"बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत क्रमांक जी.2-22-छत्तीसगढ़ गजट / 38 सि. से. भिलाई, दिनांक 30-05-2001."

पंजीयन क्रमांक "छत्तीसगढ़/दुर्ग/09/2013-2015"

छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण)
प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 46] रायपुर, शुक्रवार, दिनांक 2 फरवरी 2018 — माघ 13, शक 1939

राजस्व एवं आपदा प्रबंधन विभाग
मंत्रालय, महानदी भवन, नया रायपुर

नया रायपुर, दिनांक 25 जनवरी 2018

अधिसूचना

क्रमांक एफ 12-01/सात-4/2017. — भू-अर्जन, पुनर्वासन और पुनर्व्यवस्थापन में उचित प्रतिकर और पारदर्शिता का अधिकार अधिनियम, 2013 (2013 का सं. 30) की धारा 60 की उप-धारा (3) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, भूमि अर्जन, पुनर्वासन और पुनर्व्यवस्थापन प्राधिकरण, एतद्द्वारा, निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :-

विनियम

1. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ.-** (1) ये विनियम भूमि अर्जन, पुनर्वासन और पुनर्व्यवस्थापन प्राधिकरण विनियम, 2018 कहलाएंगे।

(2) ये विनियम राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएं.-** (1) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(क) **"अधिनियम"** से अभिप्रेत है भूमि अर्जन, पुनर्वासन और पुनर्व्यवस्थापन में उचित प्रतिकर और पारदर्शिता का अधिकार अधिनियम, 2013 (2013 का सं. 30);

(ख) **"निर्देश"** से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 64 की उप-धारा (1) या किसी अन्य प्रावधानों के अधीन कलेक्टर द्वारा दिया गया निर्देश;

(ग) **"रजिस्ट्रार"** से अभिप्रेत है प्राधिकरण का रजिस्ट्रार;

(घ) **"अधीक्षक"** से अभिप्रेत है प्राधिकरण का अधीक्षक।

(2) शब्द तथा अभिव्यक्तियां, जो इनमें प्रयुक्त है, किन्तु इन विनियमों में परिभाषित नहीं है, किन्तु अधिनियम एवं इसके अधीन बनाये गये नियमों में परिभाषित है, के वही अर्थ होंगे, जैसा कि अधिनियम एवं नियमों में उनके लिये क्रमशः समनुदेशित है।

Scanned with CamScanner

3. **प्राधिकरण को निर्देश.**— अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट प्रावधानो के अनुसार विवरण सहित कलेक्टर द्वारा प्राधिकारण को निर्देश दिया जायेगा तथा इस प्रकार दिया गया निर्देश, रजिस्ट्रार, अधीक्षक या इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जायेगा।

4. **निर्देश की प्राप्ति पर प्रकिया.**— जैसे ही प्राधिकरण के कार्यालय मे निर्देश प्राप्त होता है, दस्तावेजों के साथ–साथ इसकी (निर्देश की) ऐसे उत्तरदायी पदाधिकारी या प्राधिकरण के कर्मचारीगण द्वारा जांच की जायेगी, जैसा कि पीठासीन अधिकारी, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत करे।

5. **निर्देश कि साथ विवरण संलग्न करना.**— निर्देश करने के दौरान कलेक्टर, संबंधित प्राधिकरण को लिखित मे विवरण प्रस्तुत करेगा;—

(एक) भूमि की, उस पर किन्हीं वृक्षों, भवनों या खडी फसलों की विशिष्टियों सहित, अवस्थिति और सीमा,

(दो) उन व्यक्तियों के नाम, जिनके बारे में उसके पास यह समझने का कारण है कि वे ऐसी भूमि में हितबद्ध है;

(तीन) धारा 13 के अधीन नुकसानियों के लिए अधिनिर्णित और संदत्त या निविदत्त राशि और निर्धारित क्षतिपूर्ति की राशि;

(चार) इस अधिनियम के किन्ही अन्य उपबंधों के अधीन संदत्त या जमा की गई राशि;

(पांच) यदि आक्षेप, प्रतिकर की राशि के विरूद्ध है, तो वे आधार जिन पर प्रतिकर की राशि अवधारित की गई थी,

(छः) प्रकरण मे हितबद्ध व्यक्तियो पर तामिल की गई नोटिस का विवरण ।

6. **निर्देश हेतु आवेदन और उस पर प्रकिया .**— (एक) कलेक्टर को निर्देश जारी करने के लिये निवेदन करने वाले किसी व्यक्ति द्वारा अधिनियम की धारा 64 की उप–धारा (1) के द्वितीय परंतुक के अधीन प्रस्तुत आवेदन मे, उसके प्रकरण के संबंध मे प्राधिकारी को निर्देशित करने हेतु, उन आधारो का भी वर्णन करेगा, जिस पर अधिनिर्णय के विरुद्ध आपत्ति की गई है।

Scanned with CamScanner

(दो) ऐसा आवेदन प्राप्त होने पर, प्राधिकारी, आवेदक से संबंधित प्रकरण को निर्देश के लिए कलेक्टर को नोटिस जारी करेगा तथा कलेक्टर, प्राधिकारी को निर्देश करेगा और उपरोक्त नियम 5 के अधीन यथा उपबंधित विवरण के साथ आवेदक के प्रकरण को भेज देगा ।

7. **हितबद्ध व्यक्तियों को नोटिस**.-कलेक्टर, हितबद्ध व्यक्तियों को भी नोटिस जारी करेगा तथा ऐसे व्यक्तियों से आपत्ति एवं विवरण प्राप्त करेगा और निर्देश के साथ संलग्न करेगा तथा विवरण, निर्देश के साथ संलग्न अनुसूची में उल्लिखित किया जायेगा ।

8. **सुनवाई एवं उपस्थिति की सूचना**.- निर्देश प्राप्त होने पर, प्राधिकरण, निम्नलिखित व्यक्तियों पर तामिल करने हेतु, सुनवाई की तिथि विनिर्दिष्ट करते हुए एवं प्राधिकारी के समक्ष उनकी उपस्थिति हेतु निर्देश देते हुए, नोटिस जारी करेगा :-

(क) आवेदक ;

(ख) आपत्ति में हित रखने वाले सभी व्यक्ति ;

(ग) यदि आपत्ति, भूमि के क्षेत्र या प्रतिकर की राशि के बारे में है, तो कलेक्टर।

9. **निर्देश में त्रुटि या कमी**.-यदि निर्देश में कोई त्रुटि या कमी पाई जाती है, तो इसकी सूचना, रजिस्ट्रार या इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी को दी जाएगी तथा ऐसे त्रुटि को दूर करने के लिए आवश्यक कदम उठाए जायेंगे ।

10. **निर्देश का पंजीयन**.-निर्देश, यदि त्रुटि या कमी, यदि कोई हो, दूर करने के पश्चात् क्रम में पाया गया हो, पीठासीन अधिकारी के समक्ष रखे जाने के पश्चात्, पंजीकृत, संख्याबद्ध किया जायेगा तथा केवल निर्देश के अधीन प्राप्त मामलों को ही, निर्देश प्रकरण के रूप में पंजीकृत किया जायेगा, जबकि कलेक्टर को निर्देश जारी करने हेतु प्राप्त आवेदन, विविध प्रकरण के रूप में पंजीकृत किया जायेगा।

11. **प्रतिउत्तर**.-विरोधी पक्षकार, उसकी उपस्थिति के लिये नोटिस में विनिर्दिष्ट तारीख को या उसके पूर्व, प्रतियुत्तर में दिये गये तथ्यों का सत्यापन करने वाले शपथपत्र सहित, उसके द्वारा या प्राधिकृत अभिकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित प्रतिउत्तर लिखित में फाइल कर सकेगा ।

Scanned with CamScanner

12. **उपस्थिति**.-- सिविल प्रक्रिया संहिता,1908 के आदेश तीन के नियम 1 से 6, प्राधिकरण के समक्ष कार्यवाहियो के लिए लागू होंगे ।

13. **नोटिस की तामील**.--यदि नोटिस या समन अंतर्विष्ट डाक वस्तु, डाक कर्मचारी द्वारा तामिल किये जाने हेतु तात्पर्यित इस आशय के पृष्ठांकन के साथ वापस प्राप्त किया गया कि संबोधिती या उसके अभिकर्ता ने, जब उसे निविदत्त किया गया हो, यथास्थिति, नोटिस या समन अंतर्विष्ट डाक वस्तु का परिदान करने हेतु इंकार कर दिया है, तो इसे जारी करने वाला प्राधिकारी घोषित करेगा कि नोटिस या समन सम्यक रूप से तामील किया गया है .

परंतु यह कि उपरोक्त निर्दिष्ट घोषणा, इस तथ्य के होते हुए भी की जायेगी कि डाक अभिस्वीकृति पत्र, नियत तिथि के पूर्व वापस प्राप्त नही हुआ है।

14. **प्रतिस्थापित तामील**.-- जहां प्राधिकारी का समाधान हो जाता है कि यह विश्वास करने का कारण है कि संबोधिती, तामिल से बच रहा है अथवा किसी अन्य कारण से नोटिस या समन को डाक द्वारा तामिल नही किया जा सकता है तो प्राधिकारी, ऐसे स्थान, जिसमे संबोधिती का अंतिम रुप से निवास करना या कार्य करना या व्यापार करना ज्ञात है या ऐसी रीति मे, जैसा कि वह उचित समझे, मे प्रसारित दैनिक समाचार पत्रो मे, विज्ञापन द्वारा नोटिस या समन तामिल किये जाने हेतु आदेश करेगा ।

15. **दस्तावेजों का प्रकटीकरण, निरीक्षण तथा स्वीकृति**.-- सिविल प्रक्रिया संहिता,1908 के आदेश ग्यारह एवं बारह के अधीन नियम, प्राधिकारी के समक्ष प्रकरणों के लिये लागू होंगे ।

16. **विवाद्यकों**.-- विवाद्यकों की विरचना आवश्यक नही होगी, किन्तु प्राधिकरण, विशेष मामले में समीचीनता के प्रयोजन के लिये ऐसा कर सकता है ।

17. **साक्षियों को समन एवं उनकी उपस्थिति**.-- सिविल प्रक्रिया संहिता,1908 के आदेश सोलह के नियम 1 से 21 तथा आदेश सोलह-क के नियम 1 से 7, आवश्यक एव उपयुक्त उपांतरणों के साथ प्राधिकरण के समक्ष कार्यवाही मे लागू होंगे, जैसा कि प्राधिकारी किसी मामले की कार्यवाही के दौरान उचित समझे ।

Scanned with CamScanner

18. **समन की तामील.**– प्रत्येक समन, जो कि पक्षकार को तामिली के लिए परिदत्त समन नही है, उसी रूप में, उसी रीति मे, जैसा कि प्रतिवादी को किया जाता, तामील किया जायेगा और तामिली के प्रमाण के संबंध मे वही नियम लागू होगे ।

19. **तामिली के लिये पक्षकार को दिये गये समन.**– किसी व्यक्ति की उपस्थिति के लिये समन जारी करने हेतु किसी पक्षकार के आवेदन पर, प्राधिकारी, ऐसे मामलों में, तामिली हेतु ऐसे पक्षकार को समन सुपुर्द कर सकेगा ।

20. **इलेक्ट्रॉनिक समन.**– समन, पक्षकार या व्यक्ति को ई–मेल द्वारा जारी किया जा सकेगा तथा प्राधिकृत ई–मेल आईडी पर भेजी गई मेल, ऐसे पक्षकार पर तामिली के प्रमाण के लिये प्रस्तुत की जायेगी ।

21. **समन के बिना साक्षियों का पेश किया जाना.**– निर्देश की कार्यवाही का कोई पक्षकार, समन के लिए आवेदन किये बिना, प्राधिकारी की अनुमति से साक्ष्य देने या दस्तावेज पेश करने हेतु किसी साक्षी को ला सकेगा ।

22. **पक्षकारों की उपसंजाति और अनुपसंजाति का परिणाम.**– सिविल प्रकिया संहिता,1908 के आदेश नौ के नियम 1 से 14 के प्रावधान, प्राधिकारी के समक्ष कार्यवाहियों में ऐसे उपांतरणो तथा छूट के साथ, जो कि इस प्रयोजन के लिये आवश्यक हो, लागू होंगे ।

23. **स्थगन.–(1)** यदि कार्यवाहियों के किसी भी प्रकम मे पर्याप्त हेतुक दर्शित किया जाता है, तो प्राधिकरण, पक्षकारों को या उनमें से किसी को समय प्रदान कर सकेगा तथा प्रकरण की सुनवाई को समय–समय पर स्थगित कर सकेगा।

(2) ऐसे प्रत्येक मामले में, प्राधिकारी, प्रकरण की अग्रतर सुनवाई के लिये दिन नियत कर सकेगा तथा स्थगन द्वारा उद्भूत खर्च के संबंध मे ऐसा आदेश दे सकेगा, जैसा कि वह उचित समझे।

24. **प्रकरण की सुनवाई.**– प्रतिवादी के द्वारा या उसकी ओर से लिखित प्रतिउत्तर पेश करने के पश्चात्, विवाद के बिन्दुओं के निपटारे के लिए तथा साक्ष्य, जिसे पक्षकार अपने संबधित प्रकरण के समर्थन में प्रस्तुत करेंगे, के लिए तारीख नियत की जायेगी ।

Scanned with CamScanner

25. **अंतिम सुनवाई.**– साक्ष्य तथा अवधारण हेतु बिन्दुओ के समाधान के लिए, मामले को अंतिम सुनवाई के लिए पदस्थापित किया जायेगा ।

26. **पक्षकारों का अन्य साक्षियों के पहले उपसंजात होना.**– जहां कोई पक्षकार स्वयं किसी साक्षी के रुप में उपसंजात होना चाहता है, तो जब तक कि पश्चातवर्ती प्रक्रम में स्वयं अपने साक्षी के रुप में उपसंजात होने हेतु अनुज्ञात नही किया गया हो, तब तक वह उसकी ओर से अन्य साक्षी के परीक्षा किये जाने के पहले, इस प्रकार उपसंजात होगा।

27. **साक्ष्य का ज्ञापन.**– साक्षी के साक्ष्य को विस्तार से लिखना या बोलकर लिखाना या अभिलिखित करना आवश्यक नही होगा, किन्तु साक्षी के अभिसाक्ष्य के सारांश के ज्ञापन को हस्ताक्षरित किया जायेगा और वह अभिलेख का भाग होगा।

28. **साक्ष्य का अनुकम.**– निपटारे की तारीख पर, विनियम 26 के अध्यधीन रहते हुए, कम, जिसमे साक्ष्य लिया जा सकता है, पीठासीन अधिकारी द्वारा विनिश्चित किया जायेगा :

परन्तु यह कि पीठासीन अधिकारी, जैसा एवं जब ऐसा करना आवश्यक हो, साक्ष्यो के कम को परिवर्तित कर सकेगा तथा इस निमित्त कारणो को अभिलिखित कर अतिरिक्त साक्ष्य प्रस्तुत करने एवं नये साक्षी का परीक्षण करने हेतु अनुज्ञात कर सकेगा।

29. **किसी बिन्दु को शपथपत्र द्वारा साबित करने हेतु आदेश देने की शक्ति.**– पीठासीन अधिकारी, किसी भी समय, आदेश दे सकेगा कि किसी विशेष तथ्य या तथ्यों को शपथपत्र द्वारा साबित किया जाये अथवा किसी साक्षी के शपथपत्र को सुनवाई मे ऐसी शर्तो पर, जो कि युक्तियुक्त समझा जाये, साक्ष्य के रुप में पढा जा सकेगा ।

30. **प्रतिपरीक्षण के लिए साक्षी को उपस्थिति हेतु आदेश देने की शक्ति.**– पक्षकार द्वारा आवेदन दिये जाने पर, साक्ष्य, शपथपत्र द्वारा दिया जा सकता है, किन्तु न्यायालय, अन्य पक्षकार के अनुरोध पर, साक्षी का प्रति–परीक्षण करने हेतु उपस्थिति का आदेश दे सकेगा।

31. **निरीक्षण करने की शक्ति.**– प्राधिकरण, कार्यवाहियों के प्रकम पर, विवाद से सम्बन्धित किसी सम्पत्ति या वस्तु का निरीक्षण कर सकेगा या निरीक्षण करवा सकेगा तथा ऐसे निरीक्षण का ज्ञापन बनाया जायेगा, जो प्रकरण के अभिलेख का भाग होगा।

Scanned with CamScanner

32. **अधिनिर्णय.**— प्राधिकरण मामले की सुनवाई के पश्चात्, या तो तुरंत या तत्पश्चात् यथासाध्य शीघ्र, भविष्यवर्ती तारीख, जिसकी सम्यक् सूचना पक्षकार या उनके प्लीडर को दी जायेगी, पर अपना अधिनिर्णय उद्घोषित करेगा एवं अधिनिर्णय, प्राधिकरण के पीठासीन अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा।

33. **कमीशन.**— प्राधिकरण, साक्षी के परीक्षण या स्थानीय निरीक्षण या अन्वेषण के लिए या किसी अन्य प्रयोजन के लिए जो प्रकरण के निराकरण के लिए आवश्यक समझा जाये, ऐसी निबंधन एवं शर्तों पर, जैसा कि वह उचित समझे, के लिए कमीशन जारी कर सकेगा।

34. **कार्यवाहियां एवं रिपोर्ट साक्ष्य होंगे.**— कमीशन की कार्यवाहियां एवं रिपोर्ट (यदि कोई हो) प्रकरण मे साक्ष्य होंगे, किन्तु जहा प्राधिकरण के पास यह असंतुष्ट होने का कारण है, तो वह ऐसा आदेश पारित कर सकेगा, जैसा कि वह उचित समझे।

35. **अवकाश.**— प्राधिकरण सभी सामान्य अवकाश एवं अन्य अवकाश का अनुपालन करेगा, जैसा कि राज्य शासन द्वारा प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के लिए विनिश्चित किया जाये :

परंतु यह कि प्राधिकरण, राज्य शासन के अनुमोदन से ऐसे रूपांतरण कर सकेगा, जैसा कि आवश्यक हो।

36. **कार्य समय.**— प्राधिकरण के कार्यालय और न्यायालय, प्राधिकृत अवकाशो को छोड़कर, उनके समक्ष कार्य के संव्यवहार के लिए सुबह 10.30 से दोपहर 2.00 बजे मध्य प्रतिदिन खुले रहेंगे, तथापि, समयावधि, जब और जैसा आवश्यक हो, प्राधिकारी द्वारा समुचित रूप से परिवर्तित किये जा सकेंगे ।

37. **पक्षकारों का परिधान.**— यथास्थिति, विधिक व्यवसायी या प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, अपने व्यवसायिक परिधान, यदि कोई हो, में प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होंगे तथा यदि ऐसा परिधान न हो, तो ,—

(एक) यदि पुरूष है, तो बंद कालर्ड कोट एवं ट्राउजर, या लाउंज सूट मे;

(दो) यदि महिला है, तो सादे रंग की साड़ी या किसी अन्य पारंपरिक परिधान मे।

38. **दस्तावजों का प्रमाणीकरण.**— पक्षकारो द्वारा प्रस्तुत सभी दस्तावेज, साक्ष्य अधिनियम, 1872 (1872 का सं. 1) में वर्णित सिद्धांतो के अनुसार प्रमाणित किये जायेंगे ।

Scanned with CamScanner

39. अभिलेखों की अभिरक्षा, संरक्षण एवं विनष्टीकरण.-- (1) निर्देश याचिका, अंतिम अधिनिर्णय के दिनांक, या पुनरीक्षण की स्थिति मे उच्च न्यायालय द्वारा अंतिम आदेश होने पर, यथास्थिति, पूर्ण हुआ माना जायेगा। प्राधिकारी के द्वारा अधिनिर्णय किये जाने के पश्चात, निर्देश यचिका के अभिलेख एवं कागजात, प्रत्येक उत्तरवर्ती मास के 10 तारीख अथवा प्राधिकरण द्वारा नियत किसी अन्य तारीख तक अभिलेख कक्ष के लिए प्ररूप 'ग' सहित अग्रेषित किये जायेंगे ।

(2) (क) रीडर, परिशिष्ट -1 के अनुसार प्रत्येक निर्देश प्रकरण का अभिलेख तैयार करेगा और व्यवस्थित रखेगा तथा सभी कागजात, समुचित भाग के अधीन सूची-कम मे क्रमांकित एव दर्ज किये जायेंगे ।

(ख) जब अभिलेख, अभिलेख शाखा में प्राप्त हों, रिकार्ड-कीपर सत्यपित करेगा कि वह समुचित रूप से व्यवस्थित है तथा प्रत्येक फाइल, विषय सूची के कम में रखी गई है,

(3) सभी अभिलेख, पूर्ण होने की तारीख से परिशिष्ट--एक मे इन विनियमो के अधीन विहित कालावधि के अवसान तक, अभिलेख कक्ष मे रखे जायेंगे । ऐसी अवधि के अवसान पर, उन्हे नष्ट कर दिया जायेगाः

परंतु यह कि प्राधिकारी या रजिस्ट्रार, लिखित मे कारणों को लेखबद्ध कर आदेश दे सकेगा कि कोई भी विशिष्ट कागजात या अभिलेख, ऐसी अवधि के अवसान के पश्चात भी संरक्षित रखे जाये।

(4) इन विनियमों के अधीन परिशिष्ट-एक मे यथाविहित अभिलेखों का विनष्टीकरण, आवश्यकतानुसार समय-समय पर तथा रजिस्ट्रार/अधीक्षक अथवा कोई पर्यवेक्षण अधिकारी जिसे प्राधिकरण के पीठासीन अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाये, के सामान्य अधीक्षण के अध्यधीन रहते हुए किया जायेगा।

(5) (क) सभी कागजातों का विनष्टीकरण, सामान्यतया रजिस्ट्रार अथवा कोई अन्य पर्यवेक्षण अधिकारी, जिसे पीठासीन अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाये, के पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करने वाले रिकार्ड कीपर की उपस्थिति में जलाकर किया जायेगा।

(ख) विनष्टीकरण करने हेतु लिये गये प्रत्येक अभिलेख पत्रों की टीप, समुचित अभिलेख कक्ष पजी मे हटाते समय रिकार्ड कीपर द्वारा लिखी जायेगी तथा रिकार्ड कीपर द्वारा आद्याक्षरित

Scanned with CamScanner

उपरोक्त विनियमो के अधीन यथा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित की जायेगी। यदि किसी प्रकरण मे विनष्टीकरण नही किया जाता है,तो रिकार्ड कीपर अपने आद्याक्षर के अधीन टीप को रद्द करेगा।

40. **सत्यापित प्रतियों को प्रदान करने हेतु प्रकिया.**- (1) प्रतियों के लिये आवेदन, प्रतिलिपिकार को व्यक्तिगत या अभिकर्ता या प्लीडर के माध्यम से प्रस्तुत किया जा सकेगा।

(2) प्राधिकरण से संबंधित न्यायिक अभिलेख की प्रति, किसी व्यक्ति, जो विधिक रूप से इसे प्राप्त करने के लिए पात्र हो, को प्रदान किया जा सकेगा। प्रकरण मे अपरिचित को, प्रतिलिपि शुल्क के भुगतान पर, पक्षकारो द्वारा प्रस्तुत निर्देश याचिका, प्रतिउत्तर, शपथ–पत्र, दस्तावेजों की प्रति, पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत आवेदन एवं प्राधिकरण द्वारा पारित अधिनिर्णय या आदेश प्रदान किया जा सकेगा, यदि वह प्राधिकरण या रजिस्ट्रार को संतुष्ट कर देता है कि ऐसी प्रति प्राप्त करने का उसके पास पर्याप्त कारण है।

(3) प्रति प्रदाय करने हेतु प्रत्येक आवेदन में निम्नलिखित विशिष्टिया अंतर्विष्ट होंगी, अर्थात्

(क) आवेदन/निर्देश प्रकरण की संख्या,

(ख) पक्षकारों के नाम,

(ग) क्या प्रकरण लंबित हैं या निराकृत हो चुका है,

(घ) दस्तावेज, जिसकी प्रति अपेक्षित है,का नाम,

(ङ) आवेदक का नाम एव पूर्ण पता,

(च) आदेश की प्रति के मामले में, क्या निजी या सामान्य उपयोग के लिये है ।

(4) प्रत्येक निर्देश प्रकरण, जिसकी प्रति चाही गई है,के लिये पृथक आवेदन आवश्यक है, किन्तु किसी एक अभिलेख से दस्तावेजो की संख्या की प्रति, एकल आवेदन मे निवेदित की जा सकती है।

(5) प्रदाय की गई सभी प्रतियां, रजिस्ट्रार या इस निमित्त रजिस्ट्रार द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा "सत्य प्रतिलिपियों" से सत्यापित की जायेगी ।

Scanned with CamScanner

(6) तैयार की गई प्रत्येक प्रति की अंतिम पृष्ठ (शीट) पर, निम्नलिखित सारणी पर मुद्रित या अन्यथा सुपाठ्य रूप से पृष्ठांकित किया जायेगा :–

(क) आवेदन प्राप्त दिनांक ....

(ख) दिनांक .... को आवेदक को उपस्थित होने के लिए कहा गया

(ग) दिनांक........ को आवेदक उपस्थित हुआ

(घ) दिनांक..........को आवेदन (अग्रतर या सही विवरण के साथ या उसके बिना) को अभिलेख कक्ष में भेजा गया

(ङ) दिनांक ...... को आवेदन (अग्रतर या सही विवरण के लिए अभिलेख के साथ या अभिलेख के बिना) अभिलेख कक्ष से प्राप्त हुआ

(च) दिनांक ...... को आवेदक को अग्रतर या सही विवरण के लिए नोटिस दिया गया

(छ) दिनांक........ को आवेदक को अग्रतर निधि के लिए नोटिस दिया गया

(ज) दिनांक .... को खण्ड (च) या (छ) में नोटिस का पालन हुआ

(झ) दिनांक .... को प्रतिलिपि तैयार की गयी

(ञ) दिनांक .... को प्रतिलिपि परिदत्त या भेजी गयी

(ट) दिनांक....... को कोर्ट फीस वसूल किया गया।

(7) प्रत्येक प्रति के प्रारंभ में, प्रतियां अर्थात् निर्देश याचिका, पक्षकार द्वारा प्रस्तुत प्रतिउत्तर, शपथ–पत्र, दस्तावेज, अधिनिर्णय, आदेश आदि का संक्षिप्त विवरण दिया जायेगा।

41. **प्रतियों का तैयार किया जाना एवं सुपुर्दगी.**– क्रम, जिसमे आवेदन प्राप्त हुआ है, में यथासंभव प्रतियां सुपुर्द की जायेगी। आवेदक को सूचित किया जायेगा कि प्रतियां कब संग्रह की जायेगी। यदि आवेदक 3 माह के भीतर उपस्थित नहीं होता है, तो प्रतिलिपि शुल्क

Scanned with CamScanner

शासन को राजसात हो जायेगा। प्रतियां, आवेदक या उसके अभिकर्ता या प्लीडर को सुपुर्द की जा सकेंगी।

42. **न्यायालयीन शुल्क अंकितक (लेबल) का रद्दकरण.**– यह रीडर का, स्वयं को संतुष्ट करने के पश्चात्, कर्तव्य होगा कि अंकितक असली है तथा पहले प्रयुक्त नही किया गया है और दस्तावेज, पूर्णरूप से स्टाम्पित है, शब्द "Cancelled" धारित प्रत्येक अंकितक रद्द करेगा ।

43. **मुद्रा (सील).** - प्राधिकरण, हिन्दी-अंग्रेजी विवरणित गोलाकार मुद्रा "भूमि अर्जन पुनर्वासन एवं पुनर्व्यवस्थापन प्राधिकरण/Land Acquisition Rehabilitation and Resettlement Authority, Chhattisgarh" का प्रयोग करेगा।

44. **याचिका का रद्दकरण.**– याचिका, क्षेत्राधिकार के अभाव में अस्वीकार की जा सकेगी तथा अस्वीकार करने के कारण, आदेश में दिये जायेंगे।

45. **याचिका का प्रत्याहरण.**– जब आवेदक अपना दावा आगे चलाना नही चाहता हो, तो उसे अपने प्रकरण को प्रत्याहृत करने के लिए प्राधिकारी द्वारा अनुज्ञात किया जायेगा तथा जब अनुज्ञात कर दिया जाये, ऐसी याचिका/निर्देश प्रत्याहृत हो जायेंगे।

46. **निर्देश का सुलह.**– जब प्राधिकरण संतुष्ट हो जाता है कि निर्देश किसी विधिकपूर्ण अनुबंध या सुलह द्वारा पूर्णतः या अंशतः समायोजित किया गया है अथवा जहाँ प्रतिवादी पूर्णतः या अंशतः अपने दावे के संबंध में याचिकाकर्ता को संतुष्ट करता है,तो ऐसे अनुबंध, सुलह या समाधान अभिलिखित किये जायेंगे तथा तदनुसार डिक्री तैयार की जायेगी ।

Scanned with CamScanner

परिशिष्ट -1

(विनियम क्र. 39 (2) एवं (3) देखिये)

याचिका के अभिलेख में पांच फाइल समाविष्ट होंगे, जो क्रमशः फाइल-क फाइल-ख-1, फाइल ख-2 एवं फाइल-घ के रूप मे शैलीकृत एवं चिन्हांकित होंगे।

1. फाइल-क मे निम्नलिखित कागजात अंतर्विष्ट होंगे, जो निम्नलिखित क्रम मे व्यवस्थित किये जायेंगे।

विषय -सूची

1. निर्देश याचिका
2. प्रत्युतर
3. आदेश
4. अधिनिर्णय
5. समन, नोटिस या आदेश, उसकी वापसी के विवरण के साथ, जिस आधार पर एकपक्षीय अधिनिर्णय पारित किया गया है।
6. उच्च न्यायालय/उच्चतम न्यायालय के पारित पुनरीक्षण मे आदेश या किसी अन्य आदेश की प्रति

फाइल-'क', 30 वर्षों के पश्चात नष्ट की जायेगी, किन्तु यदि पुनरीक्षण/अपील लंबित हो,तो उसके निराकरण तक रखा जायेगा।

2. फाइल-क -1 मे निम्नलिखित कागजात अंतर्विष्ट होंगे, जो निम्नलिखित क्रम में व्यवस्थित किये जायेंगे।

विषय -सूची

1. आर्डर शीट
2. लिखित कथन/ प्रति उत्तर/ निर्देश
3. वाद बिन्दु या विवादित मुद्दे यदि कोई हो

फाइल-क-1, 30 वर्षो के अंत में नष्ट की जायेगी, किन्तु यदि पुनरीक्षण/अपील लंबित हो, तो उसके निराकरण तक रखा जायेगा।

3 फाइल-ग -1 मे निम्नलिखित कागजात अंतर्विष्ट होंगे, जो निम्नलिखित क्रम मे व्यवस्थित किये जायेंगे।

विषय -सूची

1 ग-1 (ख-1) याचिकाकर्ता का प्रमाणित दस्तावेज।

Scanned with CamScanner

2 ग–1 (ख–2) प्रतिवादी का प्रमाणित दस्तावेज

3 ग–1 (क) साक्ष्य/ शपथपत्र

फाइल–ग–1, 30 वर्षों के अंत मे विनष्ट की जायेगी, किन्तु यदि पुनरीक्षण /अपील लंबित हो तो उसके निराकरण तक रखा जायेगा।

4. फाइल–ग –2 में निम्नलिखित कागजात अंतर्विष्ट होंगे, जो निम्नलिखित कम मे व्यवस्थित किये जायेंगे ।

विषय–सूची

1. सभी आवेदन
2. वकालतनामा, एडवोकेट पावर
3. पावर ऑफ अटार्नी
4. दोनो पक्षकारो का पंजीकृत पता
5. शासकीय अधिवक्ता/ओ.आई.सी. की नियुक्ति आदेश
6. अधिवक्ता शुल्क प्रमाणपत्र
7. अधिवक्ता का पता, टेलीफोन नं. सहित

फाइल–ब–2 को एक वर्ष के अंत में नष्ट किया जायेगा ।

5. फाइल–घ में निम्नलिखित कागजात अंतर्विष्ट होंगे, जो निम्नलिखित कम में व्यवस्थित किये जायेंगे ।

विषय–सूची

1. सभी समंस
2. सभी समंस की अभिस्वीकृति पत्र
3. पक्षकारों द्वारा पेश दस्तावेजों एवं सभी शेष कागजातो की सूची
4. पक्षकारों के अग्राह्य दस्तावेज

फाइल–घ को छः वर्ष के अंत में नष्ट किया जायेगा ।

Scanned with CamScanner

प्ररूप 'ग'

(विनियम 39 देखिये)

माह ....वर्ष 20.... के दौरान प्राधिकरण... द्वारा निराकृत निर्देश (वाद) की सूची

निराकरण का कमांक	निराकरण की तारीख	प्राधिकरण के निर्देश पंजी में निर्देश प्रकरण की संख्या एवं वर्ष	पक्षकार का नाम	अभिलेख बनाने वाली प्रत्येक फाइल का विवरण	अभिलेख कक्ष संख्या एवं अभिलेख प्राप्ति का वर्ष	अभिलेख कक्ष संख्या, वर्ष एवं अभिलेख का विवरण, या फाइल की समाप्ति की तारीख एवं रिकार्ड कीपर के हस्ताक्षर समाप्ति सहित	टिप्पणियां

Scanned with CamScanner

No. F 12-1/Seven-4/2017 — In exercise of the powers conferred by sub-section (3) of Section 60 the Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation And Resettlement Act, 2013 (No. 30 of 2013), the Land Acquisition, Rehabilitation And Resettlement Authority, hereby, makes the following regulations, namely :-

REGULATION

1. **Short title and commencement-** (1) These regulations may be called the Land Acquisition, Rehabilitation And Resettlement Authority Regulations, 2018.

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

2. **Definitions-** (1) In these Regulations, unless the context otherwise requires,-

   (a) **"Act"** means the Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation And Resettlement Act, 2013 (No. 30 Of 2013);

   (b) **"Reference"** means reference made by the Collector under sub -section (1) of Section 64 or any other provisions of the Act;

   (c) **"Registrar"** means the Registrar of the Authority;

   (d) **"Superintendent"** means Superintendent of the Authority.

   (2)Words and expressions used herein but not defined in these regulations but defined in the Act and the rules framed thereunder,shall have the same meanings as signed to them respectively in the Act and the rules.

3. **Reference to Authority.-** Reference shall be made by the collector,with the statement in accordance with the provisions specified under the Act, to the Authority and reference so made shall be received by the Registrar, the superintendent or an officer authorized in this behalf.

4. **Procedure on receipt of references.-** As soon as a reference is received in the office of the Authority, it along with the documents shall be scrutinized by such responsible official or the staff of the Authority as the Presiding Officer may, by general or special order, authorize in this behalf.

5. **Details to be enclosed with the reference.-**While making reference, the collector shall submit statement in writing to the authority regarding;-

   (i) The situation and extent of the land, with particulars of any trees, buildings or standing crops thereon;

Scanned with CamScanner

(ii) The names of the persons whom he has reason to think are interested in such land:

(iii)The amount awarded for damages and paid or tendered under Section 13, and the amount of compensation determined;

(iv)The amount paid or deposited under any other provisions of this Act:

(v) If the objection is made against the amount of the compensation, the grounds on which the amount of compensation was determined:

(vi)Particular of notices served upon persons interested in the case.

6. **Application for making Reference and procedure there on.-**

(i) Application submitted under second proviso to Section 64(1) of the Act by any person requesting for issuing direction to the collector for making reference his case to the authority shall state the grounds on which objection is taken against the award.

(ii) On receiving such application, the authority shall issue notice to the collector for making reference of the case related to the applicant and the collector shall make reference to the authority and shall send the case of the applicant with this statement as provided under rule 5 above.

7. **Notice to interested persons.**-The collector shall also issue notice to the person interested and obtain objection and statement from such persons, and attach with the reference and, the particular should be mentionded in the Schedule attached to the reference.

8. **Notice of hearing an appearance.**- On receiving the reference, the authority shall there upon cause a notice, specifying the date of hearing and directing their appearance before the authority, to be served on the following person:

(a) the applicant:

(b) all persons interested in the objection:

(c) If the objection is about the area of the land or to the amount of the compensation, to the collector.

9. **Defect and deficiency in reference.**-If any defect or deficiency is discovered in the reference, it shall be reported to Registrar or an officer authorized in this behalf and necessary steps shall be taken to remove the defect.

10. **Registration of reference.**- The reference, if found in order, after removal of the defect or deficiency; if any, shall be registered, numbered after being placed before the Presiding Officer and only cases received under reference shall be registered as Reference Case while application for issuing direction to collector for making reference shall be registered as Miscellaneous Case.

Scanned with CamScanner

11. **Reply.-** The opposite party on or before the date specified in the notice for its appearance, may file a reply in writing signed by it or the authorized agent, along with an affidavit verifying the averments made in the reply.

12. **Appearance.-**Rules 1 to 6 of the Order III of the Code of Civil Procedure,1908 shall be applicable to the proceeding before the Authority.

13. **Service of Notice.-**If the postal article containing the notice or the summons received back with an endorsement purporting to have been made by a postal employee to the effect that the addressee or his agent has refused to take delivery of the postal article containing the notice or summons, as the case may be, when tendered to him, the Authority issuing it shall declare that the notice or the summons has been duly served:

Provided that the declaration referred to above shall be made notwithstanding the fact that the postal acknowledgement has not been received back before the date fixed.

14. **Substituted service.-** Where the Authority satisfied that there is reason to believe that the addressee avoiding service or that for any other reason, the notice or the summons cannot be served by post, the Authority shall order the notice or the summons to be served by an advertisement in a daily newspaper, circulating in the locality in which the addressee is known to have last resided or worked or carried on business or in such manner as may be thought fit.

15. **Discovery, inspection and admission of document.-** The rules under Order XI and XII of the Code of Civil Procedure,1908 shall be applicable to the cases before the Authority.

16. **Issues.-** It shall not be necessary to frame issues but the Authority may do so for the sake of expediency in a particular case.

17. **Summoning and attendance of Witnesses.-**Rules 1 to 21 of Order XVI and Rules 1 to 7 of Order XVIA of the Code of Civil Procedure,1908 will be applicable in the proceeding before the Authority with necessary and suitable modifications as the authority may think fit during the proceeding of any case.

18. **Service of Summons .-** Every summons not being a summons delivered to party for service, shall be served, as nearly as may be in the same manner as summons to a defendant and the same rules regarding proof of service shall apply.

19. **Summons given to a party for service.-** The Authority may, on the application of any party for issuing a summons for the attendance of any person, in such case, deliver the summons to such party for service.

20. **Electronic summons.-.**-Summons may be issued to a party or person by email and email sent on authorized email id shall be submitted for proof of service on such party.

21. **Production of witnesses without summons-** Any party to the Reference proceeding may, without applying for summons, bring any witness to give evidence or to produce documents with the permission of the Authority.

Scanned with CamScanner

22. Appearance of parties and consequences of non appearance- Provisions of rule 1 to 14 of Order IX of the Code of Civil Procedure,1908, shall be applicable to the proceedings before the Authority with such modifications and relaxations as may be necessary for the purpose.

23. Adjournments.- (1) The Authority may, if sufficient cause is shown at any stage of the proceedings, grant time to the parties or to any of them and may, from time to time adjourn the hearing of the case.

(2) In every such case, the Authority shall fix a day for the further hearing of the case and may make such order as it may thinks fit with respect to the costs occasioned by the adjournment.

24. Hearing of the case.- After the written reply is filed by or on behalf of defendant, a date will be fixed for settlement of points in dispute and for the evidence which the parties will adduce in support of their respective cases.

25. Final hearing.- On settlement of points for determination and the evidence, the case shall be posted for final hearing.

26. Party to appear before other witness.- Where a party himself wishes to appear as a witness, he shall so, appear before other witness on his behalf has been examined unless he is allowed to appear as his own witness at a later stage.

27. Memorandum of evidence.- It shall not be necessary to take down or dictate or record the evidence of a witness at length, but a memorandum of the substance of what the witness deposed shall be signed and shall form part of the record.

28. Sequence of evidence.- On the settling date, subject to regulation 26, the sequence in which the evidence may be taken shall be decided by the Presiding officer.

Provided that the Presiding Officer may change the sequence of evidence as and when it becomes necessary to do so and may also allow producing of additional evidence and examination of a new witness for reason to be recorded in this behalf.

29. Power to order any point to be proved by affidavit.- Presiding Officer may at any time, order that any particular fact or facts may be proved by affidavit or that the affidavit of any witness may be read as evidence at the hearing on such conditions as may be thought reasonable.

30. Power to order attendance of deponent for cross examination.- Upon an application made by a party, evidence may be given by affidavit, but the court may at the instance of the other party, order the attendance for cross examination of the deponent.

31. Power to inspect.- The Authority may, at any stage of the proceedings, inspect or cause to be inspected any property or thing concerning the dispute and a memorandum shall be made of such inspection which shall form part of the record of the case.

Scanned with CamScanner

32. **Award.-** The Authority after the case has been heard shall pronounce its award, either at once or as soon thereafter as practicable on some future date, of which due notice shall be given to the parties or their pleaders and the award shall be signed by Presiding Officer of the Authority.

33. **Commission-** The Authority may, in any case, issue commission for examination of a witness or local inspection or investigation or for any other purpose, which may be considered necessary for the disposal of the case, on such terms and conditions as it thinks proper.

34. **Proceedings and Report to be evidence.-** The proceedings and report (if any) of the Commission shall be evidence in the case but where the Authority has reason to be dissatisfied with them, it may pass such orders as it thinks fit.

35. **Holidays.-** The Authority shall observe all the General holidays and other Holidays as declared by the State Government for each Calendar year:

Provided that the Authority may make such variations as may be necessary, with the approval of the Government.

36. **Working hours-** The office and Court of the Authority shall remain open daily, except on authorized holidays, for the transaction of business before them, between the hours 10.30 p.m. and 2.00 p.m. The timings may, however, be suitably changed by the Authority, as and when necessary.

37. **Dress of the parties.-** A legal practitioner or as the case may be a presenting officer shall appear before the Authority in his professional dress, if any, and if there is no such dress then.-

(i) If a male, in a closed collared coat and trousers, or in a lounge suit:

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

38. **Proof of documents.-** (1) All documents filed by the parties shall be proved in accordance with the principles laid down in the Evidence Act, 1872 (No. 1 of 1872).

39. **Custody, preservation and destruction of Records.-** (1) The reference petition shall be treated as complete on the date of final award or in the event of revision, final order of the High Court, as the case may be. After the pronouncement of the award by the Authority, the records of reference petitions and papers shall be forwarded with Form 'C' to the record room up to the 10th of each succeeding month or any other date, fixed by the Authority.

(2) (a) The Reader shall prepare and arrange the record of each reference case as per annexure-1 and all papers will be numbered and entered in the index under the appropriate part.

(b) When the records are received in record section, Record-keeper shall verify that the arrangement have been properly carried out and that the contents of each file correspond with the table of contents.

Scanned with CamScanner

(3) All records shall be retained in the record room from the date of completion till the expiry of the period prescribed under these Regulations in Annexure-I. On expiry of such period they shall be destroyed:

Provided that the Authority or the Registrar may, for reasons to be recorded in writing, order that any particular paper or the record be preserved beyond such period.

(4) The destruction of record as prescribed under these Regulations in Annexure-I, shall be carried out from time to time as may be necessary and subject to the general superintendence of the Registrar Superintendent or any other officer as may be directed by the Presiding Officer of the Authority.

(5) (a) The destruction of all papers shall ordinarily be effected by burning in the presence of the Record-keeper acting under the supervision of Registrar or any other Supervising Officer as may be directed by Presiding Officer.

(b) A note of every paper of record taken out for destruction shall be made by the Record-keeper at the time of removal in the appropriate record room register and shall be verified by such officer as authorized under the above regulations initialed by the Record-keeper. If in any case the destruction is not effected, the Record-keeper shall cancel the note under his initial.

40. **Procedure for grant of certified copies.-** (1) Application for copies may be presented in person or by an agent or pleader to the copyist.

(2) A copy of judicial record pertaining to the Authority may be granted to any person, legally entitled to receive it. A stranger to the case may be granted on payment of the copying fee, a copy of reference petition, reply, and affidavit, documents produced by the parties, applications filed by parties and Award or Orders passed by the Authority, if he shows to the satisfaction of the Authority or Registrar that he has sufficient reasons for obtaining such a copy.

(3) Every application for supply of a copy shall contain the following particulars, namely:-

(a) Number of the application/reference case.

(b) Name of the parties.

(c) Whether the case is pending or disposed of.

(d) The name of the document of which a copy is required.

(e) The name and full address of the applicant.

(f) In the case of a copy of an order, whether for private or general use.

Scanned with CamScanner

(4) A separate application is necessary for each reference case from which a copy is sought, but copies of any number of documents from one record can be asked for in a single application.

(5) All copies supplied shall be certified to be "true copies" by the Registrar or the officer so authorized by the Registrar in that behalf.

(6) On the last sheet of each copy prepared, there shall be typed or otherwise legibly endorsed the following table,-

(a) Application received on

(b) Applicant told to appear on

(c) Applicant appeared on

(d) Application (with or without further or correct particulars) sent to Record Room on.

(e) Application received from Record-Room (with record or without record for further or correct particulars) on.

(f) Applicant given notice for further or correct particulars on.

(g) Applicant given notice for further funds.

(h) Notice in Column (f) or (g) complied with on.

(i) Copy ready on.

(j) Copy delivered or sent on .

(k) Court fees realized.

(7) At the beginning of each copy there shall be given a brief description of the document to be copied e.g. reference petition, reply affidavit, document produced by the party, Award, Order.

41. **Preparation and delivery of copies.-** Copies shall be delivered as far as possible in the order in which the applications are received. Applicant shall be informed the when to collect the copy. If the applicant does not appear within 3 months the copying fee shall be forfeited to the government. Copy may be delivered to the applicant or his agent or pleader.

42. **Cancellation of court fee labels.-** It shall be the duty of the reader after satisfying him self that the label are genuine and have not been used previously and the document is fully stamped, to cancel each label bearing the word "Cancelled".

43. **Seal.-** The Authority shall use round seal bearing inscription in Hindi-English "Bhumi Arjan Punarvasan Avam Punarvyavsthapan Pradhikarn/ Land Acquisition Rehabilitation and Resettlement Authority, Chhattisgarh."

Scanned with CamScanner

44. **Rejection of petition.**- A petition may be rejected in case of lack up jurisdiction and when rejected reasons shall be given in the order.

45. **Withdrawl up petition.**- When applicant does not want to prosecute his claim he shall be allowed by the Authority to withdraw his case and when allowed as such the petition reference shall stand withdrawn.

46. **Compromise of reference.**- When the authority is satisfied that a reference has been adjusted wholly or in part by any lawful agreement or compromise or where the respondent satisfies the petitioner in respect of his claim wholly or in part, such agreement, compromise or satisfaction shall be recorded and a decree shall be drawn up accordingly.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
पी. निहालानी, संयुक्त सचिव

Scanned with CamScanner

ANNEXURE-I

[See Regulation No. 39 (2) and (3)]

A record of petition shall consist of five files to be styled and marked respectively as File- A, File C-1 File C-2 and File D.

1. File-A shall contain the following papers which shall be arranged in the following order.

Table of Contents

1. Reference petition
2. Rejoinder
3. Orders
4. Award
5. Summons, notice or order with return thereto on the basis of which an exparte award is passed.
6. Copy of order passed in revision or any other order of High Court/Supreme Court.

File 'A' shall be destroyed after 30 years but if revision appeal is pending till its disposal.

2. File A-1 shall contain the following papers which shall be arranged in the following order.

Table of Contents

1. Order sheet
2. Written statement/Reply/Reference
3. Issues or disputed points if any

File A-1 shall be destroyed at the end of 30 years but if revision appeal pending till its disposal.

3. File C-1 shall contain the following papers which shall be arranged in the following order.

Table of Contents

1. C-1 (B-1) Petitioner's proved documents.
2. C-1 (B-2) Respondent's proved documents
3. C-1 (A) Evidence/affidavit

File C-1 shall be destroyed at the end of 30 years but if revision/appeal is pending till its disposal.

Scanned with CamScanner

4. File C-2 shall contain the following papers which shall be arranged in the following order

Table of Contents

1. All applications
2. Vakalatnama, Advocate Power
3. Power of Attorney
4. Registered addresses of both parties
5. Appointment order of Govt. Advocate/O.I.C.
6. Advocate fee Certificate
7. Advocate address with telephone No.

File C-2 shall be destroyed at the end of one year.

5. File D shall contain the following papers which shall be arranged it the following order.

Table of Contents

1. All summons.
2. All acknowledgement of summons.
3. List of documents by parties and all remaining papers.
4. Inadmissible documents of parties.

File D shall be destroyed at the end of six months.

Scanned with CamScanner

Form 'C'

(See Regulation 39)

List of reference (Suits) disposed off by the Authority .... during the month of --------20..

Serial of disposal	Date of disposal	Number & year of ref. case in Authority's register of references	Name of Party	Details of file constituting each record	Record room number and year of record received	Record room number year & description of each record or file eliminated with date of elimination and sign of Record Keeper.	Remark

संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छत्तीसगढ़ द्वारा शासकीय मुद्रणालय, रायपुर से मुद्रित तथा प्रकाशित - 2018

Scanned with CamScanner