केवल विभागीय प्रयोगार्थ

उच्च न्यायालय कार्य मैनुअल

कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

(प्रस्तावित आलेख)

दिनाॅक- 01-04-2015

प्राक्कथन

विभागीय न्यायिक प्रक्रिया के अन्तर्गत वाणिज्य कर अधिकारी / असिस्टेंट कमिश्नर / डिप्टी कमिश्नर / ज्वाइण्ट कमिश्नर (कारपोरेट सेल) कर निर्धारण अधिकारियों के रुप में कार्यरत हैं। उनके द्वारा पारित आदेशों के विरुद्ध प्रथम अपील एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) वाणिज्य कर,के समक्ष मूल्य सम्वर्धित कर निर्धारण की धारा-55 के अन्तर्गत योजित की जाती है। प्रथम अपील आदेशों से क्षुब्ध होने पर विभाग व व्यापारी द्वारा यू0 पी0 वैट एक्ट 2008 की धारा-57 तथा उसकी उपधाराओं के अन्तर्गत अधिकरण वाणिज्य कर, के समक्ष द्वितीय अपील योजित की जाती है। द्वितीय अपीलीय अधिकारी अर्थात माननीय सदस्य वाणिज्य कर अधिकरण द्वारा पारित आदेशों से क्षुब्ध होने पर कोई भी व्यक्ति आदेश की तामीली के 90 दिन के अन्दर उ0प्र0 मूल्य संवर्धित कर अधिनियम की धारा-58 के अन्तर्गत पुनरीक्षण दायर कर सकता है। मा0 उच्च न्यायालय के समक्ष पुनरीक्षण विधिक बिन्दु पर दाखिल करना प्राविधानित है।

उ0 प्र0 सरकार के समस्त शासकीय विभागों से सम्बन्धित दायर पुनरीक्षण, टैक्स रिट तथा अन्य प्रकार के समस्त मिसलेनियस वादों में सर्वाधिक संख्या वाणिज्य कर विभाग से सम्बन्धित है। विभाग के लिए राज्य सरकार द्वारा स्थायी अधिवक्ता और गवर्नमेन्ट एडवोकेट्स से विभागीय समन्वय के लिए लगभग 40 वर्ष पूर्व एक विभागीय प्रकोष्ठ इलाहाबाद में स्थापित किया गया तथा लखनऊ पीठ के गठन के बाद वादों की पैरवी के समन्वय के लिए अलग से एक प्रकोष्ठ लखनऊ में स्थापित किया गया। प्रकोष्ठ की स्थापना के समक्ष विभागीय अधिकारियों की टीम ने वाणिज्य कर अधिकारी के नेतृत्व में कार्य करना प्ररम्भ किया था। कालान्तर में कार्य के बढते हुए परिमाण को देखते हुए विभिन्न स्तर के अधिकारियों / कर्मचारियों की जनशक्ति एवं तैनाती में निरन्तर वृद्धि होती रही।

वर्तमान समय में माननीय उच्च न्यायालय इलाहाबाद की दो पीठें, क्रमश: इलाहाबाद व लखनऊ में कार्यरत है।मा0 उच्च न्यायालय के समक्ष निर्धारित होने वाले विभिन्न प्रकार के वादों में 18 जोन से सम्बन्धित पुनरीक्षण, टैक्स रिट, सर्विस (राजपत्रित तथा अराजपत्रित) मैटर, कन्टेम्पट , जनहित याचिका (पी0आई0एल0), रेट कन्ट्रोल, क्रिमिनल रिट, क्रिमिनल रिवीजन, सेकेण्ड अपील, एफ0ए0एफ0ओ0 आदि से सम्बन्धित वाद इलाहाबाद पीठ में तथा शेष दो जोन (लखनऊ एवं फैजाबाद) से सम्बन्धित इसी प्रकार के समस्त वाद मा0 उच्च न्यायालय लखनऊ की पीठ के समक्ष योजित होते व निस्तारित होते हैं। सरकारी वादों को तैयार करने तथा पैरवी हेतु राज्य की ओर से महाधिवक्ता, अपर महाधिवक्ता, सिविल साइड में एक मुख्य स्थायी अधिवक्ता तथा क्रिमिनल साइड के वादों की पैरवी तथा तैयारी के लिए गवर्नमेण्ट एडवोकेट के नेतृत्व में अपर मुख्य स्थायी अधिवक्ता , स्थायी अधिवक्ता, अपर गवर्नमेन्ट एडवोकेट्स एवं गवर्नमेन्ट एडवोकेट्स कार्यरत हैं। विभाग से सम्बन्धित वादों की तैयारी तथा पैरवी स्थायी अधिवक्ता और गवर्नमेन्ट एडवोकेट्स द्वारा की जाती है।

अत:उच्च न्यायालय कार्य के कार्य-संचालन एवं नियमन हेतु उच्च न्यायालय कार्य मैनुअल प्रकाशित कराया जाना आवश्यक पाया गया। तद्नुसार गठित मैनुअल कमेटी द्वारा इस कार्यालय की कार्य प्रणाली को सुव्यवस्थित बनाने के उद्देश्य से कार्यालय में तैनात अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्यों एवं दायित्वों तथा रिट, रिवीजन आदि दाखिल करने की प्रक्रिया को निर्धारित करने हेतु इस मैनुअल की संरचना की

गयी है । (यद्यपि इसे अद्यावधिक करने का पूर्ण प्रयास किया गया है तथापि इसे और अधिक उपयोगी बनाने हेतु सुझावों का स्वागत है ।) यदि पूर्व में जारी किसी परिपत्र द्वारा दिये गये निर्देश इस मैनुअल में निर्धारित प्रक्रिया के विरोधाभासी हैं तो इस मैनुअल में निर्धारित प्रक्रिया एवं व्यवस्था प्रभावी मानी जायेगी ।

इस मैनुअल को तैयार करने में पृष्ठ 5 पर उल्लिखित मैनुअल समिति एवं मैनुअल विशेषज्ञ समिति के अधिकारियों के अतिरिक्त श्री एस0 सी0 द्विवेदी, विशेषकार्याधिकारी, उ0प्र0 शासन,श्री वाहिद अली, एडीशनल कमिश्नर कमिश्नर ग्रेड-2,वाणिज्य कर एवं विभाग के जिन अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों ने अथक प्रयास कर योगदान दिया है, वे बधाई के पात्र हैं । मैं उनके इस कार्य की सराहना करता हूँ ।

यह मैनुअल तत्काल प्रभाव से लागू किया जायेगा । इसकी प्रति वाणिज्य कर विभाग की वेबसाइट www.comtax. up.nic.in पर वाणिज्य कर राजस्व अर्जन में लगे सभी अधिकारियों के सुलभ सन्दर्भ हेतु उपलब्ध होगी ।

मुझे आशा ही नहीं वरन् विश्वास है कि यह मैनुअल कार्यालय, उच्च न्यायालय कार्य के कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के लिए उपयोगी एवं लाभप्रद सिद्व होगा ।

(मृत्युंजय कुमार नारायण)
कमिश्नर, वाणिज्य कर
उत्तर प्रदेश ।

उच्च न्यायालय कार्य मैनुअल

क्रम सं0	विषय सूची	पृष्ठ
अध्याय-1	स्वत्व	6-7
अध्याय-2	रिट याचिका	8-9
3	प्रतिशपथ-पत्र	10-11
4	पुनरीक्षण	12-13
5	लोक सेवा अधिकरण के आदेश के विरुद्व अपील	14
6	विलम्ब क्षमा प्रार्थना-पत्र	15
7	मा0 उच्च न्यायालय के निर्णय के उपरान्त कार्यवाही	16
8	विशेष अनुज्ञा याचिका (S.L.P.) दायर करने की प्रक्रिया	17
9	प्रकीर्णवाद	18-20
10	कार्यालय का प्रशासनिक पत्र व्यवहार एव उसकी व्यवस्था	21-22
11	पुस्तकों का रजिस्टर एवं विवरण	23
12	अभिलेखों की नष्टीकरण की पद्धति	24
13	व्यय, बजट एवं लेखा-जोखा	25
14	अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व	26-27
15	पैरोकारों के कार्य एवं दायित्व	28
16	कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व	29-31
17	परिशिष्ट (मा0उच्च न्यायालय कार्य में रखे जाने वाले विभिन्न रजिस्टर का प्रारुप)	32-38

मैनुअल कमेटी

कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश के आदेश संख्या-150 दिनॉक 15-02-2013 द्वारा विभागीय मैनुअल हेतु गठित विशेषज्ञ समिति, जिनके द्वारा उच्च न्यायालय कार्य मैनुअल को तैयार कराने में महत्वपूर्ण भूमिका रही है :-

1- श्री योगेन्द्र कुमार, एडीशनल कमिश्नर (विधि) वाणिज्य कर, मुख्यालय ।	अध्यक्ष
2- श्री आर0 के0 श्रीवास्तव, ज्वाइण्ट कमिश्नर (विधि) वाणिज्य कर, मुख्यालय ।	सदस्य
3- श्री सम्पूर्णा नन्द पाण्डेय, ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि0अनु0शा0) वाणिज्य कर, मुख्यालय ।	सदस्य
4- श्री वी0 पी0 सिह, ज्वाइण्ट कमिश्नर (वाद) वाणिज्य कर, मुख्यालय ।	सदस्य
5- प्रदीप कुमार, ज्वाइण्ट कमिश्नर (मैनुअल) वाणिज्य कर, मुख्यालय ।	सदस्य
6- श्री आर0 के0 पाण्डेय, ज्वाइण्ट कमिश्नर (संग्रह) वाणिज्य कर, मुख्यालय ।	सदस्य

मैनुअल विशेषज्ञ समिति

1- साधना त्रिपाठी,एडीशनल कमिश्नर (विधि/मैनुअल) वाणिज्य कर मुख्यालय	अध्यक्ष
2- श्री केशव लाल, ज्वाइन्ट कमिश्नर (मैनुअल) वा0क0 मुख्यालय	सदस्य
3- श्री आर0 के0 पाण्डेय, ज्वाइन्ट कमिश्नर (संग्रह) वा0क0 मुख्यालय	सदस्य
4- श्री राम सनेही विधार्थी, ज्वाइन्ट कमिश्नर (वाद) वा0क0 मुख्यालय	सदस्य
5- श्री निहाल चन्द्र जैन,ज्वाइन्ट कमिश्नर (विधि) वा0क0 मुख्यालय	सदस्य
6- श्री अरविन्द कुमार, ज्वाइन्ट कमिश्नर (वि0अनु0शा0) मुख्यालय	सदस्य
7- श्री प्रकाश पाण्डेय, असिस्टेन्ट कमिश्नर (मैनुअल) वा0क0 मुख्यालय	सदस्य

अध्याय -1

सामान्य / स्वत्व (Disclaimer)

प्रस्तर 1- इस मैनुअल के विभिन्न अध्यायों के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश मूल्य सम्वर्धित कर एवं वाणिज्य कर अधिनियम / नियमावली के प्राविधानों पर आधारित विभिन्न नियमों की कार्यप्रणाली, उनकी समयावधि तथा उससे सम्बन्धित विभिन्न अभिलेखों का विवरण दिया गया है । पर यह स्पष्ट करना आवश्यक है कि यदि इसके अध्यायों के विभिन्न प्रस्तरों में उल्लिखित कोई प्रक्रिया अथवा कार्य प्रणाली यथा संशोधित उक्त विषयक अधिनियम अथवा नियमावली अथवा शासनादेश के अनुरुप नहीं है तो इसमें दिये गये प्राविधान उस सीमा तक संशोधित समझे जायेंगे । यह अनुदेश उत्तर प्रदेश के समस्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 / 2, उच्च न्यायालय कार्य वाणिज्य कर के कार्यालय में प्रभावी होंगे । इन अनुदेशों में याचिका का तात्पर्य मूल्य संवर्द्धित कर अधिनियम' 2008 की धारा-58 के अन्तर्गत दाखिल पुनरीक्षण एवं भारतीय संविधान की विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत प्रस्तुत अपील याचिका होगी ।

प्रस्तर 2- यह मैनुअल प्रक्रियात्मक है । अत: मैनुअल में की गयी व्यवस्था पर उत्तर प्रदेश मूल्य संवर्धित कर अधिनियम/नियमावली पर उत्तर प्रदेश, शासन द्वारा जारी किसी विज्ञप्ति /शासनादेश का सर्वोपरि प्रभाव (Overriding effect)होगा1 यदि मैनुअल का कोई प्राविधान उस विषय से सम्बन्धित वर्तमान नियमावली / विज्ञप्ति / शासनादेश के अनुरुप नहीं है, तो प्रभावी शासनादेश के अनुसार ही कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी ।

प्रस्तर 3- क- भविष्य में उत्तर प्रदेश मूल्य सम्वर्धित कर अधिनियम / नियमावली के सन्दर्भ में उत्तर प्रदेश शासन द्वारा जारी विज्ञप्तियों मे यदि कोई परिवर्तन /संशोधन किया जाता है तो उस स्थिति में तद्नुसार इस मैनुअल को अद्यावधित कर लिया जायेगा और उसमें सम्बन्धित विज्ञप्ति /शासनादेश का भी उल्लेख यथास्थान पर कर दिया जायेगा ।

ख- इस मैनुअल के प्रकाशित होने के बाद मैनुअल समिति की संस्तुति के आधार पर इसकी प्रक्रिया को संशोधित किया जा सकेगा ।

ग- इस मैनुअल के प्रकाशित होने के बाद कमिश्नर,वाणिज्य कर द्वारा इस अधिनियम/नियम से सुसंगत परिपत्र/निर्देश जारी किये जाने की स्थिति में उस सीमा तक मैनुअल में दिये गये प्राविधान संशोधित समझे जायेगें।

प्रस्तर 4- उत्तर प्रदेश मूल्य सम्वर्धित कर / व्यापार कर अधिनियम व नियमावली के अन्तर्गत कार्य के सुचारु रुप से संचालन के लिए कमिश्नर, वाणिज्य कर तथा उनके अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा इन अध्यायों में उल्लिखित विभिन्न विषयों पर समय -समय पर आदेश तथा निर्देश जारी किये जाते रहे है । उनके द्वारा इस मैनुअल में उल्लिखित विषयों पर जारी किये गये आदेश एवं निर्देश उस सीमा तक निरस्त समझे जाये जहॉ तक वे इस मैनुअल में दिये गये निर्देश से भिन्न है ।

प्रस्तर 5- यह वाणिज्य कर मैनुअल केवल सरकारी उपयोग के लिए है।अतएव इस मैनुअल में उल्लिखित किसी प्राविधान, प्रक्रिया, कार्य-विधि अथवा प्रारुप के लिए किसी भी गैर सरकारी व्यक्ति, व्यापारी, वकील, अधिकृत प्रतिनिधि अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट द्वारा किसी भी प्रकार का सन्दर्भ देना अथवा इसका उल्लेख करते हुए प्रार्थना करना अवैध समझा जायेगा।

प्रस्तर 6- मैनुअल के प्राविधान वाणिज्य कर विभाग के अधिकारियों के दिशा-निर्देशन के लिये है। अतएव वाणिज्य कर विभाग के समस्त अधिकारी मैनुअल के किसी भी प्राविधान का सन्दर्भ या उद्धरण अपने किसी भी न्यायिक कार्यवाही के सम्बन्ध में दिये जाने वाले आदेशों में तथा पत्रावली के आदेश-फलक पर नहीं करेंगे।

प्रस्तर 7- सुविधा के लिए मैनुअल को विषयवार अध्यायों में बांटा गया है तथा प्रत्येक अध्याय में प्रस्तर संख्या-1 से प्रारम्भ करके क्रमवार दी गयी है। यदि कभी इसके सन्दर्भ का उल्लेख करने की आवश्यकता प्रतीत हो तो वह वाणिज्य कर मैनुअल के अध्याय ---- प्रस्तर--- के अनुसार दिया जायेगा। इसी प्रकार यदि उक्त प्रस्तर में कोई उप प्रस्तर की संख्या के बाद कोष्ठक में उप प्रस्तर की संख्या का भी उल्लेख कर दिया जायेगा।

अध्याय-2
रिट याचिका

1- स्थायी अधिवक्ता कार्यालय से प्राप्त रिट याचिका एवं पुनरीक्षण याचिका

वाणिज्य कर विभाग से सम्बन्धित जो याचिकाएँ स्थायी अधिवक्ता, मा0 उच्च न्यायालय के कार्यालय से प्राप्त होंगी उन्हें कार्यालय, मा0 उच्च न्यायालय कार्य, वाणिज्य कर के वरिष्ठ लिपिक प्राप्त करेंगे और याचिका के पन्नों की संख्या गणना करके इसके मुखपृष्ठ पर लिखकर अपने हस्ताक्षर करेंगे । तत्पश्चात् इसके लिए रिट रजिस्टर के निर्धारित प्रारुप (प्रपत्र-1) में उनका इन्द्राज करेंगे । सभी याचिकाओं की प्रविष्टि इसी रजिस्टर में की जाएगी । सुविधानुसार रिट रजिस्टर का वर्गीकरण रिट टैक्स, टैक्स रिवीजन सर्विस मैटर अथवा अन्य प्रकीर्ण वाद के रुप में किया जा सकेगा । इस प्रकार प्राप्त याचिकाएं वरिष्ठ लिपिक द्वारा विभिन्न पटलों पर रखे गये रिट रजिस्टर में अंकित करने के उपरान्त पटल से सम्बन्धित अधिकारी के समक्ष उसी दिन प्रस्तुत की जायेगी । इस प्रकार की याचिकाएं 'फ्रेश रिट ' कही जाती है ।

2- याचिका प्राप्त करने की समयावधि

मुख्य स्थायी अधिवक्ता के कार्यालय में प्रस्तुत याचिकाओं को कार्यालय, मा0 उच्च न्यायालय कार्य, वाणिज्य कर के वरिष्ठ लिपिक उसी दिन प्राप्त कर लेंगे । किसी भी दशा में याचिकाएं विलम्ब से प्राप्त नहीं की जायेंगी ।

3- याचिकाओं / प्रार्थना पत्रों के मुख्य पृष्ठ पर वरिष्ठ लिपिक द्वारा अपनी आख्या अंकित करना

वरिष्ठ लिपिक सभी प्राप्त रिट याचिकाओं को एवं रिवीजन याचिकाओं को अविलम्ब सम्बन्धित रजिस्टर में अंकित करेंगे और फाइल खोलकर इस पर नोटिस क्रमांक अंकित कर देंगे । सभी याचिकाओं के मुख्य पृष्ठ पर वरिष्ठ लिपिक अपनी आख्या में नोटिस संख्या, वादी का नाम तथा प्रतिवादी का नाम, पता एवं जिला, विवादित बिन्दु आदि का विवरण अंकित करने के उपरान्त सम्बन्धित अधिकारी के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेंगे । वरिष्ठ लिपिक का दायित्व है कि सम्बन्धित प्रकरण में रिट संख्या की जानकारी करते हुए उसकी संख्या सम्बन्धित रजिस्टर पर एवं रिट याचिका की आफिस कापी के मुख्य पृष्ठ पर अंकित करेगें ।

4- कोर्ट में प्रस्तुत होने पर सभी याचिकाओं को रजिस्टर में दर्ज करना

ये वाद सामान्य रुप से मा0 उच्च न्यायालय में दाखिल होने के पश्चात् दो से तीन दिन के अन्दर मा0 उच्च न्यायालय के सम्बन्धित वाद हेतु निर्धारित कक्ष में सुनवाई के लिए प्रस्तुत होता है, जिसकी सूची उसी दिन प्रात: 9.30 बजे सम्बन्धित कोर्ट के नोटिस -पटल पर लगा दी जाती है । साथ ही साथ इण्टरनेट पर भी एक दिन पूर्व सायंकाल लगभग 7.00 बजे के बाद उपलब्ध होती है । कोर्ट में योजित ऐसे वादों के निगरानी के लिए नामित अधिकारी कोर्ट में जाकर विभागीय स्थायी अधिवक्ता से सम्पर्क स्थापित करेंगे तथा आवश्यकतानुसार ब्रीफिंग अथवा मा0 उच्च न्यायालय द्वारा दिये गये निर्देशों को अनुपालनार्थ सम्बन्धित अधिकारियों के साथ ही मुख्यालय तथा आवश्यकतानुसार शासन को भी पत्र के माध्यम से प्रेषण कर दिया जायेगा । सम्बन्धित पटल पर तैनात वरिष्ठ लिपिक का यह दायित्व होगा कि वह कोर्ट में अगले दिन लगने

वाले वादों की पत्रावलियाँ काजलिस्ट के अनुसार उस सेवक को प्राप्त करायेंगे, जिसकी ड्यूटी कोर्ट-कार्य हेतु लगायी गयी है, ताकि प्रत्येक दिन कोर्ट प्रारम्भ होने से पूर्व पत्रावलियाँ वादों की निगरानी हेतु सम्बन्धित अधिकारियों को उपलब्ध हो सके। इस पटल पर तैनात सेवक का यह दायित्व होगा कि वह नियमित रुप से कोर्ट से सम्बधित पत्रावलियाँ प्रतिदिन सुरक्षित रुप से कोर्ट में ले जाए तथा उन्हें वापस मुख्यालय लाएँ।

5- रजिस्टर का क्रमाकंन

प्राप्त याचिकाओं / प्रार्थना-पत्रों के इन्द्राज के लिए रिट रजिस्टर के निर्धारित प्रारुप (प्रपत्र-1) में कलेण्डर वर्ष के अनुसार रखा जायेगा जिसमें रजिस्टर का प्रथम क्रमांक 1 जनवरी को प्राप्त प्रथम प्राप्ति से प्रारम्भ होगा और अन्तिम क्रमांक 31 दिसम्बर की अन्तिम प्राप्ति पर समाप्त होगा। इस रजिस्टर में प्राप्त याचिकाओं / प्रार्थना-पत्रों को उसी दिन दर्ज कर लिया जाएगा तथा सभी इन्द्राज पूर्णत: कर लिये जायेंगे। इस रजिस्टर में दर्ज प्राप्तियों का योग प्रतिदिन, प्रत्येक माह के अन्त में, प्रत्येक त्रैमास में तथा प्रत्येक वर्ष में किया जाएगा।

6- याचिका से सम्बन्धित निर्णय का प्रेषण

यदि रिट एवं रिवीजन एडमीशन स्टेज पर ही डिसमिस हो जाती है तो डिसीजन रिपोर्ट सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सम्बन्धित कर निर्धारण अधिकारी, ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक), जोनल एडीशनल कमिश्नर, मुख्यालय एवं शासन को प्रेषित की जाएगी तथा पत्रावली के फाइल कवर पर उक्त निर्णय के सम्बन्ध में एक टिप्पणी भी संक्षेप में अंकित की जाएगी। वरिष्ठ लिपिक इस वाद की प्रविष्टि रिट रजिस्टर (प्रपत्र-1) एवं निर्णय रजिस्टर (प्रपत्र-2) में करेंगे तथा डिसीजन रिपोर्ट दो दिन के अन्तर्गत सम्बन्धित कार्यालयों को भिजवाना सुनिश्चित करेंगे।

7- माननीय न्यायालय द्वारा दिये गये निर्देश की सूचना का प्रेषण

यदि किसी रिट के सम्बन्ध में मा0 उच्च न्यायालय द्वारा कोई निर्देश दिया जाता है तो सम्बन्धित अधिकारी द्वारा उक्त निर्देश के सम्बन्ध में एक टिप्पणी पत्रावली के फाइल कवर पर अंकित की जायेगी तथा आवश्यकतानुसार कर निर्धारण अधिकारी, ज्वाइन्ट कमिश्नर(कार्यपालक)एवं जोनल एडीशनल कमिश्नर को पत्र के माध्यम से सूचना प्रेषित की जाएगी। वरिष्ठ लिपिक यह सुनिश्चित करेंगे कि उपरोक्त सूचना समय के अन्तर्गत सम्बन्धित अधिकारी को प्रेषित कर दी गयी है। यदि आवश्यक हुआ तो यह सूचना फैक्स से प्रेषित की जाएगी तथा फैक्स प्रेषण की रसीद पत्रावली में रिकार्ड हेतु रखेंगे।

8- आशुलिपिक द्वारा पत्र का समयान्तर्गत टंकण तथा प्रेषण।

रिट में दिये गये निर्णय / निर्देश के सम्बन्ध में अधिकारी के निर्देशानुसार पत्र लिखने का कार्य सम्बन्धित आशुलिपिक द्वारा किया जाएगा। आशुलिपिक किसी भी पत्र को प्रत्येक दशा में निर्णय / निर्देश की तिथि को ही तैयार करेंगे तथा उसे समय के अन्तर्गत सम्बन्धित वरिष्ठ लिपिक के माध्यम से प्राप्ति / प्रेषण लिपिक को हस्तगत करायेंगे।

अध्याय-3

प्रतिशपथ-पत्र

1- प्रतिशपथ पत्र दाखिल करने हेतु मा0 उच्च न्यायालय द्वारा दिये गये निर्देश

यदि माननीय उच्च न्यायालय द्वारा यह निर्देश दिया जाता है कि रिट एवं रिवीजन में प्रतिशपथ-पत्र दाखिल किया जाए तो इसकी सूचना प्रतिशपथ-पत्र दाखिल करने वाले अधिकारी को तत्काल दी जाएगी। पत्र में यह उल्लेख अवश्य किया जाएगा कि प्रतिशपथ-पत्र किस तिथि तक दाखिल किया जाना है तथा पत्र के साथ रिट की छायाप्रति भी भेजी जायेगी। प्रतिशपथ-पत्र दाखिलकर्त्ता अधिकारी सम्बन्धित उच्चाधिकारियों से अनुमोदित प्रस्तरवार आख्या एवं नैरेटिव लेकर कार्यालय,उच्च न्यायालय कार्य (वाणिज्य कर) में उपस्थित होंगे। इस प्रस्तरवार आख्या एवं नैरेटिव की एक प्रति कार्यालय के सम्बन्धित पटल कर्मी को प्राप्त करायेंगे तथा स्थायी अधिवक्ता से सम्पर्क कर शपथ-पत्र तैयार कराकर दाखिल करना सुनिश्चित करेंगे।

2- प्रतिशपथ-पत्र हेतु स्थायी अधिवक्ता के आवंटन की प्रक्रिया

प्रतिशपथ-पत्र दायरकर्त्ता अधिकारी के कार्यालय,उच्च न्यायालय कार्य (वाणिज्य कर) में उपस्थित होने पर सम्बन्धित पटल के तृतीय श्रेणी कर्मचारी मुख्य स्थायी अधिवक्ता को सम्बोधित करते हुए एक पत्र स्थायी अधिवक्ता के आवंटन के लिए तैयार करेंगे तथा इस पत्र पर मा0 उच्च न्यायालय के कार्यालय में जाकर पत्रावली के आवंटन की प्रक्रिया पूर्ण कराते हुए आवंटन का आदेश प्राप्त करेंगे। तदोपरान्त सम्बन्धित पटल के तृतीय श्रेणी के कर्मचारी सम्बन्धित अधिवक्ता से सम्पर्क स्थापित करने में आये हुए अधिकारी की सहायता करेंगे।

3- तैयार प्रतिशपथ-पत्र दाखिल करने की प्रक्रिया

स्थायी अधिवक्ता द्वारा प्रतिशपथ-पत्र तैयार करा देने के उपरान्त सम्बन्धित पटल के वरिष्ठ लिपिक उसकी सात प्रतियॉ बनायेंगे तथा उनमें अनुलग्नक की वांछित प्रतियॉ फोटोस्टेट कराकर संलग्न की जाएगी। दायर प्रतिशपथ-पत्र अनुलग्नकों सहित वरिष्ठ लिपिक द्वारा क्रमांकित किया जाएगा। यह प्रक्रिया पूर्ण होने के उपरान्त इस शपथ-पत्र को ओथ कमिश्नर द्वारा शपथ {Swearing} करायी जाएगी। वरिष्ठ लिपिक यह सुनिश्चित करेंगे कि यह पूरी प्रक्रिया विधि अनुकूल हो तथा इसमें कहीं कोई त्रुटि न हो। प्रतिशपथ-पत्र दाखिलकर्त्ता अधिकारी का यह व्यक्तिगत दायित्व होगा कि वह शपथ-पत्र दाखिल करने हेतु स्वयं जाएं। शपथपत्र तैयार कराने के पूर्व जहॉ पर अपेक्षित हो शासन अथवा मुख्यालय से अनुमति प्राप्त करते हुए अग्रेतर कार्यवाही की जाय।

4- तैयार प्रति शपथ-पत्र की तामीली

मा0 उच्च न्यायालय में शपथ-पत्र दाखिल करने से पूर्व सम्बन्धित स्थायी अधिवक्ता से प्रतिशपथ-पत्र पर हस्ताक्षर कराया जायेगा। शपथ-पत्र की दो प्रतियॉ याची के अधिवक्ता को तामील करायी जायेंगी तथा दो प्रतियॉ मा0 उच्च न्यायालय के रजिस्ट्री कार्यालय में दाखिल की जाएंगी। मुख्य स्थायी अधिवक्ता के माध्यम से भी यह प्रक्रिया अपनायी जा सकेगी। पटल पर तैनात वरिष्ठ लिपिक इस प्रक्रिया को पूर्ण कराने में सम्बन्धित अधिकारी का पूर्ण सहयोग करेंगे तथा इसे पटल पर तैनात अधिकारी के संज्ञान में लायेंगे। वरिष्ठ

लिपिक पत्रावली के कवर पर प्रतिशपथ-पत्र दाखिल होने की तिथि अंकित करेंगे। प्रत्येक दाखिल प्रतिशपथ-पत्र का रिकार्ड प्रतिशपथ-पत्र रजिस्टर के निर्धारित प्रारुप (प्रपत्र-6) में रखा जाएगा।

5- प्रतिशपथ-पत्र दाखिल होने के सम्यक् प्रमाण का अभिलेखीकरण

प्रतिशपथ-पत्र मु0 स्टैन्डिंग काउन्सिल के माध्यम से उनसे हस्ताक्षरित दाखिल किये जाने की वर्तमान प्रक्रिया के दृष्टिगत कार्यालय प्रति का रखरखाव वरिष्ठ सहायक के स्तर से सम्बन्धित पत्रावली में रखा जाना है। तथा दाखिल शपथ पत्र को प्रपत्र-6 में तदनुसार प्रविष्टि की जायेगी। विभागीय अधिकारी,विभाग तथा स्थायी अधिवक्ता के मध्य समन्व्य स्थापित करते हुए नोडल अधिकारी के रुप में कार्य करेगें।

अध्याय-4
पुनरीक्षण

1- पुनरीक्षण की न्यायिक प्रक्रिया

विभागीय न्यायिक प्रक्रिया के अन्तर्गत वाणिज्य कर अधिकारी / असिस्टेन्ट कमिश्नर / डिप्टी कमिश्नर/ ज्वाइन्ट कमिश्नर (कारपोरेट सेल), कर निर्धारक अधिकारी के रुप में कार्यरत हैं । उनके द्वारा पारित समस्त प्रकार के आदेशों के विरूद्ध प्रथम अपील एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) के समक्ष UP vat Act 2008 की धारा 55 के अन्तर्गत योजित की जाती हैं । प्रथम अपीलीय अधिकारियों द्वारा पारित आदेशों से क्षुब्ध होने पर यू0पी0 वैट एक्ट'2008 की धारा-57 एवं उसकी उपधाराओं के अन्तर्गत अधिकरण, वाणिज्य कर के समक्ष द्वितीय अपील योजित की जाती हैं । यू0पी0 वैट एक्ट '2008 की धारा-58 में सदस्य,अधिकरण, वाणिज्य कर द्वारा पारित आदेश से क्षुब्ध होने पर मा0 उच्च न्यायालय के समक्ष विधि के बिन्दु पर पुनरीक्षण दाखिल करने का प्राविधान है ।

2- पुनरीक्षण दायर करने वाले पक्षकार

यू0पी0 वैट एक्ट '2008 की धारा-58 के अन्तर्गत अधिकरण द्वारा पारित आदेश से क्षुब्ध होने पर किसी भी व्यक्ति,व्यापारी अथवा राज्य सरकार द्वारा सदस्य,अधिकरण, वाणिज्य कर द्वारा पारित आदेश की तामीली के 90 दिन के अन्दर पुनरीक्षण दायर किया जा सकता है ।

3- पुनरीक्षण दायर करने की विभागीय प्रक्रिया

(क) सदस्य, अधिकरण वाणिज्य कर के निर्णय/आदेश से राज्य सरकार के क्षुब्ध होने की दशा में सर्वप्रथम राज्य प्रतिनिधि द्वारा सम्बन्धित कर निर्धारण अधिकारी द्वारा पारित कर निर्धारण/अन्य आदेश एवं प्रथम अपीलीय आदेश की प्रतियां प्राप्त की जायेंगी तथा ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) से पुनरीक्षण दायर करने के लिए विधि समिति के प्रस्ताव के क्रम में निर्देश प्राप्त करके पुनरीक्षण प्रस्ताव तैयार कराया जाएगा । पुनरीक्षण प्रस्ताव के साथ सदस्य, अधिकरण वाणिज्य कर के आदेश की मूल प्रति के अतिरिक्त कर निर्धारण/अन्य आदेश, प्रथम अपीलीय आदेश तथा द्वितीय अपीलीय आदेश की 11-11 प्रतियॉं प्रेषित की जायेगी । प्रस्ताव में अधिकरण द्वारा पारित आदेश की तिथि, विभाग को उक्त आदेश की प्राप्त होने की तिथि तथा कालबाधन की तिथि का स्पष्ट रुप से उल्लेख किया जायेगा । प्राप्त पुनरीक्षण प्रस्तावों के कालवाधन तिथि को मानीटरिंग हेतु निर्धारित कालवाधन रजिस्टर (प्रपत्र-4) में रखा जायेगा । इसके अतिरिक्त पुनरीक्षण प्रस्ताव में पुनरीक्षण के आधार बिन्दुओं का स्पष्ट एवं सम्यक् उल्लेख किया जायेगा ।

(ख) चूँकि प्रत्येक पुनरीक्षण कमिश्नर, वाणिज्य कर, उ0प्र0 लखनऊ द्वारा दाखिल किया जाता है । अत: जोनल कार्यालय से पुनरीक्षण प्रस्ताव तैयार कराकर मा0 उच्च न्यायालय के सम्बन्धित प्रकोष्ठ को प्रेषित किया जाएगा । मा0 उच्च न्यायालय के समक्ष पुनरीक्षण दाखिल करने के लिए सदस्य, अधिकरण वाणिज्य कर के निर्णय/आदेश के निर्णय की प्राप्ति से केवल 90 दिन का समय प्राविधानित है ।अत: जोन से पुनरीक्षण प्रस्ताव कार्यालय उच्च न्यायालय कार्य, वाणिज्य कर को कालबाधन की तिथि के 45 दिन पूर्व अवश्य प्राप्त करा दिये जाएँगे।

(ग) पुनरीक्षण कालबाधित हो जाने पर लिमिटेशन एक्ट की धारा-5 के अन्तर्गत विलम्ब क्षमा प्रार्थना-पत्र के साथ पुनरीक्षण दाखिल करना होता है। पुनरीक्षण दायर करने के लिए शासन के न्याय विभाग से पूर्व अनुमति की अनिवार्यता है। अत: मुख्यालय / शासन की अनुमति की प्रत्याशा में पुनरीक्षण समय से दाखिल किये जायें।

4- कार्यालय, उच्च न्यायालय कार्य के स्तर पर पुनरीक्षण दायर करने की प्रक्रिया

कार्यालय,उच्च न्यायालय कार्य वाणिज्य कर के स्तर से विभिन्न जोन से प्राप्त पुनरीक्षण प्रस्तावों को पटल से सम्बन्धित वरिष्ठ लिपिक द्वारा पुनरीक्षण रजिस्टर के निर्धारित प्रारुप (प्रपत्र-3बी) में अंकन किया जाएगा। यदि जोन से कोई कर्मचारी सीधे इन पुनरीक्षण प्रस्तावों को लेकर आता है तो वरिष्ठ लिपिक उसकी प्राप्ति -रसीद अपने हस्ताक्षर से कर्मचारी को देंगे तथा सम्बन्धित अधिकारी एवं आशुलिपिक के संज्ञान में प्राप्त प्रस्तावों को लायेंगे। वरिष्ठ लिपिक यह सुनिश्चित करेंगे कि प्राप्त प्रस्तावों को कालबाधन तिथि से पूर्व अर्थात् समय के अन्तर्गत दाखिल कर दिया जाए। कालबाधन तिथि की मानीटरिंग के लिए अलग से एक कालबाधन रजिस्टर निर्धारित प्रारुप (प्रपत्र-4) में बनाया जायेगा, जिससें प्रपत्र-3बी में उल्लिखित प्राप्त पुनरीक्षण का क्रमांक एवं कालबाधन की तिथि अंकित की जाएगी। तत्पश्चात् उन तिथियों में ओथ कमिश्नर द्वारा दाखिल पुनरीक्षण से इस कालबाधन रजिस्टर में अंकित पुनरीक्षण को क्रासचेक किया जाएगा, ताकि कोई भी पुनरीक्षण कालबाधित न होने पाये।

5- पुनरीक्षण का प्रालेख तैयार कराने का दायित्व

जो पुनरीक्षण प्रस्ताव माननीय उच्च न्यायालय के समक्ष दाखिल करने योग्य पाये जाते हैं, उनमें पत्रावली टैक्स से सम्बन्धित स्थायी अधिवक्ता को आवंटित कराने का कार्य पटल पर तैनात वरिष्ठ लिपिक द्वारा किया जाएगा तथा पुनरीक्षण प्रस्ताव का प्रालेख तैयार कराने का दायित्व सम्बन्धित आशुलिपिक का होगा।

6- स्थगन सहित दाखिल होने वाले पुनरीक्षण

जिन मामलों में विभाग की ओर से स्थगन प्रार्थना-पत्र दाखिल करना आवश्यक हो उन मामलों में जोन के सम्बन्धित अधिकारियों के स्तर से पुनरीक्षण प्रस्ताव के साथ ही स्थगन के कारणों का उल्लेख करते हुए स्थगन के लिए प्रस्ताव प्रेषित किये जायेंगे। विशेष परिस्थितियों में सम्बन्धित अधिकारी स्वयं स्थगन प्रार्थना-पत्र सहित पुनरीक्षण प्रस्ताव लेकर आयेंगे ताकि स्थायी अधिवक्ता से अविलम्ब प्रालेख तैयार कराके स्थगन प्रार्थना-पत्र सहित पुनरीक्षण प्रस्ताव मा0 उच्च न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किया जा सके।

7- विभिन्न कार्यालयों से अभिलेखों की प्राप्ति हेतु कार्यवाही

रिट, रिवीजन आदि के सम्बन्ध में कार्यालयों से आवश्यक अभिलेखों को प्राप्त करने के लिए जो पत्र-व्यवहार किया जायेगा उसका विवरण अभिलेखों की मांग रजिस्टर (प्रपत्र-14) में रखा जायेगा।

8- बड़ी अपीलों की मानीटरिंग

बड़ी अपीलों की मानीटरिंग हेतु एक रजिस्टर (प्रपत्र-15) रखा जायेगा।

अध्याय -5

लोक सेवा अधिकरण के आदेश के विरुद्ध अपील

लोक सेवा अधिकरण के ऐसे निर्णय जो सरकार / शासन के विरुद्ध निर्णित किये जाते है, ऐसे मामलों में मुख्यालय/शासन से विधिक राय हेतु सन्दर्भ, जिसके अर्न्तगत अधिकरण के निर्णय की प्रति,क्लेम पिटीशन की प्रति,रिज्वाइन्डर की प्रति, रिज्वाइन्डर के उार की प्रति एवं मामले से सम्बन्धित अन्य सुसंगत अभिलेख प्राप्त होने पर मुख्य स्थायी अधिवक्ता को प्रेषण किये जाने का कार्य उच्च न्यायालय कार्य में तैनात वरिष्ठ सहायक द्वारा किया जायेगा,तथा वरिष्ठ सहायक द्वारा इस क्रम में अग्रेतर कार्यवाही की प्रविष्टि विधिक राय रजिस्टर (प्रपत्र-3सी) में अंकित की जायेगी । जिन मामलों में उच्च न्यायालय में रिट / अपील दायर करने की राय दी जाती है तत्सम्बन्ध में उक्त रजिस्टर की प्रविष्टि पूर्ण करते हुए मुख्य स्थायी अधिवक्ता को अग्रिम कार्यवाही हेतु पत्र प्रभारी अधिकारी उच्च न्यायालय कार्य के द्वारा या उनके निर्देशन में सम्बन्धित अधिकारी द्वारा प्रेषित की जायेगी ।

मुख्यालय से रिट दायर करने के लिये प्रस्ताव प्राप्ति के साथ जैसे रिट याचिका की प्रति, लिखित बहस (Written Statement) की प्रति, रिज्वाइन्डर की प्रति,विलम्ब के कारण (यदि है) तथा अन्य सुसंगत अभिलेख उच्च कार्यालय में प्राप्त होने पर वरिष्ठ सहायक द्वारा सम्बन्धित रजिस्टर प्रपत्र-16 में करते हुए मुख्य स्थायी अधिवक्ता को प्रेषित की जायेगी ।

अध्याय-6
विलम्ब क्षमा प्रार्थना-पत्र

1- विलम्ब क्षमा प्रार्थना-पत्र

जोनल कार्यालय से प्रत्येक पुनरीक्षण प्रस्ताव कार्यालय,उच्च न्यायालय कार्य, वाणिज्य कर को कालबाधन तिथि से 45 दिन पूर्व प्राप्त कराया जाएगा। कभी-कभी विशिष्ट परिस्थितियों के कारण कालबाधन तिथि के पश्चात् पुनरीक्षण प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाना सम्भव हो पाता है। ऐसे पुनरीक्षण प्रस्ताव विलम्ब क्षमा प्रार्थना-पत्र के साथ दाखिल किया जाना प्राविधानित है, जिसके लिए सम्बन्धित अधिकारी द्वारा ही शपथ-पत्र के माध्यम से विलम्ब क्षमा प्रार्थना-पत्र दाखिल किया जायेगा। अत: इण्डियन लिमिटेशन एक्ट की धारा-5 के अन्तर्गत विलम्ब क्षमा प्रार्थना-पत्र, जिसमें दिन-प्रतिदिन के विलम्ब के सुस्पष्ट कारणों का उल्लेख किया गया हो, के साथ पुनरीक्षण-प्रस्ताव लेकर सम्बन्धित अधिकारी स्वयं कार्यालय ,उच्च न्यायालय कार्य में उपस्थित होंगे तथा स्थायी अधिवक्ता से सम्पर्क करके विलम्ब क्षमा प्रार्थना-पत्र के साथ पुनरीक्षण दाखिल किया जाना सुनिश्चित करेंगे। उल्लेखनीय है कि प्रत्येक पुनरीक्षण कमिश्नर, वाणिज्य कर की ओर से दाखिल किया जाता है, किन्तु विलम्ब किसी भी स्तर पर, किसी भी रुप में हो, सम्बन्धित अधिकारी द्वारा ही विलम्ब के कारणों का उल्लेख करते हुए शपथ-पत्र दाखिल किया जायेगा। इस प्रकार के पुनरीक्षण प्राप्त होने पर वरिष्ठ लिपिक उसे प्रपत्र-3बी में दर्ज करेंगे तथा अविलम्ब सम्बन्धित आशुलिपिक के संज्ञान में लायेंगे। स्थायी अधिवक्ता कार्यालय से इस प्रकार के पुनरीक्षण प्रस्ताव तैयार कराने का संयुक्त दायित्व सम्बन्धित वरिष्ठ लिपिक एवं आशुलिपिक का होगा।

अध्याय-7

1- माननीय उच्च न्यायालय के निर्णय के उपरान्त कार्यवाही

कार्यालय ,उच्च न्यायालय कार्य में तैनात अधिकारी प्रतिदिन मा0 उच्च न्यायालय के टैक्स /पुनरीक्षण कोर्ट में उपस्थित होकर प्रत्येक निस्तारित वाद का विवरण स्थायी अधिवक्ता से प्राप्त करके सम्बन्धित अधिकारी को उसी दिन अथवा अगली डाक वाले दिन डिसीजन-रिपोर्ट के रुप में अग्रेतर कार्यवाही हेतु प्रेषित कर देंगे तथा कार्यालय को निर्देशित करेंगे कि माननीय उच्च न्यायालय के निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त करने के लिए अप्लाई कर दिया जाय। निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त करने के निर्देश प्राप्त होने पर वरिष्ठ लिपिक इसकी प्रविष्टि निर्णय रजिस्टर (प्रपत्र-2) में करेंगे तथा बिना विलम्ब किये विधिक प्रक्रिया के अनुसार मा0 उच्च न्यायालय में निर्णय की प्रति प्राप्त करने का आवेदन करेंगे तथा उसके तैयार हो जाने पर उसे प्राप्त करेंगे। निर्णय की प्रति प्राप्त करने हेतु दिये गये आवेदन-पत्रों का विवरण जजमेण्ट अप्लाई रजिस्टर (प्रपत्र-2/प्रपत्र-5) में रखा जायेगा। निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त होने पर वरिष्ठ लिपिक इसकी प्रविष्टि रजिस्टर(प्रपत्र-2/प्रपत्र-5)में करेंगे तथा आवश्यकतानुसार इसे सम्बन्धित कार्यालय को प्रेषित करेंगे।मा0 उच्च न्यायालय में तैनात अधिकारी द्वारा सम्बन्धित कार्यालय, मुख्यालय तथा शासन को निर्णय की सूचना सुने गये फैसले के आधार पर प्रेषित की जायेगी जिसकी पुष्टि बाद में प्राप्त होने वाले निर्णय की प्रमाणित / फोटो प्रति को प्रेषित करके की जायेगी।

उक्त के सम्बन्ध में शासन / मुख्यालय के अपेक्षा अनुसार विधिक राय मुख्य स्थायी अधिवक्ता कार्यालय से लेने सम्बन्धी कार्यवाही उसी प्रक्रिया के अनुरुप की जायेगी जो अध्याय-5 में वर्णित लोक सेवा अधिकरण के आदेश के विरुद्ध अपील के लिये विधिक राय की निर्धारित प्रक्रिया के अनुरुप की जायेगी तथा इससे सम्बन्धित प्रविष्टियॉं विधिक राय हेतु निर्धारित रजिस्टर प्रपत्र-3 सी में करते हुये अग्रेतर कार्यवाही सम्बन्धित पटल प्रभारी वरिष्ठ सहायक द्वारा की जायेगी तथा रिट दायर करने के सम्बन्ध में अध्याय-8 में दी गयी प्रक्रिया के अनुरुप शासन / मुख्यालय संस्तुति के क्रम में अग्रेतर कार्यवाही की जायेगी।

यहॉं यह स्पष्ट किया जाता है कि विधिक राय प्राप्त होने के क्रम में रिट/अपील दायर करने की कार्यवाही का विवरण पटल पर तैनात वरिष्ठ सहायक द्वारा प्रपत्र-3डी में प्रविष्टियॉं पूर्ण करते हुये भरी जायेगी।

अध्याय-8
विशेष अनुज्ञा याचिका (एस0एल0पी0)दायर करने की प्रक्रिया

1- विशेष अनुज्ञा याचिका (एस0एल0पी0) दायर करने की प्रक्रिया

सम्बन्धित कोर्ट में तैनात स्थायी अधिवक्ता के परामर्श के आधार पर मुख्य स्थायी अधिवक्ता अथवा शासन के निर्देश पर माननीय उच्च न्यायालय के निर्णय के विरुद्ध माननीय सर्वोच्च न्यायालय में स्पेशल लिव पेटिशन (विशेष अनुज्ञा याचिका) प्रस्तावित किया जाना प्राविधानित है । स्पेशल लिव पेटिशन (विशेष अनुज्ञा याचिका) प्रस्तावित किये जाने की प्रक्रिया पूर्ण करने के लिए विभाग को 90 दिन का समय अनुमन्य है । कालबाधन की सीमा की गणना निर्णय की प्रमाणित प्रति प्राप्त होने की तिथि से की जायेगी । अत: इस कार्यालय स्तर से इस बिन्दु पर विशेष सतर्कता बरतने की आवश्यकता होगी । वरिष्ठ लिपिक ऐसे मामलों में सतर्कतापूर्वक कार्यवाही करेंगे । विशेष अनुज्ञा याचिका का प्रस्ताव एवं पेपर-बुक तैयार करके विशेष अनुज्ञा याचिका दायर करने हेतु शासन को प्रेषित किया जायेगा जिसमें निम्नांकित अभिलेख विभागीय निर्देशानुसार संलग्न किये जायेंगे :-

1. निर्णय की प्रमाणित प्रति ।
2. विशेष अनुज्ञा याचिका दायर करने के आधार की प्रति ।
3. मूल कर निर्धारण आदेश की प्रति ।
4. प्रथम अपीलीय अधिकारी द्वारा पारित आदेश की प्रति ।
5. द्वितीय अपीलीय अधिकारी द्वारा पारित आदेश की प्रति ।
6. माननीय उच्च न्यायालय के समक्ष दाखिल पुनरीक्षण की प्रति ।

रिट से सम्बन्धित विशेष अनुज्ञा याचिका में क्रमांक 3 से 6 तक अंकित अभिलेखों के स्थान पर प्रति शपथ-पत्र की प्रति तथा रिट याचिका की प्रति संलग्न की जाएगी । पटल से सम्बन्धित अधिकारी मुख्य स्थायी अधिवक्ता से सम्पर्क कर विशेष अनुज्ञा याचिका का प्रस्ताव तैयार करायेंगे । वरिष्ठ लिपिक उपरोक्त सभी कागजात संलग्न कर पेपर-बुक शासन को भेजना सुनिश्चित करेंगे तथा प्रेषित प्रस्तावों को सम्बन्धित रजिस्टर (प्रपत्र-7)में प्रविष्ट करेंगे । जिन मामलों में विशेष अनुज्ञा याचिका दायर की गयी है, उन सभी मामलों की पत्रावलियॉं समस्त अभिलेखों सहित अलग से रखने का दायित्व वरिष्ठ लिपिक का होगा ।

अध्याय-9
प्रकीर्ण (मिसलीनियस) वाद

1- प्रकीर्ण (मिसलीनियस) वाद

(1) इस शीर्षक के अन्तर्गत विभाग के विरुद्ध मा0 उच्च न्यायालय में प्रस्तुत होने वाले वाद -- अवमानना वाद,जनहित याचिका(पी0आई0एल0), सेवावाद(राजपत्रित अथवा अराजपत्रित), किराया अधिनियम के अन्तर्गत योजित वाद, क्रिमिनल रिट, क्रिमिनल रिवीजन, क्रिमिनल अप्लीकेशन की धारा-482 के अन्तर्गत प्रार्थना पत्र, एफ0ए0एफ0ओ0 (फस्ट अपील फार्म आर्डर), प्रथम एवं द्वितीय अपील, स्पेशल अपील, सिविल रिवीजन आदि आते हैं।

(2) कार्यालय,उच्च न्यायालय कार्य उपर्युक्त सभी अधिकार क्षेत्रों के अन्तर्गत आने वाले वादों के लिए कार्यालय में एक अलग पटल बनाया जायेगा। इस पटल पर कम से कम एक वरिष्ठ लिपिक तथा एक कनिष्ठ लिपिक की तैनाती की जायेगी।

(3) इस पटल पर कार्यरत वरिष्ठ लिपिक अभिलेखपाल के रुप में पत्रावलियों के रख-रखाव का कार्य करेंगे तथा शपथ-पत्र आदि तैयार कराने, मा0 उच्च न्यायालय में उसे दाखिल कराने तथा निर्णय प्राप्त करने के लिए अप्लाई करने से लेकर निर्णय प्राप्त करने तक के सभी कार्य सम्पादित करेंगे।

(4) इस पटल से सम्बन्धित वरिष्ठ लिपिक उपर्युक्त अधिकार-क्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले वादों की निगरानी तथा पैरवी के लिए पटल पर तैनात नोडल अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करेंगे। वरिष्ठ लिपिक प्राप्त होने वाले फ्रेश रिट की पत्रावली खोलकर पटल से सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे तथा पटल से सम्बन्धित वादों की प्रविष्टि निर्धारित रजिस्टर (प्रपत्र-13) में करेंगे। वरिष्ठ लिपिक प्रत्येक दिन मा0 उच्च न्यायालय की काजलिस्ट देखेंगे तथा इस पटल के वादों में से सुनवाई हेतु लगने वाले वादों की सम्बन्धित पत्रावलियॉ प्रत्येक कार्य-दिवस में कोर्ट में प्राप्त कराना सुनिश्चित करेंगे।

(5) पटल पर कार्यरत दोनों कर्मचारी पटल से सम्बन्धित अभिलेखों का रख-रखाव करेंगे तथा पटल से सम्बन्धित मासिक विवरण तैयार करके वरिष्ठ सहायक को अनुवर्ती माह की दो तारीख तक अवश्य प्राप्त करा देंगे।

(6) नोडल अधिकारी मा0 उच्च न्यायालय के कक्ष में फ्रेश काजलिस्ट में नियत होने वाले वादों की निगरानी कार्य देखेंगे तथा कोर्ट में नियत वादों की कार्यवाही का सूक्ष्म विवरण पत्रावली पर अंकित करके पत्रावली पटल कर्मचारी को वापस दे देंगे। इसके अतिरिक्त नोडल अधिकारी स्थायी अधिवक्ता से प्राप्त निर्देश सम्बन्धित अधिकारियों को प्रेषित करेंगे तथा सम्बन्धित अधिकारी से प्राप्त निर्देश का अनुपालन मा0 उच्च न्यायालय को प्राप्त कराना सुनिश्चित करायेंगे। जिन वादों में मा0 उच्च न्यायालय द्वारा स्थायी अधिवक्ता को राज्य सरकार की ओर से शपथ-पत्र दाखिल करने के निर्देश दिये जायेंगे, उन सभी वादों की सूची नोडल अधिकारी सम्बन्धित अधिकारियों को भेजकर मा0 उच्च न्यायालय द्वारा अनुमन्य समय के अन्दर शपथ-पत्र दाखिल करायेंगे।

(7) शपथ-पत्र तैयार कराने एवं दाखिल कराने की समस्त प्रक्रिया पूर्व में टैक्स रिट के मामले में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया के अनुरुप होगी ।

2- अवमानना अथवा कन्टेम्प्ट के वाद

(1) **सामान्य** - किसी भी प्रकरण में मा0 उच्च न्यायालय द्वारा दिये गये निर्णय का अनुपालन न होने की दशा में अवमानना की स्थिति बनती है । अवमानना वाद एक महत्वपूर्ण वाद है जिसके अन्तर्गत न्याय की प्रक्रिया के दौरान माननीय उच्च न्यायालय के निर्देशों का पालन न करने वाले अधिकारी को ही दोषी ठहराते हुए अवमानना योजित करने के लिए नोटिस जारी की जाती है । अवमानना की नोटिस इस कार्यालय में तैनात अधिकारियों अथवा स्थायी अधिवक्ता को प्राप्त नहीं होती बल्कि हाई कोर्ट रूल्स के अन्तर्गत निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय के कार्यालय से अवमानना नोटिस सीधे अवमानना के लिए उत्तरदायी अधिकारी को ही प्रेषित की जाती है । अवमानना याचिका प्राप्त होते ही सम्बन्धित अधिकारी को शासन के न्याय विभाग से कन्टेस्ट आर्डर प्राप्त करके नैरेटिव व प्रस्तरवार आख्या के साथ मुख्य स्थायी अधिवक्ता के कार्यालय से सम्पर्क करना आवश्यक है ।

(2) अवमानना अथवा कन्टेम्प्ट के मामले में अवमानना के लिए जिम्मेदार अधिकारी द्वारा ही मा0 उच्च न्यायालय द्वारा दिये गये निर्णय का अनुपालन हो जाने की दशा में अनुपालन प्रतिशपथ-पत्र दाखिल किया जायेगा क्योंकि किसी अन्य व्यक्ति को अनुपालन प्रतिशपथ-पत्र दाखिल करने के लिए नामित नहीं किया जा सकता है । माननीय उच्च न्यायालय द्वारा दिये गये निर्णय का अनुपालन न होने की दशा में मा0 उच्च न्यायालय द्वारा सम्बन्धित अधिकारी को माननीय कोर्ट में व्यक्तिगत रुप से उपस्थित होने के लिए निर्देश दिया जा सकता है तथा किसी भी प्रकार का दण्ड भी मा0 उच्च न्यायालय द्वारा दिया जा सकता है । अत: ऐसे मामलों में समयसीमा तथा अनुपालन के बिन्दु पर विशेष सजगता बरतने की आवश्यकता होगी ।

(3) पटल पर तैनात अधिकारी द्वारा माननीय उच्च न्यायालय की वेबसाइट पर उपलब्ध काजलिस्ट से जानकारी करके अवमानना से सम्बन्धित अधिकारी को इसकी सूचना अर्द्धशासकीय पत्र द्वारा उसी दिन अथवा विलम्बतम अगली डाक के दिन प्रेषित कर दी जाएगी । वरिष्ठ लिपिक इसकी एक अलग पत्रावली बनायेंगे और इस पत्रावली की प्रविष्टि इसके लिए निर्धारित अवमानना वाद रजिस्टर (प्रपत्र-12) में करेंगे तथा आगे की सभी कार्यवाही की भी प्रविष्टियां इसी रजिस्टर में दर्ज करेंगे । पटल पर तैनात अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि इस कार्यालय के स्तर से इस कार्य में कोई विलम्ब न होने पाये ।

अवमानना से सम्बन्धित मामलों में अनुपालन एवं शपथ-पत्र आदि तैयार कराने के लिए सम्बन्धित अधिकारी द्वारा निम्नांकित अभिलेखों के साथ उपस्थित होकर कार्यालय,उच्च न्यायालय कार्य के माध्यम से मुख्य स्थायी अधिवक्ता से सम्पर्क स्थापित करेंगे -

1- मा0 उच्च न्यायालय से प्राप्त अवमानना नोटिस अनुलग्नक सहित मूल रुप में ।

2- नोटिस के प्रत्येक प्रस्तर के सम्बन्ध में प्रस्तरवार आख्या एवं नैरेटिव ।

3- शपथ पत्र का प्रारुप ।

4- शासकीय व्यय पर वाद को कन्टेस्ट करने के लिए शासन की अनुमति से सम्बन्धित पत्र । (वैकल्पिक रुप से शासन की अनुमति के स्थान पर अपर विधि परामर्शी, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद से भी यह अनुमति प्राप्त की जा सकेगी ।)

3- बाई नेम पार्टी / पक्षकार

सामान्य रुप से रिट / रिवीजन विभाग के विभिन्न स्तर के अधिकारियों को प्रतिपक्षी के रुप में दर्शाते हुए दायर की जा सकती है, लेकिन विशिष्ट मामलों में वादी द्वारा किसी को नाम से पार्टी बनाये जाने पर सम्बन्धित अधिकारी को अपनी पैरवी के लिए वही सम्पूर्ण प्रक्रिया अपनानी पड़ती है जो ऊपर अवमानना के मामले में उल्लिखित की गयी है । अत: ऐसे मामलों में भी अधिकारी को विशेष सजगता बरतने की आवश्यकता होगी ।

4- जनहित याचिका

सामान्य रुप से विभाग के विरुद्ध किसी ऐसे मामले में, जिसमें सामान्य जनहित प्रभावित होता हो, ऐसे किसी भी बिन्दु पर विभाग के किसी भी स्तर के अधिकारी को पार्टी बनाते हुए जनहित याचिका दायर की जा सकती है । सामान्य रुप से इसकी सुनवाई मा0 उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायमूर्ति अथवा वरिष्ठ न्यायमूर्तियों की खण्डपीठ द्वारा की जाती है । ऐसे मामलों में विभाग द्वारा पैरवी की प्रक्रिया सामान्य रुप से रिवीजन /रिट की प्रक्रिया की भॉति ही है, किन्तु पैरावाइज कमेन्ट्स एवं नैरेटिव का अनुमोदन सामान्य रुप से कमिश्नर, वाणिज्य कर अथवा प्रमुख सचिव, कर एवं निबन्धन अनुभाग द्वारा किये जाने के आधार पर ही स्थायी अधिवक्ता द्वारा अग्रेतर कार्यवाही की जायेगी । ऐसे मामलों में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया भी रिट एवं रिवीजन की प्रक्रिया के अनुरुप ही होगी ।

5- सेवावाद

अधिकारियों / कर्मचारियों के सेवा सम्बधी मामलों के लिए कार्यालय ,उच्च न्यायालय कार्य में एक अलग पटल बनाया जायेगा । अराजपत्रित कर्मचारियों से सम्बन्धित सेवावाद मा0 उच्च न्यायालय की एकल पीठ तथा राजपत्रित अधिकारियों से सम्बन्धित सेवावादों की सुनवाई खण्डपीठ द्वारा की जाती है । इसमें भी प्रक्रिया सामान्य रुप से अध्याय-4 के अनुसार टैक्स रिट के अनुरुप ही प्रक्रिया अपनाई जायेगी ।

6- शेष प्रकीर्ण (मिसलीनिअस) मामलों में भी विभागीय पैरवी तथा निगरानी की प्रक्रिया यथावत् ही लागू होगी ।

अध्याय-10

कार्यालय का प्रशासनिक पत्रव्यवहार एवं उसकी रख-रखाव की व्यवस्था

1- कार्यालय का प्रशासनिक पत्रव्यवहार एवं व्यवस्था

कार्यालय का पत्र-व्यवहार सम्बन्धी कार्य निम्न वर्गों में विभाजित किया जाएगा :-

1. अधिनियम एवं नियम
2. प्रशासन
3. स्थापना
4. भवन एवं सरकारी सम्पत्ति
5. लेखा और बजट
6- सामान्य

उपरोक्त सभी बिन्दुओं (लेखाएवं बजट को छोड़कर) से सम्बन्धित कार्य हेतु वरिष्ठ सहायक/ वरिष्ठ लिपिक जिम्मेदार होंगे तथा आवश्यकता पड़ने पर उन्हें प्रस्तुत करेंगे।

2- प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर का रख-रखाव

(1) कार्यालय में प्राप्ति /प्रेषण पटल पर कम से कम दो कनिष्ठ लिपिकों की तैनाती की जायेगी। प्राप्ति-पटल पर कार्यरत लिपिक पटल पर प्राप्त होने वाले सभी पत्रों को निर्धारित प्राप्ति रजिस्टर (प्रपत्र-11) में इन्द्राज करके उसे सम्बन्धित अधिकारी के समक्ष तत्काल प्रस्तुत करेंगे तथा अधिकारी के इन्डोर्समेण्ट के उपरान्त उसे सम्बन्धित पटल पर कार्यरत लिपिक को प्राप्त करायेंगे।

(2) इसी प्रकार प्रेषण-पटल पर कार्यरत लिपिक द्वारा प्रेषण हेतु प्राप्त पत्रों को निर्धारित प्रेषण रजिस्टर (प्रपत्र-11) में अंकित कर उसी कार्य दिवस में प्रेषित करना सुनिश्चित किया जाये गा।

(3) प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर को क्रमांकित किया जाएगा और इस क्रमांकन का सत्यापन रजिस्टर के प्रथम पेज में कार्यालय में प्रशासनिक कार्य देखने वाले अधिकारी से कराया जाएगा।

(4) जब कोई पत्र प्राप्त हो तो प्राप्ति एवं प्रेषण लिपिक द्वारा उसकी प्राप्ति की तिथि और वर्गीकरण का अंकन किया जाएगा, उसका इन्द्राज सम्बन्धित रजिस्टर में किया जाएगा तथा उसे सम्बन्धित अधिकारी के समक्ष रखा जायेगा।

(5) प्रत्येक वर्ग से सम्बन्धित पत्र व्यवहार अलग-अलग किये जायेंगे तथा एकाधिक वर्ग के विषय एक ही पत्र में उल्लिखित नहीं किये जायेंगे।

3- असन्दर्भित पत्रों का रख-रखाव

यदि कोई पत्र किसी ऐसे पत्र व्यवहार के सन्दर्भ में है जिसकी पत्रावली उपलब्ध नहीं है, तो इस प्रकार के पत्रों केलिए एक पत्रावली अलग से बनायी जाएगी, जिसमें इस प्रकार के पत्रों तथा उनके सम्बन्ध में दिये गये उत्तरों को तिथिवार क्रमांकित करके रखा जाएगा तथा इस रख-रखाव की जिम्मेदारी सम्बन्धित पटल के कर्मचारी की होगी।

4- विविध

यदि प्राप्त पत्र किसी ऐसे पत्र व्यवहार का अंग है जिसकी पत्रावली पहले से उपलब्ध है तो सम्बन्धित लिपिक पत्रावली को निकालकर पहले से प्राप्त अन्तिम पत्र का अगला क्रमांक पत्र पर अंकित करके उसे सबके ऊपर रखेंगे । यदि किसी अन्य पत्र व्यवहार का सन्दर्भ भी पत्र में अंकित है तो उससे सम्बन्धित पत्रावली भी निकाली जायेगी और सन्दर्भ साथ ही साथ उपलब्ध कराया जायेगा, किन्तु दोनों पत्रावलियॉ अलग-अलग बंधी रहेंगी । एक पत्रावली से सम्बन्धित पत्र दूसरी पत्रावली में न रख दिया जाये उनका ध्यान रखा जायेगा ।

5- शासनादेश / विज्ञप्तियों आदि का रख-रखाव

शासनादेश/ विज्ञप्तियां / स्थायी प्रभाव वाले परिपत्र तथा कार्यालय की कार्य प्रणाली से सम्बन्धित निर्देश अलग गार्ड फाईलों में रखे जायेंगे । यदि गार्ड फाइलों में रखे शासनादेश आदि से सम्बन्धित किसी प्रकार का पत्र-व्यवहार किया जाना हो तो उसकी एक प्रति पत्रावली पर रखकर पत्रव्यवहार की प्रक्रिया प्रारम्भ की जायेगी । इस गार्ड फाइल के रख-रखाव की जिम्मेदारी कार्यालय में तैनात वरिष्ठ सहायक की होगी ।

6- मासिक विवरण पत्रों आदि का प्रेषण

मुख्यालय द्वारा निर्धारित विवरण पत्रों को नियमित रुप से प्रेषित किये जाने का दायित्व कार्यालय में तैनात वरिष्ठ सहायक का होगा तथा वरिष्ठ सहायक ही विवरण-पत्रों के प्रेषण से सम्बन्धित पत्रावली के रखरखाव के लिए जिम्मेदार होंगे । विवरणों के तैयार करने में ऑकड़ों आदि से सम्बन्धित विवरण उपलब्ध कराने का दायित्व सभी पटल पर तैनात वरिष्ठ लिपिकों का होगा । वरिष्ठ सहायक पटल पर तैनात वरिष्ठ लिपिक द्वारा दिये गये विवरणों /ऑकड़ों को प्रमाणस्वरुप पत्रावली में संलग्न कर अभिलेख के रुप मे रखेंगे तथा इन ऑकड़ों के आधार पर मासिक एवं अन्य विवरण तैयार कर समय-समय पर आवश्यकतानुसार मुख्यालय प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे । इस कार्य में उनकी सहायता सम्बद्व कम्प्यूटर आपरेटर करेंगे तथा कम्प्यूटर आपरेटर भी विवरणों को समय के अन्तर्गत प्रेषित करने के लिए संयुक्त रुप से उत्तरदायी होंगे । माननीय उच्च न्यायालय द्वारा दिये गये निर्णयों को इन्टरनेट प्रति उपलब्ध कराने के लिए कम्प्यूटर आपरेटर एवं आशुलिपिक संयुक्त रुप से उत्तरदायी होगे ।

अध्याय-11
पुस्तकों का रजिस्टर एवं विवरण

1- पुस्तकों का रजिस्टर

कार्यालय , उच्च न्यायालय कार्य में प्राप्त सभी सरकारी प्रकाशन तथा क्रय की गयी सभी पुस्तकों /प्रकाशन के रख-रखाव के लिए एक पुस्तक सूची रजिस्टर (प्रपत्र-8) बनाया जाएगा । इस रजिस्टर में कार्यालय में प्राप्त सभी पुस्तकों की प्रविष्टि की जाएगी । इसमें मासिक पत्रिकायें तथा अन्य पुस्तकें अलग-अलग पृष्ठों पर चढ़ाई जायेंगी । ऐसी पुस्तक अथवा मासिक जनरल जिनका कार्यालय द्वारा भुगतान नहीं किया जायेगा उनका इन्द्राज करते समय ‘ प्रपत्र-8 ’ के स्तम्भ-10 व 11 में प्रविष्टि नहीं की जायेगी और स्तम्भ-13 में उस कार्यालय का नाम लिखा जाएगा जहाॅ से वह पुस्तक प्राप्त हुई है तथा उस कार्यालय की पत्रसंख्या व तिथि भी लिखी जाएगी । कार्यालय में प्राप्त पुस्तक के मुख्य पृष्ठ, अन्तिम पृष्ठ व बीच के दो पन्नों में कार्यालय की मोहर पुस्तक प्राप्त होते ही लगा दी जाएगी । इस कार्य का दायित्व कार्यालय में पुस्तकालय कार्य हेतु तैनात लिपिक का होगा ।सभी किताबें आदि इसी कर्मचारी के चार्ज में रहेंगी तथा वह इन्हें अलग-अलग बन्द आलमारियों में रखेंगे । इस पटल पर तैनात लिपिक प्रत्येक वर्ष एक जनवरी को कार्यालय में उपलब्ध पुस्तकों से इस रजिस्टर का मिलान करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि कोई पुस्तक खोई न हो ।

2- पुस्तकों का विवरण

पुस्तकों के वितरण हेतु एक पुस्तक वितरण रजिस्टर (प्रपत्र-9) रखा जायेगा । इस रजिस्टर (प्रपत्र-9) के सभी कालम पूर्ण करने के उपरान्त ही पुस्तक वितरित की जाएगी । पुस्तक जारी करने पर एक माॅग-पत्र (Requisition Slip)बनाकर उस पर पुस्तक प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर तथा पुस्तक रजिस्टर के सम्बन्धित कॉलम में प्राप्त करने वाले के पद नाम एवं हस्ताक्षर कराकर जारी किया जाएगा तथा पुस्तक के वापस प्राप्त होने पर वापसी की तिथि अंकित करते हुए उसकी प्रविष्टि इस रजिस्टर में की जाएगी ।

अध्याय-12
अभिलेखों की नष्टीकरण की पद्धति

(1) अभिलेखों की नष्टीकरण की पद्धति

कार्यालय में उपलब्ध अभिलेख, रजिस्टर व पत्रावलियॉ निम्न अवधि तक रखी जाएगीं । तत्पश्चात् उन्मूलन योग्य अभिलेखों का नष्टीकरण वर्ष में एक कार्यालय अध्यक्ष के निर्देशानुसार सुनिश्चित किया जाएगा तथा नष्टीकरण के कार्य के लेखा-जोखा रखने का दायित्व कार्यालय मे ंतैनात वरिष्ठ सहायक का होगा । उन्मूलन का लेखा प्रपत्र-10 में किया जाएगा ।

क्रम सं0	विवरण	रखे जाने की अवधि
1	अनिस्तारित वाद से सम्बन्धित पत्रावलियों का उन्मूलन	सदैव
2	पत्रावलियों से सम्बन्धित रजिस्टर	सदैव
3	निस्तारित फाइलें	15 वर्ष
4	पुस्तकों की सूची	सदैव
5	लेखन सामग्री का रजिस्टर	05 वर्ष
6	प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर	सदैव
7	लेखा अनुभाग से सम्बन्धित अभिलेख	सदैव
8	स्थापना से सम्बन्धित अभिलेख	सदैव
9	एस0पी0एस0 रजिस्टर	10 वर्ष
10	उपस्थिति रजिस्टर	सदैव

अध्याय-13
व्यय, बजट एवं लेखा-जोखा

व्यय, बजट एवं लेखा-जोखा

एडीशनल कमिश्नर (उ0न्या0कार्य) के कार्यालय में मुख्यालय से विभिन्न प्रकार के व्ययों के लिए कतिपय मदों में बजट प्राप्त होता है। इस प्राप्त बजट से सम्बन्धित लेखा का कार्य पटल पर तैनात लेखाकार द्वारा किया जाएगा। वह वित्तीय मामलों के लेखा के कार्य में आवश्यक सभी पंजी जैसे-कैशबुक, लेजर, पेटी कैशबुक आदि नियमित रुप से रखेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि विधिक दृष्टि से लेखा से सम्बन्धित सभी कार्यवाही की जा रही है। इस कार्य हेतु कार्यालय में तैनात किसी अधिकारी को कमिश्नर, वाणिज्य कर, लखनऊ की सहमति से एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1/ग्रेड-2 उच्च न्यायालय कार्य के द्वारा आहरण एवं वितरण अधिकारी का दायित्व दिया जाएगा जो लेखा सम्बन्धी सभी कार्यों को नियमानुसार करने के लिए उत्तरदायी होगे।

अध्याय-14
अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व

उच्च न्यायालय कार्य से सम्बन्धित कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों की जनशक्ति :-
वर्तमान में उच्च न्यायालय कार्य से संबंधित दो कार्यालय क्रमश: इलाहाबाद एवं लखनऊ में कार्यरत है जिनकी जनशक्ति का उल्लेख निम्नवत किया जा रहा है।

1- **उच्च न्यायालय कार्य,इलाहाबाद :-**

इस कार्यालय में एक -एडिशनल कमिश्नर ग्रेड-1,दो-ज्वाइन्ट कमिश्नर,छ:-डिप्टी कमिश्नर, छ:-असिस्टेन्ट कमिश्नर तथा छ:-वाणिज्य कर अधिकारी कार्यरत होगें।

2- उच्च न्यायालय कार्य,लखनऊ :-

इस कार्यालय में एक-एडिशनल कमिश्नर ग्रेड-2, एक-ज्वाइन्ट कमिश्नर,चार-डिप्टी कमिश्नर, चार-असिस्टेन्ट कमिश्नर तथा चार वाणिज्य कर अधिकारी कार्यरत होगें।

एडिशनल कमिश्नर ग्रेड-1/ग्रेड-2 के कार्य एवं दायित्व:-

उच्च न्यायालय कार्य इलाहाबाद एवं लखनऊ क्रमश: एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 व ग्रेड-2 के नियन्त्रणाधीन रहेगें। कार्यालय में कार्यरत ज्वाइन्ट कमिश्नर,डिप्टी कमिश्नर, असिस्टेन्ट कमिश्नर एवं वाणिज्य कर अधिकारी के मध्य कार्यो का आंवटन करते हुये समय के अन्दर प्रभावी कार्यवाही सम्पन्न कराने हेतु उत्तरदायी होगें।

ज्वाइन्ट कमिश्नर के कार्य एवं दायित्व :-

ज्वाइन्ट कमिश्नर, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 / ग्रेड-2 के नियन्त्रण में रहते हुये निम्न कार्य सम्पादित करेगें।

1- पुनरीक्षण से संबंधित मामलों में कार्यालय में कार्यरत डिप्टी कमिश्नर / असिस्टेन्ट कमिश्नर / वाणिज्य कर अधिकारी के माध्यम से उच्च न्यायालय में दायर हाने वाले प्रकरणो में पुनरीक्षण, विशेष अनुज्ञा एवं प्रति शपथ पत्र के ड्राफ्टिगं के कार्य का नियमित अनुश्रवण करेगें।

2- एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 / ग्रेड-2 के निर्देशन एवं उनके मार्ग दर्शन से डिप्टी कमिश्नर / असिस्टेन्ट कमिश्नर / वाणिज्य कर अधिकारी को आंवटित किये गये कार्यो का नियमित

अनुश्रवण करते हुये प्रभावी कार्यवाही सम्पन्न करायेगें । इस संबंध में कार्यरत डिप्टी कमिश्नर / असिस्टेन्ट कमिश्नर के मध्य

(क) टैक्स रिट

(ख) टैक्स रिवीजन

(ग) प्रक्रीण वाद यथा सेवा वाद (राजपत्रित एवं अराजपत्रित,अवमानना,पी0 आई0एल0, रेन्ट कन्ट्रोल,सिविल डिविजन,सिविल रिट,स्पेशल अपील आदि) से संबंधित मामलों का विभाजित करते हुये नियमित कार्य का अनुश्रवण किया जाना ।

3- पुनरीक्षण वादों को समय से प्राप्त कराये जाने की कार्यवाही हेतु संबंधित पटल कर्मी के दायित्व का अनुश्रवण ।

4- एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 / ग्रेड-2 द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।

डिप्टी कमिश्नर / असिस्टेन्ट कमिश्नर / वाणिज्य कर अधिकारी के कार्य एवं दायित्व

1- उच्च न्यायालय कार्य में तैनात उक्त अधिकारीगण एडिशनल कमिश्नर ग्रेड-1/ग्रेड-2 एवं ज्वाइन्ट कमिश्नर उच्च न्यायालय कार्य द्वारा निर्देशित कार्यो का समय से सम्पादन करेगें ।

2- किसी डिप्टी कमिश्नर की अनुपस्थिति में अन्य डिप्टी कमिश्नर / असिस्टेन्ट कमिश्नर / वाणिज्य कर अधिकारी, ज्वाइन्ट कमिश्नर के द्वारा निर्देशित डिप्टी कमिश्नर / असिस्टेन्ट कमिश्नर / वाणिज्य कर अधिकारी द्वारा किया जायेगा ।

3- उच्च न्यायालय कार्य में कार्यरत पुनरीक्षण पटल कर्मी / रिट पटल कर्मी, प्रकीर्ण पटल कर्मी, कम्प्यूटर आपरेटर एवं प्राप्ति/प्रेषण लिपिक कर्मी के पटल पर निर्धारित कार्यो का नियमित परीक्षण करते हुये लम्बित मामलों का समयान्तर्गत निस्तारण सुनिश्चित कराना ।

यह उल्लेखनीय है कि विधि परामर्शी निर्देशिका के प्राविधानों के अनुरुप कार्य कराये जाने का दायित्व उच्च न्यायालय कार्य इलाहाबाद/लखनऊ में कार्यरत प्रभारी अधिकारी एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1/ग्रेड-2 का रहेगा ।

अध्याय -15

पैरोकारों के कार्य एवं दायित्व

उच्च न्यायालय में विभिन्न प्रकार के वादो यथा सर्विस मैटर, Misc.बेन्च, Misc. Single,TTR,PIL,अवमानना, विशेष अपील आदि के मामलों की पैरवी हेतु अधिकृत अधिकारी द्वारा केस की पैरवी करते हुये उस कोर्ट में तैनात स्थायी अधिवक्ता को आवश्यकतानुसार ब्रीफ करेगा एवं सुनवाई हेतु सूचीबद्व मामलों में दिये गये आदेशों / निर्णयों को सुनकर उसी दिन तुरन्त उच्च न्यायालय कार्य के प्रभारी अधिकारी यथा एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1/ग्रेड-2 वाणिज्य कर को सूचित करते हुये उसी दिन इस हेतु रखे गये रजिस्टर प्रपत्र-17 में कार्यवाही से सम्बन्धित समस्त प्रगति की प्रविष्टि करेगा।

अध्याय-16

कर्मचारियों के कार्य एवं उत्तरदायित्व

1- **प्रशासनिक अधिकारी -** सभी श्रेणी के अधिकारियों / कर्मचारियों के स्थापना तथा सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य का सम्पादन तथा तद्सम्बन्धित अभिलेखों आदि का रख-रखाव।

2- **कार्यालय अधीक्षक-** विवरण (स्टेटमेन्ट) समय से प्रेषित कराने , मीटिंग की पत्रावली तैयार कराने, समय-समय पर मांगी जाने वाली सूचनाओं को समय से प्रेषित कराने, व स्टेटमेन्ट से सम्बन्धित समस्त कार्य तथा अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य करेंगे।

3- **आशुलिपिक-** कार्यालय में तैनात आशुलिपिकों के मध्य कार्य का विभाजन मुख्य रुप से निम्न प्रकार किया जायेगा :-

(1) पुनरीक्षण की ड्राफ्टिंग- न्यायालय में दायर इस पटल पर तैनात आशुलिपिक द्वारा माननीय उच्च न्यायालय में दायर होने वाले पुनरीक्षण एवं विशेष अनुज्ञा या प्रतिशपथ-पत्र सम्बन्धी ड्राफ्टिंग नामित मुख्य स्थाई अधिवक्ता / स्थाई अधिवक्ता से सम्पर्क करके तैयार करेंगे। उक्त के अतिरिक्त अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य

(2) डिसीजन रिपोर्टिंग - इस हेतु प्रमुख रुप से 3 पटलों में कार्य विभाजित है :-

(i) टैक्स रिट (ii) टैक्स रिवीजन (iii) प्रकीर्ण वाद --सेवावाद(राजपत्रित एवं अराजपित्रत, अवमानना, पी0आई0एल0,रेन्ट कन्ट्रोल, सिविल रिवीजन, सिविल रिट, स्पेशल अपील आदि) पुनरीक्षण की डिसीजन रिर्पोटिंग।

उक्त सभी वादों में डिसीजन रिपोर्टिंग / पत्राचार, अभिलेखों को तैयार करना तथा अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्यों का सम्पादन इस पटल पर कार्यरत आशुलिपिक द्वारा किये जायेंगे।

6- लेखाकार- इस कार्यालय में शासन द्वारा अनुमन्य कुछ मदों के लिए आहरण एवं वितरण का कार्य स्वतंत्र रुप से किया जाता है, जिसके लिए लेखा लिपिक के रुप में तैनात वरिष्ठ लिपिक द्वारा आहरण -वितरण सम्बन्धी समस्त कार्यवाही की जायेगी।

7- पुनरीक्षण पटल कर्मी

(i) इस पटल पर कोर्ट के कार्यो के लिए वरिष्ठ लिपिक / वरिष्ठ सहायक स्तर के कर्मचारी तैनात किये जायेंगे।

(ii) वरिष्ठ सहायक स्तर के कर्मचारी पुनरीक्षण वादों के निर्णय प्राप्त करने के लिए अप्लाई करने, निर्णय प्राप्त करने तथा अन्य विविध कार्यो को सम्पादित करने का कार्य करेंगे। यह कर्मचारी ओथ कमिश्नर के रुप में भी कार्य करेंगे।

(iii) जोन से प्राप्त होने वाले पुनरीक्षण के प्रस्तावों के परीक्षण तथा पुनरीक्षण दाखिल कराने सम्बन्धी कार्य वरिष्ठ लिपिक स्तर के कर्मचारी द्वारा किया जायेगा।

(iv) इसी पटल पर पुनरीक्षण के लम्बित तथा निस्तारित वादों से सम्बन्धित पत्रावलियों का रख-रखाव किया जायेगा।

(v) इस पटल पर तैनात लिपिक द्वारा लम्बित वादों की सुनवाई के सम्बन्ध में प्रतिदिन काजलिस्ट प्राप्त होने के पश्चात् अर्थात् सायंकाल मा0 उच्च न्यायालय के विभिन्न कक्षों में योजित होने वाले वादों की पत्रावलियाँ निकालकर बस्ते तैयार करायेंगे तथा दूसरे दिन प्रात: 9.00 बजे चतुर्थ श्रेणी कमचारियों के माध्यम से मा0 उच्च न्यायालय प्रेषित करेंगे।

8- रिट पटल कर्मी-

निम्नलिखित कार्यो के लिये अलग-अलग रिट पटल कर्मी के कार्यो का आंवटन किया जाय।

(क) एक रिट पटल कर्मी जो अधिकारी बनाम सरकार, सरकार बनाम अधिकारी से सम्बन्धित कार्ये का रख रखाव करेगा। इस हेतु प्रपत्र 3इ में प्रविष्टि करते हुये रजिस्टर का रख रखाव करेगें।

(ख) एक रिट पटल कर्मी कर्मचारी बनाम सरकार,सरकार बनाम कर्मचारी से सम्बन्धित कार्यो का रख रखाव करेगा। इस हेतु प्रपत्र 3इ में प्रविष्टि करते हुये रजिस्टर का रख रखाव करेगें।

(ग) एक रिट पटल कर्मी विधिक राय (PIL),अवमानना वाद व विशेष अपील योजित कार्यो के लिये कार्य करेगा। विधिक राय हेतु प्रपत्र-3सी के रुप रजिस्टर निर्धारित किया जाता है। तथा अन्य मामलों में प्रपत्र-1 के अनुरुप रखरखाव किया जायेगा।

(घ) पुनरीक्षण पटल पर दो कर्मी क्रमश:व्यापारी बनाम सरकार तथा सरकार बनाम व्यापारी के मामलों का रख रखाव करेगा। व्यापारी बनाम सरकार के मामले में प्रपत्र -3ए के अनुसार एवं सरकार बनाम व्यापारी के मामलें में प्रपत्र -3बी के अनुसार रजिस्टर का रख-रखाव करेंगें।

उक्त क से घ तक समस्त कर्मी अपने पटल का कार्य निम्न प्रकार सम्पादित करेगें।

(i) इस पटल पर रिट से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियों के रख-रखाव, डिसीजन रिपोर्टिंग, पेपर-बुक तैयार करना, पेपर फाइलिंग, निर्णय प्राप्त करने के लिए अप्लाई करना, आदि कार्य इस पटल कर्मी द्वारा किये जायेंगे।

(ii) इसी पटल पर तैनात कर्मचारी द्वारा रिट प्राप्त करने एवं शपथ-पत्र आदि दाखिल करने का कार्य किया जायेगा।

(iii) इसी पटल कर्मी द्वारा सभी प्रकार के रजिस्टरों का रख-रखाव भी किया जायेगा।

9- प्रकीर्ण (मिसलीनियस) पटल कर्मी

प्रकीर्ण पटल पर तैनात कर्मचारी द्वारा सेवावाद के लम्बित एवं निस्तारित पत्रावलियों के रख-रखाव के साथ ही पटल के समस्त कार्यो का सम्पादन किया जायेगा।

10- कम्पयूटर आपरेटर- मा0 उच्च न्यायालय से सम्बन्धित प्रत्येक वाद की फीडिंग शासन के माड्यूल पर कम्पयूटर आपरेटर द्वारा की जायेगी।

11- प्रेषण लिपिक-

इस पटल पर कनिष्ठ लिपिक की तैनाती की जायेगी। इसके द्वारा समस्त डाकों को डिस्पैच करने का कार्य किया जायेगा। मा0 उच्च न्यायालय की डाक अत्यन्त महत्वपूर्ण होती है अत: उसे यथाशीध्र डिस्पैच करने का दायित्व इस पटल पर कार्यरत कर्मचारी का होगा।इसके अतिरिक्त इस कार्यालय में आने वाले फैक्स भी प्राप्त करेंगे तथा सम्बन्धित पटल / अधिकारी को प्राप्त भी करायेंगे।

12- प्राप्ति लिपिक-

इसके द्वारा समस्त डाक को रिसीव कर, प्राप्ति-रजिस्टर पर इन्द्राज कर सम्बन्धित कर्मचारियों के नाम इन्डोर्स करने हेतु उसी कार्य दिवस में अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करेंगे तथा सम्बन्धित कर्मचारी को प्राप्त करायेंगे। इसके अतिरिक्त इस कार्यालय से सम्बन्धित फैक्सों को प्राप्त करने / भेजने का कार्य भी करेंगे तथा फैक्स जिससे सम्बन्धित हो, उसे प्राप्त करायेंगे।

13- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व-

प्रकोष्ठ में तैनात अधिकारी मा0 उच्च न्यायालय के अलग-अलग कक्षों में प्रतिदिन जाते हैं, उनके साथ फाइलों का बस्ता भी कोर्ट भेजा जाता है अत: अपेक्षित संख्या में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को बस्ता लेकर कोर्ट जाने के लिए तैनात किया जायेगा। इस कार्य के लिए तैनात चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी बस्ता समय से कोर्ट ले जाना सुनिश्चित करेंगे। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी फोटोस्टेट मशीन पर, ऑफिस प्यून के पद पर तथा अर्दली के रुप में भी कार्य करेंगे।

14- परिषिष्ट में दिये गये रजिस्टर का रख रखाव-

1- रजिस्टर वित्तीय वर्ष के हिसाब से न रखकर कैलेन्डर वर्ष के हिसाब से रखे जाये क्योकि मा0 हाईकोर्ट में कैलेन्डर वर्ष के हिसाब से कार्यवाही होती है।

2- रिट रजिस्टर तीन प्रकार केहोने चाहिये।

(1) टैक्स रिट

(2) सर्विस रिट अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा दायर।

(3) सर्विस रिट विभाग द्वारा दायर।

परिशिष्ट

रिट रजिस्टर (प्रपत्र-1)

क्र0सं0	याचिका सं0 / वर्ष	व्यापारी का नाम	क0नि0 अधिकारी/ प0सं0/ दिनांक	जिला	एडवोकेट का नाम	विवादित बिन्दु
1	2	3	4	5	6	7

विवादित धनराशि	स्टे का दिनांक	स्टे की धनराशि	धनराशि	काउण्टर दाखिल करने का दिनांक	निर्णय दिनांक
8	9	10	11	12	13

निर्णय रजिस्टर (प्रपत्र-2)

क्रमांक	रिट की संख्या वर्ष	निर्णय की तिथि	क0नि0 वर्ष	अपीलकर्ता का नाम व पता	क0नि0 अधिकारी का नाम	मण्डल (खण्ड) का नाम	निर्णय की प्राप्ति प्रति हेतु आवेदन देने का दिनांक	निर्णय प्राप्ति का दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9

निर्णय के वर्गीकरण					किसको प्रेषित (पता)	प्रेषित निर्णय पत्र का दि0	विविध
अस्वीकार की गयी	अंशत: स्वीकार	पूर्णत: स्वीकार	प्रति प्रेषित किया	कर मात्रा में वृद्धि की गयी			
10	11	12	13	14	15	16	17

व्यापारी द्वारा दाखिल टी0 टी0 आर रजिस्टर (प्रपत्र-3 ए)

क्रंस0ं	टी0टी0आर0 संख्या	व्यापारी का नाम	खण्ड कानाम जिससे सम्बन्धित	प्रति शपथ पत्र दाखिल करने का दिनॉक	निर्णय का दिनॉक
1	2	3	4	5	6

विभाग द्वारा दाखिल टी0टी0आर (प्रपत्र-3 बी)

क्रंसं0	व्यापारी का नाम व पता	खण्ड का नाम जिससे सम्बन्धि है।	प्रस्ताव प्राप्त होने का पत्र संख्या / दिनॉक	विरोधादेश का प्राप्ति / दिनॉक	मुख्य स्थाई अधिवक्ता को प्रेषित आलेख लिखाने हेतु पत्र संख्या / दिनॉक	आवंटित स्थायी अधिवक्ता का नाम	आलेख प्राप्ति का दिनॉक	शपथ के पश्चात दाखिले का दिनॉक	निर्णय का दिनॉक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

विधिक राय रजिस्टर (प्रपत्र -3 सी)

क्र0सं0	निर्देश याचिका / रिट याचिका संख्या	पक्षकार	निर्णय का दिनॉक	उच्च न्यायालय कार्य में राय हेतु प्राप्त पत्र संख्या / दिनॉक	मुख्य स्थायी अधिवक्ता को प्रेषित पत्र संख्या का दिनॉक	आवंटित स्थाई अधिवक्ता	उच्च न्यायालय कार्य कार्यालय में विधिक राय प्राप्त होने का दिनॉक	मुख्यालय को राय प्रेषित करने का पत्र संख्या / दिनॉक	संक्षेप में दी गयी राय का विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

राज्य सरकार की तरफ से दाखिल रिटो का रजिस्टर(प्रपत्र -3डी)

क्र0सं0	प्रस्ताव प्राप्ति का पत्र संख्या / दिनॉक	विरोधादेश दिनॉक	मुख्य स्थाई अधिवक्ता को प्रेषित पत्र संख्या / दिनॉक	आलेख लिखकर प्राप्त होने का दिनॉक	स्वयं हेतु मुख्यालय / शासन आलेख प्रेषित करने का दिनॉक	शपथ के पश्चात आलेख प्राप्त होने का पत्र संख्या / दिनॉक	मुख्य अधिवक्ता को दााखिल करने हेतु प्रेषित पत्र संख्या / दिनॉक
1	2	3	4	5	6	7	8

अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा दायर रिट का रजिस्टर (प्रपत्र -3इ)

क्रसं0	सी0एस0सी0से रिट प्राप्ति का दिनॉक	सम्बन्धित को रिट भेजने का विवरण	सी0ए0 दाखिल किये जाने का विवरण	आर0 ए0 दाखिल किया गया हो तो उसका वि0वरण	आर0 ए0 का जबाब	निर्णय का दिनॉक
1	2	3	4	5	6	7

कालबाधन रजिस्टर (प्रपत्र -4)

दिनांक	पुनरीक्षण रजिस्टर का क्रमांक	कालबाधन की तिथि/	दाखिल करने की तिथि
1	2	3	4

जजमेन्ट अप्लाई रजिस्टर (प्रपत्र -5)

क्र0 सं0	रिट सं0 / रिवीजन सं0 तथा वर्ष	जिला	निर्णय / दिनांक -	पत्र सं0 जिससे सूचना भेजी गयी है	एस0एस0 नं0, उ0न्या0 द्वारा प्रदत्त नं0(निर्णय प्राप्त करने के Folio के सम्बन्ध में)	टिकट की धनराशि	निर्णय प्राप्ति का दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रतिशपथ -पत्र रजिस्टर (प्रपत्र -6)

क्रमांक	रिट/जिवीजन संख्या	अपीलकर्त्ता का नाम	क0नि0 वर्ष	प्रतिशपथ-पत्र दाखिल हेतु प्राप्त निर्देश का दि0	प्रतिशपथ-पत्र दाखिल की तिथि
1	2	3	4	5	6

दाखिल करने वाले अधिकारी से सम्बन्धित विवरण	स्थायी अधिवक्ता के कार्यालय में प्रतिशपथ-पत्र प्राप्त कराये जाने की तिथि एवं प्राप्ति रसीद सं0	विपक्षी पार्टी पर प्रतिशपथ-पत्र तामील करने की तिथि	किस व्यक्ति पर प्रतिशपथ-पत्र तामील किया गया	विविध
7	8	9	10	11

एस0एल0पी0 रजिस्टर (प्रपत्र-7)

क्रमांक	रिट सं0 / वर्ष	व्यापारी का नाम व पता	निर्णय का दिनांक	निर्णय प्राप्ति हेतु आवेदन का दिनॉक	निर्णय प्राप्त होने की तिथि	निर्णय पत्रावली सहित अधिकारी के समक्ष रखने की तिथि
1	2	3	4	5	6	7

एस0एल0पी0 का आधार शासन को भेजने का पत्रांक / दिनांक	अधिकारी का हस्ताक्षर पदनाम सहित	शासनादेश का दिनांक	एस0एल0पी0 की संख्या	निर्णय का दिनांक
8	9	10	11	12

पुस्तक सूची रजिस्टर (प्रपत्र-8)

क्रमांक	पुस्तक का नाम	लेखन का नाम	प्रशासक का नाम व पता	मूल्य	पुस्तकों में पृष्ठ की संख्या	भाग वाल्यूम	प्रकाशन का वर्ष
1	2	3	4	5	6	7	8

प्राप्ति की तिथि	सप्लायर्स का नाम व पता	भुगतान का दिनॉक	कर्मचारी के हस्ताक्षर	विशेष
9	10	11	12	13

पुस्तक वितरण रजिस्टर (प्रपत्र-9)

क्रमांक	वितरित पुस्तक की सूची सं0	पुस्तक का नाम	किसे दी गयी	वितरण का दि0	वापसी का दि0	विविध	हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

नष्टीकृत अभिलेखों का रजिस्टर (प्रपत्र-10)

क्रमांक	छटनी की तिथि	छांटे गये अभिलेखों का विवरण	अपील संख्या वर्ष	किसकी उपस्थित में अपील की गयी	विविध
1	2	3	4	5	6

प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर (प्रपत्र-11)

क्रमांक	किससे प्राप्त हुआ	किसको प्राप्त कराया गया	संख्या व दिनांक	संलग्नक	विषय	विभागीय पत्रावली की सं0 तथा पत्रावली में क्रम	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8

अवमानना रजिस्टर (प्रपत्र-12)

क्र0सं0	रिट संख्या	वर्ष	किस अधिकारी के विरुद्ध रिट दायर है पूर्ण पता	किस व्यक्ति ने रिट दायर की है पूर्ण पता	एडवोकेट का नाम	कन्टेम्पनर अधिकारी को सूचित करने का पत्र सं0 व दिनॉक
1	2	3	4	5	6	7

रिट में अनुपालन आख्या दायर करने का दिनांक	निर्णय का दिनांक	निर्णय की सत्यापित प्रति हेतु अप्लाई करने का दिनांक	निर्णय की सूचना देने का दिनांक एवं पत्र सं0	पत्र सं0 का उल्लेख जिससे निर्णय की प्रति प्रेषित की गयी	अन्य विवरण
8	9	10	11	12	13

प्रकीर्ण वाद रजिस्टर (प्रपत्र-13)

क्र0सं0	रिट सं0 / वर्ष	पार्टी का नाम	एडवोकेट का नाम	शपथ पत्र दाखिल करने का दिनांक	स्टे का दिनांक	निर्णय का दिनांक	अन्य
1	2	3	4	5	6	7	8

अभिलेखों की मॉग का रजिस्टर(प्रपत्र-14)

रिकार्ड प्राप्ति का दि0	वाद सं0 व वर्ष	अपीलकर्ता का नाम	अभिलेख उपलब्ध कराने की अंतिम तिथि	अभिलेख प्राप्त किये जाने का दि0	अभिलेख किस अधिकारी को वापस भेजे गये	अभिलेख वापस करने का दि0 व पत्र सं0	विविध
1	3	4	6	7	8	9	11

बड़ी अपीलों का मानीटरिंग रजिस्टर(प्रपत्र-15)

क्रमांक	अपील सं0 वर्ष	व्यापारी का नाम	विवादित कर	स्थगित धन0	निस्तारण हेतु नियत तिथि	निस्तारण का दि0	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8

रजिस्टर विभाग द्वारा दायर सर्विस रिट (प्रपत्र-16)

क्रमांक	मुख्यालय से प्रस्ताव प्राप्त होने का दिनॉक	सी0एस0सी0 को भेजने का पत्र संख्या दिनॉक	आंवटित अधिवक्ता	आलेख मिलने का दिनॉक	मुख्यालय भेजने का दिनॉक	शासन /मुख्यालय से वापस प्राप्त होने का दिनॉक	दाखिले का दिनॉक	सी0ए0 दाखिल का दिनॉक	निर्णय का दिनॉक	विशेष
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<u>रजिस्टर का प्रारुप-17</u>

क्र0स0	दिनॉक	वाद का प्रकार	कोर्ट नं0/सीरियल नम्बर	निर्णय/आदेश/प्रगति का संक्षिप्त विवरण
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	4	5