

निदेशालय के आदेश क्रमांक: प.3(1113)निचिस्वा/विधि/2014/281 दिनांक 01.10.2014 के अधिकरण में सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के आदेश 27 के नियम 1 व 2 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राजस्थान राज्य के राज्यपाल, माननीय उच्च न्यायालय, जोधपुर में दायर एसडीओ/सिओ/डिओ संख्या 2329/2014 श्रीमती निता मन्जूर एवं अन्य सभान विषय की 58 रिट याचिकाएँ एवं याचिका संख्या 3899/2014 रेनु शर्मा व अन्य 4 (स्पर्म) बनाम सरकार व अन्य में पारित राज0 उच्च न्यायालय, जोधपुर के निर्णय दिनांक 28.07.2014 एवं 31.07.2014 के विरुद्ध माननीय उच्च न्यायालय, जोधपुर में राजस्थान राज्य के लिये और उसकी ओर से डी.बी.स्पेशल अपील दायर करने एवं अपील पर हस्ताक्षर करने, सत्यापित करने तथा सम्बन्धित समस्त कार्यवाही करने के लिए मुख्य लेखाधिकारी (फाइल), मुख्यालय के स्थान पर संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ, जोन-जोधपुर को प्रभारी अधिकारी केस नियुक्त करते हैं तथा सहायक लेखाधिकारी, कार्यालय संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ, जोन-जोधपुर को अतिरिक्त प्रभारी अधिकारी केस नियुक्त किया जाता है।

प्रभारी अधिकारी को यह व्यादिष्ट किया जाता है कि वे राजस्थान विधि एवं वैशिक कार्य विभाग नियमावली 1908 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 पत्रावलियाँ/दस्तावेज/अधिनियम/नियम/ विनियम/परिपत्र/दिशा-निर्देश/अधिसूचना/आदेश/सूचना एवं सुसंगत तथ्य एकत्रित करेंगे।
4. प्रकरण में उठये 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 राज्यपाल के प्रतिक्षण/ पक्ष प्रस्तुतिकरण के लिए आवश्यक/ सहायक हो, प्रस्तुत करेंगे।
5. प्रभारी अधिकारी संबंधित प्रशासनिक अनुभाग से तथ्यात्मक विवरण प्राप्त करके राजकीय अधिवक्ता 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 जाएंगे।
6. अधिकरण में दायर किए जाने वाले अपील/ पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण/विधि 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 व्यक्तिगत सम्पर्क करके लिखित कथन/प्रत्युत्तर/अपील/पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण/प्रार्थना पत्र आदि तैयार करवाया जावेगा और प्राकृतिक दस्तावेज एवं स्वयं एवं राजकीय अधिवक्ता के हस्ताक्षर करवाकर तथ्यों के सत्यापन/प्रामाणिकरण कर माननीय अधिकरण को प्रस्तुत करावेंगे।
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 से स्वयं 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, अभिलेख एवं प्रकरण की वर्तमान नवीनतम प्रगति प्रशासनिक अनुभाग संबंधित कार्यालय/अधिकारी से ज्ञात करके माननीय अधिकरण में प्रस्तुत करवावेंगे। 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 LITES के प्रपत्र 7 में आगामी तारीख का व्यक्तिगत इन्दाज करवावेंगे।
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 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 प्रभारी अधिकारी स्वयं न्याय विभाग को प्रस्तुत करवावेंगे 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 प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति अथवा निर्णय की अनुपालना होने तक प्रभारी अधिकारी का दायित्व निरन्तर रहेगा।
17. प्रभारी अधिकारी अपील प्रकरणों की मॉनिटरिंग हेतु न्याय विभाग की वेबसाईट LITES के निर्धारित सभी प्रपत्रों का संचारण करेंगे एवं LITES/ Updation 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 प्रभारी अधिकारी को स्थानान्तरित होने पर सभी प्रकरणों की सूची, पत्रावलियाँ, अभिलेख, आगामी तारीख पेशी और उस पर माननीय अधिकरण में सम्पादित होने वाली कार्यवाही का विवरण नवीन प्रभारी अधिकारी का उपलब्ध करवाया जावेगा, अन्वया 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।

निदेशक (जन स्वास्थ्य),
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ,
राजस्थान, जयपुर
दिनांक :- 01.12.14

क्रमांक : प.3(1113)निचिस्वा/विधि/2014/ 518

प्रतिलिपि-सूचनाएँ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. शासन सचिव (विधि), राजस्थान सरकार को प्रेषित कर निवेदन है कि प्रकरण में श्री पुष्पेन्द्र सिंह भाटी, अतिरिक्त महाधिवक्ता, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर को पेशी हेतु की गई नियुक्ति का अनुमोदन करने का श्रम करें।
2. निदेशक (फाइल), मुख्यालय।
3. विदेशी सहायक (फाइल), मुख्यालय को उनके पत्रांक दिनांक 27.10.2014 के क्रम में।
4. संयुक्त निदेशक (प्रशासन), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ, राजस्थान, जयपुर।
5. प्रभारी अधिकारी केस संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ, जोन-जोधपुर को भेजकर लेख है कि पूर्व केस प्रभारी अधिकारी से संबंधित रिकार्ड प्राप्त कर प्रकरण में सम्बन्धित कार्यालय/अधिकारी सम्पर्क कर पैरावाईज तथ्यात्मक प्रतिवेदन प्राप्त कर सम्बन्धित समस्त सुसंगत अभिलेख सहित प्रकरण में नियत सुनवाई दिनांक से पूर्व श्री पुष्पेन्द्र सिंह भाटी, अतिरिक्त महाधिवक्ता, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर से सम्पर्क कर उक्त याचिकाओं में पारित निर्णय दिनांक 28.07.2014 एवं 31.07.2014 के विरुद्ध माननीय उच्च न्यायालय, जोधपुर में राजस्थान राज्य के लिये और उसकी ओर से डी.बी.स्पेशल अपील दायर करने की कार्यवाही करें एवं प्रत्येक सुनवाई दिनांक को माननीय न्यायालय में हुई कार्यवाही/प्रगति से एवं सुनवाई से निरन्तर अवगत करवाते रहें एवं डी.बी.ओ की प्रति भी अविलम्ब अधोहस्ताक्षरकर्ता को उपलब्ध करावें।
6. पूर्व प्रभारी अधिकारी केस मुख्य लेखाधिकारी (फाइल), मुख्यालय को प्रेषित कर लेख है कि आप के पास उपलब्ध प्रकरण से सम्बन्धित समस्त पत्रादि/अभिलेख/पत्रावली नवनि्युक्त प्रभारी अधिकारी केस को समलाकर निम्न हस्ताक्षरकर्ता को अवगत करावें।
7. उप निदेशक, कार्यालय संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ, जोन-जोधपुर।
8. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, जोधपुर/जैसलमेर/जालौर/पाली/बाड़मेर/बीकानेर/बांसवाड़ा/नागीर/भुक्तान/चित्तौड़गढ़/श्रीगंगानगर/दुंगरपुर/धनुषागढ़।
9. सहायक लेखाधिकारी, कार्यालय संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ, जोन-जोधपुर एवं अतिरिक्त केस प्रभारी अधिकारी को प्रेषित कर लेख है कि केस प्रभारी अधिकारी को आवश्यक सहयोग करें।
10. श्री पुष्पेन्द्र सिंह भाटी, अतिरिक्त महाधिवक्ता, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर
11. प्रभारी सचिव क्रम को मुख्यालय को खस्ते विभाग की साईड पर अपलोड एवं ई-मेल करने बाह्य।
12. डाटा एन्ट्री ऑपरेटर, विधि अनुभाग, मुख्यालय।
13. रक्षित पत्रावली।

सहायक विधि परामर्शी
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएँ,
राजस्थान, जयपुर।