

**राजस्थान सरकार**  
**सार्वजनिक निर्माण विभाग, राज0, जयपुर**

क्रमांक : एफ9 (8) लाईट्स/सानि/अस/अनु0 7/डी-स्पे0 1

दिनांक : 17.12.19

**परिपत्र**

1. अति0 मुख्य अभियंता,  
सार्वजनिक निर्माण विभाग,  
संभाग-समस्त।
2. अधीक्षण अभियंता,  
सार्वजनिक निर्माण विभाग,  
वृत्त-समस्त।
3. अधिशाषी अभियंता,  
सार्वजनिक निर्माण विभाग,  
खण्ड-समस्त।

\*  
**विषय :- राज्य वादकरण नीति-2018 की क्रियान्विती के संबंध में।**

विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों में प्रभावी रक्षण/प्रतिरक्षण की कार्यवाही करने, अनावश्यक मुकदमेबाजी पर अंकुश लगाने एवं न्यायिक निर्णयों की समय पर अनुपालना सुनिश्चित करने के उद्देश्य से राज्य सरकार ने राज्य वादकरण नीति-2018 बनायी है जिसमें दिये गये प्रमुख दिशा-निर्देशों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है :-

**प्री-लिटिगेशन कार्यवाहियां :-**

1. व्यवहार प्रक्रिया संहिता (CPC) की धारा 80 के नोटिसों एवं नोटिस फॉर डिमाण्ड ऑफ जस्टिस के संबंध में-राज्य सरकार के विरुद्ध दावा या रिट याचिका दायर करने से पूर्व क्रमशः धारा 80 सीपीसी एवं नोटिस फॉर डिमाण्ड ऑफ जस्टिस का नोटिस देना कानूनी अनिवार्यता है। ऐसा नोटिस विभाग को प्राप्त होने पर उसके संबंध में निम्न कार्यवाही अपेक्षित है :-
2. नोडल अधिकारी के द्वारा अपेक्षित कार्यवाही-मुख्यालय द्वारा जारी आदेश क्रमांक एफ48 (जन)/सानि/अस/अनु\*7/डी-1048 दिनांक 28.03.11 के द्वारा मुख्य अभियंता एवं अति0 सचिव के तकनीकी सहायक को नोडल अधिकारी नियुक्त किया हुआ है। राज्य वादकरण नीति 2018 के तहत नोडल अधिकारी का महत्वपूर्ण दायित्व बिंदु सं0 11.3 में निर्धारित किया गया है।

उक्त प्रावधान के अनुरूप नोटिस फॉर डिमाण्ड ऑफ जस्टिस प्राप्त होने पर इसका इन्द्राज एक रजिस्टर में किया जायेगा तथा नोडल अधिकारी के समक्ष रखा जायेगा तथा नोटिस में संबंधित को प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जायेगा। नोटिस फॉर डिमाण्ड ऑफ जस्टिस पर संबंधित अधिकारी से बिंदुवार तथ्यात्मक विवरण चाहा जावे। प्रभारी अधिकारी

द्वारा नोटिस के प्रत्येक चरण पर तथ्यात्मक टिप्पणी तैयार करके नोटिस में चाहा गया अनुतोष देय है या नहीं? इसका स्पष्ट कारण बताते हुए तथ्यात्मक प्रतिवेदन विभाग के नोडल अधिकारी को 3 दिवस के अंदर-अंदर भेजेंगे। राजस्थान वादकरण नीति 2018 के बिंदु सं० 11.10 के प्रावधान के तहत नोडल अधिकारी प्री-लिटिगेशन कमेटी के सदस्य सचिव के रूप में प्रकरण समिति के समक्ष रखकर निर्णय करायेंगे। पॉलिसी 2018 के बिंदु सं० 11.11 की पालना हेतु निर्णय से नोटिसदाता को सूचित करेंगे।

**(क) संबंधित अधिकारी द्वारा अपेक्षित कार्यवाही-विभाग के जिस अधिकारी को नोटिस प्राप्त होता है उसका यह दायित्व है कि नोटिस के प्रत्येक चरण पर तथ्यात्मक टिप्पणी तैयार करके नोटिस में चाहा गया अनुतोष देय है या नहीं? इसका स्पष्ट कारण बताते हुए तथ्यात्मक रिपोर्ट संबंधित विभाग के नोडल अधिकारी को 7 दिवस के अंदर-अंदर भेजेंगे।**

**(ख) नोडल अधिकारी के द्वारा अपेक्षित कार्यवाही-(अ) मुख्यालय द्वारा जारी आदेश क्रमांक-एफ48 (जन०) सानि/अस/अनु० 7/डी-1048 दिनांक 28.03.2011 के द्वारा मुख्य अभियंता एवं अति० मुख्य अभियंता के तकनीकी सहायक को नोडल अधिकारी नियुक्त किया गया है। राज्य वादकरण नीति के तहत नोडल अधिकारी का महत्वपूर्ण दायित्व निर्धारित किया गया है। नोटिस पर पैरावार तथ्यात्मक टिप्पणी प्राप्त करके मुख्यालय के विधि अनुभाग में नोटिस प्राप्त होने के 7 दिवस में भिजवाने की जिम्मेदारी नोडल अधिकारी की है।**

(ब) प्रभारी अधिकारी से पैरावार तथ्यात्मक प्रतिवेदन मय विधिक राय यदि कोई हो तो नोडल अधिकारी को प्राप्त होने पर नोटिस एवं तथ्यात्मक प्रतिवेदन शासन सचिव, सानिधि की अध्यक्षता में गठित प्री-लिटिगेशन मॉनिटरिंग कमेटी /स्टेण्डिंग कमेटी के समक्ष प्रकरण नोडल अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा तथा स्टेण्डिंग कमेटी के निर्णय से नोटिसदाता को सूचित करने या चाहा गया अनुतोष देने हुए एवं नोटिसदाता को सूचित करने हेतु संबंधित अधिकारी को पॉलिसी 2018 के बिंदु सं० 11.11 की पालना हेतु निर्देशित किया जायेगा।

**(ग) मुख्यालय के विधि अनुभाग द्वारा अपेक्षित कार्यवाही-**

(अ) यदि नोडल अधिकारी द्वारा प्रकरण में कोई विधिक प्रश्न चिन्हित होना पाया जाता है तो नोडल अधिकारी द्वारा उक्त विधिक प्रश्न का उल्लेख करते हुए जिस पर विधिक राय चाही जा रही है, प्रकरण विधि अनुभाग को भिजवाया जायेगा। तत्पश्चात प्रकरण में विधि अनुभाग/विभाग से आवश्यक विधिक राय प्राप्त कर नोडल अधिकारी को प्रेषित की जायेगी।

**(घ) राज्य वादकरण नीति में निर्धारित उक्त प्रक्रियाएं की क्रियान्विती में आ रही कठिनाइयां :-**

(अ) विभाग के अधिकारी नोटिस प्राप्त होते ही पैरावार तथ्यात्मक टिप्पणी स्वतः ही नहीं भेजते, मुख्यालय से नोटिस भेजकर तथ्यात्मक टिप्पणी प्राप्त करने पर भी समयावधि में तथ्यात्मक प्रतिवेदन नहीं भेजते।

(ब) संबंधित अधिकारी नोटिस पर पैरावार तथ्यात्मक प्रतिवेदन मय अनुतोष देय अथवा नहीं तथा यदि नोटिस में विधिक प्रश्न कोई निति हो जिस पर विधिक राय चाही

गई है, का स्पष्ट नहीं भेजकर अधूरी सूचना देते है जिससे विधि विभाग का विशेष प्रकोष्ठ पत्रावली लौटा देता है।

(स) समय पर तथ्यात्मक प्रतिवेदन प्राप्त नहीं होने या अपूर्ण प्राप्त होने पर प्रकरण निर्णय हेतु स्टेण्डिंग कमेटी के समक्ष रखने में अविलम्ब होता है। ऐसे मामले में संबंधित दोषी अधिकारी के खिलाफ कार्यवाही संभव है।

(द) नोटिस पर समयावधि में निर्णय नहीं होने की स्थिति में न्यायालय में वाद दायर होने पर विभाग के खिलाफ निर्णय होने की स्थिति में भी संबंधित दोषी अधिकारी के खिलाफ कार्यवाही संभव है।

(य) विभागीय नोडल अधिकारी नोटिस पर संबंधित नोडल अधिकारी से नोटिस पैरावाइज जवाब मय टिप्पणी प्राप्त होने पर प्री-लिटिगेशन कमेटी के समक्ष नोटिस को रखेंगे। प्री-लिटिगेशन कमेटी नोटिस का परीक्षण कर नोटिस को उपेक्षित किए जाने अथवा नोटिसदाता को नोटिस का जवाब देने का विनिश्चय करेगी। कमेटी के निर्णय से संबंधित कार्यालय को सूचित किया जायेगा। नोटिस पर तुरंत कार्यवाही की जिम्मेदारी संबंधित नोडल अधिकारी तथा विभागीय नोडल अधिकारी की होगी।

**निष्कर्ष :-** धारा 80 सीपीसी के नोटिस एवं नोटिस फॉर डिमाण्ड ऑफ जस्टिस/प्रतिवेदन प्राप्त होने पर उपरोक्त दिशानिर्देशों के अनुसार समयावधि में कार्यवाही अपेक्षित है अन्यथा संबंधित अधिकारी उत्तरदायी होंगे।

**न्यायालयों में दायर होने वाले प्रकरणों में प्रक्रिया :-**

3. **अपील एवं नो-अपील का निर्णय लेने के संबंध में दिशा-निर्देश**—राज्य वादकरण नीति के अध्याय द्वितीय में न्यायिक निर्णयों के खिलाफ अपील दायर करने या अपील दार नहीं करके अनुपालना करने के संबंध में निर्णय लेने हेतु अति मुख्य सचिव महोदया, सानिवि की अध्यक्षता में एक स्टेण्डिंग कमेटी का गठन किया गया है। उक्त कमेटी के द्वारा अपील की समयाधि निकलने के 15 दिवस पूर्व निर्णय लेकर पत्रावली को विधि विभाग में भेजना आवश्यक है। अतः इस संबंध में निम्नलिखित दिशा-निर्देश की अनुपालना आवश्यक है :-

(i) **प्रभारी अधिकारी के द्वारा अपेक्षित कार्यवाही :-**

(क) प्रभारी अधिकारी के नियुक्ति आदेश प्राप्त होते ही प्रकरण की पैरावार तथ्यात्मक रिपोर्ट तैयार करके संबंधित दस्तावेजों की प्रतियों के साथ राजकीय अभिभाषक को उपलब्ध कराना।

(ख) प्रकरण की प्रत्येक तारीख पेशी की प्रगति की जानकारी रखना तथा रक्षण/प्रतिरक्षण हेतु अपेक्षित कार्यवाही समय पर सुनिश्चित करना।

(ग) निर्णय होने पर अविलम्ब प्रमाणित प्रति हेतु आवेदन पत्र अभिभाषक के माध्यम से पेश करवाना।

(घ) निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त होने पर संबंधित अभिभाषक की राय तथा स्वयं की राय तत्कालीन मुख्यालय की विधि शाखा में भिजवाना।

(ड.) अपील/नो अपील का निर्णय होने पर विधि अनुभाग से प्राप्त निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करना ।

**(ii) नोडल अधिकारी के द्वारा अपेक्षित कार्यवाही-**

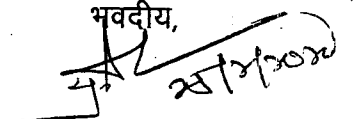
- (क) प्रभारी अधिकारी एवं राजकीय अभिभाषक के बीच समन्वयक के रूप में कार्य करना ।
- (ख) अपील/नो अपील के निर्णय हेतु प्रकरण स्टैण्डिंग कमेटी के समक्ष प्रस्तुत करना ।
- (ग) अपने अधीन कार्यरत प्रभारी अधिकारियों की समय-समय पर मीटिंग लेकर प्रकरणों की समीक्षा करना ।
- (घ) महत्वपूर्ण प्रकरणों, अवमानना प्रकरणों एवं इजराय प्रकरणों की प्रभावी मोनेटरिंग करना ।

**(iii) मुख्यालय के विधि अनुभाग के द्वारा अपेक्षित कार्यवाही-**

- (क) न्यायालय से याचिका/दावे के शॉकोज नोटिस प्राप्त होने के 3 दिवस में प्रभारी अधिकारी एवं राजकीय अभिभाषक की नियुक्ति करना ।
- (ख) प्रभारी अधिकारी एवं राजकीय अधिवक्ता के मध्य समन्वय करा ।
- (ग) जवाबदावे का अनुमोदन करना ।
- (घ) सर्विस ट्रिब्यूनल व माननीय उच्च न्यायालय के प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी से निर्णय की प्रति एवं अभिभाषक की राय प्राप्त होने पर स्टैण्डिंग कमेटी की मीटिंग आयोजित करके प्रकरण निर्णय हेतु प्रस्तुत करना ।
- (ड.) स्टैण्डिंग कमेटी का निर्णय होने पर पत्रावली विधि विभाग को अन्तिम निर्णय हेतु भेजना ।
- (च) अधिनस्थ न्यायालयों, श्रम न्यायालयों, आबीट्रेशन, राजस्व न्यायालयों आदि के निर्णयों पर अपील/नो अपील का निर्णय लेना और यदि नो अपील/अपील का निर्णय हो तो अन्तिम निर्णय हेतु पत्रावली विधि विभाग को भेजना ।
- (छ) अपील/नो अपील के निर्णय होने पर अनुपालना हेतु संबंधित अधिकारी को सूचित करना ।
- (ज) प्रकरणों की समीक्षा एवं मोनेटरिंग करना ।

राज्य सरकार की मंशा के अनुरूप उक्त राज्य वादकरण नीति में दिये गये दिशा-निर्देशों की समय पर अनुपालना सुनिश्चित की जावे । निर्धारित दायित्व की अनुपालना नहीं करने पर दोषी अधिकारियों के खिलाफ कड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी तथा राज्य सरकार के हित प्रभावित होने के लिए उसे जिम्मेदार माना जायेगा ।

भवदीय,



(सुनील कुमार गुप्ता)

मुख्य अभियंता एवं अति० सचिव