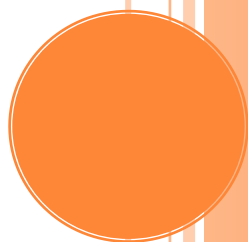


സർക്കാർ പ്രതിയായ കോടതി
കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്



സർക്കാർ പ്രതിയായ കോടതി കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

സർക്കാർ പ്രതിയായി വരുന്ന കോടതി കേസുകൾ ഉടനീളം ഫലപ്രദമായി ഇട പെട്ട് സർക്കാർ താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ഓരോ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ചുമതലപ്പെട്ടവരാണ്. ആയതിന് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇടപെടേണ്ട വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സിവിൽ കേസുകളിൽ കോടതിയിൽ നിന്നും നോട്ടീസും പെറ്റീഷനും ലഭിക്കുമ്പോൾ ആയത് ആഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാലവിളംബരം കൂടാതെ സെക്ഷനിലേക്ക് നമ്പരിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്.

ഹൈക്കോടതി കേസുകളിൽ നോട്ടീസിന്റെ Served Copy ഒപ്പിട്ട് ഹൈക്കോടതി രജിസ്ട്രാർ പേരിൽ അയച്ചു കൊടുക്കണം. അതോടൊപ്പം കേസിന് ആസ്പദമായ സംഗതികളുടെ ലഭ്യമായ ലഘുചരിത്രം എഴുതി കേസ് കോടതിയിൽ ഹിയറിംഗിന് വരുമ്പോൾ ഹാജരാകുവാനും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനും അതാതു ഗവ: പ്ലീഡർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. ഹൈക്കോടതി കേസുകളിൽ ഇത്തരം അപേക്ഷ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിനോ അല്ലെങ്കിൽ സ്പെഷ്യൽ ഗവ: പ്ലീഡർ (റവന്യൂ)ക്കോ നൽകണം. അതോടൊപ്പം അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് റവന്യൂ ലെയിസൺ ആഫീസർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

തുടർന്ന് കേസിന്റെ കാര്യവിവര പത്രിക തയ്യാറാക്കി ഗവണ്മെന്റ് പ്ലീഡർക്കു നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള രേഖകളോ, ആവശ്യമെങ്കിൽ കാര്യ വിവര പത്രിക തന്നെയോ തയ്യാറാക്കി നൽകുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. ആയതു ലഭിച്ച ശേഷം കേസിന്റെ കാര്യവിവര പത്രിക തയ്യാറാക്കി ഗവണ്മെന്റ് പ്ലീഡർക്ക് കാല വിളംബരം കൂടാതെ അയച്ചു നൽകണം.

കാര്യവിവരപത്രികതയ്യാറാക്കൽ

ഒരു കാര്യ വിവരപത്രിക തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന ഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

1. തലക്കെട്ട്
2. കേസിന്റെ ലഘുചരിത്രം (നിർബന്ധമില്ല)
3. അന്യായത്തിലെ എല്ലാ ഖണ്ഡികകൾക്കും മറുപടി
4. Grounds നുള്ള മറുപടി
5. ഉപസംഹാരം

1. തലക്കെട്ട്:

ഒരു മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Statement of facts on behalf of the 3rd Respondent in WPC – /14 field :
by John Samual before the High Court of Kerala.

2. കേസിന്റെ ലഘു ചരിത്രം:

കേസിന്റെ ലഘു ചരിത്രവും ഖണ്ഡികകൾക്കുള്ള മറുപടിയും എഴുതുമ്പോൾ സത്യസന്ധമായി കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തതയോടെ അർത്ഥ ശങ്കയില്ലാതെ അവതരിപ്പിക്കണം.

3. ഖണ്ഡികകൾക്കുള്ള മറുപടി

എല്ലാ ഖണ്ഡികകൾക്കും വ്യക്തമായ മറുപടി എഴുതണം. Respondants – ന് യാതൊരു വിധത്തിലും ബാധകമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ മാത്രമേ No remarks എന്ന് എഴുതാവൂ : ഖണ്ഡികകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് മറുപടി നൽകാൻ പാടില്ല.

ഖണ്ഡികകൾക്കുള്ള മറുപടി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ “ താഴെ പ്രത്യേകമായി ഞാൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ ഒഴികെ എല്ലാകാര്യങ്ങളും കളവാകയാൽ തള്ളിക്കളയുന്നു” എന്ന് എഴുതണം : ഏതെങ്കിലും ഒരു ഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞിരുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഖണ്ഡിച്ചു വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ആയതു നമ്മൾ അംഗീകരിച്ചതായി കണക്കാക്കും.

ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ നമ്മുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഹാജരാക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ ആയത് Exbt. R₁, Exbt. R₂ എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തി കാര്യ വിവരപ്പത്രികയിൽ പരാമർശിച്ച് ഡോക്യുമെന്റ്സ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കാര്യ വിവരപ്പത്രികയിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും ചുരുക്കെഴുത്തുകൾ നൽകാൻ പാടില്ല : ഉത്തരവുകളെക്കുറിച്ച് പറയുമ്പോൾ കൃത്യമായി നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തണം.

അന്യായക്കാരൻ ഹാജരാക്കുന്ന പ്രമാണങ്ങൾക്കും, രേഖകൾക്കും ആധികാരികത ഇല്ലെങ്കിൽ ആയതുവ്യക്തമായി പരിശോധിച്ചു രേഖപ്പെടുത്തണം : കേസിന്റെ Maintainability പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കണം. എതിർകക്ഷി നിരയിൽ ആരെയെങ്കിലും അനാവശ്യമായി പ്രതിചേർത്തുവെങ്കിൽ അന്യായത്തിന് Non Jointer of Parties എന്ന ദോഷവും പ്രതിപ്പട്ടികയിൽ അത്യാവശ്യമായി ചേർക്കേണ്ട ആളെ വിട്ടുപോയെങ്കിൽ അന്യായത്തിന് Misjointer of Parties എന്ന ദോഷവും ഉള്ളതാണ്.

അന്യായക്കാരൻ പരാതിക്ക് ആസ്പദമായ ആക്റ്റിന് വാഗ്ദാനം നൽകുന്ന Statutory Remedies തേടാതെയാണ് (ഉദാ: കെട്ടിട നികുതി - RDO മുമ്പാകെയുള്ള അപ്പീൽ ഫയൽചെയ്തൽ) കേസ് ഫയൽ ചെയ്തെങ്കിൽ ആയത് കാര്യ വിവരപ്പത്രികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികളെ താമസിപ്പിക്കുന്നതിനും തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് കേസ് ഫയൽ ചെയ്തെങ്കിൽ ആയത് (frivolous & Vexatious) കാര്യ വിവരപ്പത്രികയിൽ പരാമർശിക്കണം. ഇതേ കേസുതന്നെ അന്യായക്കാരൻ മുൻപ് കൊടുത്ത് ആയതു തള്ളിക്കളഞ്ഞിട്ടുള്ളതാണ് എങ്കിൽ ആയതു (Resjudicata) പരാമർശിക്കണം :

ഇതേ വിഷയം മറ്റൊരു കോടതിയുടെ പരിഗണനയിൽ ഇരിക്കുന്നതാണ് എങ്കിൽ ആയതും (Res Subjudicata) പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കണം.

ഖണ്ഡികകൾക്ക് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ ഭാഗികമായി സമ്മതിക്കുകയോ ഭാഗികമായി തള്ളുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല : ഖണ്ഡികകൾക്ക് വ്യക്തമായി മറുപടി നൽകുകയോ പൂർണ്ണമായി തള്ളുകയോ വേണം : കേസ് വിചാരണ നടത്തി അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോൾ പുതിയ കാര്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കാൻ അവസരം കിട്ടുകയില്ല എന്ന് പ്രത്യേകം ഓർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്.

4. Grounds- ന് മറുപടി

ഖണ്ഡികകൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതു പോലെതന്നെ പ്രത്യേകം അക്കമിട്ട് നിവൃത്തികൾ ഖണ്ഡിച്ചു മറുപടി നൽകണം.

5) Conclusion

അവസാന ഭാഗത്ത് സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികളെ തടസ്സപ്പെടുത്താനും വൈകിപ്പിക്കാനുമുള്ള അന്യായക്കാരന്റെ ഉദ്ദേശത്തെ വെളിപ്പെടുത്തി കേസ് തള്ളി തീർപ്പാക്കണം എന്ന അപേക്ഷ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സത്യസന്ധമായി വ്യക്തതയോടും കൃത്യതയോടും കൂടി നമ്മൾ തയ്യാറാക്കുന്ന കാര്യ വിവരപ്പത്രികയാണ് കേസ് നടപടികളുടെവിജയം എന്ന വസ്തുത ഉൾക്കൊണ്ട്, കാര്യ ക്ഷമമായി കാര്യ വിവരപ്പത്രിക തയ്യാറാക്കുക എന്നത് റവന്യൂ ഓഫീസറുടെ പ്രധാനമായ കടമയാണ്.

Prepared by : T.J.Joseph, Core Faculty, ILDM