



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 4

PART II—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 19]

नई दिल्ली, बुधवार, सितम्बर 17, 2008/भाद्र 26, 1930

No. 19]

NEW DELHI, WEDNESDAY, SEPTEMBER 17, 2008/BHADRA 26, 1930

रक्षा मंत्रालय

अधिमूचना

नई दिल्ली, 17 सितम्बर, 2008

का.नि.आ. 26(अ).—केन्द्रीय सरकार, सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 (2007 का 55) की धारा 41 की उप-धारा (2) के खण्ड (च), खण्ड (छ) और खण्ड (ट) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 है।  
(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।
2. परिभाषाएँ—इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—
  - (i) "अधिनियम" से सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 (2007 का 55) अभिप्रेत है;
  - (ii) "अभिकर्ता" से ऐसा कोई व्यक्ति अभिप्रेत है जिसे किसी पक्षकार द्वारा उसके निमित्त कोई आवेदन, लिखित कथन, प्रत्युत्तर, या कोई अन्य दस्तावेज अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए सम्यक् रूप से प्राधिकृत किया गया है;
  - (iii) "आवेदक" से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जिसने अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा (2) के अधीन कोई आवेदन या धारा 15 की उप-धारा (2) के अधीन कोई अपील अधिकरण को की है;
  - (iv) "आवेदन" के अंतर्गत अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत किए गए मूल आवेदन (मू.आ.), पुनर्विलोकन आवेदन (पु. आ.), स्थानांतरण आवेदन (स्था. आ.), प्रकीर्ण आवेदन (प्र.आ.) अंतरण के लिए आवेदन (अं. आ.) और अवमान आवेदन (अ.आ.) भी हैं;
  - (v) "संहिता" से सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) अभिप्रेत है;
  - (vi) "न्यायालय जिसके निर्णय को विरुद्ध अपील की गई है" के अंतर्गत कोई अधिकरण या कोई अन्य न्यायिक निकाय या सेना न्यायालय या प्राधिकरण भी है जिसके निर्णय को विरुद्ध इस अधिकरण को अपील की गई है;
  - (vii) "प्ररूप" से इन नियमों के परिशिष्ट के प्ररूप अभिप्रेत हैं;
  - (viii) "निर्णय" के अंतर्गत किसी न्यायालय, अधिकरण, न्यायाधीश, न्यायिक अधिकारी या प्राधिकारी द्वारा की गई डिक्री, आदेश, दंडादेश या अवधारण भी है;

- (ix) “विधि व्यवसायी” का वही अर्थ होगा जो अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में है और जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार द्वारा भारत संघ के किसी विभाग या किसी संगठन के लिए सेवा स्वीकार करने हेतु प्राधिकृत या नियुक्त स्थायी काउंसिल भी हैं ;
- (x) “विधिक प्रतिनिधि” से ऐसा कोई व्यक्ति अभिप्रेत है जो किसी सेवारत या किसी मृत व्यक्ति की संपदा का विधिक प्रतिनिधि है और जिसके अंतर्गत कोई व्यक्ति या व्यक्ति भी हैं जिनमें पेंशन, सेवानिवृत्त, सेवांत, निःशक्तता या अन्य प्रसुविधाएं या पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने के अधिकार निहित होते हैं ;
- (xi) “जज एडवोकेट जनरल के विभाग का आफिसर” से सेना के जज एडवोकेट जनरल के विभाग का ऐसा कोई कमीशंड आफिसर या जज एडवोकेट जनरल की विभागीय परीक्षा की अर्हता प्राप्त करने के पश्चात् विभाग में स्थायी रूप से अंतरित कोई आफिसर अभिप्रेत है और जिसके अंतर्गत नौ सेना और वायु सेना के जज एडवोकेट जनरल विभाग का कोई आफिसर भी है ;
- (xii) “अभिवचन” के अंतर्गत मूल आवेदन, उत्तर कथन, प्रत्युत्तर और अतिरिक्त आवेदन या अधिकरण द्वारा अनुज्ञात मूल आवेदन और उत्तर कथन के अनुपूरक कथन भी हैं ;
- (xiii) “रजिस्ट्रार” से सशस्त्र बल अधिकरण या उनकी पीठों का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है और जिसके अंतर्गत महारजिस्ट्रार, प्रमुख, अपर, संयुक्त और उप रजिस्ट्रार भी हैं, जिन्हें रजिस्ट्रार के कृत्यों का निर्वहन करने के लिए प्राधिकृत किया गया है ;
- (xiv) “रजिस्ट्री” से, यथास्थिति, अधिकरण या उसकी पीठों की रजिस्ट्री अभिप्रेत है ;
- (xv) “घारा” से अधिनियम की घारा अभिप्रेत है ;
- (xvi) “सेवा” से, यथालागू सेना, नौ सेना और वायु सेना अभिप्रेत है ;
- (xvii) “स्थायी काउंसिल” से ऐसा अधिवक्ता अभिप्रेत है जो सेना, नौ सेना या वायु सेना या केंद्रीय सरकार के लिए कार्य करता है, उनका प्रतिनिधित्व करता है या उनकी सेवा स्वीकार करता है ;
- (xviii) “अंतरण आवेदन” से घारा 34 की उपघारा (1) या उपघारा (2) के अधीन अधिकरण को अंतरित कोई याद या अन्य कार्यवाहियों अभिप्रेत हैं ;
- (xix) “उपाध्यक्ष” से अधिकरण का उपाध्यक्ष अभिप्रेत है ।
- (2) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं किन्तु परिभाषित नहीं हैं, किन्तु सेना अधिनियम, 1950 (1950 का 46), नौ सेना अधिनियम, 1957 (1957 का 62) और वायु सेना अधिनियम, 1950 (1950 का 45) में परिभाषित हैं वही अर्थ होंगे जो उन अधिनियमों और उनके अधीन बनाए गए संबद्ध नियमों में हैं ।

### 3. अधिकरण की भाषा - (1) अधिकरण की भाषा अंग्रेजी होगी :

परंतु पक्षकार अधिकरण के समस्त कार्यवाहियों में दस्तावेज हिन्दी में फाइल कर सकेंगे :

परंतु यह और कि (क) पीठ कार्यवाहियों में हिन्दी के उपयोग को अनुमति दे सकेंगी ;

(ख) मामले की सुनवाई करने वाली पीठ अपने विवेकानुसार अभिवचन और फाइल किए गए दस्तावेजों का अंग्रेजी अनुवाद प्रस्तुत करने का निदेश दे सकेंगी ।

(2) अंग्रेजी से भिन्न किसी भाषा में कोई दस्तावेज किसी कार्यवाही में उपयोग के आशय से रजिस्ट्रार द्वारा तब तक प्राप्त नहीं किया जाएगा जब तक कि उसके साथ अंग्रेजी का सत्य के रूप में प्रमाणित अनुवाद संलग्न न हो ।

(3) पीठ अपने विवेकानुसार अंतिम आदेश या तो हिन्दी में या अंग्रेजी में दे सकेंगी :

परंतु जहां कोई अंतिम आदेश हिन्दी में किया जाता है तो उसके साथ-साथ उसका अंग्रेजी में प्राधिकृत अनुवाद तैयार किया जाएगा और उसे अभिलेख में रखा जाएगा ।

4. आवेदन फाइल करने के लिए प्रक्रिया - (1) आवेदक द्वारा अधिकरण को आवेदन स्वयं या अभिकर्ता द्वारा या सन्यक् रूप से प्राधिकृत विधि व्यवसायी द्वारा रजिस्ट्रार को या अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा लिखित में प्राधिकृत किसी अन्य आफिसर को प्ररूप 1 में प्रस्तुत किया जाएगा या संबद्ध पीठ के रजिस्ट्रार को संबोधित पावती के साथ कुरियर द्वारा या रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा ।

(2) (i) उपनियम (1) के अधीन आवेदन तीन प्रतियों में निम्नलिखित दो संकलनों में प्रस्तुत किया जाएगा :-

(क) संकलन सं. 1 - आवेदन के साथ उस आक्षेप आदेश की सत्यापित सही प्रति भी होगी जिसके विरुद्ध आवेदन फाइल किया गया है ;

(ख) संकलन सं.2 - अन्य सभी दस्तावेज और संलग्नक जिनपर आवेदक द्वारा निर्भर किया गया है और आवेदन की पेपर बुक में भी संदर्भित किया गया है ;

(ii) अधिकरण में फाइल किए गए सभी दस्तावेजों के साथ दो प्रतियों में एक अनुक्रमणिका संलग्न होगी जिसमें पक्षकारों के ज्ञापन ब्यौरे और सुसंगत तारीखों की सूची भी होगी । अनुक्रमणिका में ऐसे आवेदन शुल्क की रकम जो ऐसे दस्तावेजों पर लगी है या संदत्त की गई है, भी उपदर्शित होगी ।

(3) जहां प्रत्यर्थियों की संख्या एक से अधिक है वहां आवेदन और सभी अन्य दस्तावेजों और संलग्न पेपर बुक में निर्दिष्ट सभी संलग्न बुक की अतिरिक्त प्रतियां उत्तरदाताओं की संख्या के अनुसार फाइल साइज के लिफाफे के साथ जिन पर प्रत्येक उत्तरदाता का पूरा पता होगा आवेदक द्वारा दिए जाएंगे :

परंतु जहां उत्तरदाताओं की संख्या पांच से अधिक है वहां रजिस्ट्रार आवेदक को यह अनुज्ञात कर सकेंगे कि वह आवेदन की अतिरिक्त प्रतियां उत्तरदाताओं को सूचना जारी करते समय फाइल करे ।

(4) आवेदक प्ररूप 2 में प्राप्ति स्लिप अपने आवेदन के साथ संलग्न करेगा और देगा जिसे रजिस्ट्रार द्वारा या आवेदन की प्राप्ति की पावती पर रजिस्ट्रार के निमित्त आवेदन प्राप्त करने वाला अधिकारी हस्ताक्षर करेगा ।

(5) उपधारा (1) से उपधारा (3) में किसी बात के होते हुए भी अधिकरण सेना, नौ सेना या वायु सेना की नियमित सेवा में नियोजित व्यक्ति से भिन्न को एक से अधिक व्यक्तियों को साथ-साथ सम्मिलित आवेदन या एक आवेदन फाइल करने के लिए अनुज्ञात कर सकेगा यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि उन्हें इस बाबत वाद हेतुक है और अनुतोष की प्रकृति के लिए मामले में उनका सामान्य हित है :

परंतु सभी प्रभावित व्यक्ति पक्षकार के रूप में सम्मिलित होंगे और ऐसे किसी आवेदन को साथ-साथ फाइल करेंगे जब उनके मामले के विनिश्चय द्वारा समान रूप से प्रभावित होने की संभावना है ।

#### 5. आवेदन को प्रस्तुत करना और उसकी संवीक्षा -

(1) रजिस्ट्रार या नियम 4 के अधीन प्राधिकृत अधिकारी आवेदन की प्राप्ति की तारीख पृष्ठांकित करेगा और पक्षकार की अनुक्रमणिका की दूसरी प्रति पर भी अंकित करेगा तथा उसे पक्षकार को वापस करेगा और डाक द्वारा आवेदन की प्राप्ति की दशा में वह उसकी प्राप्ति की तारीख पृष्ठांकित करेगा और अनुक्रमणिका की दूसरी प्रति को संबद्ध आवेदक को भेजेगा ।

(2) यदि संवीक्षा पर आवेदन ठीक पाया जाता है तो उसे सम्यक् रूप से रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा और उस पर एक क्रम संख्यांक दिया जाएगा ।

(3) यदि आवेदन त्रुटिपूर्ण पाया जाता है और त्रुटि औपचारिक प्रकृति की पायी जाती है तो रजिस्ट्रार आवेदक को यह अनुज्ञात करेगा कि वह उसका निवारण उसकी उपस्थिति में कर दे और यदि उक्त त्रुटि औपचारिक नहीं है तो रजिस्ट्रार पर्याप्त कारणों से उपरोक्त आवेदन को संशोधन के लिए या उसे पक्षकारों को संशोधित करने के लिए वापस कर देगा और इस प्रयोजन के लिए संबद्ध पक्षकार को ऐसे युक्तियुक्त समय में जो वह उचित समझे त्रुटि दूर करने के लिए अनुज्ञात करेगा जहां कोई आवेदन रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा प्राप्त होता है आवेदक को त्रुटि, यदि कोई हो, की सूचना दी जाएगी और यह उससे अपेक्षा होगी कि वह त्रुटियों को ऐसी अवधि के भीतर जिसे रजिस्ट्रार द्वारा नियत किया जाए, दूर करे ।

(4) (i) यदि आवेदक उपधारा (3) के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटियों को दूर करने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रार आदेश द्वारा और कारणों को लेखबद्ध करते हुए आवेदन को रजिस्टर करने से इंकार कर सकेगा और पीठ के समक्ष मामले को उचित आदेश के लिए रखेगा । ऐसे मामले पर पीठ द्वारा कक्ष में विचार किया जाएगा और उनका निपटान किया जाएगा ।

(ii) इस नियम के अधीन रजिस्ट्रार द्वारा किए गए किसी आदेश से व्यथित कोई आवेदक ऐसे आदेश की तारीख से पंद्रह दिन के भीतर प्रमुख पीठ से संबंधित मामलों में अध्यक्ष के समक्ष और किसी अन्य पीठ की दशा में संबद्ध उपाध्यक्ष के समक्ष अपील कर सकेगा और ऐसी अपील अध्यक्ष या संबद्ध उपाध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष

द्वारा विशेष या साधारण आदेश द्वारा प्राधिकृत किसी सदस्य द्वारा सुनी जाएगी और उनका निपटान किया जाएगा, और उनका विनिश्चय अंतिम होगा।

#### 6. आवेदन फाइल करने का स्थान -

(1) आवेदक द्वारा साधारणतया कोई आवेदन उस पीठ के रजिस्ट्रार को फाइल किया जाएगा जिसकी अधिकारिता में वह है -

(i) जहां आवेदक उस समय तैनात है या अंत में तैनात था या संबद्ध था ; या

(ii) जहां वाद हेतुक पूर्णतया या भागतः उत्पन्न हुआ है :

परंतु अध्यक्ष की अनुमति से अधिनियम की धारा 14 या धारा 15 के अधीन आदेशों के अध्यक्षीन रहते हुए आवेदन प्रमुख पीठ के रजिस्ट्रार को फाइल किया जा सकेगा, ऐसा आवेदन उस पीठ द्वारा सुना जाएगा और निपटान किया जाएगा जिसकी अधिकारिता का वह मामला है।

(2) उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी कोई व्यक्ति जो अपने सेवानिवृत्ति, पदच्युति, सेवोन्मुक्त, सकलंक पदच्युति, निर्मुक्त, पद से हटाना, त्यागपत्र या सेवा समाप्ति के कारण से सेवा में नहीं रह जाता है, ऐसे पीठ के रजिस्ट्रार को, जिसकी अधिकारिता में ऐसा व्यक्ति आवेदन फाइल करते समय मामूली तौर से निवास करता है, आवेदन फाइल करेगा।

7. आवेदन फीस - रजिस्ट्रार को फाइल प्रत्येक आवेदन के साथ दो सौ पचास रुपए की फीस प्रेषित होगी जो या तो संबंधित पीठ के रजिस्ट्रार के पक्ष में देय किसी राष्ट्रीयकृत बैंक के क्रॉस बैंक ड्राफ्ट के रूप में होगी और जो उपरोक्त पीठ के स्थान पर जो वह अवस्थित है, के स्टेशन पर उस बैंक की मुख्य शाखा में संदेय होगा या संबंधित पीठ के रजिस्ट्रार के पक्ष में पोस्ट आफिस के क्रॉस पोस्टल ऑर्डर के रूप में होगी और जो उपरोक्त पीठ के स्थान पर जहां वह अवस्थित है, के स्टेशन पर उस पोस्ट आफिस की मुख्य शाखा में संदेय होगा :

परंतु जहां अधिकरण एकल आवेदन एक से अधिक व्यक्तियों के निमित्त फाइल करने के लिए अनुज्ञात करता है, पांच सौ रुपए की फीस संदेय होगी :

परंतु यह और कि जहां अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि कोई आवेदक गरीबी के आधार पर विहित फीस संदाय करने में असमर्थ है उसे ऐसे आवेदन से आवेदन फीस के संदाय करने से छूट दी जा सकेगी।

8. आवेदन की विषय-वस्तु - (1) धारा 14 या धारा 15 के अधीन फाइल किया गया प्रत्येक आवेदन अच्छी क्वालिटी के मोटे कागज के एक ओर दो लाइनों के अंतर पर जिसके भीतरी किनारे, ऊपर और बायीं ओर पर लगभग तीन सेंटीमीटर स्थान छोड़ा जाएगा, साफ और सुस्पष्ट टाइप या मुद्रित होगा।

(2) पैराग्राफ उपरोक्त में विभाजित होंगे और उन पर क्रमशः नंबर होगा। प्रत्येक पैरा की अंतर्वस्तु में जहां तक संभव हो घटना का पृथक विवरण होगा।

- (3) जहां शक या अन्य तारीखों का उपयोग किया गया है ग्रेगोरियन कैलेंडर की तारीखें भी दी जाएंगी ।
- (4) प्रत्येक आवेदन के अंत में जहां आवेदक या अभिकर्ता या विधि व्यवसायी यदि कोई हो, जिसके द्वारा उसे लिखा गया है या व्यवस्थित किया गया है, का नाम और हस्ताक्षर उपदर्शित होंगे ।
- (5) तामील के लिए पते में जहां तक संभव हो सके निम्नलिखित ब्यौरे दिए जाएंगे :-

- (i) सड़क का नाम, गली, लेन या मकान का न्युमिसिपल संख्याक या अन्य संख्याक ;
- (ii) शहर या गांव का नाम ;
- (iii) पोस्ट आफिस या डाक जिला जिसके साथ पिन कोड नंबर ; और
- (iv) पावती की पहचान के लिए आवश्यक कोई अन्य ब्यौरे जिसके अंतर्गत कार्मिक संख्या, रैंक पदधारक, यूनिट या पेंशन संदाय आदेश संख्यांक ।

(6) किसी आवेदन में किए गए प्रत्येक अंतरालेखन उदघर्षण या संशोधन पर आवेदक या उसे प्रस्तुत करने वाले उसके अभिकर्ता या विधिक व्यवसायी के हस्ताक्षर होंगे ।

(7) यह आवश्यक नहीं है कि अंतरिम आदेश या निदेश के लिए पृथक आवेदन किया जाए यदि मूल आवेदन में उसके लिए प्रार्थना की गई है ।

(8) कोई आवेदक, अधिनियम के अधीन किए गए आवेदन फाइल करने के पश्चात् अंतरिम आदेश या निदेश के लिए आवेदन कर सकेगा । ऐसा आवेदन जहां तक संभव हो पृथक प्ररूप में होगा ।

(9) जहां आवेदक ने विलंब के लिए माफी चाही है वह उसके समर्थन में शपथ पत्र के साथ पृथक आवेदन फाइल करेगा ।

9. आवेदन से उपाबद्ध दस्तावेज - (1) आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज उपाबद्ध होंगे :-

- (i) ऐसे आदेश की सत्यापित सत्य प्रतिलिपि जिसके विरुद्ध आवेदन फाइल किया गया है ;
- (ii) उन दस्तावेजों की प्रतियां जिन पर आवेदक को आवेदन निर्भर करता है और आवेदन में निर्दिष्ट दस्तावेजों की प्रतियां ; और
- (iii) दस्तावेजों की अनुक्रमणिका ।

(2) उपनियम (1) में निर्दिष्ट दस्तावेज किसी विधि व्यवसायी या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित होंगे और प्रत्येक दस्तावेज पर क्रमांक से संलग्नक, क-1, क-2, क-3 और उसके आगे चिन्हित किए जाएंगे ।

(3) जहां कोई आवेदन किसी अभिकर्ता द्वारा फाइल किया जाता है तो उसको इस प्रकार कार्य करने के लिए प्राधिकृत करने वाले दस्तावेज भी आवेदन से उपाबद्ध किए जाएंगे :

परंतु जहां कोई आवेदन किसी विधि व्यवसायी द्वारा फाइल किया जाता है उसके साथ सम्यक रूप से निष्पादित "वकालतनामा" होगा।

10. बहुसंख्यक उपचार - कोई आवेदन एकल वाद हेतुक पर आधारित हो सकेगा और उसमें एक या अधिक अनुतोषों की वांछ की जा सकेगी परंतु वो एक दूसरे से परिणामिक हों।

11. अधिकरण द्वारा जारी सूचना और उनकी तामील - (1) अधिकरण द्वारा जारी सूचनाएं पक्षकारों पर निम्नलिखित किसी रीति से तामील हों :-

- (i) स्वयं पक्षकार द्वारा तामील ;
- (ii) आदेशिका तामीलकर्ता के माध्यम से स्वयं परिदान (दस्ती) ;
- (iii) 'पावती सहित' रजिस्टर्ड डाक द्वारा या किसी कुरियर अभिकरण द्वारा ; या
- (iv) उसी विभाग के कार्यालय के संबद्ध प्रमुख द्वारा :

परंतु यदि अधिकरण तामील की रीति को विनिर्दिष्ट नहीं करता है तो सूचना 'पावती सहित' रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजी जा सकेगी और सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) की पहली अनुसूची के आदेश 5 के उपबंध तामील की ऐसी रीति को लागू होंगे।

(2) जहां अधिकरण द्वारा जारी कोई सूचना स्वयं पक्षकार द्वारा 'स्वतः परिदान' (दस्ती) तामील की जाती है वहां, वह अधिकरण की रजिस्ट्री में उसकी पावती फाइल करेगा जिसके साथ तामील का शपथ पत्र भी होगा।

(3) उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी अधिकरण प्रत्यर्थियों की संख्या और उनके निवास के पते या कार्य स्थान और अन्य परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए यह निर्देश देगा कि आवेदन की सूचना सीधे प्रत्यर्थी को ऐसी अन्य रीति से तामील की जाए जिसके अंतर्गत प्रतिस्थापित तामील की कोई रीति भी है जो अधिकरण को ठीक और उचित प्रतीत हो। यह अधिकरण के विवेक पर होगा कि वह मामले की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए उस स्थायी काउंसिल को सूचना की तामील के निदेश दे जो तीनों सेनाओं के मुख्यालय, सेना, नौ सेना और वायु सेना तथा रक्षा मंत्रालय के लिए सेवा स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत है।

(4) जब तक अन्यथा आदेश न किया जाए अधिकरण द्वारा जारी प्रत्येक सूचना आवेदन की प्रति के साथ होगी और उसके साथ आक्षेपित आदेश की प्रति भी होगी।

(5) जहां प्रत्यर्थियों की संख्या पांच से अधिक है वहां प्रत्येक आवेदक किसी आवेदन के संबंध में तामील या आदेशिकाओं के निष्पादन के लिए निम्नलिखित फीस का संदाय करेगा, :-

- (i) पांच प्रत्यर्थियों से अधिक प्रत्येक प्रत्यर्थी के लिए पचास रुपए की रकम ; या

(ii) जहां उपनियम (3) के अधीन अधिकरण ऐसी रीति से तामील के लिए निदेश दे वहां ऐसी रकम जो तामील करने में उपगत वास्तविक प्रभार से अधिक नहीं होगी और जो अधिकरण द्वारा अवधारित की जा सकेगी।

(6) उपनियम (3) के अधीन आदेशिकाओं की तामील या निषादन के लिए फीस अवधारण आदेश की तारीख से एक सप्ताह के भीतर या ऐसी विस्तारित अवधि, जिसे रजिस्ट्रार अनुज्ञात कर सकेगा, नियम 4 में विहित रीति से विप्रेषित होगी।

(7) उपनियम (1) से (3) में किसी बात के होते हुए भी, यदि अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि सभी प्रत्यर्थियों पर आवेदन की सूचना तामील कराना युक्तियुक्त रूप से व्यवहार्य नहीं है तो वह कारणों को लेखबद्ध करते हुए यह निदेश दे सकेगा कि कुछ प्रत्यर्थियों पर आवेदन की सूचना की तामील न होते हुए भी आवेदन की सुनवाई की जाए :

परंतु किसी आवेदन पर तब तक सुनवाई नहीं की जाएगी जब तक कि -

(i) आवेदन की सूचना केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार, यदि ऐसी सरकार प्रत्यर्थी है, पर तामील हो गई है ;

(ii) आवेदन की सूचना उस प्राधिकारी पर तामील कर दी गई है, जिसने ऐसा आदेश पारित किया है जिसके विरुद्ध वह आवेदन फाइल किया गया है ; और

(iii) अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि ऐसे प्रत्यर्थियों के जिन्हें आवेदन की सूचना की तामील नहीं हुई है के हित को ऐसे अन्य प्रत्यर्थियों द्वारा, जिन्हें उक्त आवेदन की तामील हो गई है, पर्याप्त रूप प्रतिनिधित्व प्राप्त हो गया है।

(8) अधिकरण से सूचना या दस्तावेजों की प्राप्ति करने वाले विभाग या मंत्रालय का कार्यालय उसे अधिकरण को वापस करने से पूर्व अपने नाम और पदनाम के साथ शासकीय स्टॉप, तारीख और पावती पर प्राप्ति का समय अंकित करेगा।

12. प्रत्यर्थी द्वारा उत्तर और अन्य दस्तावेजों का फाइल किया जाना- (1) प्रत्येक प्रत्यर्थी आवेदन के प्रतिवाद के आशय से आवेदन का उत्तर तीन प्रतियों में रजिस्ट्री को पेपर बुक के रूप में दस्तावेजों के रूप में उसे आवेदन की सूचना की तामाल की एक मास के भीतर फाइल करेगा।

(2) उपनियम (1) के अधीन फाइल किए गए में, प्रत्यर्थी विशिष्ट रूप से, आवेदक द्वारा उसके आवेदन में अभिकथित तथ्यों को स्वीकार, उनसे इंकार या स्पष्टीकरण अभिकथित करेगा और मामले के विनिश्चय के लिए आवश्यक पाए जाने वाले ऐसे अतिरिक्त तथ्यों को भी अभिकथित कर सकेगा। यह प्रत्यर्थी द्वारा या उसके द्वारा



सम्यक् रूप से लिखित में प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 6 के नियम 15 में यथाउपबंधित रीति में लिखित कथन के रूप में हस्ताक्षरित और सत्यापित होगा।

(3) उत्तर के साथ उपनियम (2) में निर्दिष्ट दस्तावेज भी फाइल किए जाएंगे और वह आर 1, आर 2, आर 3 और ऐसे ही चिन्हांकित होंगे।

(4) प्रत्यर्थी, आवेदक या उसके विधि व्यवसायी, यदि कोई हो, को उपनियम (2) में अभिकथित दस्तावेजों के साथ उत्तर की एक प्रति भी देगा और रजिस्ट्री में ऐसी तामील का प्रमाण फाइल करेगा। एक से अधिक आवेदक के मामले में उनमें से प्रत्येक को उत्तर की एक प्रति भेजी जाएगी।

(5) अधिकरण विहित अवधि की समाप्ति के पश्चात् अधिकरण की अनुमति से, या जहां खर्च अधिरोपित करने के समुचित आदेश पारित किया गया हो, उत्तर फाइल करने को अनुज्ञात कर सकेगा या कोई अन्य आदेश पारित करेगा।

(6) अधिकरण सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1980 का 5) के आदेश 6, नियम 17 के अधीन यथाउपबंधित रीति के समान रीति में अभिवचन संशोधित करने के लिए पक्षकारों को अनुज्ञात कर सकेगा।

(7) कोई आफिसर, जो मामले के तथ्यों से गतिमांति परिचित हो किन्तु जो कमीशन्ड आफिसर या भारत सरकार के किसी मंत्रालय या विभाग में समूह 'क' का आफिसर या डेस्क आफिसर से अन्वून रैंक का न हो, अधिकरण के समक्ष भारत संघ की ओर से या उसके निमित्त फाइल किए जाने वाले अभिवचन तथा अन्य दस्तावेजों को सत्यापित कर सकेगा।

13. पीठों के समक्ष लिखित कथनों को शीघ्रता से फाइल किया जाना- अधिकरण से सूचना की प्राप्ति के पश्चात् प्रत्यर्थी अपने कथन/उत्तर नियत तारीख को फाइल करेंगे जिससे अधिकरण यथासंभव शीघ्रता से आवेदन के निपटान की सुनवाई करने के लिए सक्षम हो सके। यदि किसी कारण से सेना मुख्यालय या विभाग/मंत्रालय नियत तारीख को अपने कथन फाइल करने में असमर्थ रहते हैं तो वे उत्तरदायी पदधारी के माध्यम से अपेक्षित अभिलेखों/दस्तावेजों के साथ उपस्थित होंगे जिससे अधिकरण मामले की अभिलेखों/दस्तावेजों के आधार पर सुनवाई के लिए सक्षम हो सके और इसके तत्पश्चात् लिखित कथन फाइल कर सकेगा।

14. सुनवाई की तारीख और स्थान को अधिसूचित करना- अधिकरण पक्षकारों को आवेदन की सुनवाई के लिए तारीख और स्थान की सूचना ऐसी रीति में जो अध्यक्ष, साधारण या विशेष आदेश से निर्देशित करे, अधिसूचित करेगा।

15. मामलों की विवरणी- प्रत्येक पीठ अंतरित मामलों की सुनवाई के लिए एक विवरणी तैयार करेगी और जहां तक संभव हो मामलों की सुनवाई और उनका विनिश्चय विवरणी के अनुसार होगा।

16. आवेदक के व्यक्तिगत रूप से आवेदन पर कार्यवाई- (1) जहां आवेदन की सुनवाई के लिए नियत किसी तारीख पर या किसी ऐसी अन्य तारीख पर जिसके लिए सुनवाई स्थगित की गई है, आवेदक उस समय उपसंज्ञात

नहीं होता है, जब आवेदन की सुनवाई के लिए पुकार लगाई गई है अधिकरण अपने विवेक पर आवेदन को व्यतिक्रम के लिए खारिज कर सकेगा या उसकी सुनवाई कर सकेगा और उसका उसके गुणदोष के आधार पर विनिश्चय कर सकेगा ।

(2) जहां कोई आवेदन, व्यतिक्रम के कारण खारिज हो जाता है और आवेदक ऐसे खारिज हो जाने की तारीख से तीस दिनों के भीतर आवेदन फाइल करता है और अधिकरण का यह समाधान करता है कि तब जब आवेदक को सुनवाई के लिए बुलाया गया था उसके उपसंजात न होने के लिए पर्याप्त कारण थे, अधिकरण आवेदन को खारिज करने के आदेश को अपास्त करने का आदेश कर सकेगा और उसे सुनवाई के लिए रखेगा :

परंतु जहां मामले का गुणदोष के आधार पर निपटान किया जाता है वहां पुनर्विलोकन के सिवाय उस पर पुनः विचार नहीं होगा ।

17. आवेदन की एकपक्षीय सुनवाई और निपटान- (1) जहां आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख या किसी अन्य ऐसी तारीख, जिसको ऐसी सुनवाई स्थगित की जा सकेगी जब आवेदन की सुनवाई के लिए बुलाया जाता है आवेदक उपसंजात होता है और प्रत्यर्थी उपसंजात नहीं होता है तो अधिकरण के यह विवेक पर सुनवाई को स्थगित कर सकेगा या आवेदन पर एकपक्षीय सुनवाई करके विनिश्चय कर सकेगा ।

(2) जहां कोई आवेदन प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों के विरुद्ध एक पक्षीय रूप से सुना जाता है वहां ऐसा प्रत्यर्थी या ऐसे प्रत्यर्थी आदेश की तारीख से तीस दिन के भीतर आदेश को अपास्त करने के लिए आवेदन कर सकेंगे और यदि अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि ऐसे प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों को सूचना सम्यक् रूप से तामील नहीं हुई थी या जब आवेदन को सुनवाई के लिए बुलाया गया था वे पर्याप्त कारणों से उपसंजात नहीं हुए थे, अधिकरण उसके या उनके विरुद्ध एकपक्षीय सुनवाई के आदेश को अपास्त करने के लिए ऐसे निबंधनों के अधीन जिन्हें वह उचित समझे आदेश कर सकेगा और आवेदन पर कार्रवाई के लिए तारीख नियत करेगा :

परंतु जहां आवेदन की एकपक्षीय सुनवाई ऐसी प्रकृति की है कि वह केवल एक प्रत्यर्थी के विरुद्ध अपास्त नहीं की जा सकती है वह अन्य सभी या किन्हीं प्रत्यर्थियों के विरुद्ध भी अपास्त कर सकेगा :

परंतु यह और कि नियम 11 के उपनियम (6) के अंतर्गत आने वाले मामलों में अधिकरण किसी आवेदन की एकपक्षीय सुनवाई केवल इस आधार पर अपास्त नहीं करेगा कि ऐसी सूचना किसी प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों पर तामील नहीं की गई थी ।

18. पुनर्विलोकन के लिए आवेदन- (1) पुनर्विलोकन के लिए आवेदन तब तक ग्रहण नहीं किया जाएगा जब तक कि वह पुनर्विलोकन किए जाने वाले आदेश की प्रति की प्राप्ति की तारीख से तीस दिन के भीतर फाइल न किया गया हो ।

(2) पुनर्विलोकन के लिए कोई आवेदन साधारणतया उसी पीठ द्वारा सुना जाएगा जिसने ऐसा आदेश पारित किया है जब तक कि अध्यक्ष ऐसे कारणों को लेखबद्ध करते हुए किसी अन्य पीठ को सुनवाई के लिए निर्देश न दें ।

(3) संबद्ध पीठ द्वारा जब तक कि अन्यथा आदेश न किया गया हो, पुनर्विलोकन के लिए किसी आवेदन का परिचालन द्वारा निपटान किया जा सकेगा, जहां पीठ या तो आवेदन खारिज कर सकेगी या विरोधी पक्षकार को सूचना जारी करने का निदेश दे सकेगी।

(4) जहां किसी निर्णय या आदेश के पुनर्विलोकन के लिए किसी आवेदन का निपटान किया गया है, उसके पश्चात् और पुनर्विलोकन के लिए कोई आवेदन नहीं किया जा सकेगा।

(5) पुनर्विलोकन के लिए कोई आवेदन तभी ग्रहण किया जाएगा जब वह सम्यक् रूप से ऐसे शपथ पत्र से समर्थित हो, जिसमें जानकारी का खोस, व्यक्तिगत या अन्यथा उपदर्शित है पुनर्विलोकन आवेदन में जहां कहीं तथ्यों के प्राक्कथन को विवादित ठहराया गया है वहां प्रतिशपथपत्र में भी सम्यक् रूप से शपथ लिया गया शपथपत्र भी होगा।

**19. विधिक प्रतिनिधियों का प्रतिस्थापन-** (1) अधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों के लंबित रहने के दौरान किसी पक्षकार की मृत्यु की दशा में मृतक पक्षकार के विधिक उत्तराधिकारी या प्रतिनिधि ऐसी मृत्यु की तारीख से नब्बे दिन के भीतर आवश्यक पक्षकार के रूप में अभिलेख में लिए जाने के लिए आवेदन कर सकेंगे।

(2) जहां उप नियम (1) में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर विधिक उत्तराधिकारियों या प्रतिनिधियों से कोई आवेदन प्राप्त नहीं होता है मृतक पक्षकार के विरुद्ध कार्यवाहियों का उपशमन हो जाएगा :

परंतु अधिकरण, अच्छे और पर्याप्त कारणों के लिए किसी आवेदन पर उपशमन का आदेश अपास्त कर सकेगा और विधिक उत्तराधिकारी या प्रतिनिधियों को प्रतिस्थापित कर सकेगा।

**20. सुनवाई का स्थगन -** (1) अधिकरण कार्यवाहियों के किसी प्रक्रम पर, यदि पर्याप्त कारण दर्शित किए गए हैं पक्षकारों या उनमें से किसी को समय प्रदान कर सकेगा और आवेदन की सुनवाई का स्थगन कर सकेगा। अधिकरण स्थगन के अवसर पर व्यय के संबंध में जो उचित समझे, आदेश कर सकेगा। सभी स्थगन निश्चित तारीख को होंगे और कोई आवेदन या मामला कारणों को लेखबद्ध किए बगैर अनिश्चित समय के लिए स्थगित नहीं किया जाएगा।

(2) अधिकरण को स्थगन से इंकार करने की और मौखिक बहस करने के लिए समय परिसीमित करने के लिए भी शक्ति होगी :

परंतु जहां अधिकरण यह आवश्यक समझता है, कारणों को लेखबद्ध करते हुए मौखिक साक्ष्य देने के लिए अनुज्ञात कर सकेगा।

**21. आदेश पर हस्ताक्षर और तारीख होना -** अधिकरण का प्रत्येक आदेश लिखित में होगा और उस पर पीठ का गठन करने वाले ऐसे सदस्य या सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर होंगे, जिन्होंने आदेश सुनाया है। आदेशों को खुले न्यायालय में सुनाया जाएगा।

22. आदेशों का प्रकाशन — अधिकरण के ऐसे आदेशों को, जिन्हें उपयुक्त समझा जाए किसी प्राधिकृत रिपोर्ट या मिलिट्री लॉ जर्नल या प्रेस में प्रकाशन के लिए ऐसे निबंधनों और शर्तों पर जिन्हें अध्यक्ष साधारण या विशेष आदेश द्वारा निर्निष्ट करे।

23. पक्षकारों को आदेशों की संसूचना — (1) प्रत्येक अंतरिम आदेश, अंतरिम अनुतोष प्रदत्त करने या उससे इंकार करने या उसमें उपांतरण करने के आदेश और अंतिम आदेश को, आवेदक और संबद्ध प्रत्यर्थी या उसके निमित्त या उसके विधि व्यवसायी को या तो दस्ती या डाक व्यय से निःशुल्क संसूचित किया जाएगा ;

परंतु जब तक कि किसी पीठ द्वारा अन्यथा आदेश न किए गए हों अंतिम आदेश की प्रति किसी ऐसे प्रत्यर्थी को भेजने की आवश्यकता नहीं होगी जो उपसंज्ञात नहीं था ;

परंतु यह और कि जहां आवेदकों या प्रत्यर्थियों का प्रतिनिधित्व, एकल वकालतनामों के अधीन किसी विधि व्यवसायी द्वारा हो, वहां केवल एक प्रति ऐसे विधि व्यवसायी को दी जाएगी जो उसमें नामित है।

(2) यदि किन्हीं कार्यवाहियों के आवेदक या प्रत्यर्थी को किसी दस्तावेज या कार्यवाही की प्रति की अपेक्षा है तो उन्हें ऐसी शर्तों और निबंधनों पर और ऐसी फीस के संदाय पर जो अध्यक्ष द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा नियत की जाए, प्रदान किया जाएगा।

24. अभिलेखों का निरीक्षण — (1) अधिकरण के समक्ष लंबित या विनिश्चित मामलों के अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए केवल रजिस्ट्रार के आदेशों के अधीन अनुज्ञा दी जाएगी।

(2) किसी मामले के पक्षकारों या उनके विधि व्यवसायियों को, रजिस्ट्रार को लिखित में आवेदन करने पर मामले के अभिलेखों का निरीक्षण करने को अनुज्ञा दी जाएगी।

(3) ऐसे निबंधनों और शर्तों के अधीन रहते हुए अध्यक्ष द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा यथाविहित किसी व्यक्ति को भी जो कार्यवाहियों में पक्षकार नहीं है रजिस्ट्रार की लिखित में अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् अभिलेखों के निरीक्षण के लिए अनुज्ञात किया जा सकेगा।

25. कतिपय आदेशों और निदेशों की बाबत अधिकरण की शक्तियां - इन नियमों की कोई बात परिसीमा या ऐसे आदेशों को करने की अधिकरण की अंतर्निहित शक्तियों को अन्यथा प्रभावित करने वाली नहीं मानी जाएगी या उसके आदेशों को प्रभावी करने के लिए आवश्यक या समीचीन निदेशों को देने या उसकी प्रक्रिया के दुरुपयोग को रोकने या न्याय को सुनिश्चित करने के शक्तियों पर प्रभाव डालने वाली नहीं समझी जाएगी।

26. स्थानीय जांच और लेखों के लिए कमीशन - (1) जब कभी अधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों के अनुक्रम में यह आवश्यक हो जाता है कि स्थानीय जांच करने या दस्तोवेजों या लेखों की परीक्षा करने के लिए कमीशन नियुक्त किया जाए तो अध्यक्ष या उपाध्यक्ष ऐसी नियुक्तियों के लिए आदेश जारी कर सकेंगे, जिसमें निम्नलिखित विनिर्दिष्ट होंगे-

- (i) जांच का स्पष्ट विषय ; और
- (ii) इस कारण को पूछते हुए कि क्यों उस मामले से संबंधित साक्ष्य युक्तियुक्त रूप से अधिकरण की कार्यवाहियों में प्रायिक रीति से नहीं दिया जा सका था ।
- (2) लेखाओं की परीक्षा करने के लिए कमीशनरों का चयन लेखाओं के विशिष्ट प्ररूप में सक्षम व्यक्तियों में से किया जा सकेगा ।
- (3) अधिकरण जांच करने के प्रयोजन के लिए कमीशनरों के रूप में नियुक्ति के लिए व्यक्तियों का चयन करने में अत्यधिक सावधानी का प्रयोग करेगा । उसी व्यक्ति की अभ्यासिक नियुक्ति से बचा जाना चाहिए ।
- (4) अधिकरण उपरोक्त प्रयोजन के लिए ऐसे विधि व्यवसायियों की सूची रखेगा, जिन्हें समय समय पर अध्यक्ष या उपाध्यक्ष ऐसे मामलों में नियोजित किए जाने के लिए उपयुक्त रूप में चयन करे ।
- (5) इस प्रकार नियुक्त विधि व्यवसायी प्रथम प्रभावी सुनवाई के लिए 800 रुपये और उसी या समान मामलों में प्रत्येक पश्चात्पूर्ती प्रभावी सुनवाई के लिए या अप्रभावी सुनवाई के लिए 500/- रु प्राप्त करेगा । अपराधिक मामलों में, जिसके अंतर्गत हत्या की अपीलें भी हैं, मामले की तैयारी के लिए 2000/- रु, प्रत्येक प्रभावी सुनवाई के लिए 1200/- रु और प्रत्येक अप्रभावी सुनवाई के लिए 500/- रु की फीस होगी ।
- (6) सुनवाई के लिए प्रमाणपत्र रजिस्ट्रार द्वारा हस्ताक्षरित होगा और संदाय उक्त प्रमाण पत्र के पेश किए जाने पर सरकार द्वारा किया जाएगा ।

27. विधि व्यवसायियों के लिपिक का रजिस्ट्रीकरण — (1) किसी विधि व्यवसायी द्वारा नियोजित कोई लिपिक उस रूप में अधिकरण में कार्य नहीं कर सकेगा या अभिलेखों की पहुंच के लिए और अधिकरण की उस न्यायपीठ के आदेशों की प्रतियां तब तक प्राप्त करने के लिए अनुज्ञात नहीं होगा, जिसमें विधि व्यवसायी साधारणतः व्यवसाय करता है जब तक कि उसका नाम उक्त न्यायपीठ द्वारा रखे गए लिपिकों के रजिस्टर में प्रविष्ट न हो । ऐसा लिपिक "रजिस्ट्रीकृत लिपिक" के रूप में जाना जाएगा ।

(2) किसी व्यक्ति को किसी विधि व्यवसायी द्वारा अपने लिपिक के रूप में तब तक नियोजित किया जाएगा जब तक कि ऐसा व्यक्ति तीन वर्ष तक किसी विधि व्यवसायी का लिपिक न रहा हो या वह अर्हता प्राप्त अर्जी लेखक न हो या उसने किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक परीक्षा पास न की हो :

परंतु ऐसा कोई व्यक्ति लिपिक के रूप में नियोजित नहीं किया जाएगा :

- (i) यदि उसे दलाल घोषित किया गया हो ; या
- (ii) यदि वह अनुमोचित दिवालिया है ; या
- (iii) यदि उसे ऐसे किसी अपराध के लिए सिद्धदोष ठहराया गया है, जिसमें नैतिक अधमता अंतर्वलित है ; या

(iv) यदि उसे सरकार की सेवा से पदच्युत किया गया है, जब तक कि वह यह दर्शित नहीं कर सकता है कि पदच्युति उसके ऐसे आचरण के कारण नहीं थी, जो उसकी उसे विधि व्यवसायी के लिपिक के लिए अनुपयुक्त दर्शाता ; या

(v) यदि वह ऐसा पूर्व अर्जी लेखक है, जिसकी अनुज्ञप्ति भ्रष्टाचार या कुछ अन्य कारणों से, जिसमें बेईमानी अंतर्वलित है, रद्द कर दी गई है ; या

(vi) यदि वह किसी अन्य पर्याप्त कारण से विधि व्यवसायी का लिपिक होने के लिए अनुपयुक्त है ।

**स्पष्टीकरण -** “ बलाल” से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो किसी विधि व्यवसायी या उसके निमित्त कार्य करने वाले किसी व्यक्ति से प्रतिफल के लिए विधि व्यवसाय में ऐसे विधि व्यवसायी का नियोजन उपाप्त करता है या उपाप्त करने का प्रयास करता है या जो ऐसे उपाप्तन के प्रयोजन के लिए अधिकरण की परिसीमा में बार - बार आता है ।

(3) ऐसा विधि व्यवसायी, जो अपने लिपिक के रजिस्ट्रीकरण की वांछ करता है, प्ररूप - 3 में रजिस्ट्रार को आवेदन करेगा और एक बार अधिकरण की फीस के रूप में एक सौ रूपए का संदाय करेगा । रजिस्ट्रार द्वारा ऐसे आवेदन को मंजूर किए जाने पर उसका नाम लिपिकों के रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाएगा ।

(4) रजिस्ट्रार, कारणों को लेखबद्ध करते हुए, ऐसे किसी लिपिक को रजिस्ट्री करने से मना करेगा, जो उसकी शय में नियम 27 में विनिर्दिष्ट किसी निरर्हता से ग्रस्त है या अन्यथा उस रूप में रजिस्टर किए जाने के लिए उपायुक्त नहीं है ।

(5) रजिस्ट्रार, कारणों को लेखबद्ध करते हुए किसी लिपिक का रजिस्ट्रीकरण उसे और उसके नियोजक को ऐसे रद्द किए जाने के विरुद्ध हेतुक दर्शित करने का अवसर देने के पश्चात् रद्द कर सकेगा ।

(6) उपनियम (4) और उपनियम (5) के अधीन किए गए रजिस्ट्रार के आदेश के विरुद्ध अपील अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के आदेश की तारीख से तीस दिन के भीतर की जा सकेगी ।

(7) लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के पश्चात् रजिस्ट्रार उसे पहचान पत्र जारी करने के लिए निदेश करेगा, जो अहस्तांतरणीय होगा और इस निमित्त प्राधिकृत अधिकरण के किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारियों द्वारा अनुरोध करने पर धारक द्वारा उसे प्रस्तुत किया जाएगा । पहचान-पत्र संबंधित न्यायपीठ के उप रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर के अधीन जारी किया जाएगा ।

(8) उप नियम (2) के अधीन रजिस्ट्रीकृत सभी लिपिकों का रजिस्टर प्रत्येक न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के कार्यालय में रखा जाएगा ।

(9) किसी विधि व्यवसायी के पास एक समय में दो से अधिक रजिस्ट्रीकृत लिपिक तब तक नहीं होंगे, जब तक कि रजिस्ट्रार द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा अन्यथा अनुज्ञात न किया गया हो ।

- (10) जब कभी कोई विधि व्यवसायी किसी रजिस्ट्रीकृत लिपिक को नियोजन में नहीं रखता है तो वह तुरंत रजिस्ट्रार को इस तथ्य को पत्र द्वारा सूचित करेगा, जिसके साथ रजिस्ट्री द्वारा उसके लिपिक को जारी किया गया पहचानपत्र संलग्न होगा और उस पत्र की प्राप्ति पर उक्त रजिस्ट्रीकृत लिपिक का नाम रजिस्टर से काट दिया जाएगा ।
- (11) कोई विधि व्यवसायी ऐसे किसी व्यक्ति को अपने लिपिक के रूप में नियोजित नहीं करेगा, जो उपर्युक्त उप नियम (V) में प्रतिषिद्ध है ।
28. अधिकरण का कार्य समय - अधिकरण का कार्यालय अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए शनिवार, रविवार और अन्य सार्वजनिक अवकाश दिनों के सिवाय, 9.30 बजे पूर्वाह्न 5.30 बजे अपराह्न तक, खुला रहेगा । 12.00 बजे दोपहर से पहले फाइल किया गया कोई अत्यावश्यक मामला अगले कार्यदिवस पर सुनवाई के लिए न्यायपीठ के समक्ष रखा जाएगा । आपवादिक मामलों में, उसके पश्चात्, यथास्थिति, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष की इजाजत से उसी दिन सुनवाई के लिए प्राप्त किए जा सकेंगे ।
29. अधिकरण के अधिविष्ट होने का समय -- जब तक कि अध्यक्ष द्वारा किसी साधारण या विशेष आदेश द्वारा या अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन से संबंधित उपाध्यक्ष द्वारा आदेश न किया गया हो, अधिकरण, जिसके अंतर्गत प्रावकाश न्यायपीठ भी है, सभी कार्यदिवसों पर 10.00 बजे पूर्वाह्न से 1.00 बजे अपराह्न और 2.00 बजे अपराह्न से 4.30 बजे अपराह्न तक अपनी बैठक करेगी ।
30. रजिस्ट्रार के कृत्य - (1) अधिकरण के अभिलेख रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में होंगे और ऐसे वह अन्य कृत्यों को करेगा, जो इन नियमों के अधीन या संबंधित न्यायपीठ के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा, पृथक आदेश द्वारा उसे समनुदेशित किए जाएं ।
- (2) रजिस्ट्रार, संबंधित न्यायपीठ के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के अनुमोदन से इन नियमों में रजिस्ट्रार द्वारा पालन या प्रयोग किए जाने वाले किसी कृत्य या शक्ति को अपर रजिस्ट्रार को प्रत्यायोजित कर सकेगा ।
- (3) रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति में, अपर रजिस्ट्रार या ऐसा कोई अन्य अधिकारी, जिसे अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य प्रत्यायोजित किए गए हों, रजिस्ट्रार की शक्तियों और कृत्यों को प्रयोग कर सकेगा ।
- (4) रजिस्ट्रार, यदि परिस्थितियां ऐसी अपेक्षा करें या यदि न्यायपीठ द्वारा ऐसे निदेश दिया गया हो, किसी मामले को किसी भी समय स्थगित कर सकेगा और संबद्ध पीठ के समक्ष रख सकेगा ।
31. रजिस्ट्रार की शक्तियां और कर्तव्य - संबंधित न्यायपीठ के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, रजिस्ट्रार की निम्नलिखित शक्तियां और कर्तव्य होंगे, अर्थात् —
- (i) सभी आवेदन और अन्य दस्तावेज जिसके अंतर्गत अंतरित किए गए आवेदन भी हैं, प्राप्त करना ;

- (ii) आवेदनों की, उनके रजिस्ट्रीकृत किए जाने से पहले, संवीक्षा से उत्पन्न सभी प्रश्नों का विनिश्चय करना ;
- (iii) अधिकरण को दिए गए प्रत्येक आवेदन को अधिनियम और नियमों के अनुसार संशोधित किए जाने की अपेक्षा करना ;
- (iv) संबंधित न्यायपीठों के निर्देश के अधीन रहते हुए आवेदन की पहली सुनवाई या अन्य कार्यवाहियों की तारीख नियत करना और सूचना जारी करना ;
- (v) अभिलेखों के किसी प्रारूपिक संशोधन का निर्देश देना ;
- (vi) कार्यवाहियों के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतियां प्रदान करने का आदेश करना ;
- (vii) अधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण करने की इजाजत देना ;
- (viii) सूचनाओं की तामील या अन्य आदेशिकाओं, नई सूचनाओं को जारी करने के लिए आवेदन और ऐसे आवेदनों को फाइल करने का समय बढ़ाने, उत्तर, यदि कोई हो, प्रत्युत्तर फाइल करने के लिए 30 दिन से अनधिक का समय प्रदान करने और उपर्युक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात् समुचित आदेशों के लिए मामले को न्यायपीठ के समक्ष रखने से संबंधित सभी मामलों को निपटाना ;
- (ix) किसी न्यायालय, सेवा मुख्यालय, कार्यालय, विभाग या अन्य प्राधिकारी की अभिरक्षा से अभिलेखों की अध्यक्षता करना ;
- (x) आवेदन के लंबित रहने के दौरान मृतक पक्षकारों के विधिक प्रतिनिधियों के प्रतिस्थापन के लिए मृत्यु की तारीख से नब्बे दिन के भीतर आवेदन प्राप्त करना ;
- (xi) जहां प्रतिस्थापन में उपशमन के आदेश को अपास्त करना अंतर्निहित है उसके सिवाय, प्रतिस्थापन के लिए आवेदनों को प्राप्त करना और उनका निपटान करना ;
- (xii) दस्तावेजों की वापसी के लिए पक्षकारों द्वारा आवेदनों को प्राप्त करना और उनका निपटान करना ;
- (xiii) विधि व्यवसायी के लिपिक का रजिस्ट्रीकरण करना ;
- (xiv) प्रधान पीठ की दशा में, समय समय पर अध्यक्ष द्वारा जारी साधारण या विशेष आदेश के अधीन अन्य न्यायपीठों की रजिस्ट्री से सूचना और अभिलेखों को मंगाना और उनका निरीक्षण करना या करवाना ।

### 32. मुद्रा और संप्रतीक -

- (1) अधिकरण की शासकीय मुद्रा और संप्रतीक ऐसे होंगे जो अध्यक्ष समय-समय पर निर्देश दे और वे रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रखे जाएंगे ।



(2) अध्यक्ष द्वारा किसी साधारण या विशेष निदेश के अधीन रहते हुए, रजिस्ट्रार या अपर रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन रहने के सिवाय अधिकरण की मुद्रा किसी आदेश, सम्मन या अन्य आदेशिका पर नहीं लगाई जाएगी।

(3) अधिकरण की मुद्रा रजिस्ट्रार या अपर रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन रहने के सिवाय, अधिकरण द्वारा जारी किसी सत्यापित प्रति पर नहीं लगाई जाएगी।

33. अधिकरण के सदस्यों और कर्मचारिवृन्द की पोशाक -- अधिकरण के सदस्यों के लिए, जिसके अंतर्गत अध्यक्ष और उपाध्यक्ष तथा कर्मचारिवृन्द भी हैं, पोशाक वह होगी, जो अध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए।

34. पक्षकारों की पोशाक -- यथास्थिति, किसी विधि व्यवसायी या पेश करने वाला अधिकारी अधिकरण के समक्ष अपनी व्यवसायिक पोशाक में, यदि कोई हों, उपस्थित होगा और यदि ऐसी कोई पोशाक नहीं है तो

(i) यदि वह पुरुष है तो टाई के साथ या उसके बिना शर्ट और पैंट या लाउंज सूट में उपस्थित होगा ;

(ii) यदि वह महिला है तो किसी संयत रंग की साड़ी में या किसी अन्य प्रचलित पोशाक में उपस्थित होगी ;

[फा. सं. 1(1)2007-डी (एएफटी सेल)]

अजय तिकी, संयुक्त सचिव

## परिशिष्ट 'क'

प्ररूप - 1

[नियम 4 देखिए]

सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 की धारा 14 और धारा 15 के अधीन आवेदन

मामले का नाम

## अनुक्रमणिका

क्रमसंख्यांक	उन दस्तावेजों के ब्यौरे जिनका अवलंब लिया गया है	पृष्ठ सं०
1	आक्षेपित आदेश की सत्य प्रति के साथ आवेदन	
2	सभी अन्य दस्तावेज और उपाबंध	
3		
4		

आवेदक के हस्ताक्षर

अधिकरण कार्यालय में उपयोग के लिए	
फाइल करने की तारीख	
या	
डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख	
रजिस्ट्रीकरण संख्यांक	
	हस्ताक्षर
	कृत रजिस्ट्रार

### सशस्त्र बल अधिकरण .....न्यायपीठ में

क.ख. (ब्यौरे जोड़े, जैसे कार्मिक संख्यांक, रैंक, नाम, ईकाइ या विरचना, वर्तमान पता और तैनाती या अंतिम तैनाती का स्थान )

#### आवेदक

बनाम

ग.घ. (ब्यौरे जोड़ें और निवास या शासकीय पता, जिस पर प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों पर प्रभावी सूचनाओं की तामील हो सके। प्रत्येक प्रत्यर्थी के ब्यौरे कालानुक्रम में दी जाए)

प्रत्यर्थी

#### आवेदन के ब्यौरे

1. आक्षेपित आदेश की विशिष्टियां, जिसके विरुद्ध आवेदन किया गया है :

(संख्यांक, तारीख और उस प्राधिकारी, जिसने वह आदेश पारित किया है जिसके विरुद्ध आवेदन किया गया है जैसे ब्यौरे देते हुए आदेश की विशिष्टियां )

2. अधिकरण की अधिकारिता -

आवेदक यह उपदर्शित करेगा कि उस आक्षेपित आदेश की जिसके विरुद्ध वह प्रतितोष चाहता है विषय वस्तु अधिकरण की अधिकारिता के भीतर है।

3. परिसीमा :

आवेदक यह और घोषणा करेगा कि आवेदन सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 की धारा 22 में विहित परिसीमा की अवधि के भीतर है।

4. मामले के तथ्य :

(यहां कालानुक्रम में तथ्यों का संक्षिप्त विवरण दीजिए, प्रत्येक पैरा में यथासंभव निकटतम रूप से तथ्य का पृथक विवाद्यक हो)

5. विधिक उपबंधों के साथ अनुतोष के लिए आधार :

6. निःशेष उपचारों के ब्यौरे :

आवेदक यह घोषित करता है कि वह सुसंगत सेवा अधिनियम/नियमों/ विनियमों के अधीन उसे उपलब्ध सभी उपचारों का उपभोग कर चुका है।

(कालानुक्रम में किए गए अभ्यावेदनों /शिकायतों और उसके समर्थन में दिए जाने वाले उपाबंधों की संख्या के प्रतिनिर्देश से ऐसे अभ्यावेदनों और शिकायतों के परिणाम के ब्यारे दें)

**7. मामला किसी अन्य न्यायालय / अधिकरण की किसी न्यायपीठ में पहले फाइल नहीं किया गया है या लंबित नहीं है :**

आवेदक यह और घोषणा करता है कि उसने उस मामले के संबंध में कोई आवेदन, रिट याचिका या वाद पूर्व में फाइल नहीं किया है जिसकी बाबत यह आवेदन किया गया है। किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकारी या अधिकरण की किसी अन्य न्यायपीठ में और न ही उनके समक्ष ऐसा कोई आवेदन, रिट याचिका या वाद लंबित है। यदि आवेदकों ने ऐसा कोई आवेदन, रिट याचिका या वाद पहले फाइल किया था, तो वह प्रक्रम, जिस पर वह लंबित है और यदि विनिश्चित किया गया है तो विनिश्चयों की सूची उनके समर्थन में दिए गए उपाबंधों की संख्या के प्रतिनिर्देश से दी जानी चाहिए।

**8. मांगा गया अनुतोष :**

उत्तर पैरा 4 में वर्णित तथ्यों को ध्यान में रखते हुए आवेदक निम्नलिखित अनुतोष (अनुतोषों) के लिए प्रार्थना करता है।

(मांगे गए अनुतोष (अनुतोषों) को, ऐसे अनुतोषों के लिए आधारों और उन विधिक उपाबंधों को यदि कोई हो, जिन पर वह आधारित है, स्पष्ट करते हुए नीचे विनिर्दिष्ट करें)

**9. अंतरिम आदेश, यदि कोई प्रार्थना की गई हो :**

आवेदन पर अंतिम विनिश्चय के लंबित रहते हुए, आवेदक निम्नलिखित अंतरिम अनुतोष का अनुरोध करता है :

(यहां अनुरोध किए गए अंतरिम अनुतोष की प्रकृति दीजिए)

**10. रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा या कोरियर द्वारा आवेदन भेजने की दशा में, यह कथित किया जाए कि क्या आवेदक ग्रहण की तारीख को मौखिक सुनवाई की वांछ करता है और यदि ऐसा है तो वह स्वयं का पता लिखा हुआ पोस्टकार्ड या अंतरदेशीय पत्र संलग्न करेगा, जिस पर सुनवाई की तारीख से संबंधित सूचना उसे भेजी जा सकेगी।**

**11. आवेदन फीस की बाबत फाइल किए गए बैंक ड्राफ्ट, पोस्टल आर्डर की विशिष्टियां**

**12. संलग्नकों की सूची :**

1.

2.

## सत्यापन

मैं, सं. .... रैंक ..... नाम ..... पुत्र/पत्नी/पुत्री श्री  
 ..... आयु ..... यूनिट/विस्चना का नाम ..... और  
 ..... का निवासी यह सत्यापित करता हूँ कि पैरा..... से .....  
 तक मेरे निजी ज्ञान में सत्य हैं और पैरा ..... से ..... तक विधिक सलाह पर सत्य होने का  
 विश्वास करता हूँ और मैंने किसी सारभूत तथ्य को नहीं छिपाया है।

तारीख :.....

आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान :.....

सेवा में,

रजिस्ट्रार  
 सशस्त्र बल अधिकरण  
 ..... पीठ  
 ..... (स्थान)

प्ररूप 2  
 [नियम 4(4) देखें]  
 पावती पर्ची

यह सशस्त्र बल अधिकरण ..... पीठ ..... मंत्रालय/विभाग/कार्यालय  
 में सं. .... रैंक ..... नाम ..... निवासी  
 ..... द्वारा फाइल किए गए आवेदन की प्राप्ति की स्वीकृति है।

तारीख .....

कृते रजिस्ट्रार  
 सशस्त्र बल अधिकरण,  
 ..... पीठ

मुद्रा .....

## प्ररूप 3

(नियम 27 देखें)

## लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन

1. विधि व्यवसायी का नाम जिसके निमित्त लिपिक का रजिस्ट्रीकरण होना है ।
2. रजिस्ट्रीकृत होने वाले लिपिक का ब्यौरा
  - (i) पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में) :
  - (ii) पिता का नाम :
  - (iii) माता का नाम :
  - (iv) पति/पत्नी का नाम (यदि लागू हो) :
  - (v) आयु और जन्म की तारीख :
  - (vi) जन्म स्थान :
  - (vii) राष्ट्रियता :
  - (viii) उत्तीर्ण होने के वर्ष के साथ शैक्षिक अर्हताएं और स्नातक डिग्री या अंक तालिका की सत्यापित प्रति :
  - (ix) पूर्ववर्ती नियोजन का ब्यौरा, यदि कोई हो :
  - (x) संबंधित विधि व्यवसायी का नाम :
  - (xi) डाक का पता :
  - (xii) टेलीफोन/मोबाइल सं. .:
  - (xiii) संदाय का ब्यौरा :

मैं, ..... ( उमर वर्णित लिपिक) यह सत्यापित करता हूँ कि मुझसे संबंधित उपर्युक्त ब्यौरे सत्य हैं ।

(लिपिक के हस्ताक्षर)

3. जहां विधि व्यवसायी ने किसी लिपिक को पहले से ही अपने नियोजन में रजिस्ट्रीकृत करा रखा है और क्या रजिस्ट्रीकरण चाहने वाला लिपिक पहले से रजिस्ट्रीकृत लिपिक के स्थान पर या उसके अतिरिक्त है ।
4. क्या रजिस्ट्रीकरण चाहने वाला लिपिक किसी अन्य विधि व्यवसायी के लिपिक के रूप में पहले से ही रजिस्ट्रीकृत है और यदि ऐसा है तो ऐसे व्यवसायी का नाम दीजिए।

मैं..... (विधि व्यवसायी) प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दी गई विशिष्टियाँ मेरी जानकारी और विश्वास में सत्य हैं तथा मैं किसी ऐसे तथ्य से अवगत नहीं हूँ जो उक्त ..... (नाम) के व्यक्ति को लिपिक के रूप में रजिस्ट्रीकृत कराने से रोकता हो। और मैं आवेदक के दो पासपोर्ट आकार के फोटो जो मेरे द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित हैं, के साथ परिवय पत्र के मूल्य का दस रुपए का पोस्टल आर्डर संलग्न कर रहा हूँ।

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

तारीख :

सेवा में,

रजिस्ट्रार,

..... पीठ

सशस्त्र बल अधिकरण

### MINISTRY OF DEFENCE

#### NOTIFICATION

New Delhi, the 17th September, 2008

S.R.O. 26(E).—In exercise of the powers conferred by clauses (f), (g) and (k) of sub-section (2) of Section 41 of the Armed Forces Tribunal Act, 2007 (55 of 2007), the Central Government hereby makes the following rules, namely :—

1. Short title and commencement.—(1) These Rules may be called the Armed Forces Tribunal (Procedure) Rules, 2008.

(2) They shall come into force from the date of publication in the Official Gazette.

2. Definitions.—(1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

- (i) "Act" means the Armed Forces Tribunal Act, 2007 (55 of 2007);
- (ii) "agent" means a person duly authorised by a party to present an application, written reply, rejoinder or any other document on its behalf before the Tribunal;
- (iii) "applicant" means a person making an application to the Tribunal under sub-section (2) of Section 14 or an appeal under sub-section (2) of Section 15 of the Act;
- (iv) "application" includes Original Application (O.A.), Review Application (R.A.), Transferred Application (T.A.), Miscellaneous Application (M.A.), Application for Transfer (A.T.) and Contempt Application (C.A.), filed before the Tribunal;
- (v) "Code" means the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908);
- (vi) "Court appealed from" includes a tribunal or any other judicial body or court martial or authority against the decision of which an appeal is preferred to this Tribunal;
- (vii) "Form" means the form set out in the appendices to these rules;
- (viii) "Judgment" includes decree, order, sentence or determination of any Court, Tribunal, Judge, Judicial Officer or authority;