

-: दिशा-निर्देश :-

अधोहस्ताक्षरकर्ता के अध्याधीन निदेशालय के विभिन्न अनुभागों एवं जिलों में कार्यरत समस्त कार्मिकों को माननीय न्यायालय में वर्तमान में विचाराधीन एवं दायर होने वाले विभिन्न प्रकरणों के प्रभावी निस्तारण हेतु निम्नानुसार निर्देश प्रदान किये जाते हैं:-

1. निदेशालय द्वारा निर्धारित एक जिम्मेदार व्यक्ति माननीय न्यायालय में प्रतिदिन दर्ज होने वाले प्रकरणों की सूची तैयार कर विधि अनुभाग को अगले दिन प्रातः माननीय न्यायालय का कार्य प्रारम्भ होने से पूर्व उपलब्ध करायेगा एवं रिट की प्रति प्राप्त करेगा। वर्तमान में श्री राजकुमार शर्मा, सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं श्री फुरखान अली, सहायक प्रशासनिक अधिकारी कमशः माननीय उच्च न्यायालय जयपुर/जोधपुर हेतु जिम्मेदार रहेंगे।
2. प्राप्त सूची का विधि अनुभाग द्वारा केस प्रभारी अधिकारी/समन्वयक नियुक्त कर तथ्यात्मक रिपोर्ट तैयार कराने हेतु 7 दिवस में विभागावार बंटवारा किया जायेगा।
3. सभी अनुभागाधिकारी अपने-अपने अनुभाग हेतु तथ्यात्मक रिपोर्ट तैयार कराने के लिये जिम्मेदार होंगे। यदि तथ्यात्मक रिपोर्ट जिलों से प्राप्त की जानी है तो संबंधित जिले से प्राप्त करेंगे। संबंधित जिले के मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/प्रमुख चिकित्सा अधिकारी इस हेतु तीन दिवस में तथ्यात्मक रिपोर्ट प्रेषित करने बाबत जिम्मेदार होंगे।
4. मेडिकल कॉलेज/संलग्न अस्पताल से तथ्यात्मक रिपोर्ट प्राप्त किये जाने की स्थिति में संबंधित प्राचार्य मेडिकल कॉलेज/अधीक्षक संलग्न अस्पताल तीन दिवस में तथ्यात्मक रिपोर्ट प्रेषित करने बाबत जिम्मेदार होंगे।
5. तथ्यात्मक रिपोर्ट 7 दिवस में केस प्रभारी अधिकारी/समन्वयक को उपलब्ध करवाई जानी अनिवार्य है। 7 दिवस में तथ्यात्मक रिपोर्ट प्राप्त नहीं होने की स्थिति में केस प्रभारी अधिकारी/समन्वयक रिपोर्ट प्राप्ति हेतु संबंधित को स्मरण पत्र जारी कर इसकी सूचना उच्चाधिकारियों को प्रेषित करेंगे एवं तथ्यात्मक रिपोर्ट प्राप्त होने पर इसे सम्बन्धित राजकीय अधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता/महाधिवक्ता को उपलब्ध करवा कर माननीय न्यायालय में जबाबदावा प्रस्तुत करवायेंगे।
6. माननीय न्यायालय द्वारा पारित निर्णयों पर भी इसी क्रम में आवश्यक कार्यवाही की जानी है। इस हेतु माननीय न्यायालय द्वारा प्रतिदिन पारित निर्णयों की सूचना इस हेतु उपरोक्तानुसार जिम्मेदार व्यक्ति संकलित कर अधोहस्ताक्षरकर्ता को उपलब्ध करायेगा।
7. विधि अनुभाग अथवा अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा इस हेतु नामित व्यक्ति अपनी टिप्पणी के साथ माननीय न्यायालय के आदेश की प्रति सम्बन्धित अनुभाग को उपलब्ध करायेगा। टिप्पणी में संबंधित अनुभाग द्वारा की जाने वाली अग्रिम कार्यवाही सम्बन्धी स्पष्ट प्रस्ताव/सुझाव दिया होना चाहिये।
8. अनुभागाधिकारी द्वारा तथ्यात्मक रिपोर्ट तैयार करवाकर पत्रावली पुनः अग्रिम कार्यवाही हेतु अनुभाग के सम्बन्धित अधिकारी के माध्यम से विधि अनुभाग को प्रेषित की जायेगी।
9. विधि अनुभाग द्वारा अग्रिम कार्यवाही हेतु निर्णय लिया जाकर यदि माननीय न्यायालय में आगे अपील का निर्णय लिया जाता है तो प्री लिटिगेशन कमेटी के अनुमोदन के साथ ही केस प्रभारी की नियुक्ति कर दी जायेगी। नियुक्त केस प्रभारी उपर दिये गये बिन्दुओं अनुसार कार्यवाही करवायेंगे।
10. यदि प्री लिटिगेशन कमेटी द्वारा आगे अपील का निर्णय नहीं लिया जाता है तो प्रकरण में माननीय न्यायालय के निर्णयानुसार कार्यवाही संपादित की जायेगी। इस हेतु समय पर पालना करने की जिम्मेदारी अनुभागाधिकारी एवं अनुभाग के सम्बन्धित अधिकारी की होगी।
11. किसी भी प्रकरण में अवमानना दायर होने की स्थिति में जिम्मेदार व्यक्ति के विरुद्ध आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लायी जायेगी।
12. उपरोक्त समस्त गतिविधियों का समयवार रजिस्टर संधारित किया जायेगा। समय पर माननीय न्यायालय में दायर वाद की सूचना एवं रिट की प्रति प्राप्त नहीं होने/केस प्रभारी की नियुक्ति नहीं होने/तथ्यात्मक रिपोर्ट नहीं भेजने/जबाबदावा प्रस्तुत नहीं होने/माननीय न्यायालय द्वारा पारित निर्णय पर त्वरित कार्यवाही नहीं करने/प्री लिटिगेशन कमेटी में प्रकरण को रखने इत्यादि अन्य

- कोई आवश्यक कार्यवाही संपादित नहीं होने पर प्रकरण में पड़ने वाले विपरीत प्रभाव की उपरोक्तानुसार जिम्मेदारी तय कर आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लाई जायेगी।
13. माननीय न्यायालय में आज दिनांक तक विचाराधीन प्रकरणों की विस्तृत रिपोर्ट, जिनमें तथ्यात्मक रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई है अथवा केस प्रभारी नियुक्त नहीं हुआ है या जवाबदावा पेश नहीं हुआ है अथवा अवमानना दायर हुई, की सूचना विधि अनुभाग द्वारा 7 दिवस में सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी को उपलब्ध कराई जायेगी।
 14. उक्त प्रकरणों में सम्बन्धित अनुभागाधिकारी आवश्यक कार्यवाही कर विधि अनुभाग की राय से प्रकरणों का निस्तारण कराया जाना सुनिश्चित करेंगे।

उपरोक्त दिशा निर्देशों की पालना प्राथमिकता से कराया जाना सुनिश्चित करावें।

(नरेन्द्र बंसल)

संयुक्त शासन सचिव
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य (ग्रुप-3)

दिनांक: 14/03/2022

क्रमांक:- अराजपत्रित/भर्ती प्रकोष्ठ/2023/415
प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव, शासन सचिव, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, राजस्थान सरकार।
2. निदेशक (जन स्वास्थ्य)/अराजपत्रित/(आरसीएच)/(एड्स), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान जयपुर।
3. प्रधानाचार्य एवं नियंत्रक, समस्त मेडिकल कॉलेज।
4. समस्त अधीक्षक, संलग्न चिकित्सालय।
5. संयुक्त निदेशक (अराजपत्रित)/प्रशिक्षण, मुख्यालय।
6. उप निदेशक (अराजपत्रित)/(नर्सिंग), मुख्यालय।
7. उप विधि परामर्शी, मुख्यालय।
8. समस्त मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, राजस्थान।
9. संबंधित अनुभागाधिकारी, मुख्यालय।
10. प्रभागी अवर खण, विभागीय बलसाकर पर उपलब्ध करे।

संयुक्त शासन सचिव
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य (ग्रुप-3)