<u>उत्तराखण्ड राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण के ग्रामीण विधिक सेवा एवं सहायता केन्द्रों/ विधिक सहायता क्लीनिक्स एवं पराविधिक कार्यकर्ताओं के कार्य पद्धति सम्बन्धी दिशा–निर्देश, 2020</u>

1. यह दिशा–निर्देश ''**उत्तराखण्ड राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण के ग्रामीण विधिक सेवा एवं सहायता केंद्रों/विधिक सहायता क्लीनिक्स एवं पराविधिक कार्यकर्ताओं के कार्य पद्धति सम्बन्धी दिशा–निर्देश, 2020**'' कहे जायेंगे।

2. यह दिशा–निर्देश उत्तराखण्ड राज्य में स्थापित समस्त जिला विधिक सेवा प्राधिकरणों और तहसील विधिक सेवा समितियों पर लागू होंगे।

3. यह दिशा–निर्देश 01 सितंबर, 2020 से प्रभावी होंगे।

4. यह दिशा–निर्देश, उत्तराखण्ड राज्य के नगरपालिका या ग्रामीण क्षेत्रों में स्थापित ग्रामीण विधिक सेवा एवं सहायता केंद्रों (जिन्हें एतद्पश्चात ***"VLCSCs"*** कहा गया है) एवं विधिक सहायता क्लीनिक्स के सम्बन्ध मात्र में लागू होंगे।

यह स्पष्ट किया जाता है कि विभिन्न संस्थानों या स्थानों जैसे; विधिक सेवा संस्थानों पर फ्रंट ऑफिस, किशोर न्याय बोर्ड, जेल, अस्पताल, कॉमन सर्विस सेंटर, पुलिस स्टेशन, कॉलेज या विश्वविद्यालय, नारी निकेतन, वरिष्ठ नागरिक न्यायाधिकरण, डीएम/तहसील कार्यालय, लेबर स्टेशन इत्यादि पर विधिक सहायता क्लीनिक्स उक्त संस्थानों या स्थानों की आवश्यकता एवं उपयोगिता के अनुसार कार्य करेंगे।

5. VLCSCs की स्थापना 10 से 15 गांवों के समूह या तहसील/मंडल/ब्लॉक स्तर पर की जा सकेगी। 10 से 15 गांवों के समूह के मानदंडों को वित्तीय संसाधनों की उपलब्धता, VLCSCs के कार्य पद्धति की प्रगति तथा उनकी आवश्यकता के मूल्यांकन के आधार पर संशोधित किया जा सकेगा।

6. जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, VLCSCs अथवा विधिक सहायता क्लीनिक के कार्य का मूल्यांकन एवं आंकलन करेगा। ऐसे VLCSCs या विधिक सहायता क्लीनिक, जो प्रभावी नहीं हैं, बंद किये जा सकते हैं। सीमित संख्या में प्रभावी VLCSCs अथवा विधिक सहायता क्लीनिक्स सुदृढ़ एवं संचालित किये जा सकेंगे।

7. जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, VLCSCs के लिए आवश्यक बुनियादी ढ़ांचे और फर्नीचर की व्यवस्था करेगा। अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, स्थानीय स्व–सरकारी निकायों से VLCSCs के लिए आवश्यक बुनियादी ढांचा और फर्नीचर आदि उपलब्ध कराने का अनुरोध कर सकते हैं।

8. समस्त VLCSCs सप्ताह में 03 दिनों के लिए खोले जाएंगे। उक्त 03 दिन संबंधित जिला विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

परन्तु, यह कि, अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण क्षेत्र की आवश्कता के अनुसार VLCSCs खोले जाने के दिनों की आवृत्ति बढ़ा या घटा सकेंगे।

9. जिला विधिक सेवा प्राधिकरण VLCSCs का वृहद् प्रचार–प्रसार सुनिश्चित करेंगे, ताकि जरूरतमंद व्यक्ति VLCSCs पर कानूनी सहायता और सलाह आदि के लिए संपर्क कर सकें। सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण का दायित्व होगा कि VLCSCs का संचालन प्रभावी हो।

10. जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, प्रत्येक VLCSC पर एक पराविधिक कार्यकर्ता (जिसे एतद्पश्चात ***"PLV"*** कहा गया है) को तैनात करेगा।

11. जिला विधिक सेवा प्राधिकरण PLV के कार्यों का मूल्यांकन एवं आंकलन करेगा। ऐसे PLVs, जिनका कार्य और आचरण संतोषजनक और प्रभावी नहीं होगा, की सेवाएं समाप्त कर दी जायेंगी। सीमित संख्या में सक्रिय और प्रभावी PLVs तैनात किये जायेंगे।

12. PLVs यथासंभव, नगर या ग्राम या पंचायत के आस–पास के क्षेत्रों का होगा/होगी।

13. यदि कोई सेवानिवृत्त सेना कार्मिक, किसी न्यायालय क्षेत्र या तालुका में उपलब्ध हैं, तो उनको PLVs के रूप में तैनात करने के लिए अधिमान दिया जायेगा।

14. PLVs, राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण की योजनाओं व विनियमों तथा उत्तराखण्ड राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा जारी दिशा–निर्देशों के प्रावधानों के अनुसार कार्य करेगा/करेगी।

15. PLVs, मुख्य रूप से VLCSCs पर कार्य करेंगे। PLVs, VLCSCs का व्यापक प्रचार सुनिश्चित करेंगें, ताकि आसपास के लोगों को VLCSCs की कार्यप्रणाली और उपलब्धता के बारे में जानकारी हो सके।

16. VLCSCs पर तैनात PLVs को किसी भी कार्य दिवस, शासकीय अधिष्ठानों, विभागों या अन्य संस्थानों पर जाने तथा यदि आवश्यक हो तो कानूनी सहायता चाहने वाले व्यक्तियों के साथ उनकी समस्याओं के समाधान अथवा किसी कानूनी सहायता लाभ को सुनिश्चित करने हेतु, जाने की अनुमति दी जायेगी। PLVs ऐसे किसी विशेष दिन पर की गयी उपरोक्त किसी गतिविधि हेतु मानदेय के लिए हकदार होगा/होगी।

17. कोई भी PLV या पैनल अधिवक्ता, सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण के पूर्व अनुमति के बिना विधिक जागरूकता शिविर/अभियान आयोजित नहीं करेगा। सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण विधिक सहायता शिविरों में विभिन्न सहायता कार्यक्रमों के प्रचार में जाने तथा उत्तराखण्ड राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण/जिला विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट अन्य कार्यों के लिए PLVs को इस शर्त के साथ तैनात करेगा, कि 01 PLV एक माह में अधिकतम 10 दिनों के लिए ही तैनात हो सकेगा।

18. सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, उत्तराखण्ड राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा तैयार की गई कार्ययोजना को ध्यान में रखते हुए मासिक कार्ययोजना तैयार करेंगे। उक्त कार्ययोजना प्रत्येक माह के 15वें दिन (अगले माह के लिए) तैयार की जाएगी और अनुमोदन के लिए अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण के समक्ष भी रखी जाएगी। अनुमोदन के उपरान्त, इसके प्रभावी क्रियान्वयन

हेतु, PLVs / पैनल अधिवक्ताओं को संदर्भित की जायेगी। कार्ययोजना की एक प्रति उत्तराखण्ड राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण को भी भेजी जाएगी।

19. उपरोक्त कार्ययोजना की तैयारी के समय, यह ध्यान में रखा जाएगा कि कोई भी PLV एक माह में 10 से अधिक दिनों के लिए तैनात या प्रतिनियुक्ति नहीं किया जायेगा। इसलिए, PLVs को VLCSCs पर रोटेशन के आधार पर तैनात / प्रतिनियुक्त किया जा सकेगा।

परन्तु, यह कि, अपरिहार्य परिस्थितियों में अधिक कुशल एवं निष्ठावान PLVs की सेवायें 10 दिनों से अधिक के लिए भी ली जा सकती हैं, यदि सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण को लगता है कि ऐसे PLVs की सेवाओं की आवश्यकता है।

20. उक्त कार्ययोजना के बनाने और कार्यान्वयन के समय, वित्तीय संसाधनों के सम्बन्ध में मितव्ययिता के उपायों को भी ध्यान में रखा जाएगा।

21. VLCSCs पर प्रतिनियुक्त / तैनात PLV अपनी उपस्थिति (फोटोग्रॉफ सहित) व्हट्सएप्प, ई–मेल या संचार के अन्य साधनों के माध्यम से VLCSCs के खोलने व बंद करने के समय, सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण या अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा अधिकृत किसी कार्मिक या रिटेनर अधिवक्ता या पैनल अधिवक्ता को भेजेगा / भेजेगी।

22. VLCSCs पर प्रतिनियुक्त / तैनात PLV, VLCSCs को बंद करने के समय VLCSCs पर रखे गये रजिस्टर के फोटोग्राफ, व्हट्सएप्प, ई–मेल या संचार की किसी अन्य प्रणाली के माध्यम से, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कार्यालय को भेजेगा / भेजेगी।

23. सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण रजिस्टरों में प्रविष्टि, लाभार्थी या विधिक सहायता प्राप्तकर्ता को फोन कॉल या अन्य किसी उपयुक्त तरीके से PLVs के कार्यों को सत्यापित करेंगे। सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण PLVs की कार्य सम्पादित आख्या के सत्यापन हेतु स्थानीय स्व–शासन या जिला प्रशासन या रिटेनर अधिवक्ता या पैनल अधिवक्ता का सहयोग या सहायता ले सकेंगे।

24. PLVs प्रत्येक माह की 10 तारीख तक अपने बिल किये गये कार्यों के उचित प्रमाण के साथ प्रस्तुत करेंगे। बिलों के विलंब से जमा किये जाने के पश्चात्, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, PLVs को भुगतान हेतु उत्तरदायी नहीं होगा।

परन्तु, यह कि, अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण अपनी संतुष्टि पर, संबंधित PLV द्वारा विशेष कारण प्रस्तुत किये जाने पर बिलों के विलंब से प्रस्तुत किये जाने पर, विचार कर सकते है।

25. सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, PLVs के बिलों का सत्यापन करेंगे और, उचित सत्यापन के उपरान्त, PLVs को भुगतान किया जायेगा। PLVs को भुगतान उचित सत्यापन के पश्चात ही किया जायेगा। PLVs को भुगतान करने से पूर्व, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि एक माह में 10 दिनों से अधिक अवधि का भुगतान न किया जाये।

26. जिला विधिक सेवा प्राधिकरण यह सुनिश्चित करेगा कि, जब और जहॉ, आवश्यकता हो VLCSCs पर पैनल अधिवक्ता की सेवायें उपलब्ध करायी जाये।

27. जिला विधिक सेवा प्राधिकरण एक या अधिक VLCSCs के द्वि–साप्ताहिक (Fortnightly) निरीक्षण हेतु विधिक सहायता पैनल अधिवक्ता को तैनात करेगा। उक्त तैनात पैनल अधिवक्ता VLCSCs के कार्य संबंधी आवधिक रिपोर्ट तैयार करेगा/करेगी तथा उक्त रिपोर्ट को जिला विधिक सेवा प्राधिकरण को प्रस्तुत करेंगे।

28. जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, VLCSCs पर तैनात PLVs से VLCSCs तथा PLVs के कार्य निष्पादन के विषय में मासिक रिपोर्ट प्राप्त करेंगे।

29. जिला विधिक सेवा प्राधिकरण मासिक विवरण प्रस्तुत करते समय मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। मासिक रिपोर्ट में VLCSCs तथा PLVs के कार्य निष्पादन से संबंधित सफल कहानियां सम्मिलित होंगी।

ह0/–
(डॉ0 जी0के0 शर्मा)
सदस्य–सचिव,
उत्तराखण्ड राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण,
नैनीताल