

## कार्यालय मुख्य अभियंता सार्वजनिक निर्माण विभाग, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : एफ52 (392)मध्यस्थ/सानि/अस/अनु0 7/डी-724

दिनांक 27/06/2019

### परिपत्र

प्रायः ये देखा गया है कि माननीय न्यायालयों द्वारा पारित निर्णयों/आदेशों की पालना हेतु विधि विभाग एवं वित्त विभाग से पालना स्वीकृति अपेक्षित होती है, परंतु संबंधित कार्यालय द्वारा प्रकरणों में यांत्रिक रूप (machanical way) से प्रस्ताव प्रेषित कर दिये जाते हैं, जिसके कारण यथासमय पालना स्वीकृति प्राप्त नहीं हो पाती एवं अवमानना/इजराय में विभाग के विरुद्ध विपरीत स्थिति उत्पन्न हो जाती है जो कि शोचनीय स्थिति है।

अतः एतद् द्वारा सभी कार्यालयों को आदेशित किया जाता है कि वह किसी भी न्यायिक आदेश के पारित होने पर, उसके प्रभावों का मूल्यांकन करें। यदि निर्णय की पालना में पालना स्वीकृति मुख्यालय से अपेक्षित हो तो, प्रकरण को स्वपूरक टिप्पणी (selfcontent<sup>ained</sup> note) के साथ पैरवीरत अधिवक्ता एवं स्वयं की राय के साथ प्रस्ताव विधि विभाग के विहित प्रारूप (परिशिष्ट 5) में इस कार्यालय को भविष्य में प्रत्येक प्रकरण में अग्रेषित किया जाना सुनिश्चित करेंगे। जिन प्रकरणों में वित्तीय स्वीकृति अपेक्षित है, उनमें सूचना वित्त विभाग के विहित चैकलिस्ट में प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करावें।

संलग्न : विहित प्रपत्र।

भवदीय

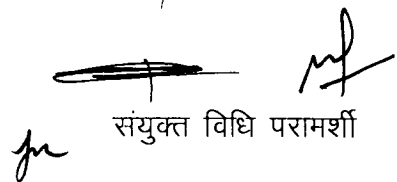


(एम0एल0 वर्मा)

मुख्य अभियंता एवं अति0 सचिव

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, अति0 मुख्य सचिव, सानिवि, शासन सचिवालय, राज0 जयपुर।
2. निजी सचिव, शासन सचिव, सानिवि, शासन सचिवालय, राज0 जयपुर।
3. निजी सचिव, मुख्य अभियंता एवं अति0 सचिव, सानिवि, राज0 जयपुर।
4. अति0 मुख्य अभियंता, सानिवि, संभाग--समस्त।
5. अधीक्षण अभियंता, सानिवि, वृत्त--समस्त को भेजकर लेख है कि वे अपने अधीनस्थ कार्यालयों में प्रेषित कर संबंधित से पालना सुनिश्चित करावें।
6. एसीपी, कम्प्यूटर सेल को भेजकर लेख है कि परिपत्र को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड कराया जाना सुनिश्चित करावें।



संयुक्त विधि परामर्शी

## 1. Particulars of the case-

- (i) Case Number -----
- (ii) Title of Case -----
- (iii) Name of Court -----
- (iv) Date of decision-----
- (v) Time consumed in obtaining certified copy-----
- (vi) Limitation of Appeal/Writ/SLP upto -----

## 2.

Chronological Details of Facts, Dates and Events of the case /subject matter of the case		
Date	Particulars (with all the details)	Annexure/ Page No

## 3.

Relevant Act, Rules, Notification, Circular, Guidelines, relevant Judgments		
Date	Particulars (with all the details)	Annexure/ Page No

4.

Relief Sought-
----------------

5.

First court Judgment Details		
Date of Judgment	Court Verdict <i>( with factual details and Legal findings )</i>	Annexure/ Page No
Second court Judgment brief (if any)		
Date of Judgment	Court Verdict <i>( with factual details and Legal findings )</i>	Annexure/ Page No
Third court Judgment brief (if any)		
Date of Judgment	Court Verdict <i>( with factual details and Legal findings )</i>	Annexure/ Page No
Pervious Litigation(s) & Action taken (if any)		
Date of Judgment	Court Verdict <i>( with factual details and Legal findings )</i>	Annexure/ Page No

Similar Judgment & Action taken (if any)		
Date of Judgment	Court Verdict <i>( with factual details and Legal findings )</i>	Annexure/ Page No

Opinion of Department of Personnel/ Finance Department (if any) – <i>( with factual and Legal details )</i>	Annexure/ Page / Para No
Opinion of Government Advocate- <i>( with reasonings )</i>	Annexure/ Page / Para No
Head of Department's View with Grounds for filing / not filing appeal -	
Administrative Department's View with Grounds for filing / not filing appeal -	
Delay, if any & Reasons -	

Signature