सत्यमेव जयते

**कर्मचारी राज्य बीमा निगम**
**Employees' State Insurance Corporation**

# कर्मचारी राज्य बीमा निगम
# का
# विधिक ढांचा दस्तावेज़

# कर्मचारी राज्य बीमा निगम
# का
# विधिक ढांचा दस्तावेज़

सत्यमेव जयते


कर्मचारी राज्य बीमा निगम

Employees' State Insurance Corporation

पंचदीप भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली–110002

टोल फ्री नं.रू 1800–11–2526। वेबसाइटः www.esic.gov.in

भारत 2023 INDIA
वसुधैव कुटुम्बकम्
ONE EARTH • ONE FAMILY • ONE FUTURE

मंत्री
श्रम एवं रोज़गार
पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन
भारत सरकार

सत्यमेव जयते

MINISTER
LABOUR & EMPLOYMENT
ENVIRONMENT, FOREST AND CLIMATE CHANGE
GOVERNMENT OF INDIA

भूपेन्द्र यादव
BHUPENDER YADAV

## संदेश

मुझे यह जानकर अत्यंत प्रसन्नता हो रही है कि ईएसआईसी "लीगल फ्रेमवर्क डॉक्यूमेंट" का पहला संस्करण ला रहा है।

निरंतर विकसित हो रहे कानूनी क्षेत्र में, यह एलएफडी एक मूल्यवान संसाधन और एकल संदर्भ बिंदु के रूप में काम करेगा, जो ईएसआईसी के सभी कार्यालयों को मार्गदर्शन और अंतर्दृष्टि प्रदान करेगा। मुझे उम्मीद है, यह एलएफडी अदालती मामलों के प्रभावी प्रबंधन को बढ़ावा देगा, जिससे श्रमिकों को व्यापक सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने के ईएसआईसी के मिशन में योगदान मिलेगा।

(भूपेंद्र यादव)

120, श्रम शक्ति भवन, नई दिल्ली - 110001 दूरभाष : +91-11-23717515, 23710240 फैक्स : +91-11- 23711708
120, Shram Shakti Bhawan, New Delhi-110001 Phone : +91-11-23717515, 23710240 Fax : +91-11- 23711708
ई–मेल/E-mail : minoffice-mole@nic.in

रामेश्वर तेली
**Rameswar Teli**
ৰামেশ্বৰ তেলী

सत्यमेव जयते

राज्य मंत्री
श्रम एवं रोजगार और
पेट्रोलियम एवं प्राकृतिक गैस
भारत सरकार
Minister of State for
Labour & Employment and
Petroleum & Natural Gas
Government of India

# संदेश

मुझे यह जानकर खुशी हुई कि कर्मचारी राज्य बीमा निगम कानूनी ढांचा दस्तावेज़ का पहला संस्करण ला रहा है।

ईएसआईसी द्वारा संगठनात्मक उत्कृष्टता के सतत प्रयास में, यह दस्तावेज़ सभी अधिकारियों को अदालती मामलों के प्रबंधन के लिए एक मानकीकृत दृष्टिकोण प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाएगा।

मुझे आशा है कि यह दस्तावेज़ सभी क्षेत्रीय इकाइयों के कामकाजी ज्ञान को बढ़ाएगा और इस दस्तावेज़ को लाने का इच्छित उद्देश्य प्राप्त किया जाएगा।

रामेश्वर तेली
21/2/24

दिनांक : 21.02.2024

(रामेश्वर तेली)

कार्यालय : 112, श्रम शक्ति भवन, नई दिल्ली-110001 टेली. : 011-23720013 ई-मेल : rameswar.teli@gov.in
Office : 112, Shram Shakti Bhawan, New Delhi-110001 Tel. : 011-23720013 E-mail : rameswar.teli@gov.in

आरती आहूजा, आई०ए०एस०
भारत सरकार के सचिव
ARTI AHUJA, I.A.S.
Secretary to Govt. of India

सत्यमेव जयते

**MINISTRY OF LABOUR & EMPLOYMENT**
**SHRAM SHAKTI BHAVAN**
**NEW DELHI - 110001**

श्रम एवं रोजगार मंत्रालय
श्रम शक्ति भवन
नई दिल्ली-110001
Tele : 91-11-23 71 02 65
E-mail : secy-labour@nic.in

## <u>संदेश</u>

मुझे ईएसआईसी के लीगल फ्रेमवर्क डॉक्यूमेंट का प्रथम संस्करण पेश करते हुए अत्यंत खुशी हो रही है। इस दस्तावेज़ का उद्देश्य अधिकारियों को अदालती मामलों का प्रबंधन हेतु दक्ष बनाना है। ईएसआईसी की यह पहल व्यापक सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने के प्रति ईएसआईसी की प्रतिबद्धता और समर्पण को भी रेखांकित करती है।

मुझे आशा है कि यह दस्तावेज़ कानूनी उत्कृष्टता की दिशा में एक मूल्यवान उपकरण साबित होगा।

आरती आहूजा

**(आरती आहूजा)**

दिनांक: 22.02.2024

डॉ. राजेंद्र कुमार, भा.प्र.से.
पीएच.डी. (एमआइटी, यू.एस.ए)
महानिदेशक

**DR. RAJENDRA KUMAR, I.A.S.**
**Ph.D. (MIT, U.S.A.)**
**Director General**

क.रा.बी.नि.
E.S.I.C.
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
**EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION**
**(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)**

## संदेश

लीगल फ्रेमवर्क डॉक्यूमेंट के पहले संस्करण को पेश करते हुए मुझे बहुत खुशी हो रही है जो अदालती मामलों के प्रबंधन हेतु पूरे देश में ईएसआईसी के कार्यालयों के लिए एक प्रभावशाली मार्गदर्शक बनने के लिए तैयार है।

चूँकि हम अपने बीमित व्यक्तियों को व्यापक सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने के अपने मिशन में लगे हुए हैं, इसलिए यह जरूरी है कि हम अदालती मामलों को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करें। यह दस्तावेज़ ज्ञान के एक संग्रह के रूप में काम करेगा और कानूनी कार्यवाही की जटिलताओं को समझने के लिए एक रोडमैप प्रस्तुत करेगा।

मैं इस दस्तावेज़ के विकास में योगदान देने वाले सभी लोगों की हार्दिक सराहना करता हूँ।

मुझे यकीन है कि यह दस्तावेज़ हमारे संगठन में सभी अदालती मामलों और कानूनी मुद्दों के प्रभावी और कुशल प्रबंधन के लिए एक आधारशिला के रूप में काम करेगा।

राजेन्द्र कुमार

**(डॉ. राजेंद्र कुमार)**

पंचदीप भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली-110 002 • PANCHDEEP BHAWAN, C.I.G. Marg, New Delhi-110 002
Tel: (O) 011-23235391, 23232708 | E-mail: dir-gen@esic.gov.in | Website : www.esic.gov.in

# प्रस्तावना

भारतीय कार्यबल की संगरचना लाखों व्यक्तियों के प्रयासरूपी धागों से विकसित होती है, प्रत्येक व्यक्ति देश के आर्थिक ताने–बाने में अपने अद्विितीय कौशल और समर्पण का योगदान देता है। फिर भी, इस ताने–बाने में अरक्षित होने का भाव निहित होता है – बीमारी, चोट या विकलांगता की सतत संभावना, न केवल आजीविका बल्कि जीवन की स्थिरता को भी बाधित करती है।

संसद द्वारा कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 (क.रा.बी. अधिनियम) की घोषणा, स्वतंत्र भारत में श्रमिकों के लिए सामाजिक सुरक्षा पर पहला बड़ा कानून था। इस कानून ने एक व्यापक बहु–आयामी सामाजिक सुरक्षा प्रणाली बनाई, जिसमें लगभग स्वास्थ्य संबंधी सभी परिस्थितियों के लिए सुरक्षा शामिल है, जिससे श्रमिको को आम तौर पर रूबरू होना पड़ता है, जैसे– बीमारी, मातृत्व, अस्थायी या स्थायी अपंगता, व्यावसायिक बीमारी या रोजगार की चोट के कारण मृत्यु, बेरोजगारी, जिसके परिणामस्वरूप मजदूरी या अर्जन क्षमता का सम्पूर्ण या आंशिक नुकसान।

कर्मचारी राज्य बीमा योजना एक त्रिपक्षीय निकाय, जिसमें कर्मचारियों, नियोक्ताओं और सरकार के प्रतिनिधि शामिल होते हैं– कर्मचारी राज्य बीमा निगम के माध्यम से संचालित और प्रशासित की जाती है।

अखिल भारतीय उपस्थिति और क.रा.बी. अधिनियम के तहत व्याप्त किए गए लाखों कारखानों और प्रतिष्ठानों के साथ, 3.42 करोड़ बीमाकृत श्रमिक इस सामाजिक सुरक्षा चक्र के अधीन हैं। क.रा.बी. योजना के तहत कुल लाभार्थियों की आबादी 13.30 करोड़ से अधिक है। क.रा.बी. अधिनियम के विभिन्न उपबंधों और योजना की प्रयोज्यता के अनुपालन को सुनिश्चित करने के अपने प्रयास में, क.रा.बी. निगम को अधिनियम और विनियमों की व्याख्या और कार्यान्वयन से संबंधित कई विवादों का सामना करना पड़ता है। ऐसे कई विवाद, विशेष रूप से देय राशि का निर्धारण और वसूली और क.रा.बी.अधिनियम की धारा 45 के तहत हर्जाना लगाना, अदालतों में मुकदमेबाजी में परिणत होता है।

कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अध्याय VI और VII में कर्मचारी राज्य बीमा योजना के अंतर्गत उत्पन्न विवादों और दावों/देयों के न्यायनिर्णयन का उपबंध है। कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम स्वयं विवादों और दावों के न्यायनिर्णयन के लिए वृहत्तर विधि सम्मत ढांचा प्रदान करता है, क्योंकि अधिनियम में कर्मचारी बीमा न्यायालयों के गठन का उपबंध है।

क.रा.बी. योजना का संचालन करने वाले क.रा.बी. निगम के पास देश भर में लगभग 24,000 अधिकारी और कर्मचारी तैनात हैं। केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण और अन्य अदालतों में उनके सेवा मामलों से संबंधित मामला भी संगठन के विधिक मामले के बोझ को बढ़ाते हैं। कुल मिलाकर क.रा.बी. निगम के पास आज की तारीख में लगभग 31,000 मामले विभिन्न अदालतों में विचाराधीन हैं।

राष्ट्रीय मुकदमेबाजी नीति का उद्देश्य सरकारी संगठन को एक कुशल और जिम्मेदार वादकारी में परिवर्तित करके सरकार की ओर से मुकदमेबाजी को कम करना है। राष्ट्रीय मुकदमेबाजी नीति 2010 द्वारा निर्देशित और अदालती मामलों के कुशल, प्रभावी और समय पर निपटान के लिए एक मजबूत प्रणाली स्थापित करने की आवश्यकता के कारण, क.रा.बी. निगम ने विभिन्न अदालतों के समक्ष मामलों में बचाव के लिए एक मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) को एक साथ लाने के लिए इस विधिक ढांचा दस्तावेज़ीकरण (एलएफडी) का प्रयास किया है।

इसलिए, क.रा.बी. निगम का यह विधिक ढांचा दस्तावेज़ीकरण (एलएफडी) मुकदमेबाजी में शामिल मुख्य मुद्दों पर ध्यान केंद्रित करके और ससंजक, समन्वित और समयबद्ध तरीके से मुकदमेबाजी के संचालन को प्रबंधित करते हुए क.रा.बी. निगम को एक कुशल और जिम्मेदार वादकारी बनाने की दिशा में एक प्रयास है, जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि योग्य मामलों को लड़ा जाता है, और अयोग्य मामलों को अनावश्यक रूप से आगे नहीं बढ़ाया जाता है। यह दस्तावेज़ क.रा.बी. निगम में मुकदमेबाजी को समझने, प्रबंधित करने और संचालित करने के तरीके में एक दृश्यमान और स्थायी गुणात्मक और मात्रात्मक सुधार लाने के लिए क.रा.बी. निगम के संकल्प को दर्शाता है। यह इस चिंता को दर्शाता है कि हमारी विद्वत अदालतों में लंबित मामलों और देरी को सरकार द्वारा सक्रिय रूप से कम किया जाए।

मुकदमेबाजी प्रबंधन को और बेहतर बनाने और चल रहे मामलों की वास्तविक समय स्थिति की निगरानी हेतु प्रौद्योगिकी उपकरणों का व्यापक उपयोग करना, अदालती मामलों के कुशल प्रबंधन में क.रा.बी. निगम की प्राथमिकता है। इसलिए, यह दस्तावेज़ विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली पोर्टल के माध्यम से मजबूत निगरानी और अद्यतनीकरण पर जोर देता है।

यह दस्तावेज़ अधिवक्ताओं के नामिकायन, उनके प्रदर्शन के मूल्यांकन, उनके शुल्क के निर्धारण आदि से संबंधित मुद्दों को सुव्यवस्थित करने का भी प्रयास करता है। यह दस्तावेज़ मुकदमेबाजी का अनुशीलन करने और सही प्रशासनिक निर्णय लेने के दौरान संगठन में सभी संबंधित व्यक्तियों द्वारा अनुपालन की जाने वाली एक समान प्रक्रिया निर्धारित करता है।

वैकल्पिक विवाद निवारण (एडीआर) नागरिक, आपराधिक और सेवा मामलों से जुड़े विवादों के सौहार्दपूर्ण समाधान के लिए मार्ग प्रदान करता है। दलील समझौता को प्रविष्ट करने के लिए मानक प्रक्रिया रखने की पहल संगठन को एडीआर का उपयोग करके अदालती मामलों को कम करने और विवादों के तेजी से निपटान के उद्देश्य की ओर ले जाएगी।

विधिक ढाँचा से संबंधित दस्तावेज़ होने के बावजूद, यह पुस्तक केवल विधिक व्याख्या दिए जाने से परे है। यह क.रा.बी. अधिनियम के मूल में मानवीय तत्व को स्वीकार करता है और इसके सफल कार्यान्वयन में नियोक्ताओं, कर्मचारियों और प्रशासनिक निकायों द्वारा निभाई गई महत्वपूर्ण भूमिका पर जोर देता है। क.रा.बी. निगम में हम एक सहयोगात्मक दृष्टिकोण की वकालत करते हुए, सभी पणधारियों को अधिनियम के ढांचे के भीतर अपने अधिकारों और जिम्मेदारियों को समझने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।

*********

# अंतर्वस्तु


| | | |
|---|---|---|
| अध्याय I | सामान्य सिद्धांत और दिशानिर्देश | 01-07 |
| अध्याय II | विभिन्न न्यायालयों के लिए मानक प्रचालन प्रक्रियाएं | 09-26 |
| अध्याय III | वैकल्पिक विवाद निवारण (एडीआर) तंत्र | 27-28 |
| अध्याय IV | अपील | 29-32 |
| अध्याय V | अवमानना मामलों पर कार्रवाई | 33-34 |
| अध्याय VI | अधिवक्ताओं का पैनल | 35-43 |
| अध्याय VII | अधिवक्ताओं का प्रदर्शन मूल्यांकन | 45-47 |
| अध्याय VIII | पैनल अधिवक्ताओं को शुल्क का भुगतान | 49-56 |
| अध्याय IX | क.रा. बीमा लाभार्थियों और क.रा.बी. निगम कर्मचारियों/ अधिकारियों से प्राप्त नोटिस पर कार्रवाई | 57 |
| अध्याय X | विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग सिस्टम | 59-61 |
| अध्याय XI | दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता, 2016 के अधीन मामले | 63-65 |

# अध्याय I

## सामान्य सिद्धांत और दिशानिर्देश

### 1.1 क.रा.बी. अधिनियम, 1948 का अधिदेश

कर्मचारी राज्य बीमा निगम, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के तत्वावधान में परिकल्पित कर्मचारी राज्य बीमा योजना को विनियमित और निष्पादित करने के लिए अधिकृत वैधानिक निकाय है।

क.रा.बी. अधिनियम, 1948 एक श्रम कल्याण कानून है जो कर्मचारियों, नियोक्ताओं और सरकार के त्रिपक्षीय तंत्र के माध्यम से संगठित क्षेत्र में कर्मचारियों/श्रमिकों को सामाजिक सुरक्षा हितलाभ प्रदान करने के लिए बनाया गया है।

क.रा. बीमा योजना को विनियमित और संचालित करने में, यह माना गया कि निम्नलिखित के बीच असहमति हो सकती है:

(i) सरकार और नियोक्ता,

(ii) प्रधान और तत्काल नियोक्ता,

(iii) नियोक्ता और कर्मचारी, और/या

(iv) सरकार और कर्मचारी

इसके समाधान के लिए, ''अध्याय VI – विवादों और दावों का निर्णय'' को क.रा.बी. अधिनियम, 1948 में शामिल किया गया है। अध्याय में अन्य बातों के साथ–साथ स्थानीय क्षेत्र में ''कर्मचारी बीमा न्यायालय के गठन'' (धारा 74) की परिकल्पना की गई है, जिसमें संबंधित उच्च न्यायालय को अपील न्यायालय के रूप में नामित किया गया है।

उपर्युक्त अध्याय के अलावा, क.रा.बी. अधिनियम के विभिन्न अन्य उपबंध भी विभिन्न प्रकार के अदालती मामलों का कारण बन सकते हैं। धारा 45क से 45झ और 85ख के तहत प्रवर्तन संबंधी उपबंध; और धारा 63, 84, 85, 85क, 86 और 86क के तहत अभियोजन संबंधी उपबंध इस श्रेणी में आएंगे।

क.रा.बीमा योजना के संचालन के पिछले सात दशकों से अधिक समय से, विवादों और दावों का निवारण निम्नलिखित के माध्यम से हो रहा है: –

(i) कर्मचारी बीमा न्यायालय (ईआई कोर्ट)*।

[*हालांकि, नियोक्ता कर्मचारी बीमा न्यायालय में जाने से पहले क.रा.बी. अधिनियम की धारा 45 'क' के तहत किए गए आकलन के खिलाफ धारा 45 'कक' के तहत क.रा.बी. निगम के भीतर अपील भी कर सकते हैं]।

(ii) जिला एवं सत्र न्यायालय/महानगर मजिस्ट्रेट/न्यायिक मजिस्ट्रेट प्रथम श्रेणी

(iii) उपभोक्ता विवाद निवारण मंच (जिला/राज्य/राष्ट्रीय)

(iv) केंद्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण (केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण – विभिन्न पीठ)

(v) उच्च न्यायालय

(vi) सर्वोच्च न्यायालय

## 1.2 क.रा.बी. निगम के विधिक ढांचे के उद्देश्य

i. क.रा.बी.निगम को एक कुशल और जिम्मेदार वादी में बदलना

ii. समन्वित और समयबद्ध तरीके से मुकदमेबाजी के प्रबंधन और संचालन की एक प्रणाली

iii. अनावश्यक अदालती मामलों को आगे बढ़ाने से बचना

iv. न्यायालयों में समग्र क.रा.बी. निगम मुकदमेबाजी का बोझ कम करना

v. क.रा.बी. निगम के भीतर वैकल्पिक विवाद निवारण मंच और संस्थानों के माध्यम से छोटे मुद्दों के समाधान को प्रोत्साहित और सक्षम करना

vi. सभी विधिक/न्यायालयों से संबंधित मुद्दों के लिए एक ठोस तंत्र प्रदान करना, जो अन्य बातों के साथ–साथ ढांचे के कार्यान्वयन की निगरानी और नियंत्रण करने, जवाबदेही लागू करने, कार्यान्वयनकर्ताओं और विभिन्न हितधारकों को स्पष्टीकरण प्रदान करने में काम करेगा।

vii. क.रा.बी. निगम के अदालती मामलों से संबंधित एक व्यापक रिपोर्टिंग और डेटा प्रवाह प्रणाली शुरू करना।

## 1.3 प्रयोज्यता

इस ढांचे के उपबंध शाखा कार्यालयों, क.रा.बी. निगम अस्पतालों, अन्य क.रा.बी. निगम चिकित्सा प्रतिष्ठानों, क्षेत्रीय कार्यालयों, क्षेत्र कार्यालयों और क.रा.बी. निगम के मुख्यालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों पर बाध्यकारी होंगे जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से क.रा.बी. निगम में मुकदमेबाजी प्रबंधन से जुड़े हैं। यह क.रा.बी. निगम में मुकदमेबाजी प्रबंधन से संबंधित सक्षमता, इसकी प्रक्रिया, मानदंड और व्याख्या आदि के सभी मामलों के लिए समेकित संदर्भ बिंदु के रूप में काम करेगा। इस ढांचे में प्रशासनिक विनियमन का बल होगा।

हालाँकि, विधि और न्याय मंत्रालय, श्रम और रोजगार मंत्रालय के कोई अन्य विशिष्ट निदेश या विशिष्ट मुद्दों पर कोई अन्य सक्षम प्राधिकारी, जहां भी लागू हो, मुकदमेबाजी से जुड़े मामलों में अतिरिक्त संदर्भ के रूप में काम करना जारी रखेंगे।

## 1.4 समीक्षा एवं अद्यतनीकरण

बदलते विधिक परिदृश्य के मद्देनजर ढांचे की नियमित रूप से समीक्षा और अद्यतन किया जाएगा। क.रा.बी. निगम द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर व्यापक अद्यतनीकरण किया जाएगा।

## 1.5 क्षेत्र स्तरीय समितियाँ

समितियों का गठनः प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर एक समिति होगी। समिति का नेतृत्व क्षेत्र के प्रभारी क्षेत्रीय निदेशक द्वारा किया जाएगा जिसमें क्षेत्रीय कार्यालय के 2–3 अधिकारी

शामिल होंगे। उप–क्षेत्रीय कार्यालयों और क.रा.बी. निगम चिकित्सा संस्थानों/अस्पतालों में भी आवश्यकता के आधार पर इस प्रकार की समिति हो सकती है। आवश्यकता पड़ने पर समिति किसी अन्य विशेषज्ञ को विचार–विमर्श में शामिल होने के लिए आमंत्रित कर सकती है। यदि क्षेत्रीय निदेशक को आवश्यकता हो तो क.रा.बी.निगम के संबंधित पैनल के एक अधिवक्ता को भी समिति में लिया जा सकता है। यदि आवश्यक हो तो उप–क्षेत्रीय कार्यालयों और क.रा.बी.निगम अस्पतालों में भी ऐसी समितियाँ हो सकती हैं।

## 1.6 समितियों की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ

समितियों की प्रमुख भूमिकाओं और जिम्मेदारियों में निम्नलिखित शामिल होंगेः–

i. समिति इस ढांचे के सभी पहलुओं के कार्यान्वयन की निगरानी करेगी।

ii. समिति का लक्ष्य मुकदमेबाजी और शिकायत निवारण प्रणालियों को सुव्यवस्थित करना होगा।

iii. समिति मुकदमेबाजी के प्रमुख कारणों की पहचान करेगी और इसे कम करने के लिए उचित उपाय करेगी।

iv. क्षेत्रीय निदेशक की अध्यक्षता वाली समिति को मुकदमेबाजी प्रबंधन के प्रत्यायोजित मामलों के संबंध में निर्णय लेने की पूरी शक्ति होगी।

v. समिति के पास ऐसे मामलों के संबंध में मुकदमेबाजी न करने का निर्णय लेने की शक्ति होगी, जिनमें वित्तीय निहितार्थ बहुत कम है और जिसमें विधि का कोई प्रश्न शामिल नहीं है, यह क.रा.बी. निगम मुख्यालय/भारत सरकार के दिशानिदेश के अधीन होगी।

vi. मुख्य नीतिगत मुद्दों से जुड़े निर्णयों के मामलों में, समिति की सिफारिशें क.रा.बी. निगम मुख्यालय के विधि प्रभाग को सूचित करते हुए मुख्यालय के संबंधित प्रभाग को भेजी जाएंगी।

vii. यह मुकदमेबाजी प्रक्रिया के सभी चरणों में जवाबदेही लागू करेगी और इस उद्देश्य के लिए एक व्यापक रिपोर्टिंग और डेटा प्रवाह प्रणाली शुरू करेगी।

viii. समिति के निर्णयों को संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा क्रियान्वित किया जाएगा।

ix. इस विधिक ढांचा दस्तावेज़ के अनुसरण में सद्भावना से की गई या की जाने वाली किसी भी बात के लिए समिति के सदस्यों के खिलाफ कोई प्रशासनिक कार्रवाई नहीं की जाएगी।

## 1.7 परिहार्य मुकदमेबाजी की रोकथाम और नियंत्रण

मुकदमेबाजी के प्रमुख कारणों में निर्णय लेने में मनमानी और नियोक्ताओं, कर्मचारियों और अन्य संबंधित पक्षों द्वारा दिए गए अभ्यावेदन पर उचित प्रतिक्रिया की कमी शामिल है। ऐसे अधिकांश मामलों में अदालतें समयबद्ध तरीके से सकारण आदेश पारित करने का निर्देश देती हैं। मामले को अदालत में ले जाने से पहले, प्रभावित पक्ष सामान्य प्रशासनिक चैनल के माध्यम से अपनी शिकायतों का निवारण करने में बहुत समय लगाता और प्रयास करता है। समितियाँ मुकदमेबाजी से बचने के लिए ऐसी मनमानी और प्रतिक्रिया की कमी से उत्पन्न होने वाले

मुद्दों को हल करने का प्रयास करेंगी। किसी भी विधिक नोटिस पर संबंधित नियमोंधनिर्देशों के अनुसार और ऐसे मुद्दों पर निर्णय लेने के लिए सक्षम अधिकारी द्वारा एक विस्तृत सकारण आदेश पारित करके, नोटिस प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर शीघ्रता से निर्णय लिया जाना चाहिए।

बड़ी संख्या में मामले प्रकृति और तथ्यों में समान हैं। यदि प्रार्थना को सक्षम न्यायालय द्वारा पहले ही तय किए गए मामले के अंतर्गत शामिल पाया जाता है, तो समितियों को अभ्यावेदन पर विचार करने और उसका निपटारा करने का लक्ष्य रखना चाहिए। समितियाँ समान मामलों की बहुलता से बचने के लिए अंतिम स्थिति आने पर अलग–अलग अदालतों द्वारा समान मामलों में गठित उत्तर न्यायिक कार्यवाही के अनुसार मुद्दे को निपटाने का प्रयास करेंगी।

## 1.8 अपील दाखिल करना

उच्च न्यायिक मंच पर अपील करना संगठन के लिए उपलब्ध एक महत्वपूर्ण विधिक उपाय है, जहां अदालती मामलों में क.रा.बी.निगम के खिलाफ प्रतिकूल निर्णय लिया जाता है। यह विधिक उपचार कार्रवाई 'अपील' उस स्थिति में की जानी है, जब अधीनस्थ न्यायालय/न्यायिक फोरम/अधिकरण आदि से विधिक मामलों का निर्णय या आदेश निगम के खिलाफ प्रतिकूल रूप से तय किया गया हो। अधीनस्थ न्यायालयों के ऐसे प्रतिकूल आदेश को एक उच्च न्यायिक फोरम/अधिकरण/न्यायालय में केवल संगठन के हित में बहुत ही विवेकपूर्ण तरीके से या जब विधि का कोई प्रश्न मौजूद हो, चुनौती दी जानी चाहिए। अपील विपरीत पक्षों द्वारा भी की जा सकती है। किसी भी स्तर पर अपील मौजूदा आदेश/निर्णय को ध्यान में रखते हुए दायर की जानी चाहिए। उच्च न्यायालय/न्यायिक मंच पर अपील करने के लिए विस्तृत दिशानिर्देश **इस दस्तावेज़ के अध्याय IV** में दिए गए हैं।

## 1.9 अपील दायर करने की सीमाएँ और विलंबः

बड़ी संख्या में मामलों में अकसर इसलिए हार हो जाती है क्योंकि अपीलें सीमा अवधि के काफी बाद और विलंब के लिए किसी उचित स्पष्टीकरण के बिना या विलंब की माफी के लिए उचित आवेदन के बिना दायर की जाती हैं। सीमा और विलंब के सवाल पर इस आधार पर विचार किया जाना चाहिए कि हर अदालत विलंब की माफी के बारे में सख्त होगी। अपील करने में विलंब को कम करने के लिए हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए। समितियां उन मामलों का रिकॉर्ड बनाए रखेंगी जिन्हें विलंब के आधार पर खारिज कर दिया गया है। समिति ऐसे प्रत्येक मामले की जांच करेगी और यदि यह पाया जाता है कि विलंब वास्तविक नहीं था, तो संबंधित अधिकारियों के खिलाफ उचित कार्रवाई की जानी चाहिए।

## 1.10 विधि प्रभाग को मजबूत करना

उचित कामकाजी सुविधाएं प्रदान करने के लिए मुख्यालय में विधि सेल का नवीनीकरण, सुदृढ़ीकरण और बुनियादी ढांचे का उन्नयन किया जाएगा। नियमित कर्मचारियों और अधिकारियों और अधिवक्ताओं के पैनल के अलावा, सक्षम प्राधिकारी द्वारा तय किए गए उपयुक्त पारिश्रमिक के भुगतान पर प्रतिष्ठित संस्थानों से तीन साल तक की अवधि के लिए युवा वकीलों की नियुक्ति की सुविधा प्रदान करने वाला एक युवा पेशेवर कार्यक्रम शुरू किया जाएगा। मामलों को कर्मचारियों/अधिवक्ताओं के बीच न्यायसंगत/तर्कसंगत रूप से वितरित

किया जाएगा। अधिवक्ताओं और कार्यालय के बीच संचार को व्यवस्थित किया जाएगा और अदालती मामलों की समय पर जानकारी सुनिश्चित की जाएगी। पुस्तकालय, प्रकाशन की ऑनलाइन सदस्यता और सम्मेलन सुविधाएं मुख्यालय और क्षेत्रीय कार्यालयों के विधि कक्ष में प्रदान की जाएंगी। मामलों की निगरानी के लिए विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली या किसी अन्य उपयुक्त सूचना प्रौद्योगिकी उपकरण (भारत सरकार या क.रा.बी. निगम के सू.सं. प्रौद्योगिकी प्रभाग) का दैनिक आधार पर उपयोग किया जाएगा।

विभिन्न क्षेत्रीय इकाइयों में विधि शाखाओं को भी आवश्यक जनशक्ति और अन्य संसाधनों के साथ और मजबूत किया जाएगा।

## 1.11 महत्वपूर्ण मामलों पर कार्रवाई

i. ऐसे मामलों जहां भारत संघ, सचिव (श्रम और रोजगार), निगम के सदस्य, महानिदेशक या अन्य वरिष्ठ प्राधिकारी आवश्यक पक्ष हैं (या तो उनके आदेशों को चुनौती दी गई है या उनसे राहत की मांग की गई है), का संचालन क्षेत्रीय कार्यालयों/संबंधित लेखा इकाई/मुख्यालय द्वारा क्षेत्राधिकार प्राप्त क्षेत्रीय कार्यालयों की सहायता तथा मुख्यालय से संबंधित प्रभाग के परामर्श से किया जाएगा। विभिन्न संवैधानिक अदालतों में अधिनियम/योजनाओं, राजपत्र अधिसूचनाओं या क.रा.बी. निगम के नीतिगत निर्णयों के वैधानिक उपबंधों की संवैधानिक या विधिक वैधता की चुनौतियों से मुख्यालय के निदेशों के भीतर संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा निपटान और बचाव किया जाना है। ऐसे मामलों में जहां वैधानिक उपबंधों या अधिसूचनाओं को उनकी संवैधानिक या विधिक वैधता के लिए चुनौती दी जाती है, क.रा.बी. निगम और भारत संघ से आवश्यक रूप से परामर्श किया जाना चाहिए। इसी तरह, क.रा.बी. निगम के किसी भी नीतिगत निर्णय या कार्यकारी निदेश को चुनौती देने वाले मामलों में, संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय/लेखा इकाई को आवश्यक उपाय के रूप में मुख्यालय से परामर्श करना चाहिए। ऐसे मामलों जिनमें भले ही मुख्यालय/भारत संघ पक्षकार के श्रेणी में न हो, का बचाव संबंधित क्षेत्रीय निदेशक द्वारा उचित तथा विधिक धारणीय तरीके से किया जाना चाहिए। इस प्रकार, ऐसे मामलों में जहां क.रा.बी. निगम के नीतिगत निर्णय, वैधानिक उपबंधों अथवा गजट अधिसूचना को अधिनियम अथवा किसी योजना के अंतर्गत चुनौती दी जाती है तो संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को मुख्यालय के संबंधित प्रभाग से परामर्श करना चाहिए तथा निदेशों के लिए इसकी एक प्रति मुख्यालय के विधि प्रभाग को भेजनी चाहिए। ऐसे मामलों में मुख्यालय में प्रारूप प्रस्तुतीकरण के परामर्श या अनुमोदन के बिना मामले के गुण–दोष पर कोई प्रस्तुतीकरण नहीं किया जाना चाहिए।

ii. ऐसे मामलों, जहां भारत संघ, निगम के सदस्य, महानिदेशक या अन्य वरिष्ठ अधिकारी प्रतिवादी हैं, लेकिन न तो उनके किसी आदेश को चुनौती दी गई है और न ही उनसे कोई राहत मांगी गई है (यानी, वे प्रोफार्मा पार्टियां हैं), का क्षेत्राधिकार वाले क्षेत्रीय और कार्यालयों द्वारा बचाव किया जाएगा। ऐसे मामलों में नीतिगत मुद्दों पर कोई भी मार्गदर्शन या स्पष्टीकरण सीधे ही मुख्यालय के संबंधित प्रभाग से मांगा जा सकता है।

iii. क.रा.बी. निगम के खिलाफ/द्वारा दायर सभी मामलों की समय–समय पर सभी प्रभागीय प्रमुखों/आंचलिक बीमा आयुक्त/क्षेत्रीय निदेशकों/उ.क्षे.का. प्रभारी के स्तर पर परिपत्र

सं. टी–11012/2/2022–विधि, दिनांक 15.04.2023 के अनुसार निगरानी/समीक्षा की जानी चाहिए।

iv. ऐसे मामले जहां आंचलिक बीमा आयुक्त/क्षेत्रीय निदेशक या उनके किसी अन्य अधिकारी को पक्षकार के रूप में रखा गया है, उनका बचाव संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा किया जाएगा।

v. ऐसे मामलों जहां कोई भी नीतिगत मामला या विधि का सारभूत प्रश्न शामिल है, का संचालन संबंधित कार्यालय द्वारा मुख्यालय के संबंधित प्रभागों के परामर्श से आयोजित किया जाएगा और इसकी एक प्रति विधि प्रभाग, मुख्यालय को भेजी जाएगी।

vi. सर्वोच्च न्यायालय के समक्ष सभी मामले, जिनमें चाहे भारत संघ, निगम के सदस्य या महानिदेशक आवश्यक पक्षकार हों या न हों, मुख्यालय के विधि प्रभाग द्वारा संचालित किए जाएंगे।

## 1.12 विविध

i. मामलों को मूल चरण में सावधानीपूर्वक संभाला जाना चाहिए क्योंकि केवल पहले चरण में ही सफल होने की सबसे अच्छी संभावना होती है।

ii. समय पर प्रतिउत्तर दाखिल करना विधिक मामलों के निपटान की दिशा में एक महत्वपूर्ण कदम है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रतिउत्तर नियमों/अदालतों द्वारा निर्धारित समय के भीतर दाखिल किए जाएं और समय के विस्तार की मांग नहीं की जानी चाहिए। आगे मामले में स्थगनों का कड़ाई से विरोध किया जाना चाहिए। ऐसा अनुरोध विपक्षी द्वारा किया जाता है। यह ज्यादातर मामले को लंबा खींचने के लिए याचिकाकर्ता की देरी की रणनीति है, खासकर स्थगन आदेश प्राप्त करने के बाद, जो अनुमत नहीं किया जाएगा। सभी पैनल अधिवक्ताओं को तदनुसार निदेश दिया जाएगा। इसके अलावा आंचलिक बीमा आयुक्त और क्षेत्रीय निदेशकों को ऐसी फाइलों की जांच करनी चाहिए जहाँ प्रतिउत्तर विलंब से दाखिल किए जाते हैं और दोषी अधिकारियों पर जिम्मेदारी तय करनी चाहिए।

iii. प्रति शपथ पत्र में प्रस्तावना का उपयोगः अच्छी तरह से तैयार किए गए प्रति शपथ पत्र का एक अनिवार्य घटक प्रस्तावना है, जिसमें अधिनियम की भावना और वह परिप्रेक्ष्य शामिल है जिसमें मामले उत्पन्न होते हैं। वैसे तो, सभी जवाबी हलफनामे प्रस्तावना से शुरू होने चाहिए। प्रस्तावना में मामले के संक्षिप्त इतिहास के साथ–साथ अधिनियम और योजनाओं के उपबंध, याचिका में उठाए गए नियम या निर्देश, अदालत के फैसले आदि और इसमें शामिल विधि के प्रश्न होने चाहिए ताकि माननीय अदालतें अधिनियम के शासनादेश को ध्यान में रखते हुए विषय वस्तु को समझ सकें।

## 1.13 अधिवक्ताओं की उचित ब्रीफिंग

यह देखा गया है कि अधिवक्ताओं और अधिकारियों के बीच संवाद की कमी है। अकसर क्षेत्रीय कार्यालयों/उप क्षेत्रीय कार्यालयों में ब्रीफिंग की जिम्मेदारी कनिष्ठ पदाधिकारियों को स्थानांतरित कर दी जाती है, जिसके कारण अधिवक्ताओं द्वारा मामलों को लापरवाही से

निपटाया जाता है। मामलों में लगे काउंसेल को हमेशा मामले से अच्छी तरह परिचित एक वरिष्ठ अधिकारी द्वारा विस्तृत जानकारी दी जाएगी। साथ ही, अधिवक्ताओं को मामलों का बचाव करने के लिए अन्य सभी सहायता भी प्रदान की जानी चाहिए। सहायक पूर्व निर्णयों आदि की भी जानकारी दी जानी चाहिए और चर्चा की जानी चाहिए ताकि मामलों पर प्रभावी ढंग से बहस हो सके। काउंसेल को जानकारी देने के बाद फाइल में उचित नोटिंग की जाएगी। अदालती मामलों से संबंधित शाखा अधिकारी को अच्छा समन्वय बनाना होगा और प्रभावी ब्रीफिंग के लिए जिम्मेदार होना होगा।

## 1.14 मामलों की उचित निगरानी

ऐसे बड़ी संख्या में मामले हैं, जो सुनवाई के लिए बोर्ड पर नहीं आ रहे हैं और/या उन पर रोक लगा दी गई है। इन मामलों के लगातार लंबित रहने से कामकाजी वर्ग के सदस्यों को समय पर और उचित तरीके से सामाजिक सुरक्षा हितलाभ पहुंचाने के क.रा.बी. निगम के लक्ष्य पर असर पड़ रहा है। ऐसे सभी मामलों की समीक्षा की जानी चाहिए और प्राथमिकता के आधार पर निपटान के लिए स्थगन आवेदन और/या शीघ्र सुनवाई याचिकाएं हमेशा दायर की जानी चाहिए।

यह देखा गया है कि कई याचिकाएं केवल इसलिए खारिज कर दी जाती हैं क्योंकि वे परिसीमा अधिनियम, 1963 या संबंधित उच्च न्यायालय नियमावली या उच्चतम न्यायालय नियमावली, 2013 के तहत निर्धारित वैधानिक समय सीमा के बीतने के बाद दायर की गई थीं। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि समय सीमा का सख्ती से पालन किया जाए क्योंकि मुकदमेबाजी में हार की प्रत्येक घटना में लंबी अवधि के प्रतिकूल प्रभाव शामिल हैं।

**************

# अध्याय II

## विभिन्न न्यायालयों के लिए मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ

### 2.1 उच्चतम न्यायालय में (विशेष अनुमति याचिका) दाखिल करने के लिए मा.प्र.प्रक्रिया

i. उच्चतम न्यायालय के समक्ष सभी मामले, चाहे भारत संघ, निगम के सदस्य या महानिदेशक आवश्यक पक्ष हों या अन्यथा, विधि प्रभाग, मुख्यालय द्वारा संचालित किए जाएंगे। माननीय उच्चतम न्यायालय के समक्ष विशेष अनुमति याचिका (एसएलपी) दायर करने का प्रस्ताव संबंधित क्षेत्रीय निदेशक या आंचलिक बीमा आयुक्त द्वारा अपनी विशिष्ट सिफारिश के साथ जांच के बाद भेजा जाएगा।

ii. विशेष अनुमति याचिका दाखिल करने के प्रस्तावों में अनिवार्य रूप से मामले के तथ्य, आक्षेपित आदेश, दलीलों का पूरा सेट, प्रथम दृष्टया अदालत से, शामिल विधि का प्रश्न, मामले पर बहस करने वाले के अलावा किसी पैनल अधिवक्ता से विधिक राय और उन विशिष्ट मुद्दों पर संबंधित क्षेत्रीय निदेशक/आंचलिक बीमा आयुक्त की विशिष्ट सिफारिश शामिल होगी जिन पर शीर्ष न्यायालय के समक्ष मुकदमा दायर किए जाने की आवश्यकता है।

iii. अपील दायर करने का निर्णय लेते समय, संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय/प्रभाग को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि माननीय उच्चतम न्यायालय ने पहले से ही समान तथ्यों और स्थिति वाले किसी भी समान मामले पर निर्णय नहीं लिया है।

iv. उच्चतम न्यायालय के समक्ष अपील दायर करने की उपयुक्तता की उचित जांच की जाएगी। विशेष अनुमति याचिका की सिफारिश केवल वहीं की जाएगी जहां विधि का बड़ा प्रश्न शामिल हो और निर्णय का नीतिगत मामलों पर प्रभाव हो। केवल वित्तीय निहितार्थ अपील का आधार नहीं हो सकते। प्रस्ताव निम्नलिखित समय सीमा के अनुसार संबंधित क्षेत्रीय निदेशक/आंचलिक बीमा आयुक्त द्वारा मुख्यालय को प्रस्तुत किया जाना चाहिए (परिपत्र संख्या टी–11/12/रेव एंड बीएफटी/2022–लीगल, दिनांक 24.11.2023 विशेष अनुमति याचिका दाखिल करने की समय–सीमा के लिए संदर्भित किया जा सकता है):

| | | |
|---|---|---|
| 1. | क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा विशेष अनुमति याचिका दाखिल करने के प्रस्ताव और निर्णय की जांच | 10 दिन |
| 2. | अधिवक्ता द्वारा विशेष अनुमति याचिका का प्रारूप तैयार करना और उसे संबंधित क्षेत्र कार्यालय या एचओ के संबंधित प्रभाग को अग्रेषित करना | 15 दिन |
| 3. | संबंधित क्षेत्र कार्यालय या एचओ के संबंधित प्रभाग द्वारा प्रारूप विशेष अनुमति याचिका का अनुमोदन, जैसा भी मामला हो | 05 दिन |
| 4. | पेपर बुक तैयार करना एवं दाखिल करना | 05 दिन |

v. यदि उपर्युक्त समय–सीमा में कोई देरी होती है तो देरी के लिए तिथि–वार कार्रवाई पत्रक में बताया जाएगा। वैधानिक अपील, समीक्षा आदि दाखिल करने के लिए उपर्युक्त समय–सीमा, सीमा अवधि की सीमा तक संशोधित मानी जाएगी।

vi. विशेष अनुमति याचिका दाखिल करने का प्रस्ताव भेजते समय, क्षे.निदेशक या आंचलिक बीमा आयुक्त पैनल काउंसिल को अपनी याचिका की विफलता के इनपुट/कारण भेजेंगे।

vii. उच्चतम न्यायालय में विशेष अनुमति याचिका दायर करने का प्रस्ताव भेजने से पहले, संबंधित क्षेत्रीय निदेशक को उच्च न्यायालय की एकल पीठ के आदेश के खिलाफ खंड पीठ के समक्ष उपलब्ध सभी उपायों का उपयोग करना होगा।

viii. उच्चतम न्यायालय के समक्ष विशेष अनुमति याचिका दायर करने के प्रस्तावों की गहराई से जांच की जाएगी ताकि यह आकलन किया जा सके कि विशेष अनुमति याचिका या अपील निहित है या नहीं। यदि विशेष अनुमति याचिका या अपील दायर करने के लिए कोई मामला बनता है, तो उसे क्षेत्र के क्षे.निदेशक या आंचलिक बीमा आयुक्त द्वारा उनकी टिप्पणियों और सिफारिशों के साथ संचालन करने वाले वकील की राय के साथ भेजा जाएगा।

ix. विशेष अनुमति याचिका या अपील दायर करने के प्रस्ताव क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा नियमित या आकस्मिक रूप से इस तथ्य की जांच किए बिना नहीं भेजे जाएंगे कि विधि का कोई सारभूत प्रश्न शामिल है, या माननीय उच्च न्यायालय द्वारा आदेश पारित करते समय घोर अन्याय किया गया है।

x. विशेष अनुमति याचिका या अपील दायर करने के लिए प्रस्ताव भेजने से पहले संबंधित क्षेत्रीय निदेशक इसे दाखिल करने की उपयुक्तता को देखने के लिए अपने स्तर पर पूरी तरह से जांच करेंगे और यदि मामला बनता है, तो वे अपनी विशिष्ट सिफारिशों के साथ सभी प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ प्रस्तावों को अग्रेषित करेंगे।

xi. संबंधित क्षेत्रीय निदेशक अपने अधिकार क्षेत्र के तहत कार्यालयों से संबंधित प्रत्येक विशेष अनुमति याचिका के लिए एक फाइल भी रखेंगे ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि मामले में उचित कार्रवाई की गई है।

xii. यदि 90 दिनों से अधिक की देरी होती है, तो देरी के कारणों पर एक विशिष्ट पैराग्राफ का उचित औचित्य के साथ उल्लेख किया जाना चाहिए ताकि माननीय न्यायालय द्वारा देरी को माफ कर दिया जाए और मामले को स्वीकार कर लिया जाए। मामले को मुख्यालय में अग्रेषित करने के बाद, क्षेत्रीय कार्यालय को भी मामलों पर नज़र रखनी चाहिए ताकि किसी भी अनुचित देरी को प्रभाग प्रमुखों के ध्यान में लाया जा सके और समय पर कार्रवाई सुनिश्चित की जा सके।

**2.1.1 उच्चतम न्यायालय के समक्ष विशेष अनुमति याचिका दायर करने के प्रस्ताव में निम्नलिखित शामिल होंगे:**

i. सभी प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ मामले का संक्षिप्त इतिहास/तथ्य और विश्लेषण (चुनौती के तहत आदेश/मुद्दे सहित)।

ii. अधिवक्ता की विधिक राय में माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा तय किए जाने वाले विधि के सारभूत प्रश्न का विशेष रूप से उल्लेख किया गया है।

iii. क्षेत्रीय कार्यालय के क्षेत्रीय निदेशक की विशिष्ट टिप्पणियाँ जिसमें क.रा.बी. अधिनियम/अन्य अधिनियमों और क.रा.बी. योजना के उपबंधों और कुल वित्तीय निहितार्थ के साथ–साथ कानून के महत्वपूर्ण बिंदु शामिल हैं। अपने औचित्य और सिफारिशों के साथ क्षे.निदेशक या आंचलिक बीमा आयुक्त की सिफारिश।

iv. माननीय उच्च न्यायालय (एकल पीठ) के समक्ष दायर रिट याचिका में आदेश की मूल प्रमाणित प्रति।

v. ऐसी रिट याचिका (याचिकाकर्ता और उत्तरदाता दोनों) के प्रति–शपथपत्र की प्रति।

vi. रिट अपील/एलपीए पर खंड पीठ, माननीय उच्च न्यायालय के आदेश की मूल प्रमाणित प्रति।

vii. रिट अपील/एलपीए/संशोधन याचिका (याचिकाकर्ता और उत्तरदाता दोनों) के प्रमाणित प्रति–शपथपत्र की प्रति।

viii. सभी दस्तावेजों की अंग्रेजी–अनूदित प्रतियां, यदि वे मूल रूप से हिंदी या क्षेत्रीय भाषाओं में हैं।

ix. सीमा अवधि की समाप्ति की तारीख। देरी के मामले में, देरी के कारण और दिन–प्रतिदिन की घटनाओं के अनुसार देरी के लिए स्पष्टीकरण।

x. संलग्नकों की सभी सुपाठ्य प्रतियों के साथ प्रारूप विशेष अनुमति याचिका/अपील।

xi. क्षेत्रीय निदेशक से प्राप्त प्रस्ताव की जांच उच्चतम न्यायालय के पैनल अधिवक्ताओं और मुख्यालय के संबंधित प्रभाग के परामर्श से की जाएगी। संबंधित प्रभाग भारत संघ की मंजूरी की आवश्यकता है या नहीं, इस पर सिफारिशों के साथ मामले पर इनपुट/टिप्पणियां देगा। मामले के तथ्यों और संबंधित प्रभाग के इनपुट/टिप्पणियों के आधार पर, मामले को उच्चतम न्यायालय के समक्ष विशेष अनुमति याचिका दायर करने की सैद्धांतिक मंजूरी के लिए महानिदेशक के समक्ष रखा जाएगा। यदि भारत संघ मामले में शामिल है तो मामले में अपील दायर करने या आगे के मार्गदर्शन के लिए मामले को भारत संघ को भेजा जाएगा।

xii. मामला उच्चतम न्यायालय के पैनल अधिवक्ता को सौंपा जाएगा और क्षे.कार्यालय/आंचलिक कार्यालय और संबंधित प्रभाग के इनपुट के आधार पर, पैनल अधिवक्ता द्वारा एक विशेष अनुमति याचिका का प्रारूप तैयार किया जाएगा। इस प्रकार तैयार की गई विशेष अनुमति याचिका की क्षेत्रीय निदेशक द्वारा जांच की जाएगी और उसके बाद इसे संबंधित प्रभाग को जांच की सलाह के साथ भेजा जाएगा और इसे दाखिल करने के लिए विधि प्रभाग में भेजने से पहले प्रभाग प्रमुखों/महानिदेशक की मंजूरी प्राप्त की जाएगी। यदि भारत संघ इस मामले में शामिल है, तो मामला एक प्रारूप अपील की मंजूरी के लिए श्रम और रोजगार मंत्रालय को भेजा जाएगा और इसे विधि और न्याय मंत्रालय के माध्यम से या मंत्रालय के निर्देशानुसार दायर किया जाएगा।

2.1.2 प्रति उत्तर दाखिल करना

i. संबंधित मामले में पैरा–वार टिप्पणियाँ (पीडब्ल्यूसी) तैयार करते समय, मुख्यालय द्वारा जारी परिपत्र संख्या टी–11/12/285/2023–विधि, दिनांक 09.05.2023 का संदर्भ/अनुसरण किया जा सकता है। प्रति शपथ पत्र पहली सुनवाई से पहले अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए, हालांकि, यदि पैरा–वार टिप्पणियों की समय पर तैयारी, प्रति शपथ पत्र की तैयारी, मामले के कागजात की देर से प्राप्ति आदि संभव नहीं है, तो संबंधित शाखा को सूचित करना होगा। विधि शाखा, लिखित रूप में, सक्षम प्राधिकारी यानी प्रभाग प्रमुखों की मंजूरी के साथ।

ii. ऐसे मामलों में जहां भारत संघ, क.रा.बी. निगम, निगम के सदस्य या उसके अधिकारी पीड़ित प्रतिष्ठान/नियोक्ता द्वारा दायर विशेष अनुमति याचिका में प्रतिवादी हैं और मामला अधिनियम/योजनाओं, राजपत्र अधिसूचना या नीति के वैधानिक उपबंधों की संवैधानिक या विधिक वैधता को चुनौती देने से संबंधित है। क.रा.बी.निगम के निर्णय या विधि के सारभूत प्रश्न या अन्यथा से जुड़े मामले, तो मामले को तुरंत मुख्यालय के संबंधित प्रभाग को सूचित किया जाएगा और इसकी प्रति क्षे.कार्यालय/आंचलिक कार्यालय द्वारा मुख्यालय के विधि प्रभाग को भी दी जाएगी। क.रा.बी.निगम के हितों की रक्षा के लिए मुख्यालय द्वारा पैनल अधिवक्ता को नियुक्त किया जाएगा। विशेष अनुमति याचिका के लिए एक प्रारूप प्रति शपथ–पत्र विधिवत तैयार किया जाएगा और क्षेत्रीय निदेशक द्वारा जांचा जाएगा, जिसे संक्षिप्त इतिहास और सभी प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ मुख्यालय में भेजा जाएगा। प्रारूप काउंटर को जांच और प्रभाग प्रमुखों/महानिदेशक की मंजूरी प्राप्त करने के लिए संबंधित प्रभाग को भेजा जाएगा। भारत संघ के अनुमोदन की आवश्यकता है या नहीं, इस पर एक विशिष्ट सिफारिश के साथ जांचा गया उत्तर फाइल करने आदि की आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए विधि प्रभाग को भेजा जाना चाहिए। यदि भारत संघ एक आवश्यक पक्ष है, तो मामला संबंधित प्रभाग द्वारा भेजा जाएगा। भारत संघ ने प्रारूप अपील की मंजूरी के लिए इसे विधि और न्याय मंत्रालय के माध्यम से दायर किया।

## 2.2 उच्च न्यायालय के समक्ष मामलों को निपटाने के लिए मा.प्र.प्रक्रिया

2.2.1 ऐसे मामले जहां भारत संघ, निगम के सदस्य, महानिदेशक और अन्य वरिष्ठ प्राधिकारी प्रतिवादी हैं, लेकिन न तो उनके किसी भी आदेश को चुनौती दी गई है और न ही कोई नीतिगत मुद्दा/नीतिगत निर्णय/विधि का सारभूत प्रश्न है, या कोई राहत मांगी गई है उनका (अर्थात, वे उचित/प्रोफार्मा पक्ष हैं) क्षेत्राधिकार वाले क्षेत्रीय और आंचलिक कार्यालयों द्वारा बचाव किया जाएगा। ऐसे मामलों में निम्नलिखित मानक प्रचालन प्रक्रिया (मा.प्र.प्रक्रिया) अपनाई जा सकती है:–

i. जैसे ही नोटिस/रिट याचिका (डब्ल्यूपी) प्राप्त होती है, क.रा.बी. निगम के हितों की रक्षा के लिए एक पैनल अधिवक्ता को नियुक्त किया जाना चाहिए, और जानकारी विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली पोर्टल में दर्ज/अपलोड की जानी चाहिए। ऐसे मामलों में नीतिगत मुद्दों पर कोई भी मार्गदर्शन या स्पष्टीकरण सीधे मुख्यालय के संबंधित प्रभाग से मांगा जा सकता है {समयसीमा (2.1.iv) की तरह ही अनुमति दी गई है}।

ii. इस प्रकार के मामलों में, क्षेत्रीय कार्यालय/आंचलिक कार्यालय की संबंधित शाखा और विधि शाखा, जिससे मामला संबंधित है, पैनल अधिवक्ता के परामर्श से जवाबी हलफनामा तैयार करने, उसे समय पर दाखिल करने और उसके निष्कर्ष तक पर्याप्त अनुवर्ती कार्रवाई की समग्र जिम्मेदारी वहन करेगी। क्षेत्रीय कार्यालयों के मामले में, प्रति उत्तर की जांच की जाएगी और क्षेत्रीय कार्यालय के क्षेत्रीय निदेशक के अनुमोदन से दाखिल किया जाएगा। उदाहरण के लिए, क्षेत्रीय कार्यालय के मामले में, यदि मामले का प्रति उत्तर अनुपालन से संबंधित है, तो उसे संबंधित राजस्व शाखा अधिकारी द्वारा तैयार किया जाएगा और क्षेत्रीय कार्यालय के क्षेत्रीय निदेशक के अनुमोदन और जांच के बाद दायर किया जाएगा। इसी प्रकार, यदि मामले का प्रति उत्तर वित्त और लेखा या पेंशन से संबंधित है, तो उसे संबंधित वित्त शाखा अधिकारी द्वारा तैयार किया जाएगा और क्षेत्रीय कार्यालय के क्षेत्रीय निदेशक के अनुमोदन और जांच के बाद दाखिल किया जाएगा। यदि मामला शाखा कार्यालयों से संबंधित है, तो प्रति उत्तर क्षेत्रीय कार्यालय की संबंधित हितलाभ शाखा अधिकारी द्वारा तैयार किया जाएगा और उसे संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय के क्षेत्रीय निदेशक के अनुमोदन से जांचा और दाखिल किया जाएगा। यदि मामला दो या दो से अधिक क्षेत्रीय कार्यालयों से जुड़ा है तो संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय के क्षेत्रीय निदेशक द्वारा जवाब दाखिल किया जाएगा। यह जिम्मेदारी आगे नीचे नहीं सौंपी जाएगी।

iii. विधि प्रभाग, मुख्यालय; मुख्यालय से संबंधित मामलों में समन्वय करेगा। यदि मामला विशेष रूप से मुख्यालय से संबंधित है, तो मुख्यालय का विधि प्रभाग संबंधित आंचलिक/क्षेत्रीय कार्यालय के परामर्श से मामले की पैरवी के लिए एक पैनल अधिवक्ता को नियुक्त करेगा। यदि आवश्यक हो, तो संबंधित विषय प्रभाग द्वारा रिट याचिका/एलपीए आदि को पैरा–वार टिप्पणियाँ समय पर प्रदान की जाएंगी। इनपुट/पैरा–वार टिप्पणियों के आधार पर, पैनल अधिवक्ता के माध्यम से प्रति उत्तर तैयार किया जाएगा। यदि पैनल अधिवक्ता को मामले में ब्रीफिंग/सम्मेलन/दस्तावेजों की आवश्यकता है तो मुख्यालय का संबंधित विषय वस्तु प्रभाग आवश्यक कार्य करेगा। इसका मतलब यह है कि मुख्यालय का संबंधित विषय वस्तु प्रभाग, विषय से संबंधित मामले में अच्छी तरह से वाकिफ एक अधिकारी को नामित करेगा जो विशेष रूप से विधि शाखा को लूप में रखते हुए काउंसेल के साथ समन्वय और ब्रीफिंग करेगा। प्रारूप काउंटर की संबंधित शाखा के निदेशक/अपर आयुक्त द्वारा पुनरीक्षा की जाएगी और मुख्यालय के विधि प्रभाग को वापस भेज दिया जाएगा। संबंधित सहायक ऐसे मामले के लिए संबंधित विषय प्रभाग के निदेशक/उप निदेशक प्रत्यक्ष रूप से जिम्मेदार होंगे।

iv. मामलों में, यदि भारत संघ/सचिव (श्रम और रोजगार) एक उचित/प्रोफार्मा पार्टी है तो भारत संघ/सचिव (श्रम और रोजगार) को बिना प्रतिनिधित्व के नहीं रहना चाहिए। मामले में प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ संक्षिप्त इतिहास और पैरा–वार टिप्पणियाँ भारत संघ/सचिव (श्रम और रोजगार) की ओर से उपस्थित होने वाले

केंद्र सरकार के काउंसेल को प्रदान की जानी चाहिए और उन्हें अनुरोध के साथ विषय वस्तु से अच्छी तरह से परिचित एक अधिकारी द्वारा उचित जानकारी दी जानी चाहिए। उत्तरदाताओं की सूची से भारत संघ/सचिव का नाम हटाने के लिए कानून के अनुसार मामले की आवश्यकता के अनुसार संबंधित न्यायालय के समक्ष अंतर्वर्ती आवेदन (आईए) या विविध आवेदन (एमए)/आवेदन दायर किया जा सकता है।

v. इसके अलावा, माननीय न्यायालय को क.रा.बी. निगम के पैनल अधिवक्ता द्वारा उचित रूप से अवगत कराया जा सकता है कि मामला पूरी तरह से क.रा.बी. निगम से संबंधित है और भारत संघ/सचिव (श्रम और रोजगार) का नाम उत्तरदाताओं की सूचीबद्ध सूची से हटाया जा सकता है। माननीय न्यायालय को यह भी अवगत कराया जाए कि भारत संघ/सचिव (श्रम और रोजगार) इस मामले में केवल एक प्रोफार्मा पार्टी है।

vi. ऐसे मामलों में, जहां भारत संघ/सचिव (श्रम और रोजगार) को संक्षिप्त इतिहास दाखिल करना होगा, मामले में प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ क.रा.बी. निगम द्वारा दायर पैरा–वार टिप्पणियां/उत्तर केंद्र सरकार के काउंसेल को प्रदान किया जाना चाहिए। उन्हें भारत संघ/सचिव (श्रम और रोजगार) की ओर से एक उत्तर तैयार करने और संबंधित क्षे.कार्यालय/आंचलिक कार्यालय को एक प्रति के साथ सीधे श्रम और रोजगार मंत्रालय को जांच के लिए भेजने के अनुरोध के साथ विषय वस्तु से अच्छी तरह से परिचित एक अधिकारी द्वारा उचित जानकारी दी जानी चाहिए। इस प्रकार तैयार किए गए उत्तर को मुख्यालय में भेजने से पहले क्षे.निदेशक/आंचलिक बीमा आयुक्त द्वारा जांच की जाएगी, जिसमें स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाएगा कि भारत संघ द्वारा ऐसा उत्तर दाखिल करना क्यों आवश्यक है। संबंधित विषय वस्तु प्रभाग, मुख्यालय इसकी जांच कराएगा और विधि प्रभाग को सूचित करेगा। विषय वस्तु प्रभाग अनुमोदन के लिए प्रारूप काउंटर को महानिदेशक के समक्ष रखेगा। अनुमोदित प्रारूप श्रम और रोजगार मंत्रालय को भेजा जाएगा, इस अनुरोध के साथ कि या तो काउंटर उत्तर को मंजूरी दी जाए या क.रा.बी. निगम के उत्तर को अपनाया जाए।

2.2.2 ऐसे मामले जहां भारत संघ या अन्य वरिष्ठ प्राधिकारी आवश्यक पक्ष हैं (अर्थात विभिन्न संवैधानिक अदालतों या उनके आदेशों में अधिनियम/योजनाओं, राजपत्र अधिसूचनाओं या क.रा.बी. निगम के नीतिगत निर्णयों के वैधानिक उपबंधों की संवैधानिक या विधिक वैधता को चुनौती दी गई है या उनसे राहत मांगी गई है या विधि का सारभूत प्रश्न शामिल है), संबंधित विषय वस्तु प्रभाग, मुख्यालय द्वारा सीधे क्षेत्राधिकार वाले क्षेत्रीय और आंचलिक कार्यालयों की सहायता से और मुख्यालय के विधि प्रभाग के परामर्श से आयोजित किया जाएगा। ऐसे मामलों में निम्नलिखित मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) अपनाई जा सकती है: –

i. जैसे ही नोटिस/रिट याचिका प्राप्त हो, क.रा.बी. निगम के हितों की रक्षा के लिए तुरंत एक पैनल अधिवक्ता को नियुक्त किया जाना चाहिए, और जानकारी विधि

सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली पोर्टल में दर्ज/अपलोड की जानी चाहिए। साथ ही विधि प्रभाग, मुख्यालय को मामले से अवगत कराया जाएगा।

ii. क.रा.बी. निगम की ओर से प्रारूप प्रति शपथ–पत्र सभी प्रासंगिक दस्तावेजों (चुनौती के तहत कार्रवाई/आदेश की प्रति, रिट याचिका, संक्षिप्त इतिहास, अंतरिम आदेश, की गई कार्रवाई आदि) के साथ क्षेत्रीय कार्यालय के क्षेत्रीय निदेशक द्वारा विधिवत जांच के बाद विधि प्रभाग, मुख्यालय को भेजा जाएगा। प्रति शपथपत्र तैयार करने की प्रक्रिया का विवरण पिछले पैराग्राफ में दिया गया है।

iii. मुख्यालय का विधि प्रभाग मुख्यालय के विषय वस्तु प्रभाग द्वारा इसकी जांच कराएगा। विषय वस्तु प्रभाग, प्रति शपथ पत्र के अनुमोदन के लिए काउंटर को प्रभाग प्रमुखों/महानिदेशक के समक्ष रखेगा। यदि मुख्यालय के पैनल अधिवक्ताओं की सेवाओं की आवश्यकता हो तो वह भी ली जा सकती है। अनुमोदित प्रारूप को मामला दायर करने और बचाव के लिए संबंधित क्षे.कार्यालय/आंचलिक कार्यालय को भेजा जाएगा।

iv. ऐसे मामलों में, जहां भारत संघ/सचिव (श्रम और रोजगार) को जवाब दाखिल करना है, तो मामले में प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ क.रा.बी. निगम द्वारा दायर संक्षिप्त इतिहास, पैरा–वार टिप्पणियां/उत्तर केंद्र सरकार के काउंसेल को प्रदान किया जाना चाहिए। उसे भारत संघ/सचिव की ओर से एक उत्तर तैयार करने और संबंधित क्षे.कार्यालय/आंचलिक कार्यालय को एक प्रति के साथ सीधे श्रम और रोजगार मंत्रालय को जांच के लिए भेजने के अनुरोध के साथ विषय वस्तु से अच्छी तरह से परिचित एक अधिकारी द्वारा उचित जानकारी दी जानी चाहिए। इस प्रकार तैयार किए गए उत्तर को मुख्यालय में भेजने से पहले क्षे.निदेशक या आंचलिक बीमा आयुक्त द्वारा जांच की जाएगी, जिसमें स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाएगा कि भारत संघ द्वारा ऐसा उत्तर दाखिल करना क्यों आवश्यक है। विधि प्रभाग, मुख्यालय इसे मुख्यालय के विषय वस्तु प्रभाग द्वारा जांच कराएगा। विषय वस्तु प्रभाग श्रम और रोजगार मंत्रालय को प्रस्तुत करने हेतु अनुमोदन के लिए प्रारूप काउंटर को महानिदेशक के समक्ष रखेगा। अनुमोदित प्रारूप/काउंटर को काउंटर उत्तर को मंजूरी देने या क.रा.बी. निगम के उत्तर को अपनाने के अनुरोध के साथ श्रम और रोजगार मंत्रालय को भेजा जाएगा। सभी मामलों और विशेष रूप से उच्च महत्व के मामलों में, भारत संघ और क.रा.बी. निगम का उत्तर उसी पृष्ठ पर होना चाहिए (जहाँ तक संभव हो) और उत्तर एक साथ दाखिल किया जा सकता है।

## 2.3 राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग और राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण के समक्ष मामलों पर कार्रवाई के लिए मा.प्र.प्रक्रिया

राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग के समक्ष सभी मामले विधि प्रभाग, मुख्यालय द्वारा संचालित किए जाएंगे और राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण के समक्ष सभी मामले क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली द्वारा संचालित किए जाएंगे।

2.3.1 अपील दाखिल करना

i. राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग और राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण के समक्ष अपील दायर करने की उपयुक्तता की उचित जांच की जाएगी और सीमा अवधि के भीतर क्षेत्रीय निदेशक/आंचलिक बीमा आयुक्त द्वारा भेजी जाएगी। ऐसे संदर्भ राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग के मुख्यालय और राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण के क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली को भेजे जाएंगे।

ii. अपील दायर करने के लिए प्रस्ताव भेजते समय, क्षेत्रीय निदेशक अपने पैनल काउंसेल की विफलता के कारणों को स्पष्ट करेंगे। यदि अपील दायर करने के लिए कोई मामला बनता है, तो उस अधिवक्ता के अलावा किसी अन्य वकील से विधिक राय ली जाएगी जो राज्य उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग में मामले का उचित बचाव नहीं कर सका।

iii. राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग और राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण में अपील दायर करने के लिए प्रस्ताव भेजने से पहले, क्षेत्रीय निदेशक उपलब्ध उपाय का उपयोग करेंगे। राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग और राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण के समक्ष अपील दायर करने के प्रस्तावों की गहराई से जांच की जाएगी ताकि यह आकलन किया जा सके कि अपील झूठ है या नहीं। यदि कोई अपील दायर करने का मामला बनता है, तो उसे क्षेत्र के क्षेत्रीय निदेशक या आंचलिक बीमा आयुक्त द्वारा उनकी टिप्पणियों और सिफारिशों के साथ भेजा जाएगा।

iv. अपील दायर करने के प्रस्ताव क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा नियमित या आकस्मिक रूप से इस तथ्य की जांच किए बिना नहीं भेजे जाएंगे कि राज्य उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग द्वारा आदेश पारित करते समय विधि का कोई सारभूत प्रश्न शामिल है, या घोर अन्याय किया गया है। अपील दायर करने के लिए प्रस्ताव भेजने से पहले क्षेत्रीय निदेशक/आंचलिक बीमा आयुक्त इसे दाखिल करने की उपयुक्तता को देखने के लिए अपने स्तर पर पूरी तरह से जांच करेंगे और यदि मामले बनते हैं तो वे अपनी विशिष्ट सिफारिशों के साथ सभी प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ प्रस्तावों को अग्रेषित करेंगे।

v. क्षेत्रीय निदेशक/आंचलिक बीमा आयुक्त अपने अधिकार क्षेत्र के तहत कार्यालयों से संबंधित प्रत्येक अपील के लिए एक फाइल भी बनाए रखेंगे ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी उचित कार्रवाई की गई है।

vi. राज्य उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग/राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग/राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण के समक्ष अपील दायर करने के प्रस्तावों में निम्नलिखित शामिल होंगे:

क. मामले का संक्षिप्त इतिहास/तथ्य और सभी प्रासंगिक दस्तावेजों (चुनौती के तहत आदेश/मुद्दे सहित) के साथ विश्लेषण।

ख. अधिवक्ता की विधिक राय विशेष रूप से राज्य उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग/राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग/राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण द्वारा तय किए जाने वाले विधि के सारभूत प्रश्न का उल्लेख करती है।

ग. क्षेत्रीय कार्यालय के क्षेत्रीय निदेशक की विशिष्ट टिप्पणियाँ जिसमें अधिनियम और योजनाओं के उपबंधों और कुल वित्तीय निहितार्थ के साथ–साथ कानून के महत्वपूर्ण बिंदु शामिल हैं।

घ. औचित्य एवं सिफारिशों सहित क्षेत्रीय निदेशक/आंचलिक बीमा आयुक्त की सिफारिश।

ङ. जिला उपभोक्ता विवाद निवारण फोरम/राज्य उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग/रा.कं.वि. अधिकरण/अन्य संबंधित न्यायिक मंच के आदेश की प्रमाणित प्रति।

च. जिला उपभोक्ता विवाद निवारण फोरम/रा.कं.वि. अधिकरण/अन्य संबंधित न्यायिक फोरम के समक्ष ऐसी याचिका/आवेदन (याचिकाकर्ता और उत्तरदाता दोनों) के काउंटरों की प्रति।

छ. राज्य उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग/रा.कं.वि. अधिकरण याचिका (याचिकाकर्ता और उत्तरदाता दोनों) के समक्ष याचिकाओं/आवेदनों के प्रमाणित काउंटरों की प्रति।

ज. सभी दस्तावेजों की अंग्रेजी–अनूदित प्रतियां, यदि वे मूल रूप से हिंदी/क्षेत्रीय भाषाओं में हैं

झ. सीमा अवधि की समाप्ति की तारीख. देरी के मामले में, देरी के कारण और दिन–प्रतिदिन की घटनाओं के अनुसार देरी के लिए स्पष्टीकरण।

ञ. प्रारूप अपील, हार्ड कॉपी और सॉफ्ट कॉपी दोनों में, संलग्नकों की सभी सुपाठ्य प्रतियों के साथ।

ट. क्षेत्रीय निदेशक/आंचलिक बीमा आयुक्त से प्राप्त प्रस्ताव की जांच पैनल अधिवक्ताओं और मुख्यालय के विषय वस्तु प्रभाग के परामर्श से की जाएगी। विषय वस्तु प्रभाग भारत संघ की मंजूरी की आवश्यकता है या नहीं, इस पर सिफारिशों के साथ मामले पर इनपुट/टिप्पणियां देगा। मामले के तथ्यों और विषय वस्तु प्रभाग के इनपुट/टिप्पणियों के आधार पर, राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग के समक्ष अपील दायर करने की सैद्धांतिक मंजूरी के लिए मामले को विधि प्रभाग द्वारा महानिदेशक/बीमा आयुक्त (मुख्यालय) के समक्ष रखा जाएगा। यदि भारत संघ इस मामले में शामिल है तो मामले में अपील दायर करने या आगे के निर्देश के लिए मामले को श्रम और रोजगार मंत्रालय को भेजा जाएगा।

ठ. मामला क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली के समन्वय से पैनल अधिवक्ता को सौंपा जाएगा और क्षे.कार्यालय/आंचलिक कार्यालय और विषय वस्तु प्रभाग के इनपुट के आधार पर, पैनल अधिवक्ता द्वारा एक अपील का प्रारूप तैयार किया जाएगा। इस प्रकार तैयार की गई अपील की जांच क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली द्वारा की जाएगी।

यदि भारत संघ इस मामले में शामिल है तो मामले को प्रारूप अपील की मंजूरी के लिए श्रम और रोजगार मंत्रालय को भेजा जाएगा और इसे विधि और न्याय मंत्रालय के माध्यम से या मंत्रालय के निर्देशानुसार दायर किया जाएगा।

2.3.2 राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग/राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण में काउंटर दायर करना

i. राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग से संबंधित मामलों में, जहां भारत संघ, क.रा.बी. निगम अथवा इसके अधिकारी व्यथित प्रतिष्ठान/नियोक्ता द्वारा दायर अपीलों में प्रतिवादी हैं और मामला अधिनियम/योजनाओं के सांविधिक उपबंधों, राजपत्र अधिसूचनाओं अथवा क.रा.बी. निगम के नीतिगत निर्णयों अथवा विधि के सारभूत प्रश्न अथवा अन्यथा के सांविधिक उपबंधों की संवैधानिक अथवा विधिक वैधता को चुनौती देने से संबंधित है, फिर क्षे.कार्यालय/आंचलिक कार्यालय द्वारा मुख्यालय के विधि प्रभाग को तुरंत मामले की सूचना दी जाएगी। क.रा.बी. निगम के हितों की रक्षा के लिए मुख्यालय द्वारा पैनल अधिवक्ता को नियुक्त किया जाएगा। अपील के लिए एक प्रारूप प्रति शपथ–पत्र विधिवत तैयार किया जाएगा और क्षे.निदेशक/आंचलिक बीमा आयुक्त द्वारा जांचा गया एक संक्षिप्त इतिहास और सभी प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ मुख्यालय को भेजा जाएगा। प्रारूप काउंटर को पुनरीक्षण और महानिदेशक/प्रभागीय प्रमुखों, मुख्यालय से अनुमोदन प्राप्त करने के लिए विषय–वस्तु प्रभाग को भेजा जाएगा। विशिष्ट सिफारिश के साथ कि क्या भारत संघ का अनुमोदन अपेक्षित है अथवा नहीं, पुनरीक्षित उत्तर को फाइल करने आदि की आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए विधिक प्रभाग को भेजा जाना चाहिए। यदि भारत संघ मामले में शामिल है तो संबंधित प्रभाग द्वारा मामले को प्रारूप अपील के अनुमोदन के लिए श्रम और रोजगार मंत्रालय को भेजा जाएगा और इसे विधि और न्याय मंत्रालय के माध्यम से दायर किया जाएगा। राष्ट्रीय कंपनी विधि अपील अधिकरण से संबंधित मामलों के लिए, कार्य क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली द्वारा किया जाना है।

ii. परिसीमा की अवधि को हमेशा ध्यान में रखा जाएगा। चूंकि अपील राज्य उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग/रा.कं.वि. अधिकरण द्वारा आक्षेपित आदेश पारित होने की सीमा अवधि के भीतर दायर की जानी है, इसलिए प्रस्ताव को समय के भीतर मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली में प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि दूसरी विधिक राय लेना (यदि आवश्यक हो), विशेष अनुमति याचिका के प्रारूप को अंतिम रूप देना, उपयुक्त पैनल अधिवक्ता की जांच और नियुक्ति उचित रूप से और समय पर की जा सके।

## 2.4 कर्मचारी बीमा न्यायालयों, मुख्य मेट्रोपॉलिटन मजिस्ट्रेट, जिला न्यायालय, उपभोक्ता निवारण फोरम और निचली अन्य अदालतों के साथ मामलों को संभालने के लिए मा.प्र.प्रक्रिया

कर्मचारी बीमा/जिला न्यायालय स्तर पर मामले न्यायिक हस्तक्षेप का पहला कदम हैं और आगे के न्यायिक निर्धारण का आधार बनते हैं। इसलिए, इन मामलों पर उचित ध्यान दिया

जाना चाहिए और आवश्यक गंभीरता से निपटाया जाना चाहिए। जिला स्तर/प्रथम चरण स्तर पर निपटाए जाने वाले मामलों के प्रकार हैंः

i. कर्मचारी बीमा न्यायालय

ii. अभियोजन मामले

iii. सिविल वाद

ix. जिला उपभोक्ता विवाद निवारण फोरम मामले

v. केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण मामले

2.4.1 कर्मचारी बीमा न्यायालय मामलेः–

धारा 75 (1), (2), और (2 ए) कर्मचारी बीमा न्यायालयों द्वारा तय किए जाने वाले मामलों को निर्धारित करती है। निम्नलिखित चरण हैं, जिनमें ऐसे मामलों को निपटाया जाएगा।

I. सभी कर्मचारी बीमा न्यायालय मामलों को ईमानदारी और सावधानी से निपटाया जाएगा। प्रतिकूल आदेशों से बचने के लिए मामलों का उचित बचाव किया जाएगा। जहां भी मामले की पैरवी के लिए एक काउंसेल को शामिल करना आवश्यक समझा जाएगा, अनुमोदित पैनल में से एक अधिवक्ता का नाम देने के लिए फाइल क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी संयुक्त निदेशक के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

II. जहां विपरीत पक्ष (प्रतिवादी) निगम है, याचिका की प्रति, या स्थगन आदेश, यदि कोई हो, और सामाजिक सुरक्षा अधिकारी (विधि) या अन्यथा के माध्यम से सम्मन प्राप्त होने पर, क्षेत्रीय/उप–क्षेत्रीय कार्यालय में विधि शाखा उक्त कर्मचारी बीमा मामले के लिए एक अलग फाइल खोल सकती है, और संबंधित राजस्व/हितलाभ शाखा से जानकारी मांग सकती है।

III. संबंधित शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि मामले का बचाव करने के लिए आवश्यक जानकारी जल्द से जल्द भेजी जाए और मामले में नियमित अनुवर्ती कार्रवाई की जाए।

IV. संबंधित जानकारी प्राप्त होने पर, विधि शाखा इसे लिखित उत्तर तैयार करने के लिए मामले के लिए नियुक्त अधिवक्ता को भेज देगी।

V. अधिवक्ता एक लिखित उत्तर/काउंटर तैयार करेगा और जांच के लिए विधि शाखा को अग्रेषित करेगा। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि क.रा.बी. अधिनियम और योजना के उपबंधों को शामिल करते हुए मामले के तथ्यों के विवरण के साथ निर्धारित समय के भीतर एक उचित लिखित उत्तर/काउंटर दाखिल किया जाए। यदि निगम द्वारा लिखित बयान तैयार किया जाता है, तो अधिवक्ता को भुगतान किए जाने वाले शुल्क में 10% की कटौती की जाएगी।

VI. सभी कर्मचारी बीमा मामलों में काउंटरों की जांच क्षेत्रीय निदेशक/उप–उप–क्षेत्रीय कार्यालय प्रभारी द्वारा की जाएगी और एक अधिकृत अधिकारी द्वारा दायर की जाएगी।

VII. आंचलिक बीमा आयुक्त और क्षेत्रीय निदेशकों को महीने में कम से कम एक बार कर्मचारी बीमा न्यायालय मामलों की स्थिति की समीक्षा करनी चाहिए।

VIII. सामाजिक सुरक्षा अधिकारी की भूमिकाः

- निगम का सामाजिक सुरक्षा अधिकारी (विधि), जो कार्यवाही देखने और क्षेत्रीय/उप–क्षेत्रीय कार्यालय को प्रगति की रिपोर्ट करने के लिए प्रतिदिन कर्मचारी बीमा न्यायालय में उपस्थित होता है, यह सुनिश्चित कर सकता है कि प्रमुख नियोक्ता और निगम के बीच किसी भी विवाद के संबंध में धारा 75(2ख) के अनुसार, मुख्य नियोक्ता द्वारा कर्मचारी बीमा न्यायालय में कोई भी अंशदान या कोई अन्य बकाया तब तक नहीं उठाया जाएगा, जब तक कि उसने निगम द्वारा दावा किए गए अपने देय राशि का पचास प्रतिशत अदालत में जमा नहीं कर दिया हो। अधिनियम में उपबंध है कि न्यायालय, लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से, इस उप–धारा के तहत जमा की जाने वाली राशि को माफ कर सकता है या कम कर सकता है।
- सामाजिक सुरक्षा अधिकारी (विधि) विधि शाखा को सूचित करेगा, यदि नियोक्ता समय सीमा के भीतर न्यायालय द्वारा आदेशित जमा राशि को जमा करने में विफल रहता है, तो न्यायालय द्वारा दिया गया अंतरिम स्थगन, यदि कोई हो, अब प्रभावी नहीं होगा, और निगम अदालत को सूचित करने के बाद विवादित राशि की वसूली के लिए आगे बढ़ सकता है।
- निर्णय सुनाए जाने के बाद, सामाजिक सुरक्षा अधिकारी (विधि) प्रतिकूल निर्णय के मामले में विधि शाखा को सूचित करेगा; और फैसले की प्रति की आपूर्ति के लिए अदालत में लिखित रूप में आवेदन करना होगा। संचालन करने वाले वकील से मामले में अपील दायर करने या अन्यथा राय देने का भी अनुरोध किया जा सकता है। अपील की समय सीमा, यदि कोई हो, फैसले की तारीख से शुरू होती है।

IX. क्षेत्रीय निदेशक या आंचलिक बीमा आयुक्त सीमा अवधि के भीतर अपील दायर करना सुनिश्चित करने के लिए आदेश की तारीख से 60 दिनों के भीतर उच्च न्यायालय के समक्ष अपील दायर करने का निर्णय लेंगे।

X. कर्मचारी बीमा मामलों के लिए समय–सीमाः

i. नोटिस प्राप्त होने पर 03 दिनों के भीतर शाखा अधिकारी (विधि) द्वारा विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली पोर्टल में अद्यतनीकरण

ii. विधि शाखा को संबंधित शाखा से न्यायालय नोटिस/समन और कॉल दस्तावेज़ प्राप्त होने के 02 दिनों के भीतर काउंसेल को नामांकित करना होगा

iii. संबंधित शाखा को विधि शाखा को 01 सप्ताह के भीतर मामले के दस्तावेजों के साथ पैरा–वार टिप्पणियाँ प्रदान करनी हैं

iv. विधि शाखा 03 दिनों के भीतर लिखित बयान तैयार करने के लिए काउंसेल को दस्तावेज अग्रेषित करेगी

v. 01 सप्ताह के भीतर क्षेत्रीय निदेशक द्वारा लिखित विवरण की जांच और अनुमोदन

vi. सुनवाई के दिन अदालत में व्यक्तिगत रूप से या वकील की उपस्थिति आवश्यक है। क्षेत्रीय कार्यालय/उ.क्षे.कार्यालय को यह सुनिश्चित करना होगा कि सामाजिक सुरक्षा

अधिकारी और मामले में लगे काउंसेल सुनवाई के दिन उपस्थित हों और उचित तरीके से मामले की पैरवी हो।

vii. निर्णय प्राप्त होने पर, यदि यह निगम के खिलाफ है, तो क्षेत्रीय/उप–क्षेत्रीय कार्यालय पूरे निर्णय का विस्तार से अध्ययन कर सकता है, अपील के लिए विचार करने योग्य बिंदुओं को नोट कर सकता है, और अपील को प्राथमिकता देने के लिए स्थायी काउंसेल की राय मांग सकता है। क्षेत्रीय निदेशक अपील पर अंतिम निर्णय लेंगे। यदि आवश्यक समझा जाए तो मुख्यालय से मार्गदर्शन मांगा जा सकता है। फैसले की तारीख से 60 दिनों की समय सीमा को नोट किया जाना चाहिए और उस समय के भीतर अपील दायर की जानी चाहिए। असाधारण परिस्थितियों में, यदि कोई देरी होती है, तो अपील के साथ देरी की माफी के लिए एक याचिका भी दायर की जा सकती है। हालांकि, क्षेत्रीय निदेशक की जिम्मेदारी होगी कि यदि आवश्यक हो तो अनुमत समय के भीतर अपील दायर करे।

2.4.2 अभियोजन मामलेः–

I. अंशदान का भुगतान न करने, विवरणी जमा न करने और ऐसे अन्य अपराधों के लिए निचली अदालतों में अभियोजन मामले दायर किए जाते हैं। चूक का पता चलने के तुरंत बाद, क्षेत्रीय निदेशक या उप–क्षेत्रीय कार्यालय प्रभारी, जिसके अधिकार क्षेत्र में चूककर्ता प्रतिष्ठान अपना व्यवसाय कर रहे हैं, यह सुनिश्चित करेंगे कि सामाजिक सुरक्षा अधिकारी अभियोजन की मंजूरी के लिए तुरंत प्रस्ताव प्रस्तुत करें। हालाँकि, अभियोजन नियमित रूप से दायर नहीं किया जाना चाहिए और इस शक्ति का प्रयोग केवल पुराने चूककर्ता के मामलों में ही किया जा सकता है।

II. एक बार अभियोजन स्वीकृत हो जाने के बाद, सामाजिक सुरक्षा अधिकारी द्वारा 07 दिनों के भीतर अदालतों में क्षेत्रीय निदेशक या उप–क्षेत्रीय कार्यालय प्रभारी की मंजूरी के साथ शिकायत दर्ज की जानी चाहिए और प्रत्येक मामले या संयुक्त रूप से निपटाए जाने वाले मामलों के समूह के लिए लोक अभियोजक या वकील के साथ सुनवाई, स्थगन और परामर्श, यदि कोई हो, का उचित रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए। सामाजिक सुरक्षा अधिकारी को प्रत्येक सुनवाई के बाद उप–क्षेत्रीय कार्यालय प्रभारी के बाद क्षेत्रीय निदेशक को मामले की प्रगति की जानकारी देनी चाहिए। संबंधित फाइलों में सुनवाई और स्थगन के नोट्स बनाना ही पर्याप्त नहीं है। निचली अदालतों में अभियोजन प्रस्ताव प्रस्तुत करने और अभियोजन मामले दायर करने में देरी से बचा जाना चाहिए क्योंकि देरी बकाया को बढ़ावा देती है। दायर किए गए अभियोजन मामलों को मामला संख्या के साथ उचित रूप से दर्ज किया जाएगा और मामलों की स्थिति की नियमित रूप से निगरानी की जाएगी। पैनल अधिवक्ताओं को निर्देश दिया जाना चाहिए कि वे अंतरिम आदेशों सहित उन्हें सौंपे गए सभी मामलों के विकास को ऐसे आदेश की घोषणा के 24 घंटे के भीतर प्रमाणित प्रतियों के साथ जल्द से जल्द सूचित करें।

III. क.रा.बी. अधिनियम की धारा 84, 85, 85–क, 86 और 86–क के उपबंध अभियोजन से संबंधित हैं। अधिनियम की धारा 86 के अंतर्गत प्रधान नियोक्ता के विरुद्ध क्षेत्रीय निदेशक

या निदेशक या संयुक्त निदेशक या महानिदेशक द्वारा इस प्रकार प्राधिकृत ऐसे अन्य अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही किसी आपराधिक न्यायालय में लिखित रूप में शिकायत दर्ज करके अभियोजन शुरू किया जाता है, जो मेट्रोपोलिटन मजिस्ट्रेट या प्रथम श्रेणी के न्यायिक मजिस्ट्रेट से कम नहीं है। यद्यपि आपराधिक शिकायत दर्ज करने के लिए इस धारा में कोई सीमा निर्धारित नहीं है, फिर भी दंड प्रक्रिया संहिता (सीआरपीसी) के अध्याय XXXVI के उपबंध, नीचे दिए गए उद्धरण, क.रा.बी. अधिनियम की धारा 84 और 85 के तहत आने वाले मामलों की श्रेणी में शिकायत दर्ज करने पर लागू होंगे।

"दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 468(2) – परिसीमा की अवधि होगी (क) छह महीने, यदि अपराध केवल जुर्माने सहित दंडनीय है (ख) एक वर्ष, यदि अपराध एक वर्ष तक की अवधि के लिए कारावास सहित दंडनीय है (ग) तीन वर्ष यदि अपराध एक वर्ष से अधिक किन्तु तीन वर्ष से अधिक नहीं कारावास सहित दंडनीय है।"

IV. झूठी घोषणा के अपराध के लिए व्यक्ति (बीमाकृत व्यक्ति) के खिलाफ मुकदमा भी शुरू किया जा सकता है, यानी अधिनियम की धारा 63 के उपबंधों का उल्लंघन, नकद हितलाभ या चिकित्सा हितलाभ प्राप्त करने के लिए प्रतिरूपण, चिकित्सा प्रमाणपत्रों के साथ छेड़छाड़।

IV निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक श्रेणियों के अंतर्गत आने वाले मामलों में किसी व्यक्ति (प्रमुख नियोक्ता) के खिलाफ अभियोजन शुरू किया जाता है:

(i) नियोक्ता के अंशदान के किसी भी हिस्से को कर्मचारी के वेतन से काटता है या काटने का प्रयास करता है।

(ii) अधिनियम की धारा 72–73 के उपबंधों का उल्लंघन करता है।

(iii) विनियमों के अनुसार विवरणी जमा करने में विफल रहता है या मना कर देता है या गलत विवरणी बनाता है।

(iv) निगम के किसी भी निरीक्षक/सामाजिक सुरक्षा अधिकारी या अन्य अधिकारी/कर्मचारी को उसके कर्तव्य के निर्वहन में बाधा डालना।

(v) अधिनियम, नियमों या विनियमों की किसी भी आवश्यकता के उल्लंघन या गैर–अनुपालन का दोषी है जिसके संबंध में कोई विशेष दंड प्रदान नहीं किया गया है।

VI. यह भी ध्यान दिया जाना चाहिए कि यदि नियोक्ता ने कर्मचारियों के अंशदान में कटौती की है और उसे निगम के पास जमा करने में विफल रहा है, तो शिकायत में भारतीय दंड संहिता (आईपीसी) की धारा 406/409 के उल्लंघन का भी उल्लेख होना चाहिए। यदि किसी नियोक्ता ने पहले भी इसी तरह का अपराध किया है जिसके लिए उसे न्यायालय द्वारा दंडित किया गया था, तो वर्तमान शिकायत उसकी पिछली सजा के विशिष्ट उल्लेख के साथ दायर की गई है। यदि ऐसा नहीं पाया जाता है, तो इसे क्षेत्रीय निदेशक/उप–क्षेत्रीय कार्यालय प्रभारी के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

VI. शुरू किए गए अभियोजनों का एक रजिस्टर ठीक से बनाए रखा जाना चाहिए और न्यायालय द्वारा मामले के अंतिम निपटान के चरण तक की प्रविष्टियाँ उसमें होनी चाहिए। यह भी देखा जाना चाहिए कि शाखा अधिकारी (विधि) समय–समय पर इस रजिस्टर की समीक्षा करे।

2.4.3 सिविल वादः–

i. सिविल मुकदमे दायर करने की मंजूरी/अनुमोदन करने के लिए सक्षम प्राधिकारी क्षेत्रीय कार्यालय के संबंधित क्षेत्रीय निदेशक होंगे।

ii. सिविल मुकदमा दायर करने का प्रस्ताव संबंधित शाखा अधिकारी द्वारा क्षेत्रीय निदेशक को प्रस्तुत किया जाएगा, जिसमें वाद हेतुक का पूरा विवरण दिया जाएगा जिसके लिए सिविल मुकदमा दायर किया जा रहा है।

iii. चूंकि सिविल मुकदमे दायर करने पर सख्त सीमाएं लागू होती हैं, इसलिए यह संबंधित शाखा अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि वह वाद हेतुक उत्पन्न होने के एक महीने के भीतर सिविल मुकदमा दायर करने का प्रस्ताव प्रस्तुत करे।

iv. हालाँकि, सिविल मुकदमा दायर करने की मंजूरी के लिए ऊपरी समय सीमा एक महीने होगी। सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 में निहित उपबंधों के अनुसार, सिविल मुकदमा दायर करने के चरण में अदालत शुल्क का यथामूल्य भुगतान किया जाता है। ऐसे शुल्क की मंजूरी समय–समय पर लागू प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों की अनुसूची में दिए गए प्रासंगिक व्यय को मंजूरी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा की जाएगी।

v. सिविल मुकदमों के लिए समय–सीमा

| | | |
|---|---|---|
| 1. | शाखा अधिकारी (विधि) द्वारा प्रस्ताव प्रस्तुत करना | 1 माह |
| 2. | क्षेत्रीय निदेशक द्वारा संस्वीकृति | 1 सप्ताह |
| 3. | यदि कोई स्पष्टीकरण/विधिक सलाह मांगी गई है तो क्षेत्रीय निदेशक द्वारा मंजूरी | 1 माह |
| 4. | सिविल मुकदमा दाखिल करना | 7 दिन |

2.4.4 जिला उपभोक्ता विवाद निवारण फोरम (डीसीडीआरएफ) मामलेः –

i. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, 2019 से उत्पन्न मामले क.रा.बी.निगम द्वारा प्रदान की गई सेवाओं के संबंध में भी विचारणीय हैं।

इसलिए, जिला न्यायालय स्तर पर अनेक मामले जिला उपभोक्ता के समक्ष संगठन के विरुद्ध सेवा में कमी के आरोप से उत्पन्न मामलों से संबंधित हैं। संगठन के हितों को सुरक्षित करने के लिए ऐसे मामलों का प्रभावी ढंग से बचाव करने की आवश्यकता है।

ii. प्रतिकूल आदेशों से बचने के लिए उपभोक्ता फोरम के सभी मामलों का उचित बचाव किया जाएगा। जहां भी पैनल अधिवक्ताओं की सहायता की आवश्यकता होती है, क्षेत्रीय कार्यालयों के क्षेत्रीय निदेशक या उ.क्षे.कार्यालय प्रभारी या क.रा.बी. निगम अस्पतालों के चिकित्सा अधीक्षक को उचित बचाव के लिए अधिवक्ताओं को शामिल करने की अनुमति है। अपीलों की नियमित यांत्रिक फाइल करने से बचना चाहिए।

iii. नोटिस प्राप्त होने पर, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि निर्धारित समय के भीतर एक उचित लिखित उत्तर/प्रतिवाद दाखिल किया जाए, जिसमें प्रस्तावना, अधिनियम और योजना के उपबंध और उसके बाद मामले के तथ्यों का वर्णन शामिल हो।

iv. चूंकि जिला उपभोक्ता विवाद निवारण फोरम मामले क.रा.बी. योजना के लाभार्थियों के लिए सेवा–संबंधित मुद्दों से उत्पन्न होते हैं, इसलिए यह सुनिश्चित किया जाएगा कि योजना के उपबंधों को दाखिल करने से पहले काउंटर में विस्तृत रूप से समझाया गया है। सभी जिला उपभोक्ता विवाद निवारण फोरम मामलों में काउंटरों की जांच की जाएगी और क.रा.बी. निगम अस्पतालों के चिकित्सा अधीक्षकों या क्षेत्रीय निदेशक/उ. क्षे.कार्यालय प्रभारी की ओर से दाखिल किया जाएगा।

v. ऐसे मामलों में जहां दो कार्यालय जिला उपभोक्ता विवाद निवारण फोरम के समक्ष शिकायत में शामिल हैं, वह कार्यालय जहां शिकायतकर्ता/संबंधित बीमाकृत व्यक्ति के खाते जुड़े हुए हैं, उस कार्यालय को समय पर संबंधित जानकारी और पैरा–वार टिप्पणियां प्रदान करेगा जहां उपभोक्ता फोरम का मामला है। संगठन के हित में प्रतिकूल आदेशों से बचने के लिए ऐसे मामलों में शामिल कार्यालयों के बीच उचित समन्वय और संपर्क किया जाना चाहिए। जिस कार्यालय में उपभोक्ता फोरम का मामला दायर किया गया है, उसे तुरंत उस कार्यालय को सूचित करना होगा जिससे मामला संबंधित है। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि समय के भीतर काउंटर दायर किया जाए और नियुक्त अधिवक्ता सुनवाई की तारीखों पर उपस्थित हो।

vi. ऐसे जिला उपभोक्ता विवाद निवारण फोरम मामलों में दो क्षेत्रीय कार्यालयों के बीच संचार अनिवार्य रूप से एक अधिकारी द्वारा किया जाएगा, जो सहायक निदेशक के पद से नीचे का नहीं होगा।

vii. क्षेत्रीय कार्यालयों के क्षेत्रीय निदेशक/उ.क्षे.कार्यालय प्रभारी/या क.रा.बी. निगम अस्पतालों के चिकित्सा अधीक्षकों, अपने हलफनामे में अनिवार्य रूप से जांच करेंगे और उल्लेख करेंगे कि क्या विभिन्न उपभोक्ता अदालतों में संदर्भ के तहत मामला उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986 के दायरे में आता है या नहीं और संबंधित जिला उपभोक्ता विवाद निवारण फोरम के अधिकार क्षेत्र के बिंदु की भी उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986 की धारा 11 (2) के आलोक में पूरी तरह से जांच की जानी चाहिए और तदनुसार सक्रिय होना चाहिए।

viii. आंचलिक बीमा आयुक्त और क.रा.बी. निगम अस्पतालों के क्षेत्रीय निदेशकों या चिकित्सा अधीक्षकों को समय–समय पर व्यक्तिगत रूप से उपभोक्ता फोरम के मामलों की स्थिति की समीक्षा करनी चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रत्येक मामले में अधिनियम और योजना के प्रासंगिक उपबंधों का वर्णन करते हुए एक उचित लिखित बयान/प्रतिउत्तर दाखिल किया जाए। न्यायालयों को भी अधिनियम के अधिदेश से अवगत कराया जाना चाहिए और निर्धारित उपबंधों के अनुसार आदेश पारित करने का अनुरोध किया जाना चाहिए।

ix. आंचलिक बीमा आयुक्त/क्षेत्रीय निदेशक/या क.रा.बी. निगम अस्पतालों के चिकित्सा अधीक्षक निर्धारित सीमा के भीतर राज्य आयोग के समक्ष अपील दायर करने का निर्णय लेंगे।

x. जिला उपभोक्ता विवाद निवारण फोरम मामलों के लिए समय–सीमाः

| | | |
|---|---|---|
| 1. | नोटिस प्राप्त होने पर शाखा अधिकारी (विधि) द्वारा विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली पोर्टल में अद्यतन करना | 03 दिन |
| 2. | सूचना प्रदान करने के लिए संबंधित शाखा | 03 दिन |
| 3. | विधि अनुभाग द्वारा पैरावार टिप्पणियों की तैयारी | 01 सप्ताह |
| 4. | क्षेत्रीय निदेशक या क.रा.बी. निगम अस्पतालों के चिकित्सा अधीक्षक द्वारा उत्तर का पुनरीक्षण और अनुमोदन | 01 सप्ताह |

2.4.5 केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण मामलेः–

निम्नलिखित चरण हैं, जिनमें ऐसे मामलों को निपटाया जाएगा–

i. केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण में दायर मामलों को ईमानदारी और सावधानी से निपटाया जाएगा। प्रतिकूल आदेशों से बचने के लिए मामलों का उचित बचाव किया जाएगा। जहां भी मामले की पैरवी के लिए एक काउंसेल को नियुक्त करना आवश्यक समझा जाता है, अनुमोदित पैनल से एक अधिवक्ता का नाम लेने के लिए फ़ाइल को क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी संयुक्त निदेशक के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

ii. जहां विपरीत पक्ष (प्रतिवादी) निगम है, याचिका/समन की एक प्रति प्राप्त होने पर, क्षेत्रीय/उप–क्षेत्रीय कार्यालय की विधि शाखा उक्त मामले के लिए एक अलग फाइल खोल सकती है, और संबंधित शाखा से जानकारी मांग सकती है।

iii. विधि प्रभाग, मुख्यालय मुख्यालय के मामलों में समन्वय करेगा। यदि मामला विशेष रूप से मुख्यालय से संबंधित है, तो मुख्यालय का विधि प्रभाग, संबंधित क्षेत्रीय/क्षेत्रीय कार्यालय के परामर्श से मामले की रक्षा के लिए एक वरिष्ठ अधिवक्ता का सुझाव देगा। यदि आवश्यक हो, तो पैरा–वार टिप्पणियाँ संबंधित विषय प्रभाग द्वारा समय पर उपलब्ध करायी जाएंगी। इनपुट/पैरा–वार टिप्पणियों के आधार पर, पैनल अधिवक्ता के माध्यम से प्रति उत्तर तैयार किया जाएगा। यदि पैनल अधिवक्ता को मामले में ब्रीफिंग/सम्मेलन/दस्तावेजों की आवश्यकता है तो मुख्यालय का संबंधित विषय वस्तु प्रभाग ऐसा करेगा। प्रारूप काउंटर को विषय वस्तु की संबंधित शाखा के निदेशक/संयुक्त निदेशक द्वारा जांचा जाएगा और मुख्यालय के विधि प्रभाग को वापस भेजा जाएगा।

iv. इन मामलों में, यदि भारत संघ/सचिव उचित/प्रोफार्मा पक्षकार है तो भारत संघ/सचिव को बिना प्रतिनिधित्व के नहीं जाना चाहिए। इस मामले में प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ संक्षिप्त इतिहास, पैरावार टिप्पणियां भारत संघ/सचिव की ओर से पेश होने वाले केंद्र सरकार के काउंसेल को प्रदान की जानी चाहिए और उन्हें विषय वस्तु से अच्छी तरह परिचित अधिकारी द्वारा उचित रूप से इस अनुरोध के साथ जानकारी दी जानी चाहिए कि उत्तरदाताओं की सूची से भारत संघ/सचिव (यदि प्रोफार्मा पार्टी के मामले में) नाम हटाने के लिए कानून के अनुसार मामले की आवश्यकता के अनुसार

संबंधित न्यायालय के समक्ष वादकालीन आवेदन (आईए) या विविध आवेदन (एमए)/आवेदन दायर किया जा सकता है।

v. केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण के समक्ष समीक्षा अपील दायर करने की उपयुक्तता की उचित जांच की जाएगी। समीक्षा अपील की सिफारिश केवल तभी की जाएगी जहां विधि का कोई प्रश्न न्यायालय द्वारा गलत तरीके से तय किया गया हो। प्रस्ताव समय सीमा के अनुसार क्षेत्रीय प्रमुखों को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

vi. केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण के लिए समय–सीमा–

| | | |
|---|---|---|
| 1 | नोटिस प्राप्त होने पर शाखा अधिकारी (विधि) द्वारा विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली पोर्टल में अद्यतन करना | 03 दिन |
| 2 | सूचना प्रदान करने के लिए संबंधित शाखा | 03 दिन |
| 3 | विधि अनुभाग द्वारा पैरावार टिप्पणियों की तैयारी | 01 सप्ताह |
| 4 | क्षेत्रीय निदेशक द्वारा उत्तर का पुनरीक्षण और अनुमोदन | 01 सप्ताह |
| 5 | केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण द्वारा पारित आदेश के खिलाफ समीक्षा अपील दायर करना | 01 माह |

2.5 न्यायालय के आदेश को स्वीकार करने की शक्ति या उच्चतर न्यायिक मंच पर अपील करने की शक्ति

I. कर्मचारी बीमा न्यायालय/अभियोजन न्यायालय/अन्य निचली अदालतें ––– क्षे.निदेशक/उ.क्षे.कार्यालय प्रभारी/क.रा.बी. निगम अस्पताल के चिकित्सा अधीक्षक।

II. उच्च न्यायालय/राज्य स्तरीय न्यायिक फोरम/केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण पीठ ––– क्षे.निदेशक/चिकित्सा अधीक्षक (केवल क.रा.बी. निगम अस्पताल के संबंध में)। (आंचलिक बीमा आयुक्त की ओर से क्षे.निदेशक/चिकित्सा अधीक्षक की अनुपस्थिति पर किसी भी तात्कालिकता के मामले में)

III. मुख्यालय के कामकाज से संबंधित या मुख्यालय के नीतिगत निर्णयों से संबंधित सभी मामले ––– महानिदेशक।

IV. उच्चतम न्यायालय के मामले ––– केवल राजस्व/लाभ मामलों से संबंधित मामलों के लिए महानिदेशक/बीमा आयुक्त (राजस्व एवं हितलाभ)।

**********

# अध्याय III

## वैकल्पिक विवाद निवारण (एडीआर) तंत्र

एक जिम्मेदार केंद्र सरकार के संगठन के रूप में क.रा.बी. निगम का मुकदमेबाजी के प्रति दृष्टिकोण समता और सार्वजनिक हित के सिद्धांतों द्वारा शासित पर आधारित होना चाहिए। बाध्यकारी वादी होना न तो जनहित में है और न ही संगठन के हित में है और न ही उसके किसी पणधारक के हित में है। विश्व में और भारत में वैकल्पिक विवाद निवारण (एडीआर) के क्षेत्र में बहुत प्रगति हुई है। वैकल्पिक विवाद में नागरिक, आपराधिक और सेवा मामलों से संबंधित विवादों के सौहार्दपूर्ण निपटान के लिए अनेक अवसरों का उपबंध है। न्यायालय मामलों के सौहार्दपूर्ण निपटान के लिए वैकल्पिक विवाद निवारण तंत्र का प्रभावी ढंग से उपयोग करने के लिए निम्नांकित दिशानिर्देश जारी किए जाते हैं, जिनका सभी क्षेत्र इकाइयों द्वारा अनुपालन किया जाना है।

### 3.1 अभिवाक् सौदा (प्ली बार्गेन)

I) अभिवाक् सौदा आपराधिक आरोपों वाले न्यायिक मामलों के निपटान के लिए एक प्रभावी वैकल्पिक विवाद समाधान तंत्र है। अधिनियम के क्रियान्वयन के दौरान कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा कई अभियोजन मामले संस्थित किए गए हैं।

II) आपराधिक विचारणों में अभिवाक् सौदा की प्रक्रिया को शामिल करने के लिए दंड प्रक्रिया संहिता (सीआरपीसी) की धारा 265 'क से ठ' को अधिनियमित किया गया था। इसमें वर्णित प्रक्रिया अब विचारण न्यायालयों में क.रा.बी. निगम के पदाधिकारियों द्वारा दायर अभियोजन मामलों पर भी लागू होगी।

III) जब कभी क.रा.बी. निगम के किसी पदाधिकारी की ओर से शुरू किए गए किसी अभियोजन में विचारण करने वाले विचारण न्यायालय द्वारा नोटिस जारी किया जाता है, तो हमारी दृष्टिकोण संबंधित प्रतिष्ठान द्वारा चूक के मुद्दे को सौहार्दपूर्ण ढंग से हल करने के लिए अभिवाक् सौदा की प्रक्रिया में रचनात्मक रूप से शामिल होना चाहिए।

IV) इसलिए, जब भी विचारण न्यायालय से ऐसा नोटिस प्राप्त होता है, तो अभियुक्त द्वारा प्रस्तुत आवेदन पर, उसे संबंधित अनुभाग द्वारा क्षेत्र/उप–क्षेत्र के क्षेत्रीय निदेशक/उप क्षेत्रीय कार्यालय प्रभारी के आदेशों के लिए बिना कोई समय नष्ट करते हुए एवं किसी भी मामले में उक्त नोटिस की प्राप्ति से सात कार्य दिवसों के पहले प्रस्तुत किया जाएगा।

V) अभियुक्त द्वारा प्रस्तुत अभिवाक् सौदा के आवेदन पर क्षेत्र का क्षेत्रीय निदेशक अंतिम निर्णय लेने वाले प्राधिकारी होंगे, जो क.रा.बी. निगम मुख्यालय द्वारा जारी दिशानिर्देशों के आधार पर ऐसे निर्णय लेंगे।

VI) ऐसे मामलों में जहां अभियोजन की विषय–वस्तु अंशदान के प्रेषण, विवरणियों को दाखिल करने आदि में चूक थी, अभिवाक् सौदा के आवेदन पर तभी सहमति दी जानी चाहिए जब यह सुनिश्चित हो सके कि चूक की संपूर्ण राशि, जो अभियोजन की विषय–वस्तु थी, अभियुक्त द्वारा प्रेषित कर दी गई है।

VII) हर्जाना और ब्याज लगाने के लिए अलग से कार्यवाही शुरू की जा सकती है।

VIII) ऐसे मामलों में जहां अभियोजन किसी अन्य उल्लंघन के लिए है, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि चूक जो शिकायत की विषय–वस्तु थी, अभिवाक् सौदा के अनुरोध पर विचार करते समय अभियुक्त द्वारा ठीक कर दी गई है।

IX) इस बात से संतुष्ट होने पर कि जिन उल्लंघनों के कारण अभियोजन शुरू किया गया था, वे अच्छे हो गए हैं, क्षेत्रीय निदेशक को सक्षम न्यायालय को सूचित करने के लिए इस तरह के अभिवाक् सौदा के लिए निगम की सहमति संप्रेषित करने के लिए अधिकृत किया गया है।

X) क्षेत्रीय निदेशक के अनुमोदन पर, शाखा अधिकारी (विधि) का यह कर्तव्य होगा कि वह पैनल अधिवक्ता/सामाजिक सुरक्षा अधिकारी (विधि) के माध्यम से विचारण न्यायालय को इस तरह की अभिवाक् सौदा के लिए क.रा.बी. निगम की सहमति भेजे।

XI) मामले का संचालन करने वाले अधिवक्ता/सामाजिक सुरक्षा अधिकारी (विधि) को उपर्युक्त शर्तों के अधीन अभिवाक् सौदा आवेदन को स्वीकार करने के लिए उपयुक्त रूप से जानकारी दी जानी चाहिए। अभियुक्त द्वारा प्रस्तुत अभिवाक् सौदा आवेदन के जवाब में न्यायालय से अभियोजन मामले को आगे बढ़ाने की लागत की पुनः क्षतिपूर्ति के लिए मुआवजे की पर्याप्त राशि भी मांगी जानी चाहिए।

XII) इस तरह की सहमति दायर किए जाने पर, मामले का नियमित रूप से अनुसरण किया जाना चाहिए और अंतिम निर्णय की स्थिति को विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली (लिम्ब्स) पोर्टल पर अपलोड किया जाना चाहिए, जब भी इस पर निर्णय सुनाया जाता है।

### 3.2 लोक अदालतें:

विवाद के पक्षकारों के बीच आपसी सहमति की शर्तों पर मामलों का सौहार्दपूर्ण निपटान करने के लिए सभी न्यायालयों द्वारा आवधिक रूप से लोक अदालतें आयोजित की जाती हैं। ऐसे मामले, जिनमें विवाद शामिल हों, जिनका निपटान सहमति से किया जा सकता हो, लोक अदालतों में उठाया जाना चाहिए। संबंधित कार्यालय के क्षेत्रीय निदेशक लोक अदालत में किसी विशेष मामले के अभिनिर्देशन हेतु निर्णय लेने के प्राधिकारी होंगे।

एक बार जब कोई मामला लोक अदालत को अभिनिर्देशित कर दिया जाता है, तो मामले का संचालन करने वाले अधिवक्ता को जानकारी दी जानी चाहिए और सहमति की शर्तों को प्रभावी ढंग से उसे सूचित किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, दावों आदि के निपटान के बाद ही मामलों पर सहमति दी जानी चाहिए। किसी भी मामले में, जहां निगम को वित्तीय नुकसान शामिल है, सहमति दी जानी चाहिए।

*******

# अध्याय IV

## अपील

4.1 अधीनस्थ न्यायालय/न्यायिक मंच/न्यायाधिकरण आदि द्वारा विधिक मामलों में निगम के विरुद्ध के निर्णय या आदेश के देने की स्थिति में 'अपील' द्वारा विधिक उपाय किया जाता है। संगठन के हित के लिए अधीनस्थ न्यायालयों के ऐसे प्रतिकूल आदेश को किसी भी उच्च न्यायिक मंच/अधिकरण/न्यायालय में चुनौती दी जा सकती है। विपरीत पक्षों द्वारा भी अपील की जा सकती है।

सार्वजनिक सेवा में संलग्न एक इकाई के रूप में, यह महत्वपूर्ण है कि संगठन में सभी स्तरों पर न्यायिक आदेशों को जिम्मेदारी से चुनौती दी जाए। इसलिए, अपील के माध्यम से उच्चतर न्यायालय के समक्ष चुनौती के लिए उपयुक्त मामलों का चयन एक ऐसा निर्णय है, जिसे संगठन में संबंधित स्तरों पर उचित विचार करके सावधानीपूर्वक लिया जाना चाहिए। इसलिए, अपील प्रस्तुत करने का निर्णय न्याय, निष्पक्षता और समानता आधारित होना चाहिए। प्रत्येक प्रतिकूल आदेश के विरुद्ध अपील करने की सामान्य प्रवृत्ति को प्रतिबंधित किया जाना चाहिए।

4.2 इसलिए, उन मामलों से निपटने के लिए जहाँ अपील, पुनर्विचार आदि उच्च न्यायालयों के समक्ष प्रस्तुत किए जाने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश निर्धारित किए गए हैं: –

i. जैसे ही न्यायिक आदेश प्राप्त होगा, उसे विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली पोर्टल में दर्ज किया जाएगा। यह सुनिश्चित करना संबंधित सहायक और संबंधित शाखा अधिकारी (सहा.निदे/उप निदे.) का कर्तव्य होगा कि मामले की प्रभावी निगरानी के लिए कार्यालय रिकॉर्ड या डेटाबेस में ऐसी प्रविष्टि/अपडेशन तीन कार्य दिवसों के भीतर की जाए। ऐसे मामलों में संचालन करने वाले अधिवक्ता की राय अवश्य प्राप्त की जानी चाहिए।

ii. उचित निर्देशों आदेश की प्रति उपयुक्त प्रस्ताव के साथ के लिए कार्यालय प्रभारी (लेखा इकाई) के समक्ष प्रस्तुत की जानी चाहिए।

iii. क्षेत्रीय स्तर की समिति की जांच और सिफारिश और/या क्षेत्रीय निदेशक या क्षेत्रीय बीमा आयुक्त या चिकित्सा अधीक्षक (कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पतालों के मामले में) की मंजूरी के बिना उच्च न्यायालय या अन्य ऐसे अपील न्यायालयों में कोई अपील दायर नहीं की जानी चाहिए।

iv. मामले की योग्यता और अपील के आधार पर क्षेत्रीय स्तर की समिति या क्षेत्रीय निदेशक या क्षेत्रीय बीमा आयुक्त या चिकित्सा अधीक्षक (कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पतालों के मामले में) की जांच और सिफारिश के बिना उच्चतम न्यायालय या ऐसे अन्य राष्ट्रीय स्तर के न्यायालयों/अपील के मंच पर किसी भी अपील की सिफारिश मुख्यालय को नहीं की जानी चाहिए।

v. आमतौर पर न्यायिक आदेश का अनुपालन किया जाना चाहिए। हालाँकि, ऐसे मामलों में, जहाँ संबंधित निर्णय या आदेश या तो कानून के गलत अनुप्रयोग या तथ्यों के गलत निष्कर्षों या किसी अन्य विचार के आधार पर त्रुटिपूर्ण है, ऐसे आक्षेपित आदेश को चुनौती दी जा सकती है, उसके विरुद्ध अपील प्रस्तुत करने के लिए संबंधित कार्यालय प्रभारी कारण दर्ज करेगा।

vi. ऐसे मामलों में अपील से बचना चाहिए जहाँ विधि का कोई प्रश्न उठाए बिना महत्वहीन राशि शामिल हो। हालाँकि, मुख्यालय विशिष्ट मामलों में कोई भी निर्देश जारी कर सकता है और उसका पालन किया जाना चाहिए।

vii. खंड पीठ और पूर्ण पीठ जैसे सभी माध्यमों का इस्तेमाल करते हुए सबसे पहले अपील को अंतःन्यायालय में दायर किया जाना चाहिए।

viii. जहाँ कहीं आवश्यक हो, मामले का संचालन करने वाले अधिवक्ता के अलावा एक सक्षम पैनल अधिवक्ता से विधिक राय प्राप्त की जानी चाहिए ताकि कार्यालय के उप निदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक (कार्यालय–प्रभारी) के स्तर पर उचित निर्णय लिया जा सके। निचली अदालत में मामले को रखने वाले अधिवक्ता के अलावा कम से कम एक पैनल अधिवक्ता को आगे अपील दायर करने के लिए अपनी राय देनी होगी।

ix. उन मामलों में, जहाँ विधि के किसी बिंदु पर स्पष्टीकरण की आवश्यकता होः या जहां किसी विधिक मुद्दे के बारे में अस्पष्टता हो जिसके लिए कोई प्रशासनिक निर्देश उपलब्ध नहीं हैः या किसी निश्चित न्यायिक मंच द्वारा निर्णय सुनाए जाने के बाद विधिक मामलों में अपील दायर करने की आवश्यकता के संबंध में विधिक राय लेते समय, मुख्यालय के परिपत्र संख्या स्था./विधि/4034/विधिक राय/2023, दिनांक 13.11.2023 के निर्देशों का पालन किया जाना चाहिए।

x. सेवा मामलों में, आम तौर पर उन मामलों में कोई अपील दायर नहीं की जाएगी जहां (क) मामला बिना किसी बड़े प्रभाव के व्यक्तिगत शिकायत से संबंधित है; कर्मचारी राज्य बीमा निगम के सहकर्मी या निगम के विरुद्ध है। (ख) मामला किसी भी प्रमुख वित्तीय जटिलता स्थापित करने वाले किसी भी प्रमुख मुद्दों को शामिल किए बिना पेंशन या सेवानिवृत्ति हितलाभ के मामले से संबंधित है।

xi. सेवा मामलों में आगे की कार्यवाही औपचारिक रूप से केवल इसलिए नहीं दर्ज की जाएगी, क्योंकि केंद्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण का आदेश कई कर्मचारियों को प्रभावित करता है। कानून और निगम के हित के सवाल पर भी विचार किया जाना चाहिए।

xii. यदि मामला अधिकरण या उच्च न्यायालयों के निर्णयों की एक शृंखला के अंतर्गत आता है, जिन्हें सर्वोच्च न्यायालय में चुनौती नहीं दी गई है, या सर्वोच्च न्यायालय के निर्णयों द्वारा चुनौती नहीं दी गई है, उन पर कोई अपील दायर नहीं की जानी चाहिए।

xiii. ऐसे मामले में अपील दायर नहीं की जाएगी, जिसमें विधि के प्रश्न का अभाव है, खासकर जहाँ दो अधीनस्थ न्यायालयों ने तथ्यात्मक ठोस निष्कर्ष दर्ज किए हैं या जहाँ निगम की ओर से कोई सबूत नहीं दिया गया है।

xiv. अपील के लिए सिफारिश एक वस्तुनिष्ठ प्रोफार्मा में प्रस्तुत की जाएगी, जिसमें शामिल मुद्दों की वित्तीय जटिलता, नीतिगत जटिलता आदि का विस्तृत विवरण होगा।

xv. हालाँकि, अपील आम तौर पर आदेशों को चुनौती देते हुए दायर की जाएगी यदि रिकॉर्ड और निष्कर्षों में कोई स्पष्ट त्रुटि है या मामले में विधि का प्रश्न शामिल है या यदि यह तथ्य का प्रश्न है, तो तथ्य का निष्कर्ष इतना विकृत है कि एक ईमानदार न्यायिक राय उस निष्कर्ष पर नहीं पहुंच सकती थी या जहाँ सार्वजनिक न्याय में पर्याप्त हस्तक्षेप है या जहाँ संविधान के तहत कानून का सवाल उठ रहा है या जहाँ न्यायालय ने अपने अधिकार क्षेत्र को पार कर लिया है या जहाँ न्यायालय ने एक वैधानिक उपबंध को अतिरंजित कर दिया है अधिकार या निर्णय किसी सेवा नियम या उच्च न्यायालय या सर्वोच्च न्यायालय द्वारा इसकी व्याख्या के विपरीत है या निर्णय सेवा के मनोबल के संदर्भ में प्रशासन के कामकाज को प्रभावित करेगा ताकि संगठन याचिका दायर करने के लिए मजबूर हो या निर्णय का अन्य संवर्गों पर बार–बार प्रभाव पडेगा या यदि निर्णय में भारी वित्तीय दावे शामिल होंगे।

xvi. एक बार संबंधित आदेश/निर्णय के खिलाफ अपील किए जाने का निर्णय ले लेने के बाद, अपील दायर करना, समीक्षा, पुनरीक्षण, रिट याचिका आदि आगे की कार्रवाई बिना समय गंवाए तुरंत की जानी चाहिए।

xvii. सार और तिथि सूची का विशेष ध्यान रखकर अपील तैयार की जानी चाहिए, जो विवाद एवं संबंधित मामलों में सावधानी से तथ्यों को स्पष्ट करेगा।

xviii. लेखा इकाई की विधि शाखा अधिकारी का दायित्व होगा कि वे अधिवक्ता के परामर्श से अपील के लिए आधार तैयार करे। तैयार किए गए आधार को कार्यालय प्रभारी के अनुमोदन के बाद, अपील तैयार करने एवं उपयुक्त न्यायालय में जमा करने के लिए संबंधित अधिवक्ता को भेजा जाना चाहिए।

xix. अपील, समीक्षा, पुनरीक्षण, रिट याचिका आदि जमा करने के लिए विभिन्न विधान के तहत निर्धारित सीमा अवधि को ध्यान में रखकर सावधानी से उनका पालन किया जाना चाहिए।

xx. एक बार अपील संबंधित न्यायालय की रजिस्ट्री में जमा हो जाने के बाद विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली पोर्टल में समय–समय पर आवश्यक अद्यतनीकरण होना चाहिए एवं संगत मामले का विवरण कार्यालय की संबंधित फाइल में दर्ज किया जाना चाहिए। कार्यालय के विधि शाखा अधिकारी एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सभी मामलों की नियमित आधार पर समीक्षा की जानी चाहिए एवं संबंधित अधिवक्ता परिषद पैनल के निष्पादन का भी मूल्यांकन किया जाना चाहिए।

xxi. क.रा.बी. योजना के किसी भाग अथवा इसकी किसी नीति या क.रा.बी. निगम के किसी अन्य नीति संबंधी निर्णय की संवैधानिक वैधता को चुनौती देने वाले मामलों की सूचना मुख्यालय के संबंधित प्रभाग को एवं इसकी प्रति क.रा.बी. निगम मुख्यालय के विधि प्रभाग को दी जानी

चाहिए। इसके साथ ही, ऐसे मामलों के खिलाफ लड़ने के लिए आधार, क.रा.बी. निगम मुख्यालय के संबंधित प्रभाग के परामर्श एवं मार्गदर्शन में तैयार किया जाना चाहिए।

xxii. जिन मामलों में, अपील या पुनर्विचार याचिका उच्च न्यायालय के किसी एकल पीठ या राज्य उपभोक्ता विवाद निस्तारण आयोग के किसी निर्णय या आदेश के खिलाफ किया जाना हो, तो उच्च न्यायालय की पीठ अथवा राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग के समक्ष अपील या पुनर्विचार याचिका दायर करने का निर्णय क्षेत्रीय निदेशक के स्तर पर किया जाना चाहिए। एक बार निर्णय ले लिया जाए तो, मामले को आगे ले जाने का काम उप क्षेत्रीय कार्यालय अथवा क्षेत्रीय कार्यालय के प्रभारी उप निदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक द्वारा किया जाना चाहिए।

*******

# अध्याय V

## अवमानना के मामलों पर कार्रवाई

5.1 विधिक आवश्यकता के अनुसार, माननीय न्यायालयों के आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना पहला कदम है और यदि कोई आदेश नियम की स्थिति के विपरीत है और कानून के सिद्धांतों के विरुद्ध जाता है, तो समय सीमा के भीतर उचित विधिक उपाय किया जाना चाहिए। (परिपत्र संख्या टी–11/12/285/2023–विधि, दिनांक 29.08.2023 भी संदर्भित किया जा सकता है)। यदि अदालत के निदेशों में अधिनियम/योजनाओं के सांविधिक उपबंधों की संवैधानिक या विधिक वैधता, राजपत्र अधिसूचनाओं या क.रा.बी. निगम के नीतिगत निर्णयों या विधि के सारभूत प्रश्न से संबंधित मामले शामिल हैं, तो आदेश की एक प्रति के साथ सिफारिशें उसी दिन तुरंत क.रा.बी. निगम, मुख्यालय को भेजी जानी चाहिए। अधिकारियों/प्राधिकारियों को पूरा प्रयास करना चाहिए कि विपक्षी वादकारी को संगठन के विरुद्ध अवमानना का मामला दायर करने के लिए मजबूर न होना पड़े। अवमानना के मामले न केवल न्यायालय के आदेशों/निर्देशों के प्रति असंवेदनशीलता को दर्शाते हैं, बल्कि उप–क्षेत्रीय/क्षेत्रीय कार्यालय/अस्पताल/संबंधित प्रभाग स्तर पर उचित पर्यवेक्षण की कमी और स्थिति के खराब प्रबंधन को भी दर्शाते हैं।

माननीय न्यायालयों के आदेशों/निर्णयों को प्रभावी ढंग से निपटाने की बात बार–बार दोहराई गई है। फिर भी, बड़ी संख्या में अवमानना के मामले दायर होने के मामले देखे जा रहे हैं।

**5.2 अवमानना के मामलों से निपटने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाए।**

5.2.1. सर्वोच्च न्यायालय के समक्ष सभी मामले विधि प्रभाग, क.रा.बी. निगम, मुख्यालय द्वारा संबंधित उप–क्षेत्रीय/क्षेत्रीय कार्यालय/क.रा.बी. निगम अस्पताल और मुख्यालय, क.रा.बी. निगम के संबंधित प्रभाग के समन्वय से संचालित किए जाएंगे।

5.2.2 अधीनस्थ कार्यालयों के अधिकारियों के खिलाफ अवमानना के मामलों, जो इन अधिकारियों की सक्षमता के मामले से जुड़े हों, को क्षेत्रीय निदेशक/चिकित्सा अधीक्षक (क.रा.बी. निगम अस्पताल के मामले में) की समग्र देखरेख में प्रभावी ढंग से निपटाया जाएगा। यदि इन मामलों में अधिनियम/योजनाओं, राजपत्र अधिसूचनाओं या क.रा.बी. निगम के नीतिगत निर्णयों के सांविधिक उपबंधों की संवैधानिक या विधिक वैधता शामिल है, तो क.रा.बी. निगम, मुख्यालय को बिना समय बर्बाद किए तुरंत सूचित किया जाए।

5.2.3 श्रम एवं रोजगार मंत्रालय के अधिकारियों और क.रा.बी. निगम, मुख्यालय के अधिकारियों के खिलाफ अवमानना के मामले/नोटिसः

क. क.रा.बी.निगम, मुख्यालय को (क) संक्षिप्त तथ्यों/घटनाओं, याचिकाओं की प्रति, आदेशों और उनके प्रासंगिक संलग्नकों (ख) क्षेत्रीय निदेशक की टिप्पणियों (आगे की प्रस्तावित कार्रवाई के विवरण सहित) के साथ 2 दिनों के अंदर सूचित किया जाए।

ख. इसके बाद अगले 2 दिनों के अंदर कथित अवमाननाकर्ताओं की ओर से प्रारूप प्रतिउत्तर प्रस्तुत किया जाए।

ग. जिस स्थान पर अवमानना दर्ज की गई है, वहां के उप निदेशक/संयुक्त निदेशक/निदेशक (कार्यालय प्रभारी)/शाखा अधिकारी (विधि)/शाखा अधिकारी (स्थापना) नोडल अधिकारी होंगे, जो इस विषय से संबंधित मामले में क्षेत्रीय कार्यालय में समन्वय के साथ काम करेंगे।

घ. क्षेत्रीय निदेशक ऐसे सभी मामलों का समन्वय करेंगे और सभी कार्रवाइयां करेंगे तथा इसकी रिपोर्ट क.रा.बी. निगम, मुख्यालय को भेजेंगे। मुख्यालय में, विधि प्रभाग के परामर्श से विषय वस्तु से संबंधित प्रभाग द्वारा मामले की जांच की जाएगी और यह सुनिश्चित किया जाएगा कि मामले का न्यायालय के समक्ष प्रभावी ढंग से बचाव किया जाए।

च. मामले के प्रारंभिक चरण में ही भारत संघ/सचिव (श्रम एवं रोजगार) और श्रम एवं रोजगार मंत्रालय/क.रा.बी. निगम, मुख्यालय के अन्य वरिष्ठ अधिकारियों का नाम हटाने के लिए सभी प्रयास किए जाएँ, जहाँ इन अधिकारियों की कोई प्रत्यक्ष भागीदारी नहीं है।

छ. यदि आवश्यक हो तो सीजीएससी (केंद्र सरकार के स्थायी काउंसेल)/भारत संघ की ओर से उपस्थित काउंसेल/सचिव को मामले में उचित जानकारी दी जाए।

ज. संबंधित मामले का विवरण तुरंत विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली पोर्टल में दर्ज और अद्यतन किया जाए।

झ. यदि अवमानना के खिलाफ अपील की आवश्यकता है, तो जल्द से जल्द (सीमा अवधि के भीतर) निर्णय लिया जाए।

*******

# अध्याय VI

## कर्मचारी राज्य बीमा निगम में अधिवक्ताओं के पैनल में सूचीबद्धता

6.1 कर्मचारी राज्य बीमा निगम (क.रा.बी. निगम), श्रम और रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार के तहत एक सांविधिक निकाय है जो, कर्मचारी बीमा न्यायालय, जिला और अधीनस्थ न्यायालयों, मजिस्ट्रेट न्यायालय, जिला उपभोक्ता फोरम और अन्य न्यायाधिकरणों या न्यायिक फोरम के समक्ष कर्मचारी राज्य बीमा निगम का प्रतिनिधित्व करने के लिए पैनल काउंसेल/अधिवक्ताओं को काम पर रखता है। नियोक्ता और क.रा.बी. निगम, कर्मचारी और कर्मचारी राज्य बीमा निगम, कर्मचारी और नियोक्ता के बीच जो विवाद उपर्युक्त न्यायालयों/अधिकरणों में उठाए जाते हैं, उन्हें सूचीबद्ध काउंसेलों के माध्यम से निपटाया जाता है। क्षेत्रीय स्तर पर काउंसेलों/अधिवक्ताओं का पैनल मुख्य रूप से क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा बनाया जाता है और ज्यादा मामले या भौगोलिक स्थिति के कारण, अपेक्षित होने पर, संबंधित उप क्षेत्रीय कार्यालय/चिकित्सा संस्थान द्वारा भी अलग से पैनल बनाया जा सकता है।

अधिवक्ताओं/काउंसेलों के पैनल में शामिल करने की नीति का उद्देश्य पैनल में शामिल करने के तरीके और प्रक्रिया को विनियमित करना है, जो निम्नलिखित अनुच्छेदों में वर्णित हैं: –

6.2 **काउंसेल के पैनल के लिए शर्तें:** –

i) वकालत कर रहे अधिवक्ता जो भारतीय विधिज्ञ परिषद्/राज्य विधिज्ञ परिषद् में पंजीकृत हैं, पैनल में शामिल किए जाने के पात्र हैं। योग्यता, अनुभव, शुल्क की अनुसूची, अन्य नियम व शर्तें और आवेदन का प्रपत्र जिसमें आवेदन करना है, इस प्रकार निर्धारित किए गए हैं।

ii) इन परामर्शदाताओं (काउंसेलों) को उन मामलों के संचालन के लिए सूचीबद्ध किया जाएगा जिनमें कर्मचारी राज्य बीमा निगम एक पक्षकार है। मामले उन्हें 'एक मामला' के आधार पर सौंपे जाएंगे और अधिवक्ता को मामलों का अंतिम निपटान करना होगा।

iii) काउंसेल सामान्यतः तीन वर्ष की अवधि के लिए पैनल में होंगे और उन्हें आबंटित मामलों को 3 वर्ष से अधिक समय तक जारी रखा जाएगा जब तक कि वे समाप्त नहीं हो जाते। उन्हें संगठन के हित में बिना कोई कारण बताए तत्काल नोटिस पर निर्धारित समय से पहले पैनल से हटाया जा सकता है।

iv) कर्मचारी राज्य बीमा निगम कार्यालय द्वारा मामले के आधार पर या क्षेत्र/स्थान के आधार पर पैनल के अधिवक्ताओं को मामले आवंटित किए जाएंगे। संबंधित कार्यालय का प्रमुख, कर्मचारी राज्य बीमा निगम मामलों की आवश्यकता/प्रकृति के आधार पर विभिन्न न्यायालयों में मामलों को सूचीबद्ध अधिवक्ताओं को सौंपने का अंतिम प्राधिकारी होगा। मुख्यालय में, संयुक्त निदेशक (विधि)/निदेशक (विधि)/अपर आयुक्त (विधि)/बीमा आयुक्त (विधि) द्वारा मामले सौंपे जा सकते हैं।

v) कर्मचारी राज्य बीमा निगम के साथ पैनल में शामिल किया जाना अधिवक्ता के निष्पादन और कर्मचारी राज्य बीमा निगम की संतुष्टि के अनुसार सेवा के आधार पर आगे विस्तार/नवीकरण के अध्यधीन है।

## 6.3 पैनल में सूचीबद्धता के लिए पात्रता मानदंड

i) काउंसेल/अधिवक्ताओं को कम से कम 05 साल के नियमित वकालत और विधिज्ञ परिषद (बार काउंसिल) में रहने का अनुभव होना चाहिए और यह वांछनीय है कि उन्हें श्रम कानून से संबंधित मामलों को अभ्यास होना चाहिए।

ii) अधिवक्ता को कर्मचारी बीमा न्यायालय, मजिस्ट्रेट न्यायालय, श्रम न्यायालय, राज्य उपभोक्ता फोरम आदि में कर्मचारी राज्य बीमा निगम का प्रतिनिधित्व करने में सक्षम होना चाहिए, और उन्हें क.रा.बी. अधिनियम के साथ–साथ अन्य संबंधित अधिनियमों और प्रासंगिक संहिताओं से अच्छी तरह वाकिफ होना चाहिए।

## 6.4 पैनल में सूचीबद्धता की प्रक्रिया

i) आवेदक अधिवक्ता को संबंधित कार्यालय द्वारा जारी विज्ञापन में निर्धारित दस्तावेजों की स्व–प्रमाणित प्रतियों सहित, कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा निर्धारित प्रारूप में ही आवेदन करना चाहिए।

ii) विज्ञापन में निर्धारित अंतिम तिथि के बाद प्राप्त किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

iii) कर्मचारी राज्य बीमा निगम के पास, आवश्यकता और प्राप्त आवेदनों की संख्या के आधार पर उम्मीदवारों को साक्षात्कार/अंतःक्रिया, पैनल/चयन के लिए बुलाए जाने के लिए चयन करने का अधिकार सुरक्षित है।

iv) केवल पात्रता मानदंडों को पूरा करने से आवेदक अधिवक्ता को साक्षात्कार/बातचीत के लिए बुलाए जाने और चयनित होने का कोई अधिकार नहीं होगा।

v) उम्मीदवारों को छाँटने और चयन के संबंध में सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

vi) किसी भी रूप में प्रचार करना निरर्हता माना जाएगा। ऐसे आवेदकों की उम्मीदवारी को तत्काल खारिज कर दिया जाएगा।

vii) चयनित आवेदक अधिवक्ताओं को साक्षात्कार की तारीख, समय और स्थान के बारे में ईमेल और/या पंजीकृत पोस्ट के माध्यम से व्यक्तिगत रूप से सूचित किया जाएगा।

viii) आवेदक अधिवक्ता साक्षात्कार/बातचीत के समय सभी मूल दस्तावेज प्रस्तुत करेंगे।

ix) आवेदक अधिवक्ताओं को उनके पैनल में सूचीबद्धता की पुष्टि हेतु कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा अलग से पत्र जारी किया जाएगा।

## 6.5 पैनल का चयन

पैनल को कार्यालय प्रमुख द्वारा गठित समिति की सिफारिशों के आधार पर अंतिम रूप दिया जाएगा।

## 6.6 पैनल का कार्यकाल

काउंसेल सामान्यतः तीन वर्ष की अवधि के लिए पैनल में होंगे और उन्हें आबंटित वे मामले जो समाप्त नहीं हुए हैं, को 3 वर्ष से अधिक समय तक जारी रखा जाएगा। हालांकि, सक्षम प्राधिकारी (कर्मचारी राज्य बीमा निगम कार्यालय के प्रमुख) द्वारा लिखित कारणों के आधार पर पैनल के कार्यकाल को बढ़ाया/घटाया जा सकता है। मौजूदा पैनल नए पैनल के गठन तक जारी रहेगा ताकि चल रहे विधिक मामले प्रभावित न हों।

## 6.7 सूचीबद्ध काउंसेलों/अधिवक्ताओं के कर्तव्य/जिम्मेदारियां

i) अधिवक्ता को कर्मचारी राज्य बीमा निगम का प्रभावी ढंग से बचाव करने और इसके हितों की रक्षा के लिए, उन्हें आवंटित मामलों में कर्मचारी बीमा न्यायालय, न्यायिक मैजिस्ट्रेट न्यायालय, सत्र न्यायालय, ऋण वसूली न्यायाधिकरण, उपभोक्ता फोरम और अन्य विधिक मंचों पर उपस्थित होना होगा।

ii) ऐसे मुकदमेबाजी के आनुशंगिक मामलों, जब उनके द्वारा निपटाए गए मामले का निर्णय कर्मचारी राज्य बीमा निगम/सरकार और/या उसके अधिकारियों के विरुद्ध किया जाता है अथवा अन्य मामलों में कर्मचारी राज्य बीमा निगम को सलाह देना जिसमें, ऐसे निर्णयों में लिखित विधिक राय सहित अपील दायर करने की सलाह दी जाए।

iii) उन्हें सौंपे गए मामलों में कर्मचारी राज्य बीमा निगम को हर तरह से विधिक सहायता प्रदान करना।

iv) कर्मचारी राज्य बीमा निगम को समय–समय पर मामले के घटनाक्रम के बारे में सूचित रखना, विशेष रूप से प्रारूप तैयार करने, कागजात दाखिल करने, मामलों की अगली सुनवाई की तारीखें, निर्णयों की प्रतियां प्रदान करने आदि के बारे में।

v) विधिक प्रकृति के ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना, जो समय–समय पर इस कार्यालय द्वारा उसे सौंपे जा सकते हैं।

vi) आवेदक अधिवक्ता किसी भी कारण से सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना अदालत में उपस्थिति की तारीख पर अनुपस्थित नहीं होंगे। वे बिना किसी वैध या ठोस कारण के कोई स्थगन नहीं मांगेंगे।

vii) एक सामान्य निर्णय या आदेश से उत्पन्न अपील, पुनरीक्षण या याचिका को एक साथ एक मामले के रूप में माना जाएगा यदि उनकी एक साथ सुनवाई की जाती है।

viii) सामाजिक सुरक्षा अधिकारी (विधि)/संबंधित शाखा कार्यालय के प्रबंधक/कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा प्रतिनियुक्त कोई अन्य अधिकारी काउंसेल को सौंपे गए मामलों से संबंधित सभी मामलों में अधिवक्ता और कर्मचारी राज्य बीमा निगम के बीच संपर्क करेगा।

ix) काउंसेल/अधिवक्ता को विभिन्न न्यायालयों से कर्मचारी राज्य बीमा निगम से संबंधित नोटिस प्राप्त करना चाहिए और मामलों को संभालने और न्यायालयों में ऐसे मामलों में उपस्थित होने में सक्षम होना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कर्मचारी राज्य बीमा निगम के खिलाफ कोई एकपक्षीय आदेश पारित नहीं किए जाएं।

x) काउंसेल/अधिवक्ता को उन मामलों को संभालने में सक्षम होना चाहिए, जो उन्हें सौंपे गए हैं और न्यायालयों में ऐसे सौंपे गए मामलों में उपस्थित होना चाहिए और लिखित विवरण, अपील ज्ञापन, आवेदन आदि तैयार करना चाहिए और कर्मचारी राज्य बीमा निगम को विधिक राय भी प्रदान करनी चाहिए। अधिवक्ता कर्मचारी राज्य बीमा निगम को विधिक मामलों, जिनमें मुकदमे, याचिकाएं और अपील दायर करना/बचाव करना शामिल है, को देखेंगे और सलाह देंगे जो उन्हें सौंपे जाएंगे।

xi) पैनल में शामिल अधिवक्ता पैनल में शामिल होने की अवधि के दौरान कर्मचारी राज्य बीमा निगम के खिलाफ कोई मामला नहीं उठा सकता है और निगम के हितों के प्रतिकूल काम नहीं करेगा।

xii) पैनल में शामिल अधिवक्ता को विधिक सलाह सहित निर्धारित समय के भीतर उनके द्वारा निपटाए गए मामलों से संबंधित निर्णय और अन्य संबंधित आदेशों की प्रमाणित प्रति एकत्र कर प्रस्तुत करनी होगी ताकि कर्मचारी राज्य बीमा निगम आगे की कार्रवाई कर सके।

xiii) अधिवक्ता को सौंपे गए मामलों के संबंध में तुरंत यह सुनिश्चित करना होगा कि न्यायालय द्वारा दिए आदेश के अनुसार जुर्माना और मुकदमेबाजी की अन्य लागत प्राप्त करने के लिए आवश्यक कार्रवाई की जाए और इसे तुरंत कर्मचारी राज्य बीमा निगम में जमा किया जाए।

xiv) अधिवक्ताओं को कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा समय–समय पर जारी अनुदेशों/दिशा–निर्देशों का पालन करना होगा।

xv) अधिवक्ताओं को सौंपे गए मुकदमों/मामलों की प्रगति पर एक रिपोर्ट हर महीने की 10 तारीख तक विधि शाखा, कर्मचारी राज्य बीमा निगम को भेजनी होगी, जिसकी एक प्रति संबंधित कर्मचारी राज्य बीमा निगम कार्यालय के प्रमुख को भेजी जाएगी।

xvi) अधिवक्ता किसी भी यात्रा व्यय या शाखाओं या न्यायालयों में जाने के लिए किसी भी विविध भत्ते के हकदार नहीं होंगे।

xvii) अधिवक्ता कर्मचारी राज्य बीमा निगम के नाम या लोगो/प्रतीक का उपयोग पत्रशीर्ष, साइन बोर्ड और नाम पट्ट आदि में नहीं करेंगे।

xviii) यह ध्यान दिया जाए कि अधिवक्ता पैनल में नियुक्ति का मतलब नियुक्ति या नियुक्ति का अधिकार नहीं है। निगम अपनी पसंद के किसी भी अधिवक्ता को नियुक्त करने के लिए स्वतंत्र है। और अधिवक्ता के पास किसी विशेष मामले का दावा करने का कोई अधिकार नहीं है।

xix) जब अधिवक्ता द्वारा निपटाए किसी भी मामले का निर्णय निगम के खिलाफ किया जाता है, तो संबंधित अधिवक्ता को आदेश के 5 कार्य दिवसों के भीतर इस तरह के प्रतिकूल आदेश के कारणों और इस तरह के निर्णय में अपील दायर करने की सलाह के बारे में सुविचारित राय देनी चाहिए। हालांकि, सफलता के कारणों को भी अंतिम आदेश के साथ भेजा जा सकता है।

xx) अधिवक्ता की राय कर्मचारी राज्य बीमा निगम को निर्णय लेने के लिए एक इनपुट होगी। इसलिए, हम यह बताना चाहेंगे कि मामले में, यदि अधिवक्ता की राय असत्य और तथ्यात्मक रूप से गलत हो और इससे कर्मचारी राज्य बीमा निगम को नुकसान होता है तो मामले की जांच करने के लिए अपेक्षित स्पष्टीकरण की मांग की जाएगी, और जिम्मेदारी तय की जाएगी। ऐसे मामलों में, यदि यह स्पष्ट हो जाता है कि जहां कहीं भी अधिवक्ता की ओर से घोर लापरवाही के कारण कर्मचारी राज्य बीमा निगम को आर्थिक क्षति/हानि हुई है, तो बार एसोसिएशन सहित सहयोगी संस्थाओं अर्थात कर्मचारी भविष्य निधि संगठन आदि के बीच परिचालन के लिए चेतावनी सूची में शामिल करने हेतु अधिवक्ता के नाम की सिफारिश की जा सकती है।

xxi) आवेदक अधिवक्ताओं के पति या पत्नी या उनकी फर्म में कनिष्ठ या भागीदारों को उन मामलों में पार्टी का प्रतिनिधित्व नहीं करना चाहिए, जहां अधिवक्ता कर्मचारी राज्य बीमा निगम का प्रतिनिधित्व कर रहा है।

xxii) सूचीबद्ध अधिवक्ता मामलों को प्रत्यायोजित नहीं करेंगे और स्वयं उसका निपटान करेंगे।

xxiii) सूचीबद्ध अधिवक्ता कर्मचारी राज्य बीमा निगम से संबंधित मामलों या अन्य तथ्यों की सख्त गोपनीयता बनाए रखेंगे और किसी तीसरे पक्ष या मीडिया को कोई जानकारी नहीं देंगे। इस तरह के किसी भी कृत्य के लिए बिना किसी सूचना के पैनल को तत्काल रद्द किया जा सकता है।

xxiv) अधिवक्ता कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा समय–समय पर निर्धारित पैनल के नियमों और शर्तों को स्वीकार करेंगे।

**6.8 शुल्कः अध्याय VIII के अनुसार**

**6.9 निजी वकालत (प्रैक्टिस) का अधिकार और प्रतिबंध**

i) कर्मचारी राज्य बीमा निगम के पैनल में शामिल काउंसेल को निजी तौर पर वकालत (प्रैक्टिस) करने का अधिकार होगा, तथापि उनसे कर्मचारी राज्य बीमा निगम के अधिवक्ता के रूप में उनके कर्तव्यों के कुशल निर्वहन में हस्तक्षेप नहीं होना चाहिए।

ii) अधिवक्ता किसी पक्षकार को सलाह नहीं देगा या कर्मचारी राज्य बीमा निगम के विरुद्ध कोई ऐसा मामला या कार्य संबंधी निर्देश या सूचना स्वीकार नहीं करेगा, जिससे कर्मचारी राज्य बीमा निगम के विरुद्ध मुकदमेबाजी प्रभावित होने या उसके विरुद्ध मुकदमेबाजी होने की संभावना हो।

iii) यदि अधिवक्ता, वकीलों या सॉलिसिटर की एक फर्म का भागीदार हो, तो फर्म के लिए यह अनिवार्य होगा कि वह किसी भी अदालत में कर्मचारी राज्य बीमा निगम के खिलाफ किसी भी मामले या अन्य अदालतों में इन मामलों में से उत्पन्न होने वाले किसी भी मामले, (उदाहरण के लिए) उच्च न्यायालय या उच्चतम न्यायालय या अन्य अदालतों या अन्य अदालतों या अधिकरण में अपील/संशोधन, को नहीं उठाए।

## संलग्नक– 'क'

### कर्मचारी राज्य बीमा निगम में सूचीबद्धता के लिए आवेदन प्रपत्र
### (आवेदक अधिवक्ताओं द्वारा भरा जाना है)

सेवा में,

_____________________________

क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय/कर्मचारी राज्य बीमा निगम अस्पताल

कर्मचारी राज्य बीमा निगम,

..............................................................

**फोटो**

| | |
|---|---|
| नाम (स्पष्ट अक्षरों में) | |
| पिता का नाम | |
| न्यायालय जिसके लिए आवेदन किया गया (न्यायालयवार निर्दिष्ट करें) | |
| जाँचसूची<br>संलग्न दस्तावेजों की सूची (कृपया)<br>• सभी प्रमाण पत्र और अंक तालिका की प्रति (स्नातक स्तर की पढ़ाई के बाद)<br>• विधिज्ञ परिषद पंजीकरण की प्रति<br>• अनुभव प्रमाण पत्र • विधिवत भरा हुआ संलग्नक ख<br>• अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें): 1.<br>2.<br>3. | |

| व्यक्तिगत विवरण (स्पष्ट अक्षरों में) | | |
|---|---|---|
| 1 | पूरा नाम | |
| 2 | जन्म तिथि | |
| 3 | राष्ट्रीयता | |
| 4 | पत्राचार का पता पिन और फोन नंबर के साथ | |
| 5 | पिन और फोन नंबर के साथ स्थायी पता | |
| 6 | कार्यालय/कक्ष का पता, यदि हो, पिन और फोन के साथ | |
| 7 | मोबाइल नंबर | |
| 8 | ईमेल आइडी | |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | क्या आप कर्मचारी राज्य बीमा निगम के किसी कर्मचारी से संबंधित हैं? यदि हां, तो कृपया विवरण दें (अर्थात नाम, पदनाम, कार्य स्थान और आवेदक के साथ संबंध) | |

10. शैक्षिक योग्यता का विवरण (स्नातक या समकक्ष परीक्षा से)

| उत्तीर्ण परीक्षाएं | बोर्ड/ विश्वविद्यालय का नाम | श्रेणी | अंकों का % | विषय | उत्तीर्ण होने का वर्ष |
|---|---|---|---|---|---|
| एलएलबी/विधि स्नातक डिग्री | | | | | |
| स्नातकोत्तर | | | | | |
| अन्य पेशेवर | | | | | |
| योग्यता(एँ) | | | | | |

11. क्या आवेदक वर्तमान में किसी अन्य सरकारी विभाग/सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम/सांविधिक निकाय/स्वायत्त निकाय आदि के पैनल पर है और यदि हां, तो नीचे विवरण दें:–

(कार्यालय आदेश/पैनल के पत्र की स्व प्रमाणित प्रति संलग्न की जाए)

| विभाग का नाम/सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम/ सांविधिक निकाय/स्वायत्त निकाय | से | तक |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

12. क्या आवेदक ने किसी न्यायालय/न्यायाधीश से संबद्ध विधिक अनुसंधानकर्ता (एलआर) के रूप में कार्य किया है? यदि हां, तो विवरण और सहायक दस्तावेज

| न्यायालय/न्यायाधीश का नाम | अनुसंधान की अवधि | सहायक दस्तावेज |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

13. यदि आवेदक के साथ एक या एक से अधिक अधिवक्ता कनिष्ठ के रूप में संबद्ध हैं, तो उनका विवरण

| क्र.सं. | अधिवक्ताओं के नाम | नामांकन सं. तारीख के साथ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

14. आवेदक के पास उपलब्ध अवसंरचनात्मक सुविधाएं

(कृपया यदि उपलब्ध हो) नीचे दिया जाए:

| कार्यालय स्थान | कार्यालय क्लर्क | आशुलिपिक/टंकक | सहायक कर्मचारी |
|---|---|---|---|
| | | | |

15. कर्मचारी राज्य बीमा निगम से संबंधित पहले देखे गए मामलों की संख्याः –

| क्र.सं. | मामले का शीर्षक (दस्तावेजी प्रमाण संलग्न होना चाहिए) |
|---|---|
| | |
| | |

16. क्या आवेदक को किसी ऐतिहासिक मामले में अधिवक्ता के रूप में (वकालतनामा के माध्यम से) नियुक्त किया गया है? यदि हाँ, तो उस निर्णय की प्रति के साथ मामले का विवरण जिसमें उसका नाम किसी एक पक्ष के अधिवक्ता के रूप में दर्ज किया गया है (आदेश/निर्णय की प्रति प्रमाण के रूप में संलग्न की जाए)

| न्यायालय का नाम | मामले का शीर्षक | निर्णय की प्रकृति |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

17. क्या पिछले पांच वर्षों से आयकर विवरणी दाखिल की जा रही है? हां/नहीं (यदि हां, तो कृपया आईटीआर की प्रतियां संलग्न करें)

18. बैंक खाता/पैन नंबर/आधार संख्या का विवरण:

| बैंक खाता विवरण (बैंक खाता संख्या, शाखा का पता और आईएफएससी कोड) | पैन नंबर | आधार संख्या |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

19. क्या विधिज्ञ परिषद की अनुशासनात्मक समिति के समक्ष कथित पेशेवर कदाचार के लिए कभी कोई कार्यवाही शुरू की गई है या जारी है:

| क्र.सं. | आरोपों और कार्यवाही का विवरण | अनुशासन समिति द्वारा दिए गए निष्कर्ष |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

20. क्या आवेदक अधिवक्ता के खिलाफ कभी भी कोई आपराधिक शिकायत दर्ज की गई है या एफआईआर दर्ज की गई है या कोई आपराधिक कार्यवाही शुरू हुई हैः

| क्र.सं. | आरोपों और कार्यवाही का विवरण | न्यायालय द्वारा दिए गए निष्कर्ष |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

21. कोई भी अतिरिक्त व्यावसायिक योग्यता(ओं), जो उम्मीदवारी को आगे बढ़ाएगी, जिसमें पेशेवर समाज की सदस्यता, पुरस्कार और सम्मान आदि शामिल हैं, नीचे दिए गए स्थान में सूचीबद्ध किए जाएँ, (दस्तावेजी प्रमाण संलग्न किए जाएँ)

| |
|---|
| |

## घोषणापत्र

1) मैं एतद्द्वारा पुष्टि करता हूं और घोषणा करता हूं कि आवेदन और संलग्न प्रमाण पत्र में दी गई जानकारी सत्य/सही है और मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास को पूरा करती है। मैंने कोई प्रासंगिक जानकारी नहीं छिपाई है। मुझे इस बात की पूरी जानकारी है कि यदि मेरे द्वारा दी गई कोई भी जानकारी झूठी/गलत पाई जाती है, तो पैनल के लिए मेरी उम्मीदवारी को रद्द माना जाएगा और मामला उपयुक्त प्राधिकारी को भेजा जाएगा।

2) मैं कर्मचारी राज्य बीमा निगम के मामलों के बारे में पूर्ण गोपनीयता बनाए रखने का भी वचन देता हूं जैसा कि अधिनियम, नियमों और विनियमों के तहत आवश्यक है।

3) मैं यह भी वचन देता हूं कि आवश्यकता पड़ने पर सभी मामला फाइलें और रिकॉर्ड कर्मचारी राज्य बीमा निगम को लौटा दिए जाएंगे।

4) मैं कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा अधिसूचित शुल्क अनुसूची से सहमत हूं।

स्थानः अधिवक्ता के हस्ताक्षर :

दिनांकः नामांकन संख्या :

मोबाइल नंबर :

# अध्याय VII

## अधिवक्ताओं का प्रदर्शन मूल्यांकन

- प्रत्येक पैनल अधिवक्ता का अनिवार्य रूप से वार्षिक मूल्यांकन किया जाना चाहिए।
- किसी भी मौजूदा पैनल अधिवक्ता को नए पैनल में शामिल नहीं किया जाना है, जब तक कि वह दोनों मानदंडों को पूरा नहीं करता है।
- कोई भी अधिवक्ता जिसके मुकदमों से कोई परिणाम नहीं निकला है, लेकिन न्यायालय के समक्ष लंबित हैं, ऐसे अधिवक्ता के संबंध में निर्णय क्षेत्रीय निदेशक/लेखा इकाई के प्रमुख/बीमा आयुक्त (विधि) द्वारा लिया जाए।
- कोई भी अधिवक्ता, जो दोनों मानदंडों को पूरा नहीं करता है लेकिन एक उत्कृष्ट अधिवक्ता है, ऐसे अधिवक्ता को बनाए रखने का निर्णय क्षेत्रीय निदेशक/लेखा इकाई के प्रमुख/बीमा आयुक्त (विधि) द्वारा लिया जा सकता है।
- बीमा आयुक्त (मुख्यालय) (विधि) की अध्यक्षता में विधि प्रभाग, मुख्यालय उपर्युक्त मापदंडों पर अधिवक्ता के प्रदर्शन की वार्षिक समीक्षा करेगा और महानिदेशक के समक्ष एक रिपोर्ट रखेगा।

********

## अधिवक्ता प्रदर्शन पत्रक

**अधिवक्ता का नाम:** ———————————————————

**मूल्यांकन की अवधि:** ————————————————————————————————

| क्र. | श्रेणी | विवरण | अंक | दिया गया अंक |
|---|---|---|---|---|
| 1. | प्रारूपण क्षमता | क्या, हलफनामे/उत्तर, राय आदि अच्छी तरह से विचारकर लगातार पेशेवर रूप से लिखे गए हैं? क्या, व्यक्ति अपने द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों में त्रुटियों (टंकण, तथ्यात्मक या विधिक) से बचने के लिए सतर्क है? क्या, इस व्यक्ति के कार्य निष्पादन की गुणवत्ता क.रा.बी. निगम के लिए उपयुक्त मानकों को लगातार पूरा करती है? | 1-20 | |
| 2. | बारीकियो पर ध्यान | क्या, व्यक्ति यह सुनिश्चित करने के लिए उचित सावधानी बरतता है कि मुकदमें से संबंधित विधिक और तथ्यात्मक मुद्दों का उचित तरीके से समन्वेषण किया जा रहा है? क्या, ये व्यक्ति सुनवाई के लिए निरंतर भली प्रकार से तैयार रहते है? क्या, वे महत्वपूर्ण पत्राचार का दस्तावेजीकरण करने में श्रम करते है? | 1-15 | |
| 3. | विश्लेषणात्मक क्षमता | क्या, इस व्यक्ति ने जटिल मुद्दों की पहचान करने और उचित तरीके से विश्लेषण करने की क्षमता का प्रदर्शन किया है? | 1-15 | |
| 4. | वकालत कौशल | क्या, व्यक्ति वार्ता में या मुकदमो में या सुनवाई में क.रा.बी. निगम की तरफ से एक प्रभावी अधिवक्ता है? | 1-20 | |
| 5. | जवाब में तत्परता | क्या, अधिवक्ता तुरंत जवाब देता है और सुपुर्द किया गया कार्य प्रभावी ढंग से निपटाता है? | 1-15 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6. | स्वतंत्र रूप से कार्य करने की क्षमता | क्या, यह व्यक्ति नियमित रूप से जटिल और/या महत्वपूर्ण मुकदमों को संभालता है? क्या, उन्होंने न्यूनतम पर्यवेक्षण के साथ जटिल मुकदमों को सक्षमता से संभालने की क्षमता का प्रदर्शन किया है? क्या, आपके पास इस व्यक्ति को जटिल मुकदमों की जिम्मेदारी सौंपने का आत्मविश्वास है? | 1-15 | |

**उपर्युक्त से प्राप्त कुल अंकः/100**

**आबंटित मुकदमों का विवरणः**

| प्रारंभ में आबंटित मुकदमों की संख्या (----- की स्थिति के अनुसार अथशेष) | न्यायालय | जोडे गए मुकदमों की संख्या | जीते गए मुकदमों की संख्या | हारे हुए मुकदमों की संख्या | प्रतिप्रेशित मुकदमों की संख्या | लंबित (---- की स्थिति के अनुसार अंत शेष) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**अधिवक्ता के पास लंबित मुकदमेः**

| ऐसे मुकदमों की संख्या, जहां रिट याचिका/प्रत्युतर/आइए/एम ए आदि के प्रत्युतर दायर किए गए | ऐसे मुकदमों की संख्या, जहां जल्दी सुनवाई के आवेदन दायर किए गए और उनका समय | 15 सबसे पुराने लंबित मुकदमों की संख्या, और उनके लंबित होने के कारण | मुकदमों के वित्तीय प्रभाव |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

जीत का प्रतिशत = %

अधिवक्ता को पैनल में बने रहने की अनुमति केवल तभी दी जानी चाहिए, जब वह निम्नलिखित मानदंडों को पूरा करता होः––

i) एक सौ में से कुल प्राप्तांक पचास से अधिक होना चाहिए।

ii) जीत का प्रतिशत 50 से अधिक होना चाहिए।

*********

# अध्याय VIII

## पैनल अधिवक्ताओं को शुल्क का भुगतान

8.1 क.रा.बी. निगम के पैनलबद्ध अधिवक्ताओं और अन्य विधि व्यवसायियों, जिन्हें काम पर रखा जाए, को देय शुल्क

माननीय सर्वोच्च न्यायालय, माननीय उच्च न्यायालयों और माननीय केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण के समक्ष उपस्थिति हेतु स्थायी काउंसेलों के लिए क्रमशः ₹6,000/– प्रति माह की दर पर रिटेनरशिप शुल्क। परिपत्र सं. टी–11/12/2/2016–लीगल दिनांक 02.01.2017 और 01.05.2019 के माध्यम से मुख्यालय ने क.रा.बी. निगम द्वारा नियुक्त अधिवक्ताओं/पैनल काउंसेलों और विभिन्न श्रेणियों के विधि व्यवसायियों की शुल्क–संरचना में परिशोधन पर सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन सूचित किया है।

सभी क.रा.बी. निगम पैनल काउंसेलों के लिए लागू शुल्क संरचना निम्नानुसार परिशोधित दरों पर होगा:

| विविध आवेदन सहित प्रत्येक मामले के लिए शुल्क संरचना | | |
|---|---|---|
| क्र. सं. | न्यायालय | समेकित शुल्क |
| 1. | उच्च न्यायालय, राष्ट्रीय उपभोक्ता फोरम, राष्ट्रीय कम्पनी विधि अपील अधिकरण | ₹ 25,000/– |
| 2. | केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण | ₹ 20,000/– |
| 3. | राज्य उपभोक्ता फोरम, जिला और अधीनस्थ न्यायालय तथा राष्ट्रीय कम्पनी विधि अधिकरण सहित अन्य अधिकरण | ₹ 12,000/– |
| 4. | कर्मचारी बीमा न्यायालय, मजिस्ट्रेट न्यायालय, जिला उपभोक्ता फोरम | ₹ 5,000/– |
| 5. | 1. शुल्क का 50% भुगतान पैरवी के पूरा होने पर किया जाएगा और शेष 50% का भुगतान बहस पूरी होने, मामला पूर्ण होने पर और अपने मत सहित, यदि निर्णय पूर्ण या आंशिक रूप से निगम के विरुद्ध जाता है, निर्णय की प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने के बाद किया जाएगा।<br>2. न्यायालय शुल्क सहित विविध व्यय का भुगतान विवरणों और/या वाउचरों के साथ बिल प्रस्तुत करने पर वास्तविक आधार पर किया जाएगा। | |

विधि और न्याय मंत्रालय, विधि कार्य विभाग, भारत सरकार द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन संख्या 26(1)/2014–जेयूडीएल दिनांक 01/10/2015 को क.रा.बी. निगम के उन पैनल काउंसेलों के लिए अंगीकार किया गया है, जो केंद्र सरकार के पैनल पर भी हैं।

8.2 यदि, क.रा.बी. निगम पैनल काउंसेल केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण, उच्च न्यायालयों, राष्ट्रीय कम्पनी विधि अपील अधिकरण और राष्ट्रीय उपभोक्ता फोरम में प्रति उपस्थिति के आधार पर शुल्क का विकल्प चुनते हैं तो भुगतान नीचे उल्लिखित लागू दरों के अनुसार किया जाएगा :

| **क्र.सं.** | **कार्य का विवरण** | **प्रस्तावित परिशोधित शुल्क** |
|---|---|---|
| 1. | प्रभावी सुनवाई के लिए शुल्क<br>काउंसेल<br>कनिष्ठ काउंसेल (परोक्षी) | ₹9,000/– प्रति उपस्थिति<br>₹2,250/– प्रति उपस्थिति |
| 2. | अप्रभावी सुनवाई के लिए शुल्क<br>काउंसेल<br>कनिष्ठ काउंसेल (परोक्षी) | ₹1500/– प्रति उपस्थिति<br>₹450/– प्रति उपस्थिति<br>(ऐसी अधिकतम पाँच सुनवाई) |
| 3. | पैरवी प्रारूपण शुल्क<br>काउंसेल<br>कनिष्ठ काउंसेल | ₹3,000/– प्रति पैरवी<br>₹1,350/– प्रति पैरवी |
| 4. | कॉन्फ्रेंस शुल्क<br>काउंसेल<br>कनिष्ठ काउंसेल | ₹900/–प्रति कॉन्फ्रेंस<br>₹450/–प्रति कॉन्फ्रेंस<br>(किसी एक मामले में ऐसी अधिकतम तीन कॉन्फ्रेंस) |
| 5. | मुख्यालय से बाहर दैनिक शुल्क<br>वरिष्ठ काउंसेल<br>कनिष्ठ काउंसेल | ₹3,000/– प्रतिदिन<br>₹2,250/– प्रतिदिन |

भारत सरकार की दरों के अनुसार शुल्क का भुगतान करते समय सुनवाई की प्रभावशीलता/अप्रभावशीलता दिनांक 11/9/2000 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार सुनिश्चित की जानी चाहिए।

वरिष्ठ काउंसेल दरों पर व्यावसायिक शुल्क चाहने वाले अधिवक्ताओं/काउंसेलों के लिए कार्यालय ज्ञापन सं टी–11/12/2/2016–लीगल दिनांक 02.01.2017 के अनुसार काउंसेल की स्थिति का मुख्यालय से पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाना आवश्यक है।

8.3 महान्यायवादी (अटॉर्नी जनरल), महा–सॉलिसिटर (सॉलिसिटर जनरल), अपर महा–सॉलिसिटर (अपर सॉलिसिटर जनरल), विशेष काउंसेल (पूर्व महान्यायवादी, महा–सॉलिसिटर, अपर महा–सॉलिसिटर) और माननीय न्यायालयों द्वारा नियुक्त वरिष्ठ अधिवक्ताओं के शुल्क को विनियमित करने के लिए विधि अधिकारी (सेवा की शर्तें) संशोधन नियमावली, 2015 के संबंध में विधि और न्याय मंत्रालय द्वारा जारी अधिसूचना एफ.सं.26(1)/2014 दिनांक 01.10.2015 के अंगीकरण के पश्चात। तदनुसार, विभिन्न न्यायालयों के लिए शुल्क संरचना निम्नानुसार है:

## (क)

उच्चतम न्यायालय में समूह 'क', 'ख' और 'ग' पैनल काउंसिलों के लिए लागू शुल्क ढांचा

| क्र. सं. | कार्य की मद | परिशोधित शुल्क समूह 'क' पैनल काउंसेल | परिशोधित शुल्क समूह 'ख' और 'ग' पैनल काउंसेल |
|---|---|---|---|
| 1. | सभी नियमित अपील और बचाव रिट याचिकाएं (अंतिम सुनवाई के लिए) | ₹13,500/— प्रति मामला प्रतिदिन | ₹9,000/— प्रति मामला प्रतिदिन |
| 2. | स्वीकार किए गए सभी बचाव मामले (विशेष अनुमति याचिका/टीपी तथा रिट याचिकाएं और स्वीकार करने के लिए अन्य विविध मामले | ₹9,000/— प्रति मामला प्रतिदिन | ₹4,500/— प्रति मामला प्रतिदिन |
| 3. | पैरवियों का निपटान | ₹5,250/— प्रति मामला | ... |
| 4. | विविध आवेदनों में उपस्थिति | ₹4,500/— प्रति मामला | ... |
| 5. | कॉन्फ्रेंस | ₹900/— प्रति कॉन्फ्रेंस | ... |
| 6. | मुख्यालय से बाहर | ₹13,500/— मुख्यालय से उनकी अनुपस्थिति के लिए दैनिक शुल्क | ₹9,000/— मुख्यालय से उनकी अनुपस्थिति के लिए दैनिक शुल्क |
| 7. | मुख्यालय से बाहर स्थानीय यात्रा के लिए वाहन शुल्क | ₹1,500/— | ₹ 1,500/— |
| 8. | लिपिकीय | शून्य | शून्य |
| 9. | विशेष अनुमति याचिका/प्रति–शपथपत्र/प्रत्युत्तर आदि का प्रारूप तैयार करना | ... | ₹3,000/— प्रति मामला |
| 10. | लिखित दलील तैयार करना | ... | ₹3,000/— प्रति मामला |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11. | विविध आवेदनों के लिए प्रारूप तैयार करना या उपस्थिति (जिसमें मामले/केवियट/निर्बाधन संबंधी मौखिक आवेदन करना, नंबर लेना और सुनवाई की तारीख लेना भी शामिल हैं) | ... | ₹3,000/– प्रति मामला |

उच्चतम न्यायालय में समूह 'क', 'ख' और 'ग' के पैनल काउंसेल के लिए लागू अन्य सभी निबंधन और शर्तें कार्यालय ज्ञापन सं. 21(05)/2011–जेयूडीएल. दिनांक 01.10.2011 के साथ पठित पूर्व परिशोधित कार्यालय ज्ञापन सं. 21(04)/1999–जेयूडीएल. दिनांक 24.09.1999 के अनुसार तब तक लागू रहेंगी, जब तक कि इन्हें विशेष रूप से रद्द/परिशोधित न किया जाए।

**(ख)**

विभिन्न उच्च न्यायालयों के सहायक महा–सॉलिसिटर, दिल्ली उच्च न्यायालय (सीजीएससी) के केंद्र सरकार के स्थायी काउंसेल, केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण की विभिन्न पीठों के केंद्र सरकार के वरिष्ठ स्थायी काउंसेल (सीनियर सीजीएससी) और विभिन्न उच्च न्यायालयों/केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण पीठों (मुंम्बई और कलकत्ता के उच्च न्यायालयों को छोड़कर) के वरिष्ठ पैनल काउंसेल पर निम्नलिखित दरों के अनुसार शुल्क संरचना लागू होगी:

| क्र.सं. | कार्य की मद | परिशोधित शुल्क |
|---|---|---|
| 1. | रिट याचिकाओं में सर्वोच्च न्यायालय में अपील करने की अनुमति के लिए मौखिक आवेदन सहित मुकदमे, रिट याचिकाएं और अपीलें | ₹9,000/– प्रति मामला प्रतिदिन प्रभावी सुनवाई के लिए<br>अप्रभावी सुनवाई के मामले में, अधिकतम 5 सुनवाइयों तक, ₹1,500/– प्रतिदिन |
| 2. | रिट याचिकाओं में उच्चतम न्यायालय में अपील करने की अनुमति के लिए आवेदन | ₹3,000/– प्रति मामला |
| 3. | पैरवियों का निपटारा करना | ₹3,000/– प्रति मामला |
| 4. | विविध आवेदन | ₹3,000/– प्रति मामला |
| 5. | कॉन्फ्रेंस | ₹900/– प्रति कॉन्फ्रेंस बशर्ते:<br>(i) पैरवियों का निपटारा करने के लिए – कॉन्फ्रेंस द्वारा<br>(ii) रिट मामलों, मुकदमों, अपीलों और सर्वोच्च न्यायालयों में सुनवाई के संबंध में आवेदन आदि – तीन कॉन्फ्रेंस (अधिकतम) |
| 6. | विविध और जेब से खर्च | प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग की संतुष्टि के अनुसार वास्तविक आधार पर |

विभिन्न उच्च न्यायालयों/केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण पीठों के उपर्युक्त काउंसिलों पर लागू विधिक कार्य विभाग के का.ज्ञा. सं.26(1)/2005–जेयूडीएल. दिनांक 31.01.2008, का.ज्ञा. सं. 26(1)/20115–जेयूडीएल. दिनांक 01.10.2011, का.ज्ञा. सं.23(2)/2001–जेयूडीएल. – का.ज्ञा. सं.22(02)/2001–जेयूडीएल. दिनांक 14.07.2001 तथा का.ज्ञा. सं.23(2)/2011–जेयूडीएल. दिनांक 01.10.2011 के साथ पठित का.ज्ञा. सं.24(2)1 99–जेयूडीएल., का.ज्ञा. सं. 26(3)/99–जेयूडीएल., का.ज्ञा. सं.25(3)/99–जेयूडीएल., का.ज्ञा. सं.26(2)/99–जेयूडीएल. सभी दिनांक 24.09.99 में यथा अधिकथित सभी निबंधन एवं शर्ते लागू रहेंगी।

जहां केंद्र सरकार के स्थायी काउंसेल भारत संघ/क.रा.बी. निगम की ओर से स्वीकृति के अनुरूप न्यायालय में उपस्थित हुए हैं और क.रा.बी. निगम काउंसेल उपस्थित नहीं हो सके, वहां शुल्क विधि, न्याय और कंपनी मामलों के मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी का.ज्ञा. सं. 33(1)/2000– जेयूडीएल, दिनांक 11.09.2000 के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

**8.4 सामान्य अनुदेशः**

I. परिशोधित शुल्क संरचना मोटे तौर पर विधि कार्य विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 24.09.1999, 01.10.2011 को जारी परिपत्रों तथा विभिन्न स्पष्टीकरणों के साथ पठित परिपत्र संख्या 26(1)2014/जेयूडीएल, दिनांक 01.10.2015 पर आधारित है।

II. निर्धारित शुल्क की दरें किसी अन्य न्यायाधिकरण(ओं) या न्यायनिर्णायिक फोरम में मुकदमे के संबंध में अधिवक्ता द्वारा किए गए विधिक कार्यों के लिए भी लागू होंगी।

III. इस अध्याय में निर्धारित शुल्क के अलावा अन्य शुल्क की अनुमति तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि उच्च वित्तीय निहितार्थ और/या महत्वपूर्ण नीतिगत मामले से जुड़ी विशेष जटिलता को देखते हुए सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष रूप से अधिकृत न किया जाए।

IV. भारत संघ की ओर से उपस्थित होने वाले कें.स.स्था. काउंसेल/काउंसेल को आम तौर पर क.रा.बी. निगम द्वारा भुगतान नहीं किया जाना चाहिए, जब तक कि केंद्र सरकार द्वारा विशेष रूप से निर्देशित न किया जाए।

V. न्यायालय की सुनवाई में भाग लेने के लिए शुल्क के दावे पर तभी विचार किया जाएगा जब किसी मामले में नियुक्त (संचालन या बहस करने वाला काउंसेल) अधिवक्ता की उपस्थिति सुनवाई से संबंधित दैनिक ऑर्डर शीट में दर्ज की गई हो। यदि किसी मामले में कोई अधिवक्ता सुनवाई में भाग लेने का दावा करता है, परंतु उसका नाम संबंधित दैनिक क्रम पत्रक में उल्लिखित नहीं है, तो उक्त सुनवाई में भागीदारी साबित करने का उत्तरदायित्व संबंधित अधिवक्ता का होगा।

VI. पैरवी/याचिका/मू.आवेदन/प्रति–शपथपत्र/प्रत्युत्तर/केविएट/विविध आवेदनों का प्रारूप तैयार करने/फाइल करने/निपटाने के दावे पर तभी विचार किया जाएगा जब फाइल किए गए दस्तावेज की एक प्रति बिल के साथ संलग्न की जाए।

VII. टाइपिंग और फोटोकॉपी शुल्क का दावा याचिका/प्रति–शपथपत्र/प्रत्युत्तर/विविध आवेदनों आदि के पृष्ठों की संख्या तक सीमित किया जाएगा।

VIII. अधिवक्ता द्वारा किसी व्यक्तिगत विधिक मामले के संबंध में प्रत्येक मद के लिए (जैसा कि ऊपर दी गई तालिका में सूचीबद्ध है) देय बिल विधिक मामले के समाप्त होने की प्रतीक्षा किए बिना प्रस्तुत किया जा सकता है। संबंधित क.रा.बी. निगम कार्यालय बिलों पर तुरंत कार्रवाई करेगा और सभी प्रकार से पूर्ण बिल प्राप्त होने की तारीख से दो महीने के भीतर भुगतान कर दिया जाएगा।

IX. वाक्यांश 'क.रा.बी. निगम' में इसके कार्यालय और अधिकारी शामिल हैं और इसका आशय संदर्भ की मांग के अनुसार लिया जाना चाहिए।

X. विधि और न्याय मंत्रालय, भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 24.09.1999 में समरूप मामलों की व्याख्या की गई है:

"दो या दो से अधिक मामले जिनमें काफी हद तक समरूप विधिक या तथ्यात्मक प्रश्न शामिल हैं और जहां मुख्य अंतर संबंधित पक्षों के नाम, पते, इसमें शामिल धनराशि आदि में ही है, जहां इस बात का विचार किए बिना कि सभी मामलों की सुनवाई एक साथ होती है या नहीं, एक ही या समरूप निर्णय दिए जाते हैं।"

जहां दो या दो से अधिक ऐसे मामले (परंतु 10 मामलों से अधिक नहीं) जिनमें काफी हद तक समरूप विधिक या तथ्यात्मक प्रश्न शामिल हैं, उन मामलों में से किसी एक को मुख्य मामला माना जाएगा और शेष को संबद्ध मामले तथा ऐसे मामलों में, इस बात का विचार किए बिना कि सभी मामलों की सुनवाई एक साथ होती है या नहीं, शुल्क का विनियमन निम्नानुसार किया जाएगा:

(क) जब मुख्य मामले में बहस सुनी जाती है और अन्य मामलों पर तदनुसार निर्णय लिया जाता है, तो काउंसेल को मुख्य मामले में पूरा शुल्क और प्रत्येक संबद्ध मामले के लिए ₹90 का भुगतान, परंतु अधिकतम 10 मामलों तक सीमित, किया जाएगा।

XI. प्रभावी सुनवाई से आशय: वह सुनवाई जिसमें किसी मामले में शामिल एक या दोनों पक्षों को न्यायालय द्वारा सुना जाता है। यदि मामले का उल्लेख किया जाता है और स्थगित कर दिया जाता है या केवल निर्देश दिए जाते हैं या न्यायालय द्वारा केवल निर्णय सुनाया जाता है, तो यह प्रभावी सुनवाई नहीं होगी बल्कि इसे अप्रभावी सुनवाई कहा जाएगा।

XII. एक सिविल मामले में, वह तारीख, जिस दिन वादी/याचिकाकर्ता/लिखित बयान फाइल किया जाता है या विवाद्यकों को विरचित किया जाता है या सुनवाई जिसमें शपथ–पत्र फाइल करके या अन्यथा गवाहों की परीक्षा की जाती है या प्रतिपरीक्षा होती है, या एक महत्वपूर्ण विविध आवेदन पर बहस होती है, या अंतिम बहस होती है, तो यह प्रभावी सुनवाई का एक उदाहरण है।

XIII. किसी आपराधिक मामले में, वह तारीख, जिस दिन आरोपी के विरुद्ध आरोप या नोटिस, जैसा भी मामला हो, विरचित किया जाता है या सुनवाई होती है, जिसमें प्रतिपरीक्षा सहित साक्षियों के परिसाक्ष्य दर्ज किए जाएं या 313 दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 281 के अंतर्गत आरोपी के बयान दर्ज किए जाएं या प्रतिरक्षा साक्षी की परीक्षा की जाए या किसी महत्वपूर्ण विविध आवेदन पर सुनवाई हो, तो यह प्रभावी सुनवाई का एक उदाहरण है।

XIV. एक पैनलबद्ध अधिवक्ता या अन्य विधि व्यवसायी, जिसे कोई मामला सौंपा गया है, उस मामले की प्रत्येक सुनवाई में भाग लेने के लिए बाध्य है, चाहे वह सुनवाई प्रभावी हो या अप्रभावी।

XV. मुख्यालय से बाहर यात्राः यदि किसी काउंसेल को उसे सौंपे गए विधिक कार्य जैसे वरिष्ठ काउंसेल के साथ कॉन्फ्रेंस, उनके पैनल के मुख्यालय के बाहर किसी न्यायालय में उपस्थिति आदि के सिलसिले में मुख्यालय से बाहर जाना पड़ता है, तो वह कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड (जेएजी) में समूह 'क' अधिकारी के समकक्ष यात्रा, आवास और भोजन पर किए गए खर्चों की प्रतिपूर्ति का हकदार होगा। किसी भी विशेष शुल्क का अनुमोदन सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा।

XVI. विधिक शुल्क के बिल के अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी क.रा.बी. निगम, मुख्यालय द्वारा जारी वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियों की अनुसूची, समय–समय पर यथासंशोधित, के अनुसार होगा।

XVII. यदि किसी विशेष मामले में, प्रभारी अधिकारी द्वारा यह अभिनिश्चित किया जाता है कि पैनल के बाहर (वरिष्ठ अधिवक्ता के अलावा) किसी अधिवक्ता को नियुक्त करके क.रा.बी. निगम का सर्वोत्तम हित पूरा किया जा सकता है, तो संबंधित उप क्षेत्रीय कार्यालय प्रभारी अधिकारी या क्षेत्रीय कार्यालय के संबंधित शाखा अधिकारी द्वारा ऐसे अधिवक्ता को नियुक्त करने का कारण दर्ज किया जाए और संबंधित क्षेत्रीय निदेशक के अनुमोदन के लिए उन्हें सूचित किया जाए। यदि पैनल के बाहर के किसी अधिवक्ता को नियुक्त किया जाता है, तो तात्कालिक परिपत्र में निर्धारित शुल्क संरचना ऐसे अधिवक्ताओं द्वारा किए गए कार्य पर भी लागू होगी।

XVIII. एक अधिवक्ता को क.रा.बी. निगम के पैनल के बाहर से, तात्कालिक परिपत्र में निर्धारित शुल्क से अधिक शुल्क पर नियुक्त किया जा सकता है, यदि मुकदमेबाजी के लिए उसकी भागीदारी को क.रा.बी. निगम के सर्वोत्तम हित की रक्षा या बढ़ावा देने के लिए वांछनीय माना जाता है। ऐसे अधिवक्ता को सक्षम प्राधिकारी की अनुमति प्राप्त करने के बाद ही नियुक्त किया जा सकता है।

XIX. यदि किसी मामले पर इस परिपत्र में जानकारी नहीं है या इसमें स्पष्टता का अभाव है, तो संबंधित क्षेत्रीय निदेशक इसकी जांच करेंगे और यदि क्षेत्रीय निदेशक को किसी स्पष्टीकरण की आवश्यकता महसूस होती है, तो वांछित स्पष्टता के बिंदु को स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट करते हुए मामला विधि शाखा, मुख्यालय को भेजा जा सकता है। ऐसे मामलों में मुख्यालय का निर्णय अंतिम होगा।

XX. परिशोधित दरें तत्संबंधी पत्रव्यवहार जारी होने की तिथि से लागू होंगी।

8.5 पैनल अधिवक्ता से विधिक राय/पुनरीक्षण के लिए शुल्क (मामले की पैरवी करने वाले काउंसेल के अलावा) रू ₹6,000/– प्रति राय/पुनरीक्षण प्रति मामला तथा फोटोकॉपी शुल्क अधिकतम ₹500/– तक सीमित, यदि कोई हो। इसके अलावा, इस संरचना में निर्धारित शुल्क से अधिक शुल्क पर क.रा.बी. निगम के पैनल के बाहर से विधिक राय/पुनरीक्षण के लिए महानिदेशक की पूर्व मंजूरी आवश्यक है। विधिक राय केवल असाधारण स्थिति में ही ली जानी चाहिए न कि नेमी आधार पर।

## 8.6 वरिष्ठ अधिवक्ता:

वरिष्ठ अधिवक्ता की नियुक्ति नेमी नहीं होगी। हालांकि, कुछ मामलों में जैसे कि जिनमें अति महत्व के विषय शामिल हों, या वृहत वित्तीय निहितार्थ हो, या अधिनियम/योजनाओं या राजपत्र की अधिसूचनाओं या क.रा.बी. निगम के नीतिगत निर्णयों के सांविधिक उपबंधों की संवैधानिक या विधिक वैधता को चुनौती देना शामिल हो या जहां सारभूत विधि प्रश्न शामिल हो या संगठन के प्रमुख या केंद्र सरकार के अधिकारियों आदि के विरुद्ध अवमानना मामलों में कोई प्रतिकूल दृष्टिकोण अपनाया जा रहा हो, वरिष्ठ अधिवक्ताओं की सेवाएं आवश्यक हो जाती हैं।

यहां 'वरिष्ठ अधिवक्ता' का अर्थ है अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) की धारा 16 की उपधारा (2) के अंतर्गत निर्दिष्ट कोई अधिवक्ता, और ऐसे सभी अधिवक्ता जिनके नाम अधिवक्ता अधिनियम, 1961 के अध्याय III के प्रारंभ से ठीक पहले न्यायालय की वरिष्ठ अधिवक्ता नामावली में शामिल थे। इसलिए, ऐसे अधिवक्ताओं को क.रा.बी. निगम के पैनल के बाहर से ऐसे शुल्क पर नियुक्त करने की आवश्यकता हो सकती है, जो इस ढांचे में निर्धारित शुल्क से अधिक हो।

यदि किसी मुकदमे में वरिष्ठ अधिवक्ता की नियुक्ति क.रा.बी. निगम के सर्वोत्तम हित की रक्षा या इसे बढ़ावा देने के लिए वांछनीय मानी जाती है तो ऐसे अधिवक्ता को कारण और औचित्य दर्ज करने और महानिदेशक/बीमा आयुक्त (विधि) या महानिदेशक द्वारा प्राधिकृत अधिकारी की अनुमति प्राप्त करने के बाद नियुक्त किया जा सकता है।

मामले को महानिदेशक के समक्ष रखे जाने से पहले निम्नलिखित सुनिश्चित किया जाए:

- मामले की पैरवी करने वाले मौजूदा पैनल अधिवक्ता मामले के प्रतिवाद के लिए उच्च ख्याति प्राप्त वरिष्ठ अधिवक्ता(ओं) के नाम का सुझाव देंगे।
- वरिष्ठ अधिवक्ता की रजामंदी तथा इस पर लगने वाले शुल्क की अनुसूची लिखित में ली जाए।
- भारत के महाधिवक्ता/महा–सॉलिसिटर/अपर महा–सोलिसिटर का नाम भी सुझाया जा सकता है तथा विधि और न्याय मंत्रालय द्वारा प्रकाशित शुल्क अनुसूची के अनुसार उन्हें नियुक्त करने का प्रयास किया जाना चाहिए।
- इन प्रस्तावित वरिष्ठ अधिवक्ताओं/महाधिवक्ता/भारत के महा–सॉलिसिटर/अपर महा–सोलिसिटर के महत्वपूर्ण मामलों के आदेश/निर्णय भी प्रस्ताव में शामिल किए जाएं।
- क्षेत्रीय निदेशक मामले की जांच करेंगे और फिर मामले में कारण/औचित्य और सिफारिशों के साथ प्रस्ताव भेजेंगे। औचित्य में यह भी शामिल होना चाहिए कि पैरवी करने वाला अधिवक्ता इस मामले में अकेले प्रतिवाद क्यों नहीं कर पाएगा।
- मुख्यालय (विधि प्रभाग) द्वारा मामले की जांच की जाएगी और इसे महानिदेशक के समक्ष रखा जाएगा।

*********

# अध्याय IX

## क.रा.बीमा लाभार्थियों और क.रा.बी.निगम कर्मचारियों/अधिकारियों से प्राप्त नोटिस पर कार्रवाई

9.1 ऐसे कुछ अधिनियम हैं जिनके तहत मुकदमा शुरू करने से पहले आवश्यक पक्ष को विधिक नोटिस देना आवश्यक है, जबकि क.रा.बी. अधिनियम, 1948 के तहत किसी भी प्राधिकारी को विधिक नोटिस देने की कोई आवश्यकता नहीं है। तथापि, कुछ मामलों में, विशेष रूप से बीमाकृत व्यक्तियों के हितलाभ से संबंधित मामलों में, क.रा.बी. निगम को बीमाकृत व्यक्तियों की शिकायत का निवारण करने के लिए नोटिस प्राप्त होते हैं। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि यदि नोटिस क.रा.बी.निगम की ओर से सेवा में किसी कमी से संबंधित है और जिसे प्रशासनिक कार्रवाई के माध्यम से हल किया जा सकता है, तो यह सुनिश्चित किया जा सकता है, ताकि ये मामले उपभोक्ता अदालतों के समक्ष मुकदमेबाजी के लिए आगे न जाएं। इन नोटिसों की समीक्षा क्षेत्रीय निदेशक, शाखाधिकारी हितलाभ शाखा एवं शाखाधिकारी विधि की एक समिति के माध्यम से प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा पाक्षिक आधार पर की जा सकती है। यदि पिछले पखवाड़े में कोई नोटिस प्राप्त नहीं हुआ है, तो 'शून्य' रिपोर्ट दर्ज की जा सकती है।

9.2 इसी प्रकार, क.रा.बी. निगम के सेवारत और/या सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों से वेतन निर्धारण, वरिष्ठता, स्थानांतरण, नियमित पदोन्नति, समय पर डीपीसी आयोजित करने आदि से संबंधित उनकी शिकायतों के निवारण में उपचारात्मक कार्रवाई के लिए प्राप्त अनुरोध/अभ्यावेदनों को प्राथमिकता देकर विचार किया जाना चाहिए। यदि इस प्रकार उठाई गई शिकायतें हैं तो उनका समाधान मौजूदा नियमों या निदेशों के भीतर किया जा सकता है। इस प्रयोजन के लिए, क.रा.बी. निगम, मुख्यालय स्तर पर महानिदेशक द्वारा राष्ट्रीय मुकदमेबाजी समिति (एनएलसी) नामक एक समिति का गठन किया जाता है। अधिकारी/कर्मचारी द्वारा निवारण के लिए संबंधित न्यायिक मंच पर जाने से पहले समिति सेवा मामलों से संबंधित विवाद/शिकायतों को हल करने के लिए एक अपीलीय मंच के रूप में कार्य करती है। किसी भी न्यायिक मंच के समक्ष वर्तमान/मौजूदा मामलों पर भी समिति द्वारा विचार किया जा सकता है, यदि मामले के किसी भी पक्ष द्वारा ऐसा कोई आवेदन किया जाता है। समितियां मासिक या त्रैमासिक आधार पर नियमित रूप से बैठक करेंगी। केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण के समक्ष मूल आवेदन (ओए) दाखिल करने के लिए, किसी को एनएलसी के चैनल सहित कार्यालय प्रक्रिया में उपलब्ध सभी उपायों का उपयोग करना चाहिए, जिनका विशेष रूप से मूल आवेदन में उल्लेख किया जाना चाहिए।

******

# अध्याय X

## विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली

10.1 विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली (एलआइएमबीएस) को वेब आधारित अनुप्रयोगों के माध्यम से भारत संघ तथा केंद्र सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन संगठनों की ओर से मामलों के संचालन की निगरानी के लिए विधिक मामलों के विभाग, विधि और न्याय मंत्रालय द्वारा शुरू किया गया था। क.रा.बी. निगम ने जून 2017 में विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली (लिम्ब्स) लागू की तथा संगठन के सभी मामलों के बारे में अब इस सॉफ्टवेयर के माध्यम से ऑनलाइन पता लगा सकते हैं।

विधि सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग प्रणाली (लिम्ब्स) एक वेब–आधारित मंच है जो अलग–अलग जरूरतों वाले सभी उपयोगकर्ताओं को सामान्य पहुंच वाला पोर्टल प्रदान करता है तथा न्यायालय के मामलों की व्यापक, नियामक तथा सक्रिय निगरानी के लिए एक वेब–आधारित उपकरण है। http://www.limbs.gov.in वेबसाइट लिंक पर प्रकार्यों की बेहतर समझ के लिए लिम्ब्स 2.0 के लिए उपयोगकर्ता पुस्तिका उपलब्ध है। उपलब्ध दिशानिर्देशों की एक प्रति संलग्नक–1 के रूप में संलग्न है।

10.2 **निगरानी तंत्रः**

लिम्ब्स पोर्टल के लिए नामित नोडल अधिकारी सहायक निदेशक या समकक्ष अधिकारी के रैंक से नीचे का नहीं होना चाहिए।

i. सभी आंचलिक/क्षेत्रीय कार्यालयों/क.रा.बी.निगम अस्पतालों/उप–क्षेत्रीय कार्यालयों की लिम्ब्स आईडी होनी चाहिए। यदि नोडल अधिकारी के विवरण में कोई परिवर्तन होता है तथा यह परिवर्तन नोडल अधिकारी, प्रधान कार्यालय द्वारा किए जाने की आवश्यकता होती है तो परिवर्तन अनुरोध शुरू किया जा सकता है, तथा परिवर्तनों को प्रभावी करने के लिए इकाई स्तर पर नोडल अधिकारी को legal-hq@esic.nic.in पर सूचित किया जाना चाहिए।

ii. इन मामलों को लिम्ब्स पोर्टल में उन कार्यालयों द्वारा दर्ज/अद्यतन किया जाएगा, जिनके आदेशों/कार्यों को चुनौती दी गई है या जिन्होंने न्यायालयों के आदेशों को चुनौती दी है।

iii. दोहराव से बचने के लिए, मुख्यालय में नोडल अधिकारी केवल उन्हीं मामलों को लिम्ब्स पोर्टल में दर्ज/अद्यतन करेंगे, जहां प्रतिवादी भारत संघ/क.रा.बी. निगम, मुख्यालय है, न कि स्थानीय कार्यालय। वे केवल केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट), उच्च न्यायालय तथा सर्वोच्च न्यायालय में क.रा.बी. निगम मुख्यालय द्वारा लड़े जा रहे मामलों को भी दर्ज अद्यतन कर सकते हैं।

iv. अधिनियम की धारा 86 के अंतर्गत अभियोजन मामलों सहित सभी विधिक मामलों को तुरंत दर्ज तथा अद्यतन किया जाना चाहिए।

v. प्रभागीय प्रमुख (विधिक/संबंधित), मुख्यालय/आंचलिक बीमा आयुक्त/क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी, उप क्षेत्रीय कार्यालय विधिक मामलों की निगरानी/समीक्षा करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि मामलों को लिम्ब्स पोर्टल में तुरंत दर्ज तथा अद्यतन किया जाए।

vi. लिम्ब्स से निम्नलिखित निगरानी उपकरणों का उपयोग किया जाएगा – रिपोर्ट लिम्ब्स पोर्टल पर उपलब्ध हैं– निम्नलिखित महत्वपूर्ण रिपोर्टों की नियमित रूप से समीक्षा की जाए। कम से कम साप्ताहिक आधार पर क्षेत्रीय प्रमुखों को इन रिपोर्टों की समीक्षा करनी चाहिए।

क.) कुल सारांश – यह सबसे महत्वपूर्ण उपकरण है तथा संपूर्ण मुकदमेबाजी पारिस्थितिकी तंत्र का एक समग्र परिदृश्य प्रदान करता है। यह 5 वर्ष तथा 10 वर्ष से अधिक समय से लंबित मामलों तथा एक सौ करोड़ रुपये तथा दस सौ करोड़ रुपये से अधिक के वित्तीय मामलों के बारे में महत्वपूर्ण वर्गीकरण प्रदान करता है। इस सारांश में एक महत्वपूर्ण पहलू उन मामलों से संबंधित है जहां भारत संघ प्रोफार्मा पार्टी है। इसलिए, याचिकाओं के आधार पर सही अंकन किया जाना चाहिए ताकि प्रोफार्मा पार्टी के रूप में भारत संघ से संबंधित मामलों में भारत संघ से किसी हलफनामे पर जोर नहीं दिया जाना चाहिए तथा क.रा.बी. निगम को इन मामलों को स्वयं लड़ना चाहिए।

ख.) स्थितिवार सारांश – यह रिपोर्ट अपील से संग्रह तक के विभिन्न चरणों में न्यायालयवार मामलों का विवरण दर्शाती है। इकाई से संबंधित चरणवार मामलों की साप्ताहिक आधार पर समीक्षा की जाएगी तथा क्षेत्रीय प्रमुखों के निर्देशों का अधीनस्थ इकाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

ग.) श्रेणीवार सारांश – यह रिपोर्ट मामलों की श्रेणी का न्यायालयवार विवरण दर्शाती है।

घ.) वित्तवार सारांश – यह रिपोर्ट 1 लाख रुपये से लेकर एक सौ करोड़ रुपये तक के विभिन्न वित्तीय परिणामों वाले मामलों की श्रेणियों का विवरण दर्शाती है तथा मामले में शामिल वित्तीय परिणाम के दृष्टिकोण से सबसे मूल्यवान उपकरण है।

ङ.) महत्वपूर्ण मामलावार सारांश – 'महत्वपूर्ण' श्रेणी का उल्लेख प्रत्येक उपयोगकर्ता द्वारा स्वयं किया जाता है। एक बार जब मामले को महत्वपूर्ण चिह्नित किया जाता है तो यह इस श्रेणी में दिखाई देता है तथा सचिव, श्रम एवं रोजगार इन मामलों की निगरानी करते हैं। क्षेत्रीय प्रमुखों को साप्ताहिक आधार पर इन मामलों की निगरानी करनी चाहिए तथा इनमें सम्मिलित विभिन्न कार्रवाइयों को अद्यतन करने के लिए उचित कार्रवाई करनी चाहिए।

च.) प्राथमिकतावार मामला सारांश – विधि और न्याय मंत्रालय के विधिक मामलों के विभाग के अर्ध सरकारी पत्र सं. एलए–85014/2/2023–लिम्ब्स दिनांक 13 दिसंबर, 2023 द्वारा जारी निर्देशों के मद्देनजर उच्च, मध्यम तथा निम्न प्राथमिकता बटन चुनकर लंबित मामलों की प्रभावी ढंग से निगरानी की जा सकती है। 'कार्रवाई बिंदुओं' के नए फील्ड्स विभाग तथा इसके लिए 'उत्तरदायी अधिकारी' द्वारा भरे जाने हैं, जिससे मामलों की निगरानी तथा किसी भी न्यायालय या न्यायाधिकरण के आदेश या निर्देश के समय पर अनुपालन में मदद मिलती है।

छ.) न्यायालयवार सारांश – यह रिपोर्ट विभिन्न न्यायालयों में लंबित मामलों का विवरण दर्शाती है। न्यायालय का सही अंकन विशेष रूप से महत्वपूर्ण है। यह उपकरण न्यायालयवार मामलों की समीक्षा में मदद करता है।

ज.) अपवाद के लिए कुल रिपोर्ट – यह रिपोर्ट उन मामलों के बारे में सचेत करती है जहां सुनवाई की अगली तारीख या डेटा बेस में किसी भी सुधार की आवश्यकता होती है। यह रिपोर्ट नोडल अधिकारी द्वारा दैनिक आधार पर देखी जानी चाहिए।

झ.) सदस्य सूची – यह रिपोर्ट विभिन्न उपयोगकर्ताओं अर्थात् क्षेत्रीय कार्यालयों के नोडल अधिकारियों का विवरण दर्शाती है। जब भी उपयोगकर्ता बदलता है या उपयोगकर्ता का कोई विवरण, जैसे– उसका मोबाइल नंबर, ईमेल आईडी आदि बदलता है तो उपयोगकर्ता का विवरण अद्यतन किया जाना चाहिए। नियम के अनुसार क्षेत्रीय कार्यालय में उपयोगकर्ता केवल एक ही होंगे। एक से अधिक उपयोगकर्ताओं को निष्क्रिय किया जाना चाहिए।

vii. नोडल अधिकारी प्रतिदिन लिम्ब्स पोर्टल खोलेंगे तथा नए मामलों, जवाबी उत्तरों, सुनवाई की तारीख, अपवाद मामलों आदि के डेटा को अद्यतन करेंगे।

viii. डेटा प्रविष्टि के लिए उत्तरदायी नोडल अधिकारी को नई प्रविष्टि तथा कार्यवाही की डेटा प्रविष्टि की संरचना का पूरी तरह से पालन करना चाहिए तथा इन प्रविष्टियों के आधार पर संपूर्ण डेटाबेस बनाया जाता है।

ix. क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी, उप क्षेत्रीय कार्यालय को अपवाद प्रविष्टियों, निर्णीत मामलों की रिपोर्ट, हारे हुए मामलों की रिपोर्ट, निर्देश वाले मामलों की रिपोर्ट, 1 करोड़ तथा 100 करोड़ रुपये से अधिक के वित्तीय निहितार्थ वाले मामलों तथा जवाबी हलफनामा दाखिल करने की स्थिति की दैनिक आधार पर समीक्षा करनी चाहिए।

x. सभी हारे हुए मामलों का मूल कारण विश्लेषण क्षेत्रीय निदेशक द्वारा अच्छी तरह से किया जाएगा तथा इसकी रिपोर्ट विधि शाखा, क.रा.बी. निगम मुख्यालय को मासिक आधार पर प्रस्तुत की जाएगी तथा हारे हुए मामलों की पुनरावृत्ति को रोकने के लिए क.रा.बी. निगम मुख्यालय के स्तर पर नीति या परिचालन दिशानिर्देशों में आवश्यक कार्रवाई के लिए सिफारिश की जाएगी।

xi. इसी प्रकार, बीमा आयुक्त, विधि भी मासिक आधार पर निगरानी करेंगे तथा की गई चर्चा को दर्ज करेंगे।

*******

# अध्याय XI

## दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता, 2016 के अधीन मामले

11.1 दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता, 2016 (आईबीसी) के प्रख्यापन ने दिवालिया होने वाली कंपनियों, फर्मों और व्यक्तियों से ऋण, प्रभार और ग्रहणाधिकार की वसूली के बारे में विधिक ढांचे को सुदृढ़ किया है। यह संहिता अब तक उपलब्ध सभी तंत्रों और प्रक्रियाओं के अधिक्रमण में एक दिवालिया कॉर्पोरेट देनदार के खिलाफ ऋणों और प्रभारों के सभी दावों के विवाद और न्याय–निर्णयन के लिए एक सामान्य विधिक मंच प्रदान करती है।

11.2 दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता के तहत सभी दावे और प्रक्रियाएं पूरी तरह से समयबद्ध हैं और इसलिए इसमें निर्धारित सीमाओं के भीतर शीघ्र ही उपलब्ध अवसर का सहारा लेना आवश्यक है। अतः कॉर्पोरेट दिवाला समाधान प्रक्रिया (सीआईआरपी) से गुजरने वाले कॉर्पोरेट देनदारों से क.रा.बीमा बकाये की वसूली के मामलों से निपटने के लिए सभी क्षेत्र संरचनाओं द्वारा अनुपालन के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश जारी किए जाते हैं।

i. क.रा.बी. निगम क्षेत्र कार्यालयों को भारतीय दिवाला और शोधन–अक्षमता बोर्ड (आईबीबीआई) से प्राप्त सभी प्राप्तियों या नोटिसों को संभालना होगा। यह प्रयास किया जा रहा है कि सीआईआरपी के तहत जारी किए गए सभी नोटिस क.रा.बी. निगम में एक समेकित डेस्क पर प्राप्त किए जाएंगे और इसके उपरांत अधिकार क्षेत्र में आने वाले कार्यालयों को प्रेषित किए जाएंगे।

ii. अधिकार क्षेत्र में आने वाले कार्यालय सीआईआरपी के तहत जारी नोटिसों के लिए आईबीबीआई की आधिकारिक वेबसाइट की निरंतर निगरानी का एक स्वतंत्र तंत्र भी सुनिश्चित करेंगे।

iii. क.रा.बी. अधिनियम के तहत बकाए राशि की सीमा वाली निरीक्षण रिपोर्ट ज्यों ही प्राप्त होती है, रिपोर्ट प्राप्त होने के सात दिनों के भीतर बकाया राशि का नोटिस, संबंधित समाधान पेशेवर या परिसमापक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

iv. दिवाला पेशेवर (आईआरपी या परिसमापक) को प्रस्तुत किया जाने वाला नोटिस व्यापक होना चाहिए और इसमें दिवालिया प्रतिष्ठान द्वारा देय बकाया अंशदान, हर्जाना और ब्याज सहित अधिनियम के तहत बकाया समग्र राशि शामिल होनी चाहिए।

v. दिवाला पेशेवरों को नोटिस संबंधित क.रा.बी. निगम द्वारा लेनदारों के रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं। ऋण के ऐसे नोटिसों को दिवाला पेशेवरों द्वारा दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता की धारा 53 के वॉटरफॉल तंत्र के अनुसार क.रा.बी. अधिनियम के तहत बकाया राशि को दिवालिया प्रतिष्ठान द्वारा देय ऋण के रूप में मानकर निपटाया जाता है।

vi. क.रा.बी. अधिनियम, 1948 की धारा 94 में निर्धारित किया गया है कि निगम को देय राशि को अन्य ऋणों की तुलना में प्राथमिकता दी जाती है और इसमें निम्नानुसार उपबंध किया गया है।

"94. निगम को शोध्य अभिदायों आदि को अन्य ऋणों पर पूर्विकता प्राप्त होना– यह समझा

जाएगा कि उन ऋणों के अन्तर्गत जिन्हें प्रेसिडेंसी नगर दिवाला अधिनियम, 1909 (1909 का 3) की धारा 49 के अधीन, या प्रांतीय दिवाला अधिनियम, 1920 (1920 का 5) की धारा 61 के अधीन, 8(या दिवाला संबधी किसी ऐसी विधि के अधीन जो उन राज्य क्षेत्रों में प्रवृत्त थी) 9(जो 1 नवंबर 1956 से ठीक पहले के किसी भाग ख राज्य में समाविष्ट थे) 10(या कम्पनी अधिनियम 1956, (1956 का 1) की धारा 530 के अधीन) दिवालिए की संपत्ति के वितरण में, या परिसमापनाधीन किसी कंपनी की आस्तियों के वितरण में, अन्य सब ऋणों पर पूर्विकता देकर चुकाया जाता है, इस अधिनियम के अधीन संदेय अभिदाय की बाबत शोध्य रकम, या कोई अन्य रकम, जिसका दायित्व, यथास्थिति, दिवालिए के न्यायनिर्णयन के आदेश की तारीख से, या परिसमापन की तारीख से पूर्व प्रोद्भूत हुआ हो, आती है।

vii. हालांकि, उपर्युक्त उपबंध, वर्ष 1948 में अधिनियमित किए गए थे। इसके बाद, वर्ष 2016 में दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता अधिनियमित हुई थी दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता 2016 की धारा 53 को निम्नानुसार पढ़ा जाए:

"53 आस्तियों का वितरण – (1) संसद या किसी राज्य विधानमंडल द्वारा अधिनियमित तत्समय प्रवृत्त विधि में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, परिसमापन आस्तियों के विक्रय की आगम राशि का निम्नलिखित पूर्विकता क्रम में और ऐसी अवधि के भीतर और ऐसी रीति में, जो विनिर्दिष्ट की जाए, वितरण किया जाएगा, अर्थात

(क) पूर्णतः संदत्त दिवाला समाधान प्रक्रिया लागत और परिसमापन लागत।

(ख) निम्नलिखित ऋणों को, जिन्हें निम्नलिखित के बीच समान रूप से श्रेणीबद्ध किया जाएगा:–

(i) परिसमापन प्रारंभ तिथि से पहले चौबीस महीने की अवधि के लिए श्रमिकों का बकाया; और

(ii) उस स्थिति में किसी प्रतिभूत लेनदार पर बकाया ऋण, जब ऐसे प्रतिभूत लेनदार ने धारा 52 में निर्धारित तरीके से प्रतिभूति छोड़ दी हो।

(ग) परिसमापन प्रारंभ तिथि से पहले बारह महीने की अवधि के लिए श्रमिकों के अलावा अन्य कर्मचारियों का वेतन और कोई अदत्त बकाया राशि।

(घ) अप्रतिभूत लेनदारों को दिए गए वित्तीय ऋण।

(ङ) निम्नलिखित बकाया राशियों को निम्न के बीच समान रूप से श्रेणीबद्ध किया जाएगा:–

(i) परिसमापन प्रारंभ होने की तारीख से पूर्व पूरे दो वर्ष की अवधि या उसके किसी भाग के संबंध में राज्य सरकार और केंद्रीय सरकार को बकाया कोई धनराशि, जिसके अंतर्गत भारत की संचित निधि और किसी राज्य की संचित निधि, यदि कोई हो, के लेखे में प्राप्त धनराशि भी है:

(ii) प्रतिभूति हित के प्रवर्तन के अनुसरण में किसी बकाया राशि के लिए प्रतिभूत लेनदार को दिए गए ऋण।

(च) कोई शेष ऋण और बकाया राशि।

(छ) अधिमानी शेयरधारक, अगर कोई भी। और

(ज) साधारण शेयरधारक या भागीदार, जैसा भी मामला हो।

इसके अलावा, दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता की धारा 238 एक सर्वोपरि (अध्यारोही) खंड है जो यह निर्धारित करती है कि दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता अधिनियम 2016 का उपबंध, तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि या ऐसी किसी विधि के आधार पर प्रभाव रखने वाली किसी लिखित में अंतर्विष्ट किसी बात के अंसगत होते हुए भी, प्रभावी होंगे। अतः क.रा.बी. अधिनियम की धारा 94 को दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता, 2016 की धारा 53(1) के साथ पढ़ा जाना चाहिए।

viii. अतः क.रा.बी. निगम बकाए के सभी दावे दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता (आईबीसी), 2016 की धारा 53 (1) के आलोक में प्रस्तुत किए जाने चाहिए और बकाया राशि का नोटिस संबंधित दिवालिया पेशेवर के पास दाखिल किया जाना चाहिए और प्रगति की निरंतर समीक्षा की जानी चाहिए। दिवालिया पेशेवर द्वारा उठाए गए किसी भी सवाल का शीघ्र और सटीक उत्तर दिया जाना चाहिए।

ix. जब दिवालियेपन से गुजर रहे किसी प्रतिष्ठान के खिलाफ देय अंशदान के निर्धारण के लिए क.रा.बी अधिनियम, 1948 की धारा 45 (क) के तहत पूछताछ शुरू की जाती है, तो नियोक्ता की ओर से कार्यरत दिवालिया पेशेवर ऐसे न्यायनिर्णय के लिए एक आवश्यक पक्ष होता है। ऐसी कार्यवाहियों की सूचना संबंधित दिवालिया पेशेवर को अनिवार्य रूप से दी जानी चाहिए, और कार्यवाहियों में उसकी प्रस्तुतियों पर उचित रूप से विचार किया जाना चाहिए।

x. ऐसे मामलों में जहां अधिकार क्षेत्र में आने वाले क.रा.बी. निगम कार्यालय द्वारा प्रस्तुत बकाया राशि का दावा संबंधित दिवालिया पेशेवर, या न्याय निर्णायक प्राधिकारी द्वारा खारिज कर दिया जाता है, तो अगले प्राधिकारी के समक्ष चुनौती दी जानी चाहिए।

xi. दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता के तहत सभी प्रक्रियाएं पूरी तरह से समयबद्ध हैं। किसी भी मामले में संहिता के तहत उपलब्ध सीमाओं के भीतर सभी प्रक्रियात्मक आवश्यकताओं को उपलब्ध अवसर पर शीघ्र ही पूरा करने के लिए सम्यक् सावधानी बरतनी चाहिए। ऐसे मामलों में जहां संबंधित क्षेत्र कार्यालय अधिकारिता प्राधिकारी है, उच्च प्राधिकारियों को अनावश्यक संदर्भ से सख्ती से बचा जाना चाहिए।

Appendices



| Sl. No. | Circular/Letter/ Office Memorandum | Subject | Reference Para of LFD | Page Number |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Circular dated 15/04/2023 | Proper Handling of Court Cases | Para 1.11. iii | 68 |
| 2 | Circular dated 24/11/2023 | Timeline For Filing SLP/Appeal in Supreme Court and to avoid delay | 2.1.iv | 70 |
| 3 | Circular dated 09/05/2023 | Effective monitoring of Legal cases by Headquarters Office | 2.1.2 | 73 |
| 4 | Circular dated 13/11/2023 | Seeking Legal Opinion on pure administrative matters | 4.2.ix | 76 |
| 5 | Letter dated 29/08/2023 | Delay in implementation of order of various courts | 5.1 | 78 |
| 6 | Office Memorandum dated 02/01/2017 | Fees payable to various categories of Advocate/Counsels engaged in ESIC | 8.1 | 79 |
| 7 | Office Memorandum dated 01/05/2019 | Revision of Fee payable to Advocates | 8.1 | 81 |
| 8 | Office Memorandum dated 01/10/2015 of Ministry of Law & Justice | Revision of Fee payable to Advocates | 8.1 | 82 |
| 9 | Notification dated 01/10/2015 of Ministry of Law & Justice | Regulation of fee in respect of Attorney General, Solicitor General, Additional SG and Senior Advocates | 8.3 | 89 |
| 10 | Office Memorandum dated 24/09/1999 of Ministry of Law & Justice | Revision of terms and conditions for appointment of Panel Counsels in Supreme Court | 8.3.A | 92 |
| 11 | Office Memorandum dated 24/09/1999 of Ministry of Law & Justice | Section X for meaning of Effective Hearing, Uncontested Case and Identical Cases | 8.4.X | 97 |
| 12 | Office Memorandum dated 11/09/2000 of Ministry of Law & Justice | Clarification of doubts regarding payment of fee to advocates (Performa party, identical cases, etc. ) | | 106 |
| 13 | DO dated 13/10/2023 of Department of Legal Affair, Ministry of Law & Justice | Priority wise case summary on LIMBS portal | 10.2.vi.f | 110 |

T-11012/3/2022-LEG

I/361526/2023

1.11 (iii)

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम और रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Government of India)

पंचदीप भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली–110002
PANCHDEEP BHAWAN, C.I.G. MARG, NEW DELHI-110002
E-mail Id- eoffice-hq@esic.nic.in

No.T-11012/3/2022-Legal Dated:15.04.2023

To,

1. All Divisional Heads, HQ/ IC (NTA)/ All Zonal ICs/All Zonal MCs

2. All ACs/ RDs/ RD incharges/ SRO incharges/ DD (i/c)s/ D(M)D/ MSs of ESIC Hospitals

**Subject: Proper Handling of Court Cases/ Legal Cases -reg.**

Sir/ Madam,

The Director General has expressed his serious concern in different Senior Officers Meetings (SOMs) held on 21-03-23, 28-03-23 and 5-04-23, about handling of the Court cases/ Legal cases. In this regard, it is directed that following guidelines must be followed with utmost attention and sincerity:

1. All legal cases must be monitored closely.
2. Updates may be given on important cases.
3. Responsibility must be fixed in the cases where there is lapse.
4. Accountability must be fixed in cases where the Hon'ble Court(s) impose penalty on ESIC for non-appearance.
5. (a) The Concerned Divisions at HQ and concerned branches at ROs/SROs/ ESIC Hospitals/ D(M)D/ NTA, must be very prompt in responding to queries raised by lawyers in a time bound manner.

(b) It is requested that special care must be taken by Medical division (Admin. & Med. Legal branches), P&A division, Rev. & Benefit division, Legal branch, PMD at HQ; and Legal Branch, Estt. Branches, Benefit Branch, Revenue Branches of ROs/ SROs/ ESIC Hospitals/ D(M)D etc.

(c) Zonal ICs and Zonal MCs are also requested to review the Legal cases in their respective zones.

6. The performance of the lawyers also must be monitored for a better handling of court cases.

All field offices are directed to immediately review all the legal cases/ court cases and send action taken reports.

**Signed by Ratnesh Kumar Gautam**
**Date: 15-04-2023 15:15:21**
**Reason: Approved**

Yours Sincerely

(R. K. Gautam)

Insurance Commissioner (Legal)

T-11012/3/2022-LEG

I/361526/2023

Copy To :-

1. PPS/PS to DG, FC & CVO
2. WCM - for uploading on website
3. Rajbhasha Shakha - for Hindi translation

T-11/12/MISCREV&BFT/2022-LEGAL

I/856619/2023

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)

मुख्यालय
Headquarters
पंचदीप भवन सी॰आई॰जी रोड, नई दिल्ली-110002
PANCHDEEP BHAWAN, C.I.G. MARG, NEW DELHI-110 002
Phone: 011-23604700 Email: dir-gen@esic.nic.in
Website: www.esic.nic.in / www.esic.in

फा.सं.- T-11/12/Mis Rev & Bft/2022-Legal

## Circular

| विषय - | Timeline for filing SLP/Appeal in Supreme Court and to Avoid Delay. |
|---|---|

Sir,

Please find attached herewith D.O. letter dated 07.11.2023 received from Secretary Central Agency, M/o Law & Justice, on the above captioned subject.

The copy of DO letter is enclosed for necessary action and strict compliance

This issues with the approval of Competent Authority.

Signed by Vijay Bokolia
Date: 24-11-2023 11:42:03
Reason: Approved

Encls. – As Above.

(Vijay Bokolia)
Dy. Director (Legal)

To,

1. PPS/PS to all Divisional Heads, Headquarters, New Delhi
2. All Divisions Heads at ESIC, Office.
3. All Branches at ESIC Hqrs. Office
4. All RO/SROs/ESICHs
5. Insurance Commissioner/Zonal Medical Commissioners
6. All Medical Superintendents of ESIC Hospitals & ESIC Model Hospitals
7. Deputy Directors/Assistant Director concerned of Zonal Vigilance/Finance& Accounts Divisions.
8. Website Content Manager for uploading the order on the website of ESIC.

**Dr. REETA VASISHTA, ILS**
**Secretary to the Government of India**
**INCHARGE, CENTRAL AGENCY**

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
विधि और न्याय मंत्रालय
MINISTRY OF LAW & JUSTICE
केंद्रीय अभिकरण
CENTRAL AGENCY
सुप्रीम कोर्ट कम्पाउन्ड
Supreme Court Compound
नई दिल्ली - 110001
New Delhi-110001

दिनांक : 7th November, 2023
Date :

D.O.No. A-60011/5/2023-Admn.CA

Dear Sir / Madam

The Central Agency is responsible for conducting litigation before Hon'ble Supreme Court of India on behalf of all Ministries/Departments of the Central Government, Union Territories and CAG. All SLPs/Appeals etc. on behalf of the Union of India are filed after obtaining the opinion of Ld. Law Officers on feasibility of filing SLPs/Appeals etc. in the Supreme Court of India through the Central Agency.

2. In order to avoid administrative delay in submitting such cases, where advice is required from the Ministry of Law & Justice for filing SLPs/seeking leave to Appeals/Reply/Counter Affidavit, etc., in the Supreme Court, you are requested to submit the matter directly to the Secretary, Central Agency, Supreme Court Compound, New Delhi.

3. In this regard, attention is invited to the orders passed by the Supreme Court of India, taking a serious view of the delay in filing appeals (viz. SLP (civil) Diary No(s).25547/2020, Union of India & Ors. Versus Radhey Shyam dated 28.01.2020, SLP (Civil) Diary No(s).28554/2020, Union of India & Ors. Versus R. Jayasankaran dated 01.02.2021, SLP (Criminal) Diary No. 24676/2020 Union of India Vs. Jitendra dated 08.01.2021, SLP (Criminal) Diary No.24723/2020, Narcotics Control Bureau Regional Bureau at Jodhpur Vs. Nepal Singh Meena & Anr. dated 08.01.2021). In all the cases, Hon'ble Supreme Court of India, while dismissing the SLPs on the ground of delay in filing SLPs has deprecated the casual manner in which the petitioners have approached the Hon'ble Court for condonation of delay without any cogent or plausible grounds, and has imposed cost to be recovered from the officers responsible for the delay in filing appeals/SLP.

4. Besides the instructions issued in this regard by the Department of Legal Affairs, Cabinet Secretariat had also issued guidelines in this regard vide DO letter No.1/50/3/2016-Cab. dated 16th June, 2016 and No.403/1/5/2016-CA.V dated 25th November, 2016.

5. Despite regular instructions issued by various entities in this regard, incidents of delay in filing SLPs, seeking leave to Appeals, Reply/Counter Affidavit, etc., have been observed, which could lead to adverse orders by the Hon'ble Supreme Court of India.

Contd...2/-

SECRETARY (L&E)
Dy. No./F.T.S. No. 748148
Date 10/11/2023

- 2 -

6. The following timeline for filing SLP/ Appeal may be adhered to, where limitation period is 90 days:

| Sl. No. | Action to be taken | SLP/Appeals in Supreme Court |
|---|---|---|
| 1 | Examination and taking administrative decision by the Ministry/Department | 10 days |
| 2 | Examination and advice/opinion by the Central Agency and the Law Officers | 5 days |
| 3 | Drafting and forwarding the same to the concerned Ministry/ Departments | 10 days |
| 4 | Approval of the draft by the concerned Ministry/ Departments and providing necessary documents | 5 days |
| 5 | Preparing paper book and filing | 5 days |

7. In other matters, like filing Statutory Appeals, Review Petition and other Affidavits, where limitation period is 60 days or 30 days or any specified time given by the Court, the above timeline may be reduced correspondingly.

8. It may kindly be noted that the orders are available on the same day or by the next day in the matters on the website of Supreme Court i.e. https://main.sci.gov.in/. The same can be downloaded for compliance and necessary action by the concerned Ministries. Hence, the Department is required to keep track from the website of the developments in the matters and the orders passed therein to avoid delays in action being taken.

9. Similar cases/issues, if any, which have already been decided by the Supreme Court, shall clearly be highlighted by the Administrative Ministry / Department in their referring note. This shall enable the Law Officer to keep in perspective such similar cases/issues, while rendering the advice opinion in the matter.

10. This issues with the approval of Hon'ble Minister of State for Law and Justice (Independent Charge).

With regards,

Yours sincerely,

(Dr. Reeta Vasishta)

To

**The Secretaries of all Ministries/Departments.**

Copy to:

1. PS to Hon'ble Minister of State for Law and Justice (Independent Charge).
2. All the Ld. Law Officers.

T-11/12/285/2023-Legal

I/410169/2023

2.1.2

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम और रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Government of India)

पंचदीप भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली-110002
PANCHDEEP BHAWAN, C.I.G. MARG, NEW DELHI-110002
E-mail Id- eoffice-hq@esic.nic.in

**संख्या :- T-11/12/285/2023-Legal** **दिनांक:- .05.2023**

**CIRCULAR**

**Sub:- Steps to be taken for effective monitoring of Legal Cases by Headquarter Office-reg.**

It has been observed by the Director General during the interaction with the Advocates empaneled by Headquarters Office and also while reviewing the status in some of the important cases handled at Headquarters level that there are lapses in effective monitoring of the cases and coordination between different Branches, Legal Branch and the advocates. Though the monitoring mechanism has been strengthened thereafter, it is essential to ensure better coordination between the advocate handling the case and the dealing Branch at Headquarters for effectively defending the cases in courts. Therefore all the Branches in Headquarters are advised to follow the guidelines given below while preparing the Para-wise comments (PWCs) in all the cases-

1. While submitting PWCs to legal counsel, the PWCs should be indexed with supporting/key documents and the circular/order numbers and dates mentioned in the PWCs should invariably match with the supporting/key documents.
2. It may be ensured that the Vakalatnama, PWCs, and affidavit/counter-affidavit signed by appropriate authority of concerned branch/division are directly handed over or emailed to the advocate concerned and the Legal Branch is kept in the copy/CC invariably.
3. The PWCs approving officer should provide the contact number and email ID of the Deputy Director/Assistant Director concerned to the legal counsel assigned by Legal

T-11/12/285/2023-Legal

I/410169/2023

Cell. Such DD/AD concerned would be in direct communication with the legal counsel concerned on behalf of Branch/Division with reference to the case concerned.

4. In cases where supplementary points/inputs required from other branches/divisions are required the branch who have been assigned the case by legal cell will coordinate with respective branches who have been marked in copy/CC.
5. All communications to the legal counsel should be endorsed/ marked to the Legal Branch also, to avoid any conflicting directions being conveyed to the Counsel by different Branches.
6. The Division concerned should identify the legal case broadly in two categories. The first where policy/act/rules of Corporation or Government of India are challenged and the second category which are for service/administrative matters concerning any individual officer/ staff. All the divisional Heads should keep personal watch over cases challenging policy/act/rules matters for effective defence of the same.
7. Letter dt. 15.04.2023 issued by the Legal Branch must be followed for handling/ reducing the court cases.
8. SSOs of the Legal Branch will attend the respective courts in all cases and will also ensure presence of the concerned Officer/ Dealing Assistant of the concerned branch, in important cases.
9. Where the UOI is a Performa party, by default direction should be incorporated for its removal in PWCs itself.
10. It is to be strictly ensured that any internal communication made between different Branches either while preparing the PWC or subsequently during coordination in such matters is not sent or endorsed to the advocate.
11. In case any Branch finds that a case sent to them for preparing PWC or at a later stage for any clarification did not pertain to them, the fact should be brought to the notice of Legal Branch promptly for necessary action without loss of time so that precious time required for effective action is not compromised.
12. The IC(P&A) and MC(MA) are requested to take urgent and

T-11/12/285/2023-Legal

I/410169/2023

early actions with regard to redressal of such grievances, with regard to which more number of court cases are being filed. This should be made a continuous process with an objective to reduce litigation. Also, periodic review of the cases handled by all Branches under each (all) Division may be carried out for effective monitoring of actions required to be undertaken during the pendency of the cases and subsequent to the receipt of orders, if any, in each case.

It has been instructed to implement the above measures for effective control and monitoring of legal cases. All ROs/SROs/ESICHs and their concerned Branches and Branch Officers are also directed to take similar actions as detailed above. Monthly monitoring must be taken by the concerned Regional Directors for their respective States with regard to all legal/ court cases of their own office as well as the SROs and the ESIC Hospitals. All Divisional Heads of the Headquarters Office are requested to take note of all the points detailed above for further necessary action.

This issues with the approval of the Competent Authority.

भवदीय

Signed by VIMAL RAWAT
Date: 09-05-2023 11:23:37
(विमल रावत)
उप निदेशक
(विधि)

Copy to:-
1. PPS to DG/FC/CVO
2. All Divisional Heads at ESIC Hqrs. Office.
3. All Branches at ESIC Hqrs. Office.
4. All ROs/SROs/ ESICHs

Estt/Legal/4034/LegalOpinion/2023

I/832226/2023

4.2.(ix)

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम और रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Government of India)

पंचदीप भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली–110002
PANCHDEEP BHAWAN, C.I.G. MARG, NEW DELHI-110002
E-mail Id- eoffice-hq@esic.nic.in

No. Estt./Legal/4034/legal opinion/2023 Dated:

**CIRCULAR**

**Sub: Seeking Legal Opinion on pure Administrative matters-reg.**

It is observed that some of the Branches of Hqrs. Office and even some Field Offices regularly seek Legal Opinion on routine Administrative matters which are to be decided at their level on the basis of existing Rules and Instructions.

Legal opinion is required in those cases where any point of Law needs clarification or; ambiguity exists about a legal issue involved for which no administrative instruction is available or; regarding requirement of filing an appeal in legal case after the judgement is pronounced by a certain judicial forum. However, in purely administrative matters, obtaining a legal opinion does not absolve the Corporation nor the Administrative Authority, of the legal consequences of the decision taken.

It may also be kept in view that the legal opinion is rendered by the legal counsel at a financial cost to the Corporation and taking legal opinion in mundane and routine administrative matters is not a prudent financial practice. Further, such actions may lead to delays in administrative decision making process without value addition and may bring a bad name to the organization in addition to increasing the administrative cost.

This issues with the approval of the Director General.

Signed by Vijay Bokolia
Date: 13-11-2023 17:27:36
Reason: Approved

(VIJAY BOKOLIA)
Dy. Director (Legal)

Estt/Legal/4034/LegalOpinion/2023

I/832226/2023

To,

1. PPS/PS to all the Divisional Heads of ESIC Hqrs. Office.
2. All Branches of ESIC Hqrs Office.
3. All Field Units/ All Accounting Units.
4. Website Content Manager - For uploading on the website.
5. Rajbhasha Shakha - For Hindi translation.

T-11/12/285/2023-Legal

I/664785/2023

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)

मुख्यालय
Headquarters
पंचदीप भवन सी॰आई॰जी रोड, नई दिल्ली-110002
PANCHDEEP BHAWAN, C.I.G. MARG, NEW DELHI-110 002
Phone: 011-23604700 Email: dir-gen@esic.nic.in
Website: www.esic.nic.in / www.esic.in

संख्या :- **T-11/12/285/2023-Legal**

सेवा में,

| | |
|---|---|
| **All Regional Office ,** <br> **All Sub-Regional Office** <br> **ESI Corporation.** | **All Medical Superintendent/Dean,** <br> **ESI Hospital/College** |

| | |
|---|---|
| विषय :- | **Delay in implementation final decision of Hon'ble Supreme Court of India/ High Courts/Tribunals/E.I Court/ by branch or division concerned, leading to contempt of court proceedings - reg.** |

महाशय,

Please refer to this office circular dated 09.05.2023, on the above mentioned subject. In this connection, it has been observed that final decision of Hon'ble Courts are not been disposed in a timely manner, leading to cases of Contempt of Court. The MoL&E and Director General has taken a serious view of this practice.

It is hereby advised that henceforth all RDs/MSs/Deans/DDs (in-charge) shall personally monitor all Contempt Cases filed in courts under their jurisdiction for complying of decision of Hon'ble Court, filling an appeal against the decision of the court, if required and dropping the same as soon as possible and update all legal cases in LIMBS Portal. It is also requested to send a monthly report (proforma attached) to the Headquarters regarding contempt cases.

This issues with the approval of the Competent Authority.

भवदीय

Signed by Vijay Bokolia
Date: 29-08-2023 17:41:22
Reason: Approved

संलग्न:- यथोपरि।

( विजय बोकोलिया)
उप निदेशक (विधि)

HEADQUARTERS OFFICE
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
PANCHDEEP BHAWAN, C.I.G. ROAD,
NEW DELHI-110002
(http://esic.nic.in)

No. : T-11/12/2/2016-Legal Dated: 02.1.2017

## OFFICE MEMORANDUM

**Sub : Revision of fees payable to various categories of Advocates/ Counsels engaged in ESIC – regarding**

The Delegation of Power for payment of fees to the advocates/Panel Counsels have been communicated through letter no. A-38/15/2005-MSU dated 20/02/2005 stands modified to the extent as given in the table below :

| (A) | Fee Structure PER CASE including Misc. Application | | |
|---|---|---|---|
| S.No. | Court | Consolidated fees | Remarks |
| i | High Courts, National Consumer Forum | Rs. 25,000/- | This may be incorporated in Combined DOPs/DOPs issued to RDs/ Directors/ Joint Director Incharge/ MS/Deans Medical Institutions (wherever applicable) |
| ii | CAT | Rs. 20,000/- | |
| iii | State Consumer Forum District and Subordinate Courts and other Tribunals | Rs. 12,000/- | |
| iv | E.I. Courts, Magistrate Courts, District Consumer Forum | Rs. 5,000/- | |
| NB | *1. 50% of the fee shall be paid on the completion of pleadings and balance 50% shall be paid after arguments, finalization of the case and on submission of certified copy of the judgement alongwith his/her opinion in case the judgement goes against the corporation either in full or part.* *2. Misc. Expenditure including Court Fees shall be paid on actual basis on the submission of bills alongwith the statements and/or Vouchers.* | | |

(B) The OM No. 26(1)/2014-Judl dated 01/10/2015 issued by Ministry of Law and Justice, Department of Legal Affairs, Govt. of India (copy enclosed) has been adopted for the panel Counsels of ESIC who are also in the panel of Central Govt.

Scanned by CamScanner

All ESIC panel Counsels shall be entitled for fee structure mentioned at (A) above to the courts mentioned therein. For Courts mentioned at (A) I & II, non-central Govt. panel Counsels shall have option either to opt consolidated fee or the fees applicable to the Jr. Counsels laid down in the OM. However, for payment of fees to Advocates/Counsels at Sr. Counsel rates, the prior approval of status of the Counsels needs to be obtained from the Hqrs.

The Central Govt. Standing Counsels who have accepted and attended the Court on behalf of Union of India/ESIC and ESIC Counsels could not appear, the fee shall be regulated as per the OM no. 33(1)/2000-Judl dated 11/09/2000 issued by the Ministry of Law, Justice and Company Affairs, Govt. of India shall be applicable. (Copy enclosed)

The effective/non-effectiveness of the hearing should be ensured as per OM dated 11/09/2000 while making payment of fees as per Govt. of India rates.

**The effective date of the revised fees for (A) & (B) shall be 01-01-2017.**

**Encl : a.a.**

(A.K. SAHU)
**JT. DIRECTOR (LEGAL)**

**Copy to :**

1. All Divisional Heads, ESIC, Hqrs./NTA, New Delhi
2. All Regional Directors/Director/Joint Director I/c of ROs/SROs
3. All Medical Superintendents, ESIC Hospitals
4. All Deans, ESIC Medical College/Institutions
5. All Joint Directors (Finance)/Dy. Director (Finance) of ESIC establishments.
6. The Joint Director (E-V/Cash), Hqrs.
7. Web Site Content Manager, ESIC Hqrs. with the request to upload on the web site.
8. Rajbhasha Shakha for Hindi Version/MSU for updates
9. P.S. to D.G.
10. Guard File

Scanned by CamScanner

**HEADQUARTERS OFFICE**
**EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION**
**PANCHDEEP BHAWAN, C.I.G. ROAD, NEW DELHI**
(http://esic.nic.in)

**No. T-11/12/2/2016-Legal** **Dated:01.05.2019**

## OFFICE MEMORANDUM

**Subject:-** **Revision of fees payable to Law Officers, Special Counsel & Senior Advocate- reg.**

In continuation to this Office Memo of even number dated 02.01.2017, the Competent Authority has adopted the Notification F.No.26(1)/2014 dated 01.10.2015 issued by Ministry of Law & Justice in r/o Law Officers (Condition of Service) Amendment Rules,2015 for regulating the fees in r/o Attorney General(AG), Solicitor General(SG), Addl. Solicitor General(ASG), Special Counsel (Ex.- AG, SG, ASG) and Senior Advocates appointment by the Hon'ble Courts.

Rest of the Contents of OM dated 02.01.2017 shall remain unchanged.

(A.K.SAHU)
DIRECTOR

To,

1. All Divisional Heads, ESIC,Hqrs./NTA,New Delhi
2. All Regional Directors/Director/Joint Director I/c of Ros/SROs
3. All Medical Superintendent, ESIC Hospitals
4. All Deans, ESIC Medical College/Institution
5. All Joint Directors (Finance)/Dy.Director (Finance) of ESIC establishment
6. The Director(E-V/Cash),Hqrs.
7. Web Site Content Manager, ESIC Hqrs. with the request to upload on the web site.
8. Rajbhasha Shakha for Hindi Version/ MSU for updates
9. P.P.S. To D.G.
10. Guard File

No. 26(1)/2014/Judl.
Government of India
Ministry of Law & Justice
Department of Legal Affairs
Judicial Section
*****

New Delhi the 1st October, 2015

OFFICE MEMORANDUM

Sub: Revision of fee payable to various categories of Central Government counsel.

In partial modification to this Department's various OMs issued from time to time, the undersigned is directed to convey approval of Competent Authority for the revision of the fee structure applicable to Government counsels of all the categories with immediate effect as per the details given below:-

(A)

The Fee structure applicable to Group 'A' 'B' and 'C' panel Counsel in Supreme Court:-

| Sl.No. | Item of work | Revised fee Group 'A' Panel Counsel | Revised fee Group 'B'& 'C' Panel Counsel |
|---|---|---|---|
| 1. | All Regular Appeals and defended Writ Petitions(for final hearing) | ₹13,500/-per case per day | ₹ 9,000/- per case per day |
| 2. | All defended Admission matters (SLP/TP and writ petitions & other misc. matters for admission) | ₹9,000-per case per day | ₹4,500/-per case per day |
| 3. | Settling of pleadings | ₹5,250/- per case | --- |
| 4. | Appearance in Miscellaneous Applications | ₹ 4,500/-per case | --- |
| 5. | Conference | ₹ 900/- per conference | --- |
| 6. | Out of Head quarter | ₹13,500/- daily fee for the days of his absence from HQ | ₹ 9,000/- daily fee for the days of his absence from HQ. |
| 7. | Conveyance charges for performing local journey while outside Headquarter. | ₹ 1,500/- | ₹ 1,500/- |
| 8. | Clerkage | NIL | NIL |
| 9. | Drafting SLP/Counter Affidavit/Rejoinder etc. | --- | ₹3,000/- per case |
| 10. | Drawing Written Submission | --- | ₹ 3,000/- per case |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11. | Drafting or Appearance in Miscellaneous Applications (including mentioning of the case/Caveat/Clearance/obtaining the number and taking date for hearing) | --- | ₹ 3,000/- per case |

All other terms and conditions applicable to Group 'A', 'B' and 'C' Panel Counsel in Supreme Court in the pre-revised OM No. 21(04)/1999-Judl. dated 24.09.1999 read with OM No. 21(05)/ 2011-Judl. dated 01.10.2011 shall continue to remain applicable unless specifically revoked/revised.

(B)

The Fee structure applicable to Assistant Solicitors General of various High Courts, Central Government Standing Counsel of Delhi High Court (CGSC), Senior Central Government Standing Counsel (Sr. CGSC) of various Benches of CAT and Senior Panel Counsels in various High Courts/ CAT Benches (excluding the High Courts of Bombay and Calcutta) as per the following rates:-

| Sl. No. | Item of work | Revised fee |
|---|---|---|
| 1. | Retainer Fee of:- Assistant Solicitor General of various High Courts, Central Government Standing Counsel of Delhi High Court (CGSC) and, Senior Central Government Standing Counsel (Sr. CGSC) of various Benches of CAT. | ₹ 9000/- per month. |
| 2. | Suits, Writ Petitions and Appeals, including oral Applications for Leave to Appeal to Supreme Court in Writ Petitions. | ₹ 9000/- per case per day of effective hearing in case of non-effective hearing ₹ 1500/- per day subject to a maximum of 5 hearing |
| 3. | Application for Leave to Appeal to Supreme Court in Writ Petitions. | ₹ 3000/- per case |
| 4. | Settling pleadings | ₹ 3000/- per case |
| 5. | Miscellaneous Application | ₹ 3000/- per case |
| 6. | Conference | ₹ 900/- per conference subject to:- (i) for setting pleadings- one conference. (ii) In respect of hearing of Writ matters, Suits, appeals and Supreme courts leave applications etc- Three conference (Maximum) |
| 7. | Miscellaneous and out of pocket expenses | As per actual to the satisfaction of the administrative Ministry/ Department. |

All other terms and condition applicable to Senior Panel Counsels in various High Courts/ CAT Benches (excluding the High Courts of Bombay and Calcutta in to this Department's, OM No. 24(2)/99-Judl., OM No. 26(1)/99-Judl., OM No. 25(3)/99-Judl., and OM No. 26(2)/99-Judl., all dated 24.09.99, read with OM No. 26(1)/2005-Judl. dated 31.01.2008 and OM No. 26(1)/2011-Judl., dated 01.10.2011, shall continue to remain applicable unless specifically revoked/revised.

(C)

**Revision of the fee structure applicable to the Panel Counsel of High Courts as well as of CAT Benches of Bombay and Kolkata:-**

| Sl.No. | Item of Work | Special Counsel | Senior Counsel Group. I | Senior Counsel Group. II | Jr. Counsel Advocate on record |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Suits, Appeals, Writ /Revision Petitions including Special Civil Application in the High Court. | ₹ 9000 | ₹ 6000 | ₹ 3750 | ₹ 1800 |
| | Per conference/Consultation | ₹ 900 | ₹ 750 | ₹ 600 | ₹ 450 |
| 2. | Application including Interim Motions, Notices, Appeals, Leave Application, Arbitration, Company Matters, Criminal Revision and other Land Acquisition References (per day per effective hearing) | ₹ 3000 | ₹ 3000 | ₹ 2250 | ₹ 1350 |
| | Per conference/Consultation | ₹ 900 | ₹ 750 | ₹ 600 | ₹ 450 |
| 3. | Drafting or Settling Pleadings, and Affidavits (per pleadings) | ₹ 3000 | ₹ 1800 | ₹ 1500 | ₹ 1050 |
| | Per conference/Consultation | ₹ 900 | ₹ 750 | ₹ 600 | ₹ 450 |
| 4. | Appearance before Arbitration and Tribunals, etc and Courts other than High Courts (Per day per effective hearing) | ₹ 7500 | ₹ 6000 | ₹ 3750 | ₹ 2250 |
| | Per conference/Consultation | ₹ 900 | ₹ 750 | ₹ 600 | ₹ 450 |
| 5. | Chamber Application, including Adjournment Application per day inclusive of consultation | NIL | ₹ 1500 | ₹ 900 | ₹ 600 |
| 6. | Written opinions and written advice including advice on evidence (inclusive of consultation) | ₹ 3750 | ₹ 2250 | ₹ 1350 | ₹ 1050 |

All other terms and conditions applicable to the Counsels of High Courts as well as of the CAT Benches of Bombay and Kolkata in the pre-revised OM No. 23(2)/2001-Judl. & OM No. 22(02)/2001dated 14th July, 2001 read with 23(2)2011-Judl. dated 1st October, 2011 shall continue to remain applicable unless specifically revoked/revised:-

Note:- There will be no ceiling on the number of conference/ consultation in the case of Special Counsel, however in the case of other categories of Counsels, the number of conferences per cases will be limited to four (relaxable to six at the discretion of the Incharge. (Litigation) of Branch Secretariat, Mumbai/Kolkata.

(D)

The Fee structure applicable for Panel Counsel, Delhi High Court and Central Govt. Counsel/ Pleader of various High Courts (including Panel Counsel of various CAT. Benches) excluding the High Courts of Bombay and Calcutta, as per the following rates:-

| Sl.No. | Item of Work | Revised fee |
|---|---|---|
| 1. | Civil or Criminal Writ Petitions under Article 226 & 227 of the Constitution, Contempt Petitions, Criminal/Civil Revision Petitions, Reference to the High Court under Sales Tax Act and Banking Company Petitions, | ₹2250/- per effective hearing<br><br>₹450/- per non-affective hearing (subject to maximum of five hearings in a case) |
| 2. | Original Suits, Civil Appeal from Decrees in Suits and proceedings including second appeal and land acquisition appeal except LPA from Petitions under Article 226 & 227 of the Constitution (including drafting fee) | Ad. Valoram/regulation fee (subject to maximum of ₹ 45,000/- in a case.) |
| 3. | Company Petitions | To be regulated by the rule contained in Appendix (iii) of the Company (Court) Rules, 1959 |
| 4. | Drafting of pleadings counter affidavits/returns/answer to Writ Petitions/Grounds of Appeal and application for leave to appeal to the Supreme Court | ₹ 1,350/- per pleading |
| 5. | Drafting of Civil Misc. applications to petitions under the Indian Succession Act, Contempt of Court proceedings and other proceedings of an original nature | ₹1,125/- per petition |
| 6. | Civil Misc. petitions, forma paupers, transfer petitions and other civil misc. petitions of routine nature | ₹ 450/- per petition |
| 7. | Consultation /conference fee. | ₹ 450/- per conference (subject to maximum of 4 conferences in a case) |

| | | |
|---|---|---|
| 8. | Appearance before the High Court in application under Section 34 & 37 of the Arbitration and Conciliation Act, 1996<br>Appearance before Arbitrator/Umpires etc. | ₹2,250/- per effective hearing<br>₹ 450/- per non-effective hearing (subject to a maximum of 5 hearing in a case).<br>₹ 450/- per non-effective hearing (subject to a maximum of 5 hearings in a case). |

All other terms and condition applicable to above mentioned Counsels in to this Department's, in OM No. 24(2)/99-Judl., OM No. 26(1)/99-Judl., OM No. 25(3)/99-Judl. and OM No. 26(2)/99-Judl, all dated 24.09.99 read with OM No. 26(1)/2005-Judl. dated 31.01.2008 and shall continue to remain applicable unless specifically revoked/revised.

(E)

**The Fee structure Standing Govt. Counsel and Additional Standing Govt. Counsel in the District and Subordinate Courts:-**

| Sl.No. | Item of work | Revised fee |
|---|---|---|
| 1. | Retainer fee for Standing Govt. Counsel | ₹ 6000 per month |
| 2. | Fee for effective hearing | ₹ 1800 per day |
| 3. | Fee for non-effective hearing | ₹ 600 per day (not more than 5 such hearings ina case) |
| 4. | Fee for drafting Written Statement, Grounds of Appeal etc. | ₹ 1500 per pleading |
| 5. | Fee for drafting other pleadings of misc. nature | ₹ 600 per pleading |
| 6. | Fee per Conference. | ₹ 900 (subject to maximum of 5 such conferences in a case / group of identical cases) |
| 7. | Daily fee for out of Headquarters | ₹ 2700 per day |
| 8. | Conveyance charges for local journey outside Headquarters | ₹ 900 (lump sum) |
| 9. | Expenses for stay in hotels | ₹ 1800 per day |
| 10. | Clerkage | @ 10% of total fee excluding miscellaneous and out of pocket expenses (maximum ₹ 5250 in a case) |
| 11. | Fee for Identical Cases | Full fee in the 1st case and ₹ 750 in per suit for connected cases (max. 3 cases) |
| 12. | Miscellaneous and out of pocket expenses | As per actual to the satisfaction of the administrative Department. |

All other terms and conditions applicable to above mentioned Counsels in to this Department's, OM No. 27(11)/1999-Judl dated 24.09.1999 read with OM No. 27 (25)/2011-Judl. dated 01.09.2011, shall continue to remain applicable unless specifically revoked/revised.

(F)

**The Fee structure applicable to Senior/Junior Arbitration Panel Counsel:-**

| Sl. No. | Details of work | Proposed Revised fee |
|---|---|---|
| 1. | Fee for effective hearing | |
| | Senior Counsel | Rs. 2,250/- per appearance |
| | Junior Counsel | Rs. 1,500/- per appearance |
| 2. | Fee for non-effective hearing | |
| | Senior Counsel | Rs. 450/- per appearance |
| | Junior Counsel | Rs. 300/- per appearance (maximum four such hearings) |
| 3. | For drafting pleadings | |
| | Senior Counsel | Rs. 1,500/- per pleading |
| | Junior Counsel | Rs. 750/- per pleading |
| 4. | Conference fee | |
| | Senior Counsel | Rs. 450/- per conference |
| | Junior Counsel | Rs. 300/- per conference (maximum three such conferences in a case) |
| 5. | Daily fee out of Headquarters | |
| | Senior Counsel | Rs. 3,000/- per day |
| | Junior Counsel | Rs. 2,250/- per day. |

All other terms and conditions applicable to OM No. 30(3)/99-Judl. dated 24.09.99 read with OM No. 26(1)/2005/Judl. dated 31.01.2008, shall continue to remain applicable unless specifically revoked/revised.

2. The above revised fee will be effective from 01.10. 2015.

3. The counsel will be paid fee at the old rates in respect of their appearance in the Court etc. and other work done by them prior to 01.10. 2015 and at the revised rates in respect of the work done by them on/ after 01.10. 2015.

4. This issues with the approval of the Ministry of Finance, Department of Expenditure E.II(B) Branch, ID Note No.9 (11)/99-E.II(B) dated 02.03.2015 and 07.08.2015.

(Suresh Chandra)
Joint Secretary and Legal Adviser
Tele No. 23387806

Copy to:

1. All Ministries/Departments to the Government of India.
2. Incharge, Central Agency Section, Litigation (HC) Section, Litigation Lower Courts Section. All Groups-A, B & C panel counsel of Supreme Court through Incharge, Central Agency Section.
3. All Senior Panel Counsel of High Courts/ CATs through concerned Assistant Solicitors General in High Courts/ Sr. CGSC of CATs Benches.
4. All Assistant Solicitors General in various High Courts/ Sr. CGSC of CATs Benches
5. All Central Government Standing Counsel/Central Government Pleaders of Delhi High Court.
6. All Asstt. Solicitors General/Central Legal Adviser of various High Courts.
7. All Senior Central Government Standing Counsel/Addl. Central Government Standing Counsel of various CAT Benches.
8. All Standing Govt. Counsel and Additional Standing Govt. Counsel before various District and Subordinate Courts as per the list.
9. All Senior/Junior Counsel of the Arbitration Panel.
10. All Special Counsel, Senior Counsel Group-I, Senior Counsel Group-II and Junior Counsel of High Courts as well as CATs Benches of Bombay and Kolkata through the concerned Incharge of Branch Secretariat of Bombay and Kolkata.
11. Incharge, Branch Secretariats Mumbai/ Kolkata/ Chennai/ Bangalore.
12. All Sections of Department of Legal Affairs.
13. Legal Advisor, Railway Board, New Delhi (with 5 spare copies).
14. Department of Personnel and Training (AT Section), New Delhi (with 5 s/copies.).
15. Joint Secretary (Legal), Department of Revenue, Ministry of Finance, New Delhi (with 5 s/ copies)
16. CBDT, Department of Revenue, Ministry of Finance, New Delhi (with 5 s / copies).
17. Branch Secretariats Mumbai/Calcutta/Chennai/Bangalore.
18. Ministry of Urban Development, Nirman Bhawan, New Delhi.
19. Department of Expenditure, Ministry of Finance, New Delhi w.r.t. their ID Note No.9 (11)/99-E.II(B) dated 02.03.2015 and 07.08.2015..
20. DGS&D, New Delhi.
21. NIC Cell with the request to upload the same in the website of this Department.
22. Judicial Section with 50 spare copies.
23. O.L. Section for Hindi translation.

Madhulika Upadhyay
(Madhulika Upadhyay)
J. Central Govt. Advocate
Tel. 23389006

[TO BE PUBLISHED IN PART 2 SECTION 3 SUB-SECTION (i) OF THE GAZETTED OF INDIA, EXTAORDINARY]

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF LAW AND JUSTICE
(Department of Legal Affairs)

New Delhi, the 1st October 2015

NOTIFICATION

G.S.R...... (E) - In exercise of the powers conferred by the provision to article 309 read with article 76 of the Constitution, the President hereby makes the following rules further to amend the Law Officers (Conditions of Service) Rules, 1987, namely:-

1. (1) These rules may be called the Law Officers (Conditions of Service) Amendment Rules, 2015.
(2) They shall be deemed to have come into force on the first day of October, 2015 or from the date of appointment of the Law Officer, whichever is later.

2. In the Law Officers (Conditions of Service) Rules, 1987, for rule 7, the following rule shall be substituted, namely:-

"7. Retainer, fee and allowances. - For the performance of the duties mentioned in Rule 5, a Law Officer shall be paid-

(a) a retainer, except during the period of his leave,-

(i) in the case of the Attorney General, of rupees Seventy-five thousand per month
(ii) in the case of the Solicitor-General of rupees Sixty thousand per month; and
(iii) in the case of Additional Solicitor General, of rupees Forty-five thousand per month.

(b) a fee for appearance and other work on behalf of the Government of India in cases before the Supreme Court, various High Courts, Commissions of Inquiry or Tribunals and the like on the following scales namely:-

1

| Sl. No. | Nomenclature of the item of work | Rates of fees payable for appearance and other work in cases before the Supreme Court, High Courts (including Delhi High Court) and any Court (other than the Supreme Court or High Court) or a Tribunal or a Commission of Inquiry or an Arbitrator |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| (i) | Suits, writ petitions, appeals and references under article 143 | ₹ 24,000/- per case per day |
| (ii) | Special leave petitions and other applications | ₹ 15,000/- per case per day |
| (iii) | Settling pleadings (including affidavits) | ₹ 7,500/- per pleading |
| (iv) | Settling Statement of Case | ₹ 9,000/- per case |
| (v) | For giving opinions in statements of cases sent by the Ministry of Law | ₹ 15,000/- per case |
| (vi) | For written submission before the Supreme Court, High Court and Commissions of Inquiry or Tribunals and the like | ₹ 15,000/- per case |
| (vii) | Appearance in Courts outside Delhi. | ₹ 60,000/- per day per case |

**Explanation:** - If two or more cases involving substantially identical questions are heard together with common arguments, Law Officer shall be entitled to only one fee as for a single case.

(c) The Attorney General shall be paid sumptuary allowance of rupees four thousand per month, except during the period of his leave;

(d) Where a Law Officer is required to perform journeys outside the headquarters in the course of his duties, he shall be paid or reimbursed the actual expenses incurred on travelling and on boarding and lodging; and

(e) If a Law Officer is called upon to perform any duty other than those referred to in rule 5, such as, acting as Arbitrator or giving opinion after hearing both the sides, one being the Government of India, he shall be paid such fee as may be determined by the Government".

[F.No.26(1)/2014/Judl.]

(Suresh Chandra)
Joint Secretary and Legal Adviser to the Govt. of India

2

Foot Note: The principal rules were published in the gazette of India, extra ordinary part II, Section 3, Sub-Section (I), dated the 1st January, 1987 vide notification NO. GSR 1(E) dated the 1st January, 1987 and have been subsequently amended by

i. GSR No. 379(E) dated the 14th April, 1987
ii. GSR 473 (E) dated 22nd June 1993.
iii. G.S.R. 403 (E) dated 2nd June 1999.
iv. G.S.R 345 (E) dated 10th May 2001
v. G.S.R 106 (E) dated 25th February, 2005.
vi. GSR 723(E) dated 16th December, 2005.
vii. GSR ... (E) dated 18th July, 2008.

The Manager,
Govt. of India Press,
Mayapuri, Ring Road,
New Delhi.

Copy forwarded to:-

i. Shri Mukul Rohatgi, Attorney General for India, N-234-A, Greater Kailash-I, New Delhi-110048
ii. Shri Ranjit Kumar, Solicitor General of India, A-47, Kailash Colony, New Delhi-110048i.
iii. All Additional Solicitors General of India, as per list.
iv. PS to ML&J/PS to MSL&J/PS to Law Secretary/PS to Legislative Secretary.
v. All Ministries/Departments to the Govt. of India.
vi. Department of Expenditure, Ministry of Finance, New Delhi w.r.t. their ID Note No.9 (11)/99-E.II (B) dated 02.03.2015.
vii. All Officers and Sections in the Deptt. of Legal Affairs
viii. Central Agency Section, Litigation (High Court/Lower Court) Sections with 5 s/copies
ix. Branch Secretariats Mumbai/Kolkata/Chennai/Bangalore.
x. Guard file/Judicial Section with 5 s/copies.

(Suresh Chandra)
Joint Secretary & Legal Adviser to the Govt. of India
[F. No.26(1)/2014/Judl.]

3

F. No. 21(4)/99-Judl.
Government of India
Ministry of Law, Justice and Co. Affairs
Department of Legal Affairs
**********

New Delhi, the 24th September, 1999

**OFFICE MEMORANDUM**

Subject: Revision of terms and conditions for engagement of Panel 'A', 'B', 'C' and 'D' Counsel in Supreme Court.

The question of revision of terms and conditions of engagement of Panel Counsel of Supreme Court was under consideration of the Government of India and it has now been decided to revise the terms and conditions of engagement of Panel 'A' Counsel as per scheme given in Annexure-I and those of Panel 'B', 'C' and 'D' Counsel as per scheme given in Annexure-II.

2. The revised terms will be effective from 1st October, 1999.

3. The Counsel will be paid fee at the old rates in respect of their appearance in the Supreme Court etc. and other work done by them prior to 1st October, 1999 and at the revised rates in respect of the work done by them on/after 1st October, 1999.

(Krishna Kumar)
Joint Secretary & Legal Adviser

To: -

1. All Ministries/Departments to the Government of India.
2. All Panel A, B, C & D Counsel of Supreme Court through Central Agency Section, Department of Legal Affairs, New Delhi.
3. Ministry of Finance, Department of Expenditure, New Delhi w.r.t. their U.O. No. 9(11)/99-E.II(B) dated 6.9.1999.
4. All Government Advocates/Officers of Central Agency Section.
5. Legal Adviser, Railway Board, New Delhi (with 5 s/copies).
6. Joint Secretary (Legal), Department of Revenue, Ministry of Finance, New Delhi (with 5 s/copies).
7. CBDT, Department of Revenue, Ministry of Finance, New Delhi(with 5 s/copies).
8. Central Agency Section (with 10 spare copies)/Fee Bill Unit.

9. Litigation (HC) Section, Cash/Admn.I(LA)/Admn.II.(LA)/Admn.III(LA) / Admn.IV(LA)/B&A/Advice A/B/C Section/Litigation (LC) Section (with 5 s/copies)
10. Pay and Accounts Officer, D/Legal Affairs, New Delhi.
11. Hindi Section for Hindi translation.
12. Guard File/Judicial Section (with 500 copies).

(S.K. Kalra)
Section Officer

MINISTRY OF LAW, JUSTICE AND CO. AFFAIRS
DEPARTMENT OF LEGAL AFFAIRS
(JUDICIAL SECTION)
*********

**REVISED TERMS AND CONDITIONS FOR THE ENGAGEMENT OF PANEL 'A' COUNSEL ON BEHALF OF THE GOVERNMENT OF INDIA AND THE PARTICIPATING UTS IN THE CENTRAL AGENCY SECTION IN RESPECT OF ALL CASES BEING HANDLED BY THE CENTRAL AGENCY SECTION IN THE SUPREME COURT OF INDIA EFFECTIVE FROM 01.10.1999.**

I. **SCOPE OF TERMS AND CONDITIONS**

The terms will be operative in respect of all the cases on behalf of the Government of India and the participating UTs. In the Central Agency Scheme entrusted to the Counsel in the Supreme Court of India.

II. **DEFINITIONS**

For the purpose of this Scheme, the expressions:

(a) 'Counsel' will mean and includes the Panel 'A' Counsel;
(b) 'Government of India' means and includes the Government of India and also the Government of a Union Territory;
(c) 'Law Officer' means and includes the Attorney General for India, the Solicitor-General of India and Additional Solicitors-General of India.

III. **TERM OF ENGAGEMENT**

1. Engagement: - The term of engagement of the Counsel would be for a period of three years from the date of engagement or until further orders whichever is earlier. The term may be extended at the discretion of the Government of India.

2. Termination: The engagement of the Counsel would be terminable at any time without assigning any reason.

V. **HEADQUARTERS OF THE COUNSEL**

Headquarters at New Delhi/Delhi: - The Counsel shall locate his Headquarters during the period of his engagement at New Delhi/Delhi.

V. **DUTIES**

The Counsel shall:

(i) appear in the Supreme Court of India in the cases marked to him;

(ii) if so required, appear in the High Courts, Tribunals, Commissions of Inquiry, before the Arbitrators/Umpires, Judicial or quasi-judicial authorities, etc. at/ outside the Headquarters;

(iii) render all assistance to the Law Officers, Advocate General of the State Government, Special Counsel, if required to do so, who may be engaged in a particular case before the Supreme Court, High Court, Tribunal, Commission of Inquiry, before the Arbitrator/Umpires, etc.;

(iv) keep the Incharge of the Central Agency Section informed of the important developments in the case from time to time, particularly with regard to settling of drafts, filing of papers, dates of hearing of the case, supplying copies of judgements etc.;

(v) perform such other duties of a legal nature which may be assigned to him by the Department of Legal Affairs, Ministry of Law, Justice and Company Affairs from time to time.

VI. **FEE PAYABLE TO THE COUNSEL**

1. The fees for appearance and other work payable to the Counsel in the Supreme Court of India would be as follows: -

| | | |
|---|---|---|
| (i) | All regular appeals and defended writ petitions(for final hearing) | Rs.4500/- per case per day |
| (ii) | All defended admission matters (SLP/TP and writ petitions and other miscellaneous matters for admission). | Rs.3000 per day per case |
| (iii) | Settling of pleadings. | Rs.1800/- per case |
| (iv) | Appearance in miscellaneous applications | Rs.1500/- per case |
| (v) | Conference | Rs. 300/- per conference |

Subject to the following: -

(i) that for settling pleading one conference will be permissible;

(ii) that in respect of hearing of writ matters, suits, appeals and SLPs, etc., maximum of three such conferences will be permissible.

Explanation: - 1. For settling pleadings in the cases in the High Courts or Tribunals/Commissions of Inquiry/Arbitrators/Umpires or

judicial or Quasi-Judicial Authorities, the Counsel shall be entitled to the same fee as mentioned above.

2. When the Counsel does not argue the case himself but only assists the Law Officer is jointly briefed with a Law Officer, Advocate General of the State Government or other Special or other Panel 'A' Counsel, he will be entitled to the same fees as is payable to him deeming that he has appeared and argued the case himself.

VII. **OUT OF HEADQUARTERS**

1. If the Counsel is required to go out of the Headquarters in connection with litigation, on behalf of the Government of India e.g. for conference with the Law Officer/ Special Panel Counsel, for appearance in a Court outside the headquarters, he will be entitled to a daily fee of Rs.4500/- for the days of his absence from the Headquarters, including the day of departure, intervening holidays and arrival back at the Headquarters, but no fees will be payable for the day of departure if he leaves the Headquarters after Court hours or for the day of arrival if he arrives at the Headquarters before the Court hours.

2. Travel/Hotel expenses: - In addition to the daily fees, the Counsel will also be entitled to travel expenses for travel by air (economy class) or first class by train, road, mileage for the journey from his Headquarters to the airport/railway station and vice-versa and from the airport/railway station to the place of his stay out of Headquarters and vice-versa at the rates admissible to Class I Officers of the Central Government. He will also be paid a lump sum amount of Rs.600/- as conveyance charges for performing local journey while outside the Headquarters. He will also be entitled to actual expenses for stay in Hotel, subject to a maximum of Rs.600/- per day.

VIII. **CLERKAGE**

The Counsel will not be entitled to any clerkage on the amount of fee payable to him.

IX. **RIGHT TO PRIVATE PRATICE AND RESTRICTIONS**

1. A Counsel will have the right to private practice which should not, however, interfere with the efficient discharge of his duties as a Counsel for the Government of India.

2. A Counsel shall not advise any party in or accept any case against the Government of India or the Public Sector Undertaking in which he has appeared or is likely to be called upon to appear for or advise or which is likely to affect or lead to litigation against the Government of India or the Public Sector Undertakings.

3. If the Counsel happens to be a partner of a firm of lawyers or solicitors it will be incumbent on the firm not to take up any case against the Government of India in the Supreme Court of India or any case arising out of those cases, e.g. appeals and revisions.

## X. GENERAL

1. The aforesaid terms og this Scheme will have the following meaning: -

(a) Effective Hearing: Effective Hearing means a hearing in which either one or both the parties involved in a case are heard by the court on the facts or Law of the case. If the case is mentioned by the other side and adjourned or when only directions are given or only judgement is delivered by the court, the same would not constitute an effective hearing and no fee will be payable to the Senior Counsel.

(b) Uncontested Cases: All suits and appeals are deemed to be 'uncontested', if these are withdrawn by the petitioner/appellant or dismissed in limine at the admission stage or otherwise decided by the Court ex-parte before the final hearing. No Writ Petition/Review Petition (including any interlocutory application connected therewith) will be considered as 'uncontested' if it is decided by the Court on preliminary legal objections or is withdrawn by the petitioner/appellant at or during any stage of the final hearing in the presence of the Government Counsel or is withdrawn by the Government at the time of its admission.

(c) Identical Cases: Identical cases means two or more cases in which substantially identical questions of law or facts are involved and where the main difference is in the names, addresses of the parties concerned, amount of money involved, etc. and/or where common or identical judgements are delivered irrespective of the fact that all the cases are heard together or not.

2. In all cases, effective appearance/hearing is necessary for the Counsel to claim fee.

3. No fee will be payable to the Counsel if the case is not called out or if called out is adjourned by the Court without hearing or adjourned at the request of either of the parties.

4. No fee will be admissible for preparation but the Government may consider payment of a separate fee for preparation in special cases involving arduous work.

5. If the Counsel appears at the instance of the Union of India for parties other than the Union of India whose case is not inconsistent with that of the Union of India, he will be entitled to only one set of fee.

6. SLP/petitions of appeal arising from one common judgement or order will be together considered as one case, if they are heard together.

7. Two or more Special Leave Petitions/petitions of appeal/writ Petitions of substantially identical questions of Law or facts are involved in or arise out of a common judgement or order, any one of such cases will be treated as main case and the others as connected cases.

8. The fee to the Counsel will be paid by the Central Agency Section on presentation of duly signed pre-receipted stamped bill in triplicate and on submission of a copy of pleading settled, if it is a settling of pleading, and submission of minutes or gist of proceedings on the docket or on the body of brief, if it is brief for hearing. The Counsel shall submit his fee bill within three months from the date on which the fee has accrued.

XI. In the event of any doubt or difference regarding the fees, the fees determined by the Secretary, Department of Legal Affairs, Ministry of Law, Justice and Company Affairs, shall be final and binding. He may, by an order in writing, relax any of the aforesaid terms and conditions.

**(Krishna Kumar)**
**Joint Secretary & Legal Adviser to the Government of India**
**F. No. 21(4)/99-Judl.**

********

**ANNEXURE-II**

F.No.21(4)/99-Judl.
Government of India
Ministry of Law, Justice and Company Affairs
Department of Legal Affairs
Judicial Section
*********

**REVISED TERMS AND CONDITIONS FOR THE ENGAGEMENT OF PANEL 'B', 'C' AND 'D' DRAFTING COUNSELS ON BEHALF OF THE GOVERNMENT OF INDIA AND THE PARTICIPATING Uts IN THE CENTRAL AGENCY SCHEME IN ALL CASES BEING HANDLED BY THE CENTRAL AGENCY SECTION OM THE SUPREME COURT OF INDIA EFFECTIVE FROM 01.10.1999.**

I. **SCOPE OF TERMS AND CONDITIONS**

The terms will be operative in respect of all the cases on behalf of the Government of India and the participating UTs in the Central Agency Scheme as may be entrusted to the Counsel in the Supreme Court of India.

II. **DEFINITIONS**

For the purpose of this Scheme, the expressions;

(a) 'Counsel' will mean and include the B, C and D Panel Counsel;
(b) 'Government of India' means and includes the Government of India and also the Government of a Union Territory;
(c) 'Law Officer' means and includes the Attorney General for India, the Solicitor-General of India and Additional Solicitors-General of India.

III. **TERM OF ENGAGEMENT**

1. Engagement: The term of engagement of the Counsel would be for a period of three years from the date of engagement or until further orders whichever is earlier. The term may be extended at the discretion of the Government of India.

2. Termination: The engagement of the Counsel would be terminable at any time without assigning any reason.

IV. Headquarters at New Delhi/Delhi: - The Counsel shall locate his Headquarters during the period of his engagement at New Delhi/Delhi.

V. **DUTIES**

The Counsel shall:

(i) appear in the Supreme Court of India in the cases marked to him;

(ii) if so required, appear in High Courts, Tribunals, Commissions of Inquiry, before the Arbitrators/Umpires, Judicial or quasi-judicial authorities, etc. at/ or outside the Headquarters.

(iii) render all assistance to the Law Officers, Advocate General of the State Government, Special or Senior Counsel, if required to do so, who may be engaged in a particular case before the Supreme Court, High Court, Tribunals, Commissions of Inquiry, before the Arbitrator/Umpire etc.;

(vi) keep the Central Agency Section informed of the important developments in the case from time to time, particularly with regard to dates of hearing of the case, furnishing information as to proceedings of the Court, etc.;

(vii) perform such other duties of a legal nature which may be assigned to him by the Department of Legal Affairs, Ministry of Law, Justice and Company Affairs, from time to time.

VI. **FEE PAYABLE TO THE COUNSEL**

1. The fees for appearance and other work payable to the Counsel in the Supreme Court of India would be as follows: -

| | | |
|---|---|---|
| (i) | All regular appeals and defended writ petitions(for final hearing). | Rs.3000/- per case per day |
| (ii) | All defended admission matters (SLP/TP and writ petitions) and other miscellaneous matters for admission. | Rs.1500/- per day per case |
| (iii) | Drafting SLP/Counter Affidavit/ Rejoinder, etc. | Rs.1050/- per case |
| (iv) | Drawing written submissions | Rs.1100/- per case |
| (v) | Drafting or appearance in Misc. applications (including mentioning of the case/caveat/clearance/obtaining the number and taking date for hearing) | Rs. 900/- per case |

("Explanation-I:- If substantially identical SLP/Petitions of Appeal/Counter Affidavits including stay applications are drafted in connected cases, only one drafting fee will be payable in the main case and no separate drafting fee will be payable in connected cases").

("Explanation-II: For drawing pleadings, including affidavits and statements in the cases in the High Courts or Tribunals/Commissions of Inquiry/Arbitrators/Umpires or Judicial or Quasi-Judicial Authorities, a Junior Counsel shall be entitled to the same fee as mentioned above.

2. When the Counsel does not argue the case himself but only assists the Law Officers, Advocate General of the State Government or other Special or Panel 'A' Counsel, he will be entitled to the same fees as is payable to him deeming that he has appeared and argued the case himself").

VII. **OUT OF HEADQUARTERS:**

1. If the Counsel is required to go out of the Headquarters in connection with Central Government litigation, e.g. for conference with the Law Officers/ Special Panel 'A' Counsel, appearance in a Court outside the headquarters, he will be entitled to a daily fee of Rs.3300/- for the days of his absence from the Headquarters, including the days of departure, intervening holidays and arrival back at the Headquarters, but no fee will be payable for the days of departure if he leaves the Headquarters after Court hours or for the day of arrival if he arrives at the Headquarters before the Court hours.

2. Travel/Hotel expenses: In addition to the daily fee, the Counsel will also be entitled to travel expenses for travel by air (economy class) or first class by train, road mileage for the journey from his Headquarters to the airport/railway station and vice-versa and from the airport/railway station to the place of his stay out of Headquarters and vice-versa at the rates admissible to Class I Officers of the Central Government. He will also be paid a lump sum amount of Rs.600/- as conveyance charges for performing local journey while outside the Headquarters. He will also be entitled to actual expenses for stay in Hotel, subject to a maximum of Rs.600/- per day.

VIII. **CLERKAGE**

The Counsel will not be entitled to any clerkage on the amount of fee payable to him.

IX. **RIGHT TO PRIVATE PRATICE AND RESTRICTIONS:**

1. A Counsel will have the right to private practice which should not, however, interfere with the efficient discharge of his duties as a Counsel for the Government of India.

2. A Counsel shall not advise any party in or accept any case against the Government of India or the Public Sector Undertaking in which he has appeared or is likely to be called upon to appear for or advise or which is likely to affect or lead to litigation against the Government of India or the Public Sector Undertakings.

3. If the Counsel happens to be a partner of a firm of lawyers or solicitors, it will be incumbent on the firm not to take up any case against the Government of India in the Supreme Court of India or any case arising out of those cases e.g. appeals and revisions.

## X. GENERAL:

1. The aforesaid terms or this Scheme will have the following meaning: -

(a) Effective Hearing: Effective Hearing means a hearing in which either one or both the parties involved in a case are heard by the Court on facts or law of the case. If the case is mentioned by the other side and adjourned or only when directions are given or only judgement is delivered by the Court, the same would not constitute an effective hearing and no fee will be payable to the Junior Counsel.

(b) Uncontested Cases: All suits and appeals are deemed to be 'uncontested' , if these are withdrawn by the plaintiff/appellant or dismissed *in limine* at the admission stage or otherwise decided by the Court ex-parte before the final hearing. No Writ Petition/Revision Petition (including any interlocutory application connected therewith) will be considered as 'uncontested' if it is decided by the Court on preliminary legal objections or is withdrawn by the petitioner/appellant at or during any stage of the 'final hearing' in the presence of the Government Counsel or is withdrawn by the Government at the time of its admission.

(c) Identical Cases: 'Identical Cases' means two or more cases in which substantially identical questions of law or facts are involved and where the main difference is in the names, addresses of the parties concerned, amount of money involved etc. and/or where the common or identical judgements are delivered irrespective of the fact whether all the cases are heard together or not.

2. In all cases, effective appearance/hearing is necessary for the Counsel to claim fee.

3. No fee will be payable to the Counsel if the case is not called out or if called out but adjourned by the Court itself without hearing or adjourned at the request of either of the parties.

4. No fee will be admissible for preparation but the Government may consider payment of a separate fee for preparation in special cases involving arduous work.

5. If the Counsel appears at the instance of the Union of India for parties other than the Union of India whose case is not inconsistent with that of the Union of India, he will be entitled to only one set of fee.

6. SLP/petition of appeal arising from one common judgement or order will be together considered as one case, if they are heard together.

7. When Two or more Special Leave Petitions of appeal i.e. Civil Appeal /Writ Petitions of substantially identical questions of Law or facts are involved or arising out of common judgement or order, any one of such cases will be treated as main case and the others as connected cases and the fee for drafting in such cases will be determined by the Central Agency Section, (Department of Legal Affairs) keeping in view the volume of work involved in it.

8. The fee to the Panel B, C and D Counsel will be paid by the Central Agency Section on presentation of duly signed pre-receipted stamped bill in triplicate on submission of a copy of document drafted, if it is a drafting of a document/ pleading, and submission of minutes or gist of proceedings, on the docket or on the body of brief, if it is brief for hearing. The Counsel shall submit his fee bill along with the brief within three months from the date on which the fee has accrued.

9. In the event of any doubt or difference regarding the fees, the fees determined by the Secretary, Department of Legal Affairs, Ministry of Law, Justice and Company Affairs, shall be final and binding. He may, by an order in writing, relax any of the provisions of the aforementioned terms and conditions.

**(Krishna Kumar)**
**Joint Secretary & Legal Adviser to the Government of India**
**F. No. 21(4)/99-Judl.**

********

No. 27(25)/2011-Judl.
Government of India
Ministry of Law & Justice
Department of Legal Affairs
Judicial Section
*****

New Delhi, the 1st September, 2011

**OFFICE MEMORANDUM**

Sub: Revision of fee payable to Standing Government Counsel and Additional Standing Government Counsel in the District and Subordinate Courts.

In partial modification to this Department's OM no. 27(11)/1999-Judl. Dated 24.09.1999, the undersigned is directed to convey the approval of the Competent Authority for revision of fee structures, **applicable to Standing Government Counsel and Additional Standing Government Counsel in the District and Subordinate Courts with immediate effect as per following rates**:-

| Sl.No. | Item of work | Revised fee |
|---|---|---|
| 1. | Retainer fee for Standing Govt. Counsel | Rs. 4000 per month |
| 2. | Fee for effective hearing | Rs. 1200 per day |
| 3. | Fee for non-effective hearing | Rs. 400 per day (not more than 5 such hearings in a case) |
| 4. | Fee for drafting Written Statement, Grounds of Appeal etc. | Rs. 1,000 per pleading |
| 5. | Fee for drafting other pleadings of misc. nature | Rs. 400 per pleading |
| 6. | Fee per Conference | Rs. 600(subject to maximum of 5 such conferences in a case / group of identical cases) |
| 7. | Daily fee for out of Headquarters | Rs. 1,800 per day |
| 8. | Conveyance charges for local journey outside Headquarters | Rs. 600 (lump sum) |
| 9. | Expenses for stay in hotels | Rs. 1,200 per day |
| 10. | Clerkage | @ 10% of total fee excluding miscellaneous and out of pocket expenses (maximum Rs. 3500 in a case) |
| 11. | Fee for identical cases | Full fee in the 1st case and Rs. 500 in per suit for connected cases (max. 3 cases) |
| 12. | Miscellaneous and out of pocket expenses | As per actual to the satisfaction of the administrative Department. |

Contd...

-02-
(No. 27(25)/2011-Judl.)

2. All other terms and conditions of engagement of Standing Government Counsel and Additional Standing Government Counsel in the District and Subordinate Courts in the pre-revised OM no. 27(11)/1999-Judl. Dated 24.09.1999 shall continue to remain applicable unless specifically revoked/revised.

3. The revision of fee structures are issued with the approval of the Ministry of Finance, Department of Expenditure's ID No. 9(11)/99-E.II dated 18th July, 2011.

**(M.A.Khan Yusufi)**
Joint Secretary and Legal Adviser
Ph:23385383

**Copy to:**

1. All Ministries/Departments to the Government of India.
2. All Standing Government Counsel and Additional Standing Government Counsel before various District and Subordinate Courts as per the list.
3. Department of Expenditure, Ministry of Finance, New Delhi w.r.t. their ID Note No. 9(11)/99-E.II dated18th July, 2011.
4. Incharge, Branch Secretariats Mumbai/Kolkata/Chennai/Bangalore.
5. Incharge, Central Agency Section, Litigation (HC) Section, Litigation Lower Courts Section
6. Cash LA Section for necessary action w.r.t enhanced retainer fee.
7. All Sections of Department of Legal Affairs.
8. Pay and Accounts Officer, Deptt of Legal Affairs, New Delhi.
9. NIC Cell with the request to upload the same in the website of this Deptt.
10. O.L. Section for Hindi Translation.

**(Kishore Kumar)**
Section Officer

F.No.33(1)/2000-Judl.
Government of India
Ministry of Law, Justice & Co. Affairs
Department of Legal Affairs
Judicial Section
........

New Delhi, the 11th September, 2000

OFFICE MEMORANDUM

Subject : Revision of fee payable to Senior Counsel/Central Government Standing Counsel in various High Courts - Clarifications reg.

.....

The undersigned is directed to refer to this Department's O.M. No. 24(2)/99-Judl., O.M. No.26(1)/99-Judl., O.M. No.26(2)/99-Judl. and O.M. No.25(3)/99-Judl., all dated 24th September, 1999 regarding revision of fee payable to Senior Counsel/Central Government Standing Counsel in Delhi High Court, various High Courts, Karnataka High Court and Madras High Court respectively and to state that certain doubts have been raised by some departments. The doubts have been examined by the Government and the following decisions have been taken :-

1. Proforma Party :-

(i) In a case where Union of India is only a proforma party and no instructions from the concerned department are given to the Counsel and the Counsel continues to appear in the matter, the Counsel is entitled to 1/3rd fee. Even if such a case is disposed of at admission stage, the Counsel is entitled to 1/3rd fee.

(ii) In such cases where the Administrative Department informs the Counsel/concerned Litigation Section not to contest the case on their behalf, then the Counsel is not entitled to any fee.

2. Cases disposed of at the admission stage (where the Department is one of the main respondents) :-

(i) Where the case is disposed of or dismissed at the admission stage and the Department has no notice of the case and no instructions are given to the Counsel, the Counsel may be paid 1/3rd fee.

(ii) In such a case where the Department has notice of the case and instructions are given to the Counsel and/or some reply is also filed and the Counsel gets the case disposed of/dismissed at the admission stage, the Counsel may be paid full fee.

-: 2 :-

3. **In identical cases where more than 10 cases are involved :-**

Where more than ten identical cases are involved, groups of ten cases each may be made treating one case in each group as the main case and the other nine cases in each group as connected cases and pay the fee to the Counsel as per term XIII-10 of the terms and conditions of engagement of Counsel of Delhi High Court and other similar terms of engagement of Counsel in various High Courts.

4. **Misc./out of pocket expenses :-**

In para 2(d) of this Department's O.M. Nos.26(1)/99-Judl., 24(2)/99-Judl. and 26(2)/99-Judl. dated 24th September, 1999, it is clearly stated that misc./out of pocket expenses will be borne by the Ministry/Department on whose behalf the Counsel conducts the case in the concerned Court. As regards ceiling, it may be stated that the Counsel is to be reimbursed the actual expenses incurred. Such expenses are to be paid to the Counsel by the concerned Department to their own satisfaction. For this purpose, if need be, the Counsel can be requested to furnish the details of the misc. expenses incurred. The other course could be that the misc. expenses are directly borne by the concerned Department so that the necessity to reimburse the misc. expenses to Government Counsel does not arise. The misc. expenses are in addition to the clerkage.

5. **Refresher fee :-**

The terms and conditions provide that if in a case, hearing on a Writ Petition goes on for more than three days, an additional fee of Rs.375/450.00 per day (not exceeding three in number) may be paid by way of refresher fee. From the above wording, it follows that refresher fee is to be paid when hearing on a case is continuously held for more than three consecutive days. In other words, if hearings in the case are held on different dates, the Counsel is not entitled to refresher fee. To put it more clearly, it may be stated that if hearing in a case is held continuously for four days, the Counsel is entitled to one day's refresher fee, if the hearing is held continuously for five days, the Counsel is

.......3/-

-: 3 :-

entitled to two days' refresher fee, if the hearing in a case goes on for six days continuously, the Counsel is entitled to three days' refresher fee.

6. Misc. Applications :-

Terms and conditions provide for a fee of Rs.300/- per petition in Civil Misc. Petitions, Forma Pauperis, Transfer Petitions and other Civil Misc.Petitions/ Applications not otherwise provided for. It is clarified that for drafting and conducting Misc. Applications e.g. stay application, application for exemption from filing certified copies, condonation of delay, early hearing and urgent application, the Counsel is entitled to Rs.300/- per application.

7. Daily fee for going out of headquarters and appearance fee :-

Sometimes doubts are raised as to whether daily fee is in addition to the appearance fee or it includes appearance fee. It is, hereby, clarified that the daily fee is to be paid in addition to the appearance fee.

8. Regulation fees :-

Terms and conditions of engagement of Counsel in various High Courts provide that in original suits and Civil Appeals from decrees in original suits and proceedings (except under Articles 226 and 227 of the Constitution). 2nd Appeal, LPA (other than those mentioned in Item (i) of the schedule of fee) and Land Acquisition Appeals in the High Courts, the Counsel will be paid regulation fee. It is, hereby, clarified that the regulation fee is the fee prescribed in the concerned High Court Rules for such items.

In respect of Senior Panel Counsel :-

9. Effective and non-effective hearings :-

Though the terms and conditions define effective and non-effective hearings, these may further be clarified as under :-

If the matter is called in its turn and the Counsel is present to represent the Department and the Court listens to the submissions made by him, or by other

.......4/-

-: 4 :-

side or by both and if thereafter the Court adjourns the matter, that will be an effective hearing because the case in any event is to be adjourned after hearing from time to time till it is finally disposed of. Further the effective hearing should not be interpreted to mean final hearing because final hearing takes place only once and not from time to time.

If a case is mentioned and adjourned(which means the Counsel has not to wait till the matter is called in its turn) and if the Court gives only directions and if the Court delivers judgement, they will not be effective hearings.

Ministry of Envirornment and Forests, etc. are requested to bring these decisions/clarifications to the notice of all concerned.

( D.R. MEENA )
Joint Secretary & Legal Adviser to the Government of India

Copy to :-

1. All Ministries/Departments to the Government of India.
2. All Senior C.G.S.C./Additional C.G.S.C. in Delhi High Court and various High Courts.
3. All Senior C.G.S.C./Additional C.G.S.C. in Karnataka High Court/Madras High Court.
4. All Senior C.G.S.C./Additional C.G.S.C. in CAT, Delhi.
5. Incharge, Branch Secretariats - Mumbai, Calcutta, Bangelore & Madras.
6. Incharge, Litigation (HC) Section.
7. Incharge, Central Agency Section.
8. Central Agency Section, Litigation (HC) Section.
9. Guard File, Judicial Section (with 10 s/copies).
10. OL Section for Hindi translation.

( D.R. MEENA )
Joint Secretary & Legal Adviser to the Government of India

डा॰ नितेन चन्द्र, भा.प्र.से.
सचिव
Dr. Niten Chandra, IAS
Secretary

सत्यमेव जयते

आज़ादी का अमृत महोत्सव

विधि कार्य विभाग
विधि और न्याय मंत्रालय
भारत सरकार
DEPARTMENT OF LEGAL AFFAIRS
MINISTRY OF LAW & JUSTICE
GOVERNMENT OF INDIA

D.O. LA-85014/2/2023-LIMBS

13th December 2023

Dear Secretary,

As you are aware, the web portal, **'LIMBS'** developed by the Department of Legal Affairs in association with NIC contains the details of litigation pertaining to the Union of India (UoI) pending before various Courts/Tribunals in the country. Details of more than one million cases involving UoI is available on the portal. The continuous upgrading of the LIMBS portal and addition of new features in it, along with API linkages with various Tribunals, District Courts and the High Courts and most recently with the Supreme Court's data base has enhanced its utility for effective monitoring of the litigation at all levels.

2. The portal should be used by your Ministry/Department to effectively monitor the cases, in which your Ministry/Department is made a party. The Department has the option to set the priority of pending cases by choosing **high, medium and low priority button**. The new fields of **'action points'** to be undertaken by the Ministry/Department and the **'officer responsible'** for the same helps in monitoring of cases and timely compliance of the order or direction of any Court or Tribunal.

3. In order to strengthen litigation management, you may issue suitable instructions to the users of LIMBS of your Ministry/Department for utilizing the new features available on the portal and updating the current status of the Court cases/Arbitration/AMRCD/AMRD matters at the earliest. A statement showing status of Ministry wise cases and usage of LIMBS is enclosed for your reference. The technical team of LIMBS [*Shri Himanshu Saraswat (Mobile-8800279152) and Ms. Monika Kaushik (Mobile-8510042202) email - legis@nic.in*] is available to assist the users of your Ministry/Department, in case of any difficulty.

With regards,

Yours sincerely,

N. Chandra

**(Dr. Niten Chandra)**

*Encl: as above*

**Secretaries to the Government of India as per list attached**

कमरा नं. 404, चौथी मंजिल, 'ए' विंग, शास्त्री भवन, डा॰ राजेन्द्र प्रसाद रोड, नई दिल्ली–110 001
Room No. 404, 4th Floor, 'A' Wing, Shastri Bhawan, Dr. R.P. Road, New Delhi-110 001
Tel. : +91-11-23384205, 23387908, Fax : +91-11-23384403, E-mail : secylaw-dla@nic.in

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
Employees' State Insurance Corporation
श्रम एवं रोज़गार मंत्रालय, भारत सरकार
Ministry of Labour & Employment, Government of India
पंचदीप भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली–110002
टोल फ्री नं.रू 1800–11–2526 | वेबसाइटः www.esic.gov.in
@esichq @esichq @esichq @esichq @esichq

क.रा.बी.नि
ESIC