन आदेश	19
6.1	स्थगन आदेश का निरस्त करवाया जाना	19
6.2	स्थानान्तरण सम्बन्धी प्रकरणों में स्थगन	19
6.3	ड्यू कोर्स के प्रकरण	19
7	निर्णय	20
7.1	(i) निर्णय की सूचना राजकीय अधिवक्ता द्वारा	20
	(ii) निर्णय की सूचना प्रभारी अधिकारी द्वारा	20
7.2	निर्णय की प्रति हेतु आवेदन	20
	(i) राजकीय अधिवक्ता	20
	(ii) प्रभारी अधिकारी	20
7.3	निर्णय एवं राय की प्रेषिति	20
7.4	विधिक राय में अपील की समयावधि एवं अपीलीय न्यायालय का उल्लेख	20
8.	निर्णय की अनुपालना	20
8.1	अनुपालना समयावधि	20
8.2	न्यायालय द्वारा निर्धारित अवधि में अनुपालना	20
8.3	समय सीमा में वृद्धि	21
8.4	पीड़ित पक्ष द्वारा प्रस्तुत निर्णय की प्रति पर कार्यवाही	21
8.5	निर्णय की प्रति बेबसाइट से डाउन लोड करके कार्यवाही	21
8.6	समय का व्यवस्थित विभाजन	21
8.7	न्यायालय द्वारा रिमाण्ड प्रकरणों में सकारण आदेश प्रसारण	21
8.8	न्यायालय आदेश के संशोधन/स्पष्टीकरण हेतु प्रार्थना पत्र	21
8.9	सशर्त अनुपालन	22
8.10	उत्तरदायित्व निर्धारण	23
8.11	समान निर्णीत प्रकरण	23
8.12	न्यायालय के अन्तरिम आदेश/निर्देशों की समीक्षा	23
8.13	न्यायालय के अलंघनीय आदेश की अनुपालना	23
8.14	न्यायालय निर्णय पर पूर्वोपाय	24
8.15	महत्वपूर्ण निर्णीत एवं लम्बित प्रकरणों का संकलन	24
9.	डिक्री का निष्पादन	25
10.	अपील	25
10.1	समयावधि में अपील	25
10.2	अपील के प्रस्ताव-विधि एवं विधिक कार्य विभाग को पर्याप्त समय पूर्व प्रस्तुति	25

10.3	अपील की विधिक आवश्यक नहीं	25
10.4	अपील/रिट के प्रारूप में समुचित आधारों को सम्मिलित किया जाना	26
10.5	रिट/अपील में त्रुटिपूर्ण दस्तावेज प्रस्तुतीकरण	26
10.6	अपील में स्थगन	26
10.7	सारहीन अपीलें / याचिकाएँ	27
10.8	केवल महत्वपूर्ण प्रकरणों में ही अपील	27
10.9	मियाद अधिनियम की धारा 5 का प्रार्थना पत्र	27
11.	अपील दायर करने का निर्णय लेने की अधिकारिता	27
11.1	प्रशासनिक विभाग के अधिकार	27
11.2	अपवाद – विधि एवं विधिक कार्य विभाग के अधिकार	28
11.3	प्रशासनिक विभाग की अपील नहीं करने की अधिकारिता	28
11.4	अपीलीय कार्यवाही नहीं करने के अधिकार केवल विधि एवं विधिक कार्य विभाग में निहित हैं	28
11.5	विशेष अनुमति याचिका दायर करने की अनुमति	28
11.6	राज्य की ओर से दायर वाद / अपील/याचिका में प्रतिपक्षी का सही पते का अंकन एवं तामील	28
12	विधि एवं विधिक कार्य विभाग को पत्रावलियों की प्रस्तुति	29
12.1	विधि सेवा के अधिकारियों/प्रशासनिक विभाग द्वारा प्रकरण परीक्षण	29
12.2	निर्णय के परीक्षण हेतु मानक प्रपत्र	29
12.3	विधि एवं विधिक कार्य विभाग को पर्याप्त समय पूर्व पत्रावली प्रेषिति	29
12.4	प्रशासनिक विभाग की पत्रावलियों की पूर्णता	30
12.5	विलम्ब के लिये उत्तरदायित्व	30
12.6	वित्तीय भार के लिये उत्तरदायित्व	30
12.7	औद्योगिक विवाद अधिनियम के तहत छंटनी में सावधानी	30
12.8	प्रशासनिक विभाग के अपूर्ण प्रस्ताव/पत्रावलियां विधि विभाग के विचार योग्य नहीं हैं।	30
13	अपील की समयावधि	30
14	वादकरण की पुनरावृत्ति	31
14.1	समान प्रकृति के प्रकरणों में पुनरावृत्ति प्रतिबन्धित	31
14.2	मूल निर्णय का अनुपालन	32
15	अवमानना प्रकरण	32
15.1	निर्णय पर यथोचित कार्यवाही	32
15.2	वकालतनामा एवं जवाब प्रस्तुति	33
15.3	समन्वयक का दायित्व	33

15.4	अवमानना प्रकरणों की मासिक समीक्षा	33
15.5	अवमानना प्रकरणों में राजकीय अधिवक्ता की नियुक्ति	33
16.	केवियट	33
17.	अन्तर्विभागीय प्रकरण	34
17.1	उच्चस्तरीय स्थायी समिति	34
18.	श्रम विधियों की पालना	35
	(i)आज्ञासूचक प्रावधानों की पालना	35
	(ii) अपचारी अधिकारी से वसूली	35
	(iii)अधिकारियों के लापरवाहीपूर्ण अपचार	35
19	न्यायालय प्रकरणों की समीक्षा	36
19.1	(i) मासिक समीक्षा	36
	(ii) त्रैमासिक समीक्षा	36
	(iii) समीक्षा प्रपत्र	36
19.2	विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा समीक्षा	36
20	न्यायालय से सम्बन्धित वेबसाइट	36
21	प्रशासनिक विभागों की वेबसाइट	37

भाग -3
फौजदारी प्रकरण

क्रम संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
1	फौजदारी प्रकरणों के अभिलेख की अपील/निगरानी यथा समय प्रस्तुति	39
1.1	निर्णय की प्रमाणित प्रति हेतु आवेदन	39
1.2	टंकित प्रतियां	39
1.3	न्यायालय के निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त होने पर	39
1.4	जिला मजिस्ट्रेट द्वारा प्रस्तुति	39
1.5	राजकीय अधिवक्ता, उच्च न्यायालय जोधपुर/जयपुर पीठ के प्रकरण	39
1.6	समानान्तर अपील	39
1.7	त्रुटिविहीन प्रतियां	40
1.8	पूर्ण पत्रावली प्रस्तुति	40
1.9	समय अवधि पूर्व प्रस्तुति	40
1.10	विलम्ब के लिए उत्तरदायित्व	40
1.11	त्रुटिपूर्ण पत्रावलियों के दुष्प्रभाव	40
1.12	आवश्यक एवं सुसंगत गवाहों का परीक्षण	40

भाग -4 राजकीय अधिवक्ता के नाम, पते एवं दूरभाष नम्बर		
क्रम संख्या	अधिवक्तागण	पृष्ठ संख्या
1	महाधिवक्ता	परिशिष्ट-8 देखें पृष्ठ सं. 77-81
2.	अतिरिक्त महाधिवक्ता, नई दिल्ली	
3.	एडवोकेट ऑन रिकार्ड, नई दिल्ली	
4.	पैनल लॉयर्स, नई दिल्ली	
5	अतिरिक्त महाधिवक्ता, जोधपुर	
6.	अतिरिक्त महाधिवक्ता, जयपुर	
7.	राजकीय काउन्सिल, जयपुर	
8.	राजकीय काउन्सिल, जोधपुर	

1	भाग - 5 फीस एवं टंकण शुल्क	परिशिष्ट-9 देखें पृष्ठ सं. 82-104
---	-------------------------------	--

भाग - 6 विविध		
1	मुख्य सचिव महोदय से सीधा पत्राचार प्रतिबन्धित	
2	विधि सेवा के वरिष्ठ अधिकारियों के कार्यों का परिवेक्षण	42
3	निरर्थक हो चुके वाद / रिट / अपील का निस्तारण	42
		42

परिशिष्ट - भाग		
परिशिष्ट संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	प्री-लिटीगेशन एवं विभाग द्वारा अपील प्रस्तुत करने के मामलों की मॉनिटरिंग कमेटी	44
2.	समिति के लिए तथ्यात्मक विवरण प्रपत्र	47
3.	प्रभारी अधिकारी का नियुक्ति पत्र का प्रपत्र	52
4.	राजस्थान विधि सेवा के अधिकारी के पदीय कर्तव्य	56
5.	न्यायालय के निर्णय परीक्षण हेतु मानक प्रपत्र	59
6.	अन्तर्विभागीय प्रकरणों की उच्च स्तरीय स्थाई समिति	62
7.	न्यायालय प्रकरणों की मासिक / त्रैमासिक समीक्षा प्रपत्र	64
8.	राजकीय अधिवक्तागण के नाम पते एवं दूरभाष नम्बर	77
9.	फीस एवं टंकण शुल्क	82

राजस्थान सरकार
विधि एवं विधिक कार्य विभाग
(राजकीय वादकरण)

क्रमांक प. 12 (2) राज/वाद/2010

जयपुर, दिनांक : 19.03.2010

राजकीय वादकरण के सुव्यवस्थित प्रभावी नियंत्रण, प्रबोधन, न्यायालय में लम्बित राज्य के प्रकरणों में प्रभावी रूप से राज्य पक्ष की प्रस्तुति एवं न्यायालय के आदेश/निर्णय की अनुपालना हेतु विधि विभाग द्वारा समय-समय पर आदेश, दिशा-निर्देश और परिपत्र प्रसारित किये जाते रहे हैं।

पूर्व प्रसारित आदेश, दिशा-निर्देश और परिपत्र संबंधित अधिकारियों के पास उपलब्ध नहीं होने अथवा संशोधित/अद्यतन रूप में उपलब्ध नहीं होने से प्रभावी अनुपालना नहीं हो पा रही है।

अतः पूर्व में प्रसारित सभी दिशा-निर्देश/परिपत्रों को अधिकमित/समेकित करते हुए परिपत्र-आदेश प्रसारित किया जा रहा है।

भाग -1
प्री-लिटिगेशन

भारत के संविधान की भावना के अनुसार एक कल्याणकारी राज्य की संकल्पना की गई है और इसका मन्तव्य जन हितार्थ कार्य व्यवस्था है। राजकीय वादकरण की संख्या को जनहित में लघुतम स्तर पर रखना राजकीय नीति है। इस भावना के अनुरूप व्यवहार प्रक्रिया संहिता, 1908 की धारा 80 में राज्य के विरुद्ध कोई भी वाद दायर करने से पूर्व दो माह का नोटिस दिये जाने का प्रावधान किया गया है। राजस्थान सिविल सेवाएँ (सेवा सम्बन्धी मामले हेतु अपीलीय अधिकरण) अधिनियम, 1976 में भी अधिकरण के समक्ष अपील दायर करने से पूर्व राजसेवक द्वारा अभ्यावेदन प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है।

1.1 वादकरण पूर्व स्थिति (Pre litigation Stage) -

- (i) राज्य के विरुद्ध न्यायालय में कोई प्रकरण दायर हो, उससे पूर्व ही नोटिस/अभ्यावेदन पर युक्तियुक्त विचार कर यदि वांछित अनुतोष स्वीकार किये जाने योग्य है तो उस पर विचार कर लिया जाये और जहां तक सम्भव हो सके, राजसेवक एवं अन्य व्यक्तियों की परिवेदनाओं, शिकायतों एवं वाद कारणों का निराकरण न्यायालय में प्रकरण दायर होने से पूर्व ही कर लेना चाहिए। इस स्थिति को वादकरण पूर्व स्थिति (Pre litigation Stage) के तौर पर इंगित किया जाता है और यह स्थिति राज्य के विरुद्ध संस्थित होने वाले

न्यायालय प्रकरणों की संख्या को न्यून करने एवं प्रशासनिक स्तर पर ही वांछित नियमानुसार देय अनुतोष स्वीकृत करने हेतु उपयुक्त स्थिति है।

- (ii) राजसेवकों/नागरिकों के अभ्यावेदन/नोटिस में दर्शित उचित माँगों का गम्भीरता से परीक्षण कर प्रशासनिक स्तर पर नियमानुसार त्वरित निर्णय लिया जाकर संबंधित को सूचित किया जाये ताकि उन्हें अनावश्यक रूप से न्यायालय में नहीं जाना पड़े। इससे राज्य के विरुद्ध न्यायालय प्रकरणों में वृद्धि नहीं होगी व राज्य पर अनावश्यक वित्तीय भार भी नहीं पड़ेगा।

1.2 प्री-लिटीगेशन पर उच्चतम न्यायालय के निर्देश – माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा रिट याचिका (सिविल) संख्या 496/2002 एवं रिट याचिका (सिविल) 570/2007 सलैम बार एसोशियेशन बनाम भारत संघ 2005 AIR 3353, 2005(1), 2005(6) SCC 344, 2005(6) SCALE26, 2005(6) JT 486 के प्रकरण में निम्न प्रकार से निर्देश प्रदान किये गये हैं—

***“41 These provisions cast an implied duty on all concerned Governments and States and Statutory authorities to send appropriate reply to such notices. Having regard to the existing state of affairs, we direct all concerned Governments, Central or State or other authorities, whenever any statute requires service of notice as a condition precedent for filing of suit or other proceedings against it, to nominate, within a period of three months, an officer who shall be made responsible to ensure that replies to notices under Section 80 or similar provisions are sent within the period stipulated in a particular legislation. The replies shall be sent after due application of mind. Despite such nomination, if the Court finds that either the notice has not been replied or reply is evasive and vague and has been sent without proper application of mind, the Court shall ordinarily award heavy cost against the Government and direct it to take appropriate action against the concerned Officer including recovery of costs from him.*”**

प्रशासनिक विभागों का यह दायित्व है कि धारा 80 सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 अथवा न्याय की मांग हेतु अभ्यावेदन/अन्य कोई भी प्री-लिटीगेशन नोटिस पर गम्भीरता पूर्वक विचार करके, गुणावगुण के आधार पर नोटिस/अभ्यावेदन का सकारण निस्तारण करे। प्रशासनिक विभाग के नोडल अधिकारी इसकी मासिक समीक्षा एवं मॉनिटरिंग करेंगे।

वैकल्पिक उपाय – राजसेवक उपलब्ध वैकल्पिक उपायों का उपभोग किये बिना सीधे ही न्यायालय में वाद प्रस्तुत कर देते हैं जिससे अनावश्यक रूप से राज्य के विरुद्ध वादकरण उत्पन्न होता है और उन्हें भी राहत मिलने में विलम्ब होता है। यदि कोई राजसेवक बिना नोटिस दिये सीधे ही न्यायालय में वाद प्रस्तुत कर देता है तो माननीय न्यायालय को उपलब्ध वैकल्पिक उपाय के तथ्य से अवगत कराते हुए राजसेवक को यह निर्देशित कराने का प्रयास

किया जावे कि राजसेवक उपलब्ध वैकल्पिक उपाय का उपभोग/उपयोग करने के पश्चात् ही वाद प्रस्तुत करे।

1.3 प्री-लिटीगेशन एवं विभाग द्वारा अपील प्रस्तुत करने के मामलों की मॉनिटरिंग कमेटी (Pre litigation committee and the committee for monitoring the cases for filing of appeals in each department)– राज्य सरकार द्वारा कमेटी का गठन इसी उद्देश्य पूर्ति हेतु किया गया है कि न्यायालय में वाद प्रस्तुत करने से पूर्व यदि कोई नोटिस दिया जाता है तो समिति उस नोटिस पर विचार कर विहित प्रक्रियानुसार उस नोटिस प्रकरण का निपटारा कर सकेगी, जिससे राज्य के विरुद्ध अनावश्यक वादकरण उत्पन्न नहीं हो। इसके अतिरिक्त राजस्थान उच्च न्यायालय एवं राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय अधिकरण के द्वारा पारित निर्णय के सन्दर्भ में आगे अपीलीय कार्यवाही करने अथवा नहीं करने के बिन्दु पर भी समुचित रूप से विचार हो ताकि गंभीर विधिक अथवा नीतिगत बिन्दुओं का समुचित रूप से परीक्षण किया जा सके।

इस सन्दर्भ में प्रशासनिक सुधार विभाग की आज्ञा दिनांक 10.02.2010 (परिशिष्ट -1) द्वारा स्थाई समिति का निम्न प्रकार से गठन किया गया है –

- | | |
|--|------------|
| 1. सम्बन्धित विभाग के प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव | अध्यक्ष |
| 2. प्रमुख शासन सचिव, विधि द्वारा नामित संयुक्त विधि परामर्शी स्तर का अधिकारी | सदस्य |
| 3. शासन उप सचिव, कार्मिक विभाग (यदि मामला सेवा से संबंधित हो) | सदस्य |
| 4. शासन उप सचिव, वित्त (नियम) विभाग (यदि मामला वित्त से सम्बन्धित हो) | सदस्य |
| 5. संबंधित विभाग का उप सचिव/लिटीगेशन इंचार्ज/नोडल अधिकारी | सदस्य सचिव |

समिति के कार्य –

- (i) यह समिति एक स्थाई राज्य स्तरीय समिति होगी तथा इसकी नियमित बैठकें होगी।
- (ii) यह समिति राज्य कर्मियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों हेतु प्राप्त अभ्यावेदनों धारा 80 सी. पी.सी. के नोटिस / नोटिस या डिमाण्ड ऑफ जस्टिस के नोटिस प्राप्त होने पर उन पर निर्णय लेगी। समिति द्वारा निर्णय, नोटिस के लिए विहित वैधानिक अवधि में लिया जावेगा तथा नोटिस पर माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा याचिका संख्या 570/2007 सलैम बार एसोशियेशन बनाम यूनियन ऑफ इण्डिया में पारित निर्णय को दृष्टिगत रखते हुए पूर्ण विचार कर निर्णय लिया जावेगा तथा उक्त निर्णय की पालना में नियुक्त नोडल अधिकारी को तदनुसार नोटिसदाता को उत्तर देने के लिए निर्देशित किया जावेगा।

- (iii) यह समिति राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण द्वारा पारित निर्णयों/आदेशों का परीक्षण कर निर्धारित समय सीमा के भीतर उसका क्रियान्वयन करने अथवा निर्णय के विरुद्ध अपील दायर करने हेतु स्पष्ट सिफारिश करेगी।
- (iv) माननीय उच्च न्यायालय द्वारा पारित निर्णयों/आदेशों पर उक्त कमेटी द्वारा विचार किया जावेगा तथा निर्णयों/आदेशों के विरुद्ध अपील/विशेष अनुमति याचिका करने अथवा नहीं करने की अनुशंसा करेगी।
- (v) यह स्पष्ट किया जाता है कि समिति का कार्यक्षेत्र उनके समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले निर्णयों/आदेशों का परीक्षण कर अपील करने अथवा नहीं करने की अनुशंसा तक सीमित रहेगा। जिन मामलों में अपील/विशेष अनुमति याचिका दायर करने अथवा नहीं करने के अंतिम निर्णय का अधिकार विधि विभाग में निहित है, वह पूर्ववत् ही रह कर किसी भी प्रकार अन्यथा रूप से प्रभावित नहीं होगा।
- (vi) समिति की बैठक आयोजित करने का दायित्व उस विभाग का होगा जिससे संबंधित उपरोक्त प्रकृति के प्रकरणों के संबंध में निर्णय लिया जाना अपेक्षित है।
- (vii) संबंधित विभाग का यह दायित्व होगा कि निर्णय की प्रति प्राप्त होने पर 10 दिवस से अनाधिक समय में मीटिंग आहूत कर कमेटी की अनुशंसा प्राप्त करना सुनिश्चित करे। विलम्ब का उत्तदायित्व नोडल अधिकारी का होगा।

1.4 समिति के समक्ष मामले प्रस्तुत किया जाना – प्री-लिटीगेशन एवं विभाग द्वारा अपील प्रस्तुत करने के मामलों की मॉनिटरिंग कमेटी की बैठक हेतु तथ्यात्मक विवरण प्रपत्र परिशिष्ट-2 पर है। समिति के सदस्यों को मीटिंग नोटिस के साथ ही परिशिष्ट-2 में तथ्यात्मक विवरण मीटिंग दिवस से 4 दिवस पूर्व प्राप्त हो जाना चाहिये ताकि समिति के सदस्य पर्याप्त अध्ययन के उपरान्त सुविचारित अभिमत प्रकट कर सकें।

भाग - 2

लिटिगेशन

1. नोटिस :

1.1 मुख्य सचिव महोदय को सम्बोधित न्यायालय नोटिस तामील -

न्यायालय द्वारा मुख्य सचिव, राजस्थान सरकार को पक्षकार के तौर पर जारी नोटिस विधि एवं विधिक कार्य विभाग में अधोवर्णित अधिकारियों द्वारा प्राप्त किये जायेंगे।

क्रम संख्या	प्रकरण	अधिकारी
1.	रिट याचिका और उनके संबंधित विशेष अनुमति याचिका	उप विधि परामर्शी, राजकीय वादकरण
2.	व्यवहार प्रकरणों से सम्बन्धित नोटिस	उप विधि परामर्शी - चतुर्थ,
3.	राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय अधिकरण से सम्बन्धित नोटिस	उप निदेशक, वादकरण

1.2 प्रशासनिक विभागों में न्यायालय के नोटिस तामील - माननीय न्यायालय द्वारा राज्य एवं अधिकारियों के विरुद्ध जारी नोटिस न्यायालय के तामील कुनिन्दा द्वारा तामील हेतु प्रस्तुत करने पर नोटिस प्राप्त करके रसीद देने में प्रक्रियात्मक अथवा तकनीकी आधार पर कोई आनाकानी नहीं की जावे तथा नोटिस प्राप्त कर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार तत्काल प्रभारी अधिकारी/ पैनल अभिभाषक/स्थायी अधिवक्ता को नियुक्त करने की कार्यवाही की जावे। न्यायालय द्वारा जारी नोटिस तामील की प्रक्रिया/ नोटिस में कोई आपत्ति हो तो सम्बन्धित उप-रजिस्ट्रार (न्यायिक) राजस्थान उच्च न्यायालय/न्यायालय के मुन्सरिम को, नोटिस स्वीकार करते हुए, आपत्ति से अवगत कराया जावे।

1.3 नोटिस तामील होने पर न्यायालय में उपस्थिति - न्यायालय के नोटिस /कारण बताओ नोटिस की तामील होने पर नोटिस में उल्लेखित आगामी तारीख-पेशी पर राज्य/विभाग की ओर से न्यायालय में उपस्थिति आवश्यक रूप से सुनिश्चित की जाए, अन्यथा स्थिति में न्यायालय द्वारा कोई भी प्रतिकूल आदेश पारित किया जा सकता है जो राज्य हित के विरुद्ध होगा। इस प्रकार की विफलता निश्चित रूप से लापरवाही एवं कदाचार को इंगित करती है, जिसके लिए उत्तरदायित्व निर्धारित किया जावेगा।

2 प्रभारी अधिकारी :

2.1 नियुक्ति - जिन न्यायालय प्रकरणों में राजस्थान राज्य पक्षकार होता है, उनमें न्यायालय का नोटिस प्राप्त होते ही राज्य पक्ष प्रस्तुत करने हेतु सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष को व्यवहार प्रक्रिया संहिता, 1908 के आदेश XXVII के नियम 1 एवं 2 के अन्तर्गत सक्षम एवं सम्यक रूप से प्राधिकृत अधिकारी को तत्काल प्रभारी अधिकारी नियुक्त कर देना चाहिये।

2.2 प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष द्वारा प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध करायी जाने वाली सूचनाएँ –

1. रिट/वाद की प्रतिलिपि (दो प्रति.में)
2. प्रकरण का दिनांकवार एवं घटना क्रमानुसार तथ्यात्मक प्रतिवेदन (दो प्रतियों में),
3. वाद/रिट की पैरा क्रमानुसार तथ्यात्मक प्रतिवेदन (दो प्रति में) एवं
4. प्रकरण के सभी सुसंगत अभिलेख /दस्तावेज ।

2.3 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 पश्चात् 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 विषयवस्तु 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 अनुभाग 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 विषयवस्तु का दिनांकवार विवरण एवं घटना क्रम अनुसार, सम्बन्धित नियम, अधिनियम, अधिसूचना, परिपत्र एवं दिशा-निर्देश और यदि पूर्व में समान बिन्दुओं पर उच्च न्यायालय/उच्चतम न्यायालय के निर्णय हों 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 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 कॉन्सिल/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 व 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 अनुभाग 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 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 निरन्तर प्राप्त करते रहेंगे।
13. प्रभारी अधिकारी प्रत्येक तारीख पेशी का 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 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 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 प्रति-उत्तर 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 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 Centre 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, पत्रावलियां, 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 इनके प्रति असावधान पाया जाता है तो स्वयं को अनुशासनिक कार्यवाही हेतु उत्तरदायी बनायेगा।
- 2.4 प्रभारी अधिकारी का नियुक्ति पत्र का प्रपत्र - प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति हेतु प्रपत्र परिशिष्ट -3 पर है। प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति अनिवार्यतः इस प्रपत्र के अनुसार ही की जावेगी।
- 2.5 तथ्यात्मक प्रतिवेदन प्रपत्र - प्रकरण की तथ्यात्मक स्थिति का प्रतिवेदन (परिशिष्ट-3 प्रपत्र क) प्रशासनिक विभाग द्वारा तैयार करा कर नियुक्ति पत्र के साथ राजकीय अधिवक्ता को प्रभारी अधिकारी के माध्यम से उपलब्ध करवाया जावेगा।
- 2.6 राजस्थान विधि एवं विधिक कार्य विभाग नियमावली, 1999 के नियम 232 के प्रावधानानुसार प्रभारी अधिकारी प्रकरण के तथ्यों से परिचित एवं उचित स्तर का अधिकारी होना चाहिए जो न्यायालय में प्रकरण की पैरवी में राजकीय अधिवक्ता की उचित प्रकार से मदद कर सके।

- 2.7 वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, जो न्यायालय में विचाराधीन प्रकरण की विषयवस्तु के सुसंगत तथ्यों से भली भाँति परिचित हो, को प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जाना चाहिये अन्यथा राज्य हित प्रभावित हो सकता है।
- 2.8 अतिमहत्वपूर्ण प्रकरण में उप सचिव की प्रभारी अधिकारी के रूप में नियुक्ति— यदि न्यायालय में विचाराधीन प्रकरण का सीधा सम्बन्ध राज्य सरकार की महत्वपूर्ण नीति से हो और राज्य प्रमुख पक्षकार हो तो ऐसे प्रकरणों में प्रशासनिक विभाग के शासन उप सचिव को प्रभारी अधिकारी नियुक्त करना चाहिए।
- 2.9 विधि सेवा के अधिकारियों को प्रभारी अधिकारी नियुक्त नहीं किया जावेगा क्योंकि इस सेवा के अधिकारी विभाग/कार्यालय में विधिक कार्य एवं न्यायिक प्रकरणों की प्रभावी रूप से मॉनिटरिंग एवं प्रकरणों का परीक्षण कर विधिक परामर्श अभिलिखित करते हैं। इन्हें प्रभारी अधिकारी नियुक्त करने से इनके पदीय कर्तव्यों का निर्वहन अव्यवस्थित हो जाता है और विभाग के उच्च अधिकारीगण असुविधा ग्रस्त हो जाते हैं।
- 2.10 प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति पदनाम से ही की जावेगी तथा प्रभारी अधिकारी के स्थानान्तरण पर उसके स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने वाला अधिकारी स्वतः ही प्रभारी अधिकारी जाएगा।
- 2.11 स्थानान्तरित /सेवा निवृत्त प्रभारी अधिकारी को अदेयता प्रमाण पत्र (No dues Certificate) एवं अंतिम भुगतान प्रमाण पत्र (L.P.C.) यह सुनिश्चित करने के पश्चात् ही जारी किया जावे कि उसके द्वारा न्यायालय प्रकरणों की पत्रावलियाँ कार्यग्रहण करने वाले अधिकारी को सौंप दी गई है व कार्य ग्रहण करने वाले अधिकारी द्वारा प्राप्त कर ली गई हैं।
- 2.12 प्रभारी अधिकारी को आवंटित प्रकरणों की संख्या — अधिकारी जो नियमित रूप से विभागीय /कार्यालय कार्य भी सम्पादित करते हैं, उन्हें सामान्यतः 50 से अधिक प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए। लेकिन वे अधिकारी जिन्हें विधि प्रकोष्ठों में केवल प्रभारी अधिकारी के कार्य हेतु नियोजित किया जाता है, उन पर यह प्रकरणों की संख्या सीमा लागू नहीं है।
- 2.13 अतिरिक्त प्रभारी अधिकारी— जोधपुर/जयपुर से भिन्न स्थान पर पदस्थापित अधिकारी यदि प्रकरण के प्रभारी अधिकारी हों तो उस विभाग से सम्बन्धित जयपुर/जोधपुर स्थित प्रशासनिक विभाग के कार्यालय से एक अथवा दो अधिकारी अतिरिक्त प्रभारी अधिकारी नियुक्त किये जावें ताकि वे आवश्यकतानुसार प्रभारी अधिकारी से सूचना संकलित करके माननीय उच्च न्यायालय जोधपुर/ जयपुर में राज्य की ओर से पैरवी कर रहे राजकीय अधिवक्ता को प्रस्तुत कर दें।
- 2.14 लिंक प्रभारी अधिकारी (Link officer-in-charge) — सामान्यतः एक प्रकरण में एक अधिकारी को प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जाता है। लेकिन प्रभारी अधिकारी के अवकाश, प्रशिक्षण अथवा अन्य राजकीय कार्यों में अति व्यस्तता/ किसी न्यायोचित कारण से अनुपलब्ध होने पर न्यायालय में विचाराधीन प्रकरण में वैकल्पिक व्यवस्था नहीं होने से राज्य हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है अतः प्रभारी अधिकारी की

अनुपलब्धता में वैकल्पिक लिंक प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति आवश्यक रूप से प्रत्येक प्रकरण में की जानी चाहिये ।

2.15 वेतनमान सम्बन्धी न्यायालय प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी - अनेक संगठन/संघ/व्यक्ति विशेष द्वारा न्यायालय के समक्ष वेतनमानों के पुनर्विलोकन/उच्चतर वेतनमान स्वीकृति हेतु वाद/रिट याचिकाएँ दायर की जाती हैं जिनमें विभाग की ओर से न्यायोचित एवं समुचित प्रतिउत्तर/अभिवचन नहीं किये जाने से प्रकरण का निर्णय सुसंगत तथ्यों एवं राजकीय नीति के अनुसार नहीं हो पाता है, जिससे जटिलताएँ/विषमताएँ उत्पन्न हो जाती हैं। अतः विभाग में पदस्थापित लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी को सामान्यतः इस प्रकार के प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाना चाहिये।

3. नोडल अधिकारी :

नोडल अधिकारी की नियुक्ति एवं कर्तव्य -

- (1) सभी प्रशासनिक विभागों द्वारा अपने विभाग में लम्बित प्रकरणों की मॉनिटरिंग हेतु एक नोडल अधिकारी की नियुक्ति की जाये जो उप सचिव स्तर से नीचे का प्रशासनिक अधिकारी नहीं होगा।
- (2) नोडल अधिकारी के साथ कार्य करने हेतु सुयोग्य राजसेवकों की टीम होनी चाहिये जो प्रशासनिक अनुभाग, प्रभारी अधिकारीगण एवं राजकीय अधिवक्तागण से दिन प्रतिदिन सम्पर्क में रहे और वांछित सूचना, दस्तावेज एवं अपेक्षित मॉनिटरिंग के उद्देश्य से सूचनाओं के आदान प्रदान के साथ-साथ न्यायालय प्रकरणों में प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कर सके।
- (3) नोडल अधिकारी के लिए यह आवश्यक है कि विभाग के प्रकरणों की प्रभावी एवं दैनिक मॉनिटरिंग हेतु राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/जयपुर पीठ जयपुर में उनके विभाग के राजकीय कॉउन्सिल के साथ एक एक राजसेवक नियुक्त कर दें। यह राजसेवक दैनिक रूप से न्यायालय में जाकर नियत प्रकरणों की प्रगति एवं राजकीय अधिवक्ता से प्राप्त दैनिक सूचनाएँ नोडल अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- (4) नोडल अधिकारी विभाग के सभी अवमानना प्रकरण एवं न्यायालय के निर्णयों की क्रियान्विति की मासिक समीक्षा करके प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव को प्रस्तुत करेंगे।
- (5) नोडल अधिकारी को यह भी सुनिश्चित करना है कि न्यायालय निर्णय के विरुद्ध यदि विभाग अपीलीय कार्यवाही कर रहा है तो यह निर्धारित समयवधि में ही सम्पन्न कर दी जावे। यदि अपीलीय कार्यवाही मियाद बाहर हुई है तो इस प्रकार के समस्त प्रकरणों की मासिक रिपोर्ट विभाग के सचिव/प्रमुख सचिव को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत कर दें।
- (6) राजकीय अधिवक्ता/कॉउन्सिल के पास न्यायालय प्रकरण की पत्रावली एवं अन्य दस्तावेज/सूचनाएँ एवं अद्यतन प्रगति हमेशा उपलब्ध रहना सुनिश्चित किया जावे।

- (7) नोडल अधिकारी विभाग में प्राप्त होने वाले धारा 80 व्यवहार प्रक्रिया संहिता, 1908 के नोटिस, न्याय की मांग हेतु अभ्यावेदन एवं अन्य इसी प्रकार के अभ्यावेदन जो मुकदमा दायर करने से पूर्व विभाग को दिये जाते हैं, की मॉनिटरिंग करके उन पर कार्यवाही करना सुनिश्चित कर निस्तारण के उपरान्त नोटिस/अभ्यावेदन देने वाले व्यक्ति को संकारण प्रति-उत्तर भिजवाना भी सुनिश्चित करेंगे।
- (8) नोडल अधिकारी राजकीय अधिवक्ता एवं प्रभारी अधिकारी के मध्य सामंजस्य व वांछित सूचनाओं के आदान प्रदान को सुगम एवं व्यवस्थित बनाये रखेगा।
4. राजकीय अधिवक्ताओं को पैरवी करने के निर्देश :
- i. महाधिवक्ता — महाधिवक्ता राज्य सरकार के वरिष्ठतम विधि अधिकारी हैं और विशेषतः राजस्थान राज्य के संवैधानिक, नीतिगत एवं अतिमहत्वपूर्ण प्रकरणों में परामर्श एवं पैरवी महाधिवक्ता द्वारा की जाती है। विधि एवं विधिक कार्य विभाग ही महाधिवक्ता को पैरवी हेतु अनुदेश प्रसारित करने हेतु अधिकृत है। महाधिवक्ता राज्य हित में किसी भी न्यायालय में उपस्थित हो करके स्वतः पैरवी करने हेतु भी सक्षम हैं।
 - ii. अतिरिक्त महाधिवक्ता — अतिरिक्त महाधिवक्तागण को पैरवी करने हेतु अनुदेश प्रसारित करने हेतु विधि एवं विधिक कार्य विभाग ही अधिकृत है।
 - iii. महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता की महत्वपूर्ण प्रकरणों में ही नियुक्ति—राज्य के अत्यन्त महत्वपूर्ण प्रकृति के प्रकरण में महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता की नियुक्ति पैरवी करने हेतु की जा सकेगी। इस प्रकार के प्रकरणों में ऐसे प्रकरण सम्मिलित होंगे जिनमें राज्य की अत्यधिक राशि अथवा नीति सम्बन्धी बिन्दु निहित है। प्रशासनिक विभाग द्वारा युक्तियुक्त कारण अंकित कर महाधिवक्ता /अतिरिक्त महाधिवक्ता की नियुक्ति हेतु प्रस्ताव विधि एवं विधिक कार्य विभाग को प्रेषित किये जावें।
 - iv. नामजद प्रस्ताव प्रतिबन्धित — महाधिवक्ता /अतिरिक्त महाधिवक्ता की नियुक्ति के प्रस्ताव नामजद रूप से नहीं भेजे जावे। विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा प्रकरणों का आवंटन कार्य के समरूप वितरण हेतु रोस्टर प्रणाली से किया जाता है। ऐसी स्थिति में नामजद प्रस्ताव विचारणीय नहीं होंगे। यदि किन्हीं कारणवश नामजद प्रस्ताव भेजे जाते हैं तो समुचित कारणों का उल्लेख आवश्यक रूप से किया जावे।
 - v. प्रशासनिक विभाग को अनुदेश प्रसारित करने के अधिकार नहीं हैं — प्रशासनिक विभाग महाधिवक्ता एवं अतिरिक्त महाधिवक्तागण को किसी प्रकरण में पैरवी करने के अनुदेश प्रसारित करने हेतु सक्षम नहीं है।
 - vi. अपवाद — यदि किन्हीं अपवादस्वरूप परिस्थितियों में महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता से पैरवी करवाना आवश्यक हो तो इसके लिए प्रशासनिक विभाग प्रमुख शासन सचिव, विधि एवं विधिक कार्य विभाग/निदेशक, वादकरण से

दूरभाष पर पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर सकते हैं व आगामी कार्य दिवस को निर्धारित प्रक्रियानुसार स्वीकृति आदेश प्राप्त कर लिए जावें।

- vii. भूतलक्षी (Ex Post Facto Sanction) स्वीकृति प्रतिबन्धित — प्रशासनिक विभाग प्रकरण में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति के साथ-साथ महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता को भी पैरवी के निर्देश दे देते हैं और बाद में पैरवी करने हेतु अनुदेश जारी करने हेतु विधि एवं विधिक कार्य विभाग को प्रस्ताव प्रेषित करते हैं। यह प्रक्रिया उचित नहीं है, इस प्रकार के प्रकरणों में विधि विभाग द्वारा भूतलक्षी प्रभाव से स्वीकृति नहीं दी जावेगी।
- viii. अतिरिक्त अधिवक्ता हेतु वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति — एक ही प्रकरण में अतिरिक्त महाधिवक्ता/महाधिवक्ता की अतिरिक्त रूप में नियुक्ति का प्रस्ताव प्रेषित करने से पूर्व प्रशासनिक विभाग के लिए यह आवश्यक होगा कि वह वित्त विभाग की स्वीकृति प्राप्त करके प्रस्ताव विधि एवं विधिक कार्य विभाग को भिजवावें अन्यथा विधि एवं विधिक कार्य विभाग ऐसे प्रस्ताव को स्वीकार नहीं करेगा।
- ix. एडवोकेट ऑन रिकार्ड — उच्चतम न्यायालय में लम्बित प्रकरणों में पैरवी करने हेतु विधि एवं विधिक कार्य विभाग से अनिवार्य रूप से एडवोकेट ऑन रिकार्ड की नियुक्ति करानी होगी।
- x. उच्चतम न्यायालय के पैनल लॉयर को पैरवी करने के अनुदेश विधि एवं विधिक कार्य विभाग ही प्रसारित कर सकता है।
- xi. वरिष्ठ अधिवक्ता की नियुक्ति — उच्चतम न्यायालय एवं उच्च न्यायालय में लम्बित किसी प्रकरण में पैरवी करने हेतु वरिष्ठ अधिवक्ता की नियुक्ति कराना आवश्यक हो तो इसके लिये विधि एवं विधिक कार्य विभाग को प्रशासनिक विभाग द्वारा वरिष्ठ अधिवक्ता की पृष्ठभूमि, प्रस्तावित फीस आदि के पूर्व विवरण सहित प्रस्ताव भिजवाना होगा। विधि एवं विधिक कार्य विभाग, वरिष्ठ अधिवक्ता को नियुक्त करेगा एवं उच्चतम न्यायालय हेतु एडवोकेट ऑन रिकार्ड को निर्देश देगा। प्रशासनिक विभाग सीधे ही किसी वरिष्ठ अधिवक्ता की नियुक्ति करने हेतु अधिकृत नहीं है।
- xii. वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति — उच्चतम न्यायालय एवं उच्च न्यायालय में वरिष्ठ अधिवक्ता की नियुक्ति अथवा पूर्व से निर्धारित विशेष फीस के अतिरिक्त अन्य फीस पर अधिवक्ताओं के नियोजन के प्रस्ताव प्रशासनिक विभाग वित्त विभाग से पूर्व अनुमति प्राप्त करके ही विधि विभाग को प्रेषित करेंगे।
- xiii. गवर्नमेंट कॉउन्सिल, अतिरिक्त गवर्नमेंट कॉउन्सिल, उप गवर्नमेंट कॉउन्सिल, विभागीय पैनल लॉयर, स्थायी अधिवक्ता को पैरवी करने के अनुदेश सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग / विभागाध्यक्ष प्रसारित करने हेतु सक्षम हैं।

- xiv. व्यवहार न्यायालय के अधिवक्ता - व्यवहार न्यायालय में लम्बित प्रकरणों में राज्य की ओर से पैरवी करने हेतु राजकीय अधिवक्ता की नियुक्ति, सम्बन्धित जिला कलेक्टर द्वारा की जावेगी। जिन न्यायालयों में राजकीय अभिभाषक/पैनल लायर राज्य की ओर से नियुक्त नहीं है, जिला कलेक्टर, विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा समय समय पर निर्धारित फीस पर राजकीय प्रकरणों में पैरवी करने हेतु अधिवक्ता नियुक्त करेंगे।
- xv. राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय अधिकरण के प्रकरणों में स्थायी अधिवक्ता नियुक्त है, उन्हें प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष स्वयं के स्तर पर पैरवी करने के निर्देश दे सकता है।
- xvi. श्रम न्यायालय, औद्योगिक अधिकरण एवं अन्य श्रमिकों से सम्बन्धित न्यायालय प्रकरणों में पैनल लॉयर नियुक्त हैं जिन्हें जिला कलेक्टर विभाग के अनुरोध पर पैरवी करने के अनुदेश देते हैं।
- xvii. राष्ट्रीय उपभोक्ता आयोग, नई दिल्ली में लम्बित प्रकरणों में अधिवक्ताओं को पैरवी करने के निर्देश विधि एवं विधिक कार्य विभाग ही प्रसारित करता है।
- xviii. राज्य उपभोक्ता आयोग के समक्ष लम्बित प्रकरणों के लिये पैनल लॉयर नियुक्त कर रखे हैं, जिन्हें प्रशासनिक विभाग रोस्टर क्रमानुसार प्रकरण आवंटित कर सकते हैं।
- xix. जिला उपभोक्ता समस्या निवारण मंच के समक्ष लम्बित प्रकरणों में राज्य के प्रकरणों में पैरवी करने हेतु संबंधित जिला कलेक्टर अधिवक्ताओं को पैरवी करने के निर्देश देने हेतु सक्षम है।
- xx. अन्य राज्यों में अधिवक्ताओं की नियुक्ति - अनेक विभागों के न्यायालय प्रकरण राजस्थान राज्य एवं नई दिल्ली से भिन्न राज्यों के न्यायालय /अधिकरण के समक्ष लम्बित होते हैं जहां पर राजस्थान राज्य के राजकीय अधिवक्ता/पैनल लॉयर नियुक्त नहीं हैं। इस प्रकार के प्रकरणों में अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु प्रशासनिक विभाग द्वारा विधि एवं विधिक कार्य विभाग को प्रस्ताव भेजने चाहिए। विधि एवं विधिक कार्य विभाग सम्बन्धित राज्य के विधि विभाग से पत्राचार करके राजकीय अधिवक्ता की नियुक्ति की व्यवस्था करेगा।

4.1 अधिवक्ताओं का बार-बार परिवर्तन प्रतिबन्धित - न्यायालय प्रकरणों में प्रभावी पैरवी हेतु विभाग की ओर से पैरवी कर रहे अधिवक्ता को अकारण ही बार-बार परिवर्तित नहीं किया जावे।

5. वादपत्र एवं जवाबदावा :

वादकरण प्रकरणों में न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले अभिवचन (वादपत्र एवं जवाबदावा) अतिमहत्वपूर्ण हैं एवं न्यायालय प्रकरण की यही आधार-शिला होती है। अपीलीय न्यायालय में विचारण, परीक्षण एवं निर्णय भी इन्हीं अभिवचनों पर आधारित एवं सीमित रहते हैं। ऐसी स्थिति में राज्य की ओर से किये जाने वाले अभिवचन पूरी

सावधानी, सतर्कता एवं दूरदर्शिता पूर्ण दृष्टिकोण से तैयार कर न्यायालय में प्रस्तुत करने चाहिये।

- 5.1 जवाब प्रस्तुत करने की अवधि - प्रशासनिक विभाग, नोडल अधिकारी एवं प्रभारी अधिकारी का दायित्व है कि राज्य/विभाग की ओर से जवाबदावा अतिशीघ्र प्रस्तुत करें। अतिमहत्वपूर्ण संवेदनशील प्रकरणों और जिन मामलों में राज्य के विरुद्ध स्थगन आदेश पारित हैं अथवा स्थगन आदेश पारित होने की सम्भावना है, उनमें प्रकरण की परिस्थितियों के अनुरूप तत्काल प्रभावी रूप से तथ्यात्मक जवाबदावा आवश्यक रूप से न्यायालय में प्रस्तुत किया जावे।

सामान्य प्रक्रिया में अधिकतम तीन माह की अवधि में जवाबदावा माननीय न्यायालय में प्रस्तुत कर देना चाहिये। माननीय न्यायालय से बार बार अनावश्यक रूप से जवाबदावा प्रस्तुत करने हेतु तारीख पेशी नहीं ली जावे। राज्य/विभाग की ओर से जवाब समय पर प्रस्तुत हो, इसकी मासिक समीक्षा परिशिष्ट - 7 में वर्णित प्रपत्र Annexure 3-A एवं 3-B में आवश्यक रूप से की जावे।

- 5.2. मुख्य पक्षकार की ओर से ही जवाबदावा - जिन वाद/याचिकाओं में एक से अधिक विभाग पक्षकार हों तो उनमें मुख्य पक्षकार विभाग जवाब प्रस्तुत करवा कर पैरवी करवायेगा, अन्य औपचारिक पक्षकार विभाग उनके विभाग से सम्बन्धित बिन्दुओं का तथ्यात्मक प्रतिवेदन, अतिरिक्त प्रभारी अधिकारी नियुक्त करते हुए मुख्य पक्षकार विभाग के प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।

- 5.3 जवाब दावे की विधिक्षा - माननीय उच्च न्यायालय एवं अन्य सभी व्यवहार न्यायालयों में राज्य की ओर से प्रस्तुत होने वाले जवाबदावों की विधिक्षा अनिवार्य रूप से करवाई जावेगी।

- 5.4 महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता के जवाब की विधिक्षा आवश्यक नहीं - महाधिवक्ता एवं अतिरिक्त महाधिवक्ता द्वारा तैयार किये गये जवाब तथा माननीय उच्चतम न्यायालय में प्रस्तुत होने वाली याचिका एवं जवाब आदि की विधिक्षा कराया जाना आवश्यक नहीं होगा। लेकिन जवाब के तथ्यों का प्रमाणीकरण/ सत्यापन सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग द्वारा किया जाएगा।

- 5.5 प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष के स्तर पर विधिक्षा -

(1) मुन्सिफ एवं सिविल न्यायाधीश/ जिला न्यायालय /अतिरिक्त जिला न्यायालय /मोटर दुर्घटना दावा अधिकरण /राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय अधिकरण/ केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण/ श्रम न्यायालय एवं औद्योगिक अधिकरण एवं श्रमिकों से सम्बन्धित अन्य न्यायालयों के समक्ष प्रस्तुत होने वाले जवाबदावों की विधिक्षा प्रशासनिक विभाग अथवा विभागाध्यक्ष के स्तर से की जावेगी।

(2) प्रशासनिक विभाग /विभागाध्यक्ष में पदस्थापित संयुक्त विधि परामर्शी/उप विधि परामर्शी/सहायक विधि परामर्शी के माध्यम से जवाबदावे की विधिक्षा की जायेगी। प्रशासनिक विभाग में उक्त अधिकारियों के नहीं होने की स्थिति में उप

- सचिव के माध्यम से प्रशासनिक सचिव के स्तर से जवाबदावे की विधि/अनुमोदन करवाना होगा।
- (3) यदि विभागाध्यक्ष के यहां संयुक्त विधि परामर्शी/उप विधि परामर्शी/ सहायक विधि परामर्शी का पद नहीं हो तो जवाब की विधि/अनुमोदन प्रशासनिक विभाग में पदस्थापित संयुक्त विधि परामर्शी /उप विधि परामर्शी /सहायक विधि परामर्शी के माध्यम से शासन सचिव स्तर से करायी जायेगी। प्रशासनिक सचिव के यहां यदि उक्त विधि अधिकारी पद स्थापित नहीं है तो जवाब की विधि/अनुमोदन उप सचिव के माध्यम से शासन सचिव स्तर से होगी।
 - (4) किसी प्रकरण में एक से अधिक राजकीय विभाग पक्षकार हो व आपसी सहमति से राज्य की ओर से एक ही जवाबदावा प्रस्तुत किया जा रहा हो तो मुख्य प्रशासनिक विभाग जिसकी विषयवस्तु को न्यायालय में चुनौती दी गई हो, उसके स्तर से जवाबदावा अनुमोदन/विधि/अनुमोदन करवाकर न्यायालय में प्रस्तुत किया जावे।
 - (5) वादपत्र /रिट याचिका की विधि/अनुमोदन – राज्य/विभाग की ओर से जो वाद/रिट याचिका दायर की जा रही है, उनकी विधि/अनुमोदन उक्त विहित प्रक्रिया के अनुसार ही प्रशासनिक विभाग /विभागाध्यक्ष द्वारा की जायेगी।
 - (6) रिट/वादपत्र/जवाबदावे एवं राज्य की ओर से न्यायालय में प्रस्तुत होने वाले अभिवचनों की तथ्यात्मक रूप से विधि/अनुमोदन विहित रीति से प्रथमतः प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष द्वारा की जावेगी। उसके उपरान्त विधिक बिन्दुओं पर सम्बन्धित पूल इन्चार्ज अतिरिक्त महाधिवक्ता द्वारा विधि/अनुमोदन की जावेगी। इसके उपरान्त ही जवाब न्यायालय में प्रस्तुत किया जावेगा।
- 5.6 कतिपय मामलों में विधि/अनुमोदन आवश्यक नहीं – निम्न प्रकरणों में विधि/अनुमोदन कराया जाना आवश्यक नहीं है—
- (i) अवमानना याचिकाओं के जवाब,
 - (ii) स्थगन प्रार्थना पत्र /अस्थायी निषेधाज्ञा प्रार्थना पत्र,
 - (iii) फौजदारी प्रकरणों में प्रस्तुत प्रार्थना पत्र
 - (iv) व्यवहार प्रकरणों में विविध प्रार्थना पत्र आदि
- 5.7 विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा विधि/अनुमोदन –जिन प्रकरणों में एक से अधिक विभाग पक्षकार हो और यदि उनकी एक जवाबदावे पर सहमति नहीं हो अथवा उनके जवाबों में विरोधाभास हो तो जवाबदावे की विधि/अनुमोदन विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा की जावेगी।
- 5.8 वेतनमान सम्बन्धी प्रकरणों में वित्त विभाग से विधि/अनुमोदन— जिन न्यायालय प्रकरण/वाद/रिट याचिका में वेतनमान से सम्बन्धित विषयवस्तु अर्न्तग्रस्त एवं विवादित हो, उन प्रकरणों में न्यायालय में जवाब प्रस्तुत करने से पूर्व जवाब दावे की

विधिशा प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त (नियम) विभाग, शासन सचिवालय जयपुर से अनिवार्यतः करवा कर ही न्यायालय में जवाब प्रस्तुत किया जावेगा।

5.9 वादपत्र एवं जवाबदावे की विधिशा के मानदण्ड -

- i. अभिवचन का सामान्य उद्देश्य - अभिवचन से तात्पर्य उन कथनों से है जो प्रत्येक पक्षकार लिखित रूप में तैयार करके न्यायालय में प्रस्तुत करता है जिनके आधार पर यह स्पष्ट होता है कि न्यायालय में विचारण के समय विवाद किन बिन्दुओं/तथ्यों पर निस्तारित होना है। इस प्रकार अभिवचनों का उद्देश्य पक्षकारों को निश्चित विवाद बिन्दुओं पर सीमित कर देना है।
- ii. तथ्यों का अंकन - वादपत्र एवं जवाबदावें में तथ्यों का सुव्यवस्थित एवं क्रमबद्ध तरीके से अंकन किया जाना चाहिये। इसमें विधि के प्रावधान एवं साक्ष्य को सम्मिलित नहीं किया जावे।
- iii. सारवान तथ्यों का प्रस्तुतीकरण - अभिवचन में केवल सारवान उन तथ्यों को ही प्रभावी व सकारण तथ्यात्मक विवरण सहित सम्मिलित किया जावे जिनके आधार पर पक्ष प्रस्तुत किया जा रहा है।
- iv. व्यवस्थित प्रस्तुतीकरण - तथ्यों का पैराक्रम अनुसार लेखन किया जावे और उन पर क्रम अनुसार संख्या (Number) अंकित की जावे। किसी भी तिथि, राशि, संख्या को शब्दों एवं अंकों, दोनों में लिखना चाहिये। यथार्थ एवं निश्चित तथ्यों का समावेश करते हुए अनावश्यक तथ्यों को सम्मिलित नहीं किया जावे।
- v. समय, दिनांक, स्थान, लेखा, अपचार, कपट-पूर्वाग्रह, अनुचित दबाव, गोद, प्रतिकूल कब्जा, संविदा, सुखाचार, विशेष हानि- के सम्बन्ध में तथ्यों का पूरा विवरण अंकित किया जावे जिसके आधार पर प्रकरण के विभागीय दृष्टिकोण की न्यायालय के विचारण हेतु सही तौर पर पहचान हो सके।
- vi. पक्षकार - वाद प्रकरण में सिद्धान्तः :-
 1. आवश्यक पक्षकार
 2. उचित पक्षकारको सम्मिलित करना चाहिये ताकि वाद के निस्तारण के उपरान्त निष्पादन में भी सुविधाजनक स्थिति रहे।
- vii. अनावश्यक पक्षकार प्रतिबन्धित - वाद प्रकरण में अनावश्यक पक्षकारों को पक्षकार नहीं बनाया जाना चाहिये। इस संदर्भ में आपत्ति दर्ज करवानी चाहिये। वाद में अनावश्यक पक्षकारों के होने से -
 1. तामील में अनावश्यक श्रम, विलम्ब एवं व्यय होता है।
 2. असम्बन्धित पक्षकार असुविधाग्रस्त होता है।
 3. प्रकरण के निस्तारण में विलम्ब होता है।

- viii. असंयोजन (**Non- Joinder**)— वाद में आवश्यक पक्षकार (चाहे वह वादी हो या प्रतिवादी) को संयोजित न करना असंयोजन इंगित करता है।
- ix. कुसंयोजन (**Mis- Joinder**)— वाद में ऐसे पक्षकार को सम्मिलित कर लिया जाना जो उचित/आवश्यक पक्षकार नहीं है। (वादी/प्रतिवादी, जैसी भी स्थिति हो) कुसंयोजन कहा जाता है।
- x. विधिक व्यक्ति (**Juristic Person**)— मूर्तियां विधिक व्यक्ति होने के कारण सम्पत्ति धारण कर सकती हैं। इनकी सम्पत्ति का वाद मूर्ति के नाम से परन्तु मूर्ति प्रबन्धक के माध्यम से प्रस्तुत करना आवश्यक है।
- xi. सरकार के वाद (**Government Litigation**)— भारत के संविधान के अनुच्छेद 300 एवं धारा 79 व्यवहार प्रक्रिया संहिता, 1908 के अनुसार केन्द्र सरकार के वाद " भारत संघ " के नाम से प्रस्तुत होंगे और राज्य सरकार द्वारा और उसके विरुद्ध वाद " सम्बन्धित राज्य " अर्थात् राजस्थान के संदर्भ में " राजस्थान राज्य " के नाम से प्रस्तुत किये जा सकते हैं अर्थात् सम्बन्धित सरकार पक्षकार नहीं होकर "सम्बन्धित राज्य" पक्षकार होता है।
- xii. अल्पवयस्क (**Minor**) तथा पागल (**Lunatic**)— के द्वारा अथवा विरुद्ध वाद, वाद मित्र (**Next Friend**) एवं वाद अभिभावक (**Guardian-ad-litem**) के माध्यम से ही हो सकते हैं।
- xiii. वाद सम्बन्धित न्यायालय में होना चाहिये। प्रकरण की विषयवस्तु, पक्षकारों का निवास, घटना, वाद का वादमूल्य, स्थानीय एवं विशिष्ट विषयवार न्यायालय का क्षेत्राधिकार निर्धारित होता है। इसी परिप्रेक्ष्य में सुसंगत न्यायालय में प्रकरण प्रस्तुत होने के तथ्यों का परीक्षण करें।
- xiv. वादकारण/वाद हेतुक (**Cause of Action**)— प्रत्येक वाद में वाद दायर करने हेतु विधि द्वारा प्रदत्त अधिकारिता उत्पन्न होना आवश्यक है। वादकरण उत्पन्न नहीं होने पर वाद नहीं चल सकता है। वादकारण की उत्पत्ति दिनांक, स्थान, क्षेत्राधिकार आदि का परीक्षण किया जाना आवश्यक है। इससे सुसंगत तथ्यों का (यथास्थिति अनुसार) अंकन किया जावे।
- xv. अकालिक वाद (**Premature Cases**) — अनेक न्यायालय प्रकरण इस प्रकार के होते हैं कि उनमें वादकारण नहीं होता है, किसी आदेश को चुनौती नहीं दी जाती है अथवा वादकारण उत्पन्न होने से पहले ही वाद दायर कर दिया जाता है। इस प्रकार के प्रकरण प्री-मेच्योर प्रकरण होते हैं, इनकी आपत्ति उठायी जानी चाहिये।
- xvi. अतिरिक्त, बेहतर और विशिष्ट कथन (**Additional, Better and Specific Statements**)— किसी तथ्य एवं बिन्दु के बारे में अभिवचन में पूर्ण तथ्य सम्मिलित नहीं हों तो उपलब्ध सुसंगत अतिरिक्त, बेहतर, एवं विशिष्ट तथ्यों का आवश्यक रूप से प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित किया जावे।

- xvii. **पूर्ववर्ती शर्त (Condition Precedent)**— यदि किसी वाद प्रकरण का प्रस्तुतीकरण किसी पूर्ववर्ती शर्त की पालना या घटित होने पर निर्भर हो और वह पूरी नहीं हुई हो अथवा हो गयी हो तो उसका स्पष्ट अंकन यथास्थिति अनुसार किया जावे।
- xviii. **सूचना (Notice)**— यदि वाद दायर करने से पूर्व विधिक प्रावधानों के अनुसार प्रतिपक्षी को नोटिस दिया जाना आवश्यक हो तो नोटिस के तथ्यों का अंकन किया जावे, यदि पूर्व नोटिस नहीं दिया गया है तो आपत्ति अभिव्यक्त की जावे।
- xix. **इन्कार विशिष्ट रूप से करना होगा (Denial to be specific)**— न्यायालय में विचाराधीन प्रकरण से सम्बन्धित तथ्यों को अस्वीकार करना अपेक्षित है तो मात्र अस्वीकार कर दिया जाना पर्याप्त नहीं होगा वरन् अस्वीकृति के तथ्य, कारण एवं आधारों का अंकन करना आवश्यक है। अस्पष्ट अस्वीकारोक्ति बाग़छलपूर्ण प्रत्याख्यान (Evasive Denial) स्वीकृति मानी जाएगी।
- xx. **स्वीकारोक्ति (Admission)**— यदि किन्हीं तथ्यों को स्वीकार करना है तो प्रथमतः अभिलेख से उसकी पुष्टि की जावे और यह भी स्पष्ट किया जावे कि किस सीमा तक तथ्यों को स्वीकार किया जा रहा है और किस सीमा तक अस्वीकार किया जा रहा है।
- xxi. **नये तथ्यों का विशेष रूप से समावेश (New Facts must be specifically Pleaded)**— प्रकरण के तथ्यों के अनुसार यदि प्रकरण पोषणीय (Maintainable) नहीं हो, विधि के संव्यवहार के कारण शून्य (Void) अथवा शून्यकरणीय (Voidable) हो तो इन तथ्यों का विशिष्ट रूप से समावेश होना सुनिश्चित किया जावे।
- xxii. **समय अवधि (Limitation)**— प्रत्येक वाद प्रस्तुतीकरण की अवधि वर्णित है और वाद निर्धारित समय अवधि में ही प्रस्तुत होना चाहिये, अन्यथा स्थिति में इसी बिन्दु पर प्रभावी आपत्ति अभिव्यक्त करनी चाहिये।
- xxiii. **क्षेत्राधिकार (Jurisdiction)**— न्यायालय प्रकरण निर्धारित क्षेत्राधिकार युक्त न्यायालय में ही दायर होता है, इस तथ्य का आवश्यक रूप से ध्यान रखा जावे।
- xxiv. **पूर्व न्याय (Res-Judicata)**— यदि समान तथ्यों एवं अनुतोष पर पूर्व में सक्षम न्यायालय द्वारा प्रकरण निर्णित किया जा चुका हो तो सुसंगत तथ्यों का अंकन किया जावे।
- xxv. **विबन्धन (Estoppel)**— विबन्धन सम्बन्धी तथ्यों का पूर्ण विवरण सहित अंकन करना आवश्यक है।
- xxvi. **वाद मूल्यांकन (Suit Valuation)**— वाद प्रकरण में विधि/नियमों में सुसंगत प्रावधान के अनुसार मूल्यांकन के आधार पर वादी को न्यायालय में शुल्क जमा करवाना पड़ता है, यदि इसमें त्रुटि हो तो आपत्ति दर्ज करवानी चाहिये।

xxvii. अनुतोष (Relief)— प्रत्येक प्रकरण में अनुतोष याचित होता है। राज्य पक्ष के वादों में तथ्यों के आधार पर सम्भव सभी सुसंगत अनुतोषों की विशिष्टता पूर्ण तथ्यों सहित मय हर्जे — खर्चे के मांग करनी चाहिये। राज्य के विरुद्ध प्रस्तुत प्रकरण में अनुतोष अस्वीकार करते हुए हर्जे — खर्चे सहित खारिज करने की मांग की जावे।

xxviii. हस्ताक्षर एवं सत्यापन (Signature and verification)— सभी अभिवचनों के अन्त में हस्ताक्षर एवं अभिवचनों का सत्यापन किया जाना आवश्यक है।

6. स्थगन आदेश :

6.1 न्यायालय द्वारा पारित स्थगन आदेश का निरस्तीकरण — न्यायालय द्वारा कभी-कभी एक तरफा स्थगन आदेश पारित कर दिये जाते हैं, जिनसे राज्य के महत्वपूर्ण कार्य / नीतिगत निर्णय स्थगित हो जाते हैं। इससे एक ओर राज्य के विकास कार्य अवरुद्ध 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 जावें। राज्य के विरुद्ध पारित स्थगन आदेशों की समीक्षा परिशिष्ट - 7 के प्रपत्र Annexure-4 में की जावे।

6.2 स्थानान्तरण सम्बन्धी प्रकरणों में स्थगन के सम्बन्ध में — राजसेवक द्वारा कतिपय परिस्थितियों में स्थानान्तरण आदेश को न्यायालय में चुनौती दी जाकर स्थानान्तरण आदेश पर स्थगन आदेश भी प्राप्त कर लिया जाता है व कर्मचारी उसी स्थान पर स्थगन आदेश की आड़ में पदस्थापन का लाभ पाता रहता है। ऐसे मामलों में प्रशासनिक विभाग में सक्षम स्तर पर विचार कर निर्णय लिया जाना चाहिये कि ऐसे प्रकरण को कन्टेस्ट किया जावे अथवा नहीं तथा लिये गये निर्णयानुसार ही मामले में आगामी कार्यवाही की जानी चाहिये।

6.3 ड्यू कोर्स के प्रकरण —

(i) 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।

(ii) सुनवाई के समय नवीनतम स्थिति का प्रस्तुतीकरण — जो प्रकरण ड्यूकोर्स में हैं, उसमें जवाब भी तत्समय 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 :

7.1 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 से उसी दिन अवगत कराने का प्रयास करेंगे, अन्यथा आगामी दिवस को आवश्यक रूप से सूचित कर देंगे।
- (ii) प्रभारी अधिकारी द्वारा - न्यायालय के द्वारा निर्णय पारित होने की सूचना से प्रभारी अधिकारी द्वारा उच्च अधिकारियों को तत्काल अवगत करवाया जावेगा।

7.2 आवेदन

- (i) राजकीय अधिवक्ता द्वारा निर्णय पारित होने के दिवस को अथवा आगामी दिवस को निर्णय की प्रमाणित प्रति हेतु आवश्यक रूप से आवेदन कर देना चाहिए। यह दायित्व उस सम्बन्धित राजकीय अधिवक्ता का है जिसके द्वारा प्रकरण में अन्तिम बहस की गई है।
- (ii) प्रभारी अधिकारी भी देय भुगतान के आधार पर निर्णय की प्रमाणित प्रति हेतु आवेदन करके निर्णय की प्रति प्राप्त कर सकता है।

7.3 निर्णय एवं राय की प्रेषिति - राजकीय अधिवक्ता द्वारा निर्णय की प्रमाणित प्रति न्यायालय से यथाशीघ्र प्राप्त करके सकारण राय भी तीन दिवस में अभिलिखित करते हुए सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष/ प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध कराई जाए।

7.4 विधिक राय में अपील की समयावधि एवं अपीलीय न्यायालय का उल्लेख - राजकीय अधिवक्तागण विधिक राय में अपील दायर करने की समयावधि एवं अपीलीय न्यायालय का नाम भी उल्लेखित करेंगे।

8. निर्णय की अनुपालना :

8.1 अनुपालना समयावधि - माननीय न्यायालय द्वारा पारित निर्णय/आदेशों की अनुपालना, यथा शीघ्र, अपील के लिए निर्धारित समयावधि में अवश्य सुनिश्चित की जावे।

8.2 न्यायालय द्वारा निर्धारित अवधि में अनुपालना - यदि माननीय न्यायालय द्वारा निर्णय में अनुपालना करने हेतु विशिष्ट समय सीमा का उल्लेख किया गया है तो इसी उल्लेखित समय सीमा में न्यायालय के आदेश/निर्णय की अनुपालना सुनिश्चित की जावे।

- 8.3 समय सीमा में वृद्धि – यदि इस निर्धारित समय सीमा में निर्णय/आदेश की अनुपालना किया जाना सम्भव नहीं हो तो सभी सुसंगत तथ्यों सहित न्यायालय के समक्ष समय सीमा में वृद्धि करवाने हेतु आवेदन किया जाना चाहिये और समुचित आदेश माननीय न्यायालय से प्राप्त किये जाने चाहिये।
- 8.4 पीड़ित पक्ष द्वारा प्रस्तुत निर्णय की प्रति पर कार्यवाही – यदि माननीय न्यायालय द्वारा पारित निर्णय की प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त होने से पूर्व ही सम्बन्धित पीड़ित पक्ष द्वारा निर्णय की प्रमाणित प्रति सम्बन्धित प्राधिकारी को प्रस्तुत कर दी जाती है तो इस निर्णय की प्रति के आधार पर भी आगे अपील करने अथवा निर्णय की अनुपालना करने का समुचित प्रशासनिक निर्णय लिया जा सकता है।
- 8.5 निर्णय की प्रति बेबसाइट से डाउन लोड करके कार्यवाही किया जाना – वर्तमान में न्यायालय के निर्णय न्यायालय की बेबसाइट <http://courtnic.nic.in> पर उपलब्ध हो जाते हैं जो अधिकृत भी है। प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष बेबसाइट से निर्णय की प्रति डाउन लोड कर गुणावगुण के आधार पर परीक्षण करके समुचित प्रशासनिक निर्णय ले सकते हैं और प्रशासनिक निर्णय लेने हेतु निर्णय की प्रमाणित प्रति का इन्तजार करने की आवश्यकता नहीं है।
- 8.6 समय का व्यवस्थित विभाजन – न्यायालय के निर्णय की अनुपालना अथवा अपील दायर करने का प्रशासनिक निर्णय नियत समयावधि में लिया जाना अपेक्षित है। यदि निर्णय में कोई समय सीमा अनुपालन करने के लिये उल्लेखित नहीं की गई है तो अपील के लिए निर्धारित समयावधि में ही वांछित एवं समुचित प्रशासनिक निर्णय लेकर कार्यवाही किया जाना आवश्यक है। अतः इसी अनुरूप निर्धारित समय सीमा के मध्य समय का व्यवस्थित विभाजन करके प्रत्येक स्तर पर मॉनिटरिंग करके वांछित कार्यवाही निर्धारित अवधि में ही सुनिश्चित की जानी चाहिये। न्यायालय के निर्णय का परीक्षण परिशिष्ट-5 में किया जावेगा।
- 8.7 न्यायालय द्वारा रिमाण्ड प्रकरण में सकारण आदेश प्रसारण – न्यायालय द्वारा पारित निर्णय में कभी कभी यह निर्देश भी उल्लेखित होते हैं कि पीड़ित पक्ष द्वारा अभ्यावेदन/प्रार्थना पत्र/व्यक्तिगत सुनवाई में उठाये गये बिन्दुओं पर विस्तृत सकारण (Speaking) आदेश पारित किया जाये अथवा प्रकरण विधि के अनुसार सकारण निस्तारण हेतु रिमाण्ड कर दिया जाता है। इस प्रकार के आदेशों की शीघ्र अनुपालना करते हुए पीड़ित पक्षकार द्वारा अभ्यावेदन/प्रार्थना पत्र /व्यक्तिगत सुनवाई में उठाये गये बिन्दुओं पर विधि अनुसार विचार करते हुए एवं रिमाण्ड आदेश के दिशा निर्देशों की अनुपालना करते हुए विस्तृत सकारण (Speaking) आदेश पारित किया जावे जिसमें सभी बिन्दुओं का तथ्यात्मक विवेचन एवं निस्तारण उल्लेखित होना आवश्यक है।
- 8.8 न्यायालय आदेश का संशोधन एवं स्पष्टीकरण हेतु प्रार्थना पत्र – माननीय न्यायालय द्वारा पारित निर्णय कुछ बिन्दुओं पर स्पष्ट नहीं होते हैं जिसमें कभी कभी परिणामिक लाभ (Consequential benefits) का बिन्दु भी अस्पष्ट रहता है। ऐसी स्थिति में निर्णय की अनुपालना करने में कठिनाइयां उत्पन्न होती हैं। इस प्रकार के निर्णय में जिस बिन्दु

पर संशोधन/स्पष्टीकरण आवश्यक हो, उनके संदर्भ में तथ्यात्मक एवं विधिक स्थिति को माननीय न्यायालय के समक्ष प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करके आदेश/निर्णय का स्पष्टीकरण/संशोधन आदेश प्राप्त किये जायें ताकि न्यायालय के निर्णय की भावना के अनुरूप अनुपालना सुनिश्चित की जा सके।

इस प्रकार के प्रार्थना पत्र की प्रस्तुति के साथ ही न्यायालय के निर्णय की अनुपालना की समय सीमा में भी वृद्धि कराने का अनुरोध माननीय न्यायालय से किया जावे।

8.9 सशर्त अनुपालन –

1. न्यायालयों के आदेश के विरुद्ध अपील/पुनरीक्षण/रिट याचिका/ एस.एल.पी. प्रस्तुत की जाने पर निर्धारित समयावधि में चुनौती अधीन निर्णय पर स्थगन आदेश प्राप्त करने हेतु प्रभारी अधिकारी एवं राजकीय अधिवक्ता को प्रभावी व व्यक्तिगत प्रयास करने चाहिये।

पेंशन ग्रेच्युटी, वेतन निर्धारण, वेतन श्रृंखला के वेतनमानों में संशोधन प्रकरणों से भिन्न मामलों में प्रशासनिक विभाग सीधे आदेशों की क्रियान्विति के लिए सक्षम होगा। ऐसे मामलों में क्रियान्विति आदेश में यह स्पष्ट अंकन किया जाये कि –

Subject to the final decision of the Court in pending Appeal/Writ/S.L.P. No.....

प्रकरण जिनमें राशि एक लाख रुपये से अधिक है तो उसकी अदायगी के लिए वित्त विभाग से सहमति लेनी होगी। पेंशन, ग्रेच्युटी, वेतनमान, वेतन निर्धारण आदि से भिन्न प्रकरणों में यदि प्रशासनिक विभाग का मत है कि अपील नहीं की जानी है और विधि एवं विधिक कार्य विभाग भी सहमत है, उन मामलों में प्रशासनिक विभाग सीधी क्रियान्विति के लिए सक्षम होगा एवं ऐसे मामलों में वित्त विभाग की स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी।

जिन मामलों में अपील नहीं हुई है, उन आदेशों की भी क्रियान्विति की जायेगी एवं प्रशासनिक विभाग उन आदेशों को वित्त विभाग की सहमति से जारी करायेगा तथा प्रसारित की जाने वाली स्वीकृति में आई.डी. नम्बर अंकित किये जावें।

2. उपरोक्त के संदर्भ में प्रकरणों में स्थगन आदेश प्राप्त नहीं होना उस स्थिति में ही माना जावेगा जबकि अपील/रिट/एस.एल.पी./पुनरीक्षण आदि के साथ राज्य की ओर से संस्थित स्थगन प्रार्थना पत्र को अपीलीय न्यायालय द्वारा गुणावगुण के आधार पर अन्तिम रूप से निस्तारित करते हुए स्थगन प्रार्थना पत्र अस्वीकार कर दिया गया हो।
3. यदि किसी प्रकरण में उक्तानुसार माननीय न्यायालय के निर्णय की अनुपालना सशर्त कर दी गई हो तो प्रकरण की अन्तिम सुनवाई के समय विभाग के विरुद्ध सम्बन्धित हितबद्ध पक्ष का यह कथन रहता है कि राज्य पक्ष द्वारा निर्णय की अनुपालना कर दी गई है और राज्य द्वारा दायर यह अपील/रिट/एस. एल.पी./पुनरीक्षण आदि निरर्थक हो गई है, जो खारिज की जावे। ऐसी स्थिति

में राजकीय अधिवक्ता एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा उक्त तथ्यों एवं तर्कों का माननीय न्यायालय के समक्ष विरोध दर्ज करवाते हुए सशर्त अनुपालना का तथ्य ज्ञान में लाकर प्रकरण में गुणावगुण के आधार पर राज्य की ओर से पक्ष प्रस्तुत करते हुए निर्णय पारित करवाना चाहिए।

8.10 उत्तरदायित्व निर्धारण – न्यायालय द्वारा पारित आदेश/निर्देशों की पालना युक्तियुक्त समय में नहीं की गयी तो सम्बन्धित उत्तरदायी अधिकारी/अधिकारियों का दायित्व निर्धारित कर उनके विरुद्ध सुसंगत नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लायी जावे।

8.11 समान निर्णीत प्रकरण

(i) यदि किसी विषयवस्तु पर पूर्व में कोई प्रकरण अन्तिम रूप से राज्य के पक्ष में न्यायालय से निर्णीत हो गया हो तो पश्चातवर्ती लम्बित सभी प्रकरणों को पूर्ववर्ती निर्णय के अनुसार ही निर्णीत कराने का न्यायालय से अनुरोध किया जाये।

(ii) यदि किसी विषय पर पूर्व में अन्तिम रूप से निर्णीत प्रकरणों के अनुसार अनुतोष चाहा गया है तथा वर्तमान केस के तथ्य पूर्व निर्णीत प्रकरण के समान हैं तो इस प्रकार के प्रकरणों में पूर्व निर्णय के अनुसार परीक्षण कर कार्यवाही की जाये ताकि अनावश्यक रूप से राज्य सरकार पर वित्तीय भार नहीं पड़े।

8.12 न्यायालय के अन्तरिम आदेश/निर्देशों (Interim orders/ Directions) की समीक्षा – प्रकरण की सुनवायी के दौरान न्यायालय द्वारा समय समय पर अन्तरिम आदेश/निर्देश पारित किये जाते हैं, जो उदाहरणार्थ निम्न प्रकार से होते हैं –

(1) प्रकरण का अभिलेख न्यायालय के अवलोकन हेतु प्रस्तुत किया जावे,

(2) अधिकारियों को स्पष्टीकरण/शपथ पत्र प्रस्तुत करने के निर्देश,

(3) न्यायालय में अधिकारियों की व्यक्तिगत उपस्थिति के निर्देश आदि।

इस प्रकार के सभी अन्तरिम आदेशों एवं निर्देशों को प्रभारी अधिकारी द्वारा सम्बन्धित अधिकारी के ध्यान में अविलम्ब लाना चाहिये तथा आदेश एवं निर्देशों की मासिक समीक्षा परिशिष्ट-7 के प्रपत्र Annexure-8 में आवश्यक रूप से की जावे।

8.13 न्यायालय के अल्लंघनीय आदेश (Peremptory Order) की अनुपालना – माननीय न्यायालय द्वारा अनेक प्रकरणों में सशर्त आदेश पारित कर दिये जाते हैं। सामान्यतः इस प्रकार के आदेश में पक्षकारों के पूर्ण पते प्रस्तुत करने, नोटिस तामील करवाने अथवा न्यायालय द्वारा निर्देशित कार्य सम्पन्न करने अथवा दस्तावेज प्रस्तुत करने के आदेश/निर्देशों की अनुपालना के निर्देश होते हैं। न्यायालय आदेश में उल्लेखित निर्देशों की यथावर्णित अवधि में अनुपालना नहीं होने पर प्रकरण न्यायालय में बिना प्रस्तुत हुए ही स्वतः खारिज हो जाता है। ऐसे आदेशों की त्वरित पालना अपेक्षित है। प्रकरणों की मासिक समीक्षा परिशिष्ट-7 के प्रपत्र Annexure-9 में सूचनाएँ संकलित करके की जावे।

8.14 न्यायालय निर्णय पर पूर्वोपाय (precautionary measure)–

माननीय न्यायालय द्वारा पारित निर्णय/आदेश की प्रशासनिक विभाग द्वारा यथा समय अनुपालना नहीं की जाती है अथवा अन्यथा स्थिति में अपील/ रिट/याचिका दायर करके विवादित निर्णय/आदेश पर स्थगन आदेश भी प्राप्त नहीं किया जाता है तो पीड़ित पक्षकार सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग /विभागाध्यक्ष/ प्राधिकारी/अधिकारी के समक्ष न्यायालय के निर्णय/आदेश की अनुपालना हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया का उपयोग करता है :-

- (i) अभ्यावेदन,
- (ii) न्याय की मांग हेतु अभ्यावेदन,
- (iii) धारा 80 सी.पी.सी का नोटिस,
- (iv) माननीय न्यायालय की अवमानना का नोटिस, इत्यादि।

इस प्रक्रम पर (at this point of time) प्रशासनिक विभाग/ विभागाध्यक्ष/ प्राधिकारी को पूरी तरह से सावचेत होकर माननीय न्यायालय के निर्णय के संदर्भ में समुचित कार्यवाही दिन-प्रतिदिन मॉनिटरिंग करके करनी होगी अन्यथा प्रतिकूल एवं विषमतापूर्ण परिस्थितियां उत्पन्न हो सकती हैं। इस संदर्भ में आवश्यक है कि न्यायालय के निर्णय की अनुपालना हेतु प्राप्त –

- 1- अभ्यावेदन
- 2- न्याय की मांग हेतु प्रार्थना
- 3- धारा 80 सी.पी.सी. का नोटिस
- 4- न्यायालय की अवमानना का नोटिस इत्यादि का विभाग द्वारा पंजिका में संधारण किया जावे
- 5- नोडल अधिकारी इनका प्रबोधन करे।

प्रकरणों की परिशिष्ट -7 के प्रपत्र Annexure -10 में मासिक समीक्षा भी आवश्यक रूप से की जावे।

8.15 महत्वपूर्ण निर्णित एवं लम्बित प्रकरणों का संकलन – प्रशासनिक विभाग/ विभाग के विभिन्न बिन्दुओं /विषयवस्तु पर पूर्व में प्रकरण विभिन्न न्यायालयों से निर्णीत हो चुके होते हैं और कुछ लम्बित होते हैं। इन प्रकरणों में अधिनियम, नियम, अधिसूचना एवं विभागीय नीति को चुनौती दी गई होती है। इस बारे में प्रशासनिक विभाग /विभाग का क्या दृष्टिकोण रहा है, माननीय न्यायालय द्वारा क्या निर्णय पारित किया है, न्यायालयों के पारित निर्णय पर विभागीय दृष्टिकोण क्या रहा है, समान बिन्दुओं पर लम्बित प्रकरणों में क्या बचाव/दृष्टिकोण लिया गया है, क्या यह निर्णय अंतिम हो चुका है अर्थात आगे अपील नहीं करने का निर्णय लिया जा चुका है, इत्यादि का संकलन प्रशासनिक विभाग/ विभागाध्यक्ष के स्तर पर अद्यतन रूप से कर लेना चाहिये। उक्त संकलन के उपलब्ध होने से भविष्य में नये प्रकरणों में प्रशासनिक निर्णय

लेने में सुविधा होगी। विभाग में नवीन पदस्थापित अधिकारियों को मार्गदर्शन एवं विभाग के पूर्व निर्धारित दृष्टिकोण का सुलभ ज्ञान प्राप्त होगा। इसके अतिरिक्त प्रशासनिक निर्णय में समरूपता रहेगी व अनावश्यक मुकदमेबाजी में कमी आयेगी।

9. डिक्री का निष्पादन :

(i) व्यवहार न्यायालय द्वारा पारित निर्णय एवं डिक्री का यथासमय निर्धारित अवधि में अनुपालन नहीं किये जाने से सम्बन्धित पक्षकार द्वारा सम्बन्धित न्यायालय में डिक्री के निष्पादन की कार्यवाही आरम्भ कर दी जाती है। राजकीय पक्ष न तो डिक्री की अनुपालना करता है और न ही अपीलीय न्यायालय में अपील दायर करके अधीनस्थ न्यायालय के निर्णय पर स्थगन आदेश प्राप्त करता है, ऐसी स्थिति में डिक्री के निष्पादन की कार्यवाही में राज्य पक्ष के विरुद्ध कुर्की वारन्ट जारी हो जाते हैं तथा राजकीय सम्पत्ति को कुर्क कर लिया जाता है, जो एक अवांछनीय स्थिति है। यह आवश्यक है कि अधीनस्थ न्यायालय के निर्णय के विरुद्ध यथाशीघ्र सक्षम अपीलीय न्यायालय में अपील दायर करके स्थगन आदेश प्राप्त कर लिया जावे, अन्यथा स्थिति में डिक्री की राशि का भुगतान अपील के निर्णय के अधीन समुचित वित्तीय प्रावधान करवा करके निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कराया जाये।

(ii) शास्ति वसूली – अनेक प्रकरणों में माननीय न्यायालय द्वारा राज्य के पक्ष में शास्ति का आदेश किया जाता है। प्रभारी अधिकारी दायित्वाधीन है कि इस प्रकार की शास्ती की धनराशि की वसूली करके राज्यकोष में जमा करवावे।

10. अपील :

10.1 समयावधि में अपील – यदि किसी निर्णय के विरुद्ध अपील आदि करने का सक्षम स्तर पर निर्णय ले लिया जाता है तो निर्धारित समयावधि से पूर्व राजकीय अधिवक्ता के माध्यम से विहित प्रक्रिया एवं अधिकारिता के अनुसार न्यायालय में अपील प्रस्तुत कर दी जाए। राज्य के विरुद्ध पारित निर्णय के विरुद्ध अपील यदि समय अवधि में दायर नहीं की गई है तो इस प्रकार की अपील मियाद बाहर होने के बिन्दु पर ही खारिज हो जाती है और प्रकरण का महत्वपूर्ण बिन्दु अनिर्णित ही रह जाता है और निर्णय तत्पश्चात उद्धरण के रूप में प्रस्तुत होता रहता है।

10.2 अपील के प्रस्ताव विधि एवं विधिक कार्य विभाग को पर्याप्त समय पूर्व प्रस्तुति— अपील के लिए प्रकरण यदि विधि एवं विधिक कार्य विभाग को अग्रेषित किया जाना हो तो प्रस्ताव कालावधि समाप्ति के कम से कम 15 दिवस पूर्व प्रेषित कर दिया जाना चाहिए ताकि विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा प्रकरण का परीक्षण कर प्रशासनिक निर्णय लेने, प्रशासनिक विभाग द्वारा प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति करने, प्रभारी अधिकारी द्वारा अधिवक्ता से सम्पर्क करके अपील आदि का प्रारूपण करा कर न्यायालय में समयावधि से पूर्व अपील प्रस्तुत करने हेतु पर्याप्त समय की उपलब्धता बनी रहे।

10.3 अपील की विधिक्षा – अपील के प्रारूप की विधिक्षा करवाया जाना आवश्यक नहीं है।

10.4 अपील/रिट के प्रारूप में समुचित आधारों को सम्मिलित किया जावे – माननीय न्यायालय द्वारा पारित किसी आदेश निर्णय के विरुद्ध रिट/ अपील/अन्य कोई याचिका दायर की जाती है तो उसके प्रारूपण एवं प्रस्तुतीकरण में उन कारणों, आधारों, तथ्यों एवं तर्कों को सम्मिलित किया जावे जिनके आधार पर प्राधिकारी ने रिट/अपील/याचिका आदि दायर करने का प्रशासनिक निर्णय लिया है। प्रशासनिक विभाग, नोडल अधिकारी एवं प्रभारी अधिकारी का यह सुनिश्चित दायित्व है कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा जिन तथ्यों, कारणों, आधारों एवं तर्कों के आधार पर प्रकरण में आगामी कार्यवाही करने का निर्णय लिया है, उनसे राजकीय अधिवक्ता को आवश्यक रूप से सूचित करते हुए इन्हें प्रारूप में सम्मिलित करवा कर प्रस्तुतीकरण करवावे।

10.5 रिट/अपील में त्रुटिपूर्ण दस्तावेज प्रस्तुतीकरण (Defective Document Presentation) – राज्य/ विभाग की ओर से दायर की जाने वाली अपील/रिट याचिका/पुनरीक्षण /पुनर्विलोकन याचिका का प्रस्तुतीकरण न्यायालय द्वारा निर्धारित मानदण्ड के अनुसार नहीं होता है। सामान्यतः उसमें निम्न प्रकार की त्रुटियां होती हैं—

- (1) फोटो प्रतियां स्पष्ट नहीं होती हैं।
- (2) टंकित दस्तावेज स्पष्ट एवं संलग्न नहीं होते हैं।
- (3) अधिवक्ता/प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर/लघु हस्ताक्षर नहीं होते हैं।
- (4) शपथ पत्र अपूर्ण होते हैं।
- (5) अपीलाधीन निर्णय की प्रमाणित प्रति नहीं होती है अथवा प्रमाणित प्रतिलिपि अपूर्ण होती है।
- (6) कोर्ट फीस स्टाम्प/टिकिट कम होते हैं, इत्यादि।

राज्य/ विभाग की ओर से दायर की जाने वाली अपील/ रिट/अन्य याचिकाओं का प्रस्तुतीकरण त्रुटिरहित होना सुनिश्चित किया जावे एवं किन्हीं कारणों से न्यायालय का रजिस्ट्री अनुभाग त्रुटि (Defect) इंगित करता है तो प्रभारी अधिकारी /नोडल अधिकारी राजकीय अधिवक्ता से तत्काल व्यक्तिशः सम्पर्क करके त्रुटि (Defect) को दूर करवा करके प्रकरण को सुनवायी हेतु न्यायालय में निश्चित करवावे। अन्यथा स्थिति में त्रुटि (Defect) का निराकरण नहीं करने पर प्रकरण खारिज हो जाता है और अपील/रिट दायर करने का उद्देश्य मात्र इस प्रक्रियात्मक त्रुटि के निराकरण के अभाव में विफल हो जाता है, जो जटिलता और विषमता उत्पन्न कर देता है। इस प्रकार के प्रकरणों की मासिक समीक्षा परिशिष्ट- 7 के प्रपत्र Annexure-6 में संधारित करके की जावे।

10.6 अपील में स्थगन— प्रशासनिक विभाग /विभागाध्यक्ष /नोडल अधिकारी/ प्रभारी अधिकारी का निर्विवाद रूप से यह दायित्व है कि समयावधि में अपील प्रस्तुत करवाना सुनिश्चित करे और अपील के साथ स्थगन प्रार्थना पत्र आवश्यक रूप से प्रस्तुत करके

चुनौती दिये गये निर्णय पर स्थगन आदेश प्राप्त करें अन्यथा स्थिति में न्यायालय के आदेशों की अवमानना की स्थिति बन सकती है।

10.7 सारहीन अपीलें /याचिकाएँ – न्यायालय/ अधिकरण के निर्णय उचित होने के उपरान्त भी राज्य की ओर से सारहीन मामलों में रिट याचिकाएँ/ विशेष अपील प्रस्तुत कर दी जाती है, जिससे न केवल निरर्थक वादकरण में अभिवृद्धि होती है बल्कि लोकधन का अपव्यय एवं न्यायालय का बहुमूल्य समय भी नष्ट होता है। अतः अनावश्यक एवं सारहीन अपील/याचिकाएँ दायर नहीं की जावें।

10.8 केवल महत्वपूर्ण प्रकरणों में ही अपील –

(i) न्यायालयों द्वारा पारित निर्णय का समुचित परीक्षण कर उन्हीं प्रकरणों में अपील/याचिका आदि प्रस्तुत करने का निर्णय लिया जावे जिनमें कोई महत्वपूर्ण विधिक बिन्दु अन्तर्निहित हो, ठोस व सारभूत आधार हों अथवा आगे अपील /रिट आदि नहीं किये जाने से राज्य के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो।

(ii) अपील/याचिका केवल ऐसे निर्णयों के विरुद्ध ही प्रस्तुत की जावे जिनमें गम्भीर त्रुटि हो या विधि का कोई महत्वपूर्ण बिन्दु निहित हो अथवा कोई नया एवं राज्यहित को प्रभावित करने वाला उदाहरण (Precedent) कायम होने की सम्भावना हो।

10.9 मियाद अधिनियम की धारा 5 का प्रार्थना पत्र – यदि अपील समय अवधि समाप्त होने के उपरान्त दायर की गई है तो अपील के साथ धारा 5 मियाद अधिनियम का प्रार्थना पत्र आवश्यक रूप से दायर किया जावे और इस प्रार्थना पत्र में अपील दायर करने में हुए विलम्ब के प्रत्येक दिवस का सकारण न्यायोचित स्पष्टीकरण भी अभिलेख के आधार पर प्रस्तुत किया जावे ताकि न्यायालय द्वारा विलम्ब को माफ किये जाने हेतु समुचित रूप से विचार किया जा सके।

11. अपील दायर करने का निर्णय लेने की अधिकारिता :

11.1 प्रशासनिक विभाग के अधिकार न्यायालय सिविल न्यायाधीश (क.ख.) /सिविल न्यायाधीश (व.ख.)/जिला न्यायाधीश/ अपर जिला न्यायाधीश/ श्रम न्यायालय/औद्योगिक न्यायाधिकरण/ राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय अधिकरण/मोटर दुर्घटना दावा अधिकरण/ राजस्व मण्डल/वेतन भुगतान प्राधिकारी/कर्मकार क्षतिपूर्ति आयुक्त/जिला उपभोक्ता मंच/ राज्य उपभोक्ता आयोग एवं उच्च न्यायालय जोधपुर एवं जयपुर पीठ की एकल पीठ के निर्णय/आदेश के विरुद्ध अपील/रिवीजन/पुनर्विलोकन प्रार्थना-पत्र/ रिट याचिका/खण्डपीठ विशेष अपील करने का अन्तिम निर्णय सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग द्वारा सम्बन्धित पैनल लॉयर/स्थाई अधिवक्ता/राजकीय अभिभाषक/ राजकीय अधिवक्ता/ अतिरिक्त महाधिवक्ता/महाधिवक्ता के परामर्श से लिया जावेगा। प्रशासनिक विभाग द्वारा अपील/रिवीजन/पुनर्विलोकन प्रार्थना-पत्र/रिट याचिका/खण्डपीठ विशेष अपील

करने का निर्णय लेने की स्थिति में प्रशासनिक विभाग द्वारा ही अपने स्तर पर अग्रिम कार्यवाही की जावेगी।

- 11.2 अपवाद – विधि एवं विधिक कार्य विभाग के अधिकार – ऐसे सेवा सम्बन्धी प्रकरण, जो कर्मचारी/कर्मकार अथवा उनकी विधवाओं से सम्बन्धित हों और जिनमें माननीय उच्च न्यायालय की एकल पीठ का निर्णय हो गया हो, उनमें डी.बी.स्पेशल अपील प्रस्तुत करने अथवा नहीं करने का प्रस्ताव प्रशासनिक विभाग अपनी एवं इस प्रयोजनार्थ गठित कमेटी द्वारा की गई अनुशंसा के साथ विधि एवं विधिक कार्य विभाग को प्रेषित करेगा। इस प्रकार के प्रकरणों में विधि एवं विधिक कार्य विभाग की राय अनुसार ही कार्यवाही की जावेगी।
- 11.3 प्रशासनिक विभाग की अपील नहीं करने की अधिकारिता – प्रशासनिक विभाग आगे अपील नहीं करने का अन्तिम निर्णय अपने स्तर पर निम्न स्थितियों में कर सकते हैं –
- (क) न्यायालय द्वारा अपने निर्णय/आदेश में दिये गये ऐसे सामान्य निर्देश जिनके अनुसार विभागीय नियम एवं कायदे के अनुसार व्यथित को सुनवाई का अवसर देकर मामले का पुनः विनिश्चय, ऐसे आदेश से करना है जिसमें कारण अंकित हों एवं जिनकी पालना में प्रशासनिक विभाग को कोई आपत्ति नहीं हो।
- (ख) ऐसे मामले जिनमें राज्य सरकार /प्रशासनिक विभाग औपचारिक पक्षकार हैं और उसके विरुद्ध कोई अनुतोष नहीं चाहा गया है और न्यायालय के निर्णय/आदेश में राज्य सरकार/प्रशासनिक विभाग के विरुद्ध कोई निर्देश/आदेश नहीं दिया गया है, बशर्त ऐसे मामलों में राज्य का हित प्रतिकूल रूप से प्रभावित नहीं होता है।
- (ग) अपवाद – परन्तु किसी प्रकरण में एक से अधिक विभाग पक्षकार हैं तो इस प्रकार के प्रकरण (निर्णय) के बारे में अन्तिम प्रशासनिक निर्णय, विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा ही लिया जावेगा।
- 11.4 अपीलीय कार्यवाही नहीं करने के अधिकार केवल विधि एवं विधिक कार्य विभाग में निहित हैं – प्रशासनिक विभाग की राय में, वह प्रकरण जिसमें अपील/पुनरीक्षण /पुनर्विलोकन प्रार्थना-पत्र/रिट याचिका/ खण्डपीठ विशेष अपील (जैसी भी स्थिति हो) करने की आवश्यकता नहीं है, निर्णय/आदेश की प्रमाणित प्रतिलिपि, अधिवक्ता की राय संलग्न कर इस सम्बन्ध में सक्षम स्तर से निर्णय लेकर विधि एवं विधिक कार्य विभाग को प्रेषित करेंगे एवं ऐसे प्रकरणों में अन्तिम निर्णय विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा ही लिया जावेगा।
- 11.5 विशेष अनुमति याचिका दायर करने की अनुमति – सर्वोच्च न्यायालय में विशेष अनुमति याचिका (S.L.P) करने /नहीं करने के सम्बन्ध में अन्तिम निर्णय विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा ही लिया जावेगा।
- 11.6 राज्य की ओर से दायर वाद /अपील/याचिका में प्रतिपक्षी का सही पते का अंकन एवं तामील – राज्य / विभाग की ओर से दायर किये जाने वाले वादपत्र/अपील/विभिन्न याचिकाओं की सफलता इस पर भी निर्भर है कि इनमें

प्रतिपक्षी का सही एवं वर्तमान पते का पूर्ण विवरण सहित अंकन हो और वादपत्र/अपील/याचिका के विचारार्थ स्वीकार होने के उपरान्त नोटिस की तामील भी यथा समय प्रतिपक्षी पर हो जावे। न्यायालय कार्यवाही में यह प्रक्रम (Stage) अतिमहत्वपूर्ण एवं श्रम साध्य है। इसके पूरे हुए बिना प्रकरण में प्रगति एवं सफलता प्राप्त होना कठिन है। इस प्रकार के प्रकरणों में सही समय पर नोटिस प्रस्तुति एवं सही पते पर तामील करवाने की कार्यवाही प्रभारी अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जावे।

12. विधि एवं विधिक कार्य विभाग को पत्रावलियों की प्रस्तुति :

12.1 विधि सेवा के अधिकारियों/प्रशासनिक विभाग द्वारा प्रकरण परीक्षण - प्रशासनिक विभाग द्वारा विधि सेवा के अधिकारियों की सेवाओं का समुचित उपयोग करने हेतु उनसे विहित मानदण्डों के अनुरूप ही कार्य लिया जावे, जिससे उनकी योग्यता एवं क्षमता का लाभ राज्य सरकार को प्राप्त हो सके। सभी विभागाध्यक्ष एवं प्रशासनिक विभाग उनके विभाग की सम्बन्धित पत्रावलियां उनके विभाग में पदस्थापित विधि सेवा के अधिकारियों के द्वारा परीक्षणोपरान्त ही विधि एवं विधिक कार्य विभाग को भेजेंगे। विधि सेवा के अधिकारी ऐसे प्रकरणों का विस्तृत परीक्षण कर अपनी राय प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष को उपलब्ध करायेंगे। विधि सेवा के अधिकारियों के कर्तव्य एवं कार्य मानदण्ड सम्बन्धी आदेश परिशिष्ट - 4 पर हैं।

12.2 न्यायालय के निर्णय परीक्षण हेतु मानक प्रपत्र - माननीय विभिन्न न्यायालयों द्वारा समय समय पर राज्य/विभाग के विरुद्ध निर्णय पारित किये जाते हैं और इनका विभागीय पत्रावलियों पर सभी सुसंगत तथ्यों एवं विधिक बिन्दुओं के अनुसार क्रमबद्ध, सुव्यवस्थित एवं गुणात्मक परीक्षण हेतु तथ्यात्मक विश्लेषण सुविचारित तौर पर अभिलिखित किया जाना चाहिए ताकि गुणावगुण के आधार पर अपील प्रस्तुत करने अथवा अनुपालना हेतु त्वरित एवं समुचित निर्णय लिया जा सके। प्रशासनिक विभाग द्वारा न्यायालय के निर्णय का तथ्यात्मक एवं गुणात्मक परीक्षण करके विधि एवं विधिक कार्य विभाग को भिजवाने हेतु मानक प्रपत्र परिशिष्ट- 5 में वर्णित किया गया है। प्रशासनिक विभाग द्वारा इस प्रपत्र परिशिष्ट - 5 में ही पत्रावली की नोटशीट पर न्यायालय द्वारा पारित निर्णय /आदेशों का परीक्षण करके पत्रावली विधि एवं विधिक कार्य विभाग को भिजवाई जावे तथा त्वरित निस्तारण हेतु विधि विभाग को Soft Copy संलग्न कर भेजी जावे।

12.3 विधि एवं विधिक कार्य विभाग को पर्याप्त समय से पूर्व पत्रावली प्रेषिति - उच्च न्यायालय /उच्चतम न्यायालय में विशेष अपील/विशेष अनुमति याचिकाएं दायर करने अथवा नहीं करने सम्बन्धी पत्रावलियां प्रशासनिक विभागों द्वारा समयावधि (Limitation Period) के सन्निकट विधि एवं विधिक कार्य विभाग को राय एवं अन्तिम विनिश्चय लेने हेतु भिजवाई जाती हैं और पर्याप्त समय होने के उपरान्त भी अधिकांश समय प्रशासनिक विभाग के स्तर पर व्यतीत हो जाता है और विधि एवं विधिक कार्य विभाग को महत्वपूर्ण विधिक बिन्दुओं पर परीक्षण कर सक्षम स्तर पर अन्तिम विनिश्चय लेने के लिए बहुत ही कम समय मिल पाता है। अतः न्यायालय में स-समय आगामी विधिक उपचार प्राप्त करने हेतु प्रशासनिक विभाग द्वारा विभागीय स्तर पर परीक्षण त्वरित रूप

से किया जाकर पत्रावली शीघ्रतम विधि विभाग को प्रेषित की जानी चाहिए ताकि विधि विभाग के विनिश्चय के उपरान्त राजकीय अभिभाषक द्वारा अपील आदि निर्धारित कालावधि में प्रस्तुत कर दिया जाना सुनिश्चित किया जा सके।

- 12.4 प्रशासनिक विभाग की पत्रावलियों की पूर्णता - प्रशासनिक विभाग की पत्रावलियां जो विधि एवं विधिक कार्य विभाग को परीक्षण हेतु प्राप्त होती हैं, उनमें वादपत्र/रिट/जवाब/साक्षियों के बयान, निर्णय एवं अन्य सुसंगत दस्तावेज उपलब्ध नहीं होते हैं। ऐसी स्थिति में प्रथमतः प्रशासनिक विभाग के स्तर पर पूरी तरह से परीक्षण नहीं हो पाता है और विधि एवं विधिक कार्य विभाग को भी सुविचारित निर्णय लेने में कठिनाई होती है। अतः प्रशासनिक विभाग समय समय पर न्यायालय प्रकरण की अपनी पत्रावलियों को अद्यतन करते रहें, यह आवश्यक है।
- 12.5 विलम्ब के लिये उत्तरदायित्व - यदि किसी प्रकरण में समयावधि समाप्त हो गई है तो पत्रावली विलम्ब से भिजवाने का कारण व विलम्ब के लिए उत्तरदायी राजसेवक/अधिकारी का नाम भी प्रशासनिक विभाग अंकित कर पत्रावली भिजवायें। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि दोषी के विरुद्ध समुचित कार्यवाही हो व पुनरावृत्ति को रोका जाए।
- 12.6 वित्तीय भार के लिये उत्तरदायित्व - यदि किसी प्रकरण में आदेश/ निर्णय किसी कर्मचारी/अधिकारी की लापरवाही के कारण हुआ है और लापरवाही के कारण उसमें राज्य पर कोई वित्तीय भार आया है, तो प्रशासनिक विभाग उत्तरदायी व्यक्ति के विरुद्ध प्रस्तावित अनुशासनिक कार्यवाही के प्रस्ताव तथा व्यक्ति का नाम व वित्तीय भार का आंकलन करके भिजवायें।
- 12.7 औद्योगिक विवाद अधिनियम के तहत छंटनी - छंटनी के मामलों में यदि किसी अधिकारी के द्वारा धारा 25F, 25FFA, 25FFF, 25G, 25H औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के प्रावधानों की पालना नहीं की गई है तो उस अधिकारी का नाम व पालना नहीं किये जाने के कारण राज्य पर आये वित्तीय भार की भी गणना करके भिजवाएं ताकि धन राशि की वसूली के लिए आवश्यक कार्यवाही की जा सके।
- 12.8 प्रशासनिक विभाग के अपूर्ण प्रस्ताव/पत्रावलियाँ विधि विभाग के विचार योग्य नहीं- प्रशासनिक विभाग यह सुनिश्चित करे कि विधिक प्रकरणों की पत्रावलियाँ उपर्युक्त निर्देशों के अनुकूल प्रक्रिया पूर्ण कर विधि एवं विधिक कार्य विभाग को भिजवाएं। प्रशासनिक विभाग द्वारा पत्रावलियाँ एवं प्रस्ताव उपर्युक्त निर्देशों के अनुरूप प्राप्त नहीं होने की स्थिति में विधि एवं विधिक कार्य विभाग उन्हें बिना परीक्षण किये लौटा सकेगा।
13. अपील की समयावधि : सभी अधिनियम/नियम आदि जिनकी विषयवस्तु के संदर्भ में न्यायालय में वाद प्रस्तुत होकर निर्णित होता है, में सामान्य रूप से अपील की समयावधि के प्रावधान वर्णित होते हैं; अन्यथा स्थिति में मियाद अधिनियम में समयावधि वर्णित होती है। दैनिक कार्य व्यवहार में जिन प्रकरणों में अपीलीय कार्यवाही की जाती है, उनकी अपील की समय अवधियां सुलभ संदर्भ हेतु निम्न प्रकार से इंगित है-

Appeal against the Judgement /order of the Munsif /Civil Judge	30 days
Against the order/Judgement of the District & Sessions Judge before H.C	90 days
Against Signal Bench decision of the H.C. Judgement before Division Bench	60 days
Against the Judgement of D.B.before the Supreme court	90 days
Against order of payment of wages Authority to District Judge.	30 days
Against Workmen's Compensation Court's order appeal lie to the H.C.	60 days
Against the Judgment passed in ID Act Cases, Writ before H.C.	Immediately i.e within reasonable time
Against the order of the Motor Vehicle Accident Claims Tribunal appeal before H.C.	90 days
Award by arbitrator-objection before District Judge	60 days (and 90 days with the permission of court)
Reference u.s.18 of Land Acquisition Act against award of Collector	Within 6 weeks from the date of award. In ex-parte cases within 6 months from the date of award
District Consumer Forum to State Commission	30 days
State Commission to National Commission	90 days

14 वादकरण की पुनरावृत्ति :

14.1 समान प्रकृति के प्रकरणों में पुनरावृत्ति प्रतिबन्धित— समान प्रकृति के प्रकरणों में न्यायालय द्वारा निर्णय कर दिये जाने तथा यह निर्णय अंतिम हो जाने व राज्य सरकार द्वारा भी उन फैसलों को स्वीकार करने के उपरान्त भी ऐसे मामलों को पुनः कन्टेस्ट किये जाने का प्रस्ताव प्रेषित किया जाता है, जिससे अनावश्यक कार्य बढ़ने के साथ-साथ राज्यकोष पर वित्तीय भार भी बढ़ता है। ऐसे मामलों को प्रशासनिक विभाग, विधि एवं विधिक कार्य विभाग की राय प्राप्त कर वित्त विभाग/कार्मिक विभाग के ध्यान में लायें ताकि ऐसे प्रकरणों में विषयवस्तु से सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग द्वारा सामान्य निर्देश जारी किये जा सकें और विवादित बिन्दुओं पर प्रशासनिक स्तर पर ही अनुतोष स्वीकृत कर दिया जावे ।

जिन प्रकरणों में पेन्शन, ग्रेच्युटी, वेतन, महंगाई भत्ते, वेतन निर्धारण, वेतन श्रृंखला बदलने आदि से सम्बन्धित मूलभूत प्रश्न निहित हैं, उनमें वित्त विभाग की पूर्व सहमति प्रत्येक प्रकरण में लिया जाना आवश्यक होगा।

15.2

- 14.2 मूल निर्णय का अनुपालन — श्रम न्यायालय अथवा अन्य न्यायालय द्वारा पारित अवार्ड / निर्णय के विरुद्ध विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा सक्षम स्तर से रिट याचिका/अपील दायर नहीं करने का अन्तिम निर्णय ले लिये जाने के उपरान्त विभाग उसकी समय पर पालना नहीं कर पाता है, जिसके कारण श्रमिक अवार्ड/ निर्णय के अधीन अपने पिछले वेतन अथवा अपने वेतन/अन्य अनुतोष को निर्धारित कराने के लिए पुनः सक्षम न्यायालय/ वेतन भुगतान प्राधिकारी के समक्ष (वेतन भुगतान अधिनियम, 1936) अथवा श्रम न्यायालय में औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 की धारा 33 (सी) (2) के अन्तर्गत प्रार्थना पत्र प्रस्तुत कर आदेश प्राप्त कर लेता है, जिससे राज्य को पिछले वेतन के साथ-साथ श्रमिक को शास्ति एवं ब्याज भी देना पड़ता है और प्रशासनिक खर्च, व्यय एवं अधिवक्ता की फीस आदि का भी अतिरिक्त भार वहन करना पड़ता है।

15.3

15.4

15.5

प्रशासनिक विभाग को मूल निर्णय की अक्षरशः अनुपालना शीघ्र करनी चाहिये ताकि अनुवर्ती अन्य प्रकरण उत्पन्न नहीं हों एवं अतिरिक्त वित्तीय भार राजकोष पर नहीं पड़े।

जिन श्रम मामलों में विधि एवं विधिक कार्य विभाग ने अधिनिर्णय की पालना की अन्तिम राय प्रदत्त कर दी है, उनमें प्रशासनिक विभाग अविलम्ब आदेश की पालना सुनिश्चित करे और पालना के लम्बित रहते हुए यदि उस आदेश की क्रियान्विति के लिए श्रमिक कोई अन्य आदेश, वेतन भुगतान प्राधिकारी अथवा श्रम न्यायालय/अधिकरण से प्राप्त कर लेता है तो प्रशासनिक विभाग ऐसे आदेशों की पालना अविलम्ब अपने स्तर पर करे ताकि भविष्य में शास्ति और ब्याज से बचा जा सके। ऐसे मामलो को पुनः विधि एवं विधिक कार्य विभाग को प्रेषित नहीं करें। यह भी सुनिश्चित करें कि मूल आदेश की समय पर पालना नहीं करने के कारण यदि ब्याज अथवा शास्ति का भुगतान करना पड़ा है तो उस राशि को, पालना में विलम्ब के लिए दोषी कर्मचारी/अधिकारी से वसूल करे।

16.

15. अवमानना प्रकरण :

- 15.1 निर्णय पर यथोचित कार्यवाही — सक्षम न्यायालय द्वारा निर्णय पारित होने के उपरान्त निर्णय की प्रमाणित प्रतिलिपि राजकीय अधिवक्ता के माध्यम से स-समय आवेदन करके प्राप्त नहीं की जाती है और निर्णय के विरुद्ध प्रावधित समयावधि में अपीलीय कार्यवाही करके विवादित निर्णय पर न तो स्थगन आदेश ही प्राप्त किया जाता है और न ही निर्णय की अनुपालना तुरन्त की जाती है, ऐसी स्थिति में विभागीय अधिकारियों के विरुद्ध अवमानना याचिकाएँ दायर होती हैं।

माननीय न्यायालय द्वारा पारित निर्णय के बारे में उचित प्रशासनिक निर्णय लिया जा करके निर्णय की अनुपालना की जावे। यदि विवादित निर्णय के विरुद्ध अपील दायर

खला हमति
अवार्ड रिट वेभाग य के ने के गतान धारा जेससे इता है वहन
ताकि र नहीं
अन्तिम नेशिचत श्रमिक ने प्राप्त पर करे धि एवं देश की करना गरी से
उपरान्त आवेदन अपीलीय है और प्रकारियों
लेया जा ल दायर

करने का निर्णय लिया गया हो तो अपील दायर करके विवादित निर्णय पर शीघ्रता से स्थगन प्राप्त किया जावे।

- 15.2 वकालतनामा एवं जवाब प्रस्तुति – अवमानना प्रकरणों में वकालतनामा एवं जवाब उन्हीं अधिकारियों के बारे में प्रस्तुत किया जावे जिन्हें न्यायालय के नोटिस प्राप्त हो गये हों।
- 15.3 समन्वयक का दायित्व – जब तक अवमानना प्रकरण का अन्तिम निस्तारण नहीं हो जावे, समन्वयक प्रत्येक तारीख पेशी पर न्यायालय में उपस्थित होवे एवं न्यायालय की कार्यवाही से सम्बन्धित अधिकारी को अवगत करवाते रहें।
- 15.4 अवमानना प्रकरणों की मासिक समीक्षा – सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग / विभागाध्यक्ष का यह दायित्व है कि न्यायालय प्रकरणों की मासिक समीक्षा में न्यायालय द्वारा पारित आदेश एवं निर्णय की क्रियान्विति के साथ-साथ लम्बित अवमानना याचिकाओं की प्रभावी समीक्षा करें, जिससे कि भविष्य में कोई विषम स्थिति उत्पन्न नहीं हो।
- 15.5 अवमानना प्रकरणों में राजकीय अधिवक्ता की नियुक्ति –
- (i) अधीनस्थ न्यायालयों में लम्बित राजकीय अधिकारी के विरुद्ध अवमानना प्रकरण में पैरवी करने हेतु राजकीय अभिभाषक की नियुक्ति जिला कलेक्टर द्वारा की जावेगी।
- (ii) महाधिवक्ता एवं अतिरिक्त महाधिवक्ता की नियुक्ति विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा ही की जावेगी।
- (iii) गवर्नमेंट कॉउन्सिल, अतिरिक्त गवर्नमेंट कॉउन्सिल, उप गवर्नमेंट कॉउन्सिल, स्थायी अधिवक्ता एवं पैनल लॉयर (उच्च न्यायालय) को सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग / विभागाध्यक्ष अवमानना प्रकरणों में पैरवी करने हेतु निर्देश देने में सक्षम है।
- (iv) उच्चतम न्यायालय में लम्बित याचिकाओं में पैरवी करने हेतु एडवोकेट ऑन रिकार्ड / पैनल लॉयर की नियुक्ति विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा ही की जावेगी।

16. केवियट :

प्रशासनिक विभाग अपने स्तर से केवियट दायर करने का निर्णय ले सकेंगे और इस सम्बन्ध में न्यायालय में केवियट प्रस्तुति की कार्यवाही राजकीय अभिभाषक / पैनल लॉयर / राजकीय अधिवक्ता के माध्यम से कर सकेंगे अर्थात् प्रशासनिक विभाग को केवियट लगाये जाने हेतु प्रकरणों को विधि एवं विधिक कार्य विभाग को परीक्षण हेतु प्रेषित करने की आवश्यकता नहीं है। केवियट दायर करने हेतु यदि महाधिवक्ता, अतिरिक्त महाधिवक्ता की नियुक्ति आवश्यक हो तो इनकी नियुक्ति विधि विभाग से करवायी जावेगी।

17. अन्तर्विभागीय प्रकरण :

17.1 उच्च स्तरीय स्थायी समिति -

राज्य सरकार के विभागों में परस्पर अथवा राजकीय विभागों व राजकीय उपक्रमों के मध्य अथवा राजकीय उपक्रमों में परस्पर विवादों को आपसी सामन्जस्य व समुचित विचार-विमर्श द्वारा निस्तारण के लिए राज्य सरकार द्वारा एक उच्च स्तरीय स्थायी समिति का निम्नानुसार गठन किया गया है:-

- (i) मुख्य सचिव
- (ii). प्रमुख शासन सचिव, वित्त (या उनका प्रतिनिधि, जो वित्त सचिव के स्तर से नीचे नहीं हो)
- (iii) प्रमुख शासन सचिव, विधि एवं विधिक कार्य विभाग
- (iv) विवाद से सम्बन्धित राजकीय विभागों/संस्थानों के प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव
- (v) प्रमुख शासन सचिव, विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा मनोनीत अतिरिक्त महाधिवक्ता
- (vi) निदेशक, वादकरण

इस समिति की बैठक में भाग लेने के लिये विवादों से सम्बन्धित उपक्रम/संस्थान के प्रबन्ध निदेशक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी को भी आवश्यकतानुसार आमंत्रित किया जा सकेगा।

1. इन प्रकरणों को उक्त समिति के सम्मुख प्रस्तुत करना अनिवार्य है। इस समिति की पूर्व अनुमति के बिना कोई विभाग अथवा संस्थान ऐसे प्रकरण को किसी न्यायालय में प्रस्तुत नहीं करेगा।
2. ऐसे विवादों से सम्बन्धित प्रकरणों को इस समिति को प्रस्तुत करने के लिये सम्बन्धित विभागों के प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव उत्तरदायी होंगे।
3. यदि किसी विभाग अथवा संस्थान को किसी ऐसे प्रकरण को मियाद बाहर (beyond limitation) होने की सम्भावना के कारण, न्यायालय में प्रस्तुत करना आवश्यक हो, तो ऐसी परिस्थिति में सम्बन्धित विभाग के प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव द्वारा उक्त प्रकरण को न्यायालय में प्रस्तुत करने की एक माह की अवधि के अन्दर उपरोक्त वर्णित उच्च स्तरीय स्थायी समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।
4. समस्त राजकीय विभाग/उपक्रम/संस्थान (विश्वविद्यालयों सहित) यह सुनिश्चित करें कि यदि वे इस प्रकार के किसी प्रकरण में किसी न्यायालय में वर्तमान में पक्षकार हैं, तो वे ऐसे प्रकरणों को आगामी एक माह की अवधि में, उपरोक्त वर्णित उच्च स्तरीय स्थायी समिति को विचारार्थ प्रेषित करें। आदेश दिनांक 23.05.07 की प्रति परिशिष्ट-6 पर है।

18 श्रम विधियों की पालना :

- (i) आज्ञापक प्रावधानों की पालना — औद्योगिक विवाद अधिनियम की धारा 25 के विभिन्न आज्ञापक प्रावधानों की पालना आवश्यक रूप से सभी विभागाध्यक्षों व सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा की जानी चाहिए और इस प्रकार के प्रकरणों को कन्टेस्ट करने से पहले विभागाध्यक्ष स्वयं प्रत्येक प्रकरण का व्यक्तिगत रूप से परीक्षण करें ताकि राज्य सरकार को अनावश्यक रूप से किसी प्रकार की वित्तीय हानि नहीं हो। यदि कोई विभागाध्यक्ष उपरोक्त निर्देशों की पालना नहीं करेगा तो वह व्यक्तिगत रूप से इसके लिए जिम्मेदार होगा।
- (ii) अपचारी अधिकारी से वसूली — यदि किसी प्रकरण में न्यायालय द्वारा दिया गया अवार्ड राज्यकर्मों/अधिकारी की लापरवाही के कारण निर्णित हुआ है तो उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाये एवं उत्तरदायी कर्मचारी/अधिकारी की लापरवाही के कारण अवार्ड की भुगतान राशि की वसूली की कार्यवाही भी आरम्भ की जाये। इस प्रकार के प्रकरणों की सूचना योजना समन्वय समिति में भी रखी जाये।
- (iii) अधिकारियों के लापरवाहीपूर्ण अपचार — श्रमिकों के क्लेम श्रम न्यायालय में निस्तारण हेतु दायर/लम्बित रहते हैं, उनमें न्यायालय के नोटिस प्राप्त होने के उपरान्त भी अधिकारीगण तारीख पेशियों पर उपस्थित नहीं होते हैं अथवा न्यायालय में राज्य की ओर से तथ्य, साक्ष्य एवं अभिलेख प्रस्तुत नहीं करते हैं। ऐसी स्थिति में श्रम न्यायालय के अवार्ड एक तरफा निर्णित हो जाते हैं। सम्बन्धित अधिकारी स्वयं के दायित्व से बचने के लिये और तत्समय बिन्दु पर स्वयं के उत्तरदायित्व से बचने के लिये जल्दबाजी में/समुचित तथ्यों, साक्ष्यों एवं अभिलेखों का अध्ययन किये बिना ही एक तरफा अवार्ड को निरस्त करने हेतु प्रार्थना पत्र अथवा रिट याचिका अथवा डी.बी. स्पेशल अपील दायर करते हैं जो वस्तुतः सारहीन, अपूर्ण तथ्यों और विलम्ब से प्रस्तुत की गई होती है। इस प्रकार की कार्यवाही में सारभूत तथ्यों का अभाव रहता है और इनका खारिज होना करीब-करीब सुनिश्चित होता है।

ऐसी कार्यवाहियां सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा राज्य हित में नहीं की जाती हैं वरन् स्वयं के उत्तरदायित्व को टालने हेतु की जाती हैं ताकि समय के अन्तराल के कारण वे सेवानिवृत्ति प्राप्त कर सकें और अनुशासनिक कार्यवाही से बचा जा सकें। इस प्रकार की प्रवृत्ति राज्य हितों को असुरक्षित करती है। इस प्रकार के सम्बन्धित अपचारी अधिकारी के विरुद्ध वृहद शास्ती की कार्यवाही इस प्रकार के प्रकरणों में अमल में लायी जावे, साथ ही इस प्रकार के अपचारियों के विरुद्ध यथा समय कार्यवाही नहीं करने वाले अधिकारी भी समान रूप से अपचारी हैं, उनके विरुद्ध भी अनुशासनिक कार्यवाही की जावे।

- 19 न्यायालय प्रकरणों की समीक्षा : न्यायालय प्रकरण न्यायालयों में विभिन्न स्तरों पर लम्बित होते हैं और उनमें वांछित कार्यवाही तदनुसार विभिन्न स्तरों पर अलग अलग सम्पादित की जानी होती है। किसी भी प्रकरण में किसी भी स्तर पर कोई त्रुटि अथवा कार्यवाही के अभाव का परिणाम गम्भीर हो सकता है। जो राजसेवक न्यायालय से सम्बन्धित कार्य सम्पादित करते हैं, उनके कार्यों की समीक्षा किया जाना भी आवश्यक होता है।
- 19.1 न्यायालय प्रकरणों की समीक्षा निम्न प्रकार से की जायेगी –
मासिक समीक्षा :
- (i) प्रशासनिक विभाग के स्तर पर प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव की अध्यक्षता में की जावेगी।
- (ii) विभागाध्यक्ष के स्तर पर उनकी अध्यक्षता में की जावेगी।
- त्रैमासिक समीक्षा
- (iii) जिला स्तर पर – जिला कलेक्टर / अतिरिक्त जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में जिला स्तर के सभी विभागों के कार्यालयों से सम्बन्धित न्यायालय प्रकरणों की समीक्षा की जायेगी।
- (iv) समीक्षा प्रपत्र – उक्त समीक्षाएँ परिशिष्ट – 7 में वर्णित Annexure-1 से 11 में सूचनाएँ एकत्रित एवं संधारित करके समीक्षा की जावे।
- 19.2 विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा समीक्षा – विधि एवं विधिक कार्य विभाग किसी भी प्रशासनिक विभाग / विभागाध्यक्ष/जिला स्तर पर टैस्ट चैकिंग के तौर पर कभी भी न्यायालय प्रकरणों की समीक्षा कर सकता है।
20. न्यायालय से सम्बन्धित वेबसाइट :

1.	Supreme Court of India	http://www.supremecourtofindia.nic.in
2.	Rajasthan High Court	http://hcraj.nic.in/courtnic.htm
3.	India Code	http://indiacode.nic.in
4.	Courts	http://courtnic.nic.in
5.	Cause List	http://indiancourts.nic.in
6.	Cause List RCSAT	http://dop.rajasthan.gov.in
7.	Justice Department	http://lites.rajasthan.gov.in

21 विभिन्न प्रशासनिक विभागों की वेबसाइट :

S.No.	Departments	Website
1.	Government of Rajsthan	http://rajasthan.gov.in/
2.	Agriculture	http://www.rajasthankrishi.gov.in
3.	Animal Husbandry	http://animalhusbandry.rajasthan.gov.in
4.	Archaeology and Museums	http://museumsrajasthan.gov.in
5.	Biofuel Authority Rajasthan	http://www.biofuelraj.gov.in
6.	Board of Revenue for Rajasthan	http://www.bor.rajasthan.gov.in
7.	Board of Technical Education	http://techedu.rajasthan.gov.in
8.	CM Relief Fund	http://www.rajcmrelief.gov.in
9.	Co-operative	http://www.rajcooperatives.nic.in
10.	College Education	http://www.collegeeducation.rajasthan.gov.in
11.	Command Area	http://cad.rajasthan.gov.in
12.	Commercial Taxes	http://rajtax.gov.in/vatweb
13.	Directorate of Ayurved	http://ayurved.rajasthan.gov.in
14.	Directorate of Economics & Statistics	http://statistics.rajasthan.gov.in
15.	Directorate of Employment	http://www.rajrojgar.nic.in
16.	Directorate of Evaluation Organization	http://evaluation.rajasthan.gov.in
17.	Directorate of Literacy & Continuing Education	http://www.rajliteracy.org
18.	Directorate of Petroleum	http://petroleum.rajasthan.gov.in
19.	Directorate of Watershed Development & Soil Conservation	http://watershed.rajasthan.gov.in
20.	Disaster Management & Relief	http://www.rajrelief.nic.in
21.	District Poverty Initiative Project	http://www.dpipraj.gov.in
22.	Education	http://www.rajshiksha.gov.in
23.	Election	http://www.ceorajasthan.nic.in
24.	Employee State Insurance	http://esi.rajasthan.gov.in
25.	Energy	http://www.rajenergy.com
26.	Excise	http://www.rajexcise.org/web/Index.asp
27.	Finance	http://www.finance.rajasthan.gov.in
28.	Forest	http://www.rajforest.nic.in
29.	General Administration & Cabinet Secretariat	http://gad.rajasthan.gov.in
30.	HCM Rajasthan State Institute of Public Administration	http://hcmripa.gov.in
31.	Home	http://home.rajasthan.gov.in
32.	Individual Beneficiary Schemes	http://ibs.rajasthan.gov.in
33.	Industry	http://rajind.rajasthan.gov.in
34.	Information & Public Relations(DIPR on line)	http://www.dipronline.org

35.	Jaipur Police	http://jaipurpolice.rajasthan.gov.in	
36.	Justice	http://lites.rajasthan.gov.in	
37.	Jaipur Development Authority	http://www.jaipurjda.org/	
38.	Jaipur Municipal Corporation	http://www.jaipurmc.org/	
39.	Labour	http://www.rajlabour.nic.in	1.
40.	Lokayukt	http://www.lokayukt.rajasthan.gov.in	
41.	Medical health and family welfare	http://www.rajswasthya.nic.in	1.1
42.	Mines & Geology, Rajasthan	http://www.dmg-raj.org	
43.	National Rural Health Mission	http://www.nrhmrasthan.nic.in	
44.	P. H. E. D	http://www.rajwater.gov.in	
45.	Panchayati Raj	http://www.rajpanchayat.gov.in	1.2
46.	Personnel (DOP)	http://www.dop.rajasthan.gov.in	
47.	Planning	http://www.planning.rajasthan.gov.in	
48.	Rajasthan Foundation	http://www.rajasthanfoundation.org	
49.	Rajasthan Police	http://www.rajpolice.nic.in	1.3
50.	Rajasthan Police Academy	http://www.rpa.rajasthan.gov.in	
51.	Rajasthan Public Service Commission	http://www.rpsc.gov.in	
52.	Rajasthan Tax Board, Ajmer	http://www.rajtaxboard.gov.in	
53.	Rajasthan State Road Transport Corporation	http://www.rsrtc.gov.in/	
54.	Rajasthan Legislative Assembly	http://www.rajassembly.nic.in	
55.	Rajasthan Urban Infrastructure Development Project (RUIDP)	http://www.ruidp.gov.in	
56.	Rajasthan Housing Board	http://www.rhbonline.com	
57.	Redressal of Public Grievances	http://rpg.rajasthan.gov.in	
58.	Registration & Stamps	http://www.rajstamps.gov.in	1.4
59.	Rural Development	http://www.rdprd.gov.in	
60.	Sainikkalyan Vibhag	http://sainikkalyan.rajasthan.gov.in	
61.	Science & Technology	http://www.rajdst.gov.in	
62.	Small Saving	http://www.alpbachat.org	
63.	Social Justice & Empowerment	http://sje.rajasthan.gov.in	
64.	State Insurance & PF	http://sipf.rajasthan.gov.in	
65.	Technical Education	http://www.dte.rajasthan.gov.in	
66.	Tourism	http://www.rajasthantourism.gov.in	
67.	Transport	http://www.transport.rajasthan.gov.in	
68.	Tribal Area Development	http://tad.rajasthan.gov.in	1.5
69.	Vikas Darpan (Geographical Information System)	http://www.gis.rajasthan.gov.in	
70.	Water Resources	http://waterresources.rajasthan.gov.in	
71.	Women and Child Development	http://wcd.rajasthan.gov.in	1.6

भाग - 3

फौजदारी प्रकरण

1. फौजदारी प्रकरणों के अभिलेख अपील/रिवीजन हेतु यथा समय प्रस्तुति :
- 1.1 निर्णय की प्रमाणित प्रति हेतु आवेदन - लोक अभियोजक, अपर लोक अभियोजक/विशिष्ट लोक अभियोजक/सहायक लोक अभियोजक अपराधिक प्रकरण में जिस दिन निर्णय पारित हो, उसी दिन अथवा आगामी दिवस को निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त करने लिए आवेदन करेंगे।
- 1.2 टंकित प्रतियां - न्यायालय के निर्णय की चार अतिरिक्त प्रतियाँ, जो कागज के सिर्फ एक ओर दोहरा स्थान छोड़ते हुए टंकित की हुई हों, (जैसा कि राजस्थान उच्च न्यायालय नियमावली, 1952 के नियम 135 के अनुसार अपेक्षित है) भिजवायी जावे।
- 1.3 न्यायालय के निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त होने पर -
 - (i) लोक अभियोजक, अपर लोक अभियोजक, विशिष्ट लोक अभियोजक निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त होने के तीन दिवस में निर्णय पर अपनी राय अंकित कर पत्रावली सीधे ही जिला मजिस्ट्रेट को प्रेषित करेंगे।
 - (ii) सहायक लोक अभियोजक, निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त होने के तीन दिवस में पत्रावली पर अपनी राय सहित प्रकरण सहायक निदेशक अभियोजन को प्रेषित करेंगे।
 - (iii) सहायक निदेशक अभियोजन पत्रावली प्राप्त होने के 3 दिवस में प्रकरण में अपनी राय सहित पत्रावली जिला मजिस्ट्रेट को प्रेषित करेंगे।
- 1.4 जिला मजिस्ट्रेट द्वारा विधि एवं विधिक कार्य विभाग को प्रस्तुति - जिला मजिस्ट्रेट/लोक अभियोजक/अपर लोक अभियोजक विशिष्ट लोक अभियोजक/सहायक निदेशक अभियोजन से पत्रावली प्राप्त होने पर प्रकरण में अपील करने/नहीं करने के प्रस्ताव पर समुचित विचारण कर निर्णय लेंगे तथा जिन प्रकरणों में अपील की जाना प्रस्तावित हो, उनकी पत्रावली उनके कार्यालय में प्राप्त होने की तिथि से पन्द्रह दिन के भीतर-भीतर विधि एवं विधिक कार्य विभाग को प्रेषित करेंगे एवं ऐसी पत्रावली भेजते समय उसमें विधि एवं विधिक कार्य विभाग नियमावली के अध्याय-6 के नियम- 67 में उल्लेखित समस्त दस्तावेज सम्मिलित कर भिजवायेंगे।
- 1.5 राजकीय अधिवक्ता, राजस्थान उच्च न्यायालय जोधपुर/जयपुर पीठ द्वारा निर्णय की प्रति एवं अभिलेख यथाशीघ्र विधि एवं विधिक कार्य विभाग को प्रेषित की जाये ताकि समयावधि में ही अपील हेतु निर्णय लिया जाकर आगामी कार्यवाही सम्पादित की जा सके।
- 1.6 समानान्तर अपीलों के संदर्भ में - जिन प्रकरणों में सजावृद्धि हेतु व दोषमुक्ति के विरुद्ध अर्थात् दोनों अपीलें करनी होती हैं, उनमें प्रत्येक निर्णय की दो-दो प्रमाणित प्रतिलिपियाँ व 6-6 अतिरिक्त टंकित प्रतियाँ भिजवायी जावें।

- 1.7 त्रुटि विहीन प्रतियां —निर्णय की अतिरिक्त प्रतियों में कोई भी स्थान रिक्त नहीं होना चाहिये और लोक अभियोजक उसे सत्यापित प्रति से मिलान करके उस पर अपने हस्ताक्षर करके ही भिजवायें। निर्णय की प्रमाणित प्रतियों में पैन व पैन्सिल से लाइन (Under Line) या अन्य कोई चिह्न/ रेखांकन नहीं किया जावे।
- 1.8 पूर्ण पत्रावली — पत्रावली में वांछित प्रदर्श, साक्षियों के अभिकथन, प्रथम सूचना की प्रतिलिपियाँ व केस डायरी आदि समस्त प्रलेख संलग्न करके भिजवाया जाना सुनिश्चित किया जावे।
- 1.9 समय अवधि पूर्व प्रस्तुति — राजकीय अधिवक्तागण एवं जिला मजिस्ट्रेटों के यहां से आपराधिक मामलों में अपील माननीय उच्च न्यायालय/उच्चतम न्यायालय में किये जाने की अनुशंषा सहित जो पत्रावली विधि एवं विधिक कार्य विभाग में प्राप्त होती हैं, वह पर्याप्त समय पूर्व कम से कम 15 दिवस पहले विधि एवं विधिक कार्य विभाग में प्राप्त हो जानी चाहिए।
- 1.10 विलम्ब के शमन हेतु — समयावधि में अपील प्रस्तुत नहीं होने की स्थिति में किसी कर्मचारी/अधिकारी की ओर से शपथ-पत्र देरी को क्षम्य किये जाने हेतु भी प्रस्तुत नहीं हो पाता है और माननीय उच्च न्यायालय द्वारा अपील समयावधि बाहर मानते हुए निरस्त कर दी जाती है, ऐसे प्रकरणों में अपील किये जाने की अनुशंषा करते समय व उक्त पत्रावलियाँ विधि एवं विधिक कार्य विभाग को भिजवाये जाने से पूर्व यह अंकित किया जावे कि किस कर्मचारी /अधिकारी के स्तर पर देरी हुई जिससे उसे शपथ-पत्र पेश किये जाने हेतु दायित्वाधीन बनाया जा सके।
- 1.11 त्रुटिपूर्ण पत्रावलियों के दुष्प्रभाव — जिला मजिस्ट्रेट एवं राजकीय अभिभाषक कार्यालय से त्रुटिपूर्ण दस्तावेज, निर्णय, गवाहों के बयान आदि की प्रमाणित प्रतिलिपियाँ प्राप्त होती हैं और वे अपील/रिवीजन आदि में प्रस्तुत हो जाती हैं। इस प्रकार त्रुटिपूर्ण दस्तावेज प्रस्तुत हो जाने के कारण राज्य की ओर से दायर अपील/रिवीजन आदि कमी पूर्ति में उच्च न्यायालय कार्यालय में पेशी में लगे रहते हैं और त्रुटियों के समय पर पूरा नहीं होने के कारण समय-समय पर माननीय उच्च न्यायालय द्वारा विपरीत टिप्पणियाँ दी जाती रही हैं और यथा समय इनका निराकरण नहीं होने पर प्रकरण राज्य के विरुद्ध निर्णित हो जाता है। इससे कभी कभी गलत उदाहरण भी बन जाते हैं।
- 1.12 आवश्यक एवं सुसंगत गवाहों का परीक्षण — अधीनस्थ न्यायालयों में राज्य सरकार की ओर से पैरवी हेतु नियुक्त राजकीय अधिवक्तागण द्वारा माननीय न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों में महत्वपूर्ण गवाहों का न्यायालय में परीक्षण नहीं कराया जाता है, जो अनुचित है। इससे प्रकरणों की सफलता पर गंभीर प्रतिकूल असर पड़ता है। लोक अभियोजकगण द्वारा पैरवी सतर्कता व सावधानी से की जाना अपेक्षित एवं आवश्यक है।

भाग-4

राजकीय अधिवक्तागण के नाम, पते एवं दूरभाष नम्बर परिशिष्ट-8 पर है।

भाग - 5

फीस एवं टंकण शुल्क

राजकीय अधिवक्ताओं के फीस बिल/टंकण बिलों का परीक्षण करके आवश्यक स्वीकृति 15 दिवस में प्रसारित की जावे एवं आगामी 15 दिवस में भुगतान किया जाना भी सुनिश्चित किया जावे।

फीस बिलों के भुगतान सम्बन्धी महत्वपूर्ण उपबन्ध/परिपत्र आदि परिशिष्ट-9 पर उपलब्ध हैं।

1. मुख्य सचिव महोदय से सीधा पत्राचार प्रतिबन्धित :

- (i) किसी न्यायालय प्रकरण में अधिवक्ता की नियुक्ति करने / प्रभारी अधिकारी को निर्देशित करने अथवा फीस बिलों के भुगतान इत्यादि कराने हेतु सीधे ही मुख्य सचिव महोदय से पत्राचार नहीं किया जावे वरन संबंधित वरिष्ठ अधिकारीगण यथा विभागाध्यक्ष, प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिवगण से ही पत्राचार किया जाना अपेक्षित है।
- (ii) यदि उक्त अधिकारियों से अपेक्षित पत्राचार के बाद भी कोई कार्यवाही सम्पादित नहीं हो पाती है तो विरले प्रकरण एवं अपवाद-स्वरूप स्थिति में ही मुख्य सचिव जी से पत्राचार किया जावे तथा उसकी प्रति संबंधित प्रशासनिक विभाग के प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव को आवश्यक रूप से प्रेषित की जाकर विधि विभाग को भी पृष्ठांकित की जावे।

प्रतिदि

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

2. विधि सेवा के वरिष्ठ अधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण : राजस्थान विधि सेवा के संयुक्त विधि परामर्शी एवं उप विधि परामर्शी स्तर के अधिकारी प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव /विभागाध्यक्ष के पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण में ही कार्य करेंगे और विभाग के अन्य अधिकारियों के अधीन उनके कार्यों का पर्यवेक्षण प्रतिबन्धित होगा।

3. निरर्थक हो चुके वाद /रिट/अपील का निस्तारण : विभिन्न विभागों के काफी पुराने प्रकरण न्यायालय में लम्बित हैं। इस प्रकार के प्रकरणों में समय के अन्तराल के साथ और राजकीय कार्य व्यवहार के परिणाम स्वरूप वांछित अनुतोष प्राप्त हो जाता है अथवा वादकारण सन्तुष्ट होने के कारण प्रकरण समाप्त योग्य हो जाता है। इस प्रकार के प्रकरणों में व्यथित पक्षकार को वांछित अनुतोष प्राप्त हो जाने पर भी प्रकरण न्यायालय में लम्बित रहता है और विभागीय स्तर पर इस ओर ध्यान नहीं दिया जाता है।

प्रतिदि

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

इस प्रकार के प्रकरणों को वर्ष में दो बार अभियान के तौर पर चिन्हित करके माननीय न्यायालय में वाद के निरर्थक (Infructuous) हो जाने के आधार पर निरस्त करवाने हेतु प्रार्थना पत्र दायर करना चाहिये। इससे अनावश्यक लम्बित चल रहे प्रकरणों की संख्या में काफी कमी आवेगी।

उक्त परिपत्र-आदेश राजकीय वादकरण के सम्पादन, नियंत्रण एवं प्रबोधन हेतु सभी बिन्दुओं को समाहित करते हुए सभी स्तरों पर मार्ग दर्शन हेतु करीब-करीब पर्याप्त है। इसका सर्वोच्च प्राथमिकता पर अनुपालन सुनिश्चित किया जावे। इनके प्रति असावधानी/उपेक्षा एवं अपचार सम्बन्धित को अनुशासनिक कार्यवाही हेतु उत्तरदायी बनायेगा।

(एस.एस.कोठारी)

प्रमुख शासन सचिव
विधि एवं विधिक कार्य विभाग

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

1. प्रमुख शासन सचिव, राज्यपाल/प्रमुख शासन सचिव मुख्यमंत्री।
2. उप सचिव, मुख्य सचिव महोदय, राजस्थान, जयपुर।
3. अतिरिक्त मुख्य सचिवगण।
4. समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
5. समस्त संभागीय आयुक्त।
6. समस्त विभागाध्यक्ष (जिला कलक्टर्स सहित)
7. प्रशासनिक सुधार (संहिताकरण) विभाग मय 7 अतिरिक्त प्रतियां।
8. महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता/गर्वनमेंट काउन्सिल/स्थायी अधिवक्तागण।
9. विधि सेवा के सभी अधिकारीगण

(कपिल भार्गव)

संयुक्त विधि परामर्शी एवं निदेशक,
वादकरण

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित है :-

1. सचिव, राजस्थान विधान सभा, जयपुर।
2. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
3. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर।
4. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर।
5. पंजीयक, राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय अधिकरण, जयपुर।

(भरोसी लाल गुप्ता)

संयुक्त विधि परामर्शी एवं
अपर निदेशक, वादकरण

प्री-लिटीगेशन एवं विभाग द्वारा अपील प्रस्तुत करने के मामलों की मॉनिटरिंग कमेटी (Pre litigation committee and the committee for monitoring the cases for filing of appeals in each department)

राजस्थान सरकार
प्रशासनिक सुधार (अनुभाग-3) विभाग

क्रमांक : प. 6(22)प्र.सु./अनु. 3/2000

जयपुर, दिनांक : 10.02.2010

—: आज्ञा :—

माननीय मुख्य सचिव महोदय की अध्यक्षता में दिनांक 03.11.2008 को आयोजित बैठक में लिये गये निर्णय के अनुसार विभिन्न विभागों से संबंधित प्रकरणों में माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय द्वारा पारित निर्णयों/आदेशों के परीक्षण हेतु अधिकारीगण की एक स्थाई समिति का गठन किया जाना है जो कि पारित निर्णय/आदेशों का परीक्षण निर्धारित समय सीमा के भीतर करके उसके क्रियान्वयन करने अथवा निर्णयों/आदेशों के विरुद्ध अपील दायर करने हेतु स्पष्ट सिफारिश करेगी। यदि परीक्षण के दौरान उक्त समिति की राय में निर्णय/आदेश में कोई गम्भीर विधिक या नीतिगत प्रश्न निहित है तथा जिसकी पालना से राजकोष से भारी भुगतान करना होगा या निर्णय सरकार की कार्यप्रणाली को प्रभावित करता हो अथवा निर्णय अन्यथा रूप से अस्वीकार किये जाने योग्य है तो ऐसी स्थिति में उक्त समिति निर्णय के विरुद्ध अपील दायर करने की अनुशंसा करेगी।

प्रशासनिक सुधार विभाग के आदेश क्रमांक प. 6(22) प्र.सु./ अनु/3/2000 दिनांक 09.08.2000 के तहत गठित प्री-लिटीगेशन कमेटी द्वारा राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण के निर्णयों का परीक्षण कर निर्धारित समय सीमा के भीतर उनका क्रियान्वयन करने अथवा अपील दायर करने हेतु स्पष्ट सिफारिश करने एवं यदि परीक्षण के दौरान उक्त समिति यह समझती है कि निर्णय में कोई गम्भीर या नीतिगत प्रश्न निहित है जिससे राजकोष से भारी भुगतान करना होगा, तब ऐसी स्थिति में उक्त समिति को अधिकरण के निर्णय के विरुद्ध रिट याचिका दायर करने की अनुशंसा करने का दायित्व सौंपा गया है।

माननीय उच्च न्यायालय के निर्णयों के विरुद्ध अपील योग्य मामलों में अपील करने का अधिकार कतिपय मामलों में संबंधित विभाग को सौंपा हुआ है, अतः किसी प्रकरण में अपील करने अथवा नहीं करने के संबंध में विभागीय स्तर पर निर्णय करने हेतु संबंधित विभागों के सहयोग के लिए उपरोक्त वर्णित प्री-लिटीगेशन समिति के समान ही एक स्थाई कमेटी का गठन करने का निर्णय लिया गया है।

अतः राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण के निर्णयों की समीक्षा किये जाने हेतु उपरोक्त गठित कमेटी के कार्य क्षेत्र एवं उद्देश्य तथा माननीय उच्च न्यायालय द्वारा पारित निर्णयों/आदेशों की अपील करने अथवा नहीं करने के संबंध में प्रस्तावित समिति के कार्यों एवं उद्देश्यों में उपरोक्त वर्णनानुसार तात्विक रूप से समानता होने के कारण प्रशासनिक सुधार (अनु.-3) विभाग द्वारा उपरोक्त आदेश दिनांक 09.08.2000 के द्वारा गठित समिति का नामकरण प्री-लिटिगेशन एवं विभाग द्वारा अपील प्रस्तुत करने के मामलों की मोनेटरिंग कमेटी (Pre litigation committee and the committee for monitoring the cases for filing of appeals in each department) किया जाकर इसका निम्न प्रकार पुनर्गठन किया जाता है :-

1.	संबंधित विभाग के प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव	अध्यक्ष
2.	प्रमुख शासन सचिव, विधि द्वारा नामित संयुक्त विधि परामर्शी स्तर का अधिकारी	सदस्य
3.	शासन उप सचिव, कार्मिक विभाग (यदि मामला सेवा से संबंधित हो)	सदस्य
4.	शासन उप सचिव, वित्त (नियम) विभाग (यदि मामला वित्त से संबंधित हो)	सदस्य
5.	संबंधित विभाग का उप सचिव/लिटिगेशन इंचार्ज /नोडल अधिकारी	सदस्य सचिव

उक्त कमेटी के निम्न कार्य होंगे :-

1. यह कमेटी राज्य स्तरीय स्थाई समिति होगी। इसकी नियमित बैठकें होगी।
2. यह समिति धारा 80 सी.पी.सी. के नोटिस या डिमाण्ड ऑफ जस्टिस के नोटिस प्राप्त होने पर उन पर निर्णय लेगी। समिति द्वारा निर्णय, नोटिस के लिए विहित वैधानिक अवधि में लिया जावेगा तथा नोटिस पर माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा याचिका संख्या 570/2007 सलेम बार एसोशियेशन बनाम यूनियन ऑफ इण्डिया में पारित निर्णय को दृष्टिगत रखते हुए पूर्ण विचार कर निर्णय लिया जावेगा तथा उक्त निर्णय की पालना में नियुक्त नोडल अधिकारी को तदनुसार नोटिसदाता को उत्तर देने के लिए निर्देशित किया जावेगा।
3. यह समिति राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण द्वारा पारित निर्णयों/आदेशों का परीक्षण कर निर्धारित समय सीमा के भीतर उसका क्रियान्वयन करने अथवा निर्णय के विरुद्ध अपील दायर करने हेतु स्पष्ट सिफारिश करेगी।

4. माननीय उच्च न्यायालय द्वारा पारित निर्णयो/आदेशों पर उक्त कमेटी द्वारा विचार किया जावेगा तथा निर्णयों/आदेशों के विरुद्ध अपील/विशेष अनुमति याचिका दायर करने अथवा नहीं करने की अनुशंसा करेगी।
5. यह स्पष्ट किया जाता है कि समिति का कार्य क्षेत्र उनके समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले निर्णयों/आदेशों का परीक्षण कर अपील करने अथवा नहीं करने की अनुशंसा तक सीमित रहेगा। जिन मामलों में अपील /विशेष अनुमति याचिका दायर करने अथवा नहीं करने के अन्तिम निर्णय का अधिकार विधि विभाग में निहित है, वह पूर्ववत् ही रहकर किसी भी प्रकार अन्यथा रूप से प्रभावित नहीं होगा।
6. समिति की बैठक आयोजित करने का दायित्व उस विभाग का होगा जिससे संबंधित उपरोक्त प्रकृति के प्रकरणों के सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना अपेक्षित है।
7. विधि विभाग इस विभाग का प्रशासनिक विभाग होगा।
8. संबंधित विभाग का यह दायित्व होगा कि निर्णय की प्रति प्राप्त होने पर दस दिवस से अनाधिक समय में मीटिंग आहूत कर कमेटी की अनुशंसा प्राप्त करना सुनिश्चित करे। विलम्ब का उत्तरदायित्व नोडल अधिकारी का होगा।

आज्ञा से

हस्ता.

शासन उप सचिव

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

1. अतिरिक्त मुख्य सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय, राजस्थान, जयपुर।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान, जयपुर।
3. निजी सचिव, माननीय विधि मंत्री महोदय, राजस्थान जयपुर।
4. निजी सचिव, माननीय मुख्य सचिव महोदय, राजस्थान, जयपुर।
5. समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव।
6. संयुक्त विधि परामर्शी एवं निदेशक, राजकीय वादकरण, विधि एवं विधिक कार्य विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर को आदेश की अतिरिक्त प्रतियां समस्त संबंधित को वितरण हेतु प्रेषित है।
7. समस्त विभागाध्यक्ष।
8. समस्त जिला कलक्टर।
9. विधि विभाग के समस्त प्रकोष्ठ।
10. रक्षित पत्रावली।

अनुभागाधिकारी

3. Pervious relevant litigation(s) of the person serving Notice & Courts Judgments under reference and Action taken (if any)

Date of Judgment	Court Verdict	Annexure/ Page No

Similar Judgment & Matters, Action taken (if any)

Date of Judgment	Court Verdict	Annexure/ Page No

4. Detailed para wise factual report regarding notice is enclosed herewith.

Signature of-
Dy. Secretary/
Addl./Dy. Head of Department.

Part-B
For Judgements

1. Particulars of the case-

- (i) Case Number -----
- (ii) Title of Case -----
- (iii) Name of Court -----
- (iv) Date of decision-----
- (v) Time consumed in obtaining certified copy-----
- (vi) Limitation of Appeal/Writ/SLP upto -----

2. Chronological Details of Facts, Dates and Events of the case / subject matter of the case-

Date	Particulars (with all the details)	Annexure/ Page No

3. Relevant Act, Rules, Notification, Circular, Guidelines, relevant Judgments

Date	Particulars (with all the details)	Annexure/ Page No

4. Relief Sought-

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

5. Judgment Details

First court Judgment Details

Date of Judgment	Court Verdict (with factual details and Legal findings)	Annexure/ Page No
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	

Second court Judgment brief (if any)

Date of Judgment	Court Verdict (with factual details and Legal findings)	Annexure/ Page No
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	

Third court Judgment brief (if any)

Date of Judgment	Court Verdict (with factual details and Legal findings)	Annexure/ Page No
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	

Pervious Litigation(s) & Action taken (if any)		
Date of Judgment	Court Verdict (with factual details and Legal findings)	Annexure/ Page No
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	
Similar Judgment & Action taken (if any)		
Date of Judgment	Court Verdict (with factual details and Legal findings)	Annexure/ Page No
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	

6. Opinion of –

(i) Department of Personnel/

(ii) Finance Department (if any) – *(with factual & Legal aspects)*

1.- 2.- 3.- 4.-	Annexure/ Page /
--------------------------	---------------------

7. Opinion of Government Advocate-
(with reasonings)

1.- 2.- 3.- 4.-	Annexure/ Page /
--------------------------	---------------------

8. Head of Department's View with Grounds for filing /not filing appeal-

1.- 2.- 3.- 4.- 5.-

9. Delay, if any & reasons –

1.- 2.- 3.-

Signature

(प्रभारी अधिकारी का नियुक्ति प्रपत्र)

राजस्थान सरकार

.....विभाग

क्रमांक: प.

जयपुर, दिनांक:

आदेश

विषय: (i) वाद/याचिका/अपील सं.....

(ii) पक्षकार.....

(iii) न्यायालय का नाम.....

(iv) पूर्व प्रकरण संदर्भ.....

दीवानी प्रक्रिया संहिता, 1908 (केन्द्रीय अधिनियम, 5 वर्ष 1908) के आदेश XXVII के नियम 1 एवं 2 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये महामहिम राज्यपाल महोदय की ओर से उक्त संदर्भित 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 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 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 विषयवस्तु 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 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 पैराक्रमानुसार तथ्यात्मक स्थिति के अतिरिक्त प्रकरण की विषयवस्तु का दिनांकवार 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 पैनल लॉयर/स्टेण्डिंग कॉन्सिल/राजकीय अधिवक्ता/ एडवोकेट ऑन रिकार्ड/अतिरिक्त महाधिवक्ता/महाधिवक्ता की प्रकरण में पैरवी हेतु नियुक्ति हो जाने पर सम्बन्धित अधिवक्ता से अतिशीघ्र सम्पर्क करके वांछित कार्यवाही सम्पादित करवाई जावे।
8. प्रभारी अधिकारी प्रकरण के सुसंगत, क्रमबद्ध एवं व्यवस्थित तथ्यों व 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 उपर्युक्त तथ्यात्मक प्रतिवेदन एवं सामग्री के साथ राजकीय अधिवक्ता से व्यक्तिशः सम्पर्क करके 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 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 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 हो कर 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 निरन्तर प्राप्त 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 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 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 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 LITES के निर्धारित सभी प्रपत्रों का संधारण करेंगे एवं LITES/Updation Centre 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।

शासन उप सचिव/उप विधि परामर्शी

1.

SN

2.

SN

3.

J

Simi

J

4.

पेशी का पत्र 7 में
संदर्भित प्रभारी करने हेतु
ation में
के साथ तत्काल
ers का कार्यवाही
आगामी नुपालना
वेबसाइट site को
ण अन्य वलियां, वाली अन्यथा
सावधान
रामर्शी

परिशिष्ट -3 प्रपत्र क
(तथ्यात्मक प्रतिवेदन प्रपत्र)

1. List / Details of Dates and Events-

SN	Date	Particulars	Annexure/ Page No

2. List / Details of Act, Rules, Notification, Circular, Guidelines etc.-

SN	Date	Particulars	Annexure/ Page No

3. Pervious Litigation(s) of the petitioner & Courts Judgments under reference & relevant and Action taken (if any)

Date of Judgment	Court Verdict	Annexure/ Page No

Similar Judgment & Action taken (if any)

Date of Judgment	Court Verdict	Annexure/ Page No

4. Detailed para wise factual report of the case is enclosed herewith.

Signature of-
Dy. Secretary/
Addl./Dy. Head of Department.

विधि सेवा अधिकारियों के कार्य, दायित्व व अधिकार सम्बन्धी महत्वपूर्ण परिपत्र

राजस्थान सरकार

न्याय विभाग

क्रमांक एफ 49 (3) न्याय/82

जयपुर, दिनांक 27.04.83

--: परिपत्र ::--

राज्य सरकार के विधिक कार्यों के सम्पादन निमित्त, विधि सुधार एवं विधि सेवा समिति, राजस्थान की सिफारिश के आधार पर राजस्थान विधि सेवा का गठन किया गया था। इस सेवा के अन्तर्गत निम्न पदों को सम्मिलित किया गया है-

- (i) विधि सहायक
- (ii) मुख्य विधि सहायक
- (iii) सहायक विधि परामर्शी / सहायक विधि प्रारूपकार
- (iv) उप विधि परामर्शी ।

राजस्थान विधि सेवा में सदस्यों से निम्न वर्णित कार्यों का सम्पादन ही अपेक्षित है:-

1. विधायी प्रारूपण सम्बन्धी कार्य ।
(अधिनियमों, नियमों, विनियमों एवं उप नियमों आदि का प्रारूपण एवं उनमें संशोधन आदि के प्रारूप बनाना)
2. वैधिक मामलों का परीक्षण एवं परामर्श सम्बन्धी कार्य ।
3. वादकरण सम्बन्धी कार्य ।
(i) नोटिस, याचिका दावे एवं जवाब दावे इत्यादि का परीक्षण एवं परामर्श ।
(ii) अपीलीय मामले एवं निर्णय आदि का परीक्षण एवं परामर्श एवं अन्य विभागीय विशिष्ट वैधिक कार्य ।

प्रायः यह देखने में आया है कि विभिन्न विभाग/विभागाध्यक्ष उनके यहां पदस्थापित विधि सेवा के सदस्यों के कार्यक्षेत्र के बारे में इस विभाग में स्पष्टीकरण हेतु पत्र व्यवहार करते हैं। अतः यह आवश्यक समझा गया है कि राजस्थान विधि सेवा के सदस्यों के कार्यों के बारे में मोटे रूप से स्पष्टीकरण किया जावे

अतः संबंधित विभाग/विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि विधि सेवा के सदस्यों से उपरोक्त वर्णित वैधिक कार्य ही लिया जावे तथा इन्हें उपरोक्त कार्य सम्पादनार्थ समुचित लिपिकीय स्टाफ भी प्रदान किया जावे ताकि राज्य हित में उनकी सेवाओं का समुचित उपयोग हो सके। वर्तमान में आपके विभाग में विधि सेवा के सदस्यों से किस प्रकार का कार्य करवाया जा रहा है कृपया इस विभाग को सूचित करने का श्रम करें।

Sd/-

उप शासन सचिव

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
LAW & LEGAL AFFAIRS DEPARTMENT

No. F. 12 (4) State/ Lit./93

Jaipur, Dated 22.11.94

CIRCULAR

Status, Duties, Responsibilities and powers of the officers of Legal Service posted in the Departments.

Object of Posting : The Officers of Legal Service are posted to assist the Administrative Secretaries and Heads of Department in dealing with legal and Para legal issues arising in day-to-day administration of the Department's and further to look after litigation and safeguard the interests of the State Government in cases pending in the various Courts.

1. Status : Officers of Legal Service will act Advisers of the Department in all legal matters including service matters, Departmental enquiries, drafting of Statues, Litigation and in all other legal and Para legal issues arising in day-to-day administration of the Department.

2. Representative of the Law Department :

- (a) The Officers of legal Service will be directly subordinate to the Administrative Secretaries and Head of Department concerned. It will, however, be their duty to ensure that any irregularity or procedural defect which they have been able to detect should be brought to the notice of Administrative Secretaries/ Head of the Department and to suggest remedial measures to set them right and to check recurrence of such irregularities and defects.
- (b) The officers of legal Service should identify the areas in which they have to take the steps essential to safeguard the interests of the Department in cases pending in various courts and further to see that the directions, if any, issued by the courts against the Department are complied within time. In cases of appeal /review / writ / petition / revision by the State against the judgement in question, the officers of Legal Service should also ensure that 'Necessary stay orders are obtained in time from the higher court by the OIC. If they feel that any statute or rule requires any revision or amendment they should submit their opinion to Administrative Secretaries /Head of the Department.

3. Duties and responsibilities of the officers of Legal Service :

They will be responsible –

- (i) To furnish advice in every Legal and Para legal issues arising in day-to- day administration of the Department and try to solve the issue at the preliminary stage to avoid unnecessary litigation.
- (ii) To advise whether the department should contest/ not to contest the case and apprise the Administrative Secretaries/ Head's of the Department about the factual position of the case.
- (iii) To clarify the stand of the Department with regard to necessary pleadings in the matter.
- (iv) To examine and advise for filing / not filing further appeal / revision / review special appeal etc. and apprise the Administrative Secretaries / Head's of the Department about the factual and legal aspect of the matter.
- (v) To see that after filing of appeal, review or revision against the judgement in question necessary steps for obtaining stay, if any in the matter have been taken by OIC.
- (vi) To do any other work concerned with and related or incidental to the duties mentioned above.

Officers of Legal Service should be entrusted mainly with advisory and litigation work and they should not generally be appointed as officers-in- charge of the case.

Sd./-

Secretary to Government

1. Particulars of the case-

- (i) Case Number -----
- (ii) Title of Case -----
- (iii) Name of Court -----
- (iv) Date of decision-----
- (v) Time consumed in obtaining certified copy-----
- (vi) Limitation of Appeal/Writ/SLP upto -----

2.

Chronological Details of Facts, Dates and Events of the case /subject matter of the case		
Date	Particulars (with all the details)	Annexure/ Page No

3.

Relevant Act, Rules, Notification, Circular, Guidelines, relevant Judgments		
Date	Particulars (with all the details)	Annexure/ Page No

4.

Relief Sought-

5.

First court Judgment Details		
Date of Judgment	Court Verdict (with factual details and Legal findings)	Annexure/ Page No
Second court Judgment brief (if any)		
Date of Judgment	Court Verdict (with factual details and Legal findings)	Annexure/ Page No
Third court Judgment brief (if any)		
Date of Judgment	Court Verdict (with factual details and Legal findings)	Annexure/ Page No
Pervious Litigation(s) & Action taken (if any)		
Date of Judgment	Court Verdict (with factual details and Legal findings)	Annexure/ Page No

Similar Judgment & Action taken (if any)		
Date of Judgment	Court Verdict (with factual details and Legal findings)	Annexure/ Page No

Opinion of Department of Personnel/ Finance Department (if any) – (with factual and Legal details)	Annexure/ Page / Para No
Opinion of Government Advocate- (with reasonings)	Annexure/ Page / Para No
Head of Department's View with Grounds for filing / not filing appeal -	
Administrative Department's View with Grounds for filing / not filing appeal -	
Delay, if any & Reasons -	

Signature

(अन्तर्विभागीय प्रकरणों के संदर्भ में उच्च स्तरीय स्थाई समिति)

राजस्थान सरकार

विधि एवं विधिक कार्य विभाग

(राजकीय वादकरण)

क्रमांक प. 15 (1) राज/वाद/04

जयपुर, दिनांक 23.05.2007

आदेश

विषय:- राजकीय विभागों में परस्पर, अथवा राजकीय विभागों व राजकीय उपक्रमों के मध्य, अथवा राजकीय उपक्रमों में परस्पर विवादों का निस्तारण।

राज्य सरकार के आदेश क्रमांक प. 15(1)राज/वाद/04 दिनांक 22 जनवरी 2004 के द्वारा उपरोक्त विषयान्तर्गत विवादों को न्यायालयों में ले जाने से पूर्व, उनको यथासंभव आपसी सामंजस्य व विचार-विमर्श द्वारा निपटाये जाने के उद्देश्य से एक उच्च स्तरीय स्थायी समिति का गठन किया गया था। परन्तु कुछ ऐसे प्रकरण ध्यान में आये हैं, जहां इस व्यवस्था के अनुसार कार्यवाही नहीं की गई है।

इस पृष्ठभूमि में, तथा माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा 'ओ.एन.जी.सी. एवं अन्य बनाम कलेक्टर सैन्ट्रल एक्साइज (1995 के सप्लीमेंट (4) सुप्रीम कोर्ट केसेज 541)' मामले में पारित निर्णय दिनांक 11 अक्टूबर 1991 के संदर्भ में, उपरोक्त संदर्भित निर्देश में दिनांक 22 जनवरी 2004 में आंशिक संशोधन करते हुए ऐसे प्रकरणों के निस्तारण हेतु निम्नांकित व्यवस्था निर्देशित की जाती है।

राज्य सरकार के विभागों में परस्पर अथवा राजकीय विभागों व राजकीय उपक्रमों के मध्य, अथवा राजकीय उपक्रमों में परस्पर विवादों को आपसी सामंजस्य व समुचित विचार-विमर्श द्वारा निस्तारण के लिए राज्य सरकार द्वारा एक उच्चस्तरीय स्थायी समिति का निम्नानुसार गठन किया जाता है:-

1. मुख्य सचिव ।
2. प्रमुख शासन सचिव वित्त (या उनका प्रतिनिधि, जो वित्त सचिव के स्तर से नीचे नहीं हो)
3. शासन सचिव विधि।
4. विवाद से सम्बन्धित राजकीय विभागों/संस्थानोंके प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव।
5. शासन सचिव विधि विभाग द्वारा मनोनीत अतिरिक्त महाधिवक्ता ।
6. निदेशक, वादकरण

सदस्य सचिव

विवादों से सम्बन्धित उपक्रम/संस्थान के प्रबन्ध निदेशक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी को भी, आवश्यकतानुसार, इस समिति की बैठक में भाग लेने के लिये आमंत्रित किया जा सकेगा।

यह स्पष्ट किया जाता है कि इन प्रकरणों को उक्त समिति के सम्मुख प्रस्तुत करना अनिवार्य है। इस समिति की पूर्व अनुमति के बिना कोई विभाग अथवा संस्थान ऐसे प्रकरण को किसी न्यायालय में प्रस्तुत नहीं करेगा।

ऐसे विवादों से सम्बन्धित प्रकरणों को इस समिति को प्रस्तुत करने के लिये सम्बन्धित विभागों के प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव उत्तरदायी होंगे।

यदि किसी विभाग अथवा संस्थान को किसी ऐसे प्रकरण को मियाद बाहर (**Beyond limitation**) होने की संभावना के कारण, न्यायालय में प्रस्तुत करना आवश्यक हो, तो ऐसी परिस्थिति में सम्बन्धित विभाग के प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव द्वारा, उक्त प्रकरण को न्यायालय में प्रस्तुत करने की एक माह की अवधि के अन्दर, उपरोक्त वर्णित उच्चस्तरीय स्थायी समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।

समस्त राजकीय विभाग /उपक्रम/संस्थान (विश्वविद्यालयों सहित) यह सुनिश्चित करें कि यदि वे इस प्रकार के किसी प्रकरण में, किसी न्यायालय में वर्तमान में पक्षकार हैं, तो वे ऐसे प्रकरणों को आगामी एक माह की अवधि में,

उपरोक्त वर्णित उच्चस्तरीय स्थायी समिति को विचारार्थ प्रेषित करें। सभी राजकीय विभागों/उपक्रमों/ संस्थानों (विश्वविद्यालयों सहित) से अपेक्षा की जाती है कि इन निर्देशों की तत्परता से पालना की जायेगी।

sd/-
(अनिल वैश्य)
मुख्य सचिव

प्रकरणों की समीक्षा

Name of Department

Monthly Court Cases Review

Summary Report

Month Year

	Total Case Summary	Important cases- Sensitive & Policy matters	Reply not filed Cases	Stay Orders	Judgments pending for implementation	Appeal is filed and stay not granted	Contempt cases
No. of cases shown in the previous review	Annexure-1	Annexure-2	Annexure-3	Annexure-4	Annexure-5	Annexure-6	Annexure-7
Present No. of cases							

Signature

Annexure-1

Total Case Summary

S.No.	Name of Court	No. of cases
1	Supreme Court of India	
2	Rajasthan High Court	
3	Central Administrative Tribunal	
4	Rajasthan Civil Services Appellate Tribunal	
5	Civil Courts	
6	Industrial Tribunal	
7	MACT Court	
8	Labour Court	
9	Payment of wages	
10	National consumer commission	
11	State Consumer commission	
12	District consumer form	
13	Others court / tribunal	
	Total	

List of the important cases - Sensitive / Policy matters/Red Category Cases

Annexure - 2

S.N.	Case No.	Name of Parties	Court's name	Subject matter	Present position	Next date of hearing	Name of-	
							OIC	Advocate

Reply not filed--- Pending upto Three months

S. N.	Case No.	Name of Parties	Court's Name	Date of receipt of notice in the office/Deptt.	Reasons for not filing the Reply	Next date of hearing	Name of-	
							OIC	Advocate

Reply not filed ---Pending **more than three months**

S.N.	Case No.	Name of Parties	Court's Name	Date of receipt of notice in the office/Deptt.	Reasons for not filing the Reply	Next date of hearing	Name of	
							OIC	Advocate

List of the cases pending for implementation of the Court's order/ Judgements

S. N.	Case No.	Name of Parties	Court's name	Date of Order/ Judgement	Substance of the Order/ Judgement	Action taken/ pending Stage	Name of	
							OIC	Advocate

List of the cases wherein Appeal is filed and stay not obtained (including RTI cases)

S.N.	Case No.	Name of Parties	Court's Name	Date of Order/ Judgement	Substance of the Order/ Judgement	Date of filing Appeal	Reasons for not obtaining Stay Order/Defect, if any	Name of	
								OIC	Advocate

Contempt Cases

Annexure -7

S. N.	Case No.	Name of Parties	Court's Name	Date of Order/Judgement	Substance of the Order/Judgement	Compliance status Y/N	Reply filing status Y/N	Next date of hearing	Name of	
									OIC	Advocate

Court's interim directions/ order

Annexure -8

S. N.	Case No.	Name of Parties	Court's Name	Date of directions / order	Substance of the directions / order	Action taken /Compliance status Y/N	Next date of hearing	Name of	
								OIC	Advocate

Court's peremptory orders

Annexure -9

SN	Case No.	Name of Court	Name of Parties	Date of order	Brief of Court's order	Action taken

Representation/Notice/ Notice for demand for Justice/Notice of Contempt of Court

Annexure - 10

SN	Name of Applicant	Date of Representation/Notice	Name of Parties	Case No.	Brief of Court's order / Judgement	Action taken

Information not received/awaited from Head of Department/Administrative Department

Annexure-11

S.N.	Case No.	Name of Parties	Name of Court	Subject matter In Brief	Reference	Action Taken, if any

अधिवक्तागण के नाम, पते एवं दूरभाष

1. महाधिवक्ता

क्रं. सं.	नाम	पता	फोन नम्बर
1.	जी.एस. बाफना	प्लॉट नं० 91-92, बाफना हाउस, हीराबाग, रामसिंह रोड, जयपुर	Mob. 98292- 14170 (O) 0141 -2227540 (R) 0141 -2564170

2. अतिरिक्त महाधिवक्ता, नई दिल्ली

क्रं. सं.	नाम	पता	फोन नम्बर
1.	श्री मनीष सिंघवी	ए-62, हौजखास, नई दिल्ली।	Mob 98110-50803 (O) 01126535747

3. एडवोकेट ऑन रिकार्ड, नई दिल्ली

क्रं. सं.	नाम	पता	फोन नम्बर
1.	श्री आर. गोपालाकृष्णन	2-सी, पॉकेट, डी, डीडीए, एस.एफ.एस. फ्लेट मयूर विहार, फेज- तृतीय देहली। ऑफिस 104 लॉयर्स चैम्बर्स, सुप्रीम कोर्ट ऑफ इण्डिया, नई दिल्ली	Mob.98292- 14170 (O) 011-23382487(R)
2..	श्री मिलिन्द कुमार	ए-22, मिलनसार अपार्टमेंट प्लॉट नं. 2, सेक्टर 14, रोहिणी, नई दिल्ली।	Mob 98681-61390
3.	श्री इरशाद अहमद	147-ए, मयूर फेज-1A, दिल्ली	Mob. 9868620024

4. पैनल लॉयर्स नई दिल्ली

क्रं. सं.	नाम	पता	फोन नम्बर
1.	श्री इम्तियाज अहमद	इक्वीटी लेक्स एसोसियेट, 011, एम. सी.सीतलवाड, लॉयर्स चैम्बर्स सुप्रीम कोर्ट ऑफ इण्डिया, नई दिल्ली।	Mob 98111-94939
2.	श्री रणजी थॉमस	416, न्यू लॉयर्स चैम्बर, सुप्रीम कोर्ट ऑफ इण्डिया, भगवानदास रोड, नई दिल्ली।	Mob 98111-30942
3.	श्री अमित भण्डारी	ए- 129, नीति बाग, नई दिल्ली।	Mob 98111-93301
4.	श्री प्रशान्त भगवती	62-साउथ साइड, एस-3 द्वितीय फ्लोर, मस्जिद मोथ विलेज, उदय पार्क के पास डी.डी.ए., नई दिल्ली।	Mob 99998-19190
5.	सुश्री प्रगति नीखरा	17- बी ग्राउण्ड फ्लोर, आई, ए, ई, ए, हाउस, आई पी स्टेट, नई दिल्ली	Mob 98110-68496
6.	श्री रामनरेश यादव	सी-52, द्वितीय फ्लोर, लाजपत नगर, पार्ट प्रथम, नई दिल्ली।	Mob 99106-18521
7.	श्रीमती अंजली दोसी	सी-66, नीति बाग, नई दिल्ली।	Mob 98737-22187
8.	श्री अभिषेक गुप्ता	डी-405, आनन्द लोक सोसायटी, मयूर विहार, फेज प्रथम, नई दिल्ली।	Mob 99108-14848
9.	सोनिया माथुर	सी-21, ग्रीन पार्क, नई दिल्ली	Mob. 98101-97808
10.	श्री अजयवीर सिंह जैन	सी-18, टोडरमल रोड, तानसेन मार्ग, एफ.आई.सी.सी.आई. के पास, नई दिल्ली	Mob. 98100-03183 011-41653290 011-41651196
11.	श्री विवेक सिंह	201-बी, वी.पी. मार्ग, नई दिल्ली	Mob. 98999-72635 011-23715384

5. अतिरिक्त महाधिवक्ता, जोधपुर

क्रं. सं.	नाम	पता	फोन नम्बर
1.	श्री आर.एल.जाँगिड़	14 - निर्मल निवास, मैन पाल रोड़, जोधपुर।	Mob. 9414131438 982822300 (O) ---- (R) 0291-2771438 Fax 0291 2519410
2.	श्री आनन्द पुरोहित	सी-20, शास्त्री नगर, एम.डी. एम. हॉस्पिटल के सामने, जोधपुर	Mob. 97838000000 (O) 0291 2545540 (R) 0291 2611303
3.	श्री जी.आर पूनिया	देव कृपा, 84- अभयगढ़, केन्द्रिय विद्यालय (ए.एफ.) नं. 1 के सामने, जोधपुर।	Mob 94141 31054. (O) 0291 2550330 (R) 0291 2670509 0291 2670054

6. अतिरिक्त महाधिवक्ता, जयपुर

क्रं. सं.	नाम	पता	फोन नम्बर
1.	श्री एस.एन.कुमावत	29 - बरकत नगर, टोंक फाटक, टोंक रोड़, जयपुर।	Mob. 98290 59597 (O) (R) 0141 2595506 Fax
2.	श्री आर.पी सिंह	माधव बिहारी मंदिर के सामने, रिजर्व पुलिस लाईन, चांदपोल, जयपुर	Mob. 9414057405 (O) 0141 2227248 (R) 0141 2387089 Fax
3.	श्री एन.ए.नकवी	1- किदवई नगर, इमलीवाला फाटक, जयपुर।	Mob. 98292059496 (O) 0141 2227546 (R) 0141 2594966 0141 2593275 Fax
4.	श्री आई.आर सैनी	204, गोविन्द नगर, डी.सी.एम. के पीछे, अजमेर रोड़, जयपुर	Mob. 9414042777 (O) (R) 0141 2352272 Fax
5.	श्री दिनेश यादव	ऑफ - 301 गोल्डन फोरटीन, एस. बी. 5/5 भवानी सिंह रोड़, जे.डी.ए. के सामने बापू नगर, जयपुर।	Mob 94140 46403 (R) 0141 2701880

7. राजकीय काउन्सिल, जयपुर

क्रं. सं.	नाम	फोन नम्बर
1.	श्री जिनेश जैन	Mob 94147-53312
2.	श्री एल.एन.बॉस	Mob 98283-04770
3.	श्री एम.एस कच्छावा	Mob 94140-44336
4.	श्री विभूती भूषण	Mob 94140-46232
5.	श्री प्रदीप कलवानियां	Mob 94140-43446
6.	सुश्री सुनिता सत्यार्थी	Mob 94147-79608
7.	श्री हेमन्त माथुर	Mob 93141-96779
8.	श्री के. एस. चन्देल	Mob 98290-17219
9.	श्री गजानन्द मानव मिश्र	Mob 97850-33151
10.	श्रीमती श्रुति दीक्षित	Mob 94140-44606
11.	श्री गणेश मीणा	Mob 98290-66073
12.	श्री कृष्ण कुमार वर्मा	Mob 94140-66811
13.	श्री अनन्त भण्डारी	Mob 97994-90951
14.	श्री यशवंत कनखड़िया	Mob 98282-04653
15.	श्री नलीन जी नारायण	Mob 94140-76269
16.	श्री एस.डी.खासपुरिया	Mob 93146-52576
17.	सुश्री राज शर्मा	Mob 94147-80142 (R) 0141 2201634
18.	श्री जाकिर हुसैन	Mob 94140-70720
19.	श्री सतीश पुरोहित.	Mob 94148-89716
20.	श्री चेतन बैरवा	Mob 98299-79538
21.	श्री हरिं बारैठ	Mob 94143-21480
22.	श्री सैयद जकावत अली	Mob 94140-76229
23.	श्री एम.एफ. बैग	Mob 93148-84614
24.	सुश्री प्रियंका पारीक	Mob 94143-61200
25.	श्री बी.एस.राजावत	Mob 94142-48081
26.	श्री गणेश सी परिहार	Mob 98297-08026

8. राजकीय काउन्सिल, जोधपुर

क्रं. सं.	नाम	फोन नम्बर ऑफिस / निवास
1.	श्री हेमन्त चौधरी,	Mob. 94141-40375
2.	श्री विमल किशोर माथुर	Mob. 94147-67829
3.	श्री बी.एस भाटी	Mob. 93147-01008
4.	श्री लूणकरन पुरोहित	Mob. 94141-35604
5.	श्रीमती प्रतिष्ठा दवे सिन्हा	Mob. 98281-93074
6.	श्री दुर्गाराम प्रजापत	Mob. 98282-30499
7.	श्री कुम्भाराम	Mob. 97838-10818
8.	श्री सुधीर टांक	Mob. 9414238296
9.	श्री गोपाल राज कल्ला	Mob. 98291-96451
10.	श्री के.के बिस्सा	Mob. 94144-95921
11.	श्री आर.के सोनी	Mob. 98296-44030
12.	श्री एम.ए. सिद्धिकी	Mob. 94141-32781
13.	श्री यशपाल खिलेरी	Mob. 94143-02823
14.	श्री सांवलराम चौधरी	Mob. 94603-05151
15.	श्री जामवंत गुर्जर	Mob. 94604-26884
16.	श्री अनिल बच्छावत	Mob. 94142-43757
17.	श्री संदीप भण्डावत	Mob. 98280-31482
18.	श्री मुकूल सिंघवी	Mob. 93147-14471
19.	श्री इन्दुशेखर पारीक	Mob. 98294-16555
20.	यशवंत मेहता	Mob. 94141-34332
21.	श्री गौरव औदिच्य	Mob. 9799381636
22.	श्री अश्वनी गहलोत	Mob. 94149-19951
23.	श्री राजकुमार मेहता	Mob. 98290-07524
24.	श्री डी.एस. राठोड	Mob. 98282-80370

फीस एवं टाइपिंग शुल्क
 फीस बिलों के भुगतान सम्बन्धी महत्वपूर्ण उपबन्ध/परिपत्र
 GOVERNMENT OF RAJASTHAN
 LAW AND LEGAL AFFAIRS DEPARTMENT
 (Government Litigation)

No. F.9 (4) Raj/Vad/88

Jaipur, dated 05.02.1996

ORDER

In Continuation of this Department Order of even number dated 01.11.1995 and 06.01.1996, following clarification/directions are issued for the payment of fees to Advocate on Record, Supreme Court, New Delhi as per Supreme Court Rules, 1966 as amended by 1990 amendment :-

Part I -Appearance

- (a) S.No. 1, 2, 3, 4, & 6 are self explanatory and need not require any clarification.
- (b) S. Nos. 5,7& 8 include miscellaneous petitions or interim application which are listed either before the chamber judge or the court and in which either the other party appears (is opposed) or the other party does not appear (is unopposed). The one fee Rs.1,000/- may be paid irrespective of the fact that these petition or application are opposed or unopposed. It may include the following petition or application:-
 - (i) Petition for grant of stay.
 - (ii) Petition for vacating the stay.
 - (iii) Petition for the grant of Bail or cancellation of Bail.
 - (iv) Petition for condonation of delay.

Note :- (1) If there are cases arising out of the same impugned judgment or the cases have been disposed of by common order by the High Court, in such cases the fee for appearance may be confined to five cases only, if they are more than five.

(2) All Bills for payment shall be accompanied with a copy of proceedings of the Hon'ble Supreme Court.

Part II- Drafting

1. The drafting fee of S.L.P. and petitions under Article 32 of the Constitution including the affidavit in support of the petitions is

— 9 payable to Rs.1200/- These petitions / statutory appeals which are filed in the Supreme Court may include the petitions under Consumer Protection Act. Land Acquisition Act. Central Administrative Tribunal Act, Banking Tribunal Act, Excise and Customs Act and other similar Tribunals and Commissions and counter affidavits /objection of the same.

- 96
- ed
he
er
2. It will include drafting of other petitions or affidavits (other petitions like petition for excusing delay in filling affidavits and process service or written statement). Delay include drafting miscellaneous or interim petitions like-
- (i) Petition for grant of stay.
 - (ii) Petitions for vacating stay.
 - (iii) Petition for grant of bail or cancellation of bail.
 - (iv) Petition for condonation of delay.
 - (v) Rejoinder and affidavits in support of it.
3. It relates to the drafting fee for pleadings in suit or special case, hence fee for drafting written statement is also chargeable, as pleadings include suit as well as written statement both.
- y
- n
n
s
l
r

Notes: - If the Drafting of Special Leave petitions/appeals/ miscellaneous petitions/interim applications arise out of the same judgment then no separate fee shall be payable for drafting separately such petitions. For drafting of the first petition the fee shall be payable as mentioned in S. Nos. 1& 2 of part II of the Rules, as the case may be, and thereafter Rs. 200/ - drafting fee shall be payable for each subsequent petition.

This order is being issued with concurrence of Finance Department vide their I.D.No. 323 dated 30.01.1996

By Order Sd/-
Jagat Singh
Law Secretary

THE SUPREME COURT RULES, 1966

SECOND SCHEDULE
Fees payable to Advocates
PART I

SI. No.	Fee on brief not exceeding	Refresher not exceeding	
		(Rs.)	(Rs.)
1. Defended appeals, suits of reference under Article 143 or Article 317(1) of the Constitution or defended petitions under Article 32 of the Constitution	Leading counsel	2400/-	2400/-
	Associate Advocate, if any Advocate-on-record for instructing	1200/-	600/-
2. Undefended appeals.	One fee	1400/- No refresher	
3. Petitions for special leave (or appeals on a certificate heard ex parte).	Leading Counsel	800/-	No refresher
	Advocate-on-record when not pleading but only instructing	400/-	
4. Undefended petitions under Article 32 of the Constitution.	Leading Counsel	1500/-	750/-
	Advocate-on-record when not pleading but only instructing	800/-	400/-

THE SUPREME COURT RULES, 1966

SI. No.		Fee on brief not exceeding	Refresher not exceeding
5.	Notices of motion other than petitions under Constitution when opposed.	Leading Counsel record	
		1500/- per appearance	
		800/- per appearance	No refresher
6.	Petitions in courts for review	Leading Counsel Advocate-on-Record	No refresher
7.	Opposed applications for investigations in Chambers	One fee	
		1000/-	
8.	Unopposed motions and Chamber applications and review applications in taxation.	One fee	
		500/-	
9.	Attending taxation or hearing judgment.	One fee	
		250/-	
10.	Attending settlement of Index and for taking other steps for preparation of the record.	One fee	
		500/-	

THE SUPREME COURT RULES, 1966

PART II

	Not exceeding Rs.	
1. To junior Advocate for drafting petitions for special leave and petitions under Article 32 of the Constitution inclusive of the affidavits in support of the petition.	1200/	1.
To the senior for settling petitions for special leave and Article 32 of the Constitution inclusive of the affidavits in support of the petition.	1000/petitions under	2.
2. To junior Advocate for drafting other petitions or affidavits formal petitions like petitions for excusing delay and affidavits in them and affidavits of service.) or written briefs	550/(other than	
To Senior Advocate for settling other petitions or affidavits formal petitions like petitions for excusing delay and affidavits in them and affidavits or service.)	750/(other than	
3. To Junior Advocates for drawing statement of case in appeals, pleadings in suit or special case.	1200/	
To Senior Advocate for settling statement of case in pleadings in suit or special case in consultation with Junior, if allowed.	1800/-appeals,	
4. Acting Fees-	Rs. 2000/- but not less than	Rs. 1200/- as
In appeals (defended and undefended including suits and References under Article 143 or Article 317(1) of the Constitution or defended petitions under Article 32 of the Constitution.	the Taxing	Officer may in his
In undefended petitions under Article 32 of the Constitution.	1000/-	allow, having regard to
		the nature and duration
		of the 'Acting' work
		involved in the
		case.

Actual postal and telegraph charges where necessary to be allowed in the discretion of the Taxing officer.

THE SUPREME COURT RULES, 1966 PART I I I

	Not exceeding Rs.
1. Preparing copies of documents (other than tabulated statements whether written or	Rs. 10/- and accounts) typed (6 copies)
2. Cyclostyling (per page 10 copies)	Rs. 5/- Rs. 10/- type per actual charges
3. Preparing copies of tabulated accounts per folio	Rs. 20/statements and
4. Preparing lithographed or printed for each copy.	Rs. 12/ copies per folio
5. Preparing photographed copies.	-- Actual charges
6. Making transcript or copying papers for the press where necessary for preparing paper book, including examination, per folio.	Rs. 12/- ---
7. Printinnng of paper book.	-- Actual cost at a reasonable rate to be allowed by the Taxing Officer
8. Examining proofs, per folio.	Rs. 5/-

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
LAW AND LEGAL AFFAIRS DEPARTMENT

No. F.9 (1)Raj/Vad/93

Jaipur, 18.9.2000

CIRCULAR

To,

All the Pr. Secretaries/ Secretaries/ Head of Deptts.

The matter pertaining to payment of special fee to the Law Officers of the State was under consideration of the State Government for quite some time and the state Government in consultation with the Advocate General has laid down the following guidelines for treating the case for grant of special fee :-

- (i) Where the validity of Acts or Rules or Notification are under challenge,
- (ii) Where the Government policy of the State is under challenge,
- (iii) Where in tax matters high financial stakes are involved,
- (iv) Where in civil cases high valuation or complicated questions are involved,
- (v) Where by a writ of quo-warranto or any other writs, statutory office or any elected office of Chairperson or high dignitary is under challenge,
- (vi) Where the High Court itself considers a case of importance and gives notice to the Advocate General to appear before it,
- (vii) Where the Advocate General is required to appear in a case either at principal seat of Rajasthan High Court at Jodhpur or any other High Court or Courts outside the State of Rajasthan or the Supreme Court.

It is, therefore, enjoined upon all concerned to first ascertain in the light of the above guidelines as to whether a particular case falls within the ambit of any of these guidelines and then to recommend the same indicating so specifically for grant of special fee.

Sd/-

(HARBANS LAL)

Law Secretary

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

Finance Department

(General Financial & Accounts Rules Division)

No. F.3(109)FD/Exp-III/69 pt.II

Jaipur, dated 24.07.2008

Circular No :- PWF/AR-37/2008

CIRCULAR

References are being made to finance Department by Administrative Department from time to time regarding Arbitration fee payable in cases of arbitration and payments to Advocates for appearing in the arbitration proceeding since withdrawal of FD's order of even number dated 29.01.1992 from 30.08.2005 in this respect.

Sub-Section 8 of section 31 of the Arbitration & Conciliation Act, 1996 contains the following provision regarding the determination of fee payable to an Arbitrator.

“ Section 31 (8) – Unless otherwise Agreed by parties .

(a) the cost of arbitration shall be fixed by the arbitral tribunal.

Explanation:- For the purpose of clause (a) “ Cost” mean “reasonable cost” relating to –

(i) the fee and expenses of the arbitrators and witnesses.

It is clear from the legal provision that, unless the parties to the arbitration proceeding agree for the fees to be paid to the Arbitrator, an Arbitrator has the power to determine fee for himself though such fee have to be reasonable. In view of above FD suggests following guideline for arbitration fee.

Suggested guideline for the fees to be paid to the Arbitrators

(a) Where the amount of award passed is upto Rs. 20.00 lacs.	0.5% (1/2%) of the amount of the award. Notes: (i) Minimum fee per arbitration case would be Rs. 7500/- (ii) Maximum fee per arbitration case would be Rs.10,000/-
(b) where the amount of award passed is more than 20.00 lacs. (i) Fees to be paid for the first 20.00 lacs.	(i) 0.5% (1/2%) of the amount of the award.

(ii) Fees to be paid for amount exceeding Rs. 20.00 lacs.	(ii) 0.25% of the amount of award. Notes: (i) Minimum fee per arbitration case would be Rs. 10,000/- (ii) Maximum fee per arbitration case would be Rs. 3,00,000/-
(c) Other expenses Clerical Assistance, Stationery including typing charges, Photostat scanning translation charges, transportation charges, etc.	12.5% of the fees payable to the Arbitrator.

Fee payable to the Advocates for the initial arbitration proceeding :-

Revision of fees payable to the Advocates for the Initial Arbitration Proceedings:	
Per hearing fees	Rs. 750/-
Maximum limit of fees (on the supposition that Maximum number of hearing shall be 20 as before)	Rs. 15,000/-

Notes: -

- 1- The amount of fee shall be payable by the A/Ds only upon final disposal of the arbitration proceeding.
- 2- No clerkage allowance shall be paid separately as the increased fee includes all incidental charges, such as typing, photocopying, dictation, filing charge etc.
- 3- If the place of arbitration is different from the place of residence of the Advocate, he shall be reimbursed for the to and fro travel and lodging and boarding as per entitlement of selection scale officer of the RAS cadre.

This bears the concurrence of finance (Exp-2) Department vide its ID. No. 1953 dated 17.06.2008.

By order
(P.N. Sharma)
Officer on Special Duty

GOVERNMENT OF RAJSTHAN
LAW & LEGAL AFFAIRS DEPARTMENT
(STATE LITIGATION)

No. F. 19(1) State / Litigation/87

Dated 10.02.1987

CIRCULAR

To facilitate speedy scrutiny and payment of fee bills of the Law officers, the following instructions are issued-

1. The Law Officer shall submit the fee bill in triplicate alongwith certified or attested copies of the Court proceedings.
2. The reference (Number and date) of the instructions issued to the Law officer shall invariably be quoted in the bill.
3. The Law officer shall append a certificate to the effect that no bill has been submitted previously in respect of the claim and no payment received.
4. The Law officer shall specifically make a mention in the bill regarding the nature of the hearing i.e. effective or non - effective.
5. The Law officer shall submit the bill once in a month so as to reach this office on or before 10th of the month.

A bill not complying with the aforesaid instruction will not be entertained and returned to the Law Officer.

Sd/-

(S.R. Bhansali)

Legal Remembrancer

राजस्थान सरकार
विधि एवं विधिक कार्य विभाग
(राजकीय वादकरण)

क्रमांक -एफ -15 (7)राज/वाद/91

जयपुर, दिनांक 21.01.1995

समस्त जिला कलेक्टर,

विषय :- श्रम न्यायालयों/औद्योगिक न्यायाधिकरणों एवं अन्य समान श्रम न्यायालयों में फीस बिलो के भुगतान करने बाबत।

महोदय,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत निर्देशानुसार लेख है कि अब तक श्रम न्यायालय/ औद्योगिक न्यायाधिकरण एवं अन्य समान श्रम न्यायालयों में सम्बन्धित जिलाधीश के द्वारा नियुक्त पैनल लायर्स को विधि विभाग द्वारा फीस का भुगतान किया जाता था। अब विधि परामर्शी महोदय ने निर्णय लिया है कि सम्बन्धित जिला मजिस्ट्रेट एवं कलेक्टर श्रम न्यायालयों /औद्योगिक न्यायाधिकरणों एवं अन्य समान श्रम न्यायालयों में पैरवी कर रहे पैनल लॉयर्स /राजकीय अभिभाषकों को सम्बन्धित विभागों के बजट मद से नियमानुसार भुगतान कराने की व्यवस्था करें।

ह0

(एस.सी. सिंघल)

संयुक्त विधि परामर्शी एवम्
निदेशक (वादकरण)

राजस्थान सरकार
विधि एवं विधिक कार्य विभाग
(राजकीय वादकरण)

क्रमांक प. 15(24)राज/वाद/91

जयपुर, दिनांक 20.02.2009

—:: आदेश ::—

इस विभाग के द्वारा जारी पूर्व परिपत्र क्रमांक प. 15 (24) राज/वाद/91, दिनांक 20.09.91 में आंशिक संशोधन करते हुए आदेशित किया जाता है कि निम्नांकित न्यायालय में राज्य सरकार की ओर से पैरवी करने हेतु नियुक्त पैनल अधिवक्तागण को दिनांक 19.01.2009 से निम्नांकित दर से फीस का भुगतान देय होगा :-

1. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम :

(i) जिला उपभोक्ता मंच	-	रूपये 600/-
(ii) राज्य आयोग	-	रूपय 1,000/-
(iii) राष्ट्रीय आयोग	-	रूपय 2,200/-

मोटर दुर्घटना दावा अधिकरण :-

इस अधिकरण में प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों में नियम 445 व 446 सामान्य नियम (सिविल) 1986 के अनुसार फीस देय होगी, लेकिन कम से कम फीस रूपये 200/- तथा अधिक से अधिक फीस रूपये 2,000/- दुर्घटना में मृत्यु होने तथा 600/- अन्य मामलों में होगी। अगर कोई प्रकरण एक पक्षीय अथवा राजीनामा के आधार पर अथवा विरोधी पक्ष द्वारा क्लेम स्वीकार किये जाने पर अथवा वापस लिये जाने पर निर्णित होता है या प्रार्थी के न्यायालय में अनुपस्थित रहने पर खारिज होता है तो उपर्युक्त दर से देय फीस की आधी फीस देय होगी।

नोट :- राजस्थान सरकार की ओर से क्लेम प्रस्तुत होने पर अथवा अधिकरण में जवाब क्लेम अथवा जवाब प्रार्थना- पत्र प्रस्तुत होने पर पैनल लॉयर को उपर्युक्त दर से देय फीस की 25 प्रतिशत फीस अदा की जावेगी एवं शेष प्रकरण का अंतिम निस्तारण पर देय होगी।

यह स्वीकृति वित्त विभाग की सहमति आई.डी. संख्या 1881, दिनांक 19-01-2009 से प्राप्त कर जारी की जा रही है।

ह0

(एस.एस. कोठारी)

प्रमुख शासन सचिव, विधि एवम् विधि परामर्शी

राजस्थान सरकार
विधि एवं विधिक कार्य विभाग
(राजकीय वादकरण)

क्रमांक -एफ -15 (12) राज/वाद/2006

जयपुर, दिनांक 23.01.2008

-:: आदेश ::-

1. विधि एवं विधिक कार्य विभाग (राजकीय वादकरण) के आदेश क्रमांक प. 12 (9) राज/वाद/2007, जयपुर, दिनांक 12.12.07 एवं वित्त (व्यय - 2) विभाग द्वारा प्रदत्त सहमति आई. डी. संख्या 1351, दिनांक 24.06.06 के अनुसार राजस्थान उच्च न्यायालय जोधपुर व जयपुर पीठ में पूल हेतु क्रमशः 6 गवर्नमेंट काउन्सिल, 24 एडिशनल गवर्नमेंट काउन्सिल व 30 डिप्टी गवर्नमेंट काउन्सिल कुल 60 पद सृजित किये हैं।
2. उक्तानुसार नियुक्त हुये/होने वाले गवर्नमेंट काउन्सिल, एडिशनल/ डिप्टी गवर्नमेंट काउन्सिल को भी इस विभाग द्वारा जारी आदेश संख्या एफ-15 (12) राज/वाद 2006, जयपुर दिनांक 08.01.07 में निर्धारित की गई दरों के अनुसार ही भुगतान किया जाना है जिसका विवरण निम्नानुसार है:-

A रिटेनरशिप	भुगतान योग्य राशि
गवर्नमेंट काउन्सिल	12,500/- रूपये प्रतिमाह (फिक्सड)
एडिशनल गवर्नमेंट काउन्सिल	10,000/- रूपये प्रतिमाह (फिक्सड)
डिप्टी गवर्नमेंट काउन्सिल	09,000/- रूपये प्रतिमाह (फिक्सड)

B एपीरियन्स फीस	भुगतान योग्य राशि
गवर्नमेंट काउन्सिल	400/- रूपये प्रतिदिन (फिक्सड)
एडिशनल गवर्नमेंट काउन्सिल	400/- रूपये प्रतिदिन (फिक्सड)
डिप्टी गवर्नमेंट काउन्सिल	400/- रूपये प्रतिदिन (फिक्सड)

नोट: :- प्रतिदिन लिस्ट होने वाले प्रकरणों की गणना का प्रभाव उपरोक्त देय राशि पर नहीं पड़ेगा अर्थात् एक प्रकरण से लेकर अधिकतम कितने भी प्रकरण हो सकते हैं। केवल मात्र 400/- रूपये प्रतिदिन कोई भी एक या अधिक प्रकरण लिस्टिंग होने पर देय होंगे।

C ड्राफिटिंग एवं सेटलिंग चार्जेज	भुगतान योग्य राशि
गवर्नमेंट काउन्सिल	600/- रूपये प्रति प्रकरण (फिक्सड)
एडिशनल गवर्नमेंट काउन्सिल	600/- रूपये प्रति प्रकरण (फिक्सड)
डिप्टी गवर्नमेंट काउन्सिल	400/- रूपये प्रति प्रकरण (फिक्सड)

D टेलिफोन चार्ज

गवर्नमेंट काउन्सिल	600/- काल्स प्रतिमाह
एडिशनल गवर्नमेंट काउन्सिल	600/- काल्स प्रतिमाह
डिप्टी गवर्नमेंट काउन्सिल	600/- काल्स प्रतिमाह

उपरोक्त काउन्सिल्स जो राजकीय प्रकरणों के संबंध में उच्च न्यायालय में एपीयर होंगे उनके निवास पर लगे एक टेलिफोन पर 600 काल्स के चार्ज का प्रतिमाह का भुगतान, एडवोकेट जनरल / एडिशनल एडवोकेट जनरल को दी गई टेलिफोन की सुविधा की शर्तों एवं निर्बन्धों के अनुसार ही होगा।

E उक्त भत्तों के भुगतान के अलावा क्लर्कज अलाउन्स 10 प्रतिशत देय होगा।

3. उपरोक्तानुसार भुगतान मांग सं. 6 शीर्ष 2014- न्याय प्रशासन 114- कानूनी सलाहकार एवं परामर्शदाता 01- विधि विभाग के माध्यम से (आयोजना-भिन्न) किये जाने की बजट उप मदें निम्नलिखितानुसार होगी :-

व्यय मद	बजट मद
रिटेनरशिप	01- संवेतन
एपीरियेन्स फीस	08- वृतिक एवं विशिष्ट सेवायें हेतु संदाय
ड्राफिटिंग एवं सेटलिंग चार्ज	08- वृतिक एवं विशिष्ट सेवायें हेतु संदाय
टेलिफोन पुर्नभरण व्यय	05- कार्यालय व्यय

4. उपरोक्त मदों में से एपीरियेन्स फीस, ड्राफिटिंग एवं सेटलिंग चार्ज व टेलिफोन पुर्नभरण के दावों का भुगतान सम्बन्धित पूल प्रभारी (गवर्नमेंट काउन्सिल) के प्रमाणीकरण के आधार पर किया जावेगा।
5. विधि एवं विधिक कार्य विभाग (राजकीय वादकरण) के आदेश क्रमांक प.9 (1) राज /वाद/88-पार्ट, जयपुर, दिनांक 09.07.01 के अनुसार जयपुर में कार्यरत महाधिवक्ता/अति. महाधिवक्ता /राजकीय अधिवक्तागण की फीस बिलों का परीक्षण एवं स्वीकृति का कार्य महाधिवक्ता द्वारा किया जा रहा है व जोधपुर में उक्त कार्य हेतु अतिरिक्त महाधिवक्ता, प्रथम को अधिकृत किया हुआ है। तदनुसार ही गवर्नमेंट काउन्सिल / एडिशनल गवर्नमेंट काउन्सिल / डिप्टी गवर्नमेंट काउन्सिल को उक्तानुसार देय समस्त भुगतान भी क्रमशः जयपुर में महाधिवक्ता, राजस्थान, जयपुर द्वारा व जोधपुर में अतिरिक्त महाधिवक्ता (प्रथम) द्वारा किया जायेगा।
6. उपरोक्त समस्त व्यय का भुगतान महाधिवक्ता एवं अतिरिक्त महाधिवक्ता को आवंटित नियमित बजट की उपरोक्त मदों से किया जायेगा

sd/-

शासन सचिव

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

Law & Legal Affairs Department

No. F.15 (24) Raj/Vad/91

Jaipur, Dated : 19.03.2010

:: ORDER ::

In partial modification of previous order No. F.15 (24) Raj/Vad/91 Dated 20.02.2009 and in supersession of previous order No. F.33 (1) Jud/81, dated. 02.11.1981, it is ordered that the Advocates approved as panel Lawyers by this department to conduct cases in the Industrial Tribunal and Labour Court, will be paid fees at the rates indicated below with effect from 19.01.2009.

1. Reference cases under sec. 10 decided without contest.
 - (i) Where no reply is filedRs. 100/-
 - (it) After filing the replyRs. 200/-
2. References cases other than disputes about Bonus, wages structure & service conditions
 - (i) Involving upto 5 workmen...Rs. 600/-
 - (ii) Involving more than 5 workmen..... Rs. 1000/-
3. References cases in respect of Bonus, wages structure and service conditions :
 - (i) Involving upto 500 workmenRs. 1000/-
 - (ii) Involving more than 500 workmenRs. 2000/-
4. Approval applications : Rs. 500/-
5. Complaint cases: Rs. 300/-
6. Cases under Sec. 33(c) 2 Contested.
 - (i) Involving upto 5 workmen Rs. 600/- (ii)
 - Involving more than 5 workmen Rs.1200/-
 - Uncontested cases under Sec. 33(c) 2 Rs.200/-
7. Section 6 Appeals Rs. 500/-
8. Cases before payment of wages Authority – As for cases under section 33 (c)2
9. Cases under workmen compensation Act.- As for cases under section 33 (c)2
10. E. S.I. Suits upto valuation of Rs. 10,000/- = Rs. 600/-
11. E. S.I. Cases above the valuation of Rs. 10, 000/- = Rs.1000/-
12. Other Cases To be determined as per nature of cases

This is being issued with the concurrence of finance department vide their ID No. 1881, Dated 19.01.2009.

(S. S. Kothari)
Principal Secretary Law

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

Law & Legal Affairs Department

No. F.15 (24) Raj/Vad/91

Jaipur, Dated : 19.03.2010

:: Order ::

In partial modification of previous order No. F. 15 (24) Raj/Vad/91 Dated 20.02.2009 and in supercession of previous order No. F.33 (1) Jud/81, dt. 02.11.1981 and order No.F. 2 (11) (204) Law/ Cell-7/84 dated 25.09.1991, it is ordered that the Law officers appearing on behalf of the contemnor in the contempt proceedings in the courts will be paid fees at the rates indicated below with effect from 19.01.2009.

	Nature of proceedings	Contested	Uncontested
(i)	Contempt proceedings before the Supreme Court/ High Court	Rs. 1000/-	Rs. 500/-
(ii)	Contempt proceedings before the District Court/ Tribunal	Rs. 800/-	Rs. 400/-
(iii)	Contempt proceedings before the Subordinate Courts.	Rs. 600/-	Rs. 300/-

Contempt matter shall be regarded as uncontested only when reply is not filed or no arguments are advanced on behalf of the contemnor/opposite party and the proceeding are dropped or dismissed as withdrawn or in default after issue of notice. All other proceedings shall be regarded as contested.

This is being issued with the concurrence of finance department vide their ID No. 1881, Dated 19.01.2009.

Sd-

(S.S.Kothari)

Principal Secretary Law

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
Law & Legal Affairs Department

No. 15 (5) Raj/Vad/08

Jaipur, Dated: 10.07. 2008

ORDER

This State Government hereby makes the following amendment, with immediate effect, in the Rajasthan Law and Legal Affairs Department Manual, 1999, namely :-

AMENDMENT

The Existing Clause (3) of part 10 and entries thereto of the Appendix -II of the said Manual shall be substituted by the following, namely.

“(3) In the High Court

- | | |
|---|-----------|
| (i) For cases of murder and heard by Division Bench | Rs.2100/- |
| (ii) For other Appeal/ Revision/petition arising out of Sessions cases. | Rs.1100/- |
| (iii) for other cases | Rs.750/- |

By order

(S.S.Kothari)

Principal secretary to the Government

Law & Legal Affairs Department

Jaipur

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
LAW & LAGAL AFFAIRS DEPARTMENT

No. F. 15 (12) Raj/Vad/2006

Jaipur, dated 08.01.2007

ORDER

In partial modification of previous order No. F. 3 (55) State/Litigation/85 dated 31.07.87 order No.F. 9 (1) State/Lit/93 dt. 31.10.98, order No.F15 (10) Raj/Vad/97 pt. dt. 30. 10.2001 and dt.27.06.2002, and Appendix –II under Rule 46 (2) of the manual, 1999 the Fees and monthly remuneration/ retainership payable to the following Law officers under Rules 11(3), 13 (3) 14 (3) and 46 (2) of the Rajasthan Law & Legal Affairs Department manual, 1999 shall stand revised as under with effect from 1st November,2006 :-

(A) Remuneration / Retainership :

- | | | | |
|-----|--|---|---------------------|
| 1. | Advocate General | - | 20,000/- P.M. Fixed |
| 2. | Additional Advocate General | - | 16,000/- P.M. Fixed |
| 3. | AAG Cum Advocate on Record in
the supreme Court of India. | - | 16,000/- P.M. Fixed |
| 4. | Advocate on Record in the Supreme
Court of India. | - | 12,500 P.M./- Fixed |
| 5. | Government Advocate/Counsel | - | 12,500/- P.M. Fixed |
| 6. | Additional Government Advocate/
Counsel. | - | 10,000/- P.M. Fixed |
| 7. | Deputy Government Advocate/
Counsel. | - | 9,000/- P.M. Fixed |
| 8. | Assistant Government Advocate. | - | 7,500/- P.M. Fixed |
| 9. | Public prosecutor. | - | 8,000/- P.M. Fixed |
| 10. | Special public Prosecutor | - | 8,000/- P.M. Fixed |
| 11. | Additional Public Prosecutor | - | 7,000/- P.M. Fixed |

(B) Appearance Fees :

The fees for appearance shall be paid to the Law officer as under :-

(1) Advocate General :-

Rs. 1,250/- per day up to five listed cases, but if the number of cases listed per day exceeds 5, then additional fees @ Rs. 350/- per cases for the cases

exceeding five shall be paid but in no case a total fees of more than Rs. 3,500/- per day shall be paid.

(2) Additional Advocate General :-

12 Rs. 1,000/- per day up to five listed cases, but if the number of cases listed per day exceeds 5, then additional fees @ Rs. 250/- per case for the cases exceeding five shall be paid but in no case a total fees of more than Rs. 2,000/- per day shall be paid.

(3) Government Advocate / Counsel, Additional Government Advocate / Counsel, Deputy Government Advocate / Counsel, and Assistant Government Advocate:-

12. Rs. 400/- per day irrespective of number of cases listed in a day shall be paid as fixed fees.

(4) Appearance fees in special cases to Advocate General / Additional Advocate General:-

12.1 Special appearance fees in special cases (identified and earmarked as such by specific order of the Law department on the recommendation of the administrative department) to Advocate General/Additional Advocate General shall be paid by the concerned administrative Department, which shall be such as may be fixed but shall not exceed Rs. 14,000/- per day per case for effective hearing subject to a maximum of Rs. 42,000/- per special case. Except in
12.7 exceptional circumstances, ordinarily not more than five special cases per month be allotted to Advocate General and not more than three special cases per month be allotted to each Additional Advocate General.

However cases having heavy financial implication should bear approval of Law Minister in consultation with FD. For being treated as special cases.

(C) Drafting Settling Charges:-

- 12.8
- (1) Rs. 2,000/- per case shall be admissible to advocate General for drafting and settling Charges.
 - (2) Rs. 1,500/- per case shall be admissible to Additional advocate General for drafting and settling Charges.
 13. (3) Rs. 600/- per case shall be admissible to Govt. Advocate/Counsel and Additional Govt. Advocate/counsel.
 - (4) Rs. 400/- per case shall be admissible to Dy. Govt. Advocate/Counsel and Asstt. Govt. Advocate.
 - (5) Rs. 300/- per case shall be admissible to PP/ Add. PP/ Govt. Pleader /Addl. Govt. Pleader.

(D) Payments to be made in cases where a PSU and the State Government both are parties :-

In such cases PSU and the State Government has a common cause and therefore it should be treated as one case while making payment either by PSU or by the State Government.

(E) Fees for Legal Opinion :-

Advocate General/Additional Advocate General shall be paid a fees of Rs. 500/- and Rs. 400/- respectively per opinion for giving written opinion in the matters referred by Hon'ble Ministers, Chief Secretary or Law Secretary.

(F) Reimbursement of Telephonic Charges :-

Government Advocate /Counsel, Additional Government Advocate /Counsel, Deputy Government Advocate / Counsel, or Assistant Government Advocate appearing in the High Court shall be reimbursed telephonic charges upto 600 calls per month on one telephone at residence, subject to the same terms and condition as are applicable to advocate General/ Additional Advocate General.

These orders are being issued in concurrence with Finance Department ID. No. 2096 dated 23.11.2006 and ID No. 2828 Dated 23.12.2006.

(Guman Singh)

Law Secretary to Government

राजस्थान सरकार
कार्मिक (क - 2) विभाग

क्रमांक: प. 17 (18) कार्मिक /क -2 /77

जयपुर, दिनांक 07.01.1999

समस्त प्रमुख शासन सचिव /शासन सचिव /विशिष्ट शासन सचिव ।

समस्त विभागाध्यक्ष (संभागीय आयुक्त एवं जिला कलेक्टर्स सहित) ।

—:: परिपत्र ::—

विषय :- स्थायी अधिवक्ता, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण को विधिक फीस का भुगतान ।

इस विभाग के समसंख्यक आदेश दिनांक 30.08.96 द्वारा यह व्यवस्था की गई थी कि किसी सरकारी कर्मचारी/अधिकारी द्वारा राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर में अपने स्थानान्तरण अथवा पद स्थापन आदेश की क्रियान्विति के विरुद्ध रोक (Stay order) के लिए प्रस्तुत की गई अपील का प्रत्युत्तर अधिकरण में प्रस्तुत किये जाने के लिए राज्य सरकार के स्थायी अधिवक्ता को विधिक शुल्क का भुगतान अनुदेय होगा ।

इस संदर्भ में सभी सम्बद्ध पक्षों का ध्यान विधि एवं विधिक कार्य विभाग के परिपत्र संख्या एफ 1 (3) डीएलआर/एल/95 दिनांक 01.02.1996 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसमें यह व्यवस्था है कि किसी स्थानान्तरण आदेश के विरुद्ध न्यायालय ने स्थगन आदेश (Stay) दे दिया हो तो, ऐसे स्थानान्तरण आदेश को सक्षम प्राधिकारी द्वारा निरस्त कर दिया जाये ताकि यह प्रकरण निष्फल हो (Infructuous) जाये ।

उपर्युक्त परिपेक्ष्य में इस विभाग के समसंख्यक आदेश दिनांक 30.08.96 के संदर्भ में स्पष्ट किया जाता है कि राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण से किसी राज्य कर्मचारी द्वारा अपने स्थानान्तरण /पद- स्थापन आदेश के विरुद्ध यदि स्थगन आदेश प्राप्त कर लिया गया हो तो ऐसी अपील को अधिकरण में राज्य सरकार की ओर से कन्टेस्ट करना वांछनीय नहीं है, और इसके प्रति स्थायी अधिवक्ता को कोई शुल्क देय नहीं होगा। स्थानान्तरण /पद स्थापन आदेश के विरुद्ध कोई अपील बिना स्थगन आदेश के अधिकरण के समक्ष चल रही होगी तो उसे कन्टेस्ट किया जायेगा और विधि सम्मत विधिक शुल्क का भुगतान भी देय होगा।

(सूरजमल केडवाल)

उप शासन सचिव



राजस्थान सरकार
विधि एवं विधिक कार्य विभाग
(राजकीय वादकरण)

क्रमांक प. 15 (6) राज/वाद/01

जयपुर, दिनांक 6.7.2009

--: परिपत्र :-

इस कार्यालय के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 16.06.2009 को निरस्त करते हुए राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर एवं जयपुर पीठ हेतु माननीय महाधिवक्ता, अतिरिक्त महाधिवक्ता, राजकीय अधिवक्ता/अतिरिक्त राजकीय अधिवक्ता/गवर्नमेंट काउन्सिल/एडिशनल गवर्नमेंट काउन्सिल/डिप्टी गवर्नमेंट काउन्सिल को एक मुश्त फोटो स्टेट चार्जेज, डिक्टेशन, टाईपिंग, फाइलिंग एवं अन्य विविध व्यय हेतु प्रसारित परिपत्र दिनांक 21.07.2008 को आशिक रूप से अतिलंघित करते हुए एक मुश्त राशि के स्थान पर प्रशासनिक विभाग के प्रभारी अधिकारियों द्वारा सम्बन्धित राजकीय अधिवक्ता के द्वारा प्रमाणित बिल के आधार पर विभिन्न मदों में अधिकतम भुगतान अधोवर्णित दर पर अनुज्ञेय होगा :-

1. डिक्टेशन एवं टंकण चार्जेज - 22/-रु प्रति पृष्ठ।
2. फोटो स्टेट चार्जेज - प्रति पृष्ठ 1/- रु।
3. फाइलिंग एवं विविध चार्जेज :-

क्र. सं.	मद	अधिकतम देय राशि रूपयों में
1.	वकालतनामा (मय निर्धारित शुल्क एवं अधिवक्ता कल्याण कोष शुल्क के स्टॉम्प)	50.00
2.	फाइल कवर, लैस आदि	50.00
3.	शपथ पत्र प्रमाणीकरण आदि	30.00
4.	निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्ति	100.00
5.	अन्य	20.00
	कुल योग	250.00

अधीनस्थ न्यायालयों में दरें विधि विभाग के परिपत्र दिनांक 21.07.08 के अनुसार निम्ना-
देय होंगी।

12.4

क्र. सं.	अधिवक्ता की श्रेणी	अधिकतम देय राशि रूपयों में
1.	लोक अभियोजक/अपर लोक अभियोजक /गवर्नमेंट प्लीडर/एडिशनल गवर्नमेंट प्लीडर	300.00 प्रति प्रकरण

(फोटो स्टेट प्रतिलिपि कराने का भुगतान पूर्व की भांति सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग के कार्यालय व्यय मद से किया जावेगा)।

12.5

1. विद्वान अधिवक्ता राज्य हित में यह सुनिश्चित करेंगे कि टाइपिस्ट/लिपिक, प्रभारी अधि से निर्धारित दर से अधिक राशि की मांग नहीं करें।
2. प्रशासनिक विभाग के प्रभारी अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वह भुगतान जाने वाली राशि का बिल प्राप्त करने के उपरान्त नियमानुसार कार्यालय से राशि प्राप्त और तत्पश्चात् चुकाई गई राशि की रसीद प्राप्त कर कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे।

12.6

यह परिपत्र वित्त (व्यय-5) विभाग की आई.डी. क्रमांक - 330900046 / डी/ई-5 दिनांक 03.06.09 द्वारा प्राप्त सहमति के आधार पर जारी किया जाता है।

आज्ञा से,

12.7

संयुक्त विधि परामर्शी एवं निदे
(राजकीय वादकरण)

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

12.8

1. समस्त प्रमुख शासन सचिवगण/शासन सचिवगण /विशिष्ट शासन सचिवगण।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलक्टर।
3. विधि एवं विधिक कार्य विभाग के समस्त प्रकोष्ठ।
4. वित्त (व्यय-2) विभाग को उनकी आई.डी. संख्या-330900046/एफ.डी/ई-5 f 03.06.09 के सन्दर्भ में।
5. रक्षित पत्रावली।

13.

संयुक्त विधि परामर्शी एवं अपर नि
(राजकीय वादकरण)