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

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 26] नई दिल्ली, सोमवार, जनवरी 22, 2007/माघ 2, 1928
No. 26] NEW DELHI, MONDAY, JANUARY 22, 2007/MAGHA 2, 1928

विद्युत मंत्रालय

अधिसूचना

नई दिल्ली, 22 जनवरी, 2007

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

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

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

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

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

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

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

(घ) "सदस्य" से अधिनियम की धारा 113 की उप-धारा (3) के अधीन नियुक्त अधिकण के सदस्य अभिप्रेत है;

(ड.) "अंतवर्ती आवेदन" से किसी अपील में या अधिकरण में पहले से संथ्यित कार्यवाही में, परन्तु जो अधिकरण के आदेश या निदेश के निष्पादन के लिए कार्यवाही नहीं है, मूल अर्जी में किया गया कोई आवेदन अभिप्रेत है;

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

(छ) "रजिस्ट्री" से अधिकरण की रजिस्ट्री अभिप्रेत है;

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

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

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

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

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

4. **फॉर्म** - ऐसे उपान्तरणों या पेरोकार के साथ, जो प्रत्येक मामले की परिस्थितियों में अपेक्षित हो सकेंगी, इन नियमों द्वारा विहित प्रारूपों का इसमें वर्णित प्रयोजनों के लिए उपयोग किया जाएगा और जहां किसी आकस्मिकता को समावेशित करने के लिए कोई प्ररूप विहित नहीं है वहां रजिस्ट्रार द्वारा यथा अनुमोदित प्ररूप का उपयोग किया जाएगा।

5. **आदेश या निदेश या नियम का रूप विधान** - प्रत्येक नियम, निदेश, आदेश, सम्मन, वारंट या अन्य आज्ञापक प्रक्रिया अध्यक्ष के नाम से जारी की जाएंगी और उनपर रजिस्ट्रार अथवा उसके लिए अध्यक्ष द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट रूप से प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करने के दिन, माह और वर्ष सहित हस्ताक्षर किया जाएगा तथा उसपर अधिकरण की मुद्रा लगाई जाएगी।

6. **अधिकरण की प्राधिकारिक मुद्रा** - अधिकरण की प्राधिकारिक मुद्रा ऐसी होगी, जो समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए और वह रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में होगी।

7. **अभिलेखों की अभिरक्षा** - रजिस्ट्रार के पास अधिकरण के अभिलेखों की अभिरक्षा होगी और किसी वाद या मामले में फाइल किया गया कोई अभिलेख या दस्तावेज अधिकरण की इजाजत के बिना अधिकरण की अभिरक्षा से बाहर ले जाने की अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

परंतु स्थापन का कोई सदस्य रजिस्ट्रार के पूर्व लिखित अनुमोदन से अधिकरण से सरकारी प्रयोजनों के लिए किसी सरकारी कागज पत्र या अभिलेख को हटा सकेगा ।

8. **अधिकरण की अवधि**- अधिकरण की कार्यावधि साधारणतया अध्यक्ष द्वारा दिए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए 10.30 बजे पूर्वाह्न से 1.15 बजे अपराह्न तक और 2.15 बजे अपराह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक होगी और यह अधिकरण की किसी न्याय पीठ को अपनी बैठक अवधि उस तक बढ़ाने के लिए, जो वह ठीक समझे असमर्थ नहीं करेगी ।

9. **अधिकरण की कार्यावधि** - (1) अधिकरण का कार्यालय सभी कार्य दिवसों पर 10.00 बजे पूर्वाह्न से 5.30 बजे अपराह्न तक खुला रहेगा।

(2) रजिस्ट्री का फाइलिंग काउंटर सभी कार्यदिवसों पर 10.30 बजे पूर्वाह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक खुला रहेगा।

10. **कैलेंडर** - किसी वर्ष में अधिकरण का कार्य दिवसों का कैलेंडर वह होगा जो अधिकरण के अध्यक्ष और सदस्यों द्वारा निश्चित किया जाए ।

11. **समावेदन मामले** - अपराह्न 12 बजे से पूर्व फाइल किए गए सभी अति आवश्यक मामले यदि वे इन नियमों में और आपवादिक मामलों में यथा उपबंधित सभी प्रकार से पूर्ण है तो अधिकरण के समक्ष अगले कार्य दिवस को सूचीबद्ध किए जायेंगे, अगले कार्य दिवस को सूचीबद्ध होने के लिए इसे अधिकरण या अध्यक्ष की विशिष्ट अनुमति अपराह्न 12 बजे के पश्चात् किंतु 3.00 बजे अपराह्न के पूर्व प्राप्त किया जाएगा ।

12. **छूट देने की शक्ति** - अधिकरण पर्याप्त कारण दर्शाए जाने पर इन नियमों की किसी अपेक्षा के अनुपालन से पक्षकारों को छूट दे सकेगा और पद्धति और प्रक्रिया के मामले में ऐसे निर्देश दे सकेगा जो वह साक्षात न्याय देने के लिए इस संबंध में किए गए आवेदन पर उचित और समिचीन समझे।

IndiaCode

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

अध्याय-II

रजिस्ट्रार की शक्तियां

14. **रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य** - रजिस्ट्रार के निम्नलिखित शक्तियां और कृत्य होंगे, अर्थात :-

(क) अपील, अर्जियों और आवेदनों का रजिस्ट्रीकरण;

(ख) अपील या अर्जी या आवेदन अथवा पश्चातवर्ती कार्यवाहियों के संशोधन के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(ग) नए सम्मन अथवा सूचनाओं और उनकी तामील के संबंध में आवेदन प्राप्त करना;

(घ) नए सम्मन या सूचनाओं और अल्पावधि सम्मन और सूचनाओं के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(ङ) सम्मन या सूचनाओं को प्रतिस्थापी तामील करने के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(च) दस्तावेजों की स्वीकृति और उनके निरीक्षण से संबंधित आदेश की इच्छा के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(छ) निष्पादन आदि के लिए वहित प्रमाणपत्र (प्रमाणपत्रों) के साथ अधिकरण द्वारा यथानिदेशित सिविल न्यायालय को निर्देश/आदेश का पारेषण करना; और

(ज) ऐसे अन्य अनुषांगिक/मामले जो समय-समय पर अध्यक्ष निदेश दे।

15. **स्थगन की शक्ति** - सभी स्थगन सामान्यतया न्यायालय में संबंधित पीठ के समक्ष मांगे जाएंगे और असाधारण परिस्थितियों में, यदि चैम्बर में अधिकरण द्वारा ऐसा निदेश दिया जाता है रजिस्ट्रार किसी भी समय किसी मामले को स्थगित करेगा और उसे चैम्बर में अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

16. **अध्यक्ष की शक्तियों का प्रत्यायोजन** - अध्यक्ष, रजिस्ट्रार द्वारा प्रयोग किए जाने वाले इन नियमों द्वारा अपेक्षित सभी या कुछ कृत्यों, को किसी उप-रजिस्ट्रार या किसी उपयुक्त अधिकारी को सौंप अथवा प्रत्यायोजित कर सकेगा ।

अध्याय-III

कार्यवाही/अर्जियों/अपीलों आदि का संस्थापन

17. **कार्यवाहियों के लिए प्रक्रिया** - (1) अधिकरण को प्रस्तुत प्रत्येक अपील या अर्जी या आवेदन या केविएट अर्जी अथवा आपत्ति या प्रतिवाद-पत्र अंग्रेजी में होगा और यदि वह किसी अन्य भारतीय भाषा में है तो उसके साथ अंग्रेजी में अनुवाद की गई एक प्रति संलग्न होगी तथा वह सही और पठनीय रूप से शीर्ष पर लगभग चार सेंटीमीटर के हाशिए तथा दांई ओर 2.5 सेंटीमीटर और बांई ओर 5 सेंटीमीटर के भीतरी हाशिए के साथ विधिवत पृष्ठांकित सूचकांकित और पेपर बुक प्ररुप में एक साथ सिली हुई मानक याचिका कागज की एक ओर दोहरा स्थान देते हुए टंकित, लिथोग्राफ अथवा मुद्रित की गई होगी।

(2) वाद पत्र में 'विद्युत अपील अधिकरण में' वर्णित होगा और उस पर अधिनियम की धारा 111 (1) और धारा 121 के अधीन क्रमशः अपील, मूल अथवा विशेष मूल अधिकारिता विनिर्दिष्ट होगी, जिसमें इसे प्रस्तुत किया गया है और उसमें उस प्राधिकरण की कार्यवाहियां या आदेश जिसके विरूद्ध इसे किया गया है, भी उपवर्णित होगा ।

IndiaCode

(3) अपील या अर्जी या आवेदन या प्रतिवाद पत्र या आपत्ति पैराग्राफों में विभाजित किए जाएंगे और लगातार संख्यांकित किए जाएंगे तथा प्रत्येक पैराग्राफ में जहां तक लगभग संभव हो पृथक तथ्य या अभिनयन अथवा बिन्दु अंतर्विष्ट होंगे।

(4) जहां इसे अथवा अन्य तारीखों का प्रयोग किया जाता है, वहां ग्रेगोरियाई कैलेंडर की समतुल्य तारीखें भी दी जाएंगी।

(5) अपील या अर्जी या आवेदन के प्रारंभ में प्रत्येक पक्षकार का पूरा नाम, माता-पिता का नाम, विवरण और पता और यदि कोई पक्षकार मुकदमा चलाती है अथवा किसी प्रातिनिधिक प्रकृति में उसपर मुकदमा चलाया जा रहा है, का भी वर्णन किया जाएगा और उसे समान अपील या अर्जी अथवा आवेदन में की पश्चातवर्ती में दोहराने की आवश्यकता नहीं है।

(6) पक्षकारों के का नाम क्रमवर्ती रूप से संख्यांकित किए जायेंगे और प्रत्येक पक्षकार के नाम और विवरण के लिए पृथक पंक्ति आवंटित की जानी चाहिए। इन संख्याओं को परिवर्तित नहीं किया जाएगा और अपील या अर्जी अथवा मामले के लंबित रहने के दौरान किसी पक्षकार की मृत्यु होने की दशा में, यथास्थिति, उसके जिसके वारिस या प्रतिनिधि, यदि एक से अधिक हों तो उन्हें उप-संख्याओं द्वारा दर्शाया जाएगा। जहां नए पक्षकार बनाए जाते हैं वहां उन्हें उस विशिष्ट प्रवर्ग में, जिसमें उन्हें बनाया गया है, क्रमवर्ती रूप से संस्थापित किया जा सकेगा ।

(7) प्रत्येक कार्यवाही में वाद शीर्ष के तुरंत बाद विधि के उन उपबंधों का वर्णन किया जाएगा, जिसके अधीन वह संस्थित की गई है।

18. **तामील के लिए पते में दी जाने वाली विशिष्टियां**- प्रत्येक पक्षकार की ओर से प्रत्येक अपील या अर्जी अथवा आवेदन या केवियट के साथ सम्मनों की तामील के लिए पता फाइल किया जाएगा और जहां तक संभव हो उसमें निम्नलिखित मदें अंतर्विष्ट होंगी, अर्थात :-

(क) सड़क, स्ट्रीट, गली और नगरपालिका प्रभाग/वार्ड, मकान का नगरपालिका दरवाजा और अन्य संख्या;

(ख) नगर या गांव का नाम;

(ग) डाकघर, डाक जिला और पिन कोड; और

(घ) फैक्स संख्या, मोबाइल संख्या और ई-मेल पता, यदि कोई हो जैसे जैसी कोई अन्य विशिष्टियां, जो प्रेक्षिती की पहचान के लिए आवश्यक हों ।

19. **परिवर्तन पर आद्याक्षर करना** - किसी अपील या अर्जी या आवेदन अथवा दस्तावेज में प्रत्येक अंतरालेखन, मार्जक या शुद्धि या हटाया जाना पक्षकार या उसके मान्यताप्राप्त अभिकर्त्ता अथवा उसे प्रस्तुत करने वाले अधिवक्ता द्वारा आद्याक्षर किया जाएगा।

20. **अपील या अर्जी का प्रस्तुतिकरण** - (1) प्रत्येक अपील, अर्जी, केवियट उपन्तवर्ती आवेदन और दस्तावेज नियत फीस के साथ फाइलिंग काउंटर पर या अर्जीकर्त्ता में तीन प्रतियों मे, यथा स्थिति, अपीलार्थी या अर्जीकर्त्ता अथवा आवेदक या प्रतिवादी, सम्यक् रुप, द्वारा व्यक्तिगत रूप से अथवा उनके सम्यक रुप प्राधिकृत अभिकर्त्ता या इस निमित्त सम्यक रुप से नियुक्त अधिवक्ता द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा और इसका अननुपालन से ग्रहण करने से अस्वीकार किए जाने का विधिमान्य आधार हो सकेगा।

(2) प्रत्येक अपील या अर्जी के साथ आक्षेपित आदेश की प्रमाणित प्रति संलग्न होगी।

(3) अधिकरण में फाइल किए गए ऐसे सभी दस्तावेजों के साथ तीन प्रतियों में एक अनुसूची संलग्न होगी जिसमें उनके ब्यौरे और उनपर संदत्त फीस का ब्यौरा अंतर्विष्ट होगा।

(4) यथा विहित विरोधी पक्षकार पर तामील करने के लिए अपील या अर्जी या आवेदन की प्रतियों की पर्याप्त संख्या भी फाइल की जाएगी।

IndiaCode

(5) लंबित मामलों में, सभी आवेदन विरोधी पक्षकार या उसके अभिलेख अधिवक्ता को अग्रिम रूप में उसकी प्रतियां देने के बाद प्रस्तुत किए जाएंगे।

(6) नियमों द्वारा कार्यवाही फीस यथाविहित पर्याप्त आकार के लिफाफों की अपेक्षित संख्या और सूचना प्ररुप सहित अपील के ज्ञापन के साथ फाइल की जाएगी।

21. **फाइल की जाने वाली प्रतियों की संख्या** - अपीलार्थी या अर्जीकर्त्ता अथवा आवेदक अथवा प्रतिवादी, यथास्थिति, अपील या अर्जी या आवेदन अथवा प्रतिवाद या आक्षेपों, की तीन अधिप्रमाणित प्रतियां फाइल करेगा और प्रत्येक विरोधी पक्षकार को एक प्रति परिदत्त करेगा।

22. **केवियट दाखिल करना** - (1) प्रतिवादी किसी अपील या अर्जी अथवा आवेदन, में तीन प्रतियों में एक केवियट दाखिल कर सकेगा जो प्रत्याशित अर्जीदार या अपीलार्थी पर रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा प्रतिलिपि अग्रेषित करने या उसकी तामिल करने के पश्चात् निर्धारित फीस का संदाय करके इस अधिकरण के समक्ष संस्थित की जा सकती है और केवियट विहित प्रारुप में होगी और उसमें ऐसे ब्यौरे और विवरण या आदेश या निर्देश; उस प्राधिकारी, जिसके आदेश या निर्देश के विरूद्ध,प्रत्याशित अपीलार्थी या अर्जीकर्त्ता द्वारा अपील अथवा अर्जी दी जा रही है, का दूसरे पक्षकार पर तामील करने के लिए पूरे पते के साथ अंतर्विष्ट होगा जिससे अपील या अर्जी की अपील या अर्जी अथवा अंतरिम आवेदन पर कार्रवाई करने के पूर्व तामील की जा सके :

परंतु, यह अत्यावश्यकता की दशा में अंतरिम आदेश पारित करने के लिए अधिकरण की अधिकारिता को प्रभावित नहीं करेगा।

(2) केवियट उसके फाइल करने की तारीख से नब्बे दिनों की अवधि तक विधिमान्य रहेगी।

23. **पृष्ठांकन और सत्यापन** - प्रत्येक अर्जी या अपील या अभिवचन के नीचे अभिलेख पर अधिवक्ता,यदि कोई हो, जिसने उसे तैयार किया है, का नाम और हस्ताक्षर और ज्येष्ठ अधिवक्ता, जिसने उसका निपटारा किया है का भी नाम अंकित होगा। प्रत्येक अपील अथवा या अर्जी को इन नियमों द्वारा उपबंधित रीति में से संबंधित पक्षकार द्वारा हस्ताक्षरित और सत्यापित किया जाएगा।

24. **दस्तावेज का अनुवाद** - (1) अपील अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही में प्रयुक्त किए जाने के लिए आशदित अंग्रेजी भाषा से भिन्न किसी भाषा में दिया गया दस्तावेज ऐसी अंग्रेजी प्रति के साथ जिसपर दोनों पक्षकारों द्वारा सहमति दी जाती है या किसी वाद के पक्षकारों की ओर से नियुक्त अधिवक्ता या किसी अन्य काउंसेल द्वारा, चाहे उसे मामलों में नियुक्त किया गया है या नहीं सही अनुदित प्रति के रूप में प्रमाणित किया जाता है या यदि वाद नियुक्त काउंसल ऐसे प्रमाणपत्र अथवा रजिस्ट्रार द्वारा इस प्रयोजन के लिए ऐसे प्रभारों के संदाय पर अनुमोदित अनुवादक द्वारा तैयार सामग्री को प्रमाणीकृत किया जाता है, में प्रति के साथ रजिस्ट्री द्वारा प्राप्त की जाएगी।

(2) अपील या अर्जी या अन्य कार्यवाही तब तक सुनवाई के लिए नहीं रखी जाएगी जब तक सभी पक्षकार इस बात की पुष्टि नहीं कर देते हैं कि फाइल किए गए सभी दस्तावेज, जिनपर उनका अवलंब लेना आशयित है, अंग्रेजी में हैं अथवा उनका अंग्रेजी में अनुवाद किया गया है और प्रतियों की अपेक्षित संख्या अधिकरण में फाइल की गई हैं।

25. **अर्जी या अपील या दस्तावेज का पृष्ठांकन और जांच** - (1) फाइलिंग काउंटर का भार साधक व्यक्ति अर्जी या अपील या आवेदन अथवा दस्तावेज की प्राप्ति पर तत्काल उनपर और अनुक्रमणिका की अतिरिक्त प्रतियों पर भी अधिकरण की तारीख की मुहर लगाएगा और पक्षकार को पावती वापस करेगा तथा प्रतियों के पहले पृष्ठ पर लगाई मुहर पर अपना आद्याक्षर भी करेगा और ऐसे सभी दस्तावेजों के विवरण की प्रविष्टि दैनिक फाइलिंग के बाद रजिस्टर में करेगा तथा उसके लिए डायरी संख्या देगा, जो प्रविष्टि तारीख की मुहर के नीचे प्रविष्टि जाएगी और तत्पश्चात् उसे जांच के लिए भेजेगा।

(2) यदि जांच करने पर, अपील या अर्जी अथवा आवेदन या दस्तावेज त्रुटिपूर्ण पाए जाते हैं तो ऐसा दस्तावेज पक्षकार को सूचना देने के बाद अनुपालन के लिए वापस कर दिया जाएगा और यदि वापसी की तारीख से सात दिनों के भीतर अनुपालन में असफलता होती है तो उसे रजिस्ट्रार के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा, जो उपयुक्त आदेश पारित कर सकेगा ।

(3) रजिस्ट्रार पर्याप्त कारण से उक्त दस्तावेज सुधारने या संशोधन करने के लिए उसे फाइल करने वाले पक्षकार को वापस कर सकेगा और इस प्रयोजनार्थ संबंधित पक्षकार को ऐसा युक्तियुक्त समय, जो वह आवश्यक समझे, अनुज्ञात कर सकेगा अथवा अनुपालन के लिए समय बढ़ा सकेगा ।

(4) जहां पक्षकार त्रुटि को दूर करने के लिए नियत अवधि के भीतर कोई उपाय करने में विफल रहती है वहां रजिस्ट्रार लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से अभिवचन या दस्तावेज रजिस्टर करने से इंकार कर सकेगा ।

26. **स्वीकृति कार्यवाहियों का रजिस्ट्रीकरण** - अपील या अर्जी या केवियट अथवा आवेदन के स्वीकार किए जाने पर इस निमित्त रखे जाने वाले रजिस्टर में संख्याकित और रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा और उसकी संख्या उसमें प्रविष्ट की जाएगी।

27. **एकपक्षीय संशोधन** - प्रत्येक अपील या अर्जी अथवा आवेदन में अंकगणितीय, व्याकरणात्मक, लिपिकीय और ऐसी अन्य त्रुटियां का, पक्षकारों को सूचना को नोटिस दिए बिना रजिस्ट्रार के आदेश पर सुधार किया जा सकेगा ।

28. **अभिलेख मांगना** - अपील या अर्जी या आवेदन की स्वीकृति पर रजिस्ट्रार, यदि अधिकरण द्वारा निदेश ऐसा निर्देश दिया जाता है, संबंधित आयोग अथवा न्यायनिर्णायक प्राधिकारी से कार्यवाहियों से संबंधित अभिलेख मंगाएगा और उसे कार्यवाही समाप्त होने पर या किसी समय पुनः भेजेगा ।

29. **संगम के लिए अथवा उसकी ओर से प्राधिकार पेश करना** - जहां कोई अपील अथवा आवेदन या अर्जी या किसी संघ द्वारा अथवा उसकी ओर से संस्थित किया जाना तत्पर्यित है वहां वह व्यक्ति या वे व्यक्ति जिसने उस पर हस्ताक्षर किया है या किए या उसे संस्थापित किया है या किए है ऐसे आवेदन के साथ रजिस्ट्री द्वारा सत्यापन के लिए ऐसे व्यक्ति (व्यक्तियों) द्वारा ऐसा करने का प्राधिकार देते हुए संगम के संकल्प की सत्य प्रति प्रस्तुत करेगा/करेंगे।

परंतु रजिस्ट्रार किसी भी समय पक्षकार को ऐसी और सामग्री, जो वह सम्यक प्राधिकार के बारे में स्वयं के समाधान के लिए उचित समझता है, प्रस्तुत करने के लिए कह सकेगा ।

परन्तु यह और कि वह उन सदस्यों की, जिनके लाभ के लिए कार्यवाहियां संस्थित की जाती है, की सूची तैयार करेगा।

30. **अन्तवर्ती आवेदन** - रोक, निदेश, विलम्ब की माफी, उस आदेश की, जिसके विरूद्ध अपील की गई है, प्रति की प्रस्तुति से छूट अथवा लंबित मामलों में प्रार्थना की गई अवधि की वृद्धि के लिए अंतवर्ती आवेदन विहित प्ररुप में होगा और आवेदन के समर्थन में एक शपथपत्र फाइल करने के अतिरिक्त आवेदक द्वारा उस संबंध में विहित अपेक्षाओं का आवेदक द्वारा पालन किया जाएगा।

31. **विरूपित, फटे या क्षतिग्रस्त दस्तावेजों की प्रस्तुति पर प्रक्रिया** - जब किसी अभिवचन के साथ प्रस्तुत दस्तावेज विरूपित, फटा हुआ अथवा अन्य किसी प्रकार क्षतिग्रस्त प्रतीत होता है अथवा अन्यथा उसकी दशा और बनावट पर विशेष ध्यान अपेक्षित होता है तब उसकी दशा और बनावट के संबंध में उसे प्रस्तुत करने वाले पक्षकार द्वारा ऐसे अभिवचन की अनुक्रमणिका में उल्लेख किया जाएगा और उसे प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा उसे सत्यापित और आद्याक्षरित किया जाएगा।

अध्याय-IV

वाद सूची

32. **दैनिक वाद सूची की तैयारी और प्रकाशन :** (1) रजिस्ट्री प्रत्येक कार्य दिवस को कार्य घंटों की समाप्ति के पूर्व अगले कार्य दिवस के लिए वाद सूची तैयार करेगा और रजिस्ट्री के नोटिस बोर्ड पर प्रकाशित करेगा तथा अध्यक्ष के निर्देशों के अधीन रहते हुए दैनिक वाद सूची में मुकदमों का सूचीकरण जब तक संबंधित न्यायपीठ द्वारा अन्यथा आदेश नहीं दिया जाए निम्नलिखित प्राथमिकता क्रम में होगा . अर्थात :-

(क) 'आदेशों' की घोषणा के मामले;

(ख) 'स्पष्टीकरण' के मामले;

(ग) 'स्वीकृति' के मामले;

(घ) 'आदेश अथवा निदेश' के मामले;

(ङ) आंशिक सुनवाई किए गए मामले, पूर्वोदाहरण सहित अद्यतन आंशिक सुनवाई; और

(च) सांख्यिक क्रम के अनुसार या न्याय पीठ द्वारा यथानिदेशित दर्ज मामले;

(2) दैनिक वाद सूची के शीर्ष अपील या अर्जी की संख्या, न्यायालय के बैठने के दिन, तारीख और समय, न्यायालय कक्ष संख्या और अध्यक्ष, न्यायिक सदस्यों तथा पीठ का गठन करने वाले तकनीकी सदस्यों का नाम दर्शाते हुए कोरम समाविष्ट होगा।

(3) दैनिक वाद सूची में सूचीबद्ध प्रत्येक वाद की संख्या के सामने निम्नलिखित दर्शाया जाएगा; अर्थात -

(क) दोनों पक्षों की ओर से हाज़िर हो रहे विधि व्यवसायियों के नाम और कोष्ठकों में उन पक्षकारों, जिनका वे प्रतिनिधित्व करते हैं, रैंक का वर्णन;

(ख) पक्षकारों के, जिनका प्रतिनिधित्व नहीं किया गया है, कोष्ठक में उनके रैंक सहित नाम;

(4) दैनिक वाद सूची के टिप्पण स्तंभ में, जहां अनुपालन अपेक्षित है, रजिस्ट्री के आक्षेप और विशेष निदेश, यदि कोई हो, का संक्षिप्त वर्णन उपदर्शित किया जाएगा।

33. **न्याय पीठ के नहीं बैठने के वाद सूची को अग्रेनीत करना और कारण मुकदमों का स्थगन** - (1) यदि छुट्टी अवकाश की घोषणा के कारण अथवा किसी अन्य अप्रत्याशित कारण से न्यायपीठ उस दिन कार्य नहीं करती है तो उस दिन के लिए दैनिक वाद सूची जब तक अन्यथा निदेशित नहीं दिया गया हो, को अगले कार्य दिवस के लिए उस दिन पहले से दर्ज वादों के अतिरिक्त, दैनिक वाद सूची के रूप में समझी जाएगी ।

(2) जब किसी विशेष न्याय पीठ की बैठक पीठ के सदस्य (सदस्यों) की असमर्थता के कारण रद्द कर दी जाती है, रजिस्ट्रार जब तक अन्यथा निदेशित नहीं हो उस न्याय पीठ के समक्ष दर्ज वादो को किसी सुविधाजनक तारीख के लिए स्थगित करेगा। स्थगन या दर्ज करना या निदेश सूचना पट्ट पर अधिसूचित किया जाएगा।

अध्याय-V

कार्यवाहियों का अभिलेख

34. **डायरियां** - डायरियां ऐसे रूप में, जो प्रत्येक अपील या अर्जी या आवेदन में विहित की जाएं, भार साधक लिपिक द्वारा रखी जाएंगी और उन्हें सुपाठ्य रूप से लिखा जाएगा। मुख्य फाइल की डायरी में अपील या अर्जी या आवेदन का संक्षिप्त वृतांत, उसमें पारित आदेश (आदेशों) का सार अंतर्विष्ट होगा और निष्पादन कार्यवाहियों में आदेश या निदेश या नियम के निष्पादन में सभी कार्यवाहियों का पूर्ण अभिलेख अंतर्विष्ट होगा और उप-रजिस्ट्रार द्वारा पंद्रह दिनों में एक बार उसकी जांच की जाएगी तथा उस पर आद्याक्षर किया जाएगा।

35. **आदेश पत्र** - (1) प्रत्येक कार्यवाहियों में आदेश शीट अनुरक्षित की जाएगी और उसमें अधिकरण द्वारा समय-समय पर पारित सभी आदेश अंतर्विष्ट होंगे।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय-VI

रजिस्टरों का अनुरक्षण

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

(क) अपीलों का रजिस्टर;

(ख) अर्जियों का रजिस्टर;

(ग) मूल अर्जियों का रजिस्टर;

(घ) मूल विशेष अर्जियों का रजिस्टर;

(ङ) असंख्याकित अर्जियों या अपीलों का रजिस्टर;

(च) दाखिल केवियटों का रजिस्टर; और

(छ) अन्तर्वर्ती आवेदनों का रजिस्टर;

41. **लंबित मामलों में अभिलेखों की व्यवस्था** - अपील या अर्जी का अभिलेख का विभाजन चार भागों में किया जाएगा और उन्हें मिलाया तथा अनुरक्षित किया जाएगा।

(क) मुख्य फाइल;

(ख) विविध आवेदन फाइल; अपील या अर्जी पृथक रुप से रखी जाएगी;

(ग) आदेशिका फाइल; और

(घ) निष्पादन फाइल

42. **मुख्य फाइल की अन्तर्वस्तुएं** - मुख्य फाइल निम्नलिखित क्रम में रखी जाएगी और इसे नियमों के अधीन नष्ट करने का आदेश दिए जाने तक स्थायी अभिलेख के रूप में रखा जाएगा :-

(क) अनुक्रमणिका;

(ख) आदेश पत्र;

(ग) अंतिम आदेश या निर्णय;

(घ) यथास्थिति, अपील या अर्जी का ज्ञापन, उससे संलग्न किसी अनुसूची के साथ किसी अनुसूची के साथ ज्ञापन;

(ङ) प्रतिवाद या प्रतिउत्तर या आक्षेप या आपत्ति, यदि कोई हो;

(च) (i) मौखिम साक्ष्य या शपथपत्र का सबूत;
(ii) आयोग में साक्ष्य; और
(iii) दस्तावेज़ी साक्ष्य

(छ) लिखित दलीलें

43. आदेशिका **फाइल की अन्तर्वस्तुएं** - आदेशिका फाइल में निम्नलिखित मदें अन्तर्विष्ट होंगी; अर्थात् :-

(क) अनुक्रमणिका;

(ख) मुख्तारनामा या वकालतनामा;

(ग) सम्मन और अन्य आदेशिकाएं तथा उनसे संबद्ध शपथपत्र;

(घ) गवाहों को बुलाने के लिए आवेदन

(ङ) अभिलेख मंगाने वाले पत्र; और

(च) डाक पावती जैसे अन्य सभी प्रकीर्ण कागजात।

44. **निष्पादन फाइल** - निष्पादन फाइल में निम्नलिखित मदें अन्तर्विष्ट होंगी, अर्थात् -

(क) अनुक्रमणिका;

(ख) आदेश पत्र;

(ग) निष्पादन आवेदन;

(घ) ऐसी निष्पादन कार्यवाहियों से संबंधित सभी आदेशिकाएं और अन्य कागजात;

(ङ) सिविल न्यायालय को आदेश का परेषण; यदि आदेश दिया जाए, और

(च) निष्पादन का परिणाम;

45. **प्रकीर्ण आवेदनों के लिए फाइल** - सभी प्रकीर्ण आवेदनों के लिए केवल एक ही फाइल हो सकेगी, जिस पर एक मुख्य पृष्ठ लगा होगा और मुख्य पृष्ठ के ठीक बाद डायरी, प्रकीर्ण आवेदन, समर्थक शपथपत्र, आदेश पत्र और अन्य सभी दस्तावेज फाइल किए जाएंगे।

46. **अभिलेख को नष्ट किया जाना** - स्थायी अभिलेख के सिवाय अधिकरण का अभिलेख को कार्यवाही के अंतिम निष्कर्ष से छह वर्षों के बाद रजिस्ट्रार अथवा उप-रजिस्ट्रार द्वारा नष्ट किए जाने का आदेश दिया जाएगा और यदि अधिनियम की धारा 125 के अधीन कोई अपील फाइल की जाती है तो उसे अध्यक्ष का पूर्व आदेश प्राप्त करने के बाद नष्ट किया जाएगा।

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

अध्याय-VII

आदेशिका की तामील/प्रतिवादियों का हाज़िर होना और आक्षेप

47. **सूचना जारी करना** - (1) जहां अधिकरण द्वारा केवियट या अन्तर्वर्ती आवेदन के लिए अपील या अर्जी की सूचना अधिकरण द्वारा जारी की जाती है वहां उसकी प्रतियां, उनके समर्थन में दिया गया शपथपत्र और यदि अधिकरण द्वारा ऐसा आदेश दिया जाए, उसके साथ फाइल किए गए अन्य दस्तावेजों, यदि कोई हो, की प्रति अन्य पक्ष को सूचना के साथ दी जाएगी।

(2) उपरोक्त प्रतियों में केवियट या अन्तर्वर्ती आवेदन के लिए अपील या अर्जी के प्रस्तुतीकरण की तारीख और तामील करने के लिए ऐसे पक्षकार के अधिवक्ता का पूरे पते के साथ नाम, यदि कोई हो, और उस पर किया गया अंतरिम आदेश, यदि कोई हो, दर्शित किया जाएगा ।

IndiaCode

(3) अधिकरण समुचित मामलों में सूचना जारी करने का आदेश दे सकेगा और संबंधित पक्षकार को दस्ती द्वारा अन्य पक्षकार पर उक्त सूचना की तामील करने और ऐसे मामले में, ऐसे पक्षकार को सूचना परिदत्त करने की भी अनुज्ञा दे सकेगा और सबूत के साथ तामीली के लिए शपथपत्र फाइल करना ऐसे पक्षकार पर निर्भर है।

(4) सूचना की वापसी के लिए नियत तारीख के पूर्व पावती।

48. **सम्मन**- जहां प्राइवेट सेवा द्वारा सम्मन या सूचना देने का आदेश दिया जाता है वहां, जब तक पहले से अन्य पक्षकार पर नहीं की जाती है, यथास्थिति, अपीलार्थी या आवेदक अथवा अर्जीकर्त्ता सभी अपीलों या अर्जियों या आवेदनों की रजिस्ट्रीकृत डाक या कोरियर सेवा द्वारा तामील करने की व्यवस्था करेगा और सुनवाई के लिए नियत तारीख से पूर्व इसकी तामीली का शपथ पत्र पावति के सबूत सहित फाइल करेगा ।

49. **नई नोटिस जारी करने के उपाय** - अगर नियम 47 में अविनिर्दिष्ट परिस्थितियों में कोई सूचना बिना तामील हुए वापस जाती है तो रजिस्ट्री के सूचना पट्ट पर तत्काल उसके तथ्य और कारण अधिसूचित किए जायेंगे । आवेदक अर्जीकर्त्ता अथवा उसके अधिवक्ता ऐसी अधिसूचना की तारीख से सात दिनों के भीतर नए सिरे से सूचना की तामील कराने के लिए उपाय करेगा ।

50. **नई सूचना जारी करने हेतु उपाय करने में विफल रहने का परिणाम** - जहां, दूसरे पक्ष के लिए सम्मन जारी करने और उसकी तामील हुए बिना लौटने के पश्चात्, यथास्थिति, आवेदक या अर्जीकर्त्ता अथवा अपीलार्थी प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थियों) पर सूचना की वापसी की तारीख से अधिकरण द्वारा यथा आदेशित अवधि के भीतर आवश्यक उपाय करने में असफल रहता है वहां रजिस्ट्रार मामले को अगले निदेशों हेतु या अननुपालन करने के कारण खारिज करने हेतु रखेगा । .

51. **सूचना या आदेशिका की तामील के संबंध में प्रविष्टियां** - रजिस्ट्री की न्यायिक पीठ आदेश पत्र के 'रजिस्ट्री की टिप्पणियां' के टिप्पण स्तंभ में प्रत्यर्थियों पर सूचना की तामील पूरी होने संबंधी ब्यौरे जैसे सूचना जारी करने की तारीख, तामीली की तारी, सूचना वापसी की, तारीख, नई सूचना जारी करने के लिए किए गए उपाय और तामील पूरा करने की तारीख आदि अभिलिखित करेगी।

52. प्रत्यर्थी **की हाज़िरी में वर्ग की चूक और उसके परिणाम** - जहां प्रत्यर्थी पर सम्मन या सूचना प्रभावी तामील होने के बावजूद सुनवाई के लिए नियत तारीख के पूर्व हाज़िर नहीं होता है वहां अधिकरण अपील अथवा आवेदन या अर्जी की एकपक्षीय सुनवाई के लिए अग्रसर हो सकेगा और गुणागुण के आधार पर अंतिम आदेश पारित कर सकेगा ।

परन्तु अगर मामले में व्यापक प्राशाखाओं वाले विधि के जटिल और साखान प्रश्नों के अर्न्तवलित होने की दशा में अधिकरण किसी काउंसेल जिसे वह ठीक समझे की सहायता करने के लिए स्वतंत्र है।

53. **प्रत्यर्थी द्वारा आक्षेप फाइल करना, प्ररुप और परिणाम** - (1) प्रत्यर्थी यदि उसे ऐसा निदेश दिया जाए, अधिकरण द्वारा अनुज्ञेय समय के भीतर आक्षेप या प्रतिवाद फाइल करेगा। आक्षेप या प्रतिवाद को अपील या अर्जी के रूप में सत्यापित किया जाएगा और जहां भी पहली बार अधिकरण की अनुमति से नए तथ्य प्रस्तुत किए जाने होते हैं, वहां उसकी अभिपुष्टि समर्थक शपथपत्र द्वारा की जाएगी।

(2) प्रत्यर्थी, यदि उसे किसी कार्यवाही में आक्षेप या अथवा प्रतिवाद फाइल करने की अनुमति दी जाती है तो वह यथास्थिति या अर्जीकर्त्ता या उनके अभिलेख पर मौजूद काउंसेल प्राधिकृत प्रतिनिधि, को उसकी प्रतियां देने के पश्चात् उसकी तीन प्रतियां भी फाइल करेगा।

54. **प्रावकाश न्याय पीठ की बैठक और मामलों को दर्ज होना** - (1) जब अधिकरण अवकाश के लिए बंद रहता है तब प्रावकाश न्याय पीठ ऐसे दिनों, को बैठक करेगी। जो अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उपलब्ध ज्येष्ठतम सदस्य द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए,

(2) प्रावकाश के दौरान रजिस्ट्री में केवल ऐसे मामले,प्राप्त किए जाएंगे जिनपर तत्काल या अतिशीघ्र कार्रवाई करना अपेक्षित हो, और रजिस्ट्रार अत्यावश्यकता के बारे में समाधान करके ऐसे मामलों के रजिस्ट्रीकरण और उसके करने का आदेश देगा।

(3) नियमानुसार प्रावकाश के दौरान अभिलेखों के निरीक्षण की अनुमति दी जा सकेगी।

(4) नियमानुसार प्रावकाश के दौरान प्रमाणित प्रतियां भी दी जा सकेगी ।

(5) इन नियमों की कोई बात प्रावकाश न्याय पीठ को, यदि न्यायपीठ द्वारा ऐसा निदेश दिया जाता है, अपील या अर्जी में अंतिम सुनवाई करने से नहीं रोकेगी ।

अध्याय-VIII

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

55. **अपील या अर्जी आदि पर संदेय फीस** - (1) धारा 111 की उप-धारा (2) या 121 के अधीन अपील या अर्जी, आवेदन, संलग्नक अर्न्तवर्ती या उपाबंध केवियट और आदेशिका फीस दाखिल करने की फीस इन नियमों से संलग्न फीस की अनुसूची में यथाविहित होगी।

(2) फीस और आदेशिका फीस वेतन और लेखा अधिकारी, विद्युत मंत्रालय के पक्ष में नई दिल्ली में संदेय पृथक मांगदेय ड्राफ्ट द्वारा जमा की जाएगी।

(3) अधिकरण उपयुक्त मामलों में अर्जीदार या अपीलार्थी अथवा आवेदक की यथास्थिति आर्थिक दशा या निर्धनावस्था अथवा ऐसे अन्य कारण, को ध्यान में रखते हुए, जैसा भी मामला हो, मुकदमे में न्याय प्रदान कर सकेगा और ऐसी फीस अथवा उसके भाग को भुगतान माफ कर सकेगा ।

(4) केन्द्रीय सरकार प्रत्येक दो वर्ष के पश्चात् विभिन्न प्रयोजनों के लिए विहित फीस का पुनर्विलोकन करेगी और अधिसूचना द्वारा फीस की अनुसूची का संशोधन कर सकेगी ।

56. **कार्यवाहियों में लागतों का अधिनिर्णय** - (1) जब कभी अधिकरण उचित समझे, वह व्यतिक्रमी पक्षकार के प्रत्यर्थी के विधिक व्यय की पूर्ति के लिए लागत का अधिनियम कर सकेगा ।

(2) अधिकरण उपयुक्त मामलों में अपीलार्थी या प्रत्यर्थी को अन्य पक्षकार के मुकदमे का व्यय का वहन करने का निदेश दे सकेगा और न्यायालय की आदेशिका के दुरूपयोग की दशा में व्यतिक्रमी पक्षकार पर निवारक लागत अधिरोपित कर सकेगा ।

अध्याय-IX

अभिलेख का निरीक्षण

57. **अभिलेख का निरीक्षण** - (1) किसी भी मामले के पक्षकारों या उनके काउंसेल को रजिस्ट्रार को लिखित आवेदन और उसमें विहित फीस देकर मामले के अभिलेख के निरीक्षण करने की अनुमति दी जा सकेगी ।

(2) अध्यक्ष द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा ऐसे निबंधनों और शर्तो के अधीन रहते हुए किसी व्यक्ति,को भी जो कार्यवाही पक्षकार नहीं है, लिखित में रजिस्ट्रार की अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् कार्यवाहियों का निरीक्षण करने की अनुज्ञा दे सकेगा

58. **निरीक्षण मंजूर करना** - अधिकरण के समक्ष लंबित या निश्चित मामलों के अभिलेखों के निरीक्षण की अनुज्ञा केवल रजिस्ट्रार के आदेश पर दी जाएगी।

IndiaCode

59. **निरीक्षण मंजूर करने के लिए आवेदन** - (1) नियम 57 के उप-नियम (1) और उपनियम (2) के अधीन अभिलेख के निरीक्षण के लिए आवेदन निर्धारित प्ररुप में दिया जाएगा और किसी भी कार्य दिवस को 10.30 बजे पूर्वाह्न से 3.00 बजे अपराह्न के बीच जब तक रजिस्ट्रार द्वारा अन्यथा अनुमति नहीं दी जाए, उस तारीख के, जिसको निरीक्षण करने की इच्छा की गई है, दो दिन पूर्व रजिस्ट्री के फाइलिंग काउंटर में प्रस्तुत किया जाएगा।

(2) रजिस्ट्री अपनी टिप्पणियों के साथ आवेदन रजिस्ट्रार के समक्ष प्रस्तुत करेगी, जो उसपर विचार करने के पश्चात् समुचित आदेश पारित करेगा।

(3) साधारणतया किसी लंबित मामले के अभिलेख के निरीक्षण की अनुमति मामले की सुनवाई के लिए नियत तारीख को या पूर्ववर्ती दिन को नहीं दी जाएगी।

60. **निरीक्षण के लिए देय फीस** - किसी लंबित मामले या अथवा विनिश्चित मामले के अभिलेख के निरीक्षण के लिए किसी आवेदन पर फीस इन नियमों से संलग्न फीस की अनुसूची में दी गई फीस के अनुसार वेतन और लेखा अधिकारी, विद्युत मंत्रालय, नई दिल्ली के पक्ष में आहरित मांगदेय ड्राफ्ट या भारतीय पोस्टल ऑर्डर द्वारा से देय होगी।

61. **निरीक्षण की रीति** - (1) अभिलेख के निरीक्षण के लिए अनुमति मंजूर किए जाने पर उप-रजिस्ट्रार मामले के अभिलेख करने की व्यवस्था करेगा और इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी की सीधी उपस्थिति में 10.30 बजे पूर्वाह्न से 12.30 बजे अपराह्न और 2.30 बजे अपराह्न से 4.30 बजे अपराह्न के बीच रजिस्ट्रार द्वारा नियत तारीख और समय पर ऐसे अभिलेखों के निरीक्षण की अनुज्ञा देगा।

(2) अभिलेखों का निरीक्षण करने वाला व्यक्ति किसी भी प्रकार से निरीक्षण के अनुक्रम में अभिलेखों को स्थान से नहीं हटाएगा, विकृत नहीं करेगा; उसमें हेरफेर नहीं करेगा अथवा क्षति नहीं पहुंचाएगा।

(3) अभिलेखों का निरीक्षण करने वाला व्यक्ति, इस पर निरीक्षित किसी अभिलेख या कागज पर कोई चिन्ह नहीं लगाएगा और निरीक्षित दस्तावेजों या अभिलेखों का टिप्पण, यदि कोई हो, केवल पेंसिल से ले सकेगा ।

(4) निरीक्षण का पर्यवेक्षण करने वाला व्यक्ति, किसी भी समय आगे और निरीक्षण प्रतिषिद्ध कर सकेगा, यदि उसकी राय में निरीक्षण की प्रक्रिया में किसी अभिलेख के क्षतिग्रस्त होने की संभावना या अभिलेखों का निरीक्षण करने वाले व्यक्ति ने इन नियमों का उल्लंघन किया हो या उल्लंघन करने का प्रयास किया हो और वह तत्काल मामले के बारे में रजिस्ट्रार को रिपोर्ट करेगा और रजिस्ट्रार से अगला आदेश की ईप्सा करेगा और ऐसी टिप्पणियों का निरीक्षण रजिस्टर के स्तम्भ (8) में की जाएगी।

62 **निरीक्षण रजिस्टर का अनुरक्षण** - उप-रजिस्ट्रार दस्तावेजों या अभिलेखों के निरीक्षण के प्रयोजनार्थ एक रजिस्टर अनुरक्षित करेगा और उसमें, निरीक्षण की समाप्ति पर ऐसे निरीक्षण करने वाले व्यक्ति से रजिस्टर में और आवेदन पर हस्ताक्षर कराएगा ।

अध्याय-X

विधि व्यवसायी की हाज़री

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अध्याय-XI

शपथ-पत्र

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

71. **शपथपत्र का प्ररुप और अंतरवस्तुएं** - शपथपत्र सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908(1908 का 5) के आदेश 11, नियम 3 की अपेक्षाओं के अनुरूप होगा।

72. **अभिप्रमाणित करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति** - शपथपत्र की शपथ या प्रतिज्ञान किसी न्यायिक मजिस्ट्रेट या सिविल न्यायाधीश या अधिकरण के रजिस्ट्रार और उप-रजिस्ट्रार या नोटरी या जिला रजिस्ट्रार अथवा उप-रजिस्ट्रार, जो अपनी सरकारी मुहर लगाएगा अथवा राज्य में किसी सिविल अथवा दंड न्यायालय के मुख्य अनुसचिवीय अधिकारी अथवा किसी अधिवक्ता के समक्ष किया जाएगा

73. **निरीक्षर, दृष्टिहीन व्यक्तियों के शपथपत्र** - जहां किसी शपथपत्र की शपथ या उसका प्रतिज्ञान किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाता है, जो निरक्षर या दृष्टिहीन या उस भाषा का, जिसमें शपथपत्र लिखा गया है, से अपरिचित होना प्रतीत होता है वहां अनुप्रमाणकर्त्ता यह प्रमाणित करेगा कि शपथपत्र को उसके द्वारा अथवा उसकी उपस्थिति में अभिसाक्षी को पढ़कर सुना दिया गया, स्पष्ट कर दिया गया अथवा अनुवादित किया गया है और उसके द्वारा उसे समझ लिया गया प्रतीत हुआ है और उसने प्ररुप संख्या VIII में अनुप्रमाणकर्त्ता की उपस्थिति में अपना हस्ताक्षर किया अथवा निशान लगाया है।

74. **अभिसाक्षी की पहचान** - यदि अनुप्रमाणकर्त्ता अभिसाक्षी को नहीं जानता है तो उसकी पहचान ऐसे व्यक्ति द्वारा करवाई जाएगी जो उसे पहचानता है और पहचान करने वाला व्यक्ति उसपर संकेत स्वरूप अपना हस्ताक्षर करेगा।

75. **शपथपत्र के उपाबंध** - शपथपत्र के साथ संलग्न दस्तावेज को उसमें उपाबंध संख्याक के रूप में निर्दिष्ट किया जाएगा और अनुप्रमाणकर्त्ता उसपर यह पृष्ठांकन करेगा कि उपाबंध संख्यांक डालकर चिह्नांकित किया गया यह दस्तावेज़ शपथ पत्र के साथ है अनुप्रमाणकर्त्ता उसपर हस्ताक्षर करेगा और अपने नाम तथा पदनाम का उल्लेख करेगा।

अध्याय-XII

दस्तावेजों की खोज, पेश करना और वापसी

76. **दस्तावेजों को पेश करने के लिए आवेदन, सम्मन का प्ररुप** - (1) यहां इसके अधीन उपबंधित के सिवाय, दस्तावेजों की खोज अथवा उनको पेश करना और उनकी वापसी सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के उपबंधों द्वारा विनियमित होगी।

(2) दस्तावेज पेश करने हेतु सम्मन के लिए आवेदन, दस्तावेज/दस्तावेज़ों, जिसे प्रस्तुत करने की इच्छा की गई है, दस्तावेज/दस्तावेजों की सुसंगतता, और यदि प्रमाणित प्रति से प्रयोजन सिद्ध हो जाएगा, तो क्या आवेदन उचित अधिकारी को दिया गया था और उसका परिणाम उपवर्णित करते हुए सादे कागज पर दिया जाएगा ।

(3) किसी न्यायालय से भिन्न किसी लोक अधिकारी की अभिरक्षा में दस्तावेज की पेश करने हेतु सम्मन प्ररुप संख्या IX में होगा और वह संबंधित विभागाध्यक्ष अथवा ऐसे अन्य प्राधिकारी, को संबोधित होगा जो अधिकरण द्वारा निर्दिष्ट किया जाए ।

77. **दस्तावेज को स्व-प्रेरणा से सम्मन करना** - इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी अधिकरण, स्व-प्रेरणा से किसी लोक अधिकारी की अभिरक्षा में लोक दस्तावेज या अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए सम्मन जारी कर सकेगा ।

78. **दस्तावेजों का चिन्हांकन** - (1) दस्तावेज प्रस्तुत करते समय निम्नानुसार चिह्नांकित होंगे।

(क) यदि अपीलार्थी या अर्जीकर्त्ता पक्ष द्वारा उसका अवलम्ब लिया गया है तो उन्हें 'ए' श्रृंखला के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।

(ख) यदि प्रत्यर्थी पक्ष द्वारा उसका अवलम्ब लिया गया है, तो उन्हें 'बी' श्रृंखला के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।

(ग) अधिकरण के प्रदर्शों को 'सी' श्रृंखला के रूप में संख्यांकित किया जाएगा ।

(2) अधिकरण, आवेदक को सम्मन जारी करने के पूर्व अभिलेखों के परेषण के व्यय को पूरा करने के लिए पर्याप्त राशि वेतन और लेखा अधिकारी, विद्युत मंत्रालय, नई दिल्ली के पक्ष में आहरित मांग ड्राफ्ट या भारतीय पोस्टल आर्डर द्वारा अधिकरण में जमा करने का निदेश दे सकेगा ।

79. **दस्तावेजों की वापसी और परेषण** - (1) पेश किए गए दस्तावेजों की वापसी के लिए आवेदन को संख्यांकित किया जाएगा। अभिलेख को नष्ट किए जाने के पश्चात् ऐसे किसी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

(2) अधिकरण, किसी भी समय ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जो वह उचित समझे, पेश किए गए दस्तावेजों की वापसी का निदेश दे सकेगा ।

अध्याय-XIII

साक्षियों की परीक्षा और कमीशन जारी करना

80. **साक्षियों की परीक्षा करने, कमीशन जारी करने की प्रकिया** - सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के आदेश 16 और 26 के उपबंध, किसी व्यक्ति को सम्मन करने और उसकी उपस्थिति प्रभावी बनाने तथा शपथ पर उसकी परीक्षा करने और साक्षियों की परीक्षा के लिए या दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए कमीशन जारी करने के मामले में यथा आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

81. बंद कमरे में परीक्षा - अधिकरण अपने विवेक से किसी साक्षी की परीक्षा बंद कमरे में कर सकेगा ।

82. **साक्षियों के लिए शपथ या प्रतिज्ञान की अभिपुष्टि का प्ररुप** - किसी गवाह को निम्नलिखित रूप से शपथ दिलाई जाएगी :

'मैं ईश्वर के नाम से शपथ लेता हूं/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूं कि मैं जो भी कहूंगा वह सत्य, पूर्ण सत्य और सत्य के सिवा कुछ नहीं होगा'।

83. **दुभाषिए के लिए शपथ या प्रतिज्ञान का प्ररुप** - किसी साक्षी की परीक्षा करने के लिए दुभाषिए की सहायता लेने के पूर्व उसे निम्नलिखित प्ररुप में शपथ या सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता जाएगा:

'मैं ईश्वर के नाम से शपथ लेता हूं/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूं कि मैं साक्षी से किए गए सभी प्रश्नों को और उसके द्वारा दिए गए साक्ष्य का निष्ठापूर्वक और सही भाषान्तर और व्याख्या करूंगा और अनुवाद के लिए मुझे दिए गए सभी दस्तावेजों का सही और यथार्थ रूप से अनुवाद करूंगा।'

84. **शपथ दिलाने वाला अधिकारी** - शपथ प्रतिज्ञान न्यायालय अधिकारी या शपथ आयुक्त द्वारा दिलाई जाएगी।

85. **बयान अभिलिखित करने का प्ररुप** - (1) किसी साक्षी का बयान प्ररुप संख्या X में अभिलिखित किया जाएगा।

(2) बयान के प्रत्येक पृष्ठ पर न्याय पीठ के सदस्यों द्वारा आद्याक्षर होगा ।

(3) यदि न्याय पीठ/आयुक्त समाधान हो जाता है तो साक्षी द्वारा यदि बताई गई शुद्धियों का यदि कोई हो, निष्पादन किया जा सकेगा और उस पर सम्यक् रुप आद्याक्षर किया जाएगा। यदि उसका समाधान नहीं होता है तो इस प्रमत की एक टिप्पणी बयान के नीचे संलग्न की जाएगी।

86. **साक्षियों का संख्यांकन** - आवेदक या अर्जीदाता द्वारा बुलाए गए साक्षियों को 'पीडब्ल्यू' और प्रतिवादियों द्वारा 'आरडब्ल्यू' के रूप में क्रमानुसार संख्यांकित किया जाएगा।

87. **उन्मोचन प्रमाणपत्र देना** - अधिकरण द्वारा उन्मोचित साक्षी को रजिस्ट्रार द्वारा प्ररुप संख्या XI में एक प्रमाणपत्र दिया जा सकता है।

88. **संदेय साक्षी बट्टा** - (1) जहां अधिकरण किसी सरकारी कर्मचारी को साक्ष्य देने अथवा दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए सम्मन जारी करता है, तो इस प्रकार सम्मन किया गया व्यक्ति सरकार से नियमानुसार उसे स्वीकार्य यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता आहरित कर सकेगा ।

(2) जहां साक्ष्य देने अथवा दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए बुलाए गए व्यक्ति को नियोक्ता द्वारा यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ते के भुगतान का कोई प्रावधान नहीं है वहां वह बट्टा (यात्रा और अन्य व्यय को पूरा करने के लिए रजिस्ट्रार द्वारा पाई गई पर्याप्त राशि) के रूप में साक्षी की स्थिति और पद को ध्यान में रखते हुए सदत्त किए जाने का हकदार होगा। सम्मन के लिए आवेदन करने वाला पक्षकार रजिस्ट्रार द्वारा यथा अनुमानित बट्टे की रकम सम्मन जारी करने के बहुत पहले रजिस्ट्रार के पास जमा कराएगा । यदि साक्षी को न्यायालय के साक्षी के रूप में बुलाया जाता है तो रजिस्ट्रार द्वारा प्रकलित रकम अधिकरण के निदेशानुसार संदत्त की जाएगी।

(3) उपरोक्त उपबंध दुभाषिए को भी बट्टे के संदाय से शासित होंगे ।

89. **आयुक्त को प्रस्तुत किए जाने वाला अभिलेख** - अधिकरण द्वारा आयुक्त को मामले के ऐसे अभिलेख प्रस्तुत किए जाएंगे, जो अधिकरण कमीशन निष्पादन करने के लिए आवश्यक समझे। मूल दस्तावेज केवल तभी प्रस्तुत किए जाएंगे यदि कोई प्रति उसका प्रयोजन पूरा नहीं होता है या उसे अथवा वह अनुचित व्यय अथवा विलम्ब के बिना प्राप्त नहीं किया जा सकता है। अभिलेख का परिदान और उसकी वापसी उचित पावती के अधीन की जाएगी।

90. **नमूना हस्तलेखन, हस्ताक्षर आदि लेना** - आयुक्त यदि आवश्यक हो, अपने समक्ष जांच किए गए किसी साक्षी के हस्तलेखन, हस्ताक्षर अथवा उंगलियों के निशान का नमूना ले सकेगा ।

अध्याय-XIV

आदेशों की उद्घोषणा

91. **आदेश** - अधिकरण के समक्ष किसी आवेदन/अर्जी पर अधिकरण के अंतिम आदेश का वर्णन निर्णय के रूप में किया जाएगा।

92. **आदेश का प्रभावी भाग** - न्याय पीठ के सभी आदेश या निदेशों का वर्णन आदेश के अंतिम पैराग्राफ में स्पष्ट और संक्षिप्त रूप में किया जाएगा।

93. **सुधार** - न्याय पीठ का सदस्य, जिसने आदेश तैयार किया है, सभी सुधारों पर आद्याक्षर करेगा तथा प्रत्येक पृष्ठ के नीचे अपना आद्याक्षर करेगा।

94. **आदेश का सुनाया जाना** - (1) न्याय पीठ जहां तक संभव हो सुनवाई समाप्त होने के तुरंत बाद आदेश सुनाएगी ।

(2) जब आदेश सुरक्षित रखे जाते हैं तो जब आदेश सुनाने की तारीख बाद सूची में अधिसूचित की जाएगी, जो सुनाए जाने के प्रज्ञापन की विधिमान्य सूचना होगी।

(3) खुले न्यायालय में आदेश के प्रभावी भाग का पढ़ा जाना को आदेश का सुनाया जाना माना जाएगा।

(4) अधिकरण की सर्किट न्यायपीठ द्वारा सुरक्षित किसी आदेश को भी स्थिति की आवश्यकता की अपेक्षानुसार उपरोक्त किसी एक रीति से न्याय पीठ के बैठने के मूल स्थान में सुनाया जा सकेगा ।

95. **न्याय पीठ के किसी एक सदस्य द्वारा आदेश की उद्घोषणा** - (1) न्याय पीठ का कोई सदस्य न्याय पीठ के लिए और उसकी ओर से आदेश सुना सकेगा ।

(2) जब इस नियम के अधीन कोई आदेश की सुनाया जाता तब कोर्ट मास्टर आदेश पत्र में एक टिप्पण लिखेगा कि अध्यक्ष और सदस्यों से मिलकर बनी न्याय पीठ का आदेश दो/तीन सदस्यों से मिलकर गठित न्यायपीठ की ओर से खुले न्यायालय में सुनाया गया

96. **आदेश की सुनाने के लिए किसी सदस्य को प्राधिकृत करना** - (1) यदि न्याय पीठ के सदस्य, जिन्होंने मामले की सुनवाई की है, तत्काल उपलब्ध नहीं हैं या वे अधिकरण के सदस्य नहीं रहते तो अध्यक्ष, किसी अन्य सदस्य को यह समाधान करने के पश्चात् कि आदेश समाधान उन सभी सदस्यों द्वारा, जिन्होंने मामले की सुनवाई की थी, सम्यक् रुप से तैयार किया गया है और हस्ताक्षरित किया गया है, अपनी ओर से आदेश सुनाने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा । इस प्रकार प्राधिकृत किए गए सदस्य द्वारा सुनाया गया आदेश को सम्यक् रुप से सुनाया गया समझा जाएगा।

(2) आदेश को सुनाए जाने के लिए इस प्रकार प्राधिकृत सदस्य यह कथन करते हुए मामले के आदेश पत्र पर अपना हस्ताक्षर करेगा कि उसने इस नियम के अनुसार आदेश सुनाया है ।

(3) अगर न्याय पीठ के किसी ऐसे सदस्य द्वारा, जिसने मामले की सुनवाई की है, मृत्यु, सेवानिवृत्ति या त्यागपत्र या अन्य किसी कारण से आदेश पर हस्ताक्षर नहीं किया जा सकता तो उसे आंशिक सुनवाई से निर्मोचित समझा जाएगा और सुनवाई के लिए पुनः सूचीबद्ध किया जाएगा।

97. **कोर्ट मास्टर द्वारा प्रविष्टियां करना** - कोर्ट मास्टर, न्याय पीठ द्वारा कोई आदेश सुनाए जाने के तुरंत बाद ऐसी सुनाए जाने की तारीख, निपटान की प्रकृति और आदेश सुनाने वाली न्याय पीठ के गठन के संबंध में मामले की फाइल में आवश्यक पृष्ठांकन करेगा और वह अपने द्वारा रखी जाने वाली न्यायालय डायरी में भी आवश्यक प्रविष्टियां करेगा।

98. **कोर्ट मास्टर द्वारा आदेश का परेषण** - (1) कोर्ट मास्टर आदेश सुनाए जाने के तुरंत बाद मामले की फाइल के साथ आदेश उप-रजिस्ट्रार को परेषित करेगा।

(2) कोर्ट मास्टर से आदेश की प्राप्ति पर उप-रजिट्रार सम्यक संवीक्षा करने के पश्चात् अपना यह समाधान करेगा कि इन नियमों के उपबंधों का सम्यक रुप से पालन किया गया है और उसके संकेत-स्वरुप आदेश के बाहरी लिफाफे पर तारीख सहित अपना आद्याक्षर करेगा। तत्पश्चात, उप-रजिस्ट्रार मामले की फाइल और आदेश, प्रतियां तैयार करने और पक्षकारों को उनकी संसूचना देने का उपाय करने के लिए रजिस्ट्री को परेषित कराएगा।

99. **आदेश का रुपविधान** - (1) सभी आदेश बांई ओर के 5 सेंटीमीटर के हाशिए तथा दांई ओर के 2.5 सेंटीमीटर के हाशिए सहित ए-4 आकार के (30.5 सेंटीमीटर लम्बा और 21.5 सेटीमीटर चौड़ा) टिकाऊ फुलस्केप फोलियो कागज पर केवल एक तरफ डबल स्पेस में साफ और सही रूप से टंकित होंगे। आदेश में सुधार, यदि कोई हो, साफ-साफ किया जाएगा। आदेश के प्रत्येक पृष्ठ के ऊपर और नीचे दोनो ओर उसकी बनावट को सुरूचिपूर्ण बनाने के लिए पर्याप्त स्थान छोड़ा जाएगा।

(2) न्याय पीठ गठित करने वाले सदस्य अपने ज्येष्ठता क्रम में दांई से बांई ओर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

100. **निपटारे के पश्चात् मामले की फाइल का सूचीकरण** - पक्षकारों या विधि व्यवसायियों को आदेश की संसूचना के पश्चात् संबंधित पदाधिकारी पृष्ठांकन के साथ अभिलेख व्यवस्थित करेंगे और अधिकरण द्वारा निर्धारित की जाने वाली

प्ररुप संख्या में सूची पत्र तैयार करेंगे। वह आद्याक्षर करेगा और सूची आद्याक्षर के साथ अभिलेख को अभिलेख कक्ष को परेषित करेगा।

101. **फाइलों या अभिलेखों अथवा आदेशों का परेषण** - मामलों की फाइलों अथवा अभिलेखों या आदेश का परेषण रजिस्ट्रार के निर्देशानुसार विभिन्न अनुभागों अथवा स्तरों पर अनुरक्षित संचालन रजिस्टर में पावती प्राप्त करने के बाद ही किया जाएगा।

102. **पुस्तकालय में आदेशों की प्रतियां** - (1) रजिस्ट्री का भारसाधक अधिकारी प्रत्येक आदेश (अंतिम) की प्रतियां पुस्तकालय को भेजेगा।

(2) प्रत्येक मास में प्राप्त सभी आदेशों की प्रतियां पुस्तकालय में सुनाए जाने की तारीख के क्रम में पृथक फोल्डर में सम्यक् रुप से अनुक्रमांकित और सिलकर व्यवस्थित की जाएंगी।

(3) प्रत्येक वर्ष के अंत में, एक समेकित अनुक्रमणिका भी तैयार की जाएगी और उसे पुस्तकालय में एक पृथक फाइल में रखा जाएगा।

(4) आदेश के फोल्डर और सूचियां विधि व्यवसायियों को संदर्भ के लिए पुस्तकालय में उपलब्ध कराई जा सकेगी ।

अध्याय-XV

उच्चतम न्यायालय के आदेश

103. **विशेष इजाजत अर्जी /अपील का रजिस्टर** - (1) अधिकरण के आदेशों के विरूद्ध उच्चतम न्यायालय को की गई विशेष इजाजत अर्जी या अपीलों के संबंध में प्ररुप संख्या-XII में एक रजिस्टर रखा जाएगा और उसमें न्यायिक शाखा द्वारा तत्काल प्रविष्टियां की जाएंगी।

(2) रजिस्टर, प्ररुप अध्यक्ष द्वारा संवीक्षा के लिए प्रत्येक मास के प्रथम सप्ताह में प्रस्तुत किया जाएगा।

104 **अधिकरण के समक्ष उच्चतम न्यायालय के आदेशों को प्रस्तुत करना** - जब भी भारत के उच्चतम न्यायालय द्वारा अधिकरण के निर्णय के विरूद्ध किसी अपील या अन्य कार्यवाही में पारित अंतरिम अथवा अंतिम आदेश प्राप्त होता है तो उसे तत्काल सूचनार्थ अध्यक्ष/सदस्यों के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा और उसे सुसंगत मामले की फाइल में रखा जाएगा। अनुपालन की अपेक्षा वाले निदेशों की ओर रजिस्ट्रार का तत्काल ध्यान आकृष्ट किया जाएगा।

105. **रजिस्ट्रार द्वारा उच्चतम न्यायालय के आदेशों के अनुपालन को सुनिश्चित करना** - रजिस्ट्रार का यह कर्त्तव्य होगा कि वह उच्चतम न्यायालय के निदेशों का पालन करने हेतु शीघ्र उपाय करे ।

अध्याय-XVI

प्रकीर्ण

106. **इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से फाइल करना**- अधिकरण, अपील या अर्जी अथवा आवेदन को ऑन लाईन फाइल करना जैसे इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के मार्फत फाइल करना अनुज्ञात कर सकेगा और ई-मेल या नेट द्वारा त्रुटियों की परिशुद्धि के लिए उपबंध कर सकेगा । ये नियम, यथा संभव निकटतम रुप से पृथकता अधिसूचित तारीख से अंगीकृत किए जायेंगे और इस संबंध में अध्यक्ष समय-समय पर अनुदेश जारी कर सकेगा ।

107. **कठिनाईयां दूर करना और निदेश जारी करना** - नियमों में किसी बात के होते हुए, जहां भी नियम निष्क्रिय हैं जहां कोई उपबंध नहीं किया गया है, वहां अध्यक्ष, कठिनाईयां दूर करने के लिए समुचित निदेश जारी कर सकेगा और ऐसी प्रस्थिति या संभाविताओं को, जो अधिकरण के कार्यकरण में उद्भूत हों, शासित करने के लिए ऐसे आदेश या परिपत्र जारी कर सकेगा ।

IndiaCode

अनुसूची

(फीस)

देय फीस निम्नलिखित के लिए होगी

(i) अधिनियम की धारा 111 की उपधारा (2) के अधीन अपील के संबंध में संदेय, जहां चार या उससे कम प्रत्यर्थी है, एक लाख रुपये है और जहां चार अधिक प्रत्यर्थी है, वहां प्रत्येक प्रत्यर्थी के लिए 10,000 रु0 अतिरिक्त फीस संदत्त की जाएगी

(ii) अधिनियम की धारा 121 के अधीन अर्जी के लिए, यदि चार या उससे कम प्रत्यर्थी संदेश फीस हैं तो एक लाख रूपए होगी और जहां चार से अधिक प्रत्यर्थी संदेश फीस हैं, वहां प्रत्येक प्रतिवादी के लिए 10,000/-रूपए की अतिरिक्त फीस संदत्त की जाएगी

(iii) यदि कार्यवाहियां एक से अधिक अपीलार्थी/अर्जीकर्त्ता या संगम द्वारा आरंभ किया जाता है तो ऐसी अपील/अर्जी पर संदेय फीस ..... 1,00,000/-रूपए

(iv) पुनर्विलोकन अर्जी फीस के लिए संदेय फीस ..... 30,000/-रूपए

(v) ` पादन अर्जी के लिए संदेय फीस ..... 5,000/-रूपए

(vi) निष्पादन के लिए सिविल न्यायालय के आदेश या निदेश का परेषण संदेय फीस .... 3,000/-रूपए

(vii) केवियट करने के लिए संदेय फीस ..... 3,000/-रूपए

(viii) अन्तर्वर्ती आवेदन के लिए संदेय फीस ..... 1,000/-रूपए

(ix) संदेय वकालत/प्राधिकार न्यायालय फीस ..... 25/-रूपए

(x) प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने के लिए प्रतिलिपिकरण प्रभार प्रति पृष्ठ ..... 25/-रूपए

(xi) प्रत्येक अपील/अर्जी/अंर्त्तवर्ती आवेदन/आरंभ की गइ प्रत्येक कार्यवाहीं के साथ संदेय एककालिक आदेशिका फीस ..... 2,000/-रूपए

(xii) निरीक्षण फीस ..... 500/-रूपए

(xiii) संलग्नक/उपाबंध न्यायालय फीस ..... 25/-रूपए

IndiaCode

प्ररूप-I

(नियम 20 देखें)

विद्युत अधिनियम, 2003

की धारा 111 की उप-धारा 1 और उप धारा 2 के अधीन प्रस्तुत अपील का ज्ञापन

विद्युत अपील अधिकरण, नई दिल्ली

अपीली अधिकारिता

200 की अपील संख्या ----------

वाद शीर्षक

IndiaCode

क ख ..... अपीलार्थी

और

ग घ ..... प्रत्यर्थी

के बीच

[जिसके अंतर्गत समुचित कमीशन/न्यायनिर्णायक अधिकारी भी हैं]
(संक्षिप्त पते सहित)

1. अपील का ब्यौरा

(विद्युत अधिनियम, 2003 की धारा .....के अधीन पारित तारीख .....के आक्षेपित आदेश न्यायनिर्णायक अधिकारी/उपयुक्त आयोग) के विरूद्ध विद्युत अधिनियम, 2003 की धारा .....के अधीन अपील।

2. तारीख, जिसको दिन आदेश, जिसके विरूद्ध अपील की गई, संसूचित किया गया या और उसका सबूत, यदि कोई हो।

3. तामील करने के लिए अपीलार्थी का पता नीचे उपविहित है

(i) पिन कोड सहित डाक का पता

(ii) मोबाइल नंबर सहित दूरभाष संख्या

(iii) ई-मेल

(iv) फैक्स संख्या

(v) दूरभाष संख्या, फैक्स संख्या, ई-मेल सहित कांउसेल का पता

4. अपील में सभी सूचनाओं की तामील के लिए प्रत्यर्थियों का पता नीचे उपवहित है :

(i) पिन कोड सहित डाक का पता

(ii) दूरभाष संख्या

(iii) ई-मेल

(iv) फैक्स संख्या

(v) मोबाइल नंबर

(vi) दूरभाष संख्या, फैक्स संख्या, ई-मेल और मोबाइल नंबर सहित कांउसेल का पता

5. अपील अधिकरण की अधिकारिता

अपीलार्थी यह घोषणा करता है कि अपील की विषयवस्तु इस अधिकरण की अधिकारिता के अधीन है।

6. परिसीमा

अपीलार्थी/अपीलार्थी घोषणा करता है/करते हैं कि अपील अधिनियम की धारा 111 की उप-धारा (2) में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर है (यह स्पष्ट करें कि अपील विहत अवधि के भीतर कैसे है, यदि अपील उस आदेश/निदेश/विनिश्चय जिसके विरूद्ध यह अपील की गई है, की तारीख से 45 दिनों की समाप्ति के बाद दी जाती है)। यदि अपील परिसीमा द्वारा वर्जित है तो विलम्ब के दिनों की संख्या विलम्ब की माफी के लिए अंतर्वर्ती आवेदन के साथ दी जानी चाहिए।

7. वाद के तथ्य

वाद के तथ्य निम्नलिखित हैं :

(यहां कालानुक्रम में तथ्यों के संक्षिप्त विवरण के बाद अपील में कानूनी प्रश्न उद्भूत विवाधकों की व्याख्या जिसके अंतर्गत विधि का प्रश्न भी है । प्रत्येक पैराग्राफ में जहां तक संभव हो पृथक विवाधको का ब्यौरा होना चाहिए)।

8. (i) विवाधक तथ्य या पक्षकारों के मध्य विवाद विनिर्दिष्ट करें और (ii) उन विधि के प्रश्नों को, जो अपील में विचारार्थ उद्भूत हुए होते हैं, का सारांश तैयार करें :

IndiaCode

(क) विवाधक तथ्य

(ख) विधि का प्रश्न

9. विधिक उपबंधों सहित उद्भूत आधार

10. ऐसे मामले, जो किसी अन्य न्यायालय में पहले फाइल नहीं किए गए हैं या लंबित नहीं हैं

अपीलार्थी यह और घोषणा करता है कि उसने ऐसे मामले से संबंधित रिट याचिका या वाद किसी न्यायालय अथवा किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष पहले फाइल नहीं किया था न ही कोई ऐसी रिट याचिका या वाद उनमें से किसी के समक्ष लंबित है, जिसकी बावत यह अपील की गई है।

[यदि अपीलार्थी ने कोई ऐसी रिट याचिका या वाद पहले फाइल किया था तो वह प्रक्रम जिसपर वह लंबित है और यदि उसका विनिश्चय हो गया है तो उसके परिणाम को विनिर्दिष्ट किया जाना चाहिए और आदेश की एक प्रति भी संलग्न की जानी चाहिए।]

11. ऐसे अनुतोष (अनुतोषों) के आधार और विधिक उपबंध, यदि कोई हो, जिनका अवलंब लिया गया है स्पष्ट करते हुए नीचे विनिर्दिष्ट करें।

12. अपील के साथ दिए गए अंतरिम आवेदन, यदि कोई हो, का ब्यौरा।

13. एक ही आक्षेपित आदेश/निदेश के विरूद्ध प्रत्यर्थियों द्वारा इस अपीली अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत की गई अपील/अपीलें संख्या, तारीखों और उस अपील में पारित अंतरिम, यदि आदेश, कोई हो (अगर ज्ञात है) ; के साथ ब्यौरा।

14. अनुक्रमणिका का ब्यौरे :

[उन दस्तावेजों के, जिनका अवलम्ब लिया गया है, ब्यौरे कालानुक्रम में अंतर्विष्ट करते हुए एक अनुक्रमणिका संलग्न हैं]।

15. अपील के लिए फीस की बावत संदेय फीस की विशिष्टियां और वेतन और लेखा अधिकारी, विद्युत मंत्रालय, नई दिल्ली के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट का ब्यौरा।

बैंक का नाम ----------शाखा----------दिल्ली को संदेय---------- ।

मांग देय ड्राफ्ट संख्या ----------तारीख

16. संलग्नकों की सूची :

1.

2.

3.

4.

17. क्या यथा संसूचित अपीली मूल आदेश फाइल किया गया है ? यदि नहीं, तो उसे फाइल नहीं करने का कारण स्पष्ट करें।

18. क्या अपीलार्थी/पहली सुनवाई के पूर्व/लिखित अनुरोध/तर्क की प्रतिलिपि प्रतिवादियों को देने के बाद फाइल करने के लिए तैयार है/हैं।

19. क्या सभी संलग्नकों के साथ अपील के ज्ञापन की प्रति सभी प्रत्यर्थियों और हितबद्ध पक्षकारों को अग्रेषित की गई है, यदि हां, तो विहित आदेशिका फीस के संदाय के अतिरिक्त डाक रसीद/कोरियर की रसीद संलग्न करें।

20. अन्य कोई सुसंगत या साखान विशिष्टियां/ब्यौरा, जिन्हें अपीलार्थी वर्णित करना आवश्यक समझता है ।

21. मांगा गया अनुतोष

उपर्युक्त पैरा 7 में वर्णित तथ्यों, विवादग्रस्त बिन्दुओं और पैरा 8 में वर्णित विधि के प्रश्नों को ध्यान में रखते हुए अपीलार्थी निम्नलिखित अनुतोष (अनुतोषों) के लिए प्रार्थना करता है :

(क)

(ख)

(ग)

तारीख -----मास---------- वर्ष 200

अपीलार्थी (अपीलार्थियों) के कांउसेल **अपीलार्थी (अपीलार्थीगण)**

IndiaCode

अपीलार्थी द्वारा घोषणा

ऊपर नामित अपीलार्थी सत्यनिष्ठा से घोषणा (घोषणाएं) करता है/करते हैं कि इसमें कोई भी तात्विक तथ्य छुपाया अथवा दबाया नहीं गया है और आगे यह और घोषणा (घोषणाएं) करता है/करते हैं कि अवलम्ब लिए गए और यहां इसके साथ फाइल किए गए संलग्नक और साखान कागज पेटों का टंकित सेट मूल दस्तावेज (दस्तावेजों) उसके मूल/राही अनुवाद का उचित प्रत्युत्पादन है।

तारीख ----------वर्ष-------- को ----------में सत्यापित किया गया ।

अपीलार्थी(अपीलार्थियों) के कांउसेल

अपीलार्थी(अपीलार्थीगण)

सत्यापन

मैं ----------(अपीलार्थी का नाम) ----------पुत्र/पत्नी/ पुत्री (यथास्थिति, कोई एक उपदर्शित करें) आयु ---------- कार्यालय में ---------- ---के रूप में कार्यरत, निवासी ----------यह सत्यापित करता/करती हूं कि पैरा ---------- से ----------तक की अंतर्वस्तु मेरे व्यक्तिगत ज्ञान/कार्यालय से प्राप्त अभिलेख के अनुसार सत्य है और पैरा -------- से ----------तक का विधिक सलाह के आधार पर सत्य होने का विश्वास है तथा मैंने कोई तात्विक तथ्य नहीं छुपाए हैं ।

तारीख :

स्थान :

अपीलार्थी या प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप-II
(नियम 20 देखें)

विद्युत अधिनियम, 2003 की धारा 121/111(6)के अधीन अर्जी

विद्युत अपीलीय अधिकरण, नई दिल्ली के समक्ष

(मूल अधिकारिता)

वर्ष 200 की मूल/ मूल विशेष अर्जी संख्या ----------

क ख ..... अर्जीकर्त्ता

और

ग घ ..... प्रत्यर्थी

के बीच

[इसके अंतर्गत समुचित आयोग/न्यायनिर्णयन अधिकारी भी हैं]
(पते के साथ)

ऊपर नामित अर्जीकर्त्ता विद्युत अधिनियम की धारा 121 के अधीन आदेश अथवा अनुदेश अथवा निदेश जारी करने के लिए यह मूल अर्जी देता है/देते हैं और निम्नलिखित निवेदन करता है/करते हैं :

212 GI - 4

IndiaCode

1. अर्जीकर्त्ता पर तामील के लिए पता ----------है।

2. प्रत्यर्थी/प्रत्यर्थियों, समुचित आयोग/न्यायनिर्णयन अधिकारी पर तामील के लिए पता/पते ---- ----------है/हैं।

3. क्या मांगा गया निदेश/आदेश/नियम/अनुदेश धारा 121 के अधीन अधिकरण की अधिकारिता के भीतर है।
उन ब्यौरों का वर्णन करें ओर उन परिस्थितियों को स्पष्ट करें, जिसके अधीन वर्तमान मूल अर्जी प्रस्तुत की गई है ।

4. प्रत्यर्थी समुचित आयोग को दिए गए अभ्यावेदन/मांगी गई मांगों के ब्यौरे और उत्तर/आदेश, अगर कोई प्राप्त हुआ है, का वर्णन करें।

5. अर्जीकर्त्ता की शिकायत या उस पर पड़े प्रतिकूल प्रभाव तथा प्रार्थना किए गए निदेशों/आदेशों/अनुदेशों को जारी नहीं करने के परिणाम ।

6. दावों के वे आधार, विधिक दलीलें/आधार, जिसके आधार पर अनुतोष मांगे गए हैं, का वर्णन करें।

7. क्या यदि किसी अन्य मंच के समक्ष कार्यवाहियां, यदि कोई है, की गई है कार्यवाहियों का परिणाम ।

8. क्या विद्युत अधिनियम, 2003 या विधि के किसी अन्य कानून उपबंध या नियम के अधीन कोई उपचार उपलब्ध है, यदि ऐसा है तो उसका अवलंब क्यों नहीं लिया गया ।

(ब्यौरेवार वर्णन करें)

9. क्या प्रत्याशियों/या किसी अन्य तीसरे पक्षकार की प्रेरणा पर किसी कार्यवाही के लिए प्रार्थना किए गए अनुतोषों के संबंध में अर्जी अपील अधिकरण में लंबित है।

10. संदेय फीस की विशिष्टियां तथा वेतन और लेखा अधिकारी, विद्युत मंत्रालय, नई दिल्ली के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट का ब्यौरा।

बैंक का नाम ----------शाखा ----------में देय।

1. मांगदेय ड्राफ्ट संख्या ----------तारीख

2.

IndiaCode

11. संलग्नकों और फाइल की गई प्रतियों की सूची

1.

2.

3.

12. क्या सभी संलग्नकों के साथ अर्जी के ज्ञापन की प्रति सभी प्रत्यर्थियों और सभी हितबद्ध पक्षकारों को अग्रेषित की जा चुकी है; यदि ऐसा है तो नियमों द्वारा विहित आदेशिका फीस के संदाय के अतिरिक्त, डाक रसीद/कोरियर की रसीद संलग्न करें।

13. कोई अन्य तात्विक विशिष्टियां, जो अर्जीकर्त्ता अर्जी के लिए सुसंगत समझे संमझता है, का भी वर्णन किया जाए।

14. मांगा गया अनुतोष

(क)

(ख)

(ग)

तारीख ---------- वर्ष 200 ----------

अर्जीकर्त्ता का कांउसेल

अर्जीकर्त्ता

घोषणा

ऊपर नामित अर्जीकर्त्ता सत्यनिष्ठा से घोषणा (घोषणाएं) करता है/करते हैं कि कोई भी तथ्य छुपाया अथवा दबाया नहीं गया है और आगे यह और घोषणा (घोषणाएं) करता ह/करते हैं कि अवलम्ब लिए गए और इसके साथ फाइल किए गए संलग्न और साखान कागज पत्रों का टंकित सेट मूल दस्तावेजों या उसके सही अनुवाद का उचित प्रत्युत्पादन है ।

तारीख..... वर्ष 200 को ----------में सत्यापित सत्यापित किया गया ।

अर्जीकर्त्ता (अर्जीकर्त्ताओं) के कांउसेल (याचिकादाताओं) के अधिवक्ता

अर्जीकर्त्ता (अर्जीकर्त्ताओं)

IndiaCode

सत्यापन

मैं ----------(अर्जीकर्त्ता का नाम) ----------पुत्र/पत्नी/ पुत्री (यथास्थिति कोई एक उपदर्शित करें) आयु ---------- के कार्यालय में ---------- ------के रूप में कार्यरत ---------- निवासी यह सत्यापित करता/करती हूं कि पैरा ----------से ----------तक की अंतर्वस्तु मेरे व्यक्तिगत ज्ञान/कार्यालय से प्राप्त अभिलेख के अनुसार सत्य है और पैरा -------- से ----------तक का विधिक सलाह के आधार पर सत्य होने का विश्वास है तथा मैंने कोई तात्विक तथ्य नहीं छुपाए हैं ।

तारीख :

स्थान :

अर्जीकर्त्ता या प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप-III

(नियम 20 देखें)

अन्तर्वर्ती आवेदन

विद्युत अपीलीय अधिकरण के समक्ष

वर्ष 200 की अपील/ मूल अर्जी संख्या ----------

में

वर्ष 200 का अन्तर्वर्ती आवेदन संख्या ----------

वाद शीर्षक

वर्ष 200 की अपील संख्या ---------- को उपवर्णित करें

अपील/अर्जी लघु वाद शीर्षक

1. अपील संख्या ---------- 200
वाद संलेख -------अन्तर्वर्ती आवेदन

स्थगन/निर्देश/अभिमोचन करने/विलम्ब की माफी/अभिलेख मांगने के लिए अर्जी

ऊपर नामांकित आवेदक निम्नलिखित कथन करता है :

1. **अनुतोष** (अनुतोषों) को उपवर्णित करें

IndiaCode

2. संक्षिप्त तथ्य

3. आधार, जिस पर अंतरिम आदेश के लिए प्रार्थना की गई है

4. शेष सुविधा, यदि कोई हो :

(सभी अंर्तवर्ती आवेदनों के साथ आवेदक द्वारा/उसकी ओर से तथा नोटरी पब्लिक द्वारा अभिप्रमाणित शपथपत्र होगा)।

घोषणा

ऊपर नामित आवेदक सत्यनिष्ठा से घोषणा करता है कि कोई भी तथ्य छुपाया अथवा दबाया नहीं गया है और आगे यह और घोषणा करता है कि अवलम्ब लिए गए और यहां इसके साथ फाइल किए गए संलग्नक और साखान कागज पत्रों का टंकित सेट मूल दस्तावेजों का सत्य प्रतिलिपियां अथवा मूल दस्तावेजों का उचित पत्युत्पादन या उसका सही अनुवाद है।

तारीख..... वर्ष 200 को ----------में सत्यपित किया गया ।

आवेदक के कांउसेल

आवेदक

सत्यापन

मैं ----------(आवेदक का नाम) ----------पुत्र/पत्नी/ पुत्री (यथास्थिति कोई एक उपदर्शित करें) आयु ----------के कार्यालय में ---------- ----के रूप में कार्यरत निवासी ---------- यह सत्यापित करता/करती हूं कि पैरा ----------से ----------तक की अंतर्वस्तु मेरे व्यक्तिगत ज्ञान/कार्यालय से प्राप्त अभिलेख के अनुसार सत्य है और पैरा -------- से ----------तक का विधिक सलाह के आधार पर सत्य होने का विश्वास है तथा मैंने कोई तात्विक तथ्य नहीं छुपाए हैं ।

तारीख :

स्थान :

अपीलार्थी/अर्जीकर्त्ता या प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

केवियट अर्जी-IV

प्ररूप (नियम 22 देखें)

केवियट का ज्ञापन

विद्युत अपील अधिकरण के समक्ष

(वर्ष 200 की केवियट अर्जी संख्या ----------)

वाद शीर्षक

क ख .....केवियटकर्त्ता

और

ग घ .....प्रत्याशित अपीलार्थी/अर्जीकर्त्ता

के बीच

1. उस आदेश का ब्यौरा अपवर्णित करें जिसके विरूद्ध क ख और ग घ के बीच विवाद के मामले में अपील/आवेदन/अर्जी प्रत्याशित है ।

2. (क) केवियटकर्त्ता पर तामील करने के लिए पता

(ख) केवियटकर्त्ता के कांउसेल पर के लिए पता

3. संदर्भ संख्या और तारीख के साथ उस प्राधिकारी को विनिर्दिष्ट करें जिसने आदेश पारित किया है, (उस आदेश, जिसके विरूद्ध अपील की गई है, की प्रति संलग्न करें)।

4. प्रत्याशित अपीलार्थी (अपीलार्थियों) अर्जीकर्त्ता (अर्जीकर्त्ताओं) का ब्यौरा अपवर्णित करें।

पते सहित (i)

(ii)

(iii)

IndiaCode

5. प्रार्थना : फाइल किए जाने के लिए प्रत्याशित अपील या किसी ऐसे अंर्तवर्ती आवेदन में, जो प्रत्याशित अपीलार्थी/अर्जीकर्त्ता द्वारा संस्थित की जा सकेगी द्वारा दिया जा सकता है, केवियटकर्त्ता को सूचना दिए बिना कोई आदेश पारित नहीं किया जाए।

केवियटकर्त्ता अपील या अर्जी आवेदन की तामील स्वीकार करने और उस तारीख और समय को, जिसको अपील/अर्जी/आवेदन प्रत्यर्थी/प्रत्याशित अपीलार्थी/याचिकाकर्त्ता द्वारा दी जाती है, इस अधिकरण के समक्ष उपस्थित होने का वचन देता है ।

तारीख.....मास.....200....., नई दिल्ली

केवियटकर्त्ता के कांउसेल के अधिवक्ता

केवियटकर्त्ता

IndiaCode

सत्यापन

ऊपर नामित केवियटकर्त्ता यह कथन और सत्यापन करता है/करती है कि दर्ज की गई इस केवियट की अंर्तवस्तुएं सत्य और सही है ।

तारीख----------200----------को नई दिल्ली में वर्ष को सत्यापित किया गया ।

केवियटकर्त्ता

प्ररूप-V
(नियम 57 देखें)

लंबित/निपटारा गया
विद्युत अपीली अधिकरण

----------**न्याय पीठ**

वर्ष 200 ----------में आवेदन संख्या ----------

आवेदक/तीसरे पक्षकार/अपीलार्थी/अर्जीकर्त्ता

बनाम

प्रत्यर्थी

नियम 57 के अधीन दस्तावेजों/अभिलखों के निरीक्षण के लिए आवेदन

मैं उपरोक्त मामले में दस्तावेजों/अभिलखों का निरीक्षण करने की अनुज्ञा देने के लिए आवेदन करता हूं । इसके ब्यौरे निम्नलिखित हैं :

1. निरीक्षण करने वाले व्यक्ति का नाम और पता :
---

2. क्या वह मामले का पक्षकार है/उसका विधि व्यवसायी और यदि ऐसा है तो, उसमें उसका रैंक
---

3. निरीक्षण किए जाने वाले कागज पत्रों/दस्तावेजों का ब्यौरा .....
---

4. निरीक्षण करने के कारण .....
---

5. किए जाने वाले निरीक्षण की तारीख और अवधि .....
---

6. क्या फीस संदत्त की गई है : और यदि हां, तो उसके संदाय की रीति .....
---

7. अगर तीसरी पक्षकार है तो क्या न्यायालय की स्टाम्प फीस के साथ वकालतनामा फाइल किया है .....

IndiaCode

सत्यापन

मैं ——————————यह कथन करता हूं कि उपरोक्त तथ्य सत्य और सही हैं।

स्थान :

तारीख :

आवेदक

कार्यालय प्रयोग :

——————————को ——————————घंटों के लिए निरीक्षण की स्वीकृति दी जाती है/खारिज की जाती है

रजिस्ट्रार
अपीली अधिकरण

निरीक्षण के बाद पृष्ठांकन :

मैं ——————————, ऊपर नामित आवेदक ने श्री ——————————की उपस्थिति में तारीख ——————————को——————————से——————————बजे के बीच दस्तावेजों/अभिलेखों का निरीक्षण किया और निरीक्षण पूरा/समाप्त हो गया है।

तारीख ——————————2006

आवेदक/काउंसेल

212 GI - 5

IndiaCode

प्ररूप संख्या-VI

(नियम 67 देखें)

विद्युत अपीली अधिकरण

वकालतनामा का प्ररूप

----------**न्याय पीठ**

वर्ष 200 ---------- की अपील/अजी/संख्या ----------

अपीलार्थी/अपीलार्थीयों

बनाम

प्रत्यर्थी/प्रत्यर्थियों

IndiaCode

मैं----------उपयुक्त अपील/अर्जी में अपीलार्थी सं0----------/प्रत्यर्थी सं0------ उपर्युक्त अपील/अर्जी में श्री----------अधिवक्ता/अधिवक्ताओं को मेरी//हमारी ओर से उपस्थित होने, अभिवचन करने और कार्य करने तथा उन सभी कार्यावाहियों के संचालन के लिए जो उसके संबंध में की जाए और दस्तावेजों की वापसी के लिए आवेदन देने, समझौता करने तथा उक्त कार्यवाही में मुझे/हमे संदेय कोई रकम आहरित करने तथा उच्चतम न्यायालय को पुनर्वलोकन के लिए सभी आवेदनों में और निर्णय के पुनर्विलोकन के लिए इजाजत लेने संबंधी सभी आवेदनों में हाजिर होने के लिए नियुक्त और प्रतिधारित करता हूं ।

स्थानः

तारीखः

पक्षकार के हस्ताक्षर

मेरी उपस्थिति में निष्पादित किया गया "स्वीकृत"

* तारीख सहित हस्ताक्षर
(नाम और पदनाम)

* तारीख सहित हस्ताक्षर
(नाम और पदनाम)

(अपीलार्थी/प्रत्यर्थी के कांउसेल
पर तामीली के लिए)। प्रस्तुत करें।

पूरा पता ----------

दूरभाष संख्या ----------

फैक्स संख्या ----------

* निम्नलिखित प्रमाणपत्र दिया जाना है जब पक्षकार वकालतनामा की भाषा से अपरिचित हो अथवा दृष्टिहीन या निरक्षर हो :

वकालतनामा की अन्तर्वस्तुएं को सही रूप और सुनने योग्य पढ़ा गया था/वकालतनामा निष्पादित करने वाले पक्षकार को ज्ञात ----------भाषा में अनुदित किया गया था और उसके द्वारा उसे समझा गया प्रतीत होता है

तारीख सहित हस्ताक्षर
(नाम और पदनाम)

IndiaCode

प्ररूप संख्या-VII

(नियम 70 देखें)

विद्युत अपीली अधिकरण

----------न्याय पीठ

वर्ष 200 ---------- की अपील/अर्जी/ /संख्या ----------

अपीलार्थी/आवेदक

बनाम

प्रत्यर्थी

शपथ-पत्र

मैं ----------आयु----------वर्ष, ---------- पुत्र/पुत्री/पत्नी (अभिसाक्षी का नाम और व्यवसाय) ---------- निवासी (पूरा पता) ----------ईश्वर के नाम/सत्यनिष्ठा से शपथ लेता हूं/लेती हूं और प्रतिज्ञान करता हूँ/करती हूं और निम्नलिखित कथन करता हूं/करती हूं :

पैरा 1

पैरा 2

पैरा 3

.....

.....

.....

IndiaCode

संख्या ——————की अंर्तवस्तुएं मेरी वैयक्तिक ज्ञान में है और संख्या ——————
———की अंर्तवस्तुएं मेरे द्वारा प्राप्त सूचना पर आधारित है, जिसे मैं सत्य होने का विश्वास करता हूं/करती हूं, (जहां भी संभव हो सूचना के स्रोत और उस पर विश्वास करने के आधार, यदि कोई हो, का वर्णन करें)।

.....

.....

अभिसाक्षी का हस्ताक्षर

स्थान :

स्पष्ट अक्षरों में नाम

तारीख :

पृष्ठ संख्याओं पर शुद्धियों की संख्या

मेरे समक्ष

* .....ने
पहचान की गई तारीख..... वर्ष 200 ..... को मेरे समक्ष शपथ ली/सत्यनिष्ठा से प्रविज्ञान किया ।

हस्ताक्षर

(मुहर सहित अभिप्रमाणित
करने वाले प्राधिकारी का नाम और पदनाम)

* जब आवश्यक हो प्ररूप संख्या में पृष्ठांकन जोड़ा जाए

IndiaCode

विद्युत अपीली अधिकरण
प्ररूप संख्या-VIII

(नियम 73 देखें)

प्रमाणीकरण, जब अभिसाक्षी शपथपत्र की भाषा से अपरिचित हो या दृष्टिहीन अथवा निरक्षर हो।

शपथपत्र की अर्न्तवस्तुए सही रूप और सुनने योग्य पढ़ी गई थी/अभिसाक्षी को ज्ञात ---------- भाषा में अनुदित की गई थी और उसे उसके द्वारा समझ लिया गया प्रतीत होता है और उसने अपने बांये अंगूठे का निशान/हस्ताक्षर/निशान लगाया है।

(हस्ताक्षर)
तारीख सहित नाम और पदनाम

प्ररूप संख्या-IX
(नियम 77 देखें)

विद्युत अपीलीय अधिकरण

----------न्याय पीठ

वर्ष 200 की अपील/अर्जी संख्या .....

....अपीलार्थी/अर्जीकर्त्ता

(अधिवक्ता श्री .....द्वारा)

और

.....

(अधिवक्ता श्री ..... द्वारा) **प्रत्यर्थी**
के बीच

सिविल प्रक्रिया संहिता के साथ पठित विद्युत अधिनियम, 2003 की धारा 120 के अधीन

अधिकरण का स्वप्रेरणा से या श्री .....(अपीलार्थी/ अर्जीकर्त्ता संख्या.....) द्वारा किए गए अनुरोध पर यह समाधान हो गया है कि उपर्युक्त् मामले के उचित विनिश्चय के लिए आपके नियंत्रण/अभिरक्षा के अधीन निम्नलिखित दस्तावेजों/अभिलेखों का

IndiaCode

प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है, आपको तारीख.....वर्ष को या उसके पूर्व इस अधिकरण के समक्ष उक्त दस्तावेजों/अभिलेखों को प्रस्तुत करने/उसकी सम्यक् रूप से अधिप्रभावी प्रतियां अग्रेषित करने का निदेश दिया जाता है।

(अध्यपेक्षित दस्तावेजों का संपूर्ण विवरण)

"अधिकरण के आदेश द्वारा"
रजिस्ट्रार

तारीख :

प्रारूप संख्या-X
(नियम 85 देखें)

विद्युत अपीली अधिकरण

----------न्याय पीठ

वर्ष 200 की अपील/अर्जी संख्या .....

अर्जीकर्ता को साक्षी/प्रत्यर्थी साक्षी का अभिसाक्ष्य

1. नाम
2. पिता/माता/पति का नाम
3. आयु
4. व्यवसाय
5. निवास स्थान और पता
6. शपथ/अभिपुष्टि कराने वाले अधिकारी का नाम
7. सम्यक रूप शपथ (लिए हुए)/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान कराए गए दुभाषिए, यदि कोई हो, का नाम

IndiaCode

सम्यक रूप से शपथ दिलाई गई सत्यनिष्ठा से/प्रतिज्ञान किया गया

मुख्य परीक्षक : द्वारा तारीख:

प्रतिपरीक्षा : द्वारा

पुनः परीक्षा, यदि कोई हो

(प्रत्येक पृष्ठ पर साक्षी के हस्ताक्षर)

साक्षी का यथा अभिलिखित कथन साक्षी को पढ़कर/अनुवाद करके सुनाया गया था, जिसने उसे सही माना।

तारीख सहित अधिकरण के सदस्य हस्ताक्षर

प्ररूप संख्या- XI
(नियम 87 देखें)

उन्मोचन प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि .....सं0.....वर्ष 200 में इस अधिकरण के समक्ष .....तारीख.....200..... को अपीलार्थी/अर्जीकर्त्ता/प्रत्यर्थी की ओर से/न्यायालय साक्षी के रूप में हाजिर हुए और उन्हें तारीख ..... को.....में .....बजे.....अवमुक्त् किया गया । उन्हें यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता/.....रूपए का बट्टा संदत्त किया या संदत्त नहीं किया गया था ।

रजिस्ट्रार का हस्ताक्षर

तारीख :
(अधिकरण की मुहर)

IndiaCode

प्रपत्र संख्या XII
(नियम 102 देखें)

विद्युत अपीली अधिकरण
_____ न्यायपीठ

उच्चतम न्यायालय को अपीलार्थी विशेष इजाजत अर्जी/अपीली वाद अधिकरण

क्र. सं०	उच्चतम न्यायालय के समक्ष विशेष इजाजत अर्जी/ अपील की संख्या	उस मामले की संक्षेप विवरण जिसमें अपील की गई	अपीलकर्ता/ अपीलों का नाम	उच्चतम न्यायालय को अपीलकर्ता द्वारा भेजने की तारीख	उच्चतम न्यायालय से अपीलकर्ता को प्राप्ति की तारीख	अपील याचिका/याचिकाएं की गई विशेष इजाजत अर्जी	अपील याचिका/ याचिकाओं, रिट्स याचिका/ कार्यवाही	अपील याचिका/ अपीलों की संख्या	अपीलकर्ता द्वारा अनुज्ञापन के लिए/ रिट्स याचिका/ कार्यवाही	अनुज्ञापन के लिए/ लिए गए आदेश	टिप्पण

[फा. सं. 46/6/2005-आर एण्ड आर]
अरुण शंकर, अपर सचिव

212 GI - 6.

MINISTRY OF POWER

NOTIFICATION

New Delhi, the 22nd January, 2007

G.S.R. 33(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 176 and clauses(q), (t) and (z) of sub-section (2) of section 176 of the Electricity Act, 2003 (36 of 2003) and in supersession of the Appellate Tribunal for Electricity (Form, Verification and fee for filing an appeal) Rules, 2004, except as respects things done or omitted to be done before such supersession, the Central Government hereby makes the following rules, namely:-

1. **Short title and commencement.-** (1)These rules may be called the Appellate Tribunal for Electricity (Procedure, Form, Fee and Record of Proceedings) Rules, 2007.

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

2. **Definitions.**– In these rules, unless the context otherwise requires,-

(a) "Act" means the Electricity Act, 2003 (36 of 2003);

(b) "Advocate" means a person who is entitled to practice the profession of law under the Advocates Act, 1961 (25 of 1961) ;

(c) 'Chairperson" means the Chairperson of the Appellate Tribunal appointed under sub-section (2) of section 113 of the Act;

(d) "Member means", Members of the Tribunal appointed under sub-section (3) of section 113 of the Act;

(e) "Interlocutory Application" means an application in any appeal or original petition on proceeding already instituted in the Tribunal, but not being a proceeding for execution of the order or direction of Tribunal;

(f) "Registrar" means, the Registrar of the Tribunal and includes any other officer or staff member of the Tribunal to whom the Power and functions of the Registrar may be delegated or assigned or who is authorized to act as such by the Chairperson from time to time;

(g) "Registry" means the Registry of the Tribunal;

(h) "Tribunal" means the Appellate Tribunal for Electricity established under section 110 of the Act;

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

(j) The words and expressions used herein and not defined, but defined in the Act, shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. **Computation of time period.-** Where a period is prescribed by the Act and these rules or under any other law or is fixed by the Tribunal for doing any act, in computing the time, the day from which the said period is to be reckoned shall be excluded, and if the last day expires on a day when the office of the Tribunal is closed, that day and any succeeding days on which the Tribunal remains closed shall also be excluded.

4. **Forms.-** The forms prescribed by these rules with such modifications or variations as the circumstances of each case may require shall be used for the purpose mentioned therein and where no form is prescribed to cover a contingency, a form as may be approved by the Registrar, shall be used.

IndiaCode

5. **Format of order or direction or rule.-** Every rule, direction, order, summons, warrant or other mandatory process shall be issued in the name of the Chairperson and shall be signed by the Registrar or any other officer specifically authorized in that behalf by the Chairperson, with the day, month and year of signing and shall be sealed with the seal of the Tribunal.

6. **Official seal of the Tribunal.-** The official seal of the Tribunal shall be such, as the Chairperson may from time to time specify and shall be in the custody of the Registrar.

7. **Custody of the records.-** The Registrar shall have the custody of the records of the Tribunal and no record or document filed in any cause or matter shall be allowed to be taken out of the custody of the Tribunal without the leave of the Tribunal.

Provided a member of the establishment with prior written approval of the Registrar may remove any official paper or record for official purposes from the Tribunal.

8. **Sitting hours of the Tribunal.-** The sitting hours of the Tribunal shall ordinarily be from 10.30 AM. to 1.15 P.M. and from 2.15 P.M. to 5.00 p.m. subject to any order made by the Chairperson and this will not disable the Bench of the Tribunal to extend its sitting as it deems fit.

9. **Working hours of the Tribunal.-** (1) The office of the Tribunal shall remain open on all working days from 10.00 A.M. to 5.30 P.M.

(2) The Filing Counter of the Registry shall be open on all working days from 10.30 AM to 5.00 P.M.

10. **Calender.-** The Calendar of days of working of Tribunal in a year shall be as decided by the Chairperson and Members of the Tribunal.

11. **Motion cases.-** All urgent matters filed before 12 noon shall be listed before the Tribunal on the following working day, if it is complete in all respects as provided in these rules and in exceptional cases, it may be received after 12 noon but before 3.00 P.M. for listing on the following day, with the specific permission of the Tribunal or Chairperson.

12. **Power to exempt.-** The Tribunal may on sufficient cause being shown, exempt the parties from compliance with any requirement of these rules and may give such directions in matters of practice and procedure, as it may consider just and expedient on the application moved in this behalf to render substantial justice.

13. **Power to extend time.-** The Tribunal may extend the time appointed by these rules or fixed by any order, for doing any act or taking any proceeding, upon such terms, if any, as the justice of the case may require, and any enlargement may be ordered, although the application therefore is not made until after the expiration of the time appointed or allowed.

CHAPTER-II

POWERS OF THE REGISTRAR

14. **Powers and functions of the Registrar.-** The Registrar shall have the following powers and functions, namely:-

(a) registration of appeals, petitions and applications;

(b) to receive applications for amendment of appeal or the petition or application or subsequent proceedings.

(c) to receive applications for fresh summons or notices and regarding services thereof;

(d) to receive applications for fresh summons or notice and for short date summons and notices;

(e) to receive applications for substituted service of summons or notices;

(f) to receive applications for seeking orders concerning the admission and inspection of documents;

(g) transmission of a direction/ order to the civil court as directed by Tribunal with the prescribed certificate(s) for execution etc; and

(h) such other incidental/matters as the Chairperson may direct from time to time.

15. **Power of adjournment.**- All adjournments shall normally be sought before the concerned bench in court and in extraordinary circumstances, the Registrar may, if so directed by the Tribunal in chambers, shall at any time adjourn any matter and lay the same before the Tribunal in chambers.

16. **Delegation powers of the Chairperson.**- The Chairperson may assign or delegate to a Deputy Registrar or to any other suitable officer all or some of the functions required by these rules to be exercised by the Registrar.

CHAPTER-III

INSTITUTION OF PROCEEDINGS/PETITION/APPEALS ETC.

17. **Procedure for proceedings.** -(1) Every appeal or petition or application or caveat petition or objection or counter presented to the Tribunal shall be in English and in case it is in some other Indian language, it shall be accompanied by a copy translated in English and shall be fairly and legibly type written, lithographed or printed in double spacing on one side of standard petition paper with an inner margin of about four centimeters width on top and with a right margin of 2.5 cm, and left margin of 5 cm, duly paginated, indexed and stitched together in paper book form;

(2) The cause title shall state "In the Appellate Tribunal For Electricity" and shall specify the jurisdiction *Appellate, Original or Special Original respectively under section 111(1) and section 121 of the Act* in which it is presented and also set out the proceedings or order of the authority against which it is preferred.

(3) Appeal or petition or application or counter or objections shall be divided into paragraphs and shall be numbered consecutively and each paragraph shall contain as nearly as may be, a separate fact or allegation or point.

(4) Where Saka or other dates are used, corresponding dates of Gregorian Calendar shall also be given.

(5) Full name, parentage, description of each party and address and in case a party sues or being sued in a representative character, shall also be set out at the beginning of the appeal or petition or application and need not be repeated in the subsequent proceedings in the same appeal or petition or application.

(6) The names of parties shall be numbered consecutively and a separate line should be allotted to the name and description of each party. These numbers shall not be changed and in the event of the death of a party during the pendency of the appeal or petition or matter, his legal heirs or representative, as the case may be, if more than one shall be shown by sub-numbers. Where fresh parties are brought in, they may be numbered consecutively in the particular category, in which they are brought in.

(7) Every proceeding shall state immediately after the cause title the provision of law under which it is preferred.

18. **Particulars to be set out in the address for service.**- The address for service of summons shall be filed with every appeal or petition or application or caveat on behalf of a party and shall as far as possible contain the following items namely:-

(a) the name of the road, street, lane and Municipal Division/Ward, Municipal Door and other number of the house;

(b) the name of the town or village;

(c) the post office, postal district and PIN Code; and

(d) any other particular necessary to identify the addressee *such as fax number, mobile number and e-mail address, if any.*

19. **Initialing alteration.-** Every interlineation, eraser or correction or deletion in any appeal or petition or application or document shall be initialed by the party or his recognized agent or advocate presenting it.

20. **Presentation of appeal or petition.-** (1)Every appeal, petition, caveat, interlocutory application and documents shall be presented in triplicate by the appellant or petitioner or applicant or respondent, as the case may be, in person or by his duly authorized agent or by an advocate duly appointed in this behalf in the prescribed form with stipulated fee at the filing counter and non compliance of this may constitute a valid ground to refuse to entertain the same.

(2) Every appeal or petition shall be accompanied by a certified copy of the impugned order.

(3) All such documents filed in the Tribunal shall be accompanied by an index in triplicate containing their details and the amount of fee paid thereon.

(4) Sufficient number of copies of the appeal or petition or application shall also be filed for service on the opposite party as prescribed.

(5) In the pending matters, all applications shall be presented after serving copies thereof in advance on the opposite side or his/her advocate on record.

(6) The processing fee prescribed by the rules, with required number of envelopes of sufficient size and notice forms as prescribed shall be filled alongwith memorandum of appeal.

21. **Number of copies to be filed.-** The appellant or petitioner or applicant or respondent shall file three authenticated copies of appeal or petition or application or counter or objections, as the case may be, and shall deliver one copy to each of the opposite party.

22. **Lodging of caveat.-** (1) The respondent may lodge a caveat in triplicate in any appeal or petition or application that may be instituted before this Tribunal by paying the prescribed fee after forwarding a copy by registered post or serving the same on the expected petitioner or appellant and the caveat shall be in form prescribed and contain such details and particulars or orders or directions, details of authority against whose orders or directions the appeal or petition is being instituted by the expected appellant or petitioner with full address for service on other side, so that the appeal or petition could be served before the appeal or petition or interim application is taken up:

Provided, this will not affect the jurisdiction of the Tribunal to pass interim orders in case of urgency.

(2) The caveat shall remain valid for a period of ninety days from the date of its filling.

23. **Endorsement and Verification.-** At the foot of every petition or appeal or pleading there shall appear the name and signature of the advocate on record, if any, who has drawn the same and also the name of the senior advocate, who may have settled it. Every appeal or petition shall be signed and verified by the party concerned in the manner provided by these rules.

24. **Translation of document.-** (1) A document other than English language intended to be used in any proceeding before the Appellate Tribunal shall be received by the Registry accompanied by a copy in English, *which is* agreed to by both the parties or certified to be a true translated copy by an advocate engaged on behalf of parties in the case or by any other counsel whether engaged in the case or not or if the counsel engaged in the case authenticates such certificate or prepared by a translator approved for the purpose by the Registrar on payment of such charges as he may order.

(2) Appeal or petition or other proceeding will not be set down for hearing until and unless all parties confirm that all the documents filed on which they intend to rely are in English or have been translated into English and required number of copies are filed into Tribunal

25. Endorsement and scrutiny of petition or appeal or document.-(1) The person in charge of the filing-counter shall immediately on receipt of petition or appeal or application or document affix the date stamp of Tribunal thereon and also on the additional copies of the index and return the acknowledgement to the party and he *shall also affix his initials on the stamp affixed on the first page of the copies and* enter the particulars of all such documents in the register after daily filing *and assign a diary number which shall be entered below the date stamp* and thereafter cause it to be sent for scrutiny.

(2) If, on scrutiny, the appeal or petition or application or document is found to be defective, such document shall, after notice to the party, be returned for compliance and if there is a failure to comply *within seven days from the date of return,* the same shall be placed before the Registrar who may pass appropriate orders.

(3) The Registrar may for sufficient cause return the said document for rectification or amendment to the party filing the same, and for this purpose may allow to the party concerned such reasonable time as he may consider necessary or extend the time for compliance.

(4) Where the party fails to take any step for the removal of the defect within the time fixed for the same, the Registrar may, for reasons to be recorded in writing, decline to register the pleading or document.

26. Registration of proceedings admitted.- On admission of appeal or petition or caveat or application, the same shall be numbered and registered in the appropriate register maintained in this behalf and its number shall be entered therein.

27. Exparte amendments.- In every appeal or petition or application, arithmetical, grammatical, clerical and such other errors may be rectified on the orders of the Registrar without notice to Parties.

28. Calling for records.- On the admission of appeal or petition or application the Registrar shall, if so directed by the Tribunal, call for the records relating to the proceedings from the respective Commission or adjudicating authority and retransmit the same at the conclusion of the proceedings or at any time.

29. Production of authorization for and on behalf of an association.- Where an appeal or application or petition or other proceeding purported to be instituted by or on behalf of an association, the person or persons who sign (s) or verify(ies) the same shall produce along with such application, for verification by the Registry, a true copy of the resolution of the association empowering such person(s) to do so:

Provided that the Registrar may at any time call upon the party to produce such further materials as he deems fit for satisfying himself about due authorization:

Provided further that it shall set out the list of members for whose benefit the proceedings are instituted.

30. Interlocutory applications.- Every Inter-locutory application for stay, direction, condonation of delay, exemption from production of copy of order appealed against or extension of time prayed for in pending matters shall be in prescribed form and the requirements prescribed in that behalf shall be complied with by the applicant, besides filing a affidavit supporting the application.

31. Procedure on production of defaced, torn or damaged documents.- When a document produced along with any pleading appears to be defaced, torn, or in any way damaged or otherwise its condition or appearance requires special notice, a mention regarding its condition and appearance shall be made by the party producing the same in the Index of such a pleading and the same shall be verified and initialed by the officer authorized to receive the same.

CHAPTER IV

CAUSE LIST

32. **Preparation and publication of daily cause list.-** (1) The Registry shall prepare and publish on the Notice Board of the Registry before the closing of working hours on each working day the cause list for the next working day and subject to the directions of the Chairperson, listing of cases in the Daily Cause List shall be in the following order of priority, unless otherwise ordered by the concerned Bench; namely;-

a) cases for "pronouncement of orders";
b) cases for "clarification";
c) cases for "admission";
d) cases for "orders or directions";
e) part-heard cases, latest part-heard having precedence;and
f) cases posted as per numerical order or as directed by the Bench;

(2) The title of the daily cause list shall consist of the number of the appeal or petition, the day, date and time of the court sitting, court hall number and the coram indicating the names of the Chairperson, Judicial member and Technical members constituting the Bench.

(3) Against the number of each case listed in the daily cause list, the following shall be shown, namely;-

(a) names of the legal practitioners appearing for both sides and setting out in brackets the rank of the parties whom they represent;

(b) names of the parties, if unrepresented, with their ranks in brackets.

(4) The objections and special directions, if any, of the Registry shall be briefly indicated in the daily cause list in remarks' column, whenever compliance is required.

33. **Carry forward of cause list and adjournment of cases on account of non sitting of a Bench.-** (1) If by reason of declaration of holiday or for any other unforeseen reason, the Bench does not function for the day, the Daily Cause List for that day shall, unless otherwise directed, be treated as the Daily Cause List for the next working day in addition to the cases already posted for that day.

(2) When the sitting of a particular Bench is cancelled for the reason of inability of Member (s) of the Bench, the Registrar shall, unless otherwise directed, adjourn the cases posted before that Bench to a convenient date. The adjournment or posting or directions shall be notified on the Notice Board.

CHAPTER-V

RECORD OF PROCEEDINGS

34. **Diaries.-** Diaries shall be kept by the clerk-in-charge in such form as may be prescribed in each appeal or petition or application and they shall be written legibly. The diary in the main file shall contain a concise history of the appeal or petition or application, the substance of the order(s) passed thereon and in execution proceedings it shall contain a complete record of all proceedings in execution of order or direction or rule and shall be checked by the Deputy Registrar and initialed once in a fortnight.

35. **Order sheet.-** (1) Order sheet shall be maintained in every proceedings and shall contain all orders passed by the Tribunal from time to time .

(2) All orders passed by the Tribunal shall be in English and the same shall be signed by the members of the Tribunal constituting the Bench:

Provided that the routine orders, such as call for of the records, put up with records, adjourned and any other order as may be directed by the Member of the Tribunal shall be signed by the Court Master.

(3) The order sheet shall also contain the reference number of the appeal or petition or application, date of order and all incidental details including short cause title thereof.

36. Maintenance of court diary.- (1) The Court Master of the Bench concerned shall maintain legibly a Court Diary, wherein he shall record the proceedings of the court for each sitting with respect to the applications or petitions or appeals listed in the daily cause list.

(2) The matters to be recorded in the court Diary shall include details as to whether the case is adjourned, or part-heard or heard and disposed of or heard and orders reserved, as the case may be, along with dates of next sitting wherever applicable.

37. **Statutes or citations for reference.-** The parties or legal practitioners shall, before the commencement of the proceedings for the day, furnish to the Court Master a list of law journals, reports, statutes and other citations, which may be needed for reference or xerox copy of full text thereof.

38. **Calling of cases in court.-** Subject to the orders of the Bench, the Court Master shall call the cases listed in the cause list in the serial order.

39. **Regulation of court work.-** (1) When the Tribunal is holding a sitting, the Deputy Registrar shall ensure :-

(a) that no inconvenience or wastage of time is caused to the Bench in making available the services of Court Master or Stenographer or peon or attender;

(b) the Court Master shall ensure that perfect silence is maintained in and around the Court Hall and no disturbance whatsoever is caused to the functioning of the Bench and that proper care is taken to maintain dignity and decorum of the court.

(2) When the Bench passes order or issues directions, the Court Master shall ensure that the records of the case along with proceedings or orders of the Bench are transmitted immediately to the Registry and the Registry shall verify the case records received from the Court Master with reference to the cause list and take immediate steps to communicate the directions or orders of the Bench.

CHAPTER VI

MAINTENANCE OF REGISTERS

40. **Registers to be maintained.-** The following Registers shall be maintained and posted on a day to day basis by the Registry of the Tribunal by such ministerial officer or officers as the Registrar may, subject to any order of the Chairperson, direct:-

a) Register of Appeals;
b) Register of Petitions;
c) Register of original Petitions;
d) Register of original special Petitions;
e) Register of unnumbered Petitions or Appeals;
f) Register of Caveats lodged; and
g) Register of *Interlocutory A*pplications;

41. **Arrangement of records in pending matters.-** The record of appeal or petition shall be divided into the following four parts and shall be collated and maintained.

(a) Main file : (Appeal or Petition being kept separately);
(b) Miscellaneous application file;
(c) Process file; and
(d) Execution file

42. **Contents of main file.-** The main file shall be kept in the following order and it shall be maintained as permanent record till ordered to be destroyed under the rules:-

(a) Index;
(b) Order sheet;

(c) Final order or judgement;
(d) Memo of appeal or petition as the case may be together with any schedule annexed thereto;
(e) Counter or reply or objection, if any,
(f) (i) Oral evidence or *proof of* affidavit
(ii) Evidence taken on commission; and
(iii) Documentary evidence.
(g) Written arguments.

43. **Contents of process file.**- The process file shall contain the following items; namely,-
a. index;
b. powers of attorney or vakalatnama;
c. summons and other processes and affidavits relating thereof;
d. applications for summoning witness;
e. letters calling records; and
f. all other miscellaneous papers such as postal acknowledgements

44. **Execution file.**- The execution file shall contain the following items, namely,-
a. index;
b. the order sheet;
c. the execution application;
d. all processes and other papers connected with such execution proceedings;
e. transmission of order to civil court, if ordered; and
f. result of execution;

45. File for miscellaneous applications.- For all miscellaneous applications there may be only one file with a title page prefixed to it and immediately after the title page, the diary, the miscellaneous applications, supporting affidavit, the order sheet and all other documents shall be filed.

46. Destruction of record.- Record of tribunal, except permanent record, shall be ordered to be destroyed by the Registrar or Deputy Registrar after six years from the final conclusion of the proceedings and if any appeal is filed under section 125 of the Act, the same shall be destroyed after obtaining prior order of the Chairperson.
For purpose of Rule 46 Permanent record shall include order; appeal register, petition register and such other record as may be ordered to be included by the Chairperson.

CHAPTER-VII

SERVICE OF PROCESS / APPEARANCE OF RESPONDENTS AND OBJECTIONS

47. **Issue of notice.**- (1) Where notice of an appeal or petition for caveat or inter-locutory application is issued by the Tribunal, copies of the same, the affidavit in support thereof and if so ordered by the Tribunal the copy of other documents filed therewith, if any, shall be served along with the notice on the other side.
(2) The aforesaid copies shall show the date of presentation of the appeal or petition for caveat or inter-locutory application and the name of the advocate, if any, of such party with his full address for service and the interim order, if any, made thereon.

(3) The Tribunal may order for issuing notice in appropriate cases and also permit the party concerned for service of said notice on the other side by Dasti and in such case, deliver the notice to such party and it is for such party to file affidavit of service with proof.
(4) Acknowledgement before the date fixed for return of notice.

212 GI - 7

48. Summons.- Whenever summons or notice is ordered by private service, the appellant or applicant or petitioner as the case may be, unless already served on the other side in advance, shall arrange to serve the copy of all appeals or petitions or applications by registered post or courier service and file affidavit of service with its proof of acknowledgement before the date fixed for hearing.

49. ***Steps for issue of fresh notice.***- If any notice is returned unserved in the circumstances not specified in rule 47, that fact and the reason thereof shall be notified immediately on the notice board of the Registry. The applicant or petitioner or his advocate shall within seven days from the date of such notification take steps to serve the notice afresh.

50. Consequence of failure to take steps for issue of fresh notice.- Where, after a summon has been issued to the other side, and returned unserved, and the applicant or petitioner or appellant, as the case may be, fails to take necessary steps within a period as ordered by the Tribunal from the date of return of the notice on the respondent(s), the Registrar shall post the case before the Bench for further directions or for dismissal for non prosecution.

51. Entries regarding service of notice or process.- The Judicial Branch of the Registry shall record in the column in the order sheet "Notes of the Registry", the details regarding completion of service of notice on the respondents, such as date of issue of notice, date of service, date of return of notice, if unserved, steps taken for issuing fresh notice and date of completion of services etc.

52. Default of appearance of respondent and consequences.- Where the respondent, despite effective service of summons or notice on him does not appear before the date fixed for hearing, the Tribunal may proceed to hear the appeal or application or petition exparte and pass final order on merits.

Provided that it is open to the Tribunal to seek the assistance of any counsel as it deems fit in case the matter involves intricate and substantial questions of law having wide ramifications.

53. Filing of objections by respondent, form and consequences.- (1)The respondent, if so directed, shall file objections or counter within the time allowed by the Tribunal. The objections or counter shall be verified as an appeal or petition and wherever new facts are sought to be introduced with the leave of the Tribunal for the first time, the same shall be affirmed by a supporting affidavit.

(2) The respondent, if permitted to file objections or counter in any proceeding shall also file three copies thereof after serving copies of the same on the appellant or petitioner or their Counsel on record or authorized representative, as the case may be.

54. Sitting of vacation Bench and posting of cases.- (1) When the Tribunal is closed for vacation, the vacation Bench shall sit on such days as may be specified by Chairperson or in his absence the seniormost member available.

(2) During the vacation, only the matters which are required to be immediately or promptly dealt with, shall be received in the Registry and the Registrar on being satisfied about the urgency, shall order registration and posting of such cases.

(3) Inspection of records may be permitted during the vacation according to the rules.

(4) Certified copies may also be supplied during the vacation according to the rules.

(5) Nothing in this rules shall disable the vacation Bench from taking the appeal or petition for final hearing, if so directed by the Bench.

CHAPTER VIII

FEE ON PETITION / APPEAL, PROCESS FEE AND AWARD OF COSTS

55. **Fee payable on appeal or petition etc.**- (1) Fee for filing appeal or petition either under sub-section(2) of section 111 or section 121, interlocutory application, application, enclosures or annexures, lodging caveat and process fee shall be, as prescribed in the Schedule of fee appended to these rules.

(2) The fee and process fee shall be deposited by separate demand draft favouring the Pay and Accounts Officer, Ministry of Power payable at New Delhi.

(3) The Tribunal may, to advance the cause of justice and in suitable cases, waive payment of such fee or portion thereof, taking into consideration the economic condition or indigent circumstances of the petitioner or appellant or applicant or such other reason, as the case may be.

(4) The Central Government shall review the fee prescribed for various purposes after every two years and the Schedule of fee may be amended by a notification.

56. **Award of costs in the proceedings.**- (1) Whenever the Tribunal deems fit, it may award cost for meeting the legal expenses of the respondent of defaulting party.

(2) The Tribunal may in suitable cases direct appellant or respondent to bear the cost of litigation of the other side, and in case of abuse of process of court, impose exemplary costs on defaulting party.

CHAPTER IX

INSPECTION OF RECORD

57. **Inspection of the records.**- (1) The parties to any case or their counsel may be allowed to inspect the record of the case by making an application in writing to the Registrar and fee prescribed therein.

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

58. **Grant of inspection.**- Inspection of records of a pending or decided case before the Tribunal shall be allowed only on the order of the Registrar.

59. **Application for grant of inspection.**- (1) Application for inspection of record under sub-rule (1) and (2) of rule 57, shall be in the form prescribed and presented at the filing counter of the Registry between 10.30 AM and 3.00 PM on any working day and two days before the date on which inspection is sought, unless otherwise permitted by the Registrar.

(2) The Registry shall submit the application with its remarks before the Registrar, who shall on consideration of the same, pass appropriate orders.

(3) Inspection of records of a pending case shall not ordinarily be permitted on the date fixed for hearing of the case or on the preceding day.

60. **Fee payable for inspection.**- Fee as given in the Schedule of the fees appended to these rules shall be payable by way of Demand Draft or Indian Postal Order to be drawn in favour of the Pay and Accounts Officer, Ministry of Power, New Delhi on any application for inspection of records of a pending or decided case.

61. **Mode of inspection.**- (1) On grant of permission for inspection of the records, the Deputy Registrar shall arrange to procure the records of the case and allow inspection of such records on the date and time fixed by the Registrar between 10.30 AM and 12.30 PM and between 2.30 PM and 4.30 PM in the immediate presence of an officer authorized in that behalf.

(2) The person inspecting the records shall not in any manner cause dislocation, mutilation, tampering or damage to the records in the course of inspection.

(3) The person inspecting the records shall not make any marking on any record or paper so inspected and taking notes, if any, of the documents or records inspected may be done only in pencil.

(4) The person supervising the inspection, may at any time prohibit further inspection, if in his opinion, any of the records are likely to be damaged in the process of inspection or the person inspecting the records has violated or attempted to violate the provisions of these rules and shall immediately make a report about the matter to the Registrar and seek further orders from the Registrar and such notes shall be made in column (8) of the Inspection Register.

62. **Maintenance of register of inspection.**- The Deputy Registrar shall cause to maintain a Register for the purpose of inspection of documents or records and shall obtain therein the signature of the person making such inspection on the Register as well as on the application on the conclusion of inspection.

CHAPTER X

APPEARANCE OF LEGAL PRACTITIONER

63. **Appearance of legal practitioners.**- Subject to as hereinafter provided, no legal practitioner shall be entitled to appear and act, in any proceeding before the Tribunal unless he files into Tribunal a vakalatnama in the prescribed form duly executed by or on behalf of the party for whom he appears.

64. **Nomination or engagement of another legal practitioner.**- Where a legal practitioner who has filed the Vakalatnama engages or nominates another legal practitioner to appear and argue his client's case but not to act for the client, the Tribunal may permit such other legal practitioner to appear and argue on an oral request being made before commencement of the proceedings.

65. **Consent for engaging another legal practitioner.**-: A legal practitioner proposing to file a Vakalatnama in any pending case or proceeding before the Tribunal in which there is already a legal practitioner on record, shall do so only with the written consent of the legal practitioner on record or when such consent is refused, with the permission of the Tribunal after revocation of Vakalatnama on an application filed in this behalf, which shall receive consideration only after service of such application on the counsel already on record.

66. **Restrictions on appearance.**- A legal practitioner who has tendered advice in connection with the institution of any case or other proceeding before the Tribunal or has drawn pleadings in connection with any such matter or has during the progress of any such matter acted for a party, shall not, appear in such case or proceeding or other matter arising therefrom or in any matter connected therewith for any person whose interest is opposed to that of his former client, except with the prior permission of the Tribunal.

67. **Form and execution of Vakalatnama.**- (1) Every Vakalatnama authorizing a legal practitioner to plead and act shall be in the prescribed Form and the name of the legal practitioner so appointed shall be inserted in the Vakalatnama before it is executed and it shall be dated at the time of its execution and acceptance and its execution shall be attested by an advocate or notary or a gazetted officer serving in connection with the affairs of the Union or of any State in India or a legal practitioner other than the legal practitioner accepting the Vakalatnama.

(2) The authority attesting the Vakalatnama under sub rule (1) shall certify that it has been duly executed in his presence and subscribe his signature giving his name and designation. Attestation shall be made only after the name of the legal practitioner is inserted in the Vakalatnama before its execution. When a Vakalatnama is executed by a party who appears to be illiterate, blind or not acquainted with the language of the Vakalatnama, the attestor shall certify that the Vakalatnama was read, translated and explained in his presence to the executant, in the language known to such executant, that he seemed to understand it and that he signed or affixed his thumb mark in his presence with full knowledge and understanding.

(3) Every Vakalatnama shall contain an endorsement of acceptance by the legal practitioner in whose favour it is executed and shall also bear his address for service and if the Vakalatnama is in favour of more than one legal practitioner, it shall be signed and accepted by all of them, giving the address for service of any one of them.

68. **Restriction on party's right to be heard.**- The party who has engaged a legal practitioner to appear for him before the Tribunal shall not be entitled to be heard in person unless permitted by the Tribunal.

69. **Professional dress for the advocate.**- While appearing before the Tribunal, the Advocate shall wear the same professional dress as prescribed for appearance before the Court or wear a coat with a tie or a close coat.

CHAPTER XI
AFFIDAVITS

70. Title of affidavits.- Every affidavit shall be titled as "In the Appellate Tribunal for Electricity." followed by the cause title of the application or other proceeding in which the affidavit is sought to be used.

71. Form and contents of the affidavit.- The affidavit shall conform to the requirements of order XIX, rule 3 of Civil Procedure Code, 1908 (5 of 1908).

72. Persons authorized to attest.- Affidavits shall be sworn or affirmed before any Judicial Magistrate or Civil Judge or Registrar and Deputy Registrar of the Tribunal or Notary or District Registrar or Sub-Registrar, who shall affix his official seal or the Chief Ministerial Officer of any civil or criminal court in the state or any advocate.

73. Affidavits of illiterate, blind persons.- Where an affidavit is sworn or affirmed by any person who appears to be illiterate, blind or unacquainted with the language in which the affidavit is written, the attestor shall certify that the affidavit was read, explained or translated by him or in his presence to the deponent and that he seemed to understand it, and made his signature or mark in the presence of the attestor in Form No. VIII.

74. Identification of deponent.- If the deponent is not known to the attestor, his identity shall be testified by a person known to him and the person identifying shall affix his signature in token thereof.

75. Annexures to the affidavit.- Document accompanying an affidavit shall be referred to therein as Annexure number and the attestor shall make the endorsement thereon that this is the document marked putting the Annexure number in the affidavit. The attestor shall sign therein and shall mention the name and his designation.

CHAPTER XII

DISCOVERY, PRODUCTION AND RETURN OF DOCUMENTS

76. Application for production of documents, form of summons.-(1)Except otherwise provided hereunder, discovery or production and return of documents shall be regulated by the provisions of the Code of Civil Procedure, 1908.

(2) An application for summons to produce documents shall be on plain paper setting out the document/s the production of which is sought, the relevancy of the document/s and in case where the production of a certified copy would serve the purpose, whether application was made to the proper officer and the result thereof.

(3) A summons for production of documents in the custody of a public officer other than a court shall be in Form No. IX and shall be addressed to the concerned Head of the Department or such other authority as may be specified by the Tribunal.

77. Suo motu summoning of documents.- Notwithstanding anything contained in these rules, the Tribunal may, suo motu, issue summons for production of public document or other documents in the custody of a public officer.

78. Marking of documents.- (1)The documents when produced shall be marked as follows :

(a) If relied upon by the appellant's or petitioner's side, they shall be numbered as 'A' series.

(b) If relied upon by the respondent's side, they shall be marked as 'B' series.

(c)The Tribunal exhibits shall be marked as 'C' series.

(2) The Tribunal may direct the applicant to deposit in Tribunal by way of Demand Draft or Indian Postal Order drawn in favour of the Pay and Accounts Officer, Ministry of Power, New Delhi, a sum sufficient to defray the expenses for transmission of the records before the summons is issued.

79. **Return and transmission of documents.-** (1) An application for return of the documents produced shall be numbered. No such application shall be entertained after the destruction of the records.

(2) The Tribunal may, at any time, direct return of documents produced subject to such conditions as it deems fit.

CHAPTER XIII

EXAMINATION OF WITNESSES AND ISSUE OF COMMISSIONS

80. **Procedure for examination of witnesses, issue of Commissions.-** The provisions of the Orders XVI and XXVI of the Code of Civil Procedure, 1908, shall mutatis mutandis apply in the matter of summoning and enforcing attendance of any person and examining him on oath and issuing commission for the examination of witnesses or for production of documents.

81. **Examination in camera.-** The Tribunal may in its discretion examine any witness in camera.

82 **Form of oath or affirmation to witness.-** Oath shall be administered to a witness in the following form :

" I do swear in the name of God/solemnly affirm that what I shall state shall be truth, the whole truth and nothing but the truth".

83. **Form of oath or affirmation to interpreter.-** Oath or solemn *affirmation shall be administered to the Interpreter in the following form before his assistance is taken for examining a witness :*

> "I do swear in the name of God/solemnly affirm that I will faithfully and truly interpret and explain all questions put to and evidence given by witness and translate correctly and accurately all documents given to me for translation."

84. **Officer to administer oath.-** The oath or affirmation shall be administered by the Court Officer or the Commissioner of Oaths.

85. **Form recording of deposition.-** (1) The Deposition of a witness shall be recorded in Form No. X .

(2) Each page of the deposition shall be initialed by the Members constituting the Bench.

(3) Corrections, if any, pointed out by the witness may, if the Bench/Commissioner is satisfied, be carried out and duly initialled. If not satisfied, a note to the effect be appended at the bottom of the deposition.

86. **Numbering of witnesses.-** The witnesses called by the applicant or petitioner shall be numbered consecutively as PWs and those by the respondents as RWs.

87. **Grant of discharge certificate.-** Witness discharged by the Tribunal may be granted a certificate in Form No. XI by the Registrar.

88. **Witness batta payable.-** (1) Where the Tribunal issues summons to a Government servant to give evidence or to produce documents, the person so summoned may draw from the Government traveling and daily allowances admissible to him as per rules.

IndiaCode

(2) Where there is no provision for payment of TA and DA by the employer to the person summoned to give evidence or to produce documents, he shall be entitled to be paid as batta, (a sum found by the Registrar sufficient to defray the traveling and other expenses), having regard to the status and position of the witness. The party applying for the summons shall deposit with the Registrar the amount of batta as estimated by the Registrar well before the summons is issued. If the witness is summoned as a court witness, the amount estimated by the Registrar shall be paid as per the directions of the Tribunal.

(3) The aforesaid provisions would govern the payment of batta to the interpreter as well.

89. Records to be furnished to the commissioner.- The Commissioner shall be furnished by the Tribunal with such of the records of the case as the Tribunal considers necessary for executing the Commission. Original documents will be furnished only if a copy does not serve the purpose or cannot be obtained without unreasonable expense or delay. Delivery and return of records shall be made under proper acknowledgement.

90. Taking of specimen handwriting, signature etc..-The Commissioner may, if necessary, take specimen of the handwriting, signature or fingerprint of any witness examined before him.

CHAPTER XIV
PRONOUNCEMENT OF ORDERS

91. Order.- The final decision of the Tribunal on an application/petition before the Tribunal shall be described as Judgement.

92. Operative portion of the order.- All orders or directions of the Bench shall be stated in clear and precise terms in the last paragraph of the order.

93. Corrections.- The Member of the Bench who has prepared the order shall initial all corrections and affix his initials at the bottom of each page.

94. Pronouncement of order.- (1) The Bench shall as far as possible pronounce the order immediately after the hearing is concluded.

(2) When the orders are reserved, the date for pronouncement of order shall be notified in the cause list which shall be a valid notice of intimation of pronouncement.

(3) Reading of the operative portion of the order in the open court shall be deemed to be pronouncement of the order.

(4) Any order reserved by a Circuit Bench of the Tribunal may also be pronounced at the principal place of sitting of the Bench in one of the aforesaid modes as exigencies of the situation require.

95. Pronouncement of order by any one member of the bench.- (1) Any Member of the Bench may pronounce the order for and on behalf of the Bench.

(2) When an order is pronounced under this rule, the Court Master shall make a note in the order sheet, that the order of the Bench consisting of Chairperson and Members was pronounced in open court on behalf of the Bench consisting of Two/Three Members.

96. Authorizing any member to pronounce order.- (1) If the Members of the Bench who heard the case are not readily available or have ceased to be Members of the Tribunal, the Chairperson may authorize any other Member to pronounce the order on his behalf after being satisfied that the order has been duly prepared and signed by all the Members who heard the case. The order pronounced by the Member so authorized shall be deemed to be duly pronounced.

(2) The Member so authorized for pronouncement of the order shall affix his signature in the order sheet of the case stating that he has pronounced the order as provided in this rule.

(3) If the order cannot be signed by reason of death, retirement or resignation or for any other reason by any one of the Members of the Bench who heard the case, it shall be deemed to have been released from part-heard and listed afresh for hearing.

97. Making of entries by Court Master.- Immediately on pronouncement of an order by the Bench, the Court Master shall make necessary endorsement on the case file regarding the date of such pronouncement, the nature of disposal and the constitution of the Bench pronouncing the order and he shall also make necessary entries in the court diary maintained by him.

98. Transmission of order by the Court Master.- (1) The Court Master shall immediately on pronouncement of order, transmit the order with the case file to the Deputy Registrar..

(2) On receipt of the order from the Court Master, the Deputy Registrar shall after due scrutiny, satisfy himself that the provisions of these rules have been duly compiled with and in token thereof affix his initials with date on the outer cover of the order. The Deputy Registrar shall thereafter cause to transmit the case file and the order to the Registry for taking steps to prepare copies and their communication to the parties.

99. Format of order.- (1) All orders shall be neatly and fairly typewritten in double space on one side only on durable foolscap folio paper of metric A-4 size (30.5 cm long and 21.5 cm wide) with left side margin of 5 cm and right side margin of 2.5 cm. Corrections, if any, in the order shall be carried out neatly. Sufficient space may be left both at the bottom and at the top of each page of the order to make its appearance elegant.

(2) Members constituting the Bench shall affix their signatures in the order of their seniority from right to left.

100. Indexing of case files after disposal.- After communication of the order to the parties or legal practitioners, the official concerned shall arrange the records with pagination and prepare in the Index Sheet in Form no. to be prescribed by the Tribunal. He shall affix initials and then transmit the records with the Index initials to the records room.

101. Transmission of files or records or orders.- Transmission of files or records of the cases or orders shall be made only after obtaining acknowledgement in the movement register maintained at different sections or levels as per the directions of the Registrar.

102. Copies of orders in library.- (1) The officer in charge of the Registry shall send copies of every order (final) to the library.

(2) Copies of all orders received in each month shall be kept at the library in a separate folder, arranged in the order of date of pronouncement, duly indexed and stitched.

(3) At the end of every year, a consolidated index shall also be prepared and kept in a separate file in the library.

(4) The order folders and the indices may be made available for reference in the library to the legal practitioners.

CHAPTER XV
SUPREME COURT ORDERS

103. Register of SLPs/Appeal.- (1) A Register in Form no. XII shall be maintained in regard to SLPs or Appeals against the orders of the Tribunal to the Supreme Court and necessary entries therein be promptly made by the Judicial Branch.

(2) The register shall be placed for scrutiny by the Chairperson in the first week of every month.

104. Placing of Supreme Court orders before Tribunal.- Whenever an interim or final order passed by the Supreme Court of India in an appeal or other proceeding preferred against a decision of the Tribunal is received, the same shall forthwith be placed before the Chairperson / Members for information and kept in the relevant case file. Immediate attention of the Registrar shall be drawn to the directions requiring compliance.

105. Registrar to ensure compliance of Supreme Court orders.- It shall be the duty of the Registrar to take expeditious steps to comply with the directions of the Supreme Court.

CHAPTER XVI
MISCELLANEOUS

106. Filing through electronic media.- The Tribunal may allow filing of appeal or petition or application through electronic media such as online filing and provide for rectification of defects by e-mail or net and in such filing, these rules shall be adopted as nearly as possible on and from a date to be notified separately and the Chairperson may issue instructions in this behalf from time to time.

107. Removal of difficulties and issue of directions.- Notwithstanding anything contained in the rules, wherever the rules are silent or no provision is made, the Chairperson may issue appropriate directions to remove difficulties and issue such orders or circulars to govern the situation or contingency that may arise in the working of the Tribunal.

SCHEDULE

(FEES)

The fee payable shall be

(i)	in respect of appeal under sub(2) of section 111 of the Act where the respondents *are four or less*	...	Rs. One lakh and where Respondents exceed four, an additional fee of Rs.10,000/- shall be paid for each respondent
(ii)	For petition under section121 of the Act, if the Respondents are four or less	...	Rs. One lakh And *where* Respondents exceed four, Additional Fee of Rs. 10,000/- for each respondent
(iii)	If proceedings are instituted by more than one Appellants/Petitioners, or association fee payable on such Appeal/petition	...	Rs. 1,00,000/-
(iv)	Review petition fee	...	Rs.30,000/-
(v)	Execution Petition	...	Rs.5,000/-
(vi)	Transmission of order or *direction* to Civil Court for execution.	...	Rs.3,000/-

212 GI - 8

(vii)	For lodging caveat	...	Rs.3000/-
(viii)	Interlocutory application	...	Rs.1000/-
(ix)	Vakalat/authorization Court fee payable	...	Rs. 25/-
(x)	Copying charges for furnishing certified copy – per page	...	Rs. 25/-
(xi)	One time process fee payable with each appeal/ petition/interlocutory application/every proceeding instituted.	....	Rs.2000/-
(xii)	Inspection Fee	...	Rs. 500/-
(xiii)	Enclosure/Annexure Court fee	...	Rs. 25/-

FORM - I
{ See Rule 20]

Memorandum of Appeal Preferred under sub-section 1 and 2 of Section 111 of

The Electricity Act, 2003

IN THE APPELLATE TRIBUNAL FOR ELECTRICITY
AT NEW DELHI

APPELLATE JURISDICTION

APPEAL NO. _____OF 200

CAUSE TITLE

Between

A.B. .....Appellant (s)

And

C.D. .....Respondent(s)

[including appropriate commission/adjudicating officer]
(with short address)

1. Details of Appeal

[appeal under section .....of the Electricity Act, 2003 against impugned order of th (adjudicating officer/appropriate commission) dated .....passed under sectio .....of the Electricity Act, 2003.

2. Date on which the order appealed against is communicated and proof thereof, if any.

3. The address of the appellant for service is as set out hereunder:

i) Postal address including PIN code
ii) Phone number including mobile number.
iii) E-mail
iv) Fax No.

v) Address of Counsel with Phone No., Fax No., e-mail

4. The address of the respondents for service of all notices in the appeal are as set out hereunder :

i) Postal address including PIN code
ii) Phone number
iii) E-mail
iv) Fax Number
v) Mobile Number
vi) Address of Counsel with Phone number, Fax number, e-mail and mobile number.

5. Jurisdiction of the Appellate Tribunal

The appellant declares that the subject matter of the appeal is within the jurisdiction of this Tribunal.

6. Limitation

The Appellant/s declare that the appeal is within the period specified in sub-section (2) of section 111 of the Act. (Explain how the appeal is within the period prescribed in case the appeal is preferred after the expiry of 45 days from the date of order/direction/decision against which this appeal is preferred). In case the appeal barred by limitation, the number of days of delay should be given along with interlocutory application for condonation of delay.

7. Facts of the case

The facts of the case are given below :

(give here a concise statement of facts in a chronological order followed by elaboration of issues including the question of law arising in the appeal. Each paragraph should deal with, as far as possible a separate issue.)

8. Formulate (i) the facts in issue or specify the dispute between the parties and (ii) summarize the questions of law that arise for consideration in the appeal :

(a) Facts in issue
(b) Question of law

9. Grounds raised with legal provisions

10. Matters not previously filed or pending with any other court

The appellant further declares that the appellant had not previously filed any writ petition or suit regarding the matter in respect of which this appeal is preferred before any court or any other authority nor any such writ petition or suit is pending before any of them.

[In case the appellant previously had filed any such writ petition or suit, the stage at which it is pending and, if decided, the outcome of the same should be specified and a copy of the order should also be annexed].

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

12. Details of Interim Application, if any, preferred along with appeal.

13. Details of appeal/s, if any preferred before this Appellate Tribunal against the same impugned order/direction, by Respondents with numbers, dates... and interim order, if any passed in that appeal (if known).

14. Details of Index

[An index containing the details of the documents in chronological order relied upon is enclosed].

15. Particulars of fee payable and details of bank draft in favour of Pay and Accounts Officer, Ministry of Power, New Delhi.

In respect of the fee for appeal.

Name of the Bank _____Branch_____payable at Delhi. DD No. _____Date.

16. List of enclosures :

1.
2.
3.
4.

17. Whether the order appealed as communicated in original is filed ? If not, explain the reason for not filing the same.

18. Whether the appellant/s is ready to file written submissions/arguments before the first hearing after serving the copy of the same on Respondents.

19. Whether the copy of memorandum of appeal with all enclosures has been forwarded to all respondents and all interested parties, if so, enclose postal receipt/courier receipt in addition to payment of Prescribed process fee.

20. Any other relevant or material particulars / details which the appellant(s) deems necessary to set out :

21. Reliefs Sought

In view of the facts mentioned in para 7 above, points in dispute and questions of law set out in Para 8, the appellant prays for the following relief (s) :

a)

b)

c)

Dated at _____this _____day of _____200

Counsel for Appellant(s) **Appellant (s)**

IndiaCode

DECLARATION BY APPELLANT

The appellant(s) above named hereby solemnly declare (s) that nothing material has been concealed or suppressed and further declare(s) that the enclosures and typed set of material papers relied upon and filed herewith are true copies of the original(s)/fair reproduction of the originals / true translation thereof.

Verified at _____on this at _____day of _____200

Counsel for Appellant (s)

APPELLANT(S)

IndiaCode

Verification

I _____(Name of the appellant) S/o. W/o. D/o. [indicate any one, as the case may be] _____age_____working as _____in the office of _____resident of _____do hereby verify that the contents of the paras_____to _____are true to my personal knowledge/derived from official record) and para _____to _____are believed to be true on legal advice and that I have not suppressed any material facts.

Date :

Place :

Signature of the appellant or authorized officer

FORM II

[See Rule 20]

Petition under Sections 121/111 (6) of the Electricity Act 2003

Before the Appellate Tribunal for Electricity, New Delhi
(Original Jurisdiction)

Original/Original Special Petition No.....of 200 .....

Between

A.B. .....Petitioner(s)

And

C.D. .....Respondent(s)

[including appropriate commission/adjudicating officer]
(with address)

IndiaCode

The petitioner/s above named beg/s to prefer this original petition for issue of orders or instructions or directions under section 121 of the Electricity Act and state as follows :

1. The address for service on the petitioner is .....

2. The address for service on Respondent/s appropriate commission/adjudicating officer is /are.....

3. Whether direction/order/rule/instruction sought for is within jurisdiction of the Tribunal under section 121.

   Set out the details and explain the circumstances under which the present original petition is being moved.

4. Set out the details of representations/demands made on the Respondent appropriate Commission and reply/order is any received.

5. Set out the grievance or prejudice caused to the petitioner and consequences of not issuing directions/orders/instructions prayed for.

6. Set out the basis of claims, legal contentions/grounds based on which reliefs are sought for.

7. Whether proceedings, if any already instituted before other forums and the result of the proceedings.

8. Whether any other remedy is available under the Electricity Act 2003 or any other Statutory Provision of Law or Rule, If so, why not invoked.

(set out in detail)

9. Whether petition in respect of reliefs prayed for any proceeding in pending before the Appellate Tribunal at the instance of Respondents / or any other third party.

10. Particulars of fee payable and details of bank draft in favour of the Pay and Accounts Officer, Ministry of Power, New Delhi.

In respect of the fee for appeal.

Name of the Bank _____Branch _____payable _____

1. DD No._____dated

2.

11. List of enclosures and copies filed :

1.
2.
3.

12. Whether the copy of memorandum of petition with all enclosures has been forwarded to all respondents and all interested parties, if so, enclose postal receipt/corner receipt in addition to payment of process fee as prescribed by the rules.

13. Any other material particular which the Petitioner deems relevant for the petition may also be set out.

14. Relief sought for :

a)
b)
c)

Dated at _____this day_____of 200

Counsel for Petitioner **Petitioner**

IndiaCode

DECLARATION

The petitioner (s) above named hereby solemnly declare (s) that nothing material has been concealed or suppressed and further declare that the enclosures and typed set of material papers relied upon and filed herewith are original and fair reproduction of originals or true translation thereof.

Verified at _____dated at _____this day_____of ____200 .

Counsel for Petitioner(s)

Petitioner (s)

VERIFICATION

I _____(Name of the petitioner) S/o.W/o.D/o. (indicate any one, as the case may be) _____age _____working as _____ in the office of _____resident of _____ do hereby verify that the contents of the paras _____to _____are true to my personal knowledge / derived from official record) and para _____ to _____are believed to be true on legal advice and that I have not suppressed any material facts.

Date :

Place :

Signature of the Petitioner or authorized officer

FORM III
[See Rule 20]

INTERLOCUTORY APPLICATION
BEFORE THE APPELLATE TRIBUNAL FOR ELECTRICITY

IA NO. _____OF 200

In
Appeal/Original Petition No. _____of 200 .

CAUSE TITLE

Set out the Appeal No. _____of 200
Appeal / Petition short cause title

Set out the 1. Appeal No._____200
Cause Title – Interlocutory Application

Petition for stay/direction/dispense with/condone delay/calling records

The applicant above named state/s as follows :

1. Set out the relief (s)
2. Brief facts
3. Basis on which interim orders prayed for

IndiaCode

4. Balance of convenience, if any :

(All interlocutory applications shall be supported by an affidavit sworn by the Applicant/on its behalf and attested by a Notary Public).

DECLARATION

The applicant above named hereby solemnly declare that nothing material has been concealed or suppressed and further declare that the enclosures and typed set of material papers relied upon and filed herewith are true copies of the originals or fair reproduction of the originals or true translation thereof.

Verified at_____dated at _____this day _____of _____200 .

Counsel for Applicant

Applicant

VERIFICATION

I _____(Name of the applicant) S/o.W/o.D/o. (indicate any one, as the case may be) _____age _____working as _____ in the office of _____resident of _____ do hereby verify that the contents of the paras _____to _____are true to my personal knowledge / derived from official record) and para _____ to _____are believed to be true on legal advice and that I have not suppressed any material facts.

Date :

Place :

Signature of the Appellant/Petitioner or authorized officer

212 GI/07-9

IndiaCode

CAVEAT PETITION IV

FORM [See Rule 22]

Memorandum of Caveat

Before the Appellate Tribunal for Electricity

(Caveat No. ____of 200)

CAUSE TITLE

Between

A B .....**Caveat or**

And

C D .....**Expected Appellant/Petitioner**

IndiaCode

1. Set out details of the order against which appeal/application/petition is expected, in the matter of dispute between AB and CD.

2. a) Address for service on the caveator
   b) Address for service on the Counsel for the caveator

3. Specify the authority who passed the order with reference number and date (enclose copy of order appealed against).

4. Set out the details of expected Appellant (s)/Petitioner (s)

   With address (i)
   (ii)
   (iii)

5. Prayer : Let no orders be passed in the appeal expected to be filed or any interlocutory application that may be preferred by the expected Appellant/Petitioner without service of notice on the caveator.

The caveator undertakes to accept service of appeal or petition or application and appear before this Tribunal on the date and time at which the appeal/petition/application is moved by Respondent/expected appellant/petitioner.

Dated at New Delhi _____Day_____of (Month) 200

Counsel for Caveator **Caveator**

Verification

The caveator above named state and verify that the contents of this caveat lodged are true and correct.

Verified at New Delhi on

This _____day of _____200 .

Caveator

FORM NO. V
[See Rule 57]
Pending/Disposed of

APPELLATE TRIBUNAL FOR ELECTRICITY
_____BENCH

Application No. in of 200 _____

Applicant/s/3rd party/Appellant/Petitioner

vs

Respondent/s

Application for Inspection of Documents/Records under Rule 57

I hereby apply for grant of permission to inspect the documents/records in the above case. The details are as follows :-

1. Name and address of the person seeking inspection :

_____

2. Whether he is a party to the case/his Legal Practitioner and if so, his rank therein.

_____

212 GI – 10

IndiaCode

3. Details of the papers/documents sought to be inspected.....

4. Reasons for seeking the Inspection .....

5. The date and duration of the inspection sought for .....

6. Whether fee is paid and if so, the mode of payment.....

7. If a third party, whether a vakalat has been filed with Court Fee Stamp .....

Verification :

I.....state that the above facts are true and correct.

Place :

Date :

Applicant

IndiaCode

Office Use

Granted inspection for _____hours on _____/rejected.

Registrar
APTEL .....

Endorsement after inspection:

I....., the applicant above named inspected the documents/records on .....in the presence of Mr..... .....between .....to .....Hrs on .....and inspection is completed/concluded.

Dated .....day.....2006.

Applicant/Counsel

Form No. VI
[See Rule 67]

FORM OF VAKALATHNAMA

APPELLATE TRIBUNAL FOR ELECTRICITY
_____BENCH

Appeal/Petition /No. of 200_____

Appellant/s

vs

Respondent/s

I, ...Appellant No...../Respondent No.....in the above appeal/petition do hereby appoint and retain Shri .....
.....Advocate/s to appear, plead and act for me/us in the above appeal/petition and to conduct and prosecute all proceedings that may be taken in respect thereof and applications for return of documents, enter into compromise and to draw any moneys payable to me/us in the said proceeding and also to appear in all applications for review and for leave to the Supreme Court of India in all applications for review of judgement.

Place :

Signature of the Party

Date :

Executed in my presence.

"Accepted"

*Signature with date
(Name and Designation)

*Signature with date
(Name and Designation)

(Address for service on the Counsel for
Appellant/Respondent. Furnish
Full Address.....
Phone No .....
Fax No. .....

*The following certification to be given when the party is unacquainted with the language of the vakalat or is blind or illiterate:-

The contents of the vakalatnama were truly and audibly read over/translated into .....language known to the party executing the vakalatnama and he seems to have understood the same.

Signature with date

(Name and Designation)

IndiaCode

Form No. VII
[See Rule 70]

APPELLATE TRIBUNAL FOR ELECTRICITY
_____BENCH

Appeal/Petition/ /NO. of 200_____

Appellant/Applicant

vs

Respondent/s

AFFIDAVIT

I, ...aged.....years, son/daughter/wife of .....
.....(name and occupation of the deponent).....
residing at (Full address) .....do hereby swear in the name of God/solemnly
affirm and state as follows :

Para. 1
Para. 2
Para. 3

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

Contents of Paragraphs Nos. .....are within my personal knowledge and contents of Paragraphs Nos..... ..are based on information received by me which I believe the same to be true (state the source of information wherever possible and the grounds for belief, if any).

.....

.....

Place : Signature of the Deponent

Date : Name in Block Letters

No. of corrections on page nos.

Identified by : Before me

.....

Sworn/solemnly affirmed before me on this the .....day of ...200.....

Signature
(Name and Designation of the Attesting Authority with Seal)

*To add endorsement in Form No. when necessary

IndiaCode

APPELLATE TRIBUNAL FOR ELECTRICITY

FORM NO. VIII

[See Rule 73]

Certification when deponent is unacquainted with the language of the affidavit or is blind or illiterate.

Contents of the affidavit were truly and audibly read over/translated into .....language known to the deponent and he seems to have understood the same and affixed his LTI/Signature/Mark.

(Signature)

Name and designation with date.

FORM NO. IX
[See Rule 77]
APELLATE TRIBUNAL FOR ELECTRICITY
.....BENCH

Appeal/Petition No..... OF 200.....

Between

....Appellant/Petitioner
(By Advocate Shri.....)

and

..... Respondent/s
(By Advocate Shri .....)

Under Section 120 of Electricity Act 2003 r/w C.P.C.

Whereas the Tribunal suo motu or on consideration of the request made by Shri .....(Appellant/Petitioner No.) having been satisfied that production of the following documents/records under your control/custody is necessary for proper decision of the above case, you are hereby directed to cause production of the said documents/records before this Tribunal /forward duly authenticated copies thereof on or before the .....day of.....200.....

(Enter description of documents requisitioned)

"By Order of Tribunal "
Registrar

Date :

IndiaCode

FORM NO. X
[See Rule 85]

APPELLATE TRIBUNAL FOR ELECTRICITY
.....BENCH

Appeal/Petition No..... of 200.....

Deposition of PW/RW

1. Name :
2. Father's/Mother's/Husband's Name :
3. Age :
4. Occupation :
5. Place of Residence and address :
6. Name of the Officer administering the Oath / affirmation :
7. Name of the Interpreter if any, duly Sworn/ solemnly affirmed :

Duly sworn/ solemnly/ affirmed

Examination-in-chief : By

Date :

.....
.....

Cross examination : By

.....
.....

Re-examination, if any:

.....

(Signature of the witness on each page)

Statement of witness as recorded was read over/translated to the witness, who admitted it to be correct.

Signature of the Member of the Tribunal with date

FORM NO. XI
[See Rule 87]

CERTIFICATE OF DISCHARGE

Certified that .....appeared before this Tribunal as a witness/in/ No. .....of 20....., on behalf of the appellant/petitioner/respondent/as Court witness on this .....day of ....200..... and that he was relieved at .....on..... He was paid/not paid any T.A. and D.A./Batta of Rs.....

Date :

Signature of the Registrar

(Seal of theTribunal)

IndiaCode

FORM NO. XII
[See Rule 103]

APPELLATE TRIBUNAL FOR ELECTRICITY
.....BENCH

REGISTER OF SLPs/APPEALS TO SUPREME COURT

Sl. No	No. of SLP/appeal Before the Supreme Court	No.of the case appealed against	Name of the Applicant/ Respondent	Date of dispatch Of records to SC	Date of receipt of records from SC	SLP dismissed/ allowed with date	Interim Direction If any, with date	Final order in the appeal with date	Direction If any, for compliance by the Tribunal	Steps Taken for compliance	Remarks

IndiaCode

[F. No. 46/6/2005-R & R]

AJAY SHANKAR, Addl. Secy.

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