



भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान

INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMNET

(आईएसओ 9001:2008 संस्था / AN ISO 9001:2008 INSTITUTION)

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / Department of Personnel and Training

प्रशासनिक ब्लॉक, ज०ने०वि० (पुराना) ँरिसर / Administrative Block, JNU Campus(OLD),

ओलोफ ँल्मे मार्ग, नई दिल्ली-110067 / Olof Palme Marg, New Delhi - 110 067

सरकार में मुकद्दमों का संचालन

nwjHkk" k@TELEPHONE-011-26185316; टेलीफैक्स / Fax-011-26104183

मुकद्दमा प्रबंधन
(कैट तथा न्यायालय मामलों का संचालन)

1. परिचय

- 1.1 किसी भी संगठन के तीन संसाधनों, यथा: व्यक्ति, धन और सामग्री में से प्रथम का शेष संसाधनों से सबसे अधिक महत्व है। किसी भी संगठन में एक समूह के सदस्यों के बीच तथा उनका अन्य समूहों से मतभेद होना एक स्वाभाविक प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया को समाप्त नहीं किया जा सकता और इसे नज़रअंदाज भी नहीं करना चाहिए। संगठन के संपूर्ण लाभ हेतु इन मतभेदों का प्रबंधन करने की आवश्यकता होती है। अतः मतभेद को किसी न किसी स्थिति में उचित हस्तक्षेप की आवश्यकता होती है। इस परिप्रेक्ष्य में, संगठन के सदस्यों को अपनी शिकायतें/कष्ट बयान करने का अवसर दिया जाना चाहिए। इन शिकायतों को दूर करने हेतु फोरम उसी संगठन में या संगठन से बाहर हो सकता है।
- 1.2 सरकारी मशीनरी में शिकायतों की विषय वस्तु और भौगोलिक क्षेत्राधिकार के आधार पर ऐसे ही बाह्य तंत्रों हेतु प्रावधान किया गया है। उदाहरणार्थ, केन्द्रीय सरकार के निर्णय से व्यथित व्यक्ति की भर्ती और सेवा शर्तों से संबंधित मामलों को केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट) के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, जबकि सरकारी कर्मचारी की कोई अन्य शिकायत उपयुक्त न्यायालय में दायर किए जाने होते हैं। दूसरे, ऐसे मामलों को उस कैट की पीठ (बेंच)/न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत करना होगा जिसके भौगोलिक क्षेत्राधिकार में वह मामला/शिकायत आती है।

2. केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट)

- 2.1 केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट) की स्थापना प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 के उपबंधों के तहत, केन्द्र सरकार के कर्मचारियों की शिकायतों का समाधान करने के लिए किया गया। कैट की देश के विभिन्न भागों में शाखाएं हैं जिनकी अधिकारिता विनिर्दिष्ट राज्यों/क्षेत्रों में हैं। सशस्त्र बलों के कर्मियों, उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालयों और संसद के सचिवालय कर्मियों पर कैट की योजना लागू नहीं होती।
- 2.2 कैट की कार्यवाहियों न्यायिक स्वरूप की होती हैं परंतु कैट सिविल प्रक्रिया संहिता या दंड प्रक्रिया संहिता या भारतीय साक्ष्य अधिनियम के उपबंधों से आबद्ध नहीं है। वह नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों का अनुसरण करता है जिसका मूल तत्व निष्पक्षता व न्यायोचितता है।

3. आवेदन कहां, कब और कैसे दायर करना है?

- 3.1 आवेदन दायर करने के लिए किसी पीठ विशेष की अधिकारिता निम्नलिखित मानदंडों से तय की जाती है:-
- क) स्थान जहां आवेदक तत्समय तैनात है।
- ख) स्थान जहां वाद हेतुक पूर्णतः या भागतः उद्भूत हुआ है।
- 3.2 उन व्यक्तियों के मामले में जो वर्तमान में सेवा में नहीं हैं, जिसमें सेवानिवृत्त, बर्खास्त व्यक्ति शामिल हैं आदि का निवास-स्थान, पीठ की अधिकारिता तय करने के लिए निर्णायक कारक होगा। विवाद की दशा में, कैट के दिल्ली स्थित अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।
- 3.3 अधिकरण के समक्ष आवेदन दायर करने हेतु पात्र बनने के लिए आवेदक/शिकायतकर्ता को सुनिश्चित करना होगा कि:
- क) जारी किया गया आदेश अंतिम है और उसे उस प्राधिकारी ने पारित किया है जो नियमों के तहत उक्त आदेश करने के लिए सक्षम है।
- ख) आदेश के विरुद्ध अपील या अभ्यावेदन खारिज कर दिया गया है या छह माह की अवधि तक उसका उत्तर नहीं दिया गया है। यह बात ऐसे अभ्यावेदन/अपील पर भी लागू होती है जो आदेश जारी न किए जाने की वजह से की गई, जिसके परिणामस्वरूप कर्मचारी की उन्नति की संभावनाओं/अपेक्षाओं पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ रहा हो।

- 3.4 कैट के समक्ष जिस सामान्य अवधि के भीतर आवेदन किया जा सकता है, वह इस प्रकार है:-
- क) अपील, अभ्यावेदन, पुनरीक्षण आदि के निपटान में किए गए अंतिम आदेश की तारीख से एक वर्ष के भीतर ।
- ख) उस तारीख से 6 माह की समाप्ति के बाद एक वर्ष जब उक्त अपील या अभ्यावेदन, पुनरीक्षण के लिए आवेदन किया गया परंतु सक्षम प्राधिकारी ने कोई आदेश नहीं किया ।
- 3.5 तथापि, कैट उपयुक्त मामलों में परिसीमा अवधि में छूट देने के लिए सक्षम है । कैट को ऐसे मामले स्वीकार करने की भी शक्ति प्राप्त है जिनमें समाधान के लिए विभागीय स्तर की व्यवस्था का अवलंब नहीं लिया गया ।

4. कैट का गठन

- 4.1 कैट की न्यायपीठें (बेंच) समूचे देश में स्थित हैं । प्रधान न्यायपीठ नई दिल्ली में स्थित है और अन्य 16 न्यायपीठें देश के प्रमुख उच्च न्यायालयों में हैं । इसके अतिरिक्त, 19 सर्किट शाखाएं हैं जो न्यायापीठों में से एक द्वारा नियंत्रित हैं प्रत्येक न्यायपीठ की भौगोलिक आधिकारिता है उदाहरण के लिए चेन्नै स्थित न्यायपीठ की आधिकारिता के अंतर्गत तमिलनाडु व पांडीचेरी में स्थित सभी केन्द्रीय सरकारी कार्यालय आते हैं। गुवाहाटी स्थित न्यायपीठ की आधिकारिता में सभी उत्तर पूर्वी राज्य सम्मिलित हैं । लखनऊ स्थित न्यायपीठ की आधिकारिता में उत्तर प्रदेश के कुछ जिले हैं जबकि उत्तर प्रदेश के ही शेष जिले इलाहाबाद न्यायपीठ की आधिकारिता में हैं ।
- 4.2 अधिकरण में मामलों का विनिश्चय सदस्यों या अध्यक्ष द्वारा किया जाता है । कैट की सभी न्यायपीठों के लिए केवल एक अध्यक्ष है और उनका कार्यालय प्रधान न्यायपीठ, नई दिल्ली में है। अन्य न्यायपीठों की अध्यक्षता उपाध्यक्ष करते हैं जो प्रत्येक 16 न्यायपीठों में नियुक्त हैं । सदस्य दो वर्गों के होते हैं – न्यायिक और प्रशासनिक । जिन्हें यथास्थिति सदस्य (न्यायिक) और सदस्य (प्रशासनिक) कहा जाता है ।
- 4.3 “न्यायपीठ” शब्द का प्रयोग किसी मामले की सुनवाई व विनिश्चय कर रहे न्यायिक कृत्यकारियों की संख्या इंगित करने के लिए भी किया जाता है । एकल न्यायपीठ में मामले की सुनवाई व विनिश्चय करने वाला केवल एक कृत्यकारी होता है । एकल न्यायपीठ में एक न्यायिक सदस्य या एक प्रशासनिक सदस्य या अध्यक्ष हो सकता है । खंड न्यायपीठ में दो व्यक्ति होते हैं ।

5. कैट में प्रक्रिया

- 5.1 व्यथित कर्मचारी स्वयं या अपने वकील के माध्यम से निर्धारित फार्मेट में आवेदन 50/- रूपए के शुल्क सहित न्यायपीठ की रजिस्ट्री में प्रस्तुत करेगा। आरंभ में आवेदन की संवीक्षा, फाइलिंग काउंटर में रजिस्ट्री के कर्मियों द्वारा की जाती है और संख्या (नंबर) आबंटित कर दी जाती है। कमियां ज्ञात व दूर करने के लिए दस्तावेज की विस्तृत संवीक्षा के बाद आवेदन, उपयुक्त न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। वेतन व भत्तों, स्थानांतरण, पेंशन, एपीएआर में प्रतिकूल प्रविष्टियों, आवास आदि संबंधी मामले एकल न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत किए जाते हैं। वरिष्ठता, पदोन्नति, अनुशासनिक कार्यवाहियों आदि से संबंधित मामले खंड न्यायपीठ को प्रस्तुत किए जाते हैं।
- 5.2 कैट में अन्य प्रकार के भी आवेदन यथा: विविध आवेदन-पत्र, स्थानांतरण की याचिका, पुनरवीक्षण आवेदन और अवमानना आवेदन दायर किए जाते हैं। मूल आवेदन (ओए) संबंधी मुद्दों के लिए विविध आवेदन (एमए) दायर किए जाते हैं । जिन मामलों में प्रकीर्ण आवेदन दायर किए जाते हैं उनके कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं:-
- क) यदि और अधिक याची मूल आवेदन दायर करना चाहें, या
- ख) यदि कुछ ऐसी अतिरिक्त सूचना न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत की जानी हो जो मूल आवेदन में नहीं है, या
- ग) और अधिक प्रत्यर्थियों को बुलाया जाना हो, या
- घ) आवेदन, परिसीमा की निर्धारित अवधि की समाप्ति के बाद दायर किया जा रहा हो और आवेदक ने विलंब माफ करने की प्रार्थना करनी हो; या
- ङ) प्रत्यर्थी ने कैट के निदेशों के परिपालन के लिए और अधिक समय मांगना हो।

- 5.3 प्रकीर्ण आवेदन, मूल आवेदन (ओए) के साथ या उसके अनुक्रम में दायर किए जाते हैं और उन्हें मूल आवेदन (ओए) संख्या का प्रकीर्ण आवेदन सं. आदि कहा जाता है ।
- 5.4 मूल आवेदन दायर कर दिया जाने के बाद न्यायपीठ यह ज्ञात करने के लिए उस पर सुनवाई करती है कि वह स्वीकार किए जाने के लिए उपयुक्त है या नहीं । इस चरण में केवल आवेदक या उसका अधिवक्ता न्यायपीठ के समक्ष पेश हो सकता है । सुनवाई के बाद न्यायपीठ मामले को या तो अस्वीकार करती है या प्रत्यर्थियों को नोटिस जारी करती है । कैंट द्वारा जारी किए जाने वाले नोटिस तीन प्रकार के होते हैं:-
- क) **स्वीकार किए जाने के लिए नोटिस:** प्रत्यर्थी से पूछा जाता है कि मामला स्वीकार क्यों न किया जाए । ऐसे मामलों में प्रत्यर्थी, मूल आवेदन को कायम रखने के संबंध में संक्षिप्त उत्तर दायर किए जाने के बारे में विचार कर सकता है ।
- ख) **स्वीकार किए जाने के बाद नोटिस:** ऐसे मामलों में प्रत्यर्थियों को उत्तर दायर करना होता है जिसमें गुण-दोष के आधार पर यह उल्लेख किया जाना होता है कि आवेदक ने जो राहत मांगी है वह क्यों प्रदान नहीं की जानी चाहिए । परंतु यदि मूल आवेदन को कायम रखने के पक्ष में कुछ मुद्दे हों तो प्रत्यर्थी अपने उत्तर में उनका उल्लेख कर सकता है ।
- ग) **कर्मचारियों में वितरण के लिए नोटिस:** कभी-कभी प्रत्यर्थी विभाग ऐसे नोटिस प्राप्त करते हैं जिनकी तामील उन्होंने अपने कर्मचारियों से करवानी होती है । ऐसे मामलों में निर्धारित अवधि के भीतर नोटिस की तामील करवाने के बाद संबंधित विभाग को अनुपालन करवा दिए जाने की जानकारी देने के लिए शपथ पत्र दाखिल करना होता है और उसके साथ पावती की प्रतियां संलग्न करनी होती हैं ।

6. नोटिस प्राप्त के बाद विभागों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई :

- 6.1 नोटिस प्राप्त होने पर, विभिन्न दृष्टिकोणों से उस पर विचार किया जाता है । नोटिस के साथ मूल आवेदन व सभी अनुबंध पेपर बुक स्वरूप में संलग्न किए गए होते हैं । यदि प्रत्यर्थी एक से अधिक हों तो यह ज्ञात करने के लिए उसका परीक्षण किया जाए कि कौन सा विभाग मुख्य प्रत्यर्थी है । यह बात महत्वपूर्ण है, क्योंकि अनुदेशों के अनुसार, भारत सरकार की ओर से केवल एक उत्तर दायर किया जाना होता है । जिस विभाग में वाद हेतुक उद्भूत हुआ या जिस विभाग ने वह अंतिम आदेश जारी किया था जिसे मूल आवेदन में चुनौती दी जा रही है, उसी के द्वारा मामले का प्रतिवाद किया जाना अपेक्षित है । मुख्य प्रत्यर्थी, अन्य प्रत्यर्थियों की राय प्राप्त करेगा और अपने उत्तर में उक्त राय को समाविष्ट करेगा तथा यह भी उल्लेख करेगा कि अन्य प्रत्यर्थियों की राय को उत्तर में शामिल किया गया है । प्राइवेट प्रत्यर्थियों (कर्मचारी आदि) के मामले में विभाग द्वारा कोई कार्रवाई की जानी अपेक्षित नहीं है ।
- 6.2 कभी-कभी हो सकता है कि कुछ कर्मियों को उनके द्वारा किए गए शासकीय कार्यों के कारण नाम से पक्षकार बना दिया जाए । अवमानना याचिका इसका उदाहरण है। परन्तु मूल आवेदन में भी कुछ कर्मियों को उनके द्वारा किए गए शासकीय कार्यों के कारण नाम से पक्षकार बनाया जा सकता है । ऐसे मामलों में, उनके मामले के प्रतिवाद के दायित्व का निर्वहन संबंधित विभाग करता है । संबंधित कर्मियों से विभाग की ओर से दायर उत्तर को आधार बनाते हुए संक्षिप्त उत्तर दायर करने की अपेक्षा की जा सकती है । मूल आवेदन के एक या दो ऐसे पैराओं के उत्तर संबंधित कर्मियों द्वारा दिए जाने होंगे जो सीधे ही उससे संबंधित हों ।
- 6.3 वह विभाग जिसने मूल आवेदन प्राप्त किया हो, तत्काल जांच करे कि आवेदक को वास्तव में कोई राहत तो नहीं दी जानी है और कोई विलंब किए बगैर शिकायत दूर करने का प्रयास करे। इसके बाद मूल आवेदन पर गुण-दोष के आधार पर विचार किया जाता है अर्थात् तथ्यों व इस दृष्टि से विचार किया जाता है कि आवेदन कायम रखे जाने योग्य है या नहीं (प्रक्रियागत व तकनीकी चूकें)। आवेदन को कायम रखने संबंधी आपत्तियों को प्रारंभिक आपत्तियां (पीओ) कहा जाता है और उनका उल्लेख नीचे किया गया है ।
- 6.4 प्रारंभिक आपत्तियों के निम्नलिखित आधार हैं:-
- क) **परिसीमा:** क्या मामला परिसीमा अवधि की समाप्ति के बाद दायर किया गया है ।
- ख) **नॉन-ज्वाइंडर मिस-ज्वाइंडर:** क्या मूल आवेदन में सभी संबंधित पक्षकार प्रत्यर्थी नहीं बनाए गए हैं या असंगत पक्षकारों को उसमें प्रत्यर्थी बनाया गया है ।

- ग) क्या मामला समाधान के लिए विभागीय स्तर की व्यवस्था का अवलंब लिए बिना दायर किया गया है ।
- घ) क्या मामला उस कैट/न्यायपीठ की अधिकारिता में नहीं आता जिसके समक्ष उसे दायर किया गया है ।
- ङ) कई राहतें: प्रक्रिया के अनुसार, मूल आवेदन एक ही राहत से संबंधित होना चाहिए और उस राहत के परिणामस्वरूप मिलने वाली राहत भी इसमें शामिल है । यदि मूल आवेदन में असंबंधित राहत मांगी गई हो तो नियमों के तहत वह अनुज्ञेय नहीं है ।
- च) पूर्व-न्याय (रिसजूडीकेटा): गुण-दोष के आधार पर प्रथम मूल आवेदन (ओए) का कैट द्वारा विनिश्चय कर दिए जाने के बाद, इसे उन्ही पार्टियों द्वारा पुनः नहीं उठाया जा सकता, परिणामी राहतों के लिए भी नहीं ।
- छ) विबंध (इस्टॉपल): इसका उपयोग विभाग द्वारा तब किया जाता है जब आवेदक उस तथ्य के विवरण के विरुद्ध साक्ष्य देकर राहत मांगता है जिसके जरिए उसने पहले के अवसरों पर विभाग से लाभ प्राप्त किए हों जैसे जन्म तिथि आदि में परिवर्तन, वेतन निर्धारण हेतु उपयोग किया गया विकल्प आदि का मामला ।
- ज) असत्य का सुझाव व सत्य का गोपन: मिथ्या या भ्रामक सूचना के प्रति बचाव करना या मूल आवेदन में महत्वपूर्ण सूचना छिपाना जो उसे पता हो ।

6.5 जब न्यायपीठ स्वीकार (एडमीशन) किए जाने के विरुद्ध नोटिस जारी करता है तो प्रारंभिक आपत्ति अत्यंत महत्वपूर्ण बन जाती है । इस चरण में मामला, कायम न रखे जा सकने के आधार पर अस्वीकार किया जा सकता है । अतः कैट को भेजे गए संक्षिप्त उत्तर में प्रारंभिक आपत्ति का, यदि कोई हो, उल्लेख होना चाहिए ताकि कायम न रखे जा सकने के आधार पर मूल आवेदन को सरलता से अस्वीकार किया जा सके ।

6.6 तथापि यदि मामला स्वीकार कर लिया गया हो तो गुण-दोष के आधार पर मामले का प्रतिवाद करने के लिए तीन प्रतियों में विस्तृत उत्तर दाखिल किया जाना होता है । सर्व प्रथम विधि मंत्रालय के लिटिगेशन अनुभाग के जरिए सरकारी काउंसिल नियुक्त किया जाए । आपवादिक मामलों में ऐसे प्राइवेट एडवोकेट को नियुक्त किया जा सकता है जो पैनल में शामिल नहीं है । सरकारी काउंसिल को आवेदन दायर करना होगा और उत्तर दायर करने के लिए कैट से समय मांगना होगा । केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 23(2) में यह व्यवस्था की गई है कि प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से विभाग के समूह 'क' अधिकारी को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के रूप में नामित किया जा सकता है । प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, प्रत्यर्थियों की ओर से उत्तर दायर कर सकता है और मामलों की पैरवी कर सकता है ।

7. मूल आवेदन (ओए) स्वीकार कर दिए जाने के बाद उत्तर तैयार करना:

- 7.1 उत्तर तैयार करने की प्रक्रिया में निम्नलिखित कार्य किए जाने होते हैं:-
- क) आवेदक ने जिन तथ्यों का वर्णन किया है उनकी यथातथ्यता की पुष्टि करना ।
- ख) मूल आवेदन (ओए) में जिस मुद्दे को प्रस्तुत किया गया है उसे संबंधित सही तथ्य ज्ञात करना ।
- ग) मूल आवेदन को कायम रखने के संबंध में कोई प्रारंभिक आपत्तियां दर्ज करने की संभावना तलाशना ।
- घ) प्रत्यर्थियों के मामले के समर्थन में दस्तावेज एकत्र करना ।
- ङ) विभाग के किसी अन्य कर्मचारी द्वारा समान प्रकार की राहत के लिए दायर किए गए समान मामले की जानकारी प्राप्त करना । इससे न केवल उत्तर तैयार करने में सरलता रहेगी बल्कि प्रत्यर्थी अधिकरण में यह प्रस्तुत कर सकते हैं कि समान प्रकार के मामलों को संबंधित करके सुनवाई की जाए और उनका निपटान एक साथ किया जाए ।
- च) किसी नजीर (प्रीसीडेंट) की जानकारी प्राप्त करना विशेषकर उन मामलों की जो प्रकाशित नहीं हुए हैं और जो केवल विभाग को ज्ञात हैं । यदि पहले का निर्णय प्रत्यर्थियों के पक्ष में था तो इससे प्रत्यर्थियों का मामला सृष्ट होगा, वैकल्पिक रूप से, प्रत्यर्थी, मौजूदा मूल आवेदन और पहले के मामले में अंतर दर्शाकर मौजूदा मूल आवेदन का प्रभावी रूप से प्रतिवाद कर सकते हैं ।
- 7.2 तथ्य व दस्तावेज एकत्र करने के बाद उत्तर का मसौदा तैयार करने की प्रक्रिया आरंभ होती है । उत्तर का महत्वपूर्ण भाग तैयार करने से पहले कतिपय परिचायक पैरा दिए जाने अपेक्षित हैं जो इस प्रकार होंगे:-

- क) प्रारंभिक पैरा में उस कर्मी की पहचान बताई जाए जो उत्तर दायर कर रहा है ।
- ख) यह उल्लेख किया जाए कि उत्तर दायर करने वाला अधिकारी सक्षम है और उसे प्रत्यर्थियों की ओर से उत्तर दायर करने के लिए विधिवत प्राधिकृत किया गया है ।
- ग) इस आशय की पुष्टि की जाए कि उसने मूल आवेदन का अध्ययन किया है और विषय वस्तु से वह अवगत हो गया है । सामान्यतः यह उल्लेख किया जाता है कि **“यहां नीचे जिन कथनों को अभिव्यक्त रूप से स्वीकार किया गया है उन्हें छोड़कर, मूल आवेदन में निहित अन्य सभी सारवान प्रकथन अस्वीकार किए जाते हैं”** ।
- 7.3 मूल आवेदन (ओए) में उल्लिखित मदों को सरलता से स्वीकार या अस्वीकार करना प्रायः प्रत्यर्थी के लिए पर्याप्त नहीं होता । तथ्यों को सामंजस्यपूर्ण तरीके से कमवार या तार्किक रूप से तथा संपूर्णता से प्रस्तुत करना बहुत ही उपयुक्त रहता है क्योंकि ऐसा करने से मामले का पूरा ब्योरा तत्काल समझ में आ जाएगा । प्रत्यर्थियों के उत्तर की शुरुआत में (उपर्युक्त परिचायक पैरा के बाद) **“मामले की संक्षिप्त पृष्ठभूमि”** का उल्लेख किया जाना सही रहता है । इस भाग में उन सभी संगत तथ्यों (केवल संगत तथ्य) का उल्लेख किया जाए जो मामले की पूरी जानकारी हासिल करने के लिए अनिवार्य हैं । यह बात ध्यान में रखी जाए कि आवेदक की रुचि केवल अपने मामले में होगी और वह मामले के वही तथ्य प्रस्तुत करेगा जो उसे ज्ञात हैं या जो उसके लिए उपयुक्त हैं । चूंकि प्रत्यर्थी, व्यापक मुद्दों के लिए उत्तरदायी होता है, अतः उसे नोडल एजेंसियों द्वारा तय किए गए उन दिशानिर्देशों या नीतिगत निर्णय आदि के आधार पर फैसला करना होता है, जिनकी जानकारी संभवतः आवेदक को न हो । इसके अतिरिक्त प्रत्यर्थी यह भी जानते हैं कि यदि आवेदक का अनुरोध स्वीकार किया गया तो उसका क्या प्रभाव होगा । इन तथ्यों को सही परिप्रेक्ष्य में प्रस्तुत करने से न्यायालय, प्रत्यर्थियों के मामले को भली-भांति समझ लेता है । उल्लेखनीय है कि **‘मामले का सही निर्णय प्राप्त करने के लिए ऐसे अतिरिक्त तथ्य ज्ञात किए जाए’** ।
- 7.4 उत्तर के तीसरे भाग में प्रारंभिक आपत्ति, यदि कोई हो, का उल्लेख किया जाए ।
- 7.5 इसके बाद, उन प्रकथनों का गुण-दोष के आधार पर, पैरावार उत्तर दिया जाए, जिनका उल्लेख आवेदक ने अपने मूल आवेदन में किया हो । यह प्रत्यर्थी के उत्तर का संभवतः सबसे महत्वपूर्ण भाग है । आवेदक ने जो भी प्रकथन किया है उस पर सही परिप्रेक्ष्य में विचार किया जाए और उसके बारे में प्रत्यर्थी की राय दर्ज की जाए । उदाहरण के लिए, मान लें कि आवेदक ने मूल आवेदन के पैरा 1 में उल्लेख किया है कि **“यह आवेदन निलंबन के उस अवैध आदेश के विरुद्ध दायर किया जा रहा है जो प्रत्यर्थी सं.2 ने तारीख के आदेश संख्या के तहत जारी किया है । उक्त आदेश को अनुबंध क-। के रूप में संलग्न किया गया है”** । इसके अवलोकन से यह प्रतीत हो सकता है कि आवेदक ने जो उल्लेख किया है उसका प्रतिवाद या विरोध नहीं किया जा सकता क्योंकि उसने केवल उस आदेश का हवाला दिया है जिसके विरुद्ध उसने अधिकरण की शरण ली है । निलंबन के आदेश का उल्लेख करते हुए, उसने उसे **“अवैध”** कहा है । यह उल्लेख किया जाना उपयुक्त रहेगा कि विवादित आदेश, कानून की दृष्टि में वैध है ।
- 7.6 उत्तर का मसौदा तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखें:-
- क) तथ्यों को दोहराने की बजाय, प्रत्यर्थी, अधिकरण का ध्यान संगत पैराग्राफ की ओर आकर्षित करें ।
- ख) यदा-कदा, हो सकता है कि आवेदक ने कतिपय ऐसे तथ्यों का उल्लेख किया हो, जो मामले के प्रयोजन के लिए अनिवार्य न हो और प्रत्यर्थियों को उनकी जानकारी न हो । उदाहरण के लिए, जिस आवेदक की याचिका रोकी गई है, तो हो सकता है कि उसने अपने घरेलू समस्याओं से संबंधित तथ्यों का भी उल्लेख किया हो । ऐसी परिस्थितियों में प्रत्यर्थी यह तर्क दे सकते हैं कि उन्हें तथ्यों की जानकारी नहीं है और इसके साथ-साथ वे यह भी उल्लेख कर सकते हैं कि विवादित आदेश की विधिमान्यता तय करने के लिए घरेलू परिस्थितियां संगत नहीं हैं ।
- ग) कतिपय अवसरों पर, हो सकता है कि प्रत्यर्थी, आवेदक के तर्क की सत्यता या असत्यता पर टिप्पणी करने की स्थिति में न हों चाहे उक्त तर्क का प्रभाव मामले पर पड़ता हो । उदाहरण के लिए व्यक्ति तर्क दे सकता है वह किसी बीमारी से पीड़ित होने के कारण मूल आवेदन (ओए) समय पर दायर नहीं कर पाया और इसलिए विलंब को माफ कर दिया जाए । ऐसी परिस्थितियों में, प्रत्यर्थी तर्क दे सकते हैं कि उन्हें इसकी जानकारी नहीं थी और वे यह भी

कह सकते हैं कि आवेदक को निदेश दिया जाए कि वह उस बात का ठोस सबूत प्रस्तुत करे।

- घ) औपचारिक स्वरूप के पैरा भी हो सकते हैं जैसे पोस्टल आर्डर आदि का ब्योरा । ऐसे पैराओं के सामने प्रत्यर्था उल्लेख कर सकते हैं कि **“चूँकि पैरा औपचारिक है अतः संबंधित प्रत्यर्थियों द्वारा उत्तर दिया जाना अपेक्षित नहीं है”** ।
- 7.7 अंत में, मूल आवेदन (ओए) को खारिज करने के लिए प्रत्यर्थियों द्वारा निम्नलिखित स्वरूप में औपचारिक प्रार्थना की जानी अपेक्षित है:
प्रार्थना
“मामले की संक्षिप्त पृष्ठभूमि में यहां ऊपर किए गए निवेदन, प्रारंभिक आपत्तियों और पैरावार टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए, आवेदक उस किसी राहत को पाने के लिए हकदार नहीं हैं जिसकी उसने प्रार्थना की है और आवेदन को खर्चों के सहित खारिज किया जाए । तदनुसार प्रार्थना की जाती है” ।
- 7.8 इसके बाद जिस अधिकारी ने उत्तर पर हस्ताक्षर किए हों उसके द्वारा सत्यापन किया जाना अपेक्षित है ।
- 7.9 उत्तर के अनुक्रम में यदि प्रत्यर्थियों के तर्क की पुष्टि के लिए समर्थक दस्तावेज उपलब्ध हों तो उत्तर में ही उपयुक्त अनुबंध का संदर्भ दिया जाए । उत्तर के साथ संलग्न दस्तावेज पर आर-1, आर-2, आर-3 आदि अंकित किया जाए । दस्तावेज की प्रतियों को विधि व्यवसायी या राजपत्रित अधिकारी द्वारा निम्नलिखित अनुसार अनुप्रमाणित किया जाए:

यह अनुबंध मूल दस्तावेज की सही प्रति है ।

ह0/-
नाम और पदनाम

- 7.10 उत्तर की भाषा स्पष्ट, यथातथ्यपूर्ण होनी चाहिए । उसमें कोई अस्पष्टता नहीं हो। उत्तर तैयार करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखें:-
- क) व्यक्तियों और स्थानों के नामों की वर्तनी समूचे उत्तर में सही हो ।
- ख) जहां तक संभव हो, संक्षिप्तियों का प्रयोग न किया जाए विशेषकर तब जब वे केवल सरकारी विभागों से संबंधित हों ।
- ग) अभिवचनों अर्थात् प्लीडिंग में सर्वनामों जैसे ‘वह’ आदि का प्रयोग सामान्यतः न किया जाए । पक्षकारों का उल्लेख उनकी विधिक स्थितियों के आधार पर किया जाता है जैसे “आवेदक संख्या 3, प्रत्यर्था सं.2 के अधीन सेवा में से आए” ।
- घ) जब कानूनी उपबंध का हवाला दिया जाना हो तो कानून की सटीक भाषा प्रयुक्त की जाए जैसे केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 के अनुसार “समय वेतनमान में निम्नतर प्रक्रम पर तीन वर्ष से अनधिक अवधि के लिए अवनति” का कुल मिलाकर यह अर्थ है कि “अधिकतम तीन वर्ष के लिए” । न्यायालय के लिए अभिवचनों का प्रारूप तैयार करते समय ऐसा परिवर्तन न किया जाए ।
- 7.11 उत्तर का मसौदा तैयार करने के बाद उसे उस सरकारी काउंसिल से अनुमोदित करवाया जाए जिसे मामले की प्रतिरक्षा के लिए अनुबंधित किया गया है । काउंसिल के अनुमोदन के बाद उसका पुनरीक्षण विधिक सलाहकार से करवाया जाए ।
- 7.12 केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण कार्य नियमावली, 1993 का नियम 4 सुलभ संदर्भ के लिए नीचे उद्धृत किया गया है जो अभिवचन (प्लीडिंग) तैयार करने से संबंधित है:-
“4. अभिवचन और अन्य कागजात तैयार करना
- क) सभी अभिवचन, शपथपत्र, ज्ञापन व अन्य कागजात, जो अधिकरण में दायर किए जाने हैं, साफ-साफ टाइप हों या टिकाऊ फुलस्केप सफेद कागज पर केवल एक तरफ पर हिंदी या अंग्रेजी भाषा में डबल स्पेस में मुद्रित हों । कागज ए-4 साइज (30.5 सीएम लंबा व 21.5 सीएम चौड़ा हो), उसमें लेफ्ट मार्जिन 5 से.मी व राइट मार्जिन 2.5 से.मी. हो, पृष्ठों पर

संख्या लिखी जाए, अनुक्रमणिका बनाई जाए व पेपरबुक फार्म में स्टिचिंग की जाए । अनुक्रमणिका फार्म न.1 में होनी चाहिए ।

(ख) "दस्तावेज अभिवचन का अंग्रेजी अनुवाद किसी विधि व्यवसायी द्वारा प्रमाणित किया जाए ।"

- 7.13 उत्तर पर वह अधिकारी हस्ताक्षर कर सकते हैं जिन्हें इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत किया गया हो। इस विषय से संबंधित अनुदेश कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की तारीख 28 सितंबर, 1993 की अधिसूचना सं.ए-11019/105/87-एटी में निहित हैं जो भारत के राजपत्र में जीएसआर 630 के तौर पर प्रकाशित हुई थी। उपर्युक्त अधिसूचना के अनुसार भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग के समूह 'क' का अधिकारी या डेस्क अधिकारी या भारत सरकार के गैर-सचिवालय कार्यालय में समूह 'क' का अधिकारी व भारत संघ की ओर से केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के समक्ष दायर किए जाने वाले सभी अभिवचनों (प्लीडिंग) व दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत हैं । उपर्युक्त वर्ग के जो अधिकारी मामले के तथ्यों से अवगत हों वे भी अभिवचनों को सत्यापित करने के लिए प्राधिकृत हैं । तथापि अवमानना कार्यवाहियों के संबंध में वही अधिकारी उत्तर दायर करेंगे जिन्हें नाम से अभियोजित किया गया है ।
- 7.14 उत्तर को पूर्ण रूप से तैयार करने और उस पर प्राधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर कर दिए जाने के बाद उसकी प्रति आवेदक या उसके काउंसिल को दस्ती तौर से दे दी जाती है या पंजीकृत डाक से भेज दी जाती है । आवेदक को उत्तर दे दिए जाने या प्रेषित कर दिए जाने का सबूत, उत्तर दायर करते समय रजिस्ट्री के समक्ष प्रस्तुत किया जाना है । रजिस्ट्री, उत्तर प्राप्ति की पावती देती है ।

8. **कैट में कार्रवाई**

- 8.1 उत्तर प्रस्तुत कर दिए जाने के बाद, आवेदक/काउंसिल को विनिर्दिष्ट समय के भीतर उत्तर का प्रत्युत्तर (रिज्वाइंडर) प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाता है । इन औपचारिकताओं को पूरा कर दिए जाने के बाद मामले के महत्व के आधार पर मामला सुनवाई के लिए या "बोर्ड पर" प्रस्तुत किया जाता है । सुनवाई के लिए नियत तारीख (तारीखों) को दोनों पक्षकारों के काउंसिलों को न्यायपीठ के समक्ष अपने मामले का पक्ष रखने का अवसर दिया जाता है । दोनों पक्षकारों के लिखित उत्तर व अभिवचनों पर ध्यानपूर्वक विचार करने के बाद न्यायपीठ युक्तियुक्त अवधि के भीतर अपना निर्णय देती है ।
- 8.2 बेहतर होगा कि सुनवाई के दौरान संबंधित विभाग का जिम्मेदार अधिकारी अधिकरण/न्यायालय में उपस्थित रहे ताकि शंकाएं आदि दूर करने के लिए वह प्रत्यर्थियों के काउंसिल से संपर्क कायम रख सकें ।

9. **जब कैट का आदेश सरकार के विरुद्ध हो तो उस दशा में की जाने वाली कार्रवाई**

- 9.1 जिन मामलों में निर्णय, सरकार के विरुद्ध हो उनमें आदेश की प्रति प्राप्त करने और निर्णय का विश्लेषण करने के लिए तत्काल कार्रवाई की जाए । इस बारे में संबंधित नोडल मंत्रालय के परामर्श से यह तय किया जाए कि निर्णय को लागू किया जाना है या मामले में उच्च न्यायालय में रिट अपील दायर की जानी है । कैट के समक्ष पुनर्विलोकन आवेदन या उच्च न्यायालय के समक्ष रिट अपील दायर किए जाने की अंतिम तारीख से पर्याप्त समय पहले ही सलाह के लिए नोडल मंत्रालय को मामला भेज दिया जाए ।
- 9.2 जिन मामलों में पुनर्विलोकन/अपील दायर करना आवश्यक समझा गया हो, उनमें निम्नलिखित दस्तावेज उपलब्ध होने अपेक्षित हैं:-
- क) कैट/न्यायालय के उस आदेश की प्रमाणित प्रति जिसके विरुद्ध पुनर्विलोकन/अपील दायर की जानी प्रस्तावित है ।
 - ख) मूल आवेदन और उसके उत्तर की प्रति ।
 - ग) उस काउंसिल की राय जिसने मामले की प्रतिरक्षा की थी ।
 - घ) शाखा सचिवालय, विधि मंत्रालय की राय ।
 - ङ) वे आधार जिन पर कैट/न्यायालय आदेश को चुनौती दी जानी प्रस्तावित है ।

- च) क्या उपर्युक्त आधार, कैट के ध्यान में लाए गए थे । यदि नहीं तो बताएं कि जिन आधारों का उल्लेख अब अपील में किया जाना प्रस्तावित है उन्हें कैट के समक्ष पहले प्रस्तुत क्यों नहीं किया गया ।
- छ) अंतिम तारीख जब पुनर्विलोकन/अपील दायर की जानी है ।

10. पुनर्विलोकन आवेदन (आरए)

- 10.1 पुनर्विलोकन आवेदन उसी न्यायपीठ में दायर किया जाता है जिसने मूल आवेदन(ओए) में आदेश पारित किया था जब तक कि अध्यक्ष लिखित रूप में कारण दर्ज करके पुनर्विलोकन आवेदन की सुनवाई किसी अन्य न्यायपीठ में करने का निदेश न दे । मूल आवेदन, आरए के जरिए केवल निम्नलिखित परिस्थितियों में दायर किया जा सकता है:-
- क) ऐसी कोई नई/अतिरिक्त सामग्री जो विभाग द्वारा पूर्ण सावधानी बरते जाने के बावजूद, आदेश पारित किए जाने के समय प्राप्त नहीं की जा सकी या उपलब्ध नहीं थी ।
- ख) निर्णय में स्पष्ट रूप से दिखाई दे रही किसी त्रुटि के प्रति ।
- ग) इसी प्रकार का कोई अन्य कारण
- 10.2 जिस आदेश का पुनर्विलोकन करवाया जाना है उसकी प्रति प्राप्त किए जाने के 30 दिन के भीतर पुनर्विलोकन आवेदन दायर किया जाना होता है ।

11. रिट अपील

- 11.1 आदेश/पुनर्विलोकन आदेश के विरुद्ध अपील उच्च न्यायालय की खंड न्यायपीठ में दायर की जानी होती है जिसकी संविधान के अनुच्छेद 226 के तहत वही अधिकारिता है जो कैट न्यायपीठ की है ।

12. विशेष अनुमति याचिका (एसएलपी)

- 12.1 उच्च न्यायालय की रिट अधिकारिता के विरुद्ध एसएलपी, संविधान के अनुच्छेद 136 के तहत उच्चतम न्यायालय में दायर की जा सकती है । तथापि एसएलपी केवल तब दायर की जा सकती है जब कानून का कोई बड़ा मुद्दा हो या सार्वजनिक महत्व का कोई मामला हो । एसएलपी दायर करने से पहले अपर महा सॉलिसिटर की सलाह प्राप्त की जाए ।

13. अवमानना याचिका (सीसीपी या सीआरसीपी)

- 13.1 यदि अधिकरण या उच्च न्यायालय के आदेश को निर्धारित समय के भीतर लागू नहीं किया गया तो आवेदक सिविल अवमानना याचिका (सीसीपी) या दांडिक अवमानना याचिका (सीआरसीपी) दायर कर सकते हैं और चूंकि अवमानना याचिका विभाग प्रमुख के विरुद्ध होती है अतः अत्यंत असुविधाजनक स्थिति उत्पन्न हो जाती है । ऐसी स्थिति उत्पन्न न होने देने के लिए या तो कैट/न्यायालय आदेशों को निर्धारित समय सीमा के भीतर लागू कर दिया जाए या आदेश लागू करने के लिए और समय मांगने हेतु कारणों का उल्लेख करते हुए एमए दायर कर दी जाए ।

14. सरकारी अधिवक्ता को भुगतान

- 14.1 मामले की प्रतिरक्षा के लिए सरकारी काउंसिल को भुगतान करने संबंधी अनुदेश विधि मंत्रालय के तारीख 12 मई, 87 के का.ज्ञा. सं.26(1)/97-न्यायिक में निहित हैं, जिसे उनके 01 सितम्बर, 2011 के का.ज्ञा. सं. 26(1)/2011 न्यायिक और 01 सितम्बर, 2011 के ही ज्ञापन सं. 23(2)/2011 न्यायिक के साथ पढ़ा जाए! इन अनुदेशों में उत्तर का प्रारूप तैयार करने/उत्तर दायर करने, मामले की प्रतिरक्षा करने, फुटकर खर्च और यदि मामले में सुनवाई 3 दिन के बाद भी जारी रहती है तो उस दशा में प्रत्येक प्रभावी सुनवाई के लिए पेश होने के संबंध में भुगतान किए जाने की व्यवस्था की गई है । प्रभावी सुनवाई की यह परिभाषा दी गई है:- “वह सुनवाई जिसमें मामले से संबंधित एक या दोनों पक्षकारों की सुनवाई न्यायालय ने की हो । यदि मामला उल्लिखित हो व स्थगित कर दिया जाए या केवल निदेश दिए जाएं या न्यायालय ने केवल निर्णय सुनाया हो तो ये प्रभावी सुनवाई नहीं होगी और इन्हें गैर-प्रभावी सुनवाई कहा जाएगा । काउंसिल ने जो बिल प्रस्तुत किया हो उसकी संवीक्षा विधि मंत्रालय के पूर्वोक्त कार्यालय ज्ञापन में

निहित अनुदेशों के आधार पर सावधानी पूर्वक की जाए । कोई शंका होने की स्थिति में मामला विधि और न्याय मंत्रालय, नई दिल्ली या उसके संबंधित शाखा सचिवालय को भेजा जाएगा ।
