

: आदेश :

विषय:- 1. अपील संख्या 1521/2014 एवं 1220/14

2. रामलाल गोदासा (नर्स-2) बनाम अति.निदेशक (प्रशासन), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान सरकार व अन्य।
3. राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर। (स्थानान्तरण से संबंधित)

दीवानी प्रक्रिया संहिता, 1908 (केन्द्रीय अधिनियम 5 वर्ष 1908) के आदेश xxvii के नियम 1 एवं 2 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए महामहिम राज्यपाल महोदय की ओर से उक्त विषयान्तर्गत प्रकरण में राजस्थान राज्य की ओर प्रत्युत्तर प्रस्तुत करने, अभिवक्तियों को सत्यापित करने एवं विविध आवेदन, पत्र/प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने हेतु उप निदेशक (प्रशासन), मुख्यालय को केस प्रमारी अधिकारी नियुक्त किया जाता है।

प्रमारी अधिकारी को यह व्यादिष्ट किया जाता है कि वे राजस्थान विधि एवं वैधिक कार्य विभाग नियमावली 1999 में उल्लेखित प्रमारी 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 क्रमानुसार 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. प्रमारी अधिकारी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग से तथ्यात्मक विवरण प्राप्त करके राजकीय अभिभाषक को प्रकरण का ब्रीफ संलग्न प्रपत्र क में उपलब्ध करावेंगे जिसमें प्रकरण की पैराक्रमानुसार तथ्यात्मक स्थिति के अतिरिक्त प्रकरण की विषयवस्तु का दिनांकवार विवरण एवं घटनाक्रम, संबंधित नियम, अधिनियम, अधिसूचना, परिपत्र एवं दिशा निर्देश और यदि पूर्व में समान बिन्दुओं पर निर्णित अधिकरण/ 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 स्वयं के ज्ञान व विभाग के रिकार्डनुसार ज्ञात कर इस ब्रीफ में सम्मिलित किए जावेंगे।
6. अधिकरण में दायर किए जाने वाले 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 प्रमारी अधिकारी द्वारा राजकीय अधिवक्ता से व्यक्तिशः सम्पर्क करके लिखित कथन/ प्रत्युत्तर/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 पैरवी 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 से स्वयं एवं विभाग को सदैव अवगत रखेंगे।
10. प्रमारी अधिकारी प्रत्येक तारीख पेशी को माननीय अधिकरण 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 माननीय अधिकरण में प्रस्तुत करवायेंगे। इस हेतु प्रमारी अधिकारी प्रकरण की नवीनतम जानकारी एवं प्रगति निरन्तर प्राप्त करते रहेंगे।
11. प्रमारी अधिकारी प्रत्येक तारीख पेशी का कार्यवाही विवरण एवं आगामी तारीख पेशी का पत्रावली पर अंकन कर विभाग को अवगत करावेंगे और LITES के प्रपत्र 7 में आगामी तारीख का व्यक्तिशः इन्द्राज करवायेंगे।
12. प्रमारी 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 हेतु उसी दिन अथवा आगामी दिवस को आवेदन प्रस्तुत करेंगे।
13. न्याय विभाग को निर्धारित प्रपत्र Court Order Information में निर्णय की सूचना देनी होगी।
14. प्रकरण में स्वयं की रिपोर्ट और राजकीय अधिवक्ता की राय के साथ माननीय अधिकरण के निर्देश, आदेश, निर्णय की प्रमाणित प्रति माननीय अधिकरण से प्राप्त कर तत्काल विभाग को प्रस्तुत करेंगे।
15. Case Alert, order Alert एवं reminders का प्रतिउत्तर प्रमारी अधिकारी स्वयं न्याय विभाग को प्रस्तुत करवायेंगे और माननीय अधिकरण के निर्णय के संदर्भ में सम्पादित कार्यवाही एवं प्रगति से भी से न्याय विभाग को समय-समय पर अवगत करवाया जावेगा।
16. विभाग के विरुद्ध पारित निर्णय के संदर्भ में आगामी अपीलीय कार्यवाही में अन्य प्रमारी अधिकारी की नियुक्ति अथवा निर्णय की अनुपालना होने तक प्रमारी अधिकारी का दायित्व निरन्तर रहेगा।
17. प्रमारी अधिकारी अपील प्रकरणों की मॉनिटरिंग हेतु न्याय विभाग की वेबसाइट LITES के निर्धारित सभी प्रपत्रों का संधारण करेंगे एवं LITES/ Updation Center को समय-समय पर प्रकरण प्रगति व अद्यतन सूचना प्रस्तुत करेंगे।
18. प्रमारी अधिकारी का स्थानान्तरण/ सेवानिवृत्त होने की स्थिति में अथवा प्रकरण अन्य प्रमारी अधिकारी को स्थानान्तरित होने पर सभी प्रकरणों की सूची, पत्रावलियां, अभिलेख, आगामी तारीख पेशी और उस पर माननीय अधिकरण में सम्पादित होने वाली कार्यवाही का विवरण नवीन प्रमारी अधिकारी का उपलब्ध करवाया जावेगा, अन्यथा स्थिति में अंतिम वेतन भुगतान प्रपत्र (एलपीसी) जारी नहीं होगा।
19. यदि प्रमारी अधिकारी उपर्युक्त निर्देशों की उपेक्षा करता है अथवा इनके प्रति असावधान पाया जाता है तो स्वयं को अनुशासनिक कार्यवाही हेतु उत्तरदायी बनायेगा।

निदेशक (जी. स्वास्थ्य)
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें
राजस्थान, जयपुर

दिनांक :- 17-12-14

कमांक : प.4 ()विधि/अपील/अधि./2014/4279

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

1. संयुक्त निदेशक (प्रशासन), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, मुख्यालय को अपील मय स्थगन आदेश की छाया प्रति प्रेषित कर लेख है कि प्रकरण का पैरावाईज तथ्यात्मक प्रतिवेदन प्रमारी अधिकारी केस को शीघ्र उपलब्ध करावें ताकि वे समय पर जवाब माननीय न्यायालय में पेश कर सकें।
संलग्न: उपरोक्तानुसार
2. केस प्रमारी अधिकारी उप निदेशक (प्रशासन), मुख्यालय को अपील मय स्थगन आदेश की छाया प्रति प्रेषित कर लेख है कि प्रकरण में सम्बंधित कार्यालय/अधिकारी से सम्पर्क कर पैरावाईज तथ्यात्मक प्रतिवेदन प्राप्त कर समस्त सुसंगत अभिलेख सहित प्रकरण में नियत सुनवाई दिनांक से पूर्व श्री राजेश निगम, स्थाई राजकीय अधिवक्ता (चिकित्सा पक्ष), राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर से सम्पर्क कर प्रकरण का जवाब अथिलम्ब माननीय न्यायालय में पेश कराने की कार्यवाही करें तथा जवाब की एक प्रति निम्न हस्ताक्षरकर्ता को भी प्रेषित करें। साथ ही माननीय न्यायालय में हुई कार्यवाही/प्रगति एवं सुनवाई दिनांक से निरन्तर अवगत कराते रहें। साथ ही स्थगन आदेश को वेकेंट कराने की कार्यवाही करावें एवं अपील की प्रति प्राप्त कर संयुक्त निदेशक (प्रशासन), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, मुख्यालय तथा अद्योहस्ताक्षरकर्ता को उपलब्ध करावें।
संलग्न: उपरोक्तानुसार।
3. संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, जोन- जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि वर्णित केस प्रमारी अधिकारी/समन्वयक आदेश संबंधित केस प्रमारी अधिकारी/समन्वयक को तामिल करवाकर तामिल रसिद भिजवाना सुनिश्चित करें तथा प्रकरण की प्रगति को समय-समय पर लाईट्स की वेबसाइट पर अपडेशन करवाना सुनिश्चित करें।
4. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, बाडमेर को भेजकर लेख है कि प्रकरण की तथ्यात्मक रिपोर्ट भिजवाने का भ्रम करें।
5. श्री राजेश निगम, स्थाई राजकीय अधिवक्ता (चिकित्सा पक्ष), राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर मो.नं. 9414075849।
6. प्रमारी सर्वर रूम, मुख्यालय को वास्ते विभाग की साईड पर अपलोड करने एवं संबंधित संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, जोन-जयपुर तथा संबंधित अधिकारियों को ई-मेल करने बाबत।
7. कम्प्यूटर ऑपरेटर, विधि अनुभाग, मुख्यालय।
8. रक्षित/आदेश पत्रावली।

सहायक विधि परामर्शी
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें