

राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
(नियम अनुभाग)

क्रमांक-प. 8(2)वित्त/नियम/2014

दिनांक-

15 APR 2026

परिपत्र

विषय-राज्य, वर्कचार्ज, सेवानिवृत्त एवं संविदा कर्मचारियों आदि के मामलों से संबंधित न्यायिक निर्णयों के क्रियान्वयन हेतु वित्त विभाग को संदर्भित किये जाने वाले प्रकरणों के निस्तारण की प्रक्रिया के संबंध में।

राज्य सरकार के विरुद्ध पारित न्यायिक निर्णयों/आदेशों की पालना अथवा आगे विधिक कार्यवाही करने के संबंध में निर्णय लेने तथा तत्संबंधी पत्रावलियां वित्त विभाग को संदर्भित करने की प्रक्रिया के संबंध में वित्त (नियम) विभाग द्वारा निम्नांकित परिपत्र / दिशा-निर्देश समय-समय पर जारी किये गये हैं:-

क्र.सं	परिपत्र/आदेश क्रमांक	दिनांक
1	प. 10(35)वित्त/नियम/96	04.02.2003
2	प. 14(5)वित्त/नियम/2006	24.08.2006
3	प. 10(35)वित्त/नियम/96	06.05.2008
4	प. 17(26)वित्त/समन्वय/2008	17.06.2009
5	प. 8(2)वित्त/नियम/2014	24.04.2015
6	प. 14(5)वित्त/नियम/2006	19.02.2016
7	प. 12(2)वित्त/नियम/2012	29.07.2016
8	प. 8(2)वित्त/नियम/2014	18.08.2020

उपरोक्त विस्तृत एवं स्पष्ट दिशा-निर्देशों के उपरांत भी यह देखने में आ रहा है कि संबंधित विभागों द्वारा न्यायिक निर्णयों की पालना के संबंध में वित्त विभाग से वांछित स्वीकृति के प्रकरण अत्यन्त विलम्ब तथा अपूर्ण/अस्पष्ट सूचनाओं के साथ संदर्भित किये जा रहे हैं।

अतः उपरोक्त क्रम में पूर्व प्रसारित दिशा-निर्देशों की निरन्तरता में न्यायिक निर्णयों की पालना अथवा अवमानना प्रकरणों में वित्त विभाग की सहमति हेतु पत्रावली संदर्भित करते समय निम्नांकित बिन्दुओं की पालना सुश्चित की जावे:-

1. प्रकरण से संबंधित भौतिक पत्रावली (physical file) प्रेषित की जावे ;
2. ऐसे प्रकरण जिनमें न्यायालय निर्णय की पालना हेतु वित्त विभाग की स्वीकृति की आवश्यकता है; उन्हें यथासंभव शीघ्रता से वित्त विभाग को संदर्भित किया जावे।
3. वित्त विभाग को विलम्ब से संदर्भित किये गये प्रकरणों में किसी भी अन्यथा न्यायिक आदेश (विशेषकर अवमानना प्रकरणों में) के लिये संबंधित विभाग जिम्मेदार होगा तथा विलम्ब के लिए संबंधित कार्मिक का उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाकर समुचित अनुशासनात्मक कार्यवाही किये जाने का दायित्व प्रशासनिक विभाग का होगा।

4. निम्नांकित अभिलेख/दस्तावेजों की प्रतियां पत्रावली में आवश्यक रूप से संलग्न की जावें:-
- (i) सम्पूर्ण मूल याचिका/अपील
 - (ii) विभागीय जवाबदावा मय संलग्नक
 - (iii) न्यायिक निर्णय/आदेश
 - (iv) न्यायिक निर्णय से संबंधित नियमों/अधिनियमों/शासनादेशों की सत्यापित प्रतियां संलग्न की जावे;
 - (v) स्थायी समिति में न्यायिक निर्णय के विरुद्ध अपील/नो-अपील के बाबत निर्णय की प्रति;
 - (vi) यदि अपील दाखिल की गई है तो अपील की सम्पूर्ण प्रति;
 - (vii) यदि कोई स्थगन आदेश पारित हुआ है तो आदेश की प्रति;
 - (viii) अवमानना प्रकरणों में उपरोक्तानुसार अवमानना याचिका, विभागीय जवाबदावा तथा अवमानना आदेश आदि समस्त अभिलेख।


5. पत्रावली में नोटशीट पर निम्नांकित बिन्दुओं का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए:-

- (i) प्रकरण की सम्पूर्ण पृष्ठभूमि मय तथ्यात्मक विवरण;
- (ii) विवादित मुद्दों का स्पष्ट एवं विस्तृत उल्लेख;
- (iii) संबंधित नियमों/अधिनियमों/शासनादेशों का स्पष्ट संदर्भ जिनके विरुद्ध निर्णय हुआ है;
- (iv) यदि समान प्रकृति के अन्य प्रकरण न्यायालय में लम्बित है तो उनका सम्पूर्ण विवरण मय वर्तमान स्थिति;
- (v) न्यायालय निर्णय की पालना में यदि कोई वित्तीय भार संभावित है तो उसका एकमुश्त अथवा आवर्ति अथवा दोनों का यथार्थ एवं विस्तृत आंकलन;
- (vi) प्रकरण के संबंध में यदि आवश्यक हो तो राजकीय अधिवक्ता का अभिमत;
- (vii) मूल निर्णय के विरुद्ध यदि प्रकरण स्थाई समिति (PLC) में नहीं रखा गया है अथवा विलम्ब से रखा गया है तो उसके विस्तृत कारण;
- (viii) प्रकरण के संबंध में विभाग के वरिष्ठतम लेखा सेवा के अधिकारी की टिप्पणी सहित प्रशासनिक विभाग की सुस्पष्ट, कारणयुक्त एवं अभिलिखित अनुशंसा;

जिन प्रकरणों में राज्य सरकार के विरुद्ध निर्णय हुआ है, संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा ऐसे प्रकरणों की विस्तृत समीक्षा की जाकर यह देखा जाना चाहिए कि न्यायिक निर्णय राज्य सरकार के विरुद्ध होने के क्या कारण रहें हैं? यदि यह प्रकट होता है कि प्रकरण में माननीय न्यायालय में पूर्ण तथ्य नहीं रखे गये हैं अथवा नियमों की उचित रूप से व्याख्या नहीं की गई है, जिससे पैरवी में कमजोरी रही है तो ऐसे प्रकरणों में संबंधित कार्मिकों का उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाकर समुचित कार्यवाही अमल में लाई जानी चाहिए तथा शीघ्रता से प्रकरण नियमों/आदेशों/परिपत्रों इत्यादि के परिप्रेक्ष्य में स्थाई समिति में रखा जाकर आगे अपील करने अथवा नहीं करने की सिफारिश की जानी चाहिए।

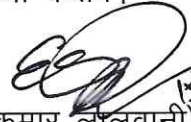
अतः समस्त प्रशासनिक विभागों से अनुरोध है कि उपरोक्त निर्देशों के अनुरूप वांछित सूचना, संलग्न चेकलिस्ट सहित, जिसे संयुक्त शासन सचिव अथवा उससे उच्च पदाधिकारी द्वारा प्रमाणित किया गया हो, प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें।”

संलग्न : चेक लिस्ट—


(शिवांगी स्वर्णकार)
विशिष्ट शासन सचिव, वित्त (बजट)

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:—

1. वरिष्ठ उप शासन सचिव, मुख्य सचिव।
2. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव।
3. समस्त विभागाध्यक्ष।
4. समस्त संयुक्त शासन सचिव/उप शासन सचिव, सचिवालय के समस्त विभाग/अनुभाग।
5. समस्त वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी।
6. तकनीकी निदेशक, वित्त विभाग को प्रेषित कर अनुरोध है कि परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाईट पर प्रकाशित करवाने की व्यवस्था करावें।


(हरीश कुमार लालवानी)
संयुक्त शासन सचिव

(RSR - 05 / 2026)

चेक लिस्ट

क्र. सं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	विभाग का नाम	
2.	प्रकरण में भौतिक पत्रावली संलग्न हैं।	
3.	प्रकरण का संक्षिप्त विवरण : (i) विवादित बिन्दु का तिथिवार तथ्यात्मक विवरण मय संबंधित अभिलेख (ii) कर्मचारी द्वारा चाहे गये अनुतोष (relief) का विवरण (iii) उक्त अनुतोष किन नियमों के अन्तर्गत देय नहीं है। नियमों का पूर्ण उल्लेख	
4.	वित्त विभाग को स्वीकृति हेतु संदर्भित न्यायिक प्रकरण से संबन्धित निम्न अभिलेख पत्रावली में संदर्भ सहित उपलब्ध करावें :	
	(i) माननीय राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण/उच्च न्यायालय में दायर मूल अपील/याचिका संख्या	
	(ii) अपील/याचिका संख्याके संबंध में दायर जवाबदावा	
	(iii) अपील/याचिका संख्यामें माननीय राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण/उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश दिनांक.....	
	(iv) माननीय राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण/उच्च न्यायालय द्वारा अपील/याचिका संख्या में पारित आदेश दिनांक.....के विरुद्ध दायर अपील एस.बी./डी.बी/ सिविल याचिका संख्या	
	(v) माननीय उच्च न्यायालय द्वारा अपील/एस.बी. सिविल/डी.बी सिविल रिट संख्या में पारित आदेश दिनांक.....	
	(vi) माननीय उच्च न्यायालय के द्वारा याचिका एस.बी. सिविल /डी.बी सिविल रिट संख्या में पारित आदेश दिनांक..... के विरुद्ध माननीय उच्चतम न्यायालय में दायर एसएलपी संख्या	
	(vii) माननीय उच्चतम न्यायालय में दायर एसएलपी के संबंध में पारित आदेश दिनांक.....	
	(viii) माननीय राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण न्यायालय द्वारा राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण/एस.बी. सिविल/डी.बी सिविल याचिका संख्यामें पारित आदेश दिनांकके विरुद्ध प्राप्त स्थगन आदेश दिनांक.....	
	(ix) माननीय न्यायालय द्वारा एस.बी. सिविल /डी.बी सिविल याचिका संख्या में पारित आदेश दिनांक..... की पालना नहीं होने के संबंध में दायर अवमानना याचिका संख्या	
	(x) न्यायिक निर्णय से सम्बन्धित नियम/अधिनियम/शासनादेश की सत्यापित प्रति	
	(xi) माननीय न्यायालय द्वारा एस.बी. सिविल /डी.बी सिविल याचिका संख्या में पारित आदेश दिनांक के विरुद्ध अपील/नो-अपील बाबत लिये गये निर्णय	

5	उक्त निर्णय अनुसार अनुतोष समकक्ष (similary situated) अन्य कर्मचारियों को दिया गया है अथवा नहीं? यदि दिया गया है तो कारण सहित पूर्ण तथ्यात्मक टिप्पणी।	
6	निर्णय की पालना में दिया जाने वाला अनुतोष किस नियम अन्तर्गत देय नहीं है। उक्त लाभ के संबंध में संबंधित नियम के किस बिन्दु पर वित्त विभाग की सहमति/राय/विवेचन अपेक्षित है।	
7	निर्णय की पालना के संबंध में विभाग के लेखा संवर्ग के वरिष्ठतम अधिकारी की नियमों के परिप्रेक्ष्य में टिप्पणी।	
8	राजकीय अधिवक्ता की राय	
9	विधि विभाग की राय। यदि प्रकरण भर्ती नियमों अथवा सीसीए नियमों से संबंधित हो तो विधि विभाग एवं कार्मिक विभाग की राय	
10	यदि अवमानना याचिका दायर हुई हो तो अवमानना याचिका अनुसार प्रथम पेशी तिथि एवं आगामी पेशी तिथि का उल्लेख एवं इस संबंध में की गई कार्रवाई का विवरण।	
11	उक्त निर्णय का प्रभाव अन्य समकक्ष कर्मचारियों पर पड़ेगा अथवा नहीं ?	
12	निर्णय की पालना के संबंध में वित्तीय भार (आवर्तक एवं अनावर्तक) तथा समकक्ष अन्य प्रकरणों पर पड़ने वाले संभावित वित्तीय भार (आवर्तक एवं अनावर्तक) का उल्लेख विभाग के लेखा संवर्ग के वरिष्ठतम अधिकारी के अनुमोदन सहित	
13	प्रशासनिक विभाग की अनुशंसा (शासन सचिव स्तर से)	
14	अन्य विवरण यदि कोई हो।	

हस्ताक्षर मय सील
संयुक्त शासन सचिव
विभाग