

Ministry of Jal Shakti/जल शक्ति मंत्रालय
Department of Water Resources, RD & GR
जल संसाधन, नदी विकास एवं गंगा कायाकल्प विभाग
Central Ground Water Board/केन्द्रीय भूमि जल बोर्ड
NH-IV, Faridabad/एन एच-4, फरीदाबाद

Dated/दिनांक

09 NOV 2021

OFFICE MEMORANDUM

Sub: Handling of Court Cases by Nodal Officer in CGWB-Observation & guideline regarding.

It has been observed that some Nodal Officers of the Central Ground Water Board are not paying proper attention towards court cases. It may be due to no proper guideline-training /interest/importance for handling of court cases. In this regard several guidelines have been issued in past vide letters referred as under:

1. Office Memorandum dated 25.01.2016: Policy to avoid conflict of interest situation while appointing/Deputing Nodal Officer in court cases dealing in service matters.
2. Letter dated 16.02.2016 - Instructions to Nodal Officers to attend the court cases hearing regularly and sent the status report to CHQ, CGWB, Faridabad. Other direction for sending of certified copy of judgment and Legal fee bills were included in said letter.
3. Letter dated 15.7.2016 - Instructions of Ministry of Law & Justice regarding proper monitoring of Court Cases & replies/counter affidavit were sent to All CGWB offices for necessary compliance.
4. Letter dated 08.12.2017 - In said OM attention of all Regional Director/Executive Engineer/Head of Office were invited regarding not paying attention of Nodal Officers in court cases.
5. Letter dated 17.06.2019- Regarding adequate/proper attention towards court cases by RDs/HOOs/Nodal officer.
6. Letter dated 02.07.2019 - Regarding attending hearing of Contempt Case by respective RD/HOO.
7. Office Memorandum dated 18.11.2020: Handling of Court cases by Nodal Officer-Observation & guideline regarding.

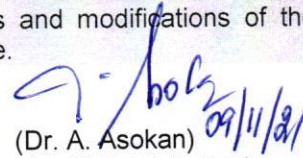
It is the duty of the Nodal Officer to liaise with the Government Counsel from time to time and get the latest status of the case and keep the CHQ informed. Due importance is not being given to this aspect by some of Nodal officer shows lackadaisical approach towards the court cases on part of CGWB offices. It has also come to the notice that sometimes the Draft reply of the case is being forwarded to CHQ office in last hours for vetting, whereas Ministry has issued direction to submit the Draft reply for vetting at least one month before the date of necessary filing of Counter Reply.

This has been viewed seriously by the Competent Authority and needs immediate remedial actions.

In view of above and to avoid the delay in filing Counter Reply/Affidavit, all the Head of Office of Regional/Divisional/SUO Offices are requested to adhere to the Guideline being issues through this Memorandum.

This Guideline/Handling of Court Cases by Nodal officers has been compiled on the basis of earlier several memorandum/letter issued from time to time and after went through the difficulties felt in past for handling of court cases by Ministry/Litigation cell-CHQ Faridabad as well as Nodal officer of field offices. Any other query the Nodal Officer may rise for future corrections and modifications of the guidelines so that court cases can be disposed of effectively without any lapse.

This issues with the approval of Competent Authority.


(Dr. A. Asokan)
Director (Administration)

All Regional Offices/Divisional Offices/SUO Offices/CGWA/RGI

Distribution:--

1. The Under Secretary (GWE), Min of Jal Shakti, DoWR, RD & GR for information with the copies of CGWB correspondence referred above are also attached herewith.
2. PA to Chairman, CGWB, CHQ, Faridabad for information through email.
3. Programmer, CGWB, CHQ, Faridabad with request to kindly upload this OM in CGWB Website under "important circulars."

Ministry of Jal Shakti/जल शक्ति मंत्रालय
Department of Water Resources, RD & GR
जल संसाधन, नदी विकास एवं गंगा कायाकल्प विभाग
Central Ground Water Board/केन्द्रीय भूमि जल बोर्ड
NH-IV, Faridabad/एन एच-4, फरीदाबाद

Dated/दिनांक **09 NOV 2021**

कार्यालय जापन

विषय: नोडल अधिकारी द्वारा न्यायालय के मामलों को संभालना-अवलोकन और दिशा-निर्देश के संबंध में।

यह देखा गया है कि केन्द्रीय भूजल बोर्ड के कुछ नोडल अधिकारी अदालती मामलों पर उचित ध्यान नहीं दे रहे हैं। यह अदालती मामलों को संभालने के लिए उचित दिशानिर्देश-प्रशिक्षण/रुचि/महत्व नहीं होने के कारण हो सकता है। इस संबंध में पूर्व में निम्नलिखित पत्रों के माध्यम से अलग-अलग कई दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं:

1. कार्यालय जापन दिनांक 25.01.2016: सेवा मामलों से निपटने वाले अदालती मामलों में नोडल अधिकारी की नियुक्ति/प्रतिनियुक्ति करते समय हितों के टकराव की स्थिति से बचने के लिए नीति।
2. पत्र दिनांक १६.०२.२०१६ - नोडल अधिकारियों को नियमित रूप से सुनवाई कर रहे अदालती मामलों में उपस्थित होने के निर्देश और सीएचक्यू, सीजीडब्ल्यूबी, फरीदाबाद को स्थिति रिपोर्ट भेजी। उक्त पत्र में निर्णय एवं विधिक शुल्क बिलों की प्रमाणित प्रति भेजने के अन्य निर्देश शामिल थे।
3. पत्र दिनांक १५.७.२०१६ - न्यायालय के मामलों की उचित निगरानी के संबंध में निम्न और न्याय मंत्रालय के निर्देश और आवश्यक अनुपालन के लिए सभी सीजीडब्ल्यूबी कार्यालयों को जवाब / जवाबी हलफनामा भेजा गया था।
4. पत्र दिनांक 08.12.2017 - उक्त कार्यालय जापन में सभी क्षेत्रीय निदेशक/कार्यपालक अभियंता/कार्यालय प्रमुख का ध्यान अदालती मामलों में नोडल अधिकारियों का ध्यान नहीं देने के संबंध में आमंत्रित किया गया था।
5. पत्र दिनांक 17.06.2019- आरडी/एचओओ/नोडल अधिकारी द्वारा अदालती मामलों पर पर्याप्त/उचित ध्यान देने के संबंध में।
6. पत्र दिनांक 02.07.2019 - अवमानना मामले की सुनवाई में संबंधित आरडी/एचओओ द्वारा उपस्थित होने के संबंध में।
7. कार्यालय जापन दिनांक १८.११.२०२०: नोडल अधिकारी द्वारा न्यायालय के मामलों को निपटाने के संबंध में-अवलोकन एवं दिशा-निर्देश।

नोडल अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह समय-समय पर सरकारी वकील से संपर्क कर मामले की नवीनतम स्थिति प्राप्त करें और सीएचक्यू को सूचित करते रहें। लेकिन इस पहलू को उचित महत्व नहीं दिया जा रहा है। यह सीजीडब्ल्यूबी कार्यालयों की ओर से अदालती मामलों के प्रति उदासीन दृष्टिकोण को दर्शाता है। यह भी ध्यान में आया है कि कभी-कभी मामले का मसौदा उत्तर अंतिम घंटों में जांच के लिए सीएचक्यू कार्यालय को भेजा जा रहा है, जबकि मंत्रालय ने आवश्यक फाइलिंग की तारीख से कम से कम एक महीने पहले समीक्षा के लिए मसौदा जवाब प्रस्तुत करने का निर्देश जारी किया है। सक्षम प्राधिकारी द्वारा इसे गंभीरता से लिया गया है और तत्काल उपचारात्मक कार्रवाई की आवश्यकता है।

उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए और काउंटर उत्तर/शपथ पत्र दाखिल करने में देरी से बचने के लिए, सभी क्षेत्रीय/मंडल/एसयूओ कार्यालयों के कार्यालय प्रमुखों से अनुरोध है कि वे इस जापन के माध्यम से जारी दिशा-निर्देशों का पालन करें।

नोडल अधिकारियों द्वारा अदालती मामलों के इस दिशा-निर्देश/हैंडलिंग को समय-समय पर जारी किए गए कई जापनों/पत्रों के आधार पर संकलित किया गया है और मंत्रालय/मुकदमेबाजी प्रकोष्ठ-सीएचक्यू फरीदाबाद साथ ही क्षेत्रीय कार्यालयों के नोडल अधिकारी द्वारा अदालती मामलों को संभालने के लिए अतीत में महसूस की गई कठिनाइयों के आधार पर संकलित किया गया है। भविष्य में सुधार और दिशानिर्देशों के संशोधन के लिए नोडल अधिकारी कोई अन्य प्रश्न उठा सकते हैं ताकि अदालती मामलों को बिना किसी चूक के प्रभावी ढंग से निपटाया जा सके।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

डा. अशोकन
(डॉ. ए. अशोकन)
निदेशक (प्रशासन)

सभी क्षेत्रीय कार्यालय/मंडल कार्यालय/एसयूओ कार्यालय/सीजीडब्ल्यूए/आरजीआई

वितरण:--

1. अवर सचिव (जीडब्ल्यूई), जल शक्ति मंत्रालय, डीओडब्ल्यूआर, आरडी एवं जीआर सूचनार्थ। ऊपर उल्लिखित सीजीडब्ल्यूबी द्वारा जारी की गई प्रतियां भी संलग्न हैं।
2. अध्यक्ष, सीजीडब्ल्यूबी, सीएचक्यू, फरीदाबाद को ईमेल के माध्यम से सूचना के लिए।
3. प्रोग्रामर, सीजीडब्ल्यूबी, सीएचक्यू, फरीदाबाद इस अनुरोध के साथ कि कृपया इस कार्यालय जापन को "महत्वपूर्ण परिपत्र" के तहत सीजीडब्ल्यूबी वेबसाइट पर अपलोड करें।

HANDLING OF COURT CASES BY NODAL OFFICER IN CGWB-2021
GUIDELINE TO DEFEND THE COURT CASES (SERVICE MATTER) OF
DEPARTMENT

(सीजीडब्ल्यूबी-2021 में अदालती मामलों का निपटारा
विभाग के अदालती मामलों (सेवा मामले) की रक्षा के लिए दिशानिर्देश)

1. As soon as any case (Original Application/Writ Application) filed by the officers/official of CGWB. Please obtained a copy of the same and forward to CHQ office with the observation and also forward a scanned copy of the Original Application by email. Letter should be clearly mentioned the direction of court/Government counsel along with copy of direction of court/counsel. Avoid mere forwarding of direction/letter of counsel. Further, must write in letter that what cause of case has been filed/prayer of case, with the Name, Mobile number, E-mail and Address of Government Counsel as well as the Name, E-mail and Mobile number of Nodal Officer. If Government counsel has not been nominated by Court, approach for the same in Registry of Court and request for nomination. Further, if the matter/case pertains to Region/Division/SUO, initiate the immediate action to prepare the reply.

सीजीडब्ल्यूबी के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा जैसे ही कोई मामला (मूल आवेदन/रिट आवेदन) दायर किया जाता है। कृपया इसकी एक प्रति प्राप्त करें और अवलोकन के साथ सीएचक्यू कार्यालय को अग्रेषित करें और ईमेल द्वारा मूल आवेदन की स्कैन की गई प्रति भी अग्रेषित करें। पत्र में न्यायालय/वकील के निर्देश की प्रति के साथ न्यायालय/सरकारी अधिवक्ता के निर्देश का स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए। केवल निर्देश/काउंसिल पत्र अग्रेषित करने से बचें। इसके अलावा, पत्र में लिखना होगा कि किस कारण से मामला दायर किया गया है/मामले की प्रार्थना, नाम, मोबाइल नंबर, ई-मेल और सरकारी वकील के पते के साथ-साथ नोडल अधिकारी के नाम, ई-मेल और मोबाइल नंबर के साथ। यदि सरकारी वकील को न्यायालय द्वारा नामित नहीं किया गया है, तो इसके लिए न्यायालय की रजिस्ट्री में संपर्क करें और नामांकन के लिए अनुरोध करें। इसके अलावा, यदि मामला/मामला क्षेत्र/मंडल/एसयूओ से संबंधित है, तो उत्तर तैयार करने के लिए तत्काल कार्रवाई शुरू करें।

2. The Nodal Officer should present at the first hearing of the case and request the Public Prosecutor/Govt. Counsel to take at least 12 weeks time to file the reply, except where stay has been established in favour of the applicant by the Hon'ble Court and immediate reply filing is mandatory in favour of department for stay vacation.

नोडल अधिकारी को मामले की पहली सुनवाई में उपस्थित होना चाहिए और लोक अभियोजक से जवाब दाखिल करने के लिए कम से कम 12 सप्ताह का समय लेने का अनुरोध करना चाहिए, सिवाय इसके कि जहां माननीय न्यायालय द्वारा आवेदक के पक्ष में स्थगन स्थापित किया गया हो और स्टे वेकेशन के लिए विभाग के हित में तत्काल उत्तर दाखिल करना अनिवार्य है।

3. Remind to CHQ office if any urgency or immediate action is to be required or anything pending from CHQ office.

यदि कोई अत्यावश्यक या तत्काल कार्रवाई की आवश्यकता है या सीएचक्यू कार्यालय से लंबित कुछ भी है तो सीएचक्यू कार्यालय को याद दिलाएं।

4. As soon as, Comments of case/point wise reply/Counter Reply forwarded by CHQ Office. Take immediate necessary action to finalize the Draft Counter Reply through Government Counsel within 15 days of receipt of comments or earlier as per merit of case. However, it must ensure that the requisite time for vetting of Draft Reply is at least one month before proposed date of filing of Counter Reply being involvement of another Ministry too.

जैसे ही सीएचक्यू कार्यालय द्वारा मामले की टिप्पणियाँ/बिंदुवार उत्तर/काउंटर उत्तर अग्रेषित किया जाता है। टिप्पणी प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर या मामले की योग्यता के अनुसार सरकारी वकील के माध्यम से ड्राफ्ट काउंटर उत्तर को अंतिम रूप देने के लिए तत्काल आवश्यक कार्रवाई करें। तथापि, यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ड्राफ्ट उत्तर की पुनरीक्षा के लिए अपेक्षित समय काउंटर उत्तर दाखिल करने की प्रस्तावित तिथि से कम से कम एक महीने पहले हो, क्योंकि इसमें अन्य मंत्रालय भी शामिल हैं।

5. The Draft Counter Reply is required to be vetted by Ministry of Law & Justice, Department of Legal Affairs through Ministry. It is therefore; send the Reply for vetting at least One month before the filing date of reply.

ड्राफ्ट काउंटर प्रत्युत्तर का विधि और न्याय मंत्रालय, कानूनी मामलों के विभाग द्वारा मंत्रालय के माध्यम से पुनरीक्षण किया जाना आवश्यक है। यह इसलिए है; उत्तर दाखिल करने की तारीख से कम से कम एक महीने पहले पुनरीक्षण के लिए उत्तर भेजें।

6. As soon as, vetted reply received from CHQ Office, handover the same to the Government Counsel after proper signature and verification of fact and annexures for filing the Reply before Hon'ble Court.

जैसे ही सीएचक्यू कार्यालय से पुनरीक्षित उत्तर प्राप्त होता है, माननीय न्यायालय के समक्ष उत्तर दाखिल करने के लिए उचित हस्ताक्षर और तथ्यों और अनुलग्नकों के सत्यापन के बाद उसे सरकारी वकील को सौंप दें।

7. Prior approval from CHQ must be obtained before submitting any documents in the Hon'ble Court by any type of communication.

किसी भी प्रकार के संचार द्वारा माननीय न्यायालय में कोई भी दस्तावेज जमा करने से पहले सीएचक्यू से पूर्वानुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए।

8. Must inform the date of filing so that CHQ itself be assured and it may be assured to the Ministry that reply have been filed.

दाखिल करने की तारीख अवश्य सूचित करें ताकि सीएचक्यू स्वयं सुनिश्चित हो जाए और मंत्रालय को यह आश्वासन दिया जाए कि उत्तर दाखिल कर दिया गया है।

9. It may be ensured that filed copy of reply statement in duplicate (two copies) must be sent to CHQ office for Record of CGWB and Ministry and future course of action in need.

यह सुनिश्चित किया जाए कि उत्तर विवरण की दो प्रतियों (दो प्रतियों) में दाखिल की गई प्रति सीजीडब्ल्यूबी और मंत्रालय के रिकॉर्ड और जरूरत padne par भविष्य की कार्रवाई के लिए सीएचक्यू कार्यालय को भेजी जानी चाहिए।

10. After or before filing of reply, periodically update the case status to CHQ Office and inform the next date of hearing as per specimen format **Annexure-I**.

उत्तर दाखिल करने के बाद या पहले, समय-समय पर मामले की स्थिति को सीएचक्यू कार्यालय को अपडेट करें और नमूना प्रारूप अनुबंध-I के अनुसार सुनवाई की अगली तारीख की सूचना दें।

11. As soon as any order passed by the Hon'ble Court inform the CHQ office immediately without delay.

जैसे ही माननीय न्यायालय द्वारा कोई आदेश पारित किया जाता है, बिना देर किए तुरंत सीएचक्यू कार्यालय को सूचित करें।

12. Judgement/Original certified copy of the Judgement should be sent to CHQ immediately on pronouncement of Interim order/Judgment by the Hon'ble Court. If the Judgement is delivered against Union of India/Department, legal opinion of the Government Counsel must be obtained and sent to CHQ immediately without delay. If Govt. Counsel is not providing the certified copy of interim order/judgment immediately, than Nodal Officer may be advised to apply for the certified copy directly in the Central Registry Section of respective Court, obtain the certified copy of the order immediately and forward the same to CHQ for further necessary action.

माननीय न्यायालय द्वारा अंतरिम आदेश/निर्णय की घोषणा के तुरंत बाद निर्णय/निर्णय की मूल प्रमाणित प्रति सीएचक्यू को भेजी जानी चाहिए। यदि निर्णय भारत संघ/विभाग के विरुद्ध दिया जाता है, तो सरकारी वकील की कानूनी राय प्राप्त की जानी चाहिए और बिना किसी देरी के तुरंत सीएचक्यू को भेजा जाना चाहिए। अगर सरकार अधिवक्ता अंतरिम आदेश/निर्णय की प्रमाणित प्रति तत्काल उपलब्ध नहीं करा रहे हैं, नोडल अधिकारी को सीधे संबंधित न्यायालय के केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग में प्रमाणित प्रति के लिए आवेदन करने की सलाह दी जा सकती है, आदेश की प्रमाणित प्रति तुरंत प्राप्त करें और उसे सीएचक्यू को अग्रेषित करें। आगे आवश्यक कार्रवाई के लिए।

13. **Action to be taken when CAT order is against the Govt—** where the matter is decided against the government and any direction issued by the Hon'ble Court, immediate steps should be taken to obtain a copy of the order and analyze the direction. A view needs to be taken in consultation with the CHQ/Nodal Ministry and the Legal Advisor or the administrative Ministry concerned as to whether the order should be implemented or a Writ Petition needs to be filed in the matter in the higher court. The references to nodal Ministry for their advice should be made well before the last date for filing Review Application before the CAT itself or Writ Petition before the High Court.

कैट का आदेश सरकार के विरुद्ध होने पर की जाने वाली कार्रवाई- जहां सरकार के विरुद्ध मामला तय हो और माननीय न्यायालय द्वारा जारी कोई निर्देश हो, आदेश की प्रति प्राप्त करने और निर्देश का विश्लेषण करने के लिए तत्काल कदम उठाए जाएं। नोडल मंत्रालय और कानूनी सलाहकार या संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के परामर्श से विचार करने की आवश्यकता है कि क्या आदेश को लागू किया जाना चाहिए या उच्च न्यायालय में मामले में एक रिट याचिका दायर करने की आवश्यकता है। नोडल मंत्रालय को उनकी सलाह के लिए संदर्भ कैट के समक्ष समीक्षा आवेदन या उच्च न्यायालय के समक्ष रिट याचिका दाखिल करने की अंतिम तिथि से काफी पहले किया जाना चाहिए।

In cases where it is considered necessary to file Review/Writ Petition, the following documents will be required—

ऐसे मामलों में जहां समीक्षा/रिट याचिका दायर करना आवश्यक समझा जाता है, निम्नलिखित दस्तावेजों की आवश्यकता होगी-

- (i) Certified copy of the CAT/Court order against which Review/Writ Petition is proposed to be filed.
सीएटी/न्यायालय के आदेश की प्रमाणित प्रति जिसके विरुद्ध समीक्षा/रिट याचिका दायर करने का प्रस्ताव है।
- (ii) Copy of Original Application (OA) and reply thereto.
मूल आवेदन (OA) की प्रति और उसका उत्तर।
- (iii) Opinion of the Counsel who defended the case.
मामले का बचाव करने वाले वकील की राय।
- (iv) Opinion of the Board & Ministry/Ministry of Law.
Board और मंत्रालय/कानून मंत्रालय की राय।
- (v) Grounds on which the order of the CAT/Court order is proposed to be contested.
वे आधार जिन पर कैट/कोर्ट के आदेश का विरोध किया जाना प्रस्तावित है।
- (vi) Whether the above grounds were brought to the notice of the CAT, if not, why these grounds which are now proposed to be advocated in the appeal were not made use on in the CAT.
क्या उपरोक्त आधारों को CAT के संज्ञान में लाया गया था, यदि नहीं, तो इन आधारों, जिनका अब अपील में समर्थन किया जाना प्रस्तावित है, का उपयोग कैट में क्यों नहीं किया गया।
- (vii) Last date by which review/appeal is to be filed.
अंतिम तिथि जब तक समीक्षा/अपील दायर की जानी है।

Definition of Review Application/Writ Petition/SLP/Contempt Petition-

समीक्षा आवेदन/रिट याचिका/एसएलपी/अवमानना याचिका की परिभाषा-

Review Application- RA can be filed on the following circumstances only. RA is to be filed within 30 days of the receipt of copy of the order sought to be reviewed.

समीक्षा आवेदन-आरए केवल निम्नलिखित परिस्थितियों में दायर किया जा सकता है। समीक्षा के लिए मांगे गए आदेश की प्रति प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर आरए दाखिल किया जाना है।

- (i) Any new/additional material which despite due diligence on the part of the department could not be procured or was not available at the time of passing the order.
कोई भी नई/अतिरिक्त सामग्री जो विभाग की ओर से उचित परिश्रम के बावजूद प्राप्त नहीं की जा सकी या आदेश पारित करते समय उपलब्ध नहीं थी।
- (ii) Against an error appearing on the face of the judgement.
निर्णय के चेहरे पर दिखाई देने वाली त्रुटि के खिलाफ।
- (iii) Any other analogous reason.
कोई अन्य समान कारण।

Writ Petition- A Writ Petition against the order/review order lies in a division bench of the High Court, having the same jurisdiction as the CAT bench, under article 226 of the constitution.

Writ Petition-आदेश / समीक्षा आदेश के खिलाफ एक रिट याचिका संविधान के अनुच्छेद 226 के तहत उच्च न्यायालय की एक खंडपीठ में निहित है, जिसका अधिकार कैट बेंच के समान है।

Special Leave Petition (SLP)- SLP can be filed in the Supreme Court under article 136 of the Constitution against the writ jurisdiction of the High Court. However SLP is available only when substantial matter of law or a matter of great public importance is involved. Advice of the Additional Solicitor General is to be sought before filing an SLP.

Special Leave Petition (SLP)- उच्च न्यायालय के रिट क्षेत्राधिकार के खिलाफ संविधान के अनुच्छेद 136 के तहत सुप्रीम कोर्ट में एसएलपी दायर की जा सकती है। हालांकि एसएलपी केवल तभी उपलब्ध होता है जब कानून का पर्याप्त मामला या बड़े सार्वजनिक महत्व का मामला शामिल हो। एसएलपी दाखिल करने से पहले अतिरिक्त सॉलिसिटर जनरल की सलाह लेनी होती है।

Contempt Petition (CCP or CP)- Applicants can submit CP, in case the Tribunal or High Court order is not implemented within the stipulated time frame. As the contempt is directed against the Head of Department, it becomes very embarrassing. In order to avoid such an occasion either in the CAT or Courts orders are to be implemented within the prescribed time limit or a MA is to be filed before expiry of such time limit seeking more time to implement the order citing reasons thereof. In case of Contempt Petition filed, personal attention of Head of Office is required to avoid the embarrass moment for Head of Department and Ministry.

Contempt Petition (CCP or CP)- यदि ट्रिब्यूनल या उच्च न्यायालय के आदेश को निर्धारित समय सीमा के भीतर लागू नहीं किया जाता है, तो आवेदक सीपी जमा कर सकते हैं। विभागाध्यक्ष के खिलाफ अवमानना का निर्देश होने के कारण यह बेहद शर्मनाक हो जाता है। इस तरह के अवसर से बचने के लिए या तो कैट में या अदालतों के आदेशों को निर्धारित समय सीमा के भीतर लागू किया जाना है या ऐसी समय सीमा समाप्त होने से पहले एमए दायर किया जाना है ताकि

आदेश को लागू करने के लिए कारणों का हवाला देते हुए और समय मांगा जा सके। अवमानना याचिका के मामले में, विभाग प्रमुख और मंत्रालय के लिए शर्मिंदगी के क्षण से बचने के लिए कार्यालय प्रमुख का व्यक्तिगत ध्यान आवश्यक है।

14. **Guideline for passing Legal fee bill --** Legal fee bill should be paid after proper scrutiny and verification as in accordance with the Govt. Orders/OM issued by Ministry of Law & Justice in force. The undertaking must be given by the Govt. Counsel in this regard along with the details of each Effective hearing & Non-effective hearing. Nodal Officer should verify the bill as per Annexure attached in **Annexure-III**. A copy of sanctioned letter and bill must be sent to CHQ office for information and record.

विधिक शुल्क विधेयक पारित करने के लिए दिशा-निर्देश -कानूनी शुल्क बिल का भुगतान सरकार के अनुसार उचित जांच और सत्यापन के बाद किया जाना चाहिए। कानून और न्याय मंत्रालय द्वारा जारी आदेश/ओएम लागू। उपक्रम सरकार द्वारा दिया जाना चाहिए। प्रत्येक प्रभावी सुनवाई और गैर-प्रभावी सुनवाई के विवरण के साथ इस संबंध में वकील। नोडल अधिकारी को अनुलग्नक-III में संलग्न अनुलग्नक के अनुसार बिल का सत्यापन करना चाहिए। स्वीकृत पत्र एवं बिल की प्रति सूचना एवं अभिलेख के लिए सीएचक्यू कार्यालय को अवश्य भेजे।

{The instructions with regard to payment to the Govt. Counsel for defending the case are contained in Ministry of Law OM NO.26(1)/97-judl dated 12 May 87 read with their OM Nos. 26(1)/2011-Judl dated 01 Sep, 2011 and 23 (2)/2011-Judl dated 01st September 2011 and further revised on 01.10.2015. These instructions provide for payment towards drafting/filing the reply, defending the case, out of pocket expenses and appearance for each effective hearing in case hearing in the case continues beyond 3 days. Effective hearing has been defined to be **"A hearing in which either one or both the parties involved in a case are heard by the Court. If the case is mentioned and adjourned or only direction are given or only order is delivered by the Court, it should not constitute an effective hearing but will be termed as a non-effective hearing (limited to 5 Non-effective hearing in the case)"** The bill submitted by the counsel should be carefully scrutinized with reference to the instructions contained in Ministry of Law OM *ibid*. In case of doubt, the matter can be referred to Ministry of Law and Justice at New Delhi or its Branch Secretariat Concerned.}

{सरकार को भुगतान के संबंध में निर्देश। मामले का बचाव करने के लिए वकील कानून मंत्रालय के दिनांक 12 मई 87 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 26(1)/2011-न्यायालय दिनांक 01 सितंबर, 2011 और 23 (2) के साथ पठित कानून मंत्रालय में निहित हैं। /2011-न्यायाधीश दिनांक 01 सितंबर 2011 और आगे 01.10.2015 को संशोधित किया गया। इन निर्देशों में प्रत्युत्तर का मसौदा तैयार करने/दाखिल करने, मामले का बचाव करने, जब खर्च से भुगतान करने और मामले की सुनवाई 3 दिनों से अधिक जारी रहने पर प्रत्येक प्रभावी सुनवाई के लिए पेश होने का प्रावधान है। प्रभावी सुनवाई को "एक सुनवाई जिसमें किसी मामले में शामिल एक या दोनों पक्षों को न्यायालय द्वारा सुना जाता है" के रूप में परिभाषित किया गया है। यदि मामले का उल्लेख किया जाता है और स्थगित किया जाता है या केवल निर्देश दिया जाता है या केवल न्यायालय द्वारा आदेश दिया जाता है, तो इसे एक प्रभावी सुनवाई नहीं माना जाना चाहिए, लेकिन इसे गैर-प्रभावी सुनवाई (मामले में 5 गैर-प्रभावी सुनवाई तक सीमित) कहा जाएगा। "वकील द्वारा

प्रस्तुत बिल की विधि मंत्रालय के ओएम में निहित निर्देशों के संदर्भ में सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए। संदेह के मामले में, मामले को नई दिल्ली में कानून और न्याय मंत्रालय या इसके संबंधित शाखा सचिवालय को भेजा जा सकता है।}

15. It is the duty of the Nodal Officer to liaise with the Govt. Counsel from time to time and get the latest status of the cases and keep the CHQ informed in writing as well as telephonically. It must be ensured that Nodal officer remain in constant touch with Govt. Counsel and ascertain the latest position on an interval of 15 days in each and every case.

नोडल अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह समय-समय पर सरकारी काउंसल से संपर्क करें और मामलों की नवीनतम स्थिति प्राप्त करें और सीएचक्यू को लिखित रूप में और साथ ही टेलीफोन पर सूचित करें। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि नोडल अधिकारी लगातार सरकारी वकील के संपर्क में रहें और प्रत्येक मामले में 15 दिनों के अंतराल पर नवीनतम स्थिति का पता लगाएं।

16. Nodal officer or dealing assistant must attend each important hearing, remain present in the tribunal/Court during the hearing in order to liaise with the counsel for respondent to clear doubts etc and update the court case status by telephone/email immediately.

नोडल अधिकारी या डीलिंग असिस्टेंट को प्रत्येक महत्वपूर्ण सुनवाई में उपस्थित होना चाहिए, सुनवाई के दौरान ट्रिब्यूनल / कोर्ट में उपस्थित रहना चाहिए ताकि प्रतिवादी के वकील के साथ संदेह आदि को दूर करने के लिए संपर्क किया जा सके और तुरंत टेलीफोन / ईमेल द्वारा अदालती मामले की स्थिति को अपडेट किया जा सके।

17. Monthly Executive Summary of Court case of respective office should be prepared upto 25th of each month as per prescribed Performa (**Annexure-II**) and same may please be sent through E-mail only to the aolitigationcgwb@gmail.com.

संबंधित कार्यालय के कोर्ट केस का मासिक कार्यकारी सारांश प्रत्येक माह की 25 तारीख तक निर्धारित प्रोफार्मा (अनुलग्नक-II) के अनुसार तैयार किया जाना चाहिए और इसे केवल ई-मेल के माध्यम से aolitigationcgwb@gmail.com पर भेजा जा सकता है।

18. All the correspondence in the Legal matter to CHQ office must have the reference of CHQ letter & old reference, if any to locate the file immediately for early disposal of the case.

सीएचक्यू कार्यालय को कानूनी मामले में सभी पत्राचार में मामले के शीघ्र निपटान के लिए फ़ाइल का पता लगाने के लिए सीएचक्यू पत्र और पुराने संदर्भ का संदर्भ होना चाहिए।

19. Head of Office may kindly take personal interest and ensure that above guideline should followed as we all have to safeguard Organization/Government interest by ensuring timely and correct action by all concerned.

कार्यालय प्रमुख कृपया व्यक्तिगत रुचि लें और सुनिश्चित करें कि उपरोक्त दिशानिर्देशों का पालन किया जाना चाहिए क्योंकि हमें सभी संबंधितों द्वारा समय पर और सही कार्रवाई सुनिश्चित करके संगठन/सरकारी हितों की रक्षा करनी है।

20. Head of Office must intimate any case of Conflict of Interest wherein Nodal Officer may not be paying due attention due to obvious reasons. Such issues/lapses should be governed as per CCS (CCA) Conduct Rules and same must be brought into notice of CHQ with intimation of corrective action taken at your end.

कार्यालय प्रमुख को हितों के टकराव के किसी भी मामले की सूचना देनी चाहिए जिसमें नोडल अधिकारी स्पष्ट कारणों से ध्यान नहीं दे रहा हो। इस तरह के मुद्दों / चूकों को सीसीएस (सीसीए) आचरण नियमों के अनुसार नियंत्रित किया जाना चाहिए और इसे आपकी ओर से की गई सुधारात्मक कार्रवाई की सूचना के साथ सीएचक्यू के नोटिस में लाया जाना चाहिए।

21. Guideline for appointing Nodal Officer --While appointing Nodal officer the following guideline should be followed---

नोडल अधिकारी की नियुक्ति के लिए दिशा-निर्देश-नोडल अधिकारी की नियुक्ति करते समय निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का पालन किया जाना चाहिए-

- (i) It must be ensured that he/she himself/herself is not a petitioner in particular case directly or indirectly.
यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वह स्वयं किसी विशेष मामले में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से याचिकाकर्ता नहीं है।
- (ii) In all Court Cases it will be ensured that petitioner/applicant is neither Reporting nor Reviewing officer of the Nodal officer. In true spirit, as far as possible/If option is available, Nodal Officer should not be junior to the petitioner or the applicant.
सभी न्यायालय मामलों में यह सुनिश्चित किया जाएगा कि याचिकाकर्ता/आवेदक नोडल अधिकारी का न तो रिपोर्टिंग और न ही समीक्षा अधिकारी है। सच्ची भावना से, जहाँ तक संभव हो/यदि विकल्प उपलब्ध हो, तो नोडल अधिकारी याचिकाकर्ता या आवेदक से कनिष्ठ नहीं होना चाहिए।
- (iii) If, HOO/HOD is himself/herself a petitioner in a case or has filed any case, the case should be dealt by the nearby/another office of CGWB, and all the related files/documents will be submitted to the concerned Nodal Officer.
यदि किसी मामले में एचओओ/एचओडी स्वयं एक याचिकाकर्ता है या उसने कोई मामला दायर किया है, तो मामले को सीजीडब्ल्यूबी के नजदीकी/दूसरे कार्यालय द्वारा निपटाया जाना चाहिए, और सभी संबंधित फाइलें/दस्तावेज संबंधित नोडल अधिकारी को प्रस्तुत किए जाएंगे।
- (iv) As far as possible and If option is available, the Petitioner/applicant/applicants and the Nodal Officer are not from same discipline (i.e. Scientific, Engineering or Ministerial etc.)
जहां तक संभव हो और यदि विकल्प उपलब्ध है, तो याचिकाकर्ता/आवेदक/आवेदक और नोडल अधिकारी एक ही विषय (अर्थात् वैज्ञानिक, इंजीनियरिंग या मंत्रालयिक आदि) से नहीं हैं।

- (v) It will be the duty of Nodal Officer to intimate the appointing authority of any situation where he considers that there is going to be conflict of interest situation due to him/her being the Nodal Officer.

नोडल अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह किसी भी स्थिति में नियुक्ति प्राधिकारी को सूचित करें, जहां उसे लगता है कि उसके नोडल अधिकारी होने के कारण हितों के टकराव की स्थिति होने वाली है।

- (vi) Main motto of above guideline is that where, there may possibility of conflict of interest, make separate Nodal officer in that particular case.

उपरोक्त दिशा-निर्देश का मुख्य उद्देश्य यह है कि जहां हितों के टकराव की संभावना हो, उस विशेष मामले में अलग से नोडल अधिकारी बनाया जाए।

22. To avoid Court cases take immediate necessary action on the Representation of Officers/officials and the Officers/officials are going to be retired and forward to the CHQ office for necessary disposal of the Representation by the concerned section.

न्यायालयीन मामलों से बचने के लिए सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों और अधिकारियों/कर्मचारियों के अभ्यावेदन पर तत्काल आवश्यक कार्रवाई करें और अभ्यावेदन के आवश्यक निपटान के लिए सीएचक्यू कार्यालय को अग्रेषित करें।

23. **To avoid Court cases action on Legal Notice:** Take immediate necessary action on receipt of Legal Notice from applicant and inform to immediate next level office (in case of SUO/Divisional office inform to Regional Office under intimation to CHQ office and in case of Regional office inform to CHQ office) for remedial action. Moreover, if reply pertains to SUO/Divisional/Regional office, prepare reply immediately and if needed appoint Government Advocate to vet the reply for reply to the applicant.

न्यायिक मामलों से बचने के लिए कानूनी नोटिस पर कार्रवाई: आवेदक से कानूनी नोटिस प्राप्त होने पर तत्काल आवश्यक कार्रवाई करें और तत्काल अगले स्तर के कार्यालय को उपचारात्मक कार्रवाई के लिए सूचित करें (एसयूओ/मंडल कार्यालय के मामले में सीएचक्यू कार्यालय को सूचना के तहत क्षेत्रीय कार्यालय को सूचित करें और मामले में क्षेत्रीय कार्यालय सीएचक्यू कार्यालय को सूचित करें)। इसके अलावा, यदि उत्तर एसयूओ/मंडल/क्षेत्रीय कार्यालय से संबंधित है, तो तुरंत उत्तर तैयार करें और यदि आवश्यक हो तो आवेदक को उत्तर के लिए उत्तर की जांच करने के लिए सरकारी अधिवक्ता को नियुक्त करें।

24. **Last and important instruction is Review of Court Case:** Head of Office is requested to review the court-cases quarterly with Nodal Officer, specially discuss the long pending court cases. Some court cases may be found non essential at the time of review, accordingly initiate the action for disposal of the same with the contact of CHQ office, Faridabad. अंतिम और महत्वपूर्ण निर्देश है कोर्ट केस की समीक्षा: कार्यालय प्रमुख से अनुरोध है कि नोडल अधिकारी के साथ त्रैमासिक रूप से अदालती मामलों की समीक्षा करें, विशेष रूप से लंबे समय से लंबित अदालती मामलों पर चर्चा करें। समीक्षा के समय कुछ अदालती मामले गैर-जरूरी पाए जा सकते हैं, तदनुसार सीएचक्यू कार्यालय, फरीदाबाद के संपर्क से उनके निपटान के लिए कार्रवाई शुरू करें।

Specimen format for informing out come of hearing on the same day of hearing or next day of hearing.

Annexure-I

To,

The Director (Admn)
Central Ground Water Board
Bhujal Bhawan, NH-IV, Faridabad
Pin: 121001.

(Kind attention Litigation cell)

Sub: Intimation of next date of hearing & present hearing in OA/WP/CP No..... filed by in the Honble.....

Ref: CHQ File No.

Sir,

With reference to above on the subject cited, it is to inform that hearing in the subject case dated.....

1. is heard by the Hon'ble court & further date has been fixed on.....OR
2. is not heard by the Hon'ble court & further date has been fixed on.....OR
3. is heard by the Hon'ble court & further date has not been fixed . The further date will be informed on receipt of the same. OR
4. is heard by the Hon'ble court & out come of hearing is..... & further date fixed on.....

Yours faithfully,

Nodal officer
Mobile No.

Note: In addition to forward this letter on the date of hearing the copy of this letter should must be attached in the legal fee bill while forwarding the same for approval/sanction for verifying the bill as Effective or Non-effective hearings

Email: aoligationcgwb@gmail.com

VERIFICATION OF BILL

1. The bill has been verified for Rs/- (Rs. only) in favour of Sh. on account of payment of legal fees against case No. filed by..... V/s
2. Legal bill Fee claimed by the Govt. counsel as per OM & a certificate has been given by the Govt. counsel in which OM he has claimed his bill.
3. The effective hearing & non-effective hearing has been verified & found correct.
4. PAN number of Govt. counsel has mentioned in the bill.
5. Appointment/engagement letter of Govt. counsel issued by the concerned legal authority to defend the case is attached with the bill.
6. The amount claim regarding other charges (excluding effective hearing & non effective hearing) has been verified & restricted as per actual expenses.
7. The bill has been not paid earlier in any shape.
8. The bill has been entered in the concerned Register page No.....

Nodal officer

Head of Office

Note: Latest OM for passing legal bill may be downloaded from google by typing -

' No. 26(1)/2014 /judl dt: 1st october, 2015.'