राजस्थान सरकार
निदेशालय, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : प.1(   )/निचिस्वा/विधि/2014/211   दिनांकः– 18-9-14

: आदेश :

निदेशालय के आदेश कमांकः प.1(   )/निचिस्वा/विधि/14/3572 दिनांक 27.08.2014 के अधिकमण में सिविल प्रकिया संहिता, 1908 के आदेश 27 के नियम 1 व 2 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राजस्थान राज्य के राज्यपाल, उच्चतम न्यायालय, नई दिल्ली में दायर 430/2011. **प्रसावी लिगल सेल बनाम यूनियन ऑफ इण्डिया व अन्य (डिग्री धारी नर्सज को प्राईवेट अस्पतालों में नौकरी में रखने के दौरान मूल दस्तावेज रखने प्रताडित करने बाबत्)** में राजस्थान राज्य के लिये और उसकी ओर से याचिकोत्तर पर हस्ताक्षर करने एवम इन्हे सत्यापित करने तथा सम्बन्धित समस्त कार्यवाही करने के लिए **अतिरिक्त निदेशक (चिकित्सा प्रशासन), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान**, जयपुर के स्थान पर **संयुक्त निदेशक (चिकित्सा प्रशासन), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान, जयपुर** को प्रभारी अधिकारी केस नियुक्त करते है।

प्रभारी अधिकारी को यह व्यादिष्ट किया जाता है कि वे राजस्थान विधि एवं वैधिक कार्य विभाग नियमावली 1999 में उल्लेखित 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 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 करेंगे।
3. प्रकरण की विषय वस्तु से संबंधित सभी पत्रावलियां/ दस्तावेज/ अधिनियम/ नियम/ विनियम/ परिपत्र/ दिशा–निर्देश/ अधिसूचना/आदेश/ सूचना एवं सुसंगत तथ्य एकत्रित करेंगे।
4. प्रकरण में उठाये गए सभी तथ्य एवं बिन्दुओं पर प्रशासनिक अनुभाग से तथ्यात्मक स्थिति प्राप्त कर ऐसे तथ्यों के आधार पर प्रकरण का पैरा कमानुसार प्रतिवेदन तैयार करते हुए एवं ऐसी अतिरिक्त जानकारी अंकित करते हुए जो राजकीय अधिवक्ता एवं राज्यपक्ष के प्रतिरक्षण/ 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 क में उपलब्ध करायेंगे जिसमें प्रकरण की पैराकमानुसार तथ्यात्मक स्थिति के अतिरिक्त प्रकरण की विषयवस्तु का दिनांकवार विवरण एवं घटनाकम, संबंधित नियम, अधिनियम, अधिसूचना, परिपत्र एवं दिशा निर्देश और यदि पूर्व में समान बिन्दुओं पर निर्णित उच्च 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 स्वंय के ज्ञान व विभाग के रिकार्डानुसार ज्ञात कर इस ब्रीफ में सम्मिलित किए जावेंगे।
6. न्यायालय में दायर किए जाने वाले वाद/ अपील/ पुनर्विलोकन/ पुनरीक्षण/विविध प्रार्थना पत्र आदि के संबंध में विभागीय तथ्यात्मक परिस्थितियों के कारण/ आधार एवं तथ्यों का अभिलेख के साथ एकत्रिकरण करेंगे, जिनके आधार पर कार्यवाही सम्पादित की जानी है।
7. उपर्युक्त तथ्यात्मक प्रतिवेदन एवं सामग्री के साथ प्रभारी अधिकारी द्वारा राजकीय अधिवक्ता से व्यक्तिशः सम्पर्क करके लिखित कथन/ प्रत्युत्र/अपील/ पुनर्विलोकन/ पुनरीक्षण/ रिट याचिका/ प्रार्थना पत्र आदि तैयार करवाया जावेगा और प्रारूपित दस्तावेज एवं स्वंय एवं राजकीय अधिवक्ता के हस्ताक्षर करवाकर तथ्यों के सत्यापन/ प्रमाणीकरण/ अनुमोदन हेतु प्रशासनिक अनुभाग को प्रस्तुत किया जावेगा।
8. न्यायालय में पैरवी कर रहे राजकीय अधिवक्ता के पास प्रकरण पत्रावली परिपूर्ण एवं नवीनतम प्रगति व सूचनाओं सहित उपलब्ध रहे, यह सुनिश्चित करेंगे।
9. प्रकरण में न्यायालय में निर्धारित की गई सुनवाई की तारीख, प्रकरण की प्रगति एवं उसमें सम्पादित होने वाली आगामी कार्यवाही से स्वंय एवं विभाग को सदैव अवगत रखेंगे।
10. प्रभारी अधिकारी प्रत्येक तारीख पेशी को न्यायालय में उपस्थित होकर राजकीय अधिवक्ता की पैरवी करने में मदद करेंगे, साक्ष्य, अभिलेख एवं प्रकरण की वर्तमान नवीनतम प्रगति प्रशासनिक अनुभाग संबंधित कार्यालय/ अधिकारी से ज्ञात करके न्यायालय में प्रस्तुत करवायेगें। इस हेतु प्रभारी अधिकारी प्रकरण की नवीनतम जानकारी एवं प्रगति निरन्तर प्राप्त करते रहेंगें।
11. प्रभारी अधिकारी प्रत्येक तारीख पेशी का कार्यवाही विवरण एवं आगामी तारीख पेशी का पत्रावली पर अंकन कर विभाग को अवगत करायेंगें और LITES के प्रपत्र 7 में आगामी तारीख का व्यक्तिशः इन्द्राज करवायेंगे।
12. प्रभारी अधिकारी द्वारा न्यायालय से कोई आदेश, निर्देश, निर्णय पारित होने पर विभाग को उसके तथ्यों सहित उसी दिन जानकारी/ सूचना उच्चाधिकारी को देनी होगी और न्यायालय के उक्त निर्देश/आदेश/निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त करने हेतु उसी दिन अथवा आगामी दिवस को आवेदन प्रस्तुत करेंगें।
13. न्याय विभाग को निर्धारित प्रपत्र Court Order Information में निर्णय की सूचना देनी होगी।
14. प्रकरण में स्वंय 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 करेंगें।
15. Case Alert, order Alert ,एवं reminders का प्रतिउत्तर प्रभारी अधिकारी स्वंय न्याय विभाग को प्रस्तुत करवायेंगे और न्यायालय के निर्णय के संदर्भ में सम्पादित कार्यवाही एवं प्रगति से भी से न्याय विभाग को समय–समय पर अवगत करवाया जावेगा।
16. विभाग के विरूद्व पारित निर्णय के संदर्भ में आगामी अपीलीय कार्यवाही में अन्य प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति अथवा निर्णय की अनुपालना होने तक प्रभारी अधिकारी का दायित्व निरन्तर रहेगा।
17. प्रभारी अधिकारी वादकरण प्रकरणों की मॉनिटरिंग हेतु न्याय विभाग की वेबसाईट LITES के निर्धारित सभी प्रपत्रों का संधारण करेंगे एवं LITES/ Updation Center को समय –समय पर प्रकरण प्रगति व अद्यतन सूचना प्रस्तुत करेंगे।
18. प्रभारी अधिकारी का स्थानान्तरण/ सेवानिवृत 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 का उपलब्ध करवाया जावेगा, अन्यथा स्थिति में अंतिम वेतन भुगतान प्रपत्र (एलपीसी) जारी नहीं होगा।
19. यदि प्रभारी अधिकारी उपर्युक्त निर्देशों की उपेक्षा करता है अथवा इनके प्रति असावधान पाया जाता है तो स्वंय को अनुशासनिक कार्यवाही हेतु उत्तरदायी बनायेगा।

निदेशक (जन स्वास्थ्य)
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें
राजस्थान, जयपुर।

क्रमांक : प.1(   )/निचिस्वा/विधि/2014/211   दिनांकः– 18-9-14

प्रतिलिपिः–सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान, जयपुर।
2. **संयुक्त निदेशक (चिकित्सा प्रशासन), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान, जयपुर** एवं प्रभारी अधिकारी केस को नोटिस एवं रिट की छाया प्रति प्रेषित कर लेख है कि प्रकरण में सम्बन्धित कार्यालय/अधिकारी से सम्पर्क कर पैरावाईज तथ्यात्मक प्रतिवेदन प्राप्त कर संबंधित समस्त सुसंगत अभिलेख सहित प्रकरण में नियत सुनवाई दिनांक से पूर्व श्री.सौरभ श्याम शमशेरी, अतिरिक्त महाधिवक्ता, सर्वोच्च न्यायालय, नई दिल्ली से संपर्क कर प्रकरण का जवाब अविलम्ब माननीय न्यायालय में पेश कराने की कार्यवाही करें तथा माननीय न्यायालय में हुई कार्यवाही/प्रगति से एवं सुनवाई दिनांक से निरन्तर अवगत कराते रहें। संलग्न–उपरोक्तानुसार।
3. पूर्व प्रभारी अधिकारी केस **अतिरिक्त निदेशक (चिकित्सा प्रशासन), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान, जयपुर** को भेजकर लेख है कि आप के पास उपलब्ध प्रकरण से संबंधित समस्त पत्रादि/अभिलेख/पत्रावली नव नियुक्त प्रभारी अधिकारी केस को सम्भलाकर निम्न हस्ताक्षरकर्ता को अवगत करावें।
4. श्री सौरभ श्याम शमशेरी, अतिरिक्त महाधिवक्ता, सर्वोच्च न्यायालय, नई दिल्ली (मो0नं0 9312943918)
5. प्रभारी सर्वर रूम को प्रेषित कर लेख है कि मुख्यालय के अतिरिक्त अन्य संबंधित को ई–मेल करावें।
6. कम्प्यूटर ऑपरेटर, विधि अनुभाग, मुख्यालय।
7. आदेश/रक्षित पत्रावली।

सहायक विधि परामर्शी
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें
राजस्थान, जयपुर।