

राजस्थान सरकार  
वित्त (विधि प्रकोष्ठ) विभाग

क्रमांक:प.14(98)वित्त/विप्र/2016

जयपुर, दिनांक 27 SEP 2018

परिपत्र

**विषय: न्यायालय के अवमानना प्रकरणों के साथ साथ न्यायालय प्रकरणों में प्रभावी प्रबोधन की कार्यवाही के सम्बन्ध में।**

यह ध्यान में आया है कि वित्त विभाग द्वारा न्यायालय प्रकरणों के प्रबोधन व प्रबन्धन किये जाने के सम्बन्ध में पूर्व में दिशा-निर्देश जारी परिपत्र दिनांक 30.04.2014 एवं 19.10.2015 द्वारा दिये गये थे। उनका प्रभावी एवं प्रायोगिक रूप से क्रियान्वयन नहीं हो रहा है, जिसके परिणाम स्वरूप राज्यहित की संरक्षा नहीं हो रही है। मा0 न्यायालय द्वारा पारित निर्णय की यथासमय अनुपालना नहीं होने से न्यायालय के अवमानना प्रकरण उत्पन्न हो रहे हैं।

न्यायालय के प्रकरणों में प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करने के लिए सभी विभागाध्यक्षों को निम्नानुसार पुनः निर्देशित किया जाता है कि-

- 1. जवाब हेतु लम्बित प्रकरण (Reply not filed)-**  
न्यायालय प्रकरणों में समय पर जवाब प्रस्तुत नहीं किये जाने से राज्य के विरुद्ध एकपक्षीय आदेश/निर्णय प्रसारित हो जाते हैं। अतः इस सन्दर्भ में आवश्यक है कि न्यायालय से नोटिस प्राप्त होते ही उसी दिन प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति Lites website से नियुक्ति पत्र जनरेट करके कर दी जावे। प्रभारी अधिकारी द्वारा अधिकतम तीन माह में जवाब प्रस्तुत करना अत्यन्त आवश्यक है। परन्तु महत्वपूर्ण प्रकृति के प्रकरणों में नोटिस प्राप्ति से एक सप्ताह में ही जवाब प्रस्तुत होना चाहिए।
- 2. निर्णय पर विलम्ब से कार्यवाही (Delayed action on judgements)-**  
न्यायालय द्वारा पारित निर्णय पर अपील करने अथवा नहीं करने का प्रशासनिक निर्णय उसी समयावधि में किये जाने के निर्देश हैं, जो निर्णय के विरुद्ध अपील हेतु निर्धारित हैं, लेकिन यह ध्यान में आया है कि इस सन्दर्भ में काफी विलम्ब हो रहा है।

इस सन्दर्भ में निम्न कार्यवाहियां आवश्यक रूप से सम्पादित की जावें-

- i. निर्णय की प्रति न्यायालय वेबसाइट से डाउन लोड करें (Copy of judgement should be downloaded from website)**  
वर्तमान में न्यायालय के निर्णय न्यायालय की वेबसाइट [http:// courtnic.nic.in](http://courtnic.nic.in) पर उपलब्ध हो जाते हैं। विभागाध्यक्ष एवं प्रभारी अधिकारी न्यायालय की वेबसाइट से निर्णय की प्रति डाउन लोड करके गुणावगुण के आधार पर परीक्षण करके समुचित विभागीय निर्णय ले सकते हैं। इस सम्बन्ध में प्रशासनिक निर्णय लेने हेतु निर्णय की प्रमाणित प्रति का इन्तजार करने की आवश्यकता नहीं है।

विभागाध्यक्ष इस कार्य हेतु विशेष रूप से किसी राजसेवक को अधिकृत करें कि वह दैनिक रूप से न्यायालय की उक्त वेबसाइट से विभाग से सम्बन्धित निर्णित प्रकरणों को चिन्हित करके निर्णय की प्रति डाउनलोड करके प्रस्तुत करें।

- ii. निर्णय के सम्बन्ध में कार्य योजना तैयार करना (Working plan for further action on judgement)-**  
न्यायालय के निर्णय पारित होने के उपरान्त निर्णय की प्रति तत्काल आवेदित करके प्राप्त की जावे और विभागाध्यक्ष स्तर पर अधिकतम 10 कार्यदिवस की

तु

अवधि में कार्यवाही करके प्रकरण समक्ष अधिकारी को आवश्यक रूप से अग्रेषित कर दिये जावें। मा० न्यायालय द्वारा पारित निर्णय पर आगामी अपीलीय कार्यवाही के सम्बन्ध में निर्णय निर्धारित समयावधि में ही लिया जाना सुनिश्चित किया जाना चाहिए, साथ ही प्रकरण का परीक्षण कर यह निश्चित किया जाना चाहिए कि क्या निर्णय विधि व नियमों के अनुसार है एवं उसे राज्यहित की हानि तो नहीं हो रही है। यदि समीक्षा में निर्णय इस प्रकृति का पाया जावे तब उसकी शीघ्र एवं प्रभावी अपील सुनिश्चित की जानी चाहिए अन्यथा निर्णय की त्वरित पालना करनी चाहिए। इस सम्बन्ध में विभागीय स्तर पर इस प्रकार की कार्य व्यवस्था/कार्य योजना बनाई जावे ताकि विलम्ब को पूर्णतया समाप्त किया जा सके।

iii. **समान प्रकृति के प्रकरणों का चिन्हिकरण ( Similar nature cases must be identified)-**

विभाग के समान प्रकृति अथवा एक ही समान बिन्दु पर यदि एक से अधिक प्रकरण लम्बित हों या जिनमें अलग-अलग समय पर निर्णय पारित हुए हो और पारित निर्णय में भिन्नताएँ हो, उन्हें विभागाध्यक्ष चिन्हित कराकर राजकीय अधिवक्ता के माध्यम से न्यायालय में एकजाई सुनवाई हेतु निर्धारित करवाकर निस्तारित करवाये ताकि अनावश्यक वादकरण में कमी आवे और समान बिन्दुओं पर निर्णयों में एक रूपता बनाई जा सके।

iv. **प्रभारी अधिकारी को निर्देश ( Instruction for OIC) –**

विभागाध्यक्ष सभी प्रभारी अधिकारियों को सख्त निर्देश प्रदान करें कि मा० न्यायालय द्वारा निर्णय पारित होते ही उसी दिवस को अथवा आगामी दिवस पर प्रमाणित प्रति हेतु तत्काल आवेदन करे और निर्णय की प्रति प्राप्त करके तत्काल ही अधिवक्ता की सकारण राय अधिकतम 3 दिवस में ही प्राप्त करके निर्णय की प्रति एवं अधिवक्ता की राय के साथ विभागाध्यक्ष एवं राज्य सरकार को प्रेषित करें।

v. **पीड़ित पक्ष द्वारा प्रस्तुत निर्णय की प्रति पर कार्यवाही ( Action on certified copy presented by aggrieved party)-**

मा० न्यायालय द्वारा पारित निर्णय की प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त होने से पूर्व ही सम्बन्धित पीड़ित पक्ष द्वारा निर्णय की प्रति प्रस्तुत कर दी जाती है तो इस निर्णय की प्रति के आधार पर ही आगे अपील करने अथवा निर्णय की अनुपालना करने का समुचित प्रशासनिक निर्णय लिये जाने की कार्यवाही तत्काल प्रारम्भ कर देनी चाहिए।

vi. **विलम्ब के लिए पूर्व स्पष्टीकरण आवश्यक ( Explanation for delay in submission)-**

जो प्रकरण समयावधि के समाप्त हो जाने के उपरान्त अपील करने/ नहीं करने के लिए प्रस्तुत किये जावे तो प्रत्येक दिवस के विलम्ब का स्पष्टीकरण संलग्न कर प्रस्ताव के साथ भिजवाना आवश्यक होगा।

vii. **न्यायालय द्वारा अभ्यावेदन निस्तारण के निर्देश की अनुपालना ( Compliance of court orders where direction for disposal of representation)**

न्यायालय द्वारा पारित निर्णय में कभी कभी यह निर्देश भी उल्लेखित होते हैं कि पीड़ित पक्ष द्वारा अभ्यावेदन/प्रार्थना पत्र/व्यक्तिगत सुनवाई में उठाये गये बिन्दुओं पर विस्तृत सकारण/स्पिकिंग आदेश पारित किये जाये अथवा प्रकरण विधि के अनुसार सकारण निस्तारण हेतु रिमाण्ड कर दिया जाता है।

इस प्रकार न्यायालय निर्देशों का शीघ्र अनुपालन करते हुए पीड़ित पक्षकार द्वारा अभ्यावेदन/प्रार्थना पत्र/व्यक्तिगत सुनवाई में उठाये गये बिन्दुओं पर विधि अनुसार विचार करते हुए एवं न्यायालय के आदेशों के दिशा निर्देशों का अनुपालन करते हुए विस्तृत सकारण/स्पिकिंग आदेश मा० न्यायालय द्वारा निर्धारित अवधि के अन्दर ही पारित किया जावे, जिसमें सभी बिन्दुओं का तथ्यात्मक विवेचन, विश्लेषण एवं सकारण निष्कर्ष उल्लेखित होना आवश्यक है।

**viii. राजकीय अधिवक्ता को निर्देश ( Instructions for Govt. Advocate) –**

सभी विभागाध्यक्ष सम्बन्धित राजकीय अधिवक्ता/विभागीय स्थायी अधिवक्तागण को यह सूचित करें कि न्यायालय के निर्णय की प्रति निर्णय की दिनांक अथवा आगामी दिवस को ही आवेदित करके प्राप्त करें और अपनी सकारण राय सहित एक एक प्रति विभागाध्यक्ष/ शासन सचिव/प्रभारी अधिकारी को तत्काल प्रेषित करें ताकि आगे अपीलीय कार्यवाही में विलम्ब कारित नहीं हो।

**ix. ई-मेल से प्रस्ताव प्रेषित किया जावे ( Proposal on e-mail also)–**

सभी प्रभारी अधिकारीगण एवं विभागाध्यक्ष डाक पत्राचार के अतिरिक्त प्रथमतः सभी अपीलीय प्रस्तावों, न्यायालय के निर्णय एवं अधिवक्ता की राय सहित ई-मेल पर भी प्राथमिकता के आधार पर भिजवायें ताकि डाक पत्राचार के विलम्ब को समाप्त किया जा सके।

**3. अपील प्रस्तुति में विलम्ब (Delayed appeal)-**

राज्य सरकार द्वारा न्यायालय निर्णय के विरुद्ध उच्चतर न्यायालय में अपील प्रस्तुत करने का निर्णय लिया जाता है लेकिन अपील विलम्ब से प्रस्तुत की जाती है तथा विलम्ब माफी के लिए परिसीमा अधिनियम की धारा 5 का आवेदन न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। मा० उच्च न्यायालय इस स्थिति को गम्भीरता से लेते हुए समय समय पर नाराजगी व्यक्त की है।

अतः इस सन्दर्भ में यह निर्देश दिये जाते हैं कि–

1. प्रभारी अधिकारी निर्णय होते ही उसी दिवस या आगामी दिवस को निर्णय की प्रति हेतु अधिवक्ता के माध्यम से आवेदन करेगा।
2. मा० न्यायालय से निर्णय की प्रति प्राप्त होते ही अधिवक्ता की राय उसी दिन प्राप्त करके बिना विलम्ब के विभागाध्यक्ष को प्रेषित करेगा।
3. विभागाध्यक्ष द्वारा निर्णय का परीक्षण कर अधिकतम 7 दिवस में जरिए ई-मेल इस विभाग को भिजवाया जाना सुनिश्चित किया जावे।
4. निर्णय के विरुद्ध अपील दायर करने के निर्देश प्रसारित किये जाते हैं तो प्रभारी अधिकारी बिना किसी विलम्ब के एवं समयावधि को दृष्टिगत रखते हुए अपील दायर करने की कार्यवाही सम्पादित करे।
5. अपील दायर करने में विलम्ब का स्पष्टीकरण न्यायोचित आधार पर प्रशासनिक कारणों का उल्लेख करते हुए प्रत्येक दिवस के विलम्ब का स्पष्टीकरण प्रस्तुत करना चाहिए।

**4. अवमानना प्रकरण (Contempt cases)-**

न्यायालय निर्णयों की पालना समय पर सुनिश्चित नहीं होने एवं अपील में स्थगन प्राप्त नहीं कर पाने के कारण याचिका द्वारा अवमानना याचिका दायर कर दी जाती है।


इस संदर्भ में अविलम्ब एवं आवश्यक रूप से निम्न प्रकार से कार्यवाही अपेक्षित है–

1. अब तक निर्णित हो चुके सभी प्रकरणों की चिन्हिकरण सुनिश्चित की जावे और यदि उनमें आगे अपील नहीं करने का प्रशासनिक निर्णय ले लिया हो तो निर्णयों की पालना निर्धारित अवधि में ही नियमानुसार सुनिश्चित की जावे।

१

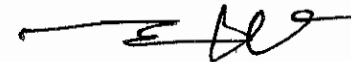
2. जिन प्रकरणों में अपील/विशेष अनुमति याचिका/रिव्यू पुनर्स्थापन के निर्देश प्रसारित किये गये हैं उनमें अविलम्ब उक्त कार्यवाही करके स्थगन प्राप्त के प्रभावी व्यक्तिगत प्रयास किये जावें।
3. जिन प्रकरणों में अपील दायर कर दी गई है एवं स्थगन प्राप्त नहीं हो सका है उनमें अधिवक्ता से सम्पर्क कर स्थगन प्राप्ति के सभी सम्भव प्रयास किये जावें।
5. अवमानना प्रकरण की उत्पत्ति के कारण की जांच और उत्तरदायित्व निर्धारण (Tracking Cause of contempt and fixing the responsibility)-  
प्रत्येक अवमानना प्रकरण में यह जांच की जावेगी कि यह किस अधिकारी/कर्मचारी की लापरवाही एवं असावधानी के कारण उत्पन्न हुआ है, उसकी जांच करके व्यक्तिशः उत्तरदायित्व निर्धारित किया जावेगा।

सभी सम्बन्धित को निर्देशित किया जाता है कि न्यायालय प्रकरणों के प्रबन्धन एवं अपीलीय कार्यवाही के सम्पादन में हो रहे विलम्ब को पूरी तरह से उक्तानुसार कार्यवाही सम्पादित करके समाप्त किया जावे। मा० न्यायालय द्वारा पारित निर्णय की किन्त्यान्वति तत्काल सुनिश्चित की जावे। किसी भी प्रकरण में अनावश्यक एवं अनुचित विलम्ब होता है तो सम्बन्धित उत्तरदायी राजसेवक को चिन्हित कर उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ की जावे।

  
 ( प्रवीण गुप्ता )  
 शासन सचिव,  
 वित्त (राजस्व) विभाग  
 5/9/2011

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है-

1. निजी सचिव, मा० मुख्य सचिव महोदय, राजस्थान, जयपुर।
2. प्रमुख शासन सचिव, विधि एवं विधिक कार्य विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
3. आयुक्त, आबकारी विभाग, राजस्थान उदयपुर।
4. आयुक्त, वाणिज्यिक कर विभाग, जयपुर।
5. महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, राजस्थान अजमेर।
6. निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग/राज्य बीमा एवं प्रा०नि० विभाग/पेंशन विभाग/  
स्थानीय निधि एवं अंकेक्षण विभाग/निरीक्षण विभाग, जयपुर।
7. महाप्रबन्धक, गंगानगर शुगर मिल्स/आर.एस.बी.सी.एल. जयपुर।
8. सदस्य सचिव, आर.पी.एम.एफ., जयपुर।
9. महानिदेशक राज्य राजस्व आसूचना विभाग, जयपुर।
10. महाप्रबन्धक, राजस्थान स्टेट पावर फाइनेन्स कॉ०लि०, प्लॉट नं०1, बजाज नगर एनक्लेव,  
जयपुर।
11. तकनीकी निदेशक, वित्त विभाग, जयपुर।
12. रक्षित पत्रावली।



( हरि मोहन शर्मा )  
 वरिष्ठ संयुक्त विधि परामर्शी