

g. "Member" means a member of the Tehsil Legal Services Committee;

h. "Rules" means the Uttar Pradesh State Legal Services Authority Rules, 1996, framed under the Act;

i. "Secretary" means the Secretary of the Tehsil Legal Committee;

j. "State Authority" means the Uttar Pradesh State Legal Services Authority constituted under Section 6.

CHAPTER II

Secretary Members and Functions of the Committee

3. Secretary of the Committee

1. The Tehsildar of the concerned Tehsil, shall work as Secretary of the Committee in addition to his own duties. He may be paid honorarium of Rs. 300/- per month for the performance of the functions and duties as Secretary.

2. The Secretary shall be the principal officer of the Committee, he shall—

- be the custodian of all the assets, accounts, records, grants, funds and receipts. He shall work under the supervision and directions of the Chairman of the Committee and District Authority;
- maintain or cause to be maintained true and proper accounts of receipts and disbursements of the funds of the Committee in such form and in such manner as may be specified by the State Authority;
- exercise such powers and perform such functions and duties as may be assigned to him by the Chairman of the Committee and of the District Authority.
- perform all other acts as may be expedient and necessary for efficient and proper discharge of the duties and functions of the Committee.

4. Term of office and other conditions of the members

(ड) "जिला प्राधिकरण" का तात्पर्य अधिनियम की धारा-9 के अधीन गठित जिले के जिला विधिक सेवा प्राधिकरण से है;

(च) "सरकार" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश की राज्य सरकार से है;

(छ) "सदस्य" का तात्पर्य तहसील विधिक सेवा समिति के सदस्य से है;

(ज) "नियमावली" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण नियमावली, 1996 से है;

(झ) "सचिव" का तात्पर्य तहसील विधिक सेवा समिति के सचिव से है;

(ञ) "राज्य प्राधिकरण" का तात्पर्य अधिनियम की धारा 6 के अधीन गठित उत्तर प्रदेश राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण से है।

अध्याय दो

समिति के सचिव, सदस्य और कृत्य

3. समिति का सचिव

1. सम्बन्धित तहसील का तहसीलदार, अपने कर्तव्यों के निर्वहन के अतिरिक्त समिति के सचिव का कार्य करेगा। सचिव के कार्य एवं कर्तव्यों के निर्वहन के लिये उसे 300.00 रु. प्रतिमाह की दर से मानदेय का भुगतान किया जायेगा।

2. सचिव, समिति का मुख्य अधिकारी होगा। वह

(क) समिति की समस्त आस्तियों, लेखों, अभिलेखों, अनुदान, निधियों और प्राप्तियों का अभिरक्षक होगा, वह समिति के अध्यक्ष और जिला प्राधिकरण के परिवीक्षण एवं निर्देशन के अधीन कार्य करेगा;

(ख) समिति की निधियों को प्राप्तियों और संवितरणों का सही और उचित लेखा ऐसे रूप में और ऐसी रीति से, जैसा राज्य प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट की जाय, रखेगा या रखवायेगा;

(ग) ऐसी शक्तियों का प्रयोग, कृत्यों का पालन और कर्तव्यों का निर्वहन करेगा, जैसा समिति के अध्यक्ष और जिला प्राधिकरण द्वारा उसे सौंपा जाये;

1. The terms of the office of a member of the Committee nominated under sub-rule (3) of the Rule 14 shall be two years; however he shall be eligible for re-nomination.

2. A member of the Committee nominated under sub-rule (3) of Rule 14 may be removed by the Government, if in the opinion of the Government, it is not desirable to continue him as member.

3. If any vacancy occurs due to death, resignation or otherwise in the office of member of the Committee, it shall be filled for the residue of the term of his predecessor.

4. All non-official members nominated, under sub-rule (3) of Rule 14 shall be entitled to payment of travelling allowance and daily allowance in respect of journeys performed by him in connection with the work of the Committee at the rates admissible to Group-A Officer of the State Government.

5- Office of the Committee

The Committee shall have its office within the Tehsil Campus.

6. Transaction of business of the Committee

1. The Committee shall meet once in every six months provided that the Chairman may convene a meeting of the Committee whenever any business is to be transacted.

2. Annual general meeting of the Committee shall be convened, ordinarily in the month of April every year or in such other month as may be directed by the Chairman.

3. A meeting of the Committee shall be presided over by the Chairman.

4. The quorum for a meeting shall be three members including the Chairman.

5. For every meeting of the Committee at least two weeks notice shall be given to the members to attend the meeting however, an emergent meeting may be convened by the Chairman on a short notice.

(घ) समिति के कृत्यों और कर्तव्यों के दक्ष और उचित पालन और निर्वहन के लिए सभी अन्य कार्यों को करेगा, जो समीचीन और आवश्यक हो।

4. सदस्यों की पदावधि और अन्य शर्तें

1. नियम 14 के उपनियम (3) के अधीन नामित सदस्यों की पदावधि 2 वर्ष होगी और ऐसे सदस्य पुनः नाम निर्देशन के लिए पात्र होंगे।

2. नियम 14 के उपनियम (3) के अधीन नाम-निर्दिष्ट सदस्य को सरकार द्वारा हटाया जा सकता है, यदि सरकार की राय में ऐसा व्यक्ति सदस्य बने रहने के लिए वांछनीय न हो।

3. यदि कोई सदस्य मृत्यु, त्याग-पत्र या अन्य कारणों से समिति का सदस्य नहीं रह जाता है तो रिक्ति की अवशेष अवधि के लिए भरा जायेगा।

4. नियम 14 के उपनियम (3) के अधीन नाम निर्दिष्ट समस्त गैर सरकारी सदस्य, समिति के कार्य के सम्बन्ध में की गई यात्राओं के लिये राज्य सरकार के समूह "क" के अधिकारी को अनुमन्य दरों पर यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ते पाने के अधिकारी होंगे।

5. समिति का कार्यालय

समिति अपना कार्यालय तहसील परिसर में रखेगी।

6. समिति के कारोबार का संव्यवहार

1. समिति प्रत्येक 6 माह में एक बार बैठक करेगी, परन्तु अध्यक्ष समिति की बैठक कभी भी जब किसी कारोबार का संव्यवहार किया जाना हो, बुला सकता है।

2. समिति की वार्षिक सामान्य बैठक सामान्यतया प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह में या ऐसे अन्य माह में, जिसे अध्यक्ष द्वारा निर्देशित किया जाय, बुलाई जायेगी।

3. समिति को बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जायेगी।

4. अध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए तीन सदस्य किसी बैठक की गणपूर्ति होंगे।

5. समिति की प्रत्येक बैठक के लिए सदस्यों को बैठक में उपस्थित होने के लिए कम से कम 2 सप्ताह की नोटिस दी जायेगी, तथापि अध्यक्ष द्वारा अल्प सूचना पर आपात बैठक बुलाई जा सकती है।

6. The Committee shall regulate its own procedure.

7. One or more persons who are engaged or interested in the upliftment of the weaker sections of the society, who are considered suitable by the Chairman, may be invited, for any meeting in order to seek their views, cooperation and help. Such person shall have no right to vote at such meeting.

8. a. All policy and other important matters shall be brought before the Committee for consideration and decision;
- b. Any specific matter or matters as may be desired or required by the Committee generally or otherwise, to be placed before it, shall be placed before the Committee for its consideration and decision;
- c. In respect of emergent matter or matters the Chairman may exercise the powers and perform the functions and discharge the duties of the Committee. All such matters shall, however be placed before the Committee for its information and approval.

9. All decisions at the meetings shall be taken by the majority of the members present and voting and in case of tie, the person presiding over the meeting shall have a second or casting vote.

10. It shall be the duty of the Secretary to duly record or cause to be recorded the minutes of every meeting in the register to be maintained for the purpose.

11. A copy of the proceedings of every meeting shall be sent to the District Authority as soon as may be after the meeting.

7. Modes of providing Legal Services

Legal Services may be given in any one or more of the following modes, namely-

- a. towards payment of Court-fees, process-fee and other charges payable or incurred in connection with any legal proceedings;
- b. through engagement of a Legal practitioner;
- c. for obtaining and supply of certified copies of

6. समिति स्वयं अपनी प्रक्रिया विनियमित करेगा।

7. एक या अधिक, व्यक्ति जो समाज के कमजोर वर्गों के उत्थान में लगे हुए या हितबद्ध हों, जो अध्यक्ष द्वारा उपयुक्त समझा जाये उनके विचार, सहयोग और सहायता प्राप्त करने के उद्देश्य से किसी बैठक के लिए आमंत्रित किए जा सकते हैं। ऐसे व्यक्ति को किसी ऐसी बैठक में मत देने का अधिकार न होगा।

8. (क) सभी नीतिगत और अन्य महत्वपूर्ण मामलों को समिति के समक्ष उसके विचारण और विनिश्चय के लिये लाया जायेगा।
- (ख) समिति द्वारा सामान्यतया या अन्यथा उसके समक्ष प्रस्तुत किये जाने के लिये वांछित या अपेक्षित किसी विशिष्ट मामले या मामलों को समिति के समक्ष विचारण और विनिश्चय के लिये प्रस्तुत किया जायेगा।
- (ग) आपाती मामले या मामलों के सम्बन्ध में अध्यक्ष समिति की शक्तियों का प्रयोग और कृत्यों का पालन और कर्तव्यों का निर्वहन कर सकता है तथापि ऐसे सभी मामलों को समिति के समक्ष सूचनाय एवं अनुमोदनार्थ रखा जायेगा।

9. बैठक में सभी विनिश्चय उपस्थित और मतदान कर रहे सदस्यों के बहुमत द्वारा लिये जायेंगे और मतों के बराबर होने की दशा में बैठक की अध्यक्षता कर रहे व्यक्ति का द्वितीयक या निर्णायक मत होगा।

10. सचिव का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त को इस प्रयोजन के लिये रखे जाने वाले रजिस्टर में सम्यक् रूप से अभिलिखित करे या करवाये।

11. प्रत्येक बैठक की कार्यवाही की एक प्रति बैठक के पश्चात् यथाशक्य शीघ्र जिला प्राधिकरण को भेजी जायेगी।

7. विधिक सेवायें प्रदान करने के ढंग

निम्नलिखित किसी एक या अधिक ढंग में देय विधिक सेवायें प्रदान की जा सकती हैं, अर्थात् :-

- क. न्याय शुल्क, आदेशिका शुल्क और किसी विधिक कार्यवाही के सम्बन्ध में देय या उपगत अन्य प्रभारों के भुगतान के प्रति;
- ख. किसी विधि व्यवसायी की नियुक्ति के माध्यम से;
- ग. विधिक कार्यवाहियों में निर्णय, आदेश और अन्य दस्तावेजों

judgement, order and other documents in legal proceedings;

Provided that payment of court-fee, process fee and other expenses shall be allowed to the extent as per the general orders of the State Authority.

8. Application for Legal Services

1. Any person requiring legal aid, legal advice or legal services may make an application addressed to the Secretary of the Committee,

2. The Committee shall maintain a register of applications wherein all applications for legal aid, legal advice or legal services shall be entered and registered and the action taken on such applications shall be noted against the entry relating to each such application.

9. Disposal of Application

1. On receipt of an application for legal aid, legal advice or legal services the Secretary shall scrutinise the application to satisfy himself that the same is in order as regards eligibility and other requirements of the rules and regulations and, wherever warranted, the applicant may be required to submit further information as may be necessary.

2. The Secretary shall consider the application and pass necessary order for granting or refusing to provide legal aid, legal advice or other legal services:

Provided that where it is proposed to disallow the application, reasons for so doing shall be duly recorded in the register of applications maintained for the purpose:

Provided further that the order of the Chairman shall be obtained before a person is denied legal aid, legal advice or legal services.

3. No application for legal aid, legal advice or legal services shall be allowed if the Secretary is satisfied, that:

- a. the applicant has knowingly made false statement or furnished false information as regards his means or in respect of any other material fact; or

की प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करने और उपलब्ध कराने के लिये;

प्रतिबन्ध यह है कि न्याय शुल्क, आदेशिका शुल्क और अन्य खर्चों के भुगतान राज्य प्राधिकरण के सामान्य आदेशों की सीमा तक ही स्वीकृत होंगे।

8. विधिक सेवाओं के लिये आवेदन पत्र

1. विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं की अपेक्षा करने वाला कोई व्यक्ति सचिव को संबोधित आवेदन पत्र दे सकता है।

2. समिति आवेदन पत्रों का एक रजिस्टर रखेगी जिसमें विधिक सहायता विधिक, सलाह या विधिक सेवाओं के लिए सभी आवेदन पत्र अंकित और रजिस्ट्रीकृत किये जायेंगे और ऐसे आवेदन-पत्रों पर की गयी कार्यवाही प्रत्येक ऐसे आवेदन पत्र से सम्बन्धित प्रविष्टि के सामने अंकित की जायेगी।

9. आवेदन पत्रों का निस्तारण

1. विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं के लिये कोई आवेदन पत्र प्राप्त होने पर सचिव आवेदन पत्रों की संवाक्षा अपना समाधान करने के लिये कि वह जहां तक पात्रता और नियमावली और विनियमावली की अन्य अपेक्षाओं का सम्बन्ध है, ठीक है, करेगा और जहां कहीं आवश्यक हो आवेदक से यथावश्यक अग्रतर सूचना प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा।

2. सचिव आवेदन पत्र पर विचार करेगा और विधिक सहायता, विधिक सलाह या अन्य विधिक सेवाओं को दिये जाने या दिये जाने से इन्कार करने के लिए आवश्यक आदेश पारित करेगा:

प्रतिबन्ध यह है कि जहां आवेदन पत्रों को अस्वीकार करने का प्रस्ताव किया जाये तो वहां ऐसा करने के कारणों को इस प्रयोजन के लिए रखे गये आवेदन पत्रों के रजिस्टर में सम्यक् रूप से अभिलिखित किया जायेगा:

अग्रतर प्रतिबन्ध यह है कि किसी व्यक्ति को विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं से इन्कार किये जाने के पूर्व अध्यक्ष का आदेश प्राप्त किया जायेगा।

(3) विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं के लिए कोई आवेदन पत्र स्वीकृत नहीं किया जायेगा, यदि सचिव का समाधान हो जाये कि :-

- क. आवेदक ने अपने साधनों के सम्बन्ध में या किसी अन्य सारवान तत्व के सम्बन्ध में जानबूझकर गलत विवरण दिया है या गलत सूचना दी है; या

- b. there is no prima-facie case to institute or as the case may be, to defend the proceedings; or
- c. the application is frivolous or vexatious; or
- d. the applicant is not entitled to the same under these regulations; or
- e. having regard to all the relevant facts and circumstances of the case, it is otherwise not expedient and reasonable to grant it:

Provided that order of the Chairman shall be obtained before an application is disallowed under any of the aforesaid clauses.

10. Duty of aided person

Every aided person or his representative shall attend the office of the Committee as and when required by the Secretary or by the advocate concerned, and shall provide and furnish such particulars or information as may be considered necessary and shall make full disclosure of particular or information so required. He shall attend the court or proceeding at his own expense.

11. Certificate of Eligibility

1. Where an application for legal aid, legal advice or legal services is allowed, a certificate of eligibility will be issued in favour of the applicant entitling him to legal aid, legal advice or legal services in respect of a proceeding.

2. The certificate of eligibility shall stand cancelled if the legal aid, legal advice or legal services is withdrawn. In every such case the advocate to whom the case of the person concerned is assigned, as also the court or judicial or quasi-judicial authority, before which the case is pending, shall be informed accordingly in writing.

12. Cancellation of Certificate of eligibility

1. The Committee may, either on the own motion or otherwise, cancel the certificate of eligibility granted under regulation 11 in the following circumstances, namely.

- a. in the event of being found that the certificate of eligibility was obtained by the aided person

- ख. यथा स्थिति, कार्यवाहियों को संस्थित करने या उनका प्रतिवाद करने के लिए कोई प्रथम दृष्टया मामला नहीं है; या
- ग. आवेदन पत्र तुच्छ या तंग करने वाला है; या
- घ. इस विनियमावली के अधीन आवेदक उसका हकदार नहीं है; या
- ङ. मामले की समस्त सुसंगत तथ्यों और परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए इसे स्वीकृत करना अन्यथा समीचीन और युक्तियुक्त नहीं है:

परन्तु उपर्युक्त किन्हीं खंडों के अधीन किसी आवेदन को अस्वीकृत किये जाने के पूर्व अध्यक्ष का आदेश प्राप्त किया जायेगा।

10. सहायता प्राप्त व्यक्ति का कर्तव्य

प्रत्येक सहायता प्राप्त व्यक्ति या उसका प्रतिनिधि, जब कभी सचिव या सम्बद्ध अधिवक्ता द्वारा अपेक्षा की जाये, समिति के कार्यालय में उपस्थित होगा और ऐसे विवरण या सूचना, जैसी आवश्यक समझी जाये, देगा और प्रस्तुत करेगा और इस प्रकार अपेक्षित विवरण या सूचना की पूर्ण रूप से प्रकट करेगा। वह न्यायालय या कार्यवाहियों में अपने खर्च पर उपस्थित होगा।

11. पात्रता प्रमाण पत्र

1. जहां विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं के लिए कोई आवेदन पत्र स्वीकृत कर लिया जाय तो आवेदक के पक्ष में उसे किसी कार्यवाही के सम्बन्ध में विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं का हकदार करते हुए एक पात्रता प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा।

2. यदि विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाएं वापस ले ली जाती हैं तो पात्रता प्रमाण पत्र निरस्त हो जायेगा। ऐसे प्रत्येक मामले में अधिवक्ता जिसे सम्बन्धित व्यक्ति का मामला समनुदेशित किया गया है, और साथ ही न्यायालय या न्यायिक कल्प, प्राधिकरण जिसके समक्ष मामला लम्बित है को भी तदनुसार प्रलिखित रूप में सूचित किया जायेगा।

12. पात्रता प्रमाण पत्र का निरस्तीकरण

1. समिति या तो अपनी स्वप्रेरणा से या अन्यथा निम्नलिखित परिस्थितियों में विनियम 11 के अधीन दिये गये पात्रता प्रमाण पत्र को निरस्त कर सकती है; अर्थात्

- by misrepresentation or fraud;
- b. in the event of any material change in the circumstances of the aided person;
- c. in the event of any misconduct, misdemeanour or negligence on the part of the aided person in the course of proceedings;
- d. in the event of the aided person not cooperating with the committee or with the advocate provided by the committee;
- e. in the event of the aided person engaging an advocate at his own expense who in the opinion of the Secretary can suitably look after the matter;
- f. in the event of death of the aided person, however, in the case of civil proceedings where the right or liability services; legal services may be continued where the legal representative is also eligible for such aid.

2. No certificate of eligibility shall be cancelled under clause (1) without affording an opportunity to the aided person or to his legal representative in the event of his death to show cause as to why the certificate should not be cancelled.

3. Where the certificate of eligibility of aided person is cancelled under Sub-Regulation (1) legal aid, legal advice or legal service shall be discontinued and the amount already given for such legal aid, legal advice or legal services may be recovered in full or part as may be decided by the Secretary with the approval of the Chairman.

18. Fee or Honorarium payable to Legal Practitioners on the Panel

1. A panel of suitable advocates who are agreeable to conduct the cases or proceedings on behalf of the person in whose favour a certificate of eligibility has been issued shall be prepared by the Committee with the prior approval of the Chairman of the District Authority. Ordinarily the panel so prepared shall be valid for two years. Such advocates shall be paid fee or honorarium at such rates as may be determined, from time to time, by the State Authority.

- क. यह पाये जाने की दशा में कि सहायता प्राप्त व्यक्ति द्वारा पात्रता प्रमाण-पत्र दुरुव्यपदेशन या कथत द्वारा प्राप्त किया गया है;
- ख. सहायता प्राप्त व्यक्ति की परिस्थितियों में कोई सामान्य परिवर्तन होने की दशा में;
- ग. कार्यवाहियों के दौरान सहायता प्राप्त व्यक्ति की ओर से किसी अवचार, दुरुव्यवहार या उपेक्षा की दशा में;
- घ. सहायता प्राप्त व्यक्ति द्वारा समिति के साथ या समिति द्वारा उपलब्ध कराये गये अधिवक्ता के साथ सहयोग न किये जाने की दशा में;
- ङ. सहायता प्राप्त व्यक्ति द्वारा अपने व्यय पर किसी अधिवक्ता को नियुक्त किये जाने की दशा में, जो सचिव की राय में मामले की उपयुक्त रूप से देख-भाल कर सकता है;
- च. सहायता प्राप्त व्यक्ति की मृत्यु की दशा में, सिवाय सिविल कार्यवाहियों के मामले में जहाँ अधिकार या उत्तरदायित्व उत्तरजीवित हों, ऐसी दशा में विधिक सहायता जारी रखी जा सकती है जहाँ विधिक प्रतिनिधि भी ऐसी सहायता के लिये पात्र हैं।

2. सहायता प्राप्त व्यक्ति को या उसकी मृत्यु की दशा में उसके विधिक प्रतिनिधि को बिन कारण बताने का आसर दिये कि प्रमाण पत्र क्यों न निरस्त कर दिया जाय, खण्ड (1) के अर्धान कोई पात्रता प्रमाण पत्र निरस्त नहीं किया जायेगा।

3. जहाँ सहायता प्राप्त व्यक्ति का पात्रता प्रमाण पत्र उपरिानियम (1) के अर्धान निरस्त कर दिया जाय वहाँ निरस्त सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाएँ रोक दी जायेंगी और ऐसी विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं के लिये पहले से दी गयी धनराशि पूरी या आंशिक, जैसा कि अध्यक्ष के अनुमोदन से सचिव द्वारा विनिश्चित की जाय, वसूल की जा सकती है।

13. पैनल के विधि व्यवसायी को देय फीस या मानदेय

1. समिति द्वारा जिला प्राधिकरण के अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पर, अधिवक्ताओं का, जो ऐसे व्यक्तियों की ओर से, जिनके पक्ष में पात्रता प्रमाण पत्र जारी किया गया है मामलों या कार्यवाहियों को संचालित करने को सहमत हों, का एक पैनल तैयार किया जायेगा। सामान्यता ऐसा तैयार किया गया पैनल 2 वर्ष के लिये विश्वामन्य

2. No Legal Practitioner to whom any case is assigned for legal aid, legal advice or legal services shall receive any fee or remuneration, whether in cash or in kind or any other person on his behalf.

3. A legal practitioner on the panel, who has completed his assignment, shall submit a statement showing the fee or honorarium due to him in connection with the legal proceedings conducted by him on behalf of the aided person to the Secretary who shall after due scrutiny and approval of the Chairman, sanction the amount to be paid to the advocate concerned.

4. An advocate may provide legal aid, legal advice or legal services without charging any fee or honorarium.

5. The Chairman, in suitable cases, appoint any advocate, not on panel, to file or defend a case.

V.K. Dixit
Secretary

U.P. State Legal Services Authority,
Lucknow

By order
N.K. Mehrotra
Principal Secretary, Judicial,
Government of U.P.,
Lucknow

होगा। ऐसे अधिवक्ताओं को राज्य प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर यथा अवधारित दर पर फीस या मानदेय का भुगतान किया जायेगा।

2. कोई विधि व्यवसायी जिसे विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाओं के लिये कोई मामला समनुदेशित किया गया है, किसी सहायता प्राप्त व्यक्ति या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति से कोई फीस या पारिश्रमिक चाहे नकद या वस्तु रूप में या कोई अन्य लाभ, आर्थिक या अन्यथा प्राप्त नहीं करेगा।

3. पैनल का कोई विधि व्यवसायी, जिसने सहायता प्राप्त व्यक्ति की ओर से उसके द्वारा संचालित की गयी विधिक कार्यवाहियों के सम्बन्ध में अपना समनुदेशन पूरा कर लिया है, देय फीस या मानदेय को दर्शाते हुये एक विवरण सचिव को प्रस्तुत करेगा जिस पर सचिव सम्यक् संवीक्षा और अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात् सम्बन्धित अधिवक्ता को भुगतान की जाने वाली धनराशि स्वीकृत करेगा।

4. कोई अधिवक्ता अपनी कोई फीस या मानदेय लिये बिना विधिक सहायता, विधिक सलाह या विधिक सेवाये प्रदान कर सकता है।

5. जिला प्राधिकरण का अध्यक्ष उपयुक्त मामले में किसी अधिवक्ता को, जो पैनल में नहीं है, किसी मामले को दाखिल या प्रतिवाद करने के लिये नियुक्त कर सकता है।

वी.के. दीक्षित
सचिव, उ.प्र. राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, लखनऊ

उत्तर प्रदेश राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, लखनऊ

लोक अदालत स्कीम

1. संक्षिप्त नाम

(1) इस स्कीम का संक्षिप्त नाम स्थायी लोक अदालत स्कीम, 1999 है।

2. परिभाषाएं

इस स्कीम में, जब तक कि प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो-

(क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है यथा संशोधन विधिक सेवा प्राधिकरण अधिनियम, 1987 (1987 का सं. 39);

(ख) "अध्यक्ष" से अभिप्रेत है राज्य विधिक प्राधिकरण का कार्यपालक अध्यक्ष, या जिला विधिक सेवा प्राधिकरण का अध्यक्ष या तहसील विधिक सेवा समिति का अध्यक्ष;

(ग) "नियमावली" से अभिप्रेत है उ.प्र. राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण नियमावली, 1996।

(घ) उन शब्दों और अभिव्यक्तियों का, जो इस स्कीम में प्रयुक्त किये गये हैं किन्तु परिभाषित नहीं किये गये हैं, वही अर्थ होगा जो अधिनियम तथा नियमावली में परिभाषित है।

3. लोक अदालत आयोजित करने के लिये प्रक्रिया

(1) उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति या जिला प्राधिकरण का सचिव या तहसील विधिक सेवा समिति का अध्यक्ष नियमित अन्तरालों पर लोक अदालत घोषित तथा आयोजित करेगा परन्तु अधिनियम की धारा 20 के अन्तर्गत अपेक्षित संख्या में मामले संदर्भित हो जाने पर यथा शीघ्र भी लोक अदालत आयोजित कर सकेगा।

(2) लोक अदालतों के आयोजनों में, विधि के विद्यार्थियों, समाजिक संस्थाओं इसी प्रकार विधि के क्षेत्र से जुड़ी अन्य संस्थाओं का भी आवश्यकतानुसार सहयोग प्राप्त किया जा सकता है।

(3) उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति या जिला प्राधिकरण का सचिव या तहसील विधिक सेवा समिति का अध्यक्ष राज्य प्राधिकरण,

को लोक अदालत के आयोजन करने की प्रस्तावित तिथि व स्थान की पूर्व सूचना देगा लोक अदालत की कार्यवाही सम्पन्न होने के पश्चात् राज्य प्राधिकरण को निम्नलिखित जानकारी यथाशीघ्र प्रेषित करेगा।

(एक) वह स्थान तथा तारीख जिस पर लोक अदालत का आयोजन किया गया।

(दो) लोक अदालत के समक्ष रखे जाने के लिए प्रस्तावित मामलों के प्रवर्ग तथा उनकी विषयवार प्रकृति जैसे लम्बित मामले या न्यायालय में जाने से पूर्व के विवाद या दोनों;

(तीन) लोक अदालत के समक्ष लिये गये तथा निस्तारित मामलों का विवरण।

(च) कोई अन्य जानकारी जो कि लोक अदालत को बुलाने तथा आयोजित किये जाने के लिये सुसंगत हो।

4. संबंधित पक्षकारों को सूचना

उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति या जिला प्राधिकरण का सचिव या तहसील विधिक सेवा समिति का अध्यक्ष जो लोक अदालत का संयोजन तथा आयोजन करेगा उसकी सूचना ऐसे प्रत्येक वादकारों को जिम्मा मागला लोक अदालत को निर्दिष्ट किया गया हो पर्याप्त समय पूर्व उपलब्ध करावेगा जिससे लोक अदालत के लिये स्वयं को तैयारी करने का उसे अवसर प्राप्त हो सके।

स्पष्टीकरण : लम्बित मामलों में, पक्षकार के अधिवक्ता को दी गयी सूचना वादकारी को दी गयी जानकारी समझी जायेगी।

5. लोक अदालत की संरचना

(1) उच्च न्यायालय स्तर पर - लोक अदालत आयोजित करने वाला उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति का सचिव, मुख्य न्यायमूर्ति के अनुमोदन से, लोक अदालतों की पीठ गठित करेगा, प्रत्येक पीठ में उच्च न्यायालय के सेवारत या सेवानिवृत्त न्यायाधीश के अतिरिक्त निम्नलिखित में से एक या दो समाविष्ट होंगे-

(एक) प्रख्यात समाजसेवी जो अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, महिलाओं, बच्चों, ग्रामीण और शहरी मजदूरों को सम्मिलित करते हुये समाज के कमजोर वर्गों के उत्थान में लगा हो,

(दो) प्रतिष्ठा प्राप्त वकील हो,

(तीन) ख्याति प्राप्त व्यक्ति जो विधिक सेवाओं, योजनाओं और कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में विशेष रुचि रखता हो।

(2) जिला स्तर पर- लोक अदालत आयोजित करने वाला जिला प्राधिकरण का सचिव अध्यक्ष के अनुमोदन से, लोक अदालत की पीठ गठित करेगा। प्रत्येक पीठ में सेवारत या सेवानिवृत्त न्यायिक अधिकारी के अतिरिक्त निम्नलिखित में से एक या दो समाविष्ट होंगे-

(एक) प्रख्यात समाजसेवी जो अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, महिलाओं, बच्चों, ग्रामीण और शहरी मजदूरों को सम्मिलित करते हुये समाज के कमजोर वर्गों के उत्थान में लगा हो,

(दो) प्रतिष्ठा प्राप्त वकील हो,

(तीन) ख्याति प्राप्त व्यक्ति जो विधिक सेवाओं, योजनाओं और कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में विशेष रुचि रखता हो।

(3) तहसील स्तर पर- लोक अदालत आयोजित करने वाली तहसील विधिक सेवा समिति का अध्यक्ष लोक अदालत की पीठ गठित करेगा, प्रत्येक पीठ में सेवारत या सेवानिवृत्त न्यायिक अधिकारी के अतिरिक्त निम्नलिखित में से एक या दो समाविष्ट होंगे:-

(एक) प्रख्यात समाजसेवी जो अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, महिलाओं, बच्चों, ग्रामीण और शहरी मजदूरों को सम्मिलित करते हुये समाज के कमजोर वर्गों के उत्थान में लगा हो;

(दो) प्रतिष्ठा प्राप्त वकील हो,

(तीन) ख्याति प्राप्त व्यक्ति जो विधिक सेवाओं, योजनाओं और कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में विशेष रुचि रखता हो।

6. स्थायी एवं नियमित लोक अदालत की संरचना

प्रत्येक जिले में स्थापित स्थायी एवं नियमित लोक अदालत में प्रथम अपर जिला जज/प्रथम अपर सिविल जज (सीनियर डिवीजन)/प्रथम अपर सिविल जज (जूनियर डिवीजन) पीठासीन अधिकारियों के रूप में कार्य करेंगे और इनके अतिरिक्त प्रत्येक के साथ अन्य व्यक्ति जो उत्तर प्रदेश राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण नियमावली, 1996 के नियम-17 के अन्तर्गत अर्हतायें रखता हो,

सदस्य होगा। उपरोक्त किसी अधिकारी की अनुपस्थिति में अन्य वरिष्ठ अधिकारी को जिला जज द्वारा नामित किया जायेगा।

7. स्थायी एवं नियमित लोक अदालतों का आयोजन, अधिकार एवं कार्य पद्धति

स्थायी एवं नियमित लोक अदालतों के आयोजन जिला प्राधिकरण के अध्यक्ष के निर्देश पर न्यायालय समय में अक्षम अथवा पूर्व/बाद में अथवा अवकाश के दिनों में किया जावेगा और स्थायी एवं नियमित लोक अदालतों के अधिकार एवं कार्यपद्धति वही होगी जो सामान्य लोक अदालतों की हैं।

यदि लोक अदालतें न्यायालय में समय पर आयोजित की जाना हों तो इसके लिये माननीय उच्च न्यायालय से पूर्व अनुमोदन करना आवश्यक होगा।

8. अभिलेख का मंगाना तथा उसकी सुरक्षित अभिरक्षा का उत्तरदायित्व

(1) उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति या जिला प्राधिकरण का सचिव या तहसील विधिक सेवा समिति का अध्यक्ष, संबंधित न्यायालय से उन लम्बित मामलों के जो कि धारा-20 के अर्धीन लोक अदालत को निर्दिष्ट किये गये हैं, न्यायिक अभिलेख मांग सकेगा।

(2) यदि न्यायालय में आने से पूर्व कोई मामला लोक अदालत को विनिर्दिष्ट किया जाता है, तो उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति या जिला प्राधिकरण के सचिव या तहसील विधिक सेवा समिति के अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक पक्षकार को प्राधिकृत विवरण लोक अदालत के समक्ष प्रस्तुत करने के लिये प्राप्त किया जायेगा।

(3) उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति या जिला प्राधिकरण का सचिव या तहसील विधिक सेवा समिति का अध्यक्ष अभिलेखों को उस समय से जबकि वे न्यायालय से प्राप्त हों, तथा उस समय जब तक कि वे लौटा न दिये जायें सुरक्षित अभिरक्षा के लिये उत्तरदायी होगा।

(4) प्रत्येक न्यायिक अधिकारी न्यायालय अभिलेखों के पारंपण में सहयोग करेगा।

(5) लोक अदालत हो जाने के तत्काल पश्चात न्यायिक अभिलेख लौटा दिये जायेंगे चाहे मामला लोक अदालत द्वारा निपटाया गया हो या नहीं, साथ में कार्यवाही के परिणाम के बारे में एक

पृष्ठांकन भी होगा।

9. लोक अदालत का कार्य करना :-

(1) उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति या जिला प्राधिकरण का सचिव या तहसील विधिक सेवा समिति का अध्यक्ष, संदर्भित मामलों को लोक अदालत की पीठ को सौंपेगा।

(2) उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति या जिला प्राधिकरण का सचिव या तहसील विधिक सेवा समिति का अध्यक्ष, लोक अदालत की प्रत्येक पीठ के लिए एक वाद सूची तैयार करेगा और वह सभी संबंधित को सम्यक रूप से अधिसूचित की जायेगी।

(3) लोक अदालत की प्रत्येक पीठ, उसके समक्ष प्रस्तुत किये गये प्रत्येक मामले में बिना किसी जोर दबाव, धमकी या अनुरोधित प्रभाव, प्रलोभन या गलतबयानी के मुलह समझौता कराने का पूरा प्रयास करेगी।

10. लोक अदालत लगाया जाना

लोक अदालत ऐसी तिथि, समय या स्थान पर आयोजित की जायेगी जैसा कि राज्य प्राधिकरण, उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति, जिला प्राधिकरण, तहसील विधिक सेवा समिति जो लोक अदालत का आयोजन करती है, उपयुक्त समझे।

यदि लोक अदालत न्यायालय में समय पर आयोजित की जानी हो तो इसके लिये माननीय उच्च न्यायालय से पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

11. लोक अदालत में समझौता या निपटारा कराने के लिये प्रक्रिया

(1) लोक अदालत का प्रत्येक अधिनिर्णय या आदेश गठित की गयी लोक अदालत के पैनल द्वारा हस्ताक्षरित होगा।

(2) मूल अधिनिर्णय या आदेश न्यायिक अभिलेख का भाग होगा और अधिनिर्णय या आदेश की एक प्रति पक्षकारों को दी जायेगी, जो लोक अदालत पीठ द्वारा सत्यप्रति के सम्यक रूप से सत्यापित की जायेगी।

12. अधिनिर्णय/आदेश सुस्पष्ट होगा

(1) लोक अदालत का प्रत्येक अधिनिर्णय या आदेश सुस्पष्ट होगा और स्थानीय न्यायालयों में उपयोग की गयी भाषा में लिखित होगा।

(2) लोक अदालत के अधिनिर्णय या आदेश पर विवाद के पक्षकारों से अपने हस्ताक्षर करने या अंगूठे के निशान लगाने की अपेक्षा की जायेगी।

13. लोक अदालत के अधिनिर्णय का निष्पादन

(1) लोक अदालत के अधिनिर्णय का निष्पादन उसी न्यायालय द्वारा किया जायेगा जिस न्यायालय से वह मामला प्राप्त हुआ था।

(2) जो मामले किसी न्यायालय में लम्बित नहीं थे, उन मामलों में लोक अदालत का अधिनिर्णय संबंधित जिले के जिला जज न्यायालय द्वारा निष्पादित कराये जायेंगे।

14. कोर्ट फीस की वापसी

(1) लोक अदालत के प्रत्येक अधिनिर्णय में इस तथ्य का उल्लेख किया जायेगा कि पक्षकार ऐसे मामले में अदा की गयी कोर्ट फीस वापस पाने के अधिकारी हैं।

(2) लोक अदालत के अधिनिर्णय का निष्पादन करने वाले न्यायालय न्यायालय-फीस अधिनियम, 1870 के अधीन उपबन्धित रीति से कोर्ट फीस लौटाया जाना सुनिश्चित करेगे।

कोर्ट फीस वापस करने के सम्बन्ध में लोक अदालत द्वारा अधिनिर्णय में कोई आदेश पारित करने के लिए किसी अतिरिक्त प्राविधान की आवश्यकता नहीं है क्योंकि विधिक सेवा प्राधिकरण अधिनियम 1987 की धारा 21 में इस सम्बन्ध में स्पष्ट एवं समुचित प्राविधान पहले से ही किये गये हैं।

15. परिणामों का संकलन

लोक अदालत के सत्र की समाप्ति पर उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति या जिला प्राधिकरण का सचिव या तहसील विधिक सेवा समिति का अध्यक्ष राज्य प्राधिकरण को प्रस्तुत करने के लिये राज्य प्राधिकरण द्वारा निर्धारित प्रारूप में परिणामों को संकलित करेगा तथा उसे राज्य प्राधिकरण को प्रेषित करेगा।

16. लोक अदालत के अधिकारियों को मानदेय

(1) लोक अदालत की पीठ का प्रत्येक सदस्य ऐसे मानदेय का हकदार होगा जैसा कि राज्य प्राधिकरण के कार्यपालक अध्यक्ष द्वारा मुख्य संरक्षक के परामर्श से नियत किया जाय।

(2) तहसील और जिला स्तरों पर आयोजित लोक अदालतों का पीठासीन अधिकारी भी ऐसी दर पर मानदेय का हकदार होगा

जैसा कि राज्य प्राधिकरण के कार्यपालक अध्यक्ष द्वारा मुख्य संरक्षक के परामर्श से नियत की जाये।

(3) उच्च न्यायालय स्तर पर आयोजित लोक अदालत का पीठासीन अधिकारी भी ऐसी दर से मानदेय का हकदार होगा जैसा कि राज्य प्राधिकरण के कार्यपालक अध्यक्ष द्वारा मुख्य संरक्षक के परामर्श से नियत की जाये।

17. अधिनियम की धारा 20 के अधीन या अन्यथा निर्दिष्ट किये गये मामलों के अभिलेख बनाये रखने की प्रक्रिया

(1) उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति या जिला प्राधिकरण का सचिव या तहसील विधिक सेवा समिति का अध्यक्ष, एक रजिस्टर बनाये रखेगा जिसमें लोक अदालत को प्राप्त समस्त मामले निम्नलिखित विवरण देते हुये प्रविष्ट किये जायेंगे।

(एक) प्राप्त की तारीख;

(दो) मामले का प्रवर्ग तथा विषयवार प्रकृति;

(तीन) ऐसी अन्य दिशिष्टियाँ, जो कि आवश्यक समझी जायें;
और

(चार) समझौते की तारीख तथा फर्इल वापसी की तारीख।

18. बजट

(1) उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति तथा जिला प्राधिकरण लोक अदालत स्कीम के संबंध में वित्तीय वर्ष के आधार पर बजट प्रस्ताव राज्य प्राधिकरण को प्रस्तुत करेंगे।

(2) तहसील विधिक सेवा समिति, लोक अदालत स्कीम के संबंध में वित्तीय वर्ष के आधार पर, बजट प्रस्ताव जिला प्राधिकरण को प्रस्तुत करेगी।

(3) लोक अदालत स्कीम के लिये व्यय "गैर योजना" व्यय होगा जो उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति तथा जिला प्राधिकरण और तहसील विधिक सेवा समिति द्वारा प्राप्त किये गये अनुदानों में से किया जायेगा।

(4) उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति या जिला प्राधिकरण या तहसील विधिक सेवा समिति से प्राप्त अनुरोध पर राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, यदि आवश्यक समझे तो लोक अदालत बुलाने तथा चलाने के लिये विशेष अनुदान मंजूर कर सकेगा।

19. लेखाओं का रखा जाना

(1) उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति या जिला प्राधिकरण का सचिव या तहसील विधिक सेवा समिति का अध्यक्ष लोक अदालत पर उपगत होने वाले व्यय पर सम्पूर्ण निगरान रखेगा।

(2) उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति या जिला प्राधिकरण का सचिव राज्य प्राधिकरण को प्रत्येक माह सही तथा उचित लेखा प्रस्तुत करेगा।

(3) तहसील विधिक सेवा समिति का अध्यक्ष, प्रत्येक माह जिला प्राधिकरण को सही तथा उचित लेखा प्रस्तुत करेगा।

20. विविध

(1) उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति या जिला प्राधिकरण का सचिव या तहसील विधिक सेवा समिति का अध्यक्ष लोक अदालतों को ऐसी समस्त सहायता उपलब्ध करायेगा जो कि आवश्यक हो।

(2) लोक अदालतें सामान्यतः गैर समारोह रीति में आयोजित की जायेंगी।

(3) लोक अदालत में पक्षकारों की ओर से उनके अधिवक्ताओं को उपस्थित होने के लिये मना नहीं किया जायेगा।

(4) लोक अदालत के समक्ष लिये जाने वाले अथवा रांढभित किये जाने वाले मामलों में कोई फीस देय नहीं होगी।

(5) लोक अदालत की प्रत्येक पीठ अपनी कार्यवाही संचालित करने के लिये स्वयं प्रक्रिया निर्धारित करेगी और वह दीवानी प्रक्रिया संहिता अथवा साक्ष्य अधिनियम अथवा दण्ड प्रक्रिया संहिता के नियमों की पाबन्द नहीं होगी परन्तु प्राकृतिक न्याय के सिद्धान्तों, साम्या, निष्पक्षता एवं अन्य न्यायिक सिद्धान्तों का पालन किया जायेगा।

आर. के. दूबे
सदस्य सचिव

जनपद न्यायाधीश/अध्यक्ष एवं सचिव जिला विधिक सेवा प्राधिकरणों के दूरभाष नम्बर

क्रम संख्या	जनपद का नाम	जनपद न्यायाधीश/अध्यक्ष	कोड संख्या	कार्यालय	आवास	सचिव का नाम	आवासीय टेलीफोन
1.	आगरा	श्री अजय कुमार सिंह	0562	2152020	2526064	श्री राजीव शर्मा	2854410
2.	अलीगढ़	श्री काशी प्रसाद मिश्र	0571	2400215	2400072	श्री राम बरन सरोज	2421860
3.	इलाहाबाद	श्रीमती सरोज बाला	0532	2641350	2642700	श्री एन.के. बहल	2610543
4.	अन्वडकरनगर	श्री चन्द्र प्रकाश III	05271	244084	244759	श्री सत्यप्रकाश त्रिपाठी	244004
5.	आजमगढ़	श्री के.यू. जैड खान	05462	220950	220960	श्री विनोद कुमार	229058
6.	बदायूं	श्री ए.के. रूपनवाल	05832	266419	268370	श्री संजय खरे	269041
7.	बहराइच	श्री यादराम	05252	232535	232435	श्री बी.एम. गुप्ता	232045
8.	बलिया	श्री एस.सी. निगम	05498	220478	220574	श्री वीरेन्द्र कुमार	220230
9.	बलरामपुर	श्री अरूण कुमार जैन	05263	235000	232102	श्री राम आधार	235400
10.	बौदा	श्री राजेश चन्द्रा	05192	224661	224550	श्री एस.एन. त्रिपाठी	285682
11.	बाराबंकी	श्री एस.बी. वैश्य	05248	222213	222522	श्री सन्तराम	227257
12.	बरेली	श्री के.एन. सिंह	0581	2427045	2457037	श्री राम चन्द्र चतुर्थ	2510007
13.	बस्ती	श्री यू.सी. तिवारी	05542	246372	282522	श्री ए.के. राय	282053
14.	भदोही	श्री दर्शन ताल शर्मा	05414	250366	250368	श्री विजेन्द्र सिंह	251443
15.	बिजनौर	श्री आर. पी. श्रीवास्तव-2	01342	262269	262044	श्री राकेश कुमार	262695
16.	बुलन्दशहर	श्री एस. के. जैन	05732	224326	224224	श्री अमर पाल सिंह	253886
17.	चन्दौली	श्री एस.ए. सिद्धांकी	05412	262722	262721	श्री आर.पी. गुप्ता	9415144137
18.	चित्रकूट	श्री सुभाष चन्द्र	05198	235359	235311	श्री आर.एन. मोय	236083
19.	देवरिया	श्री विक्रमजीत सिंह	05568	222458	222255	श्री अतुल श्रीवास्तव	221070
20.	एटा	श्री विजय कुमार वर्मा	05742	233541	233521	श्री राज सिंह वर्मा	
21.	इटावा	श्री राधेश्याम चौबे	05688	254413	252944	श्री शिव शंकर प्रसाद	251912
22.	फैजाबाद	श्री राम हरि विजय त्रिपाठी	05278	24221	242222	श्री जे.के. त्रिपाठी	223123
23.	फर्रुखाबाद	श्री आर.पी. शुक्ला	05692	234290	234303	श्री पियूष शर्मा	237012
24.	फतेहपुर	श्री प्रकाश चन्द्र-II	05180	224467	224515	श्री रवीन्द्र विक्रम सिंह	224486
25.	फिरोजाबाद	श्री श्याम शंकर तिवारी	05612	285011	285022	श्री ब्रजेन्द्र गणेश त्रिपाठी	285097
26.	गौतमबुद्धनगर	श्री चरकता अली जैदी	0120	2568449	2510889	श्री उमेश चन्द्र	2584499
27.	गाजियाबाद	श्री आर.एन. मिश्रा	0120	2754719	2711466	श्री बी.पी. पाठक	9811034086
28.	गाजीपुर	श्री बी.एन. शुक्ला	0548	2220218	2220491	श्री चाराम सिंह	2223577
29.	गण्डा	श्री इनश्यान पाण्डेय	05262	222802	226972	श्री राम कलश	222431
30.	गोरखपुर	श्री जे. एस. यादव	0551	2335554	2333154	श्री शेरमोष	2335680
31.	हमीरपुर	श्री रत्नाकर शोसित	05282	222245	222343	श्री के.के. तिवारी	224248