

उत्तर प्रदेश सरकार

न्याय अनुभाग-7

संख्या 29/एस.एल.एस.ए.- 88/98

15 मार्च, 1999 ई.

अधिसूचना

सा.प.नि.- 23

विधिक सेवा प्राधिकरण अधिनियम, 1987 (अधिनियम संख्या 39 सन् 1987) की धारा 29-क द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके, उत्तर प्रदेश राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण एतद्वारा निम्नलिखित विनियमावली बनाते हैं।

तहसील विधिक सेवा समिति विनियमावली, 1999 ई0

अध्याय 1

प्रारंभिक

संक्षिप्त नाम विस्तार और प्रारम्भ

- (1) यह विनियमावली तहसील विधिक सेवा समिति विनियमावली, 1999 कही जायेगी।
(2) यह सरकारी गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।

परिभाषाएं

- जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस विनियमावली में-
 - "अधिनियम" का तात्पर्य विधिक सेवा प्राधिकरण अधिनियम, 1987 (अधिनियम संख्या 39 सन् 1987) से है;
 - "सहायता प्राप्त" व्यक्ति का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है, जिसको विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवायें किसी भी रूप में उपलब्ध कराई गई हों;
 - "अध्यक्ष" का तात्पर्य तहसील विधिक सेवा समिति के अध्यक्ष से है;
 - "समिति" का तात्पर्य तहसील विधिक सेवा समिति से है;

- (ङ) "जिला प्राधिकरण" का तात्पर्य अधिनियम की धारा-9 के अधीन गठित जिले के जिला विधिक सेवा प्राधिकरण से है;
- (च) "सरकार" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश की राज्य सरकार में है;
- (छ) "सदस्य" का तात्पर्य तहसील विधिक सेवा समिति के सदस्य से है;
- (ज) "नियमावली" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण नियमावली, 1996 से है;
- (झ) "सचिव" का तात्पर्य तहसील विधिक सेवा समिति के सचिव से है;
- (ञ) "राज्य प्राधिकरण" का तात्पर्य अधिनियम की धारा 6 के अधीन गठित उत्तर प्रदेश राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण से है।

अध्याय दो

समिति के सचिव, सदस्य और कृत्य

3. समिति का सचिव

1. सम्बन्धित तहसील का तहसीलदार, अपने कर्तव्यों के निर्वहन के अतिरिक्त समिति के सचिव का कार्य करेगा। सचिव के कार्य एवं कर्तव्यों के निर्वहन के लिये उसे 300.00 रु. प्रतिमाह की दर से मानदेय का भुगतान किया जायेगा।
2. सचिव, समिति का मुख्य अधिकारी होगा। वह
 - (क) समिति की समस्त आस्तियों, लेखों, अभिलेखों, अनुदान, निधियों और प्राप्तियों का अभिरक्षक होगा, वह समिति के अध्यक्ष और जिला प्राधिकरण के परिवीक्षण एवं निर्देशन के अधीन कार्य करेगा;
 - (ख) समिति की निधियों को प्राप्तियों और संवितरणों का सही और उचित लेखा ऐसे रूप में और ऐसी रीति से, जैसा राज्य प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट की जाय, रखेगा या रखवायेगा;
 - (ग) ऐसी शक्तियों का प्रयोग, कृत्यों का पालन और कर्तव्यों का निर्वहन करेगा, जैसा समिति के अध्यक्ष और जिला प्राधिकरण द्वारा उसे सौंपा जाये;

(घ) समिति के कृत्यों और कर्तव्यों के दक्ष और उचित पालन और निर्वहन के लिए सभी अन्य कार्यों को करेगा, जो समीचीन और आवश्यक हो।

4. सदस्यों की पदावधि और अन्य शर्तें

1. नियम 14 के उपनियम (3) के अधीन नामित सदस्यों की पदावधि 2 वर्ष होगी और ऐसे सदस्य पुनः नाम निर्देशन के लिए पात्र होंगे।

2. नियम 14 के उपनियम (3) के अधीन नाम निर्दिष्ट सदस्य को सरकार द्वारा हटाया जा सकता है, यदि सरकार की राय में ऐसा व्यक्ति सदस्य बने रहने के लिए वांछनीय न हो।

3. यदि कोई सदस्य मृत्यु, त्याग-पत्र या अन्य कारणों से समिति का सदस्य नहीं रह जाता है तो रिक्ति की अवशेष अवधि के लिए भरा जायेगा।

4. नियम 14 के उपनियम (3) के अधीन नाम निर्दिष्ट समस्त गैर सरकारी सदस्य, समिति के कार्य के सम्बन्ध में की गई यात्राओं के लिये राज्य सरकार के समूह "क" के अधिकारी को अनुमन्य दरों पर यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ते पाने के अधिकारी होंगे।

5. समिति का कार्यालय

समिति अपना कार्यालय तहसील परिसर में रखेगी।

6. समिति के कारोबार का संव्यवहार

1. समिति प्रत्येक 6 माह में एक बार बैठक करेंगे, परन्तु अध्यक्ष समिति की बैठक कभी भी जब किसी कारोबार का संव्यवहार किया जाना हो, बुला सकता है।

2. समिति की वार्षिक सामान्य बैठक सामान्यतया प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह में या ऐसे अन्य माह में, जिसे अध्यक्ष द्वारा निर्देशित किया जाय, बुलाई जायेगी।

3. समिति को बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जायेगी।

4. अध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए तीन सदस्य किसी बैठक की गणपूर्ति होंगे।

5. समिति की प्रत्येक बैठक के लिए सदस्यों को बैठक में उपस्थित होने के लिए कम से कम 2 सप्ताह की नोटिस दी जायेगी, तथापि अध्यक्ष द्वारा अल्प सूचना पर आपात बैठक बुलाई जा सकती है।

6. समिति स्वयं अपनी प्रक्रिया विनियमित करेगी।

7. एक या अधिक, व्यक्ति जो समाज के कमजोर वर्गों के उत्थान में लगे हुए या हितबद्ध हो, जो अध्यक्ष द्वारा उपयुक्त समझा जाये उनके विचार, सहयोग और सहायता प्राप्त करने के उद्देश्य से किसी बैठक के लिए आमंत्रित किए जा सकते हैं। ऐसे व्यक्ति को किसी ऐसी बैठक में मत देने का अधिकार न होगा।

8. (क) सभी नीतिगत और अन्य महत्वपूर्ण मामलों को समिति के समक्ष उसके विचारण और विनिश्चय के लिये लाया जायेगा।

(ख) समिति द्वारा सामान्यतया या अन्यथा उसके समक्ष प्रस्तुत किये जाने के लिये वांछित या अपेक्षित किसी विशिष्ट मामले या मामलों को समिति के समक्ष विचारण और विनिश्चय के लिये प्रस्तुत किया जायेगा।

(ग) आपाती मामले या मामलों के सम्बन्ध में अध्यक्ष समिति की शक्तियों का प्रयोग और कृत्यों का पालन और कर्तव्यों का निर्वहन कर सकता है तथापि ऐसे सभी मामलों को समिति के समक्ष सूचनार्थ एवं अनुमोदनार्थ रखा जायेगा।

9. बैठक में सभी विनिश्चय उपस्थित और मतदान कर रहे सदस्यों के बहुमत द्वारा लिये जायेंगे और मतों के बराबर होने की दशा में बैठक की अध्यक्षता कर रहे व्यक्ति का द्वितीयक या निर्णायक मत होगा।

10. सचिव का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त को इस प्रयोजन के लिये रखे जाने वाले रजिस्टर में सम्यक् रूप से अभिलिखित करे या करवाये।

11. प्रत्येक बैठक की कार्यवाही की एक प्रति बैठक के पश्चात् यथाशक्य शीघ्र जिला प्राधिकरण को भेजी जायेगी।

7. विधिक सेवायें प्रदान करने के ढंग

निम्नलिखित किसी एक या अधिक ढंग में देय विधिक सेवायें प्रदान की जा सकती है, अर्थात् :-

- क. न्याय शुल्क, आदेशिका शुल्क और किसी विधिक कार्यवाही के सम्बन्ध में देय या उपगत अन्य प्रभारों के भुगतान के प्रति;
- ख. किसी विधि व्यवसायी की नियुक्ति के माध्यम से;
- ग. विधिक कार्यवाहियों में निर्णय, आदेश और अन्य दस्तावेजों

की प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करने और उपलब्ध कराने के लिये;

प्रतिबन्ध यह है कि न्याय शुल्क, आदेशिका शुल्क और अन्य खर्चों के भुगतान राज्य प्राधिकरण के सामान्य आदेशों की सीमा तक ही स्वीकृत होंगे।

8. विधिक सेवाओं के लिये आवेदन पत्र

1. विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं की अपेक्षा करने वाला कोई व्यक्ति सचिव को संबोधित आवेदन पत्र दे सकता है।

2. समिति आवेदन पत्रों का एक रजिस्टर रखेगी जिसमें विधिक सहायता विधिक, सलाह या विधिक सेवाओं के लिए सभी आवेदन पत्र अंकित और रजिन्द्रीकृत किये जायेंगे और ऐसे आवेदन-पत्रों पर की गयी कार्यवाही प्रत्येक ऐसे आवेदन पत्र से सम्बन्धित प्रविष्टि के सामने अंकित की जायेगी।

9. आवेदन पत्रों का निस्तारण

1. विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं के लिये कोई आवेदन पत्र प्राप्त होने पर सचिव आवेदन पत्रों की संवीक्षा अपना समाधान करने के लिये कि वह जहां तक पात्रता और नियमावली और विनियमावली की अन्य अपेक्षाओं का सम्बन्ध है, ठीक है, करेगा और जहां कहीं आवश्यक हो आवेदक से यथावश्यक अग्रतर सूचना प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा।

2. सचिव आवेदन पत्र पर विचार करेगा और विधिक सहायता, विधिक सलाह या अन्य विधिक सेवाओं को दिये जाने या दिये जाने से इन्कार करने के लिए आवश्यक आदेश पारित करेगा:

प्रतिवन्ध यह है कि जहां आवेदन पत्रों को अस्वीकार करने का प्रस्ताव किया जाये तो वहां ऐसा करने के कारणों को इस प्रयोजन के लिए रखे गये आवेदन पत्रों के रजिस्टर में सम्यक् रूप से अभिलिखित किया जायेगा:

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि किसी व्यक्ति को विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं से इन्कार किये जाने के पूर्व अध्यक्ष का आदेश प्राप्त किया जायेगा।

(3) विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं के लिए कोई आवेदन पत्र स्वीकृत नहीं किया जायेगा, यदि सचिव का समाधान हो जाये कि :-

क. आवेदक ने अपने साधनों के सम्बन्ध में या किसी अन्य सारवान तत्व के सम्बन्ध में जानबूझकर गलत विवरण दिया है या गलत सूचना दी है; या

- ख. यथा स्थिति, कार्यवाहियों को संस्थित करने या उनका प्रतिवाद करने के लिए कोई प्रथम दृष्टया मामला नहीं है; या
- ग. आवेदन पत्र तुच्छ या तंग करने वाला है; या
- घ. इस विनियमावली के अधीन आवेदक उसका हकदार नहीं हैं; या
- ड. मामले की समस्त सुसंगत तथ्यों और परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए इसे स्वीकृत करना अन्यथा समीचीन और युक्तियुक्त नहीं है:

परन्तु उपर्युक्त किन्हीं खंडों के अधीन किसी आवेदन को अस्वीकृत किये जाने के पूर्व अध्यक्ष का आदेश प्राप्त किया जायेगा।

10. सहायता प्राप्त व्यक्ति का कर्तव्य

प्रत्येक सहायता प्राप्त व्यक्ति या उसका प्रतिनिधि, जब कभी सचिव या सम्बद्ध अधिवक्ता द्वारा अपेक्षा की जाये, समिति के कार्यालय में उपस्थित होगा और ऐसे विवरण या सूचना, जैसी आवश्यक समझी जाये, देगा और प्रस्तुत करेगा और इस प्रकार अपेक्षित विवरण या सूचना की पूर्ण रूप से प्रकट करेगा। वह न्यायालय या कार्यवाहियों में अपने खर्च पर उपस्थित होगा।

11. पात्रता प्रमाण पत्र

1. जहां विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं के लिए कोई आवेदन पत्र स्वीकृत कर लिया जाय तो आवेदक के पक्ष में उसे किसी कार्यवाही के सम्बन्ध में विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं का हकदार करते हुए एक पात्रता प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा।

2. यदि विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवायें वापस ले ली जाती हैं तो पात्रता प्रमाण पत्र निरस्त हो जायेगा। ऐसे प्रत्येक मामले में अधिवक्ता जिसे सम्बन्धित व्यक्ति का मामला समनुदेशित किया गया है, और साथ ही न्यायालय या न्यायिक कल्प, प्राधिकरण जिसके समक्ष मामला लम्बित है को भी तद्वारा प्रलिखित रूप में सूचित किया जायेगा।

12. पात्रता प्रमाण पत्र का निरस्तीकरण

1. समिति या तो अपनी स्वप्रेरणा से या अन्यथा निम्नलिखित परिस्थितियों में विनियम 11 के अधीन दिये गये पात्रता प्रमाण पत्र को निरस्त कर सकती है; अर्थात्

- क. यह पाये जाने की दशा में कि सहायता प्राप्त व्यक्ति द्वारा पात्रता प्रमाण-पत्र दुर्व्यपदेशन या कपट द्वारा प्राप्त किया गया है;
- ख. सहायता प्राप्त व्यक्ति की परिस्थितियों में कोई सारांश परिवर्तन होने की दशा में;
- ग. कार्यवाहियों के दौरान सहायता प्राप्त व्यक्ति की ओर से किसी अवचार, दुर्व्यवहार या उपेक्षा की दशा में;
- घ. सहायता प्राप्त व्यक्ति द्वारा समिति के साथ या समिति द्वारा उपलब्ध कराये गये अधिकार के साथ सहयोग न किये जाने की दशा में;
- इ. सहायता प्राप्त व्यक्ति द्वारा अपने व्यय पर किसी अधिकार को नियुक्त किये जाने की दशा में, जो सचिव की राय में मामले की उपयुक्त रूप से देख-भाल कर सकता है;
- च. सहायता प्राप्त व्यक्ति की मृत्यु की दशा में, सिवाय सिविल कार्यवाहियों के मामले में जहाँ अधिकार या उत्तरदायित्व उत्तरजीवित हों, ऐसी दशा में विधिक सहायता जारी रखी जा सकती है जहाँ विधिक प्रतिनिधि भी ऐसी सहायता के लिये पात्र है।
2. सहायता प्राप्त व्यक्ति को या उसकी मृत्यु की दशा में उसके विधिक प्रतिनिधि को बिना कारण बताने का अवसर दिये कि प्रमाण पत्र क्यों न निरस्त कर दिया जाय, खण्ड (1) के अधीन कोई पात्रता प्रमाण पत्र निरस्त नहीं किया जायेगा।

3. जहाँ सहायता प्राप्त व्यक्ति का पात्रता प्रमाण पत्र उपविनियम (1) के अधीन निरस्त कर दिया जाय वहाँ विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवायें रोक दी जायेंगी और ऐसी विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं के लिये पहले से दी गयी धनराशि पूरी या आंशिक, जैसा कि अध्यक्ष के अनुमोदन से सचिव द्वारा विनिश्चित की जाय, वसूल की जा सकती है।

13. पैनल के विधि व्यवसायी को देय फीस या मानदेय

1. समिति द्वारा जिला प्राधिकरण के अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पर, अधिकारों का, जो ऐसे व्यक्तियों की ओर से, जिनके पक्ष में पात्रता प्रमाण पत्र जारी किया गया है मामलों या कार्यवाहियों को संचालित करने को सहमत हों, का एक पैनल तैयार किया जायेगा। सामन्यता ऐसा तैयार किया गया पैनल 2 वर्ष के लिये विधिमान्य

होगा। ऐसे अधिवक्ताओं को राज्य प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर यथा अवधारित दर पर फीस या मानदेय का भुगतान किया जायेगा।

2. कोई विधि व्यवसायी जिसे विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं के लिये कोई मामला समनुदेशित किया गया है, किसी सहायता प्राप्त व्यक्ति या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति से कोई फीस या पारिश्रमिक चाहे नकद या वस्तु रूप में या कोई अन्य लाभ, आर्थिक या अन्यथा प्राप्त नहीं करेगा।

3. पैनल का कोई विधि व्यवसायी, जिसने सहायता प्राप्त व्यक्ति की ओर से उसके द्वारा संचालित की गयी विधिक कार्यवाहियों के सम्बन्ध में अपना समनुदेशन पूरा कर लिया है, देय फीस या मानदेय को दर्शाते हुये एक विवरण सचिव को प्रस्तुत करेगा जिस पर सचिव सम्यक् संवीक्षा और अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात् सम्बन्धित अधिवक्ता को भुगतान की जाने वाली धनराशि स्वीकृत करेगा।

4. कोई अधिवक्ता अपनी कोई फीस या मानदेय लिये विना विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवायें प्रदान कर सकता है।

5. जिला प्राधिकरण का अध्यक्ष उपयुक्त मामले में किसी अधिवक्ता को, जो पैनल में नहीं हैं, किसी मामले को दाखिल या प्रतिवाद करने के लिये नियुक्त कर सकता है।

वी.के. दीक्षित

सचिव, उ.प्र. राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, लखनऊ