



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 26]

नई दिल्ली, सोमवार, जनवरी 22, 2007/माघ 2, 1928

No. 26]

NEW DELHI, MONDAY, JANUARY 22, 2007/MAGHA 2, 1928

विद्युत मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 22 जनवरी, 2007

सा.का.नि. 33(अ).—केन्द्रीय सरकार, विद्युत अधिनियम, 2003 (2003 का 36) की धारा 176 की उप-धारा (1) और धारा 176 की उप-धारा (2) के खंड (थ), खंड (न) और खंड (य) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और विद्युत अपील अधिकरण (अपील फाइल करने का प्ररूप, सत्यापन और फीस) नियम, 2004 को, उन बातों के सिवाए अधिकांत करते हुए, जिन्हें ऐसे अधिकरण से पहले किया गया है या करने का लोप किया गया है, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम विद्युत अपील अधिकरण (प्रक्रिया, प्ररूप फीस और कार्यवाहियों का अभिलेख) नियम, 2007 कहा जाए।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं.—इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—

(क) “अधिनियम” से विद्युत अधिनियम, 2003 (2003 का 36) अभिप्रेत है;

(ख) “अधिवक्ता” से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है, जो अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) के अधीन विधि के व्यवसाय करने का हकदार है;

(ग) “अध्यक्ष” से अधिनियम की धारा 113 की उप-धारा (2) के अधीन नियुक्त अपील अधिकरण का अध्यक्ष अभिप्रेत है;

(घ) “सदस्य” से अधिनियम की धारा 113 की उप-धारा (3) के अधीन नियुक्त अधिकरण के सदस्य अभिप्रेत है;

(ङ) “अंतवर्ती आवेदन” से किसी अपील में या अधिकरण में पहले से सौंपित कार्यवाही में, परन्तु जो अधिकरण के आदेश या निदेश के निष्पादन के लिए कार्यवाही नहीं है, मूल अर्जी में किया गया कोई आवेदन अभिप्रेत है;

(च) “रजिस्ट्रार” से अधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत भी है और इसके अंतर्गत अधिकरण का कोई ऐसा अन्य अधिकारी या कर्मचारीद्वन्द शामिल है, जिसे रजिस्ट्रार की शक्तियां और कार्य प्रत्यायोजित किए जा सकेंगे या सौंपे जा सकेंगे अथवा जो समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा इस प्रकार कार्य करने के लिए प्राधिकृत है;

(छ) “रजिस्ट्री” से अधिकरण की रजिस्ट्री अभिप्रेत है;

(ज) “अधिकरण” से अधिनियम की धारा 110 के अधीन स्थापित विद्युत अपील अधिकरण अभिप्रेत है;

(झ) “धारा” से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है;

(ञ) इसमें प्रयुक्त ऐसे शब्दों और पदों का जो अपरिभाषित है, किन्तु उन्हें अधिनियम में परिभाषित किया गया है, वही अर्थ होगा जो क्रमशः उन्हें अधिनियम में समनुदेशित किया गया है।

3. समयावधि की संगणना.—जहां किसी कार्य को करने के लिए कोई अवधि अधिनियम और इन नियमों द्वारा या किसी अन्य विधि के अधीन विहित की गई है अथवा अधिकरण द्वारा नियत की गई है वहां समय के संगणना में उस दिन,

जब से उक्त अवधि को माना जाना है, का लोप किया जाएगा और अगर अंतिम दिन ऐसे दिन समाप्त होता है जब अधिकरण का कार्यालय बंद है तो वह दिन और कोई उत्तरवर्ती दिन, जिस को अधिकरण बंद रहता है, को भी अपवर्तित किया जाएगा।

4. **फॉर्म** - ऐसे उपातरणों या पेरोकार के साथ, जो प्रत्येक मामले की परिस्थितियों में अपेक्षित हो सकेंगी, इन नियमों द्वारा विहित प्रारूपों का इसमें वर्णित प्रयोजनों के लिए उपयोग किया जाएगा और जहां किसी आकस्मिकता को समावेशित करने के लिए कोई प्ररूप विहित नहीं है वहां रजिस्ट्रार द्वारा यथा अनुमोदित प्ररूप का उपयोग किया जाएगा।
5. **आदेश या निदेश या नियम का रूप विधान** - प्रत्येक नियम, निदेश, आदेश, सम्मन, वारंट या 'अन्य आज्ञापक प्रक्रिया' अध्यक्ष के नाम से जारी की जाएगी और उनपर रजिस्ट्रार अथवा उसके लिए अध्यक्ष द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट रूप से प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करने के दिन, माह और वर्ष सहित हस्ताक्षर किया जाएगा तथा उसपर अधिकरण की मुद्रा लगाई जाएगी।
6. **अधिकरण की प्राधिकारिक मुद्रा** - अधिकरण की प्राधिकारिक मुद्रा ऐसी होगी, जो समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए और वह रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में होगी।
7. **अभिलेखों की अभिरक्षा** - रजिस्ट्रार के पास अधिकरण के अभिलेखों की अभिरक्षा होगी और किसी वाद या मामले में फाइल किया गया कोई अभिलेख या दस्तावेज अधिकरण की इजाजत के बिना अधिकरण की अभिरक्षा से बाहर ले जाने की अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।  
परंतु स्थापन का कोई सदस्य रजिस्ट्रार के पूर्व लिखित अनुमोदन से अधिकरण से सरकारी प्रयोजनों के लिए किसी सरकारी कागज पत्र या अभिलेख को हटा सकेगा।
8. **अधिकरण की अवधि**- अधिकरण की कार्यावधि साधारणतया अध्यक्ष द्वारा दिए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए 10.30 बजे पूर्वाह्न से 1.15 बजे अपराह्न तक और 2.15 बजे अपराह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक होगी और यह अधिकरण की किसी न्याय पीठ को अपनी बैठक अवधि उस तक बढ़ाने के लिए, जो वह ठीक समझे असमर्थ नहीं करेगी।
9. **अधिकरण की कार्यावधि** - (1) अधिकरण का कार्यालय सभी कार्य दिवसों पर 10.00 बजे पूर्वाह्न से 5.30 बजे अपराह्न तक खुला रहेगा।  
(2) रजिस्ट्री का फाइलिंग काउंटर सभी कार्यदिवसों पर 10.30 बजे पूर्वाह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक खुला रहेगा।
10. **कैलेंडर** - किसी वर्ष में अधिकरण का कार्य दिवसों का कैलेंडर वह होगा जो अधिकरण के अध्यक्ष और सदस्यों द्वारा निश्चित किया जाए।
11. **समावेदन मामले** - अपराह्न 12 बजे से पूर्व फाइल किए गए सभी अति आवश्यक मामले यदि वे इन नियमों में और आपवादिक मामलों में यथा उपबंधित सभी प्रकार से पूर्ण हैं तो अधिकरण के समक्ष अगले कार्य दिवस को सूचीबद्ध किए जायेंगे, अगले कार्य दिवस को सूचीबद्ध होने के लिए इसे अधिकरण या अध्यक्ष की विशिष्ट अनुमति अपराह्न 12 बजे के पश्चात् किंतु 3.00 बजे अपराह्न के पूर्व प्राप्त किया जाएगा।
12. **छूट देने की शक्ति** - अधिकरण पर्याप्त कारण दर्शाए जाने पर इन नियमों की किसी अपेक्षा के अनुपालन से पक्षकारों को छूट दे सकेगा और पद्धति और प्रक्रिया के मामले में ऐसे निर्देश दे सकेगा जो वह साखान न्याय देने के लिए इस संबंध में किए गए आवेदन पर उचित और समिचीन समझे।

13. समय बढ़ाने की शक्ति - अधिकरण ऐसे निबंधनों पर, यदि कोई हो, जो कि मामले में न्याय के लिए अपेक्षित है कोई कार्य करने अथवा कोई कार्यवाही करने के लिए इन नियमों अथवा किसी आदेश द्वारा नियत समय को बढ़ा सकेगा और किसी वृद्धि का आदेश दिया जा सकेगा, यद्यपि इसके लिए आवेदन नियत या अनुज्ञात समय की समाप्ति के बाद तक नहीं दिया जाता है।

## अध्याय-II

### रजिस्ट्रार की शक्तियां

14. रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य - रजिस्ट्रार के निम्नलिखित शक्तियां और कृत्य होंगे, अर्थात् :-
- (क) अपील, अर्जियों और आवेदनों का रजिस्ट्रीकरण;
- (ख) अपील या अर्जी या आवेदन अथवा पश्चातवर्ती कार्यवाहियों के संशोधन के लिए आवेदन प्राप्त करना;
- (ग) नए सम्मन अथवा सूचनाओं और उनकी तामील के संबंध में आवेदन प्राप्त करना;
- (घ) नए सम्मन या सूचनाओं और अत्यावधि सम्मन और सूचनाओं के लिए आवेदन प्राप्त करना;
- (ङ) सम्मन या सूचनाओं को प्रतिस्थापी तामील करने के लिए आवेदन प्राप्त करना;
- (च) दस्तावेजों की स्वीकृति और उनके निरीक्षण से संबंधित आदेश की इच्छा के लिए आवेदन प्राप्त करना;
- (छ) निष्पादन आदि के लिए वहित प्रमाणपत्र (प्रमाणपत्रों) के साथ अधिकरण द्वारा यथानिर्देशित सिविल न्यायालय को निर्देश/आदेश का पारेषण करना; और
- (ज) ऐसे अन्य अनुषांगिक/मामले जो समय-समय पर अध्यक्ष निदेश दे।
15. स्थगन की शक्ति - सभी स्थगन सामान्यतया न्यायालय में संबंधित पीठ के समक्ष मांगे जाएंगे और असाधारण परिस्थितियों में, यदि चैम्बर में अधिकरण द्वारा ऐसा निदेश दिया जाता है रजिस्ट्रार किसी भी समय किसी मामले को स्थगित करेगा और उसे चैम्बर में अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत करेगा।
16. अध्यक्ष की शक्तियों का प्रत्यायोजन - अध्यक्ष, रजिस्ट्रार द्वारा प्रयोग किए जाने वाले इन नियमों द्वारा अपेक्षित सभी या कुछ कृत्यों, को किसी उप-रजिस्ट्रार या किसी उपयुक्त अधिकारी को सौंप अथवा प्रत्यायोजित कर सकेगा।

## अध्याय-III

### कार्यवाही/अर्जियों/अपीलों आदि का संस्थापन

17. कार्यवाहियों के लिए प्रक्रिया - (1) अधिकरण को प्रस्तुत प्रत्येक अपील या अर्जी या आवेदन या केवियट अर्जी अथवा आपत्ति या प्रतिवाद-पत्र अंग्रेजी में होगा और यदि वह किसी अन्य भारतीय भाषा में है तो उसके साथ अंग्रेजी में अनुवाद की गई एक प्रति संलग्न होगी तथा वह सही और पठनीय रूप से शीर्ष पर लगभग चार सेंटीमीटर के हाशिए तथा दाईं ओर 2.5 सेंटीमीटर और बाईं ओर 5 सेंटीमीटर के भीतरी हाशिए के साथ विधिवत पृष्ठांकित सूचकांकित और पेपर बुक प्ररूप में एक साथ सिली हुई मानक याचिका कागज की एक ओर दोहरा स्थान देते हुए टंकित, लिथोग्राफ अथवा मुद्रित की गई होगी।
- (2) वाद पत्र में 'विद्युत अपील अधिकरण में' वर्णित होगा और उस पर अधिनियम की धारा 111 (1) और धारा 121 के अधीन क्रमशः अपील, मूल अथवा विशेष मूल अधिकारिता विनिर्दिष्ट होगी, जिसमें इसे प्रस्तुत किया गया है और उसमें उस प्राधिकरण की कार्यवाहियां या आदेश जिसके विरुद्ध इसे किया गया है, भी उपवर्णित होगा।

- (3) अपील या अर्जी या आवेदन या प्रतिवाद पत्र या आपत्ति पैराग्राफों में विभाजित किए जाएंगे और लगातार संख्यांकित किए जाएंगे तथा प्रत्येक पैराग्राफ में जहां तक लगभग संभव हो पृथक तथ्य या अभिनयन अथवा बिन्दु अंतर्विष्ट होंगे।
- (4) जहां इसे अथवा अन्य तारीखों का प्रयोग किया जाता है, वहां ग्रेगोरियाई कैलेंडर की समतुल्य तारीखें भी दी जाएंगी।
- (5) अपील या अर्जी या आवेदन के प्रारंभ में प्रत्येक पक्षकार का पूरा नाम, माता-पिता का नाम, विवरण और पता और यदि कोई पक्षकार मुकदमा चलाती है अथवा किसी प्रातिनिधिक प्रकृति में उसपर मुकदमा चलाया जा रहा है, का भी वर्णन किया जाएगा और उसे समान अपील या अर्जी अथवा आवेदन में की पश्चातवर्ती में दोहराने की आवश्यकता नहीं है।
- (6) पक्षकारों के का नाम क्रमवर्ती रूप से संख्यांकित किए जायेंगे और प्रत्येक पक्षकार के नाम और विवरण के लिए पृथक पंक्ति आवंटित की जानी चाहिए। इन संख्याओं को परिवर्तित नहीं किया जाएगा और अपील या अर्जी अथवा मामले के लंबित रहने के दौरान किसी पक्षकार की मृत्यु होने की दशा में, यथास्थिति, उसके जिसके वारिस या प्रतिनिधि, यदि एक से अधिक हों तो उन्हें उप-संख्याओं द्वारा दर्शाया जाएगा। जहां नए पक्षकार बनाए जाते हैं वहां उन्हें उस विशिष्ट प्रवर्ग में, जिसमें उन्हें बनाया गया है, क्रमवर्ती रूप से संस्थापित किया जा सकेगा।
- (7) प्रत्येक कार्यवाही में वाद शीर्ष के तुरंत बाद विधि के उन उपबंधों का वर्णन किया जाएगा, जिसके अधीन वह संस्थित की गई है।
18. **तामील के लिए पते में दी जाने वाली विशिष्टियां-** प्रत्येक पक्षकार की ओर से प्रत्येक अपील या अर्जी अथवा आवेदन या केवियट के साथ सम्मनों की तामील के लिए पता फाइल किया जाएगा और जहां तक संभव हो उसमें निम्नलिखित मर्दे अंतर्विष्ट होंगी, अर्थात् :-
- (क) सड़क, स्ट्रीट, गली और नगरपालिका प्रभाग/वार्ड, मकान का नगरपालिका दरवाजा और अन्य संख्या;
- (ख) नगर या गांव का नाम;
- (ग) डाकघर, डाक जिला और पिन कोड; और
- (घ) फैंक्स संख्या, मोबाइल संख्या और ई-मेल पता, यदि कोई हो जैसे जैसी कोई अन्य विशिष्टियां, जो प्रेक्षिती की पहचान के लिए आवश्यक हों।
19. **परिवर्तन पर आद्याक्षर करना** - किसी अपील या अर्जी या आवेदन अथवा दस्तावेज में प्रत्येक अंतरालेखन, मार्जक या शुद्धि या हटाया जाना पक्षकार या उसके मान्यताप्राप्त अभिकर्ता अथवा उसे प्रस्तुत करने वाले अधिवक्ता द्वारा आद्याक्षर किया जाएगा।
20. **अपील या अर्जी का प्रस्तुतिकरण** - (1) प्रत्येक अपील, अर्जी, केवियट उपन्तवर्ती आवेदन और दस्तावेज नियत फीस के साथ फाइलिंग काउंटर पर या अर्जीकर्ता में तीन प्रतियों में, यथा स्थिति, अपीलार्थी या अर्जीकर्ता अथवा आवेदक या प्रतिवादी, सम्यक् रूप, द्वारा व्यक्तिगत रूप से अथवा उनके सम्यक रूप प्राधिकृत अभिकर्ता या इस निमित्त सम्यक रूप से नियुक्त अधिवक्ता द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा और इसका अननुपालन से ग्रहण करने से अस्वीकार किए जाने का विधिमाम्य आधार हो सकेगा।
- (2) प्रत्येक अपील या अर्जी के साथ आक्षेपित आदेश की प्रमाणित प्रति संलग्न होगी।
- (3) अधिकरण में फाइल किए गए ऐसे सभी दस्तावेजों के साथ तीन प्रतियों में एक अनुसूची संलग्न होगी जिसमें उनके ब्यौरे और उनपर संदत्त फीस का ब्यौरा अंतर्विष्ट होगा।
- (4) यथा विहित विरोधी पक्षकार पर तामील करने के लिए अपील या अर्जी या आवेदन की प्रतियों की पर्याप्त संख्या भी फाइल की जाएगी।

- (5) लंबित मामलों में, सभी आवेदन विरोधी पक्षकार या उसके अभिलेख अधिवक्ता को अग्रिम रूप में उसकी प्रतियां देने के बाद प्रस्तुत किए जाएंगे।
- (6) नियमों द्वारा कार्यवाही फीस यथाविहित पर्याप्त आकार के लिफाफों की अपेक्षित संख्या और सूचना प्ररूप सहित अपील के ज्ञापन के साथ फाइल की जाएगी।
21. **फाइल की जाने वाली प्रतियों की संख्या** - अपीलार्थी या अर्जीकर्ता अथवा आवेदक अथवा प्रतिवादी, यथास्थिति, अपील या अर्जी या आवेदन अथवा प्रतिवाद या आक्षेपों, की तीन अधिप्रमाणित प्रतियां फाइल करेगा और प्रत्येक विरोधी पक्षकार को एक प्रति परिदत्त करेगा।
22. **केवियट दाखिल करना** - (1) प्रतिवादी किसी अपील या अर्जी अथवा आवेदन, में तीन प्रतियों में एक केवियट दाखिल कर सकेगा जो प्रत्याशित अर्जीदार या अपीलार्थी पर रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा प्रतिलिपि अग्रेषित करने या उसकी तामिल करने के पश्चात् निर्धारित फीस का संदाय करके इस अधिकरण के समक्ष संस्थित की जा सकती है और केवियट विहित प्रारूप में होगी और उसमें ऐसे ब्यौरे और विवरण या आदेश या निर्देश; उस प्राधिकारी, जिसके आदेश या निर्देश के विरुद्ध प्रत्याशित अपीलार्थी या अर्जीकर्ता द्वारा अपील अथवा अर्जी दी जा रही है, का दूसरे पक्षकार पर तामिल करने के लिए पूरे पते के साथ अंतर्विष्ट होगा जिससे अपील या अर्जी की अपील या अर्जी अथवा अंतरिम आवेदन पर कार्रवाई करने के पूर्व तामिल की जा सके :
- परंतु, यह अत्यावश्यकता की दशा में अंतरिम आदेश पारित करने के लिए अधिकरण की अधिकारिता को प्रभावित नहीं करेगा।
- (2) केवियट उसके फाइल करने की तारीख से नब्बे दिनों की अवधि तक विधिमान्य रहेगी।
23. **पृष्ठांकन और सत्यापन** - प्रत्येक अर्जी या अपील या अभिवचन के नीचे अभिलेख पर अधिवक्ता, यदि कोई हो, जिसने उसे तैयार किया है, का नाम और हस्ताक्षर और ज्येष्ठ अधिवक्ता, जिसने उसका निपटारा किया है का भी नाम अंकित होगा। प्रत्येक अपील अथवा या अर्जी को इन नियमों द्वारा उपबंधित रीति में से संबंधित पक्षकार द्वारा हस्ताक्षरित और सत्यापित किया जाएगा।
24. **दस्तावेज का अनुवाद** - (1) अपील अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही में प्रयुक्त किए जाने के लिए आश्रित अंग्रेजी भाषा से भिन्न किसी भाषा में दिया गया दस्तावेज ऐसी अंग्रेजी प्रति के साथ जिसपर दोनों पक्षकारों द्वारा सहमति दी जाती है या किसी वाद के पक्षकारों की ओर से नियुक्त अधिवक्ता या किसी अन्य काउंसल द्वारा, चाहे उसे मामलों में नियुक्त किया गया है या नहीं सही अनुदित प्रति के रूप में प्रमाणित किया जाता है या यदि वाद नियुक्त काउंसल ऐसे प्रमाणपत्र अथवा रजिस्ट्रार द्वारा इस प्रयोजन के लिए ऐसे प्रमाणों के संदाय पर अनुमोदित अनुवादक द्वारा तैयार सप्तमरी को प्रमाणकृत किया जाता है, में प्रति के साथ रजिस्ट्री द्वारा प्राप्त की जाएगी।
- (2) अपील या अर्जी या अन्य कार्यवाही तब तक सुनवाई के लिए नहीं रखी जाएगी जब तक सभी पक्षकार इस बात की पुष्टि नहीं कर देते हैं कि फाइल किए गए सभी दस्तावेज, जिनपर उनका अवलंब लेना आश्रित है, अंग्रेजी में हैं अथवा उनका अंग्रेजी में अनुवाद किया गया है और प्रतियों की अपेक्षित संख्या अधिकरण में फाइल की गई हैं।
25. **अर्जी या अपील या दस्तावेज का पृष्ठांकन और जांच** - (1) फाइलिंग कार्टर का भार साक्षक व्यक्ति अर्जी या अपील या आवेदन अथवा दस्तावेज की प्राप्ति पर तत्काल उनपर और अनुक्रमणिका की अतिरिक्त प्रतियों पर भी अधिकरण की तारीख की मुहर लगाएगा और पक्षकार को पावती वापस करेगा तथा प्रतियों के पहले पृष्ठ पर लगाई मुहर पर अपना आद्याक्षर भी करेगा और ऐसे सभी दस्तावेजों के विवरण की प्रविष्टि दैनिक फाइलिंग के बाद रजिस्टर में करेगा तथा उसके लिए जायरी संख्या देगा, जो प्रविष्टि तारीख की मुहर के नीचे प्रविष्टि जाएगी और तत्पश्चात् उसे जांच के लिए भेजेगा।
- (2) यदि जांच करने पर, अपील या अर्जी अथवा आवेदन या दस्तावेज त्रुटिपूर्ण पाए जाते हैं तो ऐसा दस्तावेज पक्षकार को सूचना देने के बाद अनुपालन के लिए वापस कर दिया जाएगा और यदि वापसी की तारीख से सात दिनों के भीतर अनुपालन में असफलता होती है तो उसे रजिस्ट्रार के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा, जो उपयुक्त आदेश पारित कर सकेगा।

- (3) रजिस्ट्रार पर्याप्त कारण से उक्त दस्तावेज सुधारने या संशोधन करने के लिए उसे फाइल करने वाले पक्षकार को वापस कर सकेगा और इस प्रयोजनार्थ संबंधित पक्षकार को ऐसा युक्तियुक्त समय, जो वह आवश्यक समझे, अनुज्ञात कर सकेगा अथवा अनुपालन के लिए समय बढ़ा सकेगा।
- (4) जहां पक्षकार त्रुटि को दूर करने के लिए नियत अवधि के भीतर कोई उपाय करने में विफल रहती है वहां रजिस्ट्रार लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से अभिवचन या दस्तावेज रजिस्टर करने से इंकार कर सकेगा।
26. स्वीकृति कार्यवाहियों का रजिस्ट्रीकरण - अपील या अर्जी या केवियट अथवा आवेदन के स्वीकार किए जाने पर इस निमित्त रखे जाने वाले रजिस्टर में संख्याकित और रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा और उसकी संख्या उसमें प्रविष्ट की जाएगी।
27. एकपक्षीय संशोधन - प्रत्येक अपील या अर्जी अथवा आवेदन में अंकगणितीय, व्याकरणात्मक, लिपिकीय और ऐसी अन्य त्रुटियों का, पक्षकारों को सूचना को नोटिस दिए बिना रजिस्ट्रार के आदेश पर सुधार किया जा सकेगा।
28. अभिलेख मांगना - अपील या अर्जी या आवेदन की स्वीकृति पर रजिस्ट्रार, यदि अधिकरण द्वारा निदेश ऐसा निर्देश दिया जाता है, संबंधित आयोग अथवा न्यायनिर्णायक प्राधिकारी से कार्यवाहियों से संबंधित अभिलेख मांगना और उसे कार्यवाही समाप्त होने पर या किसी समय पुनः भेजेगा।
29. संगम के लिए अथवा उसकी ओर से प्राधिकार पेश करना - जहां कोई अपील अथवा आवेदन या अर्जी या किसी संघ द्वारा अथवा उसकी ओर से संस्थित किया जाना तत्पर्यंत है वहां वह व्यक्ति या वे व्यक्ति जिसे उस पर हस्ताक्षर किया है या किए या उसे संस्थापित किया है या किए हैं ऐसे आवेदन के साथ रजिस्ट्री द्वारा सत्यापन के लिए ऐसे व्यक्ति (व्यक्तियों) द्वारा ऐसा करने का प्राधिकार देते हुए संगम के संकल्प की सत्य प्रति प्रस्तुत करेगा/करेंगे।
30. परंतु रजिस्ट्रार किसी भी समय पक्षकार को ऐसी और सामग्री, जो वह सन्यक्त प्राधिकार के बारे में स्वयं के समाधान के लिए उचित समझता है, प्रस्तुत करने के लिए कह सकेगा।
- परंतु यह और कि वह उन सदस्यों की, जिनके लाभ के लिए कार्यवाहियां संस्थित की जाती हैं, की सूची तैयार करेगा।
30. अन्तर्वर्ती आवेदन - रोक, निदेश, विलम्ब की माफी, उस आदेश की, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, प्रति की प्रस्तुति से छूट अथवा लंबित मामलों में प्रार्थना की गई अवधि की वृद्धि के लिए अंतर्वर्ती आवेदन विहित प्रारूप में होगा और आवेदन के समर्थन में एक शपथपत्र फाइल करने के अतिरिक्त आवेदक द्वारा उस संबंध में विहित अपेक्षाओं का आवेदक द्वारा पालन किया जाएगा।
31. विरूपित, फटे या क्षतिग्रस्त दस्तावेजों की प्रस्तुति पर प्रक्रिया - जब किसी अभिवचन के साथ प्रस्तुत दस्तावेज विरूपित, फटा हुआ अथवा अन्य किसी प्रकार क्षतिग्रस्त प्रतीत होता है अथवा अन्यथा उसकी दशा और बनावट पर विशेष ध्यान अपेक्षित होता है तब उसकी दशा और बनावट के संबंध में उसे प्रस्तुत करने वाले पक्षकार द्वारा ऐसे अभिवचन की अनुक्रमणिका में उल्लेख किया जाएगा और उसे प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा उसे सत्यापित और आद्याक्षरित किया जाएगा।
- अध्याय-IV  
वाद सूची
32. दैनिक वाद सूची की तैयारी और प्रकाशन : (1) रजिस्ट्री प्रत्येक कार्य दिवस को कार्य घंटों की समाप्ति के पूर्व अगले कार्य दिवस के लिए वाद सूची तैयार करेगा और रजिस्ट्री के नोटिस बोर्ड पर प्रकाशित करेगा तथा अध्यक्ष के निर्देशों के अधीन रहते हुए दैनिक वाद सूची में मुकदमों का सूचीकरण जब तक संबंधित न्यायपीठ द्वारा अन्यथा आदेश नहीं दिया जाए निम्नलिखित प्राथमिकता क्रम में होगा . अर्थात :-

- (क) 'आदेशों' की घोषणा के मामले;
- (ख) 'स्पष्टीकरण' के मामले;
- (ग) 'स्वीकृति' के मामले;
- (घ) 'आदेश अथवा निदेश' के मामले;
- (ङ) आंशिक सुनवाई किए गए मामले, पूर्वीदाहरण सहित अद्यतन आंशिक सुनवाई; और
- (च) सांख्यिक क्रम के अनुसार या न्याय पीठ द्वारा यथानिर्देशित दर्ज मामले;
- (2) दैनिक वाद सूची के शीर्ष अपील या अर्जी की संख्या, न्यायालय के बैठने के दिन, तारीख और समय, न्यायालय कक्ष संख्या और अध्यक्ष, न्यायिक सदस्यों तथा पीठ का गठन करने वाले तकनीकी सदस्यों का नाम दर्शाते हुए कोरम समाविष्ट होगा।
- (3) दैनिक वाद सूची में सूचीबद्ध प्रत्येक वाद की संख्या के सामने निम्नलिखित दर्शाया जाएगा; अर्थात् -
- (क) दोनों पक्षों की ओर से हाज़िर हो रहे विधि व्यवसायियों के नाम और कोष्ठकों में उन पक्षकारों, जिनका वे प्रतिनिधित्व करते हैं, रैंक का वर्णन;
- (ख) पक्षकारों के, जिनका प्रतिनिधित्व नहीं किया गया है, कोष्ठक में उनके रैंक सहित नाम;
- (4) दैनिक वाद सूची के टिप्पण स्तंभ में, जहाँ अनुपालन अपेक्षित है, रजिस्ट्री के आक्षेप और विशेष निदेश, यदि कोई हो, का संक्षिप्त वर्णन उपदर्शित किया जाएगा।
33. न्याय पीठ के नहीं बैठने के वाद सूची को अप्रैनीत करना और कारण मुकदमों का स्थगन - (1) यदि छुट्टी अवकाश की घोषणा के कारण अथवा किसी अन्य अप्रत्याशित कारण से न्यायपीठ उस दिन कार्य नहीं करती है तो उस दिन के लिए दैनिक वाद सूची जब तक अन्यथा निर्देशित नहीं दिया गया हो, को अगले कार्य दिवस के लिए उस दिन पहले से दर्ज वादों के अतिरिक्त, दैनिक वाद सूची के रूप में समझी जाएगी।
- (2) जब किसी विशेष न्याय पीठ की बैठक पीठ के सदस्य (सदस्यों) की असमर्थता के कारण रूक कर दी जाती है, रजिस्ट्रार जब तक अन्यथा निर्देशित नहीं हो उस न्याय पीठ के समक्ष दर्ज वादों को किसी सुविधाजनक तारीख के लिए स्थगित करेगा। स्थगन या दर्ज करना या निदेश सूचना पट्ट पर अधिसूचित किया जाएगा।
- अध्याय-V
- कार्यवाहियों का अभिलेख
34. **आयशिकां** - आयशिकां ऐसे रूप में, जो प्रत्येक अपील या अर्जी या आवेदन में विहित की जाएं, भार साधक लिपिक द्वारा रखी जाएगी और उन्हें सुपाठ्य रूप से लिखा जाएगा। मुख्य फाइल की डायरी में अपील या अर्जी या आवेदन का संक्षिप्त वृत्तांत, उसमें पारित आदेश (आदेशों) का सार अंतर्विष्ट होगा और निष्पादन कार्यवाहियों में आदेश या निदेश या नियम के निष्पादन में सभी कार्यवाहियों का पूर्ण अभिलेख अंतर्विष्ट होगा और उप-रजिस्ट्रार द्वारा पंद्रह दिनों में एक बार उसकी जांच की जाएगी तथा उस पर आद्याक्षर किया जाएगा।
35. **आदेश पत्र** - (1) प्रत्येक कार्यवाहियों में आदेश शीट अनुरक्षित की जाएगी और उसमें अधिकारण द्वारा समय-समय पर पारित सभी आदेश अंतर्विष्ट होंगे।

(2) अधिकरण द्वारा पारित सभी आदेश अंग्रेजी में होंगे और वह न्याय पीठ गठित करने वाले अधिकरण के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा।

परंतु अभिलेख मांगने, अभिलेख के साथ प्रस्तुत करने, स्थगन और अन्य कोई आदेश, जैसा अधिकरण के सदस्य द्वारा निर्देश दिया जाए, जैसे नैमेतिक आदेशों पर कोर्ट मास्टर द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा।

(3) आदेश पत्र में अपील या अर्जी या आवेदन की संदर्भ संख्या, आदेश की तारीख और अन्य अनुब्यौरे अंतर्विष्ट होंगे जिसके अंतर्गत लघु वाद शीर्षक भी हैं।

36. **न्यायालय डायरी का अनुरक्षण** - (1) संबंधित न्याय पीठ का कोर्ट मास्टर पठनीय रूप से एक न्यायालय डायरी रखेगा, जिसमें वह दैनिक वाद सूची में सूचीबद्ध आवेदनों या अर्जी अथवा अपीलों के संबंध में प्रत्येक बैठक के लिए न्यायालय की कार्यवाहियों को दर्ज करेगा।

(2) न्यायालय डायरी में लेखबद्ध किए जाने वाले मामलों में यथा स्थिति, अगली बैठक की तारीख के साथ इस बात का ब्यौरा कि क्या मुकदमा स्थगित हो गया है, अथवा आंशिक सुनवाई की गई है या सुनवाई की गई है और निपटारा किया गया है अथवा सुनवाई की गई है और आदेश सुरक्षित रखे गए हैं, सम्मिलित होगा।

37. **निर्देश के लिए कानून या प्रोद्धारण** - पक्षकार या विधि व्यवसायी दिन की कार्यहियां प्रारंभ करने के पूर्व कोर्ट मास्टर को विधि के जर्नलों, रिपोर्टों, कानूनों और ओर अन्य प्रोद्धारणों की; जिनके प्रतिनिर्देश की आवश्यकता हो सकती है, की सूची उसके पूर्ण पाठ की जेरोक्स प्रति की सूची प्रस्तुत कर सकेंगे।

38. **न्यायालय में वादों की पुकार करना** - न्याय पीठ के आदेशों के अधीन रहते हुए कोर्ट मास्टर वाद सूची में सूचीबद्ध वादों की क्रम संख्या में पुकार करवाएगा।

39. **न्यायालय के कार्य का विनियमन** - (1) जब अधिकरण बैठक कर रहा हो तब उप-रजिस्ट्रार निम्नलिखित यह सुनिश्चित करेगा कि:-

(क) न्याय पीठ को कोर्ट मास्टर या आशुलिपिक या चपरासी अथवा परिचायक की सेवाएं उपलब्ध कराने में कोई असुविधा अथवा समय की बर्बादी नहीं होती है;

(ख) कोर्ट मास्टर सुनिश्चित करेगा कि न्यायालय कक्ष में और उसके चारों ओर पूर्ण शांति बनी हुई है और न्याय पीठ के कार्यकरण में किसी भी प्रकार की बाधा नहीं उत्पन्न हो रही है और न्यायालय के सम्मान और मर्यादा को बनाए रखने के लिए उचित सावधानी रखी जाती है।

(2) जब न्याय पीठ कोई आदेश पारित करती है या निदेश जारी करती है तो कोर्ट मास्टर यह सुनिश्चित करेगा कि न्याय पीठ की कार्यवाहियों अथवा आदेशों के साथ वाद का अभिलेख तत्काल रजिस्ट्री को परेषित किए जाएं और रजिस्ट्री वाद सूची के संदर्भ में कोर्ट मास्टर से प्राप्त मुकदमे के अभिलेख का सत्यापन करेगी और न्याय पीठ के निदेशों या आदेशों को सूचित करने के लिए तत्काल कदम उठाएगी।

## अध्याय-VI

### रजिस्ट्रारों का अनुरक्षण

40. **अनुरक्षित किए जाने वाले रजिस्ट्रार** - अधिकरण की रजिस्ट्री के ऐसे अनुसचिवीय अधिकारी या अधिकारियों द्वारा, जिन्हें अध्यक्ष के किसी आदेश के अधीन रहते हुए रजिस्ट्रार निदेश दे, दिन प्रतिदिन के आधार पर निम्नलिखित रजिस्ट्रार रखे जाएंगे और उनमें किए जाएंगे :-

(क) अपीलों का रजिस्ट्रार;

- (ख) अर्जियों का रजिस्टर;
- (ग) मूल अर्जियों का रजिस्टर;
- (घ) मूल विशेष अर्जियों का रजिस्टर;
- (ङ) असंख्याकित अर्जियों या अपीलों का रजिस्टर;
- (च) दाखिल केवियटों का रजिस्टर; और
- (छ) अर्न्तवर्ती आवेदनों का रजिस्टर;
41. लंबित मामलों में अभिलेखों की व्यवस्था - अपील या अर्जी का अभिलेख का विभाजन चार भागों में किया जाएगा और उन्हें मिलाया तथा अनुरक्षित किया जाएगा।
- (क) मुख्य फाइल;
- (ख) विविध आवेदन फाइल; अपील या अर्जी पृथक रूप से रखी जाएगी;
- (ग) आदेशिका फाइल; और
- (घ) निष्पादन फाइल
42. मुख्य फाइल की अर्न्तवस्तुएं - मुख्य फाइल निम्नलिखित क्रम में रखी जाएगी और इसे नियमों के अधीन नष्ट करने का आदेश दिए जाने तक स्थायी अभिलेख के रूप में रखा जाएगा :-
- (क) अनुक्रमणिका;
- (ख) आदेश पत्र;
- (ग) अंतिम आदेश या निर्णय;
- (घ) यथास्थिति, अपील या अर्जी का ज्ञापन, उससे संलग्न किसी अनुसूची के साथ किसी अनुसूची के साथ ज्ञापन;
- (ङ) प्रतिवाद या प्रतिउत्तर या आक्षेप या आपत्ति, यदि कोई हो;
- (च) (i) मौखिक साक्ष्य या शपथपत्र का सबूत;  
(ii) आयोग में साक्ष्य; और  
(iii) दस्तावेज़ी साक्ष्य
- (छ) लिखित दलीलें
43. आदेशिका फाइल की अर्न्तवस्तुएं - आदेशिका फाइल में निम्नलिखित मदें अर्न्तर्विष्ट होंगी; अर्थात् :-
- (क) अनुक्रमणिका;
- (ख) मुख्तारनामा या वकालतनामा;

- (ग) सम्मन और अन्य आदेशिकाएं तथा उनसे संबद्ध शपथपत्र;
- (घ) गवाहों को बुलाने के लिए आवेदन
- (ङ) अभिलेख मंगाने वाले पत्र; और
- (च) डाक पावती जैसे अन्य सभी प्रकीर्ण कागजात।
44. **निष्पादन फाइल** - निष्पादन फाइल में निम्नलिखित मदें अन्तर्विष्ट होंगी, अर्थात् -
- (क) अनुक्रमणिका;
- (ख) आदेश पत्र;
- (ग) निष्पादन आवेदन;
- (घ) ऐसी निष्पादन कार्यवाहियों से संबंधित सभी आदेशिकाएं और अन्य कागजात;
- (ङ) सिविल न्यायालय को आदेश का परेषण; यदि आदेश दिया जाए, और
- (च) निष्पादन का परिणाम;
45. **प्रकीर्ण आवेदनों के लिए फाइल** - सभी प्रकीर्ण आवेदनों के लिए केवल एक ही फाइल हो सकेगी, जिस पर एक मुख्य पृष्ठ लगा होगा और मुख्य पृष्ठ के ठीक बाद डायरी, प्रकीर्ण आवेदन, समर्थक शपथपत्र, आदेश पत्र और अन्य सभी दस्तावेज फाइल किए जाएंगे।
46. **अभिलेख को नष्ट किया जाना** - स्थायी अभिलेख के सिवाय अधिकरण का अभिलेख को कार्यवाही के अंतिम निष्कर्ष से छह वर्षों के बाद रजिस्ट्रार अथवा उप-रजिस्ट्रार द्वारा नष्ट किए जाने का आदेश दिया जाएगा और यदि अधिनियम की धारा 125 के अधीन कोई अपील फाइल की जाती है तो उसे अध्यक्ष का पूर्व आदेश प्राप्त करने के बाद नष्ट किया जाएगा।

नियम 46 के प्रयोजन के लिए स्थायी अभिलेख के अंतर्गत आदेश, अपील रजिस्ट्रार, अर्जी रजिस्ट्रार और ऐसे अन्य अभिलेख सम्मिलित होगा, जिसे अध्यक्ष द्वारा सम्मिलित किए जाने का आदेश दे।

## अध्याय-VII

### आदेशिका की तामील/प्रतिवादियों का हाज़िर होना और आक्षेप

47. **सूचना जारी करना** - (1) जहां अधिकरण द्वारा केवियट या अन्तर्वर्ती आवेदन के लिए अपील या अर्जी की सूचना अधिकरण द्वारा जारी की जाती है वहां उसकी प्रतियां, उनके समर्थन में दिया गया शपथपत्र और यदि अधिकरण द्वारा ऐसा आदेश दिया जाए, उसके साथ फाइल किए गए अन्य दस्तावेजों, यदि कोई हो, की प्रति अन्य पक्ष को सूचना के साथ दी जाएगी।
- (2) उपरोक्त प्रतियों में केवियट या अन्तर्वर्ती आवेदन के लिए अपील या अर्जी के प्रस्तुतीकरण की तारीख और तामील करने के लिए ऐसे पक्षकार के अधिवक्ता का पूरे पते के साथ नाम, यदि कोई हो, और उस पर किया गया अंतरिम आदेश, यदि कोई हो, दर्शित किया जाएगा।

- (3) अधिकरण समुचित मामलों में सूचना जारी करने का आदेश दे सकेगा और संबंधित पक्षकार को दस्ती द्वारा अन्य पक्षकार पर उक्त सूचना की तामील करने और ऐसे मामले में, ऐसे पक्षकार को सूचना परिदत्त करने की भी अनुज्ञा दे सकेगा और सबूत के साथ तामीली के लिए शपथपत्र फाइल करना ऐसे पक्षकार पर निर्भर है।
- (4) सूचना की वापसी के लिए नियत तारीख के पूर्व पावती।
48. सम्मन- जहां प्राइवेट सेवा द्वारा सम्मन या सूचना देने का आदेश दिया जाता है वहां, जब तक पहले से अन्य पक्षकार पर नहीं की जाती है, यथास्थिति, अपीलार्थी या आवेदक अथवा अर्जीकर्ता सभी अपीलों या अर्जियों या आवेदनों की रजिस्ट्रीकृत डाक या कोरियर सेवा द्वारा तामील करने की व्यवस्था करेगा और सुनवाई के लिए नियत तारीख से पूर्व इसकी तामीली का शपथ पत्र पावति के सबूत सहित फाइल करेगा।
49. नई नोटिस जारी करने के उपाय - अगर नियम 47 में अविनिर्दिष्ट परिस्थितियों में कोई सूचना बिना तामील हुए वापस जाती है तो रजिस्ट्री के सूचना पट्ट पर तत्काल उसके तथ्य और कारण अधिसूचित किए जाएंगे। आवेदक अर्जीकर्ता अथवा उसके अधिवक्ता ऐसी अधिसूचना की तारीख से सात दिनों के भीतर नए सिरे से सूचना की तामील कराने के लिए उपाय करेगा।
50. नई सूचना जारी करने हेतु उपाय करने में विफल रहने का परिणाम - जहां, दूसरे पक्ष के लिए सम्मन जारी करने और उसकी तामील हुए बिना लौटने के पश्चात्, यथास्थिति, आवेदक या अर्जीकर्ता अथवा अपीलार्थी प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थियों) पर सूचना की वापसी की तारीख से अधिकरण द्वारा यथा आदेशित अवधि के भीतर आवश्यक उपाय करने में असफल रहता है वहां रजिस्ट्रार मामले को अगले निदेशों हेतु या अननुपालन करने के कारण खारिज करने हेतु रखेगा।
51. सूचना या आदेशिका की तामील के संबंध में प्रविष्टियां - रजिस्ट्री की न्यायिक पीठ आदेश पत्र के 'रजिस्ट्री की टिप्पणियां' के टिप्पण स्तंभ में प्रत्यर्थियों पर सूचना की तामील पूरी होने संबंधी ब्यौरे जैसे सूचना जारी करने की तारीख, तामीली की तारी, सूचना वापसी की, तारीख, नई सूचना जारी करने के लिए किए गए उपाय और तामील पूरा करने की तारीख आदि अभिलिखित करेगी।
52. प्रत्यर्थी की हाजिरी में वर्ग की चूक और उसके परिणाम - जहां प्रत्यर्थी पर सम्मन या सूचना प्रभावी तामील होने के बावजूद सुनवाई के लिए नियत तारीख के पूर्व हाजिर नहीं होता है वहां अधिकरण अपील अथवा आवेदन या अर्जी की एकपक्षीय सुनवाई के लिए अग्रसर हो सकेगा और गुणागुण के आधार पर अंतिम आदेश पारित कर सकेगा।
- परन्तु अगर मामले में व्यापक प्राशाखाओं वाले विधि के जटिल और साखान प्रश्नों के अन्तर्वलित होने की दशा में अधिकरण किसी काउंसिल जिसे वह ठीक समझे की सहायता करने के लिए स्वतंत्र है।
53. प्रत्यर्थी द्वारा आक्षेप फाइल करना, प्ररूप और परिणाम - (1) प्रत्यर्थी यदि उसे ऐसा निदेश दिया जाए, अधिकरण द्वारा अनुज्ञेय समय के भीतर आक्षेप या प्रतिवाद फाइल करेगा। आक्षेप या प्रतिवाद को अपील या अर्जी के रूप में सत्यापित किया जाएगा और जहां भी पहली बार अधिकरण की अनुमति से नए तथ्य प्रस्तुत किए जाने होते हैं, वहां उसकी अभिपुष्टि समर्थक शपथपत्र द्वारा की जाएगी।
- (2) प्रत्यर्थी, यदि उसे किसी कार्यवाही में आक्षेप या अथवा प्रतिवाद फाइल करने की अनुमति दी जाती है तो वह यथास्थिति या अर्जीकर्ता या उनके अभिलेख पर मौजूद काउंसिल प्राधिकृत प्रतिनिधि, को उसकी प्रतियां देने के पश्चात् उसकी तीन प्रतियां भी फाइल करेगा।
54. प्रावकाश न्याय पीठ की बैठक और मामलों को दर्ज होना - (1) जब अधिकरण अवकाश के लिए बंद रहता है तब प्रावकाश न्याय पीठ ऐसे दिनों, को बैठक करेगी। जो अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उपलब्ध ज्येष्ठतम सदस्य द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए,

- (2) प्रावकाश के दौरान रजिस्ट्री में केवल ऐसे मामले प्राप्त किए जाएंगे जिनपर तत्काल या अतिशीघ्र कार्रवाई करना अपेक्षित हो, और रजिस्ट्रार अत्यावश्यकता के बारे में समाधान करके ऐसे मामलों के रजिस्ट्रीकरण और उसके करने का आदेश देगा।
- (3) नियमानुसार प्रावकाश के दौरान अभिलेखों के निरीक्षण की अनुमति दी जा सकेगी।
- (4) नियमानुसार प्रावकाश के दौरान प्रमाणित प्रतियां भी दी जा सकेगी।
- (5) इन नियमों की कोई बात प्रावकाश न्याय पीठ को, यदि न्यायपीठ द्वारा ऐसा निदेश दिया जाता है, अपील या अर्जी में अंतिम सुनवाई करने से नहीं रोकेगी।

### अध्याय-VIII

#### अर्जी/अपील की फीस, आदेशिका फीस और लागतों का अधिनिर्णय

55. **अपील या अर्जी आदि पर संदेय फीस** - (1) धारा 111 की उप-धारा (2) या 121 के अधीन अपील या अर्जी, आवेदन, संलग्नक अर्न्तवर्ती या उपाबंध केवियट और आदेशिका फीस दाखिल करने की फीस इन नियमों से संलग्न फीस की अनुसूची में यथाविहित होगी।
  - (2) फीस और आदेशिका फीस वेतन और लेखा अधिकारी, विद्युत मंत्रालय के पक्ष में नई दिल्ली में संदेय पृथक मांगदेय ड्राफ्ट द्वारा जमा की जाएगी।
  - (3) अधिकरण उपयुक्त मामलों में अर्जीदार या अपीलार्थी अथवा आवेदक की यथास्थिति आर्थिक दशा या निर्धनावस्था अथवा ऐसे अन्य कारण, को ध्यान में रखते हुए, जैसा भी मामला हो, मुकदमे में न्याय प्रदान कर सकेगा और ऐसी फीस अथवा उसके भाग को भुगतान माफ कर सकेगा।
  - (4) केन्द्रीय सरकार प्रत्येक दो वर्ष के पश्चात् विभिन्न प्रयोजनों के लिए विहित फीस का पुनर्विलोकन करेगी और अधिसूचना द्वारा फीस की अनुसूची का संशोधन कर सकेगी।
56. **कार्यवाहियों में लागतों का अधिनिर्णय** - (1) जब कभी अधिकरण उचित समझे, वह व्यतिक्रमी पक्षकार के प्रत्यर्थी के विधिक व्यय की पूर्ति के लिए लागत का अधिनियम कर सकेगा।
  - (2) अधिकरण उपयुक्त मामलों में अपीलार्थी या प्रत्यर्थी को अन्य पक्षकार के मुकदमे का व्यय का वहन करने का निदेश दे सकेगा और न्यायालय की आदेशिका के दुरुपयोग की दशा में व्यतिक्रमी पक्षकार पर निवारक लागत अधिरोपित कर सकेगा।

### अध्याय-IX

#### अभिलेख का निरीक्षण

57. **अभिलेख का निरीक्षण** - (1) किसी भी मामले के पक्षकारों या उनके काउंसिल को रजिस्ट्रार को लिखित आवेदन और उसमें विहित फीस देकर मामले के अभिलेख के निरीक्षण करने की अनुमति दी जा सकेगी।
  - (2) अध्यक्ष द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा ऐसे निबंधनों और शर्तों के अधीन रहते हुए किसी व्यक्ति को भी जो कार्यवाही पक्षकार नहीं है, लिखित में रजिस्ट्रार की अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् कार्यवाहियों का निरीक्षण करने की अनुज्ञा दे सकेगा।
58. **निरीक्षण मंजूर करना** - अधिकरण के समक्ष लंबित या निश्चित मामलों के अभिलेखों के निरीक्षण की अनुज्ञा केवल रजिस्ट्रार के आदेश पर दी जाएगी।

59. निरीक्षण मंजूर करने के लिए आवेदन - (1) नियम 57 के उप-नियम (1) और उपनियम (2) के अधीन अभिलेख के निरीक्षण के लिए आवेदन निर्धारित प्ररूप में दिया जाएगा और किसी भी कार्य दिवस को 10.30 बजे पूर्वाह्न से 3.00 बजे अपराह्न के बीच जब तक रजिस्ट्रार द्वारा अन्यथा अनुमति नहीं दी जाए, उस तारीख के, जिसको निरीक्षण करने की इच्छा की गई है, दो दिन पूर्व रजिस्ट्री के फाइलिंग काउंटर में प्रस्तुत किया जाएगा।
- (2) रजिस्ट्री अपनी टिप्पणियों के साथ आवेदन रजिस्ट्रार के समक्ष प्रस्तुत करेगी, जो उसपर विचार करने के पश्चात् समुचित आदेश पारित करेगा।
- (3) साधारणतया किसी लंबित मामले के अभिलेख के निरीक्षण की अनुमति मामले की सुनवाई के लिए नियत तारीख को या पूर्ववर्ती दिन को नहीं दी जाएगी।
60. निरीक्षण के लिए देय फीस - किसी लंबित मामले या अथवा विनिश्चित मामले के अभिलेख के निरीक्षण के लिए किसी आवेदन पर फीस इन नियमों से संलग्न फीस की अनुसूची में दी गई फीस के अनुसार वेतन और लेखा अधिकारी, विद्युत मंत्रालय, नई दिल्ली के पक्ष में आहरित मांगदेय ड्राफ्ट या भारतीय पोस्टल ऑर्डर द्वारा से देय होगी।
61. निरीक्षण की रीति - (1) अभिलेख के निरीक्षण के लिए अनुमति मंजूर किए जाने पर उप-रजिस्ट्रार मामले के अभिलेख करने की व्यवस्था करेगा और इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी की सीधी उपस्थिति में 10.30 बजे पूर्वाह्न से 12.30 बजे अपराह्न और 2.30 बजे अपराह्न से 4.30 बजे अपराह्न के बीच रजिस्ट्रार द्वारा नियत तारीख और समय पर ऐसे अभिलेखों के निरीक्षण की अनुज्ञा देगा।
- (2) अभिलेखों का निरीक्षण करने वाला व्यक्ति किसी भी प्रकार से निरीक्षण के अनुक्रम में अभिलेखों को स्थान से नहीं हटाएगा, विकृत नहीं करेगा; उसमें हेरफेर नहीं करेगा अथवा क्षति नहीं पहुंचाएगा।
- (3) अभिलेखों का निरीक्षण करने वाला व्यक्ति, इस पर निरीक्षित किसी अभिलेख या कागज पर कोई चिन्ह नहीं लगाएगा और निरीक्षित दस्तावेजों या अभिलेखों का टिप्पण, यदि कोई हो, केवल पेंसिल से ले सकेगा।
- (4) निरीक्षण का पर्यवेक्षण करने वाला व्यक्ति, किसी भी समय आगे और निरीक्षण प्रतिषिद्ध कर सकेगा, यदि उसकी राय में निरीक्षण की प्रक्रिया में किसी अभिलेख के क्षतिग्रस्त होने की संभावना या अभिलेखों का निरीक्षण करने वाले व्यक्ति ने इन नियमों का उल्लंघन किया हो या उल्लंघन करने का प्रयास किया हो और वह तत्काल मामले के बारे में रजिस्ट्रार को रिपोर्ट करेगा और रजिस्ट्रार से अगला आदेश की ईप्सा करेगा और ऐसी टिप्पणियों का निरीक्षण रजिस्ट्रार के स्तम्भ (8) में की जाएगी।
62. निरीक्षण रजिस्ट्रार का अनुरक्षण - उप-रजिस्ट्रार दस्तावेजों या अभिलेखों के निरीक्षण के प्रयोजनार्थ एक रजिस्ट्रार अनुरक्षित करेगा और उसमें, निरीक्षण की समाप्ति पर ऐसे निरीक्षण करने वाले व्यक्ति से रजिस्ट्रार में और आवेदन पर हस्ताक्षर कराएगा।

### अध्याय-X

#### विधि व्यवसायी की हाज़िरी

63. विधि व्यवसायी की हाज़िरी - इसमें इसके पश्चात् जैसा उपबंधित है, के अधीन रहते हुए कोई भी तत्काल कोई विधि व्यवसायी अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही में हाज़िर होने या कार्य करने का तब तक हकदार नहीं होगा जब तक वह विहित प्ररूप में उस पक्षकार, या उसकी ओर से सम्यक रूप से निष्पादित वकालतनामा अधिकरण में फाइल नहीं करता है, जिसकी ओर से वह हाज़िर हुआ है।

64. किसी अन्य विधि व्यवसायी का नामांकन या वचनबद्ध - जहां कोई विधि व्यवसायी, जिसने वकालतनामा फाइल किया है, अपने मुवक्किल के मुकदमें में हाज़िर होने और बहाल करने के लिए किसी अन्य विधि व्यवसायी वचनबद्ध या नाम निर्दिष्ट को करता है, किंतु मुवक्किल के लिए कार्य करने के लिए नहीं, वहां अधिकरण कार्यवाही प्रारंभ होने के पूर्व मौखिक अनुरोध किए जाने पर हाज़िर होने और बहस करने के लिए ऐसे अन्य विधि व्यवसायी को अनुज्ञा दे सकेगा।

65. एक अन्य विधि व्यवसायी नियुक्त करने के लिए सहमति - अधिकरण के समक्ष किसी से लंबित मामले या कार्यवाही में, जिसमें अभिलेख पर पहले से कोई विधि व्यवसायी है, वकालतनामा फाइल करने का प्रस्ताव करने वाला कोई विधि व्यवसायी केवल अभिलेख पर मौजूद विधि व्यवसायी की लिखित सहमति से या जब ऐसी सहमति नामंजूर हो जाती है तो इस संबंध में फाइल किए गए किसी आवेदन पर वकालतनामा के प्रतिसंहरण के पश्चात् अधिकरण की सहमति से ऐसा करेगा।

66. हाज़िर होने पर प्रतिबंध - ऐसा विधि व्यवसायी, जिसने अधिकरण के समक्ष कोई मामला या कार्यवाही संस्थित होने के संबंध में सुझाव दिया है या ऐसे किसी मामले के संबंध में अभिवचन किया है या किसी ऐसे मामले के चलने के दौरान पक्षकार की ओर से कार्रवाई की है, ऐसे मामले अथवा कार्यवाही या उससे उद्भूत होने वाले अन्य मामले में या उससे संबंधित किसी अन्य मामले में किसी ऐसे व्यक्ति की ओर से; जिसका हित उसके पूर्व मुवक्किल के विरोध में हो, विधि व्यवसायी को अभिवचन करने, अधिकरण की पूर्वानुमति को छोड़कर हाज़िर नहीं होगा।

67. वकालतनामा का प्ररूप और निष्पादन - (1) किसी विधि व्यवसायी को बहस और कार्य करने के लिए प्राधिकृत करने वाला प्रत्येक वकालतनामा विहित प्ररूप में होगा और इस प्रकार नियुक्त किए गए विधि व्यवसायी का नाम उसके निष्पादन के पूर्व उसमें अन्तर्स्थापित किया जाएगा और उसके निष्पादन और ग्रहण करने के समय तारीख डाली जाएगी और उसके निष्पादन को किसी अधिवक्ता अथवा नोटरी या भारत संघ अथवा भारत में किसी राज्य के उक्त क्रियाकलापों से संबंधित सेवारत को राजपत्रित अधिकारी अथवा वकालतनामा ग्रहण करने वाले विधि व्यवसायी से भिन्न किसी विधि व्यवसायी द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा।

(2) उप-नियम (1) के अधीन वकालतनामा अधिप्रमाणित करने वाला प्राधिकारी यह प्रमाणित करेगा कि उसे उसकी उपस्थिति में सम्यक् रूप से निष्पादित किया गया है और अपना नाम तथा पदनाम देते हुए अपने हस्ताक्षर करेगा। अधिप्रमाणन केवल वकालतनामा में उसके निष्पादन के पूर्व विधि व्यवसायी का नाम अंतःस्थापित करने के बाद ही किया जाएगा। जब किसी ऐसे पक्षकार द्वारा, जो निरक्षर, दृष्टिहीन अथवा वकालतनामा की भाषा से परिचित नहीं है, वकालतनामा निष्पादित किया जाता है तो अधिप्रमाणनकर्ता यह प्रमाणित करेगा कि वकालतनामा उसकी उपस्थिति में निष्पादक को, उसे ज्ञात भाषा में पढ़कर सुना दिया गया है, उसका अनुवाद कर दिया गया है, और उसे अनुदित और स्पष्ट कर दिया गया है; और उसे उसके द्वारा समझा माना जाएगा और उसने पूर्ण जानकारी और समझ के साथ उसकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किए हैं अथवा अंगूठे का निशान लगाया है।

(3) प्रत्येक वकालतनामा में विधि व्यवसायी द्वारा ग्रहण किए जाने का पृष्ठांकन अर्न्तविष्ट होगा, जिसके पक्ष में उसे निष्पादित किया गया है और उसपर तामील करने के लिए उसका पता भी अंकित होगा तथा यदि वकालतनामा एक से अधिक विधि व्यवसायियों के पक्ष में है तो वह तामील करने के लिए, उनमें से किसी एक को पता बताते हुए उन सभी द्वारा हस्ताक्षरित और ग्रहण किया जाएगा।

68. पक्षकार के सुने जाने के अधिकार पर प्रतिबंध - ऐसा पक्षकार, जिसने अधिकरण के समक्ष अपनी ओर से हाज़िर होने के लिए कोई विधि व्यवसायी नियुक्त किया है, जब तक अधिकरण द्वारा अनुमति न दी जाए, व्यक्तिगत रूप से सुनवाई करने का हकदार नहीं होगा।

69. अधिवक्ता के लिए वृत्तिक पोशाक - अधिकरण के समक्ष हाज़िर होते समय अधिवक्ता, न्यायालय के समक्ष उपस्थित होने के लिए यथाविहित वृत्तिक पोशाक या टाई के साथ कोट अथवा बंद गले का कोट पहनेगा।

## अध्याय-XI

### शपथ-पत्र

70. शपथपत्र का शीर्षक - प्रत्येक शपथपत्र का शीर्षक 'विद्युत अपील अधिकरण के समक्ष' के रूप में होगा और उसके पश्चात् आवेदन अथवा अन्य कार्यवाही का वाद शीर्षक होगा जिसमें शपथपत्र का प्रयोग किया जाना है।

71. शपथपत्र का प्ररूप और अंतरवस्तुएं - शपथपत्र सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908(1908 का 5) के आदेश 11, नियम 3 की अपेक्षाओं के अनुरूप होगा।
72. अभिप्रमाणित करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति - शपथपत्र की शपथ या प्रतिज्ञान किसी न्यायिक मजिस्ट्रेट या सिविल न्यायाधीश या अधिकरण के रजिस्ट्रार और उप-रजिस्ट्रार या नोटरी या जिला रजिस्ट्रार अथवा उप-रजिस्ट्रार, जो अपनी सरकारी मुहर लगाएगा अथवा राज्य में किसी सिविल अथवा दंड न्यायालय के मुख्य अनुसचिदीय अधिकारी अथवा किसी अधिवक्ता के समक्ष किया जाएगा।
73. निरीक्षर, दृष्टिहीन व्यक्तियों के शपथपत्र - जहां किसी शपथपत्र की शपथ या उसका प्रतिज्ञान किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाता है, जो निरक्षर या दृष्टिहीन या उस भाषा का, जिसमें शपथपत्र लिखा गया है, से अपरिचित होना प्रतीत होता है वहां अनुप्रमाणकर्ता यह प्रमाणित करेगा कि शपथपत्र को उसके द्वारा अथवा उसकी उपस्थिति में अभिसाक्षी को पढ़कर सुना दिया गया, स्पष्ट कर दिया गया अथवा अनुवादित किया गया है और उसके द्वारा उसे समझ लिया गया प्रतीत हुआ है और उसने प्ररूप संख्या VIII में अनुप्रमाणकर्ता की उपस्थिति में अपना हस्ताक्षर किया अथवा निज्ञान लगाया है।
74. अभिसाक्षी की पहचान - यदि अनुप्रमाणकर्ता अभिसाक्षी को नहीं जानता है तो उसकी पहचान ऐसे व्यक्ति द्वारा करवाई जाएगी जो उसे पहचानता है और पहचान करने वाला व्यक्ति उसपर संकेत स्वरूप अपना हस्ताक्षर करेगा।
75. शपथपत्र के उपाबंध - शपथपत्र के साथ संलग्न दस्तावेज को उसमें उपाबंध संख्याक के रूप में निर्दिष्ट किया जाएगा और अनुप्रमाणकर्ता उसपर यह पृष्ठांकन करेगा कि उपाबंध संख्याक डालकर चिह्नकित किया गया यह दस्तावेज शपथ पत्र के साथ है अनुप्रमाणकर्ता उसपर हस्ताक्षर करेगा और अपने नाम तथा पदनाम का उल्लेख करेगा।

## अध्याय-XII

### दस्तावेजों की खोज, पेश करना और वापसी

76. दस्तावेजों को पेश करने के लिए आवेदन, सम्मन का प्ररूप - (1) यहां इसके अधीन उपबंधित के सिवाय, दस्तावेजों की खोज अथवा उनको पेश करना और उनकी वापसी सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के उपबंधों द्वारा विनियमित होगी।
- (2) दस्तावेज पेश करने हेतु सम्मन के लिए आवेदन, दस्तावेज/दस्तावेजों, जिसे प्रस्तुत करने की इच्छा की गई है, दस्तावेज/दस्तावेजों की सुसंगतता, और यदि प्रमाणित प्रति से प्रयोजन सिद्ध हो जाएगा, तो क्या आवेदन उचित अधिकारी को दिया गया था और उसका परिणाम उपवर्णित करते हुए सन्देश कागज पर दिया जाएगा।
- (3) किसी न्यायालय से भिन्न किसी लोक अधिकारी की अभिरक्षा में दस्तावेज की पेश करने हेतु सम्मन प्ररूप संख्या IX में होगा और वह संबंधित विभागाध्यक्ष अथवा ऐसे अन्य प्राधिकारी, को संबोधित होगा जो अधिकरण द्वारा निर्दिष्ट किया जाए।
77. दस्तावेज को स्व-प्रेरणा से सम्मन करना - इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी अधिकरण, स्व-प्रेरणा से किसी लोक अधिकारी की अभिरक्षा में लोक दस्तावेज या अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए सम्मन जारी कर सकेगा।