



“प्रभास्मि शशि सूर्ययोः”

जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड

कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता (विधि शाखा)

शेडनं. 13, विद्युत भवन, जन पथ, ज्योति नगर, जयपुर- 302005

टेलिफोन : 0141-2747204, Tel. : 0141-2747204,

Website:- www.energy.rajasthan.gov.in/jvvn | E-Mail : selegal@jvvn.org

क्रमांक / जे.पी.डी. / प्र.नि. / अ.अ.(विधि) / फा09() / प्रे. दिनांक : 2630 dt. 28/09/2021

परिपत्र

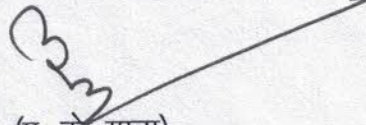
प्रायः यह देखा गया है कि विधिक मामलों में विभिन्न न्यायालयों के द्वारा विभिन्न वादों का निस्तारण करने के बाद भी वृत्त कार्यालयों/सम्बन्धित उपखण्डों द्वारा न्यायालय के निर्णय की प्रति प्राप्त करने एवं उसकी अनुपालना एवं अपील बाबत अधीक्षण अभियन्ता(विधि) जयपुर डिस्कॉम, जयपुर को समय पर नहीं भेजे जाते हैं जिसके परिणामस्वरूप विभिन्न न्यायालयों द्वारा निगम के विरुद्ध कुर्की तथा अवमानना जैसी कठोर विधिक कार्यवाही अमल में लायी जाती है। कई मामलों में विलम्ब का लाभ लेते हुए वादी द्वारा इजराय / अवमानना प्रस्तुत कर दी जाती है जिसके परिणामस्वरूप कुर्की के आदेश पारित कर सीधे ही निगम के किसी भी वृत्तकार्यालय के अधीन संचालित बैंक खाते से वसूली बाबत संबंधित शाखा प्रभारी को निर्देशित कर बैंक को वाद की राशि का डिमांड ड्राफ्ट बनवाने एवं न्यायालय में एक निश्चित अवधि तक जमा करवाने के आदेश जारी कर वसूल कर लिये जाते हैं, जिससे निगम को आर्थिक नुकसान वहन करना पड़ता है। ऐसे प्रकरणों में प्रभावी पैरवी की सम्भावना प्रायः समाप्त हो जाती है।

भविष्य में इस प्रकार के विधिक प्रकरणों में प्रभावी निगरानी एवं नियंत्रण के लिये निम्न दिशा-निर्देश जारी किये जाते हैं :-

- सम्बन्धित निगम कार्यालय/प्रभारी अधिकारी, अधीनस्थ न्यायालय/उपभोक्ता सम्बन्धी न्यायालयों (जिला आयोग/राज्य आयोग) द्वारा निस्तारित /पारित निर्णय/डिक्री की सत्यापित प्रति सम्बन्धित वृत्त कार्मिक अधिकारी को उपलब्ध करवाने के लिए स्वयं उपखण्ड अधिकारी/सम्बन्धित वाद के प्रभारी अधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। वृत्त कार्यालय स्तर पर कार्मिक अधिकारी एवं संभागीय स्तर पर कार्यरत उप-निदेशक कार्मिक ऐसे सभी प्रकरणों की सतत मोनिटरिंग (निगरानी) करेंगे एवं संबंधित उपखण्ड अधिकारी/प्रभारी अधिकारी से निरंतर संपर्क में रहेंगे तथा वृत्त कार्मिक अधिकारी उक्त वर्णित प्रकरणों के निस्तारित निर्णयों की सत्यापित प्रति अधिकतम 15 दिवस में एवं संभागीय उपनिदेशक कार्मिक अधिकतम 01 माह की अवधि में अधीक्षण अभियन्ता (विधि) को ऐसे समस्त प्रकरणों की सत्यापित प्रति भिजवाना सुनिश्चित करेंगे।
- वृत्त कार्मिक अधिकारी न्यायालयों द्वारा निस्तारित /पारित निर्णयों के बाबत स्वयं की अनुशंसा के साथ पालना /अपील के लिए सम्पूर्ण प्रकरण समस्त दस्तावेजों के साथ न्यायालय के निर्णय दिनांक से अधिकतम 15 दिवस में वृत्त अधीक्षण अभियन्ता के मार्फत अधीक्षण अभियन्ता (विधि) को भिजवाना सुनिश्चित करेंगे।
- जिन मामलों में अधीक्षण अभियन्ता (विधि) द्वारा अपील/निगम विरुद्ध दायर प्रकरणों में जवाबदावा प्रस्तुत करने बाबत सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी को अपील/जवाबदावा प्रस्तुत करने के निर्देश दिये जाते हैं, उन सभी मामलों में वृत्तकार्मिक अधिकारी अपनी निगरानी में सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रकरणों में नियुक्त अधिवक्ता की सहायता से अपीलीय न्यायालय में अपील दायर कराने हेतु जारी निर्देश से 10 दिवस की अवधि में तथा जवाबदावा प्रकरणों में 15 दिवस की अवधि में क्रमशः अपील दायर करवाया जाना एवं जवाबदावा प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे। साथ ही ऐसे प्रकरणों की सतत निगरानी वृत्त स्तर पर कार्मिक अधिकारी के माध्यम से किया जाना सुनिश्चित करेंगे। यदि किसी भी प्रकरण में शिथिलता के कारण माननीय न्यायालय द्वारा निगम विरुद्ध कार्यवाही की जाती है तो उसके लिए प्रभारी अधिकारी के साथ-साथ वृत्त कार्मिक अधिकारी भी जिम्मेदार होंगे।

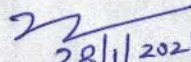
4. सभी वृत्त के अधीनस्थ न्यायालयों/उपभोक्ता न्यायालयों में लम्बित वादों में प्रभारी अधिकारी द्वारा जवाबदावा प्रस्तुत करवाने से पूर्व वादों की प्रभावी पैरवी के लिए वृत्त के कार्मिक अधिकारी द्वारा सारभूत निर्णयों एवं विधि के अनुसार मूल्यांकन उपरान्त जवाबदावा प्रस्तुत करवाया जाना सुनिश्चित करेंगे। वृत्तों के सभी विधिक मामलों की प्रभावी नियंत्रण, निगरानी एवं समय पर अपील/पालना हेतु निर्णय पश्चात्, वृत्त कार्मिक अधिकारी सम्बन्धित वृत्त अधीक्षण अभियंता के माध्यम से जिम्मेदार होंगे।
5. माननीय सर्वोच्च/उच्च न्यायालय में दायर प्रकरणों के संबंध में प्रकरण के प्रभारी अधिकारी मुख्य रूप से तथा वृत्त के कार्मिक अधिकारी अपनी निगरानी में प्रभारी अधिकारियों द्वारा जवाबदावे न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए उतरदायी होंगे एवं प्रथम अतिरिक्त प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे तथा नियुक्त अधिवक्ता के निरन्तर संपर्क में रहकर प्रकरण की नवीनतम स्थिति की जानकारी रखेंगे। अधीक्षण अभियंता (विधि) कार्यालय से संबंधित अधिशाषी अभियंता/कार्मिक अधिकारी, द्वितीय अतिरिक्त प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे तथा वकालतनामा व वकील के बिल इत्यादि प्राप्त करवाने के लिए व्यक्तिशः जिम्मेदार होंगे। ऐसे सभी मामलों में जिनमें माननीय सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालय/जिला न्यायालय द्वारा किसी प्रकरण में निर्णय अथवा स्थगन आदेश पारित हुआ है तो स्थगन आदेश की अथवा निर्णय की पालना संबंधित वृत्त कार्मिक अधिकारी, सक्षम अधिकारी द्वारा 07 दिवस में करवाना सुनिश्चित करेंगे तथा इसकी सूचना निगम स्तर पर विधि शाखा को अविलंब प्रस्तुत करेंगे। यदि किन्हीं मामलों में सक्षम अधिकारी द्वारा माननीय न्यायालय के निर्णय की पालना में कोताही बरती जाती है तो उसकी सूचना अविलंब अधीक्षण अभियंता वृत्त को देंगे। साथ ही संभागीय स्तर पर उपनिदेशक कार्मिक को इसकी प्रति प्रस्तुत करेंगे।
6. संभागीय स्तर पर उपनिदेशक कार्मिक का यह कर्तव्य/दायित्व होगा कि वह अपने संभाग में कार्यरत सभी कार्यालयों/शाखाओं के मामलों में किसी भी न्यायालय के द्वारा दिए गए निर्णय की अनुपालना सुनिश्चित करेंगे। इसी प्रकार वृत्त कार्मिक अधिकारी अपने वृत्त में स्थित सभी कार्यालयों के मामलों में माननीय न्यायालयों के आदेशों की अनुपालना एवं सतत् मोनिटरिंग (निगरानी) सुनिश्चित करेंगे। इस कार्य के लिए वृत्त कार्मिक अधिकारी, प्रभारी अधिकारी के माध्यम से उचित कार्यवाही यथा निर्णय की पालना, अपील इत्यादि सुनिश्चित करेंगे।
7. वृत्त कार्मिक अधिकारी अपने वृत्त में स्थापित सभी निगम कार्यालयों के सभी न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों का पूर्ण लेखा-जोखा अपने कार्यालय में संधारित रखेंगे तथा अपने वृत्त से संबंधित ऐसी सभी मासिक सूचनाओं को जो विधिक मामलों की सतत् निगरानी बाबत अधीक्षण अभियंता (विधि) द्वारा चाही गयी हों, को भिजवाना स्वयं के स्तर पर सुनिश्चित करेंगे। सूचनाएं भिजवाने में किसी भी प्रकार के विलंब के लिए वृत्त कार्मिक अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

उक्त दिशा निर्देश तुरन्त प्रभाव से लागू होंगे। किसी भी प्रकरण/मामले में शिथिलता/लापरवाही पाए जाने पर सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी के साथ-साथ वृत्त स्तर पर कार्मिक अधिकारी तथा संभागीय स्तर पर उपनिदेशक कार्मिक भी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे एवं ऐसे सभी मामलों में दोषी अधिकारियों के खिलाफ उचित अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लायी जावेगी।


 (ए. के. गुप्ता)
 प्रबन्ध निदेशक
 जयपुर डिस्कॉम, जयपुर

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ/पालनार्थ एवम् आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. सचिव (प्रशासन) जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
2. मुख्य अभियंता/अतिरिक्त मुख्य अभियंता (JZ /BZ /KZ / MM /CA-HQ./ PPM /CIVIL / QC&S) जयपुर डिस्कॉम, जयपुर/कोटा/भरतपुर।
3. मुख्य कार्मिक अधिकारी, जयपुर डिस्कॉम जयपुर।
4. मुख्य नियंत्रक (लेखा) जयपुर डिस्कॉम, जयपुर।
5. मुख्य लेखाधिकारी (IA / FM & W&M / R&B) जयपुर डिस्कॉम जयपुर।
6. अधीक्षण अभियंता (JCC/JPDC/PLAN/Commercial/Regulation/RE/MM/MIS/RA/LEGAL/ Proc.I&S / M&P/Sefty /Vigilance/DDUGJY/PPP/O&M/.....) जयपुर डिस्कॉम जयपुर/.....।
7. अधीक्षण अभियन्ता (IT) जयपुर डिस्कॉम, जयपुर को भेजकर निर्देशित किया जाता है कि उक्त परिपत्र को विभाग की वेबसाईट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।
8. निजी सचिव, अध्यक्ष डिस्कॉमस्, जयपुर।
9. निजी सचिव, निदेशक (तकनीकी/वित्त), जयपुर डिस्कॉम जयपुर।
10. संयुक्त निदेशक कार्मिक (मुख्यालय/एच.आर.) जयपुर डिस्कॉम जयपुर।
11. उपनिदेशक कार्मिक (JZ/BZ/KZ) जयपुर डिस्कॉम, जयपुर/कोटा/भरतपुर।
12. अधिशाषी अभियंता () जयपुर डिस्कॉम,।
13. कार्मिक अधिकारी (JCC/JPDC/O&M) जयपुर डिस्कॉम, जयपुर/.....।


28/11/2021
(जी.एस.पाठक)
अधीक्षण अभियंता (विधि)
जयपुर डिस्कॉम, जयपुर