

विषय :- 1. एस0बी0सि0रि0पि0संख्या 14824/2013  
2. अजय आचार्य व अन्य (कम्प्यूटर ऑपरेटर) बनाम राज्य सरकार व अन्य।  
3. राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर। (एमएनडीवाई योजना के अन्तर्गत संविदा सेवायें निरन्तर रखने के संबंध में)

आदेश

दीवानी प्रक्रिया संहिता, 1908 (केन्द्रीय अधिनियम 5 वर्ष 1908) के आदेश xxxiv 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 से प्रत्युत्तर प्रस्तुत करने, अभिलेखों को सत्यापित करने एवं विविध आवेदन पत्र/प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने हेतु जिला प्रजनन एवं शिशु स्वास्थ्य अधिकारी, जोधपुर को केस 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 उल्लेखित को प्रभारी अधिकारी केस 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. प्रभारी अधिकारी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग से तथ्यात्मक विवरण प्राप्त करके राजकीय अभिभावक 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 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.) शी स्वयं के ज्ञान व विभाग के रिकार्डनुसार ज्ञात कर इस ब्रीफ में सम्मिलित किए जावेंगे।
6. न्यायालय में दायर किए जाने वाले वाद/ अपील/ पुनर्विलोकन/ पुनरीक्षण/विधि प्रार्थना पत्र आदि के संबंध में दिनागीय 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 अतिप्रभारी अधिकारी द्वारा राजकीय अधिवक्ता से व्यक्तिशः सम्पर्क करके लिखित कथन/प्रत्युत्तर/अपील/पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण/रिट याचिका/ प्रार्थना पत्र आदि तैयार करवाया जावेगा और प्राकृतित दस्तावेज एवं स्वयं 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 स्वयं 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 करवावेंगे। इस हेतु अतिप्रभारी 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 LITES के प्रपत्र 7 में आगामी तारीख का व्यक्तिशः इन्दाज करवावेंगे।
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 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 न्यायालय के निर्देश, आदेश, निर्णय की प्रमाणित प्रति न्यायालय से प्राप्त कर तत्काल विभाग को प्रस्तुत करेंगे।
15. Case Alert, order Alert एवं reminders का प्रतिउत्तर अतिप्रभारी अधिकारी स्वयं न्याय विभाग को प्रस्तुत करवावेंगे 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 विरुद्ध पारित निर्णय के संदर्भ में आगामी अपील कार्यवाही में अन्य अतिप्रभारी अधिकारी की नियुक्ति अथवा निर्णय की अनुपालना होने तक अतिप्रभारी अधिकारी का दायित्व निरन्तर रहेगा।
17. प्रभारी अधिकारी वादकरण प्रकरणों की मॉनिटरिंग हेतु न्याय विभाग की वेबसाईट LITES के निर्धारित सभी प्रपत्रों का संचारण करेंगे एवं LITES/ Update Center को समय-समय पर प्रकरण प्रगति व अद्यतन सूचना प्रस्तुत करेंगे।
18. प्रभारी अधिकारी का स्थानान्तरण/ सेवानिवृत्त होने की स्थिति में अथवा प्रकरण अन्य अतिप्रभारी 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 अतिप्रभारी 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 स्वयं को अनुशासनिक कार्यवाही हेतु उत्तरदायी बनावेगा।

क्रमांक : प.3(10063)/निविस्वा/विधि/2015/ 434  
प्रतिलिपि:-निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन), मुख्यालय।
2. नोडल अधिकारी, एमएनडीवाई, मुख्यालय को प्रेषित कर लेख है कि उक्त प्रकरण की तथ्यात्मक रिपोर्ट शीघ्र तैयार करवाकर संबंधित केस प्रभारी अधिकारी को भिजवावें ताकि उनके द्वारा माननीय न्यायालय में समय पर जवाब प्रस्तुत कराया जा सकें।
3. संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, जोन-जोधपुर प्रेषित कर लेख है कि वर्णित केस प्रभारी अधिकारी/समन्वयक आदेश संबंधित केस प्रभारी अधिकारी/समन्वयक को तामिल करवाकर तामिल रसिद भिजवाना सुनिश्चित करें तथा प्रकरण की प्रगति को समय-समय पर लाईट्स की वेबसाईट पर अपडेशन करवाना सुनिश्चित करें।
4. उप निदेशक, कार्यालय संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, जोन-जोधपुर।
5. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी एवं प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, बीकानेर/पाली/राजसमन्द/जालौर/चित्तौडगढ़/उदयपुर/डूंगरपुर/झुड़/टोंक/दीपा/जोधपुर/सिरोही/अलवर/कोटा/सवाईमाधोपुर/भीलवाडा/जयपुर/श्रीगंगानगर/हनुमानगढ़/बांरा/सीकर/बांसवाडा/नागीर/बाडमेर/जैसलमेर/प्रतापगढ़ को प्रेषित कर लेख है कि प्रकरण की तथ्यात्मक रिपोर्ट शीघ्र तैयार करवाकर संबंधित केस प्रभारी अधिकारी को भिजवावें ताकि उनके द्वारा माननीय न्यायालय में समय पर जवाब प्रस्तुत कराया जा सकें।
6. जिला प्रजनन एवं शिशु स्वास्थ्य अधिकारी, जोधपुर एवं केस प्रभारी अधिकारी को प्रेषित कर लेख है कि प्रकरण से संबंधित समस्त मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी से तथ्यात्मक रिपोर्ट प्राप्त कर पैरावाईज तथ्यात्मक प्रतिवेदन प्राप्त कर संबंधित समस्त सुसंगत अभिलेख सहित प्रकरण में नियत सुनवाई तिथि से पूर्व श्री अनिल कुमार बिस्ता, एडिशनल गवर्नमेंट कौंसल, (चिकित्सा) राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर से संपर्क कर प्रकरण का जवाब अविलम्ब माननीय न्यायालय में पेश कराने की कार्यवाही करें तथा माननीय न्यायालय में हुई कार्यवाही/प्रगति एवं सुनवाई दिनांक से निरन्तर अवगत कराते रहें एवं की गई कार्यवाही की प्रगति रिपोर्ट से अवगत करावें। साथ ही रिट की प्रति माननीय न्यायालय से प्राप्त कर उसकी एक प्रति अद्योहस्ताक्षरकर्ता को शीघ्र उपलब्ध करावें।
7. श्री अनिल कुमार बिस्ता, एडिशनल गवर्नमेंट कौंसल, (चिकित्सा) राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर, जबरेश्वर महादेव मन्दिर के सामने करतारपुरा, जोधपुर -342001, मो 9413130081
8. प्रभारी सर्वर रूम, मुख्यालय को वास्ते विभाग की साईड पर अपलोड करने एवं संबंधित संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, जोन-जोधपुर तथा संबंधित अधिकारियों को ई-मेल करने बाबत।
9. कम्प्यूटर ऑपरेटर, विधि अनुभाग, मुख्यालय।
10. आदेश/रहित पत्रावली।

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

दिनांक:-

19/01/10

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