

: आदेश :

विधि सं- 1 / 2014 तथ्या 2091 / 2014

1. श्री 0 हीरा लाल शम्भिया (सीएमएचओ) बनाम राजस्थान सरकार व अन्य।
2. राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर। (स्थानान्तरण से संबंधित)

व्यक्त प्राप्ति के माहौल में 1908 (केंद्रीय अधिनियम 5 वर्ष 1908) के आदेश xxvii के नियम 1 एवं 2 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके हुए महामाहम राज्यापाल महोदय की ओर से उक्त विषयान्तर्गत प्रकरण में राजस्थान राज्य की ओर प्रत्युत्तर प्रस्तुत करने, अभियन्तों को संस्थापित करने एवं विधि आवेदन पत्र/प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने हेतु अतिरिक्त मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, बांसवाड़ा को केंस प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जाता है।

प्रभारी अधिकारी को यह व्यादिष्ट किया जाता है कि वे राजस्थान विधि एवं वैधिक कार्य विभाग नियमावली 1999 में उल्लिखित प्रभारी अधिकारी के दायित्व एवं कर्तव्यों के अतिरिक्त अपनी नियुक्ति के तत्काल पश्चात अन्य कार्यवाही के साथ निम्न कार्य भी सम्पादित करेंगे -

1. प्रकरण के शर्तों 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 करेंगे।
3. प्रकरण की विषय वस्तु से संबंधित सभी पत्रावलि/ दस्तावेज/ अधिनियम/ नियम/ विनियम/ परिपत्र/ दिशा-निर्देश/ अधिसूचना/ आदेश, सूचना एवं सुसंगत तथ्य एकत्रित करेंगे।
4. प्रकरण में उपरोक्त सभी तथ्य एवं बिन्दुओं पर प्रशासनिक अनुभाग से तथ्यात्मक स्थिति प्राप्त कर ऐसे तथ्यों के आधार पर प्रकरण का पैरा न्यायानुसार प्रतिवेदन तैयार करते हुए एवं ऐसी अतिरिक्त जानकारी अंकित करते हुए जो राजकीय अधिवक्ता एवं राज्यपक्ष के प्रतिरोध/पक्ष प्रस्तुतिकरण के लिए आवश्यक/ सहायक हो, प्रस्तुत करेंगे।
5. प्रभारी अधिकारी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग से तथ्यात्मक विवरण प्राप्त करके राजकीय अभिभाषक को प्रकरण का ब्रीफ संलग्न प्रपत्र के माध्यम से प्रेषित करेंगे जिसमें प्रकरण की पैरा न्यायानुसार तथ्यात्मक स्थिति के अतिरिक्त प्रकरण की विषयवस्तु का दिनांकवार दिनांकवार प्रस्तावक संबंधित नियम, अधिनियम, अधिसूचना, परिपत्र एवं दिशा निर्देश और यदि पूर्व में समान बिन्दुओं पर निर्णित अधिसूचना/अन्य न्यायालय/ उच्चतम न्यायालय के निर्णय Annexure-A- (संलग्न) List/Details of Dates and Events, Act, Rules, Notification, Circular, Guidelines etc. Courts Judgments under relevant & reference.) भी स्वयं के ज्ञान व विभाग के रिकार्डनुसार ज्ञात कर इस ब्रीफ में संश्लेषण किया जाएगा।
6. अधिकरण में प्रारंभ किए जाने वाले अपील/ पुनर्विलोकन/ पुनरीक्षण/विधि प्रार्थना पत्र आदि के संबंध में विभागीय तथ्यात्मक परिशिष्टानुसार न्यायालय/ आभार एवं तथ्यों का अभिलेख के साथ एकत्रिकरण करेंगे, जिनके आधार पर कार्यवाही सम्पादित की जायेगी।
7. उपरोक्त न्यायालय प्रतिवेदन एवं सामग्री के साथ प्रभारी अधिकारी द्वारा राजकीय अधिवक्ता से व्यक्तिगत सम्पर्क करके लिखित कथनों/ प्रपत्र/ अपील/ पुनर्विलोकन/ पुनरीक्षण/ प्रार्थना पत्र आदि तैयार करवाया जावेगा और प्रारूपित दस्तावेज एवं स्वयं एवं राजकीय अधिवक्ता के हस्ताक्षर करवाकर तथ्यों के सत्यापन/प्रमाणीकरण कर माननीय अधिकरण को प्रस्तुत करावें।
8. माननीय अधिकरण में पेशी कर रहे राजकीय अधिवक्ता के पास प्रकरण पत्रावली परिपूर्ण एवं नवीनतम प्रगति व सूचनाओं सहित उपलब्ध रहे, यह सुनिश्चित करेंगे।
9. प्रकरण में माननीय अधिकरण में निर्धारित की गई सुनवाई की तारीख, प्रकरण की प्रगति एवं उसमें सम्पादित होने वाली आगामी कार्यवाही के साथ एवं विभाग को सदैव अवगत रखेंगे।
10. प्रभारी अधिकारी प्रत्येक तारीख पेशी को माननीय अधिकरण में उपस्थित होकर राजकीय अधिवक्ता की पेशी करने में मदद करेंगे, साथ ही आवश्यक एवं प्रकरण की वर्तमान नवीनतम प्रगति प्रशासनिक अनुभाग संबंधित कार्यालय/ अधिकारी से ज्ञात करके माननीय अधिकरण में प्रस्तुत करवायेंगे। इस हेतु प्रभारी अधिकारी प्रकरण की नवीनतम जानकारी एवं प्रगति निरन्तर प्राप्त करते रहेंगे।
11. प्रभारी अधिकारी प्रत्येक तारीख पेशी का कार्यवाही विवरण एवं आगामी तारीख पेशी का पत्रावली पर अंकन कर विभाग को अवगत करावेंगे और धारों के प्रपत्र 7 में आगामी तारीख का व्यक्तिगत इन्द्राज करवायेंगे।
12. प्रभारी अधिकारी द्वारा माननीय अधिकरण से कोई आदेश, निर्देश, निर्णय पारित होने पर विभाग को उसके तथ्यों सहित उसी दिन जानकारी/ सूचना, उच्चाधिकारी को देनी होगी और माननीय अधिकरण के उक्त निर्देश/ आदेश/ निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त करने के बाद ही दिनांक अथवा आगामी दिवस को आवेदन प्रस्तुत करेंगे।
13. प्रकरण के संबंध में निर्णय प्राप्त Court Order Information में निर्णय की सूचना देनी होगी।
14. प्रकरण में न्याय को रीफाई और राजकीय अधिवक्ता की राय के साथ माननीय अधिकरण के निर्देश, आदेश, निर्णय की प्रमाणित प्रति माननीय अधिकरण को प्रेषित कर तत्काल विभाग को प्रस्तुत करेंगे।
15. Case filed in the Court for remand का प्रतिउत्तर प्रभारी अधिकारी स्वयं न्याय विभाग को प्रस्तुत करवायेंगे और माननीय अधिकरण के निर्णय के अनुसार सम्पादित कार्यवाही एवं प्रगति से भी से न्याय विभाग को समय-समय पर अवगत करवाया जावेगा।
16. विभाग के संबंधित प्रारंभ निर्णय के संदर्भ में आगामी अपीलीय कार्यवाही में अन्य प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति अथवा निर्णय की अनुमतिना हेतु न्याय विभाग प्रभारी अधिकारी का दायित्व निरन्तर रहेगा।
17. प्रभारी अधिकारी अपील प्रकरणों की मॉनिटरिंग हेतु न्याय विभाग की वेबसाइट LITES के निर्धारित सभी प्रपत्रों का संचारण करेंगे एवं LITES/ Upation Center को समय-समय पर प्रकरण प्रगति व अद्यतन सूचना प्रस्तुत करेंगे।
18. प्रभारी अधिकारी को स्थानान्तरण/ संपानिवृत्त होने की स्थिति में अथवा प्रकरण अन्य प्रभारी अधिकारी को स्थानान्तरित होने पर सभी प्रकरणों की सूची, पत्रावलि, अभिलेख, आगामी तारीख पेशी और उस पर माननीय अधिकरण में सम्पादित होने वाली कार्यवाही का विवरण नवीन प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध करवाया जावेगा, अन्यथा स्थिति में अंतिम वेतन भुगतान प्रपत्र (एलपीसी) जारी नहीं होगा।
19. यदि प्रभारी अधिकारी सम्पुस्त निर्देशों की उपेक्षा करता है अथवा इनके प्रति असावधान पाया जाता है तो स्वयं को अनुशासनिक कार्यवाही हेतु कार्यवाही कराया जायेगा।

निदेशक (जन स्वास्थ्य)
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ
राजस्थान, जयपुर

दिनांक :- 5/2/15

क्रमांक : 4 (15006)विधि / अपील/अधि./2014/103

प्रतिवेदन: प्रभारी अधिकारी को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. अतिरिक्त मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ, मुख्यालय को अपील की छाया प्रति प्रेषित कर लेख है कि प्रकरण का पैरावाईज न्यायालय में प्रस्तुत करने के लिए प्रभारी अधिकारी को केंस को शीघ्र उपलब्ध करावें ताकि वे समय पर जवाब माननीय न्यायालय में पेश कर सकें।
2. राजकीय अधिवक्ता एवं स्वास्थ्य सेवाएँ, जोन-उदयपुर को प्रेषित कर लेख है कि वर्णित केंस प्रभारी अधिकारी/समन्वयक आदेश संबंधित केंस प्रभारी अधिकारी/समन्वयक का तामिल करवाकर तामिल रसिद भिजवाना सुनिश्चित करें तथा प्रकरण की प्रगति को समय-समय पर लॉर्डजिस को लिखित पर अपडेशन करवाना सुनिश्चित करें।
3. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, बांसवाड़ा को प्रेषित कर लेख है कि अपील से संबंधित समस्त रिकार्ड के साथ अखिलेश विधि अनुभाग, निदेशालय में उपस्थित करें।
4. केंस प्रभारी अधिकारी अतिरिक्त मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, बांसवाड़ा को अपील की छाया प्रति प्रेषित कर लेख है कि प्रकरण में समस्त सूचनाओं को अधिवक्ता से सम्पर्क कर पैरावाईज तथ्यात्मक प्रतिवेदन प्राप्त कर समस्त सुसंगत अभिलेख सहित प्रकरण में नियत सुनवाई दिनांक के अनुसार न्यायालय में प्रस्तुत करें। साथ ही राजकीय अधिवक्ता (चिकित्सा पक्ष), राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर से सम्पर्क कर प्रकरण का नवीनतम प्रगति माननीय न्यायालय में पेश कराने की कार्यवाही करें तथा जवाब की एक प्रति निम्न हस्ताक्षरकर्ता को भी प्रेषित करें।
5. राजकीय अधिवक्ता एवं राज्यपक्ष के कार्यवाही/प्रगति एवं सुनवाई दिनांक से निरन्तर अवगत कराते रहें। संलग्न उपरोक्तानुसार।
6. राजकीय अधिवक्ता एवं राज्यपक्ष के कार्यवाही/प्रगति एवं सुनवाई दिनांक से निरन्तर अवगत कराते रहें। संलग्न उपरोक्तानुसार।
7. प्रभारी अधिकारी न्यायालय को वारंटे विभाग की साईड पर अपलोड करने एवं संबंधित संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ, जयपुर को सूचना देनी होगी।
8. प्रभारी अधिकारी न्यायालय को सूचना देनी होगी।
9. राजकीय अधिवक्ता एवं राज्यपक्ष के कार्यवाही/प्रगति एवं सुनवाई दिनांक से निरन्तर अवगत कराते रहें। संलग्न उपरोक्तानुसार।

सहायक विधि परामर्शी
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ
राजस्थान, जयपुर