

**राजस्थान सरकार**  
**विधि एवं विधिक कार्य विभाग**  
(राजकीय वादकरण)

क्रमांक : प.12(15)राज/ वाद/ 08 पार्ट-3

जयपुर, दिनांक : 29/12/2009

समस्त अतिरिक्त महाधिवक्ता,  
राजकीय अधिवक्ता/ गवर्नमेन्ट कॉउन्सिल्स  
समस्त अतिरिक्त राजकीय अधिवक्ता/ एडिशनल गवर्नमेन्ट कॉउन्सिल्स  
समस्त उप राजकीय अधिवक्ता/ डिप्टी गवर्नमेन्ट कॉउन्सिल्स

**विषय :- पत्रावलियों की आदेशिकाओं पर माननीय न्यायालय में हुई कार्यवाही का अंकन एवं प्राप्त दस्तावेजात पर सम्बन्धित प्रकरणों की संख्या आदि का विवरण अंकन करने बाबत।**

महोदय,

इस विभाग के ध्यान में यह आया है कि माननीय न्यायालय में नियत तारीख पेशियों पर पत्रावलियों में उन प्रकरणों में हुई कार्यवाही का अंकन आदेशिकाओं पर विधि अधिकारीगण द्वारा नहीं किया जाता है तथा ना ही माननीय न्यायालय में प्राप्त होने वाले दस्तावेजात पर सम्बन्धित प्रकरणों की प्रकरण संख्या का अंकन किया जाता है, जिससे पत्रावलियों का संधारण व्यवस्थित रूप से नहीं हो पाता है।

अतः निर्देशानुसार लेख है कि कृपया माननीय न्यायालय में प्रत्येक प्रकरण में हुई कार्यवाही का विवरण उस पत्रावली पर उस दिनांक की आदेशिका पर किया जाना सुनिश्चित करें साथ ही माननीय न्यायालय में सुनवाई के दौरान प्राप्त होने वाले दस्तावेजात पर उस प्रकरण की प्रकरण संख्या आदि का अंकन करने के पश्चात् ही पत्रावली कार्यालय में लौटाये ताकि कार्यालय द्वारा पत्रावलियों का ठीक प्रकार से संधारण किया जा सके।

भवदीय,

ह./-

निदेशक, वादकरण

राजस्थान सरकार  
विधि एवं विधिक कार्य विभाग  
(राजकीय वादकरण)

क्रमांक:प. 2(15)राज/वाद/08 पार्ट-3

जयपुर, दिनांक 29-12-2009

समस्त अतिरिक्त महाधिवक्तागण  
राजकीय अधिवक्ता / गवर्नमेन्ट कॉउन्सिल्स  
समस्त अतिरिक्त राजकीय अधिवक्ता / एडिशनल गवर्नमेन्ट कॉउन्सिल्स  
समस्त उप राजकीय अधिवक्ता / डिप्टी गवर्नमेन्ट कॉउन्सिल्स

विषय:- पत्रावलियों की आदेशिकाओं पर माननीय न्यायालय में हुई कार्यवाही का अंकन एवं प्राप्त दस्तावेजात पर सम्बन्धित प्रकरणों की संख्या आदि का विवरण अंकन करने बाबत।

महोदय,

इस विभाग के ध्यान में यह आया है कि माननीय न्यायालय में नियत तारीख पेशियों पर पत्रावलियों में उन प्रकरणों में हुई कार्यवाही का अंकन आदेशिकाओं पर विधि अधिकारीगण द्वारा नहीं किया जाता है तथा ना ही माननीय न्यायालय में प्राप्त होने वाले दस्तावेजात पर सम्बन्धित प्रकरणों की प्रकरण संख्या का अंकन किया जाता है जिससे पत्रावलियों का संधारण व्यवस्थित रूप से नहीं हो पाता है।

अतः निर्देशानुसार लेख है कि कृपया माननीय न्यायालय में प्रत्येक प्रकरण में हुई कार्यवाही का विवरण उस पत्रावली पर उस दिनांक की आदेशिका पर किया जाना सुनिश्चित करें साथ ही माननीय न्यायालय में सुनवाई के दौरान प्राप्त होने वाले दस्तावेजात पर उस प्रकरण की प्रकरण संख्या आदि का अंकन करने के पश्चात् ही पत्रावली कार्यालय में लौटाये ताकि कार्यालय द्वारा पत्रावलियों का ठीक प्रकार से संधारण किया जा सके।

भवदीय  
निदेशक, वादकरण

7/1/10  
S. Jadar  
Red.