रजिस्ट्री सं. डी.एल.- 33004/99 REGD. No. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

सत्यमेव जयते

सी.जी.-डी.एल.-अ.-24042025-262654
CG-DL-E-24042025-262654

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 217]	नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, अप्रैल 24, 2025/वैशाख 4, 1947
No. 217]	NEW DELHI, THURSDAY, APRIL 24, 2025/VAISAKHA 4, 1947

वित्त मंत्रालय

(राजस्व विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 24 अप्रैल, 2025

सा.का.नि. 256(अ).—माल और सेवा कर अपील अधिकरण,केन्द्रीय माल और सेवा कर अधिनियम, 2017 (2017 का 12) की धारा 111 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, माल और सेवा कर अपील अधिकरण की प्रक्रिया और कार्यप्रणाली को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाता है, अर्थात:-

अध्याय 1
प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ .- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम माल और सेवा कर अपील अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2025 है।

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

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

(क) "अधिनियम" से केन्द्रीय माल और सेवा कर अधिनियम, 2017 या संबंधित राज्य या संघ राज्य क्षेत्र का राज्य माल और सेवा कर अधिनियम, 2017 अभिप्रेत है;

(ख) "न्यायनिर्णायक प्राधिकारी" से उक्त अधिनियम की धारा 2 की उपधारा (4) के अधीन यथा परिभाषित न्यायनिर्णायक प्राधिकारी अभिप्रेत है;

(ग) "अपील अधिकरण" से अधिनियम की धारा 109 के अधीन स्थापित माल और सेवा कर अपील अधिकरण अभिप्रेत है;

(घ) अपील अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाहियों के संबंध में "प्राधिकृत प्रतिनिधि" से,-

(i) केन्द्रीय सरकार या संबंधित राज्य सरकारों द्वारा या इस निमित्त सम्यक रूप से प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्राधिकृत प्रतिनिधि के रूप में ऐसी कार्यवाहियों में आयुक्त के समक्ष उपस्थित होने, अभिवचन करने और कार्य करने के लिए नियुक्त किया गया व्यक्ति; या

(ii) "किसी पक्षकार द्वारा उक्त अधिनियम की धारा 116 के अधीन यथा उपबंधितअपील अधिकरण के समक्ष अपना मामला प्रस्तुत करने के लिएऐसी कार्यवाहियों में उसकी ओर से उपस्थित होने, अभिवचन करने या कार्य करने के लिए लिखित रूप में या सम्यक रूप से स्टांपित वकालतनामे के माध्यम सेप्राधिकृत व्यक्ति,

अभिप्रेत है;

(ङ) "न्यायपीठ" से सीजीएसटी अधिनियम की धारा 109 में निर्दिष्टअपील अधिकरणकी न्यायपीठ अभिप्रेत है;

(च) "प्रमाणित प्रतिलिपि" सेपक्षकार द्वारा प्राप्त आदेश की मूल प्रति या दस्तावेज, या संबंधित विभाग द्वारा सम्यक रूप सेअधिप्रमाणित उसकी प्रति, या अपीलार्थी या प्रत्यर्थी के 'प्राधिकृत प्रतिनिधि' द्वारा सम्यक रूप सेअधिप्रमाणित प्रति, अभिप्रेत है;

(छ) "सीजीएसटी" से केंद्रीय मालऔर सेवा कर अभिप्रेत है;

(ज) "प्ररूप" से नियमों के अधीनविहित प्ररूप अभिप्रेत है;

(झ) "जीएसटीएटी पोर्टल" से ऐसा वेब पोर्टल अभिप्रेत है जिसे अपील अधिकरण के कार्यों के लिए अध्यक्ष के आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए;

(ञ) "अंतर्वर्ती आवेदन" सेकिसी आदेश के निष्पादन के लिए कार्यवाही से भिन्नअपील अधिकरण में पहले से ही ऐसे संस्थित किसी अपील या कार्यवाही में अपील अधिकरण को किया गया आवेदन अभिप्रेत है;

(ट) "सदस्य" से अपील अधिकरणका सदस्य अभिप्रेत है और इसमें अध्यक्ष और उपाध्यक्ष भी सम्मिलित हैं;

(ठ) "पक्षकार" से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो अपील अधिकरण के समक्ष अपील या आवेदन प्रस्तुत करता है और इसमें प्रत्यर्थीसम्मिलित है;

(ड) "विनिर्दिष्ट" से इन नियमों द्वारा या इनके अधीन यथा विनिर्दिष्ट अभिप्रेत है;

(ढ) "अध्यक्ष" से सीजीएसटी अधिनियम की धारा 109 के अनुसार अपील अधिकरणका अध्यक्ष अभिप्रेत है;

(ण) "प्रधान न्यायपीठ" से सीजीएसटी अधिनियम की धारा 109 की उपधारा 3 के अनुसार गठित प्रधान न्यायपीठअभिप्रेत है;

(त) "नियम" से केंद्रीय माल और सेवा कर नियम, 2017 (जिसे इसमें इसके पश्चात् सीजीएसटी नियम कहा गया है) या संबंधित राज्य के माल और सेवा कर नियम, 2017 (जिसे इसमें इसके पश्चात् एसजीएसटी नियम कहा गया है) या संघ राज्यक्षेत्र माल और सेवा कर नियम, 2017 (जिसे इसमें इसके पश्चात् यूटीजीएसटी नियम कहा गया है) अभिप्रेत है;

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

(द) “एसजीएसटी” से राज्य माल और सेवा कर अभिप्रेत है;

(ध) "राज्य न्यायपीठ" से सीजीएसटी अधिनियम की धारा 109 की उपधारा 4 के अनुसार गठित राज्य न्यायपीठअभिप्रेत है;

(न) “यूटीजीएसटी” सेसंघ राज्यक्षेत्र माल और सेवा कर अभिप्रेत है;

(प) "उपाध्यक्ष" से सीजीएसटी अधिनियम की धारा 109 की उपधारा 7 के अनुसार राज्य न्यायपीठों के उपाध्यक्ष अभिप्रेत हैं;

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैंऔर परिभाषित नहीं है किंतु अधिनियम तथा नियमों में परिभाषित हैं, के वही अर्थ होंगे जो क्रमशः अधिनियम और नियमों में उनके हैं ।

अध्याय 2

शक्तियां और कार्य

3. अवधिकी गणना.- जहां किसी कार्य को करने के लिए अधिनियम या नियमों या इन नियमों या किसी अन्य विधि के अधीन या अपील अधिकरण द्वारा कोई अवधि नियत की जाती है, वहां समय की गणना करने में, वह दिन जिससे उक्त अवधि की गणना कीजानी है, अपवर्जित कर दिया जाएगा, और यदि अंतिम दिन उस दिन समाप्त होता है जब अपील अधिकरण का कार्यालय बंद रहता है, तो वह दिन और कोई भी उत्तरवर्ती दिन या वे दिन, जिनको अपील अधिकरण बंद रहता है, भी अपवर्जित कर दिए जाएंगे ।

4. आदेश या निदेश या निर्णय का रूपविधान.- प्रत्येक अभिनिर्णय, निदेश, आदेश, समन, वारंट या अन्य आज्ञापक आदेशिका, अपील अधिकरण द्वारा अध्यक्ष या सदस्य के नाम से जारी की जाएगी और उस पर रजिस्ट्रार या अध्यक्ष द्वारा इस निमित्त विशेष रूप से प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करने के दिन, महीने और वर्ष के साथ हस्ताक्षर किए जाएंगेऔर उसे अपील अधिकरण की आधिकारिक मुद्रा के साथ मुद्राबद्ध किया जाएगा, जहां ऐसे अधिनिर्णय, निदेश, आदेश, समन, वारंट या अन्य आज्ञापक आदेशिका की भौतिक प्रति जारी की जाती है।

5. अपील अधिकरण की आधिकारिक मुद्रा.- अपील अधिकरण की आधिकारिक मुद्रा और प्रतीक ऐसा होगा, जैसा कि अध्यक्ष समय-समय पर निर्दिष्ट करे और वह रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रहेगा।

6. अभिलेखों की अभिरक्षा.- रजिस्ट्रार केपास अपील अधिकरण के अभिलेखों की अभिरक्षा होगी और किसी भी मामले या विषय में फाइल कोई अभिलेख या दस्तावेज अपील अधिकरण की अनुमति के बिना अपील अधिकरण की अभिरक्षा से बाहर नहीं ले जाया जाएगा :

परंतु रजिस्ट्रार,अपील अधिकरण के किसी अन्य अधिकारी को अपील अधिकरण से प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए कोई सरकारी कागज या अभिलेख हटाने की अनुमति दे सकेगा।

7. न्यायपीठ की बैठकें.- न्यायपीठ अपनी बैठकें केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिसूचित स्थानों परकरेगी ।

8. अपील अधिकरणकी बैठक का समय.- अपील अधिकरण के बैठकें सामान्यतः प्रातः 10.30 बजे से अपराह्न 01.30 बजे तक तथा अपराह्न 2.30 बजे से अपराह्न 4.30 बजे तक होंगी, जो अध्यक्ष द्वारा दिए गए किसी आदेश के अधीन होंगी और यह अपील अधिकरण को अपनी बैठक को, जैसा वह उपयुक्त समझे, विस्तारित करने से नहीं रोकेगा।

9. कार्यालय का कार्य-समय.-अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए, अपील अधिकरण के प्रशासनिक कार्यालय सभी कार्य दिवसों में प्रातः 9:30 बजे से सायं 6:00 बजे तक खुले रहेंगे।

10. अंतर्निहित शक्तियां.- इन नियमों की कोई बात अपील अधिकरण की ऐसे आदेश देने या ऐसे निर्देश देने की अंतर्निहित शक्तियों को सीमित करने या अन्यथा प्रभावित करने वाली नहीं समझी जाएगी, जो न्याय के उद्देश्यों को पूरा करने या अपील अधिकरण की प्रक्रिया के दुरुपयोग को रोकने के लिए आवश्यक हो सकते हैं।

11. कैलेण्डर.- एक वर्ष में अपील अधिकरण के कार्य दिवसों का कैलेण्डर अपील अधिकरण के अध्यक्ष और सदस्यों द्वारा विनिश्चित किया जाएगा।

12. मामलों को सूचीबद्ध करना.- दोपहर 12:00बजे से पहले फाईल किया गया कोई भी अत्यावश्यक मामला, यदि वह इन नियमों में दिए गए अनुसार सभी प्रकार से पूर्ण है, तो उसे अगले कार्य दिवस को अपील अधिकरण के समक्ष सूचीबद्ध किया जाएगा और अपवादात्मक मामलों में, उसे अपील अधिकरण या अध्यक्ष की विनिदिष्ट अनुज्ञा से, अगले दिन सूचीबद्ध करने के लिए दोपहर 12:00 बजे के पश्चात् किन्तु अपराह्न 3:00 बजे से पहले प्राप्त किया जा सकता है।

13. छूट देने की शक्ति.- अपील अधिकरण, पर्याप्त कारण दर्शाए जाने पर, पक्षकारों को इन नियमों की किसी अपेक्षा के अनुपालन से छूट दे सकेगा तथा व्यवहार और प्रक्रिया के मामलों में ऐसे निदेश दे सकेगा, जिन्हें वह इस निमित्त प्रस्तुत आवेदन पर पर्याप्त न्याय प्रदान करने के लिए उचित और समीचीन समझे।

14. समय बढ़ाने की शक्ति.- अपील अधिकरण इन नियमों द्वारा नियुक्त या किसी आदेश द्वारा निर्धारित समय को, कोई कार्य करने या कोई कार्यवाही करने के लिए, ऐसे निबंधनों पर, यदि कोई हों, बढ़ा सकेगा जैसा कि मामले का न्याय अपेक्षित करे, और किसी विस्तारका आदेश दिया जा सकेगा, यद्यपि उसके लिए आवेदन नियत या अनुज्ञात समय की समाप्ति तक नहीं किया जाता है।

15. रजिस्ट्रार की शक्तियां और कार्य.- रजिस्ट्रार के पास निम्नलिखित शक्तियां और कार्य होंगे, अर्थातः -

(क) अपील अधिकरण के दिन-प्रतिदिन के प्रशासन के लिए उत्तरदायी होगा;

(ख) अपील अधिकरण में अपील फाईल करने की प्रक्रिया अधिसूचित करना;

(ग) अपीलों, याचिकाओं और आवेदनों का रजिस्ट्रीकरण और उनकी छानबीन;

(घ) अपील या याचिका या आवेदन या पश्चात्वर्ती कार्यवाहियों में संशोधन के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(ङ) नये समन या नोटिस तथा उनकी तामीन के संबंध में आवेदन प्राप्त करना;

(च) अल्प तारीख के सम्मन और नोटिस के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(छ) सम्मन या नोटिस की प्रतिस्थापित तामील के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(ज) दस्तावेजों की स्वीकृति और निरीक्षण से संबंधित आदेश प्राप्त करने के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(झ) कार्यवाही का रिकॉर्ड रखना और रजिस्ट्री का प्रबंधन करना; तथा

(ञ)ऐसे अन्य आनुषंगिक मामले, जिनका अध्यक्ष समय-समय पर निदेश दें।

16. स्थगन की शक्ति.-सभी स्थगन सामान्यतः संबंधित न्यायपीठ के समक्ष मांगे जाएंगे और असाधारण परिस्थितियों में, रजिस्ट्रार, यदि अपील अधिकरण द्वारा चैंबर में ऐसा निदेश दिया जाता है, किसी भी समय किसी भी मामले को स्थगित कर सकता है और उसे अपील अधिकरण के समक्ष चैंबर में रख सकता है।

17. अध्यक्ष की प्रत्यायोजन शक्तियां.- (1) अध्यक्ष, राज्य न्यायपीठ के उपाध्यक्ष को इन नियमों द्वारा अपेक्षित कुछ कार्य सौंप सकता है या प्रत्यायोजित कर सकता है, जिनका पालन अध्यक्ष द्वारा किया जाना आवश्यक है।

(2) अध्यक्ष, संयुक्त रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार या सहायक रजिस्ट्रार या किसी अन्य उपयुक्त अधिकारी को रजिस्ट्रार द्वारा किए जाने के लिए इन नियमों द्वारा अपेक्षित सभी या कुछ कार्य सौंप सकता है या उन्हें प्रत्यायोजित कर सकता है।

अध्याय 3

अपील की प्रक्रिया

18. अपील फाईल करना.- (1) अपील अधिकरण में अपील नियमों के अधीनविहितप्ररूप में जीएसटीएटी पोर्टल पर ऑनलाइन फाईल की जाएगी, और इसमें निम्नलिखित विवरण सम्मिलित होंगे, अर्थातः-

(क) वाद शीर्षक में "माल और सेवा कर अपील अधिकरण में" उल्लेख किया जाएगा और उस प्राधिकारी की कार्यवाही या आदेश भी उल्लिखित किया जाएगा, जिसके विरुद्ध यह मामला फाईल किया गया है;

(ख) अपील को पैराग्राफों में विभाजित किया जाएगा और क्रमिक रूप से क्रमांकित किया जाएगा, और प्रत्येक पैराग्राफ में यथासंभव एक अलग तथ्य या आरोप या बिंदु अंतर्विष्ट होगा;

(ग) अपील के प्रारंभ यथा लागूपूरा नाम, माता-पिता, माल और सेवा कर पहचान संख्या, प्रत्येक पक्षकार का विवरण और पताअधिकथित किया जाएगा और उसी अपील की पश्चातवर्ती कार्यवाही में दोहराया जाना आवश्यक नहीं है;

(घ)पक्षकारों के नाम क्रमिक रूप से क्रमांकित किए जाएंगे तथा प्रत्येक पक्षकार के नाम और विवरण के लिए एक अलग पंक्ति आबंटित की जाएगी तथा इन संख्याओं में परिवर्तन नहीं किया जाएगा तथा अपील के लंबित रहने के दौरान किसी पक्षकार की मृत्यु हो जाने की स्थिति में, उसके यथास्थिति, विधिक उत्तराधिकारी या प्रतिनिधि, यदि एक से अधिक हों, तो उन्हें उप-संख्याओं द्वारा दर्शाया जाएगा।

(2) जिस विनिश्चय या आदेश के विरुद्ध अपील की गई है, उसमें कारण बताओ नोटिस, प्रतिदाय के दावे या मांग, पत्रों या घोषणाओं के होते हुए भी, इन नियमों के प्रयोजनों के लिए यह पर्याप्त होगा कि अपीलार्थी, अपीलीय प्राधिकारी के आदेश या विनिश्चय के विरुद्ध विहित प्ररूप में एक अपील, उप-नियम 21 में यथा उपबंधित प्रतियों की संख्या सहित, फाइल करे।

(3) ऐसे मामले में जहां -

(क) अपीलीय आदेश एक से अधिक मूल आदेशों के संदर्भ में पारित किया गया है, नियमों के अनुसार फाईल अपील के लिए उतने हीविहितप्ररूप होंगे, जितनी उन मूल आदेशों की संख्या है जिनसे अपीलार्थी का संबंध है;

(ख) यदि कोई विवादित आदेश एक से अधिक व्यक्तियों के संबंध में है, तो प्रत्येक पीड़ित व्यक्ति को अलग-अलग अपील फाईल करनी होगी तथा सामान्य अपील या संयुक्त अपील पर विचार नहीं किया जाएगा।

19. अपील प्रस्तुत करने की तारीख.—यथास्थिति,रजिस्ट्रार या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी, अपील के प्रत्येक प्ररूप पर वह तारीख अंकित करेगा जिस तारीख को वह उस नियम के अधीन प्रस्तुत की गई है या प्रस्तुत की गई मानी गई है और यदि अपील दस्ती रूप से फाईल की गई है तो वह उस पर हस्ताक्षर करेगा।

20. अपील प्ररूप की विषय-वस्तु.- (1) प्रत्येक अपील प्ररूप में अपील के आधार संक्षिप्त रूप से तथा पृथक शीर्षकों के अधीन दिए जाएंगे तथा ऐसे आधारों को क्रमिक रूप से क्रमांकित किया जाएगा तथा उन्हें कागज पर दोहरे स्थान पर टाइप किया जाएगा ।

(2) प्रत्येक अपील प्ररूप, प्रति-आक्षेप, संदर्भ आवेदन, स्थगन आवेदन या कोई अन्य विविध आवेदन भी ए4 आकार के कागज पर डबल स्पेस में साफ-साफ टाइप किया जाएगा और उसे सम्यक रूप से पृष्ठांकित, अनुक्रमित किया जाएगा तथा एक पृथक फोल्डर में अपील प्ररूप के साथ मजबूती से टैग किया जाएगा।

(3) अपील या आवेदन या प्रति-आक्षेप के प्रत्येक प्ररूप पर अपीलार्थी या आवेदक या प्रत्यर्थी या प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे तथा उसे सत्यापित किया जाएगा। अपीलार्थी या आवेदक या प्रत्यर्थी या प्राधिकृत प्रतिनिधि अपील अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों को सत्य प्रतिलिपि के रूप में प्रमाणित करेंगे।

21. अपील के प्ररूप के साथ अपेक्षित दस्तावेज.- (1) अपीलअधिकरण द्वारा सुनवाई के लिए अपेक्षित प्रत्येक अपील प्ररूप के साथ न्यायनिर्णायक प्राधिकारी द्वारा पारित मूल आदेश के विरुद्ध अपील के मामले में उस आदेश की प्रमाणित प्रति संलग्न की जाएगी, जिसके विरुद्ध अपील की गई है और जहां ऐसा आदेश अपील या पुनरीक्षण में पारित किया गया है, वहां मूल प्राधिकारी के आदेश के साथ अपील या पुनरीक्षण में पारित आदेश की प्रमाणित प्रतितथा सभी सुसंगत दस्तावेज, जिनमें निर्भर किए गए दस्तावेज भी सम्मिलित हैं, होंगे:

परंतु जहां आयुक्त के निदेश के अधीन आवेदन फाईल किया गया हो, वहां जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है उसकी प्रति प्रमाणित प्रति के बजाय सत्यापित प्रति होगी ।

(2) जिस विनिश्चय या आदेश के विरुद्ध अपील की गई है उसकी प्रमाणित प्रति, नियम 110 के उप-नियम 5 में यथा विनिर्दिष्ट फीस के साथ ऑनलाइन प्रस्तुत की जाएगी और जीएसटीएटी पोर्टल द्वारा नियमों की अंतिम पावती जारी की जाएगी ।

(3) अध्यक्ष यह भी निदेश दे सकेगा कि इस नियम के अधीनविनिर्दिष्ट दस्तावेजों को फाईल न करने की स्थिति में रजिस्ट्रार या कोई अन्य प्राधिकृत अधिकारी विनिर्दिष्ट दस्तावेजों या दस्तावेजों के सेट को वापस करने के लिए सक्षम होगा

और उन्हें रजिस्ट्रार या किसी अन्य प्राधिकृत अधिकारी या न्यायपीठ की संतुष्टि के अनुसार त्रुटियों को ठीक करने के पश्चात् ही वापस प्राप्त करेगा और वापसी पर मामले को एक नया नंबर दिया जा सकेगा ।

(4) अपील अधिकरण स्वप्रेरणा से अपीलार्थी या प्रत्यर्थी द्वारा तथा उसके खर्चे पर, उन सभी सुसंगत दस्तावेजों की, जितनी अपेक्षित हो, उतनी प्रतियां तैयार करने का निदेश दे सकेगा, जिनमें ऐसे कथनों, पत्रों या दस्तावेजों की प्रतियां अंतर्विष्ट होंगी, जिन्हें वह अपील के उचित निपटान के लिए आवश्यक समझे;

(5) अध्यक्ष, अपील या आवेदन के साथ फाईल किए गए दस्तावेजों को या सुसंगत दस्तावेजों के भाग के रूप में, जिसके अधीन विश्वसनीय दस्तावेज भी हैं, या अन्यथा, किसी राजपत्रित अधिकारी या ऐसे अन्य व्यक्ति द्वारा, जिसे अध्यक्ष द्वारा ऐसे दस्तावेजों या उनकी फोटो प्रतियों को प्रमाणित या सत्यापित करने के लिए प्राधिकृत किया गया हो, सत्यापन की अनुमति सामान्य या विशेष आदेश द्वारा दे सकेगा; और

(6) सभी सुसंगत दस्तावेज, जिनमें विश्वसनीय दस्तावेज भी सम्मिलित हैं, स्पष्ट रूप से सुपाठ्य, सम्यक रूप से पृष्ठांकित, अनुक्रमित और मजबूती से टैग किए जाने चाहिए।

22. पृष्ठांकन और सत्यापन.- प्रत्येक अपील या अभिवचन के नीचे सभी सुसंगत दस्तावेजों सहित, जिन पर निर्भर किया गया है, प्राधिकृत प्रतिनिधि का नाम और हस्ताक्षर होंगे और प्रत्येक अपील या अभिवचन पर इन नियमों द्वारा उपबंधित तरीके से संबंधित पक्षकार द्वारा हस्ताक्षर और सत्यापन किया जाएगा।

23. दस्तावेजों का अनुवाद.- (1) अपील अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही में उपयोग किए जाने के लिए आशयित अंग्रेजी भाषा से भिन्न कोई दस्तावेज रजिस्ट्री द्वारा अंग्रेजी में अनुवादित प्रतिलिपि के साथ प्राप्त किया जाएगा, जिस पर दोनों पक्षकारों द्वारा सहमति हो या मामले में पक्षकारों की ओर से नियुक्त प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा सत्य अनुवादित प्रतिलिपि के रूप में प्रमाणित किया गया हो ।

(2) अपील या अन्य कार्यवाही तब तक सुनवाई के लिए निर्धारित नहीं की जाएगी जब तक कि सभी पक्षकार यह पुष्टि नहीं कर देते कि फाईल किए गए सभी दस्तावेज, जिन पर वे निर्भर करना चाहते हैं, अंग्रेजी में हैं या उनका अंग्रेजी में अनुवाद किया गया है और अपेक्षित संख्या में प्रतियां अपील अधिकरण के पास फाईल कर दी गई हैं।

24. याचिका या अपील या दस्तावेज का पृष्ठांकन और छानबीन.- (1) यदि जांच करने पर अपील, आवेदन या कोई अन्य दस्तावेज त्रुटिपूर्ण पाया जाता है, तो ऐसे दस्तावेज को पक्षकार को नोटिस देने के पश्चात् अनुपालन के लिए वापस कर दिया जाएगा और यदि वापसी की तारीख से सात कार्य दिवस के भीतर अनुपालन करने में विफलता होती है, तो उसे रजिस्ट्रार के समक्ष रखा जाएगा जो उचित आदेश पारित कर सकता है।

(2) रजिस्ट्रार पर्याप्त कारण होने पर उक्त दस्तावेजों को सुधार या संशोधन के लिए उन्हें फाईल करने वाले पक्षकार को वापस कर सकेगा और इस प्रयोजन के लिए संबंधित पक्षकार को ऐसा उचित समय दे सकेगा जैसा वह आवश्यक समझे या अनुपालन के लिए समय बढ़ा सकेगा, जो किसी भी दशा में उक्त दस्तावेजों के फाईल किए जाने की तारीख से तीस दिन से अधिक नहीं होगा।

(3) जहां पक्षकार त्रुटि को दूर करने के लिए नियत समय के भीतर कोई कदम उठाने में असफल रहता है, वहां रजिस्ट्रार, कारणों को अभिलिखित करके, अपील या अभिवचन या दस्तावेज को रजिस्ट्रीकृत करने से इंकार कर सकता है।

(4) जहां व्यक्तिगत सुनवाई के पश्चात रजिस्ट्रार पक्षकार द्वारा त्रुटियों को दूर करने के लिए उठाए गए कदमों से संतुष्ट नहीं है, वहां वह उसे त्रुटियों सहित अधिकरण की समुचित न्यायपीठ के समक्ष सुनवाई के लिए सूचीबद्ध करेगा और न्यायपीठपक्षकार को सुनने के पश्चात अपील को रजिस्ट्रीकृत करना स्वीकार कर सकेगी या अपने विवेकानुसार उक्त अपील को अस्वीकृत कर सकेगी।

25. स्वीकृत अपीलों का रजिस्ट्रीकरण- अपील के स्वीकृत होने पर उसे इस संबंध में बनाए गए समुचित रजिस्टर में संख्यांकित और रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा तथा उसकी संख्या उसमें प्रविष्ट की जाएगी (सूची तदनुसार संशोधित की जाएगी)।

26. एकपक्षीय संशोधन.- प्रत्येक अपील या आवेदन में अंकीय, व्याकरणिक, लिपिकीय और ऐसी अन्यत्रुटियों को पक्षकारों को नोटिस दिएबिना रजिस्ट्रार के आदेश पर सुधारा जा सकेगा:

परंतु प्रतिवादियों के उपस्थित होने के पश्चात् कोई भी संशोधन एकपक्षीय रूप से स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

27. अभिलेख मंगाना.- अपील स्वीकार होने पर, रजिस्ट्रार, यदि अपील अधिकरण द्वारा ऐसा निदेश दिया जाता है, तो अपील अधिकरण की संबंधित न्यायपीठ या न्याय निर्णय प्राधिकरण से कार्यवाही से संबंधित अभिलेख मंगाएगा और कार्यवाही के समापन पर या किसी भी समय उन्हें पुनः प्रेषित करेगा।

28. आवेदक या प्रत्यर्थी या पक्षकार के लिए या उसकी ओर से प्राधिकार प्रस्तुत करना.- जहांकोई अपील आवेदक या प्रत्यर्थी या पक्षकार द्वारा या उसकी ओर से संस्थित की जानी प्रकल्पित है, वहां वह व्यक्ति जो उस पर हस्ताक्षर करता है या उसका सत्यापन करता है, रजिस्ट्रार द्वारा सत्यापन के लिए ऐसी अपील के साथ ऐसे व्यक्ति को ऐसा करने के लिए सशक्त करने वाले प्राधिकार पत्र की सत्य प्रतिलिपि प्रस्तुत करेगा:

परंतु रजिस्ट्रार किसी भी समय पक्षकार से ऐसी अतिरिक्त सामग्री प्रस्तुत करने के लिए कह सकेगा जिसे वह उचित प्राधिकरण के बारे में स्वयं को संतुष्ट करने के लिए उचित समझे।

29. अंतर्वर्ती आवेदन.– स्थगन, निदेश, आदेश में सुधार, विलंब के लिए क्षमा, शीघ्र सुनवाई, अपील किए गए आदेश की प्रति प्रस्तुत करने से छूट या लंबित मामलों में मांगी गई समयावधि बढ़ाने के लिए प्रत्येक अंतरिम आवेदन में विहित जीएसटीएटी प्ररूप-01 के अनुसार सभी सूचनाएं सम्मिलितहोंगीऔर आवेदक को आवेदन के समर्थन में शपथपत्रफाईल करने से भिन्न इस संबंध में विहित अपेक्षाओं का अनुपालन करना होगा।

30. विरूपित, फटे या क्षतिग्रस्त दस्तावेजों को प्रस्तुत करने की प्रक्रिया.- जब किसी अभिवचन के साथ प्रस्तुत किया गया दस्तावेज विरूपित, फटा हुआ या किसी भी तरह से क्षतिग्रस्त प्रतीत होता है या अन्यथा उसकी स्थिति या स्वरूप पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होती है, तो उसकी स्थिति और स्वरूप के संबंध में उल्लेख उसे प्रस्तुत करने वाले पक्षकार द्वारा ऐसी अभिवचन की अनुक्रमणिका में किया जाएगा और उसे प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा तथा उस पर हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

31. अपील में लिए जा सकने वाले आधार.- अपीलार्थी, अपील अधिकरण की अनुमति के बिना, अपील के प्ररूप में उल्लिखित न किए गए किसी आधार के समर्थन में आग्रह नहीं करेगा या उसकी बात नहीं सुनी जाएगी, किन्तु अपील का विनिश्चय करते समय अपील अधिकरण अपील के प्ररूप में उल्लिखित आधारों या इन नियमों के अधीन अपील अधिकरण की अनुमति से लिए गए आधारों तक ही सीमित नहीं होगा:

परंतुअपील अधिकरण किसी अन्य आधार पर अपना विनिश्चय तब तक नहीं देगा जब तक कि उससे प्रभावित होने वाले पक्षकार को उस आधार पर सुनवाई का पर्याप्त अवसर न मिल गया हो।

32.अपील के प्रारूप का अस्वीकृत किया जाना या संशोधन.- (1) रजिस्ट्रार, अपने विवेकानुसार, पर्याप्त कारण दर्शाए जाने पर, अपील के ऐसे प्रारूप को स्वीकार कर सकेगा, जिसके साथ नियम 21 में निर्दिष्ट दस्तावेज संलग्न नहीं हैं या जो किसी अन्य प्रकार से त्रुटिपूर्ण है, और ऐसे मामलों में अपीलार्थी से, यथास्थिति, ऐसे दस्तावेज फाईल करने की अपेक्षा कर सकेगा या ऐसे समय के भीतर आवश्यक संशोधन कर सकेगा, जो वह अनुज्ञात करे, जो किसी भी दशा में तीस दिन से अधिक नही होगा।

(2) रजिस्ट्रार अपील के प्ररूप को अस्वीकार कर सकता है, यदि उसमें निर्दिष्ट दस्तावेज प्रस्तुत नहीं किए जाते हैं, या अनुमत समय-सीमा के भीतर संशोधन नहीं किए जाते हैं;

(3) राष्ट्रपति अपने विवेकानुसार अपील अधिकरण के किसी अधिकारी को निम्नलिखित के लिए प्राधिकृत कर सकेगा:

(क) दस्ती रूप से दायर किए गए किसी भी अपील प्ररूप, आवेदन या दस्तावेज़ को वापस नहीं करेगा जो इन नियमों के अनुरूप नहीं है; और

(ख) निर्दिष्ट समय में त्रुटियों को दूर करने के पश्चात् दस्तावेजों को पुनः फाईल करने की अनुमति दी जाएगी ।

(5) अभ्यावेदन पर, संबंधित न्यायपीठ अपने विवेकानुसार या तो उपरोक्त नियमों के अनुसार अपील के प्रारूप को स्वीकार कर सकती है, किन्तु अपील या आवेदन को उसके मूल क्रमांक पर बहाल नहीं किया जा सकता, जब तक कि न्यायपीठ पर्याप्त कारण दर्शाए जाने पर उसे बहाल करने की अनुमति न दे।

33. प्रत्यर्थी के रूप में सम्मिलित हो सकेंगे । - (1) आयुक्त से भिन्न किसी व्यक्ति द्वारा दायर अपील या आवेदन में , संबंधित आयुक्त को, यथास्थिति, अपील या आवेदन का प्रत्यर्थी बनाया जाएगा।

(2) [आयुक्त] द्वारा की गई अपील या आवेदन में, दूसरे पक्षकार को अपील का प्रत्यर्थी बनाया जाएगा।

34. पक्षकार को प्रतियां प्रदान करना - अपील और सुसंगत दस्तावेजों की एक-एक प्रति, साथ ही जिन दस्तावेजों पर भरोसा किया गया है, प्रत्यर्थी के साथ-साथ संबंधित आयुक्त को, जैसा भी मामला हो, उनके दायर होते ही उपलब्ध कराई जाएगी।

35. प्रति-आपत्ति, आवेदन या अपील या आवेदनों के उत्तरों के प्ररूप को फाईल करना । - सीजीएसटी या एसजीएसटी या यूटीजीएसटी नियम, 2017 के अधीन निर्धारित प्रति-आपत्ति का प्रत्येक प्ररूप और अधिनियम के उपबंधों के अधीन किया गया प्रत्येक आवेदन पंजीकृत और क्रमांकित किया जाएगा तथा अपीलों से संबंधित इन नियमों के उपबंध, जहां तक हो सके, ऐसे प्ररूप या आवेदन पर लागू होंगे।

36. प्रतिवादियों द्वारा उत्तर और अन्य दस्तावेज फाईल करना। - (1) प्रत्येक प्रत्यर्थी याचिका या आवेदन पर अपना उत्तर और दस्तावेजों की प्रतियां, व्यक्तिगत रूप से या किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से, अपील अधिकरण द्वारा निर्दिष्ट रजिस्ट्रार के पास, उसकी प्राप्ति के एक महीने के भीतर फाईल कर सकता है। ऐसे उत्तर की एक प्रति और अन्य दस्तावेजों की प्रतियां प्रत्यर्थी द्वारा आवेदक को तुरंत तामील की जाएंगी;

(2) उपनियम (1) के अधीन उत्तर या दस्तावेज तामील किए जाने पर आवेदक, प्रत्यर्थी द्वारा अपने निवेदन में कथित तथ्यों को विशिष्ट रूप से स्वीकार करेगा, अस्वीकार करेगा या खंडन करेगा तथा ऐसे अतिरिक्त तथ्य भी बताएगा, जो आवश्यक पाए जाएं।

37. प्रत्युत्तर फाईल करना.- जहां प्रत्यर्थी ऐसे अतिरिक्त तथ्य बताता है जो मामले के न्यायोचित निर्णय के लिए आवश्यक हो सकते हैं, न्यायपीठ याचिकाकर्ता को जीएसटीएटी पोर्टल पर प्रत्यर्थी द्वारा फाईल उत्तर पर प्रत्युत्तर फाईल करने की अनुमति दे सकती है, जिसकी अग्रिम प्रति प्रत्यर्थी को एक महीने के भीतर या न्यायपीठ द्वारा निर्दिष्ट या बढ़ाए गए समय के भीतर दी जाएगी।

अध्याय 4

कारण सूची

38. दैनिक वाद सूची की तैयारी और प्रकाशन.- (1) रजिस्ट्रार अगले कार्य दिवस के लिए वाद सूची तैयार करेगा और प्रकाशित करेगा, जिसमें जीएसटीएटी सीडीआर-01 में निर्दिष्ट सभी सूचनाएं सम्मिलित होंगी,प्रत्येक कार्य दिवस को कार्य समय समाप्त होने से पहले अपील अधिकरण और जीएसटीएटी पोर्टल के नोटिस बोर्ड पर;

(2) राष्ट्रपति के निर्देशों के अधीन, दैनिक वाद सूची में मामलों की सूची प्राथमिकता के निम्नलिखित क्रम में होगी, जब तक कि संबंधित न्यायपीठ द्वारा अन्यथा आदेश न दिया जाए, अर्थात्: -

(क) आदेश सुनाने के लिए मामले;

(ख) स्पष्टीकरण हेतु मामले;

(ग) प्रवेश के लिए मामले;

(घ) आदेश या निर्देश के मामले;

(ङ) आंशिक रूप से सुने गए मामले, जिनमें नवीनतम आंशिक रूप से सुने गए मामले को प्राथमिकता दी गई हो; तथा

(च) संख्यात्मक क्रम के अनुसार या न्यायपीठ द्वारा निर्देशित अनुसार मामले पोस्ट किए जाएंगे।

(3) रजिस्ट्रार पक्षकारकारों को अपील या आवेदन की सुनवाई की तारीख और स्थान की सूचना देगा।

(4) दैनिक वाद सूची के शीर्षक में अपील की संख्या, बैठने की न्यायपीठ का दिन, तारीख और समय, हॉल संख्या और न्यायपीठ का गठन करने वाले न्यायिक सदस्यों और तकनीकी सदस्यों के नामों को दर्शाने वाला कोरम सम्मिलित होगा।

(5) दैनिक वाद सूची में सूचीबद्ध प्रत्येक मामले की संख्या के सामने निम्नलिखित दर्शाया जाएगा, अर्थात्: -

(क) दोनों पक्षों के लिए उपस्थित होने वाले कानूनी व्यवसायियों या प्राधिकृत प्रतिनिधियों के नाम और कोष्ठक में उन पक्षों के पदनाम दिए जाएंगे जिनका वे प्रतिनिधित्व करते हैं;

(ख) यदि पक्षकारकारों का प्रतिनिधित्व न हो तो उनके नाम तथा उनकी रैंक कोष्ठक में दी जाएगी।

39. अपील अधिकरण की गैर-बैठक के कारण नई वाद सूची और मामलों का स्थगन.- (1) यदि अवकाश की घोषणा के कारण या किसी अन्य अप्रत्याशित कारण से अपील अधिकरण उस दिन कार्य नहीं करता है, तो उस दिन के लिए सूचीबद्ध मामलों के लिए नई दैनिक वाद सूची तैयार की जाएगी।

(2) जब किसी विशेष न्यायपीठ की बैठक न्यायपीठ के किसी सदस्य की असमर्थता के कारण रद्द कर दी जाती है, तो रजिस्ट्रार, जब तक अन्यथा निदेश न दिया जाए, उस न्यायपीठ के समक्ष रखे गए मामलों को सुविधाजनक तारीख तक स्थगित कर देगा।

(3) स्थगन या पोस्टिंग या निर्देश नोटिस बोर्ड और जीएसटीएटी पोर्टल पर अधिसूचित किए जाएंगे।

40. नोटिस और संचार की तामील.- (1) अपील अधिकरण द्वारा जारी किया जाने वाला कोई नोटिस या संचार अधिनियम की धारा 169 में निर्दिष्ट किसी भी तरीके से तामील किया जा सकेगा।

स्पष्टीकरण- धारा में निर्दिष्ट सामान्य पोर्टल का तात्पर्य जीएसटीएटी पोर्टल से होगा ।

(2) उपनियम (1) और उपनियम (2) में किसी बात के होते हुए भी, अपील अधिकरण इस बात को, कि प्रत्यर्थियों की संख्या और उनके निवास या कार्य या सेवा के स्थान इतने अधिक हैं कि उन्हें किसी भी रीति से प्रभावित नहीं किया जा सकता है और अन्य परिस्थितियों को, ध्यान में रखते हुए निर्देश दे सकेगा कि याचिका की सूचना या आवेदन, प्रत्यर्थियों को किसी अन्य रीति से, जिसमें प्रतिस्थापित सेवा का कोई भी तरीका सम्मिलित है, जैसा अपील अधिकरण को न्यायसंगत और सुविधाजनक प्रतीत हो, तामील की जाएगी ।

(3) किसी कार्यवाही में, कोई सूचना या आदेशिका, यथास्थिति, आवेदक या प्रत्यर्थी के प्राधिकृत प्रतिनिधि पर या किसी ऐसे व्यक्ति, जो सूचना या आदेशिका स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत हो, पर भी तामील की जा सकेगी, और प्राधिकृत प्रतिनिधि पर ऐसी तामील उचित तामील समझी जाएगी।

अध्याय 5

अपील की सुनवाई

41. अपील की सुनवाई--(1) नियत दिन पर, या किसी अन्य दिन, जिस तक सुनवाई स्थगित की जाए, अपीलार्थी को अपील के समर्थन में सुना जाएगा।

(2) अपील न्यायाधिकरण, यदि आवश्यक हो, तो अपील के विरुद्ध प्रत्यर्थी की सुनवाई करेगा और ऐसी स्थिति में अपीलार्थी उत्तर देने का हकदार होगा।

42. अपीलार्थी के व्यतिक्रम के लिए अपील पर कार्रवाई-- जहां अपील की सुनवाई के नियत दिन पर, या किसी अन्य दिन, जिस तक सुनवाई स्थगित की जाए, अपीलार्थी उस समय उपस्थित नहीं होता है, जब अपील की सुनवाई के लिए पुकारा जाता है, तो अपील अधिकरण,अपने विवेकानुसार, या तो व्यतिक्रम के लिए अपील को खारिज कर सकेगा या गुण-दोष के आधार पर उसकी सुनवाई और विनिश्चय कर सकेगा :

परंतु जहां अपील व्यतिक्रम के लिए खारिज कर दी गई हो और अपीलार्थी बाद में उपस्थित होता है और अपील अधिकरण का समाधान कर देता है किजब अपील की सुनवाई के लिए पुकारा गया था, तब उसकी अनुपस्थिति का पर्याप्त कारण था, तो अपील अधिकरण खारिज किए जाने को अपास्त करने का आदेश देगा और अपील को पुन: बहाल करेगा ।

43. अपीलों की एकपक्षीय सुनवाई–जहां अपील की सुनवाई केनियत दिन पर, या किसी अन्य दिन, जिस तक सुनवाई स्थगित की जाए, अपीलार्थी उपस्थित होता है और जब अपील की सुनवाई के लिए पुकारा जाता है, तब प्रत्यर्थी उपस्थित नहीं होता है, तो अपील अधिकरण अपील की एकपक्षीय सुनवाई और विनिश्चय कर सकेगा ।

44. अपील के किसी पक्षकार की मृत्यु या उसके दिवालिया न्यायनिर्णीत होने के पश्चात् कार्यवाही जारी रखना--जहां किसी कार्यवाही में अपीलार्थी या प्रत्यर्थी की मृत्यु हो जाती है या उसे दिवालिया न्यायनिर्णीत कर दिया जाता है या किसी कंपनी की दशा में, उसका परिसमापन किया जा रहा है, वहां अपील या आवेदन का तब तक उपशमन हो जाएगा, जब तक, यथास्थिति, अपीलार्थी या प्रत्यर्थी के हित-उत्तराधिकारी, निष्पादक, रिसीवर, परिसमापक या अन्य विधिक प्रतिनिधिद्वारा या उसके विरुद्ध ऐसी कार्यवाही जारी रखने के लिए आवेदन नहीं किया जाता है:

परंतु ऐसा प्रत्येक आवेदन, घटना घटित होने के साठ दिन की अवधि के भीतर किया जाएगा :

परंतु यह और कि अपील अधिकरण, यदि उसका समाधान हो जाता है कि आवेदक इस प्रकार विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर आवेदन प्रस्तुत करने से पर्याप्त कारण से निवारित हुआ था, तो वह उसे ऐसी अतिरिक्त अवधि के भीतर आवेदन प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकेगा, जिसे वह उचित समझे।

45. अतिरिक्त साक्ष्य प्रस्तुत करना--(1) अपील के पक्षकार अपील अधिकरण के समक्ष कोई अतिरिक्त साक्ष्य, चाहे मौखिक हो या दस्तावेजी, प्रस्तुत करने के हकदार नहीं होंगे:

परंतु यदि अपील अधिकरण की यह राय हो कि कोई दस्तावेज प्रस्तुत किया जाना चाहिए या किसी साक्षी की परीक्षा की जानी चाहिए या कोई शपथपत्रफाइल किया जाना चाहिए जिससे वह आदेश पारित कर सके या किसी पर्याप्त कारण से, या यदि न्यायनिर्णायक प्राधिकारी या अपीलीय या पुनरीक्षण प्राधिकारी ने किसी पक्षकार को उनके द्वारा निर्दिष्ट या उनके द्वारा निर्दिष्ट नहीं किए गए बिंदुओं पर साक्ष्य प्रस्तुत करने का पर्याप्त अवसर दिए बिना मामले का फैसला किया है, तो अपील अधिकरण, दर्ज किए जाने वाले कारणों से, ऐसे दस्तावेजों को प्रस्तुत किए जाने या साक्षियों की परीक्षा किए जाने या शपथपत्रफाइल किए जाने या ऐसे साक्ष्य प्रस्तुत किए जाने की अनुमति दे सकेंगे ।

(2) उपनियम (1) के अधीन किसी दस्तावेज का प्रस्तुतीकरण या किसी साक्षी की परीक्षा या किसी साक्ष्य को प्रस्तुत करना या तो अपील अधिकरण के समक्ष या ऐसे प्राधिकारी के समक्ष किया जा सकेगा, जिसे अपील अधिकरण निर्देशित करे ।

(3) जहां अपील अधिकरण द्वारा किसी प्राधिकारी के समक्ष कोई दस्तावेज प्रस्तुत करने या किसी साक्षी की परीक्षा करने या कोई साक्ष्य प्रस्तुत करने का कोई निर्देश दिया गया है, वहां प्राधिकारी अपील अधिकरण के निर्देशों का अनुपालन करेगा और ऐसे अनुपालन के पश्चात दस्तावेज, साक्षियों के कथन का अभिलेख या प्रस्तुत किए गए साक्ष्य का अभिलेख अपील अधिकरण को भेजेगा।

(4) अपील अधिकरण, यदि न्याय के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक समझे, तो स्वप्रेरणा से किसी भी दस्तावेज को मांग सकेगा या विवाद्यक बिंदुओं पर किसी भी साक्षी को बुला सकेगा ।

46. शपथ-पत्र द्वारा साक्ष्य प्रस्तुत करना--(1) अपील अधिकरण पक्षकारों को शपथ-पत्र द्वारा साक्ष्य, यदि कोई हो, प्रस्तुत करने का निर्देश दे सकेगा ।

(2) उपनियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहां अपील अधिकरण प्राकृतिक न्याय के हित में इसे आवश्यक समझे, वह किसी भी पक्षकार द्वारा प्रस्तुत आवेदन पर, अपील अधिकरण द्वारा तय किए गए सूचना और संचार प्रौद्योगिकी सुविधाओं जैसे वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्यथा के माध्यम से विरोध बिंदुओं पर किसी भी अभिसाक्षी से प्रति-परीक्षा करने का आदेश दे सकेगा ।

47. अपील का स्थगन--अपील अधिकरण, ऐसी शर्तों पर, जैसी वह उचित समझे और कार्यवाही के किसी भी चरण में, अपील की सुनवाई स्थगित कर सकेगा ।

48. कार्यवाही जनता के लिए खुली होगी--अपील न्यायाधिकरण के समक्ष कार्यवाही जनता के लिए खुली होगी:

परंतु अपील न्यायाधिकरण, यदि उचित समझे, किसी विशेष मामले की कार्यवाही के किसी भी चरण में आदेश दे सकेगा कि आम जनता या किसी विशेष व्यक्ति को अपील न्यायाधिकरण द्वारा उपयोग किए जाने वाले कक्ष या भवन तक पहुंच नहीं होगी, या वह वहां नहीं होगा या नहीं रहेगा।

49. अंतर्ववर्ती आवेदन फाइल करने और निपटाने की प्रक्रिया--अंतर्ववर्ती आवेदन फाइलकरने संबंधी नियमों के उपबंध, जहां तक हो सके, इस नियम के अधीन आवेदन फाइल करने पर यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

50. अपील का बड़ी पीठ को संदर्भित किया जाना--अपील की सुनवाई करते समय पीठ के सदस्यों की राय में भिन्नता होने की स्थिति में, अपील को,उसके निपटान के लिए,राष्ट्रपति द्वारा बड़ी पीठ को, जैसा वह उचित समझे, संदर्भित किया जाएगा।

51. आदेश पर हस्ताक्षर और तारीख अंकित होना--(1) अपील अधिकरण का प्रत्येक आदेश लिखित होगा और संबंधित न्यायपीठ के सदस्यों द्वारा उस पर हस्ताक्षर किए जाएंगे और तारीख डाली जाएगी ।

(2) मामले की सुनवाई की अंतिम तारीख आदेश के प्रथम पृष्ठ पर टाइप की जाएगी।

(3) यदि आदेश न्यायपीठ पर लिखवाया जाता है, तो लिखवाने की तारीख अंतिम आदेश की तारीख होगी।

(4) यदि आदेश आरक्षित है, तो अंतिम आदेश की तारीख वह तारीख होगी, जिस तारीख को आदेश सुनाया जाता है।

(5) ऐसे मामलों में, जहां निर्णय का सार विस्तृत आदेश के बिना सुनाया जाता है, विस्तृत आदेश के अंतिम पैरा में वह तारीख निर्दिष्ट की जाएगी, जिस तारीख को निर्णय का सार सुनाया गयाथा और ऐसे मामलों में, अंतिम आदेश की तारीख वह तारीख होगी, जिस तारीख को न्यायपीठ के सभी सदस्य आदेश पर हस्ताक्षर करते हैं और जहां आदेश पर न्यायपीठ के सदस्यों द्वारा विभिन्न तारीखों में हस्ताक्षर किए जाते हैं, तो अंतिम तारीख आदेश की तारीख होगी।

52. आदेशों का प्रकाशन--अपील अधिकरण के आदेशों में से ऐसे आदेश, जो किसी आधिकारिक रिपोर्ट या प्रेस में प्रकाशन के लिए उपयुक्त समझे जाएं, ऐसे निबंधनों और शर्तों पर, जो अपील अधिकरण निर्धारित करे, प्रकाशन के लिए जारी किए जा सकेंगे।

अध्याय 6

कार्यवाही का अभिलेख

53. न्यायालय डायरी--(1) न्यायालय अधिकारी द्वारा डायरी रखी जाएगी जिसमें जीएसटीएटी सीडीआर-02प्ररूप में दी गई सभी जानकारी सम्मिलित होगी, जैसा कि प्रत्येक अपील या याचिका या आवेदन में निर्दिष्ट किया जाए और उन्हें स्पष्ट रूप से लिखा जाएगा।

(2) मुख्य फाइल में डायरी में अपील या याचिका या आवेदन का संक्षिप्त इतिहास, उस पर पारित आदेश का सार और निष्पादन कार्यवाही में, आदेश या निर्देश या नियम के निष्पादन में सभी कार्यवाही का पूरा रिकॉर्ड होगा और इसे उप रजिस्ट्रार या सहायक रजिस्ट्रार द्वारा जांचा जाएगा और पखवाड़े में एक बार आरंभ किया जाएगा।

54. आदेश पत्र--(1) न्यायपीठ का न्यायालय अधिकारी आदेश पत्र बनाए रखेगा, जिसमें जीएसटीएटी प्ररूप-02 में निर्दिष्ट सभी जानकारी सम्मिलित होगी, प्रत्येक कार्यवाही में अपील अधिकरण द्वारा समय-समय पर पारित सभी आदेश सम्मिलित होंगे।

(2) अपील अधिकरण द्वारा पारित सभी आदेश अंग्रेजी में होंगे और उन पर न्यायपीठ का गठन करने वाले अपील अधिकरण के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे:

परंतु नियमित आदेश, जैसे अभिलेखों को मंगाना, अभिलेखों को प्रस्तुत करना, स्थगन और न्यायाधिकरण के सदस्य द्वारा निर्देशित कोई अन्य आदेश न्यायपीठ के न्यायालय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किए जाएंगे।

(3) आदेश पत्र में अपील या याचिका या आवेदन की संदर्भ संख्या, आदेश की तारीख और उसके संक्षिप्त कारण शीर्षक सहित सभी प्रासंगिक विवरण भी सम्मिलित होंगे।

55. न्यायालय डायरी का अनुरक्षण--(1) पीठ का न्यायालय अधिकारी जीएसटीएटी पोर्टल पर न्यायालय डायरी बनाए रखेगा, जिसमें वह दैनिक वाद सूची में सूचीबद्ध आवेदनों या याचिकाओं या अपीलों के संबंध में प्रत्येक बैठक के लिए न्यायालय की कार्यवाही दर्ज करेगा।

(2) न्यायालय डायरी में दर्ज किए जाने वाले मामलों में यह विवरण सम्मिलित होगा कि, यथास्थिति, क्या मामला स्थगित किया गया है या आंशिक रूप से सुना गया है या सुना गया और निपटाया गया है या सुना गया और आदेश सुरक्षित रखे गए हैं, साथ ही, जहां भी लागू हो, अगली बैठक की तारीखें भी सम्मिलित होंगी।

56. संदर्भ के लिए क़ानून या उद्धरण--पक्षकार या प्राधिकृत प्रतिनिधि या विधि व्यवसायी, दिन की कार्यवाही आरंभ होने से पहले, न्यायालय अधिकारी को विधि पत्रिकाओं, रिपोर्टों, क़ानूनों और अन्य उद्धरणों की एक सूची, जिनकी संदर्भ के लिए आवश्यकता हो या उनके पूर्ण पाठ की प्रतिलिपि, प्रस्तुत करेंगे।

57. न्यायालय में मामलों को पुकारना--पीठ के आदेशों के अधीन, न्यायालय अधिकारी वाद सूची में सूचीबद्ध मामलों को क्रमवार क्रम में पुकारेगा।

58. न्यायालय कार्य का विनियमन--(1) जब अपील अधिकरण की बैठक हो रही हो,--

(क) उप रजिस्ट्रार या सहायक रजिस्ट्रार यह सुनिश्चित करेगा कि न्यायालय अधिकारी या आशुलिपिक या चपरासी या परिचारक की सेवाएं उपलब्ध कराने में न्यायपीठ को कोई असुविधा या समय की बर्बादी न हो; और

(ख) न्यायालय अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि न्यायालय कक्ष में और उसके आसपास पूर्ण शांति बनी रहे और न्यायपीठ के कामकाज में किसी भी प्रकार की बाधा न आए और न्यायालय की गरिमा और शिष्टाचार बनाए रखने के लिए उचित सावधानी बरती जाए।

(2) जब न्यायपीठ आदेश पारित करे या निर्देश जारी करे, तो न्यायालय अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि मामले के अभिलेख न्यायपीठ की कार्यवाही या आदेशों के साथ उप रजिस्ट्रार या सहायक रजिस्ट्रार को तुरंत प्रेषित किए जाएं और उप रजिस्ट्रार या सहायक रजिस्ट्रार न्यायालय अधिकारी से प्राप्त मामले के अभिलेखों को वाद सूची के संदर्भ में सत्यापित करेगा और न्यायपीठ के निर्देशों या आदेशों को संप्रेषित करने के लिए तत्काल कदम उठाएगा।

अध्याय 7

रजिस्टरों का रखरखाव

59. रजिस्टरों का रखा जाना--निम्नलिखित रजिस्टर ऑनलाइन/ऑफलाइन बनाए रखे जाएंगे और ऐसे ***अनुसचिवीय*** अधिकारी या रजिस्ट्री के अधिकारी द्वारा, राष्ट्रपति के किसी आदेश के अधीन, दिन-प्रतिदिन पोस्ट किए जाएंगे -

(क) बिना क्रमांक वाली याचिकाओं या अपीलों का रजिस्टर (जीएसटीएटी-सीडीआर-03);

(ख) याचिकाओं या अपीलों का रजिस्टर (जीएसटीएटी-सीडीआर-04);और

(ग) अंतर्वर्ती आवेदनों का रजिस्टर (जीएसटीएटी-सीडीआर-05)।

60. लंबित मामलों में अभिलेखों की व्यवस्था--अपील या याचिका के अभिलेख को निम्नलिखित चार भागों में विभाजित किया जाएगा और उन्हें एकत्रित करके रखा जाएगा,--

(क) मुख्य फाइल: (याचिका पृथकत: रखी जाएगी);

(ख) विविध आवेदन फाइल;

(ग) प्रक्रिया फाइल; और

(घ) निष्पादन फाइल।

61. मुख्य फाइल की विषय-वस्तु--मुख्य फाइल को निम्नलिखित क्रम में रखा जाएगा और इसे नियमों के अंतर्गत नष्ट करने का आदेश दिए जाने तक स्थायी अभिलेख के रूप में रखा जाएगा,--

(क) अनुक्रमणिका;

(ख) आदेश पत्र;

(ग) अंतिम आदेश या निर्णय;

(घ) यथास्थिति, अपील या याचिका का प्रारूप, उसके साथ संलग्न किसी अनुसूची सहित;

(ङ) प्रतिवाद या उत्तर या आपत्ति, यदि कोई हो;

(च) मौखिक साक्ष्य या शपथ-पत्र का प्रमाण;

(छ) कमीशन पर लिया गया साक्ष्य;

(ज) दस्तावेजी साक्ष्य; और

(झ) लिखित बहस ।

62. प्रक्रिया फाइल की विषय-वस्तु--प्रक्रिया फाइल में निम्नलिखित मदें होंगी, अर्थात् :--

(क) अनुक्रमणिका;

(ख) मुख्तारनामा या वकालतनामा;

(ग) समन और उससे संबंधित अन्य प्रक्रिया और शपथ-पत्र;

(घ) साक्षी को बुलाने हेतुआवेदन;

(ङ) अभिलेख मांगने हेतु पत्र; और

(च) डाक पावती जैसे अन्य सभी विविध कागजात।

63. निष्पादन फाइल की विषय-वस्तु--निष्पादन फाइल में निम्नलिखित मदें होंगी, अर्थात् :--

(क) अनुक्रमणिका;

(ख) आदेश पत्र;

(ग) निष्पादन आवेदन;

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

(ङ) यदि आदेश दिया गया हो तो सिविल न्यायालय को आदेश प्रेषित करना;और

(च) निष्पादन का परिणाम।

64. विविध आवेदनों के लिए फाइल--सभी विविध आवेदनों के लिए केवल एक फाइल हो सकती है, जिसके आगे शीर्षक पृष्ठ लगा हो और शीर्षक पृष्ठ के तुरंत पश्चात् डायरी, विविध आवेदन, समर्थन शपथ-पत्र, आदेश पत्र और अन्य सभी दस्तावेज फाइल किए जाएंगे।

65. अभिलेख का परिरक्षण--(1) अपील अधिकरण द्वारा निपटाई गई याचिकाओं या आवेदनों से संबंधित सभी आवश्यक दस्तावेज और अभिलेख इन नियमों में दिए गए अनुसार संगृहीत या बनाए रखे जाएंगे और अभिलेख कक्ष में रखे गए अन्य भौतिक अभिलेख अंतिम आदेश पारित होने के पश्चात् पांच वर्ष की अवधि के लिए संरक्षित किए जाएंगे।

(2) उपनियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात होते हुए भी, अपील अधिकरण द्वारा निपटाई गई याचिकाओं या आवेदनों का अभिलेख, जिसमें अपील अधिकरण द्वारा पारित आदेश और निर्देश सम्मिलित हैं, अंतिम आदेश पारित होने के पश्चात् पंद्रह वर्ष की अवधि के लिए अपील अधिकरण की रजिस्ट्री द्वारा बनाए रखा जाएगा।

66. अभिलेखों का प्रतिधारण, संरक्षण और नष्ट करना--(1) अभिलेखपाल या इस प्रकार नामनिर्दिष्ट कोई अन्य अधिकारी अभिलेख कक्ष में भेजे गए अभिलेखों के लिए उत्तरदायी होगा। वह तीन दिनों के भीतर अपने द्वारा प्राप्त अभिलेखों की संवीक्षा करेगा और निर्धारित प्रारूप में एक अनुक्रमणिका तैयार करेगा।

(2) नियम 65 के अधीन विनिर्दिष्ट अभिलेखों के परिरक्षण की अवधि समाप्त होने पर रजिस्ट्रार अभिलेख को हटा देगा।

अध्याय 8

अभिलेख का निरीक्षण

67. अभिलेखों का निरीक्षण--किसी भी मामले में आवेदक या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधि को रजिस्ट्रार को निर्धारित जीएसटीएटी-प्ररूप-03 में लिखित आवेदन देकर औरफीस की अनुसूची के अनुसार निर्धारित फीस का भुगतान करके मामले के अभिलेख का निरीक्षण करने की अनुमति दी जा सकेगी ।

68. निरीक्षण की अनुमति--अपील अधिकरण के समक्ष लंबित या निर्णीत मामले के अभिलेखों का निरीक्षण केवल रजिस्ट्रार के आदेश पर ही दिया जाएगा।

69. निरीक्षण की अनुमति के लिए आवेदन--(1) नियम 67 के अधीन अभिलेख के निरीक्षण के लिए आवेदन, किसी भी कार्य दिवस पर सुबह 10.30 बजे से दोपहर 01.30बजे के बीच और निरीक्षण की मांग की तारीख से दो दिन पहले रजिस्ट्री में प्रस्तुत किया जाएगा, जब तक रजिस्ट्रार द्वारा अन्यथा अनुमति न दी जाए।

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

(3)किसी लंबित मामले के अभिलेखों का निरीक्षण सामान्यतः मामले की सुनवाई के लिए नियत तारीख या पूर्ववर्ती दिन को नहीं किया जाएगा।

70. निरीक्षण की रीति--(1) अभिलेखों के निरीक्षण की अनुमति दिए जाने पर, उप रजिस्ट्रार या सहायक रजिस्ट्रार मामले के अभिलेख प्राप्त करने की व्यवस्था करेगा और रजिस्ट्रार द्वारा नियत तारीख और समय पर प्रातः 10.30 बजे से अपराह्न 12.30 बजे के बीच और अपराह्न 2.30 बजे से अपराह्न 4.30 बजे के बीच रजिस्ट्रार द्वारा उस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी की तत्काल उपस्थिति में ऐसे अभिलेखों का निरीक्षण करने की अनुमति देगा।

(1) अभिलेखों का निरीक्षण करने वाला व्यक्ति निरीक्षण के दौरान अभिलेखों को किसी भी तरह से अव्यवस्थित, विकृत, छेड़छाड़ या क्षति नहीं पहुंचाएगा।

(3) अभिलेखों का निरीक्षण करने वाला व्यक्ति निरीक्षण किए गए किसी भी अभिलेख या कागज पर कोई निशान नहीं लगाएगा और नोट नहीं लेगा।

(4) निरीक्षण का पर्यवेक्षण करने वाला व्यक्ति किसी भी समय आगे के निरीक्षण पर रोक लगा सकेगा, यदि उसकी राय में निरीक्षण की प्रक्रिया में किसी अभिलेख को नुकसान पहुंचने की संभावना है या अभिलेखों का निरीक्षण करने वाले व्यक्ति ने इन नियमों के उपबंधों का उल्लंघन किया है या उल्लंघन करने का प्रयास किया है और वह तुरंत रजिस्ट्रार को मामले के बारे में रिपोर्ट करेगा और रजिस्ट्रार से आगे के आदेश मांगेगा और ऐसे नोट निरीक्षण रजिस्टर में बनाए जाएंगे।

71. निरीक्षण रजिस्टर का रखरखाव--उप रजिस्ट्रार या सहायक रजिस्ट्रार दस्तावेजों या अभिलेखों के निरीक्षण के प्रयोजन के लिए जीएसटीएटी-सीडीआर-06 के अनुसार एक रजिस्टर बनाए रखेगा और उसमें रजिस्टर पर और साथ ही निरीक्षण के समापन पर आवेदन पर निरीक्षण करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।

अध्याय 9

प्राधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति

72. प्राधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति--इसमें इसके पश्चात् यथाउपबंधित के अधीन रहते हुए, कोई भी विधि व्यवसायी या प्राधिकृत प्रतिनिधि अपील अधिकरण के समक्ष किसी भी कार्यवाही में उपस्थित होने और कार्य करने का तब तक हकदार नहीं होगा, जब तक कि वह अपील अधिकरण में, यथास्थिति, वकालतनामा या उपस्थिति ज्ञापन या प्राधिकार पत्र फाइल न करे, जिसमें जीएसटीएटी प्ररूप-04 में निर्दिष्ट सभी जानकारी सम्मिलित होगी, उस पक्ष द्वारा या उसकी ओर से विधिवत निष्पादित किया गया हो, जिसके लिए वह उपस्थित होता है।

73. प्राधिकृत प्रतिनिधि को नियुक्त करने या बदलने के लिए सहमति (संबंधित उच्च न्यायालय के नियमों के अनुसार सम्यक् रूप से मुहर लगी हुई)--कोई विधि व्यवसायी या प्राधिकृत प्रतिनिधि, अपील अधिकरण के समक्ष किसी लंबित मामले या कार्यवाही में, जिसमें पहले से ही रिकार्ड पर विधि व्यवसायी या प्राधिकृत प्रतिनिधि विद्यमान है,

यथास्थिति,वकालतनामा या उपस्थिति का ज्ञापन या प्राधिकार पत्रदाखिल करने का प्रस्ताव करता है, वह ऐसा केवल विधि व्यवसायी या रिकार्ड पर प्राधिकृत प्रतिनिधि की लिखित सहमति से करेगा या जब ऐसी सहमति देने से इनकार कर दिया जाता है, तो इस संबंध में फाइल आवेदन पर, यथास्थिति, वकालतनामा या उपस्थिति का ज्ञापन, रद्द करने के पश्चात्अपील अधिकरण की अनुमति से करेगा, जिस पर पहले से रिकार्ड पर विद्यमानकाउंसिल को ऐसे आवेदन की तामील के पश्चात् ही विचार किया जाएगा :

परंतु अधिनियम की धारा 112 की उपधारा 3 के अधीनफाइल आवेदन के मामले में ऐसी सहमति अपेक्षित नहीं होगी।

74. उपस्थिति पर प्रतिबंध–यथास्थिति,कोई विधि व्यवसायी या प्राधिकृत प्रतिनिधि, जिसने अपील अधिकरण के समक्ष किसी मामले या अन्य कार्यवाही के संस्थित करने के संबंध में सलाह दी है या किसी ऐसे मामले के संबंध में अभिवचन बनाए हैं या किसी ऐसे मामले की प्रगति के दौरान किसी पक्षकार के लिए कार्य किया है, वह ऐसे मामले या कार्यवाही या उससे उत्पन्न होने वाले अन्य मामले में या उससे संबंधित किसी मामले में,सिवाय अपील अधिकरण की पूर्व अनुमति के, किसी ऐसे व्यक्ति के लिए उपस्थित नहीं होगा, जिसका हित उसके पूर्व मुवक्किल के हित के विपरीत है ।

75. पक्षकार के सुनवाई के अधिकार पर प्रतिबंध--वह पक्षकार, जिसने अपील अधिकरण के समक्ष अपने लिए उपस्थित होने के लिए किसी विधि व्यवसायी या प्राधिकृत प्रतिनिधि को नियुक्त किया है, उसे अपील अधिकरण द्वारा उसके समक्ष प्रस्तुतिकरण करने से प्रतिबंधित किया जा सकेगा।

76. अपील अधिकरण द्वारा विशेष प्राधिकृत प्रतिनिधियों का पैनल बनाना--(1) अपील अधिकरण, अपील अधिकरण के समक्ष कार्यवाही में सहायता करने के लिए प्राधिकृत प्रतिनिधियों या मूल्यांकनकर्ताओं या ऐसे अन्य विशेषज्ञों का एक पैनल तैयार कर सकेगा, जिनकी अपील अधिकरण को आवश्यकता हो।

(2) अपील अधिकरण, उपनियम (1) के अधीन पैनल में से किसी भी व्यक्ति को, यदि आवश्यक हो, न्यायपीठ के समक्ष कार्यवाही में सहायता के लिए बुला सकेगा।

(3) ऐसे व्यक्तियों को देय पारिश्रमिक और अन्य भत्ते और स्वीकार्य मुआवजा अपील अधिकरण के परामर्श से निर्दिष्ट किया जाएगा।

77. प्राधिकृत प्रतिनिधियों के लिए व्यावसायिक पोशाक--अपील अधिकरण के समक्ष उपस्थित होते समय, प्राधिकृत प्रतिनिधि वही व्यावसायिक पोशाक पहनेंगे जैसा कि उनकी आचार संहिता में विहित है।

अध्याय 10

शपथपत्र

78. शपथपत्र का शीर्षक--प्रत्येक शपथपत्र का शीर्षक 'माल और सेवा कर अपील अधिकरण (जीएसटीएटी) के समक्ष' होगा, जिसके पश्चात् अपील या आवेदन या अन्य कार्यवाही का शीर्षक होगा, जिसमें शपथपत्र का उपयोग किया जाना है।

79. शपथपत्र का प्रारूप और विषय-वस्तु--शपथपत्र सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 19, नियम 3 की अपेक्षाओं के अनुरूप होगा।

80. सत्यापन के लिए प्राधिकृत व्यक्ति--शपथपत्र अधिवक्ता या नोटरी के समक्ष शपथ या पुष्टि किए जाएंगे, जो अपनी आधिकारिक मुहर लगाएगा।

81. निरक्षर, दृष्टिबाधित व्यक्तियों के शपथपत्र--जहां शपथपत्र किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा शपथपूर्वक दिया जाता है या पुष्टि की जाती है जो निरक्षर, दृष्टिबाधित या उस भाषा से अनभिज्ञ प्रतीत होता है जिसमें शपथपत्र लिखा गया है, वहां सत्यापनकर्ता यह प्रमाणित करेगा कि शपथपत्र उसके द्वारा या उसकी उपस्थिति में अभिसाक्षी को पढ़कर सुनाया, समझाया या अनुवादित किया गया था और ऐसा प्रतीत होता है कि वह इसे समझ गया है, और उसने सत्यापनकर्ता की

उपस्थिति में अपना हस्ताक्षर या निशान बनाया है जिसमें जीएसटीएटी प्ररूप-05 में निर्दिष्ट सभी जानकारी सम्मिलित होगी।

82. अभिसाक्षी की पहचान--यदि अभिसाक्षी सत्यापनकर्ता को ज्ञात नहीं है, तो उसकी पहचान उसके किसी परिचित व्यक्ति द्वारा प्रमाणित की जाएगी और पहचान करने वाला व्यक्ति इसके प्रमाण के रूप में अपना हस्ताक्षर करेगा।

83. शपथपत्र के उपाबंध--(1) किसी शपथ-पत्र के साथ संलग्न दस्तावेज को उसमें उपाबंध संख्या के रूप में संदर्भित किया जाएगा और सत्यापनकर्ता उस पर यह पृष्ठांकन करेगा कि यह शपथ-पत्र में उपाबंध संख्या डालते हुए अंकित दस्तावेज है।

(2) सत्यापनकर्ता उस पर हस्ताक्षर करेगा तथा नाम और पदनाम का उल्लेख करेगा।

अध्याय 11

दस्तावेजों की खोज, प्रस्तुतिकरण और वापसी

84. दस्तावेजों की प्रस्तुति के लिए आवेदन, समन का प्रारूप--(1) इसके अंतर्गत अन्यथा उपबंध के सिवाय, दस्तावेजों की खोज या प्रस्तुतिकरण और वापसी सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के उपबंधों द्वारा विनियमित होगी।

(2) दस्तावेजों की प्रस्तुति के लिए समन हेतु आवेदन सादे कागज पर होगा, जिसमें वह दस्तावेज, जिसकी प्रस्तुति की मांग की जा रही है, दस्तावेज की प्रासंगिकता और यदि प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने से उद्देश्य पूरा हो सकता है, तो क्या आवेदन उचित अधिकारी को किया गया था और उसका परिणाम क्या होगा, आदि का उल्लेख होगा।

(3) न्यायालय के अतिरिक्त किसी सार्वजनिक अधिकारी की अभिरक्षा में दस्तावेजों की प्रस्तुति के लिए समन में जीएसटीएटी प्ररूप-06 में निर्दिष्ट सभी जानकारी सम्मिलित होगी और इसे संबंधित विभागाध्यक्ष या ऐसे अन्य प्राधिकारी को संबोधित किया जाएगा, जिसे अपील न्यायाधिकरण द्वारा निर्दिष्ट किया जाए।

85. दस्तावेजों को स्वप्रेरणा से तलब करना--इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, अपील अधिकरण स्वप्रेरणा से, किसी लोक अधिकारी की अभिरक्षा में लोक दस्तावेज या अन्य दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए समन जारी कर सकेगा।

86. दस्तावेजों को चिह्नित करना--(1) प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों को निम्न प्रकार चिह्नित किया जाएगा:

(क) यदि अपीलार्थी या याचिकाकर्ता पक्ष उन पर अवलंबित है, तो उन्हें 'ए' श्रृंखला के रूप में क्रमांकित किया जाएगा;

(ख) यदि प्रत्यर्थी पक्ष उन पर अवलंबित है, तो उन्हें 'बी' श्रृंखला के रूप में चिह्नित किया जाएगा; और

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

(2) अपील अधिकरण आवेदक को अभिलेखों के प्रेषण के लिए व्यय को वहन करने के लिए पर्याप्त राशि ऑनलाइन मोड के माध्यम से अपील अधिकरण में जमा करने का निर्देश दे सकता है।

87. दस्तावेजों की वापसी और प्रेषण--(1) प्रस्तुत दस्तावेजों की वापसी के लिए आवेदन को क्रमांकित किया जाएगा और अभिलेखों के नष्ट हो जाने के पश्चात् ऐसा कोई आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा।

(2) अपील अधिकरण किसी भी समय प्रस्तुत दस्तावेजों को ऐसी शर्तों के अधीन, जो वह उचित समझे, वापस करने का निर्देश दे सकेगा।

अध्याय 12

साक्षियों की परीक्षा और कमीशन जारी करना

88. साक्षियों की परीक्षा, कमीशन जारी करने की प्रक्रिया--सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 16और आदेश26 के उपबंध किसी भी व्यक्ति को बुलाने और उसे उपस्थित कराने और शपथ पर उसकी परीक्षा करने और

साक्षियों की परीक्षा या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए कमीशन जारी करने के मामले में यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

89. बंद कक्ष में परीक्षा--अपील अधिकरण अपने विवेकानुसार बंद कक्ष में किसी भी साक्षी की परीक्षा कर सकेगा।

90. साक्षी को शपथ या प्रतिज्ञान का प्रारूप--साक्षी को शपथ निम्नलिखित प्रारूप में दिलाई जाएगी:

"मैं ईश्वर की शपथ लेता हूँ या सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ कि मैं जो कहूँगा वह सत्य होगा, पूर्ण सत्य और सत्य के अतिरिक्त कुछ नहीं।"

91. दुभाषिया को शपथ या प्रतिज्ञान का प्रारूप--साक्षी की परीक्षा करने के लिए, बेंच अधिकारी या न्यायालय अधिकारी के समक्ष, दुभाषिया को शपथ या सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान निम्नलिखित प्रारूप में दिलाई जाएगी--

"मैं ईश्वर की शपथ लेता हूँ या सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ कि मैं साक्षी द्वारा पूछे गए सभी प्रश्नों और दिए गए साक्ष्यों का ईमानदारी और सच्चाई से अनुवाद करूँगा और अनुवाद के लिए मुझे दिए गए सभी दस्तावेजों का सही और सटीक अनुवाद करूँगा।"

92. शपथ दिलाने वाला अधिकारी--शपथ या प्रतिज्ञान न्यायालय अधिकारी द्वारा दिलाई जाएगी।

93. अभिसाक्ष्य अभिलिखित करने का प्ररूप--(1) साक्षी का अभिसाक्ष्यविहित जीएसटीएटी प्ररूप-07 में अभिलिखित किया जाएगा।

(2) अभिसाक्ष्यके प्रत्येक पृष्ठ पर पीठ के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(3) यदि पीठ का समाधान हो जाता है तो साक्षी द्वारा बताए गए सुधार, यदि कोई हों, किए जा सकेंगे और विधिवत हस्ताक्षर किए जा सकेंगे। यदि समाधान नहीं होता हैं, तो बयान के नीचे इस आशय का एक नोट संलग्न किया जाएगा।

94. साक्षियों की संख्या--आवेदक या याचिकाकर्ता द्वारा बुलाए गए साक्षियों को क्रमिक रूप से पीडब्लू के रूप में और प्रतिवादियों द्वारा आरडब्लू के रूप में क्रमांकित किया जाएगा।

95. उन्मुक्त प्रमाण पत्र प्रदान करना--अपील अधिकरण द्वारा उन्मुक्त किए गए साक्षी को रजिस्ट्रार द्वारा निर्धारित जीएसटीएटी प्ररूप-08 में प्रमाण पत्र प्रदान किया जा सकेगा।

96. देय साक्षी भत्ता--(1) जहां अपील अधिकरण किसी सरकारी सेवक को साक्ष्य देने या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए समन जारी करता है, वहां इस प्रकार समन किया गया व्यक्ति संबंधित सरकार के लागू नियमों के अनुसार सरकार से उसे स्वीकार्य यात्रा और दैनिक भत्ता प्राप्त कर सकेगा।

(2) जहां साक्ष्य देने या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए बुलाए गए व्यक्ति को नियोक्ता द्वारा यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते के भुगतान का कोई उपबंध नहीं है, वहां वह भत्ते के रूप में ऐसी राशि का भुगतान पाने का हकदार होगा, जो रजिस्ट्रार की राय में उचित यात्रा और अन्य व्ययों को वहन करने के लिए पर्याप्त हो।

(3) समन के लिए आवेदन करने वाला पक्षकार रजिस्ट्रार के पास भत्ते की वह रकम जमा करेगा जो रजिस्ट्रार द्वारा समन जारी किए जाने से काफी पहले अनुमानित की जाएगी।

(4) यदि साक्षी को न्यायालय के साक्षी के रूप में बुलाया जाता है, तो रजिस्ट्रार द्वारा अनुमानित राशि अपीलीय न्यायाधिकरण के निदेशों के अनुसार भुगतान की जाएगी।

(5) उपर्युक्त उपबंध दुभाषिया को भत्ते के भुगतान को भी नियंत्रित करेंगे।

97. आयुक्त को प्रस्तुत किए जाने वाले अभिलेख.- (1) अपील अधिकरण आयुक्त को मामले के ऐसे अभिलेख प्रस्तुत करेगा, जिन्हें अपील अधिकरण कमीशन के निष्पादन के लिए आवश्यक समझे।

(2) मूल दस्तावेज केवल तभी प्रस्तुत किए जाएंगे, जब प्रतिलिपि उद्देश्य की पूर्ति न करती हो या अनुचित व्यय या विलम्ब के बिना प्राप्त न की जा सकती हो तथा अभिलेखों के परिदान और वापसी उचित पावती के अधीन की जाएगी।

98. हस्तलेख, हस्ताक्षर आदि का नमूना लेना- आयुक्त, यदि आवश्यक हो, अपने समक्ष परीक्षित किए गए किसी साक्षी के हस्तलेख, हस्ताक्षर या अंगुली के निशान का नमूना ले सकेगा।

अध्याय 13
मामलों का निपटान और आदेशों की घोषणा

99. मामलों का निपटान.- किसी आवेदन, याचिका, अपील आदि की प्राप्ति पर अपील अधिकरण पक्षकारों को सुनवाई का उचित अवसर देने के पश्चात् उस पर ऐसे आदेश पारित करेगा जैसा वह ठीक समझे:

परन्तु अपील अधिकरण किसी अपील पर विचार करने के पश्चात उसे, कारणों को लेखबद्ध करते हुए, संक्षेप में खारिज कर सकेगा, यदि अपील अधिकरण की यह राय है कि उस पर कार्यवाही के लिए पर्याप्त आधार नहीं हैं।

100. आदेश का प्रवर्तनीय भाग.- न्यायपीठ के सभी आदेश या निदेश आदेश के अंतिम पैरा में स्पष्ट और सुस्पष्ट शब्दों में उल्लिखित किए जाएंगे।

101. सुधार.- न्यायपीठ का प्रत्येक सदस्य, जिसने आदेश तैयार किया है, प्रत्येक पृष्ठ के नीचे तथा सभी सुधारों के नीचे अपने आद्यक्षर करेगा ।

102. लागत अधिरोपित की शक्ति.- अपील न्यायाधिकरण अपने विवेकानुसार, चूककर्ता पक्ष पर लागत लगाने के संबंध में ऐसा आदेश पारित कर सकता है जैसा वह उचित समझे।

103. आदेश की घोषणा.- (1) अपील अधिकरण, आवेदक और प्रत्यर्थी को सुनने के पश्चात्, या तो तुरन्त या उसके पश्चात् यथाशीघ्र, किन्तु अवकाशों या छुट्टियों को छोड़कर अंतिम सुनवाई से तीस दिन के भीतर, आदेश करेगा और उसकी उद्घोषणा करेगा।

(2) अपील अधिकरण का प्रत्येक आदेश लिखित होगा और उस पर मामले की सुनवाई करने वाले और आदेश सुनाने वाले पीठ के अध्यक्ष या सदस्य या सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित और दिनांकित होगी।

(3) अपील अधिकरण द्वारा पारित प्रत्येक आदेश की प्रमाणित प्रति पक्षकारों को दी जाएगी।

(4) अपील अधिकरण, आदेश के किसी भी पक्षकार द्वारा आवेदन किए जाने पर या स्वतः पारित आदेश के आधार पर, अपने द्वारा पारित आदेश को प्रवर्तन के लिए किसी भी न्यायालय को प्रेषित कर सकता है।

(5) प्रत्येक आदेश या निर्णय या नोटिस पर अपील न्यायाधिकरण की मुहर लगी होगी।

104. न्यायपीठ के किसी एक सदस्य द्वारा आदेश का सुनाया जाना।–

(1) न्यायपीठ का कोई भी सदस्य न्यायपीठ के लिए और उसकी ओर से आदेश सुना सकेगा।

(2) जब इस नियम के अधीन कोई आदेश सुनाया जाता है, तो न्यायालय अधिकारी आदेश पत्र में यह नोट करेगा कि अध्यक्ष या सदस्यों से मिलकर बनी न्यायपीठ का आदेश न्यायपीठ की ओर से खुले न्यायालय में सुनाया गया था।

105. किसी सदस्य को आदेश सुनाने के लिए प्राधिकृत करना.- (1) यदि मामले की सुनवाई करने वाली न्यायपीठ के सदस्य तत्काल उपलब्ध नहीं हैं या वे अपील अधिकरण के सदस्य नहीं रह गए हैं, तो अध्यक्ष यह समाधान हो जाने के पश्चात कि आदेश सम्यक् रूप से तैयार कर लिया गया है तथा मामले की सुनवाई करने वाले सभी सदस्यों द्वारा उस पर हस्ताक्षर कर दिए गए हैं, किसी अन्य सदस्य को उसकी ओर से आदेश सुनाने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा ।

(2) इस प्रकार से प्राधिकृत सदस्य द्वारा सुनाया गया आदेश सम्यक् रूप से सुनाया गया माना जाएगा।

(3) आदेश सुनाने के लिए इस प्रकार प्राधिकृत सदस्य मामले के आदेश पत्र पर अपने हस्ताक्षर करेगा, जिसमें यह कहा जाएगा कि उसने इस नियम में दिए गए अनुसार आदेश सुनाया है।

(4) यदि मामले की सुनवाई करने वाले न्यायपीठ के सदस्यों में से किसी के द्वारा मृत्यु, सेवानिवृत्ति या त्यागपत्र या किसी अन्य कारण से आदेश पर हस्ताक्षर नहीं किया जा सकता है, तो यह माना जाएगा कि उसे सुनवाई के भाग से मुक्त कर दिया गया है तथा उसे सुनवाई के लिए नए सिरे से सूचीबद्ध किया गया है।

106. विसम्मति.- (1) अपीलीय न्यायाधिकरण के उच्च मानकों और सत्यनिष्ठा को बनाए रखने के प्रयोजनार्थ, अपीलीय न्यायाधिकरण का अध्यक्ष या सदस्य अपनी विसम्मति देगा ;

(क) ऐसे किसी मामले में जिसमें ऐसे व्यक्ति शामिल हों जिनके साथ अध्यक्ष या सदस्य का व्यक्तिगत, पारिवारिक या व्यावसायिक संबंध है या था;

(ख) किसी ऐसे मामले में जिसके संबंध में अध्यक्ष या सदस्य को पहले किसी अन्य क्षमता में बुलाया गया हो, जिसमें सलाहकार, प्रतिनिधि, विशेषज्ञ या साक्षी के रूप में शामिल हो; या

(ग) यदि अन्य परिस्थितियां विद्यमान हों, जैसे कि अध्यक्ष या सदस्य की भागीदारी अनुचित प्रतीत हो।

(2) अध्यक्ष या कोई सदस्य स्वयं की विसम्मति का कारण रिकार्ड कर सकता है:

परंतु कार्यवाही में शामिल किसी भी पक्षकार या किसी अन्य व्यक्ति को मामले में अध्यक्ष या सदस्य द्वारा कार्यवाही से विसम्मति के कारणों को जानने का अधिकार नहीं होगा।

107. समय का विस्तार.- जहां कोई अवधि किसी कार्य को करने, या कोई दस्तावेज या अभ्यावेदन फाइल करने के लिए इन नियमों द्वारा या इनके अधीन अपील अधिकरण द्वारा नियत की जाती है, या दी जाती है, वहां अपील अधिकरण समय-समय पर न्याय के हित में और लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से अपने विवेकानुसार ऐसी अवधि को बढ़ा सकेगा, भले ही इन नियमों द्वारा या इनके अधीन नियत की गई या अपील अधिकरण द्वारा दी गई अवधि समाप्त हो गई हो।

108. आदेश का सुधार :- (1) अपील अधिकरण के किसी आदेश में किसी लिपकीय त्रुटि या किसी आकस्मिक चूक या लोप से उत्पन्न होने वाली किसी त्रुटि को किसी भी समय अपील अधिकरण द्वारा स्वप्रेरणा से या सुधार के माध्यम से किसी पक्षकार के द्वारा आवेदन किए जाने पर ठीक किया जा सकेगा ।

(2) उपनियम (1) के अधीन कोई आवेदन आनलाइन किया जाएगा जिसके अंतर्गत सुधार के लिए अंतिम आदेश की तारीख से एक मास के भीतर **जीएसटीएटी प्ररूप-01** में यथाविहित सभी जानकारी सम्मिलित होगी ।

109. संशोधन करने की साधारण शक्ति.- अपील अधिकरण, अभिवचनों के पूरा होने की तारीख से तीस दिन की अवधि के भीतर, और लागत या अन्यथा ऐसे निबंधनों पर, जिन्हें वह ठीक समझे, अपने समक्ष किसी कार्यवाही में किसी त्रुटि या दोष को संशोधित कर सकेगा; और ऐसी कार्यवाही द्वारा उठाए गए या उस पर निर्भर वास्तविक प्रश्न या मुद्दे को अवधारित करने के प्रयोजन के लिए सभी आवश्यक संशोधन किए जाएंगे।

110. न्यायालय अधिकारी द्वारा प्रविष्टियां करना.- न्यायपीठ द्वारा आदेश सुनाए जाने के तुरंत बाद, न्यायालय अधिकारी मामले के फाइल पर ऐसे आदेश की तारीख, निपटान की प्रकृति और आदेश सुनाने वाली न्यायपीठ के गठन के संबंध में आवश्यक पृष्ठांकन करेगा और वह न्यायालय डायरी में भी आवश्यक प्रविष्टियां करेगा, जिसमें उसके द्वारा रखे गए **जीएसटीएटी सीडीआर-02** में विनिर्दिष्ट सभी सूचना शामिल होगी।

111. न्यायालय अधिकारी द्वारा आदेश का प्रेषण.- (1) न्यायालय अधिकारी आदेश सुनाए जाने के तुरन्त बाद मामले की फाइल के साथ आदेश को उप रजिस्ट्रार या सहायक रजिस्ट्रार को प्रेषित करेगा।

(2) न्यायालय अधिकारी से आदेश प्राप्त होने पर उप रजिस्ट्रार या सहायक रजिस्ट्रार सम्यक जांच के पश्चात् स्वयं को संतुष्ट करेगा कि इन नियमों के उपबंधों का सम्यक् रूप से अनुपालन किया गया है और इसके प्रमाण स्वरूप वह आदेश के बाहरी आवरण पर तारीख सहित अपने आद्याक्षर लगाएगा।

(3) तत्पश्चात् उप रजिस्ट्रार या सहायक रजिस्ट्रार मामले की फाइल और आदेश को रजिस्ट्रार को प्रेषित करेगा ताकि प्रतियां तैयार करने के लिए कदम उठाए जा सकें और पक्षकारों को उनकी सूचना दी जा सके।

112. आदेश का रूपविधान.- (1) सभी आदेश मीट्रिक ए-4 आकार (30.5 सेमी लंबा और 21.5 सेमी चौड़ा) के टिकाऊ फुलस्केप फोलियो पेपर पर केवल एक तरफ डबल स्पेस में साफ-सुथरे और उचित ढंग से टाइप किए जाएंगे, जिसमें बाईं ओर 5 सेमी और दाईं ओर 2.5 सेमी मार्जिन होगा। आदेश में यदि कोई सुधार किया जाता है, तो उसे साफ-सुथरे ढंग से किया जाएगा और आदेश के प्रत्येक पृष्ठ के नीचे और ऊपर दोनों तरफ पर्याप्त स्थान छोड़ा जा सकता है ताकि इसका स्वरूप सुंदर हो।

(2) न्यायपीठ का गठन करने वाले सदस्य अपनी वरिष्ठता के क्रम में दाएं से बाएं ओर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

113. निपटान के पश्चात् केस फाइलों की अनुक्रमणिका बनाना.- पक्षकारों या प्राधिकृत प्रतिनिधि को आदेश की सूचना देने के पश्चात्, संबंधित अधिकारी अभिलेखों को पृष्ठांकन सहित व्यवस्थित करेगा और अपील अधिकरण द्वारा निर्धारित प्रारूप में अनुक्रमणिका शीट में तैयार करेगा। वह अभिलेखों पर अपने हस्ताक्षर लगाएगा और फिर अनुक्रमणिका के साथ अभिलेखों को अभिलेख कक्ष में भेजेगा।

114. पुस्तकालय में आदेशों की प्रतियां.- (1) रजिस्ट्री का भारसाधक अधिकारी प्रत्येक अंतिम आदेश की प्रतियां अपील अधिकरण के पुस्तकालय में भेजेगा।

(2) प्रत्येक मास में प्राप्त सभी आदेशों की प्रतियां पुस्तकालय में एक अलग फोल्डर में रखी जाएंगी, जो घोषणा की तारीख के क्रम में व्यवस्थित होंगी, विधिवत अनुक्रमित और सिली हुई होंगी।

(3) प्रत्येक वर्ष के अंत में एक समेकित सूचकांक भी तैयार किया जाएगा तथा पुस्तकालय में एक पृथक फाइल में रखा जाएगा।

(4) आदेश फ़ोल्डर और अनुक्रमणिकाएँ पुस्तकालय में प्राधिकृत प्रतिनिधि को संदर्भ हेतु उपलब्ध कराई जा सकेंगी।

अध्याय 14
अपीलों की इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग और प्रसंस्करण तथा अपीलीय न्यायाधिकरण में हाइब्रिड मोड में कार्यवाही का संचालन

115. अपीलों और आवेदनों आदि की इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग और प्रसंस्करण - (1) पूर्वगामी अध्याय 1 से अध्याय 14 में किसी बात के होते हुए भी, अन्यथा उपबंधित के सिवाय जब तक राष्ट्रपति के आदेश द्वारा अन्यथा उपबंधित न किया जाए,

(2) अपीलीय न्यायाधिकरण के समक्ष फाइल की जाने वाली प्रत्येक अपील या आवेदन को जीएसटीएटी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से अपलोड किया जाएगा।

(3) अपीलीय न्यायाधिकरण के समक्ष फाइल सभी अपीलों और आवेदनों की जीएसटीएटी पोर्टल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से जांच और कार्रवाई की जाएगी और सभी नोटिस, संचार और सम्मन इलेक्ट्रॉनिक रूप से जारी किए जाएंगे और उक्त पोर्टल पर दिए गए ढंग से हस्ताक्षरित किए जाएंगे।

(4) सभी फाइल किए गए उत्तर और दस्तावेज, जिन्हें अपीलीय न्यायाधिकरण के समक्ष प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है या हो सकता है, या तो उक्त न्यायाधिकरण के निदेश पर या अन्यथा, हस्ताक्षरित, सत्यापित किए जाएंगे और जीएसटीएटी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से अपलोड किए जाएंगे।

(5) अपीलीय न्यायाधिकरण के समक्ष सभी कार्यवाहियां जीएसटीएटी पोर्टल के माध्यम से संचालित की जाएंगी और ऐसी सभी कार्यवाहियां उक्त पोर्टल पर रिकार्ड की जाएंगी।

(6) किसी अपील के संबंध में अपीलीय न्यायाधिकरण या उसकी किसी पीठ द्वारा पारित अंतिम आदेश का सारांश इस प्रयोजन के लिए सीजीएसटी नियमों में निर्दिष्ट प्ररूप में अपलोड किया जाएगा।

(7) अपीलीय न्यायाधिकरण के समक्ष सभी सुनवाइयां या तो भौतिक रूप में या अध्यक्ष की अनुमति पर इलेक्ट्रॉनिक रूप में आयोजित की जा सकती हैं।

अध्याय 15
प्रकीर्ण

116. अपीलों, याचिकाओं आदि का रजिस्टर- (1) अपीलीय न्यायाधिकरण के आदेशों के विरुद्ध माननीय उच्चतम न्यायालय और माननीय उच्च न्यायालयों में की जाने वाली अपीलों, याचिकाओं आदि के संबंध में निर्धारित **जीएसटीएटी सीडीआर-07** और **08** में एक रजिस्टर बनाए रखा जाएगा और न्यायिक शाखा द्वारा उसमें आवश्यक प्रविष्टियां शीघ्रता से की जाएंगी।

(2) रजिस्टर को प्रत्येक मास के प्रथम सप्ताह में, यथास्थिति, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा जांच के लिए रखा जाएगा।

117. माननीय उच्चतम न्यायालय और माननीय उच्च न्यायालयों के आदेश को अपीलीय न्यायाधिकरण के समक्ष रखा जाना.- जब कभी अपीलीय न्यायाधिकरण के किसी निर्णय के विरुद्ध की गई अपील या अन्य कार्यवाही में माननीय उच्चतम न्यायालय या माननीय उच्च न्यायालयों द्वारा पारित अंतरिम या अंतिम आदेश प्राप्त होता है, तो उसे तुरंत अध्यक्ष और सदस्यों की उसी पीठ के समक्ष सूचनार्थ रखा जाएगा और संबंधित केस फाइल में रखा जाएगा तथा रजिस्ट्रार का ध्यान अनुपालन हेतु अपेक्षित निर्देशों की ओर तत्काल आकर्षित किया जाएगा।

118. माननीय उच्चतम न्यायालय या माननीय उच्च न्यायालयों के आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना.- अपीलीय न्यायाधिकरण से संबंधित मामलों में माननीय उच्चतम न्यायालय/ माननीय उच्च न्यायालयों के निदेशों का अनुपालन करने के लिए शीघ्र कदम उठाना रजिस्ट्रार का कर्तव्य होगा ।

119. फीस.- (1) विभिन्न विषयों के संबंध में, इन नियमों से संलग्न फीस **अनुसूची में विहित फीस** का भुगतान किया जाएगा:

परन्तु यह कि अपीलीय न्यायाधिकरण के समक्ष प्रश्नगत मामले से संबंधित किसी विभागीय प्राधिकारी द्वारा फाइल याचिका या आवेदन या किए गए संदर्भ पर कोई फीस देय नहीं होगी या वसूल किए जाने योग्य नहीं होगी।

(2) प्रत्येक अन्तरवर्ती आवेदन के संबंध में, इन नियमों की फीस की अनुसूची में निर्धारित फीस का भुगतान किया जाएगा:

परन्तु यह कि अपीलीय न्यायाधिकरण के समक्ष प्रश्नगत मामले से संबंधित किसी विभागीय प्राधिकारी द्वारा फाइल याचिका या आवेदन या किए गए संदर्भ पर कोई फीस देय नहीं होगी या वसूल किए जाने योग्य नहीं होगी।

(3) प्रधान पीठ या अपीलीय न्यायाधिकरण की पीठ के समक्ष फाइल याचिका या अपील या आवेदन या किए गए संदर्भों के संबंध में, इस भाग में निर्दिष्ट फीस जीएसटीएटी पोर्टल पर दिए गए ढंग से संदत्त किया जाएगा।

120. कार्यवाहियों में लागत का अधिनिर्णय.- (1) जब कभी अपील अधिकरण उचित समझे, वह प्रत्यर्थी या चूककर्ता पक्ष के विधिक व्ययों को पूरा करने के लिए लागत का अधिनिर्णय कर सकेगा।

(2) अपीलीय न्यायाधिकरण उपयुक्त मामलों में अपीलकर्ता या प्रतिवादी को दूसरे पक्ष के मुकदमे का खर्च वहन करने का निदेश दे सकता है, और न्यायालय की प्रक्रिया के दुरुपयोग के मामले में, चूककर्ता पक्ष पर अनुकरणीय लागत लगा सकता है।

121. सदस्यों के लिए पोशाक.- सदस्यों के लिए पोशाक ऐसी होगी जैसी राष्ट्रपति निर्धारित करें।

122. पक्षकारों के लिए पोशाक - किसी पक्षकार के रिश्तेदार या नियमित कर्मचारी के अतिरिक्त प्रत्येक अधिकृत प्रतिनिधि अपील न्यायाधिकरण के समक्ष अपनी व्यावसायिक पोशाक में, यदि कोई हो, उपस्थित होगा और यदि ऐसी कोई पोशाक नहीं है -

(क) यदि पुरुष है, तो बंद कॉलर वाला काला कोट या खुले कॉलर वाला काला कोट, सफेद शर्ट और काली टाई पहने हुए; हो या

(ख) यदि महिला हो, तो सफेद साड़ी या किसी अन्य सफेद पोशाक के ऊपर काला कोट पहने हुए हो:

परंतु 15 अप्रैल से 31 अगस्त तक ग्रीष्म ऋतु के दौरान, प्राधिकृत प्रतिनिधि अपीलीय न्यायाधिकरण की पीठ के समक्ष उपस्थित होते समय काला कोट पहनने से छूट प्राप्त कर सकेंगे।

स्पष्टीकरण.- इस नियम के प्रयोजन के लिए, "किसी पक्ष का नियमित कर्मचारी" पद में ऐसा विभागीय अधिकारी शामिल नहीं होगा जिसे प्राधिकृत प्रतिनिधि के रूप में नियुक्त किया गया हो ।

123. कठिनाइयों को दूर करना और निदेश जारी करना.- नियमों में किसी बात के होते हुए भी, जहां कहीं नियम मौन हैं या कोई उपबंध नहीं किए गए हैं, वहां राष्ट्रपति कठिनाइयों को दूर करने के लिए समुचित निदेश जारी कर सकेगा तथा अपील अधिकरण के कार्यकरण में उत्पन्न होने वाली स्थिति या आकस्मिकता को नियंत्रित करने के लिए ऐसे आदेश या परिपत्र जारी कर सकेगा।

124. राज्य न्यायपीठों का निरीक्षण.- राष्ट्रपति, या राष्ट्रपति द्वारा नामनिर्दिष्ट प्रधान न्यायपीठ के किसी न्यायिक या तकनीकी सदस्य को राष्ट्रपति द्वारा तय की गई यात्रा और निरीक्षण के लिए प्रक्रिया और नियमों के अनुसार राज्य न्यायपीठों के कार्यालय और कार्यवाहियों का निरीक्षण करने का अधिकार होगा।

जीएसटीएटी प्ररूप - 01

[नियम 29 और नियम 49 *देखें*]

अपीलीय न्यायाधिकरण में अंतर्वर्ती आवेदन

1. जीएसटीआईएन या अस्थायी पहचान या विशिष्ट पहचान संख्या -

2. अपीलकर्ता/आवेदक/प्रतिवादी का नाम -

3. अपीलकर्ता/आवेदक/प्रतिवादी का पता -

4. मूल अपील संख्या- तारीख-

5. अंतिम सुनवाई की तारीख -

6. प्रतिनिधि का नाम -

7. अंतर्वर्ती आवेदन का प्रयोजन -

8. क्या अपीलकर्ता या आवेदक या प्रतिवादी व्यक्तिगत रूप से सुनवाई की इच्छा रखता है -

9. तथ्यों का कथन -

10. आवेदन के आधार -

11. प्रार्थना -

स्थान:
तारीख:

हस्ताक्षर
अपीलकर्ता या आवेदक या प्रतिवादी का नाम
पदनाम या प्रास्थिति।

जीएसटीएटी प्ररूप -02 - आदेश शीट
[नियम 54 *देखें*]

(अपील में)
सं.................................. रजिस्ट्रार
अपीलीय न्यायाधिकरण
(अपीलकर्ता) बनाम (प्रत्यर्थी)

क्रम संख्या, या आदेश और तारीख	संक्षिप्त आदेश, यदि आवश्यक हो तो संदर्भ का उल्लेख करते हुए	इसका अनुपालन कैसे किया गया और अनुपालन की तारीख

----

1. अपीलकर्ता से अपील का प्रारूप दस्ती से प्रस्तुत किया गया या डाक से या ऑनलाइन प्राप्त किया गया,.....................को पंजीकृत कर लिया गया है। इसका क्रम................................. है यह बताए गए कारणों से क्रम में नहीं है।

1.

2.

3.

4.

उप रजिस्ट्रार के लिए
या सहायक रजिस्ट्रार

2. आदेश की एक प्रति
प्रत्यर्थी या अपीलकर्ता को भेजा गया

उप रजिस्ट्रार या सहायक
रजिस्ट्रार के लिए

प्रेषित तारीख...........

अनुक्रम का रूपविधान
[नियम 66 और 113 देखें]

1. अपील सं.-

2. अपीलकर्ता का नाम, (जीएसटीआईएन, यदि कोई हो) और पता -

3. प्रत्यर्थी का नाम, (जीएसटीआईएन, यदि कोई हो) और पता -

4. अपील में आदेशों की संख्या -

5. विवाद की अवधि -

6. वह धारा जिसके अधीन मूल आदेश पारित किया गया -

7. राज्य क्षेत्राधिकार -

8. किस पीठ को सौंपा गया है और क्या एकल सदस्यीय मामला है-

9. सदस्यों का नाम -

10. सुनवाई की तारीख -

11. अंतरिम आदेश, यदि कोई हो तो तारीख सहित -

12. अंतिम अपील आदेश की तारीख -

13. स्वीकृत, आंशिक रूप से स्वीकृत या खारिज आदेश की प्रकृति -

14. टिप्पणी -

जीएसटीएटी प्ररूप-03 - निरीक्षण

[नियम 67 *देखें*]

अभिलेखों के निरीक्षण के लिए रजिस्ट्रार को आवेदन

1. जीएसटीआईएन/अस्थायी पहचान/विशिष्ट पहचान संख्या -

2. अपीलकर्ता का नाम -

3. अपीलकर्ता का पता -

4. मूल अपील/आदेश संख्या - तारीख-

5. निरीक्षण के आधार -

6. निरीक्षण का उद्देश्य -

7. भुगतान का विवरण -

8. निरीक्षण हेतु दस्तावेजों का विवरण -

   (i).................

   (ii).................

   (iii)..............

9. टिप्पणी, यदि कोई हो -

स्थान:
तारीख:

हस्ताक्षर
(आवेदक का नाम)
पदनाम या प्रास्थिति।

फीस की अनुसूची

क्रम सं.	सुसंगत धारा/नियम	आवेदन/याचिका की प्रकृति	फीस
1.	जीएसटीएटी प्रक्रिया नियम 2025 का नियम 67	अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन	रु.5000
2.	जीएसटीएटी प्रक्रिया नियम 2025 का नियम 118(2)	अंतवर्ती आवेदन	रु.5000
3.	सीजीएसटी/एसजीएसटी/ यूटीजीएसटी का नियम, 2017 का नियम 110(5)	जीएसटीएटी को अपीलें	नियमानुसार
4.	उसमें ऊपर विनिर्दिष्ट रूप से उल्लिखित नहीं किए गए किन्हीं अन्य उपबंधों के अधीन आवेदन		रु.5000
5.	नियम के अधीन संबंधित पक्षकारों से भिन्न पक्षकारों को पारित अंतिम आदेश की प्रमाणित सत्य प्रति प्राप्त करने के लिए फीस		रु.5 प्रति पेज

जीएसटीएटी प्ररूप-04 उपस्थिति का ज्ञापन

(नियम 72 देखें)

सेवा में,

रजिस्ट्रार,

माल और सेवा कर अपीलीय अधिकरण

.... के मामले में याचिकाकर्ता।

बनाम।

……………….. प्रत्यर्थी

(अपील संख्या .... 20 ....)

महोदय,

कृपया ध्यान दें कि मैं, ..., प्राधिकृत प्रतिनिधि / व्यवसायरत चार्टर्ड एकाउंटेंट / व्यवसायरत कॉस्ट अकाउंटेंट/ विधि व्यवसायी, उपस्थिति दर्ज करने के लिए सम्यक् रूप से प्राधिकृत हूं, और उपर्युक्त याचिका में .... याचिकाकर्ता/प्रत्यर्थी/रजिस्ट्रार/...................... सरकार एतद्वारा उपस्थिति दर्ज करता हूं ।

*अपीलकर्ता/प्रत्यर्थी द्वारा जारी किए गए प्राधिकार/वकालतनामा की एक प्रति, जो मुझे उक्त पक्ष के लिए कार्यवाही से जुड़े हर प्रयोजन के लिए उपस्थिति दर्ज करने और कार्य करने के लिए प्राधिकृत करती है, मेरे द्वारा पहचान के लिए सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित है।

भवदीय,

तारीख ....

पता:

संलग्नक: पूर्वोक्त टेली नं

जीएसटीएटी प्ररूप-05

माल और सेवा कर अपीलीय न्यायाधिकरण के समक्ष

[नियम 6 तथा 81 देखें]

(प्रमाणन जब प्रत्यर्थी शपथ पत्र की भाषा से अपरिचित है या अंधा या अनपढ़ है)

शपथपत्र की सामग्री को सही रूप में ....और श्रव्य रूप से पढ़ा गया / .... भाषा में अनुवादित किया गया ऐसा प्रतीत होता है कि वह उसे समझ गया है और उसने अपने बाएं अंगूठे का निशान / हस्ताक्षर / निशान लगा दिया है।

(हस्ताक्षर)

तारीख के साथ नाम और पदनाम।

जीएसटीएटी प्ररूप-06 - समन

माल और सेवा कर अपील अधिकरण के समक्ष[नियम 84(3) देखें]

सेवा में,

जबकि अपील अधिकरण ने स्वपे्ररणा से अथवा श्री/श्रीमती/मैसर्स द्वारा किए गए अनुरोध पर विचार करते हुए .... (अपीलकर्ता/प्रत्यर्थी) इस बात से संतुष्ट हो गए हैं कि उपरोक्त मामले के उचित विनिश्चय के लिए आपके नियंत्रण या अभिरक्षा के अधीन निम्नलिखित दस्तावेजों या अभिलेखों का प्रस्तुत करना आवश्यक है, आपको एतद्वारा निदेशित किया जाता है कि आप उक्त दस्तावेजों/अभिलेखों को तारीख ....20.... को या उसके पूर्व इस अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत करें/उसकी सम्यक् रूप से प्रमाणित प्रतियां अग्रेषित करें ।
(मांगे गए दस्तावेजों का विवरण दर्ज करें)

"अपील अधिकरण के आदेश से"
रजिस्ट्रार

जीएसटीएटी प्ररूप-07

[नियम 93 देखें]

माल और सेवा कर अपील अधिकरण के समक्ष

20 .... की अपील सं

याची के साक्षी या प्रत्यर्थी के साक्षी का बयान

1. नाम:

2. पिता/माता/पति का नाम :

3. आयु :

4. उपजीविका :

5. निवास स्थान और पता :

6. शपथ/प्रतिज्ञान कराने वाले अधिकारी का नाम :

7. सम्यक् रूप से शपथ ग्रहीत/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान किए हुए

दुभाषिया का नाम, यदि कोई हो :
सम्यक् रूप से शपथ ग्रहीत/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान की गई
मुख्य परीक्षा : तारीख के अनुसार
तारीख :

....

द्वारा : प्रति परीक्षा

....

पुन: परीक्षा, यदि कोई हो :

....

(प्रत्येक पृष्ठ पर सभी के हस्ताक्षर)

यथा अभिलिखित साक्षी का कथन साक्षी के समक्ष पढ़ा गया /अनुवादित किया गया, जिसने इसे सही होना स्वीकार किया ।

अपील अधिकरण के सदस्य के हस्ताक्षर तारीख के साथ

जीएसटीएटी प्ररूप-08

[नियम 95 देखें]

उन्मोचन का प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया है कि .... (ख) यदि हां, तो तत्संबंधी ब्यौरा क्या है; और ………… इस पर अदालत के गवाह के रूप में अपीलकर्ता या प्रत्यर्थी को …………………. पर राहत मिली..................

या रुपये का भत्ता...................

…… .... की ओर से इस अपीलीय ....20...... के समक्ष उपस्थित हुए का दिन ....20...... और यह कि वह था उसे किसी भी टीए और डीए का भुगतान नहीं किया गया था।

रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

(अपीलीय न्यायाधिकरण की मुहर)

तारीख:

मामला सूची- जीएसटीएटी सीडीआर-01

[नियम 38 देखें]

क्रम. सं.	**न्यायालय सं. और समय**	**सदस्यों का नाम**	**अपील सं.**	**अंतर्वर्ती आवेदन या मुख्य आवेदन**	**प्रयोजन**	**धारा**	**पक्षकारों का नाम**	**याची या अपीलार्थी के एआर का नाम**	**प्रत्यर्थी के परामर्शी का नाम**	**टिप्पणी**

जीएसटीएटी सीडीआर-02 - कोर्ट डायरी [नियम और 53 और 110 देखें]

क्र. सं.	अपील सं.	अपीलार्थी या पत्यर्थी	वह समय जिस पर खंडपीठों की बैठक आरंभ हुई	वह समय जिस पर खंडपीठ ने भोजन अवकाश किया	वह समय जिस पर खंडपीठ पुन: समवेत हुई	वह समय जिस पर खंडपीठ ने उस दिन अंतिम रूप से कार्य बंद किया	क्या निर्णय खुले न्यायालय में लिखा गया, यदि ऐसा है तो किस सदस्य द्वारा और किस एसपीएस या पीए ने श्रुतलेख लिया	यदि नहीं, तो वह सदस्य जिसे आदेश पारित करने के लिए मामला सौंपा गया है	क्या मामले की आंशिक रूप से सुनवाई हुई, तो अगली तारीख, जो सुनवाई के लिए दी गई	क्या आदेश को आरक्षित किया गया, यदि हां, तो आदेश की घोषणा की तारीख	क्या मामले की तारीख के साथ आस्थगित किया गया, तो सुनवाई की अगली तारीख	राजपत्रित अधिकारी के आद्याक्षर	टिप्पणी
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**

जीएसटीएटी-सीडीआर -03 - अनंतिम अपीलों का रजिस्टर

[नियम 59 (क) देखें]

क्र.सं.	अंनतिम अपील सं.	अपीलार्थी का नाम और पता	पत्यर्थी का नाम और पता	अपील का आदेश सं.	राज्य अधिकारिता	तारीख के साथ स्वीकृत या अस्वीकृत अपील	फीस का संदाय	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9

जीएसटीएटी- सीडीआर -04- अपील रजिस्टर

[नियम 59 (ख) देखें]

क्र.सं.	अपील सं.	अपीलकर्ता का नाम और पता	प्रत्यर्थी का नाम(मों) और पता	अपील का आदेश सं.	विवाद की अवधि	वह धारा जिसके अधीन मूल आदेश पारित किया गया	राज्य अधिकारिता	वह खंडपीठ जिसे सौंपा गया और क्या एकल सदस्य मामला है	तारीख के साथ अंतरिम आदेश, यदि कोई हो	अंतिम अपील आदेश की तारीख	अनुज्ञात, भागत: अनुज्ञात या खारिज आदेश की प्रकृति	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

जीएसटीएटी-सीडीआर -05 - वादकालीन अपील का रजिस्टर

[नियम 59 (ग) देखें]

क्र.सं.	मूल अपील सं.	अंतर्वर्ती अपील की सं.	अपीलार्थियों का नाम और पता	प्रत्यर्थी का नाम और पता	वह खंडपीठ, जिसके लिए आवेदन/अपील फाइल किया गया	अंतर्वर्ती आवेदन में आदेश की तारीख	आदेश- अनुज्ञात या खारिज किया गया, तारीख के साथ	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9

जीएसटीएटी- सीडीआर -06- निरीक्षण का रजिस्टर

[देखिए नियम 71]

क्र.सं.	तारीख के साथ आवेदन संख्या	आवेदक का नाम और पता	संबंधित अपील की संख्या, यदि कोई हो	तारीख के साथ खारिज या अनुज्ञात आवेदन	फीस का संदाय	निरीक्षण और निष्कर्ष की तारीख	आवेदक के हस्ताक्षर	निरीक्षण पर्यवेक्षण अधिकारी	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7		8	9

जीएसटीएटी सीडीआर-07-सुप्रीम कोर्ट

[नियम 115 देखें]

न्यायालय सं.	जीएसटीएटी के समक्ष अपील की संख्या	अपील में आदेश की संख्या	आवेदक या प्रत्यर्थी का नाम	जीएसटीएटी को अभिलेख भेजने की तारीख	जीएसटीएटी में अभिलेख प्राप्ति की तारीख	तारीख के साथ खारिज या अनुज्ञात अपील	तारीख के साथ अंतरिम निदेश, यदि कोई हो	तारीख के साथ अपील में अंतिम आदेश	अपील अधिकरण द्वारा अनुपालन हेतु निदेश, यदि कोई हो	अनुपालन के लिए उठाए गए कदम	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

जीएसटीएटी सीडीआर-08 - उच्च न्यायालय

[नियम 115 देखें]

न्यायालय सं.	जीएसटीएटी के समक्ष अपील की संख्या	अपील में आदेश की संख्या	आवेदक या प्रत्यर्थी का नाम	जीएसटीएटी को अभिलेख भेजने की तारीख	जीएसटीएटी में अभिलेख प्राप्ति की तारीख	तारीख के साथ खारिज या अनुज्ञात अपील	तारीख के साथ अंतरिम निदेश, यदि कोई हो	तारीख के साथ अपील में अंतिम आदेश	अपील अधिकरण द्वारा अनुपालन हेतु निदेश, यदि कोई हो	अनुपालन के लिए उठाए गए कदम	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

[फा. सं. ए-50050/264/2024-जीएसटीएटी-डीओआर]

एस. एस. शार्दूल, रजिस्ट्रार जीएसटी अपीलीय न्यायाधिकरण

MINISTRY OF FINANCE

(Department of Revenue)

NOTIFICATION

New Delhi, the 24th April, 2025

G.S.R. 256(E).—In exercise of the powers conferred by section 111 of the Central Goods and Services Tax Act, 2017 (12 of 2017), the Goods and Services Tax Appellate Tribunal hereby makes the following rules for regulating the procedure and functioning of the Goods and Services Tax Appellate Tribunal, namely:-

CHAPTER I
Preliminary

1. Short title and commencement.- (1) These rules may be called the Goods and Services Tax Appellate Tribunal (Procedure) Rules, 2025.

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

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

(a) "Act" means the Central Goods and Services Tax Act, 2017 or the State Goods and Service Tax Act, 2017 of the concerned State or the Union territory Goods and Services Tax Act, 2017;

(b) “adjudicating authority” means the adjudicating authority as defined under section sub-section (4) of section 2 of the said Act;

(c) "Appellate Tribunal" means the Goods and Services Tax Appellate Tribunal established under section 109 of the Act;

(d) “authorised representative” in relation to any proceedings before the Appellate Tribunal means, —

(i) a person duly appointed by the Central Government or by the concerned State Governments or by an officer duly authorised in this behalf as authorised representative to appear, plead and act for the Commissioner in such proceedings; or

(ii) “a person authorised in writing or through a vakalatnama, duly stamped, by a party to present his case before the Appellate Tribunal as provided under section 116 of the Act, to appear, plead or act on his behalf in such proceedings;

(e) “Bench” means the Bench of the Appellate Tribunal referred to in section 109 of the CGST Act;

(f) “certified copy” means the original copy of the order or the documents received by the party, or a copy thereof duly authenticated by the concerned department, or a copy duly authenticated by the ‘authorised representative’ of the appellant or respondent;

(g) “CGST” means the Central Goods and Services Tax;

(h) “form” means a form prescribed under the rules;

(i) “GSTAT Portal” means web portal as may be specified by an order by the President for functioning of the Appellate tribunal;

(j) “Interlocutory application” means an application to the Appellate Tribunal in any appeal or proceeding already instituted in such Appellate Tribunal, other than a proceeding for execution of an order;

(k) “Member” means a member of the Appellate Tribunal and includes the President and Vice-President;

(l) “party” means a person who prefers an appeal or an application before the Appellate Tribunal and includes respondent;

(m) “specified” means as specified by or under these rules;

(n) "President" means the President of the Appellate Tribunal as per section 109 of the CGST Act;

(o) “Principal Bench” means the Principal Bench constituted in accordance with sub-section 3 of section 109 of the CGST Act;

(p) "Rules" means the Central Goods and Service Tax Rules,2017 (hereinafter referred as the CGST Rules) or Goods and Service Tax Rules,2017 of the concerned State (hereinafter referred as the SGST Rules) or Union territory Goods and Service Tax Rules,2017 (hereinafter referred as the UTGST Rules);

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

(r) “SGST” means the State Goods and Services Tax;

(s) “State Bench” means the State Bench constituted in accordance with sub-section 4 of section 109 of the CGST Act;

(t) “UTGST” means the Union territory Goods and Services Tax;

(u) “Vice-President” means a Vice-President of the State Benches as per sub-section 7 of section 109 of the CGST Act;

(2) All other words and expressions used in these rules but not defined herein and defined in the Act and the Rules shall have the meanings respectively assigned to them in the Act and in the Rules.

CHAPTER II
Powers and Functions

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

4. Format of order or direction or ruling. – Every ruling, direction, order, summons, warrant or other mandatory process shall be issued by the Appellate Tribunal in the name of the President or the Member and shall be signed by the Registrar or any other officer specifically authorised in that behalf by the President, with the day, month and year of signing and shall be sealed with the official seal of the Appellate Tribunal, where physical copy of such ruling, direction, order, summons, warrant or other mandatory process is issued.

5. Official seal of the Appellate Tribunal. – The official seal and emblem of the Appellate Tribunal shall be such, as the President may from time to time specify and shall be in the custody of the Registrar.

6. Custody of the records. –The Registrar shall have the custody of the records of the Appellate Tribunal and no record or document filed in any case or matter shall be allowed to be taken out of the custody of the Appellate Tribunal without the leave of the Appellate Tribunal:

Provided that the Registrar may allow any other officer of the Appellate Tribunal to remove any official paper or record for administrative purposes from the Appellate Tribunal.

7. Sittings of Bench. – A bench shall hold its sittings at the locations as notified by the Central Government.

8. Sitting hours of the Appellate Tribunal. – The sitting hours of the Appellate Tribunal shall ordinarily be from 10.30 a.m. to 01.30 p.m. and from 2.30 p.m. to 4.30 p.m. subject to any order made by the President and this shall not prevent the Appellate Tribunal to extend its sitting as it deems fit.

9. Working hours of office. –The administrative offices of the Appellate Tribunal shall remain open on all working days from 9:30 am to 6.00 pm, subject to any order made by the President.

10. Inherent powers. – Nothing in these rules shall be deemed to limit or otherwise affect the inherent powers of the Appellate Tribunal to make such orders or give such directions as may be necessary for meeting the ends of justice or to prevent abuse of the process of the Appellate Tribunal.

11. Calendar. – The calendar of days of working of Appellate Tribunal in a year shall be as decided by the President and Members of the Appellate Tribunal.

12. Listing of cases. – Any urgent matter filed before 12:00 noon shall be listed before the Appellate Tribunal on the following working day, if it is complete in all respects as provided in these rules and in exceptional cases, it may be received after 12:00 noon but before 3:00 p.m. for listing on the following day, with the specific permission of the Appellate Tribunal or President.

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

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

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

(a) shall be responsible for the day-to-day administration of the Appellate Tribunal;

(b) notify the procedure of filing appeal to the Appellate Tribunal;

(c) registration of appeals, petitions and applications and scrutiny thereof;

(d) receive applications for amendment of appeal or the petition or application or subsequent proceedings;

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

(f) receive applications for short date summons and notices;

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

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

(i) maintain records of proceedings and manage the registry; and

(j) such other incidental matters as the President may direct from time to time.

16. Power of adjournment. – All adjournments shall normally be sought before the concerned Bench and in extraordinary circumstances, the Registrar may, if so directed by the Appellate Tribunal in chambers, at any time adjourn any matter and lay the same before the Appellate Tribunal in chambers.

17. Delegation powers of the President. **–** (1) The President may assign or delegate to the Vice-president of State Bench some of the functions required by these rules to be exercised by the President.

(2) The President may assign or delegate to a Joint Registrar or Deputy Registrar or Assistant Registrar or to any other suitable officer all or some of the functions required by these rules to be exercised by the Registrar.

CHAPTER III
Institution of appeals - Procedure

18. Filing of appeals. – (1) An appeal to the Appellate Tribunal shall be filed online on GSTAT Portal in Form prescribed under the Rules, and shall contain the following details, namely :-

(a) the cause title shall state "In the Goods and Service Tax Appellate Tribunal" and also set out the proceedings or order of the authority against which it is preferred;

(b) appeal shall be divided into paragraphs and shall be numbered consecutively, and each paragraph shall contain as nearly as may be, a separate fact or allegation or point;

(c) full name, parentage, Goods and Services Tax Identification Number, description of each party and address, as applicable, shall also be set out at the beginning of the appeal and need not be repeated in the subsequent proceedings in the same appeal; and

(d) the names of parties shall be numbered consecutively and a separate line should be allotted to the name and description of each party and these numbers shall not be changed and in the event of the death of a party during the pendency of the appeal, his legal heirs or representative, as the case may be, if more than one, shall be shown by sub-numbers.

(2) Notwithstanding the number of show cause notices, refund claims or demands, letters or declarations dealt with in the decision or order appealed against, it shall suffice for purposes of these rules that the appellant files one appeal in prescribed Form against the order or decision of the appellate authority, along with such number of copies thereof as provided in sub-rule 21.

(3) In a case where the –

(a) impugned order-in-appeal has been passed with reference to more than one orders-in-original, the prescribed Form for appeal filed as per the Rules shall be as many as the number of the orders-in-original to which the case relates in so far as the appellant is concerned;

(b) In case an impugned order is in respect of more than one person, each aggrieved person will be required to file a separate appeal, and common appeals or joint appeals shall not be entertained.

19. Date of presentation of appeals. -- The Registrar or, as the case may be, the officer authorised by him, shall endorse on every Form of appeal the date on which it is presented or deemed to have been presented under that rule and shall sign the endorsement, if the appeal is filed manually.

20. Contents of an appeal Form. **–** (1) Every Form of appeal shall set forth concisely and under distinct heads, the grounds of appeal and such grounds shall be numbered consecutively and shall be typed in double space of the paper.

(2) Every Form of appeal, cross-objections, reference applications, stay applications or any other miscellaneous applications shall also be typed neatly in double spacing on the A4 size paper and the same shall be duly paged, indexed and tagged firmly with Form of appeal in a separate folder.

(3) Every Form of appeal or application or cross-objection shall be signed and verified by the appellant or applicant or respondent or the authorised representative. The appellant or applicant or respondent or the authorised representative shall certify as true copy the documents produced before the Appellate Tribunal.

21. Documents required to accompany Form of appeal. **–** (1) Every Form of appeal required to be heard by the Appellate Tribunal shall be accompanied by a certified copy of the order appealed against in the case of an appeal against the original order passed by the adjudicating authority and where such an order has been passed in appeal or revision, there shall be a certified copy of the order passed in appeal or in revision along with the order of the original authority along with all the relevant documents including relied upon documents:

Provided that where an application filed under the direction of the Commissioner, the copy of the order appealed against shall be an attested copy instead of a certified copy.

(2) A certified copy of the decision or order appealed against along with fees as specified in sub-rule 5 of rule 110 of the Rules shall be submitted online and a final acknowledgement, shall be issued the Rules, by the GSTAT Portal.

(3) The President may further direct that in case of non-filing of the documents as specified under this Rule, the Registrar or any other authorised officer would be competent to return the specified documents or sets of documents and to receive the same back only after rectification of the defects to the satisfaction of the Registrar or any other authorised officer or the Bench as the case may be and on the return the case may be assigned a new number.

(4) The Appellate Tribunal may on its own motion direct the preparation of as many copies as may be required of all the relevant documents including relied upon documents by and at the cost of the appellant or the respondent, containing copies of such statements, papers or documents as it may consider necessary for the proper disposal of the appeal;

(5) President may by a general or special order allow attestation of the documents filed along with appeal or application or as a part of relevant documents including relied upon documents or otherwise by a gazetted officer or such other person as may be authorised by the President to attest or certify such documents or photo copies thereof; and

(6) All relevant documents including relied upon documents shall be clearly legible, duly paged, indexed and tagged firmly.

22. Endorsement and verification. - At the foot of every appeal or pleading along with all the relevant documents including relied upon documents, there shall appear the name and signature of the authorised representative and every appeal or pleadings shall be signed and verified by the party concerned in the manner provided by these rules.

23. Translation of documents. – (1) A document other than English language intended to be used in any proceeding before the Appellate Tribunal shall be received by the Registry accompanied by a translated copy in English, which is agreed to by both the parties or certified to be a true translated copy by the authorised representative engaged on behalf of parties in the case;

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

24. Endorsement and scrutiny of petition or appeal or document. **–** (1) If, on scrutiny, the appeal, application or any other document is found to be defective, such document shall, after notice to the party, be returned for compliance and if there is a failure to comply within seven working days from the date of return, the same shall be placed before the Registrar who may pass appropriate orders.

(2) The Registrar may for sufficient cause return the said documents for rectification or amendment to the party filing the same, and for this purpose may allow to the party concerned such reasonable time as he may consider necessary or extend the time for compliance, in any case not exceeding thirty days from the date of filing of the said documents.

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

(4) Where, after a personal hearing, the Registrar is not satisfied with the steps taken by the party for removal of defects, he shall list the same with defects for hearing before the appropriate bench of the Tribunal and the Bench may, after hearing the party, accept to register the appeal or may, in its discretion, reject the said appeal.

25. Registration of admitted appeals.– On admission of appeal, the same shall be numbered and registered in the appropriate register maintained in this behalf and its number shall be entered therein (Index to be modified accordingly).

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

Provided that no amendments shall be allowed ex-parte after appearance of the respondents.

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

28. Production of authorization for and on behalf of an applicant or respondent or party.- Where an appeal is purported to be instituted by or on behalf of an applicant or respondent or party, the person who signs or verifies the same shall produce along with such appeal, for verification by the Registrar, a true copy of authorization letter empowering such person to do so:

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

29. Interlocutory applications.– Every interlocutory application for stay, direction, rectification in order, condonation of delay, early hearing, exemption from production of copy of order appealed against or extension of time prayed for in pending matters shall include all the information as per the prescribed GSTAT FORM-01 and the requirements prescribed in that behalf shall be complied with by the applicant, besides filing an affidavit supporting the application.

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

31. Grounds which may be taken in appeal.- The appellant shall not, except by leave of the Appellate Tribunal, urge or be heard in support of any grounds not set forth in the Form of appeal, but the Appellate Tribunal, in deciding the appeal, shall not be confined to the grounds set forth in the Form of appeal or those taken by leave of the Appellate Tribunal under these rules:

Provided that the Appellate Tribunal shall not rest its decision on any other grounds unless the party who may be affected thereby has had a sufficient opportunity of being heard on that ground.

32. Rejection or amendment of Form of appeal. — (1) The Registrar may, in its discretion, on sufficient cause being shown, accept a Form of Appeal which is not accompanied by the documents referred to in rule 21 or is in any other way defective, and in such cases may require the appellant to file such documents or as the case may be, make necessary amendments within such time as it may allow, which may in any case not exceed thirty days.

(2) The Registrar may reject the Form of Appeal, if the documents referred to therein are not produced, or the amendments are not made, within the time-limit allowed.

(3) The President may in his discretion authorise any officer of the Appellate Tribunal to.

(a) return any Form of appeal, application or documents filed manually and which is/are not in accordance with these Rules; and

(b) allow the documents to be refiled after removal of the defects in the specified time.

(5) On representation, the Bench concerned may in its discretion either accept the Form of Appeal in terms of above rules but the appeal or application may not be restored to its original number unless the Bench allows it to be so restored on sufficient cause being shown.

33. Who may be joined as respondents. — (1) In an appeal or an application filed by a person other than the [Commissioner], the [Commissioner] concerned shall be made the respondent to the appeal or the application, as the case may be.

(2) In an appeal or an application by the [Commissioner], the other party shall be made the respondent to the appeal.

34. Endorsing copies to the party. — A copy each of appeal and relevant documents along with relied upon documents shall be provided to the respondent as well as to the concerned Commissioner, as the case may be, as soon as they are filed.

35. Filing of Form of cross-objections, applications or replies to appeals or applications. — Every Form of cross-objections filed as prescribed under CGST or SGST or UTGST Rules 2017, and every application made, under the provisions of the Act, shall be registered and numbered, and the provisions of these rules, relating to appeals shall, so far as may be, apply to such form or application.

36. Filing of reply and other documents by the respondents. – (1) Each respondent may file his reply to the petition or the application and copies of the documents, either in person or through an authorised representative, with the registrar as specified by the Appellate Tribunal within one month of the receipt thereof. A copy of such reply and the copies of other documents shall be forthwith served on the applicant by the respondent.

(2) On being served the reply or documents under sub-rule (1), the applicant shall specifically admit, deny, or rebut the facts stated by the respondent in his submission and state such additional facts as may be found necessary.

37. Filing of rejoinder. – Where the respondent states such additional facts as may be necessary for the just decision of the case, the Bench may allow the petitioner to file a rejoinder to the reply filed by the respondent on GSTAT portal, with an advance copy to be served upon the respondent within one month or within such time as may be specified or extended by Bench.

CHAPTER IV
Cause list

38. Preparation and publication of daily cause list. - (1) The Registrar shall prepare and publish the cause list for the next working day, which shall include all the information as specified in GSTAT CDR-01, **o**n the notice board of the Appellate Tribunal and GSTAT Portal before the closing of working hours on each working day.

(2) Subject to the directions of the President, listing of cases in the daily cause list shall be in the following order of priority, unless otherwise ordered by the concerned Bench, namely: –

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

(3) The Registrar shall communicate to the parties the date and place of hearing of the appeal or application.

(4) The title of the daily cause list shall consist of the number of the appeal, the day, date and time of the sitting Bench Hall number and the coram indicating the names of the Judicial members and Technical Members constituting the Bench.

(5) Against the number of each case listed in the daily cause list, the following shall be shown, namely: –

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

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

39. New cause list and adjournment of cases on account of non-sitting of an Appellate Tribunal. – (1) If by reason of declaration of holiday or for any other unforeseen reason, the Appellate Tribunal does not function for the day, the new daily cause list shall be prepared for the cases listed for the day.

(2) When the sitting of a particular Bench is cancelled for the reason of inability of any Member of the Bench, the Registrar shall, unless otherwise directed, adjourn the cases posted before that Bench to a convenient date.

(3) The adjournment or posting or directions shall be notified on the notice board and on the GSTAT Portal.

40. Service of notices and communication. – (1) Any notice or communication to be issued by the Appellate Tribunal may be served by any of the method specified in section 169 of the Act.

Explanation- For the purpose of this rule, the common Portal referred in the said section shall mean the GSTAT Portal.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule(1) and sub-rule(2), the Appellate Tribunal may after taking into account the number of respondents and their place of residence or work or service are so many that they could not be effected in any manner and other circumstances, direct that notice of the petition or application shall be served upon the respondents in any other manner, including any manner of substituted service, as it appears to the Appellate Tribunal just and convenient.

(3) A notice or process may also be served on an authorised representative of the applicant or the respondent, as the case may be, in any proceeding or on any person authorised to accept a notice or a process, and such service on the authorised representative shall be deemed to be a proper service.

CHAPTER V
Hearing of Appeal

41. Hearing of appeal. — (1) On the day fixed, or on any other day to which the hearing may be adjourned, the appellant shall be heard in support of the appeal.

(2) The Appellate Tribunal shall then, if necessary, hear the respondent against the appeal and in such a case the appellant shall be entitled to reply.

42.Action on appeal for appellant's default. — Where on the day fixed for the hearing of the appeal or on any other day to which such hearing may be adjourned, the appellant does not appear when the appeal is called on for hearing, the Appellate Tribunal may, in its discretion, either dismiss the appeal for default or hear and decide it on merits **:**

Provided that where an appeal has been dismissed for default and the appellant appears afterwards and satisfies the Appellate Tribunal that there was sufficient cause for his non-appearance when the appeal was called on for hearing, the Appellate Tribunal shall make an order setting aside the dismissal and restore the appeal.

43. Hearing of appeals ex parte. — Where on the day fixed for the hearing of the appeal or on any other day to which the hearing is adjourned the appellant appears and the respondent does not appear when the appeal is called on for hearing, the Appellate Tribunal may hear and decide the appeal ex parte.

44. Continuance of proceedings after death or adjudication as an insolvent of a party to the appeal. – Where in any proceedings the appellant or a respondent dies or is adjudicated as an insolvent or in the case of a company, is being wound up, the appeal or application shall abate, unless an application is made for continuance of such proceedings by or against the successor-in-interest, the executor, receiver, liquidator or other legal representative of the appellant or respondent, as the case may be:

Provided that every such application shall be made within a period of sixty days of the occurrence of the event:

Provided further that the Appellate Tribunal may, if it is satisfied that the applicant was prevented by sufficient cause from presenting the application within the period so specified, allow it to be presented within such further period as it may deem fit.

45. Production of additional evidence. — (1) The parties to the appeal shall not be entitled to produce any additional evidence, either oral or documentary, before the Appellate Tribunal **:**

Provided that if the Appellate Tribunal is of opinion that any documents shall be produced or any witness shall be examined or any affidavit shall be filed to enable it to pass orders or for any sufficient cause, or if adjudicating authority or the appellate or revisional authority has decided the case without giving sufficient opportunity to any party to adduce evidence on the points specified by them or not specified by them, the Appellate Tribunal may, for reasons to be recorded, allow such documents to be produced or witnesses to be examined or affidavits to be filed or such evidence to be adduced.

(2) The production of any document or the examination of any witness or the adducing of any evidence under sub-rule (1) may be done either before the Appellate Tribunal or before such authority as the Appellate Tribunal may direct.

(3) Where any direction has been made by the Appellate Tribunal to produce any documents or to examine any witnesses or to adduce any evidence before any authority, the authority shall comply with the directions of the Appellate Tribunal and after such compliance send the

documents, the record of the deposition of the witnesses or the record of evidence adduced, to the Appellate Tribunal.

(4) The Appellate Tribunal may, of its own motion, call for any documents or summon any witnesses on points at issue, if it considers necessary to meet the ends of justice.

46. Production of evidence by Affidavit. – (1) The Appellate Tribunal may direct the parties to give evidence, if any, by affidavit.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) where the Appellate Tribunal considers it necessary in the interest of natural justice, it may order cross-examination of any deponent on the points of conflict either through information and communication technology facilities such as video conferencing or otherwise as may be decided by the Appellate Tribunal, on an application moved by any party.

47. Adjournment of appeal. — The Appellate Tribunal may, on such terms as deem fit and at any stage of the proceedings, adjourn the hearing of the appeal.

48. Proceedings to be open to public — The proceedings before the Appellate Tribunal shall be open to the public:

Provided that the Appellate Tribunal may, if deem fit, order at any stage of the proceedings of any particular case that the public generally or any particular person shall not have access to, or be or remain in the room or building used by the Appellate Tribunal.

49. Procedure for filing of and disposal of interlocutory application. — The provisions of the rules regarding the filing of interlocutory applications shall, in so far as may be, apply *mutatis mutandis* to the filing of applications under this rule.

50. Appeal referred to larger Bench. – In case of different opinion of Members of Bench while hearing an appeal, the appeal shall be referred to larger Bench by the President, as it deems fit, for disposal of the appeal.

51. Order to be signed and dated. – (1) Every order of the Appellate Tribunal shall be in writing and shall be signed and dated by the Members constituting the Bench concerned.

(2) Last date of hearing of the matter shall be typed on the first page of the order.

(3) If the order is dictated on the Bench, the date of dictation will be the date of the final order.

(4) If the order is reserved, the date of final order will be the date on which the order is pronounced.

(5) In cases, where gist of the decision is pronounced without the detailed order, the last para of the detailed order shall specify the date on which the gist of the decision was pronounced and in such cases, the date of the final order shall be the date on which all the Members of the

Bench sign the order and where the order is signed on different dates by the Members of the Bench, the last of the dates will be the date of the order.

52. Publication of orders. — Such of the orders of the Appellate Tribunal as are deemed fit for publication in any authoritative report or the press, may be released for such publication on such terms and conditions as the Appellate Tribunal may lay down.

CHAPTER VI
RECORD OF PROCEEDINGS

53. Court diary. — (1) Diaries shall be kept by the Court Officer which shall include all the information as given in form GSTAT CDR-02 as may be specified in each appeal or petition or application and they shall be written legibly.

(2) The diary in the main file shall contain a concise history of the appeal or petition or application, the substance of the order passed thereon and in execution proceedings, it shall contain a complete record of all proceedings in execution of order or direction or rule and shall be checked by the Deputy Registrar or Assistant Registrar and initiated once in a fortnight.

54. Order sheet. — (1) The Court officer of the Bench shall maintain order sheet which shall include all the information as specified in GSTAT FORM-02 in every proceedings shall contain all orders passed by the Appellate Tribunal from time to time.

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

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

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

55. Maintenance of court diary. — (1) The Court officer of the Bench shall maintain on GSTAT portal a court diary, wherein he shall record the proceedings of the court for each sitting with respect to the applications or petitions or appeals listed in the daily cause list.

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

56. Statutes or citations for reference. —The parties or authorised representative or legal practitioners shall, before the commencement of the proceedings for the day, furnish to the Court officer a list of law journals, reports, statutes and other citations, which may be needed for reference or photocopy of full text thereof.

57. Calling of cases in court. —Subject to the orders of the Bench, the Court officer shall call the cases listed in the cause list in the serial order.

58. Regulation of court work. — (1) When the Appellate Tribunal is holding a sitting, -

(a) the Deputy Registrar or Assistant Registrar shall ensure that no inconvenience or wastage of time is caused to the Bench in making available the services of Court officer or stenographer or peon or attender; and

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

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

CHAPTER VII:
MAINTENANCE OF REGISTERS

59. Registers to be maintained. —The following Registers shall be maintained online/offline and posted on a day-to-day basis by such ministerial officer or officer of the Registry may, subject to any order of the President –

(a) register of un-numbered petitions or appeals (GSTAT-CDR-03);
(b) register of petitions or appeals (GSTAT-CDR -04); and
(c) register of interlocutory *a*pplications (GSTAT-CDR -05).

60. Arrangement of records in pending matters. —The record of appeal or petition shall be divided into the following four parts and shall be collated and maintained –

(a) main file: (Petition being kept separately);
(b) miscellaneous application file;
(c) process file; and
(d) execution file.

61. Contents of main file. —The main file shall be kept in the following order and it shall be maintained as permanent record till ordered to be destroyed under the rules –

(a) index;
(b) order sheet;
(c) final order or judgment;
(d) Form of appeal or petition, as the case may be, together with any schedule annexed thereto;
(e) counter or reply or objection, if any;

(f) oral evidence or proof of affidavit;
(g) evidence taken on commission;
(h) documentary evidence; and
(i) written arguments.

62. Contents of process file. —The process file shall contain the following items, namely –

(a) index;
(b) power of attorney or vakalatnama;
(c) summons and other processes and affidavits relating thereof;
(d) applications for summoning witness;
(e) letters calling records; and
(f) all other miscellaneous papers such as postal acknowledgements.

63. Contents of execution file. —The execution file shall contain the following items, namely-

(a) index;
(b) the order sheet;
(c) the execution application;
(d) all processes and other papers connected with such execution proceedings;
(e) transmission of order to civil court, if ordered; and
(f) result of execution.

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

65. Preservation of Record. — (1) All necessary documents and records relating to petitions or applications dealt with by the Appellate Tribunal shall be stored or maintained as provided in these rules and other physical records kept in a record room shall be preserved for a period of five years after the passing of the final order.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), the record of the petitions or applications dealt with by the Appellate Tribunal, including the orders and directions passed by the Appellate Tribunal, shall be maintained by the Registry of the Appellate Tribunal for a period of fifteen years after the passing of the final order.

66. Retention, Preservation and Destruction of records. — (1) The record keeper or any other officer so designated shall be responsible for the records consigned to the record room. He shall scrutinise the records received by him within three days and prepare an index in prescribed format.

(2) On the expiry of the period for preservation of the records specified under rule 65, the Registrar shall weed out the record.

CHAPTER VIII
INSPECTION OF RECORD

67. Inspection of the records. - The applicant to any case or their authorised representative may be allowed to inspect the record of the case by making an application in writing in prescribed GSTAT-FORM-03 to the Registrar and by paying the fee prescribed as per Schedule of Fee.

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

69. Application for grant of inspection. - (1) Application for inspection of record under rule 67, shall be presented at Registry between 10.30 a.m. to 01:30 p.m. on any working day and two days before the date on which inspection is sought, unless otherwise permitted by the Registrar.

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

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

70. Mode of inspection. - (1) On grant of permission for inspection of the records, the Deputy Registrar or Assistant Registrar shall arrange to procure the records of the case and allow inspection of such records on the date and time fixed by the Registrar between 10.30 a.m. and 12.30 p.m. and between 2.30 p.m. and 4.30 p.m. in the immediate presence of an officer authorised in that behalf by the Registrar.

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

(3) The person inspecting the records shall not make any marking on any record or paper so inspected and taking notes.

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

71. Maintenance of register of inspection. - The Deputy Registrar or Assistant Registrar shall cause to maintain a Register as per GSTAT-CDR -06 for the purpose of inspection of documents or records and shall obtain therein the signature of the person making such inspection on the Register as well as on the application on the conclusion of inspection.

CHAPTER IX:
Appearance of authorised representative

72. Appearance of authorised representative. – Subject to as hereinafter provided, no legal practitioner or authorised representative shall be entitled to appear and act, in any proceeding before the Appellate Tribunal unless he files into Appellate Tribunal vakalatnama or Memorandum of Appearance or letter of authorisation which shall include all the information as specified in GSTAT FORM-04 as the case may, duly executed by or on behalf of the party for whom he appears.

73. Consent for engaging or change of authorised representative (Duly stamped as per the respective High Court rules). – A legal practitioner or authorised representative proposing to file a Vakalatnama or Memorandum of Appearance or letter of authorisation, as the case may be, in any pending case or proceeding before the Appellate Tribunal in which there is already a legal practitioner or authorised representative on record, shall do so only with the written consent of the legal practitioner or the authorised representative on record or when such consent is refused, with the permission of the Appellate Tribunal after revocation of Vakalatnama or Memorandum of Appearance, as the case may be, on an application filed in this behalf, which shall receive consideration only after service of such application on the counsel already on record**:**

Provided that such consent shall not be required in case of application filed under sub-section 3 of section 112 of the Act.

74. Restrictions on appearance. – A legal practitioner or the authorised representative, as the case may be, who has tendered advice in connection with the institution of any case or other proceeding before the Appellate Tribunal or has drawn pleadings in connection with any such matter or has during the progress of any such matter acted for a party, shall not, appear in such case or proceeding or other matter arising there from or in any matter connected therewith for any person whose interest is opposed to that of his former client, except with the prior permission of the Appellate Tribunal.

75. Restriction on party's right to be heard. – The party who has engaged a legal practitioner or authorised representative to appear for him before the Appellate Tribunal may be restricted by the Appellate Tribunal in making presentation before it.

76. Empanelment of special authorised representatives by the Appellate Tribunal. – (1) The Appellate Tribunal may draw up a panel of authorised representatives or valuers or such other experts as may be required by the Appellate Tribunal to assist in proceedings before the Appellate Tribunal.

(2) The Appellate Tribunal may call upon any of the persons from panel under sub-rule (1) for assistance in the proceedings before the Bench, if so required.

(3) The remuneration payable and other allowances and compensation admissible to such persons shall be specified in consultation with the Appellate Tribunal.

77. Professional dress for the authorised representatives. – While appearing before the Appellate Tribunal, the authorised representatives shall wear the same professional dress as prescribed in their Code of Conduct.

CHAPTER X
AFFIDAVITS

78. Title of affidavits. - Every affidavit shall be titled as 'Before the Goods and Services Tax Appellate Tribunal (GSTAT)' followed by the cause title of the appeal or application or other proceeding in which the affidavit is sought to be used.

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

80. Persons authorised to attest. - Affidavits shall be sworn or affirmed before an advocate or notary, who shall affix his official seal.

81. Affidavits of illiterate, visually challenged persons. - Where an affidavit is sworn or affirmed by any person who appears to be illiterate, visually challenged or unacquainted with the language in which the affidavit is written, the attester shall certify that the affidavit was read, explained or translated by him or in his presence to the deponent and that he seemed to understand it, and made his signature or mark in the presence of the attester which shall include all the information as specified in GSTAT FORM-05**.**

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

83. Annexures to the affidavit. - (1) Document accompanying an affidavit shall be referred to therein as Annexure number and the attester shall make the endorsement thereon that this is the document marked putting the Annexure number in the affidavit.

(2) The attester shall sign therein and shall mention the name and his designation.

CHAPTER XI
DISCOVERY, PRODUCTION AND RETURN OF DOCUMENTS

84. Application for production of documents, form of summons. -(1) Except otherwise provided hereunder, discovery or production and return of documents shall be regulated by the provisions of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).

(2) An application for summons to produce documents shall be on plain paper setting out the document the production of which is sought, the relevancy of the document and in case where

the production of a certified copy would serve the purpose, whether application was made to the proper officer and the result thereof.

(3) A summons for production of documents in the custody of a public officer other than a court shall include all the information as specified in GSTAT FORM-06 and shall be addressed to the concerned Head of the Department or such other authority as may be specified by the Appellate Tribunal.

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

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

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

(b) if relied upon by the respondent's side, they shall be marked as 'B' series; and

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

(2) The Appellate Tribunal may direct the applicant to deposit with the Appellate Tribunal through online mode a sum sufficient to defray the expenses for transmission of the records.

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

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

CHAPTER XII
EXAMINATION OF WITNESSES AND ISSUE OF COMMISSIONS

88. Procedure for examination of witnesses, issue of Commissions. – The provisions of the Orders XVI and XXVI of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908), shall *mutatis mutandis* apply in the matter of summoning and enforcing attendance of any person and examining him on oath and issuing commission for the examination of witnesses or for production of documents.

89. Examination in camera. - The Appellate Tribunal may in its discretion examine any witness in camera.

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

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

91. Form of oath or affirmation to interpreter. - Oath or solemn affirmation shall be administered to the interpreter in the following form before the Bench officer or the Court officer as the case may be, as taken for examining a witness–

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

92. Officer to administer oath. - The oath or affirmation shall be administered by the Court officer.

93. Form recording of deposition. - (1) The Deposition of a witness shall be recorded in prescribed GSTAT FORM-07**.**

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

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

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

95. Grant of discharge certificate. – Witness discharged by the Appellate Tribunal may be granted a certificate in prescribed GSTAT FORM-08 by the Registrar.

96. Witness allowance payable. – (1) Where the Appellate Tribunal issues summons to a government servant to give evidence or to produce documents, the person so summoned may draw from the Government travelling and daily allowances admissible to him as per the applicable rules of the respective Government.

(2) Where there is no provision for payment of travelling allowances and daily allowance by the employer to the person summoned to give evidence or to produce documents, he shall be entitled to be paid as allowance, a sum which in the opinion of the Registrar is sufficient to defray reasonable travelling and other expenses.

(3) The party applying for the summons shall deposit with the Registrar the amount of allowance as estimated by the Registrar well before the summons is issued.

(4) If the witness is summoned as a court witness, the amount estimated by the Registrar shall be paid as per the directions of the Appellate Tribunal.

(5) The aforesaid provisions would govern the payment of allowances to the interpreter as well.

97. Records to be furnished to the Commissioner. – (1) The Commissioner shall be furnished by the Appellate Tribunal with such of the records of the case as the Appellate Tribunal considers necessary for executing the Commission.

(2) Original documents shall be furnished only if a copy does not serve the purpose or cannot be obtained without unreasonable expense or delay and delivery and return of records shall be made under proper acknowledgement.

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

CHAPTER XIII
DISPOSAL OF CASES AND PRONOUNCEMENT OF ORDERS

99. Disposal of Cases. - On receipt of an application, petition, appeal etc, the Appellate Tribunal, after giving the parties a reasonable opportunity of being heard, pass such orders thereon as it thinks fit:

Provided that the Appellate Tribunal, after considering an appeal, may summarily dismiss the same, for reasons to be recorded, if the Appellate Tribunal is of opinion that there are no sufficient grounds for proceedings therewith.

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

101. Corrections. - Every Member of the Bench who has prepared the order shall affix his initials at the bottom of each page and under all corrections.

102. Power to impose Costs. - The Appellate Tribunal may, in its discretion, pass such order in respect of imposing costs on the defaulting party as it may deem fit

103. Pronouncement of Order. - (1) The Appellate Tribunal, after hearing the applicant and respondent, shall make and pronounce an order either at once or, as soon as thereafter as may be practicable but not later than thirty days from the final hearing excluding vacations or holidays.

(2) Every order of the Appellate Tribunal shall be in writing and shall be signed and dated by the President or Member or Members constituting the Bench which heard the case and pronounced the order.

(3) A certified copy of every order passed by the Appellate Tribunal shall be given to the parties.

(4) The Appellate Tribunal, may transmit order made by it to any court for enforcement, on application made by either of the parties to the order or *suo motu*.

(5) Every order or judgment or notice shall bear the seal of the Appellate Tribunal.

104. Pronouncement of order by any one member of the Bench. –

(1) Any Member of the Bench may pronounce the order for and on behalf of the Bench.

(2) When an order is pronounced under this rule, the Court officer shall make a note in the order sheet, that the order of the Bench consisting of President or Members was pronounced in open court on behalf of the Bench.

105. Authorising any member to pronounce order. – (1) If the Members of the Bench who heard the case are not readily available or have ceased to be Members of the Appellate Tribunal, the President may authorise any other Member to pronounce the order on his behalf after being satisfied that the order has been duly prepared and signed by all the Members who heard the case.

(2) The order pronounced by the Member so authorised shall be deemed to be duly pronounced.

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

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

106. Recusal. – (1) For the purpose of maintaining the high standards and integrity of the Appellate Tribunal, the President or a Member of the Appellate Tribunal shall recuse himself-

(a) in any case involving persons with whom the President or the Member has or had a personal, familial or professional relationship;

(b) in any case concerning which the President or the Member has previously been called upon in another capacity, including as advisor, representative, expert or witness; or

(c) if there exist other circumstances such as to make the President or the Member's participation seem inappropriate.

(2) The President or any Member recusing himself may record reasons for recusal:

Provided that no party to the proceedings or any other person shall have a right to know the reasons for recusal by the President or the Member in the case.

107. Enlargement of time. - Where any period is fixed by or under these rules, or granted by Appellate Tribunal for the doing of any act, or filing of any document or representation, the Appellate Tribunal may, in its discretion from time to time in the interest of justice and for reasons to be recorded, enlarge such period, even though the period fixed by or under these rules or granted by the Appellate Tribunal may have expired.

108. **Rectification of Order. -** (1) Any clerical mistakes in any order of the Appellate Tribunal or error therein arising from any accidental slip or omission may, at any time, be corrected by the Appellate Tribunal on its own motion or on application of any party by way of rectification.

(2) An application under sub-rule (1) shall be made online which shall include all the information as prescribed in **GSTAT FORM-01** within one month from the date of the final order for rectification.

109. General power to amend. – The Appellate Tribunal may, within a period of thirty days from the date of completion of pleadings, and on such terms as to costs or otherwise, as it may think fit, amend any defect or error in any proceeding before it; and all necessary amendments shall be made for the purpose of determining the real question or issue raised by or depending on such proceeding.

110. Making of entries by Court officer. - Immediately on pronouncement of an order by the Bench, the Court officer shall make necessary endorsement on the case file regarding the date of such pronouncement, the nature of disposal and the constitution of the Bench pronouncing the order and he shall also make necessary entries in the court diary which shall include all the information as specified in GSTAT CDR-02 maintained by him.

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

(2) On receipt of the order from the Court officer, the Deputy Registrar or Assistant Registrar shall after due scrutiny, satisfy himself that the provisions of these rules have been duly complied with and in token thereof affix his initials with date on the outer cover of the order.

(3) The Deputy Registrar or Assistant Registrar shall thereafter cause to transmit the case file and the order to the Registrar for taking steps to prepare copies and their communication to the parties.

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

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

113. Indexing of case files after disposal. - After communication of the order to the parties or authorised representative, the official concerned shall arrange the records with pagination and prepare in the Index Sheet in Format prescribed by the Appellate Tribunal. He shall affix initials and then transmit the records with the Index initials to the records room.

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

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

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

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

CHAPTER XIV

Electronic filing and processing of appeals and conduct of proceedings in the Appellate Tribunal in hybrid mode

115. Electronic filing and processing of appeals and applications, etc.- (1) Notwithstanding anything contained in the foregoing Chapters I to XIV, except as may be otherwise provided by order by the President.

(2) Every appeal or application to be filed before the Appellate Tribunal shall be uploaded electronically on the GSTAT portal.

(3) All appeals and applications filed before the Appellate Tribunal shall be scrutinised and processed electronically through the GSTAT portal and all notices, communications and summons shall be issued electronically and signed in the manner provided on the said portal.

(4) All replies filed and documents that are or may be required to be presented before the Appellate Tribunal, either on the directions of the said Tribunal or otherwise, shall be signed,verified and uploaded electronically on the GSTAT portal.

(5) All proceedings before the Appellate Tribunal shall be conducted through the GSTAT portal and all such proceedings shall be recorded on the said portal.

(6) A summary of the final order passed by the Appellate Tribunal, or any bench thereof, in respect of any appeal shall be uploaded in the form specified in the CGST Rules for this purpose.

(7) All hearings before the Appellate Tribunal may be conducted, either in the physical mode or upon the permission of the President, in the electronic mode,

CHAPTER XV
Miscellaneous

116. Register of appeals, petitions, etc.- (1) A Register in prescribed GSTAT CDR--07 and 08 shall be maintained in regard to appeals, petitions, etc., against the orders of the Appellate Tribunal to the Hon'ble Supreme Court and Hon'ble High Courts and necessary entries therein be promptly made by the judicial branch.

(2) The register shall be placed for scrutiny by the President or Vice-President, as the case may be, in the first week of every month.

117. Placing of order of Hon'ble Supreme Court and Hon'ble High Courts before the Appellate Tribunal. – Whenever an interim or final order passed by the Hon'ble Supreme Court or Hon'ble High Courts in an appeal or other proceeding preferred against a decision of the Appellate Tribunal is received, the same shall forthwith be placed before the President and same Bench of Members for information and kept in the relevant case file and immediate attention of the Registrar shall be drawn to the directions requiring compliance.

118. Registrar to ensure compliance of Hon'ble Supreme Court or Hon'ble High Courts orders. – It shall be the duty of the Registrar to take expeditious steps to comply with the directions of the Hon'ble Supreme Court/Hon'ble High Courts in matters pertaining to the Appellate Tribunal.

119. Fees. — (1) In respect of the several matters, there shall be paid fees as prescribed in the **Schedule of Fees** appended to these rules:

Provided that no fee shall be payable or shall be liable to be collected on a petition or application filed or reference made by any departmental authority connected with a matter in question before the Appellate Tribunal.

(2) In respect of every interlocutory application, there shall be paid fees as prescribed in Schedule of Fees of these rules:

Provided that no fee shall be payable or shall be liable to be collected on a petition or application filed or reference made by any departmental authority connected with a matter in question before the Appellate Tribunal.

(3) In respect of a petition or appeal or application filed or references made before the Principal Bench or the Bench of the Appellate Tribunal, fees referred to in this Part shall be paid on GSTAT portal in the manner provided thereon.

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

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

121. Dress for the Members. — The dress for the Members shall be such as the President may prescribe.

122. Dress for the parties. — Every authorised representative other than a relative or regular employee of a party shall appear before the Appellate Tribunal in his professional dress, if any, and, if there is no such dress —

(a) if a male, in a close-collared black coat, or in an open-collared black coat, with white shirt and black tie; or
(b) if a female, in a black coat over a white sari or any other white dress:

Provided that during the summer season from the 15th April to 31st August, the authorised representatives may, when appearing before a Bench of the Appellate Tribunal, dispense with the wearing of a black coat.

Explanation. - For the purpose of this rule, the expression, "regular employee of a party" shall not include a departmental officer who is appointed as an authorised representative.

123. Removal of difficulties and issuance of directions. - Notwithstanding anything contained in the rules, wherever the rules are silent or no provisions have been made, the President may issue appropriate directions to remove difficulties and issue such orders or circulars to govern the situation or contingency that may arise in the working of the Appellate Tribunal.

124. Inspection of the State Benches. – The President, or any Judicial or Technical Member of the Principal Bench, nominated by the President, shall have the authority to inspect the office and proceedings of the State Benches, as per procedure and rules for travel and inspection as decided by the President.

GSTAT FORM -01
[*See* rule 29 and 49]

Interlocutory Application to the Appellate Tribunal

1. GSTIN or Temporary Identification or Unique Identification Number –
2. Name of the appellant/applicant/respondent –
3. Address of the appellant/applicant/respondent –
4. Original Appeal Number- Date-
5. Date of last hearing –
6. Name of the representative –
7. Purpose of the Interlocutory application –
8. Whether the appellant or applicant or respondent wishes to be heard in person -
9. Statement of facts -
10. Grounds of application -
11. Prayer -

Place:
Date:

Signature
Name of the appellant or applicant or respondent
Designation or Status

GSTAT FORM -02 - ORDER SHEET
[*See* rule 54]

(in Appeal)
No...................................... Registrar
Appellate Tribunal

(Appellant) Vs (Respondent)

Sl. No., or Order and date	Brief order, mentioning Reference, if necessary	How complied with and date of compliance
1.	Form of Appeal presented by hand or received by post or online from Appellant on..........................has been registered. It is in order .... It is not in order for the reasons stated. 1. 2. 3. 4.	
		For Deputy Registrar or Assistant Registrar
2.	A copy of Order be sent to the respondent or appellant	
		For Deputy Registrar or Assistant Registrar
		Dispatched on.........

Format of Indexing
[*See* rule 66 and 113]

1. Appeal No.-
2. Appellants' Name(s), (GSTIN, if any) and Address –
3. Respondent name(s), (GSTIN, if any) and Address –
4. No. of Order in Appeal –
5. Period of dispute –
6. Section under which original order passed –
7. State Jurisdiction –
8. Bench to which assigned and whether single member case-
9. Name of Members -
10. Date of Hearings -
11. Interim Order, if any with date –
12. Date of final appeal order -
13. Nature of order allowed, partly allowed or dismissed –
14. Remarks –

GSTAT FORM-03 - INSPECTION
[*See* rule 67]

Application to the Registrar for inspection of records

1. GSTIN/ Temporary Identification /Unique Identification Number –

2. Name of the appellant –

3. Address of the appellant –

4. Original Appeal/Order Number - Date-

5. Grounds of inspection –

6. Purpose of inspection –

7. Details of payment -

8. Detail of documents for inspection –

   (i) ………..

   (ii) ………..

   (iii) ……………

9. Remarks, if any -

Place:
Date:

Signature
(Name of the Applicant)
Designation or Status.

SCHEDULE OF FEES			
S.No.	**Relevant Section/Rules**	**Nature of application / petition**	**Fees**
1.	Rule **67** of GSTAT Procedural Rules 2025	Application for Inspection of Records	Rs.5000
2.	Rule 118(2) of GSTAT procedural Rules 2025	Interlocutory Applications	Rs.5000
3.	Rule 110(5) of CGST/SGST/UTGST Rules 2017	Appeals to GSTAT	As per rule
4.	Application under any other provisions specifically not mentioned herein above		Rs.5000
5.	Fee for obtaining certified true copy of final order passed to parties other than the concerned parties under Rule		Rs.5 per page

GSTAT FORM-04
(*see* rule 72)
Memorandum of appearance

To
The Registrar,
The Goods and Services Tax Appellate Tribunal

In the matter of …………. Petitioner.
Vs.
………………..Respondent
(Appeal No. ………of 20………)

Sir,

Please take notice that I, …….., authorised representative/ practising Chartered Accountant/practising Cost Accountant/ legal practitioner, duly authorised to enter appearance, and do hereby enter appearance, on behalf of …………….. petitioner/ respondent/ Registrar/ Government of ………………….. in the above-mentioned petition.

*A copy of the authorisation/vakalatnama issued by the Appellant or Respondent authorising me to enter appearance and to act for every purpose connected with the proceedings for the said party is enclosed, duly signed by me for identification.

Yours sincerely,

Dated ………. day of ……………

Address:

Enclosure: as aforesaid Tele No.:

GSTAT FORM-05

BEFORE THE GOODS AND SERVICES TAX APPELLATE TRIBUNAL
[*See* rule 6 and 81]

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

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

(Signature)

Name and designation with date.

GSTAT FORM-06 - SUMMONS
BEFORE THE GOODS AND SERVICES TAX APPELLATE TRIBUNAL
[*See* rule 84(3)]

To,
…………

Whereas the Appellate Tribunal suo motu or on consideration of the request made by Shri/ Smt/ M/s …………………..(Appellant/Respondent) having been satisfied that production of the following documents or records under your control or custody is necessary for proper decision of the above case, you are hereby directed to cause production of the said documents/records before this Tribunal /forward duly authenticated copies thereof on or before the …………………day of…..20………

(Enter description of documents requisitioned)

"By Order of Appellate Tribunal"

Registrar.

GSTAT FORM-07
[*See* rule 93]
BEFORE THE GOODS AND SERVICES TAX APPELLATE TRIBUNAL

Appeal No…………… of 20……………

Deposition of Petitioner's Witness or Respondent's Witness

1. Name :

2. Father's/Mother's/Husband's Name :

3. Age :

4. Occupation :

5. Place of Residence and address :

6. Name of the Officer administering the

Oath / affirmation :

7. Name of the Interpreter if any, duly

Sworn/ solemnly affirmed :

Duly sworn/ solemnly/ affirmed

Examination-in-chief: By

Date:

……………………………………………………………………….

Cross-examination: By

………………………………………………………………………

Re-examination, if any:

………………………………………………………………………

(**Signature of the witness on each page**)

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

Signature of the Member of the Appellate Tribunal with date.

GSTAT FORM-08
[*See* rule 95]
CERTIFICATE OF DISCHARGE

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

Signature of the Registrar

(Seal of the Appellate Tribunal).

Date :

CAUSE LIST- GSTAT CDR-01
[*See* rule 38]

Date:

Sl.No.	Court No. and Time	Name of the Members	Appeal No.	Interlocutory Application or Main Application	Purpose	Section	Name of Parties	Name of AR for Petitioner or Appellant	Name of counsel for Respondent	Remarks

GSTAT CDR -02 - COURT DIARY
[*See* rule and 53 and 110]

Sl. No.	Appeal No.	Appellant or Respondent	Time at which sitting of Bench commenced	Time at which the Bench rose for lunch break	Time at which Bench re-assembled	Time at which the Bench finally rose for the day	Whether the judgement is dictated in the open court, if so by which Member and Which SPS or PA took dictation	If not, Member to whom the case is assigned for passing the order	Whether the matter is part-heard, if so the next date given for hearing	Whether order is reserved, if so, the date of pronouncement of the order	Whether matter is adjourned with date then the next date of hearing	Initials of Gazetted Officer	Remarks
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**

GSTAT-CDR -03 - Register of Provisional Appeals
[*See* rule 59(a)]

Sl. No.	Prov. Appeal No.	Appellants' Name(s) and Address	Respondent name(s) and Address	No. of Order in Appeal	State Jurisdiction	Appeal accepted or rejected with date	Payment of fee	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

GSTAT- CDR -04- Register of Appeals
[*See* rule 59(b)]

Sl. No.	Appeal No.	Appellants' Name(s) and Address	Respondent name(s) and Address	No. of Order in Appeal	Period of dispute	Section under which original order passed	State Jurisdiction	Bench to which assigned and whether single member case	Interim Order, if any with date	Date of final appeal order	Nature of order allowed, partly allowedor dismissed	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

GSTAT-CDR -05 - Register of Interlocutory Appeals
[*See* rule-59(c)]

Sl. No.	Original Appeal No.	No. of Interlocutory Appeal	Appellants' Name(s) and Address	Respondent Name(s) and Address	Bench for which application/ appeal filed	Date of order in interlocutory application	Order- whether allowedor dismissed, with date	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

GSTAT-CDR -06- Register of Inspection

[*See* rule 71]

Sl. No.	No. of Application with date	Name of Applicant and Address	No. of Appeal related, if any	Application dismissed or allowed with date	Payment of Fee	Date of Inspection and conclusion	Signature of the applicant	Inspection Supervisory Officer	Remarks
1	2	3	4	5	6	7		8	9

GSTAT CDR - 07-SUPREME COURT

[*See* rule 116]

Court No.	No. of Appeal Before the GSTAT	No. of Order in Appeal	Name of the Applicant or Respondent	Date of dispatch of records to GSTAT	Date of receipt of records at GSTAT	Appeal dismissed or allowed with date	Interim Direction If any, with date	Final order in the appeal with date	Direction If any, for compliance by the Appellate Tribunal	Steps Taken for compliance	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

GSTAT CDR -08 – HIGH COURT

[*See* rule 116]

Court No.	No. of Appeal Before the GSTAT	No. of Order in Appeal	Name of the Applicant or Respondent	Date of dispatch of records to GSTAT	Date of receipt of records at GSTAT	Appeal dismissed or allowed with date	Interim Direction If any, with date	Final order in the appeal withdate	Direction If any, for complianceby the Appellate Tribunal	Steps Taken for compliance	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

[F. No. A-50050/264/2024-GSTAT-DoR]

S.S.SHARDOOL, Registrar GST Appellate Tribunal

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.