

क्रमांक:- प.14(27)वित्त/विप्र/2010

जयपुर, दिनांक 15 APR 2013

परिपत्र

विषय- न्यायालय प्रकरणों के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश।

विभिन्न प्रशासनिक विभागों से वित्त विभाग में न्यायालय प्रकरणों के संदर्भ में नियमों की व्याख्या/ मार्गदर्शन/ स्पष्टीकरण/ सहमति/स्वीकृति/ शिथिलता/ बजट आवंटन व भुगतान की स्वीकृति इत्यादि के सम्बन्ध में प्रकरण प्राप्त होते हैं, लेकिन यह देखने में आया है कि विभागों से प्राप्त प्रस्तावों में पृष्ठभूमि के कमबद्ध तथ्यों की अपूर्णता व विचार योग्य बिन्दुओं पर अस्पष्टता रहती है जिसके कारण न्यायालय प्रकरणों का निर्धारित समयावधि में अनुपालन होना बाधित हो जाता है।

न्यायालय के निर्देशों की अनुपालना सम्पादित करने का कार्य सम्बन्धित प्रशासनिक विभागों का होता है। वित्त विभाग द्वारा आवश्यक सहमति/स्वीकृतियां यथासमय प्रशासनिक विभागों को प्रदान करने के उपरान्त भी आगामी आवश्यक औपचारिकतायें प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष शीघ्रता से पूरा नहीं कर पाते हैं और न्यायालय के समक्ष लम्बित प्रकरण में वित्त विभाग को भी पक्षकार बनाये जाने की स्थिति उत्पन्न कर दी जाती है अथवा प्रकरण वित्त विभाग के संज्ञान में लाए बगैर ही वित्त विभाग के स्तर पर लम्बित होना इंगित कर दिया जाता है जिससे कि विषम स्थिति उत्पन्न हो जाती है।

न्यायालय द्वारा पारित निर्णय/दिशा-निर्देशों की अनुपालना में वित्त विभाग के स्तर पर शीघ्रता से समुचित कार्यवाही सम्पादित हो, इसके लिये निम्न प्रकार से दिशा-निर्देश प्रसारित किये जाते हैं-

1. अन्तर विभागीय संदर्भित प्रकरण (Inter Departmental reference matters)–

मा10 न्यायालय द्वारा पारित निर्णय की अनुपालना यथाशीघ्र सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित होता है लेकिन सम्बन्धित प्रशासनिक विभागों से प्रकरण, काफी विलम्ब से वित्त विभाग को अग्रेषित किये जाते हैं। इन प्रकरणों का परीक्षण एवं निस्तारण त्वरित गति से निस्तारित करने के लिये प्रशासनिक विभागों से परिपूर्ण तथ्यात्मक स्थिति सहित प्रकरण प्राप्त होने चाहिये ताकि प्रकरण के प्रथम बार प्राप्त होने पर ही उसका समुचित निस्तारण हो सके और बार-बार लौटाये जाने की स्थिति से बचा जा सके। इस उद्देश्य से प्रशासनिक विभागों से प्रस्ताव भिजवाने की प्रक्रिया निर्धारित करते हुए चैक लिस्ट पूर्व में प्रसारित परिपत्र क्रमांक प.17(26)वित्त/समन्वय/2008 दिनांक 17.06.2009 के द्वारा परिभाषित की हुई है।

प्रशासनिक विभागों द्वारा चैक लिस्ट में उल्लेखित सूचनायें परिपूर्ण नहीं होती हैं अथवा अतिसंक्षिप्त तौर पर सूचनायें अंकित की जाती हैं जिनसे प्रकरण के परीक्षण करके निर्णय लेने में कोई सहायता प्राप्त नहीं होती है। इस प्रकार के प्रकरणों को वित्त विभाग के स्तर पर स्वीकार नहीं किये जाएंगे और उसे तत्काल उसी दिन प्रशासनिक विभाग को लौटा दिया जाएगा एवं अपूर्ण प्रस्ताव भिजवाने वाले अधिकारी विशेष का उत्तरदायित्व भी निर्धारित करने हेतु भी अनुरोध अभिलेखित कर दिया जावेगा।

वित्त विभाग द्वारा वित्तीय स्वीकृति/वजट आवंटन/सहमति इत्यादि प्रदान करने के उपरान्त भी किन्हीं प्रकरणों में सम्बन्धित विभागों द्वारा न्यायालय की तारीख पेशी पर प्रकरण को वित्त विभाग में लम्बित बता दिया जाता है। वित्त विभाग द्वारा समय पर प्रदान सहमति/स्वीकृति के उपरान्त भी काफी समय तक प्रशासनिक विभाग द्वारा न्यायालय प्रकरण की अनुपालना में प्रशासनिक/वित्तीय स्वीकृति जारी नहीं की जाती है और वांछित भुगतान आदि परिलाभ सम्बन्धित को प्राप्त नहीं होता है। मा10 न्यायालय के समक्ष निर्णय के अनुपालन की वास्तविक तथ्यात्मक स्थिति सूचित नहीं की जाती है। जिसके कारण विषम स्थितियां उत्पन्न हो जाती हैं। इस सम्बन्ध में

19  
प्रशासनिक विभागों के स्तर पर साप्ताहिक मॉनिटरिंग की आवश्यकता है, जिसके लिये सभी विभागों में नोडल अधिकारियों की नियुक्ति की जावे।

2. अति आवश्यक प्रकरणों में कार्यवाही—

जिन प्रकरणों में मा0 न्यायालय द्वारा आगामी तारीख पेशी पर अधिकारीगण को न्यायालय में व्यक्तिशः उपस्थिति होने का निर्देश दिया हो उनमें वित्त विभाग द्वारा वांछित सहमति/स्वीकृति के साथ-साथ सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग की पत्रावलिओं पर यह स्पष्ट रूप से अंकन किया जावे कि वित्त विभाग की सहमति के आधार पर आवश्यक स्वीकृति/सहमति तत्काल प्रसारित करके सम्बन्धित अधिकारी/प्रभारी अधिकारी/अधिवक्ता को शीघ्र सूचित करते हुए न्यायालय की तारीख पेशी से पूर्व ही अनुपालना रिपोर्ट/जवाब आवश्यक रूप से प्रस्तुत किया जावे। यह उत्तरदायित्व सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग, नोडल अधिकारी एवं विभागाध्यक्ष का होगा।

3. सशर्त अनुपालना के प्रकरण (Conditional compliance matters)—

विभिन्न प्रशासनिक विभागों द्वारा न्यायालय के निर्णय के विरुद्ध अपीलीय कार्यवाही प्रशासनिक निर्णय लेकर अपील आदि दायर कर दी जाती है और अधीनस्थ न्यायालय के निर्णय के विरुद्ध स्थगन आदेश प्राप्त करने हेतु प्रार्थना पत्र भी साथ ही दायर किया जाता है लेकिन स्थगन प्रार्थना पत्र पर सुनवाई करवाकर अधीनस्थ न्यायालय के निर्णय पर स्थगन आदेश प्राप्त करने का कोई प्रयास नहीं किया जाता है और यह अपेक्षा की जाती है कि न्यायालय में प्रस्तुत की गई अपील के निर्णय के अध्यक्षीन न्यायालय निर्णय की अनुपालना हेतु सहमति/स्वीकृति/शिथलीकरण/बजट आवंटन/भुगतान करने की अनुमति प्रदान कर दी जावे।

इस सम्बन्ध में विधि विभाग द्वारा यह व्यवस्था स्पष्ट रूप से परिभाषित की है कि न्यायालय में प्रस्तुत स्थगन आदेश हेतु दायर प्रार्थना पत्र को यदि मा0 अपीलीय न्यायालय गुणावगुण के आधार पर निस्तारित करते हुए अस्वीकार कर देता है तो उसी स्थिति में यह माना जावेगा कि स्थगन आदेश प्राप्त नहीं हुआ है। तदनुसार मात्र अपील दायर करके अपील के निर्णय के अध्यक्षीन सशर्त अनुपालना का अनुरोध premature होता है।

अतः यह आवश्यक है कि अपील के साथ-साथ दायर किये गये स्थगन प्रार्थना पत्र पर सम्बन्धित अधिकारीगण द्वारा व्यक्तिगत प्रयास करके अपीलाधीन आदेश पर स्थगन आदेश प्राप्त किया जावे। यदि स्थगन प्रार्थना पत्र गुणावगुण पर खारिज हो जाता है तो अपील के निर्णय के अध्यक्षीन सशर्त अनुपालना की स्थिति बनती है जिसके सम्बन्ध में सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग के स्तर पर अग्रिम आवश्यक कार्यवाही किया जाना अपेक्षित है।

### मासिक समीक्षा का अभाव (Lack of monthly review)—

विधि विभाग द्वारा न्यायालय प्रकरणों के संधारण हेतु परिपत्रादेश क्रमांक प.12(2) राज/वाद/2010 दिनांक 19.03.2010 प्रसारित करके यह स्पष्ट निर्देश उल्लेखित किये गए हैं कि न्यायालय प्रकरणों की मासिक समीक्षा प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष स्तर पर निर्धारित प्रपत्रों में की जावे। मासिक समीक्षा के अभाव में अधिकांश प्रकरणों में अपील/रिट इत्यादि का डिफेक्ट के रूप में प्रस्तुतीकरण, सही तथ्यों के प्रस्तुतीकरण का अभाव, अपील विलम्ब से प्रस्तुत किया जाना, न्यायालय के सशर्त आदेशों की अनुपालना नहीं होने के कारण न्यायिक निर्णय विभाग के विरुद्ध अकारण ही निर्णित हो जाते हैं और इस प्रकार के प्रकरण गुणावगुण के आधार पर निर्णित नहीं होने पर भी अन्तिम हो जाते हैं जो राजकोष का आर्थिक भार बढ़ाते हैं साथ ही नीतिगत तौर पर प्रभावित करते हैं।

विधि विभाग ने समेकित वादकरण परिपत्र (Consolidated Litigation Circular-Order) दिनांक 19.03.10 द्वारा मासिक समीक्षा के निम्न प्रकार से दिशा निर्देश निर्धारित किये हैं—

“19 न्यायालय प्रकरणों की समीक्षा — न्यायालय प्रकरण न्यायालयों में विभिन्न स्तरों पर लम्बित होते हैं और उनमें वांछित कार्यवाही तदनुसार विभिन्न स्तरों पर अलग अलग सम्पादित की जानी होती है। किसी भी प्रकरण में किसी भी स्तर पर कोई त्रुटि अथवा कार्यवाही के अभाव का परिणाम गम्भीर हो सकता है। जो राजसेवक न्यायालय से सम्बन्धित कार्य सम्पादित करते हैं, उनके कार्यों की समीक्षा किया जाना भी आवश्यक होता है।

19.1 न्यायालय प्रकरणों की समीक्षा निम्न प्रकार से की जायेगी -

मासिक समीक्षा

- (i) प्रशासनिक विभाग के स्तर पर प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव की अध्यक्षता में की जावेगी।
- (ii) विभागाध्यक्ष के स्तर पर उनकी अध्यक्षता में की जावेगी।

त्रैमासिक समीक्षा

- (iii) जिला स्तर पर - जिला कलेक्टर / अतिरिक्त जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में जिला स्तर के सभी विभागों के कार्यालयों से सम्बन्धित न्यायालय प्रकरणों की समीक्षा की जायेगी।
- (iv) समीक्षा प्रपत्र - उक्त समीक्षाएँ परिशिष्ट - 7 में वर्णित प्रपत्र संख्या 1 से 11 में सूचानाएँ एकत्रित एवं संधारित करके समीक्षा की जावेगी।


19.2 विधि एवं विधिक कार्य विभाग द्वारा समीक्षा - विधि एवं विधिक कार्य विभाग किसी भी प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष/जिला स्तर पर टैस्ट चेंकिंग के स्तर पर कभी भी न्यायालय प्रकरणों की समीक्षा कर सकता है।"

विधि विभाग के उक्त निर्देशों के उपरान्त भी प्रशासनिक विभाग/विभागाध्यक्ष स्तर पर न्यायालय प्रकरणों की मासिक समीक्षा नहीं की जाती है जिसके अभाव में अनावश्यक रूप से गुणावगुण के आधार पर निर्णय हुए बिना ही अन्यथा कारणों से निर्णय राज्य के विरुद्ध पारित हो रहे हैं जिनसे राजकोष पर अनावश्यक भार पड़ भी पड़ता है।

अतः विधि विभाग द्वारा स्थापित न्यायालय प्रकरणों की मासिक समीक्षा प्रत्येक प्रशासनिक विभाग एवं विभागाध्यक्ष द्वारा मासिक स्तर पर आवश्यक रूप से किया जाना सुनिश्चित किया जावे इसके अभाव में जो भी राज्यहितों के विरुद्ध प्रभाव होंगे, उसके सम्बन्ध में उत्तरदायित्व निर्धारित किया जा सकेगा।

5. न्यायालय के निर्णय के परीक्षण में वित्तीय भार आंकलन आवश्यक—  
 न्यायालय के निर्णय पर अपीलीय कार्यवाही पर विचार करते समय निर्णय के परिणामस्वरूप पड़ने वाले आर्थिक भार की गणना नहीं की जाती है और जब न्यायालय के निर्णय की अनुपालना के समय वित्तीय भार की गणना की जाती है तो अत्याधिक आर्थिक भार प्रकट होता है। एक नीतिगत तौर पर निर्णित प्रकरण का प्रभाव अन्य समान प्रकरणों पर भी पड़ता है। इस प्रकार के प्रकरणों में पश्चात्वर्ती अवधि में पुनः परीक्षण करने पर अपीलीय कार्यवाही का निर्णय लिया जाता है लेकिन अपील दायर करने में इतना विलम्ब हो चुका होता है कि दायर किये जानें का उद्देश्य समाप्त हो जाता है। ऐसी स्थिति में प्रत्येक प्रकरण में अन्तिम प्रशासनिक निर्णय लेते समय वित्तीय भार की गणना करके ही सुविचारित तौर से अन्तिम निर्णय लिया जावे।

कृपया उपरोक्त निर्देशों का विभिन्न स्तरों पर पालन सुनिश्चित कराएँ।

  
 प्रमुख शासन सचिव


**राजस्थान-सरकार**  
**कार्यालय महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, राज.**  
**"कर-भवन", अजमेर**

कमांक: एफ-7(507)परिपत्र/13/3401-3901

दिनांक: 10-5-13

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

1. शासन सचिव (राजस्व) वित्त विभाग, राजस्थान, जयपुर को दि० 29.04.13 को आयोजित बैठक के सन्दर्भ में।
2. उप शासन सचिव, वित्त (कर) विभाग राजस्थान, जयपुर।
3. उप शासन सचिव, राजस्व (ग्रुप-2) विभाग राजस्थान, जयपुर।
4. महालेखाकार, लेखापरीक्षा-II, राजस्थान, जयपुर।
5. संयुक्त रजिस्ट्रार, (न्यायाधीशों का पुस्तकालय) उच्चतम न्यायालय, नई दिल्ली। (पांच प्रतियों में)
6. समस्त कलक्टर एवं जिला पंजीयक, राजस्थान।
7. अतिरिक्त महानिरीक्षक, पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग, वित्त भवन, जयपुर।
8. वित्तीय सलाहकार, मुख्यालय, अजमेर।
9. वरिष्ठ लेखाधिकारी, मुख्यालय, अजमेर।
10. लेखाधिकारी, मुख्यालय, अजमेर।
11. उप/सहायक विधि परामर्शी, मुख्यालय-अजमेर।
12. अतिरिक्त कलक्टर (मुद्रांक), जयपुर।
13. समस्त उप महानिरीक्षक, पंजीयन एवं पदेन कलक्टर (मुद्रांक), राजस्थान।
14. समस्त उप पंजीयकगण, राजस्थान।
15. नलिन जी. नारायण डिप्टी काउंसिल राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर
16. श्री के.के. बिस्वा, राजकीय अभिभाषक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर।
17. महाधिवक्ता/अतिरिक्त महाधिवक्ता राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/जयपुर पीठ।
18. सचिव एवं कमिश्नर सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग, राज. जयपुर की विभाग की वेबसाईट [www.rajstamps.gov.in](http://www.rajstamps.gov.in) पर अपलोड हेतु।
19. ए.सी.पी., मुख्यालय, अजमेर।
20. प्रोग्रामर, मुख्यालय, अजमेर।
21. समस्त आन्तरिक लेखा जांच दल, मुख्यालय, अजमेर।
22. निजी-सचिव, महानिरीक्षक/निजी-सहायक, अतिरिक्त महानिरीक्षक।
23. समस्त शाखाएँ, मुख्यालय, अजमेर।

  
 उप विधि परामर्शी  
 पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग,  
 राजस्थान, अजमेर