रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 4
PART II—Section 4
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 19] नई दिल्ली, बुधवार, सितम्बर 17, 2008/भाद्र 26, 1930
No. 19] NEW DELHI, WEDNESDAY, SEPTEMBER 17, 2008/BHADRA 26, 1930

IndiaCode

रक्षा मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 17 सितम्बर, 2008

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

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ**—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम सशस्त्र बल अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2008 है ।

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

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

(i) "अधिनियम" से सशस्त्र बल अधिकरण अधिनियम, 2007 (2007 का 55) अभिप्रेत है;

(ii) "अभिकर्ता" से ऐसा कोई व्यक्ति अभिप्रेत है जिसे किसी पक्षकार द्वारा उसके निमित्त कोई आवेदन, लिखित कथन, प्रत्युत्तर, या कोई अन्य दस्तावेज अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए सम्यक् रूप से प्राधिकृत किया गया है;

(iii) "आवेदक" से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जिसने अधिनियम की धारा 14 की उप धारा (2) के अधीन कोई आवेदन या धारा 15 की उप-धारा (2) के अधीन कोई अपील अधिकरण को की है;

(iv) "आवेदन" के अंतर्गत अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत किए गए मूल आवेदन (मू.आ.), पुनर्विलोकन आवेदन (पु. आ.), स्थानांतरण आवेदन (स्था. आ.), प्रकीर्ण आवेदन (प्र.आ.) अंतरण के लिए आवेदन (अं. आ.) और अवमान आवेदन (अ.आ.) भी हैं;

(v) "संहिता" से सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) अभिप्रेत है;

(vi) "न्यायालय जिसके निर्णय के विरुद्ध अपील की गई है" के अंतर्गत कोई अधिकरण या कोई अन्य न्यायिक निकाय या सेना न्यायालय या प्राधिकरण भी है जिसके निर्णय के विरुद्ध इस अधिकरण को अपील की गई है;

(vii) "प्ररूप" से इन नियमों के परिशिष्ट के प्ररूप अभिप्रेत है;

(viii) "निर्णय" के अंतर्गत किसी न्यायालय, अधिकरण, न्यायाधीश, न्यायिक अधिकारी या प्राधिकारी द्वारा की गई डिक्री, आदेश, दंडादेश या अवधारण भी है;

(ix) " विधि व्यवसायी" का वही अर्थ होगा जो अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में है और जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार द्वारा भारत संघ के किसी विभाग या किसी संगठन के लिए सेवा स्वीकार करने हेतु प्राधिकृत या नियुक्त स्थायी काउंसेल भी हैं ;

(x) "विधिक प्रतिनिधि" से ऐसा कोई व्यक्ति अभिप्रेत है जो किसी सेवारत या किसी मृत व्यक्ति की संपदा का विधिक प्रतिनिधि है और जिसके अंतर्गत कोई व्यक्ति या व्यक्ति भी हैं जिनमें पेंशन, सेवानिवृत्त, सेवांत, निःशक्तता या अन्य प्रसुविधाएं या पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने के अधिकार निहित होते हैं ;

(xi) "जज एडवोकेट जनरल के विभाग का आफिसर" से सेना के जज एडवोकेट जनरल के विभाग का ऐसा कोई कमीशंड आफिसर या जज एडवोकेट जनरल की विभागीय परीक्षा की अर्हता प्राप्त करने के पश्चात् विभाग में स्थायी रूप से अंतरित कोई आफिसर अभिप्रेत है और जिसके अंतर्गत नौ सेना और वायु सेना के जज एडवोकेट जनरल विभाग का कोई आफिसर भी है ;

(xii) "अभिवचन" के अंतर्गत मूल आवेदन, उत्तर कथन, प्रत्युत्तर और अतिरिक्त आवेदन या अधिकरण द्वारा अनुज्ञात मूल आवेदन और उत्तर कथन के अनुपूरक कथन भी हैं ;

(xiii) "रजिस्ट्रार" से सशस्त्र बल अधिकरण या उनकी पीठों का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है और जिसके अंतर्गत महारजिस्ट्रार, प्रमुख, अपर, संयुक्त और उप रजिस्ट्रार भी हैं, जिन्हें रजिस्ट्रार के कृत्यों का निर्वहन करने के लिए प्राधिकृत किया गया है ;

(xiv) "रजिस्ट्री" से, यथास्थिति, अधिकरण या उसकी पीठों की रजिस्ट्री अभिप्रेत है ;

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

(xvi) "सेवा" से, यथालागू सेना, नौ सेना और वायु सेना अभिप्रेत है ;

(xvii) "स्थायी काउंसेल" से ऐसा अधिवक्ता अभिप्रेत है जो सेना , नौ सेना या वायु सेना या केन्द्रीय सरकार के लिए कार्य करता है, उनका प्रतिनिधित्व करता है या उनकी सेवा स्वीकार करता है ;

(xviii) "अंतरण आवेदन" से धारा 34 की उपधारा (1) या उपधारा (2) के अधीन अधिकरण को अंतरित कोई वाद या अन्य कार्यवाहियों अभिप्रेत हैं ;

(xix) "उपाध्यक्ष" से अधिकरण का उपाध्यक्ष अभिप्रेत है ।

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं किन्तु परिभाषित नहीं हैं, किन्तु सेना अधिनियम, 1950 (1950 का 46), नौ सेना अधिनियम, 1957 (1957 का 62) और वायु सेना अधिनियम, 1950 (1950 का 45) में परिभाषित हैं वही अर्थ होंगे जो उन अधिनियमों और उनके अधीन बनाए गए संबद्ध नियमों में हैं ।

IndiaCode

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. आवेदन को प्रस्तुत करना और उसकी संवीक्षा -

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

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

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

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

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

IndiaCode

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

6. आवेदन फाइल करने का स्थान -

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IndiaCode

(3) जहां शक या अन्य तारीखों का उपयोग किया गया है ग्रिगोरियन कैलेंडर की तारीखें भी दी जाएंगी ।

(4) प्रत्येक आवेदन के अंत में जहां आवेदक या अभिकर्ता या विधि व्यवसायी यदि कोई हो, जिसके द्वारा उसे लिखा गया है या व्यवस्थित किया गया है, का नाम और हस्ताक्षर उपदर्शित होंगे ।

(5) तामील के लिए पते में जहां तक संभव हो सके निम्नलिखित ब्यौरे दिए जाएंगे :-

(i) सड़क का नाम, गली, लेन या मकान का म्युनिसिपल संख्याक या अन्य संख्याक ;

(ii) शहर या गांव का नाम ;

(iii) पोस्ट आफिस या डाक जिला जिसके साथ पिन कोड नंबर ; और

(iv) पावती की पहचान के लिए आवश्यक कोई अन्य ब्यौरे जिसके अंतर्गत कार्मिक संख्या, रैंक पदधारक, यूनिट या पेंशन संदाय आदेश संख्यांक ।

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

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

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

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

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

(i) ऐसे आदेश की सत्यापित सत्य प्रतिलिपि जिसके विरूद्ध आवेदन फाइल किया गया है ;

(ii) उन दस्तावेजों की प्रतियां जिन पर आवेदक को आवेदन निर्भर करता है और आवेदन में निर्दिष्ट दस्तावेजों की प्रतियां ; और

(iii) दस्तावेजों की अनुक्रमणिका ।

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

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

IndiaCode

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

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

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

(i) स्वयं पक्षकार द्वारा तामील ;

(ii) आदेशिका तामीलकर्ता के माध्यम से स्वयं परिदान (दस्ती) ;

(iii) 'पावती सहित' रजिस्टर्ड डाक द्वारा या किसी कुरियर अभिकरण द्वारा ; या

(iv) उसी विभाग के कार्यालय के संबद्ध प्रमुख द्वारा :

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

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

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

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

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

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

indiaCode

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IndiaCode

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. आवेदक के व्यतिक्रम के लिए आवेदन पर कार्रवाई- (1) जहां आवेदन की सुनवाई के लिए नियत किसी तारीख पर या किसी ऐसी अन्य तारीख पर जिसके लिए सुनवाई स्थगित की गई है, आवेदक उस समय उपसंजात

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IndiaCode

(i) जांच का स्पष्ट विषय ; और

(ii) इस कारण को पूछते हुए कि क्यों उस मामले से संबंधित साक्ष्य युक्तियुक्त रूप से अधिकरण की कार्यवाहियों में प्रायिक रीति से नहीं दिया जा सका था ।

(2)लेखाओं की परीक्षा करने के लिए कमिश्नरों का चयन लेखाओं के विशिष्ट प्ररूप में सक्षम व्यक्तियों में से किया जा सकेगा ।

(3).अधिकरण जांच करने के प्रयोजन के लिए कमीश्नरों के रूप में नियुक्ति के लिए व्यक्तियों का चयन करने में अत्यधिक सावधानी का प्रयोग करेगा । उसी व्यक्ति की अभ्यासिक नियुक्ति से बचा जाना चाहिए ।

(4) अधिकरण उपरोक्त प्रयोजन के लिए ऐसे विधि व्यवसायियों की सूची रखेगा, जिन्हें समय समय पर अध्यक्ष या उपाध्यक्ष ऐसे मामलों में नियोजित किए जाने के लिए उपयुक्त रूप में चयन करे ।

(5) इस प्रकार नियुक्त विधि व्यवसायी प्रथम प्रभावी सुनवाई के लिए 800 रुपये और उसी या समान मामलों में प्रत्येक पश्चात्वर्ती प्रभावी सुनवाई के लिए या अप्रभावी सुनवाई के लिए 500/- रु0 प्राप्त करेगा । आपराधिक मामलों में, जिसके अंतर्गत हत्या की अपीलें भी हैं, मामले की तैयारी के लिए 2000/- रु0, प्रत्येक प्रभावी सुनवाई के लिए 1200/- रु0 और प्रत्येक अप्रभावी सुनवाई के लिए 500/- रु0 की फीस होगी ।

(6) सुनवाई के लिए प्रमाणपत्र रजिस्ट्रार द्वारा हस्ताक्षरित होगा और संदाय उक्त प्रमाण पत्र के पेश किए जाने पर सरकार द्वारा किया जाएगा ।

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

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

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

(i) यदि उसे दलाल घोषित किया गया हो ; या

(ii) यदि वह अनुन्मोचित दिवालिया है ; या

(iii) यदि उसे ऐसे किसी अपराध के लिए सिद्धदोष ठहराया गया है, जिसमें नैतिक अधमता अंतर्वलित है ; या

IndiaCode

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IndiaCode

(10) जब कभी कोई विधि व्यवसायी किसी रजिस्ट्रीकृत लिपिक को नियोजन में नहीं रखता है तो वह तुरंत रजिस्ट्रार को इस तथ्य को पत्र द्वारा सूचित करेगा, जिसके साथ रजिस्ट्री द्वारा उसके लिपिक को जारी किया गया पहचानपत्र संलग्न होगा और उस पत्र की प्राप्ति पर उक्त रजिस्ट्रीकृत लिपिक का नाम रजिस्टर से काट दिया जाएगा ।

(11) कोई विधि व्यवसायी ऐसे किसी व्यक्ति को अपने लिपिक के रूप में नियोजित नहीं करेगा, जो उपर्युक्त उप नियम (V) में प्रतिषिद्ध है ।

28. अधिकरण का कार्य समय - अधिकरण का कार्यालय अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए शनिवार, रविवार और अन्य सार्वजनिक अवकाश दिनों के सिवाय, 9.30 बजे पूर्वाह्न 5.30 बजे अपराह्न तक, खुला रहेगा । 12.00 बजे दोपहर से पहले फाइल किया गया कोई अत्यावश्यक मामला अगले कार्यदिवस पर सुनवाई के लिए न्यायपीठ के समक्ष रखा जाएगा । आपवादिक मामलों में, उसके पश्चात्, यथास्थिति, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष की इजाजत से उसी दिन सुनवाइ के लिए प्राप्त किए जा सकेंगे ।

29. अधिकरण के अधिविष्ट होने का समय -- जब तक कि अध्यक्ष द्वारा किसी साधारण या विशेष आदेश द्वारा या अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन से संबंधित उपाध्यक्ष द्वारा आदेश न किया गया हो, अधिकरण, जिसके अंतर्गत प्रावकाश न्यायपीठ भी है, सभी कार्यदिवसों पर 10.00 बजे पूर्वाह्न से 1.00 बजे अपराह्न और 2.00 बजे अपराह्न से 4.30 बजे अपराह्न तक अपनी बैठक करेगी ।

30. रजिस्ट्रार के कृत्य - (1) अधिकरण के अभिलेख रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में होंगे और ऐसे वह अन्य कृत्यों को करेगा, जो इन नियमों के अधीन या संबंधित न्यायपीठ के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा, पृथक आदेश द्वारा उसे समनुदेशित किए जाएं ।

(2) रजिस्ट्रार, संबंधित न्यायपीठ के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के अनुमोदन से इन नियमों में रजिस्ट्रार द्वारा पालन या प्रयोग किए जाने वाले किसी कृत्य या शक्ति को अपर रजिस्ट्रार को प्रत्यायोजित कर सकेगा ।

(3) रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति में, अपर रजिस्ट्रार या ऐसा कोई अन्य अधिकारी, जिसे अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य प्रत्यायोजित किए गए हों, रजिस्ट्रार की शक्तियों और कृत्यों को प्रयोग कर सकेगा ।

(4) रजिस्ट्रार, यदि परिस्थितियां ऐसी अपेक्षा करें या यदि न्यायपीठ द्वारा ऐसे निदेश दिया गया हो, किसी मामले को किसी भी समय स्थगित कर सकगा और संबद्ध पीठ के समक्ष रख सकेगा ।

31. रजिस्ट्रार की शक्तियां और कर्तव्य - संबंधित न्यायपीठ के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, रजिस्ट्रार की निम्नलिखित शक्तियां और कर्तव्य होंगे, अर्थात् —

(i) सभी आवेदन और अन्य दस्तावेज जिसके अंतर्गत अंतरित किए गए आवेदन भी हैं, प्राप्त करना ;

IndiaCode

(ii) आवेदनों की, उनके रजिस्ट्रीकृत किए जाने से पहले, संवीक्षा से उत्पन्न सभी प्रश्नों का विनिश्चय करना ;

(iii) अधिकरण को दिए गए प्रत्येक आवेदन को अधिनियम और नियमों के अनुसार संशोधित किए जाने की अपेक्षा करना ;

(iv) संबंधित न्यायपीठों के निर्देश के अधीन रहते हुए आवेदन की पहली सुनवाई या अन्य कार्यवाहियों की तारीख नियत करना और सूचना जारी करना ;

(v) अभिलेखों के किसी प्रारूपिक संशोधन का निर्देश देना ;

(vi) कार्यवाहियों के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतियां प्रदान करने का आदेश करना ;

(vii)अधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण करने की इजाजत देना ;

(viii) सूचनाओं की तामील या अन्य आदेशिकाओं, नई सूचनाओं को जारी करने के लिए आवेदन और ऐसे आवेदनों को फाइल करने का समय बढ़ाने, उत्तर, यदि कोई हो, प्रत्युत्तर फाइल करने के लिए 30 दिन से अनधिक का समय प्रदान करने और उपर्युक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात् समुचित आदेशों के लिए मामले को न्यायपीठ के समक्ष रखने से संबंधित सभी मामलों को निपटाना ;

(ix) किसी न्यायालय, सेवा मुख्यालय, कार्यालय, विभाग या अन्य प्राधिकारी की अभिरक्षा से अभिलेखों की अध्यपेक्षा करना ;

(x) आवेदन के लंबित रहने के दौरान मृतक पक्षकारों के विधिक प्रतिनिधियों के प्रतिस्थापन के लिए मृत्यु की तारीख से नब्बे दिन के भीतर आवेदन प्राप्त करना ;

(xi) जहां प्रतिस्थापन में उपशमन के आदेश को अपास्त करना अंतर्निहित है उसके सिवाय, प्रतिस्थापन के लिए आवेदनों को प्राप्त करना और उनका निपटान करना ;

(xii) दस्तावेजों की वापसी के लिए पक्षकारों द्वारा आवेदनों को प्राप्त करना और उनका निपटान करना ;

(xiii) विधि व्यवसायी के लिपिक का रजिस्ट्रीकरण करना ;

(xiv) प्रधान पीठ की दशा में, समय समय पर अध्यक्ष द्वारा जारी साधारण या विशेष आदेश के अधीन अन्य न्यायपीठों की रजिस्ट्री से सूचना और अभिलेखों को मंगाना और उनका निरीक्षण करना या करवाना ।

32. मुद्रा और संप्रतीक -

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

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

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

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

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

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

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

[फा. सं. 1(1)2007-डी (एएफटी सेल)]

अजय तिर्की, संयुक्त सचिव

IndiaCode

परिशिष्ट 'क'

प्ररूप - 1

[नियम 4 देखिए]

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

मामले का नाम

अनुक्रमणिका

क्रमसंख्यांक	उन दस्तावेजों के ब्यौरे जिनका अवलंब लिया गया है	पृष्ठ सं0
1	आक्षेपित आदेश की सत्य प्रति के साथ आवेदन	
2	सभी अन्य दस्तावेज और उपाबंध	
3		
4		

आवेदक के हस्ताक्षर

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

IndiaCode

सशस्त्र बल अधिकरण .....न्यायपीठ में

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

आवेदक

बनाम

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

प्रत्यर्थी

आवेदन के ब्यौरे

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

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

2. अधिकरण की अधिकारिता -

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

3. परिसीमा :

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

4. मामले के तथ्य :

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

5.विधिक उपबंधों के साथ अनुतोष के लिए आधार :

6. निःशेष उपचारों के ब्यौरे :

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

IndiaCode

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

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

आवेदक यह और घोषणा करता है कि उसने उस मामले के संबंध में कोई आवेदन, रिट याचिका या वाद पूर्व में फाइल नहीं किया है जिसकी बाबत यह आवेदन किया गया है । किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकारी या अधिकरण की किसी अन्य न्यायपीठ में और न ही उनके समक्ष ऐसा कोई आवेदन, रिट याचिका या वाद लंबित है ।

यदि आवेदकों ने ऐसा कोई आवेदक, रिट याचिका या वाद पहले फाइल किया था, तो वह प्रक्रम, जिस पर वह लंबित है और यदि विनिश्चित किया गया है तो विनिश्चयों की सूची उनके समर्थन में दिए गए उपाबंधों की संख्या के प्रतिनिर्देश से दी जानी चाहिए ।

8. मांगा गया अनुतोष :

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

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

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

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

(यहां अनुरोध किए गए अंतरिम अनुतोष की प्रकृति दीजिए)

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

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

12. संलग्नकों की सूची :

1.

2.

IndiaCode

सत्यापन

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

तारीख :.....

आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान :.....

सेवा में,

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

प्ररूप 2

[नियम 4(4) देखें]

पावती पर्ची

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

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

तारीख .....

मुद्रा .....

IndiaCode

प्ररूप 3

(नियम 27 देखें)

लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन

1. विधि व्यवसायी का नाम जिसके निमित्त लिपिक का रजिस्ट्रीकरण होना है ।

2. रजिस्ट्रीकृत होने वाले लिपिक का ब्यौरा

(i) पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में) :

(ii) पिता का नाम :

(iii) माता का नाम :

(iv) पति/पत्नी का नाम (यदि लागू हो) :

(v) आयु और जन्म की तारीख :

(vi) जन्म स्थान :

(vii) राष्ट्रीयता :

(viii) उत्तीर्ण होने के वर्ष के साथ शैक्षिक अर्हताएं और स्नातक डिग्री या अंक तालिका की सत्यापित प्रति :

(ix) पूर्ववर्ती नियोजन का ब्यौरा, यदि कोई हो :

(x) संबंधित विधि व्यवसायी का नाम :

(xi) डाक का पता :

(xii) टेलीफोन/मोबाइल सं. :

(xiii) संदाय का ब्यौरा :

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

(लिपिक के हस्ताक्षर)

3. जहां विधि व्यवसायी ने किसी लिपिक को पहले से ही अपने नियोजन में रजिस्ट्रीकृत करा रखा है और क्या रजिस्ट्रीकरण चाहने वाला लिपिक पहले से रजिस्ट्रीकृत लिपिक के स्थान पर या उसके अतिरिक्त है ।

4. क्या रजिस्ट्रीकरण चाहने वाला लिपिक किसी अन्य विधि व्यवसायी के लिपिक के रूप में पहले से ही रजिस्ट्रीकृत है और यदि ऐसा है तो ऐसे व्यवसायी का नाम दीजिए।

IndiaCode

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

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

तारीख :

सेवा में,

रजिस्ट्रार,
..... पीठ
सशस्त्र बल अधिकरण

MINISTRY OF DEFENCE

NOTIFICATION

New Delhi, the 17th September, 2008

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

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

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

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

(i) "Act" means the Armed Forces Tribunal Act, 2007 (55 of 2007);

(ii) "agent" means a person duly authorised by a party to present an application, written reply, rejoinder or any other document on its behalf before the Tribunal;

(iii) "applicant" means a person making an application to the Tribunal under sub-section (2) of Section 14 or an appeal under sub-section (2) of Section 15 of the Act;

(iv) "application" includes Original Application (O.A.), Review Application (R.A.), Transferred Application (T.A.), Miscellaneous Application (M.A.), Application for Transfer (A.T.) and Contempt Application (C.A.), filed before the Tribunal;

(v) "Code" means the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908);

(vi) "Court appealed from" includes a tribunal or any other judicial body or court martial or authority against the decision of which an appeal is preferred to this Tribunal;

(vii) "Form" means the form set out in the appendices to these rules;

(viii) "Judgment" includes decree, order, sentence or determination of any Court, Tribunal, Judge, Judicial Officer or authority;

IndiaCode

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

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

तारीख :

सेवा में,

रजिस्ट्रार,
..... पीठ
सशस्त्र बल अधिकरण

MINISTRY OF DEFENCE

NOTIFICATION

New Delhi, the 17th September, 2008

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

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

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

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

(i) "Act" means the Armed Forces Tribunal Act, 2007 (55 of 2007);

(ii) "agent" means a person duly authorised by a party to present an application, written reply, rejoinder or any other document on its behalf before the Tribunal;

(iii) "applicant" means a person making an application to the Tribunal under sub-section (2) of Section 14 or an appeal under sub-section (2) of Section 15 of the Act;

(iv) "application" includes Original Application (O.A.), Review Application (R.A.), Transferred Application (T.A.), Miscellaneous Application (M.A.), Application for Transfer (A.T.) and Contempt Application (C.A.), filed before the Tribunal;

(v) "Code" means the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908);

(vi) "Court appealed from" includes a tribunal or any other judicial body or court martial or authority against the decision of which an appeal is preferred to this Tribunal;

(vii) "Form" means the form set out in the appendices to these rules;

(viii) "Judgment" includes decree, order, sentence or determination of any Court, Tribunal, Judge, Judicial Officer or authority;

indiacode

(ix) "legal practitioner" shall have the same meaning as assigned to it in the Advocates Act, 1961 (25 of 1961) and includes a Standing Counsel authorised or appointed by the Central Government to accept the service for any Department or Organization of Union of India;

(x) "Legal representative" means a person who in law represents the estate of a serving or deceased person and includes a person or persons in whom the right to receive pensionary, retirement, terminal, disability or other benefits or family pension vests;

(xi) "Officer of the Judge-Advocate General's Department" means an officer commissioned into the Judge-Advocate General's Department of the Army or an officer permanently transferred to that Department after qualifying at the Judge-Advocate General's Departmental examination and includes an officer of Judge-Advocate General's Department of Navy and Air Force;

(xii) "Pleadings" shall include original applications, reply statement, rejoinders and additional applications or statements supplementing the original applications and the reply statements, as may be permitted by the Tribunal;

(xiii) "Registrar" means Registrar of the Armed Forces Tribunal or its Benches and shall include Registrar-General, Principal, Additional, Joint and Deputy Registrars, authorised to discharge the functions of the Registrar;

(xiv) "Registry" means the Registry of the Tribunal or any of its Benches, as the case may be;

(xv) "Section" means a section of the Act;

(xvi) "Services" means the Army, Navy and Air Force, as applicable;

(xvii) "Standing Counsel" means an advocate authorised to act, represent and accept the service for the Army, Navy or Air Force or for the Union of India;

(xviii) "Transferred application" means the suit or other proceeding which has been transferred to the Tribunal under sub-section (1) or sub-section (2) of section 34;

(xix) "Vice-Chairperson" means a Vice-Chairperson of a Tribunal.

(2) The words and expressions used and not defined in these rules but defined in the Act, the Army Act, 1950 (46 of 1950), the Navy Act, 1957 (62 of 1957) and the Air Force Act, 1950 (45 of 1950) shall have the same meaning respectively assigned to them in those Acts and respective rules made there under.

India Code

3. Language of the Tribunal. - 1. The language of the Tribunal shall be English:

Provided that the parties to a proceeding before the Tribunal may file documents drawn up in Hindi:

Provided further that - (a) the Bench may, in its discretion permit the use of Hindi in the proceedings;

(b) the Bench hearing the matter may, in its discretion, direct English translation of pleadings and documents to be filed.

(2) No document in a language other than English intended to be used in any proceeding shall be received by the Registrar unless it is accompanied by a translation in English certified to be a true translation.

(3) The Bench may, in its discretion, make final orders either in Hindi or in English:

Provided that where a final order is made in Hindi, an authenticated English translation thereof shall simultaneously be prepared and kept on record.

4. Procedure for filing applications. - (1) An application to the Tribunal shall be presented in **Form I** by the applicant in person or by an agent or by a duly authorised legal practitioner to the Registrar or any other officer authorised in writing by the Chairperson or Vice-Chairperson to receive the same or be sent by registered post or by courier with acknowledgment due addressed to the Registrar of the Bench concerned.

(2) (i) The application under sub-rule (1) shall be presented in triplicate in the following two compilations: –

(a) *Compilation No* 1. - application along with an attested true copy of the impugned order against which the application is filed ;

(b) *Compilation No 2.* - all other documents and annexures relied upon by the applicant and referred to in the application in a paper book form.

(ii) All the documents filed in the Tribunal shall be accompanied by an index in duplicate containing their details memo of the parties and a list of relevant dates. The amount of application fee affixed or paid on any such documents shall also be indicated in the index.

(3) Where the number of respondents is more than one, as many extra copies of the application and all other documents and annexures referred thereto in paper-book form as are the number of respondents together with

IndiaCode

unused file size envelope bearing the full address of each respondent shall be furnished by the applicant:

Provided that where the number of respondents is more than five, the Registrar may permit the applicant to file extra copies of the application at the time of issue of notice to the respondents.

(4) The applicant may attach to and present with his application a receipt slip in **Form II** which shall be signed by the Registrar or the Officer receiving the application on behalf of the Registrar in acknowledgement of the receipt of the application.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) to (3), the Tribunal may permit more than one person, other than the person serving in the regular Army, Navy or Air Force to join together and file a single application if it is satisfied, having regard to the cause of action and the nature of relief prayed for, that they have a common interest in the matter:

Provided that all affected persons are impleaded as parties and they join together to file such an application, when they are likely to be affected by the decision in the case.

5. Presentation and scrutiny of applications.

(1) The Registrar or the officer authorised under rule 4 shall endorse the date of receipt on the application and also on the duplicate copy of the index and return the same to the party and in case of an application received by post, he shall endorse the date of its receipt and send the duplicate index to the applicant concerned.

(2) If, on scrutiny, the application is found to be in order, it shall be duly registered and given a serial number.

(3) If the application is found to be defective and the defect noticed is formal in nature, the Registrar may allow the applicant to rectify the same in his presence, and if the said defect is not formal in nature, the Registrar may for sufficient cause return the said application for rectification or amendment to the party filing the same, and for this purpose may allow the party concerned such reasonable time as he may consider necessary. Where an application is received by registered post, the applicant shall be informed of the defects, if

any, and he shall be required to rectify the same within such time as may be stipulated by the Registrar.

(4) (i) If the applicant fails to rectify the defect within the time allowed under sub-rule (3), the Registrar may by order and for reasons to be recorded in writing, decline to register the application and place the matter before the Bench for appropriate orders. Such matter may be dealt with and disposed by the Bench in chamber.

(ii) Any applicant aggrieved by any order made by the Registrar under this rule may, within fifteen days of the making of such order, appeal against it to the Chairperson in case the matter relates to Principal Bench and to the Vice-Chairperson concerned, in the case of any other Bench and such appeal may be dealt with and disposed of in chamber by the Chairperson or the Vice-Chairperson concerned or in their absence by any Member authorised by the Chairperson by special or general order, whose decision thereon shall be final.

6. Place of filing application. -

(1) An application shall ordinarily be filed by the applicant with the Registrar of the Bench within whose jurisdiction –

(i) the applicant is posted for the time being, or was last posted or attached ; or

(ii) where the cause of action, wholly or in part, has arisen:

Provided that with the leave of the Chairperson the application may be filed with the Registrar of the Principal Bench and subject to the orders under section 14 or section 15 of the Act, such application shall be heard and disposed of by the Bench which has jurisdiction over the matter.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), a person who has ceased to be in service by reason of his retirement, dismissal, discharge, cashiering, release, removal, resignation or termination of service may, at his option, file an application with the Registrar of the Bench within whose jurisdiction such person is ordinarily residing at the time of filing of the application.

7. Application fee. - Every application filed with the Registrar shall be accompanied by a fee of rupees two hundred and fifty to be remitted either in the form of crossed demand draft on a nationalized bank in favour of the Registrar of the concerned Bench and payable at the main Branch of that bank at the station where the seat of the said Bench is situated, or remitted through

IndiaCode

a crossed Indian Postal Order drawn in favour of the Registrar of the concerned Bench and payable at the post office of the station where the said Bench is situate:

Provided that where the Tribunal permits a single application to be filed on behalf of more than one person, the fee payable shall be rupees five hundred:

Provided further that where the Tribunal is satisfied that an applicant is unable to pay the prescribed fee on ground of indigence, it may exempt such an applicant from the payment of application fee.

8. Contents of application. - (1) Every application filed under section 14 or section 15 shall be fairly and legibly typed or printed in double spacing on one side of thick paper of good quality with an inner margin of about three cm width on top and on the left side.

(2) Paragraphs shall be divided into sub-paragraphs and numbered consecutively. Each paragraph shall contain, as nearly as may be a, separate accounts of events.

(3) Dates of Gregorian Calendar shall also be given where Saka or other dates are used.

(4) At the foot of every application there shall appear the name and signature of the applicant or the agent or legal practitioner, if any, who has drawn and settled it.

(5) The particulars to be stated in address for service shall as far as possible contain the following: -

(i) the name of the road, street, lane or municipal or other number of the house;

(ii) the name of the town or village;

(iii) the post office or postal district together with pin code; and

(iv) any other particulars including personal number, rank, appointment held, unit or office or pension payment order (PPO) number necessary to identify the addressee.

(6) Every interlineations, erasure or correction in any application shall be initialled by the applicant or his agent/legal practitioner presenting it.

IndiaCode

(7) It shall not be necessary to present a separate application to seek an interim order or direction if the same is prayed for in original application.

(8) An applicant may, subsequent to the filing of an application made under the Act, may apply for an interim order or direction. Such an application shall, as far as possible, be in separate form.

(9) Where the applicant seeks condonation of delay, he shall file a separate application supported by an affidavit.

9. Documents to be annexed to the application.- (1) The following documents shall be annexed to the application: -

(i) an attested true copy of the order against which the application is filed;

(ii) copies of the documents relied upon by the applicant and referred to in the application; and

(iii) an index of the documents.

(2) The documents referred to in sub-rule (1) may be attested by a legal practitioner or by a Gazetted Officer and each document shall be marked serially as Annexures A-1, A-2, A-3 and so on.

(3) Where an application is filed by an agent, documents authorizing him to act as such shall also be appended to the application:

Provided that where an application is filed by a legal practitioner, it shall be accompanied by a duly executed *"Vakalatnama"*.

10. Plural remedies. - An application shall be based upon a single cause of action and may seek one or more relief, provided that they are consequential to one another.

11. Service of notices and processes issued by the Tribunal. - (1) Notices to be issued by the Tribunal may be served to the party by any of the following modes –

(i) service by the party itself ;

(ii) by hand delivery (*dasti*) through a process server;

(iii) by registered post or a courier agency 'with acknowledgment due'; or

(iv) through the concerned Head of office of the same Department:

IndiaCode

Provided that if the Tribunal does not specify the mode of service, notice may be sent by registered post "with acknowledgment due" and the provision of Order V of First Schedule to the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908) shall apply to such mode of service.

(2) Where notice issued by the Tribunal is served by the party himself by 'hand delivery' *(dasti)*, he shall file with the Registry of the Tribunal, the acknowledgment, together with an affidavit of service.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) the Tribunal may, taking into account the number of respondents and their places of residence or work and other circumstances, direct that notice of the application shall be served upon the respondents in any other manner, including any manner of substituted service, as it appears to the Tribunal just and proper. The Tribunal may also, in its discretion, having regard to the nature of the case, direct the service of the notice on the Standing Counsel, authorised to accept the service, for all the three services Headquarters, Army, Navy and Air Force and the Ministry of Defence.

IndiaCode

(4) Every notice issued by the Tribunal shall unless otherwise ordered, be accompanied by a copy of the application and a copy of the impugned order.

(5) Every applicant shall pay the following fee for the service or execution of processes, in respect of an application where the number of respondents exceeds five: -

(i) a sum of rupees fifty for each respondent in excess of five respondents; or

(ii) where the service is in such a manner as the Tribunal may direct under sub-rule (3), such sum, not exceeding the actual charges incurred in effecting the service, as may be determined by the Tribunal.

(6) The fee for the service or execution of processes under sub-rule (3), shall be remitted in the manner prescribed in rule 4 within one week of the date of the order determining the fee or within such extended time as the Registrar may permit.

(7) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) to (3), if the Tribunal is satisfied that it is not reasonably practicable to serve notice of application upon all the respondents, it may, for reasons to be recorded in

writing, direct that the application shall be heard notwithstanding that some of the respondents have not been served with notice of the application:

Provided that no application shall be heard unless -

(i) notice of the application has been served on the Central Government or the State Government if such Government is a respondent;

(ii) notice of the application has been served on the authority which passed the order against which the application has been filed; and

(iii) the Tribunal is satisfied that the interests of the respondents on whom notice of the application has not been served are adequately and sufficiently represented by the other respondents on whom notice of the application has been served.

(8) The office of the Department or Ministry receiving notices or documents from the Tribunal shall mention name and designation along with office stamp, date and time of receipt on the acknowledgement slip before the same are returned to the Tribunal.

12. Filing of reply and other documents by the respondents. (1) Each respondent intending to contest the application, shall file in triplicate the reply to the application and the documents relied upon in paper-book form with the Registry, within one month of the service of notice of the application on him.

(2) In the reply filed under sub-rule (1), the respondent shall specifically admit, deny or explain the facts stated by the applicant in his application and may also state such additional facts as may be found necessary for the just decision of the case. It shall be signed and verified as a written statement by the respondent or any other person duly authorised by him in writing in the same manner as provided for in Order VI, Rule 15 of the Code of Civil Procedure 1908 (5 of 1908).

(3) The documents referred to in sub-rule (2) shall also be filed along with the reply and the same shall be marked as R1, R2, R3 and so on.

(4) The respondent shall also serve a copy of the reply along with documents as mentioned in sub-rule (2) on the applicant or his legal practitioner, if any, and file proof of such service in the Registry. In the case of more than one applicant, a copy of the reply shall be sent to each one of them.

IndiaCode

(5) The Tribunal may allow filing of the reply after the expiry of the prescribed period with the leave of the Tribunal, or where appropriate order imposition of costs or pass any other order.

(6) The Tribunal may permit the parties to amend the pleadings in the same manner as provided under Order 6, Rule 17 of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).

(7) An officer acquainted with the facts of the case but not below the rank of Commissioned Officer or a Group 'A' Officer or a Desk Officer in any Ministry or Department of the Union of India may verify the pleadings and other documents to be filed for and on behalf of the Union of India before the Tribunal.

13. Filing of written statements before the Benches expeditiously. - After the receipt of the notice from the Tribunal the respondents will file their statements/reply on the date fixed for hearing to enable the Tribunal to dispose of the application filed before it as expeditiously as possible. If for any reasons, the service Headquarter or the Department/Ministry is unable to file their statements on the date fixed, they will produce through a responsible official, the required records/documents before the Tribunal to enable it to proceed with the case further on the basis of the records/documents and written statements may be filed subsequently.

14. Date and place of hearing to be notified. - The Tribunal shall notify to the parties the date and the place of hearing of the application in such manner as the Chairperson may by general or special order direct.

15. Calendar of cases. - Each Bench shall draw up a calendar for the hearing of transferred cases and, as far as possible, hear and decide the cases according to the calendar.

16. Action on application for applicant's default. - (1) Where on the date fixed for hearing of the application or on any other date to which such hearing may be adjourned, the applicant does not appear when the application is called for hearing, the Tribunal may, in its discretion, either dismiss the application for default or hear and decide it on merits.

(2) Where an application has been dismissed for default and the applicant files an application within thirty days from the date of dismissal and satisfies

the Tribunal that there was sufficient cause for his non-appearance when the application was called for hearing, the Tribunal shall make an order setting aside the order dismissing the application and restore the same:

Provided that, where the case has been disposed of on merits the same shall not be reopened except by way of review.

17. *Ex parte* hearing and disposal of application. - (1) Where on the date fixed for hearing the application or on any other date to which such hearing may be adjourned, the applicant appears and the respondent does not appear when the application is called for hearing, the Tribunal may, in its discretion adjourn the hearing or hear and decide the application *ex parte*.

(2) Where an application has been heard *ex parte* against a respondent or respondents, such respondent or respondents may apply within thirty days from the date of the order to the Tribunal for an order to set aside and if such respondent or respondents satisfy the Tribunal that the notice was not duly served, or that he or they were prevented by any sufficient cause from appearing when the application was called for hearing, the Tribunal shall make an order setting aside the *ex parte* hearing as against him or them upon such terms as it thinks fit, and shall appoint a day for proceeding with the application:

Provided that where the *ex parte* hearing of the application is of such nature that it cannot be set aside as against one respondent only, it may be set aside as against all or any of the other respondents also:

Provided further that in cases covered by sub-rule (6) of rule11, the Tribunal shall not set aside *ex parte* hearing of an application merely on the ground that such notice was not served upon a respondent or respondents.

18. Application for review. - (1) No application for review shall be entertained unless it is filed within thirty days from the date of receipt of copy of the order sought to be reviewed.

(2) An application for review shall ordinarily be heard by the same Bench which has passed the order, unless the Chairperson may, for reasons to be recorded in writing, direct it to be heard by any other Bench.

(3) Unless otherwise ordered by the Bench concerned, an application for review shall be disposed of by circulation where the Bench may either dismiss the application or direct notice to be issued to the opposite party.

3513 GI/08-5

(4) Where an application for review of any judgment or order has been disposed of, thereafter no application for further review shall lie.

(5) No application for review shall be entertained unless it is supported by a duly sworn affidavit indicating therein the source of knowledge, personal or otherwise. The counter-affidavit in review application will also be a duly sworn affidavit wherever any averment of fact is disputed.

19. Substitution of legal representatives. - (1) In the case of death of a party during the pendency of the proceedings before the Tribunal, the legal heir or representatives of the deceased party may apply within ninety days of the date of such death for being brought on record as a necessary party.

(2) Where no application is received from the legal heir or representatives within the period specified in sub-rule (1), the proceedings against the deceased party shall abate:

Provided that for good and sufficient reasons the Tribunal, may on an application, set aside the order of abatement and substitute the legal heir or representatives.

Indiacode

20. Adjournment of hearing. - (1) The Tribunal may if sufficient cause is shown at any stage of proceedings grant time to the parties or any of them, and adjourn the hearing of the application. The Tribunal may make such order as it deems fit with respect to the costs occasioned by the adjournment. All adjournments shall be to a day certain and no application or matter shall be adjourned *sine die* except for reasons recorded in writing.

(2) The Tribunal shall have the power to decline an adjournment and also to limit the time for oral arguments:

Provided that where the Tribunal deems it necessary, for reasons to be recorded in writing, it may allow oral evidence to be adduced.

21. Order to be signed and dated. - Every order of the Tribunal shall be in writing and shall be signed by the Member or Members constituting the Bench, which pronounced the order. The orders shall be pronounced in open Court.

22. Publication of orders. - Such of the orders of the Tribunal, as are deemed fit for publication in any authoritative report or Military Law Journal or the press, may be released for such publication on such terms and conditions as the Chairperson may specify by general or special order.

23. Communication of orders to the parties. - (1) Every interim order, granting or refusing or modifying interim relief and final order shall be communicated to the applicant and to the concerned respondent or to their legal practitioner either by hand delivery or by post free of cost :

Provided that unless ordered otherwise by a Bench, a copy of the final order need not be sent to any respondent who has not entered appearance:

Provided further that when the applicants or the respondents are represented by a legal practitioner, under a single *Vakalatnama*, only one copy shall be supplied to such legal practitioner as named therein.

(2) If the applicant or the respondent to any proceeding requires a copy of any document or proceeding the same shall be supplied to him on such terms and conditions and on payment of such fee as may be fixed by the Chairperson by general or special order.

24. Inspection of the Records. - (1) Inspection of records of a pending or decided case before the Tribunal shall be allowed only under the orders of the Registrar.

(2) The parties to any case or their legal practitioner may be allowed to inspect the record of the case on making an application in writing to the Registrar.

(3) Subject to such terms and conditions as may be prescribed by the Chairperson by a general or special order, a persor who is not a party to the proceedings, may also be allowed to inspect the record after obtaining the permission of the Registrar in writing.

25. Powers of the Tribunal with regard to certain orders and directions. - Nothing in these rules shall be deemed to limit or otherwise affect the inherent powers of the Tribunal to make such orders or give such directions as may be necessary or expedient to give effect to its orders or to prevent abuse of its process or to secure the ends of justice.

IndiCode

26. Commission for local inquiry and accounts. - (1) Whenever it becomes necessary in the course of proceedings before the Tribunal to appoint a commission to make a local inquiry or to examine documents or accounts, the Chairperson or the Vice-Chairperson may issue orders for such appointments, specifying therein -

(i) the precise matter of the inquiry; and

(ii) the reason asking why the evidence bearing on that matter could not reasonably have been taken in the usual way in the proceedings in the Tribunal.

(2) Commissioners to examine accounts may be selected from persons competent in the particular form of accounts.

(3) The Tribunal shall exercise great care in selecting persons for appointment as commissioners for the purpose of making inquiries. The habitual employment of the same person should be avoided.

(4) The Tribunal shall for the said purpose, maintain a list of legal practitioner's whom the Chairperson or Vice-Chairperson may select, from time to time, as fit to be employed in such cases.

(5) The legal practitioner so appointed shall receive a fee of Rs. 800/- for the first effective hearing and Rs. 500/- for every subsequent effective hearing in the same or similar matters or for non-effective hearing. In criminal cases including murder appeals, the fee shall be Rs. 2000/- for preparation of the case, Rs. 1200/- per effective hearing and Rs. 500/- per non-effective hearing.

(6) The certificate for the hearing shall be signed by the Registrar and the payment shall be made by the Government on production of the said certificate.

27. Registration of legal practitioner's clerk. - (1) No clerk employed by a legal practitioner shall act as such in the Tribunal or be permitted to have access to the records and obtain copies of the orders of the Bench of the Tribunal in which the legal practitioner ordinarily practice unless his name is entered in the Register of Clerks maintained by the said Bench. Such clerk shall be known as a "Registered Clerk".

(2) No person shall be employed by a legal practitioner as his clerk unless such person has been a legal practitioner's clerk for three year, or is a qualified

petition-writer or has passed the Graduation Examination of a recognized University:

Provided that no such person shall by employed as a Clerk:

(i) if he has been declared a tout ; or

(ii) if he is an undischarged insolvent ; or

(iii) if he has been convicted for an offence involving moral turpitude; or

(iv) if he has been dismissed from the service of Government, unless he can show that his dismissal was not due to conduct showing him unfit to be legal practitioner's clerks, or

(v) if he is an ex-petition-writer, whose licence has been cancelled for corruption or for some other reasons involving dishonesty, or

(vi) if he is unfit to be a legal practitioner's clerk for any other sufficient reason.

EXPLANATION.- "Tout" means a person who procures or attempts to procure for any consideration from any legal practitioner or from any person acting on his behalf, the employment of such legal practitioner in legal business, or who, for purposes of such procurement, frequents the precincts of the Tribunal.

(3) A legal practitioner desirous of registering his clerk shall make an application to the Registrar in **Form III** and pay a sum of one hundred rupees as one time Tribunal Fee. On such application being allowed by the Registrar, his name shall be entered in the Register of Clerks.

(4) The Registrar may, for reasons to be recorded in writing, declined to register any clerk, who in his opinion suffers from any disqualification specified in rule 27 or is otherwise unsuitable to be registered at such.

(5) The Registrar may, for reasons to be recorded in writing, cancel the registration of any clerk after giving him and his employer an opportunity to show cause against such cancellation.

(6) An appeal may be filed against the order of the Registrar made under sub-rule (4) and (5) within 30 days from the date of the order to the Chairperson or Vice-Chairperson.

(7) After registration of the clerk, the Registrar shall direct the issue of an identity card to him which shall be non-transferable and shall be produced by the holder upon request by an officer or other employees of the Tribunal

authorised in this behalf. The identity card shall be issued under the signature of the Deputy Registrar of the Bench concerned.

(8) A register of all the clerks registered under sub-rule (2) shall be maintained in the office of the Registrar of each Bench.

(9) A legal practitioner shall have at a time not more than two registered clerks unless the Registrar by general or special order otherwise permits.

(10) Whenever a legal practitioner ceases to employ a registered clerk, he shall notify the fact at once to the Registrar by means of a letter enclosing therewith the identity card issued to his clerk by the Registry, and on receipt of such letter the name of the said registered clerk shall be struck off from the register.

(11) No legal practitioner shall employ as his clerk any person who is prohibited in the sub rule (b) above.

28. Working hours of the Tribunal. - The offices of the Tribunal except on Saturday, Sundays and other public holidays, shall remain open daily from 9.30 A.M. to 5.30 P.M. subject to any general or special order made by the Chairperson. Any urgent matter filed before 12 noon shall be put before the Bench for hearing on the following working day. In exceptional cases, it may be received thereafter for hearing on the same day with the leave of the Chairperson or Vice-Chairperson, as the case may be.

29. Sitting hours of the Tribunal. - Unless otherwise ordered by the Chairperson by any general or special order or by the Vice Chairperson concerned with the prior approval of the Chairperson, the Tribunal, including Vacation Bench shall hold its sitting on all working days from 10.00 A.M. to 1.00 P.M. and from 2.00 P.M. to 4.30 P.M.

30. Functions of the Registrar. - (1) The Registrar shall have the custody of the records of the Tribunal and shall exercise such other functions as are assigned to him under these rules or by the Chairperson or the Vice-Chairperson of the Bench concerned by separate order.

(2) The Registrar may, with the approval of the Chairperson or of the Vice-Chairperson of the Bench concerned delegate to the Additional Registrar any

function or power required by these rules to be performed or exercised by the Registrar.

(3) In the absence of the Registrar, the Additional Registrar or any other officer to whom the powers and functions of the Registrar are delegated by the Chairperson or Vice-Chairperson, may exercise the powers and functions of the Registrar.

(4) The Registrar may if the circumstances so require, or if so directed by the Bench, at any time adjourn any matter and lay the same before the concerned Bench.

31. Powers and duties of Registrar. - The Registrar shall have the following powers and duties subject to any general or special order of the Chairperson or the Vice-Chairperson of the Bench concerned, namely: -

(i) to receive all applications and other documents including transferred applications;

(ii) to decide all questions arising out of the scrutiny of the applications before they are registered ;

(iii) to require any application presented to the Tribunal to be amended in accordance with the Act and the rules;

(iv) subject to the direction of the respective Benches, to fix the date of first hearing of the applications or other proceedings and issue notices thereof ;

(v) to direct any formal amendment of records ;

(vi) to order grant of copies of documents to parties to the proceedings;

(vii) to grant leave to inspect the records of the Tribunal ;

(viii) to dispose of all matters relating to the service of notices or other processes, applications for the issue of fresh notices and for extending the time for filing such applications and to grant time, not exceeding 30 days, for filing a reply or rejoinder if any, and to place the matter before the Bench for appropriate orders after the expiry of the aforesaid period;

(ix) to requisition records from the custody of any Court, Service Headquarter, office, Department or other authority;

(x) to receive application within ninety days from the date of death for substitution of legal representatives of the deceased parties during the pendency of the application;

(xi) to receive and dispose of application for substitution, except where the substitution would involve setting aside an order of abatement;

(xii) to receive and dispose of application by parties for return of documents.

3513GI/08-7

(xiii) registration of the legal practitioner's clerk.

(xiv) in case of the Principal Bench, to call for information and records and to inspect or cause to be inspected the Registry of the other Benches under general or special orders as may be issued by the Chairperson from time to time.

32. Seal and emblem. -

(1) The official seal and emblem of the Tribunal shall be such as the Chairperson may from time to time direct and shall be kept in the custody of the Registrar.

(2) Subject to any general or special direction by the Chairperson, the seal of the Tribunal shall not be affixed to any order, summons or other process save under the authority in writing of the Registrar or the Additional Registrar.

(3) The seal of the Tribunal shall not be affixed to any certified copy issued by the Tribunal save under the authority in writing of the Registrar or the Additional Registrar.

33. Dress of the Members and staff of the Tribunal. - The dress for the Members of the Tribunal including Chairperson and Vice-Chairperson and the staff shall be such as the Chairperson may specify.

34. Dress of the parties. - A legal practitioner or as the case may be, the Presenting Officer shall appear before the Tribunal in his professional dress, if any, and it there is no such dress -

(i) if a male, in shirt and trousers with or without tie or in a lounge suit;

(ii) if a female, in a saree or any other customary dress of a sober colour.

[F. No. 1(1)2007-D (AFT Cell)]

AJAY TIRKEY, Jt. Secy.

Appendix 'A'

FORM I

[see rule 4]

APPLICATION UNDER SECTION 14 and 15OF THE ARMED FORCES TRIBUNAL ACT, 2007

Title of the Case:

INDEX

Sl No.	Description of documents relied upon	Page No.
1.	Application along with true copy of the impugned order	
2.	All other documents and annexures	
3.		
4.		

Signature of the applicant

For use in Tribunal's Office
Date of filing _____ or Date of receipt by Post _____ Registration No. _____ Signature For Registrar

IndiaCode

IN THE ARMED FORCES TRIBUNAL _____ BENCH

A.B. (add description such as personal Number, Rank, Name, Unit or Formation, present address and place of posting or last posting.)

APPLICANT

Versus

C.D. (add description and the residential or official address on which the service of notices is to be effected on the respondent or respondents. The details of each respondent are to be given in a chronological order.)

RESPONDENT

IndiaCode

DETAILS OF APPLICATION

1. Particulars of the impugned order against which the application is made:

(Particulars of the order giving the details like the number, date and the authority which has passed the order, against which the application is made.)

2. Jurisdiction of the Tribunal.

The applicant will indicate that the subject matter of the impugned order against which he wants redressal is within the jurisdiction of the Tribunal.

3. Limitation:

The applicant further declares that the application is within the limitation period prescribed in section 22 of the Armed Forces Tribunals Act, 2007.

4. Facts of the Case:

(Give here a concise statement of facts in a chronological order, each paragraph containing as nearly as possible a separate issue of fact.)

5. Grounds for relief with legal provisions:

6. Details of the remedies exhausted:

The applicant declares that he has availed of all the remedies available to him under the relevant service Act/Rules/Regulations.

(Give here chronologically the details of representations/ complaints made and the outcome of such representations/ complaints with reference to the number of Annexure to be given in support thereof.)

7. Matter not previously filed or pending with any other Court/Bench of Tribunal:

The applicant further declares that he had not previously filed any application, writ petition or suit regarding the matter in respect of which this application is made, before any court or any other authority or any other Bench of the Tribunal nor any such application, writ petition or suit is pending before any of them.

In case the applicants had previously filed any such application, writ petition or suit, the stage at which it is pending, and if decided, the list of the decisions should be given with reference to the number of Annexure to be given in support thereof.

8. Relief (s) sought:

In view of the facts mentioned in para 4 above, the applicant prays for the following relief (s): -

(Specify below the relief (s) sought explaining the grounds for such relief (s) and the legal provisions, if any, relied upon.)

9. Interim order, if any prayed for:

Pending final decision on the application, the applicant seeks the following interim relief:

(Give here the nature of the interim relief prayed for.)

IndiaCode

10. In the event of application being sent by registered post or by courier, it may be stated whether the applicant desires to have oral hearing at the admission stage and if so, he shall attach a self addressed Post-Card or Inland Letter, at which intimation regarding the date of hearing could be sent to him.

11. Particulars of Banks Draft/Postal Order filed in respect of the application fee.

12. **List of enclosures :**

1.
2.
3.

VERIFICATION

I, No _____, Rank _____, Name_____ S/o, W/o, D/o _____ age_____ belonging to _____ name of the unit/formation _____ and resident of _____ do hereby verify that the contents of paras _____ to _____ are true to my personal knowledge and paras _____ to _____ believed to be true on legal advice and that I have not suppressed any material fact.

Date : _____

Place : _____ Signature of the applicant

To,

The Registrar

Armed Forces Tribunal

_____ Bench

_____ (Place)

IndiaCode

FORM II

[see rule 4 (4)]

RECEIPT SLIP

Receipt of the application filed in the Armed Forces Tribunal .....Bench.....by No.....Rank.....Name..... in the Ministry/Department/Office of .....residing at..... Is hereby acknowledged.

For Registrar,
Armed Forces Tribunal
.....Bench

Dated : .....

Seal : .....

IndiaCode

FORM III

(see rule 27)

APPLICATION FOR THE REGISTRATION OF A CLERK

1. Name of legal practitioner on whose behalf the clerk is to be registered.

2. Particulars of the clerk to be registered.

Attested passport size photograph to be pasted

(i) Full name (in capital):
(ii) Father's name :
(iii) Mother's name:
(iv) Husband / Wife's name (if applicable)
(v) Age and date of birth:
(vi) Place of birth:
(vii) Nationality:
(viii) Educational Qualifications with year of passing and a certified copy of graduation degree or mark sheet.
(ix) Particulars of previous employment, if any:
(x) Name of concerned legal practitioner:
(x) Postal address:

(xi) Telephone / Mobile Number

(xii) Payment details:

I, ... (clerk above named) do hereby affirm that the particulars relating to me given above are true.

[Signature of Clerk]

3. Whether the legal practitioner has a clerk already registered in his employ and whether the clerk sought to be registered is in lieu of or in addition to the clerk already registered.

4. Whether the clerk sought to be registered is already registered as a clerk of any other legal practitioner and if so, the name of such practitioner.

I..... (legal practitioner) certify that the particulars given above are true to the best of my information and belief and that I am not aware of any fact which would render unsuitable the registration of the said..... (name) as a clerk. Further. I enclose Postal Order for Rs. 10, being the cost of Identity Card along with two passport size photographs of the applicant duly attested by me.

Signature of the legal practitioner

Date :

To

The Registrar,

.....Bench

Armed Forces Tribunal

IndiaCode

Printed by the Manager, Govt. of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.