



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 4

PART II—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 5]

No. 5]

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, मई 14, 2009/वैशाख 24, 1931

NEW DELHI, THURSDAY, MAY 14, 2009/VAISAKHA 24, 1931

रक्षा मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 11 मई, 2009

का.नि.आ. 6(अ).—केन्द्रीय सरकार, सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 (2007 का 55) की धारा 41 की उप-धारा (2) के उप-खंड (च), उप-खंड (छ) और उप-खंड (ट) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम सशस्त्र बल अधिकरण (पद्धति) नियम, 2009 है।  
(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।
2. परिभाषाएँ.—(1) इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—
  - (i) "अधिनियम" से सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 (2007 का 55) अभिप्रेत है;
  - (ii) "अधिकर्ता" से उपस्थिति कोई व्यक्ति अभिप्रेत है जिसे किसी पक्षकार द्वारा प्राधिकृत कोई आवेदन, लिखित कथन, प्रत्युत्तर या किसी अन्य दस्तावेज को उपसंज्ञात करता है;
  - (iii) "आवेदक" से अधिकरण को अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा (2) के अधीन कोई आवेदन या धारा 15 की उप-धारा (2) के अधीन कोई अपील करने वाला व्यक्ति अभिप्रेत है;
  - (iv) "आवेदन" के अंतर्गत अधिकरण के समक्ष फाइल किए गए मूल आवेदन (मू.आ.), पुनर्विलोकन आवेदन (पु.आ.), स्थानांतरण आवेदन (स्था.आ.), प्रकीर्ण आवेदन (प्र.आ.), अंतरण के लिए आवेदन (स्था.आ.) और अवमान आवेदन (अव. आ.) भी हैं;
  - (v) "कोड" से सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) अभिप्रेत है;
  - (vi) "न्यायालय जिसके विनिश्चय के विरुद्ध अपील की गयी है" के अंतर्गत कोई अधिकरण या कोई अन्य न्यायिक निकाय या सेना न्यायालय या प्राधिकारी भी है जिसके विनिश्चय के विरुद्ध इस अधिकरण को अपील की गई है;
  - (vii) "प्ररूप" से इन नियमों के परिशिष्ट 'क' और 'ख' में दिए गए प्ररूप अभिप्रेत हैं;
  - (viii) "पूर्ण न्यायपीठ" से तीन या अधिक सदस्यों से मिलकर सम्यक् रूप से गठित न्यायपीठ अभिप्रेत है;
  - (ix) "निर्णय" के अंतर्गत किसी न्यायालय, अधिकरण, न्यायाधीश, न्यायिक आफिसर या प्राधिकारी की डिक्री, आदेश, दंड या अवधारण भी है;
  - (x) "विधि व्यवसायी" का वही अर्थ होगा जो उनका अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में समनुदर्शित है जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार द्वारा प्राधिकृत कोई स्थायी अधिवक्ता या केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त भारत संघ के किसी विभाग या संगठन के लिए सेवा करना स्वीकार भी है;
  - (xi) "विधिक प्रतिनिधि" से वह व्यक्ति अभिप्रेत है जो सेवारत या मृतक व्यक्ति की संपदा को प्रतिनिधित्व करता है जिसके अंतर्गत कोई भी व्यक्ति सम्मिलित है, जिन्हें तत्समय पर प्रवृत्त किसी विधि के अधीन पेंशन, सेवानिवृत्त, सेवांत, निःशक्तता, अन्य सुविधाएँ या पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने का अधिकार है;

(xii) "जज एडवोकेट जनरल विभाग का अफिसर" से सेना के जज एडवोकेट जनरल विभाग में कमीशंड कोई अफिसर अभिप्रेत है या कोई अफिसर जो जज एडवोकेट जनरल विभागीय परीक्षा अर्हित होने के पश्चात् उस विभाग में स्थायी रूप से अंतरित कर दिया गया हो और जिसके अंतर्गत नौ सेना और वायु सेना के जज एडवोकेट जनरल विभाग के अफिसर भी हैं;

(xiii) "प्रक्रिया नियम" से अधिनियम के अधीन सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 अभिप्रेत है ;

(xiv) "अभिवचन" के अंतर्गत मूल आवेदन, उत्तर कथन, प्रतुतर, और अतिरिक्त आवेदन या मूल आवेदन या उत्तरकथन का अनुपूरक कथन भी है ;

(xv) "रजिस्ट्रार" से सशस्त्र बल अधिकरण या इसकी न्यायपीठों के रजिस्ट्रार अभिप्रेत है जिसके अंतर्गत रजिस्ट्रार के कृत्यों का निर्वहन करने के लिए प्राधिकृत नहारजिस्ट्रार, मुख्य रजिस्ट्रार, अपर रजिस्ट्रार, संयुक्त रजिस्ट्रार और उपरजिस्ट्रार भी हैं;

(xvi) "रजिस्ट्री" से यथास्थित अधिकरण या इसकी न्यायपीठों के रजिस्ट्री अभिप्रेत है ;

(xvii) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ;

(xviii) "सेवाए" से यथा लागू सेना, नौ सेना और वायु सेना अभिप्रेत है ;

(xviii) "स्थायी काउन्सेल" से सेना, नौ सेना या वायु सेना या भारत संघ के लिए तामील स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत अधिकृत अभिप्रेत है ;

(xx) "अंतरण आवेदन" से वाद और अन्य कार्यवाहियां अभिप्रेत है जो धारा 34 की उपधारा (1) और उपधारा (2) के अधीन अधिकरण को अंतरित हो;

(xxi) "उपाध्यक्ष" से अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (2) के अधीन अधिकरण का उपाध्यक्ष अभिप्रेत है ;

(2) इन शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं, और परिभाषित नहीं हैं किंतु सेना अधिनियम, 1950 (1950 का 46), नौ सेना अधिनियम, 1957 (1957 का 62) और वायु सेना अधिनियम, 1950 (1950 का 45) में परिभाषित हैं, वहाँ अर्थ होंगे जो अधिनियम या उनके अधीन बनाए गए नियमों में हैं ।

अभिवचन और अन्य कागजातों को तैयार करना और उनका पेश करना

3. अभिवचनों और अन्य कागजातों की तैयारी - (1) अधिकरण में सगी अभिवचन, शपथपत्र, ज्ञापन और अन्य कागजात स्पष्ट रूप से और पढ़ने योग्य अक्षरों में, अंग्रेजी या हिन्दी भाषा में केवल एक ओर ए-4 (30.5 सेंमी लंबा और 21.5 सेंमी चौड़ा) आकार के टिकाऊ दो पंक्तियों के अंतर पर सफेद फुल स्कैप कागज पर बाईं ओर 5 सेंमी हासिया और दाहिनी ओर 2.5 सेंमी हासिया सम्यक पृष्ठांकित करने, अनुक्रमांकित करने या पैपर ड्रक प्ररूप में सिलने के लिए लिखें या छपे होंगे ।

(2) दस्तावेजों या अभिवचनों का अंग्रेजी अनुवाद किसी विधि व्यवसायी द्वारा सम्यक रूप से अधिप्रमाणित होगा ।

4. तारीख और हस्ताक्षर - पक्षकार के अपने हस्ताक्षर अपेक्षित होंगे के साथ अपने हस्ताक्षरों के पास स्पष्ट अक्षरों में अपना नाम भी लिखेगा और प्रत्येक पृष्ठ के नीचे अध्याक्षर या हस्ताक्षर करेगा और अंतिम पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षरों के नीचे तारीख भी लिखेगा ।

स्पष्टीकरण - 'हस्ताक्षर' या 'अध्याक्षर' पद के अंतर्गत अंगूठा चिह्न भी है ।

5. अनुप्रमाणन - (1) सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 9 के उपनियम (2) में अनुज्ञात अनुप्रमाणन नीचे दिए गए प्ररूप में दस्तावेज के अंत में किया जाएगा :

" यह उपाबंध ..... मूल दस्तावेज की सत्य प्रति है ।

(हस्ताक्षर)

अनुप्रमाणनकर्ता का नाम, पदाभिनाम के साथ तारीख "।

(2) उपर्युक्त उपघाश (1) दस्तावेजों की फोटो प्रतियां स्पष्ट पढ़ने योग्य हैं, को देने के लिए भी शासित होंगी।

6. एक व्यक्ति से अधिक के लिए या उसके निमित्त प्राधिकार देना - सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 4 के उपनियम (5) के अधीन जहां कोई आवेदन या अभिवचन या कोई अन्य कार्यवाहियां तात्पर्यित हैं एक व्यक्ति से अधिक एकल आवेदक के रूप में फाइल कर सकेगा, व्यक्ति या व्यक्तियों जिन्होंने ऐसे आवेदन आदि पर हस्ताक्षर या सत्यापन किया है रजिस्ट्री द्वारा सत्यापन के लिए प्राधिकार या वकालतनामे की सत्य प्रति पर ऐसे व्यक्ति को सशक्त करेंगे :

परंतु रजिस्ट्रार किसी भी समय पक्षकारों से और सामग्री जिसे सम्यक प्राधिकरण अपने समाधान के लिए वह उचित समझे मांग सकेगा।

7. विरूपित या फटे हुए या क्षतिग्रस्त दस्तावेजों को देने की प्रक्रिया-जब कोई दस्तावेज किसी अभिवचन के साथ प्रस्तुत किया जाता है और यह प्रतीत होता है कि वह विरूपित या फटा हुआ या किसी प्रकार से क्षतिग्रस्त है या अन्यथा इस दशा में या यह प्रतीत होना अपेक्षित है तो ऐसी विशेष सूचना यह इस बाबत कि उसकी दशा या रूप ऐसे किसी अभिवचन की अनुक्रममागिका में उसे प्रस्तुत करने वाले पक्षकार द्वारा इस बाबत उसकी दशा या उसके रूप के बारे में अभिकथित होगा और उसे प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत आफिसर द्वारा सत्यापित और हस्ताक्षरित किया जाएगा।

8. कागजपत्रों की प्राप्ति - (1) सभी अभिवचन और कागजपत्र रजिस्ट्री में कार्य दिवसों में कार्यालय घंटों के दौरान प्राप्त होंगे, परंतु सशस्त्र बल प्राधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 की नियम 4 के अधीन उपबंधित रीति में प्रस्तुत या डाक द्वारा भेजे जा सकेंगे।

(2) सभी अभिवचन या कागजपत्र बारह बजे दोपहर से पहले प्राप्त किए जाएंगे और सामान्य अनुक्रम में उन्हें अगले कार्य दिवस पर न्यायपीठ के समक्ष सूचीबद्ध करने के लिए तत्काल कार्यवाही होगी।

9. कागजपत्रों पर तारीख की मुद्रांकण और आवक रजिस्टर का अनुरक्षण - (1) रजिस्ट्री की प्राप्ति शाखा किसी आवेदन या अपील या अन्य अभिवचन या कागजपत्र की प्राप्ति पर तत्काल सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 5 के अनुसरण में निम्नलिखित रीति में अधिकरण की तारीख स्टांप लगाएगी ;

(i) तारीख स्टांप मुख्य प्रति की प्रत्येक पृष्ठ पर और प्रत्येक अन्य प्रति के प्रथम पृष्ठ पर लगाई जाएगी।

(ii) प्राप्तकर्ता लिपिक मूल आवेदन या अपील की पहले पृष्ठ पर और अन्य सभी प्रतियों के प्रथम पृष्ठ पर लगाए गए स्टांप पर अपने आध्याक्षर करेगा।

(2) रजिस्ट्री की प्राप्ति शाखा तारीख की स्टांप लगाने के पश्चात् रजिस्टर सं० 1 आवक रजिस्टर में उसके ब्यारे दर्ज करेगा और उस पर डायरी सं० अंकित करेगा। अनुक्रमिका प्ररूप सं० 1 में होगी। उसी डायरी सं० को तारीख स्टांप के ठीक नीचे लिखेगा जो मुख्य आवेदन या अपील के पहले पृष्ठ पर होगी और सभी अन्य प्रतियों पर पहले पृष्ठ पर होगी।

#### संवीक्षा, रजिस्ट्रीकरण, स्वीकृति के लिए संख्यांक और प्रविष्टि या आवेश

10. आवेदन या अर्जी या अन्य अभिवचन और कागज पत्रों की संवीक्षा-(1) रजिस्ट्री की संवीक्षा शाखा आवेदन या अपील या प्राप्ति शाखा से अभिवचन की प्राप्ति पर उसकी यथासंभव शीघ्रता से संवीक्षा करेगी किंतु वह प्राप्ति की तारीख से दो दिन के पश्चात् नहीं होगी :

परंतु यदि किसी कारण से उक्त अवधि के भीतर संवीक्षा पूर्ण नहीं होती है तो तत्काल रजिस्ट्रार को रिपोर्ट की जाएगी, जो संवीक्षा को पूरा करने के लिए शीघ्र उपाय करेगा।

- (2) आवेदन की संवीक्षा रिपोर्ट प्ररूप सं० 2 और अवमान आवेदन, चाहे सिविल या आपराधिक की प्ररूप सं० 3 में होगी तथा संवीक्षा रिपोर्ट आवेदन या अपील के साथ उपाबद्ध होगी ।
- (3) सभी अन्य अभिवचनों और कागज पत्र की संवीक्षा रिपोर्ट ऐसे अभिवचन या कागज पत्रों के अंतिम पृष्ठ की न्यायपीठ पर अभिलिखित होगी ।
11. आदेश शीट का अनुरक्षण--(1) संवीक्षा शाखा प्रत्येक मूल आवेदन या पुनरीक्षण आवेदन या अंतरण आवेदन या अवमान आवेदन में आदेश शीट प्ररूप सं० 4 में दो प्रतियों में संलग्न करेगी ।
- (2) आदेश शीट में "रजिस्ट्री का टिप्पण" स्तंभ रजिस्ट्री द्वारा टिप्पण के लिए उपयोग होगा और स्तंभ "अधिकरण का आदेश" न्यायपीठ के उपयोग के लिए बनाया गया है ।
- (3) (क) आदेश शीट में प्रविष्टियां हस्तलिखित होगी और टंकण के लिए आदेश शीट को हटाने के लिए बचा जाएगा ।
- (ख) आदेश शीट पर सतत पृष्ठ संख्या अंकित की जाएगी ।
- (ग) दिन के लिए आदेश शीट में प्रविष्टि करने से पहले, स्तंभ के मध्य में पहले दिन, माह और वर्ष लिखा जाएगा और उसे रेखांकित किया जाएगा ।
- (घ) आदेश शीट पर आदेश संक्षेप में लिखा जाएगा और न्यायपीठ के सदस्यों द्वारा अध्याक्षरित होगा ।
- (ङ) बड़े आदेश के मामले में केवल आदेश का प्रवर्तनशील भाग "अधिकरण के आदेश" स्तंभ में प्रविष्टि किए जाने की आवश्यकता होगी और अधिकरण आफिसर द्वारा अध्याक्षरित होगा ।
- (च) आदेश आदेश शीट से उपाबद्ध होगा और उन पर लगातार पृष्ठ संख्या अंकित की जाएगी और आदेश का संदर्भ करते समय उपाबद्ध आदेश के पृष्ठ संख्यांक अधिकथित किए जाएंगे ।
- (छ) विधि व्यवसायी या पक्षकार के अध्याक्षर उनकी उपस्थित दर्शित करेंगे ।
- (ज) आदेश शीट में दो प्रविष्टियों के मद में कोई स्थान नहीं छोड़ा जाएगा और यदि स्थान, यदि कोई हो, उस पर तिरछी रेखा खींची जाएगी ।
12. कागजपत्रों का वर्गीकरण - (1) प्रकीर्ण आवेदनों के सिवाय सभी आवेदनों और अवमान आवेदनों में रजिस्ट्री में प्राप्त कागजपत्र वर्गीकृत होंगे और उन्हें प्ररूप सं० 5 में यथाउपबंधित फाइल "क", "ख" और "ग" में रखा जाएगा ।
- (2) (i) फाइल "क" के दो पृथक भाग अर्थात् भाग I भाग II होंगे । भाग I में आदेश शीट और उससे उपाबद्ध आदेश होंगे और भाग II में उपाबंध के साथ आवेदन, उपाबंध के साथ उत्तर और उपाबंध के साथ प्रत्युत्तर और पक्षकारों के क्रम में यथासंभव क्रमवार व्यवस्थित होंगे ।
- (ii) फाइल "ख" में फाइल "क" की द्वितीय प्रतियां होंगी ।
- (iii) फाइल "ग" में शेष कागजपत्र जिसके अंतर्गत वकालतनामा, सूचनाएं, डाक अभिस्वीकृति, प्रकीर्ण आवेदन, उत्तर और उनके प्रत्युत्तर और उच्चतम न्यायालय के आदेश आदि, यदि कोई हो, होंगे ।
13. रजिस्ट्रार को मामला फाइलों का प्रस्तुत किया जाना - संवीक्षा न्यायपीठ संवीक्षा पूरी हो जाने पर सम्यक् रूप से यथावर्गीकृत "क", "ख" और "ग" मामला फाइल को संवीक्षा रिपोर्ट और आदेश शीट के साथ रजिस्ट्रार को प्रस्तुत करेगी ।
14. रजिस्ट्रीकरण और संख्यांकन - (1) रजिस्ट्रार, आवेदन या अपील या अभिवचन और संवीक्षा रिपोर्ट का परीक्षण करने पर, यदि वह क्रम में है, तो रजिस्ट्रीकरण या स्वीकृति के निदेश देगा ।
- (2) अधिनियम की धारा 14 के अधीन आवेदन के रजिस्ट्रीकरण के आदेश होने पर उन्हें नू.आ.सं..... / 20.....के रूप में संख्यांकन किया जाएगा ।

(3) अधिनियम की धारा 27 या धारा 34 के अधीन अंकरण के लिए प्राप्त आवेदनों को अ.आ./अं.आ.सं..... / 20.....के रूप में संख्यांकन किया जाएगा।

(4) उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालय और अन्य न्यायालयों से प्राप्त आवेदन जो अंकरण के लिए तात्पर्यित हैं किन्तु अधिनियम की धारा 34 के अंतर्गत नहीं आते वर्ष के दौरान जिसमें वे प्राप्त होते हैं मूल आवेदनों के रूप में संख्यांकित किए जाएंगे।

(5) अधिकरण के किसी आदेश के पुनर्विलोकन के लिए प्राप्त आवेदनों को रजिस्ट्रीकरण के लिए पू.आ.सं..... / 20.....के रूप में संख्यांकन के लिए आदेश किया जाएगा।

(6) न्यायालय अधिमान अधिनियम, 1973 के अधीन आवेदन अ.आ.(सिविल/वांडिक)सं. .... / 20.....के रूप में संख्यांकन के लिए रजिस्ट्रीकृत करने का आदेश किया जाएगा।

(7) प्रकीर्ण प्रकृति के अन्य आवेदन आवेदनों को प्र.आ.सं. .... / 20.....के रूप में संख्यांकन के लिए रजिस्ट्रीकृत करने का आदेश किया जाएगा।

(8) इस नियम में निर्दिष्ट आवेदन रजिस्टर सं. 2 में प्रविष्ट होंगे।

(9) इस नियम में निर्दिष्ट आवेदनों के प्रत्येक वर्ग के लिए पृथक रजिस्टर उपयोग किया जाएगा।

(10) प्रत्येक कलेंडर वर्ष 1 जनवरी से 31 दिसम्बर के लिए रजिस्टर रखा जाएगा।

15. भारतीय पोस्टल आर्डर या मांगदेय ड्राफ्ट रजिस्टर का रख-रखाव - (1) रजिस्ट्री को प्राप्त भारतीय पोस्टल आर्डर या मांगदेय ड्राफ्ट न्यायिक शाखा में प्राप्त होने के तुरंत पश्चात् रजिस्टर सं. 3 में प्रविष्ट की जाएगी।

(2) सप्ताह के पहले प्रत्येक कार्य दिवस को पूर्ववर्ती सप्ताह में न्यायिक शाखा को प्राप्त भारतीय पोस्टल आर्डर या मांगदेय ड्राफ्ट को न्यायिक शाखा के भारसाधक अनुभाग आफिसर को भारतीय पोस्टल आर्डर या मांगदेय ड्राफ्ट रजिस्टर के साथ भेजे जाएंगे जिनकी संवीक्षा करने के पश्चात् रजिस्टर के संबंधित स्तंभ में अपने अध्याक्षर करेगा और उसे रोकड़ अनुभाग को भेजेगा।

(3) रोकड़ अनुभाग का भारसाधक आफिसर भारतीय पोस्टल आर्डर या मांगदेय ड्राफ्ट के साथ रजिस्टर की प्रविष्टियों के सत्यापन के पश्चात् अभिप्राप्ति के प्रमाण में रजिस्टर में संदर्भित स्तंभ में अपने अध्याक्षर करेगा।

16. त्रुटियों का परिशोधन - (1) यदि संवीक्षा पर अधिकरण में फाइल किए गए किसी आवेदन या अभिवचन में कोई त्रुटि पाई जाती है रजिस्ट्रार प्ररूप सं. 6 में सूचना बोर्ड पर इसे अधिसूचित करेगा और सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 5 के अधीन यथाउपबंधित रीति में उसकी परिशुद्धि के लिए समय नियत करेगा।

(2) रजिस्ट्रार अच्छे और पर्याप्त कारणों के लिए त्रुटियों के परिशोधन के लिए समय विस्तारित कर सकेगा परंतु परिशोधन के लिए कुल समय जिसके अंतर्गत विस्तारित अवधि भी है, तीस दिन से अधिक नहीं होगी।

(3) यदि पक्षकार या उसके विधि व्यवसायी कार्यालय आपत्ति का प्रतिवाद करते हैं और रजिस्ट्रार का समाधान नहीं होता है मामले को समुचित आदेशों के लिए न्यायपीठ के समक्ष रखा जाएगा।

(4) यदि पक्षकार या उसके विधिक प्रतिनिधि दोषों का परिशोधन कर देते हैं और आवेदन या अभिवचन को अनुदत्त समय के भीतर दे देते हैं रजिस्ट्रार का समाधान हो जाने पर सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 5 के उपनियम (2) में यथाउपबंधित रीति में उसके रजिस्ट्रीकरण या स्वीकृति और संख्यांकन के लिए आदेश कर सकेगा।

(5) पक्षकार या उसके विधिक प्रतिनिधियों को कागजपत्रों की वापसी केवल आवक रजिस्टर - रजिस्टर सं. 1 में उनकी अभिप्राप्ति करने के पश्चात् की जा सकेगी।

17. न्यायपीठ के स्वीकृति या आदेशों के लिए न्यायपीठ के सक्षम मामलों को प्रविष्ट करना - (1) संबद्ध न्यायपीठ के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के आदेशों के अधीन, स्वीकृति या आदेशों के लिए सभी रजिस्ट्रीकृत आवेदनों या अपीलों को समुचित न्यायपीठ के समक्ष अगले कार्यदिवस के दौरान रखा जाएगा।



(2) प्रविष्टि की सूचना दिन के लिए दैनिक वाद सूची में ऐसी रीति में अधिसूचित होगी जो अध्यक्ष साधारण या विशेष आदेश द्वारा निदेशित करे, दी जाएगी।

(3) स्वीकृति या आदेश के लिए मामले के अभिलेख रखने से पहले रजिस्ट्री आदेश शीट के स्तंभ "रजिस्ट्री का टिप्पण" में संक्षेप में प्रस्तुत करने और रजिस्ट्रीकरण की तारीख, आवेदन की विषय-वस्तु और न्यायपीठ के समक्ष प्रविष्टि की तारीख और फाइल कवर के "क" और "ख" स्तंभों को भरेगा।

(4) न्यायपीठों का गठन और कार्य का वितरण, समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा किए गए आदेशों के अनुसार होगा।

18. अति आवश्यक मामलों की प्रविष्टि - सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 14 में अंशविष्ट किसी बात के होते हुए भी अध्यक्ष या उपाध्यक्ष और उनकी अनुपस्थिति में न्यायपीठ का ज्येष्ठतम सदस्य किसी मामले को स्वीकृति या आदेश के लिए अति आवश्यक आधार पर दैनिक वाद सूची में सम्मिलित करने के लिए आदेश कर सकेगा। रजिस्ट्री द्वारा ऐसे निदेश सभी औपचारिकताएं पूरी करने के पश्चात् पालन किए जाएंगे।

19. बैठक के प्रारंभ होने से पहले मामले में हाजिर होना - (1) अधिकरण आफिसर, न्यायपीठ को गठित करने वाले सदस्यों द्वारा जब तक कि अन्यथा निदेश न दिया जाए यह सुनिश्चित करेगा कि अगले कार्य दिवस पर न्यायपीठ के समक्ष स्वीकृत या आदेशों के लिए सूचीबद्ध मामलों के अभिलेख उस दिवस की शाम से पहले जिसको वाद सूची का प्रकाशन किया जाता है सदस्यों के निवास पर भेज दिए जाएं।

(2) अधिकरण आफिसर यह सुनिश्चित करेगा कि सदस्यों के निवास को भेजे गए मामलों के अभिलेख न्यायालय की बैठक प्रारंभ होने से पहले संबद्ध न्यायकक्ष में वापस ले आए जाएं।

(3) अधिकरण आफिसर दिन के लिए सूचीबद्ध मामले के अभिलेखों का सत्यापन करेगा और उन्हें बैठक प्रारंभ होने से पहले वाद सूची में दिए गए क्रम संख्यांक में क्रमांकित करेगा।

(4) संबद्ध न्यायपीठ का अधिकरण आफिसर यह सुनिश्चित करेगा कि न्यायकक्ष ऐसी बैठक के लिए विहित समय पर बैठक के प्रारंभ होने के लिए तैयार है।

(5) यदि किसी कारण से न्यायपीठ नहीं बैठती है या बैठने में विलंब है रजिस्ट्रार अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के तत्काल आदेश प्राप्त करेगा और उन्हें सूचना बोर्ड और न्यायालय कक्ष में अधिकरण आफिसर के द्वारा अधिसूचित कराएगा।

20. अधिकरण डायरी का रख-रखाव - (1) संबद्ध न्यायपीठ का अधिकरण आफिसर रजिस्टर सं. 4 में अधिकरण डायरी स्पष्ट रूप में रख-रखाव करेगा जिसमें वह दैनिक वाद सूची में सूचीबद्ध आवेदनों के संबंध में प्रत्येक बैठक दिन के लिए अधिकरण की कार्यवाहियों के अभिलेख रखेगा।

(2) अधिकरण डायरी में अभिलिखित मामले जिसके अंतर्गत चाहे, यथास्थिति, स्थगित, या भागतः सुने हुए या निस्तारित या सुने गए और आदेश के लिए सुरक्षित के ब्यौरे भी होंगे।

21. संदर्भ के लिए परिनियम या प्रोद्धारण - दिन के लिए कार्यवाहियों के प्रारंभ होने से पहले पक्षकार या विधि व्यवसायी अधिकरण आफिसर को विधि जनरलों, रिपोर्ट, परिनियमों और अन्य प्रोद्धारणों की सूची जिन्हें वह संदर्भ के रूप में उद्धृत कर सकेंगे, देंगे।

22. अधिकरण में मामलों को पुकारा जाना - अधिकरण आफिसर सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 14 और नियम 15 के अनुसरण में क्रमानुसार में वाद सूची में सूचीबद्ध मामलों में पुकार लगवाएगा और न्यायपीठ को आदेश के लिए रखेगा।

23. अधिकरण कार्य का विनियमन - (1) जब न्यायपीठ बैठती है अधिकरण आफिसर यह सुनिश्चित करेगा -

(क) न्यायपीठ को अधिकरण मास्टर, आशुलिपिक या चपरासी की सेवाओं की उपलब्धता में कोई असुविधा या समय की बर्बादी न हो ;

(ख) अधिकरण हाल में और उसके चारों ओर पूर्ण शांति हो और चाहे जिससे न्यायपीठ के कृत्यों को करने में कोई व्यवधान न हो ; और

(ग) अधिकरण की गरिमा और सम्मान बनाए रखने के लिए उचित उपाय करेगा ।

(2) जब न्यायपीठ कोई आदेश या निदेश पारित करती है अधिकरण आफिसर यह सुनिश्चित करेगा कि न्यायिक शाखा को तत्काल मामले की कार्यवाहियों या न्यायपीठ के आदेशों के साथ अभिलेख भेज दिए जाएं ।

(3) न्यायिक शाखा अधिकरण आफिसर से प्राप्त वाद सूची के संदर्भ सहित मामले के अभिलेखों का सत्यापन करेगा और सभी संदर्भों में न्यायपीठ के निदेशों या आदेशों की संसूचना के लिए तत्काल उपाय करेगा ।

#### सूचना की तामील

24. सूचना जारी करना - (1) अधिकरण द्वारा जब तक कि अन्यथा आदेश न किया जाए, जब किसी सूचना के लिए आदेश किया जाता है आवेदक सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 11 के उपनियम (5) द्वारा अधिशायित होगा । प्ररूप 7 में ज्ञापन के साथ सूचना की तामील के लिए विहित फीस का संदाय आदेश की तारीख से सात दिन के भीतर करेगा और असफल रहने की दशा में किसी उत्तरदाता को कोई सूचना जारी नहीं होगी और मामले को समुचित आदेशों के लिए न्यायपीठ के समक्ष तत्काल रखा जाएगा ।

(2) जब अधिकरण को सूचना पोस्टमैन के इस पृष्ठांकन के साथ वापस आती है कि संबद्ध पक्षकार ने उसे लेने से इंकार कर दिया है रजिस्ट्रार यह घोषणा करेगा कि उत्तरदाता पर सूचना की तामील सम्यक् रूप से पर्याप्त है ।

(3) जहां सूचना उचित रूप से पता लिखा गया था पूर्व संदत्त और सम्यक् रूप से रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा अभिरस्वीकृति के साथ नियम (2) में निर्दिष्ट घोषणा के साथ की गई है जब ऐसी कोई अभिरस्वीकृति अधिकरण को ऐसी नोटिस जारी करने के तीस दिन के भीतर प्राप्त नहीं है ।

25. नई सूचना को जारी करने के लिए उपाय - (1) यदि कोई सूचना नियम 24 के उपनियम (2) और (3) में अविनिर्दिष्ट परिस्थितियों के अधीन बिना तामील के वापस आती है रजिस्ट्री सूचना बोर्ड पर तत्काल कारणों को अधिसूचित करेगा ।

(2) आवेदक या उसका विधिक प्रतिनिधि ऐसी सूचना से सात दिन के भीतर नई सूचना की तामील के लिए उपाय करेगा ।

26. नई सूचना को जारी करने के लिए उपाय करने में असफल रहने के परिणाम - यदि आवेदक या उसका विधि व्यवसायी उत्तरदाता को नई सूचना की तामील के लिए समय से आवश्यक उपाय करने में असफल रहता है और परिणामस्वरूप तामील अपर्याप्त है, रजिस्ट्रार और निदेशों के लिए न्यायपीठ के समक्ष मामले को रखेगा ।

27. विधि व्यवसायियों पर सूचना की तामील आदि - किसी विधि व्यवसायी जो किसी पक्षकार का किसी कार्यवाही में प्रतिनिधित्व कर रहा है और कोई व्यक्ति किसी पक्षकार के निमित्त सूचना स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत है, सूचना, आदेशों, निदेशों, अभिवचन आदि को प्राप्त करता है जिन्हें ऐसी कार्यवाहियों के संबंध में ऐसी पक्षकार को तामील किया जाना अपेक्षित है और ऐसी तामील पक्षकार पर उचित तामील समझी जाएगी ।

28. सूचना का प्ररूप - ग्रहण की बाबत कारण बताओ सूचना प्ररूप सं.8 में और ग्रहण के पश्चात् सूचना प्ररूप सं.9 में होगी ।

29. सूचना या आदेशिका की तामीली की बाबत प्रविष्टियां - रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा आदेश शीट के “ रजिस्ट्री का टिप्पण” स्तंभ में उत्तरदाताओं पर सूचना की तामीली की पूर्णता की बाबत ब्यौरे अभिलिखित करेगी, जैसे सूचना जारी करने की तारीख, तामील की तारीख, यदि बिना तामीली के सूचना की वापसी की तारीख, पुनः नई सूचना जारी करने के लिए लिए गए उपाय और तामीली के पूर्ण होने की तारीख आदि ।

उत्तर कथन या प्रत्युत्तर का फाइल करना

30. उत्तर कथन को फाइल करना - (1) प्रत्येक प्रत्यर्था सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 12 के अधीन यथाउपबंधित रीति में उत्तर कथन फाइल करेगा।

(2) जब सभी या कोई प्रत्यर्था सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 12 के अधीन यथाउपबंधित प्रकृम, रीति और समय के भीतर उत्तरकथन फाइल करने में असफल रहते हैं तो यह समझा जाएगा कि मामला सुनवाई के लिए तैयार है और उसे अंतिम सुनवाई के लिए तैयार की जाने वाली सूची में सम्मिलित किया जाएगा।

31. प्रत्युत्तर को फाइल करना - (1) आवेदक सभी या किसी प्रत्यर्था द्वारा फाइल किए गए उत्तर कथन का प्रत्युत्तर फाइल करने के लिए आशयित है वह ऐसा करने के लिए न्यायपीठ या रजिस्ट्रार से अनुदत्त समय के भीतर फाइल करने की इजाजत लेगा।

(2) प्रत्युत्तर सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 12 के अधीन उत्तरकथन फाइल करने के लिए विहित रीति में सम्यक रूप से हस्ताक्षरित और सत्यापित रीति में अनुदत्त समय के भीतर फाइल होगा।

(3) प्रत्युत्तर फाइल करने के लिए अनुदत्त समय की समाप्ति के पश्चात् मामला सुनवाई के लिए तैयार समझा जाएगा और अंतिम सुनवाई के लिए सूची में सम्मिलित किया जाएगा।

32. अभिलेखों के भाग के रूप में कागजपत्रों का न होना - (1) अधिकरण की इजाजत के सिवाय निम्नलिखित मामलों के अभिलेखों के भाग नहीं होंगे :-

(क) उत्तरकथन फाइल करने के प्रयोजन के लिए अनुदत्त समय की समाप्ति के पश्चात् फाइल किया गया उत्तरकथन ;

(ख) न्यायालय की अनुमति के बिना और अनुदत्त समय की समाप्ति के पश्चात् फाइल किया गया प्रत्युत्तर ; और

(ग) न्यायालय की अनुमति के बिना और अनुदत्त समय की समाप्ति के पश्चात् फाइल किया गया अतिरिक्त अभिवचन।

(2) उपनियम (1) के अधीन निर्दिष्ट कागजपत्र जब वह अभिलेख के भाग के रूप में नहीं हैं रजिस्ट्री के सूचना बोर्ड पर यह अधिसूचित होगा कि पक्षकार ऐसी सूचना की तारीख से चार सप्ताह के भीतर उन्हें वापस ले लें जिसमें असफल रहने पर, रजिस्ट्री में नष्ट करने के लिए उपाय करेगी।

33. संशोधनों को सम्मिलित करना, अतिरिक्त कथन आदि को फाइल करना - (1) अधिकरण जब अभिवचन के संशोधन के लिए या पक्षकारों को जोड़ने के लिए किसी आवेदन को अनुज्ञात करता है, उसे लाल स्याही से किया जाएगा, उस पर आदेश की तारीख तथा पक्षकार के या उसके किसी विधिक प्रतिनिधि के सम्यक रूप से हस्ताक्षर होंगे जिसने आदेश प्राप्त किया है, आदेश के प्रयोजन के लिए अनुदत्त समय के भीतर या यदि कोई समय अनुदत्त नहीं किया गया है तो आदेश की तारीख से चौदह दिन के भीतर, क्रियान्वित किया जाएगा।

(2) यदि न्यायपीठ या अधिकरण संशोधनों को सम्मिलित करने या पक्षकारों को जोड़कर नई प्रति देने का निदेश देती है तो और न्यायालय द्वारा अनुदत्त समय के भीतर अन्य पक्षकार को संशोधित अभिवचन की प्रति देने के पश्चात् उसे तीन प्रतिमें में या यदि न्यायालय कोई समय अनुदत्त नहीं करती है तो आदेश की तारीख से चौदह दिन के भीतर फाइल किया जाएगा।

(3) उपनियम (1) और (2) के अधीन व्यतिक्रम की दशा में रजिस्ट्री मामले को न्यायपीठ के समक्ष आदेश के लिए रखेगी।

#### रजिस्ट्रार के न्यायालय के समक्ष कार्यवाहियां

34. रजिस्ट्रार के न्यायालय के समक्ष सूचीबद्ध होने वाले विषय - जब कोई आवेदन या अपील स्वीकार होती है और सूचना के लिए आदेश किए जाते हैं उसे अभिवचनों को पूर्ण करने के लिए रजिस्ट्रार के समक्ष भेजा जाएगा।



35. रजिस्ट्रार के न्यायालय के लिए वाद सूची - रजिस्ट्रार द्वारा सुने जाने वाले अपेक्षित मामलों की एक पृथक दैनिक वाद सूची अधिसूचित होगी और इस प्रकार अधिसूचित मामले वाद सूची में दर्शित क्रम सं. के रूप में रजिस्ट्रार के न्यायालय में सुनवाई के लिए, पुकारे जाएंगे ।

36. कार्यवाहियों का अभिलिखित किया जाना - पक्षकारों या उनके विधि व्यवसायियों को सुने जाने के पश्चात् और अभिलेखों का परिशीलन करने के पश्चात् रजिस्ट्रार आदेश में " रजिस्ट्री का टिप्पण" स्तंभ में अपने विनिश्चय को अभिलिखित कर सकेगा और तारीख के साथ अपने अध्याक्षर करेगा ।

37. जब अभिवचन पूरे हैं तो तैयार सूची में मामले को सम्मिलित करना - यदि अभिवचन पूर्ण हैं या यदि मामला सुनवाई के लिए तैयार समझा जाता है रजिस्ट्रार आदेश शीट में उसे अभिलिखित करेगा और अंतिम सुनवाई के लिए तैयार मामलों की सूची में सम्मिलित करने के लिए आदेश करेगा ।

मामलों की तैयार सूची, प्रतीक्षा सूची, दैनिक वाद सूची की तैयारी और मामलों को भेजना

38. तैयार सूची का रख-रखाव - (1) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा मामलों के प्रत्येक प्रवर्ग के लिए रजिस्टर सं. 5 में पृथक रजिस्टर रखेगी जो सुनवाई के लिए तैयार हैं ।

(2) प्रत्येक वर्ष के लिए पृथक खंड के पृथक रजिस्टर होंगे और मामलों को रजिस्ट्रारों में वर्षवार और उस क्रम में सम्मिलित किया जाएगा जिसमें वह सुनवाई के लिए तैयार होते हैं ।

39. पूर्वसूचना सूची की तैयारी - (1) रजिस्ट्री मामलों के प्रत्येक प्रवर्ग के लिए एक पृथक सूची जिसे "पूर्वसूचना सूची" कहा गया है, तैयार करेगी जिसमें मामलों की ऐसी संख्या सम्मिलित होगी जिन्हें रजिस्ट्रार की राय में पर्याप्त हैं जो दो सप्ताह की अवधि के लिए सुनवाई के लिए नियत हैं ।

(2) पूर्व सूचना सूची में मामलों को वर्ष और रजिस्ट्रीकरण संख्यांक के अनुसार व्यवस्थित होंगे और किन्तु तैयार सूची में उनके क्रम संख्यांक के आधार पर नहीं होंगे और मामलों को पुराने क्रम से नए मामले के क्रम में इस प्रकार सम्मिलित किए जाएंगे ।

40. पूर्वसूचना सूची का प्रकाशन - (1) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा प्रत्येक माह की पहली और पंद्रहवीं तारीख को अंतिम कार्य दिवस से पहले रजिस्ट्री की सूचना बोर्ड पर पूर्वसूचना सूची का प्रकाशन करेगी ।

(2) मामलों के कुल संख्या जिसमें प्रत्येक पूर्वसूचना सूची जो जहां तक संभव हो, रजिस्ट्रार द्वारा यथानियत सूची के अं० में सम्मिलित करके रखी जाएगी । मामलों की ऐसी संख्या को यह संदर्भ रखते हुए कि वह मामलों की कमी अपेक्षित है का संदर्भ लेते हुए दैनिक वाद सूची को मामलों का अं०रण करेगा ।

(3) अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या न्यायपीठ के आदेशों के अधधीन इस प्रकार प्रकाशित पूर्वसूचना सूची से मामलों की पर्याप्त संख्या दैनिक वाद सूची में सम्मिलित होगी ।

41. दैनिक वाद सूची की तैयार करना और उसका प्रकाशन - (1) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा प्रत्येक कार्य दिवस पर 5.30 अपराह्न से पहले रजिस्ट्री की सूचना बोर्ड पर अगले कार्य दिवस के लिए वाद सूची और जहां तक व्यवहार्य हो इंटरनेट पर प्रदर्शित करेगी ।

(2) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या न्यायपीठ के निदेशों के अधधीन दैनिक वाद सूची के मामलों की सूची निम्नलिखित क्रम में होगी :-

(i) " आदेशों की घोषणा" के लिए वाद ;

(ii) " केवल उदघोषणा" के लिए वाद ;

(iii) " स्वीकृति" के लिए वाद ;

(iv) "आदेश और निदेश" के लिए वाद ;

(v) अवमान आवेदन ;

(vi) भागतः सुने हुए मामले, अंतिम भागतः सुने हुए मामले जिनके उद्धरण हों ;

(vii) न्यायालय के निर्देश के अनुसार मामले ;

(viii) "पूर्व सूचना सूची" से मामले ।

(2) दैनिक वाद सूची के शीर्ष में न्यायपीठ का नाम, वार न्यायपीठ के बैठने का दिन, तारीख और समय, अधिकरण हाल संख्यांक और अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या सदस्यों के नाम जिनसे मिलकर न्यायपीठ बनी है, के साथ कोष्टक में संक्षेप में न्यायिक के लिए (न्या) और प्रशासनिक के लिए (प्र) होगा ।

(3) पूर्वसूचना सूची में और दैनिक वाद सूची में प्रत्येक मामले की संख्यांक के सामने निम्नलिखित ब्यारे दर्शित होंगे :-

(i) दोनों ओर से उपसंजात होने वाले विधि व्यवसायियों के नाम पक्षकारों के रैंक कोष्टक में दिए जाएंगे जिनकी ओर से वे उपसंजात हैं ;

(ii) यदि वे बिना प्रतिनिधि के हैं कोष्टक में उनके क्रमांक के साथ पक्षकारों का नाम ।

(4) कार्यालय या आक्षेप और विशेष निदेश, यदि कोई हो, दैनिक वाद सूची में मामला संख्यांक के नीचे संक्षेप में दर्शित होगा ।

(5) दैनिक वाद सूची और न्यायपीठ के सम्मुख दिन के लिए सूचीबद्ध मामलों की प्रगति इंटरनेट पर उपलब्ध होगी और अध्यक्ष और उपाध्यक्ष द्वारा विनिश्चित न्यूनतम संदाय पर उसकी मुद्रित प्रति उपलब्ध होगी ।

42. किसी न्यायपीठ के नहीं बैठने पर दैनिक वाद सूची को अग्रनयन करना और मामलों के स्थगन के कारण अग्रनयन करना - (1) यदि छुट्टी की घोषणा के कारण या किसी अन्य कारण से दिन के लिए न्यायपीठ कृत्यकारी नहीं है उस उक्त दिन के लिए दैनिक वाद सूची जब तक अन्यथा निदेश न हो आगामी कार्यकारी दिवस में उस दिन के लिए पूर्व से ही नियत वादों के साथ साथ दैनिक वाद सूची समझी जाएगी ।

(2) जब किसी न्यायपीठ के सदस्यों की अनुपस्थिति के कारण जब कोई विशिष्ट न्यायपीठ की बैठक निरस्त होती है रजिस्ट्रार जब तक अन्यथा निदेश न दे तो उक्त न्यायपीठ के समक्ष नियत मामलों को किसी सुविधाजनक तारीख को नियत होंगे ।

(3) स्थगन या नियत या निदेशित मामलों को सूचनाबोर्ड पर अधिसूचित किया जाएगा ।

43. वाद सूची का प्रदाय - (1) सशस्त्र बल अधिकरण की बार एसोसिएसन को पूर्व सूचना सूची और दैनिक वाद सूची की दो प्रतियां भेजी जाएंगी जिन्हें वह अपनी सूचना बोर्ड पर प्रदर्शित करेगा ।

(2) दैनिक वाद सूची या पूर्व सूचना सूची या दोनों की प्रतियां नीचे विनिर्दिष्ट दर पर फीस के संदाय पर विधि व्यवसायियों को दी जा सकेंगी :-

(i) दैनिक वाद सूची

प्रतिन्यायपीठ (जिसमें दो सदस्य होंगे) - 240 रु0 प्रति वर्ष

(ii) पूर्व सूचना सूची

प्रतिन्यायपीठ (जिसमें दो सदस्य होंगे) - 100 रु0 प्रति वर्ष

(3) पूर्वसूचना सूची या दैनिक वाद सूची या दोनों को प्रदाय के लिए प्रदाय प्रारंभ करने की तारीख से सात दिन पहले आवेदक रजिस्ट्रार को लिखित में किया जाएगा जिसके साथ एक साल का अभिदान संबद्ध न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के मांगदेय ड्राफ्ट या भारतीय पोस्टल आर्डर के साथ होगा ।

(4) उपनियम (2) में विनिर्दिष्ट दर समय समय पर अध्यक्ष द्वारा ऐसे उपांतरण के अधीन होगी ।

(5) संबद्ध विधि व्यवसायी उपर्युक्त सूचियों को परिदान काउन्टर से प्राप्त करने के लिए उत्तरदायी होंगे ।

44. स्थगन के लिए निवेदन - जब तक न्यायपीठ अन्यथा अनुज्ञात न करे सत्र के प्रारंभ होने पर केवल दैनिक वाद सूची में सचीबड किसी मामले के स्थगन के लिए आवेदन प्रेषण किया जाएगा ।

45. मामले की पूर्व सुनवाई - (1) यदि किसी मामले की बारी से पहले पूर्व सुनवाई अपेक्षित है पक्षकार या विधि व्यवसायी प्ररूप सं. 10 में उसके कारणों को अभिकथित करते हुए अन्य पक्षकार या पक्षकारों को उसकी प्रति तामील करने के पश्चात् आवेदन कर सकेंगे ।

(2) आवेदन, यदि अनुक्रम में है, तो अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में नामनिर्दिष्ट उपाध्यक्ष द्वारा मामले को प्रधान न्यायपीठ और उपाध्यक्ष के सम्मुख और उसकी अनुपस्थिति में अन्य न्यायपीठ के मामलों में उपलब्ध ज्येष्ठतम सदस्य के सम्मुख आदेश के लिए मामले को अन्य के समक्ष सूचीबद्ध किया जाएगा ।

46. प्रक्रम रजिस्टर और प्रविष्टि रजिस्टर का रख-रखाव - (1) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा रजिस्टर सं. 6 में आवेदनों के प्रत्येक प्रवर्ग के लिए या पहली प्रविष्टि के प्रक्रम से निस्तारण तक अपील का प्रक्रम रजिस्टर में रख-रखाव करेगी ।

(2) रजिस्टर सं. 7 में प्रविष्टि रजिस्टर का रख-रखाव किया जाएगा ।

(3) मामलों को संयोजित करने के सभी आदेश मामलों की सभी आदेश शीट में प्रविष्टि किया जाना अपेक्षित होगा जिन्हें आपस में संयोजित किया जा रहा है और तदनुसार प्रविष्टि की जाएगी ।

(4) संबद्ध अनुभाग आफिसर यह सुनिश्चित करेगा कि उपर्युक्त रजिस्ट्रों का उचित रूप से रख-रखाव हों और न्यायपीठ के निदेशों को पूर्ण रूप से पालन किए जाएं ।

47. प्रावकाश न्यायपीठ की बैठक और मामलों को नियत करना - (1) जब अधिकरण प्रावकाश के लिए बंद होता है ऐसे दिनों पर प्रावकाश न्यायपीठ बैठेगी जिसमें मुख्य न्यायपीठ के मामलों में अध्यक्ष और अन्य न्यायपीठ के मामलों में उपाध्यक्ष तथा उनकी अनुपस्थिति में उपलब्ध ज्येष्ठतम सदस्य जो विनिर्दिष्ट किए जाएं, होंगे ।

(2) प्रावकाश के दौरान रजिस्ट्री को प्राप्त केवल वे मामले होंगे जिनमें त्वरित कार्रवाई की जाने की अपेक्षा है ।

(3) रजिस्ट्रार अतिआवश्यकता का समाधान होने पर ऐसे मामलों के रजिस्ट्रीकरण का आदेश करेगा और उन्हें नियत करेगा ।

(4) प्रावकाश के दौरान रजिस्ट्रार उन उत्तर, प्रत्युत्तर आदि को प्राप्त कर सकेंगे जिनकी सभी अन्य पक्षकारों या विधि व्यवसायियों को उनकी प्रतियां उपलब्ध करा दी गई हैं ।

(5) इन नियमों के अनुसरण में प्रावकाश के दौरान अभिलेखों के निरीक्षण के लिए अनुज्ञात किया जा सकेगा ।

(6) इन नियमों के अनुसरण में प्रावकाश के दौरान अभिलेख की सत्यापित प्रतियां प्रदाय की जा सकेंगी ।

#### पूर्ण न्यायपीठ के मामले

48. पूर्ण न्यायपीठ को संदर्भित होने पर अभिलेख पुस्तिका की तैयारी और फाइल करना - जब अधिकरण की कोई न्यायपीठ किसी मामले या विवादक को पूर्ण न्यायपीठ के समक्ष निर्दिष्ट किए जाने के लिए आदेश करती है तो आवेदक या ऐसा अन्य पक्षकार न्यायपीठ के निदेशानुसार, न्यायपीठ के उपयोग के लिए तीन या पांच सेट (पूर्ण न्यायपीठ में सदस्यों की संख्या पर निर्भर होगी) सम्यक रूप से अनुक्रमणिका और लगातार पृष्ठ सं. डालते हुए देगा और अन्य पक्ष की ओर से प्रत्येक पक्षकारों और उनके विधि व्यवसायियों को प्रत्येक को एक सेट दो सप्ताह या ऐसी अवधि के भीतर जो न्यायपीठ निदेशित करे देगा, जिसमें कागजपत्र निम्नलिखित क्रम में होंगे :

(i) अनुक्रमणिका

पृष्ठ सं.

(ii) घटनाओं के कालानुक्रम में या मामले को सुसंगत क्रम में लिखना ;

(iii) संदर्भ का आदेश ;

(iv) पक्षकारों का ज्ञापन ;

(v) आवेदन ;

- (vi) आवेदन के उपाबंध ;
- (vii) प्रत्येक प्रत्यर्थी द्वारा उनके रैंक के क्रम में दिया गया उत्तर ;
- (viii) प्रत्येक प्रत्यर्थी के उत्तर के अंत में उपाबंध ;
- (ix) प्रत्युत्तर यदि कोई हो ;
- (x) प्रत्युत्तर के उपाबंध यदि कोई हो ;
- (xi) विवरण और तारीख के साथ अन्य संदर्भित कागजपत्र ;

परंतु यदि कोई विधि व्यवसायी एक से अधिक पक्षकारों के लिए उपसंजात होता है तो उसे केवल एक सेंट अभिलेख पुस्तिका देने की आवश्यकता होगी ।

49. अन्य न्यायपीठों को संदर्भ के आदेश का प्रचालन - संदर्भ न्यायपीठ का रजिस्ट्रार संदर्भ आदेश की एक प्रति जानकारी के लिए अधिकरण की सभी अन्य न्यायपीठों को भेजेगा ।
50. पूर्ण न्यायपीठ के गठन के लिए अध्यक्ष के आदेश प्राप्त करना और सुनवाई की तारीख नियत करना - संदर्भ न्यायपीठ का रजिस्ट्रार मुख्य न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को संदर्भ आदेश की एक प्रति पूर्ण न्यायपीठ के गठन के लिए अध्यक्ष का आदेश प्राप्त करने के लिए और सुनवाई की तारीख नियत करने के लिए भेजेगा ।
51. अध्यक्ष के आदेशों को पहुंचाना - मुख्य न्यायपीठ का रजिस्ट्रार, नियम 50 के अधीन आदेश की प्रति प्राप्त होने पर, अध्यक्ष के आदेश प्राप्त करेगा और उसे संदर्भ न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को पहुंचाएगा ।
52. पूर्ण न्यायपीठ की सुनवाई की बाबत सूचना - संदर्भ न्यायपीठ का रजिस्ट्रार अध्यक्ष के आदेशों की प्राप्ति पर तत्काल पूर्ण न्यायपीठ द्वारा मामले की सुनवाई की तारीख पक्षकार या विधि व्यवसायियों को अधिसूचित करेगा ।
53. पूर्ण न्यायपीठ के विनिश्चयों का प्रचालन - संदर्भ न्यायपीठ का रजिस्ट्रार अधिकरण की सभी अन्य न्यायपीठों को पूर्ण न्यायपीठ द्वारा दिए गए विनिश्चय को परिचालित करेगा ।

#### अभिलेखों का निरीक्षण

54. अभिलेखों का निरीक्षण - (1) अधिकरण के समक्ष किसी लंबित या विनिश्चयित मामले के अभिलेखों का निरीक्षण रजिस्ट्रार के आदेशों के अधीन केवल अनुज्ञात होगा ।
- (2) किसी मामले के पक्षकार या उनके विधि व्यवसायी रजिस्ट्रार को लिखित में आवेदन करके मामले के अभिलेखों के निरीक्षण को अनुज्ञात हो सकेंगे ।
- (3) किसी साधारण या विशेष आदेश द्वारा अध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट ऐसी शर्तों और निबंधनों के अधीन जो विनिर्दिष्ट की जाए किसी व्यक्ति को भी जो प्रक्रिया में पक्षकार नहीं है लिखित में रजिस्ट्रार की अनुज्ञा प्राप्त करने के पश्चात् अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए अनुज्ञात किया जा सकेगा ।
55. निरीक्षण की अनुज्ञा के लिए आवेदन - (1) नियम 54 के अधीन यथाउपबंधित अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन प्ररूप 11 में होगा और किसी कार्य दिवस पर 10.00 बजे पूर्वाह्न से 3.00 बजे अपराह्न के मध्य रजिस्ट्री के काउन्टर पर जिस दिन निरीक्षण चाहा गया है उससे दो दिन पहले भरकर दिया जा सकेगा जब तक कि अन्यथा रजिस्ट्रार द्वारा उसे अनुज्ञात न किया हो ।
- (2) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा आवेदन के प्राप्त होने पर अपने टिप्पण रजिस्ट्रार के समक्ष रखेगी जो उन पर विचार करके उस पर उपयुक्त आदेश पारित करेगा ।
- (3) किसी लंबित मामले में अभिलेखों के निरीक्षण को मामले की सुनवाई के लिए नियत तारीख पर या उसके पूर्ववर्ती दिन को साधारणतया अनुज्ञात नहीं किया जाएगा ।



56. निरीक्षण के लिए संदेय फीस - (1) किसी लंबित मामले के अभिलेखों के निरीक्षण के लिए मामले के किसी पक्षकार या उसके विधि व्यवसायी से कोई फीस प्रभाय नहीं होगी।

(2) किसी विनिश्चित मामले के अभिलेखों के निरीक्षण के लिए किसी आवेदन पर रजिस्ट्रार के पक्ष में मांगदेय ड्राफ्ट या भारतीय पोस्टल आर्डर द्वारा पच्चीस रुपए की फीस मामले के पक्षकारों या उसके विधि व्यवसायी द्वारा संदेय होगी।

(3) मामले के किसी पक्षकार से भिन्न किसी व्यक्ति द्वारा किसी लंबित या विनिश्चित मामले के अभिलेखों के निरीक्षण के लिए किसी आवेदन पर रजिस्ट्रार के पक्ष में मांगदेय ड्राफ्ट या भारतीय पोस्टल आर्डर द्वारा संदेय एक सौ रुपए की फीस मामले के पक्षकारों या उसके विधि व्यवसायी द्वारा संदेय होगी।

57. निरीक्षण की रीति - (1) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन की अनुज्ञा पर न्यायिक शाखा का भारसाधक अनुभाग आफिसर मामले के अभिलेखों को उपाप्त करने की व्यवस्था करेगा और ऐसे अभिलेख का निरीक्षण रजिस्ट्रार द्वारा नियत तारीख और समय पर 10.00 बजे पूर्वान्ह से 12.30 मध्याह्न और 2.30 बजे अपराह्न से 4.33 अपराह्न के मध्य उक्त निमित्त प्राधिकृत किसी आफिसर की उपस्थिति में निरीक्षण को अनुज्ञात करेगा।

(2) अभिलेखों का निरीक्षण करने वाला व्यक्ति निरीक्षण के अनुक्रम में किसी रीति में अभिलेखों को अस्त-व्यस्त, विकृत, छेड़छाड़ या नष्ट नहीं करेगा।

(3) अभिलेखों के निरीक्षण करने वाला व्यक्ति इस प्रकार निरीक्षण या नकल करने पर किसी अभिलेख या कागजपत्र पर कोई चिन्ह नहीं लगाएगा यदि किसी दस्तावेज या अभिलेख का निरीक्षण करने में केवल पेंसिल का उपयोग कर सकेगा।

(4) निरीक्षण का अधीक्षण करने वाला व्यक्ति और निरीक्षण के लिए प्रतिषिद्ध किसी समय कर सकेगा यदि उसकी राय में कोई अभिलेख निरीक्षण की प्रक्रिया में क्षतिग्रस्त होने की संभावना है या कोई व्यक्ति अभिलेखों के निरीक्षण में इन नियमों के उपबंधों का उल्लंघन करता है या उसका प्रयास करता है और रजिस्ट्रार को मामले की तत्काल रिपोर्ट करेगा तथा निरीक्षण रजिस्टर के स्तंभ 8 में इस प्रभाव की प्रविष्टि करेगा और रजिस्ट्रार के आगे आदेश ले सकेगा।

58. निरीक्षण के रजिस्टर का रख-रखाव - न्यायिक शाखा का भार साधक अनुभाग आफिसर दस्तावेजों और अभिलेखों के निरीक्षण के प्रयोजन के लिए रजिस्टर सं. 8 में एक रजिस्टर रखेगा और जिसमें ऐसा निरीक्षण करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।

#### अधिकरण के समक्ष विधि व्यवसायी

59. विधि व्यवसायियों का उपसंजात होना - कोई विधि व्यवसायी अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाई में उपसंजात या कार्य करने का हकदार नहीं होगा जब तक कि वह जिस पक्षकार की ओर से उपसंजात होता है के द्वारा या उसके निमित्त सम्यक् रूप से निष्पादित प्ररूप सं. 12 में वकालतनामा अधिकरण के समक्ष फाइल नहीं करता है।

60. भारत संघ आदि के निमित्त उपसंजात होना - कोई विधि व्यवसायी भारत संघ या उसके किसी विभाग या सभी तीनों सेनाएं (सेना, नौ सेना और वायु सेना) या किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा वाद लाए जाने या उसकी पदीय हैसियत से वाद लाने के निमित्त वकालतनामा फाइल करने की अपेक्षा नहीं होगी किन्तु उसके द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित प्ररूप सं. 13 में उपस्थित के लिए अधिकरण के समक्ष ज्ञापन फाइल किया जाएगा।

61. किसी अन्य विधि व्यवसायी का नाम निर्देशन या नियुक्त करना - जहां किसी विधि व्यवसायी ने जिसने वकालतनामा फाइल किया है किसी अन्य विधि व्यवसायी को अपने मुवक्किल के मामले के लिए उपसंजात होने के लिए या बहस करने के लिए नियुक्त या नामनिर्दिष्ट करता है किन्तु मुवक्किल के लिए कार्य नहीं करता है अधिकरण ऐसे अन्य विधि व्यवसायी को उपसंजात होने और बहस करने के लिए अनुज्ञात कर सकेगा।

62. अन्य विधि व्यवसायी को नियुक्त करने के लिए सहमति - कोई विधि व्यवसायी अधिकरण के समक्ष किसी मामले या कार्यवाई में जिसमें पहले से ही अभिलेख पर कोई विधि व्यवसायी है किसी वकालतनामा फाइल करने के



लिए प्रस्ताव करता है तो ऐसा करने के लिए अभिलेख पर विधि व्यवसायी के लिखित सहमति लेनी होगी या जब वह ऐसी सहमति से इंकार करता है तो अधिकरण की अनुज्ञा से ऐसा कर सकेगा।

63. उपसंजात पर निर्बंधन - कोई विधि व्यवसायी अधिकरण के समक्ष किसी मामले या अन्य कार्यवाहियों को संस्थापन के संबंध में अपनी सलाह देता है या ऐसे किसी मामले के संबंध में अभिवचन लिखता है या किसी पक्षकार के लिए ऐसे किसी मामले की प्रगति में कार्य करता है या किसी मामले या कार्यवाही या उससे उत्पन्न होने वाले अन्य मामलों या किसी व्यक्ति के लिए जिसका उस पूर्व मुवक्किल का विरोध करने में हित है के साथ संबद्ध किसी मामले में उपसंजात होता है अधिकरण की पूर्व अनुज्ञा के सिवाय उपसंजात नहीं हो सकेगा।

64. जानकारी की पहुंच - अधिकरण के समक्ष किसी मामले में पक्षकार के लिए उपसंजात होने वाला विधि व्यवसायी व्यक्तिगत रूप से संसूचित करने के लिए अधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट ऐसी शर्तों के अध्वधीन अधिकरण के किसी आफिसर से उक्त मामले की बाबत कोई सूचना प्राप्त करने के लिए हकदार होगा।

65. वकालतनामा का निष्पादन - (1) प्रत्येक वकालतनामा किसी विधि व्यवसायी को इसके निष्पादन और स्वीकार करने की तारीख और समय से ही अभिवाक् करने के लिए या कार्य करने के लिए प्राधिकृत करता है।

(2) व्यक्ति अभिरक्षा में है की दशा में या जहां कोई उपस्थित पक्षकार अशिक्षित, अंधा या वकालतनामा के भाषा के साथ अपरिचित है वकालतनामा न्यायिक आफिसर या भारत संघ या किसी राज्य के मामले के संबंध में सेवारत राजपत्रित आफिसर से सत्यापित होगा।

(3) उपनियम (2) के अधीन वकालतनामा सत्यापित करने वाला आफिसर यह सत्यापित करेगा कि उसकी उपस्थिति में सन्यक्त रूप से निष्पादित किया गया है और अपने हस्ताक्षर करेगा और अपना नाम तथा पदनाम देगा तथा वकालतनामा के निष्पादन से पहले उसमें विधि व्यवसायी का नाम निष्पादित करने के पश्चात् उसका सत्यापन होगा।

(4) जहां कोई वकालतनामा ऐसे पक्षकार द्वारा निष्पादित किया जाता है जो अशिक्षित, अंधा या वकालतनामा की भाषा से अपरिचित प्रतीत होता है सत्यापक यह सत्यापित करेगा कि वकालतनामा की अंशुवस्तु निष्पादक की उपस्थिति में पढ़ी गई है, अनुदित की गई है और स्पष्ट की गई है तथा उसने उसकी उपस्थिति में अपने हस्ताक्षर या निशान अंगूठा लगाया है।

(5) प्रत्येक वकालतनामा में विधि व्यवसायी जिसके पक्ष में वह निष्पादित किया गया है द्वारा स्वीकृति का पृष्ठांकन होगा और तामिली के लिए उसका पता भी होगा।

(6) यदि वकालतनामा एक से अधिक विधि व्यवसायी के पक्ष में है तो वह उन सभी के द्वारा हस्ताक्षरित और स्वीकृत होगा और उनमें से किसी एक के लिए तामिली के लिए पता दिया जाएगा।

#### विधि व्यवसायियों के रजिस्ट्रीकृत लिपिक

66. लिपिकों के रजिस्ट्रीकरण और निरस्त्रीकरण को अधिसूचित करना - सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 की नियम 27 के अधीन लिपिकों के रजिस्ट्रीकरण या निरस्त्रीकरण अधिकरण के सूचना बोर्ड पर अधिसूचित होगा और विधि व्यवसायियों के बार एसोसिएशन को एक प्रति भेजी जाएगी।

67. पहचान पत्र जारी करना - (1) सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 27 के उपनियम (7) में यथानिर्दिष्ट पहचान पत्र विधि व्यवसायी के रजिस्ट्रीकृत लिपिक को प्ररूप सं. 14 में रजिस्ट्रार के पक्ष में देय भारतीय पोस्टल आर्डर या डिमांड ड्राफ्ट के पंद्रह रूपए की फीस संदाय करने पर जारी होगा।

(2) एक बार जारी किया गया पहचान पत्र पांच वर्ष की अवधि के लिए प्रवृत्त होगा जब तक कि वह सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 की धारा 27 की उपधारा (5) के अधीन निरस्त न कर दिया गया हो।

68. रजिस्ट्रीकृत लिपिकों की सूचना तक पहुंच - रजिस्ट्रीकृत लिपिक किसी अनुभागीय या विभागीय प्रमुख जो किसी अनुभागीय आफिसर के रैंक से नीचे का नहीं हो से व्यक्तिगत रूप से अधिकरण में लंबित अपने विधि व्यवसायी के मामलों के संबंध में जानकारी के लिए संपर्क कर सकेगा।

69. संशोधनों का किया जाना - (1) न्यायिक शाखा का भार साधक अनुभागीय आफिसर किसी अभिवचन या अन्य प्रक्रियाओं में किसी लिपिकीय या टंकण संबंधी दोषों का संशोधन करने को अनुज्ञात कर सकेगा।

(2) संशोधन अनुभागीय आफिसर की उपस्थिति में किए जाएंगे और सम्यक् रूप से लिपिक के साथ-साथ अनुभागीय आफिसर द्वारा अध्याक्षरित होंगे।

70. किसी अनुपस्थित लिपिक के कर्तव्यों का निर्वहन करना - किसी रजिस्ट्रीकृत लिपिक के बीमारी या छुट्टी पर अनुपस्थिति होने की दशा में रजिस्ट्रार या न्यायिक शाखा का अनुभागीय प्रमुख विधि व्यवसायी की अध्यक्षता पर जिसके अधीन ऐसा रजिस्ट्रीकृत लिपिक लगा हुआ है किसी अन्य विधि व्यवसायी के रजिस्ट्रीकृत लिपिक को किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए जो दो माह से अधिक नहीं होगी, अनुपस्थिति की कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए अनुज्ञात कर सकेगा।

71. कागजपत्रों को पेश करना और उनकी वापसी - रजिस्ट्रीकृत लिपिक विधि व्यवसायी के निमित्त कागजपत्रों को पेश कर सकेगा या उन्हें वापस ले सकेगा जिसे वह प्रतिनिधित्व करता है किन्तु वह किसी अन्य मामले में जब तक कि उसे नियम 70 के अधीन विधि व्यवसायी के अध्यक्षता पर रजिस्ट्रार या न्यायिक शाखा के अनुभागीय प्रमुख द्वारा लिखित रूप में किसी अन्य मामले में उसे अनुज्ञात न कर दिया गया हो।

#### शपथ पत्र

72. शपथ पत्र का शीर्ष - प्रत्येक शपथ पत्र "समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण,..... न्यायपीठ" से प्रारंभ होगी और उसके पश्चात् आवेदन या अन्य कार्यवाहियों में जिसमें उस शपथ पत्र का उपयोग के लिए दिया जाना है का बाद शीर्ष होगा।

73. शपथ पत्र का प्ररूप और अंशवस्तु - (1) प्रत्येक शपथ पत्र प्ररूप सं. 15 में प्रथम व्यक्ति द्वारा तैयार होगा और पैरा में विभाजित होगा तथा क्रमबद्ध रूप से संख्यांकित होगा।

(2) प्रत्येक शपथ पत्र में शपथकर्ता का पूरा नाम, व्यवसाय, उम्र, यथास्थिति, पिता या माता या पति का नाम होगा।

(3) शपथकर्ता ऐसे अन्य विशिष्टियों की पहचान होगी जिससे उसे आवश्यक रूप से पहचाना जा सके और वहां प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर या चिन्ह लगाएगा।

74. संशोधन या मिटाना आदि - संशोधनों या मिटाना और अंशलेखन पर अनुप्रमाणक द्वारा अध्याक्षरित होगा और प्रत्येक पृष्ठ पर किए गए संशोधनों की संख्या प्रदर्शित होगी।

75. अनुप्रमाणक को प्राधिकृत व्यक्ति - शपथ पत्र अधिकरण के किसी न्यायिक आफिसर, रजिस्ट्रार, संयुक्त रजिस्ट्रार और उप रजिस्ट्रार, नोटरी, जिला रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार के समक्ष शपथ ली जा सकेगी या प्रतिज्ञान लिया जा सकेगा।

76. निरक्षर या अंधे व्यक्ति, आदि का शपथ पत्र - जहां किसी व्यक्ति के द्वारा कोई शपथ पत्र लिया जाता है या प्रतिज्ञान किया जाता है यह प्रतीत होता है कि वह निरक्षर, अंधा या शपथ पत्र में दी गई भाषा से अनभिज्ञ है अनुप्रमाणक यह सत्यापित करेगा कि शपथ पत्र की विषय-वस्तु उसके द्वारा पढ़ी गई है या उसकी (सत्यापक) उपस्थिति में शपथकर्ता को स्वष्ट की गई है या उसका अनुवाद किया गया है और शपथकर्ता ने प्ररूप सं. 16 में अपने हस्ताक्षर किए हैं या अपना निशान लगाया है।

77. शपथकर्ता की पहचान - यदि अनुप्रमाणक शपथकर्ता को नहीं जानता है तो उसके द्वारा ज्ञात किसी व्यक्ति द्वारा उसकी पहचान सत्यापित होगी और पहचान करने वाला व्यक्ति उसकी उपस्थिति में प्रमाणस्वरूप अपने हस्ताक्षर करेगा।

78. शपथ पत्र के उपाबंध - शपथ पत्र के साथ दस्तावेज उक्त उपाबंध सं..... के रूप में निर्दिष्ट होंगे और अनुप्रमाणक उनपर निम्नलिखित पृष्ठांकन करेगा:

“ यह दस्तावेज उपाबंध सं..... के रूप में..... के शपथ पत्र में चिन्हित है।

(हस्ताक्षर)

तारीख के साथ अनुप्रमाणक का नाम और पदनाम"

दस्तावेजों का प्रकटीकरण, पेश करना और लौटाया जाना

79. दस्तावेजों को पेश करने के लिए आवेदन, सम्मन का प्ररूप - (1) यथा उपबंधित के सिवाय दस्तावेजों के प्रकटीकरण, पेश करने या वापसी सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के उपबंधों द्वारा विनियमित होगा।

(2) दस्तावेजों के प्रकटीकरण के लिए सम्मन करने के लिए कोई आवेदन प्ररूप 17 में दिए गए रूप में होगा -

(i) प्रकटीकरण के लिए दस्तावेजों को जिसे चाहा गया है ;

(ii) दस्तावेजों की सुसंगतता ; और

(iii) जहां किसी मामले में कोई सत्य प्रति का पेश किया जाने से उसका प्रयोजन सिद्ध हो सकता है इसके लिए वह उपयुक्त आफिसर को आवेदन कर सकेगा और उसके परिणामों को देगा।

(3) किसी न्यायालय से भिन्न कोई लोक सेवक की अनुस्मा में किसी दस्तावेज को पेश किए जाने के लिए सम्मन प्ररूप सं. 18 में होगा और संबद्ध विभाग के प्रमुख या अधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट ऐसे अन्य प्राधिकारी को संबोधित होगा।

80. दस्तावेजों को सम्मन करना - इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी अधिकरण स्वतः लोक दस्तावेजों या किसी लोक आफिसर के अभिरक्षा में अन्य दस्तावेजों को पेश करने के लिए सम्मन जारी कर सकेगा।

81. दस्तावेजों को बनाना - (1) दस्तावेजों को अगर पेश किया जाता है तो वह निम्नलिखित रीति में चिन्हित होंगे -

(i) यदि आवेदक पक्ष की ओर से उन पर निर्भर किए गए पर क्रम सं. 'आ' के रूप में संख्यांकित होंगे ;

(ii) यदि प्रत्यर्था की ओर से निर्भर किए गए हैं तो उन पर क्रम सं. 'प्र' के रूप में चिन्हित होंगे ;

(iii) अधिकरण द्वारा प्रदर्श होने पर 'ग' क्रम में चिन्हित होंगे।

(2) अधिकरण आवेदक को यह निदेश दे सकेगा कि वह अधिकरण में सम्मन जारी करने से पहले अभिलेखों के अंरण के लिए व्यय को पूरा करने के लिए एक पर्याप्त रकम रजिस्ट्रार के पक्ष में भारतीय पोस्टल आर्डर या मांगदेय ड्राफ्ट द्वारा जमा करें।

(3) अभिलेखों का अंरण साधारणतया रजिस्ट्रीकृत डाक या पार्सल द्वारा होगा।

82. दस्तावेजों की वापसी और अंरण - (1) पेश किए गए दस्तावेजों की वापसी के लिए आवेदन प्ररूप सं. 17 में होगा।

(2) उपनियम (1) में निर्दिष्ट कोई आवेदक अभिलेखों के नष्ट किए जाने के पश्चात् अस्वीकृत होगा।

(3) अधिकरण किसी भी समय ऐसी शर्तों के अधीन पेश किए गए दस्तावेजों की वापसी के लिए निदेश दे सकेगा जो वह उचित समझे।

साक्षियों की परीक्षा और कमीशन जारी करना

83. साक्षियों की परीक्षा, कमीशन का जारी करना इत्यादि के लिए प्रक्रिया-- सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 16 और आदेश 26 के उपबंधों में यथाआवश्यक परिवर्तनों सहित किसी व्यक्ति को समन

करने के मामले में और उसकी उपस्थित हाजिर कराने के लिए तथा शपथ पर उसके परीक्षण के लिए और साक्षियों की परीक्षा के लिए कमीशन जारी करने के लिए या दस्तावेजों को पेश करने के लिए लागू होंगे ।

84. बंद कमरे में परीक्षण- अधिकरण बंद कमरे में किसी साक्षी की परीक्षा करना उसके विवेक पर होगा और किसी मामले की संवेदनशीलता पर आधारित बंद कमरे में किसी पूरी कार्यवाही या उसके भाग को कर सकेगा ।

85. शपथ का प्ररूप या साक्षी का प्रतिज्ञान—किसी साक्षी को शपथ या प्रतिज्ञान निम्नलिखित प्ररूप में होगी :

“मैं.....ईश्वर /सत्यनिष्ठा से यह शपथ लेता हूँ कि मैं जो सत्य कहूँगा, पूर्ण सत्य कहूँगा और सत्य के सिवा कुछ नहीं कहूँगा ” ।

86. दुभाषिए का शपथ का प्ररूप या प्रतिज्ञान— दुभाषिया यदि कोई हो, को शपथ या प्रतिज्ञान निम्नलिखित किसी साक्षी की परीक्षा के लिए उसकी सहायता लेने से पहले निम्नलिखित प्ररूप में होगी :

“ मैं.....ईश्वर /सत्यनिष्ठा से यह शपथ लेता हूँ कि मैं दुभाषिए के रूप में मैं निष्ठापूर्वक और सत्य रूपांतरण करूँगा और साक्षी द्वारा दिए गए साक्ष्य और पूछे गए सभी प्रश्नों को स्पष्ट करूँगा और इस अधिकरण द्वारा अनुवाद के लिए मुझे दिए गए सभी दस्तावेजों का ठीक और शुद्धता से अनुवाद करूँगा ” ।

87. शपथ का दिलाने के लिए आफिसर— अधिकरण आफिसर द्वारा शपथ या प्रतिज्ञान कराया जाएगा ।

88. अभिसाक्ष्य को अभिलिखित करना- (1) किसी साक्षी का अभिसाक्ष्य प्ररूप सं. 19 में अभिलिखित होगा ।

(2) न्यायपीठ गठित करने वाले सदस्यों द्वारा अभिसाक्ष्य के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

(3) संशोधन, यदि कोई हो, साक्षी द्वारा जिन्हें इंगित किया हो, यदि न्यायपीठ का समाधान हो जाता है तो उक्त संशोधन किए जाएंगे और उस पर सम्यक् रूप से आद्याक्षर होंगे और साक्षी द्वारा इंगित किए गए संशोधन के मामले में जिन्हें न्यायपीठ ने स्वीकार नहीं किया है अभिसाक्ष्य के नीचे संलग्न के रूप में टिप्पण होगा ।

89. साक्षियों को क्रमबद्ध करना- आवेदक या याची द्वारा बुलाए गए साक्षी को आसा के रूप में और प्रत्यर्थी द्वारा दिए गए साक्षी को प्रसा के रूप में लगातार क्रमांकित होंगे ।

90. उन्मोचन प्रमाण पत्र का दिया जाना— अधिकरण द्वारा उन्मोचित किसी साक्षी को रजिस्ट्रार द्वारा प्ररूप सं. 20 में इस प्रभाव का प्रमाण पत्र अनुदत्त होगा ।

91. साक्षियों को संदाय— (1) जहां अधिकरण किसी सरकारी कर्मचारी को साक्ष्य देने के लिए या दस्तावेज पेश करने को समन जारी किया है इस प्रकार समन किए गए व्यक्ति को नियमों के तले ग्राह्य यात्रा भत्ता (या.भ.) और दैनिक भत्ते (द.भ.) संदेय होंगे ।

(2) जहां साक्ष्य देने या दस्तावेजों को पेश करने के लिए समन किए गए व्यक्ति को नियोजक द्वारा यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ते का संवाय करने के लिए उपबंध नहीं है, साक्षी की प्रास्थिति और उसके पद को ध्यान में रखते हुए उसकी यात्रा या अन्य व्यय पूरा करने को पर्याप्त हों का रजिस्ट्रार द्वारा निर्धारित 'भत्ता' के रूप में प्राप्त करने का हकदार होगा।

(3) समन के लिए आवेदन करने वाला पक्षकार रजिस्ट्रार को समन जारी करने से पहले रजिस्ट्रार द्वारा प्राकलित 'भत्ते' के रूप में प्राकलित रकम को जमा कराएगा।

(4) यदि साक्षी को न्यायालय साक्षी के रूप में समन किया गया है अधिकरण के निदेशानुसार रजिस्ट्रार द्वारा प्राकलित रकम संदेय होगी।

(5) उपनियम (1) से उपनियम (4) तक के उपबंध दुभाषिए को यथा संशोधनों सहित लागू होंगे।

92. कमीशनर को अभिलेखों का दिया जाना — (1) कमीशनर को, कमीशन को निष्पादित करने के लिए अधिकरण आवश्यक समझे मामलों के ऐसे अभिलेखों को अधिकरण द्वारा दिया जाएगा।

(2) मूल दस्तावेज केवल तभी दिए जाएंगे यदि उसके बिना उद्देश्य पूरा न होता हो या अनावश्यक व्यय या देरी से प्रतिधा प्राप्त नहीं की जा सकती हैं।

(3) अभिलेखों का परिदान या उनकी वापसी उचित अभिप्राप्ति के अधीन होगी।

93. हस्तलेख, हस्ताक्षर आदि का नमूना देना — कमीशनर यदि आवश्यक हो, किसी साक्षी को जिसका उसके समक्ष परीक्षण किया गया है हस्तलेख, हस्ताक्षर या संगती छाप के नमूने ले सकेगा।

#### आदेश की उद्घोषणा

94. आदेश— अधिकरण के समक्ष लंबित किसी आवेदन या अपील पर उसका अंतिम विनिश्चय "आदेश के रूप में" वर्णित होगा।

95. आदेश का प्रवर्तनशील भाग — न्यायपीठ के सभी आदेश और निदेश में आदेश का अंतिम पैरा में स्पष्ट और संक्षिप्त शब्दों में कथित होगा।

96. संशोधन - न्यायपीठ का सदस्य जिसने आदेश तैयार किया है सभी संशोधनों पर अपने आद्याक्षर करेगा और प्रत्येक पृष्ठ के नीचे अपने अद्याक्षर करेगा।

97. आदेश का सुनाना- (1) न्यायपीठ जहां संभव हो, सुनवाई की समाप्ति के तत्काल पश्चात् आदेश सुनाएगी।

(2) जहां आदेश सुरक्षित है वहां सुनाने के लिए तिथि 30 दिन के बाद नियत नहीं होगी और इस प्रकार नियत की गई तारिख में परिवर्तन सभी पक्षकारों या विधि व्यवसायियों को सम्यक् सूचना के बिना नहीं होगी।



- (3) आदेश का प्रवर्तनीय भाग खुले न्यायालय में पढ़ा जाएगा जो आदेश को सुनाना समझा जाएगा ।
- (4) अधिकरण की सर्किट न्यायपीठ द्वारा सुरक्षित किसी आदेश को न्यायपीठ के बैठने के मुख्य स्थान पर सुनाया जा सकेगा ।

98. न्यायपीठ के किसी एक सदस्य द्वारा आदेश को सुनाना— (1) न्यायपीठ का कोई एक सदस्य न्यायपीठ के निमित्त और उसकी ओर से आदेश को सुना सकेगा ।

(2) जहाँ इस नियम के अधीन कोई आदेश सुनाया जाता है अधिकरण आफिसर आदेश शीट में टिप्पण लिखेगा कि न्यायपीठ जोकि निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनी है .....(सदस्य का नाम) द्वारा खुले न्यायालय में सुनाया गया ।

99. किसी सदस्य को आदेश सुनाने के लिए प्राधिकृत करना — (1) यदि न्यायपीठ का कोई सदस्य जिसने मामले को सुना है सुगमता से उपलब्ध नहीं है या अधिकरण के सदस्यों को विरत किया गया है यथास्थिति अध्यक्ष या उपाध्यक्ष किसी अन्य सदस्य को यह समाधान हो जाने पर कि सभी सदस्यों द्वारा जिन्होंने मामले को सुना है द्वारा आदेश सम्यक् रूप से तैयार किया गया है और हस्ताक्षरित किया गया है, आदेश सुनाने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा ।

(2) इस प्रकार प्राधिकृत सदस्यों द्वारा सुनाया गया आदेश सम्यक् रूप से सुनाया हुआ समझा जाएगा ।

(3) आदेश को सुनाने के लिए उपनियम (1) के अधीन प्राधिकृत सदस्य यह अधिकथित करते हुए मामले की आदेश शीट में अपने हस्ताक्षर करेगा कि इस नियम में यथा उपबंधित आदेश उसके द्वारा सुनाया गया है ।

(4) यदि आदेश पर न्यायपीठ के किसी एक सदस्य द्वारा जिसने मामले को सुना है बीमारी, मृत्यु, सेवानिवृत्ति या त्यागपत्र या किसी अन्य कारण से हस्ताक्षर नहीं किए गए तो उसे भागतः सुना हुआ समझा जाएगा और पुनः सुनवाई के लिए सूचीबद्ध होगा ।

100. अधिकरण आफिसर द्वारा प्रविष्टियां करना— अधिकरण आफिसर न्यायपीठ द्वारा किसी आदेश को सुनाने के तत्काल पश्चात् ऐसे सुनवाई की तारीख, निस्तारण की प्रकृति और आदेश को सुनाए जाने के लिए न्यायपीठ के गठन की बाबत मामले की फाइल पर आवश्यक पृष्ठांकन करेगा तथा वह अपने द्वारा रखी जाने वाली अधिकरण डायरी में आवश्यक प्रविष्टि भी करेगा ।

101. अधिकरण आफिसर द्वारा आदेश का परिचालन— (1) अधिकरण आफिसर आदेश को सुनाने के तत्काल पश्चात् यथास्थिति मुख्य रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार को इसे मामले की फाइल के साथ भेजेगा ।

(2) अधिकरण आफिसर से आदेश की प्रति प्राप्त होने पर यथास्थिति, मुख्य रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार सम्यक् संवीक्षा करने के पश्चात् स्वयं का यह समाधान करेगा कि इन नियमों के उपबंधों का सम्यक् रूप से पालन किया गया है और इसके प्रमाणस्वरूप आदेश के बाहरी पृष्ठ पर तारीख के साथ अपने आद्याक्षर करेगा ।

(3) यथास्थिति, मुख्य रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार, इसके पश्चात् मामले की फाइल और आदेश को शीघ्रता से प्रतियां तैयार करने के लिए और पक्षकारों को इसकी संसूचना के लिए उपाय करने के लिए न्यायिक शाखा को भेजेगा।

102. अधिकरण के आदेश का रूपविधान— (1) अधिकरण का आदेश प्ररूप सं. 21 में होगा।

(2) सभी आदेश मैट्रिक ए-4 आकार (30.5 सें.मी. लंबे और 21.5 सें.मी. चौड़े) कागज पर जिसके बायीं ओर का हासिया 5 सें.मी. और दाहिनी ओर हासिया 2.5 सें.मी. के फोलियो पेपर मोटे फुल स्कैल कागज पर केवल एक ओर डबल स्पेस में स्वच्छ और स्पष्ट टाइप होगा।

(3) आदेश में संशोधन यदि कोई हो, स्पष्ट रूप में से होंगे।

(4) आदेश के प्रत्येक पृष्ठ के ऊपर और नीचे पर्याप्त स्थान छोड़ा जाएगा जिससे वह सुरुचि पूर्ण लगे।

(5) न्यायपीठ को गठित करने वाले सदस्य अपनी वरिष्ठता के क्रम में दाहिनी ओर से बायीं ओर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

103. खर्च— (1) अधिकरण द्वारा जब तक कि अन्यथा परिणामित न हो किसी मामले में अधिनिर्णीत खर्च निम्नलिखित रूप से अवधारित होंगे :-

(i) आवेदक (आवेदकों) के लिए

विधि व्यवसायी की फीस	.....	.....	5000 रुपए
व्यय	.....	.....	500 रुपए

(ii) प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थियों) के लिए

विधि व्यवसायी की फीस	.....	.....	5000 रुपए
व्यय	.....	.....	500 रुपए

(2) आवेदकों को अधिनिर्णीत खर्च केवल एक बार निश्चित होगा जब वही विधि व्यवसायी एक या अधिक प्रत्यर्थियों के लिए उपसंजात होता है।

(3) जब खर्च अधिनिर्णीत हैं पक्षकारों को अधिनिर्णीत खर्चों के ब्यौरा देने के लिए तो खर्चों का बिल प्ररूप सं. 22 में तैयार होगा और आदेश के साथ उपाबद्ध होगा।

104 अति आवश्यक आदेशों का अनुपालन— (1) जब न्यायपीठ किसी आदेश, अंतिम या मध्यवर्ती, पारित करती है जिसका अनुपालन तत्काल अपेक्षित है अधिकरण आफिसर मामले की फाइल और आदेश को मुख्य रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार को तत्काल भेजेगा जो यह सुनिश्चित करेगा कि उसी दिन तत्काल कार्रवाई हो।

(2) दस्ती आदेशों के साथ फाइल तक "आज" फ्लेग लगा होगा और जिसके साथ मू.आ. या अं०. आ. या पु.आ. या अब. आ. या प्रा. आ. या अ. आ. सं. के साथ तारीख के साथ अधिकरण आफिसर के हस्ताक्षरों के साथ होगी।

105. सामान्य आदेशों की प्रतियों का लगाया जाना— (1) जब किसी सामान्य आदेश द्वारा एक से अधिक मामले का निपटान होता है तो न्यायिक शाखा मूल आदेश को मुख्य मामले की फाइल में रखेगी और उसकी सत्य प्रति अन्य संबंधित मामलों की फाइल में रखी जाएगी।

(2) संबंधित मामलों की आदेश शीट में न्यायिक शाखा का भारसाधक अनुभाग आफिसर यह टिप्पण करेगा कि मूल आदेश मुख्य मामले में फाइल (जिसका नंबर दिया जाएगा) में रखी गई है।

106. निपटान के पश्चात् मामला फाइलों की अनुक्रमणिका - पक्षकारों या विधि व्यवसायियों को आदेश की संसूचना के पश्चात् संबद्ध पदधारी अभिलेख को पृष्ठ संख्या डालेगा और प्ररूप सं. 23 में अनुक्रमणिका शीट तैयार करेगा और संयोजित करेगा और अपने आधाक्षर करेगा तथा सम्यक् रूप से आधक्षरित अनुक्रमणिका के साथ अभिलेख कक्ष को भेजेगा।

107. फाइल या अभिलेख या आदेशों का संचलन— मामले की फाइल या अभिलेख या आदेश विभिन्न अनुभागों द्वारा रखे जाने वाले संचलन रजिस्टर में या रजिस्ट्रार के निदेशानुसार लेबल में अभिस्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात् संचलित होंगे।

108. पुस्तकालय में आदेश की प्रतियां — (1) न्यायिक शाखा का अनुभागीय आफिसर प्रत्येक अंतिम आदेश को आदेश की प्रतियां पुस्तकालय को भेजेगा।

(2) प्रत्येक मास में प्राप्त होने वाली सभी आदेशों की प्रतियां पुस्तकालय में पृथक फोल्डर में, सुनाए जाने की तारीख के क्रम में व्यवस्थित, सम्यक् रूप से अनुक्रमिकित और सिल कर रखे जाएंगे।

(3) प्रत्येक वर्ष के अं० में एक समेकित अनुक्रमणिका भी तैयार होगी और पुस्तकालय में पृथक फाइल में रखी जाएगी।

(4) आदेश फोल्डर और अनुक्रमणिका विधि व्यवसायियों को पुस्तकालय में संदर्भ के लिए उपलब्ध कराया जाएगा।

प्रमाणित प्रतियों और अभिलेख की मुफ्त प्रतियां का दिया जाना

109. आवेदन का प्ररूप और फीस— (1) किसी दस्तावेज की प्रमाणित प्रतियां अनुवत्त करनेके लिए प्रत्येक आवेदन प्ररूप सं० 24 में होगा और उसके साथ दस रुपए की अप्रतिदेय फीस होगी, और अत्यावश्यक प्रति के मामले में रजिस्ट्रार के पक्ष में देय भारतीय पोस्टल आर्डर या मांग देय ड्राफ्ट के रूप में 25 रुपए की अप्रतिदेय फीस होगी और जो अधिकरण की न्यायपीठ के स्थान पर संदेय होगी।

(2) यदि प्रमाणित प्रतियां उसी मामले में एक से अधिक दस्तावेजों के लिए आवेदित की गई हैं केवल एक आवेदन फाइल होगा ।

110 पक्षकारों का प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करने का अधिकार — किसी आवेदन या अपील का पक्षकार या उसका विधि व्यवसायी इन नियमों के अधीन विनिर्दिष्ट फीस का संदाय करने पर मामले के अभिलेख, कार्यवाहियों या मामले में फाइल मूल दस्तावेजों की सत्यप्रतियां प्राप्त कने का हकदार होगा ।

111 अपरिचित द्वारा प्रतियों के लिए आवेदन - (1) व्यक्ति जो कार्यवाहियों में पक्षकार नहीं दस्तावेजों (आदेशों से भिन्न) की प्रतियां के लिए आवेदन प्ररूप संख्यांक 17 में अर्जी के सम्यक रूप से सत्यापन पर केवल रजिस्ट्रार का आदेश प्राप्त करने पर इन नियमों के अधीन विनिर्दिष्ट फीस का संदाय करने की अपेक्षा पर जिन्हें प्रतियों के प्रयोजन के लिए नियत किया गया है अनुज्ञात किया जा सकेगा ।

(2) तथापि, आदेश की प्रतियां, इन नियमों के अधीन विनिर्दिष्ट फीस के संदाय पर किसी व्यक्ति को अनुज्ञात होगी

112. रजिस्ट्रार को प्रतियों के आवेदन और अध्यक्ष रजिस्टर -- (1) आवेदन की प्रतियां का रजिस्टर रजिस्टर सं० 9 में अनुरक्षित होगा और प्रतिलिपि शाखा में फाइलों के लिए अनुरोध की बाबत अध्यक्ष रजिस्टर रजिस्टर सं० 10 में होगा ।

(2) अति आवश्यक प्रतियों के आवेदन की बाबत प्रविष्टियां लाल स्याही से अधोरेखांकित होगा ।

113 प्रतिलिपि फीस -- किसी साधारण प्रतिलिपि को प्राप्त करने के लिए प्रतिलिपि फीस प्रति पृष्ठ दो रुपये की दर से और अतिआवश्यक प्रति के लिए पांच रुपये प्रति पृष्ठ की दर से प्रत्येक पृष्ठ में शब्दों की संख्या या पंक्तियों को ध्यान में लाए बिना संदेव होगी ।

114. प्रतिलिपि आवेदन की संवीक्षा, मामले के अभिलेख की अध्यक्ष और दोषों का परिशोधन -- (1) यदि आवेदन अनुक्रम में है, प्रतिलिपि आवेदन के रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां करेगा और अध्यक्ष रजिस्टर और उसे अभिलेख के भारसाधक आफिसर को भेजेगा । अभिलेख का भारसाधक आफिसर यथासंभवशीघ्र अभिलेख को आवेदन में प्रविष्टि करने के पश्चात् आवेदन के साथ प्रेषित करेगा और उस पर अपने अध्याक्षर करेगा ।

(2) यदि आवेदन दोषपूर्ण पाया जाता है तो उसे रजिस्ट्री के सूचना बोर्ड पर अधिसूचित किया जाएगा ।

(3) यदि दोषों का परिशोधन ऐसी अधिसूचना की तारीख से तीन दिन के भीतर नहीं किया जाता है तो प्रतिलिपि आवेदन को हटा दिया जाएगा ।

(4) तीन दिन के भीतर दोषों को हटाने पर आवेदन की तारीख पर किया गया समझा जाएगा ।

115. अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस का अवधारण - (1) अभिलेखों की प्राप्ति पर, प्रतिलिपि अनुभाग का भारसाधक आफिसर यह समाधान करने के पश्चात् कि अभिलेख पूर्ण है पहले से संदत्त दस रुपये या पच्चीस रुपये प्रतिलिपि

फीस पहले से ही संवत् कर दी गई है। अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस उस पर संदेय योग्य है और आवेदन पर इसकी प्रविष्टि करेगा और अपने अध्याक्षर करेगा।

(2) अतिरिक्त संदेय योग्य फीस रजिस्ट्री के सूचना बोर्ड पर अधिसूचित होगी।

116. अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस का प्रेषण - (1) आवेदक द्वारा अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस 10.30 पूर्वाह्न और 4.30 अपराह्न के मध्य भारतीय पोस्टल आर्डर या मांग देय ड्राफ्ट के रूप में जो रजिस्ट्रार के पक्ष में संदेय हो तथा न्यायपीठ के स्थान पर संदेय हो नोटिस की तारीख से अति आवश्यक प्रतियों के मामले में दो दिन के भीतर और सामान्य प्रतियों की दशा में सात दिन के भीतर प्रेषित करनी होगी।

(2) यदि संदेय योग्य अतिरिक्त फीस उप नियम (1) के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर प्रेषित नहीं की जाती है तो आवेदन हटा दिया जाएगा।

117. प्रमाणित प्रतियों की तैयारी का आदेश -- प्रमाणित प्रतियों क्रम से तैयार होंगी जिसमें वह सभी संदर्भों में तैयार हैं और अति आवश्यक आवेदन सभी सामान्य आवेदनों पर प्रमुखता होगी।

118. अति आवश्यक या सामान्य प्रतियों को जारी करने के लिए समय सीमा -- आवेदक को अति आवश्यक प्रतियों का परिदान आवेदन की तारीख से यथासंभव तीन दिन के भीतर और सामान्य प्रतियों का परिदान दस दिन के भीतर होगा।

119. जब प्रतियां परिदान के लिए तैयार हों अधिसूचित करना और परिदान न होने पर उसके न होने के परिणाम

(1) प्रत्येक कार्य दिवस पर 11.30 पूर्वाह्न से पहले प्रतिलिपि शाखा का भारसाधक आफिसर प्ररूप सं० 25 में दो प्रतियों में कुल मामलों की सूची तैयार करेगा जिसकी सत्यापित प्रतियां परिणाम के लिए तैयार हैं और रजिस्ट्री के सूचना बोर्ड पर अपने हस्ताक्षरों के अधीन एक प्रति प्रकाशित करेगा और अन्य प्रति अभिलेख के लिए रखेगा।

(2) यदि आवेदक तीन मास के भीतर परिदान लेने में असफल रहता है, तैयार सत्य प्रतिलिपि नष्ट कर दी जाएगी और संवत् प्रतिलिपि फीस सरकार को समपंहुत होगी।

120. प्राप्त प्रतिलिपि फीस का उचित लेखा -- भारसाधक आफिसर यह सुनिश्चित करेगा कि रजिस्ट्री में प्राप्त प्रतिलिपि फीस भारतीय पोस्टल आर्डर या मांगदेय ड्राफ्ट रजिस्टर में लेखाबद्ध और सरकार के खाते में जमा करने के लिए रोकड़ अनुभाग को भेज दिए गए हैं।

121. सत्य प्रतिलिपि को तैयार करना और उनका मिलान करना -- (1) कोई सत्य प्रतिलिपि फोटो प्रति प्रक्रिया द्वारा या टंकण द्वारा तैयार होगी।

(2) इस प्रकार जब प्रति तैयार की जाती है तो प्रतिलिपि शाखा के भारसाधक आफिसर द्वारा उस दस्तावेज से जिससे वह प्रति तैयार की गई है, मिलान प्रतिलिपि शाखा एक अन्य पद्धारी की सहायता से किया जाएगा और वह अपना समाधान हा जाने के पश्चात् की प्रति ठीक तरीके से तैयार की गई है और स्पष्ट रूप से इच्छित दस्तावेज का प्रत्युत्पादन है, नीचे उपाबद्ध प्रमाणपत्र देगा और अपने अध्याक्षर करेगा :



“प्रमाणित किया जाता है कि यह मामला फाइल (मु. आ. /पु. आ. /अं. आ/ प्र. आ / अं०. आ. / अब आ. सं० .....20.....) में दस्तावेज या आदेश की सत्य और यथार्थ प्रति है और इसमें उपसंजात होने वाले सभी विषय स्पष्ट और सत्य प्रति बिना किसी उपांतरण के है।)”

(3) प्रतिलिपि शाखा का भारसाधक आफिसर प्रति के अंतिम प्रश्न तक यह पृष्ठांकन करेगा और अपने अध्याक्षर करेगा :

- (i) प्रतिलिपि आवेदन का क्रमसंख्यांक :
- (ii) आवेदक का नाम :
- (iii) आवेदन करने की तारीख :
- (iv) पृष्ठों की संख्या :
- (v) अत्यावश्यक/ सामान्य या प्रभाषित प्रतिलिपि फीस :
- (vi) प्रति की तैयारी की तारीख :
- (vii) तारीख जिसको प्रति तैयार है :
- (viii) प्रति के संग्रहण के लिए दी गई तारीख .
- (ix) परिदान की तारीख :

(4) प्रमाणपत्र और पृष्ठांकन स्वर स्टांप की सहायता से किए जाएंगे और तथापि प्रविष्टियां स्याही से की जाएगी ।

(5) प्रतिलिपि जारी करने के लिए प्राधिकृत आफिसर पृष्ठांकन के नीचे अपने हस्ताक्षर करेगा और प्रति के सभी पृष्ठों पर अधिकरण की मुद्रा लगाएगा तथा संशोधन जो भी हो उन पर अपने अध्याक्षर भी करेगा ।

122. मामले के अभिलेखों का पुनःवापसी -- सत्य प्रति की तैयारी पूर्ण हो जाने पर प्रतिलिपि शाखा का भारसाधक आफिसर संबद्ध शाखा को मामले के अभिलेख अध्यापेक्षा रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां करने के पश्चात् पुनः भेजेगा और पदधारी की स्वीकृति, रजिस्टर के संबंधित स्तंभ में प्राप्त करेगा जिसने अभिलेखों को पुनःप्राप्त किया है ।

123. सत्य प्रतियों के परिदान की रीति - सत्य प्रतियों के परिदान के समय संबंधित पदधारी प्रतिलिपि आवेदन के रजिस्टर के संबंधित स्तंभ में आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा, प्रतिलिपि आवेदन पर ऐसे परिदान की तारीख अभिलिखित करेगा तथा सत्य प्रतिलिपि पर पृष्ठांकन इस काम में परिदान की तारीख की बाबत संबंधित स्तंभ को भरेंगा ।

124. डाक द्वारा सत्यापित प्रति के लिए अनुरोध -- (1) जहां आवेदक यह इच्छा करता है कि सत्य प्रति उसे डाक द्वारा भेजी जाए वह 25/- रुपये की अतिरिक्त रकम भारतीय पोस्टल आर्डर या मांग देय ड्राफ्ट जो रजिस्ट्रार के पक्ष में और डाक प्रभार आदि को पूरा करने के लिए न्यायपीठ के स्थान पर संदेय हो, भेजेगा ।

(2) यदि भेजी गई रकम अपर्याप्त है तो आवेदक को यह सूचना भेजी जाएगी कि बकाया रकम निर्दिष्ट समय पर भेज दें और ऐसी सूचना की प्राप्ति पर आवेदक उपनियम (1) में उपबंधित रीति में और विनिर्दिष्ट समय के भीतर रकम का भेजेगा।

125. अस्वीकृत की सूचना — यदि किसी कारण से प्रतिलिपि आवेदन अस्वीकृत हो जाता है आवेदक को उसकी सम्यक सूचना देनी होगी और वापसी योग्य रकम यदि कोई है, उसे वापसी होगी।

126. केवल एक बार बिना मामले के प्रति का प्रदाय -- सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 23 में यथाउपबंधित आदेश प्रति एक बार मुफ्त भेजी जाएगी। अधिकरण से एक से अधिक मुफ्त कापियां जारी करने की अपेक्षा नहीं होगी।

127. मुफ्त प्रतियों को प्रमाणित करना — प्रत्येक पक्षकार या उसके विधि व्यवसायी को इन नियमों के अनुसरण में जारी प्रत्येक मुफ्त प्रति "सत्यप्रति" के रूप में प्रमाणीकृत होगी और उस पर "सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 23 के अधीन मुफ्त प्रति" का खर स्टॉप लगा होगा तथा इस निमित्त प्राधिकृत आफिसर द्वारा हस्ताक्षरित और खर स्टॉप लगा होगा और रजिस्टर संख्यांक 11 में मुफ्त प्रतियों के रजिस्टर में ऐसी मुफ्त कापियों को देने की तारीख और अन्य ब्यारे भी लिखेगा।

128. मुफ्त प्रतियों को देने के लिए समय -- (1) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा पक्षकारों या उनके विधि व्यवसायियों को सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया)नियम, 2008 के नियम 23 के अधीन यथाउपबंधित आदेश की मुफ्त प्रतियां आदेश को सुनाए जाने की तारीख से यथासंभव सात दिन के भीतर जारी करेगा।

(2) यदि आदेश की मुफ्त कापियां पक्षकारों या उनके विधि व्यवसायियों को दस्ती दी जाती है तो भारसाधक आफिसर इसके मुफ्त प्रति के रजिस्टर के संबंधित स्तंभ में इसकी अभिप्राप्ति प्राप्त करेगा।

129. किसी संयुक्त आवेदन में मुफ्त कापियों को देना -- जहां कोई संयुक्त आवेदन या अपील की गई है सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के नियम 23 द्वारा अनुज्ञात आदेश की या तो उनके विधि व्यवसायियों या यदि वे वैयक्तिक रूप से उपसंजात हैं किसी एक अन्य आवेदक को केवल एक मुफ्त प्रति जारी करेगा।

130. आदेश की संशोधित प्रति का देना -- जब किसी आदेश में कोई लिपिकीय या टंकण संबंधी त्रुटि या गलती हो और उसकी मुफ्त प्रति जारी करने के पश्चात् उसका संशोधन हो, रजिस्ट्रार ऐसे आदेश की संशोधित मुफ्त कापी पक्षकारों या उनके विधिव्यवसायियों को जारी करेगा।

### उच्चतम न्यायालय को अपील

131. उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी आदेश या सूचना की तामील की रीति -- उच्चतम न्यायालय द्वारा आदेशों या सूचना या प्रत्यर्थी को आदेशों की तामील उक्त न्यायालय के समक्ष लंबित किसी अपील या आवेदन में समय-समय पर यथासंशोधित उच्चतम न्यायालय नियम, 1966 में यथाउपबंधित रीति में प्रभावी होगी।

132. उच्चतम न्यायालय के निदेशों का अनुपालन करने के लिए उपाय -- (1) जब तक कि उच्चतम न्यायालय आदेश न करे अपीलकर्ता या उसका विधि व्यवसायी सूचना की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर अभिलेखों के प्रचालन के प्रभार और खर्च अभिलेखों की तैयारी के खर्च जमा करने की अधिसूचना करेगा ।

(2) जब उपर्युक्त रकम को पक्षकार या उनके विधि व्यवसायी जमा करने में असफल रहते हैं रजिस्ट्रार तत्काल इसकी रिपोर्ट उच्चतम न्यायालय के रजिस्ट्रार को भेजेगा ।

133. विशेष इजाज़त अर्जी या अपील का रजिस्टर -- (1) उच्चतम न्यायालय को अधिकरण के आदेशों के विरुद्ध विशेष इजाज़त अर्जी या अपील की बाबत प्ररूप संख्यांक 12 में एक रजिस्टर रखेगा और न्यायिक शाखा द्वारा उसमें आवश्यक प्रविष्टियां की जाएंगी ।

(2) उपनियम (1) के अधीन रजिस्टर की समीक्षा प्रत्येक माह के पहले सप्ताह में अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा की जाएगी ।

134. अध्यक्ष आदि के समक्ष उच्चतम न्यायालय के आदेशों का रखा जाना -- जब अधिकरण के किसी विनिश्चय के विरुद्ध की गई किसी अपील या अन्य कार्यवाहियों में उच्चतम न्यायालय कोई अंतिम या अंतिम आदेश पारित किया जाता है, प्राप्त होता है जानकारी के लिए अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या सदस्य के समक्ष तत्काल उसे रखा जाएगा और संबंधित मामलों की फाइल में रखा जाएगा और अनुपालन के लिए अपेक्षित निदेशों को तत्काल रजिस्टर के ध्यान में लाया जाएगा ।

135. उच्चतम न्यायालय के आदेशों का परिचालन -- उच्चतम न्यायालय के सभी आदेशों जिसके अंतर्गत खारिज विशेष इजाज़त अर्जी भी है, न्यायपीठ जिसमें जिसके विनिश्चय को उच्चतम न्यायालय के समक्ष आक्षेप किया गया था, के सदस्यों को परिचालित होगी और संबंधित मामले की फाइल में रखी जाएगी ।

136. उच्चतम न्यायालय के आदेशों के अनुपालन के सुनिश्चित करने का रजिस्टर -- रजिस्ट्रार का यह कर्तव्य होगा कि वह उच्चतम न्यायालय के निदेशों का अनुपालन करने के लिए शीघ्र उपाय करे ।

### अभिलेखों का प्रतिधारण और परिरक्षण करना

137. अभिलेखों के प्रतिधारण और परिरक्षण की बाबत प्रक्रिया -- सभी अभिलेख, रजिस्टर और फाइलों का प्रतिधारण और परिरक्षण अभिलेख कक्ष में इस निमित्त बनाए गए नियमों के अनुसरण में उनके नष्ट करने के लिए उपबंधित अवधि के पूरा होने की तारीख तक रखे जाएंगे ।

138. अभिलेख की प्राप्ति, संवीक्षा और अभिरक्षा -- अभिलेख कक्ष का भारसाधक आफिसर अभिलेख कक्ष में रखे गए अभिलेख के लिए अभिरक्षा और उत्तरदायी होगा और वह अभिलेख कक्ष को भेजे गए अभिलेखों को प्राप्त करेगा और अभिलेख कक्ष में अभिलेखों की प्राप्ति की तारीख से तीन दिन के भीतर संवीक्षा करेगा ।

139. दोषों का परिशोधन या खोए हुए अभिलेखों को प्राप्त करना -- यदि नियम 138 के अधीन संवीक्षक अभिलेखों में कोई दोष या दस्तावेजों को खोया हुआ पाया जाता है अभिलेख कक्ष का भारसाधक आफिसर इसकी तत्काल सूचना करेगा और न्यायपीठ या अनुभाग को जिससे वह अभिलेख प्राप्त हुआ था, को वापिस अभिलेख भेजेगा, संबंधित शाखा या अनुभाग या भारसाधक आफिसर दोषों को दूर करने के लिए उपाय करेगा या इस प्रकार बताए गए खोए गए अभिलेखों को प्राप्त करेगा या ऐसे संशोधन को या खोए हुए अभिलेखों को प्राप्त करने के पश्चात् अभिलेख कक्ष से इस प्राप्ति के तीन दिन के भीतर अभिलेख कक्ष को अभिलेख पुनः भेजेगा ।

140. अभिलेख कक्ष में प्राप्त अभिलेखों के रजिस्टर का रखना -- अभिलेख कक्ष का भारसाधक आफिसर अभिलेख कक्ष में प्राप्त अभिलेखों रजिस्टर संख्यांक 13 में एक रजिस्टर रखेगा ।

141. नष्ट करने की बाबत प्रविष्टि - नष्ट करने की बाबत प्रविष्टि रजिस्टर संख्यांक 13 के संबंधित स्तंभ में होगी ।

142. स्थायी रूप से रखे जाने के लिए अपेक्षित अभिलेखों का परिरक्षण -- (1) स्थायी रूप से परिरक्षण को अपेक्षित अभिलेख सुविधाजनक आकार के बंडलों में रैक में कालानुक्रम में व्यवस्थित होंगे ।

(2) उपनियम (1) के अधीन इस प्रकार तैयार बंडल 'कोरे कपड़ा' में लपेटे होंगे जिसके साथ प्रत्येक बंडल में कालानुक्रम, मामलों के रजिस्ट्रीकरण संख्यांक प्रदर्शित होंगे और ऐसे बंडल क्रमबद्ध रूप से व्यवस्थित होंगे और अभिलेख कक्ष में रखे जाएंगे ।

143. विहित अवधि के बाद अभिलेखों को प्रतिधारित करना -- रजिस्ट्रार कारणों को लेखबद्ध करते हुए अध्यक्ष के आदेश की पूर्व अनुज्ञा से किसी विशेष मामले के अभिलेखों को नष्ट करने के लिए उपबंधित विहित अवधि के पश्चात् भी उस अभिलेख को बनाए रखेगा ।

### प्रकीर्ण

144. सर्किट न्यायपीठें -- यथाआवश्यक परिवर्तनों सहित इन नियमों के उपबंध ऐसे अनुकूलन के अधीन सर्किट न्यायपीठ द्वारा ग्रहण किए गए आदेशों को लागू होंगे । संबद्ध उपाध्यक्ष का समाधान हो जाने पर कि न्यायहित में ऐसा करना आवश्यक है द्वारा किए गए आदेशों को ऐसे अनुकूलन के अधीन लागू होना ।

145. कंप्यूटरों का उपयोग -- (1) अध्यक्ष संबंधित नियमों के उपबंध को लागू करने के लिए जो कंप्यूटर की सहायता और जब कभी कंप्यूटर सुविधा का प्रभावी उपयोग के लिए तथा उन्हें जब लागू करना हो ऐसे आवश्यक आदेश या अनुदेश जारी कर सकेगा ।

(2) समय समय पर अध्यक्ष द्वारा जारी ऐसे आदेशों या निदेशों का अनुपालन समन्वित नियमों के उपबंधों के अनुपालन में समझा जाएगा ।

146. मामलों का वर्गीकरण — (1) रजिस्ट्री की संवीक्षा शाखा संवीक्षा के समय विभाग (सेना, जलसेना और वायुसेना) और विषयवाद दोनों आधारों पर मामलों का वर्गीकरण करेगी।
- (2) विभाग (सेना, जलसेना और वायुसेना) विभाग बार वर्गीकरण प्ररूप सं० 26 के अनुसरण में होगा जो समय समय पर अध्यक्ष द्वारा उपांतरित किया जा सकेगा।
- (3) विषयवार वर्गीकरण प्ररूप सं० 27 के अनुसार होगा जो समय समय पर अध्यक्ष द्वारा उपांतरित किया जा सकेगा।
- (4) इस नियम के अधीन वर्गीकरण प्ररूप सं० 3, प्ररूप सं० 4 में आदेश शीट और प्ररूप सं० 5 में अंतिम कवर की मुख्य शीट पर संवीक्षा रिपोर्ट के संबंधित स्तंभ में प्रविष्ट होगी।
147. साप्ताहिक और मासिक विवरणी को देना — (1) प्रत्येक न्यायपीठ का रजिस्ट्रार में प्ररूप सं० 28 में साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करेगा और संबद्ध न्यायपीठ के सभी सदस्यों के बीच परिचालित करेगा।
- (2) संबद्ध न्यायपीठ का उपाध्यक्ष प्ररूप संख्यांक 28 में समेकित मासिक प्रगति रिपोर्ट को प्रत्येक मास की 7 तारीख से पहले अध्यक्ष को भेजेगा।
- (3) संबद्ध न्यायपीठ का रजिस्ट्रार प्ररूप सं० 29 में मामले के अंतिम होने, निपटान और लंबित होने की बाबत दो भागों में रिपोर्ट तैयार करेगा और उसे प्रत्येक मास की 7 तारीख से पहले मुख्य न्यायपीठ के मुख्य रजिस्ट्रार को भेजेगा।
148. रजिस्ट्री का निरीक्षण — (1) यथास्थिति मुख्य रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार एक वर्ष में दो बार अर्थात् 1 जनवरी से 30 जून और 1 जुलाई से 31 दिसंबर की अवधि के लिए ऐसी तारीखों में जो सुविधाजनक हो, निरीक्षण करेगा।
- (2) न्यायिक शाखा, पुस्तकालय, प्रशासनिक शाखा और अभिलेख कक्ष की निरीक्षण रिपोर्ट उपाबंध 'ग' अनुसूची 1 से 4 के अनुसार जो अध्यक्ष द्वारा समय समय पर उपांतरित कर सकेगा, में होगी।
- (3) संबद्ध अनुभाग आफिसर रजिस्ट्रार के निदेशों का तुरंत अनुपालन करेगा और रजिस्ट्रार द्वारा ऐसे अनुदत्त समय के भीतर रजिस्ट्रार को उसके अनुपालन की सम्यक रिपोर्ट भेजेगा।
- (4) रजिस्ट्रार अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को रजिस्ट्री के अपने निरीक्षण की संक्षिप्त रिपोर्ट उसके द्वारा अनुभागों और शाखाओं को दिए गए निदेश और ऐसे अनुदेशों का सम्यक अनुपालन के लिए किए गए उपाय की रिपोर्ट भेजेगा।
149. अधिनियम और नियमों के उपबंधों का सम्यक अनुपालन — रजिस्ट्रार और उसके द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य आफिसर जिसका यह समाधान हो जाता है कि अधिनियम और नियमों के उपबंधों का सम्यक अनुपालन हो रहा है ऐसी जांच कर सकेगा जिसे वह उचित समझे और ऐसे पक्षकारों को बुला सकेगा जिन्हें वह अपने समक्ष उपसंचाल होना आवश्यक समझता है ऐसे आदेश धारित कर सकेगा जिन्हें वह उचित समझे।

[फा. सं. 1(2)/2007/डी (एफटी सेल)]

अजय तिकी, संयुक्त सचिव



परिशिष्ट - क

प्ररूप सं० 1  
(नियम 9 (2) देखें)

अनुक्रमाणिका का प्ररूप

समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ  
नू० आ०/ पु० आ० / स्था० आ०/प्र० आ०/ अं० आ० ...../20....

क.....

ख..... आवेदक  
विधि व्यवसायी श्री /श्रीमती/कु०

क.....

ख..... प्रत्यर्था  
विधि व्यवसायी श्री /श्रीमती/कु०

अनुक्रमाणिका

क्रम सं०	कार्यवाही/दस्तावेजों का संक्षिप्त विवरण	पृष्ठ संख्या	
		से	तक
आवेदक या विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर			

रजिस्ट्री के उपयोग के लिए

उपस्थित / फाइल करने की तारीख

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख

रजिस्ट्रीकरण (डायरी) सं०

हस्ताक्षर

कृते रजिस्ट्रार

प्ररूप सं० 2  
[नियम 10(2)देखें]

समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण..... न्यायपीठ  
डायरी सं.....

आवेदन की संवीक्षा पर रिपोर्ट  
प्रस्तुतकर्ता : ..... प्रस्तुत करने की तारीख.....  
आवेदक  
प्रत्यर्थी  
शिकायत की प्रकृति  
आवेदनों की संख्या  
प्रत्यर्थियों की संख्या

वर्गीकरण  
विषय.....(संख्या.....) विभाग.....(संख्या.....)

- \*1 क्या आवेदन समुचित रूप में है ?  
(दो संकलनों में पेपर-बुक प्ररूप में तीन पूरे सेट)
2. क्या वैयक्तिक संख्या, रैंक, यूनिट या विरचना इत्यादि जो लागू हों, आयु, विवरण और सभी पक्षकारों के पते सहित नाम मामला सूची में प्रस्तुत किए गए हैं ?
3. (क) क्या आवेदन सम्यक रूप से हस्ताक्षरित और सत्यापित है ?  
(ख) क्या प्रतियां सम्यक रूप से हस्ताक्षरित हैं ?  
(ग) क्या आवेदन की प्रतियों की पर्याप्त संख्या फाइल की गई है ?
4. क्या सभी आवश्यक पक्षकारों को अभियोजित किया गया है ?
5. क्या अंग्रेजी या हिंदी से भिन्न किसी अन्य भाषा के दस्तावेजों का अंग्रेजी अनुवाद फाइल किया गया है ?
6. क्या वकालत नामा/उपस्थिति का ज्ञापन या प्राधिकार पत्र फाइल किया गया है ?
7. क्या आवेदन पोषणीय है ?  
(अधीन धारा 2, 14, 15, 16, 19 या अधीन नियम 9 इत्यादि)
8. क्या आवेदन के साथ दो सौ पचास रुपए या यथाअपेक्षित का भारतीय पोस्टर ऑर्डर/मांग ड्राफ्ट लगा हुआ है ? (नियम 13 और 15 देखें)
9. क्या आक्षेपित आदेश की मूल/सम्यक रूप से सत्यापित सुपाठ्य प्रति फाइल की गई है ?
10. क्या उपाबंधों की सुपाठ्य प्रति सम्यक रूप से सत्यापित हैं और फाइल की गई हैं ?
11. क्या दस्तावेजों की सूची फाइल की गई है और पृष्ठ संख्या उचित रूप से डाले गए हैं ?
12. क्या आवेदक धारा 21 के अधीन यथा उपबंधित सभी उपलब्ध उपचारों का प्रयोग कर चुका है ?

13. क्या आवेदन समय सीमा की धारा की अपेक्षाओं को पूरा करता है ?  
(धारा 21 देखिए)
14. क्या धारा 22 में उपदर्शित सीमा की अवधि की अपेक्षाओं को पूरा करता है ।
15. क्या सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 के प्ररूप 1 के मद 7 द्वारा यथाअपेक्षित घोषणा की गई है ?
16. क्या प्रत्यार्थियों के पूरे पत लिखे अपेक्षित संख्या में लिफाफे (फाइल आकार) फाइल किए गए हैं ?
17. (क) क्या वांछा किया गया अनुतोष एक ही बाद हेतुक से उद्भूत है ?  
(ख) क्या किसी अं०रिम अनुतोष के लिए प्रार्थना की गई है ?
18. जहां विलम्ब के लिए माफी के लिए प्रकीर्ण आवेदन फाइल करने की दशा में वह आवेदक के शपथपत्र द्वारा समर्थित है ?
19. कोई अन्य बिन्दु ?
20. संवीक्षा लिपिक के आघाक्षर सहित संवीक्षा परिणाम ।

अनुभाग अधिकारी

उपरजिस्ट्रार

रजिस्ट्रार

प्ररूप सं० 3

[नियम 10(2) देखें]

समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण..... न्यायपीठ

डायरी सं०.....20.....

अ.आ. (सिविल/दांडिक).....20.....

के मध्य  
.....याची(कर्ता)

के द्वारा  
(विधिक व्यवसायी का नाम ; यदि कोई है)

.....प्रत्यर्थी

के द्वारा  
.....प्रत्यर्थी

(विधिक व्यवसायी का नाम ; यदि कोई है)

विषय : (सं०.....) विभाग.....(सं०.....)

### अवमानना आवेदन की संवीक्षा रिपोर्ट (सिविल/दांडिक)

- क्या याची (याचियों) और प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थियों) का/के नाम (जहां तक संभव हो पिता/माता का नाम/पति का नाम सम्मिलित हो) आयु, वृत्ति और पता ।  
टिप्पण : वैयक्तिक सं. रैंक, यूनिट या विरचना इत्यादि सहित यहां लागू हो आयु
- क्या आवेदक और प्रत्यर्थी के रूप में पक्षकार बनाए गए व्यक्ति उचित है ?  
टिप्पण : (क) अधिकरण के आदेश की अवज्ञा के लिए सिविल अवमानना की दशा में पक्षकार जिसके पक्ष में निदेश जारी हुए है वह आवेदक के रूप में और पक्षकार जिसके विरुद्ध निदेश जारी हुए हैं वह प्रत्यर्थी के रूप में पक्षकार बनाए जा सकते हैं ।  
(ख) दांडिक अवमानना की दशा में पक्षकार जिस पर अवमानना का आरोप है उसको प्रत्यर्थी के रूप में पक्षकार बनाया जा सकता है ।
- अवमान (सिविल/दांडिक) की प्रकृति और अधिनियम के तोड़े गए उपबंध ।
- (क) अधिकथित अवमान की तारीख  
(ख) अवमान आवेदन को फाइल करने की तारीख  
(ग) क्या आवेदन न्यायालय अवमान अधिनियम, 1971 की धारा 20 के अधीन समय सीमा बाधित है ?
- (क) क्या अभिकथित अवमान को बनाने के लिए आधार और सारवान् तथ्य दिए गए हैं ?  
(ख) क्या आवेदन अभिकथित आधार और तथ्य पैराग्राफों में विभक्त हैं और संख्यांकित

है ?

(ग) क्या आवेदन के साथ समर्थन करने वाले दस्तावेज या मूल की सत्यापित/फोटोकापी (सत्यापित) प्रतियां लगी हैं ?

(घ) यदि आवेदन उसके कब्जे में किसी अन्य दस्तावेज पर अवलंब करता है तो क्या ऐसे दस्तावेज (दस्तावेजों) की प्रति आवेदन के साथ फाइल की गई है ।

(ङ) क्या आदेश और उसके उपाबंध पेपर बुक प्ररूप में फाइल किए गए हैं और सूचीबद्ध और डाली गई हुई है ।

(च) क्या पेपर बुक के तीन पूरे सेट फाइल किए गए हैं ?

(छ) क्या पेपर बुक की अतिरिक्त प्रतियों की समान संख्या फाइल की गई है जहां प्रत्यर्थी एक से अधिक है ।

6. क्या अधिकरण से वांछा किए गए आदेश की प्रकृति दी गई हैं ?

7. क्या आवेदक द्वारा आवेदनकर्ता अवलंब करने वाले तथ्यों को सत्यापित करने के लिए किसी शपथपत्र द्वारा समर्थित है ।

**टिप्पण :** यदि समावेदन अटार्नी जनरल/सालिसिटर जनरल/अपर सालिसिटर जनरल द्वारा किया गया है तो शपथपत्र अपेक्षित नहीं है ।

8. क्या आवेदक या उसके विधि व्यवसायी द्वारा आवेदन पर उपदर्शित स्थान और तारीख पर हस्ताक्षर किए गए हैं ?

9. सिविल अवमान की दशा में, क्या निणय/डिक्री/आदेश/अभिकथित वचनबंध जिसकी अधिकथित अवमानकर्ता द्वारा अवज्ञा गई है की सत्यापित प्रति आवेदन के साथ लगी है ?

10. (क) न्यायालय अवमान अधिनियम की धारा 14 में नहीं आने वाले दांडिक अवमानना की दशा में क्या आवेदक ने अटॉर्नी जनरल/सालिसिटर जनरल/अपर सालिसिटर जनरल से अभिप्राप्त सहमति प्रस्तुत की है ?

(ख) यदि नहीं तो क्या आवेदन में उसके कारण बताए गए हैं ?

। सदस्यों (संदस्यों) की उपस्थिति या सुनवाई के दौरान अवमानना की गई हैं ।

11. क्या आवेदन ने समान तथ्यों पर अवमान आवेदन पूर्व में किया था ?

यदि हां तो क्या निम्नलिखित बताया गया है :—

(क) आवेदन की संख्यां

(ख) क्या आवेदन लंबित है ?

(ग) यदि निस्तारित हो गई है तो निस्तारण की प्रकृति परिणाम की तारीख सहित ।

12. क्या प्ररूप आरोप पृथक पृष्ठ में संलग्न किए गए हैं ?

ध्यानआकर्षण के लिए

प्रशासनिक पक्ष पर आदेश प्राथमिक सुनवाई के लिए तारीख लगाने से पूर्व अवमान नियम के नियम 7(त्) द्वारा यथा अपेक्षित दांडिक अवमानना के लिए कार्यवाही की दशा में अध्यक्ष/उपाध्यक्ष या पदाभिहित सदस्य से अभिप्राप्त की जानी चाहिए ।



प्ररूप सं04

[नियम 11(1) देखें]

समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण..... न्यायपीठ

आदेशिका

आवेदन सं.....20.....का.....

आवेदक (सं)	प्रत्यर्थियों
आवेदक (को) के लिए विधि व्यवसायी	प्रत्यर्थियों के लिए विधिक व्यवसायी
रजिस्ट्री के टिप्पण	अधिकरण का आदेश

प्ररूप सं.5

[नियम 12(1) देखें]

फाइल क/ख/ग

समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण.....न्यायपीठ

स्थानांतरण/ मूल आवेदन सं०.....

पुनरीक्षण आवेदन सं०

अं०रण के लिए आवेदन

20.....का.....

अवमानना आवेदन (सिविल /दांडिक) सं०

.....  
.....

आवेदक

विधिक व्यवसायी श्री.....द्वारा

बनाम

विधिक व्यवसायी श्री.....

प्रत्यर्था

सुनवाई का ज्ञापन

विषय :

विभाग/सेवा :

शिकायत की प्रकृति:

आक्षेपित आदेश की तारीख

प्रस्तुतीकरण

प्रतिनिधित्व की तारीख

रजिस्ट्रीकरण की तारीख:

ग्रहण की तारीख :

अंतिम निस्तारण की तारीख और प्रकृति :

पु.आ., यदि कोई हो, फाइल की गई हो और उसकी संख्यां :

आ.आ. का परिणाम :

वि.अ.या. /अपील, यदि कोई हो, फाइल की गई हो और उसकी संख्या :

फाइल की गई वि.अ.आ./अपील का परिणाम अभिलेख

कक्ष को परेषण की तारीख :

प्ररूप सं० 6  
[नियम 16(1) देखें]

समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण.....न्यायपीठ

अधिसूचना

निम्नलिखित मामलों में फाइल किए गए कागज पत्र संवीक्षा में त्रुटिपूर्ण पाए गए । अतः यह अधिसूचित किया जाता है कि आवेदक (को)/प्रत्यर्धी (र्थियों) या उसके/उनके विधिक प्रतिनिधि (यों) से रजिस्ट्री में त्रुटियों को सुधार करना अपेक्षित है, यदि वे प्रकृति में औपचारिक है या त्रुटियों को सुधार करने कागज पत्र को वापस ले लें और यदि वे औपचारिक नहीं है तो प्रतिनिधित्व करें तथा प्रत्येक मामले के सामने समय दिखाया गया है ।

क्रम सं०	डा०सं०/आवेदन सं०	कागज पत्र जिसमें त्रुटि पाई गई है	किसके द्वारा त्रुटियां सुधारी जानी है	क्या त्रुटियां प्रकृति में औपचारिक है या नहीं	सुधार/पुनःपेश करने के लिए दिया गया समय
1	2	3	4	5	6
1					
2.					
3..					

तारीख.....दिन.....20.....

रजिस्ट्रार

प्ररूप सं07  
[नियम 24(1) देखें]

समक्ष सरास्त्र बल अधिकरण.....न्यायपीठ

.....सं0.....20.....का.....

के मध्य

.....आवेदक  
विधिक व्यवसायी श्री.....द्वारा

और.....प्रत्यर्थी  
विधिक व्यवसायी श्री.....द्वारा

प्रक्रिया ज्ञापन

कृपया निम्नलिखित पक्षकारों को सूचना/आदेशिका जारी करें और .....रूपे भारतीय  
पोस्टल आर्डर/मांग देय ड्राफ्ट सं0.....का.....के माध्यम से  
संदत्त किए गए ।

प्रक्रिया में पक्षकार की रैंक	पक्षकार का नाम	सेवाओं के लिए पता
1	2	3

स्थान : .....

तारीख : .....

आवेदक का विधिक व्यवसायी  
केन्द्रीय सरकार का स्थायी अधिवक्ता

प्ररूप सं० 8  
[नियम 28 देखें]

समक्ष सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ  
स्थान.....

आवेदक

प्रत्यर्थी

बनाम

विधिक व्यवसायी श्री..... विधिक व्यवसायी श्री.....  
द्वारा प्रतिनिधित्व द्वारा प्रतिनिधित्व

सेवा में

.....  
.....

### स्वीकृति के संबंध में कारण बताओ सूचना

सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 को यथा लागू धारा 17 और धारा 15 के अधीन उपर्युक्त नाम के आवेदक (को) द्वारा एक आवेदन फाइल किया गया है, जिसकी प्रति इससे उपाबद्ध है रजिस्ट्रीकृत किया गया है तथा अधिकरण प्राथमिक सुनवाई पर निदेशित करता है कि आपको कारण बताने कि क्यों आवेदन को ग्रहण न किया जाए, अवसर प्रदान किया जाता है।

यह सूचना अधिकरण की न्यायपीठ में आपको इस मामले में स्वयं या किसी विधिक व्यवसायी के माध्यम से.....20.....को यह बताने के लिए कि आवेदन को क्यों ग्रहण न कर लिया जाए उपस्थित होने की सूचना दी जाती है। यदि आप उपस्थित होने में असफल रहते हैं तो आवेदन को सुना जाएगा तथा आपकी अनुपस्थिति में विनिश्चय कर दिया जाएगा।

इसे मेरे द्वारा और अधिकरण की मुद्रा.....20.....को.....जारी किया

अधिकरण के रजिस्ट्रार  
के आदेश द्वारा



प्ररूप सं. 9  
(नियम 28 देखें)

..... स्थित

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

मूल आवेदन सं. .... /20 .....

..... आवेदक  
(विधि व्यवसायी श्री ..... के माध्यम से)

बनाम

..... प्रत्यर्धी  
(विधि व्यवसायी/सरकारी विधि व्यवसायी श्री ..... के माध्यम से)

सेवा में,

.....

.....

**ग्रहण के पश्चात् आदेश**

ऊपर नामित आवेदक (आवेदकों) द्वारा सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 की यथा लागू धारा 14 या धारा 15 के अधीन फाइल किया गया आवेदन, जिसकी एक प्रति इससे संलग्न है, को रजिस्टर किया गया है और प्रारंभिक सुनवाई के पश्चात् अधिकरण ने आवेदन को ग्रहण कर लिया है।

आपको यह सूचना दी जाती है कि यदि आप आवेदन का विरोध करना चाहते हैं तो आप इस सूचना की प्राप्ति की तारीख से 30 दिन के भीतर अपने उत्तर को, उसका समर्थन करने वाले दस्तावेजों के साथ, आवेदक या उसके विधि व्यवसायी को उसकी प्रति की तामील करने के पश्चात् अधिकरण के समक्ष फाइल कर सकते हैं। इसके व्यतिक्रम में, उस तारीख को या उसके पश्चात् बिना किसी और सूचना के आपकी अनुपस्थिति में उक्त आवेदन की सुनवाई की जा सकेगी और उस पर निर्णय लिया जा सकेगा।

तारीख ..... को मेरे हस्ताक्षर और अधिकरण की मुद्रा के अधीन जारी।

अधिकरण के आदेश द्वारा

प्ररूप सं. 10  
(नियम 45(1) देखें)

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

शीघ्र सुनवाई के लिए आवेदन

वर्ष ..... का प्रकीर्ण आवेदन सं. .... । वर्ष 20..... का मूल/स्थानांतरित  
आवेदन सं. ....

(.....)

आवेदक/याची)

बनाम

.....

प्रत्यर्थी/आवेदक

आवेदन की शीघ्र सुनवाई के उचित सिद्ध करने वाले संक्षिप्त तथ्य

अनुतोष या प्रार्थना :

सत्यापन :

मैं, ..... (आवेदक का नाम) पुत्र, पुत्री, पत्नी  
..... आयु ....., जो ..... के कार्यालय में कार्यरत हूँ और  
..... का/की निवासी हूँ, एतद्वारा यह सत्यापित करता/करती हूँ कि पैरा सं.  
..... से पैरा सं. .... तक की अं0र्वस्तु विधि सलाह के अनुसार सत्य है और मैंने  
किसी सारवान् तथ्य को छिपाया है।

आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान .....

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

तारीख .....

प्ररूप सं. 11  
(नियम 55(1) देखें)

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

20.....का.....मु.आ. /पु.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/अं० आ. /प्र.आ.सं०.....

..... आवेदक

बनाम

..... प्रत्यर्धी

दस्तावेजों/अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन

मैं एतद्वारा उपरोक्त मामले में दस्तावेजों/अभिलेखों के निरीक्षण की अनुमति प्रदान करने के लिए आवेदन करता हूँ। इस संबंध में ब्यौरे निम्नानुसार हैं :--

1. निरीक्षण की वांछ करने वाले व्यक्ति का नाम और पता :
2. क्या वह मामले का पक्षकार है/उसका विधि व्यवसायी और यदि हां तो उसमें उसका रैंक :
3. निरीक्षण किए जाने वाले पत्रों/दस्तावेजों के ब्यौरे :
4. निरीक्षण के लिए कारण :
5. किए जाने वाले निरीक्षण की तारीख और अवधि :
6. क्या कोई फीस संदेय है, यदि हां तो संदाय की पद्धति :

स्थान .....

तारीख .....

कार्यालय उपयोग के लिए :

तारीख ..... को ..... बजे निरीक्षण करने की मंजूरी/नामंजूर

आवेदक

रजिस्ट्रार

स.ब.अ.....

प्ररूप सं. 12  
(नियम 59 और 65 देखें)

वकालतनामा का प्ररूप

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

20.....का.....मु.आ. /पु.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/अं० आ. /प्र.आ.सं०.....

..... आवेदक

बनाम

.....प्रत्यर्थी

मैं, ..... जो उपरोक्त आवेदन में आवेदक सं. .... /प्रत्यर्थी सं. .... हूँ, एतद्वारा श्री ..... विधि व्यवसायी को उपरोक्त आवेदन में मेरे/हमारे लिए उपसंजात होने, अभिवाक् करने और कार्रवाई करने तथा उसके संबंध में की जाने वाली सभी कार्यवाहियों, जिनके अंतर्गत उससे उद्भूत होने वाले न्यायालय अवगान आवेदन और पुनर्विलोकन आवेदन तथा दस्तावेजों की वापसी, समझौता करने के आवेदन भी हैं, का संचालन करने और अभियोजन करने तथा उक्त कार्यवाहियों में मुझे/हमें संदेय सभी धनो आहरण करने के लिए नियुक्त और धारित करता हूँ।

स्थान .....

पक्षकार के हस्ताक्षर

तारीख .....

“स्वीकृत”

मेरी उपस्थिति में निष्पादित

\* तारीख सहित हस्ताक्षर

(नाम और पदनाम)

तारीख सहित हस्ताक्षर  
(विधि व्यवसायी का नाम)

तानील के लिए विधि व्यवसायी का नाम और पता

\* निम्नलिखित प्रमाणपत्र उस दशा में दिया जाना है जब पक्षकार वकालतनामे की भाषा से परिचित नहीं है या अंध अथवा अनपढ़ है :

वकालतनामे की अं०र्वस्तु को, उसे निष्पादित करने वाले पक्षकार को सत्य रूप से और स्पष्ट रूप से, उसे ज्ञात भाषा में पढ़ दिया गया है/अनुदित कर दिया गया है और ऐसा प्रतीत होता है कि पक्षकार ने उसे समझ लिया है।

तारीख सहित हस्ताक्षर  
(नाम और पदनाम)

प्ररूप सं. 13  
(नियम 60 देखें)

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

20.....का.....मु.आ. /पु.आ./अ.आ. (सिविल/वांडिक)/अं० आ. /प्र.आ.सं०.....

..... आवेदक

बनाम

.....प्रत्यर्थी

उपसंजात होने के लिए ज्ञापन

में, ..... केंद्रीय सरकार द्वारा प्राधिकृत होने के पश्चात्

.....  
(यहां प्राधिकार की विशिष्टियां प्रस्तुत करें)

जिसे सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 की धारा 25(2) के अधिसूचित किया गया था, आवेदक सं. .... /प्रत्यर्थी सं. .... के लिए उपसंजात हुआ हूं और मैं यह वचनबंध करता हूं कि मैं पूर्वोक्त मामले में सभी विषयों में उनके लिए अभिवाक और कार्रवाई करूंगा ।

स्थान .....

तारीख .....

तामील के लिए विधि व्यवसायी का पता

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर और पदनाम

प्ररुप सं. 14  
(नियम 67(1) देखें)

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

विधि व्यवसायी का लिपिक

अहहस्तांतरणीय

पासपोर्ट आकार  
की फोटो लगाएं

पहचान पत्र रजिस्ट्रीकरण सं. ....  
श्री ..... जन्म तिथि .....  
पुत्र श्री ..... (पता)  
श्री .....  
विधि व्यवसायी ..... का  
का रजिस्ट्रीकृत लिपिक है ।  
और वह अपने नियोजक के कारबार के संबंध में  
एएफटी ..... न्यायन्यायपीठ की  
की रजिस्ट्री तक पहुंच रखने के लिए हकदार है ।

पहचान पत्र ..... से ..... तक विधिमान्य है  
रजिस्ट्रीकृत लिपिक के नमूना हस्ताक्षर  
विधि व्यवसायी के नमूना हस्ताक्षर  
अधिकरण की मुहर

प्रधान रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार  
तारीख .....



प्ररूप सं. 15  
(नियम 73(1) देखें)

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

20.....का.....मु.आ. /पु.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/अं० आ. /प्र.आ.सं०.....

..... आवेदक

बनाम

.....प्रत्यर्धी

शपथपत्र

मैं, ..... सं. .... रैंक ..... आयु ..... वर्ष, पुत्र/पुत्री/  
पत्नी/पति ..... (अनिसाक्षी का नाम और व्यवसाय), यूनिट ..... जो ..... का  
निवासी हूँ एतद्वारा ईश्वर के नाम की शपथ लेता हूँ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ और निम्नानुसार कथन करता  
हूँ :-

पैरा 1

पैरा 2

पैरा 3

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

पैरा सं. .... की अं०वस्तु मेरी निजी जानकारी पर आधारित है और पैरा सं. .... की अं०वस्तु  
मुझे प्राप्त जानकारी पर आधारित है, जिसे जिसका मैं सत्य होने का विश्वास करता हूँ (जहां कहीं संभव हो  
जानकारी के स्रोत का और विश्वास के आधारों, यदि कोई हों, कथन करें)

स्थान .....

तारीख .....

अनिसाक्षी के हस्ताक्षर  
नाम स्पष्ट अक्षरों में

पृष्ठ सं. .... पर शुद्धियों की संख्या  
..... द्वारा पहचान की गई

\*

आज तारीख ..... 20 ..... को मेरे समक्ष .....  
शपथ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान किया गया ।

हस्ताक्षर  
(अनुप्रमाणन प्राधिकारी का नाम और पता  
मुहर के साथ)

\* जहां कहीं आवश्यक हों प्ररूप 16 में पृष्ठोंकन जोड़े

प्ररूप सं. 16  
(नियम 76 देखें)

सशस्त्र बल अधिकरण, ..... न्यायपीठ

यह प्रमाणपत्र उस दशा में दिया जाना है जब अभिसाक्षी शपथपत्र की भाषा से परिचित नहीं है  
या अंध अथवा अनपढ़ है

शपथपत्र की अं०र्वस्तु को, अभिसाक्षी को सत्य रूप से और स्पष्ट रूप से, उसने ज्ञात भाषा  
में पढ़ दिया गया है/अनुदित कर दिया गया है और उसने मेरी उपस्थिति में हस्ताक्षर किए हैं या  
चिन्ह लगाया है।

(हस्ताक्षर)

नाम और पदनाम तारीख सहित

## प्ररूप संख्या 17

(नियम 79 (2), 82 (1) और 111 (1) देखें )

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ  
अपरिचितों द्वारा प्रतियों को अभिप्राप्त करने के लिए अथवा दस्तावेजों के पारेषण और वापसी के लिए अथवा दस्तावेजों को पेश करने वाले समन के लिए आवेदन

20.....का.....मु.आ. /पु.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/अं० आ. /प्र.आ.सं०.....

.....आवेदक

बनाम

.....प्रत्यर्थी

(आवेदन के संक्षिप्त तथ्य)

अतः यह प्रार्थना है कि कृपया उन व्यक्तियों/प्राधिकारियों/पदधारियों के जिनके नाम और पते नीचे उपदर्शित हैं, उनमें प्रत्येक के समक्ष समन जारी किया जाए या पूर्व में समन किए गए दस्तावेजों/प्रदर्शों को वापस किया जाए और उनका पारेषण किया जाए या नीचे निर्दिष्ट दस्तावेजों की प्रतियों का प्रदाय किया जाए ।

1. नाम : .....
2. पता : .....
3. दस्तावेज या प्रदर्श का विवरण और प्रकृति : .....
4. औचित्य : .....

## सत्यापन

मैं एतद्वारा .....नाम, संख्या, रैंक, युनिट.....आयु.....आवास का.....यह सत्यापित करता हूँ कि उपरोक्त पैरा 1 से .....की विषयवस्तु विधिक सलाहकार पर सत्य है और यह कि मैंने किसी तात्त्विक तथ्य को नहीं छिपाया है ।

स्थान.....

आवेदक के हस्ताक्षर

तारीख.....

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

प्ररूप संख्या 18  
(नियम 79 (3) देखें )

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ

20.....का.....मु.आ. /पु.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/अं० आ. /प्र.आ.सं०.....

अधिकरण द्वारा दस्तावेजों/प्रदर्श के प्रस्तुत करने के लिए समन

.....आवेदक  
(विधि व्यवसायी श्री.....द्वारा)

बनाम

.....प्रत्यर्थी  
(विधि व्यवसायी श्री.....द्वारा)

सेवा में,

अधिकरण का स्वप्रेरणा से या श्री.....(आवेदक/प्रत्यर्थी संख्या) द्वारा किए गए अनुरोध पर विचार करके यह समाधान हो गया है कि उपरोक्त वाद के उचित विनिश्चय करने के लिए आपके नियंत्रण/अभिरक्षाधीन निम्नलिखित दस्तावेजों/अभिलेखों का प्रस्तुत करना आवश्यक है। अतः एतद्वारा यह निदेश दिया जाता है कि 20.....की.....तारीख को या उससे पूर्व उक्त दस्तावेजों/अभिलेखों को अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत कराएं/उनकी सम्यकरूप से अधिप्रमाणित प्रतियां अग्रेषित करें।

(मांगे गए दस्तावेजों का विवरण प्रस्तुत करें)

“अधिकरण आदेश द्वारा”

रजिस्टर

तारीख.....

प्ररूप संख्या 19  
(नियम 88 (1) देखें)

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ

20.....का.....अ.आ. /मु.आ. /पु.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/अं० आ. /प्र.आ.सं०.....

अधिकरण द्वारा दस्तावेजों/प्रदर्श के प्रस्तुत करने के लिए समन

आ.सा./प्र.सा. का अभिसाक्ष्य

1. नाम : .....
2. संख्या और रैंक: .....
3. पिता/माता/पति का नाम: .....
4. युनिट/विरचना: .....
5. आयु: .....
6. उपजीविका: .....
7. आवास का स्थान और पता: .....
8. प्रशासनिक रूप से शपथ /प्रतिज्ञान लेने वाले आफिसर का नाम: .....
9. सम्यक रूप से शपथ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करने वाले  
अनुवादक का नाम यदि कोई हो: .....

मुख्य परीक्षा

.....द्वारा

प्रति परीक्षा

.....द्वारा

पुनःपरीक्षा, यदि कोई हो

.....

(प्रत्येक पृष्ठ पर साक्षी के हस्ताक्षर)

साक्षी को कथन पढ़ कर सुनाया गया/अनूदित कर सुनाया गया जिसने उसे सही स्वीकार किया ।

तारीख के साथ न्यायपीठ के

सदस्य के हस्ताक्षर

प्ररूप संख्या 20  
(नियम 90 देखें )

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ

उन्मोचन का प्रमाणपत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि ..... इस अधिकरण के समक्ष ..... मु.आ  
/पु.आ./अं.आ./अं0.आ. 20..... की अ.आ.(सिविल/दांडिक)/प्र.आ. संख्या..... में ..... एक  
साक्षी के रूप में आवेदक/याची/प्रत्यर्थी की ओर से 20..... की ..... तारीख  
को ..... न्यायालय में साक्षी था और वह ..... पर मुक्त हुआ था ।  
उसने ..... रुपए का या.भ. और दै.भ. / भत्ता अदा किया था/नहीं किया था ।

तारीख.....

(अधिकरण की मुहर)

प्रधान रजिस्टर/रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर



प्ररूप सं. 21  
[नियम 102(1) देखें]

## आदेश का नमूना

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ

20 ..... की मु.आ./स्था. आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/प्र.आ./अं०.आ.संख्यांक  
..... यह कि ..... तारीख ..... 20 .....

श्री ..... प्रशा./ (न्या.)

श्री ..... प्रशा./ (न्या.)

1.

2.

3.

..... आवेदक

(यहां आवेदक/आवेदकों का नाम और पूरा पता लिखें)

श्री ..... विधि व्यवसायी द्वारा

बनाम

1.

2.

3.

..... प्रत्यर्थी

(यहां प्रत्यर्थी/प्रत्यर्थियों का नाम और पूरा पता लिखें)

श्री ..... विधि व्यवसायी, केंद्रीय सरकार के स्थायी कार्टसेल ।

आदेश

\* .....

पैरा 1

पैरा 2

पैरा 3

.....

.....

(हस्ताक्षर)

.....

नाम

उपाध्यक्ष/सदस्य

(हस्ताक्षर)

.....

नाम

अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सदस्य

\*\*

\* आदेश लिखवाने वाले/या लिखने वाले अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सदस्य का नाम लिखें ।

\*\* यहां आदेश टंकित करने वाले आशुलिपिक आद्याक्षर करें ।

प्ररूप सं. 22

[नियम 103 (3) देखें]

लागतों के बिल

(आदेश सं. संलग्न करें)

20 ..... की मु.आ./ स्था.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/प्र.आ./अं०.आ.संख्यांक  
आवेदक सं. .... प्रत्यर्थी सं. .... को प्रदान की गई लागत जो आवेदक सं.  
..... प्रत्यर्थी सं. .... द्वारा संदेय है।

(i) विधि व्यवसायी की फीस

..... रुपए .....

(ii) व्यय

..... रुपए .....

कुल रुपए .....

अधिकरण की मुहर

(हस्ताक्षर)

प्रधान रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार

टिप्पण : यदि लागत प्रदान नहीं की गई है तो लागतों के बिल को तैयार अथवा संलग्न करने की आवश्यकता नहीं है।

प्ररूप सं. 23  
[नियम 106 देखें]

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ के समक्ष  
20 ..... की मु.आ./ स्था.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/प्र.आ./अं०.आ.संख्यांक  
..... आवेदक  
बनाम  
..... प्रत्यर्धी

	अनुक्रमणिका पृष्ठ	
क्रम सं.	दस्तावेजों का उल्लेख	पृष्ठ

प्रमाणित किया जाता है कि फाइल सभी मामलों में पूर्ण है।

.....  
अनुभाग आफिसर के हस्ताक्षर

.....  
कार्यवाही से संबंधित व्यक्ति के हस्ताक्षर

प्ररूप सं. 24

[नियम 109(1) देखें]

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ के समक्ष  
 20 ..... की मु.आ./ स्था.आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/प्र.आ./अं०.आ.संख्यांक  
 ..... आवेदक  
 बनाम  
 ..... प्रत्यर्धी

प्रमाणित प्रतियां प्रदान करने के लिए आवेदन

1. आवेदक का नाम और पता :
2. क्या आवेदक मामले का पक्षकार है, यदि नहीं, तो क्या नियम 109 के अधीन आवेदन फाइल किया है :
3. क्या मामला लंबित है या निपटा दिया गया है :
4. दस्तावेजों का उल्लेख, तारीख सहित जिसकी प्रति ..... के लिए आवेदन किया गया है :
5. अपेक्षित प्रतियों की संख्या और आवेदन की प्रकृति (क्या तत्काल है या साधारण है) :
6. आवेदन के साथ प्रेषित फीस का विवरण :

तारीख ..... 20 .....

आवेदक के हस्ताक्षर

आवेदक का विधि व्यवसायी

कार्यालय उपयोग के लिए

मंजूर की गई/अस्वीकृत की गई

संदेय/अदा की गई अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस और उसके विवरण :

(भारसाधक आफिसर के अद्याक्षर)

प्ररूप सं. 25

[नियम 119(1) देखें]

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ के समक्ष

वितरण के लिए तैयार प्रमाणित प्रतियों की अधिसूचना

क्रम सं.	प्रति आवेदन सं.	आवेदक का नाम	मामला संख्या	वह तारीख जिसको कापी वितरण के लिए तैयार है
1	2	3	4	5

(भारसाधक आफिसर के तारीख सहित हस्ताक्षर)

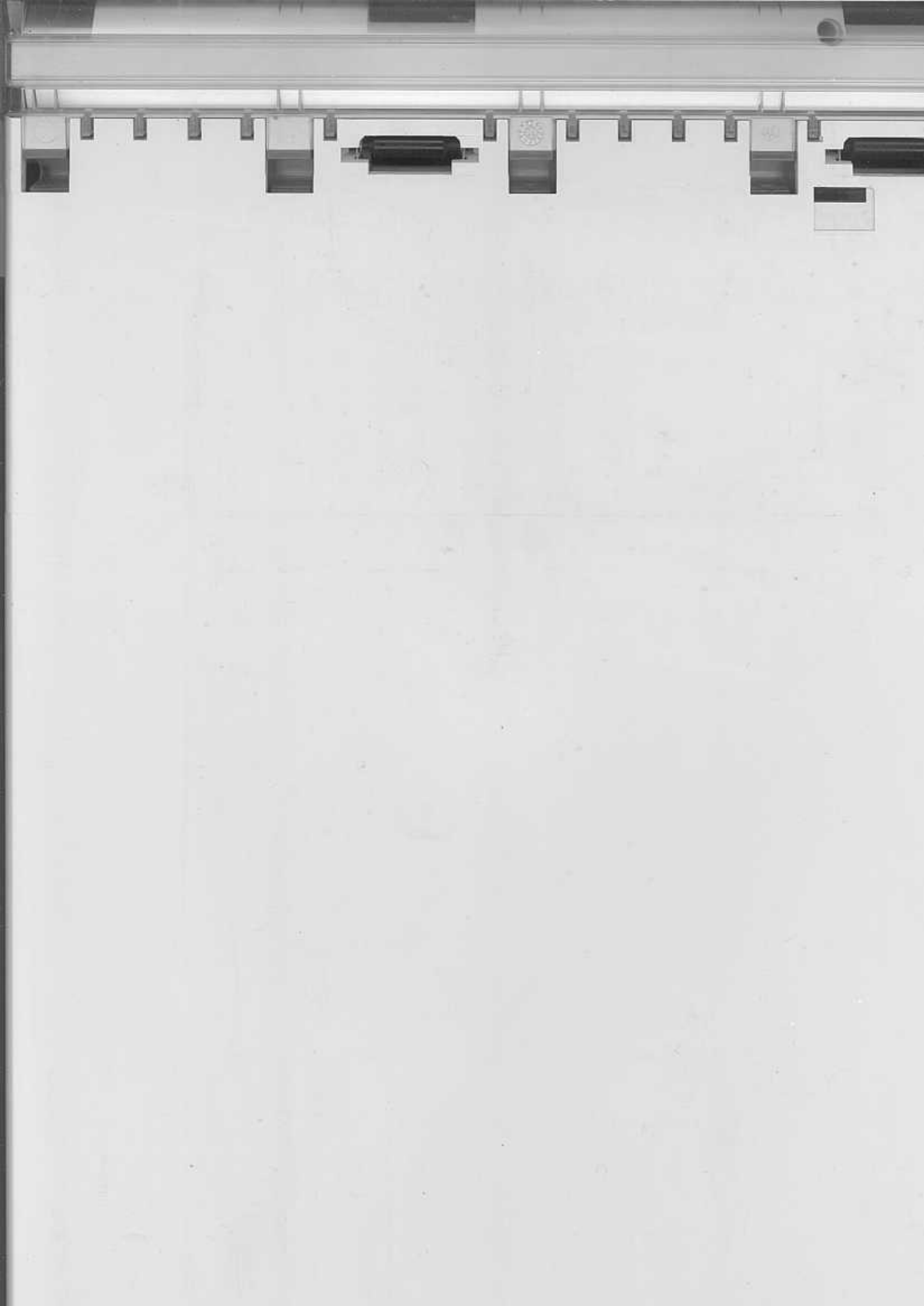
प्ररुप सं. 26

[नियम 146 (2) देखें]

मामलों का विभागवार वर्गीकरण

- (क) सेना
- (ख) नौसेना
- (ग) वायुसेना
- (घ) भूतपूर्व सैनिक
- (ङ) विधवा/आश्रित





प्ररूप सं. 27

[नियम 146 (3) देखें]

## मामलों का विभागवार वर्गीकरण

- 100.1. नामांकन और कमीशन की मंजूरी
2. तदर्थ नियुक्तियां/नियमितिकरण
- 3\*. सरकारी क्वाटर्स/सरकारी किराए के आवासों के आबंटन/खाली कराने/उनसे निष्कासन संबंधी मामले
4. परीक्षा और पाठ्यक्रम
5. पदों का सृजन और समापन
6. वेतन और भत्ते, पेंशन संबंधी फायदे, प्रतिकर
7. अनुशासनिक - मामले
  - (क) सेना न्यायालय - एसजीसीएम ; जीसीएम ; डीसीएम ; एससीएम ।
  - (ख) संक्षिप्त अधिनिर्णय/संक्षिप्त विचारण ।
  - (ग) प्रशासनिक कार्रवाई जिसमें सेवा का समापन भी है ।
  - (घ) निन्दा का अधिनिर्णय ।
  - (ङ) निलंबन ।
  - (च) जमानत ।
  - (छ) सदोष परिरुद्ध
  - (ज) अनुशासनिक और सर्तकता निषेध ।
8. सरकारी/पब्लिक सेक्टर में प्रतिनियुक्ति/पुनर्विभाजन/आमेलन
9. राशन और वर्दी
10. एलटीसी
11. चिकित्सीय सुविधाएं
12. मृतपूर्व सैनिकों/शारीरिक रूप से निःशक्त/दुर्घटना के लिए विशेष
13. सेवानिवृत्ति, पदच्युति, बरखास्तगी, निर्मुक्ति और त्यागपत्र ।
14. चयन/प्रोन्नति/वास्तविक रैंक की मंजूरी आदि ।
15. वरिष्ठता/पुष्टिकरण ।
16. चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावे, छुट्टी, कार्यग्रहण समय आदि ।

17. अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति/कार्य के दौरान मृत्यु की दशा में आश्रितों की नियुक्ति
18. दक्षतारोध को पार करना ।
19. जन्म तिथि
20. चरित्र पुस्तिकाओं/गोपनीय रिकार्ड/सेवा रिकार्ड में प्रविष्टि ।
21. वेतन का निपटान ।
22. पेंशन, परिवार पेंशन, सेवानिवृत्ति के अन्य लाभ और सेवानिवृत्ति संबंध लाभ पर ब्याज की मंजूरी
24. अग्रिमों/उधार के दिए जाने को नामंजूर करना
25. भत्तों की मंजूरी, नामंजूरी प्रदान करना या वसूली करना
26. प्रगतिरोध वेतन वृद्धि
27. वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट
28. अनिवार्य सेवानिवृत्ति
29. सेवानिवृत्ति लाभ (पेंशन के सिवाय)
30. पेंशन मामले
  - (क) अक्षमता पेंशन
  - (ख) परिवार पेंशन
  - (ग) विशेष परिवार पेंशन
31. अनुरक्षण भत्ता
32. अवमानना संबंधी मामले
33. प्रकीर्ण

प्ररूप सं. 28  
[नियम 147 (1) और (2) देखें]

## भाग 1

..... न्यायपीठ

सप्ताह/माह के दौरान मामले के निपटान को दर्शित करने वाला विवरण

न्यायपीठ के सदस्य	आरंभ होने का दिवस		ग्रहण करने के लिए मामलों की सं.	ग्रहण किए गए मामले	प्रत्यावर्तित किए गए मामलों की सं. (एनए. को छोड़कर)	ग्रहण के प्रक्रम पर निपटाए गए मामलों की सं.	अंतिम सुनवाई के प्रक्रम पर निपटाए गए मामलों की सं.		कुल निपटान	निर्धन के लिए आरंभित मामलों की सं.
	पूर्व दिवस	आधा दिवस					आरंभित मामले	परिशुद्ध		
1	2		3	4	5	6	7	8		9
कुल										

## भाग 2

..... न्यायपीठ

सप्ताह/माह के लिए संस्थान और निपटान का वर्गवार विवरण

मामलों का वर्ग	नए संस्थान	प्रत्यावर्तित/प्रतिप्रेषित मामलों की सं.	निपटान	(+) द्वारा बढ़ा हुआ या (-) (1+2-3) द्वारा घटाया हुआ बकाया
अं.आ.				
मु.आ.				
पु.आ. (प्रचलन द्वारा)				
योग				
अं०.आ.				
प्र.आ.				
योग				
अं०.आ.				
प्र.आ.				
योग				

तारीख .....



भाग 2  
लंबित मामलों का वर्षवार ब्यौरा

न्यायपीठ का नाम																		
मामलों का प्रकार	2008	2008	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
मू.आ.																		
अं.आ.																		
अ.आ.																		
मु.आ.																		
प्र.आ.																		

टिप्पण - उस स्थान पर लंबित मामलों की संख्या जहां अधिकरण की न्यायपीठ है या जहां चक्रानुक्रमिक बेंचकें होती हैं और चक्रानुक्रमिक बेंचक में निपटाए गए मामलों की संख्या पृथक्पृथक् प्रस्तुत की जाए।

टिप्पण - मू.आ. मूल आवेदन उपदर्शित करता है।  
स्वा.आ. स्थानांतरण आवेदन उपदर्शित करता है।  
अ.आ. अवमान आवेदन उपदर्शित करता है।  
प्र.आ. प्रकीर्ण आवेदन उपदर्शित करता है।

अनुदेश

1. प्रधान न्यायपीठ में विवरण की अभिप्राप्ति की नियत तारीख अनुवर्ती मास की 7 तारीख है।
2. योग पुनः टैली किया जाना चाहिए।
3. सूचना अंकों में दी जानी चाहिए।





## रजिस्टर सं० 2 का प्ररूप

[नियम 14 (8) देखिए]

सशस्त्र बल अभिकरण ..... न्यायपीठ

..... का  
रजिस्टर

मूल आवेदन

पुनरीक्षण आवेदन  
अवमान आवेदन  
अन्तरण के लिए आवेदन  
प्रकीर्ण आवेदन

वर्ष 20..... के लिए

क्र०सं०	आवेदन सं०	फाइल करने और रजिस्टर करने की तारीख	आवेदक का नाम और पता	आवेदक के विधि व्यवसायी का नाम
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

प्रत्यर्थियों का नाम और पता	प्रत्यर्थियों के विधि व्यवसायी का नाम	विषय-वस्तु	दाखिल करने की तारीख	आवेदन में अन्तरिम आदेशों की विशिष्टियां
6	7	8	9	10
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

अंतिम आदेश की तारीख और परिणाम	क्या डीबी/एफबी द्वारा निपटाया गया	उच्चतम न्यायालय में की गई अपील, यदि कोई हो के विषय में सूचना और उसका परिणाम	अभिलेख कक्ष को अभिलेखों के अं०रण की तारीख	टिप्पणियां
11	12	13	14	15
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



रजिस्टर सं० 4 का प्ररूप  
[नियम 20(1) देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण .....न्यायपीठ

अधिकरण डायरी

अधिकरण हाल सं०

तारीख

सप्ताह का दिन

क्र०सं०	आवेदन सं०	किया गया कार्य/प्रगति	अगले अस्थगन की तारीख	टिप्पणियां
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

टिप्पण - स्तंभ सं० 3 में निम्नलिखित संक्षेपाक्षर प्रयोग किए जाएंगे ।

अस्थ० : अस्थगन

दाख स्तर पर निप० : दाखिल स्तर पर निपटान

दा० : दाखिल होने की सूचना का आदेश किया गया

आ०सू० : आदेश सुरक्षित

भा०सू० : भागतः सुना गया

भा०अ० : भागतः अनुज्ञात

भा०अस्थ० : भागतः सुना गया / अस्थागित

रजिस्टर सं० 5 का प्ररूप  
[नियम 38(1) देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण .....न्यायपीठ

मु.आ./स्था. आ./अ.आ. (सिविल/दांडिक)/प्र.आ./अं०.आ. तैयारी सूची

क्रम सं०	मामले की सं०	न्यायपीठ या पूर्ण न्यायपीठ है	तैयारी सूची में शामिल करने की तारीख	क्या किसी अन्य तारीख को अस्थगित किया गया है	तैयार सूची से हटाने की तारीख	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7

रजिस्टर सं० 6 का प्ररूप  
[नियम 46 (1) देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ

प्रक्रम रजिस्टर

क्रम सं०	आवेदन सं०	क्या न्यायपीठ/बड़ी न्यायपीठ है	दाखिल/टिप्पण करने की तारीख	अगली प्रस्थापना की तारीख	क्या भागतः सुना गया है या नहीं ?	क्या किसी अन्य संबंधित मामले के साथ सहबद्ध	अंतिम सुनवाई की तारीख	निपटान की तारीख	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

अनुदेश 1 : जहाँ तक संभव हो आवेदनों को उनकी रजिस्ट्रीकरण सं० के क्रम में दर्ज किया जाएगा ।

2. अं०रित आवेदनों के मामले में तत्स्थानी डब्ल्यूपी या आवेदन सं० ..... /वाद सं० ..... को कोष्ठकों में लिखा जाना चाहिए ।
3. निपटाए गए आवेदनों पर लाल स्याही से गोलाकार चिन्हित कर दिया जाना चाहिए ।
4. सुनवाई के लिए तैयार मामलों को हरी स्याही से रेखांकित किया जाना चाहिए ।

रजिस्टर सं० 7 का प्ररूप  
[नियम 46 (2) देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ

प्रविष्टि रजिस्टर

तारीख .....

(प्रत्येक तारीख के लिए पृथक् पृष्ठ लिया जाना चाहिए)

क्र०सं०	आवेदन सं०	क्या न्यायपीठ या बड़ी न्यायपीठ है	क्या भागतः सुना गया या नहीं (यदि भागतः सुना गया तो न्यायपीठ का संगठन)	क्या किसी अन्य लंबित मामले से संबंधित है (यदि ऐसा है तो संबंधित मामले (लों) की सं०)	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6

## रजिस्टर सं० 8 का प्ररूप

[नियम 58 देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ

## निरीक्षण रजिस्टर

आवेदन की सं० जिसका निरीक्षण किया जाना वांछित है।	आवेदन में पक्षकारों का नाम	निरीक्षण की वांछ करने वाले व्यक्ति का नाम और पता	निरीक्षण करने वाले व्यक्ति के अद्यक्षरों सहित निरीक्षण प्रारंभ होने की तारी और समय	निरीक्षण करने वाले व्यक्ति के अद्यक्षरों सहित निरीक्षण प्रारंभ होने की	संदत निरीक्षण फीस यदि कोई हो	निरीक्षण का पर्यावेक्षण करने वाले आफिस्टर के हस्ताक्षर	टिप्पणियाँ।
1	2	3	4	5	6	7	8







रजिस्टर सं० 11 का प्ररूप  
[नियम 127 देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण .....न्यायपीठ

आदेशों की निशुल्क प्रतियों का प्रेषण रजिस्टर

क्रम सं०	मामला सं०	उस व्यक्ति का नाम और पता जिसे निशुल्क प्रतिलिपि भेजी गई है	यदि पंजीकृत डाक/अभिस्वीकृति से भेजी गई है तो डाक अभिप्राप्ति की सं० और तारीख	डाक व्यय की रकम	परिदान लेने वाले विधिक व्यवसायी / पक्षकार के हस्ताक्षर	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7

रजिस्टर सं० 12 का प्ररूप  
[नियम 133 (1) देखिए]

सहास्त्र बल अधिकरण ..... न्यायपीठ

उच्चतम न्यायालय को विशेष अनुमति याचिकाओं/अपीलों का रजिस्टर

क्र०सं०	उच्चतम न्यायालय के समक्ष विशेष अनुमति याचिका/अपील उस मामले की सं० जिसके विरुद्ध अपील की गई है	आवेदक/प्रत्यर्थी का नाम	उच्चतम न्यायालय को अभिलेखों के प्रेषण की तारीख	उच्चतम न्यायालय से अभिलेखों की अभिप्राप्ति की तारीख	विशेष अनुमति याचिका निरस्त/अनुज्ञात करने की तारीख	तारीख सहित अंतिम निर्देश, यदि कोई हो	तारीख सहित अपील में अंतिम आदेश	अधिकरण द्वारा अनुपालना के लिए निर्देश, यदि कोई हो	अनुपालना के लिए उठाए गए कदम	टिप्पणियाँ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



[नियम 148(2)]

सशस्त्र सेना अधिकरण,

न्यायपीठ  
निरीक्षण  
अनुसूची I

न्यायिक अनुभागों के परीक्षण के लिए प्ररूप

विभाग का नाम

वर्तमान निरीक्षण की तारीख

पिछले निरीक्षण की तारीख

वर्तमान वित्तीय वर्ष के दौरान निरीक्षणों की तारीख

निरीक्षण आफिसर का नाम और पदनाम

अनुभागीय आफिसर का नाम और तारीख जससे वह प्रभारी है

उप रजिस्ट्रार के अनुपालन रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख

भाग I

कर्मचारिवृंद संख्या

(अनुभाग आफिसर द्वारा तथ्यात्मक डाटा भरा जाए)

	अ.आ.	सहायक	उ.श्रे.लि.	अ.श्रे.लि.	दफ्तरी	चपरासी
1	2	3	4	5	6	7
1. कर्मचारिवृंद संख्या उस तारीख सहित जिसको उन्होंने पद ग्रहण किया वर्तमान कर्मचारिवृंद संख्या  (क) स्वीकृत  (ख) वास्तविक						
2. पिछले निरीक्षण के समय कर्मचारिवृंद संख्या  (क) स्वीकृत  (ख) वास्तविक						
3. हिन्दी में कार्य करने का ज्ञान						

	रखने वाले कर्मचारिवृद्ध के सदस्यों की संख्या						
4.	हिन्दी में कार्य करने वाले कर्मचारिवृद्ध की संख्या						
5.	विभिन्न अधिकारियों को कार्य का वितरण						
6.	वर्ष के दौरान प्राप्त मामलों की संख्या						
7.	वर्ष के दौरान निर्णीत मामलों की संख्या						
8.	क्या अग्निशमन यंत्र लगाया गया है और उचित कार्य दशा में है। यदि नहीं, तो उसके संबंध में की गई कार्रवाई						
9.	क्या विद्युत फिटिंग और वायरिंग सुरक्षित और संतुष्टिप्रद है तथा चालू हालत में है						
10.	क्या अभिलेख रखने के लिए स्थान पर्याप्त है। यदि नहीं, तो सुझाव यदि कोई हों।						
11.	क्या टैंक पर्याप्त हैं, यदि नहीं, तो उपलब्ध स्थान का ध्यान रखते हुए अपेक्षा।						
12.	अनुभाग में कितने एग्जास्ट पंखें लगाए गए हैं, या है चालू हालत में हैं, यदि नहीं, तो क्या उसके बारे में रिपोर्ट की गई है।						
<b>भाग II</b>							
1.	क्या पिछली तिमाही में प्राप्त सभी फाइलें उचित रूप से अनुरक्षित की गई हैं (विभिन्न रैंकों से दस फाइल लें तथा अनुक्रमाणिका से दस्तावेजों की टैली करें और निम्नलिखित का परीक्षण करें) :- (i) क्या कागजों के उचित ढंग से वर्गीकृत और रखा गया						



	<p>गया है ।</p> <p>(ii) क्या नोटिसों को समय पर भेजा गया ।</p> <p>(iii) क्या पेशियों को समय पर लैया किया गया ।</p> <p>(iv) क्या सर्विस के लिए अभिस्वीकृति फाइल में संलग्न की गई ।</p> <p>(v) क्या वकीलों के नाम वकालतनामा से मिलाते हैं ।</p> <p>(vi) क्या फाइल कवर के मुखपृष्ठ पर सभी विशिष्टियां दी गई हैं ।</p> <p>(vii) क्या रजिस्ट्रीकरण के समय संबंधित आफिसर को संवीक्षा शीट उचित रूप से प्रस्तुत की गई है ।</p> <p>(viii) क्या आदेश शीट उचित रूप में अनुरक्षित की गई है ।</p> <p>(ix) क्या संशोधन, यदि कोई हों, किए गए हैं ।</p> <p>(x) क्या मामलों का वर्गीकरण विषयानुसार और विभागानुसार सही ढंग से किया गया है ।</p>							
2.	<p>क्या फाइलों को वर्षानुसार क्रम से रखा गया है तथा वर्ष दर्शित करने वाले लेबल लगाए गए हैं ।</p>							
3.	<p>क्या कोर्ट डायरी का उचित ढंग से अनुरक्षण किया गया है ।</p>							
4.	<p>यदि कोई फाइल फर्श पर पड़ी पाई गई है या उचित स्थान पर नहीं रखा है तो इसका कारण ।</p>							

	अनुभाग में प्राप्त की तारीख संबंधित व्यक्ति के नाम के साथ दर्शित की जानी चाहिए ।						
5.	क्या नियमानुसार चेतावनी सूची तैयार और प्रकाशित की गई है ।						
6.	क्या दैनिक कारण सूची नियमानुसार तैयार और प्रकाशित की गई है ।						
7.	(क) क्या अंतिम आदेशों को समय पर संसूचित किया गया है । (ख) क्या सामान्य आदेशों की प्रतियों को संबंधित फाइलों में रखा गया है ।						
8.	क्या नियमानुसार प्रमाणित प्रतियों को जारी किया गया है ।						
9.	(क) क्या उच्चतम न्यायालय के निदेशों का अनुपालन करने के लिए कदम उठाने कोई देरी हुई है ?  (ख) क्या समय पर अभिलेखों को उच्चतम न्यायालय को भेजा गया है ?  (ग) क्या उच्चतम न्यायालय के आदेश प्रसारित करने में कोई असफलता हुई है ?						
10.	(क) क्या निपटाए गए मामलों की फाइलों की अनुक्रमणिका उचित ढंग से की गई है ।  (ख) क्या प्रत्येक न्यायिक अनुभाग के लिए नियत दिनों पर परेक्षण के लिए फाइलें अभिलेख कक्ष						

	को भेजी गई हैं। यदि नहीं, तो इसके कारण।						
	(ग) क्या नियमानुसार अभिलेखों को रखा/नष्ट किया गया है।						
11.	क्या निम्नलिखित रजिस्ट्रों को उचित ढंग से अनुरक्षित किया गया है तथा अनुभाग आफिसर द्वारा कालिक निरीक्षण किया गया है						
	(क) आवक रजिस्टर						
	(ख) मू.आ./पू.आ./अ.आ. (स)/प्र.आ. का रजिस्टर						
	(ग) भा.पो.आ./भा.दे.झा. रजिस्टर						
	(घ) तैयार सूची रजिस्टर						
	(ङ) प्रक्रम रजिस्टर						
	(च) नियत रजिस्टर						
	(छ) निरीक्षण रजिस्टर						
	(ज) रजिस्ट्रीकृत लिपिक रजिस्टर (झ) प्रति आवेदन रजिस्टर						
	(ञ) रजिस्टर की मांग						
	(ट) आदेश की मुफ्त प्रतियों का जावक रजिस्टर						
	(ठ) विशेष इजाजत याचिका रजिस्टर						
	(ड) नष्ट करने का रजिस्टर						

**अनुसूची II**  
**पुस्तकालय के निरीक्षण के लिए प्ररूप**

**भाग I**  
**साधारण**

1. अनुभाग आफिसर (पुस्तकालय) का नाम, उसकी नियुक्ति की तारीख
2. अन्य कर्मचारिवृंद का नाम और पदनाम
3. आवास, फर्नीचर, प्रकाश व्यवस्था, अग्निशमन व्यवस्था ।
4. वर्तमान वित्तीय वर्ष में किए गए अंतिम निरीक्षण या पूर्ववर्ती निरीक्षण की तारीख

**भाग II**

1. क्या पुस्तकों की प्रविष्टि कैटलॉग में की गई है ।
2. क्या पुस्तकों को उचित रीति से अलमारियों/रैंकों में उचित ढंग से रखा गया है ।
3. यह देखने के लिए कि क्या पुस्तकों के पृष्ठ उचित ढंग से मुद्रांकित किए गए हैं, कुछ पुस्तकों का परीक्षण करें ।
4. क्या पुस्तकों को मुद्रांकित, चिन्हित और संख्यांकित किया गया है (कुछ पुस्तकों को जांच तथा कैटलॉग से संख्या का मिलान करें)
5. क्या वर्तमान वित्तीय वर्ष में पुस्तकालय से किसी पुस्तक का नुकसान हुआ है । यदि हां, तो क्या नुकसान की रिपोर्ट की गई और क्या कार्रवाई की गई ।
6. पुस्तकों को अस्थायी जारी करने का रजिस्टर जांच करें । क्या उस प्रकार जारी की गई सभी पुस्तकें वापस प्राप्त हो गई हैं । यदि नहीं, तो उनका विवरण ।
7. न्यायालय कक्षों, चेम्बरों और आवासीय कार्यालयों आदि को स्थायी रूप से जारी की गई पुस्तकों का रजिस्टर जांच करें ।
8. क्या स्थायी रूप से जारी की गई पुस्तकों की जांच की गई तथा रजिस्टर से सत्यापित किया गया यदि हां, तो कब से, यदि नहीं तो क्यों ?

9. क्या पुस्तकालय में नियमित रूप से संशोधन पर्चियां प्राप्त हुई ? यदि नहीं, तो क्यों ? यदि कोई संशोधन पर्ची प्राप्त नहीं हुई तो उन्हें उपाय करने के लिए कदम उठाए गए हैं ।
10. क्या सभी परिवर्तनों, संशोधनों के अधिनियमों, नियमों, विनियमों आदि की सभी प्रतियों में तत्परता से लगा दिया गया है ? यदि नहीं तो क्यों ?
11. क्या आवश्यक संशोधन पर्चियों की प्रतियों को सभी निजी सचिव/सीओ और अन्य को भेजा गया है ।
12. क्या अधिनियमों, नियमों, विनियमों, आदि के संशोधन/परिवर्तन अंगीकृत करने, उपांतरण करने के लिए जारी सरकारी राजपत्रों की प्रतियों को अनुक्रमणिका के साथ अविष्ट करने वाली गार्ड फाइल को अनुरक्षित किया गया है ।
13. क्या स्थायी जारीकरण के लिए अपेक्षित सभी आवश्यक पुस्तकों और अधिनियमितियों को जारी किया गया है । यदि नहीं, तो क्यों ?
14. क्या सभी सदस्यों को विधि जर्नल परिचालित किए गए हो तथा वापस प्राप्त हुए हैं ।
15. क्या पुस्तकालय में बिना जिल्द की पुस्तकें हैं जिन्हें जिल्दबद्ध किया जाना आवश्यक है । यदि हां, तो उसका विवरण ।
16. क्या सभी पुरानी पुस्तकों की जिल्द एकदम ठीक अवस्था में है या उनमें से किसी पुस्तक को सुधार/जिल्दसाजी की आवश्यकता है । यदि हां, तो उनका विवरण ।
17. क्या पुस्तकालय में कोई पुस्तक/पत्रिका या अन्य कोई कागज है जिसे धांटने की आवश्यकता है, यदि हां, तो उसका विवरण ।

### भाग III

1. पूर्ववर्ती और वर्तमान वित्तीय वर्ष के लिए क्या बजट है ।
2. क्या पूर्ववर्ती बजट को पूर्ण रूप से उचित ढंग से उपयोग किया गया या कोई रकम अभ्यार्पण की गई ।
3. क्या वर्तमान वित्तीय वर्ष के लिए खरीदी गई/सदस्यता ग्रहण की गई पुस्तकों/जर्नलों के बिल संदत्त किए गए हैं । यदि नहीं, तो कारणों सहित उनके विवरण ।

## अनुसूची III

प्रशासनिक अनुभागों के निरीक्षण के लिए प्ररूप

प्रभाग अ - केन्द्रीय विवाद्यक अनुभाग

सशस्त्र सेना अधिकरण,

न्यायपीठ

1. विभाग का नाम
2. वर्तमान निरीक्षण की तारीख
3. पिछले निरीक्षण की तारीख

## भाग I

(अनुभाग आफिसर द्वारा तथ्यात्मक डाटा भरा जाए)

अ - कर्मचारिवृंद की स्थिति

	अ.आ.	सहायक	उ.श्रे.लि.	अ.श्रे.लि.	दफ्तरी	चपरासी
1	2	3	4	5	6	7
1. वर्तमान कर्मचारिवृंद संख्या						
(क) स्वीकृत						
(ख) वास्तविक						
2. पिछले निरीक्षण के दौरान						
(क) स्वीकृत						
(ख) वास्तविक						
3. (क) आवक संचरण के लिए डाक की प्राप्ति और डायरी						
(ख) आवक संचरण के लिए						

डाक की छंटाई और वितरण						
(ग) विभिन्न मदों की डाक की जावक :						
1. दस्ती						
2. निर्णय						
3. आदेश						
4. नोटिस						
5. अभिस्वीकृति पत्र						
6. टेलीग्राम						
7. स्पीड पोस्ट पत्र						
8. प्रशासनिक डाक और प्रकीर्ण डाक						
9. रजिस्टर्ड डाक						
10. विशेष संदेशवाहक						
11. परिदान कार्टर						
12. राजनयिक बैग						
13. मान्यताप्राप्त कुरियर						

आ - कार्य की श्रेणी

4. विभिन्न अनुभागों से प्रतिदिन आवक संचरण के लिए प्राप्त डाक की औसत दर क्या है.

(i) माननीय अध्यक्ष का कार्यालय



- (ii) माननीय उपाध्यक्ष का कार्यालय
- (iii) माननीय सदस्य का कार्यालय
- (iv) रजिस्ट्रार का कार्यालय
- (v) वित्त लेखा और मु.ले.अ. का कार्यालय
- (vi) न्यायिक अनुभाग
- (क) नोटिस
- (ख) दस्ती डाक
- (ग) आदेश
- (vii) प्रशासनिक आदेश
- (viii) रोकड़ अनुभाग
- (ix) वेतन और लेखा कार्यालय
- (x) कोई अन्य
- (क) टेलीग्राम
- (ख) स्पीड पोस्ट
- (ग) मान्यताप्राप्त कुरियर

5.	जावक की विभिन्न विधियों द्वारा प्रतिदिन डाक की प्राप्ति और जावक की औसत दर, अर्थात् :- (i) स्पीड पोस्ट से  (ii) रजिस्टर्ड पोस्ट से	बीएफ	प्राप्ति	जावक	बकाया
----	--	------	----------	------	-------

(iii)	साधारण डाक से			
(iv)	विशेष संदेशवाहक से			
(v)	काउंटर परिदान से			
(vi)	टेलीग्राफिक मोड से			
(vii)	किसी अन्य प्रकीर्ण माध्यम मोड से			
(viii)	मान्यताप्राप्त कुरियर से			

6. यदि कुल प्राप्ति और जावक में कोई बकाया छोड़ा जाता है, तो उसके कारण क्या हैं तथा जावक अनुभाग में संसूचना के जावक के लिए सामान्यतया कितने दिन लगते हैं।

(अनुभाग आफिसर के हस्ताक्षर)

## भाग II

### निरीक्षक आफिसर की रिपोर्ट

प्रक्रियागत अपेक्षाओं पर आरक्षण	अनुरक्षित	संशोधित	उपलब्ध श्रम
1	2	3	4

(1) स.व.अ.प्र.पी. और अन्य न्यायपीठों के अधिकारियों और कर्मचरिवृंद के आवासीय पतों और दूरभाष संख्या की सूची।

(2) अन्य संगठनों जैसे डाक और तार विभाग, उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि के अधिकारियों के आवासीय पतों और दूरभाष संख्या की सूची।

(3) अ.व.अ. और उच्च न्यायालयों की विभिन्न खंडन्यायपीठों अन्य वाहक के विभागों की दूरभाष पते की सूची, जिसके साथ लगातार पत्राचार किया जाता है।

- (4) दिल्ली सरकारी डायरेक्टरी
- (5) स.व.अधि. की सरकारी डायरेक्टरी
- (6) डाक दरों की अनुसूची
- (7) स्पीड पोस्ट दरों की अनुसूची
- (8) विहित प्ररूप में डाक रजिस्टर
  - (क) क्या उचित ढंग से अनुरक्षित हैं
  - (ख) क्या वितरण में देरी हुई हैं
  - (ग) क्या स्वच्छ और सुव्यवस्थित हैं
  - (घ) क्या अ.आ. द्वारा संवीक्षा की जाती है ।

(9) एक माह से अधिक पुरानी 50 प्रविष्टि के नमूनों की जांच करें तथा निम्नलिखित की संख्या बताएं (यदि कोई हो)

- (क) अपूर्ण प्रविष्टियां
- (ख) प्रेषण में देरी
  - (i) 2 दिन
  - (ii) 3 दिन
  - (ii) 5 दिन
  - (iii) एक सप्ताह से अधिक

(10) प्रेषण

प्रेषण के लिए तैयार 50 संसूचनाओं के नमूने की जांच करें तथा संख्या दर्शित करें (यदि कोई हो), जहां

- (i) लिफाफों को आवश्यकता के बिना प्रयोग किया गया हो,
- (ii) जहां प्रयोग किए गए लिफाफें उचित आकार के न हों ।
- (iii) मितव्ययी पर्चियों, यद्यपि अपेक्षित है, प्रयोग नहीं किया गया हैं ।
- (iv) लिखा हुआ पता अपूर्ण या अपठनीय हो ।

- (v) खिड़की लिफाफे प्रयोग किए गए हो किन्तु खिड़की से पता दिखाई न देता है ।
- (vi) असम्यक् रूप से टिकट की बड़ी संख्या या अन्य कोई अंकित मूल्य प्रयोग किया गया हो ।
- (vii) सेवा डाक टिकट स्टांप के अधीन प्रेषण के लिए लिफाफे भारसाधक आफिसर के हस्ताक्षरों से फेसिमाइल छापित से प्रेकन नहीं किया गया हो ।
- (viii) रजिस्टर्ड अभिस्वीकृति द्वारा प्रेषण के लिए चिन्हित लिफाफे अभिस्वीकृति कार्ड के साथ संसूचना की संदर्भ संख्या धारित न हो ।
- (ix) प्रेषण के लिए तैयार टेलीग्राम की संदर्भ संख्या को टेलीग्राम के प्राप्ति भाग के इंगित न किया गया हो ।

(11) क्या प्रेषण रजिस्टर और सेवा डाक टिकट स्टांप के दैनिक सार का रजिस्टर विहित प्ररूप में रखे गए हैं ?

क्या निम्नलिखित के लिए पृथक प्रेषण रजिस्टर रखे गए हैं ?

- (i) स्पीड पोस्ट
- (ii) रजिस्टर्ड अभिस्वीकृति डाक
- (iii) साधारण डाक
- (iv) विशेष संदेश वाहक के माध्यम से प्रेषण
- (v) काउंटर पर व्यक्तिगत प्रेषण
- (vi) क्या यह रजिस्टर स्वच्छ और सुव्यवस्थित ढंग से गए गए हैं ? क्या डाक टिकटों के मूल्य का कुल योग किया जाता है ।
- (i) प्रतिदिन
- (ii) सही ढंग से
- (12) क्या रजिस्टर्ड डाक के लिए डाक रजिस्ट्रीकरण पुस्तकें प्रयोग की गई हैं ।
- (13) डाक टिकट लेखा रजिस्टर :

क्या स्टांप रजिस्टर विहित प्ररूप में अनुरक्षित किया गया है ?

प्रेषण रजिस्टर और डाक रजिस्ट्रेशन पुस्तक से कुल योग ।

(क) दैनिक

(ख) सही ढंग से

(ग) अ.आ. द्वारा प्रतिदिन संवीक्षित

(घ) उप रजिस्ट्रार द्वारा प्रत्येक महीने निरीक्षित

(ङ) क्या उपलब्ध स्टॉक को रजिस्टर में दिखाए गए बकाया से मिलान किया गया है ?

(14) विशेष संदेशवाहक पुस्तक

(क) प्रयोग होने वाली पुस्तकों की क्या संख्या हैं ?

(ख) क्या संख्या क्रमानुसार हैं ?

(ग) आबंटन का आधार क्या हैं ?

(घ) क्या आबंटन तर्कसंगत है ?

(ङ) क्या तत्काल संसूचना की प्राप्ति और प्रेषण का समय दर्शित किया गया है ?

(15) यदाकदा संसूचना की प्रेषण में दक्षता । (निरीक्षण के अधीन अवधि के दौरान जावक की गई डाक की 50 मदों के नमूने की जांच करें और दर्शित करें)

(क) रजिस्ट्रीकृत पत्र का प्रेषण में लिया गया समय

(ख) स्पीड पोस्ट पत्र का प्रेषण में लिया गया समय

(ग) साधारण पत्र का प्रेषण में लिया गया समय

(घ) टेलीग्राम का प्रेषण में लिया गया समय

(ङ) विशेष संदेशवाहक के माध्यम से पत्र की प्रेषण में लिया गया समय ।

(16) साधारण टिप्पणी

(क) कर्मचारिवृंद की संख्या की पर्याप्तता

(ख) प्रकाश, वातायन आदि समेत कार्य दशा की पर्याप्तता

(17) सार पाई गई त्रुटियों या कमियों का संक्षिप्त सार कथन ।

(18) सुधार के लिए सुझाव

(क) निरीक्षण आफिसर द्वारा

(ख) अ.आ./कर्मचारिवृंद के लिए आरईसीडी और उस पर निरीक्षण अधिकरी की टिप्पणियां

(19) पिछलें निरीक्षण के दौरान प्रकट हुए चित्रण के संदर्भ में तुलनात्मक आंकना समेत अनुभाग में कार्य निष्पादन का साधारण मूल्यांकन ।

तारीख

(निरीक्षण आफिसर के हस्ताक्षर)

पदनाम

## खंड ख - प्रशासन अनुभाग

सशस्त्र बल अधिकरण ..... खंडन्यायपीठ

विभाग का नाम :

वर्तमान निरीक्षण की तारीख :

अंतिम निरीक्षण की तारीख :

निरीक्षण आफिसर का नाम और पदनाम :

## भाग - 1

(तिथ्यात्मक डाटा अनुभाग आफिसर द्वारा भरा जाए)

	1	अनुआ	सहायक	उश्रेलि	अ.श्रे लि	दफ्तरी	चपरासी
		2	3	4	5	6	7
क.	कर्मचारीवृन्द की संख्या						
	1. वर्तमान						
	(अ) स्वीकृत						
	(आ) वास्तविक						
	2. अंतिम निरीक्षण के समय						
	(अ) स्वीकृत						
	(आ) वास्तविक						
	3. हिन्दी में कार्य अनुभव रखने वाले कर्मचारीवृन्दों की संख्या कितनी है ?						
	4. हिन्दी में कार्य करने वाले कर्मचारीवृन्द कितने हैं						
ख.	टाइपराइटर						
	1. टाइपराइटरों की संख्या						
	2. देवनागिरी टाइपराइटरों की संख्या						
ग.	कार्य स्थिति	पिछले 12 महीनों के दौरान			अंतिम निरीक्षण के बाद 12 महीनों के दौरान		
	1. अभिप्रातियों की प्राप्त संख्या						
	2. खोली गई फाइलों की संख्या						
	3.						
	(i) अभिलेखन के लिए बकाया फाइलों की संख्या						
	(ii) अभिलेखित फाइलों की संख्या						
	(iii) अभिलेखन के लिए लंबित फाइलों की संख्या						
	4.						
	(i) पुनर्दिलोचन के लिए बकाया फाइलों की संख्या						
	(ii) पुनर्दिलोचन फाइलों की संख्या						
	(iii) पुनर्दिलोचन के लिए लंबित फाइलों की						



संख्या						
(iv) पुर्नदिलोकन के पश्चात् और अवरोधन और उपरोक्त (ii) में इसका प्रतिशत						
5. लंबित मामलों की संख्या (i) एक माह से अधिक लंबित (ii) तीन माह से अधिक लंबित (iii) छह माह से अधिक लंबित (iv) एक वर्ष से अधिक लंबित						
6. इमारत के रखरखाव समेत इलेक्ट्रिक और सिविल स्थापन के रखरखाव के संबंध में शिकायतों की संख्या क्या है (i) अभिलिखित (ii) सी.ए.डब्ल्यू.डी. को अंरित (iii) सी.ए.डब्ल्यू.डी. द्वारा शिकायतें (iv) सुनी गई और दोष निवारण किया गया (v) लंबित शिकायतें (मदवार लंबित और सुनी गई शिकायतों की अवधि दर्शित करें)						
7. कार्यालय उपकरण के रखरखाव आदि के संबंध में मदवार प्राप्त और सुन गई शिकायतों की संख्या क्या है						

क्र०सं०	मद का विवरण	अभिलिखित शिकायतों की संख्या	सुनी शिकायतों संख्या	गई की	लंबित शिकायतों की संख्या	लंबित रहने की अवधि कारण
1	2	3	4	5	6	
	(क) एआर कंडिशनर (ख) रुम कूलर्स (ग) वाटर कूलर्स (घ) पंखे (ङ) टाइपराइटर (मैनुअल) (च) टाइपराइटर (इलेक्ट्रिक) (छ) हार्ड प्रोसेसर (ज) कंप्यूटर पी.सी. (झ) फोटोकॉपीयर (ञ) डुप्लिकेटिंग मशीन (ट) पेपर शेडर (ठ) हीटर					

(क) रेफ्रिजरेटर				
(ख) हीट कन्नेक्टर				
(ग) फ्रॉकिन्ग मशीन				
(घ) बोटिंग मशीन				
(ङ) दूरभाष, मोबाइल				
(च) फॅक्स मशीन				
(ज) इंटरकाम				
(झ) जल शोधक				
(ट) वाटर डिसपेन्सर				
(ड) कॉफी/चाय बेंडिंग मशीन				
(ढ) अलमारी				
(ण) फर्नीचर				
(त) सामान्य सफाई				
(थ) कोई अन्य अनिर्दिष्ट मद				
(कक) स्टेशनरी/स्टोर की पूर्ति से संबंधित				
(कख) चेस्ट बॉक्स				
8. दिन प्रतिदिन के कार्य को करने में बाधाएं यदि, कोई हो, और कार्य क्षमता सुधारने के लिए सुझाव, यदि कोई हों।				

(हस्ताक्षर)  
नाम और पदनाम

## भाग 2 निरीक्षण आफिसर की रिपोर्ट

1. क्या निम्नलिखित का स्वरखाव किया जाता है ?

स्वच्छ और  
सुव्यवस्थित अद्यतन

अनु. आ. द्वारा  
आवधिक पर्यवेक्षण  
किया गया

- (1) बन्द स्टॉक रजिस्टर
- (2) उपभोग करने योग्य स्टॉक रजिस्टर
- (3) वितरण रजिस्टर
- (4) फाइल और फाइल परिचालन रजिस्टर
- (5) मानक उप मद की सूची
- (6) डायरी रजिस्टर
- (7) सहायक की डायरी
- (8) भिन्न डीलिंग हैंडस की आबंटित विषयों की सूची
- (9) गार्ड फाइल
- (10) संदर्भ फॉल्डर
- (11) निर्णय डायरी/पूर्व उदाहरण पुस्तिका
- (12) संदर्भ पुस्तिका
- (13) फाइलों की अभिलिखित करने की प्रगति का निरीक्षण करने का रजिस्टर
- (14) अनुत्पारक डायरी
- (16) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग परिवाद रजिस्टर

2. मामलों का प्रस्तुतीकरण/उन पर कार्यवाही

(क) उप रजिस्टर/रजिस्ट्रार को प्रस्तुत किए जाने के लिए तैयार 10 वर्तमान मामलों को निरीक्षण आफिसर द्वारा लिया जाना और उन पर निम्नलिखित के संबंध में टिप्पणी करना

(i) क्या फाइलें स्वच्छ और सुव्यवस्थित हैं और प्रस्तुत करने योग्य दशा में हैं ?

(ii) कागजों को पेश करने में अन्य रोज-मर्रा की अपेक्षाओं जैसे कागजों की पंचिंग, अत्यावश्यकता श्रेणीकरण के प्रयोग आदि के अतिरिक्त जहां कहीं आवश्यक हो क्या उचित ढंग से निर्दिष्ट, डाकेटड, फ्लैगड, टैग किया गया है

(iii) क्या ज्येष्ठ आफिसरों द्वारा उठाए गए प्रश्नों के उत्तर में फाइलों को तत्परता से पुनःप्रस्तुत किया गया

(iv) क्या फाइलों में प्रस्तुत किए गए मसौदे विशुद्ध और संक्षिप्त हैं और अद्याक्षरी का नाम, पदनाम और दूरमाष संख्या विनिर्दिष्ट है ।

(v) क्या विलो प्रक्रियागत करने से संबंधित फाइलों को तत्परता से प्रस्तुत किया गया और संदायों को जारी करने

से पहले सुसंगत नियमों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए उचित सावधानी बरती गई है ।

- 3 विलंब पर रोक
  - (क) क्या साप्ताहिक बकाया विवरण तैयार है
  - (ख) क्या मासिक बकाया विवरण तैयार है
  - (ग) क्या आवक और जावक विवरणी के लिए जांच सूची का रखरखाव किया जाता है और विवरणी को सही समय पर भेजा जाता है ।
  - (घ) क्या सभी आवक पत्रों को डायरीबद्ध किया गया है और यदि ऐसा है तो पत्रों को डायरीबद्ध करने में देरी हुई है ।
  - (ङ) क्या स्वच्छ पत्रों को टाइप करने में कोई विलंब हुआ है ।
4. फाइलों का खोलना और संख्यांकन करना
  - (i) मानक मदों और उपमदों की सूची
  - (क) रखरखाव किया गया ?
  - (ख) वार्षिक पुनर्विलोकन किया गया ?
  - (ii) उचित मदों के अधीन खोली गई फाइले ?  
दस फाइलों का नमूना लें
  - (iii) उचित शीर्षक
5. आवक और जावक अवधिक विवरणियों की जांच सूची
  - (क) अवधिक विवरणियों की संख्या और कालिक क्या है -
    - (i) साप्ताहिक
    - (ii) पाक्षिक
    - (iii) मासिक
    - (iv) तिमाही
    - (v) अर्द्धवार्षिक
    - (vi) वार्षिक
  - (ख) प्राप्त/भेजी गई विवरणियों की उद्यतन संख्या क्या है ?
    - (i) नियत तारीख को नहीं भेजी गई/प्राप्त विवरणियों की संख्या क्या है
    - (ii) क्या देरी की पुनःशुद्धि को दूर करने के लिए पर्याप्त उपाय किए गए हैं, यदि ऐसा है तो, कृपया वर्णन करें और यदि नहीं तो उसका कारण क्या है
  - (ग) उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों, सारांशों आदि से प्राप्त पत्रों को अनुवर्ती कार्रवाई करने और माननीय अध्यक्ष/माननीय उपाध्यक्ष पति को संबोधित अर्द्धशासकीय पत्रों के लिए जांच सूची

- (i) क्या अनुभाग आफिसर विशेष निगरानी रख रहा है
- (ii) यदि ऐसा है तो कैसे और यदि नहीं तो क्यों
- (iii) क्या अपनाया गया तरीका पर्याप्त है, यदि नहीं तो क्या सुझाव है ?
- (iv) ऐसे पत्रों की संख्या क्या है जिन्हें अभिस्वीकृत नहीं किया गया या अंतरिक जवाब दिया गया
6. स्टाफ कारों की जांच
- (1) क्या स्टाफ कार के रख रखाव और सर्विसिंग के लिए पर्याप्त इंतजाम विद्यमान है/यदि नहीं तो कमियां क्या है
- (2) क्या यानों के ठीक ढंग से गैराज के लिए पर्याप्त इंतजाम विद्यमान है/यदि नहीं तो कमियां क्या है
- (3) क्या यानों में ईंधन भरने के लिए पर्याप्त इंतजाम विद्यमान है/यदि नहीं तो कमियां क्या है
- (4) क्या यानों के लाग बुक का रखरखाव विहित प्ररूप में किया जाता है और नियंत्रक आफिसर द्वारा प्रविष्टियों की अवधिक जांच की जाती है /यदि नहीं तो कमियां क्या है
- (5) क्या पेट्रोल के उपभोग पर मासिक विवरणी समय पर भेजी जाती है ।
7. शासकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी का प्रयोग
- (i) हिन्दी भाषी राज्यों जैसे उत्तर प्रदेश, हिमाचल प्रदेश, बिहार, राजस्थान, हरियाणा और केन्द्र शासित प्रदेश दिल्ली के 5 मामलों के नमूने की जांच करें और रिपोर्ट दें कि क्या हर मामले में हिन्दी में संसूचना भेजी गयी थी ।
- (ii) जनता या कर्मचारियों से हिन्दी में प्राप्त 5 पत्र व्यवहारों के नमूने लें जिनका उत्तर भेजा जा चुका है और उपदर्शित करें कि हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया गया है या नहीं
- (iii) उपदर्शित करें कि उमर निर्दिष्ट 10 नमूना मामलों में से कितने मामलों में टिप्पण/प्रारूपण मूलतः हिन्दी में किया गया था
- (iv) 5 निष्पादित संविदाओं/करारों का उदाहरण लें और उनकी संख्या उपदर्शित करें जिनका निष्पादन साथ-साथ हिन्दी में नहीं किया गया है
- (v) प्रत्येक (i) प्रारूपों (ii) रबर स्टाम्पों (iii) फाइल कवर पर दिक्कतों का 5 नमूने लें और उपदर्शित करें कि क्या ये द्विभाषी रूप में तैयार किए गए हैं और यदि नहीं, तो आवश्यक कार्यवाई के लिए क्या कार्यवाही की गी है ।

#### सारबद्ध करना

1. पाई गई दोषों या कमियों का संक्षिप्त सार-कथन और कोई अन्य टिप्पणी जो निरीक्षण आफिसर कर सकता है

2. पूर्ववर्ती निरीक्षणों के दौरान प्रकट हुए चित्रण के संदर्भ में तुलनात्मक सराहना समेत अनुभाग के कार्य निष्पादन का साधारण मूल्यांकन। (आवर्ती और जारी अनियमितताओं, विशेष संदर्भ के साथ जो ठीक नहीं की गई हैं, के विशेष संदर्भ के साथ अंतिम तीन या चार निरीक्षणों की रिपोर्ट में दर्शित दोषों को विशेषकर बताया जाना चाहिए)

3. सुधार के लिए सुझाव

(क) निरीक्षण आफिसर द्वारा

(ख) उन पर निरीक्षण आफिसर की टिप्पणियों के साथ अनुभाग के कर्मचारिवृन्द से प्राप्त

तारीख :  
आफिसर

निरीक्षक आफिसर के  
हस्ताक्षर  
पदनाम

## अनुसूची - iv

## अभिलेख कक्ष के निरीक्षण के लिए प्ररूप

वर्तमान निरीक्षण की तारीख

अंतिम निरीक्षण की तारीख

वर्तमान वित्तीय वर्ष के दौरान निरीक्षणों की तारीख

निरीक्षण आफिसर का नाम और ट पदनाम

एस.ओ.आई.आर.आई/ सी (आर आर) का नाम और तारीख जिससे वह प्रभारी है ।

उप रजिस्ट्रार (जे) को अनुमान रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख

## भाग-I

## कर्मचारिवृन्द की संख्या

(तथ्यात्मक डाटा अनुभाग आफिसर द्वारा भरा जाए)

1	कर्मचारिवृन्द की संख्या	एस.ओ. सहायक यू.डी.सी. एल.डी.सी. दफ्तरी चपरासी
	1. पद का प्रभार ग्रहण करने की तारीख के साथ वर्तमान कर्मचारिवृन्द की संख्या	
	(क) स्वीकृत	
	(ख) वास्तविक	
	2. अंतिम निरीक्षण के समय कर्मचारिवृन्द की संख्या	
	(क) स्वीकृत	
	(ख) वास्तविक	
	3. हिन्दी में कार्य अनुभव रखने वाले कर्मचारिवृन्द सदस्यों की संख्या	
	4. हिन्दी में कार्य करने वाले कर्मचारिवृन्द की संख्या	
	5. विभिन्न आफिसर में कार्य का वितरण	
	6. क्या अग्नि शमन उपकरण लगाया जा चुका है और सही कार्य दशा में है । यदि नहीं तो उसके बाबत की गई कार्रवाई ।	
	7. क्या इलेक्ट्रिक फिटिंग और लेख सुरक्षित और संतोषजनक और कार्य दशा में है ।	
	8. क्या अभिलेख रखने के लिए पर्याप्त स्थान है. यदि नहीं तो, सुझाव, यदि कोई है ।	
	9. क्या रेफस की संख्या पर्याप्त है, यदि नहीं, तो उपलब्ध स्थान का विचार करते हुए, आवश्यकता ।	



## भाग-II

1. क्या पिछली तिमाही में प्राप्त सभी फाइलें उचित रूप से टैग की गईं या सिली हुई हैं। (विभिन्न रैंक से कुल दस फाइलें निकालें और अनुक्रमणिका के साथ दस्तावेजों को टैली करें और अन्य मामलों की बाबत जांच करें।)
2. तिमाही के दौरान कितने दोषपूर्ण फाइल (बाहर फाइल) पाए गए।
3. क्या अभिलेख कक्ष में सभी फाइलें उचित ढंग से वर्षवार क्रमबद्ध रखी गई हैं और वर्ष को प्रदर्शित करता लेबल चिपका हुआ है।
4. यदि कोई फाइल फर्श पर पड़ी है या सही स्थान पर नहीं रखी है तो इसका कारण। अभिलेख कक्ष में प्राप्ति की तारीख प्राधिकारी के नाम के साथ प्रदर्शित होनी चाहिए।
5. प्रत्येक न्यायिक अनुभाग के लिए नियत तारीख/तारीखों के परेक्षण के लिए अभिलेख कक्ष में क्या फाइलें प्राप्त की जाती हैं। यदि नहीं, तो उसके कारण।
6. क्या अभिलेख सूची के साथ प्राप्त होते हैं और ऐसी सभी सूचियां सही ढंग से सिली हुई हैं।

## भाग-III

1. वर्ष का नाम और संख्या जिसके लिए फाइलों की पूर्ण छंटनी की गई।
2. जांच कीच गई और छंटाई के लिए तैयार, उनके संस्था संख्या के साथ फाइलों की कुल संख्या।
3. फाइलों की कुल संख्या और जांच के बाद छंटाई गई नवीनतम फाइल का वर्ष।
4. छंटाई के लिए लंबित दस सबसे पुरानी फाइलें और देरी का कारण।
5. छंटी गई फाइलों के विनाश के लिए उठाए गए कदम।
6. क्या छंटी/नष्ट की गई फाइलों के लिए रजिस्टर का अद्यतन रखरखाव किया जाता है।
7. क्या फाइलों के हिस्से, जिनका छंटनी के बाद रखरखाव किया जाना है, सही ढंग से उचित स्थान पर रखी गई है या नहीं।

## भाग-IV

1. क्या निरीक्षण के लिए अपेक्षित फाइलें तीन दिन के अन्दर वापस प्राप्त हुई हैं, यदि नहीं, तो उसके कारण।
2. क्या प्रति जारी करने के लिए अपेक्षित फाइले तीन दिन के अन्दर वापस प्राप्त हुई हैं, यदि नहीं, तो उसके कारण।
3. अपेक्षा की तारीख और फाइलों को भेजने की तारीख और वापस प्राप्त करने की तारीख के साथ अपेक्षा के लिए रजिस्टर का सही ढंग से रखरखाव किया गया है या नहीं।