

उत्तर प्रदेश सरकार

कार्मिक विभाग

अनुभाग 3

नियुक्ति

8 अप्रैल, 1993 ई.

सं. 1414/कार्मिक 3-24-37-91-(टी.सी.-1) उत्तर प्रदेश लोक सेवा (अधिकरण) अधिनियम, 1976 (उत्तर प्रदेश अधिनियम सं० 17 सन् 1976) की धारा 7 के अधीन प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके, राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण (प्रक्रिया) नियमावली, 1992

- | | | |
|-------------------------------------|----|--|
| संक्षिप्त नाम और प्रारंभ परिभाषायें | 1- | (क) यह नियमावली उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण (प्रक्रिया) नियमावली, 1992 कहीं जायेगी।
(ख) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी। |
| | 2- | जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में-
(क) "अधिनियम" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश लोक सेवा (अधिकरण) अधिनियम, 1976 से है।
(ख) "अभिकर्ता" का तात्पर्य ऐसे किसी व्यक्ति से है जो किसी पक्षकार द्वारा अपनी ओर से अधिकरण के सम्मुख कोई आवेदन, लिखित उत्तर, प्रत्युत्तर या अन्य कोई अभिलेख प्रस्तुत करने के लिए सम्यक् रूप से प्राधिकृत किया गया हो।
(ग) "आवेदक" या "याची" का तात्पर्य अधिकरण को आवेदन या याचिका प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति से है।
(घ) "अवमान अधिनियम" का तात्पर्य न्यायालय अवमान अधिनियम, 1971 (अधिनियम सं० 17 सन् 1971) से है।
(ङ.) "प्ररूप" का तात्पर्य परिशिष्ट में दिये गये प्ररूप से है।
(च) "संयुक्त रजिस्ट्रार" का तात्पर्य अधिकरण के संयुक्त रजिस्ट्रार से है।
(छ) "विधि व्यवसायी" का वहीं अर्थ होगा जो अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (अधिनियम सं० 25 सन् 1961) में उसके लिए दिया गया है।
(ज) "विधिक प्रतिनिधि" का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो किसी मृत व्यक्ति की संपदा का विधि की दृष्टि में प्रतिनिधित्व करता हो और इसमें वह व्यक्ति भी सम्मिलित हो जिसमें पेंशनिक, सेवानिवृत्त, सेवान्त या अन्य लाभ या पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने का अधिकार निहित हो।
(झ) "रजिस्ट्रार" का तात्पर्य अधिकरण के रजिस्ट्रार से है और इसमें कोई अधिकारी भी सम्मिलित है जिसको नियम 28 के उप नियम (2) के अधीन निबंधक की शक्ति या कृत्य प्रत्यायोजित किये जा सकते हैं।
(ञ) "रजिस्ट्री" का तात्पर्य अधिकरण की रजिस्ट्री से है।
(ट) "अन्तरिम आवेदन-पत्र" का तात्पर्य ऐसे वाद या अन्य कार्यवाही से है, जो धारा 6 की उपधारा (2) के अधीन अधिकरण को अन्तरित किया गया हो।
(ठ) इस नियमावली में प्रयुक्त और अपरिभाषित किन्तु अधिनियम में परिभाषित शब्दों और पदों के वहीं अर्थ होंगे, जो अधिनियम में उनके लिए दिये गये हैं। |
| अधिकरण की भाषा | 3- | अधिकरण की भाषा देवनागरी लिपि में हिन्दी होगी। |

आवेदन-पत्रों को 4
दाखिल करने कर
प्रक्रिया

(1) धारा 4 के अधीन प्रत्येक सदर्थ अधिकरण को सम्बोधित किये जायेंगे और याची द्वारा स्वयं या किसी अभिकर्ता द्वारा या यथोचित रूप से प्राधिकृत विधि व्यवसायी द्वारा रजिस्ट्रार को प्ररूप 1 में प्रस्तुत याचिका के माध्यम से या रजिस्ट्रार को संबोधित रसीदी रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजा जायेगा।

(2) उपनियम (1) के अधीन याचिका तीन प्रतियों में निम्नलिखित दो सकलनों में प्रस्तुत की जायेगी-

(एक) संकलन संख्या-1 आक्षिप्त आदेश यदि कोई हों, के साथ याचिका

(दो) संकलन संख्या-2 पेपर बुक फार्म में याचिका में निर्देशित समस्त अन्य दस्तावेज और अनुलग्नक ।

(3) जहां प्रत्यर्थियों की संख्या एक से अधिक हो, यहाँ पेपर बुक फार्म में याचिका की उतनी अतिरिक्त प्रतियां, जितने प्रत्यर्थी हों और उसके साथ फाइल के आकार के अप्रयुक्त लिफाफे जिन पर प्रत्येक प्रत्यर्थी का पूरा पता लिखा हो, आवेदक द्वारा प्रस्तुत की जायेगी।

(4) याची अपनी याचिका के साथ संलग्न रसीद स्लिप प्रारूप दो में प्रस्तुत कर सकेगा जो रजिस्ट्रार द्वारा या रजिस्ट्रार की ओर से याचिका प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा याचिका प्राप्ति की अभिस्वीकृति रसीद में हस्तान्तरित होगी।

(5) दो या अधिक लोक सेवकों द्वारा संयुक्त याचिका दायर की जा सकती है यदि वे समरूप प्रकृति के हों और उसमें विधि के समान प्रश्न अन्तर्गृह्य हों।

(6) यदि दो या अधिक लोक सेवकों ने विधि के सामान्य प्रश्न अन्तर्गृह्य होने वाली कोई संयुक्त याचिका दायर नहीं की है और अधिकरण का यह विचार हो कि कुछ

याचिकाओं में विधि के सामान्य प्रश्न अन्तर्गृह्य हैं तो अधिकरण ऐसी समस्त याचिकाओं को एक में मिला सकता है और इन याचिकाओं के संबंध में एक आदेश, विनिश्चय या घोषणा कर सकता है। यदि अधिकरण की राय में लोक सेवकों द्वारा दायर की गयीं दो या अधिक याचिकायें संयुक्त रूप से उचित तौर पर विनिश्चित नहीं की जा सकती हैं, तो अधिकरण इन याचिकाओं अलग-अलग आदेश, विनिश्चय या घोषणा कर सकता है।

याचिका की 5
प्रस्तुति और
संवीक्षा

(1) रजिस्ट्रार प्रत्येक याचिका पर उसके प्रस्तुत करने या रजिस्ट्रीकृत डाक के अधीन प्राप्त होने का दिनांक पृष्ठांकित करेगा और पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा।

(2) यदि संवीक्षा करने पर, याचिका को ठीक पाया जाय तो उसको यथोचित रूप से रजिस्ट्रीकृत किया जायेगा और उस पर क्रम संख्या दी जायेगी।

(3) यदि संवीक्षा करने पर याचिका त्रुटिपूर्ण पायी जाय और पाई गई त्रुटि औपचारिक प्रकृति की है तो रजिस्ट्रार याची को अपने सम्मुख उसका सुधार करने की अनुमति दे सकता है और यदि त्रुटि औपचारिक प्रकृति की नहीं है, तो रजिस्ट्रार याची को ऐसी त्रुटि के सुधार के लिए, ऐसा समय दे सकता है, जितना वह ठीक समझे। जहां याचिका रजिस्ट्रीकृत डाक से प्राप्त हो, वहां याची को त्रुटियों की, यदि कोई हो, सूचना दी जायेगी और उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि वह ऐसी त्रुटियों को ऐसे समय के भीतर सुधार करें, जैसा रजिस्ट्रार द्वारा निश्चित किया जाय।

(4) (1) यदि याची उपनियम (3) में अनुमत समय के भीतर त्रुटि सुधार करने में विफल रहता है, तो रजिस्ट्रार ओदश द्वारा ओर ऐसे कारणों में जो अभिलिखित किये जायेंगे

याचिका को पंजीकृत करने से इनकार कर सकता है और मामले को समुचित आदेश के लिए न्यायपीठ के सम्मुख रख सकता है।

(2) ऐसे मामले पर चैम्बर में विचार किया जा सकता है और उसको निस्तारित किया जा सकता है।

याचिका का दायर किया जाना 6 याची द्वारा साधारणतया कोई याचिका धारा 4-क की उपधारा (5) के खण्ड (ग) के आदेशों के अधीन रजिस्ट्रार के पास दायर की जायेगी। ऐसी याचिका की सुनवाई और उसका निस्तारण ऐसी न्यायपीठ द्वारा किया जायेगा जिसकी उस मामले में अधिकारिता हो।

फीस 7 अधिकरण के सम्मुख कार्यवाहियों के संबंध में देय फीस ऐसी होगी जैसी अनुसूची में उल्लेखित है और उसका भुगतान न्यायालय फीस अधिनियम 1870 दी गयी रीती से किया जायेगा

परन्तु जहां अधिकरण का वह समाधान हो जाय कि याची गरीबी के कारण निर्धारित फीस देने में असमर्थ है तो ऐसे याची को फीस भुगतान करने से छूट दे सकता है।

याचिका की विषय-वस्तु 8- 1नियम 4 के अधीन दायर की गई प्रत्येक याचिका में विभिन्न शीर्षकों के अधीन रखी जायेंगी और ऐसी याचिका के आधार संक्षिप्त रूप में उसमें दिये जायेंगे। ऐसे आधारों को क्रमिक रूप से संख्यांकित किया जायेगा। याच। दावे के लिए वाद हेतु उत्पन्न होने का दिनांक निर्दिष्ट करेगा। प्रत्येक याचिका जिसमें कोई विविध आवेदन-पत्र भी सम्मिलित है; अच्छे किस्म के मोटे कागज पर एक ओर दोहरे अन्तर के साथ टंकित की जायेगी।

(2) यदि मूल याचिका में अन्तरिम आदेश का निदेश प्राप्त करने के लिए प्रार्थना की गई है तो इसके लिए अलग से आवेदन करना आवश्यक नहीं होगा किन्तु नियमों के अधीन यदि अलग फीस देय है तो वह देय होगी।

(3)याचिका दायर करने के पश्चात् याची संदर्भ की सुनवाई के लिए अंतरिम आदेश या निर्देश के लिए आवेदन कर सकता है। यथासम्भव ऐसा आवेदन-पत्र प्ररूप तीन में होगा।

(4)जहाँ याची ने विलम्ब के लिए माफी मांगी हो: वहां शपथ-पत्र के साथ यह अलग आवेदन-पत्र देगा।

(5)अधिकरण कार्यवाही के किसी भी प्रक्रम पर याची से दावे की कोई अतिरिक्त या बेहतर विशिष्टियाँ देने की अपेक्षा कर सकेगा।

याचिका के साथ लगाये जाने वाले दस्तावेज 9 (1)प्रत्येक याचिका के साथ निम्नलिखित दस्तावेज लगाये जायेंगे-
(एक)उस आदेश की अनुप्रमाणित सत्य प्रतिलिपि जिसके विरुद्ध याचिका दायर की गयी है,

(दो)उन दस्तावेजों की प्रतियां जिन पर याची निर्भर है और जिनको याचिका में निर्दिष्ट किया गया है,

(तीन)कार्यवाहियों से सुसंगत नियमों, संविदा और विनियम की प्रति

(चार)अपना पता लिखा हुआ और पर्याप्त मात्रा में टिकट लगा हुआ लिफाफा या पोस्ट कार्ड जैसा कि अधिकरण समय-समय पर निदेश द्वारा निर्दिष्ट करे, ताकि याची को अगले कदम की कार्यवाही या सुनवाई के दिनांक की सूचना दी जा सके,

(पाँच)दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

(2)उपनियम (1) में निर्दिष्ट दस्तावेजों को विधि व्यवसायी, राजपत्रित अधिकारी या नोटरी द्वारा अनुप्रमाणित किया जा सकेगा और प्रत्येक दस्तावेज को क्रमशः अनुलग्नक अ-1,

अ-2 और अ-3 इत्यादि से चिन्हित किया जायेगा।

(3) जहां याचिका अभिकर्ता द्वारा दायर की जाये, वहां ऐसे अभिकर्ता के रूप में कार्य करने के लिए प्राधिकृत करने वाले दस्तावेज भी याचिका के साथ संलग्न किये जायेंगे परन्तु जहां याचिका विधि व्यवसायी द्वारा दाखिल की जाये वहां इसके साथ यथोचित रूप से निष्पादित "वकालतनामा" लगाया जायेगा।

(4) अधिकरण कार्यावाही के किसी भी प्रक्रम पर याची से उन असल दस्तावेजों को दाखिल करने की अपेक्षा कर सकता है, जिनकी प्रतियां उसके द्वारा पहले से ही दाखिल की गई हैं।

एकाधिक अनुतोष 10- कोई भी याचिका एक ही वाद हेतु पर आधारित होगी और उसके जरिये एक या एकाधिक अनुतोष की याचना की जा सकेगी बशर्ते कि वे एक दूसरे के पारिणामिक हो।

सूचना की 11 11-(1) अधिकरण द्वारा जारी की जाने वाली सूचनायें निम्नलिखित किसी रीति द्वारा तामील और तामील की जा सकती हैं-
अधिकरण द्वारा जारी की गई आदेशिकायें (एक) स्वयं पक्षकार द्वारा (दस्ती) तामीली,
(दो) आदेशिका तामीलकर्ता के माध्यम से हाथों द्वारा,
(तीन) रसीदी रजिस्ट्री डाक द्वारा,
(चार) सम्बन्धित विभागाध्यक्ष के मार्फत

परन्तु यदि अधिकरण तामील करने की रीति विनिर्दिष्ट नहीं करता है तो सूचना "रसीदी" रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजी जा सकती है और सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (अधिनियम सं० 5 सन् 1908) की प्रथम अनुसूची के पांचवे आदेश के नियम 19-क के उपनियम (2) के उपबन्ध तामील करने की ऐसी विधि पर लागू होंगे।

(2) जहां अधिकरण द्वारा जारी सूचना पक्षकार द्वारा स्वयं हाथों (दस्ती) द्वारा तामील की जाय, वहां वह अधिकरण की रजिस्ट्री में. सूचना तामील करने के शपथ-पत्र के साथ अभिस्वीकृति दाखिल करेगा।

(3) उपनियम (1) में दी गयीं किसी बात के होते हुए भी अधिकरण प्रत्यर्थियों संख्या और उनका निवास स्थान या कार्य और अन्य परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए यह निदेश दे सकेगा कि प्रत्यर्थियों को याचिका की सूचना की तामील किसी अन्य रीति से की जाय जिसमें प्ररिस्थापित तामील की कोई ऐसी रीति भी सम्मिलित है, जैसा अधिकरण को ठीक और सुविधाजनक प्रतीत हो।

(4) अधिकरण याचिका की एक प्रति और अन्य कागज पत्र सेवायोजक के प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को देगा।

(5) जब तक की अन्यथा आदेश न दिया गया हो, अधिकरण द्वारा जारी की गयी प्रत्येक सूचना के साथ याचिका की एक प्रति और आक्षिप्त आदेश की एक प्रति होगी।

(6) प्रत्येक याची फाइल के आकार के पर्याप्त टिकट लगे लिफाफे देगा जिन पर रजिस्ट्री डाक द्वारा सूचना तामील करने के लिए प्रत्येक प्रत्यर्शी का पूरा पता लिखा होगा।

(7) किसी अन्य रीति से सूचना के तामील की फीस अध्यक्ष के सामान्य या विशिष्ट आदेशों के अनुसार भुगतान की जायेगी।

(8) उपनियम (1) से (4) तक में दी गयी किसी बात के होते हुये भी, अधिकरण का यह

समाधान हो जाय की सभी प्रत्यर्थियों पर याचिका की सूचना की तामील युक्तियुक्त रूप से साध्य नहीं है, तो वह कारणों को अभिलिखित करते हुए. निर्देश दे सकता है कि याचिका की सुनवाई की जायेगी भले ही कुछ प्रत्यर्थियों पर याचिका की सूचना की तामील न की गई हो:

परन्तु किसी याचिका की सुनवाई तब तक नहीं की जायेगी जब तक कि-(एक) राज्य सरकार पर याचिका की सूचना तामील न कर दी जाय:

(दो)उस प्राधिकारी पर याचिका की सूचना तामील न कर दी जाय जिसके आदेशों के विरुद्ध याचिका दायर की गई है. और

(तीन) अधिकरण का यह समाधान न हो जाय कि ऐसे प्रत्यर्थियों के हितों का जिन पर याचिका की सूचना की तामील नहीं की गयी है. उन प्रत्यर्थियों द्वारा उचित और पर्याप्त रूप से प्रतिनिधित्व किया गया है जिन पर याचिका की सूचना तामील की जा चुकी है।

12- (1)प्रत्येक प्रत्यर्थी, जो याचिका का प्रतिवाद करना चाहता है. स्वयं पर याचिका की सूचना तामील होने के एक महीने के भीतर याचिका का प्रत्युत्तर और वे दस्तावेज, जिन पर वह निर्भर हो, तीन प्रतियों में. रजिस्ट्री में पेपर बुक फार्म में दाखिल करेगा।

(2)उपनियम (1) के अधीन दाखिल किये गये प्रत्युत्तर में. प्रत्यर्थी याची द्वारा अपनी याचिका में वर्णित तथ्यों को विनिर्दिष्ट रूप से स्वीकार, बस्वीकार या स्पष्ट करेगा और वह ऐसे अतिरिक्त तथ्यों का भी कथन कर सकेगा जो मामले के उचित विनिश्चय के लिए आवश्यक हों। अधिनियम की धारा 5 की उपधारा (10) के उपबन्धों के अधीन प्रत्यर्थी द्वारा उसे हस्ताक्षरित किया जायेगा और उस रीति से सत्यापित किया जायेगा जैसा कि सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 (अधिनियम सं० 5. सन् 1908) के नियम 15 के आदेश छ' में उपबन्धित है।

(3)उपनियम (1) में निर्दिष्ट दस्तावेज भी प्रत्युत्तर के साथ दाखिल किये जायेगे और उन्हें आर-1. आर-2 और आर-3 इत्यादि से चिन्हित किया जायेगा।

(4)प्रत्यर्थी प्रत्युत्तर की एक प्रति उपनियम (1) में उल्लिखित दस्तावेजों के साथ याची या उसका विधि व्यवसायी, यदि कोई हो, को भी तामील करेगा और इस प्रकार तामील करने का प्रमाण रजिस्ट्री में दाखिल करेगा।

(5)अधिकरण निर्धारित अवधि समाप्त होने के पश्चात् प्रत्युत्तर दाखिल करने की अनुमति दे सकेगा।

(6)अधिकरण कार्यवाही के किसी भी प्रक्रम पर प्रत्यर्थी से अपने बचाव की कोई अतिरिक्त या बेहतर विशिष्टियां प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकेगा और उससे मूल दस्तावेजों को भी जिनकी प्रतियां उसके द्वारा पूर्व में दाखिल की जा चुकी है. दाखिल करने की अपेक्षा कर सकेगा।

सुनवाई का 13 अधिकरण सेवायोजक के प्रस्तुतकर्ता अधिकारी सहित पक्षकारों को याचिका की सुनवाई दिनांक और का दिनांक और स्थान ऐसी रीति से अधिसूचित करेगा, जैसा कि अध्यक्ष सामान्य या स्थान अधिसूचित विशेष आदेश द्वारा निदेश दे। करना

मामलों की 14 (1) प्रत्येक न्यायपीठ अंतरित मामलों की सुनवाई के लिए विवरणी बनायेगा, और

विवरणी

यथासम्भव, विवरणी के अनुसार मामलों की सुनवाई और विनिश्चय करेगा।

(2) प्रत्येक याचिका की सुनवाई रजिस्ट्रीकरण के दिनांक से यथासम्भव छः महीने के भीतर की जायेगी और उसका विनिश्चय कर दिया जायेगा।

(3) अधिकरण को सुनवाई स्थगित करने से इनकार करने, और मौखिक बहस के लिए समय सीमित करने का अधिकार होगा।

याची की चूक के लिए याचिका पर कार्यवाही

15-

(1) जहां याचिका की सुनवाई के लिए नियत दिनांक को या किसी अन्य दिनांक को, जिसके लिए वह सुनवाई स्थगित की गई हो, याची याचिका की सुनवाई के लिए पुकार किये जाने पर उपस्थित नहीं होगा तो अधिकरण, स्वविवेकानुसार याचिका को या तो व्यक्तिगत के आधार पर खारिज कर सकेगा, या सुनवाई करके गुणावगुण के आधार पर उसका विनिश्चय कर सकेगा।

(2) यदि व्यक्तिगत के आधार पर याचिका खारिज कर दी गई है और याची न खारिज होने के दिनांक से तीस दिन के भीतर आवेदन दाखिल कर दिया है कि जब याचिका की सुनवाई के लिए पुकार कराई गई थी उस समय उसके हाजिर न रहने के पर्याप्त कारण थे तो अधिकरण याचिका के खारिजी के आदेश को अपास्त करने के आदेश देगा और याचिका को प्रत्यावर्तित कर देगा।

परन्तु जहां मामले को गुणावगुण के आधार पर निपटाया जा चुका हो वहां पुनरीक्षण के अतिरिक्त मामले को पुनः आरम्भ नहीं किया जा सकेगा।

याचिका की एकपक्षीय सुनवाई और निस्तारण

16-

(1) यदि सुनवाई के लिए नियत दिनांक को या किसी अन्य दिनांक को जिसके लिए ऐसी सुनवाई स्थगित कर दी गई है, याचिका की सुनवाई के लिए पुकार किये जाने के समय याची हाजिर है और प्रत्यर्थी हाजिर नहीं है, तो अधिकरण अपने विवेक से स्थगित कर सकता है या एकपक्षीय सुनवाई और उसका विनिश्चय कर सकता है।

(2) यदि किसी प्रत्यर्थी के विरुद्ध याचिका की सुनवाई एकपक्षीय की गई है, तो ऐसा प्रत्यर्थी अधिकरण को उसको अपास्त करने के आदेश के लिए आवेदन कर सकता है और यदि ऐसा प्रत्यर्थी अधिकरण को संतुष्ट कर देता है कि सूचना यथोचित रूप से तामील नहीं की गई थी, या जब याचिका की सुनवाई के लिए पुकार कराई गई थी तो उसके उपस्थित न हो पाने के पर्याप्त कारण थे तो अधिकरण उसके विरुद्ध सुनवाई के एकपक्षीय आदेश की ऐसी शर्तों पर अपास्त करने का आदेश दे सकेगा जैसा वह ठीक समझे और याचिका पर कार्यवाही करने का दिन नियत कर सकेगा।

परन्तु जहां याचिका की एकपक्षीय सुनवाई ऐसी प्रकृति की है कि इसे केवल एक ही प्रत्यर्थी के विरुद्ध अपास्त नहीं किया जा सकता है तो उसे सभी या किसी अन्य प्रत्यर्थी के विरुद्ध भी अपास्त किया जा सकेगा।

परन्तु यह और कि नियम 11 के उपनियम (8) के अन्तर्गत आने वाले मामलों में, अधिकरण किसी याचिका की एकपक्षीय सुनवाई केवल इस आधार पर अपास्त नहीं करेगा कि वह प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थिनी पर तामील नहीं की गई थी।

पुनर्विलोकन याचिका

17-

(1) किसी आदेश के पुनर्विलोकन के लिए कोई याचिका यदि उस आदेश के दिनांक से तीस दिन के भीतर दाखिल नहीं की जाती तो उसे ग्रहण नहीं किया जायेगा।

(2) किसी पुनर्विलोकन याचिका की सुनवाई सामान्यतः उसी पीठ द्वारा की जायेगी जिसने आदेश पारित किया है, जब तक कि अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से अध्यक्ष यह

निदेश न दें कि उसकी सुनवाई किसी अन्य पीठ द्वारा की जाय।

(3) जहां किसी निर्णय या आदेश के पुनर्विलोकन की किसी याचिका का निस्तारण कर दिया गया है वहां अतिरिक्त पुनर्विलोकन के लिए कोई अतिरिक्त याचिका दायर नहीं की जायेगी।

- | | | |
|-----------------------------------|-----|--|
| विधिक प्रतिनिधियों का प्रतिस्थापन | 18- | (1) अधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों के लम्बित रहने के दौरान किसी पक्षकार की मृत्यु हो जाने पर मृत पक्षकार के विधिक प्रतिनिधि, ऐसे मृत्यु के दिनांक से नब्बे दिन के भीतर आवश्यक पक्षकार के रूप में अभिलेख पर लाये जाने के लिए आवेदन कर सकेंगे।
(2) जहां उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर कोई आवेदन-पत्र विधिक प्रतिनिधियों से प्राप्त न हो वहां मृत पक्षकार के विरुद्ध कार्यवाही उपशमित हो जायेगी।
परन्तु अधिकरण आवेदन-पत्र पर, और पर्याप्त कारणों से, उपशमन के आदेश को अपास्त कर सकता है और विधिक प्रतिनिधियों को प्रतिस्थापित कर सकेगा। |
| सुनवाई स्थगन | 19- | अधिकरण, कार्यवाही के किसी प्रक्रम पर यदि पर्याप्त कारण बताये जायें तो पक्षों या उनमें से किसी एक को समय दे सकता है और याचिका की सुनवाई स्थगित कर सकता है। अधिकरण स्थगन के कारण होने वाले खर्च के सम्बन्ध में ऐसा आदेश दे सकता है, जैसा वह उचित समझे। |
| आदेश हस्ताक्षरित और दिनांकित होगा | 20- | (1) अधिकरण का प्रत्येक आदेश लिखित होगा और जिस न्यायापीठ द्वारा आदेश सुनाया गया है उसके सदस्य या सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा और तारीख डाली जायेगी।
(2) आदेश खुले न्यायालय में सुनाया जायेगा। |
| आदेशों का प्रकाशन | 21 | -अधिकरण के ऐसे आदेश जो किसी प्रमाणित रिपोर्ट या प्रेस में प्रकाशन के लिए उचित समझे जायें, ऐसे निबन्धन व शर्तों पर जैसा अध्यक्ष, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट करें, ऐसे प्रकाशन के लिए विमोचित किये जा सकते हैं। |
| पक्षों के आदेशों की संसूचना | 22- | (1) अन्तरिम अनुतोष स्वीकृत करने या इनकार करने या उपान्तरित करने वाला प्रत्येक अन्तरिम आदेश और अंतिम आदेश को संसूचना याची और सम्बन्धित प्रत्यर्थी को या उनके अधिवक्ता को या तो दस्ती या डाक द्वारा निःशुल्क दी जायेगी।
परन्तु जब तक कि किसी पीठ द्वारा अन्यथा आदेश न दिया जाय तब तक अंतिम आदेश की प्रति किसी ऐसे प्रत्यर्थी को जो हाजिर न हुआ हो, भेजने की आवश्यकता नहीं है।
परन्तु यह और कि जब याची या प्रत्यर्थी का प्रतिनिधित्व एक ही वकालतनामा के अधीन किसी अधिवक्ता द्वारा किया जाय, तब केवल एक प्रति उस अधिवक्ता को दी जायेगी।
(2) यदि याची या किसी कार्यवाही का प्रत्यर्थी किसी दस्तावेज या कार्यवाही की प्रति चाहे तो उसे ऐसे निबन्धनों और शर्तों पर ऐसी फीस का भुगतान करने पर, जैसा उस नियमावली में उपबन्धित हो, दी जायेगी। |

- अभिलेखों का निरीक्षण 23- (1) किसी मामले के पक्षकारों या उनके अधिवक्ताओं को रजिस्ट्रार को लिखित आवेदन करने पर मामले के अभिलेख का निरीक्षण करने की अनुमति दी जा सकेगी।
(2) ऐसे निबन्धनों और शर्तों के अधीन रहते हुए जैसे अध्यक्ष द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा विहित किये जायें किसी ऐसे व्यक्ति को भी जो कार्यवाही में पक्षकार न हो, रजिस्ट्रार की लिखित अनुज्ञा प्राप्त करने के पश्चात् कार्यवाहियों का निरीक्षण करने की अनुमति दी जा सकेगी।
- कतिपय मामलों में आदेश और निदेश 24- अधिकरण ऐसा आदेश कर सकता है या निदेश दे सकता है जैसा कि उसके आदेशों को प्रभावी बनाने के लिए या उसकी आदेशिका के दुरुपयोग को रोकने के लिए या न्याय के उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए आवश्यक सा समीचीन हो।
- विधिक व्यवसायी के लिपिकों का रजिस्ट्रीकरण 25- (1) किसी विधि व्यवसायी द्वारा नियोजित कोई लिपिक इस नियमावली के प्रवृत्त होने के दिनांक से एक मास की समाप्ति पर उस अधिकरण में जिसमें वह विधि व्यवसायी सामान्यतः विधि व्यवसाय करता है इस रूप में कार्य नहीं करेगा, और न अभिलेखों तक उसकी पहुंच होगी और न उसे अधिकरण के आदेशों की प्रतियां प्राप्त करने की अनुज्ञा दी जायेगी जब तक कि उसका नाम उक्त पीठ द्वारा अनुरक्षित लिपिकों के रजिस्टर में प्रविष्ट न कर दिया जाय। ऐसा लिपिक "रजिस्ट्रीकृत लिपिक" के रूप में जाना जायेगा।
(2) अपने लिपिक का रजिस्ट्रीकरण करने का इच्छुक विधि व्यवसायी प्रारूप चार में रजिस्ट्रार को आवेदन-पत्र देगा। रजिस्ट्रार द्वारा अनुमति दिये गये ऐसे आवेदन पत्र उसका नाम लिपिकों के रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा।
(3) लिपिक का रजिस्ट्रीकरण करने के पश्चात् रजिस्ट्रार उसको एक पहचान-पत्र जारी करने का निदेश देगा जो अनन्तरणीय होगा और इस निमित्त प्राधिकृत अधिकरण के किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारियों द्वारा अनुरोध करने पर धारक द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा। पहचान-पत्र रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर से जारी किया जायेगा।
(4) उपनियम (2) के अधीन रजिस्ट्रीकृत समस्त लिपिकों का एक रजिस्टर रजिस्ट्रार के कार्यालय में रखा जायेगा।
(5) कोई विधि व्यवसायी एक बार में दो से अधिक रजिस्ट्रीकृत लिपिक नहीं सकेगा जब तक कि रजिस्ट्रार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा अन्यथा अनुमति न दे दें।
(6) जन कभी कोई विधि व्यवसायी किसी रजिस्ट्रीकृत लिपिक के नियोजन को समाप्त करता है तो वह इस तथ्य को तुरन्त एक रजिस्ट्री-पत्र द्वारा जिसके साथ उस लिपिक को जारी किया गया पहचान-पत्र होगा, रजिस्ट्रार को सूचित करेगा और ऐसे पत्र की प्राप्ति पर उक्त रजिस्ट्रीकृत लिपिक का नाम रजिस्टर से काट दिया जायेगा।
- अधिकरण का कार्य समय 26- रविवार और अन्य सार्वजनिक छुट्टियों के सिवाय अधिकरण का कार्यालय अध्यक्ष द्वारा दिये गये किसी आदेश के अधीन रहते हुए 10.00 बजे से 5.00 बजे तक खुला रहेगा।
- अधिकरण के बैठक का समय 27- अधिकरण की बैठक का समय सामान्यतः अध्यक्ष द्वारा या अध्यक्ष के पूर्वानुमोदन से उपाध्यक्ष द्वारा दिये गये किसी आदेश के अधीन रहते हुए 10.30 बजे से 1.30 बजे तक

और 2.30 बजे से 4.00 बजे तक होगा।

परन्तु सामान्यतः सदस्य आदेशों और निर्णयों को लिखाने के लिए लगभग डेढ़ घण्टे के लिए घर पर कार्य करेगा। उसको घर पर आवश्यक सहायता देने के लिए लेखन सामग्री, फर्नीचर, उपस्कर, आशुलिपिक और अर्दली दिया जायेगा।

रजिस्ट्रार शक्तियां कृत्य	की 28-	रजिस्ट्रार अधिकरण के अभिलेखों की अभिरक्षा करेगा और किसी ऐसे अन्य कृत्य का सम्पादन करेगा जो उसको इस नियमावली के अधीन या अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा विशेष आदेश द्वारा सौंपे जायें। (2) रजिस्ट्रार, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के अनुमोदन से संयुक्त रजिस्ट्रार या उप-रजिस्ट्रार या किसी अन्य अधिकारी को इस नियमावली द्वारा रजिस्ट्रार द्वारा किये जाने या प्रयोग किये जाने के लिए अपेक्षित किसी कृत्य या शक्ति को प्रत्यायोजित कर सकता है। (3) शासकीय मुद्रा रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रखी जायेगी। (4) अध्यक्ष के किसी सामान्य या विशेष निदेश के अधीन रहते हुए अधिकरण की मुद्रा रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के बिना किसी आदेश, सम्मन या अन्य आदेशिका में नहीं लगाई जायेगी। (5) अधिकरण की मुद्रा रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के बिना अधिकरण द्वारा जारी की गई किसी प्रमाणित प्रतिलिपि पर नहीं लगायी जायेगी।
रजिस्ट्रार अतिरिक्त शक्तियां कर्तव्य	की 29-	इस नियमावली में अन्यत्र प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त रजिस्ट्रार की, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, निम्नलिखित शक्तियां और कर्तव्य होंगे: (एक) अन्तरिक याचिकाओं सहित समस्त याचिकाओं, आवेदन-पत्र और अन्य दस्तावेज प्राप्त करना। (दो) याचिका का रजिस्ट्रीकरण करने के पूर्व उसकी संवीक्षा से उत्पन्न समस्त प्रश्नों का विनिश्चय करना। (तीन) अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत किसी याचिका को अधिनियम और नियमों के अनुसार संशोधित करने की उपेक्षा करना। (चार) सम्बन्धित पीठों के निदेश के अधीन रहते हुए याचिका की प्रथम सुनवाई या अन्य कार्यवाहियों की तारीख निर्धारित करना और उनकी सूचनायें जारी करना। (पांच) अभिलेखों के किसी प्रारूपिक संशोधन का निदेश देना। (छः) कार्यवाहियों के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतियाँ देने का आदेश देना। (सात) अधिकरण के अभिलेखों के निरीक्षण की इजाजत देना। (आठ) नोटिसों या आदेशिकाओं की तामीली, नई नोटिसें जारी करने के आवेदनों को दाखिल करने के लिए समय का विस्तार करने और कोई उत्तर या प्रत्युत्तर, यदि कोई हो, दाखिल करने के लिए तीस दिन से अनधिक का समय स्वीकृत करने से सम्बन्धित सभी मामलों का निस्तारण करना और उपर्युक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात् समुचित आदेश के लिए पीठ के समक्ष मामले को रखना। (नौ) किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकारी की अभिरक्षा से अभिलेखों का अधियाचन करना।

(दस) याचिका के लम्बित रहने के दौरान मृत पक्षकारों कि विधिक प्रतिनिधियों के प्रतिस्थापन के लिए मृत्यु के दिनांक से 90 दिन के भीतर आवेदन-पत्र प्राप्त करना।

(ग्यारह) उस दशा को छोड़कर जहां प्रतिस्थापन में उपशमन के किसी आदेश को अपास्त करना अन्तर्ग्रस्त हो, प्रतिस्थापन के लिए आवेदन-पत्रों को प्राप्त करना और उनको निपटाना।

(बारह) दस्तावेजों की वापसी के लिए पक्षकारों के आवेदन-पत्रों को प्राप्त करना और उनको निपटाना।

(तेरह) सूचना और अभिलेख मांगना और अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर जारी किये गये सामान्य या विशेष आदेशों के अधीन रजिस्ट्री और कार्यालयों का निराक्षण करना या करवाना।

- | | | | |
|---|----------------------|-----|--|
| मुहर
संप्रतीक | और | 30- | अधिकरण की शासकीय मुहर और संप्रतीक ऐसा होगा, जैसा सरकार विनिर्दिष्ट करे। |
| अधिकरण
सदस्यों
कर्मचारियों
की
पोशाक | के
और
की | 31- | अधिकरण के सदस्यों (जिसके अन्तर्गत अध्यक्ष और उपाध्यक्ष भी हैं) और अधिकरण के कर्मचारियों की पोशाक ऐसी होगी जैसी अध्यक्ष विनिर्दिष्ट करें। |
| पक्षकारों
पोशाक | की | 32- | यथास्थिति, कोई विधि व्यवसायी या प्रस्तुतकर्ता अधिकारी अधिकरण के समक्ष अपनी वृत्तिक यदि कोई हो, पोशाक में और यदि ऐसी कोई पोशाक न हो तो-
(एक) यदि वह पुरुष है तो बन्द गले के कोट और पतलून या लाउन्ज सूट में:
(दो) यदि वह महिला है तो साड़ी या सौम्य रंग के किसी साधारण पोशाक में उपस्थित होगी। |
| | | 33- | अध्यक्ष किसी सदस्य द्वारा निपटाये जाने वाले कार्य की मात्रा (आउट टर्न) भी निर्धारित करेगा। |
| हकदार
को दी जाने वाली
प्रतिलिपि | व्यक्ति | 34- | अधिकरण से सम्बन्धित न्यायिक अभिलेख की एक प्रति इस नियमावली द्वारा निहित रीति से किसी ऐसे व्यक्ति को दी जा सकती है जो उसको पाने के लिए विधिक रूप से हकदार हो। |
| पक्षकार
अभिलेख
या
दस्तावेज
की
नकल पाने का
अधिकार होगा | को
या
की
का | 35- | कार्यवाही के किसी प्रक्रम पर याचिका का कोई भी पक्षकार अधिकरण के समक्ष दाखिल किये गये अभिलेख या दस्तावेज की प्रतिलिपि एक रूपया प्रति पृष्ठ की दर से फीस देने पर प्राप्त करने का अधिकारी होगा चाहे उस पृष्ठ पर शब्दों की संस्था या पंक्तिया कितनी ही हों। |
| किसी
को दस्तावेज की | परव्यक्ति | 36- | याचिका के किसी परव्यक्ति को उस नियमावली में निर्धारित फीस के भुगतान करने पर-
(क) याचिका; |

प्रतिलिपि दिया जाना	(ख) उत्तर: (ग) शपथ-पत्र; (घ) पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत दस्तावेज: (ङ.) स्थगन आवेदन-पत्र या पक्षकारों द्वारा दाखिल अन्य आवेदन पत्र: (च) अधिकरण द्वारा पारित निर्णय या ओदश की प्रतिलिपि दी जा सकती है बशर्ते कि वह रजिस्ट्रार के संतोषानुसार यह दर्शा सके कि उसके पास ऐसी प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए पर्याप्त कारण है।
अत्यावश्यक प्रतिलिपि के लिए अतिरिक्त फीस प्रतिलिपि बनाने की फीस के भुगतान की रीति	37- "अत्यावश्यक" प्रतिलिपि अर्थात अन्य प्रतिलिपि कार्य के ऊपर पूर्वता लेने के लिए आवेदन-पत्र पर एक रूपया प्रति पृष्ठ की ऐ समान अतिरिक्त फीस ली जायेगी। 38- पक्षकारों या पर व्यक्तियों को प्रमाणित प्रतिलिपियां प्राप्त करने के लिए प्रत्येक आवेदन-पत्र के साथ पांच रुपये की अप्रत्यर्पणीय फीस दी जायेगी।
प्रतिलिपि देने का समय	39- आवेदक को अत्यावश्यक प्रतिलिपि यथासंभव आवेदन प्रस्तुत किये जाने के दिनांक से तीन दिन के भीतर और साधारण प्रतिलिपि दस दिन के भीतर दी जायेगी।
प्रतिलिपि की मांग करने में असफलता	40- यदि आवेदक नियम 39 में उल्लेखित अवधि के भीतर या उसके पश्चात् छः मास के भीतर प्रतिलिपि की मांग नहीं करता है तो इस प्रकार तैयार की गई प्रतिलिपि नष्ट की जा सकेगी, और आवेदक द्वारा भुगतान की गई प्रतिलिपि की फीस सरकार के हक में जब्त हो जायेगी।
आवेदन पत्र की अन्तर्वस्तु	41- प्रतिलिपि के आवेदन-पत्र में निम्नलिखित विवरण दिये जायेंगे- (क) याची या वाद की संख्या: (ख) पक्षकारों का नाम, (ग) वाद लम्बित है या निसतारित हो गया है: (घ) दस्तावेज का नाम जिसकी प्रतिलिपि अपेक्षित है: (ङ) किसी आदेश की प्रतिलिपि की स्थिति में क्या निजी या सामान्य उपयोग के लिए: (च) आवेदन का नाम और पूरा डाक पता।
प्रतिलिपि दिये जाने से पहले उस पर किया जाने वाला पृष्ठांकन	42- सम्बन्धित आवेदक को प्रत्येक प्रतिलिपि दिये जाने के पूर्व उस पर निम्नलिखित इंगित करते हुए मुहर लगाई जायेगी: (क) आवेदन-पत्र की क्रम संख्या: (ख) आवेदक का नाम, (ग) प्रतिलिपि के लिए आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने का दिनांक: (घ) पृष्ठों की संख्या (ङ) ली गई अत्यावश्यक या साधारण प्रतिलिपि की फीस; (च) प्रतिलिपि तैयार करने का दिनांक; (छः) आवेदक को प्रतिलिपि दिए जाने का दिनांक

- 43- अधिकरण की रजिस्ट्री द्वारा की गई समस्त प्रतिलिपियां प्रतिलिपि शाखा के प्रभारी अधिकारी द्वारा इस निमित्त इस प्रकार प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सत्य प्रतिलिपियां प्रमाणित की जायेंगी और उन पर अधिकरण की मुहर भी होगी। प्रतिलिपि शाखा का प्रभारी अधिकारी इस प्रकार प्राधिकृत अधिकारी प्रतिलिपि पर प्रत्येक परिवर्तन पर लघु हस्ताक्षर मी करेगा।
- प्रमाणित प्रतिलिपियों के लिए आवेदन दस्तावेजों की वापसी 44- पत्रों का एक रजिस्टर प्ररूप पांच में रखा आयेगा।
- 45- (1) जहां अधिकरण को निर्दिष्ट किसी मामले को अंतिम रूप से निपटा दिया गया है वहां लोक सेवक या उसका नियोजक अपने द्वारा दाखिल दस्तावेजों को वापस पाने के लिए अधिकरण को आवेदन कर सकता है।
(2) प्रत्येक ऐसा आवेदन-पत्र प्ररूप चौदह में रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा और उसके प्रमाण स्वरूप प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर लिया जायेगा।
- अधिकरण को उपस्थिति में अवमानना 46- (1) हां अधिकरण की दृष्टि में या उपस्थित या उसकी सुनवाई में अवमानना की जाय वहां अवमानना करने वाले को या तो तुरन्त या ऐसे दिनांक को जैसा अधिकरण द्वारा इस निमित्त नियत किया जाय, अधिकरण द्वारा दण्डित किया जा सकेगा।
(2) आरोप का अवधारण किये जाने तक अधिकरण निदेश दे सकेगा कि अवमानना करने वाला ऐसी अभिरक्षा हेतु, जैसा वह विनिर्दिष्ट करे, निरुद्ध किया जायेगा, परन्तु अवमानना करने वाले को ऐसे निर्बन्धनों के अधीन जैसा अधिकरण निदेश दे, जमानत पर छोड़ा जा सकेगा। इस सम्बन्ध में नियम 54 के उपबन्ध लागू होंगे।
- संज्ञान 47- नियम 46 में निर्दिष्ट अवमान से भिन्न अवमान के मामले में अधिकरण।
(1)स्व प्रेरणा से, या
(2)राज्य सरकार के प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा की गई याचिका पर, या
(3)किसी व्यक्ति द्वारा की गई याचिका पर कार्यवाही कर सकेगा।
- याचिका का रजिस्ट्रीकरण 48- (1) अवमान अधिनियम के अधीन कार्यवाही करने के लिए प्रत्येक याचिका का समावेदन को सिविल अवमान के सम्बन्ध में अवमान याचिका (सिविल) के रूप में और आपराधिक अवमान के संबंध में अवमान याचिका (आपराधिक) के रूप में रजिस्ट्रीकृत किया जायेगा।
(2)याचिका पर आरम्भ की गई कार्यवाही में प्रवर्तक को याची के रूप में और विरोधी पक्षकार को प्रत्यर्थी के रूप में वर्णित किया जायेगा और अन्य मामलों में उन व्यक्तियों का विवरण, जिसके विरुद्ध कार्यवाही की गई है, इस प्रकार होगा-
.....के
विषय.....में.....

पुत्र.....व्यवसाय

निवासी.....

- याचिका का प्रारूप 49- (1)नियम 48 के अधीन प्रत्येक याचिका पेपर बुक फार्म में होगी और उसमें निम्नलिखित अन्तर्विष्ट होगा:-
- (एक) याची और आरोपित व्यक्ति का नाम, विवरण और निवास स्थान:
- (दो)अभिकथित अवमान की प्रकृति और ऐसे सारवान तथ्य जिनके अन्तर्गत अभिकथित अवमान करने का दिनांक या दिनांक भी है. जैसा याचिका के उचित अवधारण के लिए आवश्यक हो;
- (तीन) यदि उन्हीं तथ्यों के आधार पर पहले भी याचिका उसके द्वारा दी गई थी. तो याची पहली याचिका का विवरण देगा और उसका परिणाम इंगित करेगा:
- (चार) याचिका के समर्थन में शपथ-पत्र होगा: और
- (पांच) यदि याची किसी दस्तावेज पर निर्भर है जो उसके कब्जे में या अधिकार में है तो वह याचिका के साथ वह दस्तावेज या उसकी प्रमाणित प्रतिलिपि दाखिल करेगा।
- (2)(एक) याचिका या कार्यवाही में कोई दस्तावेज दाखिल करने के लिए कोई फीस देय नहीं होगी, और
- (दो) याची पेपर बुक फार्म में याचिका की तीन प्रतियां दाखिल करेगा।
- प्रत्यर्थियों की संख्या एक से अधिक होने पर उतनी संख्या में अतिरिक्त पेपर बुक दाखिल की जायेगी।
- कार्यवाही का आरम्भ 50- (1) अवमान के अधीन कार्यवाही किये जाने के लिए किसी याचिका, सूचना या समावेदन को प्रथमतः अध्यक्ष के समक्ष रखा जायेगा।
- (2) अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या ऐसे अन्य सदस्य, जिन्हें इस प्रयोजन के लिए उनके द्वारा पदाभिहित किया जाय, अवमान अधिनियम के अधीन कार्यवाही किये जाने को समीचीनता या औचित्य निर्धारित करेंगे।
- ग्रहण 51- (1) जहां अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या नियम 50 के उपनियम (2) में निर्दिष्ट अन्य सदस्य विनिश्चित करें कि अभिकथित अवमान करने वाले के विरुद्ध अवमान अधिनियम के अधीन कार्यवाही की जाय, वहां मामला रजिस्ट्रीकृत किया जायेगा और नियम 48 के अनुसार प्ररूप सं० छ: में रजिस्टर में संख्यांकित किया जायेगा और रजिस्ट्रार-
- (क) मामले का संज्ञान स्व-प्रेरणा से लिए जाने पर सरकार के प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को प्ररूप सात में नोटिस जारी करेगा, और
- (ख) अभिकथित अवमान करने वाले को भी ऐसी कार्यवाही के विरुद्ध कारण बताने के लिए उसमें विनिर्दिष्ट किये जाने वाले दिनांक को अधिकरण के सामने स्वयं या अधिवक्ता के माध्यम से उपसंज्ञात होने के लिए प्ररूप आठ में सूचना जारी करेगा।
- (2)उपनियम (1) के अधीन दिये गये किसी आदेश की प्रतिलिपि और ऐसे अन्य पत्रादि जिन्हें अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या नियम 50 में निर्दिष्ट सदस्यों द्वारा आवश्यक समझा जाय, ऐसी सूचनाओं के साथ दिये जायेंगे।
- (3) सूचना पर दिनांक और अधिकरण की मुहर होगी और वह रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर से

जारी की जायेगी।

- उपस्थिति के लिए बाध्यता 52-
- (1) अवमान अधिनियम के अधीन आरोपित व्यक्ति पर प्रत्येक याचिका या समावेदन की तामीली व्यक्तिगत रूप से की जायेगी जब तक अधिकरण अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से, अन्यथा निदेश न दे।
- (2) रजिस्ट्रार यदि यह समझे कि सूचना की तामीली पर्याप्त नहीं है तो वह नई सूचना दे सकता है।
- (3) यदि रजिस्ट्रार तामीली को पर्याप्त समझे और अभिकथित अवमान करने वाला अपनी उपसंज्ञाति के लिए नियत दिनांक को उपसंज्ञात न हो तो याचिका को अधिकरण के आदेशार्थ रखा जायेगा।
- (4) यदि अधिकरण का समाधान हो जाय कि आरोपित व्यक्ति फरार है या उसके फरार होने की संभावना है या सूचना की तामीली से बच रहा है या बचने की संभावना है या वह स्वयं अनसंज्ञात होने में विफल रहता है या निरंतर अनुपस्थित रहता है तो उसकी गिरफ्तारी के लिए जमानतीय या अजमानतीय वारन्ट दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 (अधिनियम सं० 2 सन् 1974) की धारा 70 से 81 में विहित रीति से एक या अधिक पुलिस अधिकारियों को या जिला मजिस्ट्रेट को या जिले के मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट को जारी करने का आदेश दे सकती है।
- (5) उपनियम (4) में यथा विनिर्दिष्ट वारन्ट के अतिरिक्त या उसके स्थान पर अधिकरण आपराधिक अवमान के मामले में उसको सम्पत्ति की कुर्की का आदेश दे सकता है।
- अभिकथित अवमान करने वाले की उपस्थिति 53-
- जब तक अधिकरण द्वारा अन्यथा आदेश न दिया जाय, इस नियमावली के अधीन जब भी सूचना दी जाय, अभिकथित अवमान करने वाला-
- (क) आपराधिक अवमान के मामले में स्वयं उपसंज्ञात होगा, और
- (ख) सिविल अवमान के मामले में स्वयं या अधिवक्ता के माध्यम से उपसंज्ञात सूचना में विनिर्दिष्ट समय और स्थान पर और पश्चातवर्ती सुनवाई की तारीखों पर भी, जिसके लिए याचिका स्थगित की जाय. हाजिर होता रहेगा।
- जमानत मुक्त करना पर 54-
- (1) जहां कोई अभिकथित अवमान करने वाला अधिकरण के समक्ष कार्यवाही के किसी प्रक्रम पर उपस्थित हो या अभिरक्षा में प्रस्तुत किया जाय, और उसकी जमानत करना अपेक्षित हो, वहां ऐसे व्यक्ति को जमानत पर छोड़ा जायेगा, यदि प्रतिभू के साथ या बिना प्रतिभू के अधिकरण द्वारा उचित समझे जाने वाली ऐसी धनराशि का बन्ध-पत्र इस शर्त पर दिया जाय कि ऐसा व्यक्ति बन्ध-पत्र में उल्लिखित समय और स्थान पर उपस्थित होगा और उपस्थित होता रहेगा जब तक कि अधिकरण द्वारा अन्यथा निदेश न दिया जाय:
- परन्तु अधिकरण, यदि वह उचित समझे तो ऐसे व्यक्ति से जमानत लेने के स्थान पर उसकी उपस्थिति के लिए उपर्युक्त प्रतिभू के बिना उसके बन्ध-पत्र निष्पादित करने पर या ऐसे बन्ध-पत्र के बिना उसे मुक्त कर सकता है।
- (2) उप-नियम (1) में निहित किसी बात के होते हुए भी, जहां कोई व्यक्ति समय, स्थान और उपस्थिति के संबंध में जमानत के बन्ध-पत्र की शर्तों का अनुपालन करने में विफल

रहता है, वहां अधिकरण उसी मामले में पश्चातवती अवसर पर अब वह अधिकरण के समक्ष उपस्थित हो या अभिरक्षा में लाया जाय, उसकी जमानत से इंकार कर सकता है और ऐसी इंकारी अधिकरण को ऐसे व्यक्ति से ऐसे बन्ध-पत्र की शास्ति का भुगतान करने का आदेश करने को शक्ति पर प्रतिकृत प्रभाव डाले बिना होगी।

(3) दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 (अधिनियम सं० 2 सन् 1974) की धारा 436 से 450 के उपबन्ध इस नियमावली के अधीन निष्पादित सभी बन्ध-पत्रों पर लागू होंगे।

- | | | |
|--|------------|---|
| <p>बन्ध-पत्र को समपहृत करने की प्रक्रिया</p> | <p>55-</p> | <p>यदि अभिकथित अवमान करने वाले को उपस्थिति के लिए दिया गया कोई बन्ध-पत्र अभिकथित अवमान करने वाले की अनुपस्थिति के कारण समयहृत हो गया है तो अधिकरण, यथास्थिति अभिकथित अवमान करने वाले या प्रतिभू को अवसर देने के पश्चात् बन्ध-पत्र में उल्लिखित सम्पूर्ण राशि या उसके किसी भाग को शासित के रूप में उद्ग्रहीत कर सकता है और इस प्रकार से वसूल करने या निदेश दे सकता है मानो वह अभिकथित अवमान करने वाले पर अधिरोपित अर्थदण्ड हो।</p> |
| <p>विधि व्यवसायी द्वारा प्रतिवाद किये जाने का अधिकार</p> | <p>56-</p> | <p>प्रत्येक व्यक्ति को, जिसके विरुद्ध अवमान अधिनियम के अधीन कार्यवाही आरम्भ की गई है, अपनी पसंद के विधि व्यवसायी के माध्यम से प्रतिवाद करने का अधिकार होगा।</p> |
| <p>अभिकथित अवमान करने वाले की आपत्तियां</p> | <p>57-</p> | <p>जब अभिकथित अवमान करने वाला स्वयं या अधिवक्ता के माध्यम से उपस्थित हो तो उससे अपनी आपत्तियों का विवरण, यदि कोई हो, दाखिल करने के लिए कहा जायेगा जो शपथ-पत्र के रूप में होगा:</p> <p>परन्तु जब अभिकथित अवमान करने वाले की अभिरक्षा को प्रस्तुत किया जाए तो उससे पूछा जायेगा कि क्या उसे नियम 51 के उपनियम (2) में उल्लिखित सूचना और पत्रों की प्रतियां प्राप्त हुई हैं या नहीं और यदि उसे प्राप्त नहीं हुई हैं तो उसे उनकी प्रतियां दी जायेंगी और उसे विवरण तथा अपनी आपत्तियाँ दाखिल करने के लिए पर्याप्त समय दिया जायेगा।</p> |
| <p>जाँच और आरोप</p> | <p>58-</p> | <p>(1) अभिकथित अवमान करने वाले की आपत्तियों पर विचार करने पर और पक्षकारों को सुनने के पश्चात्, अधिकरण यदि उसकी राय में प्रथम दृष्टया मामला बनता है तो उस पर आरोप लगाने की कार्यवाही कर सकेगा और यदि ऐसा मामला नहीं बनता है तो उसे उन्मोचित कर देगा।</p> <p>(2) यदि अधिकरण ऐसा उचित समझे तो आरोप लिखित और प्ररूप सं० 9 में होगा और इसमें आरोपित अपराध संबंधी सभी तात्विक विशिष्टियाँ ठीक-ठीक और संक्षेप में दी जायेंगी।</p> <p>(3) अभिकथित अवमान करने वाले को आरोप समझाया जायेगा और यदि वह आरोप लिखित रूप में हो तो उसकी एक प्रति उसे निःशुल्क दी जा सकेगी।</p> <p>(4) अधिकरण अभिकथित अवमान करने वाले के अभिवचन को अभिलिखित करेगा और</p> |

यदि आवश्यक हो तो अग्रतर कार्यवाही के लिए वाद को स्थगित कर सकता है।

- साक्ष्य पेश करना 59- स्थगित सुनवाई के दिनांक से पहले, याची और अभिकथित अवमान करने वाला अधिकरण में कोई दस्तावेज, कथन और शपथ-पत्र, जिस पर उसमें से कोई भी निर्भर करने की इच्छा करे, दाखिल कर सकता है। अधिकरण अपने विवेक से किसी साक्षी की परीक्षा कर सकता है या किसी पक्षकार को किसी साक्षी की परीक्षा करने की अनुज्ञा दे सकता है।
- अभिकथित अवमान करने वाले का विचारण 60- (1) किसी आपराधिक अवमान के मामले में विचारण के लिए निर्धारित दिनांक पर वा किसी स्थगित दिनांक पर, अधिकरण याची के साक्षियों की, यदि कोई हो परीक्षा के लिए कार्यवाही करेगा और याची द्वारा अपना सबूत पूर्ण कर लिए जाने से पश्चात्, अधिकरण दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973, की धारा 313 में उपबन्धित रीति से अभिकथित अवमान करने वाले को सामान्यतः मामले के बारे में परीक्षा करेगा और उसका कथन अभिलिखित करेगा।
- विधि व्यवसायी द्वारा प्रतिवाद किये जाने का अधिकार (2) तत्पश्चात्, अधिकरण अभिकथित अवमान करने वाले से अपना रक्षा पक्ष प्रस्तुत करने को कहेगा और उसकी ओर से प्रस्तुत साक्षियों को, यदि कोई हो, चाहे साक्षी का नाम उसके द्वारा दाखिल किसी सूची में दिया गया हो या नहीं, परीक्षा करेगा।
(3) साक्षियों की परीक्षा और तर्कों को सुनने के पश्चात् यदि कोई हो, अधिकरण निर्णय सुनायेगा।
- साक्षियों का व्यय 61- (1) अधिकरण द्वारा जहां कोई व्यक्ति अवमान अधिनियम के अधीन किसी कार्यवाही में साक्षी के रूप में उपस्थित होने के लिए बुलाया जाय वहां अधिकरण द्वारा यथा-अवधारित ऐसे साक्षियों के व्यय को उस पक्ष द्वारा दिया जायेगा जिसमें उसे साक्षी के रूप में प्रस्तुत किया जायेगा।
(2) जहां अधिकरण पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत साक्षी से भिन्न किसी साक्षी को बुलाता है वहां अधिकरण द्वारा यथा-अवधारित उसके व्यय का भुगतान रजिस्ट्रार द्वारा आकस्मिता निधि से किया जायेगा।
- शपथ नहीं दिलायी जायेगी 62- इन कार्यवाहियों में अभिकथित अवमान करने वाले को कोई शपथ नहीं दिलायी जायेगी जब तक कि वह स्वयं को साक्षी के रूप में प्रस्तुत न करे।
- अभिकथित अवमान करने वाले को उन्मोचित करना 63- यदि अधिकरण अभिकथित अवमान करने वाले को दोषी न पाए, तो वह इस आशय का एक आदेश अभिलिखित करके कार्यवाही के किसी प्रक्रम पर उसे उन्मोचित कर देगा।
- दण्डादेश का निष्पादन 64- (1) यदि अधिकरण अभिकथित अवमान करने वाले को दोषी पाए और अधिकरण के उठने तक के कारावास से भिन्न कारावास का दण्डादेश पारित करे, तो रजिस्ट्रार उसे कारागार में रखने के लिए प्ररूप दस में वारन्ट जारी करेगा। वारन्ट, यथास्थिति, अधीक्षक, केन्द्रीय कारागार या जिला कारागार को सम्बोधित होगा।
(2) यदि अधिकरण जुर्माने की सजा देता है और जुर्माने के धनराशि तुरन्त या ऐसे समय

के भीतर, जैसा अधिकरण द्वारा स्वीकृत किया जाए, नहीं किया जाता है तो रजिस्ट्रार दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 (अधिनियम स० 2 सन् 1974) की धारा 421 में विहित रीति से उक्त धनराशि की वसूली की कार्यवाही करेगा।

(3) केन्द्रीय कारागार के अधीक्षक या जिला कारागार के अधीक्षक द्वारा, जिसे उपनियम (1) के अधीन वारन्ट सम्बोधित किये जायें, की कोई कार्यवाही की रिपोर्ट मामले के अभिलेखों में दर्ज की जायेगी।

- | | | |
|---------------------------|-----|--|
| क्षमा मांगने पर प्रक्रिया | 65- | <p>(1) यदि कार्यवाही लम्बित रहने के दौरान किसी समय और तत्पश्चात् दण्डादेश निष्पादन के पूर्व अवमान करने वाला क्षमा मांगे, तो मामले के अभिलेखों के साथ उसे तुरन्त अधिकरण के आदेशार्थ रखा जायेगा।</p> <p>(2) यदि अधिकरण क्षमा याचना को स्वीकार करे तो अग्रेतर कार्यवाही को समाप्त कर दिया जायेगा और जारी किए गए वारन्ट को, यदि कोई हो, प्ररूप ग्यारह में आदेश द्वारा वापस ले लिया जायेगा।</p> |
| व्यय | 66 | <p>(1) अधिकरण उतना व्यय दिला सकेगा जितना वह मामले की परिस्थितियों में उचित समझे।</p> <p>(2) इस प्रकार दिलाये गये व्यय को अवमान अधिनियम के अधीन अधिरोपित अर्थदण्ड वसूलने की भांति उसी रीति से वसूल किया जायेगा।</p> |
| केवियट | 67- | <p>धारा 2 के खण्ड (ख) के उपखण्ड (तीन) में निर्दिष्ट कोई लोक सेवक या राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकरण निगम या कम्पनी किसी मामले के सम्बन्ध में जिसे वह अधिनियम के अधीन निर्देश द्वारा अधिकरण के सामने उठाये जाने की सम्भावना समझे, अधिकरण में केवियट दाखिल कर सकती है और यदि ऐसा केवियट दाखिल किया गया है और केवियट दाखिल करने वाले पक्षकार ने इस निमित्त समय पर उपस्थित होने के लिए आवश्यक कदम उठाये हैं तो किसी निर्देश पर, यदि और जब प्राप्त हो, कोई अन्तर्वर्ती आदेश पारित करने के पहले अधिकरण उस पक्षकार की सुनवाई का अवसर देगा।</p> |
| रजिस्टर | 68- | <p>अधिकरण नियम 25, 44 और 51 के अधीन रखे जाने के लिए अपेक्षित रजिस्ट्रारों के अतिरिक्त निम्नलिखित रजिस्टर रखेगा, अर्थात:-</p> <p>(क) प्ररूप-बारह में निर्देशों का रजिस्टर।</p> <p>(ख) प्ररूप-तेरह में निस्तारण का रजिस्टर।</p> <p>(ग) प्ररूप-चौदह में वापस किये गये दस्तावेजों का रजिस्टर।</p> |

विखण्डन

- 69- (घ) प्ररूप-पन्द्रह में वसूल की गयी फीस का रजिस्टर।
 (ड) प्ररूप-सोलह में परेषित अभिलेखों का रजिस्टर।
 (च) कोई अन्य रजिस्टर जिसका रखा जाना अध्यक्ष आवश्यक समझे।
 उत्तर प्रदेश लोक सेवा (अधिकरण) नियमावली, 1975 एतद्वारा विखण्डित की जाती है और उत्तर प्रदेश साधारण खण्ड अधिनियम, 1904 (उत्तर प्रदेश अधिनियम सं० 1, सन् 1904) की धारा 6, 8 और 24 के उपबन्ध उनके विखण्डन के सम्बन्ध उसी प्रकार लागू होंगे जिस प्रकार वे उत्तर प्रदेश अधिनियम के विखण्डन के सम्बन्ध में लागू होते हैं।

अनुसूची
 (नियम 7 देखिये)

- रूपये

1. अधिनियम की धारा 4 के अधीन निर्देश का याचिकाओं पर देय फीस	50.00
2. आवेदन पर देय फीस:-	
(क) पुनर्विलोकन का आवेदन	15.00
(ख) कार्यवाहियों को रोकने या आक्षेप करने वाले आदेश के स्थगन के लिए आवेदन	10.00
(ग) एक पक्षीय निर्णय को या व्यक्तिक्रम के लिए खारिज करने के किसी आदेश को अपास्त करने के लिए आवेदन	15.00
(घ) दस्तावेजों के निरीक्षण के लिए आवेदन जहां एक बार निरीक्षण की अनुज्ञा दी जा चुकी है	05.00
(ड.) स्थगन के लिए या किसी उत्तर के लिए समय प्रदान करने के लिए या अन्य कदम उठाये जाने के लिए आवेदन	02.00
(च) अन्य कोई आवेदन	01.00

प्ररूप-एक

उत्तर प्रदेश लोक सेवा (अधिकरण) अधिनियम, 1976 की धारा 4 या धारा 4-क के अधीन याचिका।

(नियम 4 (1) देखिये)

मामले का शीर्षक

अनुक्रमणिका

क्रम संख्या	उन दस्तावेजों का विवरण जिन पर निर्भर किया जा रहा है	पृष्ठ संख्या
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

अधिकरण कार्यालय में प्रयोग के लिए	आवेदक के हस्ताक्षर
-----------------------------------	-----------------------

दाखिल करने का दिनांक

या

डाक द्वारा प्राप्ति का दिनांक

रजिस्ट्रीकरण संख्या

हस्ताक्षर
कृते रजिस्ट्रार।

उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण में.....न्यायपीठ

क.ख.

आत्मज

निवासी

और नियोजन का स्थान या अन्तिम नियोजन के विवरण दीजिये

आवेदक

बनाम

ग.घ. विवरण और आवासीय या शासकीय पता, जिस पर प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों के नोटिसों की तामील की जानी हो प्रत्येक प्रत्यर्थी का ब्यौरा कालानुक्रम में दिया जायेगा।

प्रत्यर्थी

आवेदन का ब्योरा:

- 1- आदेश की विशिष्टियां जिसके विरुद्ध आवेदन-पत्र दिया गया है:
(जिस आदेश के विरुद्ध आवेदन किया गया है उसकी संख्या, दिनांक तथा आदेश पारित करने वाले प्राधिकारी की विशिष्टियाँ)
- 2- अधिकरण की अधिकारिता:
आवेदक घोषणा करता है कि आदेश की विषयवस्तु जिसके विरुद्ध वह प्रतितोष चाहता है, अधिकरण की अधिकारिता के भीतर है।
- 3- परिसीमा:
आवेदक अग्रेतर घोषणा करता है कि आवेदन-पत्र उत्तर प्रदेश लोक सेवा (अधिकरण) अधिनियम, 1976 की धारा 5 में विहित परिसीमा अवधि के भीतर है।
- 4- मामले के तथ्य:
(यहां तथ्यों का संक्षिप्त विवरण कालानुक्रम में दें, प्रत्येक पैरा में यथा शक्य निकटतम पृथक विवाधक या तथ्य हों)
- 5- विधिक उपबन्धों के साथ अनुतोष का आधार और दिनांक जब दावा करने के लिए वाद हेतुक का मामला उठता है।
- 6- निःशेष उपचारों का ब्यौरा:
(आवेदक घोषणा करता है कि उसने सुसंगत सेवा नियमावलियाँ इत्यादि के अधीन उपलब्ध सम्पूर्ण उपचारों का उपभोग कर लिया है।)
(यहां दिये गये अभ्यावेदनों का कालानुक्रम ब्यौरा और ऐसे अभ्यावेदनों का परिणाम, उसके

समर्थन में दिये जाने वाले अनुलग्नकों की संख्या सहित दीजिए।)

- 7- ऐसे मामले जो किसी अन्य न्यायालय में पूर्व में दाखिल या लम्बित नहीं हैं।
आवेदक अग्रतर घोषणा करता है कि उसने इस विषय में, जिसके सम्बन्ध में आवेदन-पत्र दिया गया है. कोई आवेदन, रिट याचिका या वाद पूर्व में किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकारी या अधिकरण के किसी अन्य न्यायपीठ के समक्ष दाखिल नहीं किया है और न ही कोई ऐसा आवेदन-पत्र, रिट याचिका या वाद उनमें से किसी के समक्ष लम्बित हैं।
यदि आवेदक द्वारा पूर्व में ऐसा कोई आवेदन-पत्र, रिट याचिका या वाद दाखिल किया जा चुका है तो वह प्रक्रम जिस पर वह लम्बित है और यदि विनिश्चय हो चुका है तो विनिश्चय की सूची उसके समर्थन में दिये जाने वाले अनुलग्नक की संख्या के संदर्भ सहित. दी जानी चाहिए।
- 8- चाहा गया अनुतोष:
उपर्युक्त पैरा 6 में उल्लिखित तथ्यों को दृष्टि में रखते हुए आवेदक निम्नलिखित अनुतोष के लिए प्रार्थना करता है:-
(चाहा गया अनुतोष और ऐसे अनुतोष के आधारों को स्पष्ट करते हुए और विधिक उपबन्ध, यदि कोई हों, जिस पर निर्भर किया जा रहा है, नीचे विनिर्दिष्ट कीजिए।)
- 9- अन्तरिम आदेश, यदि कोई हो, जिसके लिए प्रार्थना की गई हो:
आवेदन पत्र का अंतिम विनिश्चय होने तक आवेदक निम्नलिखित अन्तरिम अनुतोष चाहता है (यहाँ प्रार्थित अन्तरिम अनुतोष की प्रकृति दीजिए)
- 10- रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजे गए आवेदन-पत्र की दशा में यह स्पष्ट किया जाय कि क्या आवेदक ग्रहण के प्रक्रम पर मौखिक सुनवाई कराना चाहता है और यदि हां, तो वह स्वयं का पता लिखा एक पोस्टकार्ड या अन्तर्देशीय पत्र संलग्न करेगा जिस पर सुनवाई के दिनांक के सम्बन्ध में उसे सूचना भेजी जा सके।

11-संलग्नों की सूची:-

- 1.
- 2.
- 3
- 4.

सत्यापन

मैं(आवेदक का नाम) पुत्र, पत्नी, पुत्री श्री
आयु.....के कार्यालय में के रूप में कार्यरत
निवासी..... एतद्वारा सत्यापित करता हूँ कि पैरा से
.....तक को विषयवस्तु मेरी व्यक्तिगत जानकारी के अनुसार सत्य है
और पैरा से तक की विषयवस्तु मेरी व्यक्तिगत
जानकारी के अनुसार सत्य है और तक की विषयवस्तु के बारे में विधिक परामर्श के
आधार पर मुझे विश्वास है कि सत्य है और कि मैंने कोई तात्त्विक तथ्य छिपाया नहीं है।
दिनांक

स्थान

अर्जीदार के हस्ताक्षर

प्ररूप-दो
(नियम 4(4) देखिये)

प्राप्ति-पर्ची

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में के रूप में कार्यरत श्री/कुमारी/श्रीमती
.....निवासी द्वारा उत्तर प्रदेश लोक
सेवा अधिकरण की न्यायपीठ में दाखिल किये गये आवेदन-पत्र की
प्राप्ति एतद्वारा स्वीकार की जाती है।

दिनांक

मुहर

कृते रजिस्ट्रार
उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण

उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण में
-----न्यायपीठ

प्ररूप-तीन

नियम 8(3) देखिये)

.....का विविध आवेदन-पत्र संख्या

मूल

आवेदक-पत्रसंख्या..... दिनांक.....

अन्तरित.

अ अ अ

आवेदक
(आवेदक/प्रत्यर्थी)

बनाम

ब ब ब

प्रत्यर्थी
(प्रत्यर्थी/आवेदक)

आवेदन-पत्र देने के कारणों के संक्षिप्त तथ्य:

अनुतोष या प्रार्थना

सत्यापन

में(आवेदक का नाम) पुत्र, पत्नी, पुत्री श्री आयु
.....के कार्यालय में के रूप में कार्यरत निवासी.....
एतद्वारा सत्यापित करता हूँ कि पैरा. से. तक की विषयवस्तु.
का विधिक परामर्श के आधार पर सत्य है और यह कि मैंने कोई तात्त्विक तथ्य छिपाया
नहीं है।

दिनांक.

स्थान.

आवेदक के हस्ताक्षर
अधिवक्ता के हस्ताक्षर

प्ररूप-चार
(नियम 25(2) देखिये)

लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन-पत्र

- 1- विधि व्यवसायी का नाम जिसकी ओर से लिपिक को रजिस्ट्रीकृत करना है
- 2- रजिस्ट्रीकृत किये जाने वाले लिपिक की विशिष्टियाँ:
(एक) पूरा नाम (सुस्पष्ट शब्दों में)
(दो) पिता का नाम
(तीन) आयु और जन्म तिथि
(चार) जन्म का स्थान
(पांच) राष्ट्रियता
(छः) शैक्षिक अर्हतायें
(सात) पिछले नियोजन का विवरण, यदि कोई हो:
मैं.....(उपर्युक्त नाम का लिपिक) एतद्वारा प्रतिज्ञात करता हूँ कि मुझसे संबंधित उपर्युक्त दी गयी विशिष्टियाँ सत्य हैं।

लिपिक के हस्ताक्षर

- 3- क्या विधि व्यवसायी के नियोजन में पहले से ही रजिस्ट्रीकृत कोई लिपिक है और जिस लिपिक को रजिस्ट्रीकृत किये जाने की मांग की गई है क्या वह पहले से रजिस्ट्रीकृत लिपिक के बदले में है या उसके अतिरिक्त है।
- 4- क्या जिस लिपिक को रजिस्ट्रीकृत किये जाने की मांग की गई है वह किसी अन्य विधि व्यवसायी के लिपिक के रूप में पहले से रजिस्ट्रीकृत है और यदि ऐसा है तो ऐसे व्यवसायी का नाम। मैं.....(विधि व्यवसायी) प्रमाणित करता हूँ कि उपर्युक्त दी गयी विशिष्टियाँ मेरी सर्वोत्तम सूचना और विश्वास के अनुसार सत्य हैं और मुझे ऐसे किसी तथ्य की जानकारी नहीं है जो उक्त(नाम) को लिपिक के रूप में रजिस्ट्रीकरण के लिए अनुपयुक्त बना दे। अग्रतर, मैं पहचान पत्र को लागत के रूप में 5.00 रुपये की फीस और मेरे द्वारा सम्यक् रूप से अनुप्रमाणित आवेदक के पासपोर्ट आकार के दो फोटो संलग्न कर रहा हूँ।
दिनांक:

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर।

सेवा में,

रजिस्ट्रार
उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण,
.....न्यायपीठ।

प्ररूप-पांच
प्रमाणित प्रतिलिपियों के आवेदनों का रजिस्टर
(नियम 44 देखिये)

क्र. सं.	आवेदन का दिनांक	भुगतान की गई फीस की राशि	आवेदक का नाम	प्रतिलिपि दिये जाने का दिनांक	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

प्ररूप-छः

अवमान याचिकाओं का रजिस्टर
(नियम 51(1) देखिये)

क्र. सं.	दाखिल करने का दिनांक	पक्षकारों के नाम	अधिवक्ता का नाम	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

अवमान याचिका (सिविल/आपराधिक)

प्ररूप-सात

उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण में
(न्यायपीठ का नाम) स्थान

सेवा में,

प्रस्तुतकर्ता अधिकारी

चूंकि द्वारा सूचना दी गई/प्रस्ताव किया गया है कि ने (यहां पर अवमानकर्ता का नाम लिख जाय).....

अधिकरण के अवमान का अपराध किया है जो धारा (यहां पर न्यायालय अवमान अधिनियम, 1971 की सुसंगत धारा दीजिये) के अधीन दण्डनीय है, और

(2) चूंकि इस अधिकरण का अवमान करने सम्बन्धी अवमान याचिका न्यायालय अवमान अधिनियम, 1971 के अधीन कार्यवाही करने के लिए रजिस्ट्रीकृत कर ली गई है।

(3) आपसे दिनांक..... की और उत्तरवर्ती स्थगित दिनाकों को, जब तक अधिकरण द्वारा अन्यथा आदेश न दिया जाय, स्वयं उपस्थित होने और उपर्युक्त अवमान याचिका के निस्तारण में अधिकरण की सहायता करने के लिए अनुरोध किया जाता है।

मेरे हस्ताक्षर से इस अधिकरण की मुहर से आज दिनांक.....को दिया गया।

मुहर

रजिस्ट्रार
उत्तर प्रदेश लोक सेवा
अधिकरण।

अवमान याचिका (सिविल/आपराधिक)

प्ररूप-आठ

(नियम 51(1) (ख) देखिये)

सूचना

उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण में

(न्यायपीठ का नाम)

स्थान

सेवामें,

(यहां पर उस व्यक्ति का नाम और पता लिखिये जिसे सूचना भेजी जा रही है)।

.....के द्वारा

चूंकि. द्वारा सूचना दी गई/एक याचिका दाखिल की गई / प्रस्ताव किया गया कि आपने (यहां पर सूचना/याचिका/प्रस्ताव में लगाये गये अभियोग के सार का उल्लेख करें)।

और चूंकि न्यायालय अवमान अधिनियम, 1971 के अधीन आपके विरुद्ध कार्यवाही किये जाने के लिए याचिका रजिस्ट्रीकृत की गई है।

में और आपसे यह अपेक्षित है कि आप दिनांक.....को..... में और उत्तरवर्ती स्थगित दिनांकों को जब तक कि अधिकरण द्वारा अन्यथा आदेश न दिये जायें व्यक्तिगत रूप से या सम्यक् रूप से प्राधिकृत अधिवक्ता के माध्यम से उपसंजात हो और कारण बतायें कि आपके विरुद्ध ऐसी कार्यवाही क्यों न की जाय जैसी न्यायालय अवमान अधिनियम, 1971 के अधीन उपयुक्त समझी जाय।

मेरे हस्ताक्षर से और अधिकरण की मुहर से आज दिनांक.....को जारी किया गया।

मुहर

रजिस्ट्रार

उत्तर प्रदेश लोक सेवा

अधिकरण।

जो एकट लागू न हो उसे काट दिजिये।

प्ररूप-नौ

(नियम 58(2) देखिये)

उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण में.....

(अधिकरण का नाम).....स्थान.....

हम(अधिकरण की अध्यक्षता करने वाले माननीय सदस्यों का नाम) उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण की न्यायपीठ गठित करने वाले सदस्य एतद्वारा आप.....(अभिकथित अवमान करने वाले का नाम) पर निम्नलिखित आरोप लगाते हैं:

यह कि आपने दिनांक..... को या लगभग..... बजे..... में

(यहां अभिकथित अवमान की तात्त्विक बातें संक्षेप में उल्लेख कीजिये) और इस तरह आपने इस अधिकरण का अवमान किया है जो धारा.....(यहां पर न्यायालय अवमान अधिनियम, 1971 की सुसंगत धारा का उल्लेख कीजिये) के अधीन दण्डनीय है और हमारे संज्ञान के अन्तर्गत है।

हम एतद्वारा यह निदेश देते हैं कि आपका इस अधिकरण द्वारा उपर्युक्त आरोप पर विचारण किया जाये।

माननीय सदस्यों के हस्ताक्षर

यह आरोप अभिकथित अवज्ञा करने वाले को पढ़कर सुनाया और समझाया गया और उससे पूछा गया कि:-

(1) क्या आप आरोप का दोषी होने का अभिवचन करते हैं?

उत्तर:

(2) क्या आपको और कुछ कहना है?

उत्तर:

अभिकथित अवमान करने वाले के हस्ताक्षर

न्यायपीठ

माननीय पीठासीन

सदस्यों के हस्ताक्षर।

प्ररूप-दस

कारागार को सुपुर्द किये जाने का वारण्ट

(नियम 64(1) देखिये)

उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण में

स्थान

सेवामें.

अधीक्षक,

(कारागार का नाम)

(स्थान)

चूंकि उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण (न्यायपीठ का नाम) को आज दिनांक..... को हुई बैठक में अधिकरण ने..... (अवमान करने वाले का नाम/विवरण) को अधिकरण का जानबूझ कर अवमान करने का दोषी न्यायनिर्णीत किया है और उसे कारावास का दण्डादेश दिया है।

एतद्वारा आप..... कारागार के अधीक्षक को प्राधिकृत किया जाता है और आपसे यह अपेक्षा की जाती है कि आप उक्त (अवमान करने वाले का नाम) को इस वारण्ट सहित अपनी अभिरक्षा में ले लें और उसे उक्त अवधि (कारावास की अवधि) या ऐसी अवधि तक, जो एतदपश्चात् इस अधिकरण के आदेश से निर्धारित की जाय, और आपको सूचित की जाय, उक्त कारावास में सुरक्षित रूप से रखें। आपको यह निर्देश दिया जाता है कि आप इस वारण्ट को इनके निष्पादन की रीति प्रमाणित करते हुए पृष्ठांकन करके वापस करें।

आपको अग्रतर यह निदेश दिया जाता है कि जब तक उक्त..... आपकी अभिरक्षा में रहे उक्त..... को उन सभी समय पर, जब अधिकरण ऐसा निदेश दे, इस अधिकरण के समक्ष उपस्थित करें।

मेरे हस्ताक्षर से और अधिकरण की मुहर से आज दिनांक.. किया गया। को जारी किया गया।

मुहर

रजिस्ट्रार

उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण।

प्ररूप-ग्यारह

(नियम 65 (2) देखिये)

उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण में

न्यायपीठ का नाम

स्थान

सेवा में,

अधीक्षक,

(कारागार का नाम जिसको वारण्ट भेजा जाना है)

चूंकि..... (यहां व्यक्ति का नाम दीजिये) को (यहां दिनांक दीजिये) न्यायालय अवमान अधिनियम, 1971 के अधीन इस अधिकरण के अवमान का दोषी पाया गया और उसे..... (यहां कारावास की अवधि दीजिये) का कारावास और रुपये जुर्माने से दण्डादिष्ट किया गया है अर्थदण्ड भुगतान न करने पर..... के अतिरिक्त कारावास का दण्डादेश दिया गया है।

चूंकि दण्ड के वारण्ट सहित उक्त अवमानकर्ता को उपरलिखित कारावास का दण्डादेश भोगने के लिए दिनांक.. को आपकी अभिरक्षा में दिया गया था।

चूंकि उक्त अवमानकर्ता के अपने द्वारा न्यायालय के किये गये अवमान के लिए.....को बिना शर्त क्षमा (माफी) मांग ली है, जिसे माननीय अधिकरण द्वारा स्वीकार कर लिया गया है।

अतः आपको आपकी अभिरक्षा में उपर्युक्त नामित व्यक्ति को तत्काल छोड़ देने का निदेश दिया जाता है, क्योंकि उसके विरुद्ध जो वारण्ट आपको भेजा गया था उसे वापस ले या गया है।

आज.....को दिनांकित.....

मुहर

रजिस्ट्रार

उत्तर प्रदेश लोक सेवा अधिकरण।

प्ररूप-बारह

(नियम 68 देखिये)

निदेशों का रजिस्टर

क्र. सं.	निदेश प्राप्त करने का दिनांक	दावेदार का नाम और पद नाम	पक्षकार या नियोजक या प्रभावित होने वाले संभावित व्यक्ति का नाम	किस पारा के अधीन	मांगे गये अनुतोष की सार	विनिश्चय का दिनांक	विनिश्चय की प्रकृति	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्ररूप-तेरह

(नियम 68 देखिये)

निपटारों का रजिस्टर

क्र. सं.	मामला सं०	पक्षकारों के नाम	विनिश्चय का दिनांक	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

प्ररूप-चौदह

(नियम 68 देखिये)

लौटाये गये दस्तावेजों का रजिस्टर

क्र. सं.	आवेदक का नाम	आवेदन का दिनांक	मामला, जिसमें दस्तावेज दाखिल किये गये थे	लौटाये गये दस्तावेजों का विवरण	लौटाने का दिनांक	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

प्ररूप-पन्द्रह

(नियम 68 देखिये)

वसूल की गई फीस का रजिस्टर

क्र. सं.	मामले की	फीस देने	फीस के	भुगतान की	अभ्युक्ति
----------	----------	----------	--------	-----------	-----------

	विशिष्टियां जिसमें फीस का भुगतान किया जाता है	वाले व्यक्ति का नाम	भुगतान का दिनांक	गई फीस की राशि	
1	2	3	4	5	6

प्ररूप-सोलह
(नियम 68 देखिये)

परेषित किये गये अभिलेखों का रजिस्टर

क्र. सं.	मामला	पक्षकारों के नाम	विनिश्चय का दिनांक	अभिलेखों के परिषण का दिनांक	अभिलेख प्राप्त करने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

आज्ञा से,
ह०/
ओ.पी. आर्य
सचिव।