2020

प्रारुपों की हैण्डबुक : प्रभावी विधिक सेवा हेतु

मानकीकरण प्रलेखन एवं विधिक सेवा संस्थानों द्वारा की जाने वाली रिपोर्टिंग

न्याय सब के लिए

ACCESS TO JUSTICE FOR ALL

मध्यप्रदेश राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जबलपुर

अंतर्वस्तु

राष्ट्रीय वि.से.प्रा.के बारे में			ii
हैण्डबुक (लघु पुस्तिका) के बारे में			iii
कार्यकारी अध्यक्ष द्वारा संदेश			v
अभिस्वीकृति			vii
विधिक सेवा प्रदाताओं के लाभार्थियों के प्रति दायित्व			xi
खण्ड–1 विधिक सेवा प्रदाताओं के लिए प्रारूप			**1**
I.	**पैनल अधिवक्ता**		**2**
	A.	इम्पैनलमेंट / नियुक्ति पत्र	2
	B.	व्यक्तिगत मामले का नियुक्ति पत्र (असाईनमेंट लैटर)	3
	C.	सूचना पत्र	4
	D.	निर्धारित कर्तव्य (कर्तव्य बिन्दु)	5
	E.	रिपोर्टिंग / प्रतिवेदन	6
	F.	समापन प्रतिवेदन	7
II.	**प्रतिधारक अधिवक्ता**		**8**
	A.	नियुक्ति पत्र	8
	B.	निर्धारित कर्तव्य (कर्तव्य बिन्दु)	9
	C.	रिपोर्टिंग / प्रतिवेदन	10
III.	**मजिस्ट्रेट न्यायालयों में विधिक सेवा अधिवक्ता (रिमाण्ड़ अधिवक्ता)**		**11**
	A.	नियुक्ति पत्र	11
	B.	सूचना पत्र	12
	C.	निर्धारित कर्तव्य (कर्तव्य बिन्दु)	13
	D.	रिपोर्टिंग / प्रतिवेदन	14
IV.	**जेल भ्रमण करने वाले अधिवक्ता**		**15**
	A.	नियुक्ति पत्र	15
	B.	सूचना पत्र	16
	C.	निर्धारित कर्तव्य (कर्तव्य बिन्दु)	17
	D.	रिपोर्टिंग / प्रतिवेदन	19
V.	**सामुदायिक पैरालीगल वालिंटियर्स (जेल)**		**20**
	A.	नियुक्ति पत्र	20
	B.	सूचना पत्र	21
	C.	निर्धारित कर्तव्य (कर्तव्य बिन्दु)	22
	D.	विधिक सहायता केन्द्र (क्लीनिक) कार्य पंजी	24
	E.	विधिक सहायता केन्द्र (क्लीनिक) उपस्थिति पंजी	24
	F.	विधिक सहायता केन्द्र (क्लीनिक) प्रकरण प्रगति ट्रेकर	24
	G.	रिपोर्टिंग / प्रतिवेदन	25
VI.	**दोषसिद्ध पैरालीगल वालिंटियर्स**		**26**
	A.	नियुक्ति पत्र	26
	B.	सूचना पत्र	28
	C.	निर्धारित कर्तव्य (कर्तव्य बिन्दु)	29
	D.	विधिक सहायता केन्द्र (क्लीनिक) प्रकरण प्रगति ट्रेकर	30
	E.	रिपोर्टिंग / प्रतिवेदन	32
VII.	**पुलिस थानों से संबंधित अधिवक्ता (ड्यूटी / परामर्शदाता अधिवक्ता)**		**33**
	A.	नियुक्ति पत्र	33
	B.	सूचना पत्र	34
	C.	निर्धारित कर्तव्य (कर्तव्य बिन्दु)	35
	D.	रिपोर्टिंग / प्रतिवेदन	36
VIII.	**सामुदायिक पैरालीगल वालिंटियर्स (पुलिस थाना)**		**37**
	A.	नियुक्ति पत्र	37
	B.	सूचना पत्र	38
	C.	निर्धारित कर्तव्य (कर्तव्य बिन्दु)	39
	D.	रिपोर्टिंग / प्रतिवेदन	40
	E.	प्रकरण सहायता ट्रेकर	41
खण्ड–2 विधिक सेवा संस्थाओं हेतु प्रारूप			**42**
I.	**फ्रंट ऑफिस पंजी**		**43**
II.	**रिमाण्ड़ अधिवक्ताओं हेतु उपस्थिति पंजी**		**45**
III.	**जेल में विधिक सहायता केन्द्र (क्लीनिक) हेतु पंजी**		**46**
IV.	**पुलिस थानों में विधिक सहायता हेतु पंजी**		**47**
V.	**निगरानी और सलाह समिति हेतु प्रतिवेदन (जिला वि.से.प्रा.)**		**48**
VI.	**निगरानी और सलाह समिति हेतु प्रतिवेदन (राज्य वि.से.प्रा.)**		**49**

विधिक सेवा प्रदाताओं का लाभार्थियों के प्रति कर्तव्य

विधिक सेवा प्राधिकरण अधिनियम, 1987, (अधिनियम) के आधार पर, अधिनियम के अंतर्गत गठित विधिक सेवा संस्थानों को समाज के उपेक्षित वर्गों को निःशुल्क विधिक सेवाएं प्रदान करने का दायित्व सौंपा गया है। अधिनियम की धारा 12 में निःशुल्क विधिक सेवाओं के पात्र व्यक्तियों की श्रेणियां वर्णित है। विधिक सेवा संस्थानों को सभी स्तरों पर न्यायपालिका के सदस्यों द्वारा प्रशासित किया जाता है और मुख्य रूप से अनुभवी नियुक्त अधिवक्ताओं एवं पैरालीगल वालिंटियर्स के माध्यम से सेवाएं प्रदान की जाती है।

विधिक सेवा संस्थानों की मुख्य गतिविधियों में से एक, न्यायालयों के प्रकरणों में कानूनी प्रतिनिधित्व करना है, इस प्रकार अधिनियम में उल्लेखित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए विधिक सेवा संस्थानों द्वारा सूचीबद्ध/नियुक्त अधिवक्ताओं की एक महत्वपूर्ण भूमिका है। अधिवक्ताओं की नियुक्ति मामले को दायर करने के लिए, चल रहे मामले की पैरवी करने के लिए, मामले का बचाव करने के लिए, कानूनी सलाह देने के लिए, राय देने के लिए, सूचना पत्र का प्रारूप आदि के लिए नियुक्ति की जा सकती है। पैनल अधिवक्ताओं को जेलों का भ्रमण करने, गांव, सामुदायिक केन्द्रों एवं अन्य न्यायिक व बंदीग्रह संस्थानों में कानूनी सेवा केन्द्रों का संचालन करने अथवा 'प्रतिधारक' के रूप में विधिक सेवा संस्थानों के 'फ्रंट ऑफिस' को संचालित करने की आवश्यकता हो सकती है। उनकी सेवाओं का उपयोग मूलभूत प्रावधानों, विभिन्न कानूनों से उत्पन्न अधिकारों एवं दायित्वों, सरकारी योजनाओं और कार्यक्रमों आदि के विषय में जनता में जागरूकता उत्पन्न करने में भी किया जा सकता है।

पैरालीगल वालिंटियर्स, आगे बढ़कर की जाने वाली विभिन्न गतिविधियों का संचालन करने के लिए मुख्य कार्यबल होने के अतिरिक्त, विशेष रूप से फ्रंट ऑफिस और जेलों में न्यायालय आधारित विधिक सेवाएं प्रदान करने में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। उनके मुख्य कार्यों में विधिक सेवाओं के लाभार्थियों और संबंधित विधिक सेवा संस्थानों अथवा पैनल अधिवक्ताओं के मध्य संचार सुविधा को सुनिश्चित कर एक सेतु के रूप में कार्य करना, उचित प्रलेखन एवं पक्षकार (विधिक सेवा लाभार्थियों) और अधिवक्ताओं के मध्य बैठकों का समन्वय सुनिश्चित करना शामिल है।

पात्रतानुसार श्रेणियों को विधिक सहायता और सलाह प्रदान करने की प्रक्रिया नालसा (निःशुल्क और सक्षम विधिक सेवा) विनियम, 2010 द्वारा शासित है जो कि इस उद्देश्य से तैयार की गई है कि यह सुनिश्चित हो सके कि उपेक्षित वर्गों को जो निःशुल्क सेवाएं प्रदान की जा रही हैं वे उसी प्रकार समान श्रेणी की हैं जैसे कि किसी भी व्यक्ति द्वारा उन सेवाओं को सशुल्क लिया जा रहा है। इसमें सक्षम अधिवक्ताओं की नियुक्ति/सूचीबद्ध करना, आवेदकों की पात्रता की जांच करना तथा मामले में अभियोग लगाना अथवा बचाव करना एवं पैनल अधिवक्ताओं की निगरानी एवं परामर्श करने के संबंध में विनियम के साथ–साथ प्रक्रिया भी दी गई है।

किसी भी विधिक सहायता प्राप्त करने वाले के लिए सामान्यतः संपर्क का पहला स्थान प्रत्येक विधिक सेवा संस्थान से जुड़ा फ्रंट ऑफिस है। फ्रंट ऑफिस को पैनल/प्रतिधारक अधिवक्ता या पैरालीगल वालिंटियर द्वारा संचालित किया जाता है। विशेषज्ञ मनोवैज्ञानिक और परामर्शदाताओं को आवश्यकतानुसार फ्रंट ऑफिस में भी बुलाया जाता है। विधिक सेवा संस्थानों द्वारा फ्रंट ऑफिस के दस्तावेजों के प्रबंधन, विधिक सहायता पाने वाले एवं नियुक्त अधिवक्ता के मध्य होने वाले पत्राचार एवं विचार–विमर्श तथा विधिक सेवा के मामलों की स्थिति से संबंधित पत्राचार हेतु समन्वयक नियुक्त किया जा सकता है। फ्रंट ऑफिसों को कानूनी सहायता चाहने वालों को कानूनी सहायता प्रदान करना, उनके मामलों की जानकारी देना तथा अन्य विधिक सेवाओं को प्रदान करना के लिए वनस्टॉप सेंटर (एकल खिड़की) के रूप में कार्य करना चाहिए।

विधिक सेवाओं की गुणवत्ता को सुनिश्चित करने हेतु, यह महत्वपूर्ण है कि आदर्श कार्य प्रणाली को लागू किया जाए तथा सेवा प्रदाताओं द्वारा निष्ठापूर्वक उनका अनुसरण किया जाए। हस्तगत हस्थपुस्तिका (हैण्डबुक) सेवा प्रदाताओं के व्यापक कर्तव्य और कर्तव्य सूची, नियुक्ति पत्र के प्रारूप को मानवीकृत करने, उनके मार्गदर्शन को निर्धारित करने के लिए एक प्रयास है।

नियुक्त पैनल अधिवक्ताओं के कर्तव्य–

1– त्वरित प्रतिक्रिया

- पैनल अधिवक्ता को एक मामले के असाईनमेंट/नियुक्ति पर तुरंत प्रतिक्रिया देनी चाहिए और यथाशीघ्र विधिक सहायता लाभार्थियों के साथ एक बैठक नियत करनी चाहिए।
- पैनल अधिवक्ता किसी मामले में नियुक्त होने की सूचना प्राप्त हो जाने के पश्चात् आवश्यक रूप से 24 घण्टे के भीतर विधिक सेवा लाभार्थी के साथ प्रारम्भिक मंत्रणा/चर्चा करेगा यदि वह इस मंत्रणा/चर्चा को करने में असमर्थ रहता है तो वह आवश्यक रूप से विधिक सेवा लाभार्थी को इस संबंध में फोन पर सूचना प्रदान करेगा तथा उसके मामले की विस्तृत जानकारी के लिए उसके साथ बैठक तय करेगा।
- इस तरह की बैठक को आपातकाल के मामले में त्वरित संचालित किया जाना चाहिए एवं किसी भी स्थिति में मामले के कार्यभार प्राप्त होने से अधिकतम 7 दिवस में की जानी चाहिए।
- यदि अधिवक्ता लंबी अवधि के लिए उपलब्ध नहीं हैं तो वह विधिक सेवा लाभार्थी एवं साथ ही साथ जिविसेप्रा/तविसेस को आवश्यकतानुसार उपचारी उपाय की कार्यवाही करने के लिए सूचित करेगा।
- वह पक्षकार के साथ पहली ब्रीफिंग/चर्चा/मंत्रणा के बारे में राष्ट्रीय वि.से.प्रा. पोर्टल पर जानकारी अपलोड करेगा या फ्रंट ऑफिस को अपडेट करेगा।

2– प्रभावी साक्षात्कार–

- पहली ब्रीफिंग/चर्चा/मंत्रणा के दौरान पैनल अधिवक्ता विधिक सेवा लाभार्थी से मामले के अभियोजन या बचाव से संबंधित आवश्यक जानकारी एकत्र करेगा।
- यदि मामले में विधिक सेवा लाभार्थी हिरासत में है या आसानी से उपलब्ध नहीं है या मामले से संबंधित संतोषजनक जानकारी प्राप्त नहीं है तब नियुक्त अधिवक्ता को विधिक सेवा लाभार्थी के परिवार का साक्षात्कार करने के लिए उसके परिवार या अन्य व्यक्तियों से जानकारी एकत्र करने के लिए हर संभव प्रयास करना होगा।
- नियुक्त अधिवक्ता को प्रत्येक सुनवाई से पूर्व अथवा किसी भी अभिवचन/दस्तावेज/ आवेदन आदि को प्रस्तुत करने से पूर्व विधिक सेवा लाभार्थी से स्पष्ट दिशानिर्देश प्राप्त करने हेतु यथासंभव प्रयास करना होगा।
- यदि वह (नियुक्त अधिवक्ता) विधिक सेवा लाभार्थी से पूर्व संवाद अथवा संपर्क करने में विफल रहता है तो इसमें होने वाली परेशानी से संबंधित जानकारी जिला वि.से.प्रा. अथवा संबंधित विधिक सेवा संस्थान को आवश्यक रूप से सूचित करे जिससे इस परेशानी के निदान हेतु आवश्यक कदम उठाए जा सकें।

3– क्षमता–

- पैनल अधिवक्ता को विधिक सेवा लाभार्थी द्वारा बताए गए तथ्यों पर सही कानून को लागू करना चाहिए।
- उसे विधिक सेवा लाभार्थी के मामले एवं उसके अभिवचनों को इस प्रकार तैयार करना चाहिए जिससे उसके हितों की सर्वोत्तम सुरक्षा हो सके।
- उसे इस प्रक्रिया में किसी भी तरह की अवैधानिकता के विरूद्ध संरक्षण करना चाहिए।
- अभिवचनों को तैयार करते समय उसे विधिक सेवा लाभार्थी को उसकी स्थानीय भाषा में बताए गए तथा छोड़े गए तथ्यों के विषय में जानकारी देनी चाहिए।
- उसे मामले को यथाशीघ्र दायर करना चाहिए तथा किसी भी प्रकार की अपरिहार्य देरी के संबंध में उसे संबंधित जिला वि.से.प्रा. अथवा विधिक सेवा संस्थान को सूचित करना चाहिए।

- आरोप पर तर्क, विविध आवेदनों, अंतिम चरण, आदि पर तर्क के दौरान इसके साथ–साथ प्रतिपरीक्षण के समय, उससे यह अपेक्षा की जाती है कि वह पूर्ण रूप से तैयार रहे और अपने कार्य को निष्ठापूर्वक करे।

4– समयबद्धता–

- पैनल अधिवक्ता को न्यायालय की सुनवाई में भाग लेने के लिए समयबद्ध होना चाहिए और जब तक अतिआवश्यक न हो स्थगन नहीं लेना चाहिए।

5– न्यायालय में व्यवहार–

- पैनल अधिवक्ता को न्यायालय के अधिकारी के रूप में तथा पूर्ण पेशेवर के रूप से कार्य संपादित करना चाहिए।
- उसे न्यायालय के प्रति हमेशा विनम्र और सम्मानजनक होना चाहिए।
- वह हमेशा इस बात का ध्यान रखेगा कि वह अधिवक्ता अधिनियम तथा भारतीय एवं राज्य विधिज्ञ परिषद (बार काउंसिल) के अंतर्गत अधिवक्ताओं के लिए निर्धारित आचार संहिता से बाध्य रहेगा।

6– शीघ्र रिपोर्टिंग / प्रतिवेदन–

- पैनल अधिवक्ता को मामले में प्रत्येक दिन की कार्यवाही और आगामी तारीख के संबंध में संबंधित संस्थान / कार्यालय और विधिक सेवा लाभार्थी को तत्काल / शीघ्रता से मामले के विषय में सूचना प्रदान करनी चाहिए।
- उन्हें विधिक सेवा लाभार्थी को उन सभी कार्यवाहियों अथवा आदेशों के बारे में स्पष्ट रूप से बताना चाहिए जिन्हें किसी भी पक्षकार को जानना आवश्यक है। ऐसा तब भी होना चाहिए जब विधिक सेवा लाभार्थी के विरूद्ध भी कोई आदेश पारित किया गया हो।
- इसके साथ ही, जैसा भी मामला हो उसे विधिक सेवा लाभार्थी को आदेश या निष्पादन को चुनौती देने के लिए कार्यवाही के अगले चरण के बारे में मार्गदर्शन देना चाहिए।
- उसे विधिक सेवा लाभार्थी को मामले की समाप्ति पर विरोधी पक्षकार द्वारा की जाने वाली संभावित कार्यवाही के संबंध में भी विस्तारपूर्वक बता दिया जाना चाहिए ताकि विरोधी पक्षकार द्वारा की गई कार्यवाही की जानकारी के उपरान्त विधिक सेवा लाभार्थी अपने मामले में पिछड़ न जाए।
- वह राष्ट्रीय वि.से.प्रा. पोर्टल पर नियमित रूप से प्रकरणों की वर्तमान स्थिति को पोस्ट करेगा।

7– पेशेवर विशेषताएं–

- पैनल अधिवक्ता को हर समय पक्षकार के प्रति विनम्र रहना चाहिए और विधिक सेवा लाभार्थी से वैसे ही व्यवहार करना चाहिए जैसे वह उसका निजी पक्षकार है।
- उसे विधिक सेवा लाभार्थी के साथ धैर्य, करूणा और उचित दृष्टिकोण के साथ संवाद करना चाहिए।
- वह विधिक सेवा लाभार्थी से कोई फीस या कोई अन्य शुल्क मांगने से पूरी तरह से निषिद्ध है बल्कि वह विधिक सेवा लाभार्थी को यह सूचित करेगा कि अधिवक्ता शुल्क तथा टाईपिंग एवं मामलें से संबंधित होने वाले अन्य समस्त प्रकार के खर्चे जिला वि.से.प्रा. द्वारा वहन किए जाएंगे।
- यहां यह दोहराया जाता है कि विधिक सेवा लाभार्थी के साथ इस प्रकार का व्यवहार किया जाना चाहिए है कि उसे यह महसूस नहीं होना चाहिए कि उसे किसी प्रकार के दान में सेवा मिल रही है बल्कि उसे यह लगना चाहिए कि कानूनी प्रणाली कुशलता से उसके हितों का ध्यान रख रही है।
- उसे अधिवक्ताओं से अपेक्षित पेशेवर नैतिकता का पालन करना चाहिए और अधिवक्ता–पक्षकार की गोपनीयता बनाए रखना चाहिए।

खण्ड—1

विधिक सेवा प्रदाताओं के लिए प्रारूप

I. **पैनल अधिवक्ता**

A. **इम्पैनलमेंट/नियुक्ति पत्र**

कार्यालय–जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्र. .... दिनांक ....

प्रति,

(अधिवक्ता का नाम)

(पता)

(फोन नम्बर)

विषयः– जिला वि.से.प्रा. .... द्वारा पैनल अधिवक्ता के रूप में नियुक्ति पत्र।

महोदय/महोदया,

आपको .... जिला द्वारा पैनल अधिवक्ता के रूप में अवधि .... से .... तक नियुक्त किया जाता है। आपको इस अवधि के दौरान विधिक सेवा संस्थानों एवं न्यायालय द्वारा आवश्यकतानुसार मामले सौंपे जाएंगे। आपकी आवश्यकता जागरूकता शिविरों के दौरान विधिक सेवाएं प्रदान करने और विधिक सेवा संस्थानों द्वारा की जाने वाली अन्य गतिविधियों के लिए भी हो सकती है।

आपसे अधिवक्ता अधिनियम, 1961 तथा भारतीय विधिज्ञ परिषद (बार काउंसिल ऑफ इंडिया) के प्रावधानों का पालन किए जाने की अपेक्षा है। विशेष रूप से, आपसे भारतीय विधिज्ञ परिषद (बार काउंसिल ऑफ इंडिया) रूल्स के भाग–6 के अध्याय–2 में रखे गए व्यावसायिक आचरण और शिष्टाचार के मानकों को बनाए रखने की अपेक्षा की जाती है। आपसे स्वयं के आचरण की यह अपेक्षा की जाती है कि आप पेशेवर तथा निष्पक्ष एवं सम्मानजनक तरीकों से अपने पक्षकार के हितों को बनाए रखें।

आपसे नालसा (निःशुल्क एवं सक्षम विधिक सेवा) विनियम, 2010 के अनुसरण की भी अपेक्षा की जाती है।

सही/–

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

B. **व्यक्तिगत मामले का नियुक्ति पत्र**

कार्यालय–जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्र. .... दिनांक ....

प्रति,

(अधिवक्ता का नाम)
(पता)
(फोन नम्बर)

विषयः– जिला वि.से.प्रा..................... द्वारा ....के मामले का संचालन करने के लिए विधिक सहायता अधिवक्ता के रूप में नियुक्ति पत्र।

महोदय / महोदया,

आपको .... (विधिक सेवा लाभार्थी का नाम, संदर्भित प्रकरण क्रमांक, पता, यदि उपलब्ध हो तो परिवार के सदस्यों का फोन नम्बर, यदि हिरासत में लिया गया हो तो उसका वर्तमान स्थान) की ओर से जहां संबंधित न्यायालय .... है, मामले के संचालन के लिए विधिक सहायता अधिवक्ता के रूप में नियुक्त किया गया है। आपसे अनुरोध है कि आप इस मामले के संबंध में आगे की स्पष्ट स्थिति जानने एवं चर्चा करने के लिए वे कदम उठाएं जिन्हें आप उपयुक्त और उचित समझते हैं। आपको जरूरी जानकारी के लिए अपने पक्षकार से जल्द से जल्द संपर्क करने और साक्षात्कार करने की आवश्यकता है।

आपसे अधिवक्ता अधिनियम, 1961 तथा भारतीय विधिज्ञ परिषद (बार काउंसिल ऑफ इंडिया) के प्रावधानों का पालन किए जाने की अपेक्षा है। विशेष रूप से, आपसे भारतीय विधिज्ञ परिषद (बार काउंसिल ऑफ इंडिया) रूल्स के भाग–6 के अध्याय–2 में रखे गए व्यावसायिक आचरण और शिष्टाचार के मानकों को बनाए रखने की अपेक्षा की जाती है। आपसे स्वयं के आचरण की यह अपेक्षा की जाती है कि आप पेशेवर तथा निष्पक्ष एवं सम्मानजनक तरीकों से अपने पक्षकार के हितों को बनाए रखें। आपसे नालसा (निःशुल्क एवं सक्षम विधिक सेवा) विनियम, 2010 के अनुसरण की भी अपेक्षा की जाती है। इससे संबंधित दिशानिर्देश तथा दिशानिर्देशों पर आधारित निर्धारित कर्तव्यों की सूची इस पत्र के साथ संलग्न है।

यदि आपके द्वारा इस नियुक्ति को स्वीकार किया जाता है तो आपसे आग्रह है कि आप इसके साथ संलग्न घोषणा पत्र को अपने विधिवत् हस्ताक्षर करने के उपरान्त प्रेषित करें।

सही / –
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

अधिवक्ता द्वारा घोषणा (इसे पूर्ण कर जिला वि.से.प्रा. कार्यालय में वापिस प्रेषित करें)

1. ज्ञापन क्रमांक .... दिनांक .... द्वारा नियुक्ति
2. प्रकरण क्रमांक .... समक्ष न्यायालय ....
3. अन्य विवरण ....
4. मैं यह समझता हूँ कि किसी मामले की पैरवी करते समय मैं उन सभी कार्यों से पृथक रहूंगा जिससे उस व्यक्ति के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है।
5. मैं यह समझता हूँ कि मैं जिला वि.से.प्रा. द्वारा अंतिम रूप से लिए गए सभी नियम और निर्णयों का पालन करने के लिए आबद्ध हूँ।
6. मैं समझता हूँ कि मुझे बिल जमा किए जाने के उपरान्त उस दर से मानदेय प्राप्त होगा जो कि जिला वि. से.प्रा. द्वारा निर्धारित किया गया है तथा मैं पक्षकार से अपनी सेवाओं के बदले किसी भी प्रकार से अन्य किसी प्रतिफल की मांग अथवा प्राप्त नहीं करूंगा।
7. मैं यह समझता हूँ कि मैं इस पत्र के साथ संलग्न सूची अनुसार कर्तव्यनिष्ठा का पालन करने एवं अपने पक्षकार के सर्वोत्तम हितों की रक्षा करने हेतु आबद्ध हूँ।

C. **सूचना पत्र**

कार्यालय–जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्र. .... दिनांक ....

प्रति,

पक्षकार / जेल अधीक्षक (यदि पक्षकार जेल में है)

महोदय / महोदया,

आपको एतद्द्वारा सूचित किया जाता है कि जिला वि.से.प्रा. कार्यालय में विधिक सहायता हेतु प्राप्त आवेदन दिनांक .... के जवाब में दिनांक .... (नियुक्ति दिनांक) को .... की ओर से (विधिक सेवा लाभार्थी का नाम, संदर्भित प्रकरण क्रमांक, संबंधित न्यायालय, पता, आदि) मामले की पैरवी करने के लिए .... को विधिक सहायता अधिवक्ता नियुक्त किया गया है।

नियुक्ति पत्र की एक प्रति आपके अवलोकनार्थ संलग्न कर प्रेषित की गई है। पैनल अधिवक्ता को उसके .... (पता / ई–मेल तथा फोन नम्बर) पर संपर्क किया जा सकता है।

यदि अधिवक्ता द्वारा प्रदत्त सेवाओं के विषय में कोई शिकायत है तो आप जिला वि.से.प्रा. के कार्यालय को लिख सकते हैं।

सादर

सही / –

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

नोटः– यदि पत्र अधीक्षक को लिखा गया है तो इस बात का उल्लेख किया जाना आवश्यक है कि इस पत्र की प्रति तथा नियुक्ति पत्र संबंधित बंदी को दी जावे।

D. **निर्धारित कर्तव्य (कर्तव्य बिन्दु)**

- विधिक सेवा संस्थानों द्वारा सौंपे जाने पर न्यायालय में व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व करना।
- विधिक सेवा संस्थान की निगरानी एवं सलाह समिति द्वारा निर्धारित प्रारूप में समिति द्वारा बुलाये जाने पर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
- यदि आपका पक्ष कार जेल में है तो उनसे जेल में मिलना और उनसे वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग के माध्यम से नियमित संवाद करना एवं न्यायालय परिसर में बंदी से मामले से संबंधित दिशानिर्देश प्राप्त करने के लिए पर्याप्त अवधि में बातचीत करना एवं मामले की प्रगति के बारे में उसे सूचित करना। ऐसे में सुनवाई के बीच हर 15 दिन में पक्षकार के पास जाने का प्रयास किया जाना चाहिए ताकि वे उनके मामले की प्रगति के बारे में जान सकें और हिरासत में रहने के दौरान उसकी स्थिति का भी पता लगा सकें।
- न्यायालय की कार्यवाही के बारे में/विषय में फ्रंट ऑफिस को अद्यतन करना।
- प्रत्येक मामले के समापन के पश्चात् निर्धारित प्रारूप में कार्यवाही पूरी होने की प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
- यदि सौंपे गए मामले को वापस करने की इच्छा है तो सदस्य सचिव या विधिक सेवा संस्थान के सचिव को इसका कारण देना/बताना।
- विधिक सेवा संस्थान या न्यायालय के माध्यम से सौंपे गए मामले में पक्षकार से कोई शुल्क (फीस) अथवा प्रतिफल की मांग या प्राप्त न करें।

E. **रिपोर्टिंग / प्रतिवेदन (व्यक्तिगत मामला)**

दिनांक................

प्रति,

सचिव

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण..................

महोदय,

मुझे .... के मामले में विधिक सहायता अधिवक्ता के रूप में नियुक्त किया गया था। कृपया मामले की प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त करें:

प्रगति प्रतिवेदन फ्रंट ऑफिस में विधिक सहायता अधिवक्ता द्वारा प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत						
दिनांक	पक्षकार का नाम	प्रकरण विवरणः प्रकरण संदर्भ क्रमांक और अपराध	सुनवाई की अंतिम तिथि	सुनवाई की अगली तिथि	पक्षकार / पारिवारिक सदस्यों के साथ बैठक की संख्या	व्यावसायिक फीस / मानदेय तथा अन्य खर्चों की मांग
मामले की प्रगतिः (स्थिति, रणनीति, चुनौती)						

(प्रत्येक 30 दिवस में फ्रंट ऑफिस में प्रस्तुत किया जाना)

सही / —

(अधिवक्ता का नाम)

(पता)

F. **समापन प्रतिवेदन**

दिनांक................

प्रति,

सचिव

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण ....

महोदय / महोदया,

मुझे .... के मामले में विधिक सहायता अधिवक्ता के रूप में नियुक्त किया गया था। मामला ....को समाप्त हो गया था। मैंने मासिक आधार पर प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत की है। कृपया मामले की जानकारी निम्नानुसार हैः

समापन प्रतिवेदन फ्रंट ऑफिस में विधिक सहायता अधिवक्ता द्वारा समापन प्रतिवेदन प्रस्तुत						
पक्षकार का नाम	प्रकरण अवधि (प्रस्तुति दिनांक एवं अंतिम दिनांक)	प्रकरण विवरणः न्यायालय / पीएस / प्रकरण संदर्भ क्रमांक / अपराध	किए गए खर्चे	मामले का परिणाम	पक्षकार / पारिवारिक सदस्यों के साथ बैठक की संख्या	एमएमसी संदर्भ क्रमांक (यदि कोई हो)
मामले का सारांशः (रणनीति, चुनौती)						

सही / –

(अधिवक्ता का नाम)

(पता)

II. **प्रतिधारक अधिवक्ता**

A. **नियुक्ति पत्र**

कार्यालय–जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्र. .... दिनांक ....

प्रति,
(अधिवक्ता का नाम)
(पता)
(फोन नम्बर)

विषयः– जिला वि.से.प्रा. .... द्वारा प्रतिधारक अधिवक्ता के रूप में प्रतिनियुक्ति पत्र।

महोदय / महोदया,

आपको एतद्द्वारा .... जिला द्वारा प्रतिधारक अधिवक्ता के रूप में अवधि .... से .... तक प्रतिनियुक्त किया जाता है। आपसे यह अपेक्षा की जाती है कि आप दिए गए कार्यों का नालसा (निःशुल्क एवं सक्षम विधिक सेवा) विनियम, 2010 तथा अन्य सुसंगत विनियमों के अंतर्गत निष्पादन करेंगें। इससे संबंधित दिशा–निर्देश तथा दिशा–निर्देशों पर आधारित, निर्धारित कर्तव्यों की सूची, इस पत्र के साथ संलग्न है। आपसे यह अपेक्षा की जाती है कि आपके द्वारा जो कार्य किया गया है उसके विषय में निर्धारित रीति के अनुसार जिला वि.से.प्रा. को नियमित प्रतिवेदन देंगे।

यदि आपके द्वारा इस नियुक्ति को स्वीकार किया जाता है तो आपसे आग्रह है कि आप इसके साथ संलग्न घोषणा पत्र पर अपने विधिवत् हस्ताक्षर करने के उपरान्त प्रेषित करें।

सही / –

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

प्रतिलिपि–

- **फ्रंट ऑफिस विधिक सेवा संस्थान (एलएसआई)**
- **अध्यक्ष निगरानी एवं निगरानी समिति**

अधिवक्ता द्वारा घोषणा (इसे पूर्ण कर जिला वि.से.प्रा. कार्यालय में वापिस प्रेषित करें)

1. मैं समझता हूँ कि मुझे ऐसा कुछ भी करने से पृथक रहना है जो किसी भी व्यक्ति के हित को प्रभावित कर सकता है।
2. मैं यह समझता हूँ कि मैं जिला वि.से.प्रा. द्वारा अंतिम रूप से लिए गए सभी नियम और निर्णयों का पालन करने के लिए आबद्ध हूँ।
3. मैं समझाता हूँ कि मुझे बिल जमा किए जाने के उपरान्त प्राधिकरण द्वारा निर्धारित दरों पर पारिश्रमिक / मानदेय दिया जाएगा।

B. **निर्धारित कर्तव्य (कर्तव्य बिन्दु)**

- विधिक सेवा संस्थान (एलएसआई) के फ्रंट ऑफिस में रोस्टर के अनुसार, उपस्थित रहना।
- विधिक सेवा संस्थान से सहायता प्राप्त करने के लिए संपर्क करने वाले व्यक्तियों को आवेदनों का प्रारूपण, सूचनापत्र, लिखित कथन, निःशुल्क राय, विधिक मत आदि जैसी सहायता प्रदान करना।
- नालसा (निःशुल्क एवं सक्षम विधिक सेवाएं) 2010, विनियम के प्रावधानों का पालन करना।
- विधिक सेवा संस्थान द्वारा विधिक साक्षरता क्लबों की स्थापना एवं अन्य विधिक सेवा योजनाओं के कार्यान्वयन में सहायता करना।
- यदि सौंपा गया हो तो, रिमाण्ड़ अवधि के दौरान न्यायालय के समक्ष उपस्थित होकर उन विचाराधीन बंदियों को विधिक सहायता प्रदान करना जिनकी पैरवी के लिए कोई रिमाण्ड़ अधिवक्ता नियुक्त नहीं हुआ है।
- विधिक सेवा संस्थानों के पैरालीगल वालेंटियर्स के कार्य का मूल्यांकन करने में सहायता करना और फ्रंट ऑफिस के साथ विधिक सहायता का कार्य करना।
- विधिक सेवा संस्थान की निगरानी और परामर्श समिति के काम—काज में सहायता करना।
- एक डायरी बनाए रखना और किए गए कार्य का रिकॉर्ड बनाए रखना एवं प्रत्येक माह की 10 तारीख तक निर्धारित प्रारूप में कार्य का प्रतिवेदन देना।

C. **रिपोर्टिंग/प्रतिवेदन (मासिक)**

दिनांक................

प्रति,

सचिव

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण...........

महोदय/महोदया,

मुझे .... से .... तक .... जिले के लिए प्रतिधारक अधिवक्ता के रूप में नियुक्त किया गया था। कृपया मेरे द्वारा किए गए कार्य का विवरण निम्नानुसार हैः

स. क्र.	फ्रंट ऑफिस के संचालन के दिन और अवधि/न्यायालय के काम में भाग लिया गया हो/विधिक जागरूकता के कार्यक्रम का संचालन किया गया हो/विधिक सेवा संस्थान द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य	हस्ताक्षर

(प्रतिधारक अधिवक्ता द्वारा विधिक सेवा संस्थान को मासिक प्रेषित प्रतिवेदन)

सही/–

(अधिवक्ता का नाम)

(पता)

III. **मजिस्ट्रेट न्यायालयों में विधिक सेवा अधिवक्ता (रिमाण्ड़ अधिवक्ता)**

A. **नियुक्ति पत्र**

कार्यालय–जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्र. .... दिनांक ....

प्रति,

(अधिवक्ता का नाम)
(पता)
(फोन नम्बर)

विषयः– जिला वि.से.प्रा. .... द्वारा .... न्यायालय हेतु रिमाण्ड़ अधिवक्ता के रूप में प्रतिनियुक्ति पत्र।

महोदय / महोदया,

आपको ....जिला द्वारा रिमाण्ड़ अधिवक्ता के रूप में अवधि .... से .... तक प्रतिनियुक्त किया जाता है। आपको .... न्यायालय हेतु प्रतिनियुक्त किया गया है तथा आप न्यायालय के समक्ष रिमाण्ड़ अवधि में आवश्यक रूप से उपस्थित रहेंगें। आप रिमाण्ड़ का विरोध करेंगे, जमानत आवेदन तथा अन्य कोई भी आवश्यकतानुसार आवेदन / याचिका प्रस्तुत करेंगें। आपसे यह अपेक्षा की जाती है कि आप गिरफ्तारी से पूर्व, गिरफ्तारी तथा रिमाण्ड़ की अवस्था में राष्ट्रीय वि.से.प्रा. द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत शीघ्र न्याय तक पहुंचने की संपूर्ण जानकारी रखेंगे। आप अधिवक्ता अधिनियम, 1961 के प्रावधानों तथा भारतीय विधिज्ञ परिषद (बार काउंसिल ऑफ इंडिया) के नियमों से आबद्ध (बंधे) है। आपसे स्वयं के आचरण की यह अपेक्षा की जाती है कि आप पेशेवर तथा निष्पक्ष एवं सम्मानजनक तरीकों से अपने पक्षकार के हितों को बनाए रखें। आपसे यह भी अपेक्षा की जाती है कि इस पत्र के साथ संलग्न निर्धारित कर्तव्यों का पालन करेंगे। आपके द्वारा लिए गए कार्य के संबंध में आपको विधिक सेवा संस्थान को प्रतिवेदन करना होगा। यदि आपके द्वारा इस नियुक्ति की सहमति प्रदान की जाती है तो आपसे यह अनुरोध किया जाता है कि इस पत्र के साथ संलग्न घोषणा–पत्र को अपने विधिवत् हस्ताक्षर करने के उपरान्त प्रेषित करें।

सही / –
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
गिरफ्तारी

प्रतिलिपि–

- **अध्यक्ष .... जिला वि.से.प्रा.**
- **फ्रंट ऑफिस, जिला वि.से.प्रा.**

अधिवक्ता द्वारा घोषणा (इसे पूर्ण कर जिला वि.से.प्रा. कार्यालय में वापस प्रेषित करें)

1. मैं यह समझता हूॅ कि किसी प्रकरण की पैरवी करते समय मैं उन सभी कार्यों से पृथक रहूंगा जिससे उस व्यक्ति के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है।
2. मैं यह समझता हूॅ कि मैं जिला वि.से.प्रा. द्वारा अंतिम रूप से लिए गए सभी नियम और निर्णयों का पालन करने के लिए आबद्ध हूॅ।
3. मैं समझाता हूॅ कि मुझे बिल जमा किए जाने के उपरान्त प्राधिकरण द्वारा निर्धारित दरों पर पारिश्रमिक / मानदेय दिया जाएगा।
4. मैं समझता हूॅ कि मुझे बिल में उल्लेखित तिथियों के संबंध में न्यायालय में उपस्थिति बाबत् न्यायालय के पीठासीन अधिकारी का प्रमाण पत्र बिल के साथ प्रस्तुत करना होगा।

B. **सूचना पत्र**

कार्यालय–जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्र. .... दिनांक ....

प्रति,

.... (न्यायिक अधिकारी)

.... (न्यायालय विवरण)

महोदय/महोदया,

आपको सूचित किया जाता है कि आपके न्यायालय में .... से .... अवधि तक .... को रिमाण्ड़ अधिवक्ता नियुक्त किया गया है। यदि किसी अभियुक्त के लिए नियमित विधिक सहायता अधिवक्ता नियुक्त नहीं किया गया है तो नियुक्त रिमाण्ड़ अधिवक्ता को अभियुक्त की ताजा गिरफ्तारी के बाद में होने वाली रिमाण्ड़ कार्यवाही के साथ–साथ आगामी रिमाण्ड़ कार्यवाही में उपस्थित रहने के निर्देश दिए गए हैं। नियुक्ति पत्र की प्रति आपके अवलोकनार्थ इस पत्र के साथ संलग्न है। रिमाण्ड़ अधिवक्ता से .... पर संपर्क किया जा सकता है। आपसे यह अनुरोध है कि आप उसका नाम और संपर्क का विवरण अपने न्यायालय में प्रदर्शित करें। रिमाण्ड़ अधिवक्ताओं के लिए अपेक्षित निष्पादित मानकों को इसके साथ संलग्न किया गया है। अधिवक्ता से .... (पता/ई–मेल एवं फोन नम्बर) पर संपर्क किया जा सकता है।

आपका आभारी

सही/–

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

C. **निर्धारित कर्तव्य (कर्तव्य बिन्दु)**

- न्यायालय द्वारा निर्देशित रिमाण्ड़ अवधि अथवा दिन के किसी अन्य समय में न्यायालय में उपस्थित होना।
- यह सुनिश्चित करना कि संबंधित न्यायालय में आपका नाम और फोन विवरण प्रदर्शित किया गया हो।
- न्यायालय में बनाए गए उपस्थिति पंजी पर हस्ताक्षर करना।
- विधिक सेवा संस्थान को निर्धारित प्रारूप में किए गए कार्य की मासिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
- ऐसी किसी भी स्थिति में जिसमें अभियुक्त को मजिस्ट्रेट के आवास पर पेश किया जा रहा है तब पुलिस/न्यायालय स्टाफ के साथ इस प्रकार से समन्वय करना जिससे कि वहां पर भी आपकी उपस्थिति सुनिश्चित हो।
- यदि आप किसी कारणवश् अनुपलब्ध हैं तो वैकल्पिक रिमाण्ड़ अधिवक्ता के साथ समन्वय करना।
- दैनिक गिरफ्तारी का पता लगाने के लिए संबंधित विधिक सेवा संस्थान के क्षेत्राधिकार के भीतर स्थित पुलिस थाना के साथ समन्वय स्थापित करना।
- जिस व्यक्ति द्वारा निवारक निरोध की मांग की गई है उस व्यक्ति का गुणवत्ता के साथ प्रतिनिधित्व किया जाना सुनिश्चित करना।

जब आप किसी ऐसे बंदी का प्रतिनिधित्व कर रहे है जिसका कोई प्रतिनिधि नहीं है–

- अनावश्यक रिमाण्ड़ का विरोध करना तथा रिमाण्ड़ के प्रकार और अवधि पर उचित प्रकार से प्रश्न पूछना।
- उन प्रकरणों को सुनिश्चित करना जिसमें आपके पक्षकार को 24 घण्टे के भीतर प्रस्तुत नहीं किया गया था और उसे अधिवक्ता भी उपलब्ध नहीं कराया गया था या पूछताछ के दौरान उसके अधिकारों का उल्लंघन किया गया था उन सभी तथ्यों को न्यायिक अधिकारी के संज्ञान में लाना।
- अभियोजन पक्ष द्वारा प्रस्तुत रिमाण्ड़ आवेदन की प्रति पुलिस अथवा न्यायालय से प्राप्त करना तथा उसे भलिभांति पढ़ना।
- किसी अन्य सुसंगत दस्तावेज जैसे गिरफ्तारी ज्ञापन, चिकित्सकीय परीक्षण आदि को प्राप्त करना और बंदी को समझाना और असंगतता तथा बंदी की आपत्ति को न्यायालय के संज्ञान में लाना।
- बंदी की सुनवाई से पहले उसके साथ अनिवार्य रूप से चर्चा करना तथा उसे गिरफ्तारी के आधार बताना और रिमाण्ड़ के लिए अन्य सुसंगत जानकारी का आदान–प्रदान करना।
- पक्षकार के निर्देशों पर जमानत आवेदन प्रस्तुत करना, जमानत प्रस्तुत करने में सहायता करना और जमानत आवेदन की अंर्तवस्तु को समझाना तथा वरिष्ठ न्यायालय में जाने के अधिकार को बताना।
- यदि अधिवक्ता या बंदी के लिए भाषा अन्यदेशीय है तो न्यायालय से उन दस्तावेजों की अनुवाद उपरान्त प्रतियों को प्राप्त करने के लिए अनुरोध करना।
- यदि बंदी, विदेशी है तो न्यायालय को पुलिस से संबंधित उच्चायोग, दूतावास/वाणिज्य दूतावास को सूचित करने का निर्देश देने का अनुरोध करना।
- यह सुनिश्चित करना कि अभियुक्त की वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग अथवा शारीरिक रूप से उपस्थिति के बिना कोई रिमाण्ड़ नहीं दिया जा रहा है।
- यदि मामले में अभियुक्त को वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग से उपस्थित किया गया है तो अभियुक्त को सूचित करना कि उसका प्रतिनिधित्व आपके द्वारा किया जा रहा है तथा यदि अभियुक्त की इच्छा है तो उसके साथ बातचीत किए जाने की अनुमति न्यायालय से लेना।
- यदि मामले में गिरफ्तार व्यक्ति स्पष्ट रूप सें विधि का उल्लंघन करने वाला बालक प्रतीत होता है तो किशोर न्याय के अंतर्गत कदम उठाने के लिए मजिस्ट्रेट से निवेदन करना तथा ऐसे व्यक्ति परिवार के सदस्यों के साथ सुसंगत दस्तावेजों को इकट्ठा करने के लिए समन्वय करना।
- जब भी किसी विकृतचित्त व्यक्ति को रिमाण्ड़ के लिए लाया जाता है तब रिमाण्ड़ अधिवक्ता दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973 के अध्याय 25 एवं मानसिक स्वास्थ्य अधिनियम, 2017 के अनुसार कदम उठाएगा।

D. रिपोर्टिंग/प्रतिवेदन (जिला वि.से.प्रा. हेतु मासिक)

दिनांक................

प्रति,

सचिव

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण ....

महोदय/महोदया,

मुझे .... न्यायालय के लिए रिमाण्ड़ अधिवक्ता के रूप में नियुक्त किया गया था। मैं जिन मामलों में उपस्थित हुआ उन मामलों का विवरण निम्नानुसार है :–

कार्य विवरण की मासिक प्रतिवेदन–रिमाण्ड़ अधिवक्ता							
स.क्र.	पक्षकार का नाम, पिता का नाम तथा संदर्भित प्रकरण क्रमांक	सुनवाई की तिथि	सुनवाई का प्रकार व्यक्तिगत/ वीडियो कॉन्फ्रेन्सिग द्वारा	क्या रिमाण्ड़ का विरोध हुआ ?	क्या जमानत आवेदन प्रस्तुत हुआ ?	क्या जमानत स्वीकार हुई ?	प्रकरण की स्थिति

(प्रतिधारक अधिवक्ता द्वारा विधिक सेवा संस्थान को प्रेषित मासिक प्रतिवेदन यदि एक से अधिक न्यायालयों के संबंध में नियुक्ति की गई है तो प्रत्येक संबंधित न्यायालय के संबंध में पृथक से प्रारूप में जानकारी प्रस्तुत की जाएगी।)

सही/–

(अधिवक्ता का नाम)

(पता)

A. **नियुक्ति पत्र**

कार्यालय–जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्र. .... दिनांक ....

प्रति,

(अधिवक्ता का नाम)
पता
दूरभाष क्रमांक

विषय :– ....(जेल का नाम) हेतु भ्रमणकारी अधिवक्ता के रूप में प्रतिनियुक्ति बावत्।

महोदय/महोदया,

आपको जेल भ्रमणकारी अधिवक्ता के रूप में (जेल का नाम) में दिनांक ....से .... तक की अवधि के लिये प्रतिनियुक्त किया जाता है । आप जिला विधिक सेवा प्राधिकरण के निर्देशानुसार निर्धारित जेल का दौरा/भ्रमण करेंगे । आप अधिवक्ता अधिनियम 1961 एवं भारतीय विधिज्ञ परिषद (बार काउंसिल ऑफ इंडिया) नियमों के आबद्ध हैं । आपसे बार काउंसिल ऑफ इण्डिया के नियमों के अंतर्गत अध्याय–2 के भाग 4 के अधीन व्यवसायिक आचरण के मानकों का स्तर बनाये रखने एवं शिष्टाचार का पालन करने की विशेष तौर पर अपेक्षा की जाती है । आप व्यवसायिक रूप से पक्षकारों के हितों को निष्पक्ष एवं सम्मानजनक तरीकों से आचरण करते हुये कार्य करेंगे । आपसे यह भी अपेक्षा की जाती है कि आप नालसा (विधिक सेवा क्लिनिक्स) विनियम, 2011 तथा समय–समय पर राष्ट्रीय वि.से.प्रा. द्वारा निर्धारित दिशा–निर्देशों का पालन करेंगे । सुसंगत दिशा–निर्देश एवं कर्त्तव्य विवरण इस पत्र के साथ संलग्न हैं। आपसे यह भी प्रत्याशा है कि आप विधिक सेवाएं जैसे कि जमानत आवेदन तथा अपील तैयार करना, माफी आवेदन तैयार करना, पैरोल, निर्धारित समयावधि में बंदी की ओर से अपील दाखिल करना तथा बंदियों की अन्य विधिक आवश्यकता की पहचान कर, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण से इस संबंध में समन्वय स्थापित करेंगे ।

आपके द्वारा नियुक्ति स्वीकार की जाने की दशा में आपसे यह अनुरोध है कि आप पत्र के साथ संलग्न निर्धारित प्रारूप में विधिवत् हस्ताक्षरित घोषणा–पत्र प्रस्तुत करेंगे ।

सही/–

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

भ्रमणकारी अधिवक्ता द्वारा घोषणा–पत्र (भरा जाकर, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण के कार्यालय में जमा किया जावे)

1. मैं यह समझता हूॅं कि जेल में मुलाकात कार्यवाही के समय मुझे उन कार्यों को करने से बचना है, जो कि दूसरे व्यक्ति के हित को प्रभावित कर सकते हैं,
2. मैं यह समझता हूॅं कि मुझे जिला विधिक सेवा प्राधिकरण की शर्तों एवं निर्णय जोकि अंतिम हैं, का पालन करना है,
3. मैं यह समझता हूॅं कि मुझे जो मानदेय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा निर्धारित है, वह मेरे द्वारा देयक प्रस्तुत किये जाने पर प्राप्त होगा,
4. मैं यह समझता हूॅं कि मैं किसी ऐसे कार्य में किसी भी रूप में शामिल नहीं होउंगा, जो कि बंदी के व्यक्तिगत प्रकरणों को मुझे सौंपे जाने से संबंधित हैं ।

B. **सूचना पत्र**

कार्यालय–जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्र. .... दिनांक ....

प्रति,

जेल अधीक्षक
जेल का नाम
पता
दूरभाष क्रमांक

महोदय / महोदया,

मुझे यह निर्देशित किया गया है कि आपको सूचित किया जावे कि ....(अधिवक्ता का नाम) को जेल भ्रमणकारी अधिवक्ता के रूप में ....(जेल का नाम) में प्रतिनियुक्त गया है । प्रतिनियुक्ति पत्र की प्रति अवलोकन हेतु इस पत्र के साथ संलग्न है । आप संबंधित अधिवक्ता से .... (अधिवक्ता का पता एवं संपर्क क्रमांक) पर संपर्क कर सकते हैं।

जेल भ्रमणकारी अधिवक्ता को बंदियों से मुलाकात के समय विधिक सहायता एवं विधिक सलाह हेतु आपके द्वारा यदि उचित सुविधाएं प्रदान कराई जाती हैं, तो यह सराहनीय है ।

उपरोक्त अधिवक्ता द्वारा .... (सप्ताह के दिन) को समय .... अथवा जैसा कि जिला विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा अधिकृत किया जाये, के अनुसार जेल का दौरा / भ्रमण करेंगे।

सही / –

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

C. **जेल भ्रमणकारी अधिवक्ता के कर्त्तव्य**

1. जेल में स्थापित विधिक सहायता क्लीनिक का सप्ताह में कम से कम दो बार दौरा/भ्रमण करना,
2. ऐसे मामलों की पहचान करना जोकि विचाराधीन बंदी पुर्नवालोकन समिति (UTRC) के अंतर्गत रिहा किये जाने के पात्र हैं । पैरालीगल वालेंटियर (PLV) द्वारा जो बंदी चिन्हित किये गये हैं, उनसे चर्चा कर, उन्हें विधिक सलाह उपलब्ध कराना,
3. विचाराधीन बंदियों एवं दण्डित बंदियों के लिये पैरोल, किशोर न्याय, जमानत इत्यादि के आवेदन एवं याचिका का प्रारूप तैयार करना,
4. विधिक सहायता अधिवक्ता की जिन्हें आवश्यकता है, उनके विधिक सहायता आवेदन फार्म भरा जाना तथा ऐसे आवेदन फार्म को विधिक सेवा प्राधिकरण में जमा करना सुनिश्चित किया जाना,
5. जेल में विधिक जागरूकता शिविर आयोजित करना तथा जेल में दाखिल नवीन बंदियों को निःशुल्क विधिक सहायता, तहसील विधिक सेवा समिति, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति, उच्चतम न्यायालय विधिक सेवा समिति के संबंध में जानकारी प्रदान करना,
6. पैरालीगल वालेंटियर (PLV) को प्रशिक्षित करना तथा जेल में स्थापित विधिक सहायता क्लीनिक के प्रभावी क्रियान्वयन को पर्यवेक्षित करना तथा बंदियों को उनके प्रकरण की स्थिति से नियमित तौर पर अवगत कराते रहना,
7. बंदी के पैनल अधिवक्ता(ओं) को सूचित करना कि बंदी द्वारा सुसंगत जानकारी अपने अधिवक्ता से साझा किया जाना चाहा गया है,
8. जेल मैन्युअल तथा बंदियों से संबंधित अन्य नियम एवं विनियम के संबंध में जानकारी रखना,
9. यह सुनिश्चित करना कि पैरालीगल वालेंटियर (PLV) द्वारा पंजियों को उचित/सही भरा गया है,
10. जेल में उपलब्ध उपस्थिति एवं कार्य पंजी में प्रविष्टि करना,
11. कुछ मामलों में बंदियों का न्यायालय में प्रतिनिधित्व करना, जिनमें विधिक सेवा संस्थान द्वारा नियुक्ति की जाती है,
12. प्रत्येक माह की 05 तारीख तक विधिक सेवा संस्थान में मासिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना,
13. क्लीनिक में संधारित लाभान्वित व्यक्तियों से संबंधित पंजी की प्रति प्रस्तुत करना,
14. यह सुनिश्चित करना कि अभियोग पत्र/चालान अथवा ऐसा कोई अन्य दस्तावेज जो बंदी से लिया गया है, बंदी को वापस दिलाना,
15. व्यक्तिगत क्षमता के अंतर्गत कोई प्रकरण नहीं मांगना,
16. जेल में मुलाकात के दौरान विधिक सहायता क्लीनिक में बंदियों से व्यक्तिगत चर्चा में उन पर ध्यान देना, उनकी बातों को प्राथमिकता देना तदोपरांत दस्तावेज के संबंध में जानकारी लेना एवं याचिका तैयार करना,
17. यदि नियत दिनांक को जेल विधिक सहायता क्लीनिक का दौरा करने में असमर्थ हैं, तो इसकी अग्रिम सूचना विधिक सेवा संस्थान प्रेषित करना,
18. रिहा किये जाने हेतु पात्र बंदियों के संबंध में विचाराधीन बंदी पुर्नवलोकन समिति (UTRC) की सहायता करना तथा बंदी एवं न्यायालय से ऐसे मामलों में समन्वय स्थापित करना,
19. राष्ट्रीय वि.से.प्रा. द्वारा समय—समय पर जारी दिशा—निर्देशों का पालन करना,
20. जेल में बंदियों की स्थिति के संबंध में जिला विधिक सेवा प्राधिकरण को अवगत कराना ।

D. **मासिक विवरण**

दिनांक.....................

प्रति,

सचिव,
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
....

महोदय / महोदया,

मुझे .... (जेल का नाम) में भ्रमणकारी अधिवक्ता के रूप में कार्यभार सौंपा गया था। मेरे द्वारा .... (माह एवं वर्ष) में किये गये कार्य का विवरण निम्नानुसार है –

मासिक कार्य विवरण – जेल भ्रमणकारी अधिवक्ता			
कार्य	संख्या	बंदी का नाम	संदर्भित प्रकरण क्रमांक
विधिक सेवा आवेदन प्रारूप			
जमानत आवेदन प्रारूप			
पैरोल आवेदन प्रारूप			
अन्य आवेदन			
दी गई विधिक सलाह			
टिप्पणी			

सही / –

अधिवक्ता

V. **नियुक्ति पत्र**

कार्यालय–जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्र. .... दिनांक ....

प्रति,

(पराविधिक स्वयंसेवी का नाम)
पता
दूरभाष क्रमांक

विषय :– जिला विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा ....(जेल का नाम) में पैरालीगल वालेंटियर (PLV) के रूप में प्रतिनियुक्ति बावत् ।

महोदय / महोदया,

आपको .... (जेल का नाम) में स्थापित विधिक सहायता क्लीनिक में पैरालीगल वालेंटियर (PLV) के रूप में दिनांक .... से .... तक की अवधि के लिये प्रतिनियुक्त किया जाता है । आपसे यह अपेक्षित है कि आप नालसा (विधिक सेवा क्लीनिक) विनियम, 2011 तथा समय–समय पर राष्ट्रीय वि.से.प्रा. द्वारा निर्धारित दिशा–निर्देशों का पालन करेंगे। आपसे यह भी अपेक्षित है कि आप विधिक सहायता क्लीनिक को चक्रानुसार संचालित करेंगे और बंदियों को प्राथमिक विधिक परामर्श प्रदान करेंगे, जेल भ्रमणकारी अधिवक्ता को सहयोग प्रदान करेंगे तथा समय–समय पर जिला विधिक प्राधिकरण को आपके द्वारा किये गये कार्य के संबंध में निर्धारित प्रारूप अनुसार सूचित करेंगे। सुसंगत दिशा–निर्देश एवं कर्त्तव्य विवरण इस पत्र के साथ संलग्न हैं ।

आपके द्वारा नियुक्ति स्वीकार की जाने की दशा में आपसे यह अनुरोध है कि आप पत्र के साथ संलग्न निर्धारित प्रारूप में विधिवत् हस्ताक्षरित घोषणा–पत्र प्रस्तुत करेंगें। आप प्रकरण की प्रगति के संबंध में समय–समय पर प्रतिवेदन अद्योहस्ताक्षरकर्ता को प्रेषित करेंगे।

सही / –

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पैरालीगल वालेंटियर द्वारा घोषणा–पत्र (भरा जाकर, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण के कार्यालय में जमा किया जावे)

1. मैं यह समझता हूॅ कि मुझे उन कार्यों को करने से बचना है जो कि दूसरे व्यक्ति के हित को प्रभावित कर सकते हैं,
2. मैं यह समझता हूॅ कि मुझे जिला विधिक सेवा प्राधिकरण की शर्तों एवं निर्णय जोकि अंतिम हैं, का पालन करना है,
3. मैं यह समझता हूॅ कि मुझे जो मानदेय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा निर्धारित है, वह मेरे द्वारा देयक प्रस्तुत किये जाने पर प्राप्त होगा,
4. मैं यह समझता हूॅ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत देयक के साथ जेल के भारसाधक अधिकारी का प्रमाण–पत्र संलग्न किया जावेगा, जोकि विधिक सहायता क्लीनिक में मेरे द्वारा की गई कार्यवाही के संबंध में देयक में दर्शित तिथियों से संबंधित होगा ।

B. **नियुक्ति पत्र**

कार्यालय–जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्र. .... दिनांक ....

प्रति,

जेल अधीक्षक
जेल का नाम
पता
दूरभाष क्रमांक

महोदय / महोदया,

मुझे यह निर्देशित किया गया है कि आपको सूचित किया जावे कि ....(पैरालीगल वालेंटियर का नाम) को जेल में स्थापित विधिक सहायता क्लीनिक में पराविधिक स्वंयसेवक के रूप में नियुक्त गया है । प्रतिनियुक्ति पत्र की प्रति अवलोकन हेतु इस पत्र के साथ संलग्न है। आप संबंधित पैरालीगल वालेंटियर से .. .. (पैरालीगल वालेंटियर का पता एवं संपर्क क्रमांक) पर संपर्क कर सकते हैं।

सही / –

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

C. **<u>जेल में स्थापित विधिक सहायता क्लीनिक में नियुक्त पैरालीगल वालेंटियर के कर्त्तव्य</u>**

1. सप्ताह में कम से कम दो बार जेल में स्थापित विधिक सहायता क्लीनिक का संचालन करना,
2. ऐसे बंदियों की पहचान करना, जिन्हें विधिक सहायता की आवश्यकता है, उक्त कार्य में समस्त बंदियों को शामिल किया जावेगा, जिसमें विशेष रूप से नवागत बंदी भी होंगे,
3. जेल प्राधिकारी से अनुमति प्राप्त कर बंदियों की बैरक का भ्रमण कर यह सुनिश्चित करना कि कोई बंदी ऐसा तो नहीं है, जिसकी ओर से कोई प्रतिनिधित्व नहीं किया जा रहा है,
4. विधिक सहायता आवेदन फार्म भरकर त्वरित उसे जिला विधिक सेवा प्राधिकरण/तहसील विधिक सेवा समिति को प्रेषित करना तथा यह सुनिश्चित करना कि बंदियों की जेल भ्रमणकारी अधिवक्ता से आगामी भ्रमण पर चर्चा होगी,
5. जेल भ्रमणकारी अधिवक्ता की विधिक सलाह एवं सहायता के संबंध में सहयोग करना एवं उससे समन्वय स्थापित करना तथा बंदियों को उनके प्रकरण की अद्यतन स्थिति से अवगत कराना,
6. बंदियों को उनके प्रकरण में कानूनी प्रावधानों से संबंधित परामर्श देना, जहां संदेह की स्थिति हो वहां ऐसे प्रकरण को जेल भ्रमणकारी अधिवक्ता को सुपुर्द करना,
7. पैनल अधिवक्ता का नियुक्ति पत्र प्राप्त करना, विधिक सेवा संस्थान एवं अन्य प्राधिकरणों द्वारा दिये गये जवाब, अभिलेख का संधारण तथा संबंधित बंदी को प्रतिलिपि उपलब्ध कराना,
8. यदि कोई बंदी यह दावा करता है कि वह घटना के समय या गिरफ्तारी के समय अवयस्क था, तब ऐसे बंदी की ओर से आवेदन तैयार करना तथा ऐसे बंदी के संबंध में जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, किशोर न्याय बोर्ड तथा बाल कल्याण समिति को अवगत कराना,
9. राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण के अंतर्गत कार्यरत विचाराधीन बंदी पुर्नवलोकन समिति (UTRC) की मानक संचालक प्रक्रिया अनुसार 14 श्रेणियों के अधीन योग्य प्रकरणों का मासिक प्रतिवेदन जिला विधिक सेवा प्राधिकरण एवं विचाराधीन बंदी पुर्नवलोकन समिति (UTRC) को प्रस्तुत करना,
10. क्लीनिक के सुचारु संचालन में प्राथमिक आवश्यकताओं, कमियों अथवा किसी समस्या के संबंध में संबंधित विधिक सेवा संस्थान को लिखना,
11. सामुदायिक पैरालीगल वालेंटियर होने की दशा में ऐसे बंदी के परिवार के सदस्यों से संपर्क स्थापित कर उन्हें बंदी के अभिरक्षा में बारे में अवगत कराना तथा आवश्यकता होने पर बंदी की परिवारजनों से मुलाकात कराने में सहायता करना,
12. नियत तिथि पर न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत न किये जाने वाले बंदियों की जानकारी रखना एवं सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण/उपखण्ड विधिक सेवा समिति/तहसील विधिक सेवा समिति को सूचित करना,
13. जेल में निवास के संबंध में शिकायत होने पर, परिवाद दर्ज कराने में बंदी को सहयोग करना,
14. क्लीनिक में पंजियॉ संधारित करना, पैरालीगल वालेंटियरों द्वारा संधारित पंजी में नाम, पिता का नाम, आयु, जेल में प्रवेश दिनांक, अपराध धारा, संदर्भित प्रकरण एवं संबंधित न्यायालय, अधिवक्ता की जानकारी, प्रकरण की वर्तमान स्थिति तथा न्यायालय में प्रस्तुत करने की आगामी तिथि का उल्लेख होगा,
15. पंजियों को नियमित रूप से अद्यतन करना । प्रत्येक जेल क्लीनिक के निर्धारित दस्तावेज में समस्त प्रकरणों की जानकारी तथा प्रकरण की वर्तमान स्थिति, जमानत, अधिवक्ता नियुक्ति, सुनवाई की आगामी तारीख, पक्षकार के निर्देशों का संप्रेषण करने में सहयोग एवं सहायता प्रदान करना,
16. पत्रों, आवेदनों तथा याचिकाएं जोकि जेल के माध्यम से प्रेषित की गई हैं, के अभिलेख का संधारण करना तथा सुसंगत संस्था को प्रेषित करना, साथ ही प्राप्त किए गए दस्तावेजों का अभिलेख संधारण करना,
17. जिला विधिक सेवा प्राधिकरण से पत्र/स्मरण पत्र के संबंध में पत्राचार किया जाना, जिसमें प्रकरण की स्थिति, नाम, नियुक्त पैनल अधिवक्ता से संपर्क किये जाने संबंधी जानकारी प्राप्त करना शामिल है,
18. प्रत्येक आगामी माह की 05 तारीख को सचिव, जिविसेप्रा/तविसेस/उपखण्डविसेस को किये गये कार्यों का मासिक प्रतिवेदन प्रेषित करना,
19. प्रत्येक माह विधिक सहायता पंजी की एक छायाप्रति अवलोकन हेतु सचिव, जिविसेप्रा/तविसेस/उपखण्डविसेस को प्रेषित करना,
20. बंदियों एवं उनके परिवार के हितार्थ कोई कार्य करने के बदले कोई धन/लाभ न मांगना।

D. विधिक सहायता क्लीनिक कार्य पंजी

दिनांक ....

दिनांक	स0क्र0	दण्डित बंदी / विचाराधीन बंदी	बंदी का नाम	प्रकरण का विवरण	जेल में प्रवेश दिनांक	चाही गई सहायता एवं हस्ताक्षर	की गई कार्यवाही	टिप्पणी

E. विधिक सहायता क्लीनिक उपस्थिति पंजी

दिनांक ....

समय एवं दिनांक	जेल भ्रमणकारी अधिवक्ता	बंदी पैरालीगल वालेंटियर	सामुदायिक पैरालीगल वालेंटियर

F. विधिक सहायता क्लीनिक – प्रकरण प्रगति निगरानी

प्रारूप के लिये पृष्ठ–30 देखें ।

G. मासिक विवरण

दिनांक.....................

प्रति,

सचिव,
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
....

महोदय/महोदया,

मैं ....(जेल का नाम) में बंदी पैरालीगल वालेंटियर हूँ। मेरे द्वारा .... (माह एवं वर्ष) में किये गये कार्य का विवरण निम्नानुसार है –

कार्य विवरण पैरालीगल वालेंटियर – जेल	
क्लीनिक संचालन के दिनों की संख्या	
क्लीनिक में नियुक्त पैरालीगल वालेंटियर का नाम	
क्लीनिक में नियुक्त जेल भ्रमणकारी अधिवक्ता का नाम	
पैरालीगल वालेंटियर के उपस्थित दिनों की संख्या	
जेल भ्रमणकारी अधिवक्ता के उपस्थित दिनों की संख्या	
क्लीनिक में सहायता हेतु आए लोगों की संख्या	
दर्ज किये गये विधिक सहायता आवेदनों की संख्या	
विधिक सहायता अधिवक्ता नियुक्त किये गये प्रकरणों की संख्या	
अतिरिक्त टिप्पणी, यदि कोई हो तो	

कृपया संलग्न ....(माह एवं वर्ष) के लिये संधारित विधिक सहायता पंजी की छायाप्रति देखें ।

सही/–

(पैरालीगल वालेंटियर का नाम एवं पता)

VI. दंडित पैरालीगल वालेंटियर

अ–नियुक्ति पत्र

कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्रमांक............................ दिनांक....................................

प्रति,

(पैरालीगल वालेंटियर का नाम)
(पता)

विषय :– जिला विधिक सेवा प्राधिकरण....................द्वारा............................जेल में पैरालीगल वालेंटियर के रूप में प्रतिनियुक्ति का पत्र ।

महोदय / महोदया,

आपको एतद् द्वारा विधिक सहायता क्लीनिक के लिए .... जेल में अवधि ....से ....तक के लिए पैरालीगल वालेंटियर के रूप में नियुक्त किया जाता है। आपसे नालसा (विधिक सेवा क्लीनिक) विनियम 2011 एवं समय–समय पर जारी राष्ट्रीय वि.से.प्रा. दिशा निर्देशों का पालन करने की अपेक्षित है। आपसे यह अपेक्षित है कि आप सप्ताह में कम से कम दो बार विधिक सहायता क्लीनिक का संचालन करेंगे, कैदियों को बुनियादी विधिक सलाह प्रदान करेंगें, जेल भ्रमणकारी अधिवक्ताओं की सहायता करेंगें और समय–समय पर किये गये कार्य के बारे में विधिक सेवा प्राधिकरण को निर्धारित प्रारूप में प्रतिवेदन करेंगे। इस पत्र के साथ सुसगंत दिशा निर्देश एवं उस पर आधारित कर्तव्य विवरण संलग्न किया गया है। आपसे यह अनुरोध है, कि आप प्रकरण की प्रगति के संबंध में अधोहस्ताक्षरकर्ता को समय समय पर प्रतिवेदन करेंगे।

यदि आपके द्वारा नियुक्ति स्वीकार की जाती है तो आप से अनुरोध है कि संलग्न घोषणा पर अपने विधिवत हस्ताक्षर कर उसे वापस प्रेषित करे।

सही / –
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पैरालीगल वालेंटियर का घोषणा–पत्र (कृपया पूर्ण करे और जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कार्यालय में प्रेषित करे)

1. मैं यह समझता हूँ कि मैं ऐसा कुछ भी करने से विरत रहूं जो किसी व्यक्ति के हितों से पक्षपात करता हो।
2. मैं यह समझता हूँ कि मैं विधिक सेवा संस्थान द्वारा अंतिम की गई शर्तो और निर्णयों से आबद्ध रहूंगा।
3. मैं यह समझता हूँ कि मुझे बिल प्रस्तुत करने पर विधिक सेवा संस्थान द्वारा नियत दर पर मानदेय प्राप्त होगा।
4. मैं यह समझता हूँ कि बिल के साथ में जेल के भारसाधक अधिकारी का बिल में उल्लेखित दिनांकों में जेल में विधिक सहायता क्लीनिक संचालित करने का प्रमाण पत्र होना आवश्यक है।

वैकल्पिक

कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्रमांक............................ दिनांक....................................

प्रति,

अधीक्षक,
(जेल का नाम)

विषयः– जिला विधिक सेवा प्राधिकरण............................द्वारा ....जेल में दंडित पैरालीगल वालेंटियर के रूप में प्रतिनियुक्ति का रोस्टर।

महोदय,

राष्ट्रीय वि.से.प्रा. के दिशा निर्देशों के अनुरूप ....जेल में दंडित बंदियों की पहचान/प्रशिक्षण के उपरांत नीचे लिखी तालिका के अनुसार कैदियों को चुना जाकर उन्हें जेल में पैरालीगल वालेंटियर के रूप में कार्य करने हेतु एतद् द्वारा प्रतिनियुक्त किया जाता है। उनका ड्यूटी रोस्टर निम्नानुसार होगाः–

पैरालीगल वालेंटियर का ....जेल में ड्यूटी रोस्टर

पीएलवी का नाम (दंडित)	क्लीनिक के दिन	नियुक्ति की अवधि	समय (प्रातः11.00बजे से शाम 04.00 बजे तक)

अधीक्षक ....जेल ....(स्थान) से एतद द्वारा अनुरोध है, कि वे ऊपर उल्लेखित पैरालीगल वालेंटियर को उनके ऊपर उल्लेखित ड्यूटी रोस्टर अनुसार समायोजित करें। अधीक्षक से यह भी अनुरोध है कि वे पैरालीगल वालेंटियर के उपस्थिति पंजी में प्रतिहस्ताक्षर भी करें।

ऊपर उल्लेखित पैरालीगल वालेंटियर को यह निर्देशित किया जाता है, कि वे अपनी उपस्थिति के संबंध में एक पंजी का संधारण करे और प्रतिमाह प्रतिवेदन प्राधिकरण को प्रेषित करें।

भवदीय

सही/–
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

ब. सूचना पत्र

कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्रमांक............................ दिनांक....................................

प्रति,

अधीक्षक,
(जेल का नाम)

महोदय / महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने के लिए निर्देशित किया गया है कि..........................को आपकी जेल में विधिक सहायता क्लीनिक के लिए दंडित पैरालीगल वालेंटियर के रूप में नियुक्त किया गया है। नियुक्ति पत्र की प्रति आपके अवलोकन के लिए संलग्न है।

भवदीय

सही / –
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

स. कर्तव्य बिन्दु

- ✓ प्रत्येक सप्ताह कम से कम दो बार जेल के अंदर लीगल एड क्लीनिक का आयोजन/संचालन करना एवं इसमें सहायता करना।
- ✓ जेल में ऐसे सभी कैदियों, जिनमें नवीन प्रवेशार्थी भी शामिल है, की विधिक सहायता की आवश्यकता होने की पहचान करने के लिए आवश्यक कदम उठाना।
- ✓ यह निर्धारित करने के लिए जेल अधिकारियों से वार्ड भ्रमण की अनुज्ञा प्राप्त करना ताकि कैदियों के वार्ड में कोई भी ऐसा न हो जिसका प्रतिनिधित्व न हो रहा हो।
- ✓ विधिक सहायता आवेदन को भरना और उसे सामुदायिक पैरालीगल वालेंटियर एवं जेल भ्रमण करने वाले अधिवक्ता के साथ सांझा करना ताकि उसे संबंधित जिविसेप्रा/उपखंडविसेस में तुरंत भेजा जावे और यह भी सुनिश्चित करना की कैदी की मुलाकात जेल भ्रमण करने वाले अधिवक्ता के जेल में अगले दौरे में हो जाये।
- ✓ विधिक सलाह एवं सहायता प्रदान करने में जेल भ्रमण करने वाले अधिवक्ता के साथ सामंजस्य बनाना और सहयोग देना।
- ✓ नियमित रूप से कैदियों को उनके प्रकरण की स्थिति के संबंध में जानकारी देना।
- ✓ कैंदीयों को सलाह देना और उनके प्रकरण से संबंधित किसी विधिक प्रावाधान की व्याख्या करना और कोई शंका होने पर प्रकरण को जेल भ्रमण करने वाले अधिवक्ता को संदर्भित करना।
- ✓ विधिक सहायता अधिवक्ता नियुक्ति पत्र एवं विधिक सेवा संस्थान तथा अन्य प्राधिकारी से जवाब प्राप्त करना प्रकरण का संधारण करना और संबंधित कैदियों को प्रतियां प्रदान करना।
- ✓ यदि आपके सामने ऐसा बंदी आता है जो घटना कारित होने के समय या गिरफतारी के समय किशोर होने का दावा करता है तो संबंधित विधिक सेवा प्राधिकरण किशोर न्याय बोर्ड और बाल कल्याण समिति के ध्यान में तथ्य लाने के लिए आवेदन का प्रारूप तैयार करना।
- ✓ राष्ट्रीय वि.से.प्रा. की विचाराधीन कैदियों से संबंधित मानक कार्य योजना की 14 श्रेणीयों में आने वाले प्रकरण के सबंध में मासिक प्रतिवेदन जिविसेप्रा और विचाराधीन बंदी रिव्यु कमेटी के समक्ष प्रस्तुत करना।
- ✓ किसी प्रश्न, शिकायत या क्लीनिक के सुचारू संचालन की किसी बुनियादी आवश्यकता की कमी के बारे में संबंधित विधिक सेवा संस्थान को लिखना।
- ✓ किसी कैदी के परिवारिक सदस्यों से संपर्क न होने के तथ्य को सामुदायिक पैरालीगल वालेंटियर के संज्ञान में लाना, ताकि परिवार को कैदी के निरूद्ध होने की सूचना हो सके और आवश्यकता होने पर उनकी मुलाकात हो सके।
- ✓ नियत तिथि पर न्यायालय में प्रस्तुत न होने वाले कैदियों पर नजर रखना और इसकी सूचना सामुदायिक पैरालीगल वालेंटियर, जेल भ्रमणकारी अधिवक्ता एवं सचिव जिविसेप्रा/तविसेस/उपखण्डविसेस को देना।
- ✓ जेल में रहने के दौरान किसी शिकायत या असुविधा को दर्ज कराने में कैदी की मदद करना।
- ✓ क्लीनिक में पंजी का संधारण करना, पैरालीगल वांलेटियर पंजी में बंदी का नाम, पिता का नाम, उम्र, प्रवेश दिनांक, अरोपित अपराध की धारा, प्रकरण का संदर्भ, संबंधित न्यायालय का नाम, अधिवक्ता का विवरण, प्रकरण की स्थिति, और अगली उपस्थिति की तिथि लेख करेगा।
- ✓ नियमित रूप से पंजी को अद्यतन रखना। प्रत्येक जेल क्लीनिक में सभी प्रकरणों की जानकारी का विशेष दस्तावेज रहेगा और प्रत्येक प्रकरण की प्रगति में जैसे कि प्रकरण की स्थिति, जमानत, अधिवक्ता नियुक्ति, सुनवाई की अगली तिथि, बंदी को दिये गए निर्देश की सूचना देने में सहायता करेगा।
- ✓ जेल के माध्यम से लिखे गए एवं प्रेषित पत्रों, आवेदनों और याचिका का अभिलेख रखेगा और साथ ही प्राप्त दस्तावेजो को भी संधारित करेगा।
- ✓ प्रत्येक माह की 5 तरीख तक अपने कार्य की मासिक प्रतिवेदन सचिव, जिविसेप्रा /तविसेस/उपखण्डविसेस को भेजेगा।
- ✓ सचिव, जिविसेप्रा/तविसेस/उपखण्डविसेस के समक्ष समीक्षा हेतु विधिक सहायता पंजी की प्रति प्रस्तुत करेगा।
- ✓ कैदियों और उनके परिवार से, किये गए कार्य के संबंध में, कोई पैसा/लाभ प्राप्त नहीं करेगा।

द. लीगल एड क्लीनिक – प्रकरण प्रगति

जेल का नाम ....

पैरालीगल वालेंटियर का नाम..

स. क्र	बुनियादी जानकारी										प्रस्तुति		
	साक्षात्कार की तिथि	कैदी का नाम	पिता का नाम	वार्ड नं.	उम्र	प्रवेश दिनांक	प्रकरण नं	संबंधित न्यायालय	धारा	प्रकरण का प्रक्रम	प्रस्तुत दिनांक	व्यक्तिशः उपस्थित हुआ अथवा नहीं	क्या निजी अधिवक्ता है

विधिक प्रतिनिधित्व							प्रकरण की जानकारी एवं प्रगति					
क्या विधिक सहायता अधिवक्ता की आवश्यकता है	क्या जेल भ्रमण हेतु नियुक्त पैनल अधिवक्ता से जेल में मुलाकात हुई है।	विधिक सहायता आवेदन का क्रमांक व दिनांक	विधिक सहायता अधिवक्ता की नियुक्ति का दिनांक	क्या विधिक सहायता अधिवक्ता की कैदी से बातचीत हुई है यदि हां तो न्यायालय में या जेल में	विधिक सहायता अधिवक्ता का नाम एवं संपर्क का विवरण	अधिवक्ता के लिए अन्य कोई सुसंगत सूचना/निर्देश	प्रकरण की वर्तमान स्थिति	सुनवाई की अगली तिथि	कृपया उन सुनवाई दिनांक का उल्लेख करे जब प्रकरण लिया गया हो अथवा नहीं और सुनवाई का विवरण	कृपया उन सुनवाई दिनांक का उल्लेख करे जब प्रकरण लिया गया हो अथवा नहीं और सुनवाई का विवरण	कृपया उन सुनवाई दिनांक का उल्लेख करे जब प्रकरण लिया गया हो अथवा नहीं और सुनवाई का विवरण	कैदी की जमानत, दोषमुक्ति, दोषसिद्धि आदि पर रिहाई की दिनांक

इ. प्रतिवेदन (मासिक)

दिनांक...............................

प्रति,

सचिव,

जिविसेप्रा.............................

महोदय/महोदया

मैं.......................................जेल में दंडित पैरालीगल वालेंटियर हूं। माह................वर्ष................में किये गए कार्य का विवरण निम्नानुसार है:–

कार्य विवरण पैरालीगल वालेंटियर–जेल	
क्लीनिक के परिचालन के दिनों की संख्या	
क्लीनिक में नियुक्त पैरालीगल वालेंटियर का नाम	
क्लीनिक में नियुक्त जेल भ्रमण करने वाले अधिवक्ता का नाम	
पैरालीगल वालेंटियर के उपस्थिति के दिनों की संख्या	
जेल भ्रमण करने वाले अधिवक्ता के उपस्थिति के दिनों की संख्या	
सहायता हेतु क्लीनिक आने वाले व्यक्तियों की संख्या	
प्रस्तुत विधिक सहायता आवेदनों की संख्या	
प्रकरणों की संख्या जिनमें विधिक सहायता अधिवक्ता की नियुक्ति हुई	
अतिरिक्त टिप्पणी यदि कोई हो,	

पत्र के साथ माह ....वर्ष .... के लीगल एड पंजी की फोटोकॉपी संलग्न है।

सही/–

(पैरालीगल वालेंटियर का नाम)

(पता)

VII. **पुलिस थानों में नियुक्त पैनल अधिवक्ता (ड्युटी परामर्शदाता)**

ब—नियुक्ति पत्र

कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्रमांक.............................   दिनांक.....................................

प्रति,

(अधिवक्ता का नाम)
(पता)
(संपर्क नंबर)

विषयः— जिला विधिक सेवा प्राधिकरण .... द्वारा पुलिस थाना.....................में ड्यूटी परामर्शदाता के रूप में प्रतिनियुक्ति का पत्र।

महोदय/महोदया,

आप को एतद द्वारा ....पुलिस थाना में ....से ....तक की अवधि के लिए ड्यूटी परामर्शदाता के रूप में प्रतिनियुक्त किया जाता है। आप पैरालीगल/विधिक सेवा प्राधिकरण/पुलिस अधिकारियों द्वारा संपर्क करने पर नियमित रूप से या आवश्यकता पड़ने पर पुलिस थाना का दौरा करेंगें या दूरभाष पर सहायता चाहने पर उसे उपलब्ध करायेगें। आप से अपेक्षित है कि गिरफ्तारी पूर्व/ गिरफ्तारी और रिमाण्ड़ के प्रकरण राष्ट्रीय वि.से.प्रा. के Earliy Access to Justice to all के अनुसार कार्य करते हुए विधिक सहायता प्रदान करेंगें। आप अधिवक्ता अधिनियम 1961 और बार काउंसिल आफ इंडिया नियम से आबद्ध रहेंगें। विशेष रूप से आपसे बार काउंसिल ऑफ इंडिया रूल्स के भाग—6 के अध्याय—2 में निर्धारित व्यवसायिक आचरण और शिष्टाचार के मानकों को बनाए रखने की उम्मीद की जाती है। आपसे यह अपेक्षित है कि आप पेशेवर रूप से कार्य करते हुए आपने मुवक्किल के हितों को सभी निष्पक्ष और सम्मानजनक तरीके से बनाये रखेंगें। आपसे यह भी अपेक्षित है कि आप NALSA (Legal Services Clinic) विनियम 2011 का पालन करेंगें। संबंधित दिशा निर्देश और दिशा निर्देशों पर आधारित कर्तव्य बिन्दु इस पत्र के साथ सलंग्न है। आपको गिरफ्तार व्यक्तियों को विधिक सहायता और सलाह प्रदान करनी है और दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 41—डी का अनुपालन सुनिश्चित कराना है और पूछताछ के दौरान गिरफ्तार व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व करना है।

यदि नियुक्ति आप के द्वारा स्वीकार की जाती है तो आपसे अनुरोध है कि संलग्न घोषणा पत्र पर अपने हस्ताक्षर कर उसे वापिस कर देवें।

सही/—
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

अधिवक्ता का घोषणा पत्र (कृपया पूर्ण करे और वापस जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कार्यालय में प्रेषित करे)

1. मैं समझता हूं कि मुझे ऐसा कोई भी काम करने से विरत रहना है, जिससे किसी व्यक्ति के हितों पर विपरित प्रभाव पडता है।
2. मैं समझता हूं कि मुझे प्रत्येक माह बिल जमा करने पर विधिक सेवा संस्थान द्वारा तय दरों पर पारिश्रामिक दिया जायेगा।
3. मैं समझता हूं कि बिल में उल्लेखित दिनांकों पर पुलिसथाना में मेरी उपस्थिति के संबंध में थाने के प्रभारी अधिकारी का प्रमाण पत्र बिल के साथ होना चाहिए।

ब. सूचना पत्र

कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्रमांक............................. दिनांक.....................................

प्रति,

..................................(भारसाधक अधिकारी)

...................................(पुलिस थाना)

महोदय / महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि श्री ....को ....पुलिस थाना के लिए विधिक सहायता अधिवक्ता के रूप में नियुक्त किया गया है। उपरोक्त अधिवक्ता से संदिग्ध एवं गिरफ्तार किये गए व्यक्ति को विधिक सलाह / सहायता देने के लिए ....पर संपर्क किया जा सकता है।

यदि जरूरतमंद संदिग्ध एवं गिरफ्तार व्यक्तियों को विधिक सहायता / सलाह देने के लिए दौरे के समय उचित सुविधाएं प्रदान की जाती है तो हम इसकी सराहना करेंगे।

भवदीय

सही / —

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

स. कर्तव्य बिन्दु

- ✓ आवश्यकता होने पर पुलिस थाना का दौरा करना।
- ✓ पैरालीगल वालेंटियर द्वारा चिन्हित बंदी से बातचीत करना और सलाह देना।
- ✓ पुलिस थाना में दी गई विधिक सहायता की जानकारी विधिक सेवा संस्थान को देना।
- ✓ क्लीनिक में बंदियों के लिए आवेदन और याचिका का प्रारूप तैयार करना।
- ✓ जिन व्यक्तियों को विधिक सहायता अधिवक्ता की आवश्यकता है, उनके लिए विधिक सहायता आवेदन पत्र भरना सुनिश्चित करना और उसे विधिक सहायता प्राधिकरण में प्रस्तुत करना।
- ✓ यह सुनिश्चित करना कि पैरालीगल वालेंटियर द्वारा पंजी सटीक भरा जा रहा है।
- ✓ पुलिस थाना में उपलब्ध पंजी में उपस्थिति और कार्य दर्ज करना।
- ✓ विधिक सेवा संस्थान द्वारा नियुक्त होने पर कुछ प्रकरणों में बंदी का न्यायालय में प्रतिनिधित्व भी करना।
- ✓ प्रत्येक माह की 5 तारीख तक कार्य की मासिक प्रतिवेदन विधिक सेवा संस्थान में प्रस्तुत करना।
- ✓ यह सुनिश्चित करना कि बंदी से ली गई अभियोग पत्र की प्रति या अन्य दस्तावेज उसे वापिस हो जावें।
- ✓ निजी क्षमता में स्वयं का प्रचार न करना और न ही कोई मांग रखना।
- ✓ किसी निश्चित दिन यदि विधिक सहायता क्लीनिक में जाने में असमर्थता हो तो इसकी अग्रिम सूचना विधिक सेवा संस्थान को प्रेषित करना।
- ✓ अभिरक्षा में लिये गये व्यक्ति के प्रतिनिधित्व के लिए राष्ट्रीय वि.से.प्रा. कार्य मानक योजना में दिये गये निर्देशों का पालन करना।
- ✓ अभिरक्षा में लिये गये व्यक्ति की परिवार या मित्र से संपर्क करने में पुलिस की सहायता करना।
- ✓ विधिक सेवा संस्थानों और अन्य विधिक सेवा प्रदाताओं को किसी भी अवैधानिक या अनियमित गतिविधियों की सूचना आगे की कार्यवाही हेतु देना।
- ✓ यह सुनिश्चित करना कि किसी पुलिस थाना में गिरफ्तारी की दशा में गिरफ्तारी के संबंध में दंड प्रक्रिया संहिता में उल्लेखित सभी प्रक्रियात्मक सुरक्षा उपायों का पालन किया गया है।
- ✓ यह सुनिश्चित करना कि गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार व्यक्ति के अधिकार उपलब्ध कराये गए है।
- ✓ गिरफ्तार किये गए व्यक्ति को राष्ट्रीय वि.से.प्रा. पुस्तिका Early Access to Justice at Pre-Arrest, Arrest and Remand Stage' में उपलब्ध Rights of Arrested Persons' पत्रक उपलब्ध कराया गया है।
- ✓ यातना के संबंध में किसी घटना/आरोप की सूचना जिविसेप्रा को देना।
- ✓ यह सुनिश्चित करना कि किसी महिला को पूछताछ के लिए उसके निवास से इतर किसी पुलिस थाना या अन्य स्थान पर न बुलाया जाये।
- ✓ किसी गिरफ्तार महिला की विशिष्ट आवश्यकता की पूर्ति होना सूनिश्चित करते हुए आपराधिक न्याय की प्रक्रिया का पालन सुनिश्चित करना। इसमें यह भी शामिल है कि उन्हें पुरुषों से अलग निरुद्ध रखा जाये और पूछताछ के समय महिला पुलिस अधिकारी उपस्थित रहे।
- ✓ यदि किसी बालक को पुलिस थाना बुलाया गया है तो किशोर न्याय (देखभाल और संरक्षण अधिनियम) 2015 में बताये गये उसके अधिकार संरक्षित करने के लिए आवश्यक कदम उठना।
- ✓ किन्ही परिस्थितियों में चाही गई विधिक सलाह एवं सहायता उपलब्ध कराना।
- ✓ पुलिस, यदि किसी संदिग्ध को अनावश्यक और बिना किसी आधार के गिरफ्तार करने के लिए अग्रसर होती है, तो उन्हें उचित सलाह देना और इस संबंध में पुलिस अधिकारियों के समक्ष प्रकरण की परिस्थितियों में विधि की सही जानकारी प्रस्तुत कराना।
- ✓ किसी प्रकरण में संदिग्ध के विदेशी होने की दशा में पुलिस को संबंधित आयोग, दूतावास, वाणिज्य दूतावास में सूचित करने की जानकारी देना।
- ✓ किसी प्रकरण में गिरफ्तार अथवा संदिग्ध व्यक्ति को भाषा समझ में नहीं आती है तो उसके लिए दूभाषियों की व्यवस्था करना जिसका व्यय जिविसेप्रा द्वारा वहन किया जायेगा।

द. प्रतिवेदन (मासिक)

दिनांक............................

प्रति,

सचिव,
....................................जिविसेप्रा

महोदय/महोदया,

मुझे ड्यूटी परामर्शदाता के रूप में ....पुलिस थाना में ....से ....तक की अवधि के लिए नियुक्त किया गया है। माह................वर्ष.................में किये गये कार्य का विवरण निम्नानुसार हैः–

मासिक कार्य प्रतिवेदन–ड्यूटी वकील	
व्यक्तियों, जिन्हें विधिक सहायता प्रदान की गई, कुल संख्या	
दूरभाष पर दी गई सलाह/सहायता की संख्या	
गिरफ्तारी/पूछताछ के समय विधिक सहायता देने के लिए पुलिस थाना में किये गए दौरों की संख्या	
पहली उपस्थिति में विधिक सहायता की आवश्यकता वाले व्यक्तियों संख्या	
गिरफ्तारी/पूछताछ के समय हुई अनियमितताओं की सूचना विधिक सेवा संस्थान को देने की संख्या	
अतिरिक्त टिप्पणी यदि कोई हो तो	

सही/–

(अधिवक्ता का नाम)
(पता)

VIII. सामुदायिक पैरालीगल वॉलेंटियर्स–थाना

ए. नियुक्ति पत्र

कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्रमांक............................ दिनांक....................................

प्रति,

(पैरालीगल का नाम)
(पता)
(टेलीफोन नम्बर)

विषयः– ....जिला वि.से.प्रा. द्वारा ....थाने में पैरालीगल वॉलेंटियर के रूप में प्रतिनियुक्ति बाबत् पत्र।

महोदय / महोदया,

आपको एतद् द्वारा ....थाना में अवधि ....से ....हेतु पैरालीगल वॉलेंटियर के रूप में प्रतिनियुक्त किया जाता है। आपसे नालसा (निःशुल्क तथा सक्षम विधिक सेवा) विनियम, 2010 तथा नालसा (विधिक सेवा क्लीनिक) विनियम 2011 का पालन अपेक्षित है। आपसे व्यक्तियों को आधारभूत विधिक परामर्श प्रदान करने, ड्यूटी अधिवक्ता की सहायता करने तथा विधिक सेवा प्राधिकारियों को किये गये कार्यों की नियमित प्रतिवेदन निर्धारित प्रारूपों में भेजने की अपेक्षा की जाती है। सुसंगत दिशा–निर्देशों तथा दिशा–निर्देशों पर आधारित कर्तव्य विवरण इस पत्र के साथ संलग्न है। आपसे अनुरोध है कि मामले की प्रगति प्रतिवेदन समय–समय पर जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कार्यालय को भेजते रहें।

यदि आपके द्वारा नियुक्ति को स्वीकार किया जाता है तब आप संलग्न घोषणा पत्र पर अपने विधिवत् हस्ताक्षर कर वापस भेजें।

सही / –
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पैरालीगल वॉलेंटियर का घोषणा–पत्र (पूर्ण करने के उपरांत जिला वि.से.प्रा. कार्यालय को वापस भेजें)

1. मैं यह समझता हूॅं कि मुझे ऐसा कोई भी कार्य करने से विरत रहना है जिससे किसी व्यक्ति के हित पर विपरित प्रभाव पड़ता हो।
2. मैं यह समझता हूॅं कि मुझे विधिक सेवा संस्था की शर्तों एवं आदेशों का पालन करना है जो अंतिम हैं।
3. मैं यह समझता हूॅं कि मुझे बिल प्रस्तुत करने पर विधिक सेवा संस्था द्वारा निर्धारित दरों पर मानदेय दिया जाएगा।
4. मैं यह समझता हूॅं कि मुझे बिल में उल्लेखित थाना में मेरी उपस्थिति की तिथियों के संबंध में थाना के प्रभारी अधिकारी का प्रमाण पत्र बिल के साथ प्रस्तुत करना होगा।

बी. सूचना पत्र

कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

पत्र क्रमांक.............................   दिनांक.....................................

प्रति,

................................(प्रभारी अधिकारी)
.................................(थाना)

महोदय/महोदया

मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश प्राप्त हुआ है कि ....को आपके थाने में विधिक सेवा/सहायता प्रदान करने हेतु पैरालीगल वालेंटियर के रूप में नियुक्त किया गया है। नियुक्ति पत्र की एक प्रति आपके परिशीलन हेतु पत्र से संलग्न है। उक्त पैरालीगल वालेंटियर से इस ....पर संपर्क किया जा सकता है।

भवदीय,

सही/–
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

सी. कर्तव्य विवरण

- ✓ अभिरक्षाधीन व्यक्ति को उसके अधिकारों, विशेष रूप से विधिक सहायता एवं विधिक प्रतिनिधित्व संबंधी अधिकारों की जानकारी देना।
- ✓ अभिरक्षाधीन व्यक्तियों को प्रारंभिक विधिक सलाह प्रदान करना तथा अन्य परामर्श की, जैसी एवं जब भी आवश्यकता हो शीघ्रता से विधिक सहायता अधिवक्ता से संपर्क करना।
- ✓ प्रकरण के विवरण सहित विधिक सहायता आवेदन शीघ्रता से तैयार करना तथा न्यायालय में प्रस्तुति के समय अधिवक्ता नियुक्ति सुनिश्चित करने हेतु संबंधित जिविसेप्रा/तविसेस/उपखण्डविसेस को भेजना।
- ✓ अभिरक्षाधीन व्यक्ति के परिजनों अथवा मित्रों से संपर्क करने में पुलिस की सहायता करना।
- ✓ गिरफ्तारी के विवरण एवं समस्त मध्यवर्ती कार्यवाहियों का दस्तावेज तैयार करना।
- ✓ अभियुक्तों अथवा उनके परिजनों के कार्य के एवज में किसी धनराशि अथवा लाभ की मांग नहीं करना।
- ✓ विधिक सेवा संस्थाओं को थाना में प्रदान की गई विधिक सेवाओं की सूचना देना तथा मासिक प्रतिवेदन जिविसेप्रा/तविसेस/उपखण्डविसेस को भेजना।
- ✓ पुलिस की कार्यवाही के समय कोई व्यवधान उत्पन्न न हो इस हेतु यथोचित सावधानी बरतना।
- ✓ विधिक सेवा संस्थाओं तथा अन्य विधिक सहायता प्रदाताओं को कार्यवाही करने के उद्देश्य से किसी अवैधता अथवा अनियमितता की सूचना देना।
- ✓ गिरफ्तारी एवं प्रस्तुति के संबंध में नवीन आदेशों एवं निर्णय के प्रति सचेत रहना।
- ✓ किन्ही प्रश्नों, शिकायतों अथवा क्लीनिक के सुचारू ढंग से कार्य करने हेतु आधारभूत आवश्यकताओं की कमी के संबंध में संबंधित जिविसेप्रा/तविसेस/उपखण्डविसेस को लिखना।
- ✓ अभिरक्षाधीन व्यक्तियों को गिरफ्तारी के संबंध में परिवाद अथवा शिकायत प्रस्तुत करने में सहायता प्रदान करना।
- ✓ क्लीनिक में पंजीयों का संधारण तथा उन्हें नियमित रूप से अद्यतन करना।
- ✓ बंदियों अथवा उनके परिजनों के कार्य के एवज में किसी धनराशि/लाभ की मांग नहीं करना।

डी. प्रतिवेदन (साप्ताहिक)

दिनांकः–.......................

प्रति,
सचिव,
..................................जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,

महोदय / महोदया,

मैं ....थाना में पैरालीगल वॉलेंटियर हूँ। अवधि........................ से .... (dd/mm/yyyy) में किये गये कार्यों का विवरण निम्नानुसार हैः

कार्य प्रतिवेदन पैरालीगल वॉलेंटियर–थाना	
कितनी बार थाना का भ्रमण किया गया	
कितनी बार विधिक सहायता अधिवक्ता द्वारा थाना का भ्रमण किया गया	
व्यक्तियों की संख्या जिन्हें सहायता प्रदान की गयी	
प्रस्तुत विधिक सहायता आवेदनों की संख्या	
अन्य कोई टिप्पणी	

नोटः– प्रत्येक सप्ताह भरा जाए।

हस्ता. / –

(पैरालीगल का नाम)
(पता)

इ–सहायता किये गये प्रकरणों की खोज हेतु विवरणी (CASE ASSISTANCE TRACKER)

दिनांक :–

दिनांक	स.क्र.	समय	गिरफ्तार / निरुद्ध का नाम	लिंग	आयु	मामला विवरण			अधिकारों की जानकारी दी गई (हॉ / नहीं)	यदि हॉ, तो कर्तव्यरत सलाहकार (DUTY COUNSEL) को जानकारी देने का (समय / दिनांक)	पक्षकार को विधिक सहायता प्रदान करने का (समय / दिनांक)	जहॉ विधिक सहायता प्रदान की वहॉ कर्तव्यरत सलाहकार (DUTY COUNSEL) के हस्ताक्षर	क्या प्रथम प्रस्तुति के समय विधिक सेवा की आवश्यकता है (हॉ / नहीं)	यदि हॉ तो, क्या विधिक सहायता संस्था को सूचना दी है।
						प्र.सू. प्र.क्र.	आरोप अंतर्गत धारा	न्यायालय						

सही / –

(पैरालीगल वालेंटियर का नाम)

(पता)

(भाग दो)

विधिक सेवा संस्थाओं

हेतु

प्रारूप

1. फ्रंट ऑफिस (प्रबंध कार्यालय) पंजी–

(विधिक सेवा संस्था के प्रबंध कार्यालय में रखी जाने हेतु)

क्र.	दिनांक	आगंतुक का नाम व पता	वर्ग*	समस्या का प्रकार	की गई कार्यवाही	यदि अभिभाषक की नियुक्ति चाही गयी हो			टिप्पणी
						नियुक्ति/ आवेदन निरस्ती की दिनांक	अभिभाषक का नाम	नियुक्ति/ आवेदन निरस्ती की सूचना देने की दिनांक	

* यदि आगंतुक विधिक सहायता प्राप्ति के किसी एक वर्ग में, आय वर्ग सहित, आता हो तो उस वर्ग का विवरण अंकित करे, यदि नही तो अन्य अंकित करें।

प्रकरणवार पंजी

1. आवेदक का नाम
2. माता/पिता का नाम
3. आवेदक हेतु नियुक्त पैनल अभिभाषक
4. नियुक्ति दिनांक
5. प्रकरण की प्रस्तुति/में उपस्थिति का दिनांक
6. प्रकरण के विवरण
7. न्यायालय का नाम
8. प्रत्येक विधिक सेवा प्रकरण की प्रगति विवरण

सुनवाई दिनांक	नियत दिनांक को किया गया कार्य	आगामी दिनांक	आगामी नियत तिथि किस कार्य हेतु है

9. प्रकरण का परिणाम
10. देखरेख और सलाहकार समिति की टिप्पणी

2. रिमाण्ड़ अभिभाषकों की उपस्थिति पंजी

(न्यायालय में रखी जावें, न्यायालय कर्मचारी द्वारा संधारित)

दिनांक	नियुक्त अभिभाषक का नाम	रिमाण्ड़ अवधि/ आवश्यकता के समय पर उपस्थित/ अनुपस्थित	अभियुक्त/अभियुक्तों का नाम जिनका प्रतिनिधित्व रिमाण्ड़ अभिभाषक ने किया हो	प्रकरण संदर्भ संख्या	अभिभाषक के हस्ताक्षर

3. जेलों के विधिक सहायता केन्द्र की पंजी

(जिविसेप्रा द्वारा संधारित, प्रतिमाह राज्य वि.से.प्रा. के समक्ष प्रस्तुत)

जिला	जेलों की संख्या	जेल विधिक सहायता केन्द्रों की संख्या	जेलों की संख्या जहॉ जेल भ्रमणकारी अभिभाषक नियुक्त है	जेलों की संख्या जहॉ दोषसिद्ध पैरालीगल वालेंटियर है	जेलों की संख्या जहॉ सामाजिक पैरालीगल वालेंटियर है	नियुक्त पैरालीगल वालेंटियर की कुल संख्या	नियुक्त जेल भ्रमणकारी अभिभाषकों की कुल संख्या	जेल विधिक सहायता केन्द्रों की संख्या जो पंजी संधारित करते है

4. आरक्षी केन्द्रों में विधिक सेवाओं की पंजी

(जिविसेप्रा द्वारा संधारित, प्रतिमाह राज्य वि.से.प्रा. के समक्ष प्रस्तुत)

जिला	आरक्षी केन्द्रों की संख्या	आरक्षी केन्द्रों की संख्या जहॉ कर्तव्य सलाहकार नियुक्त है	आरक्षी केन्द्रों की संख्या जहॉ पैरालीगल वालेंटियर नियुक्त है	नियुक्त कर्तव्य सलाहकारों की कुल संख्या	नियुक्त पैरालीगल वालेंटियर की कुल संख्या

5. देखरेख और सलाहकार समिति (जिविसेप्रा) के कार्य का प्रतिवेदन

(जिविसेप्रा------ पीएलवी/प्रतिधारक अभिभाषक ------- द्वारा तैयार, प्रतिमाह राज्य वि.से.प्रा. के समक्ष प्रस्तुत)

देखरेख और सलाहकार समिति का मासिक प्रतिवेदन				
माह में की गई बैठकों की संख्या	जिले मे न्यायालय आधारित विधिक सहायता मामलों की संख्या	परीक्षित मामलों की संख्या	संवाद किये गये अभिभाषकों की संख्या	अनुशंसाएं

5. देखरेख और सलाहकार समिति (जिविसेप्रा) के कार्यो का प्रतिवेदन

देखरेख और सलाहकार समिति के मासिक कार्य का प्रतिवेदन						
जिला एवं तालुका वि.से. संस्था का नाम	क्या दे.सला.स. गठित है (हॉ/नहीं)	क्या दे.सला.स. पंजी संधारित है (हॉ/नहीं)	दे.सला.सं. के सदस्यों की संख्या	दे.सला.सं. के सदस्यों के नाम व पद	प्राप्त प्रतिवेदनों की संख्या	टिप्पणी, यदि कोई

टिप्पणियाँ

.....

64

राष्ट्रमंडल मानवाधिकार उपक्रम की सहभागिता में तैयार–

द कॉमनवेल्थ ह्यूमन राईट्स इनिशिएटिव (सीएचआरआई) एक स्वतंत्र, अशासकीय, अलाभकारी संस्थान है, जिसका मुख्य कार्यालय नई दिल्ली में होकर लंदन, ब्रिटेन और एक्करा, घाना में भी इसके कार्यालय हैं। यह वर्ष 1987 से कॉमनवेल्थ राष्ट्रों में मानवाधिकार विषयों के संबंध में पैरवी करने, उन्हें उठाने उनके संबंध में कार्य कर रहा है। न्याय तक पहूँच (एटीजे) और सूचनाओं तक पहूँच (एटीआई) के क्षेत्रों में इसकी विशेषज्ञता सर्वज्ञात है। न्याय तक पहूँच (एटीजे) कार्यक्रम ने पुलिस और जेल सुधारों पर ध्यान केंद्रित किया है ताकि मनमानी को कम कर पारदर्शिता सुनिश्चित करते हुए कर्तव्यधारकों की जवाबदेही तय की जा सके। सीएचआरआई विधिक उपचारों सहित नीतिगत व्यवधानों के संबंध में, सिविल सोसाईटीयों के गठबंधन बनाने और हितधारकों के साथ जुडने के संबंध में कार्य करता है। एटीआई संपूर्ण भौगोलिक क्षेत्रों में सूचना का अधिकार (आरटीआई) और सूचनातंत्र संबंधी विधियो के संबंध में ध्यान देता है, विशेषज्ञ सलाह देने, चुनौतीपूर्ण मुद्दों पर प्रकाश डालने का कार्य कर पारदर्शिता कानूनों की व्यापकता के लिए प्रकियागत कार्य और क्षमता विकास का कार्य करता है। हम संचार माध्यमों और उनके अधिकारों पर दबावों की समीक्षा करते हुए छोटे राष्ट्रों पर ध्यान केंद्रित कर सामाजिक मुद्दों को संयुक्त राष्ट्र मानवाधिकार परिषद और राष्ट्रमंडल सचिवालय के समक्ष रखना चाहते हैं। कार्य का एक नया क्षेत्र एसडीजी 8.7 है जिसका समर्थन, अनुसंधान और संचालन संपूर्ण भौगोलिक क्षेत्र में गुलामी प्रथा के निराकरण के लिए है।

सीएचआरआई को संयुक्त राष्ट्र आर्थिक व सामाजिक परिषद में विशेष सलाहकार दर्जा और राष्ट्रमंडल सचिवालय से मान्यता प्राप्त है। सरकारों, निरीक्षण निकायों और नागरिक संस्थाओं द्वारा विशेषज्ञता के लिए मान्यता प्राप्त होकर सीएचआरआई भारत में एक संस्थान के रूप में, लंदन में सीमित दानकार्य हेतु और घाना में अशासकीय संघटन के रूप में पंजीकृत है।

यद्यपि 54 देशों के संघ राष्ट्रमंडल ने सदस्य देशों को सामान्य कानूनों को साझा करने का आधार प्रदान किया है,सदस्य देशों का मानवाधिकार के मुद्दों पर अत्यल्प विशिष्ट ध्यान था। इस प्रकार से वर्ष 1987 में कई राष्ट्रमंडल के पेशेवर संघों द्वारा सीएचआरआई की स्थापना हुई।

अपने अनुसंधान, रिपोर्टो, सिफारिश, कार्यो, संग्रहणों और समयकालीन अनुसंधानों द्वारा सीएचआर आई ने सही मुद्दां की सफलताओं व विफलताओं की ओर ध्यानाकर्षित किया है। इसने राष्ट्रमंडल सचिवालय, संयुक्त राष्ट्र संघ, मानवाधिकार परिषद के सदस्यों, मीडिया और सिविल सोसाईटी को संबोधित किया है। यह सार्वजनिक शिक्षा कार्यक्रमों, नीतिगत संवादों, तुलनात्मक अनुसंधान, सिफारिशों और नेटवर्किंग और सूचनाओं व न्याय तक पहूँच के मुद्दों के संबंध में कार्य व सहयोग करता है ।

सीएचआरआई मानवाधिकारों के अंतर्राष्ट्रीय घोषणापत्र, राष्ट्रमण्डल के हरारे सिद्धांतों व अन्य अंतर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त प्रलेखों साथ ही आंतरिक मानवाधिकारों के समर्थनकारी प्रलेखों के पालन को बढ़ावा देना चाहता है।

अंतर्राष्ट्रीय सलाहकार आयोग : एलिसन ड्युक्सबर्ग, अध्यक्ष । सदस्य : वजाहत हबीबुल्लाह, जोना एवर्ट–जेम्स, एडवर्ड मॉरटाईमर, सेम ओकुटजेटो एवं संजोय हजारिका।

कार्यकारी समिति (भारत) : वजाहत हबीबुल्लाह, अध्यक्ष । सदस्य : बी.के.चंद्रशेखर, जयंतो चौधरी, माजा दारूवाला, नितिन देसाई, कमल कुमार, मदन बी.लोकुर, पुनम मुटरेजा, जेकब पुन्नूस, विनिता रॉय, ए.पी.शाह एवं संजोय हजारिका।

कार्यकारी समिति (घाना) : सेम ओकुटजेटा, अध्यक्ष। सदस्यः अकोतो अम्पाव, वजाहत हबीबुल्लाह, कोफी क्वाशिगह, जुलियट ट्वाक्लि, संजोय हजारिका।

कार्यकारी समिति (युके) : जोना एवर्ट–जेम्स, अध्यक्ष। सदस्य : रिचर्ड बोर्न,प्रलभ बरूआ,

संजोय हजारिका : अंतर्राष्ट्रीय निदेशक।

सीएचआईआर मुख्यालय,नई दिल्ली
55ए,तृतीय मंजिल,
सिद्धार्थ चेम्बस,
कालू सरॉय, नई दिल्ली 110017
भारत
दूरभाष : 91 11 4318 0200
फैक्स : 91 11 2686 4688
ई–मेल : info@humanrightsinitiative.org

सीएचआरआई लंदन
रूम नंबर–219,
स्कूल ऑफ एडवांस स्टडीज,
साउथ ब्लॉक, सिनेट हाउस
मालेट स्ट्रीट, लंदन डब्ल्यूसी1ई
7एचयू.युनाईटेड किंगडम
ई–मेल :
london@humanrightsinitiative.org

सीएचआरआईअफ्रीका, एक्करा
डा.स्टेलने मारबेल प्लॉजा,
म.नं.158/2 असायलम डाउन, एक्करा
घाना
दूर./फैक्स :. 233 302 871170
ई–मेल :
chriafrica@humanrightsinitiative.org

मोनो

राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण (नालसा)
12/11,जॉमनगर हाउस,शॉहजहॉ रोड,
नई दिल्ली–110011
वेबसाईट : www.nalsa.gov.in

मोनो

कॉमलवेल्थ ह्यूमन राईट्स इनिशिएटिव
तृतीय मंजिल,55ए, सिद्धार्थ चेम्बर्स, कालू सराय,
नई दिल्ली – 110011
दूरभाष –. 91.11.4318 0200
फैक्स –. 91 11 4318 0217
वेबसाईट : www.humanrightsinitiative.org