

## FOREWORD

---

*I am happy that the Income Tax Appellate Tribunal is releasing the Office Manual in bilingual. The Office Manual contains the Rules and Procedures in the administration of the Office of the Income Tax Appellate Tribunal and also in the matter of conduct of the proceedings before the Benches.*



*The first edition of the Office Manual was published in the year 1976. The second edition of the same was published in the year 1987. Number of statutory changes requiring consequential amendments in it have resulted in 3rd edition which was published in 2008. It contains all the relevant procedural information relating to appeals or applications that are filed before the Income Tax Appellate Tribunal.*

*I sincerely hope that the present bilingual manual (which is first of its kind) is updated, to give effect to the various amendments in the Income Tax Act, 1961 having a bearing upon I.T.A.T., the Income Tax Appellate Tribunal Rules, 1963 and standing orders that were issued under the said Rules defining the jurisdiction of the various Benches of the Tribunal, continues to be useful in the Office administration.*

*I hope that this updated version of the Office Manual will act as proper guide and will be of immense help to the Officers and the Staff of the Tribunal in conducting the smooth administrative functions of this institution.*

*Any suggestions for improvement of the Manual are always welcome.*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'H.L. Karwa', written in a cursive style.

(H.L. KARWA)  
PRESIDENT

*Mumbai*

*Date 15th April, 2014*

## प्रस्तावना

मुझे इस बात की खुशी है कि आयकर अपीलीय अधिकरण अपनी कार्यालय निर्देशिका द्विभाषी रूप में प्रकाशित कर रही है। कार्यालय निर्देशिका में आयकर अपीलीय अधिकरण के कार्यालय के प्रशासनिक नियमों तथा प्रक्रियाओं एवं पीठों के समक्ष कार्यवाहियों के संचालन संबंधी सूचनाएं दी गई हैं।



कार्यालय निर्देशिका का प्रथम संस्करण वर्ष 1976 में प्रकाशित किया गया था तथा इसका दूसरा संस्करण वर्ष 1987 में प्रकाशित किया गया। अनेक वैधानिक परिवर्तन किए जाने के परिणामस्वरूप अनुवर्ती संशोधनों के साथ इसका तीसरा संस्करण वर्ष 2008 में प्रकाशित किया गया। इस कार्यालय निर्देशिका में आयकर अपीलीय अधिकरण के समक्ष दायर किए जाने वाले अपील अथवा आवेदनों के कार्यवाहियों से संबंधित सभी सूचनाएं दी गई हैं।

मैं पूर्ण रूप से आशान्वित हूं कि जारी किए जाने वाले इस अद्यतन द्विभाषी कार्यालय निर्देशिका (जो कि इस रूप में प्रथम है) द्वारा आयकर अपीलीय अधिकरण नियमावली, 1963 जिसका प्रादुर्भाव आयकर अधिनियम, 1961 से हुआ है, में किए गए विभिन्न संशोधनों को प्रभावी रूप से कार्यान्वित किया गया है तथा उक्त नियमावली के अंतर्गत जारी किए गए अधिकरण के विभिन्न पीठों के क्षेत्राधिकार को परिभाषित करने वाले स्थायी आदेश, कार्यालय प्रशासन के लिए सदैव उपयोगी होंगे।

मैं आशा करता हूं कि कार्यालय निर्देशिका का यह अद्यतन संस्करण अधिकरण के अधिकारियों तथा कर्मचारियों का उचित मार्गदर्शन करेगी तथा इस संस्था के प्रशासनिक कार्यों के सहज संचालन में सहायक होगी।

इस कार्यालय निर्देशिका की अभिवृद्धि के लिए सभी सुझावों का स्वागत है।

दीपक कारवा

(एच.एल. कारवा)

अध्यक्ष

मुंबई

दिनांक 15 अप्रैल, 2014

# INDEX

---

CHAPTER	SUBJECT	PAGE
<b>I.</b>	<b>Authorities of the Income-tax Appellate Tribunal and their jurisdiction</b>	01
	Territorial jurisdiction of the Benches	02
	Location of Benches	04
	Powers of the President, Sr. Vice -President, Vice-Presidents, Members and other Officers	06
	Appeals to the Income-tax Appellate Tribunal	08
	Language of the Tribunal	09
<b>II.</b>	<b>Institution of Appeals and Memo of Cross Objections</b>	11
	Authority to receive appeals etc.	11
	Procedure for filing appeals etc.	11
	Date of presentation	11
	Contents of the memo of appeal and cross objection	12
	Accompaniments of memo of Appeal and Cross-Objection	12
	Period within which Appeals and Cross Objections are to be filed	13
	Number of Appeals to be filed against consolidated order	13
	Entry of appeals/applications in Kachha Register	14
	Forms of Appeal and Cross Objection	14
<b>III.</b>	<b>Preparation and Registration</b>	15
	Preparation of appeals and Cross Objections	15
	Registration	16
<b>IV.</b>	<b>Scrutiny</b>	19
	Scrutiny of Appeal	19
	Scrutiny of Cross Objections	21
	Persons competent to sign appeals	21
	Verification of date of communication of appeal order and removal of defects etc.	22
	Limitation	22

## विषय-सूची

अध्याय	विषय	पृष्ठ संख्या
<b>I</b>	<b>आयकर अपीलीय अधिकरण के प्राधिकारी एवं उनकी अधिकारिता</b>	01
	न्यायपीठों की क्षेत्रीय अधिकारिता	02
	न्यायपीठों का अवस्थान	04
	अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्य एवं अधिकारियों की शक्तियां	06
	आयकर अपीलीय अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली अपील	08
	अधिकरण की भाषा	09
<b>II</b>	<b>अपील और प्रत्याक्षेप ज्ञापन का दायर किया जाना</b>	11
	अपील आदि प्राप्त करने वाले प्राधिकारी	11
	अपील आदि दायर करने की प्रक्रिया	11
	प्रस्तुति की तारीख	11
	अपील और प्रत्याक्षेप के ज्ञापन की विषय वस्तु	12
	अपील और प्रत्याक्षेप ज्ञापन के सह-पत्रक	12
	अपील और प्रत्याक्षेप दायर करने की समय-सीमा	13
	समेकित आदेश के विरुद्ध दायर की जाने वाली अपीलों की संख्या	13
	कच्चा रजिस्टर में अपील/आवेदनों की प्रविष्टि	14
	अपील एवं प्रत्याक्षेप के फॉर्म	14
<b>III</b>	<b>तैयारी और पंजीयन</b>	15
	अपील और प्रत्याक्षेप की तैयारी	15
	पंजीयन	16
<b>IV</b>	<b>संवीक्षा</b>	19
	अपील की संवीक्षा	19
	प्रत्याक्षेप की संवीक्षा	21
	अपील पर हस्ताक्षर करने के लिए सक्षम व्यक्ति	21
	अपील आदेश की प्राप्ति तारीख का सत्यापन और त्रुटि आदि का निराकरण	22
	सीमा	22

CHAPTER	SUBJECT	PAGE
<b>V.</b>	<b>Intimation of filing of Appeal/Application to the Respondent</b>	24
	Cross Objection	24
	Additional Grounds of appeal	24
	Preparation of Paper book	25
<b>VI.</b>	<b>Bringing of Legal Heirs or representatives on record or change of the Designation of Appellant/Respondent Officer</b>	26
<b>VII.</b>	<b>Stay Application-Procedure for Filing and Disposal</b>	27
<b>VIII.</b>	<b>Transfer of Appeals/Applications etc.</b>	29
<b>IX.</b>	<b>Grouping and Classification of cases and their fixation for hearing</b>	30
	Grouping & Classification	30
	Posting	30
	Posting of Miscellaneous Applications	32
<b>X.</b>	<b>Hearing Notices</b>	33
	Appeals/Cross Objections	33
	Notices in Special Bench Cases	35
	Issue of summons to witness	35
<b>XI.</b>	<b>Application for Adjournment/Advancement</b>	36
<b>XII.</b>	<b>Preparation of Cause List, Court Hours and Hearing of Cases</b>	37
	Preparation of brief for the Members	37
	Court Hours of the Tribunal	38
	Filing of Letters of Authority	38
	Proceedings before the Tribunal	38
	Dress regulations	38
	Hearing of the cases fixed	39
	Production of Additional evidence before the Tribunal	40
	Filing of Affidavit	40
<b>XIII.</b>	<b>Disposal of Appeals, Cross Objections, Miscellaneous Applications and Stay Applications and Dispatch of Orders to the parties</b>	42
	Disposal	42
	Dissenting Cases-How to be dealt with	43
	Procedure for referring cases for constitution of a Special Bench	43
	Weekly Disposal Statement	44
	Communication of Order	45
	Supply of copies of consolidated order	45
	Supply of the order passed in Third Member cases	46

अध्याय	विषय	पृष्ठ संख्या
<b>V</b>	प्रत्यर्थी को अपील/आवेदन दायर किए जाने की सूचना देना	24
	प्रत्याक्षेप	24
	अपील के अतिरिक्त आधार	24
	पेपर-बुक तैयार करना	25
<b>VI</b>	अभिलेख में विधिक वारिसों या प्रतिनिधियों के नाम दर्ज करना या अपीलार्थी/प्रत्यर्थी अधिकारी के पदनाम में परिवर्तन	26
<b>VII</b>	स्थगन आवेदन-दायर करने और उनके निपटारे की प्रक्रिया	27
<b>VIII</b>	अपील/आवेदन आदि का अंतरण	29
<b>IX</b>	मामलों का समूहीकरण एवं वर्गीकरण और सुनवाई के लिए उनका नियमन	30
	समूहीकरण और वर्गीकरण	30
	नियतन	30
	प्रकीर्ण आवेदनों का नियतन	32
<b>X</b>	सुनवाई नोटिस	33
	अपील/ प्रत्याक्षेप	33
	विशेष न्यायपीठ मामलों का नोटिस	35
	गवाहों को सम्मन जारी करना	35
<b>XI</b>	सुनवाई स्थगित/पहले करने हेतु आवेदन पत्र	36
<b>XII</b>	वाद सूची तैयार करना, न्यायालय के कार्य-घंटे एवं मामलों की सुनवाई	37
	सदस्यों के लिए ब्रीफ तैयार करना	37
	अधिकरण न्यायालय के कार्य-घंटे	38
	प्राधिकार पत्र दाखिल करना	38
	अधिकरण के समक्ष की जाने वाली कार्यवाही	38
	वेश-भूषा विनियमन	38
	नियत किये गये मामलों की सुनवाई	39
	अधिकरण के समक्ष अतिरिक्त साक्ष्य प्रस्तुत करना	40
	शपथ पत्र दाखिल करना	40
<b>XIII</b>	अपील, प्रत्याक्षेप, विविध आवेदन और स्थगन आवेदनों का निपटारा और पक्षकारों को आदेशों का प्रेषण	42
	निपटान	42
	विसम्मति वाले मामले-उनके निराकरण की प्रक्रिया	43
	विशेष न्यायपीठ के गठन के लिए निर्देशित मामलों के लिए प्रक्रिया	43
	साप्ताहिक निपटान विवरणी	44
	आदेशों का वितरण	45
	समेकित आदेश की प्रतियों का वितरण	45
	तृतीय सदस्यीय मामलों में पारित आदेश का वितरण	46

<b>CHAPTER</b>	<b>SUBJECT</b>	<b>PAGE</b>
	Cases remanded for report	46
	Misc. Applications under section 254 or under corresponding sections of other Acts	47
	Misc. Application withdrawing the appeal/Cross Objection/ Application	47
	Communication of orders passed by Special Bench	47
	Publication of Tribunal Orders	48
<b>XIV.</b>	<b>Avoidance of Repetitive Appeals</b>	49
<b>XV.</b>	<b>Records of Disposed of cases</b>	50
<b>XVI.</b>	<b>Statistical and Periodical Statements</b>	51
	Weekly report of the daily work done	51
	Fortnightly Statement	51
	Monthly Statements	51
	Quarterly Statements	56
	Annual Statement regarding Institutions, Disposals and Pendency	57
<b>XVII.</b>	<b>High Court Judgements</b>	61
<b>XVIII.</b>	<b>Miscellaneous</b>	62
	Writ petition	62
	Appearance before the High Court if Tribunal is impleaded as one of the Respondents in any application	62
	Supply of certified copy of document on the file of the Tribunal	62
	Application for inspection of documents or record of the Tribunal	64
	Refund of fee paid	64
	Weeding out	66
	Instructions to despatcher	67
	General	67
	Physical checking	68

अध्याय	विषय	पृष्ठ संख्या
	रिपोर्ट हेतु प्रतिप्रेषित मामले	46
	धारा 254 या अन्य अधिनियमों की तत्स्थानी धाराओं के अधीन विभिन्न आवेदन	47
	अपील/प्रत्याक्षेप/आवेदन वापस लेने हेतु विविध आवेदन	47
	विशेष न्यायपीठ द्वारा पारित आदेशों की सूचना	47
	अधिकरण के आदेशों का प्रकाशन	48
<b>XIV</b>	<b>अपीलों की पुनरावृत्ति टालना</b>	49
<b>XV</b>	<b>निपटाये गये मामलों के अभिलेख</b>	50
<b>XVI</b>	<b>सांख्यिकीय एवं नियत कालिक विवरणियां</b>	51
	प्रतिदिन किए गए कार्य की साप्ताहिक रिपोर्ट	51
	पाक्षिक विवरणी	51
	मासिक विवरणी	51
	त्रैमासिक विवरणी	56
	मामलों के दायर किए जाने, निपटाए जाने एवं लंबित रहने संबंधी वार्षिक विवरणी	57
<b>XII</b>	<b>उच्च न्यायालय के निर्णय</b>	61
<b>XIII</b>	<b>विविध</b>	62
	रिट याचिका	62
	किसी आवेदन में अधिकरण को प्रत्यर्थी बनाए जाने पर उच्च न्यायालय के समक्ष उपस्थिति	62
	अधिकरण की फाइल के दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति उपलब्ध कराना	62
	अधिकरण के दस्तावेजों के निरीक्षण हेतु आवेदन	64
	संदत्त फीस लौटाना	64
	छंटनी	66
	प्रेषण लिपिक के लिए अनुदेश	67
	सामान्य	67
	वास्तविक जांच	68



## APPENDICES

---

NO.	SUBJECT	PAGE
I	Standing order under Income Tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963	69
II	Memo containing particulars of appeals/applications received but to be sent to the Assistant Registrar having jurisdiction over the appeals/applications	73
III	Kachha appeals/applications register	73
IVA-1	Form 36-Form of appeal to the Appellate Tribunal	74
IVA-2	Form 36A-Form of memorandum of cross-objection to the Appellate Tribunal	77
IV-B	Form F-Form of appeal to the Appellate Tribunal under sub-section (1) or sub-section (2) of section 24 or sub-section (1) of section 26 of the Wealth Tax Act, 1957	79
IV-C	Form H-Form of appeal to the Appellate Tribunal under section 23(1) or section 23(2) or section 25(1) of the Gift Tax Act, 1958	82
V	Order sheet	84
VI	Statement showing the total number of appeals under various Acts and cross-objections received during the fortnight ..... and series of numbers allotted to them	85
VI (a)	[I.A.T.34]-Register of appeals	85
VI (b)	Register of cross-objections	86
VII	Letter informing the appellant/applicant about the non-payment of requisite fee	87
VII(a)	Form for communicating defects to appellant	88
VII (a) (i)	Form of memo calling for information in penalty appeals	89
VII (b)	Letter requesting the CIT (Appeals)/CIT about the date of the service of his order appealed against	90
VII (c)	Show-cause notice in time-barred cases	91
VIII	Endorsement of third copy of the appeal to be sent to the respondent	91
VIII (b)	Letter forwarding third copy of the memo of appeal to the assessing officer giving notice of posting of appeal	92
VIII(c)	Letter forwarding copy of the departmental appeal to the Assessing Officer concerned for service on the respondent in case the same is returned unserved	93

## परिशिष्ट

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
<b>I</b>	आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963 के अधीन स्थायी आदेश	69
<b>II</b>	ऐसे अपील/ आवेदनों का विवरण जो प्राप्त हुए परन्तु जिन्हें इन पर क्षेत्राधिकार रखने वाले सहायक पंजीकार के पास भेजा जाना है	73
<b>III</b>	कच्चा अपील/आवेदन रजिस्टर	73
<b>IVक-1</b>	फार्म 36 - अपीलीय अधिकरण के समक्ष अपील करने का फार्म	74
<b>IVक-2</b>	फार्म 36ए अपीलीय अधिकरण के समक्ष प्रत्याक्षेप ज्ञापन प्रस्तुत करने का फार्म	77
<b>IVख</b>	फार्म -एफ- धनकर अधिनियम, 1957 की धारा 24 की उपधारा (1) अथवा उपधारा (2) के अधीन या धारा 26 की उपधारा (1) के अधीन अपीलीय अधिकरण के समक्ष अपील करने के लिए फार्म	79
<b>IVग</b>	फार्म -एच- दान कर अधिनियम, 1958 की धारा (1) अथवा धारा 23 (2) अथवा धारा 25 (1) के अधीन अपीलीय अधिकरण के समक्ष अपील करने का फार्म	82
<b>V</b>	आदेश पत्र	84
<b>VI</b>	विविध अधिनियमों के अधीन दायर की गई कुल अपीलों की संख्या और संबंधित पक्ष में प्राप्त प्रत्याक्षेप और उन्हें आवंटित की गई क्रम संख्या को दर्शाता विवरण	85
<b>VI(क)</b>	(आयकर अपीलीय अधिकरण 34) अपील रजिस्टर	85
<b>VI(ख)</b>	प्रत्याक्षेप रजिस्टर	86
<b>VII</b>	अपेक्षित शुल्क की अदायगी न करने के बारे अपीलार्थी/ आवेदक को सूचित करने संबंधी पत्र	87
<b>VII(क)</b>	अपीलार्थी को त्रुटि संबंधी सूचना देने का फार्म	88
<b>VIIक(1)</b>	शास्ति अपील के मामले में सूचना मांगने संबंधी ज्ञापन का फार्म	89
<b>VIIख</b>	आयकर आयुक्त (अपील)/ आयकर आयुक्त को उस आदेश की तामील करने की तारीख के बारे में अनुरोध करने का पत्र, जिसके विरुद्ध अपील की गई है	90
<b>VIIग</b>	काल बाधित मामलों में कारण बताओ नोटिस	91
<b>VIIIक</b>	प्रत्यर्थी को भेजे जाने वाली तीसरी प्रति का पृष्ठांकन	91
<b>VIIIख</b>	अपील दायर करने का नोटिस देते हुए निर्धारण अधिकारी को अपील ज्ञापन की तीसरी प्रति अग्रेषित करने का पत्र	92
<b>VIIIग</b>	तामील न होने के कारण अपील की प्रति लौट आने की स्थिति में प्रत्यर्थी पर इसे दुबारा तामील करने के लिए संबंधित निर्धारण अधिकारी को विभागीय अपील की प्रति अग्रेषित करने का पत्र	93

<b>NO.</b>	<b>SUBJECT</b>	<b>PAGE</b>
VIII (d)	Endorsement on the Cross Objection	93
IX	Letter in the case of the assessee adjudicated insolvent or goes into liquidation	94
IX-1	Letter in the case of the assessee's death	95
IX-2	Letter to be issued on hearing by the Bench of the death of the assessee	96
IX (a)	Forwarding copy of the affidavit to the respondent	97
IX (b)	Letter intimating changes made in the title of the case	98
X	Register of Stay Applications	99
X (a)	Form for communicating defects to applicant in stay application	100
X (b)	Quarterly statement regarding particulars of stay order in operation for the quarters ending 31st March, 30th June, 30th September and 31st December	101
X(c)	Statement of appeals in which stay was granted by the Tribunal during the year	102
X (d)	Yearly statement showing the number of appeals disposed of during the year and their break up result-wise	103
X (e)	Specimen form of application for grant of stay in the Income Tax Appellate Tribunal	104
XI	President's order regarding transfer of appeal(s)	106
XI (a)	Transfer register	107
XII	Letter informing about the rejection of the request for early hearing	107
XII(a)	Register of applications for early hearing	108
XII (b)	Statement showing the total number of cases fixed	108
XII(c)(i)	Monthly statement showing the institution, disposal and pendency of Third Member cases for the month	109
XII(c)(ii)	Monthly statement showing the details of pending of Third Member cases for the month	110
XII (d)	Monthly statement showing the institution, disposal and pendency of Special Bench cases for the month	111
XII (e)	Monthly report regarding the working of the Benches for the month	112
XIII	Notice to the parties of the date fixed for the hearing	113
XIII (a) (1)	Appendix to the notice of hearing	114
XIII (a) (2)	Show-cause notice	114
XIII (b)	Letter forwarding notice of hearing returned unserved	115
XIV	Adjournment applications register	116

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
<b>VIIIघ</b>	प्रत्याक्षेप का पृष्ठांकन	93
<b>IX</b>	निर्धारिती का न्यायनिर्णीत दिवालिया या समापन के मामले में पत्र	94
<b>IX-1</b>	निर्धारिती की मृत्यु के बारे में पत्र	95
<b>IX-2</b>	निर्धारिती की मृत्यु होने पर न्यायपीठ द्वारा सुनवाई करने पर जारी किये जाने वाले पत्र	96
<b>IX(क)</b>	प्रत्यर्थी को शपथ पत्र की प्रति अग्रेषित करना	97
<b>IX(ख)</b>	मामले के शीर्षक में परिवर्तन संबंधी सूचना देने का पत्र	98
<b>X</b>	स्थगन आवेदनों का रजिस्टर	99
<b>X(क)</b>	स्थगन आवेदन में विद्यमान त्रुटियों के बारे में आवेदक को सूचित करने का फॉर्म	100
<b>X(ख)</b>	31मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर और 31 दिसम्बर को समाप्त तिमाही के लिए लागू स्थगन आदेश के विवरण संबंधी तिमाही विवरण	101
<b>X(ग)</b>	अपीलों की विवरणी जिसमें वर्ष के दौरान अधिकरण द्वारा स्थगन दिया गया है	102
<b>X(घ)</b>	वर्ष के दौरान निपटाई गई अपीलों की संख्या और उनके निर्णय-वार विवरण को दर्शाता वार्षिक विवरण	103
<b>X(ङ)</b>	आयकर अपीलीय अधिकरण में स्थगन के लिए आवेदन का नमूना फॉर्म	104
<b>XI</b>	अपील के अंतरण के संबंध में अध्यक्ष का आदेश	106
<b>XI(क)</b>	अंतरण रजिस्टर	107
<b>XII</b>	शीघ्र सुनवाई के लिए अनुरोध को अस्वीकार किये जाने संबंधी सूचना देने का पत्र	107
<b>XII(क)</b>	शीघ्र सुनवाई के लिए आवेदनों का रजिस्टर	108
<b>XII(ख)</b>	निर्धारित किये गये मामलों की कुल संख्या को दर्शाता विवरण	108
<b>XIIग(i)</b>	माह के दौरान तृतीय सदस्यीय मामलों के दायर, निपटान और लंबित रहने संबंधी मासिक विवरण	109
<b>XIIग(ii)</b>	माह के दौरान तृतीय सदस्यीय मामलों के लंबित रहने संबंधी विवरण को दर्शाता मासिक विवरण	110
<b>XII(घ)</b>	माह के दौरान विशेष न्यायपीठ के लिए मामलों के दायर, निपटान और लंबित रहने संबंधी विवरण को दर्शाता मासिक विवरण	111
<b>XII(ङ)</b>	माह के दौरान न्यायपीठों के कार्य से संबंधित मासिक रिपोर्ट	112
<b>XIII</b>	सुनवाई के लिए निर्धारित तारीख के बारे में पक्षों को नोटिस देना	113
<b>XIII(क)1</b>	सुनवाई नोटिस का परिशिष्ट	114
<b>XIII(क)2</b>	कारण बताओ नोटिस	114
<b>XIII(ख)</b>	तामील नहीं होने के कारण वापस आने वाली सुनवाई नोटिस का अग्रेषण पत्र	115
<b>XIV</b>	स्थगन आवेदन रजिस्टर	116

<b>NO.</b>	<b>SUBJECT</b>	<b>PAGE</b>
XIV (a)	Rubber stamp on the noting of the adjournment application	116
XIV (b)	I.A.T. 23-Form of notice of adjournment of hearing	116
XIV (c)	Letter communicating refusal of request for adjournment	117
XV	Cause list	117
XVI	Order on completion of the hearing	118
XVI (a)	Daily diary of cases heard on each day	119
XVII	Seal to be affixed on the order sheet by the Sr. P.S./P.S. after dictation is given	120
XVII (a)	Disposal register	120
XVIII	Register for dissenting/third member cases	121
XVIII(a)	Registered A.D./Hand delivery of differing orders	121
XVIII(b)	Performa for making reference by a Bench to the President, Income Tax Appellate Tribunal for constitution of a Special Bench	122
XVIII(c)	Letter for becoming an intervener in a Special Bench case	123
XIX	Statement showing daily work done	124
XX	Endorsement on the order (rubber stamp)	125
XX(a)	Income-tax Appellate Tribunal 'SEAL'	125
XX (b)	Endorsement of orders	125
XX (c)	Dispatch Register for Postal Dak	125
XX(d)	Statement showing the publication of Tribunal order-forwarding of copies of tribunal order earmarked for publication by Members of Tribunal	126
XXI	Remand cases register	127
XXI(a)	Letter communicating the extension of time granted for submission of the remand report	127
XXI(b)	Reminder for submission of remand report	128
XXI(c)	Central Board of Revenue circular	129
XXII	Draft order under Section 254	130
XXII(a)	Form No.8- Declaration under section 158A(1) of the Income-tax Act, 1961 to be made by an assessee claiming that identical question of law is pending before the High Court or the Supreme Court	131
XXII(b)	Specimen of the note to be placed before the Bench on receipt of declaration u/s 158A of the Income-tax Act, 1961 etc.	132

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
<b>XIV(क)</b>	स्थगन आवेदन के टिप्पण पर रबड़ स्टैम्प	116
<b>XIV(ख)</b>	आयकर अपीलीय अधिकरण -23- सुनवाई के स्थगन की नोटिस का फॉर्म	116
<b>XIV(ग)</b>	स्थगन के अनुरोध की अस्वीकृति सूचित करने का पत्र	117
<b>XV</b>	वाद सूची	117
<b>XVI</b>	सुनवाई पूरी होने पर आदेश	118
<b>XVI(क)</b>	प्रत्येक दिन सुने गये मामलों की दैनिक डायरी	119
<b>XVII</b>	श्रुतलेख के बाद वरिष्ठ निजी सचिव/ निजी सचिव द्वारा आदेश पत्र पर लगाई जाने वाली मुहर	120
<b>XVII(क)</b>	निपटान रजिस्टर	120
<b>XVIII</b>	विसम्मति/ तृतीय सदस्यीय मामलों के लिए रजिस्टर	121
<b>XVIII(क)</b>	विशिष्ट आदेशों को पंजीकृत पावती डाक/ दस्ती डाक से भेजना	121
<b>XVIII(ख)</b>	विशेष न्यायपीठ के गठन के लिए किसी न्यायपीठ द्वारा आयकर अपीलीय अधिकरण के अध्यक्ष को पत्र लिखने का प्रपत्र	122
<b>XVIII(ग)</b>	किसी विशेष न्यायपीठ के मामले में अंतः क्षेत्र बनने के लिए पत्र	123
<b>XIX</b>	प्रतिदिन किए गए कार्यों को दर्शाता विवरण	124
<b>XX</b>	आदेश पर पृष्ठांकन (रबड़ स्टैम्प)	125
<b>XX(क)</b>	आयकर अपीलीय अधिकरण (सील)	125
<b>XX(ख)</b>	आदेशों का पृष्ठांकन	125
<b>XX(ग)</b>	डाक विभाग के माध्यम से प्रेषित डाक के लिए प्रेषण रजिस्टर	125
<b>XX(घ)</b>	अधिकरण आदेश के प्रकाशन को दर्शाता विवरण- अधिकरण के सदस्यों द्वारा प्रकाशन के लिए निर्धारित अधिकरण आदेश की प्रतियों का अग्रेषण	126
<b>XXI</b>	प्रतिप्रेषित मामलों का रजिस्टर	127
<b>XXI(क)</b>	प्रतिप्रेषण रिपोर्ट की प्रस्तुति के लिए स्वीकृत समय सीमा बढ़ाने के बारे में सूचना देने का पत्र	127
<b>XXI(ख)</b>	प्रतिप्रेषण रिपोर्ट की प्रस्तुति करने के लिए अनुस्मारक	128
<b>XXI(ग)</b>	केंद्रीय राजस्व बोर्ड का परिपत्र	129
<b>XXII</b>	धारा 254 के अधीन आदेश का मसौदा	130
<b>XXII(क)</b>	फॉर्म संख्या 8- आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 158 ए (1) के अधीन निर्धारिती द्वारा की जाने वाली घोषणा जिसमें यह दावा किया जाता है कि उच्च न्यायालय अथवा उच्चतम न्यायालय के समक्ष एक समान कानूनी प्रश्न लंबित है	131
<b>XXII(ख)</b>	आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 158 ए के अधीन घोषणा की प्राप्ति पर न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले नोट का नमूना	132

<b>NO.</b>	<b>SUBJECT</b>	<b>PAGE</b>
XXII(c)	Forwarding of Declaration submitted by the assessee regarding correctness of the claim made in the declaration	133
XXIII	Disposed of record register	134
XXIV	Summary Statement showing Institutions, Disposals and Pendency of Appeals, Cross Objections and High Courts Orders for the month	135
XXV	Statement of cases which were closed but in which judgments were not delivered within a period of one month	139
XXVI	Statement of cases heard and disposed of by Single Member Benches during the month	139
XXVI(a)	Statement showing Institution, Disposals and Pendency of Single Member cases during the month	140
XXVI (b)	Statement showing Institutions, Disposals and Pendency of Appeals for the month	140
XXVII	Act-wise Summary Statement of Institutions, Disposals and Pendency of Appeals for the month	141
XXVIII	Statement showing the number of appeals and applications pending for more than one month at the end of the month with each Member	141
XXIX	Statement showing pendency before each Member	142
XXIX(a)	Statement showing the member-wise disposal of Miscellaneous Applications, Stay Petitions, Orders u/s 260(1), 3rd Member Cases for the month	143
XXIX (b)	Statement showing the casual leave, earned leave, tour etc., of the Bench concerned and statement of holidays during the month	144
XXIX(c)	Statement showing the Miscellaneous Applications filed/ disposed of during the month	145
XXX	Member-wise disposal statement	146
XXXI	Statement showing disposals	146
XXXII	Yearwise break-up of cases shown as pending in the monthly statement of Institutions, Disposals and Pendency	147
XXXIII(a)	Statement showing details of tour of the Bench/Member for the month	147
XXXIII(b)	Statement showing the Miscellaneous Applications disposed of during the month	148
XXXIV	Quarterly Statement of Institutions, Disposals and Pendency	149
XXXIV(a)	Consolidated Quarterly Statement of Institutions, Disposals and Pendency	150

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
<b>XXII(ग)</b>	घोषणा में किए गए दावे की सटीकता के संबंध में निर्धारिती द्वारा प्रस्तुत घोषणा का अग्रेषण	133
<b>XXIII</b>	निपटाए गए रिकार्ड रजिस्टर	134
<b>XXIV</b>	माह के दौरान दायर किए गए, निपटाए गए और लंबित अपील, प्रत्याक्षेप के विवरण और उच्च न्यायालयों के आदेशों का सार विवरण	135
<b>XXV</b>	बंद किए गए ऐसे मामलों का विवरण जिन पर एक माह की अवधि के भीतर निर्णय नहीं दिए गए	139
<b>XXVI</b>	माह के दौरान एकल सदस्यीय न्यायपीठ द्वारा सुने गए और निपटाए गए मामलों का विवरण	139
<b>XXVI(क)</b>	माह के दौरान दायर किए गए, निपटाए गए और लंबित एकल सदस्यीय मामलों का विवरण	140
<b>XXVI(ख)</b>	माह के दौरान दायर की गई, निपटाई गई और लंबित अपीलों का विवरण	140
<b>XXVII</b>	माह के दौरान दायर की गई, निपटाई गई और लंबित अपीलों का अधिनियमवार संक्षिप्त विवरण	141
<b>XXVIII</b>	प्रत्येक सदस्य के पास माह के अंत में एक माह से अधिक अवधि तक लंबित अपील और आवेदनों की संख्या को दर्शाता विवरण	141
<b>XXIX</b>	प्रत्येक सदस्य के पास लंबित मामलों का विवरण	142
<b>XXIX(क)</b>	माह के दौरान सदस्यवार निपटाए गए विविध आवेदन, स्थगन याचिका, धारा 260(1) के अधीन आदेश, तृतीय सदस्यीय मामलों का विवरण	143
<b>XXIX(ख)</b>	माह के दौरान संबंधित न्यायपीठ की आकस्मिक छुट्टी, अर्जित छुट्टी, दौरा आदि से संबंधित विवरण और अवकाशों का विवरण	144
<b>XXIX(ग)</b>	माह के दौरान दायर किए गए/ निपटाए गए विविध आवेदनों का विवरण	145
<b>XXX</b>	सदस्यवार निपटान विवरण	146
<b>XXXI</b>	निपटान विवरण	146
<b>XXXII</b>	दायर किए गए, निपटाए गए और लंबित मामलों के मासिक विवरण में लंबित दर्शाए गए मामलों का वर्षवार विवरण	147
<b>XXXIII(क)</b>	माह के दौरान न्यायपीठ/ सदस्य के दौरे का विवरण	147
<b>XXXIII(ख)</b>	माह के दौरान निपटाए गए विविध आवेदनों का विवरण	148
<b>XXXIV</b>	दायर किए गए, निपटाए गए और लंबित मामलों का तिमाही विवरण	149
<b>XXXIV(क)</b>	दायर किए गए, निपटाए गए और लंबित मामलों का समेकित तिमाही विवरण	150



<b>NO.</b>	<b>SUBJECT</b>	<b>PAGE</b>
XXXV	Proforma of Annual Statement regarding Institutions, Disposals and Pendency	151
XXXVI	Register for High Court judgments	153
XXXVII	Draft order consequent upon the High Court's judgement	153
XXXVIII	Proceedings before High Court-Tribunal impleaded as a party by assessee- engagement of Department Counsel to represent the Tribunal- instructions regarding	154
XXXIX	Forwarding the Notice, in original, of the High Court	156
XL	Receipt rubber stamp	157
XL(a)	Copying fee register	158
XLI	Refund register	159
XLI(a)	Memorandum of refund of fee paid	160
XLI(b)	Letter communicating the rejection of the request for refund of fee	161
XLI(c)	Letter when no appeal filed but request for refund of fee made	162
XLII	Blocked cases register	163
XLIII	Supply of certified copy	164
XLIV	Suggestions for the guidance of assessees and their representatives with regard to appeals, applications and cross objections	165
XLV	Income Tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963 (as amended from time to time)	168

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
<b>XXXV</b>	दायर किए गए, निपटाए गए और लंबित मामलों से संबंधित वार्षिक विवरण का प्रपत्र	151
<b>XXXVI</b>	उच्च न्यायालयों के निर्णयों के लिए रजिस्टर	153
<b>XXXVII</b>	उच्च न्यायालय के निर्णय के परिणामस्वरूप मसौदा आदेश	153
<b>XXXVIII</b>	उच्च न्यायालय के समक्ष कार्यवाही-निर्धारिती द्वारा अधिकरण को पक्षकार बनाना- अधिकरण के प्रतिनिधित्व के लिए विभागीय काउंसेल की नियुक्ति करने से संबंधित अनुदेश	154
<b>XXXIX</b>	उच्च न्यायालय के नोटिस की मूल प्रति का अग्रेषण	156
<b>XL</b>	पावती रबड़ स्टैम्प	157
<b>XL(क)</b>	प्रतिलिपि शुल्क रजिस्टर	158
<b>XLI</b>	शुल्क वापसी रजिस्टर	159
<b>XLI(क)</b>	अदा किये गए शुल्क की वापसी का ज्ञापन	160
<b>XLI(ख)</b>	शुल्क की वापसी के लिए अनुरोध को अस्वीकार करने के बारे में सूचित करने के लिए पत्र	161
<b>XLI(ग)</b>	जब कोई अपील दायर नहीं की गई किन्तु शुल्क वापस करने के लिए अनुरोध किया गया है, से संबंधित पत्र	162
<b>XLII</b>	निरूद्ध मामलों का रजिस्टर	163
<b>XLIII</b>	प्रमाणित प्रति प्रदान करना	164
<b>XLIV</b>	अपील, आवेदन और प्रत्याक्षेप के संबंध में निर्धारिती और उनके प्रतिनिधियों के मार्गदर्शन के लिए सुझाव	165
<b>XLV</b>	आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963 (समय-समय पर संशोधित)	168

**CHAPTER I**  
**AUTHORITIES OF THE INCOME-TAX APPELLATE TRIBUNAL**  
**AND THEIR JURISDICTION**

The following authorities have been created under the statutes and/or administrative orders who are vested with and exercise delegated powers :

- (i) President
- (ii) Senior Vice-President/Vice-Presidents
- (iii) Member-Judicial and Accountant
- (iv) Registrar
- (v) Deputy Registrar
- (vi) Assistant Registrar

The Income Tax Appellate Tribunal is not a Court but is a Tribunal exercising the judicial powers of the State. The Tribunal's powers in dealing with the appeals are of the widest amplitude and have in some cases been held similar to and identical with the powers of an Appellate Court under the Civil Procedure Code. The Tribunal, for the purposes of discharging its functions, is vested with all the powers which are vested in the Income Tax authorities referred to in section 131 of the Income Tax Act, 1961. Any proceedings before the Tribunal are also deemed to be judicial proceedings within the meaning of sections 193 and 228 and for the purpose of section 196 of the Indian Penal Code (45 of 1860). It is also deemed to be a Civil Court for all the purposes of section 195 and Chapter XXXV of the Code of Criminal Procedure, 1898 (5 of 1898) corresponding to section 195 and Chapter XXVI of the Code of Criminal Procedure, 1973 (2 of 1974).

Subject to the provisions of Income Tax Act, 1961, and other allied Acts, the Tribunal has power to regulate its own procedure and the procedure of its Benches in all matters arising out of the exercise of its powers or of the discharge of its functions, including the places at which the Benches shall hold their sittings. A copy of the Income Tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963, made by the Tribunal is at **APPENDIX XLV**.

The headquarters of Income Tax Appellate Tribunal is located at Mumbai. At present, it is functioning with 63 Benches at 27 different places having jurisdiction as specified in the Standing Order (**APPENDIX I**). For the sake of administrative convenience, the Income Tax Appellate Tribunal is divided into nine zones. The President of the Tribunal is the Head of the Department and he also exercises administrative control over all the Benches of the Tribunal. Each zone is headed by a Vice-President. The areas over which Vice-Presidents of the zone exercise jurisdiction are as under :

- (a) Mumbai Benches, : Mumbai Benches  
Mumbai
- (b) Mumbai Zone : Nagpur, Panaji, Pune and Raipur Benches
- (c) Delhi Zone : Delhi and Agra Benches
- (d) Chennai Zone : Chennai Benches

## अध्याय-I

### आयकर अपीलीय अधिकरण के प्राधिकारी एवं उनकी अधिकारिता

विधि और/ या प्रशासकीय आदेश के अधीन निम्नलिखित प्राधिकारियों के पद सृजित किये गए हैं और उन्हें शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं और वे उन शक्तियों का प्रयोग करते हैं:-

- i. अध्यक्ष
- ii. वरिष्ठ उपाध्यक्ष/ उपाध्यक्ष
- iii. सदस्य, न्यायिक एवं लेखा
- iv. पंजीकार
- v. उप पंजीकार
- vi. सहायक पंजीकार

आयकर अपीलीय अधिकरण कोई न्यायालय नहीं है वरन् अधिकरण है जो कि राष्ट्र की न्यायिक शक्तियों का प्रयोग करता है। अपीलों के मामले में अधिकरण की शक्तियां काफी व्यापक हैं और कतिपय मामलों में इन्हें सिविल प्रक्रिया संहिता के अधीन किसी अपील न्यायालय के समान एवं समरूप शक्तियों से युक्त माना गया है। अपने कर्तव्य के निर्वहन के प्रयोजन के लिए अधिकरण में वे समस्त शक्तियां निहित हैं जो कि आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 131 में उल्लिखित आयकर प्राधिकारियों को प्रत्यायोजित की गई हैं। अधिकरण के समक्ष की किसी भी कार्यवाही को भी धारा 193 एवं 228 के अर्थ के अंतर्गत भारतीय दंड संहिता (1860 का 45) की धारा 196 के प्रयोजन के लिए न्यायिक कार्यवाही समझा जायेगा। दंड प्रक्रिया संहिता 1973 (1974 का 2) की धारा 195 और अध्याय XXVI के तत्समान दंड प्रक्रिया संहिता 1898 (1898 का 5) की धारा 195 और अध्याय XXXV के प्रयोजनों के लिए भी इसे सिविल न्यायालय समझा जायेगा।

आयकर अधिनियम, 1961 एवं अन्य संबद्ध अधिनियमों के उद्भूत उपबंधों के अध्याधीन, अधिकरण को अपनी शक्तियों के प्रयोग या अपने कर्तव्य के निर्वहन से उद्भूत समस्त मामलों में उन स्थानों पर जहां न्यायपीठें अपनी बैठक करेंगी, अपनी प्रक्रिया और अपनी न्यायपीठों की प्रक्रिया विनियमित करने की शक्ति होगी। अधिकरण द्वारा तैयार की गई आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली 1963 की प्रति **परिशिष्ट XLV** में संलग्न है।

आयकर अपीलीय अधिकरण का मुख्यालय मुंबई में स्थित है। वर्तमान में यह स्थाई आदेश (**परिशिष्ट I**) में यथा विनिर्दिष्ट क्षेत्राधिकार के साथ 27 विभिन्न स्थानों पर 63 न्यायपीठों के माध्यम से कार्यरत है। प्रशासनिक सुविधा के लिए, आयकर अपीलीय अधिकरण को 9 क्षेत्रों में विभाजित किया गया है। अधिकरण के अध्यक्ष, विभागाध्यक्ष हैं और अधिकरण की समस्त न्यायपीठें उनके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन हैं। प्रत्येक क्षेत्र के उपाध्यक्ष के अधिकार क्षेत्र इस प्रकार है:-

- (क) मुंबई पीठें, मुंबई - मुंबई न्यायपीठें।
- (ख) मुंबई क्षेत्र- नागपुर, पणजी, पुणे और रायपुर न्यायपीठ।
- (ग) दिल्ली क्षेत्र- दिल्ली और आगरा न्यायपीठ।
- (घ) चैन्नई क्षेत्र- चैन्नई पीठ।

- (e) Kolkata Zone : Kolkata, Patna, Cuttack, Guwahati and Ranchi Benches
- (f) Ahmedabad Zone : Ahmedabad, Indore and Rajkot Benches
- (g) Bangalore Zone : Bangalore and Cochin Benches
- (h) Hyderabad Zone : Hyderabad and Visakhapatnam Benches
- (i) Chandigarh Zone : Chandigarh, Amritsar, Jaipur and Jodhpur Benches
- (j) Lucknow Zone : Lucknow, Allahabad and Jabalpur Benches

Area of jurisdiction of each Member is the same as that of the Bench which he constitutes or over the case (s) specifically assigned to him by the President.

The Registrar at the headquarters and the Deputy Registrars at Zonal headquarters provide assistance respectively to the President, the Senior Vice-President and the Vice-Presidents in discharging their functions. The Registrar also exercises supervisory jurisdiction over the Deputy Registrars and the Assistant Registrars of all the Benches.

#### 1. Territorial Jurisdiction of the Benches:

The territorial jurisdiction of the Benches of the Income Tax Appellate Tribunal is as under:

Sl. No.	Name of Bench(es)	Area of Jurisdiction
1.	Mumbai Benches	Mumbai City, Mumbai Suburban and Thane districts of Maharashtra.
2.	Nagpur Bench	Akola, Amravati, Bhandara, Buldhana, Chandrapur, Gadchiroli, Nagpur, Wardha and Yeotmal of Maharashtra.
3.	Pune Benches	Maharashtra (excluding the Districts of Akola, Amravati, Bhandara, Buldhana, Chandrapur, Gadchiroli, Mumbai City, Mumbai Suburban, Nagpur, Thane, Wardha and Yeotmal).
4.	Delhi Benches	National Capital of Territory of Delhi. Districts of Bhiwani, Faridabad, Gurgaon, Hissar, Jhajjar, Karnal, Mohindergarh, Panipat, Rewari, Rohtak and Sonapat of Haryana. Districts of Badaun, Bijnor, Bulandshahr, Gautam Budh Nagar, Ghaziabad, Jyotiba Rao Phule Nagar, Meerut, Moradabad, Muzaffar Nagar, Rampur and Saharanpur of Uttar Pradesh. Districts of Almora, Chamoli, Dehradun, Haridwar, Nainital, Pauri Garhwal, Pithorgarh, Tehri Garhwal, Udham Singh Nagar, Uttarkanshi of Uttaranchal.
5.	Agra Bench	Districts of Agra, Aligarh, Etah, Etawah, Farrukhabad, Firozabad, Jalaun, Jhansi, Lalitpur, Mahamayanagar, Mainpuri and Mathura of Uttar Pradesh. Bhind, Datia, Guna, Gwalior, Morena and Shivpuri Districts of Madhya Pradesh.

- (इ) कोलकाता क्षेत्र- कोलकाता, पटना, कटक, गुवाहाटी और रांची पीठ।  
 (च) अहमदाबाद क्षेत्र- अहमदाबाद, इंदौर और राजकोट न्यायपीठ।  
 (छ) बेंगलूरु क्षेत्र- बेंगलूरु और कोचीन न्यायपीठ।  
 (ज) हैदराबाद क्षेत्र- हैदराबाद और विशाखापत्तनम न्यायपीठ।  
 (झ) चंडीगढ़ क्षेत्र- चंडीगढ़, अमृतसर, जयपुर और जोधपुर न्यायपीठ।  
 (ञ) लखनऊ क्षेत्र- लखनऊ, इलाहाबाद और जबलपुर न्यायपीठ।

प्रत्येक सदस्य का अधिकार-क्षेत्र वही होगा जो कि उसके द्वारा गठित न्यायपीठ अथवा अध्यक्ष द्वारा सौंपे गए विशिष्ट मामले पर होगा।

मुख्यालय के पंजीकार और क्षेत्रीय कार्यालयों के उप-पंजीकार क्रमशः अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष और उपाध्यक्षों को उनके कर्तव्यों के निर्वहन में सहायता प्रदान करते हैं। पंजीकार के पास समस्त न्यायपीठों के उप-पंजीकारों एवं सहायक पंजीकारों के पर्यवेक्षण का क्षेत्राधिकार भी होता है।

### 1. न्यायपीठों के अधिकार क्षेत्र:

आयकर अपीलिय अधिकरण के न्यायपीठों के अधिकार क्षेत्र निम्नानुसार है:-

क्रम संख्या	न्यायपीठ का नाम	अधिकार क्षेत्र
1.	मुंबई	महाराष्ट्र के मुंबई महानगर, मुंबई उपनगर और ठाणे जिला।
2.	नागपुर	महाराष्ट्र के अकोला, अमरावती, भंडारा, बुलढाना, चंद्रपुर, गढ़चिरोली, नागपुर, वर्धा और यवतमाल।
3.	पुणे	महाराष्ट्र (अकोला, अमरावती, भंडारा, बुलढाना, गढ़चिरोली, चंद्रपुर, मुंबई महानगर, मुंबई उप नगर, नागपुर, ठाणे, वर्धा और यवतमाल जिलों को छोड़कर)।
4.	दिल्ली	राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली। हरियाणा के भिवानी, फरीदाबाद, गुडगांव, हिसार, झज्जर, करनाल, मोहिंदरगढ़, पानीपत, रेवाड़ी, रोहतक और सोनीपत जिला। उत्तर प्रदेश के बदायूं, बिजनौर, बुलंदशहर, गौतम बुद्ध नगर, गजियाबाद, ज्योतिबा राव फुले नगर, मेरठ, मुरादाबाद, मुजफ्फर नगर, रामपुर और सहारनपुर। उत्तराखंड के अलमोड़ा, चमोली, देहरादून, हरिद्वार, नैनीताल, पौरी गढ़वाल पिथौरागढ़ टिहरी गढ़वाल, उधम सिंह नगर और उत्तरकाशी जिला।
5.	आगरा	उत्तर प्रदेश के आगरा, अलीगढ़, एटा, इटावा, फर्रुखाबाद, फिरोजाबाद, जालौन, झांसी, ललितपुर, महामायानगर, मैनपुरी और मथुरा जिला, मध्यप्रदेश के भिंड, दतिया, गुना, ग्वालियर, मुरैना और शिवपुरी जिला।

<i>Sl. No.</i>	<i>Name of Bench(es)</i>	<i>Area of Jurisdiction</i>
6.	Raipur Bench	State of Chhattisgarh
7.	Chennai Benches	Tamil Nadu. Union Territory of Pondicherry excluding Mahe.
8.	Cochin Bench	Kerala. Union Territories of Lakshadweep, Minicoy and Amindivi Islands. Mahe of the Union Territory of Pondicherry.
9.	Kolkata Benches	West Bengal, Sikkim and Union Territory of Andaman & Nicobar Islands.
10.	Patna Bench	Bihar
11.	Cuttack Bench	Orissa
12.	Guwahati Bench	Arunachal Pradesh, Assam, Manipur, Meghalaya, Mizoram, Nagaland and Tripura.
13.	Ahmedabad Benches	Gujarat (excluding the districts of Amreli, Jamnagar, Junagarh, Kachchh, Rajkot and Surindernagar). Union Territory of Dadra and Nagar Haveli. Territory of Daman of the Union Territory of Daman & Diu.
14.	Rajkot Bench	Districts of Amreli, Jamnagar, Junagarh, Kachchh, Rajkot and Surindernagar of Gujarat. Territory of Diu of the Union Territory of Daman & Diu.
15.	Indore Bench	Bhopal, Dewas, Dhar, Indore, Jhabua, Khandwa, Khargon, Mandsaur, Raisen, Ratlam, Sehore, Shajapur, Ujjain and Vidisha of Madhya Pradesh
16.	Bangalore Benches	State of Karnataka (excluding the Districts of Belgaum and Karwar Taluka of Uttara Kannada District).
17.	Hyderabad Benches	Andhra Pradesh (excluding the districts of East Godavari, West Godavari, Guntur, Krishna, Srikakulam, Vishakhapatnam and Vizianagaram).
18.	Vishakhapatnam Bench	Districts of East Godavari, West Godavari, Guntur, Krishna, Srikakulam, Vishakhapatnam and Vizianagaram of Andhra Pradesh.
19.	Chandigarh Benches	Punjab (excluding the districts of Amritsar, Bhatinda, Faridkot, Firozpur, Gurdaspur, Hoshiarpur, Jalandhar and Kapurthala). Haryana (excluding the districts of Bhiwani, Faridabad, Gurgaon, Hissar, Jhajjar, Karnal, Mohinderghar, Panipat, Rewari, Rohtak and Sonapat). Himachal Pradesh. Union Territory of Chandigarh.
20.	Jaipur Benches	Rajasthan (excluding the districts of Banswara, Barmer, Bhilwara, Bikaner, Chittorgarh, Churu, Dungarpur, Jaisalmer, Jalore, Jodhpur, Nagaur, Pali, Rajsamand, Sirohi, Sriganganagar and Udaipur).
21.	Jodhpur Bench	Districts of Banswara, Barmer, Bhilwara, Bikaner, Chittorgarh, Churu, Dungarpur, Jaisalmer, Jalore, Jodhpur, Nagaur, Pali, Rajsamanand, Sirohi, Sriganganagar, Hanumangarh and Udaipur of Rajasthan.

क्रम संख्या	न्यायपीठ का नाम	अधिकार क्षेत्र
6.	रायपुर	छत्तीसगढ़ राज्य
7.	चैन्नई	तमिलनाडु, माहे को छोड़कर पांडिचेरी संघ राज्य क्षेत्र।
8.	कोचीन	केरल एवं लक्षद्वीप, मिनीकॉय और अमीनदीवी द्वीप समूह के संघ राज्य क्षेत्र, पांडिचेरी संघ राज्य क्षेत्र का माहे।
9.	कोलकाता	पश्चिम बंगाल, सिक्किम तथा अण्डमान और निकोबार द्वीप समूह।
10.	पटना	बिहार
11.	कटक	ओड़ीसा
12.	गुवाहाटी	अरुणाचल प्रदेश, असम, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैंड और त्रिपुरा।
13.	अहमदाबाद	गुजरात, (अमरेली, जामनगर, जूनागढ़, कच्छ, राजकोट, और सुरेन्द्र नगर जिला को छोड़कर) दादरा एवं नगर हवेली, दमन और दीव संघ राज्यक्षेत्र के दमन क्षेत्र।
14.	राजकोट	गुजरात के अमरेली, जामनगर, जूनागढ़, कच्छ, राजकोट और सुरेन्द्र नगर जिला। दमन और द्वीप संघ राज्य क्षेत्र के दीव क्षेत्र।
15.	इंदौर	मध्यप्रदेश के भोपाल, देवास, धार, इंदौर, झाबुआ, खंडवा, खरगौन, मंदसौर, रायसेन, रतलाम, सीहोर, शाजापुर, उज्जैन, और विदिशा।
16.	बेंगलूरु	कर्नाटक राज्य (बेलगाम जिला और उत्तर कन्नड़ जिला के कारवार तालुका को छोड़कर)।
17.	हैदराबाद	आंध्रप्रदेश (पूर्व गोदावरी, पश्चिम गोदावरी, गुंटूर, कृष्ण, श्रीकाकुलम, विशाखापत्तनम और विजयनगरम् जिला को छोड़कर)।
18.	विशाखापत्तनम	आंध्रप्रदेश के पूर्व गोदावरी, पश्चिम गोदावरी, गुंटूर, कृष्ण, श्रीकाकुलम, विशाखापत्तनम और विजयनगरम् जिला।
19.	चंडीगढ़	पंजाब (अमृतसर, भटिंडा, फरीदकोट, फिरोजपुर, गुरदासपुर, होशियारपुर, जालंधर और कपूरथला जिला छोड़कर) हरियाणा, (भिवानी, फरीदाबाद, गुडगांव, हिसार झज्जर, करनाल, मोहिंदरगढ़, पानीपत, रेवाड़ी, रोहतक और सोनीपत जिला को छोड़कर), हिमाचल प्रदेश, चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र।
20.	जयपुर	राजस्थान (बांसवाड़ा, बाड़मेर, भीलवाड़ा, बीकानेर, चित्तौड़गढ़, चुरू, डुंगरपुर, जैसलमेर, जालौर, जोधपुर, नागौर, पाली, राजसमंद, सिरोही, श्रीगंगा नगर और उदयपुर जिला को छोड़कर)।
21.	जोधपुर	राजस्थान के बांसवाड़ा, बाड़मेर, भीलवाड़ा, बीकानेर, चित्तौड़गढ़, चुरू, डुंगरपुर, जैसलमेर, जालौर, जोधपुर, नागौर, पाली, राजसमंद, सिरोही, श्रीगंगानगर, हनुमानगढ़ और उदयपुर जिला।



<i>Sl. No.</i>	<i>Name of Bench(es)</i>	<i>Area of Jurisdiction</i>
22.	Amritsar Bench	Districts of Amritsar, Bhatinda, Faridkot, Mansa, Muktsar, Moga, Firozpur, Gurdaspur, Hoshiarpur, Jalandhar, Nawasahahr and Kapurthala of Punjab. State of Jammu & Kashmir.
23.	Lucknow Benches	The districts of Barabanki, Bareilly, Basti, Bahraich, Faizabad, Gonda, Hardoi, Kanpur (Rural), Kanpur (Urban), Lucknow, Lakhimpur Kheri, Pilibhit, Raibareilly, Shahjahanpur, Seetapur and Unnao.
24.	Allahabad Bench	Uttar Pradesh (excluding the districts of Agra, Aligarh, Bahraich, Barabanki, Basti, Badaun, Bareilly, Bijnor, Bulandshahr, Etah, Etawah, Faizabad, Farrukhabad, Firozabad, Gautam Budh Nagar, Ghaziabad, Gonda, Hardoi, Jalaun, Jhansi, Jyotiba Rao Phule Nagar, Kanpur (Rural), Kanpur (Urban), Lalitpur, Lucknow, Lakhimpur Kheri, Mahamayanagar, Mainpuri, Mathura, Meerut, Moradabad, Muzaffar Nagar, Pilibhit, Raibareilly, Rampur, Saharanpur, Seetapur, Shahjahanpur and Unnao). Uttranchal (excluding the Districts of Almora, Chamoli, Dehradun, Haridwar, Nainital, Pauri Garhwal, Pithoragarh, Tehri Garhwal, Udham Singh Nagar and Uttarkanshi).
25.	Jabalpur Bench	Madhya Pradesh (excluding the Bhind, Bhopal, Datia, Dewas, Dhar, Guna, Gwalior, Indore, Jhabua, Khandwa, Khargon, Mandsaur, Morena, Raisen, Ratlam, Sehore, Shajapur, Shivpuri, Ujjain and Vidisha).
26.	Ranchi Bench	State of Jharkhand.
27.	Panaji Bench	State of Goa. Districts of Belgaum and Karwar Taluka of the Uttar Kannada Districts of Karnataka State.

## 2. Location of the Benches:

<i>Sl. No.</i>	<i>Zone</i>	<i>Name &amp; Number of Bench(es)</i>		<i>Address</i>
I.	Mumbai	Mumbai	12	Old Central Govt. Offices Building, Pratishtha Bhawan, 4th Floor, 101, Maharashi Karve Marg, Mumbai-400 020.
II	Mumbai, Zone	Nagpur	1	2nd Floor, C.G.O. Complex, 'C' Block, Seminary Hills, Nagpur - 440 006.
		Panaji	1	Pundalik Nivas, Ist Floor, New Putto Bridge, Panaji, Goa-403 001
		Pune	2	2nd Floor, Maharashtra Jeevan Pradhikaran Bldg., Near St Mary High School, 463, Stavelly Road, Pune-411001.
		Raipur	1	—
III.	Delhi	Delhi	9	Lok Nayak Bhawan, 10th & 11th Floors, NDMC Complex, Khan Market, New Delhi-110 003.
		Agra	1	Kendralaya, 63/04, C.G.O. Complex,, Sanjay Place, Agra - 282 002

क्रम संख्या	न्यायपीठ का नाम	अधिकार क्षेत्र
22.	अमृतसर	पंजाब के अमृतसर, भटिंडा, फरीदकोट, मनसा, मुक्तसर, मोगा, फिरोजपुर, गुरदासपुर, होशियारपुर, जालंधर, नवाशहर और कपूरथला जिला। जम्मू और कश्मीर।
23.	लखनऊ	बाराबंकी, बरेली, बस्ती, बहराइच, फैजाबाद, गोंडा, हरदोई, कानपुर (ग्रामीण), कानपुर (शहर), लखनऊ, लखिमपुर खीरी, पीली भीत, रायबरेली, शॉहजहाँपुर, सीतापुर और उन्नाव जिला।
24.	इलाहाबाद	उत्तर प्रदेश (आगरा), अलीगढ़, बहराइच, बाराबंकी, बस्ती, बदायूं, बरेली, बिजनौर, बुलंदशहर, एटा, इटावा, फैजाबाद, फर्रुखाबाद, फिरोजाबाद, गौतमबुद्ध नगर, गाजियाबाद, गोंडा, हरदोई, जालौन, झांसी, ज्योतिबा राव फुले नगर, कानपुर (ग्रामीण), कानपुर (शहर) ललितपुर, लखनऊ, लखिमपुर खीरी, महामायानगर, मैनपुरी, मथुरा, मेरठ, मुरादाबाद, मुजफ्फर नगर, पीलीभीत, रायबरेली, रामपुर, सहारनपुर, सीतापुर, शॉहजहाँपुर, और उन्नाव को छोड़कर) उत्तराखंड (अल्मोड़ा, चमोली, देहरादून, हरिद्वार, नैनीताल, पौड़ी गढ़वाल, पिथौरागढ़, टिहरी गढ़वाल, उधम सिंह नगर और उत्तरकाशी को छोड़कर)।
25.	जबलपुर	मध्यप्रदेश (भिंड, भोपाल, दतिया, देवास, धार, गुना, ग्वालियर, इंदौर, झाबुआ, खंडवा, खरगौन, मंदसौर, मुरैना, रायसेन, रतलाम, सीहोर, शाजापुर, शिवपुरी, उज्जैन और विदिशा को छोड़कर)
26.	रांची	झारखंड राज्य
27.	पणजी	गोवा राज्य, कर्नाटक राज्य के बेलगाम जिला और उत्तर कन्नड जिला कारवार तालुका।

## 2. न्यायपीठ की अवस्थिति:-

क्रम संख्या	जोन	न्यायपीठ का नाम और संख्या	पता
I	मुंबई	मुंबई 12	पुराना केंद्रीय सरकार कार्यालय भवन, प्रतिष्ठा भवन, चतुर्थ तल, 101, महर्षि कर्वे मार्ग, मुंबई - 400 020
II	मुंबई क्षेत्र	नागपुर 01	द्वितीय तल, केंद्रीय कार्यालय परिसर, सी. ब्लॉक, सेमिनरी हिल्स, नागपुर - 440 006
		पणजी 01	पुंडलीक निवास, प्रथम तल, नया पाटो ब्रिज, पणजी, गोवा - 403 001
		पुणे 02	द्वितीय तल, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण भवन, सेन्ट मेरी हाईस्कूल के पास, 463 स्टेवेली रोड, पुणे - 411 001
		रायपुर 01	-
III	दिल्ली	दिल्ली 09	लोक नायक भवन, 10वां व 11वां तल, एन.डी.एम.सी., परिसर, खान मार्केट, नई दिल्ली - 110 003
		आगरा 01	केंद्रालय, 63/04, केंद्रीय कार्यालय परिसर, संजय पैलेस, आगरा - 282 002

<i>Sl. No.</i>	<i>Zone</i>	<i>Name &amp; Number of Bench(es)</i>		<i>Address</i>
IV.	Kolkata	Kolkata	5	225/C, A.J.C., Bose Road, Kolkata - 700 020.
		Patna	1	Central Revenue Building, 5th Floor, (Annexee) Birchand Patel Marg, Patna - 800 001.
		Cuttack	1	Link Road, Badam Bari, Cuttack -753 012.
		Guwahati	1	Oriental Building., 1st Floor, Fancy Bazar, Guwahati-781 001.
		Ranchi	1	Artisen Hostel No.3 (Beside J.N.College), 2nd Floor, HEC Dhurwa, Ranchi-834 004 (Jharkhand)
V.	Chennai	Chennai	4	A-3, 2nd Floor, Rajaji Bhavan, Besent Nagar, Chennai-600 090
VI.	Ahmedabad	Ahmedabad	4	Abhinav Arcade, III & IVth Floors, Pritam Nagar, Opp. Municipal School, Near Bank of Baroda, Ahmedabad-380006.
		Indore	1	C.G.O. Complex, 1st Floor, Shivaji Chouraha, A.B. Road, Indore - 452 001.
		Rajkot	1	5th Floor, Amruta Estate, Adjacent to Girnar Cinema, M.G. Road, Rajkot - 360 001.
VII.	Hyderabad	Hyderabad	2	Room No. 502 & 505, Vth Floor, CGO Towers, Kavadiguda, Secunderabad-500 080.
		Vishakhapatnam	1	5th Floor, LIC Building, Jeevitha Bima Road, Vishakhapatnam-530 004.
VIII	Chandigarh	Chandigarh	2	Kendriya Sadan, Sector 9-A, Chandigarh-160 017.
		Amritsar	1	Central Revenue Building, 1st Floor, C-Block, Maqbool Road, Amritsar-143 001.
		Jaipur	2	Rajasthan Chamber Bhavan, 1st Floor, M.I.Road, Jaipur-302 003.
		Jodhpur	1	69, Polo First Paota, Jodhpur-342 001
IX.	Bangalore	Bangalore	3	2nd and 3rd Floors, Golden Jubilee Building, FKCCI, K.G. Road, Bangalore-560 669
		Cochin	1	Kendriya Bhawan Kakkannad Krnakulom, Cochin-682 001.
X.	Lucknow	Lucknow	2	A-Block, PICCUP Bhavan, 5th Floor, Gomti Nagar, Lucknow - 226 010.
		Allahabad	1	Aayakar Bhawan, Annex-R Block, 38, M.G. Road, Allahabad - 211 001
		Jabalpur	1	Flora House, 46, Napier Town, Jabalpur - 482 001.

क्रम संख्या	जोन	न्यायपीठ का नाम और संख्या	पता
IV	कोलकाता	कोलकाता 05	225/सी, ए.जे.सी. बोस मार्ग, कोलकाता - 700 020
		पटना 01	केंद्रीय राजस्व भवन, 5वां तल (एनेक्स), बीर चंद पटेल मार्ग, पटना - 800 001
		कटक 01	लिंग मार्ग, बादाम बाड़ी, कटक - 753 012
		गुवाहाटी 01	ऑरिएंटल भवन, प्रथम तल, फैसी बाजार, गुवाहाटी - 781 001
		रांची 01	आर्टिसन होस्टल नं. 03 (जे.एन.कॉलेज के पीछे), द्वितीय तल, एच.ई.सी. धुर्वा, रांची - 834 004 (झारखंड)
V	चैन्नई	चैन्नई 04	ए-3, द्वितीय तल, राजाजी भवन, बेसेंट नगर, चैन्नई - 600 090
VI	अहमदाबाद	अहमदाबाद 04	अभिनव आर्केड, 3 और 4 तल, प्रीतम नगर म्युनिसिपल स्कूल के सामने, बैंक आफ बड़ौदा के निकट, अहमदाबाद - 380 006
		इंदौर 01	केंद्रीय कार्यालय परिसर, प्रथम तल, शिवाजी चौराहा, ए. बी. मार्ग, इंदौर - 452 001
		राजकोट 01	5वां तल, अमृता इस्टेट, गिरनार सिनेमा के पास, एम. जी. रोड़, राजकोट - 360 001
VII	हैदराबाद	हैदराबाद 02	कमरा न. 502 व 505, पांचवा तल, सीजीओ टावर, कवाडीगुड़ा, सिकन्दराबाद - 500 080
		विशाखापत्तनम 01	5वां तल, एल.आई.सी. भवन, जीविता बीमा मार्ग, विशाखापत्तनम - 530 004
VIII	चंडीगढ़	चंडीगढ़ 02	केंद्रीय सदन, सैक्टर-9-ए, चंडीगढ़ - 160 017
		अमृतसर 01	केंद्रीय राजस्व भवन, प्रथम तल, सी.ब्लॉक, मकबूल मार्ग, अमृतसर - 143 001
		जयपुर 02	राजस्थान चैंबर भवन, प्रथम तल, एम.आई. मार्ग जयपुर - 302 003
		जोधपुर 01	69, पोलो, प्रथम पावटा, जोधपुर - 342 001
IX	बैंगलूर	बैंगलूर 03	दूसरा और तीसरा तल, गोल्डन जुबली भवन, एफकेसीसीआई, के.जी. रोड़, बैंगलूर - 560 009
		कोचीन 01	केंद्रीय भवन, कक्कनाड़ करनाकुलम, कोचीन - 682 001
X	लखनऊ	लखनऊ 02	ए-ब्लॉक, पिकप भवन, 5वां तल, गोमती नगर, लखनऊ - 226 010
		इलाहाबाद 01	आयकर भवन, एनेक्स-आर ब्लॉक, 38, एम.जी. रोड़, इलाहाबाद - 211 001
		जबलपुर 01	फ्लोरा हाऊस, 46, नैपियर टाऊन, जबलपुर - 482 001

### 3. Powers of President, Sr. Vice President, Vice Presidents, Members & other Officers :

There are various types of powers vested in the authorities of the Income Tax Appellate Tribunal but only those powers, judicial and administrative, exercised by authorities in the matter and/or relating to the various Taxation Laws, are listed below:

<i>Authority</i>	<i>Powers</i>
(i) <b>President</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) To constitute Bench(es) of Income Tax Appellate Tribunal.</li> <li>(2) To constitute a Special Bench consisting of three or more Members subject to the provisions contained in sub-section (3) of section 255 of the Income-tax Act, 1961.</li> <li>(3) To pass order under section 255(4) assigning a case to a Third Member or more Members to hear and dispose of the point/points if the Members who heard the case originally equally differ between/among themselves.</li> <li>(4) To hear and dispose of any case which has been allotted to the Bench of which he is a Member and which pertains to an assessee whose total income as computed by the Assessing Officer in the case does not exceed five hundred thousand rupees.</li> <li>(5) To regulate procedure of Benches of the Income Tax Appellate Tribunal in all matters arising out of the exercise of the powers of the Tribunal and of the discharge of its functions including the place at which the Benches shall hold their sittings as provided under section 255(5) of the Income-tax Act, 1961.</li> <li>(6) To fix the headquarter of the Bench(es).</li> <li>(7) To fix jurisdiction of Bench (es) by general or special order over appeals and applications made under the Income-tax Act and other allied Acts.</li> <li>(8) To transfer any appeal/application from one Bench to another on or without any request made for such transfer.</li> <li>(9) To allow members/benches to go on tour within or outside their jurisdiction.</li> <li>(10) To inspect and control the functioning of the Benches.</li> </ol>

### 3. अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्य और अन्य अधिकारियों को प्रदत्त शक्तियां

आयकर अपीलीय अधिकरण के प्राधिकारियों को कई प्रकार की शक्तियां दी गई हैं। यहां पर केवल उन्ही न्यायिक और प्रशासनिक शक्तियों को ब्यौरा दिया गया है, जिन्हें प्राधिकारी विभिन्न कराधान विधियों के मामले में या उनके संबंध में प्रयोग करते हैं जिसकी सूची इस प्रकार है :-

प्राधिकारी	शक्ति
(i) अध्यक्ष	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) आयकर अपीलीय अधिकरण के न्यायपीठ (न्यायपीठों) का गठन करना।</li> <li>(2) आयकर अधिनियम, 1963 की धारा 255 की उपधारा (3) में अंतर्विष्ट न्यायपीठ का गठन करना।</li> <li>(3) किसी मामले में मूलतः सुनवाई करने वाले सदस्यों के आपस में मदभेद होने की स्थिति में, यदि दोनों ओर से सदस्यों की संख्या समान हो तो वादग्रस्त मुद्दे/मुद्दों की सुनवाई करने और उन्हें निपटाने हेतु किसी तीसरे सदस्य या अधिक सदस्यों को मामला सौंपते हुए धारा 255(4) के अधीन आदेश पारित करना।</li> <li>(4) किसी भी ऐसे मामले की सुनवाई करना एवं उसे निपटाना जो कि उस न्यायपीठ को सौंपा गया है, जिसका वह सदस्य है, और किसी ऐसे निर्धारिती का हो, जिसकी आयकर निर्धारण अधिकारी द्वारा परिकलित कुल आय पांच लाख रुपये से अधिक न हो।</li> <li>(5) अधिकरण की शक्तियों के निष्पादन से उनके कार्यों के निर्वहन से उद्भूत समस्त मामलों में जिनमें वह स्थान भी शामिल है जहां आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 255(5) में उपबंधित के अनुसार न्यायपीठों की प्रक्रिया नियमित करना।</li> <li>(6) न्यायपीठ (न्यायपीठों) के मुख्यालय का स्थान निर्धारित करना।</li> <li>(7) आयकर अधिनियम और अन्य संबद्ध अधिनियमों के अधीन की गई अपीलों और आवेदनों पर न्यायपीठों का सामान्य या विशेष आदेश द्वारा अधिकार क्षेत्र नियत करना।</li> <li>(8) किसी अपील/आवेदन को एक न्यायपीठ से दूसरी न्यायपीठ में अंतरित करना, चाहे ऐसे अंतरण के लिए आवेदन किया गया हो या नहीं किया गया हो।</li> <li>(9) सदस्यों/न्यायपीठों को उनके क्षेत्राधिकार के भीतर या उसके बाहर दौरे पर जाने हेतु अनुमति देना।</li> <li>(10) न्यायपीठों की कार्यप्रणाली का निरीक्षण और नियंत्रण करना।</li> </ol>

<i>Authority</i>	<i>Powers</i>
	<p>(11) To decide and send any statement of the case drawn up by any Bench for sending it direct to the Supreme Court. In case President does not find the case to be a fit case for submission to the Supreme Court, he may return the case to the bench concerned.</p> <p>(12) Under the provisions of section 252(5) the President may delegate by a general or special order in writing any of the powers and functions of the President to the Senior Vice President or a Vice-President.</p>
(ii) <b>Sr.Vice-President &amp; Vice-President</b>	<p>(1) To constitute Benches within the Zonal Jurisdiction unless constituted by the President.</p> <p>(2) To sit in any Bench as one of the Members constituting the Bench.</p> <p>(3) To transfer any appeal or application from one Bench to another Bench within the Zonal jurisdiction.</p> <p>(4) To inspect, supervise and control the functioning of the Bench(es) within the Zonal jurisdiction.</p>
(iii) <b>Bench/Member</b>	<p>(1) To hear and determine appeals and applications emanating from the area which has been specified by the President under general or special order.</p> <p>(2) It shall have, for the purposes of discharging its functions the powers which are vested in the Income Tax Authorities referred to in section 131.</p> <p>(3) To send the statement of the case to the High Court or to the Supreme Court. In the latter case, it has to be sent through the President.</p> <p>(4) Such other functions as may be assigned by the President.</p>
(vi) <b>Registrar</b>	<p>(1) To assist the President, Sr.Vice-President &amp; Vice-Presidents in the efficient discharge of their functions.</p>

प्राधिकारी	शक्ति
	<p>(11) किसी भी न्यायपीठ द्वारा बनाये गए किसी भी मामले के कथन को सीधे उच्चतम न्यायालय को भेजने के बारे में निश्चय करना और भेजना। यदि अध्यक्ष किसी मामले को सीधे उच्चतम न्यायालय को भेजे जाने के योग्य न समझे तो वह मामला संबंधित न्यायपीठ को वापस लौटा दिया जायेगा।</p> <p>(12) धारा 252(5) के उपबंधों के अधीन अध्यक्ष सामान्य या विशेष आदेश से लिखित में अपनी किन्ही शक्तियों को वरिष्ठ उपाध्यक्ष या किसी उपाध्यक्ष को प्रत्यायोजित कर सकता है।</p>
(ii) वरिष्ठ उपाध्यक्ष और उपाध्यक्ष	<p>(1) अपने क्षेत्रीय अधिकारिता में आने वाली न्यायपीठों का गठन करना।</p> <p>(2) किसी न्यायपीठ में सदस्य के रूप में बैठना।</p> <p>(3) अपने अधिकारिता में आने वाली किसी एक न्यायपीठ से दूसरी न्यायपीठ को कोई अपील अंतरित करना।</p> <p>(4) अपने क्षेत्राधिकार की न्यायपीठों के कार्यों पर निगरानी रखना और निरीक्षण करना।</p>
(iii) न्यायपीठ/सदस्य	<p>(1) अध्यक्ष द्वारा विशेष या सामान्य आदेश के अधीन विनिर्दिष्ट किए गए क्षेत्र से संबंधित अपीलों/ आवेदनों की सुनवाई करना और उनका निर्धारण करना।</p> <p>(2) इनमें अपने कर्तव्यों के निर्वहन के प्रयोजन के लिए वे सभी शक्तियां होगी जो धारा 131 में उल्लिखित आयकर प्राधिकारियों में निहित हैं।</p> <p>(3) मामले का विवरण उच्च न्यायालय या उच्चतम न्यायालय को भेजना। मामला उच्चतम न्यायालय को अध्यक्ष के माध्यम से भेजा जाना अपेक्षित है।</p> <p>(4) अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
(iv) पंजीकार	<p>(1) अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष और उपाध्यक्षों को उनके कार्यों के दक्षतापूर्ण निष्पादन में सहायता करना।</p>



<i>Authority</i>	<i>Powers</i>
(v) <b>Deputy Registrar/ Assistant Registrar</b>	(2) To inspect and control the functioning of the Benches.
	(3) To issue instructions/directions to the Dy.Registrars/Assistant Registrars.
	(4) Such other functions as may be assigned by the President/Sr.Vice-President and Vice-Presidents.
	(1) To assist Sr. Vice-President, Vice-President and the Bench(es) in the efficient discharge of their respective functions.
	(2) To receive appeals and applications and get them ready after registration, allotment of numbers and taking preliminary action for fixation of hearing.
	(3) To fix the appeals and applications for hearing.
	(4) To communicate the orders passed in appeals/ applications to all concerned.
	(5) To send the statements of the cases drawn up by the Bench(es) to the High Court after correcting and checking the documents made annexures to the statement of case and submit appeal papers to the High Court where statute provides for appeals.
	(6) To collect and submit statistical information pertaining to appeals and applications for information of the President, Sr.Vice-President, Vice-President or the Bench.
	(7) Such other functions as may be assigned by the President, Sr. Vice-President, Vice Presidents and the Registrar.

#### **4. Appeals to the Income Tax Appellate Tribunal**

The following orders are appealable to the Appellate Tribunal :

	<i>Act</i>	<i>Section under which the orders passed</i>	<i>Authority passing the order</i>
	1	2	2
(a)	Income-tax Act, 1961	Sec.154 Sec.250 Sec.271, 271 A, 272 A Sec.115VZC Sec.263 Sec.12AA Sec.271	CIT(A) CIT(A) CIT(A) Assessing Officer CIT CIT CIT

प्राधिकारी	शक्ति
	(2) न्यायपीठों के कार्यों का निरीक्षण और नियंत्रण करना।
	(3) उप पंजीकारों/ सहायक पंजीकारों को अनुदेश/ निर्देश जारी करना।
	(4) ऐसे अन्य कार्य जो कि अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष और उपाध्यक्ष द्वारा सौंपे जाए।
(v) उप पंजीकार/ सहायक पंजीकार	(1) वरिष्ठ उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष और न्यायपीठों को उनके कार्यों के दक्षतापूर्ण निर्वहन में सहायता करना।
	(2) अपील और आवेदन प्राप्त करना और पंजीकार के बाद उन्हें क्रम संख्या आवंटित करना और सुनवाई नियत करने हेतु प्रारंभिक कार्रवाई करना।
	(3) सुनवाई के लिए अपील और आवेदन को नियत करना।
	(4) अपील/आवेदनों के संबंध में पारित आदेशों की सूचना संबंधित व्यक्तियों को देना।
	(5) न्यायपीठ/ न्यायपीठों द्वारा तैयार किये गये मामलों के विवरण को/ मामले के विवरण के अनुलग्नक दस्तावेजों की जांच करने और उनमें सुधार करने के बाद उच्चन्यायालय को भेजना और अपील के कागजात उस उच्चन्यायालय को भेजना जहां कानून में ऐसा उपबंधित हो।
	(6) अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष या न्यायपीठ की जानकारी के लिए अपील और आवेदनों से संबंधित सांख्यिकीय सूचना एकत्र करना और भेजना।
	(7) ऐसे अन्य कार्य जो कि अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष और पंजीकार द्वारा सौंपे जाएं।

#### 4. आयकर अपीलीय अधिकरण को अपील

अपीलीय अधिकरण में निम्नलिखित आदेशों के लिए अपील की जा सकती है :-

	अधिनियम	धारा, जिसके अधीन आदेश पारित किया गया	आदेश पारित करने वाले प्राधिकारी
	1	2	3
(क)	आयकर अधिनियम, 1961	धारा 154	आयकर आयुक्त (अपील)
		धारा 250	आयकर आयुक्त (अपील)
		धारा 271, 271ए, 272ए	आयकर आयुक्त (अपील)
		धारा 115 वी जेड सी	आयकर निर्धारण अधिकारी
		धारा 263	आयकर आयुक्त
		धारा 12 एए	आयकर आयुक्त
		धारा 271	आयकर आयुक्त

	<i>Act</i>	<i>Section under which the orders passed</i>	<i>Authority passing the order</i>
	1	2	2
		Sec.272A Sec.154 amending Order under Section 263	CIT/C.CIT/Dir. Gen/Dir. -do-
(b)	Wealth-tax Act, 1957	Sec.18 Sec.18A  Sec.23 Sec.37(2) Sec.23A	CWT(A)/CWT/C.CWT CWT(A)/CWT/C.CWT/Dir./Dir Gen. CWT(A) CWT(A) CWT/(A)
(c)	Gift-tax Act, 1974	Sec.17 Sec.18A Secs.22/24(2) Sec.36(2)	CGT(A) CGT(A)/Commr. CGT(A)/Commr. CGT(A)
(d)	Interest Tax Act, 1974	Sec.15 Sec.17 Sec.19	CIT(A) CIT/CIT(A) CIT

### 5. Language of the Tribunal

As laid down in Rule 5 of the Income-tax (Appellate Tribunal) Rules, the language of the Tribunal is English. However Rule 5 A of the said rules provide that the parties may file documents written in Hindi, if they so desire, before the Tribunal located in the following states:

<i>States/UT</i>	<i>Stations where Benches located</i>
Gujarat	Ahmedabad, Rajkot
Maharashtra	Mumbai, Nagpur, Pune
Uttar Pradesh	Allahabad, Agra, Lucknow
Punjab	Amritsar
Chandigarh	Chandigarh
Delhi	Delhi
Madhya Pradesh	Indore, Jabalpur
Rajasthan	Jaipur, Jodhpur
Bihar	Patna
Chhattisgarh	Bilaspur
Jharkhand	Ranchi

	अधिनियम	धारा, जिसके अधीन आदेश पारित किया गया	आदेश पारित करने वाले प्राधिकारी
	1	2	3
		धारा 272 ए धारा 154,  धारा 263 के अधीन संशोधन आदेश	आयकर आयुक्त आयकर आयुक्त/मुख्य आयकर आयुक्त/ महानिदेशक/ निदेशक --वही--
(ख)	धनकर अधिनियम, 1957	धारा 18	धनकर आयुक्त(अपील)/ धनकर आयुक्त/मुख्य धनकर आयुक्त
		धारा 18 ए	धनकर आयुक्त(अपील)/ धनकर आयुक्त/मुख्य धनकर आयुक्त/ निदेशक/ महानिदेशक
		धारा 23	धनकर आयुक्त (अपील)
		धारा 37 (2)	धनकर आयुक्त (अपील)
		धारा 23 ए	धनकर आयुक्त (अपील)
(ग)	दानकर अधिनियम, 1974	धारा 17	दानकर आयुक्त (अपील)
		धारा 18 ए	दानकर आयुक्त (अपील)/ आयुक्त
		धारा 22/24(2)	दानकर आयुक्त (अपील)/आयुक्त
		धारा 36(2)	दानकर आयुक्त (अपील)
(घ)	ब्याज कर अधिनियम, 1974	धारा 15	आयकर आयुक्त (अपील)
		धारा 17	आयकर आयुक्त/ आयकर आयुक्त (अपील)
		धारा 19	आयकर आयुक्त

### 5. अधिकरण की भाषा

आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली के नियम 5 में अभिकथित अनुसार अधिकरण की भाषा अंग्रेजी है। तथापि उक्त नियमावली के नियम 5 क में उपबंधित है कि यदि पक्षकार चाहे तो निम्नलिखित राज्यों में स्थित न्यायपीठों के समक्ष हिंदी में लिखे हुए दस्तावेज प्रस्तुत कर सकते हैं :-

राज्य/ संघ राज्य क्षेत्र	स्थान जहां न्यायपीठ स्थित है
गुजरात	अहमदाबाद, राजकोट
महाराष्ट्र	मुंबई, नागपुर, पुणे
उत्तर प्रदेश	इलाहाबाद, आगरा, लखनऊ
पंजाब	अमृतसर
चंडीगढ़	चंडीगढ़
दिल्ली	दिल्ली
मध्यप्रदेश	इंदौर, जबलपुर
राजस्थान	जयपुर, जोधपुर
बिहार	पटना
छत्तीसगढ़	बिलासपुर
झारखंड	रांची

Rule 5B of the said Rules gives further discretion to the Tribunal to permit use of Hindi, in its proceedings and to pass orders in Hindi in the States mentioned above under the aforesaid notification. Where the order is passed in Hindi it shall be accompanied by an authorized English translation thereof while sending its copies to the parties and authorities concerned.

उक्त नियमावली के नियम 5 "ख" में अधिकरण को यह विवेकाधिकार दिया गया है कि उपर्युक्त अधिसूचना के अधीन ऊपर उल्लिखित राज्यों में हिंदी में कार्यवाही करने और हिंदी में आदेश पारित करने हेतु हिंदी के उपयोग की अनुमति दे सकेगा। हिंदी में आदेश पारित किए जाने पर संबंधित पक्षकारों और प्राधिकारियों को उसकी प्रति भेजते समय साथ में प्राधिकृत अंग्रेजी अनुवाद भी भेजा जायेगा।

**CHAPTER II**  
**INSTITUTION OF APPEALS AND MEMO**  
**OF CROSS OBJECTIONS**

**6. Authority to receive appeals etc.**

Rule 6 of the Income-tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963 provides that a Memorandum of appeal to the Tribunal shall be presented by the appellant in person or by an agent to the Registrar at the headquarter of the Tribunal, at Mumbai, or to an officer authorized in this behalf by the Registrar, or sent by registered post addressed to the Registrar or to such officer.

The Deputy Registrar and the Assistant Registrars of the Appellate Tribunal at all the stations where the Tribunal is having its Benches have been authorized to endorse on Memorandum of appeal the date on which it is presented or deemed to have been presented under rule 6. However, if at the time of presentation of appeal the Deputy Registrar or the Assistant Registrar is absent from office, or is engaged in some other work, the appeal or application may be presented to the Superintendent/Assistant Superintendent/Head Clerk/Senior-most clerk during office hours who has been authorized by the Deputy Registrar or the Assistant Registrar.

In case the applicant apprehends that it is the last day of limitation for presentation of his appeal and/or application, he may present it to the Assistant Registrar at his residence or any other place wherever he may be.

**7. Procedure for filing appeals etc.**

Appeals, memo of cross objection or other applications shall be presented by the appellant/cross objector/applicant in person or by an agent to the Registrar or the Assistant Registrar etc. as provided in para 6 above or sent by registered post addressed to the Registrar or to such officer.

**8. Date of presentation.**

The authority authorized under rule 6 to receive appeals, applications, cross objection or stay applications shall endorse on every memo of appeal, memo of cross objection or applications the date on which it is received and shall sign at the top of it. It shall be deemed to have been presented on the day on which it is received by the authority, viz. Registrar, Deputy Registrar, Assistant Registrar (or any other authorized officer of the Tribunal). Date of receipt must be given by him below his signature by the receiving officer.

A memorandum of appeal/application/memorandum of cross objection sent by post under rule 6(1) of the Income-tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963 shall be deemed to have been presented to the Registrar or to the officer authorized by the Registrar on the date on which it is received in the office of the Tribunal.

The assessee has got the right to file appeal/applications etc., anywhere at the headquarters of any Bench in India, irrespective of the fact whether the appeal/reference application lies within the jurisdiction of that Bench or not. In such an event the Assistant Registrar is required to send immediately such appeals/applications in the memo as at **APPENDIX II** to the Deputy/Assistant

## अध्याय II

### अपील और प्रत्याक्षेप का ज्ञापन जारी कराना

#### 6. अपील आदि स्वीकार करने वाले प्राधिकारी :-

आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली 1963 के नियम 6 में उपबंधित है कि अधिकरण के समक्ष अपील का ज्ञापन, अपीलार्थी द्वारा स्वयं या किसी प्रतिनिधि द्वारा मुंबई स्थित अधिकरण के मुख्यालय पर पंजीकार के समक्ष या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाए या पंजीकार को या ऐसे अधिकारी को रजिस्ट्री डाक से भेजी जाए।

अपीलीय अधिकरण के उप पंजीकारों और सहायक पंजीकारों को उन सब स्थानों पर जहां अधिकरण की न्यायपीठें हैं, अपील के ज्ञापन पर, उसके प्रस्तुत करने की या नियम 6 के अधीन प्रस्तुत किया गया समझे जाने की तारीख पृष्ठांकित करने हेतु प्राधिकृत किया गया है। तथापि, यदि अपील प्रस्तुत करने के समय, उप-पंजीकार या सहायक पंजीकार कार्यालय से अनुपस्थित हों या किसी अन्य कार्य में व्यस्त हो तो अपील या आवेदन कार्यालय समय में अधीक्षक/सहायक अधीक्षक/ मुख्य लिपिक/ वरिष्ठतम लिपिक के समक्ष, जिसे कि उप-पंजीकार या सहायक पंजीकार द्वारा प्राधिकृत किया गया हो, प्रस्तुत की जा सकेगी।

ऐसी स्थिति में जहां अपीलार्थी यह समझता हो कि अपील/ आवेदन प्रस्तुत करने का अंतिम दिन है तो वह सहायक पंजीकार के निवास स्थान पर या जहां कहीं वह हो, या अधिकरण के किसी सदस्य के निवास पर या जहां कहीं वह हो, उसे प्रस्तुत कर सकेगा।

#### 7. अपील आदि दायर करने की प्रक्रिया

अपीलार्थी/ प्रत्याक्षेप कर्ता/ आवेदक को अपनी अपील/ प्रत्याक्षेप/ अन्य आवेदन उपर्युक्त पैरा 6 में बताये गये अनुसार स्वयं या अपने किसी प्रतिनिधि के माध्यम से पंजीकार या सहायक पंजीकार आदि के समक्ष प्रस्तुत करना होगा या पंजीकार या ऐसे अधिकारी के पास रजिस्ट्री डाक से भेजना होगा।

#### 8. प्रस्तुत करने की तारीख

अपील, आवेदन, प्रत्याक्षेप या स्थगन आवेदन स्वीकार करने हेतु नियम 6 के अधीन प्राधिकृत प्राधिकारी प्रत्येक अपील, ज्ञापन, प्रत्याक्षेप, संदर्भ आवेदन या स्थगन आवेदन पर उसके प्राप्त होने की तारीख पृष्ठांकित करेगा और उसके शीर्ष पर हस्ताक्षर करेगा। यह समझा जाएगा कि इसे उस तारीख को प्रस्तुत किया गया है जिस तारीख को वह प्राधिकारी अर्थात् पंजीकार, उप-पंजीकार, सहायक पंजीकार (या अधिकरण के किसी अन्य प्राधिकृत अधिकारी) को प्राप्त हुआ हो। प्राप्तकर्ता अधिकारी को अपने हस्ताक्षर के नीचे प्राप्ति की तारीख अवश्य अंकित करनी चाहिए।

आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली 1963 के नियम 6(1) के अधीन डाक द्वारा भेजे जाने वाला अपील/आवेदन/प्रत्याक्षेप/ज्ञापन पंजीकार या पंजीकार द्वारा प्राधिकृत अधिकारी को उस तारीख को प्रस्तुत किये गये समझे जायेंगे जिस तारीख को वह अधिकरण के कार्यालय में प्रस्तुत हुए होंगे।

निर्धारिती को भारत में किसी भी न्यायपीठ के मुख्यालय पर अपील/ आवेदन आदि दायर करने का अधिकार है भले ही वह अपील/ आवेदन उस न्यायपीठ के क्षेत्राधिकार में आती हो या नहीं। ऐसा होने पर सहायक पंजीकार द्वारा जो उसे वास्तव में प्राप्त करता है, ऐसी अपील/संदर्भ आवेदन पत्र को उस पर प्राप्त होने की तारीख अंकित करने के बाद तत्काल उस न्यायपीठ के उप-पंजीकार/ सहायक पंजीकार को जिसके क्षेत्राधिकार में वह अपील/ आवेदन आता है उस पर कोई भी क्रम संख्या आदि अंकित किये बिना **परिशिष्ट II** में बताये गये ज्ञापन के



Registrar of the Bench having jurisdiction over the appeal/application without allotting any number to it and under intimation to the appellant/applicant after writing the date of receipt by the Assistant Registrar, who actually received it. This date will be the date of presentation of the appeal/application to the Tribunal.

#### **9. Contents of the memo of appeal and Cross Objection.**

Every memorandum of appeal/cross objection shall be written in English (other than at stations where documents may be filed in Hindi) and shall set forth concisely and under distinct heads the grounds of appeal or cross objection without any argument or narrative and such grounds shall be numbered consecutively.

#### **10. Accompaniments of memo of appeal and cross objection.**

- (a) **Accompaniments of appeal** - Every memorandum of appeal shall be in triplicate and shall be accompanied by the following documents :
  - (i) Two copies of the order appealed against, at least one of which shall be a certified copy. It has been clarified by the President, Income Tax Appellate Tribunal, in his letter No.F.38-JS(AT)/71, dated 9-8-1971, that a copy of the order appealed against bearing the signatures of the issuing or authorized officer and seal of the office which issued the copies, will be treated as equivalent to a certified copy of the order appealed against;
  - (ii) Two copies of the order of the Assessing Officer which was a subject-matter of appeal before the CIT(A);
  - (iii) Two copies each of the grounds of appeal and the statement of facts, if any, filed before the said appellate authority;
  - (iv) In the case of appeal against the order of penalty, the memorandum of appeal shall also be accompanied by two copies of assessment order;
  - (v) In the case of appeal against the assessment under section 143(3) read with section 144A of the Income-tax Act, 1961, the memorandum of appeal shall also be accompanied by two copies of the Joint Commissioner's direction under section 144A;
  - (vi) In case the assessment is under section 143 read with section 147, the memorandum of appeal shall also be accompanied by two copies of the original assessment order, if any;
  - (vii) Where an appeal is filed by the authorized representative, necessary letter of authority, duly stamped as required under the rules;
  - (viii) Where the appeal is filed by the assessee or on his behalf, it shall be accompanied by a fee as provided in sub-section (6) of Section 253 of the Income-tax Act, 1961.

An appeal without payment of fee is not valid. Action to be taken on it is separately provided for.

अनुसार भेजेगा और उसकी सूचना अपीलार्थी/आवेदक को देगा। यह तारीख अधिकरण के समक्ष उस अपील/संदर्भ आवेदन पत्र के प्रस्तुत करने की तारीख होगी।

### 9. अपील और प्रत्याक्षेप ज्ञापन की विषय वस्तु

प्रत्येक अपील/ प्रत्याक्षेप ज्ञापन अंग्रेजी में लिखा हुआ होना चाहिए (उन स्थानों को छोड़कर जहां दस्तावेज हिंदी में भी प्रस्तुत किये जा सकते हैं) और संक्षिप्त होना चाहिए और अपील या प्रत्याक्षेप के आधार बिना तर्क या विवरण के सुस्पष्ट शीर्षों में होना चाहिए और ऐसे आधार क्रमवार संख्यांकित होने चाहिए।

### 10. अपील/ प्रत्याक्षेप ज्ञापन के सहपत्रक

(क) अपील के सहपत्रक:- प्रत्येक अपील ज्ञापन तीन प्रतियों में होनी चाहिए और उसके साथ निम्नलिखित दस्तावेज होने चाहिए:-

- (i) जिस आदेश के विरुद्ध अपील है उसकी दो प्रतियां जिसमें कम-से-कम एक प्रमाणित प्रति होगी। अध्यक्ष, अपीलीय अधिकरण ने अपने पत्र संख्या एफ-38जे.एस.(एटी)/71 तारीख 9.8.1971 के द्वारा यह स्पष्ट कर दिया है कि जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है, उसकी ऐसी प्रति जिस पर जारी करने वाले या उसके प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर एवं जारी करने वाले कार्यालय की मुहर होगी, उसे जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है उसकी प्रमाणित प्रति के समान मानी जायेगी।
- (ii) आयकर निर्धारण अधिकारी के उस आदेश की दो प्रतियां जो कि आयकर आयुक्त (अपील) के समक्ष अपील की विषय वस्तु रही हो।
- (iii) उक्त अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत अपील के आधार एवं तथ्यों के कथन, यदि हों, प्रत्येक की दो-दो प्रतियां।
- (iv) शास्ति के आदेश के विरुद्ध अपील की स्थिति में, अपील के ज्ञापन के साथ निर्धारण आदेश की दो प्रतियां भी होनी चाहिए।
- (v) आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 144 ए के साथ पठित धारा 143 (3) के अधीन किए गए निर्धारण के विरुद्ध अपील होने की स्थिति में, अपील के ज्ञापन के साथ धारा 144 ए के अधीन सयुक्त आयुक्त के निदेश की दो प्रतियां होनी चाहिए।
- (vi) धारा 147 के साथ पठित धारा 143 के अधीन निर्धारण होने की स्थिति में अपील के ज्ञापन के साथ मूल निर्धारण आदेश, यदि कोई हो, की दो प्रतियां भी होनी चाहिए।
- (vii) प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा अपील प्रस्तुत किये जाने की स्थिति में, उसके साथ नियमों में यथा अपेक्षित विधिवत स्टाम्प लगा आवश्यक प्राधिकार पत्र भी होना चाहिए।
- (viii) किसी निर्धारिती द्वारा या उसकी ओर से अपील प्रस्तुत किये जाने की स्थिति में, अपील ज्ञापन के साथ आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 253 की उपधारा 6 में यथा उपबंधित शुल्क जमा कराना चाहिए।

शुल्क के बिना कोई अपील मान्य नहीं होगी। इस पर की जाने वाली कार्यवाही के लिए पृथक से उपबंध किये गये हैं।

The above provisions shall mutates mutandis apply to appeals filed under other enactments also.

- (b) **Accompaniments of Cross Objection** - A memo of Cross-Objection under the provisions of Income-tax Act, 1961, Wealth-tax Act, 1957, Gift tax Act, 1958, Companies (Profits) Surtax Act, 1964 and Interest Tax Act, shall be in triplicate in the prescribed form and be treated like an appeal.

N.B. The fee should be deposited with a Branch of the Reserve Bank of India or any other authorized bank after obtaining a challan from the Assessing Officer and the triplicate portion of the challan be appended to the memorandum of appeal/application. The Appellate Tribunal will not accept cheques, drafts, hundies or other negotiable instruments. Fee in cash may be received by the Registrar/Deputy Registrar/Assistant Registrar on the last day of presentation of any appeal/application or in exceptional cases, in case challan could not be obtained from the Assessing Officer's office. In case the assessee/appellant/applicant is of mofussil area and wants to present his appeal/application with fee in cash, it may be accepted. Printed receipt in T.R.5 is issued under the signature of the Registrar/Deputy Registrar/Assistant Registrar to the appellant/applicant or his representative after taking the recipient's signature on the counterfoil of the receipt. The receipt and the deposit of amount is shown in the cash book and in the Appeal fee register maintained by the Cashier. Cash entry is initialed by the Registrar/Deputy Registrar or the Assistant Registrar in both the registers. Normally in cases where the appellant/applicant has not been able to secure challan in spite of his efforts and it is the last date of filing of appeal, the fee should be accepted in cash. In other cases payment of fee should be made by challan only.

#### **11. Period within which Appeals and Cross Objections are to be filed.**

- (i) Appeals under all the taxation Acts are to be preferred within 60 days from the receipt of the order appealed against.
- (ii) The Assessing Officer or the assessee, as the case may be, on receipt of notice of filing of an appeal against the order of the CIT(A) under section 253(1) or 253(2) may prefer cross objection within 30 days of the receipt of such notice.

#### **12. Number of appeals to be filed against consolidated order.**

Normally as many appeals are to be filed as the number of appeals have been disposed of by the order appealed against. However, when only one appeal is filed arising out of a consolidated order passed by the CIT(A), the Assistant Registrar is to ask the appellant immediately about the assessment year in respect of which the appeal is to be treated to have been presented. If no reply is received from the appellant or the reply given by him is unsatisfactory or evasive, the Assistant Registrar has to place it for orders before the Bench which has to decide the issue judiciously.

उक्त उपबंध यथाआवश्यक परिवर्तनों के साथ अन्य अधिनियमों के अधीन अपील प्रस्तुत करने के मामले में भी लागू होंगे।

(ख) **प्रत्याक्षेप के सहपत्रक** - आयकर अधिनियम, 1961 धनकर अधिनियम, 1957, दानकर अधिनियम, 1958 कंपनी (लाभ) अतिकर अधिनियम 1964 और ब्याज कर अधिनियम के उपबंधों के अधीन प्रत्याक्षेप का ज्ञापन तीन प्रतियों में होना चाहिए और उसे अपील के समान ही माना जाएगा।

**नोट-** आयकर निर्धारण अधिकारी से चालान प्राप्त करने के बाद भारतीय रिजर्व बैंक की किसी शाखा या किसी भी प्राधिकृत बैंक में फीस जमा की जानी चाहिए और उस चालान का प्रतिभाग अपील/ संदर्भ आवेदन के साथ संलग्न करना चाहिए। अपीलीय अधिकरण चेक, ड्राफ्ट, हुण्डी या अन्य परकाम्य लिखित स्वीकार नहीं करेगा। किसी अपील/ आवेदन के दायर करने की अंतिम तारीख को या उपवादिक मामले में यदि आयकर अधिकारी के कार्यालय से चालान प्राप्त नहीं किया जा सका हो तो पंजीकार/ उप-पंजीकार/ सहायक पंजीकार द्वारा फीस नगद स्वीकार की जाएगी। यदि निर्धारिती/ अपीलार्थी/ आवेदक किसी मुश्किल क्षेत्र का है और अपनी अपील/ आवेदन के साथ फीस नकद देना चाहता है तो उसे स्वीकार किया जा सकेगा। पंजीकार/ उप-पंजीकार/ सहायक पंजीकार के हस्ताक्षर से ही टी.आर.5 में मुद्रित रसीद, रसीद के प्रतिपण पर अपीलार्थी/ आवेदक या उसके प्रतिनिधि के हस्ताक्षर लेने के पश्चात् उसे जारी की जाएगी। रसीद और जमा राशि कैशियर द्वारा रखी गई कैश-बुक और अपील फीस रजिस्टर में दर्शाई जाएगी। दोनों रजिस्ट्रों में की गई नकदी प्रविष्टि पंजीकार/ उप-पंजीकार या सहायक पंजीकार द्वारा आद्याक्षरित की जाएगी। सामान्यतः यदि अपीलार्थी/ आवेदक समस्त प्रयासों के बाद भी चालान प्राप्त नहीं कर पाए और अपील आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख हो तो फीस नकद स्वीकार की जानी चाहिए, अन्य मामलों में फीस चालान के द्वारा ही जमा की जानी चाहिए।

## 11. अपील और प्रत्याक्षेप दायर करने की अवधि

- (i) समस्त कराधान अधिनियमों के अधीन अपीलें, जिस आदेश के विरुद्ध अपील की जानी है, प्राप्ति के 60 दिन के भीतर प्रस्तुत की जानी चाहिए।
- (ii) आयकर अधिकारी या निर्धारिती, जैसी भी स्थिति हो, आयकर आयुक्त (अपील) के आदेश के विरुद्ध अपील किए जाने की सूचना प्राप्त होने के 30 दिन के भीतर धारा 253(1) अथवा 253(2) के अधीन प्रत्याक्षेप प्रस्तुत कर सकते हैं।

## 12. समेकित आदेश के विरुद्ध दायर की जाने वाली अपीलों की संख्या

सामान्यतः उतनी ही अपीलें दायर करनी चाहिए जितनी अपीलों को, उस एक आदेश द्वारा जिसके विरुद्ध अपील की जा रही है, निपटाया गया है। तथापि यदि आयकर आयुक्त (अपील) के समेकित आदेश के विरुद्ध केवल एक ही अपील दायर की जाती है तो सहायक पंजीकार तत्काल अपीलार्थी से पूछेगा कि उस अपील को किस निर्धारण वर्ष से संबंधित माना जाए। यदि अपीलार्थी की ओर से कोई प्रत्युत्तर प्राप्त नहीं होता या उसके द्वारा दिया गया प्रत्युत्तर असंतोषजनक या अस्पष्ट हो तो सहायक पंजीकार उसे न्यायपीठ के समक्ष आदेश हेतु प्रस्तुत करेगा जो कि मुद्दे को न्यायसम्मत तरीके से विनिश्चित करेगी।

**13. Entry of appeals/applications in Kachha Register.**

- (i) All appeals and memos of cross objections so received are to be entered in the diary maintained for the purpose as soon as they are received towards the end of the office hours, the appeal clerk or the clerk-in-charge of preparation of appeals and applications will collect all the appeals and applications from the receiving officer or officers, as the case may be, and will enter them in the register of institutions of appeal and applications as at **APPENDIX III** and take the initial of the receiving officer as a token of verification and check the total number of receipts.
- (ii) Where there is more than one Bench at a station, the Assistant Registrar or the receiving officer will mark the Bench to which the particular appeal is allotted. Allotment to Benches is to be made in seriatum and Act-wise. In case the receiving officer recollects to have received any appeal of the same assessee on previous occasion the same Bench is to be allotted to the appeal received subsequently. If more than one appeal is filed involving same issue, they should generally be marked to one Bench.

**14. Forms of appeal and cross objection.**

Appeals and cross objections are to be filed in the prescribed forms and verified in the prescribed manner. Forms to be used are mentioned below:

- (a) (i) Appeal under Income-tax Act, 1961 - **APPENDIX IVA-1**
- (ii) Memorandum of Cross objection under - **APPENDIX IVA-2**  
the I.T.Act, 1961
- (b) Appeal under section 24 or 26 of the Wealth-tax Act, 1957 - **APPENDIX IVB**
- (c) Appeal under the Gift-tax Act - **APPENDIX IVC**

### 13. कच्चा रजिस्टर में अपील/आवेदन की प्रविष्टि

- (i) समस्त अपीलों और प्रत्याक्षेपों को उनके प्राप्त होते ही इस प्रयोजन के लिए रखी गई डायरी में यथासम्भव शीघ्र दर्ज करा लिया जाए। कार्यालय समय समाप्त होने तक अपील लिपिक या अपील और संदर्भ आवेदनों को तैयार करने वाला प्रभारी लिपिक, प्राप्तकर्ता अधिकारी या अधिकारियों से, जैसी भी स्थिति हो, समस्त अपीलों या संदर्भ आवेदन एकत्रित कर लेगा और उन्हें **परिशिष्ट III** में यथा विहित रजिस्टर में दर्ज करेगा और उन पर प्राप्तकर्ता अधिकारी के सत्यापन और कुल प्राप्ति की जांच के प्रमाण स्वरूप, आद्याक्षर लेगा।
- (ii) जिस स्थान पर एक से अधिक न्यायपीठ हो, वहां सहायक पंजीकार या प्राप्तकर्ता अधिकारी प्रत्येक अपील पर उस न्यायपीठ का नाम अंकित करेगा जिसे वह अपील आवंटित की गई है। न्यायपीठ का आवंटन क्रमवार और अधिनियम वार किया जायेगा। यदि प्राप्तकर्ता अधिकारी के ध्यान में यह बात आती है कि उसी निर्धारिती से संबंधित कोई अपील पहले भी प्राप्त हो चुकी है तो वह बाद में प्राप्त अपील के लिए भी वही न्यायपीठ आवंटित करेगा। यदि किसी एक ही मुद्दे पर एक से अधिक अपीलों हैं तो सामान्यतः उन्हें एक ही न्यायपीठ में रखा जायेगा।

### 14. अपील और प्रत्याक्षेप के फार्म

अपील और प्रत्याक्षेप विहित फार्म में प्रस्तुत किए जाने चाहिए और विहित रीति से सत्यापित किए जाने चाहिए। उपयोग में लाए जाने वाले फार्म इस प्रकार हैं :-

- |     |  |                     |
|-----|--|---------------------|
| (क) | (i) आयकर अधिनियम, 1961 के अधीन अपील                    | - परिशिष्ट IV 'क' 1 |
|     | (ii) आयकर अधिनियम, 1961 के अधीन प्रत्याक्षेप का ज्ञापन | - परिशिष्ट IV 'क' 2 |
| (ख) | धनकर अधिनियम, 1957 की धारा 24 अथवा 26 के अधीन अपील     | - परिशिष्ट IV 'ख'   |
| (ग) | दान कर अधिनियम के अधीन अपील                            | - परिशिष्ट IV 'ग'   |

**CHAPTER III**  
**PREPARATION AND REGISTRATION**

**15. Preparation of appeals and cross objections.**

(a) The appeal clerk will arrange the papers in the following order in the first instance :

(i) First set (Original):

- (1) Memorandum of appeal and grounds of appeal;
- (2) Certified copy of the order appealed against;
- (3) Copy of the grounds of appeal and statement of facts, if any, before the first appellate authority;
- (4) Copy of the order of the AO;
- (5) Triplicate portion of the challan.;
- (6) Letter of Authority, if filed;
- (7) Covering letter;
- (8) Envelope, if received by post;
- (9) Miscellaneous paper, if any.

(ii) Duplicate set comprising of the following will be placed below the original set :

- (1) Copy of the memorandum of appeal;
- (2) Ordinary copy of the order appealed against;
- (3) Copy of the grounds of appeal and statement of facts, if any, before the first appellate authority;
- (4) Copy of the order of the AO;
- (5) Copy of the miscellaneous papers, if any.

(iii) Triplicate set will contain the memorandum of appeal and grounds of appeal and a copy of memorandum of appeal and grounds of appeal and a copy of miscellaneous papers, if to be sent to the respondent alongwith the memorandum of appeal.

(b) Memorandum of cross objection is arranged as under :

- (1) Original with enclosures;
- (2) Letter of authority, if filed;
- (3) Covering letter, if any;
- (4) Envelope, if received by post;
- (5) Miscellaneous papers;
- (6) Duplicate with enclosures; and
- (7) Triplicate with enclosures.

### अध्याय III तैयारी और पंजीयन

#### 15. अपील और प्रत्याक्षेप तैयार करना

(क) सबसे पहले अपील लिपिक कागजात निम्नलिखित क्रम में रखेगा :-

(i) प्रथम सेट (मूल)

- (1) अपील का ज्ञापन और अपील के आधार।
- (2) जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है उसकी प्रमाणित प्रति।
- (3) प्रथम अपील प्राधिकारी के समक्ष की गई अपील के आधार एवं तथ्यों के कथन यदि कोई हों तो, उसकी एक-एक प्रति।
- (4) आयकर निर्धारण अधिकारी के आदेश की प्रति।
- (5) चालान की तृतीय प्रति।
- (6) प्राधिकार पत्र।
- (7) प्रावरण पत्र।
- (8) यदि डाक से प्राप्त हो तो वह लिफाफा।
- (9) विविध अन्य कागजात यदि हों तो।

(ii) मूल सेट के नीचे निम्नलिखित कागजात द्वितीय सेट में रखे जाएंगे :-

- (1) अपील ज्ञापन की प्रति।
- (2) जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है उसकी प्रतिलिपि।
- (3) प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किए गए अपील के आधार और तथ्यों के कथन, यदि कोई हों तो, उनकी एक-एक प्रति।
- (4) आयकर निर्धारण अधिकारी के आदेश की प्रति।
- (5) विविध अन्य कागजात की प्रतियां, यदि कोई हो।

(iii) तृतीय सेट में अपील का ज्ञापन और अपील के आधार होंगे और साथ ही प्रत्यर्थी को भेजे जाने वाले अपील का ज्ञापन और अपील का आधार और अन्य कागजात यदि कोई हो तो उनकी प्रतियां भी होंगी।

(ख) प्रत्याक्षेप के ज्ञापन को निम्नलिखित क्रम में रखा जायेगा :-

- (1) अनुलग्नक सहित मूल।
- (2) प्राधिकार पत्र, यदि प्रस्तुत किया हो।
- (3) प्रावरण पत्र, यदि कोई हो।
- (4) डाक से प्राप्त होने की स्थिति में उसका लिफाफा।
- (5) विविध कागजात।
- (6) अनुलग्नक सहित दूसरी प्रति।
- (7) अनुलग्नक सहित तीसरी प्रति।



- (c) The appeal clerk will page number the original set and on duplicate and triplicate sets he will write duplicate copy or triplicate copy, as the case may be.
- (d) The same person will prepare the file cover and the order sheet and fill in the particulars and information required therein pertaining to each appeal or memorandum of cross objection. The order sheet shall be kept above the original set and rubber stamps of the first and second entries in the proforma as at **APPENDIX V** are to be affixed on the order sheet.
- (e) Each appeal/cross objection will be placed in the file cover prepared for it.

### 16. Registration

Formerly the registration of appeals and applications etc. was being done only at the Head Office at Mumbai in order to have one series of numbers on all India basis and also for convenience in the matter of preparation of statistics of Institutions and Disposals. However, when the institutions of appeals etc. went up resulting in enormous increase in work load in the Head Office without consequential increase in the strength of the staff, it became difficult to cope up with the work load. Consequently, it was decided by the President that the system of one common series of number under the various Acts for appeals and one common series of number for Cross-Objections filed under those Acts be abolished with effect from 1-8-1968.

- (A) Registration of appeals etc. is now being done in each office of the Benches of the Tribunal under the instructions contained in U.O. No.F.45Jd(AT)/68-69, dated the 27th July, 1969. Each Bench now has its own special series of numbers for appeals under each Act and a common number for cross objections filed under the various Acts. Each Bench has its own symbol as indicated below against each:

<i>Sl.</i>	<i>Bench (es)</i>	<i>Symbol</i>
1.	Mumbai Benches	MUM
2.	Pune Bench	PUN
3.	Nagpur Bench	NAG
4.	Panaji Bench	PAN
5.	Ahmedabad Benches	AHD
6.	Hyderabad Benches	HYD
7.	Bangalore Bench	BANG
8.	Chennai Benches	CHNY
9.	Cochin Bench	COCH
10.	Delhi Benches	DEL
11.	Chandigarh Bench	CHANDI
12.	Jaipur Bench	JP

- (ग) अपील लिपिक मूल सेट में क्रमवार पृष्ठ संख्या अंकित करेगा और यथा स्थिति दूसरे और तीसरे सेटों पर क्रमशः दूसरी और तीसरी प्रति लिखेगा।
- (घ) वही व्यक्ति फाइल कवर और आदेश पत्र (ऑर्डर शीट) तैयार करेगा और उन पर प्रत्येक अपील या प्रत्याक्षेप से संबंधित अपेक्षित विवरण और जानकारी लिखेगा और उस पर **परिशिष्ट V** में बताये गए प्रारूप के अनुसार प्रथम और द्वितीय प्रविष्टियों की मोहर लगाई जायेगी।
- (ङ) प्रत्येक अपील/ प्रत्याक्षेप उनके लिए तैयार किए गए फाइल कवर में रखे जायेंगे।

## 16. पंजीयन

पहले अपील और संदर्भ आवेदनों इत्यादि का पंजीयन मुख्य कार्यालय, मुंबई में ही किया जाता था ताकि सम्पूर्ण भारत में एक ही क्रम संख्या रहे और दायर करने एवं निपटाए जाने संबंधी आंकड़े तैयार करने में सुविधा रहे लेकिन अपील इत्यादि की संख्या में वृद्धि के परिणामस्वरूप मुख्य कार्यालय में कार्य का भार अत्याधिक बढ़ गया जबकि कर्मचारियों की संख्या में तदनुसार वृद्धि नहीं होने से कार्यभार संभालना कठिन हो गया। इसलिए अध्यक्ष ने यह निर्णय लिया कि विभिन्न अधिनियमों के अधीन की गई अपीलों के लिए एक ही क्रम रखने और उन अधिनियमों के अधीन किए गए प्रत्याक्षेपों के लिए भी संख्याओं का एक ही क्रम रखने की प्रणाली तारीख 1-8-1968 से समाप्त कर दी जाए।

(क) तारीख 27 जुलाई, 1969 के अशासकीय पत्र संख्या एफ.45 जे डी(एटी)/68-69 में दिये गए अनुदेशों के अनुसार अब अपील इत्यादि का पंजीयन अधिकरण की न्यायपीठों के प्रत्येक कार्यालय में किया जाता है। अब प्रत्येक न्यायपीठ का प्रत्येक अधिनियम के अधीन की जाने वाली अपीलों के लिए संख्या का एक विशेष क्रम है और विभिन्न अधिनियमों के अधीन दायर किए जाने वाले प्रत्याक्षेपों के लिए संख्या का एक समान क्रम है। प्रत्येक न्यायपीठ का निम्नानुसार एक संकेत है :-

क्रम संख्या	न्यायपीठ	संकेत
1.	मुंबई न्यायपीठ	एमयूएम
2.	पुणे न्यायपीठ	पीयूएन
3.	नागपुर न्यायपीठ	एनएजी
4.	पणजी न्यायपीठ	पीएएन
5.	अहमदाबाद न्यायपीठ	एएचडी
6.	हैदराबाद न्यायपीठ	एचवाईडी
7.	बेंगलूरु न्यायपीठ	बीएएनजी
8.	चैन्नई न्यायपीठ	सीएचएनवाई
9.	कोचीन न्यायपीठ	सीओसीएच
10.	दिल्ली न्यायपीठ	डीईएल
11.	चंडीगढ़ न्यायपीठ	सीएचएएनडीआई
12.	जयपुर न्यायपीठ	जेपी

<i>Sl.</i>	<i>Bench (es)</i>	<i>Symbol</i>
13.	Jabalpur Bench	JAB
14.	Allahabad Benches	ALLD
15.	Indore Bench	IND
16.	Amritsar Bench	ASR
17.	Kolkata Benches	KOL
18.	Cuttack Bench	CTK
19.	Patna Bench	PAT
20.	Guwahati Bench	GAU
21.	Agra	AGR
22.	Bilaspur	BLPR
23.	Jodhpur	JODH
24.	Lucknow	LKW
25.	Rajkot	RJKT
26.	Vishakhapatnam	VIZ
27.	Ranchi	RCHI

*Example :* In respect of an appeal filed under the Income-tax Act in Allahabad its number will be given as "ITA No.1(ALLD)/1985". [*i.e.* Abbreviation used for the Act Appeal No, Station Symbol and year of filing].

(B) The Assistant Registrar at each station should take utmost care to see that the work is properly and carefully done according to the present procedure as the entire responsibility for the correctness of the institution and other figures in the monthly statement is cast on the Assistant Registrar concerned.

(C) Under instructions contained in paragraph 5 of the U.O. referred to in (A) above, after registration a list of Appeals and Cross objections received by the Assistant Registrar pertaining to his Bench is to be sent every fortnight to the Head Office in the proforma as at **APPENDIX VI**.

(D) If the Assistant Registrar comes to know that any appeal or Cross Objection has not been registered by his office according to the date of its presentation through oversight on the part of the Assistant Registrar or his office, such appeal or Cross Objection should be registered on a subsequent date only after obtaining the specific orders of the Registrar/Senior/Seniormost Member of the Bench. The Assistant Registrar should take all necessary steps to see that such mistakes or omissions in the matter of registration do not occur.

(E) Separate registers for registering the appeals under different Acts are to be maintained in the form as at **APPENDIX VI(a)**. Similarly Cross-objections are also to be registered in a common register in the form as at **APPENDIX VI(b)**.

(F) The registration is done according to the date of institution, *i.e.*, the date of receipt by the receiving officer. Entries in each Register are to be made chronologically.

क्रम संख्या	न्यायपीठ	संकेत
13.	जबलपुर न्यायपीठ	जेएबी
14.	इलाहाबाद न्यायपीठ	एएलएलडी
15.	इंदौर न्यायपीठ	आईएनडी
16.	अमृतसर न्यायपीठ	एसएसआर
17.	कोलकाता न्यायपीठ	केओएल
18.	कटक न्यायपीठ	सीटीके
19.	पटना न्यायपीठ	पीएटी
20.	गुवाहाटी न्यायपीठ	जीएयू
21.	आगरा न्यायपीठ	एजीआर
22.	बिलासपुर न्यायपीठ	बीएलपीआर
23.	जोधपुर न्यायपीठ	जेओडीएच
24.	लखनऊ न्यायपीठ	एलकेडब्ल्यू
25.	राजकोट न्यायपीठ	आरजेकेटी
26.	विशाखापट्टनम न्यायपीठ	व्हीआईजेड
27.	रांची न्यायपीठ	आरसीएचआई

**उद्घारण:** आयकर अधिनियम के अधीन इलाहाबाद में दायर की गई अपील की संख्या आ.क.अ.सं. 01(एएलएलडी)/1985 दी जायेगी (अर्थात अधिनियम, अपील संख्या, स्थान संख्या और वह वर्ष जिसमें अपील दायर की गई, का संक्षेप दिया जायेगा)

(ख) प्रत्येक केंद्र के सहायक पंजीकार को इस बात की पूर्ण सावधानी रखनी चाहिए कि कार्य वर्तमान प्रक्रिया के अनुसार ठीक प्रकार से और सावधानी से किया जा रहा है क्योंकि मासिक प्रतिवेदन में दायर किये जाने संबंधी और अन्य आंकड़ों के ठीक होने का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व संबंधित सहायक पंजीकार पर ही है।

(ग) ऊपर (क) में संदर्भित अशा.पत्र के पैरा 05 में दिये गये अनुदेशों के अनुसार सहायक पंजीकार द्वारा अपनी न्यायपीठ से संबंध प्राप्त की गई अपील और प्रत्याक्षेपों की सूची पंजीयन के बाद प्रत्येक 15 दिन में **परिशिष्ट VI** में दिये गये विहित प्रारूप में मुख्य कार्यालय को भेजनी होगी।

(घ) यदि सहायक पंजीकार को यह पता चलता है कि किसी अपील या प्रत्याक्षेप का, उसके दायर किये जाने की तारीख के अनुसार सहायक पंजीकार या उसके कार्यालय की गलती के कारण पंजीयन नहीं किया गया है, तो ऐसी अपील या प्रत्याक्षेप का अगली तारीख को पंजीयन न्यायपीठ के पंजीकार/वरिष्ठ/वरिष्ठतम सदस्य का आदेश प्राप्त करने के पश्चात् ही किया जाए। सहायक पंजीकार ऐसे सभी आवश्यक कदम उठाये ताकि पंजीयन के संबंध में ऐसी गलती या भूल न हो जाए।

(ङ) विभिन्न अधिनियमों के अधीन दायर अपीलों के पंजीयन हेतु **परिशिष्ट VI(क)** में बताये अनुसार अलग-अलग रजिस्टर रखे जाये। इसी प्रकार प्रत्याक्षेप भी **परिशिष्ट VI(ख)** के अनुसार एक ही रजिस्टर में पंजीकृत किया जाए।

(च) पंजीयन, दायर करने की तारीख अर्थात प्राप्तकर्ता अधिकारी द्वारा प्राप्त करने की तारीख के अनुसार किया जाए। प्रत्येक रजिस्टर में प्रविष्टियां कालानुक्रम के अनुसार ही हों।

(G) Challan should be cancelled and the number of the Appeal should invariably be noted thereon.

(H) The State of origin of appeal/Cross Objection will be the State in which the Assessing Officer's office was/is located whose assessment order gave rise to the filing of the appeal in question. The same should be written on the file cover and the relevant register against that appeal.

In a case where appeal is filed before a Bench not having jurisdiction to hear the appeal, the Assistant Registrar of that Bench should send immediately such appeal etc. in the memorandum as at APPENDIX II to the Assistant Registrar concerned of the Bench having jurisdiction over the appeal without allotting any number to it under intimation to the appellant/applicant, after writing the date of receipt by the Assistant Registrar who actually received it. This date will be the date of presentation of the appeal for the purpose of calculating period of limitation etc. The Assistant Registrar of the Bench having jurisdiction over the appeal will then register the appeal on the date it is received in his office and deal with it as if the appeal was instituted/presented before him.

(छ) चालान को रद्द कर दिया जाय और उस पर अपील की संख्या अनिवार्यतः नोट कर दी जाए।

(ज) अपील/प्रत्याक्षेप का मूल राज्य वही राज्य होगा जहां उस निर्धारण अधिकारी का कार्यालय स्थित है/ या जिसके निर्धारण आदेश के परिणाम स्वरूप प्रश्नाधीन अपील प्रस्तुत की गई है। फाइल कवर पर और संबंधित रजिस्टर में उस अपील के सामने उसका राज्य नोट करना चाहिए।

यदि अपील किसी ऐसी न्यायपीठ के समक्ष दायर की गई है जिसका उस अपील पर क्षेत्राधिकार नहीं है तो उस न्यायपीठ का सहायक पंजीकार, जिसने उसे वास्तव में प्राप्त किया है, उस पर प्राप्त होने की तारीख अंकित करने के पश्चात् उस पर बिना कोई संख्या आंबटित किये, तुरंत ही परिशिष्ट - दो में बताये गये ज्ञापन के अनुसार उस अपील को उस पर क्षेत्राधिकार रखने वाली न्यायपीठ के सहायक पंजीकार के पास भेज देगा और इसकी सूचना अपीलार्थी/ आवेदक को भी देगा। यह तारीख परिसीमा अवधि इत्यादि की गणना के प्रयोजन के लिए उस अपील के प्रस्तुतीकरण की तारीख होगी। उस अपील के क्षेत्राधिकार वाली न्यायपीठ का सहायक पंजीकार उस अपील को उस तारीख को पंजीबद्ध करेगा, जिस तारीख को उसने अपने कार्यालय में प्राप्त किया है और उस पर ऐसे कार्रवाई करेगा मानो कि वह उसके समक्ष ही प्रस्तुत की गई हो।

## CHAPTER IV SCRUTINY

### 17. Scrutiny of appeals.

The appeals, after registration are submitted for scrutiny in convenient bunches. Scrutiny is done by the Assistant Registrar or any other responsible official authorized by the Assistant Registrar. The defects are shown in the order sheet of the Appeals, Cross Objections and the removal and/or compliance of the defect is indicated in the third column of the order sheet.

The following items should be checked at the time of scrutiny :

(a) In respect of appeals;

It should be seen whether:-

- (1) The appeal is in the prescribed form and is duly signed by the appellant;
- (2) The grounds of appeal are concise and are set out under distinct heads; the grounds are neither narrative nor argumentative;
- (3) The particulars required in form are properly and correctly filled in;
- (4) The memorandum of appeal is properly verified as required therein;
- (5) The memorandum of appeal is filed in triplicate;
- (6) The appeal is filed within the period of limitation as laid down in the Act. In case any appeal is time barred, an additional note is to be given on the file cover to invite special attention to the defect;
- (7) The certified copy of the order appealed against and an ordinary copy thereof are filed;  
A copy of the order appealed against bearing signatures of the issuing or authorized officer and seal of the office which issued the copies, will be treated as equivalent to certified copy of the order appealed against;
- (8) Two copies of the order of the officer giving rise to the first/second appeal are filed;
- (9) Two copies of the grounds of appeal and the statement of facts, if any filed before the first appellate authority;
- (10) In the case of an appeal against the order of penalty, two copies of the assessment order are filed;
- (11) In case the appeal is against the assessment under section 143(3) read with section 144A, two copies of the Joint Commissioner's directions under section 144A are filed :

## अध्याय IV संवीक्षा

### 17. अपीलों की संवीक्षा

पंजीयन के पश्चात् अपीलों को सुविधाजनक समूहों में संवीक्षा हेतु प्रस्तुत किया जाता है। सहायक पंजीकार या उसके द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य जिम्मेदार कर्मचारी संवीक्षा करता है। अपील, प्रत्याक्षेप के आदेश पत्रों में त्रुटियां नोट की जाती हैं और त्रुटियों के परिमार्जन और/ या अनुपालन के बारे में आदेश पत्र के तीसरे स्तंभ में नोट किया जाता है।

संवीक्षा के समय निम्नलिखित मदों की जाँच की जानी चाहिए :-

(क) अपीलों के बारे में यह देखना चाहिए कि :-

- (1) क्या अपील विहित फॉर्म में है और अपीलार्थी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित है;
- (2) क्या अपील के आधार संक्षिप्त हैं और वे सुस्पष्ट शीर्षकों के अधीन बनाए गए हैं, अपील के आधार न तो वर्णनात्मक हो और न ही तर्कात्मक;
- (3) क्या फॉर्म में अपेक्षित ब्यौरे समुचित और ठीक प्रकार से भरे गए हैं;
- (4) अपील का ज्ञापन यथा अपेक्षित उचित रूप से सत्यापित किया गया है;
- (5) अपील का ज्ञापन तीन प्रतियों में प्रस्तुत किया गया है;
- (6) क्या अपील अधिनियम में बताई गई परिसीमा अवधि में प्रस्तुत की गई है। यदि कोई अपील समयबद्ध है तो इस त्रुटि की ओर विशेष ध्यान दिलाने हेतु फाइल कवर पर एक अतिरिक्त नोट लिखना चाहिए;
- (7) जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है, उस आदेश की एक प्रमाणित प्रति और एक साधारण प्रति संलग्न है। जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है, वह प्रति, जिस पर उसे जारी करने वाले या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर एवं जारी करने वाले कार्यालय की मुहर होगी उसे उस आदेश की प्रमाणित प्रति के समान मानी जायेगी, जिसके विरुद्ध अपील की गई है;
- (8) जिस आदेश के विरुद्ध प्रथम/द्वितीय अपील की गई थी उसकी दो प्रतियां संलग्न की गई हैं;
- (9) प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत अपील के आधार और तथ्यों के कथन, यदि कोई है, तो उनकी दो प्रतियां संलग्न की गई हैं;
- (10) शास्ति के आदेश के विरुद्ध अपील होने की स्थिति में निर्धारण आदेश की दो प्रतियां संलग्न की गई हैं;
- (11) धारा 144ए के साथ पठित धारा 143(3) के अधीन किए गए निर्धारण के विरुद्ध अपील की स्थिति में, धारा 144ए के अधीन संयुक्त आयुक्त के निदेश की दो प्रतियां संलग्न की गई हैं;



- (12) In case the appeal is against the assessment under section 143 read with section 147, two copies of the original assessment order if any, are filed;
- (13) The fee payable under the Act is paid and copy of challan is filed. In the challan, amount received and dates of receipt are also to be seen. The correctness of the year of account given in challan is also to be verified. In case the fee is not paid, the appellant is to be informed of the non-receipt and/or non-payment of the Tribunal fee by a letter as per **APPENDIX VII**. The fee is to be paid within the period of limitation. If the fee is paid after the expiry of limitation, the appeal will be treated as barred by time.
- (14) In case any person has signed the memorandum of appeal as authorized representative, the necessary letter of authority is filed and properly stamped as required under the rules;
- (15) In case any affidavit is filed, it is to be seen whether it is on a proper form and duly stamped.
- (16) Miscellaneous papers including affidavit other than those required under Tribunal Rules are to be taken on record only by the order of the Bench and necessary direction has to be given by the Assistant Registrar or the official concerned;
- (17) In the case of departmental appeals, it is the date on which the concerned Commissioner received the appellate order that has to be mentioned in the relevant column of the appeal and not the date of receipt of the appellate order by the Assessing Officer;
- (18) If the grounds of appeal are separately filed, they should be signed by the Appellant. They should be concise and serially numbered.
- (19) In the departmental appeals, a certificate from the Commissioner concerned as required under rule 15 of the Tribunal Rules, authorizing the officer to file an appeal to the Tribunal is filed.
- (20) In the appeals under the Income-tax Act, 1961 where the income, as assessed by the Assessing Officer is less than Rs. 5,00,000 the appeal is to be marked as "Single Member Case".
- (21) In an appeal by the assessee under any Act, the officer who assessed the assessee is to be made respondent (by designation and not by name). In the departmental appeal the appellant before the first appellate authority is to be made respondent.
- (22) In Wealth-tax appeals where valuation of any property is disputed or where there is reference to the report of the Valuation Officer, a letter should be addressed to the assessing officer, requesting him to give full particulars and address of the Valuation Officer/Astt. Valuation officer and also details of the property involved.

- (12) धारा 145 के साथ पठित धारा 143 के अधीन किए गए निर्धारण के विरुद्ध अपील की स्थिति में, मूल निर्धारण आदेश, यदि कोई हो तो उसकी दो प्रतियां संलग्न हैं;
- (13) अधिनियम के अधीन देय फीस अदा की गई है और चालान की प्रति संलग्न की गई है। चालान में बताए गए लेखा - वर्ष की वास्तविकता भी सत्यापित करनी चाहिए। यदि फीस अदा नहीं की गई है तो अपीलार्थी को **परिशिष्ट VII** में बताए गए पत्र के माध्यम से अधिकरण फीस के प्राप्त नहीं होने और/ या भुगतान नहीं होने के बारे में सूचित करना चाहिए। निर्धारण अवधि के भीतर ही फीस अदा की जानी चाहिए, यदि निर्धारित अवधि के बाद फीस अदा की जाती है तो अपील को समय वर्जित माना जाएगा।
- (14) यदि किसी व्यक्ति ने अपील ज्ञापन पर प्राधिकृत प्रतिनिधि के रूप में हस्ताक्षर किया है तो क्या प्राधिकार पत्र संलग्न किया गया है और उस पर नियमों के अधीन अपेक्षित स्टैम्प लगे हैं;
- (15) यदि कोई शपथ पत्र दाखिल किया गया है तो यह देखा जाए कि क्या वह समुचित फॉर्म में है और उस पर विधिवत स्टैम्प लगे हैं;
- (16) अधिकरण नियमावली के अधीन अपेक्षित कागजात के अतिरिक्त शपथ पत्र सहित अन्य समस्त विविध कागजात केवल न्यायपीठ के आदेश से ही अभिलेख में लिए जायेंगे और इस संबंध में सहायक पंजीकार या संबंधित कर्मचारी द्वारा आवश्यक निर्देश देने होंगे;
- (17) विभागीय अपीलों के मामले में, अपील के संगत स्तंभ में वह तारीख उल्लिखित होनी चाहिए
- (18) यदि अपील के आधार अलग से दाखिल किए गए हैं तो उन पर अपीलार्थी को हस्ताक्षर करने चाहिए। वे संक्षिप्त हों और क्रमवार अंकित हों।
- (19) विभागीय अपीलों के मामले में, अधिकरण नियमावली के नियम 15 के अधीन अपेक्षित अधिकारी को अधिकरण के समक्ष अपील दायर करने के लिए प्राधिकृत किये जाने वाली, संबंधित आयुक्त का यथा अपेक्षित प्रमाण पत्र दाखिल किया गया है।
- (20) आयकर अधिनियम, 1961 के अधीन की गई किसी अपील में, यदि आयकर अधिकारी द्वारा निर्धारित की गई आय 5,00,000/- से कम है तो ऐसी अपील पर “एकल सदस्यीय मामला” अंकित किया जाए।
- (21) किसी भी अधिनियम के अधीन निर्धारिती द्वारा दायर अपील में निर्धारण करने वाले अधिकारी को, (नाम से नहीं, पदनाम से), प्रत्यर्थी बनाया जाए। विभागीय अपील में प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपीलार्थी को प्रत्यर्थी बनाया जाए।
- (22) धनकर अपीलों में यदि किसी संपत्ति का मूल्यांकन विवादास्पद है या उसमें मूल्यांकन अधिकारी की रिपोर्ट का उल्लेख किया गया है तो निर्धारण अधिकारी को संबोधित करते हुए एक पत्र भेजा जाए जिसमें उससे मूल्यांकन अधिकारी/सहायक मूल्यांकन अधिकारी के बारे में संपूर्ण ब्यौरा और उसका पता देने हेतु अनुरोध किया जाए और विवादास्पद संपत्ति का ब्यौरा प्रस्तुत करने के लिए भी कहा जाए।

- (b) In case any appeal is defective in any respect as stated above, the defect is to be communicated to the Appellant for rectification within ten days from the date of receipt of the defect notice in the proforma as at **APPENDIX VII (a)**.
- (c) In penalty appeal(s) preferred under the Income-tax Act, the following information is to be called for in the memorandum at **APPENDIX VII (a)(i)** within the prescribed period :—
  - (i) Whether any quantum appeal/appeals is/are pending before the CIT(Appeals) concerned pertaining to the assessment year to which the penalty appeal relates;
  - (ii) Whether the aforesaid quantum appeal filed before the CIT(Appeal) has been disposed of. If so, the date of filing of quantum appeal(s) before the Tribunal may be intimated;
  - (iii) What is the total income as computed by the Assessing Officer in the assessment to which the penalty appeal relates.

On receipt of the third information required in aforesaid memorandum as at (iii), the appeal is to be marked for Regular or Single Member Bench on the basis of the total amount computed for the assessment year(s) to which the penalty appeal(s) relate.

#### **18. Scrutiny of Cross Objections**

It is to be seen that the :

- (1) Cross-Objection is filed in the prescribed form;
- (2) Particulars required in the form are properly and correctly filled in;
- (3) Memorandum of Cross Objection and the grounds of Cross Objection are filed in triplicate;
- (4) Cross Objection is filed within the period of limitation. To check the period of limitation, the office should put up alongwith the Cross Objection the appeal file giving rise to the Cross Objection and the acknowledgement due card as token of receipt of the copy of Memorandum of Appeal issued to the respondent.

#### **19. Persons competent to sign appeals etc.**

The form of appeal, the grounds of appeal and the form of verification, as also the statement of facts appended thereto shall be signed :

- (a) In the case of an individual, by the individual himself or by some person duly authorized by him in this behalf, and where the Individual is mentally incapacitated from attending to his affairs, by his guardian or by any other person competent to act on his behalf.
- (b) In the case of a Hindu undivided family, by the karta, and, where the karta is absent or is mentally incapacitated from attending to his affairs, by any other adult member of such family;
- (c) In case of firm, by the managing partner thereof or where for any unavoidable reason such managing partner is not able to sign or where

(ख) ऊपर बताए गए अनुसार किसी अपील के किसी भी बाबत त्रुटियुक्त होने की स्थिति में **परिशिष्ट VII(क)** में दिए गए प्रारूप में त्रुटि सूचना पत्र प्राप्त होने की तारीख से 10 दिन के भीतर उन्हें परिमार्जित करने हेतु अपीलार्थी को सूचना भेजनी चाहिए।

(ग) आयकर अधिनियम के अधीन दायर की गई शास्ति अपीलों के मामलों में **परिशिष्ट VII(क)(i)** में दिये गए ज्ञापन में निम्न लिखित जानकारी विहित अवधि में मंगानी चाहिए :-

- (i) क्या शास्ति अपील से संबंधित निर्धारण वर्ष के बारे में आयकर आयुक्त (अपील) के पास कोई क्वांटम अपील/ अपीलों लंबित है;
- (ii) क्या आयकर आयुक्त (अपील) के समक्ष दायर की गई उक्त क्वांटम अपील निपटाई जा चुकी है। यदि हां तो, अधिकरण के समक्ष क्वांटम अपील दायर करने की तारीख सूचित करें;
- (iii) शास्ति अपील से संबंधित निर्धारण में आयकर अधिकारी द्वारा कितनी आय संगणित की गई है;

ऊपर (iii) में दिए गए उपर्युक्त ज्ञापन के अनुसार अपेक्षित तीसरी जानकारी के मिलने पर निर्धारण वर्ष/ वर्षों के लिए संगणित कुल आय के आधार पर संबंधित शास्ति अपील/ अपीलों पर नियमित या एक सदस्यीय न्यायपीठ हेतु चिन्हित किया जाए।

## 18. प्रत्याक्षेपों की संवीक्षा

यह देखना चाहिए कि :

- (1) प्रत्याक्षेप विहित फॉर्म में दायर किया गया है;
- (2) फॉर्म में अपेक्षित ब्यौरे समुचित रूप से और ठीक प्रकार से भरे गये हैं;
- (3) प्रत्याक्षेप का ज्ञापन और प्रत्याक्षेप के आधार तीन प्रतियों में प्रस्तुत किये गए हैं;
- (4) प्रत्याक्षेप निर्धारित समय अवधि में दायर किया गया है। निर्धारित समय अवधि की जांच करने हेतु कार्यालय की प्रत्याक्षेप से संबंधित अपीलों की फाइल और अपील ज्ञापन की प्रति के प्रत्यर्थी को प्राप्त होने की अभिस्वीकृति रसीद भी प्रत्याक्षेप के समय प्रस्तुत करनी चाहिए।

## 19. अपील आदि पर हस्ताक्षर करने के लिए सक्षम व्यक्ति

अपील के फॉर्म, अपील के आधार और सत्यापन के फॉर्म के साथ - साथ तथ्यों के कथन पर हस्ताक्षर किये जाने चाहिए :

- (क) किसी व्यक्ति के मामले में, व्यक्ति द्वारा स्वयं या उसके द्वारा इस बात के लिए विधिवत् प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति और यदि वह व्यक्ति अपने मामलों की देखभाल करने में मानसिक रूप से अक्षम है तो उसके अभिभावक या उसकी ओर से कार्य करने में सक्षम कोई अन्य व्यक्ति।
- (ख) हिंदू अविभक्त परिवार के मामलों में कर्ता और यदि कर्ता अनुपस्थित है या अपने मामलों की देखभाल करने में मानसिक रूप से अक्षम है तो उस परिवार का कोई भी अन्य वयस्क सदस्य।
- (ग) किसी फॉर्म के मामलों में उस फॉर्म का प्रबंध भागीदार या किसी अपरिहार्य कारण से प्रबंध भागीदार हस्ताक्षर नहीं कर सकता हो या कोई प्रबंध भागीदार हो ही नहीं तो उस फॉर्म का कोई

there is no managing partner as such, by any partner thereof, not being a minor;

- (d) In case of a company, as provided in clause (c) of section 140 of the Income-tax Act, 1961.
- (e) In the case of a local authority, by the principal officer thereof;
- (f) In the case of any other person, by that person or by some person competent to act on his behalf.
- (g) If the individual is dead, the legal heir or representative of the deceased individual or the official liquidator/receiver of the company, as the case may be, are to sign the appeal or the application.

**20. Verification of date of communication of appeal order and removal of defects etc.**

- (1) In case the date of communication of the order appealed against is not furnished in the memorandum of appeals, the date of communication is asked for from the Commissioner (Appeals) or as the case may be, the Commissioner, by a letter as at **APPENDIX VII (b)**.
- (2) Other defects pointed out are communicated by a letter at **APPENDIX VII (a)**.
- (3) On receipt of papers and communications rectifying the defects necessary note should be made in the last column of the order sheet and the papers should be placed on the file. In the case of rectification of memorandum of appeal itself, a copy thereof should be sent to the respondent for information. It is further to be seen whether at the time of rectifying the defect, the appellant has preferred and/or added any new grounds of appeal and/or changed or substituted any ground. If so, it should be placed before the Bench for orders whether to place them on record subject to all just exception, that may be taken at the time of hearing regarding their/its admissibility etc. At the time of hearing, this fact shall be brought to the notice of the Bench by the Bench Clerk.
- (4) In case the triplicate portion of challan received with the appeal or application by the assessee does not show the nature of payment made, it is to be verified from the original portion when received. In case it is not indicated, a certificate to the effect that the amount so deposited pertains to appeal/application fee, is to be called for from the AO concerned.

**21. Limitation.**

Calculation of limitation :

- (a) Under the various Taxation Acts, a period of limitation is prescribed within which the appeal/application/cross objection is to be filed. If the last day of presentation or filing of appeal/cross objection/application or a subsequent day/days is/are holiday(s) in the office where it is to be presented or filed, it may be presented on the next working day and it is treated as within time.

भी भागीदार बशर्ते वह अवयस्क न हो।

- (घ) किसी कंपनी के मामले में, आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 140 के खण्ड (ग) में यथा उपबंधित।
- (ङ) किसी स्थानीय प्राधिकरण के मामले में उस प्राधिकरण का प्रमुख अधिकारी।
- (च) किसी अन्य व्यक्ति के मामले में वह व्यक्ति स्वयं या उसकी ओर से सक्षम कोई व्यक्ति।
- (छ) यदि व्यक्ति मर गया है तो मृतक व्यक्ति का विधिक वारिस या प्रतिनिधि या कंपनी का शासकीय परिसमापक/ अधिग्रही अपील या आवेदन पर हस्ताक्षर करेगा।

## 20. आदेश के विरुद्ध अपील की गई है, उसकी प्राप्ति की तारीख का सत्यापन और त्रुटियों आदि का निराकरण

1. जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है, यदि उसकी प्राप्ति की तारीख अपील के ज्ञापन में प्रदर्शित नहीं की गई है तो यथास्थिति आयुक्त (अपील) या आयुक्त से **परिशिष्ट VII(ख)** में बताए अनुसार पत्र द्वारा प्राप्ति की तारीख बताने को कहा जाए।
2. निकाली गई अन्य त्रुटियों की सूचना, **परिशिष्ट VII-(क)** पर बताए गए पत्र के अनुसार दी जाए।
3. त्रुटियों को परिमार्जित करने वाले कागजात और सूचना के प्राप्त होने पर आदेश पत्र के अंतिम कॉलम में आवश्यक नोट लिखा जाए और कागजात को फाइल में रखा जाए। अपील के ज्ञापन के परिमार्जन किए जाने की स्थिति में उसकी एक प्रति प्रत्यर्थी को सूचनार्थ भेजी जाए। यह भी देखा जाए कि क्या त्रुटियों के निराकरण में अपीलार्थी ने अपील का कोई नया आधार लिया है या जोड़ा है और/ या किसी आधार में परिवर्तन या प्रतिस्थापन किया है, यदि ऐसा है तो इसे अभिलेख पर रखने के आदेश हेतु न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए। इन अपवादों को उसकी/ उनकी ग्राह्यता आदि के बारे में सुनवाई के समय न्यायपीठ लिपिक द्वारा इस तथ्य की जानकारी न्यायपीठ के ध्यान में लाई जाए।
4. निर्धारिती द्वारा दायर अपील या आवेदन के साथ प्राप्त चालान की तीसरी प्रति से यदि किए गए भुगतान की प्रकृति के बारे में पता नहीं चलता है तो इसका सत्यापन मूल प्रति प्राप्त होने पर उससे किया जाए। यदि फिर भी उसका पता नहीं चले तो संबंधित आयकर अधिकारी से इस आशय का प्रमाण पत्र मंगाया जाए कि वह भुगतान उस अपील/ आवेदन की फीस से संबंधित है।

## 21. परिसीमा

परिसीमा की गणना

- (क) विभिन्न कराधान अधिनियमों के अधीन अपील/ आवेदन/ प्रत्याक्षेप दायर करने की परिसीमा की अवधि विहित की गई है। यदि अपील/ आवेदन/ प्रत्याक्षेप के प्रस्तुतीकरण या दायर करने का अंतिम दिन या पश्चातवर्ती दिन, जिस कार्यालय में अपील/ आवेदन/ प्रत्याक्षेप प्रस्तुत करना या दायर करना है, उसमें छुट्टी का/ के दिन है तो उसे अगले कार्य दिवस को प्रस्तुत/ दायर किया जाए और उसे समयावधि में माना जाए।

- (b) If the appeal/application is filed within the period of limitation but the fee paid is short or the requisite fee is paid after the expiry of the period of limitation, it is treated as time barred and notice in the form as at **APPENDIX VII (c)**, is sent to the appellant. The same form of show-cause notice is used in all time barred appeals and applications.
- (c) Rubber stamps of 'defective' and 'time barred' should be used for such appeals/memorandum of cross objections/applications.

**22.** Priority in scrutinizing Stay and other Applications should be given as these are to be fixed as soon as they are filed unless there is an order of the Bench to keep it pending sine die.

- (ख) यदि परिसीमा के भीतर दायर की जाने वाली अपील/ आवेदन के साथ अदा की गई फीस कम है या अपेक्षित फीस परिसीमा अवधि के समाप्त होने के पश्चात् अदा की जाती है तो उसे समय वर्जित माना जाए और **परिशिष्ट VII(ग)** में बताए अनुसार अपीलार्थी को नोटिस भेजा जाए। समस्त समय वर्जित अपील/ आवेदनों के बाबत भी कारण बताओ नोटिस का वही फॉर्म प्रयोग में लाया जाए।
- (ग) ऐसी अपील/ प्रत्याक्षेप/ आवेदनों पर "त्रुटियुक्त" और "समय वर्जित" की मोहर लगाई जाए।

**22.** स्थगन और अन्य आवेदनों की संवीक्षा को प्राथमिकता दी जाए क्योंकि उन्हें उनके दायर करने के पश्चात् यथा सम्भव शीघ्र नियत करना होता है, बशर्ते कि उसे अनिश्चित काल तक लंबित रखने हेतु न्यायपीठ का आदेश न हो।



**CHAPTER V**  
**INTIMATION OF FILING OF APPEAL/APPLICATION TO**  
**THE RESPONDENT**

**23.** (a) (i) After scrutiny, intimation of filing of appeal/application is sent to the respondent for information. The triplicate copy of the memo of appeal along with grounds of appeal is endorsed to the respondent in the form as **APPENDIX VIII**.

(ii) Memorandum of Appeals filed during a fortnight/month are collected and sorted out Act-wise in the first instance. Copies of memo of appeals in appeals preferred by the assessee are sent direct to the Assessing Officer concerned with the letter as at **APPENDIX VIII(b)** under intimation to the Commissioner of Income Tax concerned. In case the appeal is under the Income-tax Act, 1961, attention of the respondent is invited to the provisions contained in section 253(4) of the aforesaid Act and the officer is requested to treat the aforesaid letter as notice required under section 253(4) *ibid*.

(b) In case, any copy of memo of appeal is returned unserved by postal authority, it is to be sent again with a letter as at **APPENDIX VIII(c)** through the Assessing Officer concerned for service on the respondent. He is also to be requested to send the receipt of the Memo of Appeal and the present full postal address of the respondent for future correspondence.

**24.** If any affidavit, Miscellaneous Application or other documents or additional grounds of appeal are filed, the same are to be placed before the Bench for order for placing them on record and for sending a copy thereof to the opposite party for information. If the Bench so directs, copy thereof is endorsed to the opposite party.

**25. Cross Objection**

Copy of the memo of cross objection, after registration and scrutiny, is to be endorsed for information to the opposite party (Appellant in the appeal) in the form at **APPENDIX VIII (d)**.

**26.** Entry should be made in the Order Sheet that a copy of the Appeal/Cross Objection has been endorsed. The date of despatch should invariably be given in the order sheet.

**27.** In case, any affidavit or other document is received and a copy thereof is to be sent to the opposite party after obtaining the order of the Bench to place it on the record, a note to that effect is to be recorded in the Order Sheet.

**28.** The Registrar, Deputy Registrar and Assistant Registrars of the Appellate Tribunal are empowered to administer oaths and affirmation to the witnesses and deponents of affidavits in proceedings before the Appellate Tribunal. No fee is charged for the purpose.

**29. Additional grounds of appeal.**

Under Rule 11 of the Income Tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963, the appellant is not, except by leave of the Tribunal, to urge or be heard in support of any

### अध्याय V

#### प्रत्यर्थी को अपील/ संदर्भ आवेदन प्रस्तुत किए जाने की सूचना

23.(क)(i) संवीक्षा के पश्चात् अपील/ संदर्भ आवेदन प्रस्तुत किए जाने की सूचना प्रत्यर्थी को भेजी जाए। परिशिष्ट (VIII) में दिए गए फॉर्म में अपील के आधारों के साथ अपील ज्ञापन की तीसरी प्रति प्रत्यर्थी को पृष्ठांकित की जाए।

(ii) पक्ष/ माह में दायर अपीलों के ज्ञापन एकत्रित किए जाएं और उन्हें सबसे पहले अधिनियमों के अनुसार छांटा जाए। निर्धारित द्वारा दायर की गई अपीलों के ज्ञापन की प्रतियां संबंधित आयकर अधिकारी को परिशिष्ट VIII(ख) में बताये गए पत्र के साथ सीधे भेजी जाएं और उसकी सूचना संबंधित आयकर आयुक्त को भी दी जाए। आयकर अधिनियम, 1961 के अधीन अपील होने पर प्रत्यर्थी का ध्यान उपर्युक्त अधिनियम की धारा 253(4) में अंतर्विष्ट उपबंध की ओर दिलाया जाए और उस अधिकारी से निवेदन किया जाए कि उपर्युक्त पत्र का पूर्वोक्त धारा 253 (4) के अधीन यथाअपेक्षित सूचना माना जाए।

(ख) यदि अपील के ज्ञापन की कोई प्रति डाकघर द्वारा बिना तामील किए वापिस कर दी जाती है तो उसे परिशिष्ट VIII(ग) में बताये गए पत्र के साथ संबंधित आयकर अधिकारी के माध्यम से प्रत्यर्थी पर तामील करवाने हेतु भेजी जाए। उससे यह भी निवेदन किया जाए कि अपील के ज्ञापन की प्राप्ति रसीद और पश्चात् पत्राचार हेतु प्रत्यर्थी के डाक का वर्तमान पूरा पता भी भेजें।

24. यदि कोई शपथपत्र, विविध आवेदन या अन्य दस्तावेज या अपील के अतिरिक्त आधार दाखिल किए जाते हैं तो उन्हें अभिलेख पर रखने और उनकी एक प्रति प्रत्यर्थी को सूचनार्थ भेजे जाने और विपक्षी पक्षकार को एक प्रति भेजने हेतु आदेश प्राप्त करने के लिए न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत किया जाए। यदि न्यायपीठ आदेश देती है तो उसकी प्रति विपक्षी पक्षकार को पृष्ठांकित की जाए।

#### 25. प्रत्याक्षेप

प्रत्याक्षेप के ज्ञापन की प्रति उसके पंजीयन एवं संवीक्षा के पश्चात् परिशिष्ट VIII(घ) में दिए गए फॉर्म में विपक्षी (अपील में अपीलार्थी) को सूचनार्थ पृष्ठांकित की जाए।

26. अपील/ प्रत्याक्षेप की प्रति पृष्ठांकित कर दी गई है - इसकी प्रविष्टि आदेश पत्र में की जाए। प्रेषण की तारीख भी आदेश पत्र में अवश्य नोट की जाए।

27. यदि कोई शपथ पत्र या अन्य दस्तावेज प्राप्त होता है और उसे अभिलेख पर रखने के लिए न्यायपीठ का आदेश प्राप्त करने के पश्चात् उसकी प्रति विपक्षी पक्षकार को भेजी जानी है तो इस आशय का नोट आदेश पत्र पर अभिलिखित किया जाए।

28. अपीलीय अधिकरण के समक्ष की जाने वाली कार्यवाही में शपथ पत्रों के गवाह और अभिसाक्षियों को शपथ दिलाने एवं पुष्टि करने हेतु आयकर अपीलीय अधिकरण के पंजीकार, उप-पंजीकार और सहायक पंजीकार को शक्तियां प्राप्त हैं। इस प्रयोजन के लिए कोई फीस प्रभारित नहीं की जाएगी।

29. आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963 के नियम 11 के अधीन, अधिकरण की इजाजत के बिना अपील के ज्ञापन में उल्लेख नहीं किए गए किसी आधार के समर्थन में अपीलार्थी के किसी निवेदन की सुनवाई नहीं होगी। अपील के किसी अतिरिक्त

ground not set out in the Memo of Appeal. In case any additional ground is preferred, it is to be put up before the Bench for order and will be kept on the file subject to all just exceptions which may be taken at the time of hearing regarding its admissibility etc., and a copy thereof is to be sent to the respondent for information. It should be preferred in triplicate.

While deciding the appeal, the Tribunal is not to confine to the grounds of appeal set out in the memorandum of appeal or taken by leave under the aforesaid rule. The Tribunal shall also not rest its decision on any other grounds unless the party which may be affected thereby has had a sufficient opportunity of being heard on that additional ground.

**30. Preparation of paper book.**

- (1) Under rule 18, the appellant or respondent may submit a Paper-Book in duplicate containing such papers duly indexed and paged at least a day before the date of hearing of the appeal along with proof of service of a copy of the same on the other side at least a week before. The Head Clerk in custody of the file at this stage will keep a watch over the filing of Paper Books by the Appellant/Respondent and issue a reminder to the Appellant/Respondent, as the case may be, inviting the attention to the provision of rule 18 of the Income-tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963 with a request to file the requisite Paper Book.
- (2) The Tribunal may *suo motu* direct the preparation of the Paper Book in triplicate by and at the cost of the Appellant or the Respondent containing copies of such statements, papers and/or documents as it may consider necessary for the proper disposal of the appeal.

आधार के दाखिल किए जाने पर उसे आदेशार्थ न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत किया जाए और जिन आवेदनों को उनकी स्वीकार्यता के संबंध में सुनवाई के समय लिया जा सकता है, ऐसे समस्त उचित आवेदनों को छोड़कर, उन्हें फाइल पर रखा जाए। उसकी एक प्रति प्रत्यर्थी को सूचनार्थ भेजी जाए। यह तीन प्रतियों में दाखिल किया जाना चाहिए।

अपील का विनिश्चय करते समय अधिकरण केवल अपील के ज्ञापन में दिए गए या उपर्युक्त नियम के अधीन इजाजत प्राप्त आधारों पर ही निर्भर है। अधिकरण अपना विनिश्चय किसी भी अन्य आधार पर तब तक नहीं करेगा, जब तक कि उससे प्रभावित पक्षों को उस अतिरिक्त आधार के बारे में सुनवाई का समुचित अवसर न दिया गया हो।

### 30. पेपर बुक तैयार करना

- (1) नियम 18 के अधीन अपीलार्थी या प्रत्यर्थी को अपील की सुनवाई की तारीख से न्यूनतम एक दिन पहले सूचीबद्ध और क्रमांकित ऐसे कागजात को शामिल करते हुये दो प्रतियों में पेपर बुक दाखिल करनी होगी। साथ ही दूसरे पक्षकार को न्यूनतम एक सप्ताह पहले इसकी प्रति देने का प्रमाण भी संलग्न करना होगा। ऐसी स्थिति में फाइल रखने वाला मुख्य लिपिक अपीलार्थी/ प्रत्यर्थी द्वारा पेपर बुक दाखिल किये जाने का ध्यान रखेगा और यथा स्थिति अपीलार्थी/ प्रत्यर्थी का ध्यान आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली 1963 के नियम 18 की ओर आकर्षित करते हुए उनसे अपेक्षित पेपर बुक दाखिल करने का अनुरोध करते हुए अनुस्मारक जारी करेगा।
- (2) अधिकरण अपनी ओर से अपीलार्थी या प्रत्यर्थी को उनके खर्चे पर तीन प्रतियों में पेपर बुक तैयार करने हेतु निर्देश दे सकेगा जिसमें ऐसे कथनों, कागजात और दस्तावेजों की प्रतियां शामिल हों जिन्हें कि अपील के समुचित निपटान के लिए आवश्यक समझा जाए।

**CHAPTER VI**  
**BRINGING OF LEGAL HEIRS OR REPRESENTATIVES ON**  
**RECORD OR CHANGE OF THE DESIGNATION OF**  
**APPELLANT/RESPONDENT OFFICER**

**31.** During the pendency of an appeal/application if the assessee, whether he be Appellant or Respondent dies or is adjudicated insolvent or in the case of a company, it goes into liquidation, the appeal/application shall not abate [Please see Rule 26 of the Income Tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963].

The legal representative/heir or Liquidator/Receiver as the case may be, may apply to the Tribunal for continuing the appeal/application and to bring him on record.

- (a) In case the death/liquidation of the Assessee/Appellant/Respondent comes to the knowledge of the Tribunal and the legal heirs or Liquidator has not applied for bringing him on record he is asked by one of the letters as at **APPENDIX IX, IX-1 or IX-2**, as the case may be, to apply, if so advised, accompanied by a sworn affidavit to bring him on record of the Tribunal. The application and the affidavit should be filed in duplicate. On receipt of the application and affidavit a copy of the same is endorsed to the Assessing Officer concerned for his objection, if any, by a letter as at **APPENDIX IX (a)**.
- (b) On receipt of intimation from the Assessing Officer concerned informing that the department has no objection in bringing the legal heirs or Liquidator as the case may be, on record, the application should be submitted to the Bench for orders.

After obtaining the orders of the Bench, necessary changes in the title of the appeal should be made in the Order Sheet, File Cover, Memo of Appeal and appeal/application register. The changes made shall be communicated to both the parties through a letter as at **APPENDIX IX (b)**.

- (c) In such cases, fresh Vakalatnama/letter of authority should be called for and placed on record. An entry in the Order Sheet stating that the assessee died/went into liquidation and that legal heir or liquidator, as the case may be has been brought on record should be made.

**32.** Sometimes jurisdiction of the Assessing Officer is changed and the Commissioner of Income Tax/D.R. requests for change in the designation of the officer concerned. In such cases, a copy of the letter is endorsed to the assessee, appellant or respondent for objection, if any. On receipt of the intimation, the designation is changed after obtaining orders of the Bench and necessary changes are made wherever required. Commissioner of Income Tax is informed of the change made by a letter as at **APPENDIX IX (b)**.

## अध्याय VI

**विधिक वारिसों या प्रतिनिधियों को अभिलेख में लाना या अपीलार्थी/ प्रत्यर्थी  
अधिकारी का पदनाम परिवर्तित करना**

**31.** किसी अपील/ आवेदन के लंबित रहने के दौरान यदि निर्धारिती, चाहे वह अपीलार्थी हो या प्रत्यर्थी, की मृत्यु हो जाती है या वह दिवालिया घोषित कर दिया जाता है या किसी कंपनी के मामले में वह समापनाधीन हो जाती है, तो वह अपील/ आवेदन समाप्त नहीं होगा (कृपया आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963 का नियम 26 देखें)।

विधिक प्रतिनिधि/ वारिस या समापक/ अभिग्राही अधिकरण से अपील/ आवेदन जारी रखने और उन्हें अभिलेख में लाने हेतु आवेदन कर सकते हैं।

(क) यदि अधिकरण को निर्धारिती/ अपीलार्थी/ प्रत्यर्थी की मृत्यु/ समापन का पता चलता है और विधिक वारिस या समापक ने स्वयं को अभिलेख में लाने हेतु आवेदन नहीं किया है, तो उनसे, यथास्थिति **परिशिष्ट IX, IX-1** अथवा **IX-2** में से किसी में बताये अनुसार पत्र भेजकर, यदि ऐसी सलाह दी जाती है, उसे अधिकरण के अभिलेख में लाने हेतु आवेदन पत्र एक शपथ पत्र के साथ दाखिल करने को कहा जाएगा। आवेदन और शपथ पत्र दो प्रतियों में दाखिल किए जाने चाहिए। आवेदन और शपथ पत्र प्राप्त होने पर **परिशिष्ट IX(क)** में बताए अनुसार पत्र द्वारा उनकी एक-एक प्रति संबंधित आयकर अधिकारी को उसकी आपत्ति प्रस्तुत करने हेतु यदि कोई हो, प्रस्तुत की जाए।

(ख) यथा स्थिति, संबंधित आयकर अधिकारी से यह सूचना मिलने पर कि विभाग को विधिक प्रतिनिधि या समापक को अभिलेख में लिए जाने में कोई आपत्ति नहीं है, आवेदन न्यायपीठ के समक्ष आदेश हेतु प्रस्तुत किया जाएगा।

न्यायपीठ का आदेश प्राप्त करने के पश्चात् अपील के शीर्षक में किए जाने वाले परिवर्तन के संबंध में आदेश पत्र, फाइल कवर, अपील ज्ञापन और अपील/ आवेदन रजिस्टर में आवश्यक परिवर्तन किये जाएं। किये गए परिवर्तनों की सूचना दोनों पक्षों को **परिशिष्ट IX(ख)** में बताये अनुसार पत्र द्वारा दी जाए।

(ग) ऐसे मामलों में नया वकालत नामा/ प्राधिकार पत्र मांगा जाए और उसे अभिलेख पर रखा जाए आदेश पत्र में यह उल्लेख करते हुए कि निर्धारिती मर गया है/ समापनाधीन है और यथास्थिति विधिक प्रतिनिधि या समापक को अभिलेख में दर्ज किया है, प्रविष्टि दर्ज की जाए।

**32.** कभी-कभी निर्धारण अधिकारी के क्षेत्राधिकार में परिवर्तन होता है और आयकर आयुक्त/ विभागीय प्रतिनिधि संबंधित अधिकारी के पदनाम में परिवर्तन हेतु अनुरोध करते हैं। ऐसे मामलों में निर्धारिती, अपीलार्थी या प्रत्यर्थी का आपत्ति प्रस्तुत करने हेतु, यदि कोई हो, उस पत्र की प्रति पृष्ठांकित की जाए। सूचना प्राप्त होने पर न्यायपीठ से आदेश प्राप्त करने के पश्चात् पदनाम में परिवर्तन किया जाए और जहां कहीं अपेक्षित हो, आवश्यक परिवर्तन किए जाएं, **परिशिष्ट IX (ख)** में बताए अनुसार, पत्र द्वारा आयकर आयुक्त को किए गए परिवर्तनों की सूचना दी जाए।

**CHAPTER VII**  
**STAY APPLICATION-PROCEDURE FOR**  
**FILING AND DISPOSAL**

**33.** Under Rule 35A of the Tribunal Rules, any assessee who has filed any appeal under the Taxation Laws before the Income-tax Appellate Tribunal, may prefer a Stay Application in the following manner :

- (1) (A) Every application for Stay of recovery of demand of tax, interest, penalty, fine, or any other sum shall be presented in triplicate by the applicant in person, or by his duly authorized agent, or sent by Registered Post to the Registrar / Deputy Registrar or the Assistant Registrar, as the case may be, at the Headquarters of a Bench or Benches having jurisdiction to hear the appeals in respect of which the Stay Application arises.

(B) Where the application for stay relates to demands, though for more than one assessment year but under only a single statutory enactment, then a single stay application would be sufficient in respect of demands for which stay is sought. However, separate applications shall be filed for stay of recovery of demands under different enactments. Every stay application is to be registered in the register as at **APPENDIX X**. The Assistant Registrar, on its receipt, will put his initials and date. He shall indicate the mode of presentation and direct the office for immediate action for preparation of the file cover, arrangement of papers and making three sets and registration etc.

The application for stay should, as far as possible, be filed in the form as per specimen as at **APPENDIX X (e)**.

- (2) Every application shall be neatly typed on one side of the paper and shall be in English and shall set forth concisely the following :
- (i) Summary of facts regarding the demand of the tax interest, penalty, fine or any other sum, the recovery of which is sought to be stayed;
  - (ii) The result of the appeal filed before the Commissioner (Appeals), if any;
  - (iii) The exact amount of the tax, interest, penalty, fine or any other sum demanded, as the case may be, and the amount undisputed therefrom and the amount outstanding;
  - (iv) The date of filing the appeal before the Tribunal and its number, if known;
  - (v) Whether any application for stay was made to the revenue authorities concerned and if so, the result thereof (copies of correspondence, if any, with the Revenue authorities to be attached);

## अध्याय VII

### स्थगन आवेदन-दाखिल करने और निपटाने की प्रक्रिया

33. अधिकरण नियमावली के नियम, 35 क के अधीन ऐसा कोई भी निर्धारिती जिसने कि आयकर अपीलीय अधिकरण के समक्ष कराधान विधियों के अधीन कोई अपील दायर की है, निम्नलिखित रीति से स्थगन आवेदन प्रस्तुत कर सकता है:

- (1) (क) कर, ब्याज, शास्ति, जुर्माना अथवा किसी भी अन्य राशि की मांग की वसूली स्थगित करवाने हेतु किया जाने वाला प्रत्येक आवेदन, आवेदक द्वारा स्वयं या उसके विधिवत प्राधिकृत एजेंट द्वारा तीन प्रतियों में प्रस्तुत किया जाए या पंजीकृत डाक से यथास्थिति पंजीकार/ उप पंजीकार या सहायक पंजीकार को उस न्यायपीठ या न्यायपीठों के मुख्य कार्यालय में भेजा जाए, जिसे स्थगन आवेदन से संबंधित अपील की सुनवाई करने का क्षेत्राधिकार है।
- (ख) यदि स्थगन हेतु आवेदन एक से अधिक निर्धारण वर्षों के लिए है और केवल एक ही अधिनियम के अधीन की जाने वाली एक से अधिक मांगों से संबंधित है तो जिन मांगों पर स्थगन चाहा गया है उन मांगों की बाबत एक स्थगन आवेदन ही पर्याप्त होगा। तथापि भिन्न-भिन्न अधिनियमों के अधीन मांगों की वसूली के स्थगन हेतु अलग-अलग स्थगन आवेदन प्रस्तुत करने होंगे। प्रत्येक स्थगन आवेदन **परिशिष्ट X** में बताए अनुसार रखे गए रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। इसके प्राप्त होने पर सहायक पंजीकार उस पर हस्ताक्षर करेगा और तारीख अंकित करेगा। वह प्रस्तुतीकरण की विधि बताएगा और कार्यालय को फाइल कवर तैयार करने, कागज पत्रों को क्रमबद्ध करने, इसके तीन सेट बनाने और पंजीयन आदि करने हेतु तत्काल कार्यवाही करने का निर्देश देगी जहां तक संभव हो, स्थगन हेतु आवेदन **परिशिष्ट X(इ)** में दिये गए नमूने के अनुसार ही प्रस्तुत किया जाएगा।
- (2) प्रत्येक आवेदन कागज के एक तरफ साफ-साफ टाइप किया हुआ हो और अंग्रेजी में हो। उसमें निम्नलिखित बातें संक्षेप में बताई गई हो :
  - (i) कर, ब्याज, शास्ति, जुर्माना अथवा अन्य किसी ऐसी राशि की मांग के बारे में जिसकी वसूली स्थगित करने का निवेदन किया गया है - तथ्यों का सार संक्षेप।
  - (ii) आयुक्त (अपील) के समक्ष यदि कोई अपील दायर की गई हो तो उसका परिणाम;
  - (iii) यथास्थिति, कर, ब्याज, शास्ति, जुर्माना अथवा अन्य किसी मांग की राशि की निश्चित रकम, और विवादग्रस्त रकम और उसमें से बकाया रकम;
  - (iv) अधिकरण के समक्ष अपील दायर करने की तारीख और उसकी संख्या यदि ज्ञात हो,
  - (v) क्या संबंधित राजस्व प्राधिकारियों के समक्ष स्थगन हेतु कोई आवेदन किया गया था? यदि हां तो, उसका परिणाम (राजस्व प्राधिकारियों के साथ यदि कोई पत्राचार किया गया हो तो उसकी प्रतियां);



- (vi) Reasons in brief for seeking stay;
- (vii) Whether the applicant is prepared to offer security, and if so, in what form;
- (viii) Prayer to be mentioned clearly and concisely (stating exact amount sought to be stayed);
- (ix) The contents of the application shall be supported by an affidavit sworn by the applicant or his duly authorized agent;

In case any Stay Application does not contain or is not submitted with the above stated facts or enclosures, it is taken as defective and the defect is pointed out in the memo at **APPENDIX X (a)**.

- (3) An application which does not conform to the above requirements is liable to be summarily rejected.
- (4) The Stay Application, after registration, is put up before the Bench concerned immediately for order as to whether the Stay Application is to be posted for hearing in case the same is in order. In case it is defective, in any respect, it is to be posted for hearing when the Bench directs to do so after the defect is rectified. The stay application along with annexures, if any should be sent to the Departmental Representative alongwith the hearing notice.
- (5) When an order is passed in Stay Application and it is received in the office for issue, it is to be issued immediately. After the issuance of the order passed in Stay Application, in cases where stay is granted, the appeal(s) is/are to be fixed for hearing out of turn for disposal as per orders of the President conveyed by the Registrar in U.O. No. 29-JD (AT)/73, dated 26-4-1973.
- (6) In some Stay Applications an interim order is passed. In such cases, steps for finalizing and despatch of orders are to be taken immediately.
- (7) The Assistant Registrar has to furnish to the Head Office the necessary information in the Proforma as at **APPENDIX X(b)** for every quarter ending 31st march, 30th June, 20th September and 31st December each year so as to reach the Head Office not later than 15th of April, July, October and January respectively. The Assistant Registrar is to check up personally the amount of tax stayed. A similar statement is to be sent to the Head Office for each year also in the proforma as at **APPENDIX X(c)**.

- (vi) स्थगन मांगने के कारण संक्षेप में;
- (vii) क्या आवेदक प्रतिभूति देने के लिए तैयार है, यदि हां तो किस प्रकार की प्रतिभूति देने के लिए तैयार है,
- (viii) प्रार्थना सुस्पष्ट और संक्षिप्त होनी चाहिए (वह निश्चित रकम बतायें, जिसके लिये स्थगन मांगा गया है);
- (ix) आवेदन की विषय वस्तु के समर्थन में आवेदक या उसके विधिवत प्राधिकृत एजेंट द्वारा शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा;

यदि स्थगन आवेदन में ऊपर बताए हुए तथ्य अंतर्विष्ट न हों या अनुलग्नक प्रस्तुत नहीं किए गए हों, उसे त्रुटि युक्त माना जाए और **परिशिष्ट X(क)** में बताए अनुसार ज्ञापन में उन त्रुटियों का उल्लेख किया जाए।

- (3) उपर्युक्त अपेक्षाओं पर पूरा नहीं उतरने वाला स्थगन आवेदन सरसरी तौर पर खारिज होने योग्य है।
- (4) पंजीयन के पश्चात् स्थगन आवेदन को तत्काल सुनवाई हेतु लगाए जाने के आदेश के लिए संबंधित न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए, बशर्ते कि वह सही क्रम में हो। किन्तु यदि वह किसी भी प्रकार से त्रुटि पूर्ण हो तो उस त्रुटि के निराकरण के पश्चात् न्यायपीठ के निदेश पर उसे सुनवाई के लिए नियत किया जाए। स्थगन आवेदन अनुलग्नकों के साथ, यदि हों तो, सुनवाई नोटिस के साथ विभागीय प्रतिनिधि को भेजा जाए।
- (5) स्थगन आवेदन पर किसी आदेश के पारित किए जाने और उसको जारी किए जाने के लिए कार्यालय में प्राप्त होते ही इसे तत्काल जारी कर दिया जाए। स्थगन आवेदन पत्र पारित आदेश को जारी करने के पश्चात् यदि स्थगन मंजूर किया गया है तो अशासकीय पत्र संख्या 29-जेडी(एटी)/73 तारीख 26.04.1973 में पंजीकार द्वारा पृष्ठांकित, अध्यक्ष के आदेश के अनुसार संबंधित अपील/ अपीलों को उनके क्रम से पूर्व ही निपटाने हेतु तुरंत सुनवाई हेतु नियत किया जाए।
- (6) कुछ स्थगन आवेदनों पर अंतरिम आदेश पारित किया जाता है। ऐसे मामलों में आदेश को अंतिम रूप देने और प्रेषित करने हेतु तुरंत कार्रवाई की जाए।
- (7) सहायक पंजीकार को **परिशिष्ट X(ख)** में दिए गए प्रारूप में 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर और 31 दिसम्बर का समाप्त होने वाली प्रत्येक तिमाही के लिए मुख्य कार्यालय को आवश्यक जानकारी प्रेषित करनी चाहिए। यह जानकारी मुख्य कार्यालय को क्रमशः अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर, और जनवरी की 15 तारीख तक पहुंच जानी चाहिए। सहायक पंजीकार व्यक्तिगत रूप से स्थगित कर की रकम की जांच करेगा। इसी प्रकार की एक विवरण प्रतिवर्ष **परिशिष्ट X(ग)** में दिए गए प्रारूप में भेजनी चाहिए।

**CHAPTER VIII**  
**TRANSFER OF APPEALS/APPLICATIONS ETC.**

**34.** The appellant/applicant may for reasons to be given, apply for transfer of his appeal or application from the Bench having the ordinary jurisdiction to any other Bench. In such cases, the appeal, if pending is called for from the Assistant Registrar concerned with the comments of the Bench to which allotted and a copy of the transfer application is sent to the Commissioner of the Income-tax concerned for his objection, if any. On receipt of his reply, the application for transfer is put up, with the replies received from the Assistant Registrar and Commissioner of the Income-tax to the President for passing order under Rule 4 and 40 of the Income-tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963 and the same is communicated to the parties and authorities concerned in the form as **APPENDIX XI**. This special order is passed by the President in exercise of the powers vested in him under Rules 4 and 40 of the Income Tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963. Where an appeal is transferred, the cross objection arising out of that appeal is automatically to be transferred alongwith that appeal.

**35.** Where any Bench (Regular or Single Member) camps at a place other than its/his headquarters and is required to hear appeals which are not under the ordinary jurisdiction of the touring Bench or the touring member, six copies of the list of such appeals/cross objections/applications fixed for hearing before the touring Bench or Member should be prepared and sent to Head Office for obtaining transfer order from the President from the original Bench to the touring Bench. On receipt of such lists, the Head Office will obtain the necessary transfer order in the form as at **APPENDIX XI** and communicate it to the Assistant Registrars, Departmental Representatives, Commissioners of Income-tax/CIT(Appeals) concerned. At the end of the list of cases fixed, an abstract (Statewise/Actwise) of the appeals/cross objections/applications should also be furnished.

**36.** For this purpose a separate register in the form as at **APPENDIX XI (a)** is maintained in the Head Office. Entry of each transfer of appeal/cross objection/application is to be made therein. Where a list of number of cases fixed is received and transfer order is obtained, only one entry is made in the aforesaid register giving reference to the transfer order and the list annexed thereto.

**37.** As tours of Benches/Members are ordered by the President/Senior Vice-President/Vice-President as the case may be it is deemed that the cases heard by touring Benches/Members are deemed to have been transferred to them prior to hearing and the procedure in Para 35 is to be followed for the purpose of record. For purposes of statistics, therefore, disposal of touring Benches/Members will be the date of signature of the order by the last Member and will be shown as disposal in monthly statements without waiting for formal order of transfer to be passed on the list submitted.

### अध्याय VIII अपील/ आवेदन इत्यादि का अंतरण

**34.** अपीलार्थी/ आवेदक बताए गए कारणों से अपनी अपील/ आवेदन को सामान्य क्षेत्राधिकार रखने वाली न्यायपीठ से किसी अन्य न्यायपीठ को अंतरण करने हेतु आवेदन कर सकता है। ऐसे मामलों में, अपील यदि लंबित हो तो उसे सहायक पंजीकार से आबंटित न्यायपीठ की टिप्पणी के साथ मंगवा लिया जाए और अंतरण आवेदन की एक प्रति संबंधित आयकर आयुक्त को आपत्ति प्रस्तुत करने हेतु, यदि हो, भेज दी जाए। प्रत्युत्तर प्राप्त होने पर, अंतरण आवेदन को, सहायक पंजीकार एवं आयकर आयुक्त से प्राप्त प्रत्युत्तरों के साथ, आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963, के नियम 4 और 40 के अधीन आदेश पारित करने हेतु अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जाए और उस आदेश **परिशिष्ट XI** में दिये गए फॉर्म में संबंधित पक्षों और प्राधिकारियों को सूचनार्थ भेज दिया जाए। यह विशेष आदेश, अध्यक्ष द्वारा, आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963 के नियम 4 और 40 में, विहित शक्तियों का प्रयोग करते हुए पारित किया जाता है। किसी अपील के अंतरित होने पर उस अपील से संबंधित प्रत्याक्षेप स्वतः उस अपील के साथ अंतरित हो जाएगा।

**35.** यदि कोई न्यायपीठ (नियमित या एकल सदस्यीय) अपने मुख्यालय से भिन्न किसी अन्य स्थान पर शिविर (कैंप) लगाती है और उसे ऐसी अपीलों की सुनवाई करनी है जो कि दौरे पर आई न्यायपीठ/ सदस्य के सामान्य क्षेत्राधिकार से बाहर है तो दौरे पर आयी न्यायपीठ/ सदस्य के समक्ष सुनवाई हेतु नियत की गई ऐसी अपीलों/ प्रत्याक्षेपों/ आवेदनों की सूची 6 प्रतियों में तैयार की जाए और उन्हें मूल न्यायपीठ से दौरे पर आयी न्यायपीठ के क्षेत्राधिकार में अंतरित करने के लिए अध्यक्ष के आदेश हेतु मुख्यालय को भेज दिया जाए। ऐसी सूची प्राप्त होने पर मुख्य कार्यालय **परिशिष्ट XI** पर दिये गए फॉर्म में आवश्यक अंतरण आदेश प्राप्त करेगा और उसे संबंधित सहायक पंजीकारों, विभागीय प्रतिनिधियों, आयकर आयुक्त (अपील) को भेज देगा। नियत किए गए मामलों की सूची के अंत में अपील/ प्रत्याक्षेप/ संदर्भ आवेदनों का एक सार (राज्यवार/ अधिनियम वार) भी प्रस्तुत करना चाहिए।

**36.** इस प्रयोजन के लिए मुख्य कार्यालय में **परिशिष्ट XI(क)** में दिये गए फॉर्म में एक रजिस्टर रखा गया है। प्रत्येक अपील/ प्रत्याक्षेप/ संदर्भ आवेदन के अंतरण की प्रविष्टि इस रजिस्टर में दर्ज की जाती है। जहां नियत किए गए मामलों की सूची प्राप्त होती है और अंतरण आदेश प्राप्त कर लिये जाते हैं तो उपयुक्त रजिस्टर में केवल एक प्रविष्टि की जाती है, जिसमें अंतरण आदेश का संदर्भ दिया जाता है और वह सूची उसके साथ संलग्न कर दी जाती है।

**37.** चूंकि न्यायपीठ/ सदस्यों के दौरे यथा स्थिति अध्यक्ष/ वरिष्ठ उपाध्यक्ष/ उपाध्यक्ष के आदेश से होते हैं अतः दौरे पर आई न्यायपीठ/ सदस्य द्वारा सुने गये मामले सुनवाई से पहले ही अंतरित हुए समझे जाते हैं और पैरा 35 में बताई गई प्रक्रिया केवल अभिलेख के प्रयोजन के लिए अपनाई जाती है। इसलिए आंकड़ों के प्रयोजन के लिए दौरे पर आई न्यायपीठों/ सदस्यों द्वारा किए गए निपटान की तारीख, अंतिम सदस्य द्वारा आदेश पर हस्ताक्षर करने की तारीख होगी और मासिक विवरणों में प्रस्तुत की गई सूची पर पारित किए जाने वाले अंतरण आदेश की प्रतीक्षा किए बिना ही निपटान के रूप में दर्शाया जाएगा।

**CHAPTER IX**  
**GROUPING AND CLASSIFICATION OF CASES AND**  
**THEIR FIXATION FOR HEARING**

**38. Grouping and classification**

- (a) After the issuance of the memoranda and the defect memoranda, the appeals are usually kept date-wise in bundles. Appeals/Applications belonging to the same assessee or interconnected, though instituted on different dates, are, as far as possible, linked together for posting before one Bench on one day.

Whenever an appeal or application is filed which is connected with an appeal or application relating to the same party filed earlier, reference thereto should invariably be made in the later appeal or application so that the various connected appeals or applications could be linked up together. This will be for the convenience of the parties themselves.

- (b) If any practitioner wishes that the Appeals and/or Applications relating to different assessees, in which he is engaged, should be taken up on the same or consecutive days, he should intimate to the Tribunal the particulars of those appeals and applications including the dates of filing thereof, well in advance.
- (c) In case the appeals/applications from any particular area are earmarked for posting at a specific place or places, such appeals and applications are sorted out and kept separately, until the same are required for posting for hearing when the camp of a Bench to that/those place(s) is fixed and finalized.

**39.** In some Appeals, requests for early hearing are received. Such applications for early hearing should invariably state as to why the assessee/department wants that those appeals be given preference over the appeals preferred earlier. The Applications should state whether or not the tax has been paid and if so, to what extent. Such applications are to be put up before the Bench as quickly as possible. If the Bench accedes to the request made in such Applications, the Appeals in question are to be passed on for fixation for hearing on the earliest available date. In case of refusals, the applicant is informed by a letter as at **APPENDIX XII**.

One register in the form as at **APPENDIX XII (a)** is to be maintained for such Applications. As per decision contained in U.O. No.38-Jd (AT)/73 dated 16-4-1973, no Appeals/Applications should be posted for hearing out of turn except under the order of the Bench.

**40. Posting.**

Appeals are fixed in order of institution on all week days except Fridays. Third Member Cases, part-heard cases and miscellaneous applications are fixed on Fridays. Appeals in which early hearing is granted, are fixed on any of the earliest week days available other than Fridays. Friday cases are fixed before the same Members, if available. If only one of them is available, such cases are

## अध्याय IX

### मामलों का समूहीकरण एवं वर्गीकरण तथा सुनवाई हेतु नियतन

#### 38. समूहीकरण एवं वर्गीकरण

(क) ज्ञापन और त्रुटि ज्ञापन के जारी करने के पश्चात् साधारणतः अपीलों को तारीखवार बंडलों में रखा जाता है। एक ही निर्धारिती की या परस्पर संबद्ध अपीलों/ संदर्भ आवेदन, चाहे वे अलग-अलग तारीखों को प्रस्तुत किए गए हो, यथासंभव एक ही न्यायपीठ के समक्ष, एक ही दिन सुनवाई हेतु नियत करने के लिए, एक साथ ही रखे जाएं।

जब कभी कोई ऐसी अपील या आवेदन प्रस्तुत किया जाए जो उसी पक्ष की पहले प्रस्तुत अपील/ आवेदन से संबद्ध हो तो बाद की अपील/ आवेदन में उसका संदर्भ अवश्य ही देना चाहिए ताकि विभिन्न संबद्ध अपील अथवा आवेदन एक साथ रखे जा सकें। यह पक्षकारों की स्वयं की सुविधा के लिए है।

(ख) यदि कोई अधिवक्ता यह चाहे कि भिन्न-भिन्न निर्धारितियों की अपीलों और/ अथवा संदर्भ आवेदन, जिनमें वह नियोजित है, एक ही दिन या लगातार दिनों को सुनवाई हेतु नियत किया जाय, तो वह काफी पहले अधिकरण को उन अपीलों और आवेदनों का ब्यौरा दे जिनमें कि उन्हें दायर करने की तारीख भी हो।

(ग) यदि किसी विशेष क्षेत्र की अपीलों/ संदर्भ आवेदनों किसी विनिर्दिष्ट स्थान/स्थानों पर सुनवाई किए जाने हेतु अधि-चिन्हित किए जाएं तो ऐसी अपीलों और संदर्भ आवेदनों को अलग छंटकर रख लिया जाए जब तक कि उस/उन स्थानों पर किसी न्यायपीठ का शिविर (कैम्प) लगाना निश्चित हो जाए और उन्हें वहाँ सुनवाई के लिए नियत करना अपेक्षित हो।

39. कुछ अपीलों के मामलों में शीघ्र सुनवाई हेतु आवेदन आते हैं। शीघ्र सुनवाई हेतु आने वाले इन आवेदनों में यह स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए कि निर्धारिती/ विभाग किन कारणों से ऐसा चाहता है कि उन अपीलों को उन से पहले दायर की गई अपीलों से प्राथमिकता दी जाए। आवेदन में यह बताया जाना चाहिए कि कर का भुगतान किया गया है तो कितना किया गया है। ऐसे आवेदन न्यायपीठ के समक्ष यथाशीघ्र प्रस्तुत किए जाने चाहिए। यदि न्यायपीठ ऐसे आवेदन में किए गए निवेदन को स्वीकार कर लेती है तो प्रश्नाधीन अपील निकटतम उपलब्ध तारीख को सुनवाई हेतु नियतन के लिए दे देनी चाहिए। आवेदन के नामजूर किए जाने पर उसकी सूचना परिशिष्ट XII पर बताए गए पत्र के अनुसार आवेदक को दे देनी चाहिए।

परिशिष्ट XII(क) में दिए गए फॉर्म के अनुसार ऐसे आवेदनों के लिए एक रजिस्टर रखा जाए। अशासकीय पत्र संख्या 38-जेडी(एटी)/73 तारीख 16.04.1973 में बताए गए निर्णय के अनुसार कोई भी अपील/ आवेदन न्यायपीठ के आदेश के सिवाय, अपने क्रम से पहले सुनवाई हेतु नियत नहीं किया जाएगा।

#### 40. नियतन

अपीलों शुक्रवार को छोड़कर सप्ताह के सभी दिवसों को, उनके दायर किए जाने के क्रम में नियत की जाए। तृतीय सदस्यीय मामले, अंशतः सुने गए मामले और विविध आवेदन शुक्रवार को नियत किए जाएं। जिन अपीलों के लिए शीघ्र सुनवाई की स्वीकृति हो, उन्हें शुक्रवार को छोड़कर किसी भी निकटतम उपलब्ध दिन नियत किया जाए। शुक्रवार के मामले, उपलब्ध होने पर, उसी सदस्य के सामने नियत किए जाएं। यदि उनमें से केवल एक ही सदस्य उपलब्ध हो तो ऐसे मामले उस सदस्य और उसके साथ एक या दो दिन पूर्व बैठने वाले दूसरे सदस्य के समक्ष

to be fixed before him and the Member who sat with him a day or two before. If no Member is available the case is fixed before the Bench as constituted a day or two, before that Friday.

Remand cases are also fixed like other Friday cases. If there are sufficient number of cases received, a day other than Friday is allotted for such cases after obtaining the order of the President/Sr. Vice President, Vice President or the seniormost Member, as the case may be.

**41.** Before giving dates of hearing, appeals are rechecked whether the defects pointed out are removed or not or whether appeals are mature in all respects for posting. If appeals are from Mofussil areas, they are also arranged representative-wise to the extent practicable so that consecutive days may be given to those representatives who have to come from the places other than the place of hearing.

**42.** Dates on which Appeal/Applications/Cross Objections are to be heard are marked on the order sheet and on the file cover of each Appeal/Application/Cross Objection. From this, a diary is maintained. This diary will show the number of Appeals/Applications/Cross Objections, name of the assessee, name of the place and person representing, if any. In case of departmental appeal, name of the assessee is written with a note, giving the latest position of each case fixed on a particular date by additions, subtractions or indication against each case. Approximate time likely to be taken by each appeal for hearing is also to be indicated, if possible, to gauge the work load of the Bench on that day.

**43.** If any counsel appearing on behalf of any assessee, requests to post cases of different assessees whom he will be representing before the Tribunal and if cases are mature and due for posting, they may be posted on the same day or on consecutive days. In case they are not due, order of the Bench is to be obtained and they are to be fixed for hearing, if so ordered.

**44.** Under the provisions made in Section 255(3), the President or any other Member of the Appellate Tribunal authorized in this behalf by the Central Government may, sitting singly, dispose of any case which has been allotted to the Bench of which he is a Member and which pertains to an assessee whose total income as computed by the Assessing Officer does not exceed Rs.5,00,000. Formerly, regular assessment appeals coming under this category were also treated to be heard by the Single Member Bench. On the recommendations of the Rules Committee, President decided that appeals against the order of Penalty and registration etc. pertaining to an assessee whose total income, as computed by the Assessing Officer does not exceed Rs.5,00,000 should also be heard by Members authorized to hear Single Member Cases.

Where it is not apparent from the appeal papers whether any appeal comes within this category, enquiry as to what is the total income as computed by the Assessing Officer in the assessment, to which the penalty/registration appeals relate, is to be made.

Such Single Member appeals are to be sorted out and posted for hearing regularly before one Member/Members authorized to hear Single Member cases. In the diary, such appeals should be indicated separately.

नियत किए जाएं। यदि उनमें से कोई भी सदस्य उपलब्ध न हो तो मामले को उस न्यायपीठ के समक्ष नियत किया जाए जो कि उस शुक्रवार के एक या दो दिन पूर्व गठित की गई थी।

रिमांड वाले मामलों भी शुक्रवारी मामलों के समान ही नियत किए जाएं। यदि मामले पर्याप्त संख्या में प्राप्त हों तो ऐसे मामलों के लिए यथास्थिति अध्यक्ष/ वरिष्ठ उपाध्यक्ष/ उपाध्यक्ष अथवा वरिष्ठतम सदस्य से आदेश प्राप्त करने के बाद शुक्रवार के अलावा एक और दिन निश्चित किया जाए।

**41.** सुनवाई की तारीखें देने के पहले अपीलों की पुनः जाँच कर ली जाए कि बताई गई त्रुटियों का निराकरण कर दिया गया है या नहीं या कि अपीलें हर प्रकार से नियतन के लिए पूर्ण हैं या नहीं। यदि अपीलें दूरस्थ क्षेत्रों से हैं तो उन्हें भी यथा संभव व्यवहार्य रीति से प्रतिनिधियों के अनुसार व्यवस्थित कर लेना चाहिए ताकि सुनवाई के स्थान में बाहर के स्थान से आने वाले प्रतिनिधियों की लगातार दिनों में सुनवाई की जा सके।

**42.** जिस तारीख को अपील/ आवेदन/ प्रत्याक्षेप की सुनवाई की जानी है, उसे प्रत्येक अपील/ आवेदन/ प्रत्याक्षेप के आदेश पत्र पर और फाइल कवर पर अंकित कर दिया जाए। इसके लिए एक डायरी रखी जाए। इस डायरी में अपील/ आवेदन/ प्रत्याक्षेप की संख्या, निर्धारिती का नाम, स्थान का नाम, प्रतिनिधि हो तो उसका नाम दर्ज होना चाहिए। विभागीय अपीलों के मामलों में निर्धारिती का नाम, कोष्टक में 'विभागीय' लिखते हुए लिखा जाए और इसमें किसी विशेष दिन के लिए नियत किए गए प्रत्येक मामलों की नवीनतम स्थिति तथा इसमें जोड़े गए या निकाले गए प्रत्येक मामलों के सामने टिप्पणी दी गई हो। यदि संभव हो तो, उस दिन न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत कार्यभार, प्रत्येक अपील के सामने उसकी सुनवाई के लिए लगने वाला संभावित समय अंकित करके, बताया जाए।

**43.** यदि किसी निर्धारिती की ओर से उपस्थित होने वाला कोई काउंसेल विभिन्न निर्धारितियों के ऐसे मामले नियत करने हेतु निवेदन करता है, जिनका प्रतिनिधित्व उसे अधिकरण के समक्ष करना है और यदि उन मामलों की अवधि पूर्ण हो गई है तथा उनका नियतन होना है तो उनके संबंध में न्यायपीठ से आदेश प्राप्त किया जाए और यदि आदेश मिलता है तो उन्हें सुनवाई हेतु किया जाए।

**44.** धारा 255(3) में किए गए उपबंधों के अधीन केन्द्र सरकार द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत अपील अधिकरण का अध्यक्ष या कोई भी सदस्य उस न्यायपीठ को, जिसका वह सदस्य है, आंबटित ऐसे किसी मामले को अकेला निपटा सकता है, जिसमें किसी अधिकारी की कुल आय आयकर अधिकारी द्वारा 5,00,000/- रुपये से अधिक संगणित न की गई हो। पहले इस श्रेणी में आने वाली नियमित निर्धारण की अपीलों ही एकल सदस्यीय न्यायपीठ द्वारा सुनी जा सकती थी। नियम समिति की सिफारिशों के आधार पर अध्यक्ष ने यह निर्णय लिया है कि किसी निर्धारिती की शास्ति और पंजीकरण के आदेशों के विरुद्ध की गई अपीलों भी, यदि आयकर अधिकारी द्वारा उसकी कुल आय 5,00,000/- रुपये अधिक संगणित नहीं की गई हो तो एकल सदस्यीय मामलों की सुनवाई के लिए प्राधिकृत सदस्यों द्वारा सुनी जाए।

यदि अपील के कागजात से यह पता नहीं चल रहा हो कि वह अपील इस श्रेणी में आती है या नहीं तो इस बात की पड़ताल करनी चाहिए कि उस शास्ति/ पंजीयन की अपील से संबंधित निर्धारण वर्ष में आयकर अधिकारी ने कितनी कुल आय संगणित की है।

ऐसी एकल सदस्यीय अपीलों छंट ली जाएं और उन्हें एकल सदस्यीय मामलों की सुनवाई हेतु प्राधिकृत सदस्य/ सदस्यों के समक्ष सुनवाई हेतु नियमित रूप से नियत किया जाए। डायरी में इन अपीलों को अलग से दर्शाया जाए।



In case, no Member constituting the Bench, is authorized to hear such appeals, they are to be posted, when due, before the regular Bench.

**45.** When different Benches have taken conflicting views on certain points, the President, under the provisions of Section 255(4), may, for the disposal of any particular case, constitute Special Bench consisting of three or more Members, one of whom shall necessarily be a Judicial Member and one an Accountant Member. Such cases are to be put up before the President for constituting Special Bench. Such cases may be fixed on any working day before those Members. While fixing such cases before the Special Bench, the Assistant Registrar/Head Clerk, posting such cases, shall request the Appellant to file as many more sets of documents (for preparation of brief) as there are additional Members in addition to the regular Bench constituting the Special Bench. The Assistant Registrar/Head Clerk shall write the names of the Members before whom such cases are posted for hearing.

**46. Posting of Miscellaneous Applications.**

Applications under section 254(2) of the Income-tax Act, 1961 or under corresponding sections of the other Acts, or other types of Miscellaneous Applications, if directed to be fixed for hearing on its receipt, are put up for order of the Members who passed the order. If it is ordered to be posted for hearing, it is fixed for hearing on Friday, before those Members. If none of the Members who passed the order, is available, the Miscellaneous Application is fixed before the Bench as constituted a day before.

**47.** The Assistant Superintendent/Head Clerk/U.D.C. entrusted with the posting of cases before the bench(es) shall maintain a diary for each Bench showing the number of Appeals/Cross Objections/Miscellaneous Applications or Stay Applications fixed on a particular date. This diary should be kept upto date indicating the latest position of each case *viz.*, adjourned, if so, to what date etc., time likely to be taken and the names of the Members before whom a particular case is fixed on Friday.

- (a) The Assistant Registrar is to send a statement showing the total number of cases fixed for hearing before each Bench during the month in the Proforma at **APPENDIX XII (b)** in the third week of every month preceding the month to which the statement relates.
- (b) Posting of old appeals should always be given priority. In case such appeals are adjourned, they should usually be refixed at an interval of about a month, unless otherwise directed by the Bench and should continue to be refixed, subject to any orders of the Bench till they are finally heard and disposed of.

यदि न्यायपीठ का कोई भी सदस्य ऐसी अपीलों की सुनवाई हेतु प्राधिकृत नहीं हो तो उन अपीलों को उनके क्रम में, नियमित न्यायपीठ के समक्ष सुनवाई हेतु नियत किया जाए।

**45.** जब भिन्न-भिन्न न्यायपीठों किन्हीं मुद्दों पर विपरीत दृष्टिकोण अपनाएं तो धारा 255(4) के उपबंधों के अधीन अध्यक्ष किसी भी विशेष मामले को निपटाने हेतु विशेष न्यायपीठ का गठन कर सकेगा। इस विशेष न्यायपीठ में तीन या अधिक सदस्य होंगे जिनमें कम से कम एक न्यायिक सदस्य और एक लेखा सदस्य का होना अनिवार्य है। विशेष न्यायपीठ गठित करने हेतु ऐसे मामले अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे। ऐसे मामलों किसी भी कार्य दिवस को उन सदस्यों के समक्ष सुनवाई हेतु नियत किए जा सकेंगे। विशेष न्यायपीठ के समक्ष मामलों को नियत करते समय, ऐसे मामलों को नियत करने वाला सहायक पंजीकार/ मुख्य लिपिक अपीलार्थी से ब्रीफ तैयार करने हेतु दस्तावेजों के उतने ही और अधिक सेट दाखिल करने का निवेदन करेगा, जितने कि नियमित न्यायपीठ के सदस्यों के अतिरिक्त और सदस्य विशेष न्यायपीठ में रखे गए हैं। सहायक पंजीकार/ मुख्य लिपिक उन सदस्यों के नाम लिखेगा जिनके समक्ष ये मामले सुनवाई हेतु रखे गए हैं।

#### **46. विविध आवेदनों को नियतन**

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 254(2) के अधीन या अन्य अधिनियमों की तदनुसूत धाराओं के अधीन किए गए आवेदन या अन्य प्रकार के विविध आवेदनों को उनकी प्राप्ति के पश्चात् सुनवाई के लिए नियत किया जाता है तो उन्हें ऐसे सदस्यों के समक्ष आदेशार्थ प्रस्तुत किये जाएंगे जिन्होंने कि आदेश पारित किया हो। यदि उन्हें सुनवाई हेतु नियत करने का आदेश दिया जाता है तो उन्हें उन सदस्यों के समक्ष किसी भी शुक्रवार को सुनवाई हेतु नियत किया जाए। यदि आदेश पारित करने वाले सदस्यों में से कोई भी उपलब्ध न हो तो विविध आवेदन उस न्यायपीठ के समक्ष नियत किए जाएंगे जो एक दिन पूर्व गठित की गई हो।

**47.** न्यायपीठ/ न्यायपीठों के समक्ष नियत करने वाला सहायक पंजीकार अधीक्षक/ मुख्य लिपिक/ प्रवर श्रेणी लिपिक प्रत्येक न्यायपीठ के लिए एक डायरी रखेगा जिसमें प्रत्येक तारीख को नियत की गई अपीलों/ प्रत्याक्षेपों/ विविध आवेदनों और स्थगन आवेदन की संख्या दर्शाई जाएगी। यह डायरी अद्यतन रखी जानी चाहिए और उसमें प्रत्येक मामले की नवीनतम स्थिति अर्थात् स्थगित है तो किस तारीख तक स्थगित है, यदि प्रत्येक मामले में लगने वाला संभावित समय आदि भी वर्णित होना चाहिए। डायरी में उन सदस्यों का नाम भी लिखा होना चाहिए, जिनके समक्ष कोई मामला शुक्रवार को नियत किया गया है।

(क) सहायक पंजीकार प्रति माह **परिशिष्ट XII (ख)** में दिए गए प्रारूप में, प्रत्येक न्यायपीठ के समक्ष उस माह में नियत किए गए कुल मामलों की संख्या को दर्शाने वाला एक विवरण भेजेगा। यह विवरण उससे संबंधित माह के तीसरे सप्ताह में भेजा जाए।

(ख) अपीलों के नियतन में पुरानी अपीलों को प्राथमिकता दी जाए। यदि ये अपीलें स्थगित की जाती हैं तो इन्हें सामान्यतः एक माह के अंतराल से पुनः नियत किया जाए। यदि न्यायपीठ अन्यथा निदेशित न करे तो इन्हें इसी प्रकार से लगातार पुनः नियत किया जाता रहे, जब तक कि इनकी अंतिम रूप से सुनवाई और निपटान न हो जाए।

## CHAPTER X

### HEARING NOTICES

**48.** As required under sub-section (1) of section 254 of the Income-tax Act, 1961 and corresponding sections of other Acts read with Rules 19 and 20 of the Income-tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963, the Tribunal has to notify to the parties specifying the date and place of hearing of the Appeals, Cross Objections and Applications, etc. In appeals, a copy of Memo of Appeal which is also required to be sent, is sent earlier with memoranda as at **APPENDIX VIII(b)**. The date of hearing of Appeal, Cross Objections and Applications, etc., shall be fixed so as to allow both the parties sufficient time to appear and be heard in support of or against Appeals/Applications etc.

- (a) As required under Rule 21, in an Appeal under section 253(1) of the Income-tax Act and under the corresponding sections of the other Acts, in fixing the date for the Respondent to appear and answer to the appeals, a reasonable time should be allowed for the necessary communication with the Commissioner through proper channel and for the issuance of instructions to an authorized representative to appear and answer on behalf of the Respondent.
- (b) The issuance of the notice shall not by itself be deemed to mean that the appeal has been admitted.

**49. Appeals/Cross Objections.**

- (a) Notices of hearing in Appeals/Cross Objections and Miscellaneous Applications are issued to the Appellant and the Respondent at the address given in the Memo of appeal in the Form as at **APPENDIX XIII**. Notices meant for the Assessing Officer or concerned officers under other Acts are sent through the Departmental Representative concerned.
- (b) Notice of hearing is prepared in Quadruplicate, one copy for the Appellant, one for the Respondent, one for the Deptt. Representative and the fourth one is used as office copy. When an appeal is fixed for hearing for the first time, the date of presentation of appeal, the number and date of the Order and the authority against whose order (*i.e.* CIT(Appeals) or CIT as the case may be) the appeal is filed is mentioned in the notice of hearing. In other cases, the date on which the Appeal was last fixed for hearing is given in the Notice of hearing.
- (c) In every notice of hearing the Appellant/Respondent is asked *vide* note as at **APPENDIX XIII (a) (1)** to intimate whether any other appeal/appeals involving similar points is/are pending before the Tribunal. If any cross Appeal/Appeals has/have been filed by the other side, the date of filing the cross Appeal/Appeals is/are also to be intimated. The above required information is to be furnished within 8 days of the receipt of the notice of hearing so as to enable the issuing office to fix

## अध्याय X सुनवाई नोटिस

**48.** आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963 के नियम 19 और 20 के साथ पठित आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 254 की उप धारा (1) और अन्य अधिनियमों की तदनुसूची धाराओं के अधीन अधिकरण अपील/प्रत्याक्षेप और आवेदन आदि की सुनवाई की तारीख और स्थान विनिर्दिष्ट करते हुए पक्षकारों को सूचित करेगा। अपीलियों के मामलों में, अपील का अपेक्षित ज्ञापन **परिशिष्ट VIII (ख)** में दिए गए ज्ञापन के अनुसार पहले ही भेज दिया जाना चाहिए। अपील, प्रत्याक्षेप और आवेदन आदि की सुनवाई की तारीख इस तरह नियत की जानी चाहिए ताकि दानों पक्षों को अपील/ आवेदन के समर्थन या विरोध में उपस्थित होने और सुनवाई हेतु तैयारी के लिए पर्याप्त समय दिया जा सके।

(क) नियम 21 में यथा अपेक्षित आयकर अधिनियम की धारा 253(1) या अन्य अधिनियमों की तदनुसूची धाराओं के अधीन की गई किसी अपील के लिए सुनवाई की तारीख नियत करने में इस बात का ध्यान रखा जाए कि प्रत्यर्थी को अपील हेतु उपस्थित होने और उत्तर देने के लिए पर्याप्त समय दिया गया है या नहीं। आयकर आयुक्त के साथ उचित माध्यम से पत्राचार करने हेतु और प्राधिकृत प्रतिनिधि को आवश्यक अनुदेश देने हेतु समुचित समय दिया जाए।

(ख) नोटिस जारी किए जाने से यह नहीं समझा जाए कि अपील स्वीकार कर ली गई है।

### 49. अपील/ प्रत्याक्षेप

(क) अपील/ प्रत्याक्षेप और विविध आवेदनों की सुनवाई की नोटिस **परिशिष्ट XIII** पर दिए गए फॉर्म में अपीलार्थी और प्रत्यर्थी को अपील ज्ञापन में दिए गए पते पर जारी किए जाएं। आयकर अधिकारी या संबंधित अधिकारियों को संबंधित विभागीय प्रतिनिधि के माध्यम से नोटिस भेजे जाएं।

(ख) सुनवाई की नोटिस चार प्रतियों में तैयार किए जाएं। एक प्रति अपीलार्थी को, एक प्रति प्रत्यर्थी को, एक प्रति विभागीय प्रतिनिधि को और एक प्रति के रूप में रखी जाए। जब कोई अपील पहली बार सुनवाई के लिए नियत की जाए तो सुनवाई के नोटिस में अपील प्रस्तुत करने की तारीख, आदेश की संख्या और तारीख और जिस प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील की गई है (अर्थात् यथास्थिति, आयकर आयुक्त (अपील) अथवा आयकर आयुक्त), उस प्राधिकारी का उल्लेख किया जाना चाहिए। अन्य मामलों में अपील सुनवाई के लिए पहले नियत की गई तारीख का उल्लेख सुनवाई नोटिस में किया जाए।

(ग) सुनवाई के प्रत्येक नोटिस में, **परिशिष्ट XIII (क) (1)** पर दिए गए नोट के अनुसार अपीलार्थी/ प्रत्यर्थी से यह सूचित करने हेतु कहा जाए कि क्या समान मुद्दों वाली कोई अन्य अपील/ अपीलें अधिकरण के समक्ष लंबित हैं। यदि दूसरे पक्ष द्वारा कोई प्रति अपील/ अपीलें दायर की गई हों तो उनकी भी सूचना मांगी जाए। उक्त अपेक्षित जानकारी सुनवाई नोटिस की प्राप्ति के आठ दिन के भीतर प्रस्तुत हो जानी चाहिए ताकि कार्यालय उन अपील/ अपीलों को न्यायपीठ के आदेश प्राप्त करने के पश्चात् पहले से ही

such Appeal/Appeals along with the Appeal/Appeals already fixed after obtaining the order of the Bench to do so.

- (d) In case any Appeal/Appeals is/are time-barred, a Show Cause notice in the form as at **APPENDIX XIII (a)(2)** is to be enclosed with the notice of hearing.
- (e) In all hearing notices a paragraph as under should invariably be incorporated (could be by rubber stamp also)

“Objection, if any to the publication of the Tribunal order in this case may be given to this Bench before hearing. This is without prejudice to the legal position in this regard.”

**50.** Notice is signed by the Assistant Superintendent or Head Clerk, who checks the date and other details from the respective files and the diary. Against each case, he has to initial in the diary to show that notice has been signed and issued.

**51.** (a) Notices are issued by Registered A.D. Post, through courier or through hand delivery in case the parties are local and the process adopted is cheaper, convenient and results in quick and sure delivery to the addressee (subject to note below). In later cases, peon books or the tear off slips are to be properly maintained. In former cases, A.D. Card is pasted on the back of the notice of hearing or placed on the relevant file.

(b) If notice of hearing is not served by the aforesaid methods of service, it may be served by affixation after obtaining the order of the Bench and issuing through Assessing Officer with appropriate direction.

**Note:** In view of the high registration expenses and as an economy measure, on the first occasion when the case is fixed for hearing, notice may be issued by ordinary post. In the normal course, it is expected that notices will reach the addressee and there will be compliance. In the event of non-compliance on the date of hearing, notice on the next occasion should be issued according to the procedure laid down above.

(c) Issue of notices should be in chronological order and they are to be issued at least four weeks in advance except in exceptional cases fixed at short notice under the order of the Bench.

(d) In some cases it is necessary to enclose certain other documents with the notice, if not endorsed before *e.g.* copy of the remand report, copy of the miscellaneous application, copy of the affidavit etc.

**52.** All appeal files are to be gone through thoroughly and carefully to find out whether all the documents required are available and whether necessary action on all the documents received, has been taken. If any document is not available, requisition is to be made in the notice of hearing. In case any action on any document has not been taken, it must be taken before the time of issue of hearing notice.

**53.** In case, notice meant for assessee appellant/applicant or Respondent is received back, it should be again sent for service through the AO concerned, when no other address is available for proper service, with the letter in the form as at **APPENDIX XIII (b)** and the tear off slip received from the Assessing

नियत अपील/ अपीलों के साथ नियत कर सके।

(घ) यदि कोई अपील/ अपीलों समय वर्जित हैं तो **परिशिष्ट XIII (क) (2)** पर बताए गए फॉर्म में कारण बताओं नोटिस, सुनवाई नोटिस के साथ अपीलार्थी को भेजा जाए।

(ङ) समस्त सुनवाई नोटिसों में नीचे दिया गया पैराग्राफ अवश्य ही सम्मिलित किया जाए (रबर की मोहर लगाकर भी यह सूचित किया जा सकता है) :-

“इस मामले में अधिकरण के आदेश को प्रकाशित करने पर यदि आपत्ति हो तो उसे सुनवाई के पूर्व इसे न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत किया जाए। इससे इस संबंध में विधिक स्थिति पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा”।

**50.** नोटिस पर सहायक अधीक्षक या मुख्य लिपिक के हस्ताक्षर होंगे, जो कि संबंधित फाइलों और डायरी से तारीख और अन्य ब्यौरों की जाँच करेगा। डायरी में प्रत्येक मामले के सामने उसे आद्याक्षर करने चाहिए जिससे पता चले कि नोटिस पर हस्ताक्षर कर दिए गए हैं और वह जारी किया गया है।

**51.(क)** नोटिस पंजीकृत पावती डाक से या कूरियर से यदि पक्षकार स्थानीय है तो चपरासी के हाथ भेजा जाए और जो भी तरीका अपनाया जाए वह सस्ता और सुविधाजनक हो और उससे प्राप्तकर्ता को तत्काल और निश्चित वितरण हो सके (नीचे दिए गए नोट को ध्यान में रखें)। चपरासी के हाथ भेजने के मामलों में चपरासी बही या फाड़ी हुई पर्चियों को भली प्रकार से रखना चाहिए। डाक या कूरियर से भेजने के मामले में पावती कार्ड को सुनवाई नोटिस के पीछे चिपकाया जाना चाहिए या संबंधित फाइल में रखना चाहिए।

(ख) यदि पूर्वोक्त तरीके से सुनवाई नोटिस तामील नहीं किया जा सके तो न्यायपीठ का आदेश प्राप्त करने के पश्चात् उसे आयकर अधिकारी के माध्यम से समुचित निदेशों के साथ चिपकाकर तामील किया जा सकेगा।

**नोट:-** पंजीयन व्यय के अधिक होने को ध्यान में रखते हुए और मितव्ययिता के आधार पर मामला पहली बार सुनवाई हेतु नियत किए जाने पर, नोटिस साधारण डाक से जारी किए जा सकेंगे। सामान्यतः यह अपेक्षा की गई है कि नोटिस प्रेषिती को प्राप्त हो जाएंगे और उसका अनुपालन होगा। सुनवाई तारीख तक अनुपालन न होने की स्थिति में, अगले अवसर पर, सुनवाई नोटिस ऊपर बताई गई प्रक्रिया के अनुसार भेजे जाएं।

(ग) अपवाद स्वरूप, उन मामलों को छोड़कर जिन्हें कि न्यायपीठ के आदेश से कम समय में नियत किया गया है; समस्त नोटिस क्रमवार और कम से कम चार सप्ताह पूर्व जारी कर दिए जाने चाहिए।

(घ) कुछ मामलों में नोटिस के साथ कुछ अन्य दस्तावेज, जो पहले नहीं भेजे गए थे, जैसे कि रिमांड रिपोर्ट की प्रति, विविध आवेदन की प्रति शपथ पत्र की प्रति आदि) भी संलग्न करना आवश्यक होता है।

**52.** सभी अपीलों के मामले में, फाइलों की गहन एवं सावधानीपूर्वक जाँच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि क्या समस्त अपेक्षित दस्तावेज उपलब्ध हैं और प्राप्त किए गए समस्त दस्तावेजों पर आवश्यक कार्रवाई की जा चुकी है। यदि कोई दस्तावेज उपलब्ध नहीं है तो सुनवाई नोटिस में उसकी पूर्ति की मांग भी करनी चाहिए। यदि किसी दस्तावेज पर कार्रवाई नहीं की गई हो तो सुनवाई नोटिस जारी करने के पहले उस पर कार्रवाई अवश्य करनी चाहिए।

**53.** यदि निर्धारित अपीलार्थी/ आवेदक अथवा प्रत्यर्थी को भेजा गया नोटिस लौट आता है और उक्त नोटिस के सम्यक रूप से तामिली के लिए कोई अन्य पता न हो तो उसे दोबारा आयकर अधिकारी के माध्यम से तामिल किया जाना चाहिए और इसके लिए **परिशिष्ट XIII (ख)** में दिए गए फॉर्म के अनुसार पत्र भेजा जाए और आयकर अधिकारी से प्राप्त पर्ची को पावती कार्ड के रूप में फाइल में लगाया जाए। यदि नोटिस तामिल करने के

Officer is placed on the file like A.D. Card. If notice of hearing is not served by applying all the methods of service, it may be served by affixation after obtaining order of the Bench.

**54.** When an appeal is fixed for hearing, a note is made on the Order Sheet as under :

“The appeal will be heard on ..... Issue notice of hearing to parties.”

**55.** (a) After issue of notices, files of fixed cases are arranged Benchwise (If at that place there is more than one Bench) and datewise and are handed over to the Bench Clerk/Clerks concerned.

(b) Files are ordinarily not given to the Departmental Representative without obtaining orders from the Assistant Registrar/Bench. If so directed, the same procedure, as in the case of issuance of notices, is followed.

**56. Notices in Special Bench cases**

Same procedure of issuing notices of hearing is followed as laid down in para 49 above with the only addition to be made at the top of the notice as under :

“Special Bench Case”

Simultaneously, a note is added whereby the parties are requested to supply more sets of documents required for brief for the additional Members(s) on the Bench.

**57. Issue of Summons to Witness.**

Under the powers vested in the Tribunal under the provisions made under section 255(6) of the Income-tax Act and corresponding provisions under other Acts, the Tribunal may issue summons to witnesses in the same manner as is the practice in the Income-tax Department.

सभी तरीकों से भी सुनवाई नोटिस की तामील नहीं हो पाती है तो न्यायपीठ से आदेश प्राप्त करके उचित स्थान पर नोटिस को चिपकाकर तामील करना चाहिए।

**54.** जब कोई अपील सुनवाई के लिए नियत की जाए, तो आदेश पत्र पर निम्नानुसार नोट लिखा जाए :-

“अपील की सुनवाई ..... को होगी। पक्षकारों को नोटिस जारी किए जाए।”

**55.**(क) नोटिस भेजे जाने के पश्चात् नियत किए गए मामलों की फाइलें (यदि उस स्थान पर एक से अधिक न्यायपीठें हैं) न्यायपीठ और तारीखवार व्यवस्थित की जाए और संबंधित न्यायपीठ (बेंच) लिपिक/ लिपिकों को दे दी जाए।

(ख) सामान्यतः बिना सहायक पंजीकार के आदेश की फाइलें विभागीय प्रतिनिधि को नहीं दी जाए। यदि ऐसा करने को कहा जाए तो उसी प्रक्रिया का अनुपालन किया जाएगा जैसे कि नोटिस को जारी होने के मामले में किया जाता है।

#### **56. विशेष न्यायपीठ के मामलों में नोटिस**

सुनवाई नोटिस जारी करने हेतु पूर्वोक्त पैरा 49 में बताई गई प्रक्रिया ही अपनाई जाए। केवल नोटिस के शीर्ष पर निम्नानुसार जोड़ दिया जाए :-

“विशेष न्यायपीठ मामला”

इसके साथ ही एक नोट दिया जाए जिसमें पक्षकारों से निवेदन किया जाए कि वे न्यायपीठ के अतिरिक्त सदस्य (सदस्यों) के ब्रीफ हेतु दस्तावेजों का एक सेट और दाखिल करें।

#### **57. गवाहों को समन जारी करना**

आयकर अधिनियम की धारा 255 (6) और अन्य अधिनियमों की पदनुरूपी धाराओं के अधीन बनाए गए उपबंधों के अधीन अधिकरण में विहित शक्तियों के तहत, अधिकरण, गवाहों को उसी प्रकार से समन जारी कर सकेगा जैसे कि आयकर विभाग में किये जाते हैं।



**CHAPTER XI**  
**APPLICATION FOR ADJOURNMENT/ADVANCEMENT**

**58.** Requests for adjournment are usually received in the form of written applications. Such applications are entered in a separate Register in form as at **APPENDIX XIV**. The application is put up as early as possible giving priority over other work with necessary information as prescribed in the form as at **APPENDIX XIV (a)**. In case the request for adjournment is granted, the notice of adjournment in the form as at **APPENDIX XIV(b)** is issued under Registered Post, if any date of hearing is given, otherwise notice of adjournment is sent under ordinary post. Where the time available is short, or where the parties have sent reply paid telegrams, the party concerned may be informed about the adjournment etc., telegraphically. In case the request for adjournment is refused, the applicant is informed by a letter as at **APPENDIX XIV(c)**.

**59.** If the request for adjournment/advancement is made by some representative of the assessee, it should invariably be verified whether letter of authority is filed or not and a note to that effect should be given in the office note giving the information required in the form as at **APPENDIX XIV(a)**.

**60.** An application for adjournment of hearing should be made at the earliest possible time. If it could be presented personally, a stamped envelope with the address of the assessee or his representative should, as far as possible, accompany the application. If the reply is required telegraphically, necessary postage stamps should accompany the application. If a telegram is sent asking for an adjournment, arrangement should be made for a reply paid telegram. The Tribunal is not bound for a reply to application for adjournment. Replies will however, be given as far as possible. Unless the applicant is informed that his application for adjournment has been granted, he should remain present at the hearing of the appeal for application as the case may be.

**61.** A note in Order Sheet whether the case is adjourned/advanced to ..... or *sine die* under the order of the Bench, is given with the date and number of the entry made therein.

**62. (a)** In case the appeals/applications are shifted to some other date at the instance of the Bench or due to some extraordinary circumstances and if there is short time for communication, the assessee of mofussil places should be informed telegraphically and if they are from the place of hearing, they are to be informed on telephone direct or through their authorized representative.

**(b)** In the notice of adjournment, the date on which the case was last fixed for hearing should be mentioned invariably. Necessarily consequential amendment/alteration should be made in the entry made in the diary or cause list.

**(c)** In case the appeal is by the assessee, notice of hearing, if not served by applying all the methods of service, is necessarily to be served by affixture after obtaining the order of the Bench.

**अध्याय XI**  
**सुनवाई स्थगित करने/ पहले करने के लिए आवेदन**

**58.** सुनवाई स्थगित करने हेतु निवेदन सामान्यतः लिखित आवेदन द्वारा ही होते हैं। ऐसे आवेदन **परिशिष्ट XIV** पर दिये गए फॉर्म के अनुसार एक अलग रजिस्टर में दर्ज किए जाए। आवेदन को अन्य कार्य से प्राथमिकता देते हुए यथाशीघ्र **परिशिष्ट XIV(क)** पर बताए गए फॉर्म में प्रस्तुत किया जाए। यदि सुनवाई स्थगित करने का निवेदन स्वीकार कर लिया जाए तो **परिशिष्ट XIV(ख)** पर बताए गए फॉर्म में स्थगन का नोटिस पंजीकृत डाक से भेजा जाए। यदि समय कम हो या पक्षकार ने जवाबी तार भेजा हो तो संबंधित पक्षों को स्थगन आदि की सूचना तार द्वारा भेजी जा सकेगी। यदि सुनवाई स्थगन का निवेदन अस्वीकार कर दिया गया है तो आवेदक को **परिशिष्ट XIV(ग)** पर दिये गये पत्र के अनुसार सूचित किया जाए।

**59.** यदि सुनवाई स्थगित करने/ पहले करने हेतु निवेदन निर्धारिती के किसी प्रतिनिधि द्वारा किया जाए तो अवश्य ही सत्यापित कर लिया जाए कि प्राधिकार पत्र दाखिल किया गया है या नहीं और **परिशिष्ट XIV(क)** में बताये गए फॉर्म में अपेक्षित जानकारी देते समय कार्यालय नोट में इस संबंध में भी नोट अवश्य लिखें।

**60.** सुनवाई के स्थगन हेतु आवेदन यथाशीघ्र किया जाए। यदि यह व्यक्तिगत तौर पर प्रस्तुत किया जाए तो यथासंभव उसके साथ निर्धारिती या उसके प्रतिनिधि का पता लिखा और टिकट लगा हुआ लिफाफा भी होना चाहिए। यदि तार द्वारा उत्तर अपेक्षित हो तो आवेदन के साथ आवश्यक रकम के डाक टिकट भी होने चाहिए। यदि तार द्वारा स्थगन मांगा जाए तो जवाबी तार पाने हेतु आवश्यक व्यवस्था भी करनी चाहिए। सुनवाई स्थगित करने के आवेदन को प्रत्युत्तर देने के लिए अधिकरण बाध्य नहीं है। तथापि जहां तक संभव होगा, उत्तर दिये जाएंगे। जब तक आवेदक को उसकी सुनवाई स्थगन आवेदन के स्वीकार किए जाने की सूचना नहीं मिल जाए उसे यथास्थिति अपनी अपील/ आवेदन की सुनवाई के समय उपस्थित रहना होगा।

**61.** आदेश पत्र पर न्यायपीठ के आदेश से मामले के स्थगित होने/ पहले नियत होने या अनिश्चित काल तक स्थगित होने के संबंध में एक नोट लिखा जाए और साथ में तारीख और प्रविष्टि संख्या भी लिखी जाए।

**62.(क)** यदि न्यायपीठ की पहल पर या किन्हीं अन्य असाधारण परिस्थितियों के कारण अपीलें/ संदर्भ आवेदन किसी अन्य तारीख को नियत कर किए जाएं और उसकी सूचना देने के लिए समय कम हो तो दूरस्थ क्षेत्रों के निर्धारितियों को तार द्वारा सूचना भेजी जाए और यदि वे सुनवाई वाले स्थानों के हो तो उन्हें सीधे या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधियों के माध्यम से टेलीफोन द्वारा सूचित कर दिया जाए।

(ख) जिस तारीख को मामला सुनवाई हेतु पिछली बार नियत किया गया था स्थगन के नोटिस में उस तारीख का अवश्य ही उल्लेख किया जाए। डायरी या वाद सूची में अनुवर्ती संशोधन/ परिवर्तन अवश्य ही नोट किए जाएं।

(ग) यदि अपील निर्धारिती की हो और सुनवाई नोटिस के अन्य किसी तरीके से तामील नहीं होने की स्थिति में न्यायपीठ का आदेश प्राप्त करने के पश्चात् उसकी तामील समुचित स्थान पर नोटिस चिपकाकर की जाए।

**CHAPTER XII**  
**PREPARATION OF CAUSE LIST, COURT HOURS**  
**AND HEARING OF CASES**

**63. (a) Weekly Cause List.**

On every Thursday or earlier, the Bench Clerk prepares a Cause List of cases fixed before the Bench for hearing during the following week in the proforma as at **APPENDIX XV**. This list is signed by the Assistant Registrar and copies of the list are given to the Members concerned and the Departmental Representative concerned and one copy is placed on the Notice Board.

(b) While typing out the Cause List for week days, cases fixed on a day are arranged in the following order:

- (i) Stay Applications, if any;
- (ii) The remaining cases are to be typed in order of institution;
- (iii) In case light cases are fixed along with heavy cases, light cases are to be typed first chronologically before heavy matters;
- (iv) Where mofussil cases are fixed for hearing along with local cases, mofussil cases are to be taken up first in order of institution and local cases thereafter, in the same order.

**64.** Cause list for Friday is typed separately if there are more than one Bench at any place, otherwise it is typed in the same Cause List.

While preparing the Cause List for Friday, cases fixed are arranged Benchwise, maintaining the seniority of the Members and marking the court rooms if there are more than one court rooms.

Matters fixed before each Bench are to be grouped according to the grouping of the Member and are typed in order of institution. In case mofussil cases are fixed before that group, they are to be typed first. Special Bench cases are to be typed on top, showing the names of the Members before whom these are fixed.

**65. Preparation of brief for the Members**

All cases fixed for hearing are arranged in two sets by the Bench Clerk and the original set is given to the Senior Member and the duplicate to the Junior Member sitting in the Bench concerned on the day preceding the date of hearing or as directed by the Members.

In the duplicate set, the number of appeal/application, assessment year, section and the name of the assessee are given on a slip placed on top of the cover containing briefs. In both sets of briefs, it should be indicated if the Appeal/Application is departmental and whether it is time barred and/or A.D. card has been received showing the service of the notice and if the letter of authority is filed or not. Briefs are to be arranged in the same order as typed in the Cause List. Miscellaneous papers (*e.g.* affidavits etc.) are to be flagged. In case any defect is recorded in the Order Sheet and it has not been removed, a

## अध्याय XII

## वाद सूची तैयार करना, न्यायालय समय और मामलों की सुनवाई

## 63.(क) साप्ताहिक वाद सूची

प्रत्येक गुरुवार या उसके पहले बेंच लिपिक अगले सप्ताह न्यायपीठ के समक्ष नियत किए मामलों की वाद सूची परिशिष्ट XV में दिए गए प्रारूप में तैयार करेगा। इस सूची पर सहायक पंजीकार के हस्ताक्षर होंगे और उसकी प्रतियां संबंधित सदस्यों एवं विभागीय प्रतिनिधि को दी जाएगी और एक प्रति नोटिस बोर्ड पर लगाई जाएगी।

(ख) सप्ताह के दिवसवार वादसूची तैयार करते समय किसी दिवस में नियत किए गए मामलों को निम्नलिखित क्रम में रखना चाहिए:-

- (i) स्थगन आवेदन यदि कोई है;
- (ii) शेष मामलों को उनके दायर करने के क्रम में टाइप किया जाए;
- (iii) यदि जटिल मामलों के साथ सहज मामले भी नियत हो तो कालक्रमानुसार पहले सहज मामलों को और बाद में जटिल मामलों को टाइप किया जाए;
- (iv) स्थानीय मामलों के साथ-साथ यदि बाहरी स्थानों के मामले भी नियत हो तो काल क्रमानुसार पहले बाहर के मामलों को और बाद में स्थानीय मामलों को टाइप किया जाए।

64. यदि किसी स्थान पर एक से अधिक न्यायपीठें हो तो शुक्रवार की वाद सूची अलग से टाइप की जाए।

शुक्रवार की वाद-सूची तैयार करते समय, मामलों को सदस्यों की वरीयता बनाए रखते हुए न्यायपीठवार व्यवस्थित किया जाए और एक से अधिक न्याय कक्ष हो तो मामलों के समक्ष न्यायलयों की संख्या अधिक की जाए।

प्रत्येक न्यायपीठ के समक्ष नियत मामलों को सदस्यों के समूहन के अनुसार समूहीकृत किया जाए और उनके दायर किये जाने के क्रम से टाइप किया जाए। यदि किसी समूह के समक्ष बाहर के मामले भी नियत हैं तो उन्हें पहले टाइप किया जाए। विशेष न्यायपीठ के मामले सबसे ऊपर टाइप किए जाए और जिन सदस्यों के समक्ष वे नियत हैं उनके नाम भी दिए जाएं।

65. बेंच लिपिक सुनवाई के लिए नियत किए गए समस्त मामलों के दो-दो सेट तैयार करेगा और संबंधित न्यायपीठ में बैठने वाले वरिष्ठ सदस्य को मूल सेट और कनिष्ठ सदस्य को दूसरा सेट सुनवाई की तारीख से एक दिन पहले या सदस्यों के निदेशानुसार दिया जाए।

दूसरे सेट में, ब्रीफ के कवर पर एक पर्ची पर अपील/ आवेदन की संख्या, निर्धारण वर्ष, धारा और निर्धारिती का नाम लिखा जाए। ब्रीफ के दोनों ही सेटों पर यह अंकित होना चाहिए कि क्या अपील/ आवेदन विभाग की ओर से है और कि क्या यह समयवर्जित है और/ अथवा सुनवाई नोटिस की तामील का अभिस्वीकृति पत्र प्राप्त हो गया है। बेंच लिपिक प्रत्येक मामले के साथ एक पर्ची लगाए जिस पर लिखा हो कि प्राधिकार पत्र दाखिल किया गया है या नहीं। ब्रीफ उसी क्रम रखे जाएं जिस क्रम में वाद सूची में टाइप किए गए हैं। विविध कागजात (यथा शपथ पत्र आदि) पर निशान पर्ची दी जाए। यदि आदेश पत्र पर किसी त्रुटि को अभिलिखित किया गया हो और

slip should be attached to this effect on the file cover to draw attention of the Bench.

#### **66. Court hours of the Tribunal**

The court hours for all the Benches shall be from 10:30 hrs. to 13:30 hrs. and from 14:30 hrs. to 16:30 hrs.

No change in the court hours should be made without prior approval of the President.

#### **67. Filing of Letter of Authority.**

- (a) On the day fixed for hearing, the assessee may be represented by a representative. The Bench Clerk has to indicate in the slip pinned on each case file whether the letter of authority is filed or not. If not filed, it is his duty to bring this fact to the notice of the Bench before the hearing commences.
- (b) Section 288(1) of the Income-tax Act, 1961 permits an assessee to attend the Court by an authorized representative. Section 288(2) lays down certain qualifications, one of which must be possessed by the authorized representative. Therefore, a proper authority in favour of an individual or a joint authority in favour of two or more individuals only is required to be filed. The same may be filed before or at the time of the hearing. The Bench Clerk should check up whether it is in the proper form and stamped appropriately. If any deficiency is found, it must be brought to the notice of the person to enable him to rectify it. In case it is not rectified in spite of asking for it, the fact should be brought to the notice of the Bench.
- (c) In an appeal by assessee, where the Memorandum of appeal is signed by his authorized representative, the assessee shall append to the Memorandum a document authorizing the representative to appear for him as required under Rule 16 and if the representative is a relative of the assessee the document shall state what his relationship is with the assessee, or if he is a person regularly employed by the assessee, the document shall state the capacity in which he is employed.

An authorized representative appearing for the assessee at the hearing of an appeal shall, unless the document has been appended earlier, file such document before the commencement of the hearing.

- (d) **Proceedings before the Tribunal.** - Except the cases in respect of which the Central Government has issued notification under sub-section (2) of section 138 of the Income-tax Act, 1961, the proceedings before the Tribunal are open to public. However, the Tribunal may, in its discretion, direct that proceedings before it in a particular case shall not be open to public.

#### **68. Dress Regulations**

According to the provisions contained in Rule 17A of the Income-tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963, as amended from time to time, summer dress for the

उसका निराकरण नहीं हुआ हो तो उसकी ओर न्यायपीठ का ध्यान दिलाने हेतु फाइल कवर पर एक पर्ची लगा दी जाए।

#### 66. अधिकरण का न्यायालय समय

सभी न्यायपीठों के लिए न्यायालय समय 10.30 से 13.30 और 14.30 से 16.30 बजे तक होगा अध्यक्ष के अनुमोदन के बिना न्यायालय समय में कोई भी परिवर्तन नहीं किया जाए।

#### 67. प्राधिकार पत्र दाखिल करना

(क) सुनवाई हेतु नियत दिन पर निर्धारिती का प्रतिनिधित्व किसी प्रतिनिधि द्वारा किया जा सकेगा। बेंच लिपिक प्रत्येक मामले की फाइल पर पिन से एक पर्ची लगाएगा जिस पर यह लिखा होगा कि प्राधिकार पत्र दाखिल किया गया है या नहीं। यदि दाखिल नहीं किया गया है तो यह उसकी जिम्मेदारी है कि सुनवाई शुरू होने से पहले यह बात न्यायपीठ के ध्यान में लाएं।

(ख) आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 288(1) के अनुसार निर्धारिती को किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि के द्वारा न्यायालय में उपस्थित होने की अनुमति है। धारा 288(2) में कतिपय योग्यताएं निर्धारित की गई हैं और प्राधिकृत के पास उनमें से एक होना आवश्यक है। अतएव किसी एक व्यक्ति के पक्ष में समुचित प्राधिकार या दो या अधिक व्यक्तियों के पक्ष में संयुक्त प्राधिकार पत्र दायर करना आवश्यक है। प्राधिकार पत्र सुनवाई से पहले अथवा सुनवाई के समय दाखिल किया जा सकता है। बेंच लिपिक यह जांच कर ले कि क्या वह समुचित फॉर्म में है और उस पर समुचित स्टॉप लगे हैं, यदि कोई कमी पाई जाए तो दाखिल करने वाले व्यक्ति के ध्यान में उसे अवश्य ही लाया जाए। यदि कहने पर भी उसमें सुधार नहीं किया जाए तो यह तथ्य न्यायपीठ के ध्यान में लाया जाए।

(ग) निर्धारिती की ऐसी किसी भी अपील में जिसमें अपील ज्ञापन पर उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षर किए गए हों, निर्धारिती नियम 16 में किए गए प्रावधान के अनुसार उस व्यक्ति को अपनी ओर से उपस्थित होने हेतु प्राधिकृत करने का दस्तावेज अपील ज्ञापन के साथ लगाएगा और यदि वह प्रतिनिधि निर्धारिती का रिश्तेदार है तो दस्तावेज में यह उल्लेख होना चाहिए कि उसकी निर्धारिती से क्या रिश्तेदारी है या यदि वह व्यक्ति निर्धारिती द्वारा नियमित तौर पर नियोजित है तो यह बताना होगा कि वह किस हैसियत पर नियोजित है।

किसी अपील की सुनवाई हेतु उपस्थित होने वाले प्राधिकृत प्रतिनिधि को सुनवाई शुरू होने से पहले प्राधिकार संबंधी दस्तावेज दाखिल करना होगा, यदि पहले दाखिल नहीं किया हो तो।

#### (घ) अधिकरण के समक्ष कार्यवाही

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 138 की उपधारा (2) के अधीन जिन मामलों के लिए केंद्रीय सरकार ने अधिसूचना जारी की है, केवल उन मामलों को छोड़कर शेष मामलों के लिए अधिकरण के समक्ष होने वाली कार्यवाही जनता के लिए खुली है। तथापि, अधिकरण अपने विवेक से किसी विशेष मामले में यह निदेश दे सकेगा कि उसकी कार्यवाही जनता के लिए खुली नहीं है।

#### 68. पोशाक विनियम

आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963 के नियम 17 (क) में अंतर्विष्ट, समय-समय पर यथा संशोधित उपबंधों के अनुसार सदस्यों के लिए सफेद शर्ट, सफेद पैट और काली टाई या गले तक बंद काला कोट

Members is white shirt, white pant with black coat, a black tie or a buttoned-up black coat. In winter, striped or black trousers may be worn in place of white trousers. In the case of female Members, the dress is black coat over white saree or any other sober saree.

Dress for the authorized representatives of the parties (other than a relative or regular employee of the assessee) appearing before the Tribunal is as under:

- (a) In case of male, a suit with a tie or buttoned-up coat over a pant or national dress, *i.e.* long buttoned-up coat on dhoti or churidar pyjama. The colour of the coat shall, preferably, be black.
- (b) In the case of female, black coat over white or any other sober coloured saree.

Where, however, the authorized representatives belong to a profession like that of lawyers or Chartered Accountants and they have been prescribed a dress for appearing in their professional capacity before any Court, Tribunal or other such authority, they may, at their option, appear in that dress, in lieu of the dress mentioned above.

The rule further provides that all other persons appearing before the Tribunal should be properly dressed.

#### **69. Hearing of the Cases fixed**

- (a) On the day fixed, or any other day to which the hearing may be adjourned, the Appellant shall be heard in support of the appeal. The Tribunal shall then, if necessary, hear the Respondent against the appeal and in such a case the Appellant shall be entitled to reply.
- (b) The parties are called for hearing in accordance with the cause list unless otherwise directed by the Bench. In case, any party when called is not present, the next case would be called for with the permission of the Bench.
- (c) After an Appeal/Cross Objection/Application is heard by the bench, the rubber stamp as at **APPENDIX XVI** is to be affixed on the Order Sheet and the particulars required therein are to be filled in by the Bench Clerk.
- (d) Where on the day fixed for hearing or any other day to which the hearing may be adjourned, the appellant appears in person or through authorized representative and the Respondent does not appear when the appeal is called on for hearing or vice versa the Tribunal may decide the appeal on merits.
- (e) If the assessee is absent or nobody appears on behalf of the assessee when the case is called for hearing, a note in the Order Sheet should be made and the case should be submitted to the Bench for order. Entry in the Order Sheet should be made in such cases as required in the form as at **APPENDIX XVI** and against the column "representation for assessee" 'None' is to be written.

ग्रीष्मकालीन पोशाक है। शीत काल में सफेद पैट के स्थान पर धारी वाली या काला पैट पहना जाए। महिला सदस्यों के लिए पोशाक सफेद साड़ी अथवा अन्य हल्के रंग की साड़ी पर काला कोट है।

अधिकरण के समक्ष उपस्थित होने वाले पक्षकारों के प्राधिकृत प्रतिनिधियों (निर्धारिती के रिश्तेदार या नियमित कर्मचारी को छोड़कर) के लिए पोशाक निम्नानुसार है:-

- (क) पुरुषों के लिए टाई सहित सूट या पैट के ऊपर गले तक बंद कोट या राष्ट्रीय पोशाक अर्थात् धोती या चूड़ीदार पायजामे पर गले तक बंद कोट। काले रंग का कोट हो तो ज्यादा अच्छा रहेगा।
- (ख) महिलाओं के लिए सफेद या किसी भी हल्के रंग की साड़ी पर काला कोट।

तथापि यदि प्राधिकृत प्रतिनिधि वकालत या चार्टर्ड अकाउंटेंट जैसे व्यवसाय से संबद्ध है और उन्होंने किसी भी न्यायालय, अधिकरण या ऐसे अन्य प्राधिकरण के समक्ष, अपनी व्यावसायिक हैसियत से उपस्थित होने हेतु कोई पोशाक निर्धारित की है तो वे अधिकरण द्वारा विनियमित ऊपर उल्लिखित पोशाक के स्थान पर उस पोशाक में उपस्थित हो सकते हैं।

नियम में यह भी उपबंधित है कि अधिकरण के समक्ष उपस्थित होने वाले अन्य समस्त व्यक्ति उचित पोशाक में हो।

#### 69. नियत मामलों की सुनवाई

- (क) नियत किए गए दिन या अन्य किसी दिन जिसके लिए सुनवाई स्थगित की जाए, अपील के समर्थन में अपीलार्थी की सुनवाई होगी। उसके बाद यदि आवश्यक हो तो अधिकरण अपील के विरोध में प्रत्यर्थी की सुनवाई करेगा और ऐसा होने पर अपीलार्थी प्रत्युत्तर देने का हकदार होगा।
- (ख) सुनवाई के लिए पक्षकारों को वाद सूची के क्रम में पुकारा जाए जब तक न्यायपीठ द्वारा अन्यथा कोई निदेश न दिया गया हो। पुकारे जाने पर कोई पक्षकार उपस्थित नहीं हो तो न्यायपीठ की अनुमति से अगले मामले हेतु पुकार होगी।
- (ग) न्यायपीठ द्वारा किसी अपील/ प्रत्याक्षेप/ आवेदन की सुनवाई होने के पश्चात् आदेश पत्र पर **परिशिष्ट XVI** में बताए अनुसार रबर की मोहर लगाई जाए और बेंच लिपिक द्वारा उसमें अपेक्षित ब्यौरे भरे जाएं।
- (घ) सुनवाई के लिए नियत दिन या उस दिन जिसके लिए सुनवाई स्थगित कर दी गई हो, और सुनवाई हेतु मामले की पुकार हो तो अपीलार्थी स्वयं या उसकी ओर से उसका प्राधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित हो और प्रत्यर्थी उपस्थित नहीं हो या इसके विपरीत प्रत्यर्थी उपस्थित हो और अपीलार्थी या उसका प्राधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित न हो तो अधिकरण मामले का निपटारा गुणवत्ता के आधार पर कर सकेगा।
- (ङ) सुनवाई हेतु पुकार होने पर निर्धारिती अनुपस्थित हो या उसकी ओर से कोई भी उपस्थित न हो तो इस बारे में आदेश पत्र पर नोट लिखा जाए और मामला न्यायपीठ के समक्ष आदेश हेतु प्रस्तुत किया जाए। ऐसे मामलों में आदेश पत्र पर **परिशिष्ट XVI** पर दिए गए फॉर्म के अनुसार प्रविष्टि की जाए और निर्धारिती की ओर से प्रतिनिधित्व के सामने कोई नहीं लिखा जाए।



**70.** The Bench is required to maintain a Register called Daily Diary of the cases heard on each day in the proforma as at **APPENDIX XVI (a)**. All particulars required therein should be entered in the Register pertaining to each appeal/application daily. All cases fixed and heard on that day are to be entered in the order in which they were called for hearing.

**71.** If a case is adjourned or heard in part, the fact should be noted in the Order Sheet and the initials of the Members should be obtained therein.

**72.** On indication from the senior Member, the Bench Clerk will submit the appeals/applications for orders to the Members so allotted by the senior Member on the Bench. The case is submitted with the departmental records, where necessary. The initials of the Member to whom the case is allotted is noted in the Register as at **APPENDIX XVI (a)**.

**73. Production of additional evidence before the Tribunal**

(a) The parties to the appeal shall not be entitled to produce additional evidence either oral or documentary before the Tribunal, but if the Tribunal requires any document to be produced or any witness to be examined or any affidavit to be filed to enable it to pass orders or for any other substantial cause, or, if the Income-tax authorities have decided the case without giving sufficient opportunity to the assessee to adduce evidence either on the points specified by them, or not specified by them, the Tribunal for reasons to be recorded, may allow such document to be produced or witness to be examined or affidavit to be filed or may allow such evidence to be adduced.

(b) Additional evidence to be submitted to the Tribunal :-

If the document is directed to be produced or witness examined or evidence adduced before any Income-tax authority, he shall comply with the directions of the Tribunal and after compliance, send the document, the record of the deposition of the witness or the record of the evidence adduced, to the Tribunal.

**74. (i) Filing of affidavit -**

When a fact which cannot be borne out by or contrary to record is alleged, it should be stated clearly and concisely and should be supported by a duly sworn affidavit. An application for time for filing an affidavit as required by Rule 10 of the Income Tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963 at the time of hearing of the Appeal, shall not ordinarily be granted.

The Registrar, the Deputy Registrars and the Assistant Registrars are empowered to administer an oath to any witness or to a deponent of an affidavit in so far as the Tribunal is concerned. No fee is charged for this purpose.

**(ii) Filing of application-**

If an appeal/application is barred by time, or if there are reasons to believe that it may be barred by time, an application for the condonation of delay should be made well in advance before the hearing of the appeal. Such an application

**70.** न्यायपीठ से अपेक्षित है कि वह **परिशिष्ट XVI** पर दिए गए प्रारूप में प्रत्येक दिन सुने गए मामलों का दैनिक डायरी रजिस्टर रखे। उसमें प्रत्येक अपील/ आवेदन से संबंधित और अपेक्षित समस्त ब्यौरे रजिस्टर में प्रतिदिन लिखें, उस दिन नियत किए गए और सुने गए समस्त मामले उन्हें पुकारे जाने वाले क्रम से दर्ज किए जाएं।

**71.** यदि कोई मामला स्थगित किया जाए या अंशतः सुना गया हो तो आदेश पत्र पर इस तथ्य को नोट किया जाए और उस पर सदस्यों के आद्याक्षर लिए जाएं।

**72.** वरिष्ठ सदस्य के निदेश पर बेंच लिपिक वरिष्ठ सदस्य द्वारा आंशिक की गई अपीलें/ आवेदन संबंधित सदस्य के समक्ष आदेश हेतु प्रस्तुत करेगा। जहां आवश्यक हो, मामला विभागीय अभिलेख के साथ प्रस्तुत किया जाए। जिस सदस्य को मामला आवंटित किया गया हो उसके आद्याक्षर **परिशिष्ट XVI(क)** पर बताए अनुसार वाद-सूची रजिस्टर में नोट किया जाए।

### **73. अधिकरण के समक्ष अतिरिक्त साक्ष्य पेश किया जाना**

(क) अपील के पक्षकार अधिकरण के समक्ष अतिरिक्त मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य पेश करने के हकदार नहीं है, किंतु अधिकरण किसी दस्तावेज के पेश किए जाने या किसी साक्ष्य के परीक्षण किए जाने या किसी शपथ पत्र के दाखिल किए जाने को आवश्यक समझता है तो आदेश पारित करने हेतु या किसी अन्य पर्याप्त कारण से, अथवा, यदि आयकर प्राधिकारी निर्धारित को उसके द्वारा विनिर्दिष्ट मुद्दों या विनिर्दिष्ट नहीं किये जायें मुद्दों पर साक्ष्य पेश करने हेतु पर्याप्त अवसर दिए बिना निर्णय देता है तो अधिकरण ऐसे दस्तावेज को पेश किए जाने या साक्ष्य की परीक्षा करने या शपथ पत्र को दाखिल करने या ऐसे साक्ष्य पेश करने की अनुमति दे सकेगा।

(ख) **अधिकरण के समक्ष पेश की जाने वाले अतिरिक्त साक्ष्य:-**

यदि किसी प्रकार आयकर प्राधिकारी के समक्ष कोई दस्तावेज पेश करने या गवाह का परीक्षण करने या साक्ष्य पेश करने का निदेश दिया जाए तो वह अधिकरण के निदेश का अनुपालन करे और अनुपालन के पश्चात् उस दस्तावेज या गवाह के अभिसाक्ष्य का अभिलेख या प्रस्तुत किये गए साक्ष्य का अभिलेख अधिकरण को भेजे।

### **74. (i) शपथ-पत्र दाखिल करना-**

जब अभिलेख के या उसके विपरीत कोई तथ्य अभिकथित किया जाए तो उसका उल्लेख स्पष्ट रूप से और संक्षेप में किया जाए और वह सम्यक रूप से शपथ किए गए शपथ-पत्र द्वारा समर्थित हो। आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963 के नियम 10 द्वारा यथा अपेक्षित शपथ-पत्र के दाखिल किए जाने के समय का आवेदन पत्र अपील की सुनवाई के समय सामान्यतः स्वीकार नहीं किया जाए।

अपीलीय अधिकरण के समक्ष की जाने वाली कार्यवाही में शपथ पत्रों के गवाह और अभिसाक्षियों को शपथ दिलाने के लिए आयकर अपीलीय अधिकरण के पंजीकार, उप-पंजीकर और सहायक पंजीकार शक्ति प्राप्त हैं। इस प्रयोजन के लिए कोई फीस नहीं ली जाती है।

### **(ii) आवेदन प्रस्तुत करना -**

यदि कोई अपील/ आवेदन समय वर्जित है या यह विश्वास करने के कारण हैं कि वह समय वर्जित हो सकती है तो अपील की सुनवाई के काफी पूर्व विलंब की माफी हेतु आवेदन प्रस्तुत किया जाए। यदि आवश्यकता हो तो ऐसा

should, if necessary, be supported by documentary evidence, *e.g.*, a medical certificate or an affidavit. The appellant should not wait till the last day of limitation for sending the appeal by post. He should be reasonably diligent.

(iii) The books of account should be kept ready at the time of hearing of the appeals. If books of account of the year preceding or succeeding the year of account are relevant, they should also be kept ready.

(iv) As far as possible, the assessee should be present at the time of the hearing of the appeal.

(v) The Bench Clerk should make a note in Order Sheet regarding documents filed at the time of hearing. He should also see that each document is filed in triplicate. One copy should be passed on to the Departmental Representative.

आवेदन दस्तावेजी साक्ष्यों जैसे चिकित्सा प्रमाण पत्र या शपथ प्रमाण पत्र से अनुसमर्थित हो। डाक द्वारा अपील भेजने हेतु अपीलार्थी को अंतिम दिवस तक प्रतीक्षा नहीं करनी चाहिए।

(iii) सुनवाई के समय लेखा पुस्तकें तैयार रखनी चाहिए। यदि लेखा वर्ष के पूर्ववर्ती या पश्चात्वर्ती वर्ष की लेखा पुस्तकें मामले से संगत हो तो उन्हें भी तैयार रखना चाहिए।

(iv) जहां तक संभव हो, अपील की सुनवाई के समय निर्धारिती को उपस्थित रहना चाहिए।

(v) बेंच लिपिक सुनवाई के समय प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों के बाबत आदेश पत्र पर नोट लिखें। वह इस बात का भी ध्यान रखे कि प्रत्येक दस्तावेज तीन प्रतियों में प्रस्तुत किया जाए। एक प्रति विभागीय प्रतिनिधि को दे दी जाए।

**CHAPTER XIII**  
**DISPOSAL OF APPEALS, CROSS OBJECTIONS, MISCELLANEOUS**  
**APPLICATIONS AND STAY APPLICATIONS AND**  
**DESPATCH OF ORDERS TO THE PARTIES**

**Disposal**

**75.** Sub-section (5) of section 253 of the Income-tax Act, 1961 and corresponding sections of the other allied Acts provide that the Appellate Tribunal may admit an appeal or permit the filing of a Memorandum of Cross Objection after the expiry of the relevant period prescribed under the Act if it is satisfied that there was sufficient cause for not presenting it within that period.

**76.** Under sub-section (1) of section 254 of the Income-tax Act and under corresponding sections of the other Acts, the Appellate Tribunal may, after giving both the parties to the Appeal/Cross Objection/Miscellaneous Application/Stay Application, an opportunity of being heard, pass such orders thereon as it thinks fit. Such orders shall be in writing and shall be pronounced, signed and dated by the Member(s) constituting the Bench which heard it, as required under Rule 34. The Member who signs the fair order last will put the date on which he affixes his signature on the order. This date will be taken as the date of disposal of the Appeal/Cross Objection/Miscellaneous Application/Stay Application.

**77.** (i) After the Members have signed the order, the Senior Private Secretaries/Private Secretaries will pass on the order with file to the Bench Clerk. The Senior Private Secretaries/Private Secretaries should maintain a note-book for this purpose and the signature of the Bench Clerk should be obtained in the note-book.

(ii) In order to know where and at what stage the delay has occurred and also to fix responsibility for the delay, it is necessary to know the movement of the file. For that purpose, a rubber seal as at **APPENDIX XVII**, provided to each Sr. Private Secretary/Private Secretary by the office, is to be affixed at the foot of each order with all blanks to be filled in by the Sr. Private Secretary/Private Secretary attached to the member who dictated the order, the Bench Clerk and/or the Head Clerk concerned. [D.O. No.P.33/68 dated 17-5-1968 read with Registrar's U.O.No.F.45-Jd(AT)/70, dated 25-9-1970].

(iii) Under instruction issued on the direction of the President in U.O. No.F.45-Jd(AT)/68, dated 24-11-1969, wherever possible, full address of the assessee is to be given in the cause title of the Tribunal order invariably in the order passed by the Bench.

(iv) The Bench Clerk should enter those cases received from the Sr. Private Secretary/Private Secretary in the disposal register as at **APPENDIX XVII (a)**. Entries in the cause list register as at **APPENDIX XVI (a)** are also to be filled up in on receipt of the orders passed by the Bench. Nature and date of disposal are also filled up in those registers and the respective appeals and applications registers.

## अध्याय XIII

अपील, प्रत्याक्षेपों, विविध आवेदन और स्थगन आवेदनों का निपटारा और पक्षकारों को आदेशों का प्रेषण

## निपटान

75. आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 253 की उप-धारा (5) और अन्य सहबद्ध अधिनियमों की तत्स्थानी धाराओं में उपबंधित है कि अधिकरण किसी अपील को ग्रहण करने या किसी प्रत्याक्षेप के ज्ञापन की प्रस्तुतीकरण की अनुमति, अधिनियम में विहित संगत अवधि के समाप्त होने के पश्चात् भी दे सकेगा बशर्ते यह समाधान हो जाए कि उसे उस अवधि में प्रस्तुत नहीं करने का पर्याप्त कारण था।

76. आयकर अधिनियम की धारा 254 की उप धारा (1) और अन्य अधिनियमों की तत्स्थानी धाराओं के अधीन अपील अधिकरण अपील/ प्रत्याक्षेप/ विविध आवेदन/ स्थगन आवेदन के दोनों पक्षों को सुनवाई का अवसर देने के पश्चात् उस पर यथोचित आदेश पारित कर सकेगा। ऐसे आदेशों पर मामले की सुनवाई करने वाली न्यायपीठ के सदस्यों द्वारा यथाअपेक्षित हस्ताक्षर किए जाए और तारीख डाली जाए। आदेश पर जो सदस्य सबसे अंत में हस्ताक्षर करता है, वह उस पर अपने हस्ताक्षर करने की तारीख भी डाले। यह तारीख अपील/ प्रत्याक्षेप/ विविध आवेदन/ स्थगन आवेदन के निपटान की तारीख होगी।

77.(i) आदेश पर सदस्यों के हस्ताक्षर होने के पश्चात् वरिष्ठ निजी सचिव/ निजी सचिव फाइल के साथ आदेश बेंच लिपिक के हवाले कर दे। वरिष्ठ निजी सचिव/ निजी सचिव इस प्रयोजन के लिए एक नोट बुक रखे और उस नोट बुक पर बेंच लिपिक के हस्ताक्षर करवाए।

(ii) यह जानने के लिए कि कहां और किस अवस्था पर विलंब हुआ और विलंब हेतु जिम्मेदारी निश्चित करने के लिए फाइल की आवाजाही की जानकारी रखना आवश्यक है। इस प्रयोजन के लिए कार्यालय द्वारा प्रत्येक वरिष्ठ निजी सचिव/ निजी सचिव को **परिशिष्ट XVII** पर बताए अनुसार दी गई रबर की मोहर आदेश लिखवाने वाले सदस्य के वरिष्ठ निजी सचिव/ निजी सचिव, संबंधित बेंच लिपिक और/ अथवा मुख्य लिपिक आदेश के नीचे लगाए और समस्त रिक्त स्थानों की पूर्ति करें। (पंजीकार के अशासकीय पत्र संख्या एफ.45 जे डी(ए टी)/70 तारीख 25.09.1970 के साथ पठित अशासकीय पत्र संख्या पी-33/68 तारीख 17.05.1968)

(iii) अशासकीय पत्र संख्या एफ. 45-जे डी(एटी)/68 तारीख 24.11.1969 में अध्यक्ष के निदेश पर जारी किए गए अनुदेशों के अधीन जहाँ कहीं संभव हो, न्यायपीठ द्वारा पारित आदेशों के मामले में अधिकरण के आदेश के वाद शीर्षक पर निर्धारिती का पूरा पता दिया जाए।

(iv) बेंच लिपिक वरिष्ठ निजी सचिव/ निजी सचिव से प्राप्त मामलों को **परिशिष्ट XVII(क)** पर बताए अनुसार निपटान रजिस्टर में दर्ज करें। न्यायपीठ द्वारा पारित आदेशों के प्राप्त होने पर उन्हें **परिशिष्ट XVI(क)** पर बताए अनुसार वाद सूची रजिस्टर में दर्ज किया जाए। निपटान किस प्रकार किया गया और निपटान की तारीख भी इन रजिस्ट्रों और संबंधित अपील और संदर्भ आवेदन के रजिस्टर में दर्ज की जाए।

(v) The Bench Clerk shall pass on the orders with relevant files to the Head Clerk-in-charge who, after checking, endorsement by the Assistant Registrar will pass on the files to the despatch clerk, for issuing copies of the order to the concerned parties. Before passing on the file to the Head Clerk, duplicate sets of the papers should be replaced in the original file.

#### **78. Dissenting cases - How to be dealt with**

- (a) When there is a difference of opinion between the two Members who heard the appeal on any point or points, the matter is referred to the President under section 255(4) of the Income-tax Act and the corresponding sections of the other Acts. The file alongwith a copy of the dissenting order and points of difference, are to be sent to the Head Office for placing the same before the President for assigning the case to one or more of the other Members of the Tribunal as required [vide instructions conveyed in U.O. No.12-Jd(AT)/73, dated 7-11-1974].
- (b) On receipt of such cases in the Head Office, they are entered in the Register as at **APPENDIX XVIII** and placed before the President for passing order as required under section 255(4) of the Income-tax Act. In outlying Benches also, this register is maintained and entries required therein are made. If the case is of an outlying Bench, the case file is returned to the Assistant Registrar concerned after obtaining the orders of the President under section 255(4) of the Income-tax Act or under the corresponding sections of the other Acts. The Assistant Registrar has to fix on Friday the case before the Member to whom it is allotted, in case he is a local Member and if the Third Member is of some other Bench, the Assistant Registrar is to fix it before him, when the Member camps there for the purpose.
- (c) Same action regarding preparation and issue of notices is taken, as in the case of regular appeals fixed for hearing. However, copies of the differing orders passed by the Members and the point of difference are to be issued to the parties immediately after nomination of the Third Member is received for the Head Office. The order would be sent with the covering note as at **APPENDIX XVIII (a)**.
- (d) When the third Member has disposed of the case, the files together with the copies of Third Member's order are sent to the original Bench for passing final order in conformity with the majority decision.

Copies of the order passed by the third Member should be sent by name to the differing Members who have passed the dissenting orders in the matter. A copy of the dissenting order and point(s) of difference along with a copy of order passed by the third Member under section 255(4), should be sent to the Head Office for perusal and of the President and also to the ITD Publication Advisory Board at Delhi Benches, for publication in the 'Income-tax Tribunal Decisions.'

#### **79. Procedure for referring cases for constitution of a Special Bench**

With a view to bring about uniformity in the procedure for referring cases to the President, Income-tax Appellate Tribunal, for constitution of Special Benches, consisting of three or more Members, instructions have been issued from time

(v) बेंच लिपिक संबंधित फाइलों के साथ आदेश प्रभारी मुख्य लिपिक के हवाले करे जो कि सहायक पंजीकार द्वारा किए गए पृष्ठांकन की जांच करने के बाद फाइलें, आदेश की प्रतियां संबंधित पक्षकारों को भेजने हेतु प्रेषण लिपिक के हवाले कर दें। मुख्य लिपिक के पास फाइलें भेजने से पहले कागजात के दूसरे सेट, मूल फाइल में रख दिए जाए।

## 78. विसम्मति वाले मामले-उनके निराकरण की प्रक्रिया

(क) यदि किसी अपील की सुनवाई करने वाले दो सदस्यों के बीच किसी मुद्दों पर मतभेद हो तो मामला आयकर अधिनियम की धारा 255(4) और अन्य अधिनियमों की तत्स्थानी धाराओं के अधीन, अध्यक्ष को निर्देशित किया जाए। विसम्मति वाले आदेशों की प्रति और मतभेद वाले मुद्दों सहित फाइल मुख्य कार्यालय को अशासकीय पत्र संख्या 12-जे डी (ए टी)/73 तारीख 07.11.1974 द्वारा दिए गए अनुदेशों के अनुसार यथा अपेक्षित एक या अधिक अन्य सदस्यों को मामला सौंपने हेतु अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए भेज दी जाए।

(ख) मुख्य कार्यालय में ऐसे मामले प्राप्त होने पर उन्हें **परिशिष्ट XVIII** पर बताए अनुसार रजिस्टर में दर्ज किया जाए और आयकर अधिनियम की धारा 255(4) के अधीन यथा अपेक्षित आदेश पारित करने हेतु अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जाए। प्रविष्टियां दर्ज की जाए। यदि मामला बाहर की किसी न्यायपीठ का है तो आयकर अधिनियम की धारा 255(4) या अन्य अधिनियमों की तत्स्थानी धाराओं के अधीन अध्यक्ष का आदेश प्राप्त करने के पश्चात् मामले की फाइल संबंधित सहायक पंजीकार को लौटा दी जाये। सहायक पंजीकार उस सदस्य के सम्मुख जिसे मामला आवंटित किया गया है, और यदि वह सदस्य स्थानीय है तो शुक्रवार को, मामला सुनवाई हेतु नियत करेगा। यदि तृतीय सदस्य किसी अन्य न्यायपीठ का हो तो उस सदस्य के इस प्रयोजन के लिए दौरे पर आने के समय मामला नियत किया जाए।

(ग) सुनवाई नोटिस तैयार करने और उन्हें जारी करने हेतु वही कार्रवाई की जाए जो कि नियमित अपीलों की सुनवाई हेतु की जाती है। तथापि, सदस्यों द्वारा पारित किए गए विसम्मति वाले आदेशों की प्रतियां और मतभेद का मुद्दा, मुख्य कार्यालय से तीसरे सदस्य का नामांकन प्राप्त होने के बाद पक्षकारों को भेज दिया जाए। आदेश **परिशिष्ट XVIII(क)** पर बताए अनुसार सह (क्वॉरिंग) टिप्पणी के साथ भेजा जाए।

(घ) जब तृतीय सदस्य मामलों का निपटारा कर दे तो फाइलों को उसके आदेश की प्रतियों के साथ, बहुमत के निश्चय के अंतिम आदेश पारित करने हेतु मूल न्यायपीठ के पास भेज दिया जाए।

तृतीय सदस्य द्वारा पारित आदेश की प्रतियां मत-भिन्न सदस्यों, जिन्होंने विसम्मति वाले आदेश पारित किए थे, को उनके नाम से भेजी जाए। विसम्मति वाले आदेशों और मतभेद के मुद्दों की एक-एक प्रति धारा 255(4) के अधीन तृतीय सदस्य द्वारा पारित आदेश की प्रति के साथ अध्यक्ष के अवलोकन हेतु मुख्य कार्यालय को और “इनकम टैक्स ट्रिब्यूनल डिजीजन्स” में प्रकाशन हेतु आई.टी.डी प्रकाशन सलाहकार बोर्ड को भी भेजी जाए।

## 79. विशेष न्यायपीठ के गठन के लिए मामले निर्दिष्ट करने की प्रक्रिया

अध्यक्ष, आयकर अपीलीय अधिकरण को मामले भेजने की प्रक्रिया में एकरूपता लाने के लिए तीन या अधिक सदस्यों वाली विशेष न्यायपीठ के गठन के लिए समय-समय पर अनुदेश जारी किए गए हैं। इस संदर्भ में संबंधित न्यायपीठ किसी अपील के संबंध में अधिकरण के आदेश के समान ही आदेश पारित न करे। न्यायपीठ द्वारा जहाँ



to time. For making such references, the concerned Bench should not pass an order similar to an order of the Tribunal in an appeal. The references should be made by the Bench as far as possible in the proforma as at **APPENDIX XVIII (b)**.

The reference by a Bench under section 255(4) of the IT Act, 1961, and under corresponding sections of other Acts is essentially an administrative matter, and, therefore, the said proforma, in duplicate, should be sent to the President along with the observations of the Vice-President of the concerned Zone. If in an appeal, there are number of issues and the Special Bench decision sought for is only in respect of one of the issues, the Bench should not dispose of the appeal in piece-meals and the appeal on all the issues involved should be kept pending for disposal by the Special Bench in full. The views of the Members on merits, facts or legal issues should not be expressed in the proforma but convincing reasons for constituting the Special Bench should be given.

When a Special Bench is constituted by the order of the President, a notice is displayed on the Notice Board and a copy is also sent to the Secretary, Bar Association of every Bench indicating the points involved for decision by the Special Bench. In case any assessee or counsel who responds to the notice, a list of such assessees and their counsels who file their letter of authority should be prepared and hearing notice should be issued to them also as intervener. In cases which are known to the office where the points involved are the same as are pending before the Special Bench, or any such case is brought to his notice by the Deptt. and/or authorized representative, the Assistant Registrar should write to the assessee a letter as at **APPENDIX XVIII(c)** asking him that in case he likes to be included as an intervener, he may remain present at the time of hearing. Copies of the order passed in such cases are forwarded to the interveners also. A copy of the order of the Special Bench is forwarded to the Head Office for the perusal of the President and another copy of the order is immediately sent to the ITD Publication, Advisory Board at Delhi Benches for publication in the 'Income-Tax Tribunal Decisions'.

#### **80. Weekly disposal statement**

On every 1st, 8th, 15th and 22nd of the month, the Bench Clerk has to prepare a statement of daily work done for each week ending with the last date of the previous month, 7th, 14th and 21st day of that month in proforma as at **APPENDIX XIX**. In this statement, the Bench Clerk has to furnish the information for every day the number of cases fixed, number of cases adjourned, number of cases heard, the time of commencement of the sitting, rising of the Court for lunch, its re-assembling and final rising. In this statement, number of working days and number of Appeals/Cross Objection/Applications disposed of during the week are also to be furnished. The information required is to be gathered from and prepared on the basis of the entries made in the register as at **APPENDIX XVI (a)**.

**81.** Bench Clerk should report to the Assistant Registrar/Assistant Superintendent/Head Clerk-in-charge of posting and maintenance of diary, the number of cases heard or adjourned from day to day to keep the diary posted up-to-date.

तक संभव हो, **परिशिष्ट XVIII(ख)** पर दिए गए प्रारूप में ही निर्देश दिए जाए।

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 255(4) और अन्य अधिनियमों की तत्स्थानी धाराओं के अधीन किसी न्यायपीठ द्वारा दिया गया निर्देश मूलतः प्रशासनिक मामला है, और इसलिए उक्त प्रारूप संबंधित क्षेत्र के उपाध्यक्ष की टिप्पणी सहित दो प्रतियों में अध्यक्ष को भेजा जाए। यदि किसी अपील में कई मुद्दे हैं और विशेष न्यायपीठ का गठन उनमें से केवल एक मुद्दे हेतु अपेक्षित है तो न्यायपीठ अपील को, टुकड़ों में नहीं निपटाए और अपील के समस्त मुद्दे विशेष न्यायपीठ द्वारा संपूर्णतया निपटाने हेतु लंबित रखे। प्रारूप में, गुणवत्ता, तथ्य और विभिन्न मुद्दों पर सदस्य अपना दृष्टिकोण व्यक्त न करे, वरन केवल विशेष न्यायपीठ गठित करने हेतु समाधान कारक कारण दिए जाए।

जब अध्यक्ष के आदेश से कोई विशेष न्यायपीठ गठित हो तो नोटिस बोर्ड पर सूचना लगाई जाए और उसकी एक प्रति प्रत्येक न्यायपीठ के बार एसोशिएसन के सचिव को विशेष नोटिस का प्रत्युत्तर देता है तो ऐसे निर्धारितियों या उनके अधिवक्ताओं को जिन्होंने कि अपने प्राधिकार पत्र दाखिल किए हैं, एक सूची तैयार की जाए और उन्हें भी मध्यक्षेपी के तौर पर सुनवाई नोटिस जारी किए जाएं, कार्यालय की जानकारी में यदि ऐसे मामलों हैं जिनमें कि वे ही मुद्दे हैं जो कि विशेष न्यायपीठ के समक्ष लंबित मामले में है या कि विभाग और/ या प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा ऐसा कोई मामला ध्यान में लाया जाता है तो सहायक पंजीकार **परिशिष्ट XVIII(ग)** पर बताए अनुसार निर्धारिती को पत्र भेजकर लिखे कि वह मध्यक्षेपी के रूप में सम्मिलित होना चाहे तो सुनवाई के समय उपस्थित हो। ऐसे मामलों में पारित आदेश की प्रतियां मध्यक्षेपियों को भी भेजी जाए। विशेष न्यायपीठ के आदेश की एक-एक प्रति मुख्य कार्यालय को अध्यक्ष के अवलोकन हेतु और आई.टी.डी प्रकाशन सलाहकार बोर्ड, दिल्ली न्यायपीठ को “इन्कम टैक्स ट्रिब्यूनल” में प्रकाशन हेतु भेजी जाए।

#### 80. साप्ताहिक निपटान विवरणी

बेंच लिपिक **परिशिष्ट XIX** पर दिए गए प्रारूप में प्रत्येक महीने की पहली, आठवीं, पन्द्रहवीं और बाइसवीं तारीख को पिछले माह की अंतिम तारीख, अर्थात् उस माह की सातवीं, चौदहवीं और इक्कीसवीं तारीख को समाप्त होने वाले प्रत्येक सप्ताह में, प्रति दिन किए गए काम की विवरणी तैयार करे। इस विवरणी में बेंच लिपिक प्रत्येक दिन नियत किए गए मामलों की संख्या, स्थगित किए गए मामलों की संख्या, सुने गए मामलों की संख्या, न्यायालय के बैठने, मध्याह्न भोजन के लिए अवकाश और उसके बाद पुनः बैठने और समाप्त होने के समय की जानकारी प्रस्तुत करे। इस विवरणी में सप्ताह के दौरान कार्य दिवसों की संख्या और निपटाई गई अपीलों/ प्रत्याक्षेपों/ संदर्भ आवेदनों की संख्या भी दी जाए। अपेक्षित जानकारी **परिशिष्ट XVI(क)** पर बताए अनुसार तैयार किए गए रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों में से एकत्र की जाए और उनके आधार पर तैयार की जाए।

81. बेंच लिपिक, सहायक पंजीकार/ सहायक अधीक्षक/ प्रभारी मुख्य लिपिक जो कि डायरी में प्रविष्टि और इसका रख-रखाव करता है, को प्रति दिन सुने गए और स्थगित मामलों की रिपोर्ट दे ताकि डायरी अद्यतन रखी जा सके।

**82. Communication of order**

- (a) Copies of the Tribunal's order are issued expeditiously to the appellant/ applicant and the respondent, the Commissioner of Income-tax and the Departmental Representative in the form as at **APPENDIX XX** after putting the seal as at **APPENDIX XX (a)** on each page of the order issued. Where the appeal before the CIT (Appeals) has been restored and/or remanded to him, a copy of such order passed in such appeal is also to be sent to the CIT (Appeals) concerned.
- (b) Each copy is issued under the signature of the Assistant Registrar.
- (c) Entry regarding issue of the order in the form as at **APPENDIX XX (b)** is made in the Order Sheet of each file of the appeal/application disposed of.
- (d) Copy of the order meant for the Assessing Officer other than those cases remanded to him, is issued through the Commissioner of Income-tax concerned. Copies to the assessee and the Commissioner of Income-tax are issued either under registered A.D. post or by hand delivery through Peon Book. If sent by post, it is sent to the address given in the Memo of Appeal. If no letter of authority is filed by one or more of those who appeared for the assessee, a copy meant for him will not be issued to him until he files the necessary letter of authority. The A.D. Cards received from the assessee or the Commissioner of Income-tax are filed or pasted on the back of the order kept on the relevant file and date of service of the order should be noted in the Order Sheet.
- (e) Entries of issue of order are made in the Despatch Register as at **APPENDIX XX(c)**.
- (f) Copies of remand order meant for the Assessing Officer or the CIT (Appeals), to whom the case is remanded, should be sent by registered post A.D. or by hand delivery through Peon Book.
- (g) Whenever a Bench goes on tour, the Bench Clerk must be provided with seals, stamps, etc., so that orders when passed by the Bench are issued from the camping station itself. The orders need not necessarily be carried back to the Headquarters of the Bench [U.O.No.38-Jd(AT)/73, dated 28-8-1973].

**83. Supply of copies of consolidated order.**

- (1) When more than one appeal of the same assessee (preferred by assessee or department) are heard together and disposed of by a consolidated order, the parties should be supplied as many copies of the consolidated order as the number of appeals are consolidated and disposed of. However, the present practice of sending one copy to the parties is to continue so as not to overburden the typing section. In case, any party to the case asks for extra copies, the Tribunal's office has to supply free of charge, extra copies upto the number of orders consolidated [ U.O. No.38-Jd(AT)/74, dated 27-5-1974].

## 82. आदेश का संप्रेषण

- (क) अधिकरण के आदेश की प्रतियां, अपीलार्थी/ आवेदन और प्रत्यर्थी, आयकर उपायुक्त और विभागीय प्रतिनिधि को **परिशिष्ट XX** पर बताए गए फॉर्म में, आदेश के प्रत्येक पृष्ठ पर **परिशिष्ट XX(क)** पर बनाई सील लगाने के पश्चात् यथासंभव शीघ्र भेजी जाए। यदि आयकर आयुक्त (अपील) के समक्ष अपील उसको प्रत्यावर्तित/ प्रतिप्रेषित की गई हो तो ऐसे आदेश की प्रति संबंधित आयकर आयुक्त (अपील) को भी भेजी जाए।
- (ख) प्रत्येक प्रति सहायक पंजीकार के हस्ताक्षरों से जारी की जाए।
- (ग) आदेश जारी करने संबंधी प्रविष्टि निपटाई गई प्रत्येक अपील/ आवेदन की फाइल के आदेश पत्र पर **परिशिष्ट XX(ख)** पर बताए गए फॉर्म में की जाए।
- (घ) आयकर अधिकारी को भेजे जाने वाले आदेश की प्रति, उन मामलों को छोड़कर, जिन्हें उसे प्रतिप्रेषित किया गया हो आयकर आयुक्त के माध्यम से भेजी जाए। निर्धारिती और आयकर आयुक्त को आदेश की प्रति पंजीकृत पावती डाक से या किसी के हाथ से चपरासी-बही द्वारा भेजी जाए। यदि डाक से भेजी जाए तो अपील-ज्ञापन में दिए गए पते पर ही भेजी जाए। यदि निर्धारिती की ओर से उपस्थित होने वाले एक या अधिक प्रतिनिधियों द्वारा प्राधिकार पत्र दाखिल नहीं किया गया हो तो, जब तक वह आवश्यक प्राधिकार पत्र दाखिल न करे, उसे आदेश की प्रति न भेजी जाए। निर्धारिती या आयकर आयुक्त से प्राप्त अभिस्वीकृति रसीद, संबंधित फाइल में आदेश के पीछे चिपका दी/ लगा दी जाए और आदेश पत्र पर नोट की जाए।
- (ङ) **परिशिष्ट XX(ग)** पर बताए अनुसार आदेश जारी किए जाने की प्रविष्टि प्रेषण रजिस्टर में की जाए।
- (च) आयकर अधिकारी या आयकर आयुक्त (अपील), जिसे मामला प्रतिप्रेषित किया गया हो, को भेजी जाने वाली प्रतिप्रेषण आदेश की प्रति रजिस्ट्री डाक से या चपरासी बही के माध्यम से किसी के हाथ भेजी जाए।
- (ज) जब कभी कोई न्यायपीठ दौरे पर जाती है तो संबंधित न्यायपीठ लिपिक को सील, मोहर आदि दी जाए ताकि वह न्यायपीठ द्वारा पारित आदेशों को दौरे वाले स्थान से जारी कर सके। आदेशों को मुख्यालय पर वापस लेकर आना आवश्यक नहीं हैं। (अशासकीय पत्र संख्या 38- जे डी (ए टी)/79, तारीख 28.08.1973)

## 83. समेकित आदेश की प्रतियों का वितरण :-

- (1) यदि एक ही निर्धारिती की एक से अधिक अपीलें (चाहे निर्धारिती द्वारा या विभाग द्वारा प्रस्तुत की गई हो), एक साथ सुनी गई हों और समेकित आदेश से निपटाई गई हो, तो पक्षकारों को समेकित आदेश की उतनी प्रतियां भेजी जानी चाहिए, जितनी संख्या में अपीलें समेकित की गई और निपटाई गई हो। बहरहाल, पक्षकारों को एक ही प्रति भेजने की वर्तमान पद्धति चालू रखी जाए ताकि टाईपिंग अनुभाग पर काम का बोझ न बढ़े। यदि कोई पक्षकार मामले की अतिरिक्त प्रतियों की मांग करता है तो अधिकरण के कार्यालय द्वारा उसे समेकित किए गए आदेशों की संख्या तक अतिरिक्त प्रतियां, बिना अतिरिक्त प्रभार के दी जाएगी। (अशासकीय पत्र संख्या 38- जे डी(एटी)/74 तारीख 27.05.1974)।

- (2) If appeals or applications of several assesses have been consolidated, a copy of the order passed should be supplied to each one of the assessee separately and as many copies are to be supplied to the Assessing Officer concerned.

#### **84. Supply of the Order passed in Third Member cases**

In appeal(s) where dissenting orders are passed, a copy of each order passed by the Members who heard the appeals(s) with a copy of the points(s) of difference is to be sent to the President for passing order under section 255(4) of the Income-tax Act. After the nomination of the Third Member is received, copies of the differing orders passed by the Members and the point of difference are issued to the parties concerned along with a covering note as at **APPENDIX XVIII (a)**. When the appeal(s) is/are received back along with the orders passed by the Third Member, the original Bench has to pass an order in conformity with the majority decision in the case. A copy of the consequential orders passed by the Bench, is to be sent to all concerned in the same manner as order passed in other appeals are issued in the order as at **APPENDIX XX** with seal of the Tribunal. A copy of the order passed by the Third Member along with the dissenting orders and point(s) of difference is to be sent to the President for his kind perusal and one copy is sent to the ITD Publication Advisory Board at Delhi Benches for publication in the "Income-tax Tribunal Decisions".

#### **85. Cases remanded for report.**

- (a) When a case is remanded to the CIT (Appeals) or to the Assessing Officer, copies of orders are issued to all the authorities including the CIT (Appeals) and the assessee in the form as at **APPENDIX XX**.
- (b) Every office of the Tribunal is to maintain a register for such cases in the form as at **APPENDIX XXI**.
- (c) The CIT(Appeals) or the Assessing Officer should submit the Remand Report in triplicate within the period allowed by the bench in the remand order. In case the CIT (Appeals)/Assessing Officer apprehends that the remand report cannot be submitted within the stipulated period, he should make a request stating reasons for extension of time and he should mention therein, the specific time up to which he expects to submit the report. On receipt of such application, office is to place it immediately for orders of the Bench and the Bench's order is communicated to the officer concerned by a letter as at **APPENDIX XXI (a)**.
- (d) In case the remand report is not received within the time fixed by the Bench, a reminder in a letter as at **APPENDIX XXI (b)** is issued by the office.
- (e) On receipt of the remand report the appeal is to be fixed for hearing on any Friday before the same members who remanded the case. However, if number of such cases is large, these may be fixed for hearing on any other day also in the same manner as regular appeals after obtaining orders of the President, Sr. Vice-President, Vice-President or Senior Member.

- (2) यदि निर्धारितियों की अपील या आवेदन समेकित किए गए हैं तो प्रत्येक निर्धारिती को पारित किए गए आदेश की एक-एक प्रति भेजी जाए और उतनी ही प्रतियां संबंधित आयकर अधिकारी को भेजी जाएं।

#### 84. तृतीय सदस्यीय मामलों में पारित आदेश का विवरण:-

जिन अपीलों में विसम्मति आदेश पारित किए गए हों, सुनवाई करने वाले सदस्यों द्वारा पारित प्रत्येक आदेश की एक-एक प्रति, मतभेद के मुद्दों की एक प्रति सहित आयकर अधिनियम की धारा 255(4) के अधीन, आदेश पारित करने हेतु अध्यक्ष को भेजी जाए। तृतीय सदस्य का नामांकन प्राप्त होने के पश्चात् सदस्यों द्वारा पारित विसम्मत आदेशों और मतभेद के मुद्दों की एक-एक प्रति, संबंधित पक्षकारों को **परिशिष्ट XVIII(क)** पर बताए गए सह नोट (क्वॉरिंग नोट) के साथ भेजी जाए। जब अपील/ अपीलों तृतीय सदस्य द्वारा पारित आदेश के साथ वापस आए तो मूल न्यायपीठ को मामले में बहुमत के निर्णय के अनुरूप आदेश पारित करना होता है। परिणामस्वरूप न्यायपीठ द्वारा पारित आदेशों की प्रति **परिशिष्ट XX** के अनुसार तथा अधिकरण की मोहर लगाकर उसी तरह सभी संबंध व्यक्तियों को भेजी जाएगी जिस प्रकार से अन्य अपीलों में पारित आदेशों के लिए भेजी जाती है। तीसरे सदस्य द्वारा पारित विसम्मति वाले आदेशों और मुद्दों की एक प्रति अध्यक्ष के अवलोकन हेतु तथा एक प्रति “इन्कम टैक्स ट्रिब्यूनल डिसिजन्स” में प्रकाशन हेतु आई.टी.डी. प्रकाशन सलाहकार बोर्ड, दिल्ली न्यायपीठ को भेजी जाए।

#### 85. रिपोर्ट हेतु प्रतिप्रेषित मामले

- (क) जब मामला आयकर आयुक्त (अपील) अथवा आयकर अधिकारी को प्रतिप्रेषित किया जाए तो **परिशिष्ट XX** पर दिए गए फॉर्म में आदेशों की प्रतियां आयकर आयुक्त (अपील) सहित सभी प्राधिकारियों और निर्धारिती को जारी की जाए।
- (ख) अधिकरण का प्रत्येक कार्यालय **परिशिष्ट XXI** पर दिए गए फॉर्म में ऐसे मामलों के लिए रजिस्टर रखेगा।
- (ग) आयकर आयुक्त (अपील) अथवा आयकर अधिकारी, न्यायपीठ द्वारा प्रतिप्रेषण आदेश में निर्धारित अवधि के भीतर तीन प्रतियों में प्रतिप्रेषण रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। यदि आयकर आयुक्त (अपील)/ आयकर अधिकारी यह समझता है कि नियत समयावधि के भीतर प्रतिप्रेषण रिपोर्ट प्रस्तुत करना संभव नहीं है तो वह कारण दर्शाते हुए समयावधि को बढ़ाने के लिए अनुरोध करेगा और उस समयावधि का भी उल्लेख करेगा जब तक उक्त रिपोर्ट प्रस्तुत करने की संभावना है। ऐसे अनुरोध प्राप्त होने पर कार्यालय तत्काल उसे न्यायपीठ के आदेश हेतु प्रस्तुत करेगा।
- (घ) न्यायपीठ द्वारा निर्धारित समयावधि के भीतर यदि प्रतिप्रेषण रिपोर्ट प्राप्त नहीं होती है तो कार्यालय द्वारा **परिशिष्ट XXI(ख)** पर दिए गए पत्र के अनुसार अनुस्मारक भेजेगा।
- (ङ) प्रतिप्रेषण रिपोर्ट प्राप्त होने पर उन्हीं सदस्यों के समक्ष किसी शुक्रवार को अपील की सुनवाई नियत की जाये जिन्होंने मामले को प्रतिप्रेषित किया। तथापि, यदि ऐसे मामलों की संख्या काफी अधिक हो तो अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष अथवा वरिष्ठ सदस्य से आदेश प्राप्त करने के बाद ऐसे मामलों को उसी तरह किसी अन्य दिन में सुनवाई के लिए नियत किया जाए जैसे कि नियमित अपीलों के मामले में किया जाता है।

- (f) The report should be carefully examined whether it contains any confidential matter. A copy of the remand report is supplied to the assessee for his information alongwith the notice of hearing, if it does not contain confidential matter. This copy is supplied free of charge.
- (g) The CIT (Appeals) and the Assessing Officers are not to include any confidential matter in the remand report submitted to the Tribunal pursuant to the Tribunal's order. The Income-tax authorities are held responsible if any confidential matter gets into the hands of the assessee through such report. If any confidential matter is to be brought to the notice of the Tribunal, it should be submitted separately as per decision contained in Central Board of Revenue's circular as at **APPENDIX XXI(c)**.

**86. Miscellaneous Application under section 254 or under corresponding sections of the other Acts.**

- (a) Under the provision of section 254(2) of the Income-tax Act, 1961 and under corresponding sections of the other Acts, the appellant/respondent may prefer Miscellaneous Application for rectification of any mistake(s) which is/are apparent from record and the Tribunal may, at any time within four years from the date of the order, with a view to rectifying any mistake apparent from the record, amend any order passed by it.
- (b) Such Miscellaneous Applications are put up before the Members, who passed the order, for order. If the case is ordered to be fixed for hearing, it is fixed and entered in the diary and notices are issued in the same manner as in the Appeals.
- (c) If the Application is under section 254 and the mistake/mistakes is/are apparent from record, draft order in the form as at **APPENDIX XXII** is put up for approval of the Bench. After approval, copies of the orders are issued to all concerned in the form as at **APPENDIX XX (b)**. Order passed after hearing the Miscellaneous Applications are also issued in the same manner as other orders.

**87. Miscellaneous Application withdrawing the Appeal/Cross Objection/Application.**

On receipt of an Application from the Appellant/Applicant or from the authorised representative of the Appellant/Applicant for withdrawal of Appeal/Application an order granting the withdrawal and dismissing the appeal for non-prosecution is passed by the bench. If necessary, draft order in the form as at **APPENDIX XXII** is submitted for approval. Copies of such orders are issued to the parties and authorities concerned as in other appeals with endorsement in the form as at **APPENDIX XX b)**.

**88. Communication of orders passed by Special Bench.**

Copies of the order passed by a Special Bench are to be issued in the same manner as in the case of orders passed in appeals.

- (च) रिपोर्ट की सावधानी पूर्वक इस आशय से जांच करें कि कहीं इसमें गोपनीय तथ्य तो नहीं है। यदि गोपनीय तथ्य नहीं है तो प्रतिप्रेषण रिपोर्ट की एक प्रति सुनवाई नोटिस के साथ जानकारी के लिए निर्धारिती को भेजी जाए। यह प्रति निःशुल्क दी जाती है।
- (छ) आयकर आयुक्त (अपील) और आयकर अधिकारी अधिकरण के आदेश के अनुसार अधिकरण को प्रस्तुत किए जाने वाली प्रतिप्रेषण रिपोर्ट में किसी गोपनीय तथ्य को शामिल नहीं करेगा। यदि ऐसी रिपोर्ट के माध्यम से निर्धारिती को कोई गोपनीय तथ्य मिलता है तो आयकर प्राधिकारी इसके लिए जिम्मेदार होंगे। यदि कोई गोपनीय तथ्य अधिकरण के ध्यान में लाया जाना हो तो **परिशिष्ट XXI(ग)** पर दिए गए केंद्रीय राजस्व बोर्ड के परिपत्र में उल्लिखित निर्णय के अनुसार इसे पृथक रूप से प्रस्तुत करना होगा।

#### 86. धारा 254 अथवा अन्य अधिनियमों की तत्स्थानी धाराओं के अधीन विविध आवेदन

- (क) आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 254(2) के उपबंध के अधीन और अन्य अधिनियमों की तत्स्थानी धाराओं के अधीन, अपीलार्थी/प्रत्यर्थी रेकार्ड में मौजूद किसी त्रुटि (त्रुटियों) में सुधार हेतु विविध आवेदन दे सकता है और अधिकरण, आदेश की तारीख से चार वर्ष के भीतर किसी भी समय रेकार्ड में मौजूद किसी त्रुटि में सुधार करने के लिए इसमें संशोधन करने हेतु आदेश जारी कर सकता है।
- (ख) ऐसे विविध आवेदनों को उन सदस्यों के समक्ष प्रस्तुत किया जाए, जिन्होंने आदेश पारित किया है। यदि मामले की सुनवाई के लिए आदेश दिया जाता है तो इसे नियत करें और डायरी में प्रविष्ट करें और नोटिस उसी तरह जारी करें जैसे कि अपील के मामले में जारी किया जाता है।
- (ग) यदि धारा 254 के अधीन आवेदन किया जाता है और रेकार्ड में त्रुटि/त्रुटियां मौजूद हो तो न्यायपीठ के अनुमोदन के लिए **परिशिष्ट XXII** पर दिए गए फॉर्म में मसौदा आदेश प्रस्तुत किया जाएगा। अनुमोदन के बाद आदेश की प्रतियां **परिशिष्ट XX** पर दिए गए फॉर्म में सभी संबंधित को जारी की जाए। विविध आवेदनों की सुनवाई के बाद पारित आदेश उसी तरह जारी किया जाता है जैसे कि अन्य आदेश जारी किया जाता है।

#### 87. अपील/प्रत्याक्षेप/संदर्भ आवेदन वापस लेने के लिए विविध आवेदन

अपील/संदर्भ आवेदन वापस लेने के लिए अपीलार्थी/आवेदक अथवा अपीलार्थी/आवेदक के प्राधिकृत प्रतिनिधि से आवेदन प्राप्त होने के पश्चात् न्यायपीठ आवेदन वापस लेने की अनुमति देने तथा गैर-अभियोजन के हेतु अपील को खारिज करने के लिए आदेश पारित करेगा। यदि आवश्यक हो तो **परिशिष्ट XXII** पर दिए गए फॉर्म में मसौदा आदेश अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा। **परिशिष्ट XX(ख)** में दिए गए फॉर्म में पृष्ठांकन के साथ ऐसे आदेश की प्रतियां संबंधित पक्षकारों और प्राधिकारियों को उसी तरह जारी की जाती है जैसे कि अन्य अपीलों के मामले में की जाती है।

#### 88. विशेष न्यायपीठ द्वारा पारित आदेशों का संप्रेषण:-

विशेष न्यायपीठ द्वारा पारित आदेश की प्रतियां उसी तरह भेजी जाएंगी जैसे कि अपीलों के मामले में पारित आदेशों की प्रतियां भेजी जाती हैं।



**89. Publication of Tribunal Orders.**

The President of the Appellate Tribunal has constituted an Advisory Board at Delhi Benches of the Appellate Tribunal to select cases for publication in the 'Income Tax Tribunal Decisions' (ITD).

The Members constituting the Bench, or in the event of their absence by retirement or otherwise, the Vice-President or the President may mark an order as 'Fit for Publication'. Such orders should be immediately sent in the proforma as at **APPENDIX XX(d)** to the ITD Publication Advisory Board for its consideration for publication in the 'Income Tax Tribunal Decisions' under intimation to the Head Office.

A list of all such cases should also be placed on the notice board every month to enable authorized representatives of the other tax journals/periodicals to apply for copy of the said order(s) on payment of requisite fee.

### 89. अधिकरण के आदेशों का प्रकाशन

अपील अधिकरण के अध्यक्ष ने “इन्कम टैक्स ट्रिब्यूनल डिजीजन्स” (आई.टी.डी.) में प्रकाशनार्थ मामलों के चयन हेतु अपीलीय अधिकरण की दिल्ली न्यायपीठ में एक सलाहकार बोर्ड का गठन किया है।

न्यायपीठ गठित करने वाले सदस्य या उनकी सेवानिवृत्ति या उनकी अनुपस्थिति की दशा में उपाध्यक्ष अथवा अध्यक्ष किसी आदेश पर “प्रकाशन के योग्य” अंकित कर सकेंगे। ऐसे आदेश, **परिशिष्ट XX(ख)** पर दिए गए प्रारूप में “इन्कम टैक्स ट्रिब्यूनल डिजीजन्स” में प्रकाशनार्थ विचार करने हेतु आई.टी.डी. प्रकाशन सलाहकार बोर्ड को तत्काल भेजे जाएं और इसकी सूचना मुख्य कार्यालय को दी जाए।

ऐसे मामलों की एक सूची प्रति माह नोटिस बोर्ड पर लगाई जाए ताकि अन्य कर पत्रिकाओं के प्राधिकृत प्रतिनिधि नियत फीस का भुगतान करके ऐसे आदेशों की प्रति प्राप्त करने हेतु आवेदन कर सकें।

**CHAPTER XIV**  
**AVOIDANCE OF REPETITIVE APPEALS**

**90.** Section 158A of the Income-tax Act, 1961, inserted by the Taxation Laws (Amendment) Act, 1984, w.e.f. 1st October, 1984 makes special provision for avoiding repetitive appeals. This section provides that where an assessee claims that any question of law arising in his case for an assessment year which is pending before the Assessing Officer or any appellate authority is identical with a question of law arising in his case for another assessment year which is pending before the High Court on a reference under section 256 or in an appeal under section 260A or before the Supreme Court on a reference under section 257 or in appeals under section 261, he may furnish to the concerned authority a declaration in the form as at **APPENDIX XXII (a)** which shall be verified in the manner indicated therein. The declaration and the verification shall be signed by the person competent to sign the appeal. Such declaration shall be furnished to the Appellate Tribunal in Triplicate.

On receipt of the declaration mentioned above, the Appellate Tribunal shall call for a report from the Assessing Officer on the correctness of the claims made in the declaration and where the Assessing Officer makes a request to the Appellate Tribunal to give him an opportunity of being heard in the matter, the Appellate Tribunal will allow him such opportunity.

As soon as application is received, the concerned appeal record together with the application should be put up to the Bench for orders in the form as at **APPENDIX XXII (b)**. On receipt of orders of the Bench, the letter in the proforma as at **APPENDIX XXII (c)** should be issued to the Assessing Officer and copy to the Departmental Representative and case posted for hearing on date fixed by the Bench for hearing.

Similar provisions are contained in Section 18C of the Wealth-tax Act, 1957 also and the same procedure as outlined above has to be followed.

### अध्याय XIV अपीलों की पुनरावृत्ति टालना

**90.** पहली अक्टूबर, 1984 से प्रभारी कराधान विधि (संशोधन) अधिनियम, 1984 द्वारा आयकर अधिनियम, 1961 में अंतः स्थापित धारा 158 ए में अपीलों की पुनरावृत्ति रोकने हेतु विशेष उपबंध किए गए हैं। इस धारा में उपबंधित है कि यदि कोई निर्धारिती यह दावा करता है कि आयकर अधिकारी या अन्य किसी अपील प्राधिकारी के समक्ष किसी निर्धारण वर्ष से संबंधित लंबित मामले से उद्भूत कोई विधि का प्रश्न जो कि धारा 256 के अधीन उच्च न्यायालय में या धारा 257 के अधीन उच्चतम न्यायालय में, निर्दिष्ट होकर लंबित है या धारा 261 के अधीन लंबित किसी अपील में समान मुद्दें हैं तो वह **परिशिष्ट XXII(क)** पर दिए गए फॉर्म में संबंधित प्राधिकारी को घोषणा-पत्र प्रस्तुत कर सकेगा, जिसे कि उसमें बताई गई रीति के अनुसार सत्यापित किया जाएगा। घोषणा पत्र और सत्यापन पर उसी व्यक्ति के हस्ताक्षर हों जो कि अपील पर हस्ताक्षर करने हेतु समक्ष है। अपीलीय अधिकरण के समक्ष ऐसे घोषणा-पत्र तीन प्रतियों में प्रस्तुत किए जाएं।

ऊपर बताए अनुसार घोषणा-पत्र प्राप्त होने पर अपीलीय अधिकरण निर्धारण अधिकारी से, घोषणा-पत्र में किए गए दावे के ठीक होने के बावत रिपोर्ट मंगाएगा और यदि निर्धारण अधिकारी, अपीलीय अधिकरण से उस मामले में सुनवाई हेतु अवसर प्रदान करने का निवेदन करता है तो अपीलीय अधिकरण ऐसा अवसर प्रदान करेगा।

आवेदन प्राप्त होने पर यथा शीघ्र, संबंधित अपील अभिलेख के साथ आवेदन **परिशिष्ट XXII(ख)** पर दिए गए फॉर्म में आदेश हेतु न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत किया जाए। न्यायपीठ को आदेश प्राप्त होने पर **परिशिष्ट XXII(ग)** पर दिए गए प्रारूप में आयकर अधिकारी को पत्र भेजा जाए और न्यायपीठ द्वारा नियत तारीख को मामला सुनवाई हेतु नियत किया जाए।

धनकर अधिनियम, 1957 की धारा 18सी में भी सदृश उपबंध है और ऊपर उल्लिखित प्रक्रिया अपनाई जाए।

**CHAPTER XV**  
**RECORDS OF DISPOSED OF CASES**

**91.** (a) After the issue of orders, files of the disposed of cases are entered alphabetically in the Record Register as at **APPENDIX XXIII** but they are arranged and kept in racks of record room in consecutive numbers arranged yearwise (year of filing) in handy and convenient bundles.

(b) The record sorter or daftary or clerk-in-charge of record gives files, if required for any purpose by the Bench or the office, only after obtaining a receipt thereof showing the purpose for which file or files is/are required. Vouchers received in lieu thereof are properly and carefully preserved by the Record sorter/daftary or clerk. This facilitates the watching of movements of files of disposed of cases.

(c) In case any file of disposed of case is sent out of the office, a note should be made in the record register against the relevant entry made therein.

**अध्याय XV**  
**निपटाए गए मामलों का अभिलेख**

**91.**(क) आदेश जारी किए जाने के पश्चात् निपटाए गए मामलों की फाइलें **परिशिष्ट XXIII** पर दिए गए अनुसार अभिलेख रजिस्टर में वर्णक्रमानुसार दर्ज की जाए किंतु उन्हें क्रमवार संख्याओं में वर्षवार (दायर करने का वर्ष) व्यवस्थित कर, अभिलेख कक्ष की रैकों पर छोटे और सुविधाजनक बंडलों में रखा जाए।

(ख) अभिलेख-सार्टर या दफ्तरी या अभिलेख प्रभारी लिपिक न्यायपीठ या कार्यालय के प्रयोजन के लिए अपेक्षित कोई भी फाइल इस आशय की पावती लेकर देगा कि फाइल या फाइलें किस प्रयोजन के लिए अपेक्षित हैं। प्राप्त वाउचरों को अभिलेख सार्टर/ दफ्तरी या लिपिक द्वारा समुचित रूप से और सावधानी पूर्वक संभालकर रखा जाना चाहिए। इससे निपटाए गए मामलों की फाइलों की आवाजाही पर नजर रखी जा सकेगी।

(ग) यदि निपटाए गए मामले की कोई फाइल कार्यालय से बाहर भेजी जाती है तो अभिलेख रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टि के सामने एक नोट लिखा जाए।

## CHAPTER XVI

### STATISTICAL AND PERIODICAL STATEMENTS

**92.** With a view to help the compilation of detailed information about the day-to-day functioning of the Benches of the Tribunal, various periodical statements are required to be submitted to the Head Office of the Tribunal at Mumbai by the Deputy Registrar and/or the Assistant Registrars of all the Benches. Likewise the Ministry of Law & Justice require some information about the Tribunal and the information required is collected from the Benches and is sent to the concerned Ministry after consolidation and tabulation in the Head Office.

**93. Weekly Report of the daily work done.**

The weekly statement showing the daily work done regarding cases fixed, adjourned and heard, etc., is to be sent to the Head Office in **APPENDIX XIX** as detailed in Para 80 supra at the end of each week. The Assistant Registrar should check up the disposal shown therein with that shown in other monthly statements. Total disposal shown in four statements should tally with that shown at the end of the month in other statements, *i.e.*, Memberwise disposal statement and/or Monthly Statements of Institution, Disposal and Pendency of that particular month. Disposal figures of the particular month must tally with each other in all the statements showing disposals for that month. The disposals of Appeals, Cross Objections and Applications are only to be taken up in the disposal figures to be shown in the above statements and the disposal of Miscellaneous Applications, Stay Applications should be shown separately and should not be included in the disposal figures in the Weekly Statement. While submitting the Weekly Statement, the Assistant Registrar should indicate in the Remarks Column, special reasons for the adjournments when the number of adjournments granted on a particular date exceeds 50 per cent of the cases fixed for hearing.

**94. Fortnightly Statement.**

Statement of Registration numbers allotted to Appeals/Cross Objections under different Acts, and Applications received during each fortnight is to be sent by the Assistant Registrar to the Head Office in the Proforma as at **APPENDIX VI**. This statement pertaining to the 1st fortnight ending on the 14th day of the Month and 2nd fortnight ending on the last day of the month should reach the Head Office by the 20th of that month and 7th of the following month respectively [vide U.O. No.45-Jd(AT)/71, dated 17-1-1972].

**95. Monthly Statements.**

- (i) *Cases fixed* - The Assistant Registrar has to send a statement showing the cases posted before the Bench and the date upto which cases filed have been fixed as laid down in para 47 supra in the proforma as at **APPENDIX XII(b)**. This statement should reach the Head Office in the third week of every month preceding the month to which the statement relates.

## अध्याय XVI सांख्यिकीय और नियत कालिक विवरणियां

**92. अधिकरण की न्यायपीठों के दिन प्रति दिन के कार्य के बाबत विस्तृत जानकारी के संकलन में सहायता की दृष्टि से भेजी न्यायपीठों के उप-पंजीकारों और/ या सहायक पंजीकारों द्वारा विभिन्न नियत कालिक विवरणियां मुख्य कार्यालय, मुंबई को भेजना अपेक्षित है। इसी प्रकार विधि एवं न्याय मंत्रालय द्वारा भी अधिकरण के बारे में कुछ जानकारी अपेक्षित होती है। ये अपेक्षित जानकारियां न्यायपीठों से एकत्रित करके मुख्य कार्यालय में समेकित और सारणीबद्ध करने के पश्चात् संबंधित मंत्रालय को भेज दी जाती है।**

### **93. प्रतिदिन किए गए कार्य की साप्ताहिक रिपोर्ट**

यह साप्ताहिक विवरणी नियत किए गए, स्थगित किए गए और सुने गए मामलों, आदि के बारे में प्रतिदिन किए गए कार्य को दर्शाते हुए **परिशिष्ट XIX** के पैरा 80 में दिए गए ब्यौरे के अनुसार प्रत्येक सप्ताह के अंत में मुख्य कार्यालय को भेजी जाए। सहायक पंजीकार को इसमें बताए गए निपटान की जांच अन्य मासिक विवरणियों में दिए गए आंकड़ों से करनी चाहिए। किसी महीने की चार साप्ताहिक विवरणियों में प्रदर्शित निपटान का योग, उस माह की अन्य विवरणियों, यथा, सदस्यवार निपटान विवरणी और/ अथवा दायर निपटान और लंबन की मासिक विवरणी के समरूप होना चाहिए। किसी माह के निपटान को प्रदर्शित करने वाली समस्त विवरणियों के निपटान के आंकड़े अवश्य ही एक दूसरे के समान होने चाहिए। उक्त विवरणियों में केवल अपील, प्रत्याक्षेप और संदर्भ आवेदनों के निपटान के आंकड़े ही प्रदर्शित किए जाए और विविध आवेदन, स्थगन आवेदनों के निपटान को अलग से प्रदर्शित किया जाए और उन्हें साप्ताहिक विवरणी के निपटान आंकड़ों में शामिल न किया जाए। साप्ताहिक विवरणी प्रस्तुत करते समय यदि किसी दिन नियत किए गए मामलों के 50 प्रतिशत से अधिक मामले स्थगित किए गए हो तो सहायक पंजीकार टिप्पणी के स्तंभ में इसके विशेष कारण दर्शाए।

### **94. पाक्षिक विवरणी:-**

सहायक पंजीकार प्रत्येक पक्ष में प्राप्त विभिन्न अधिनियमों के अधीन की गई अपीलों/ प्रत्याक्षेप और संदर्भ आवेदनों को आबंटित पंजीयन संख्या की विवरणी **परिशिष्ट VI** में दिए गए प्रारूप में मुख्य कार्यालय को भेजे। यह विवरणी महीने की 14 तारीख को समाप्त होने वाले पक्ष के लिए उस माह की 20 तारीख तक और महीने के अंतिम दिन समाप्त होने वाले द्वितीय पक्ष के लिए अगले महीने की 7 तारीख तक मुख्य कार्यालय पहुंच जानी चाहिए (अशासकीय पत्र संख्या 45-जे डी (ए टी)/71 तारीख 17.01.1972)।

### **95. मासिक विवरणियां**

- (i) नियत किए गए मामले:- सहायक पंजीकार को **परिशिष्ट XII(ख)** में दिए गए प्रारूप में पूर्वोक्त पैरा 47 में उल्लेखानुसार न्यायपीठ के समक्ष नियत किए गए मामलों और जिस तारीख तक दायर किए गए मामलों नियत किए गए हैं - इसे प्रदर्शित करते हुए मासिक विवरणी भेजनी होगी। यह विवरणी प्रतिमाह संबंधित महीने के पूर्ववर्ती महीने के तीसरे सप्ताह तक मुख्य कार्यालय में पहुंच जानी चाहिए।



(ii) As desired by the Ministry of Law & Justice and as decided by the President, the following monthly statements are required to be sent to the Head Office at Mumbai, so as to reach there by 5th of the month following the month to which they relate. The information is then consolidated and sent to the Ministry of Law & Justice so as to reach there by the 15th of the month following the month to which they relate:

- (a) Summary Statement showing Institutions, Disposal and Pendency of Appeals, Cross Objections and High Court orders. In this statement, the second part furnishes the Statewise institutions, disposals and pendency figures. The third part contains the information regarding pendency of appeals for more than a year and the number of High courts' orders. This summary statement is to be prepared in Proforma as at **APPENDIX XXIV**. Alongwith this statement the Assistant Registrar has to append a statement showing date(s)/period on/during which any Member was on casual leave/earned leave/tour etc. This statement must reach the Head Office on or before 5th of the following month to which the statement relates. On receipt of this statement from all the Benches a consolidated statement in the Form as at **APPENDIX XXIX** (b) is sent to the Ministry of Law & Justice and one each to the Assistant Registrars of the outlying and Mumbai Benches. While preparing the statements necessary adjustments due to transfer(s) of appeals are made and a note to that effect is given at the bottom of each statement. If any mistake is detected in any statement, it is clarified in the footnote of each statement.
- (b) Statement of cases which were closed but in which order was not passed within a period of one month for each Bench are to be submitted in duplicate to the Head Office in the proforma as at **APPENDIX XXV**. In this statement, cases heard but pending for order with the Bench for more than one month are to be indicated. Pendency shown is to be shown as a whole before the Bench. In case the constitution of the Bench concerned is changed, separate lists of pendency are to be typed showing the constitution of Bench(es) before whom those cases are pending. It is not necessary to have the names of the Members shown in the Statement. Reasons for delay should be in brief and properly worded in the Statement. Before submitting it to the Head Office, this Statement is to be shown to the Members for their perusal. Column meant for reasons should not be left blank. In case the column for reasons is left blank, the statement will be considered as incomplete and will be returned for completion. In case the file is pending with the other Member, the date(s) on which the file(s) is/are sent to the other Member in such case(s) is/are to be stated in the last column of the statement.

On receipt of these statements from each Bench, they are arranged Bench-wise and sent to the Ministry of Law & Justice for information. One set is submitted to the Vice-President of the

- (ii) विधि और न्याय मंत्रालय द्वारा यथा-वांछित और अध्यक्ष द्वारा किए गए निर्णय के अनुसार निम्नलिखित मासिक विवरणियां, संबंधित माह के अगले माह की 5 तारीख तक मुख्य कार्यालय, मुंबई को पहुंच जानी चाहिए। यह जानकारी समेकित करनी चाहिए और संबंधित माह से अगले माह की 15 तारीख तक विधि एवं न्याय मंत्रालय के पास पहुंच जानी चाहिए:

(क) अपील, प्रत्याक्षेप और उच्च न्यायालयों के आदेशों के दायर किए जाने, निपटान और लंबन को दर्शाने वाली संक्षिप्त विवरणी, इस विवरणी के द्वितीय भाग में राज्यवार दायर किए जाने, निपटान और लंबित मामलों के आंकड़े दिए जाएं। इसके तृतीय भाग में एक वर्ष से अधिक पुरानी अपील और उच्च न्यायालय आदेशों की संख्या के बारे में जानकारी दी जाए। यह संक्षिप्त विवरणी **परिशिष्ट XXIV** पर दिए प्रारूप में तैयार की जाए। सहायक पंजीकार द्वारा इस विवरणी के साथ किसी सदस्य के आकस्मिक अवकाश/ अर्जित अवकाश या दौरे पर जाने/ रहने की तारीख/ अवधि की 5 तारीख या उससे पहले मुख्य कार्यालय अवश्य पहुंच जानी चाहिए। समस्त न्यायपीठों से यह विवरणी प्राप्त होने के पश्चात् **परिशिष्ट XXIX(ख)** में दिए गए फॉर्म पर एक समेकित विवरणी विधि और न्याय मंत्रालय को भेजी जाए और उसकी एक-एक प्रति बाहर की न्यायपीठ और मुंबई न्यायपीठ के सारे सहायक पंजीकारों को भेजी जाए। विवरणियां तैयार करते समय अपीलों के अंतरण का आवश्यक समायोजन किया जाए और विवरणी के नीचे इस बारे में नोट दिया जाए। यदि किसी विवरणी में कोई त्रुटि पाई जाए तो प्रत्येक विवरणी के नीचे पाद-टिप्पण में इसे स्पष्ट कर दिया जाए।

(ख) प्रत्येक न्यायपीठ के उन मामलों की विवरणी जो कि बंद हो चुके हैं, किंतु जिनमें एक माह के भीतर आदेश पारित नहीं किए गए हैं, **परिशिष्ट XXV** पर दिए गए प्रारूप में दो प्रतियों में मुख्य कार्यालय को भेजी जाए। इस विवरणी में एक महीने से अधिक समय तक न्यायपीठ के पास आदेश हेतु लंबित सुने जा चुके मामलों की सूची दी जाए। दिखाई गई लंबन अवधि न्यायपीठ के समक्ष समग्र सुने रूप में दिखाई जाए। यदि संबंधित न्यायपीठ के गठन में परिवर्तन हुआ हो तो लंबन की अलग-अलग सूची टाइप की जाए, जिनमें उस न्यायपीठ का गठन दर्शाया जाए, जिनके समक्ष ये मामले लंबित हैं। विवरणी में सदस्यों का नाम दर्शाना आवश्यक नहीं है। विवरणी में विलंब के कारण संक्षेप में और उचित शब्दावली में दिए जाएं। मुख्य कार्यालय को भेजने से पहले, यह विवरणी सदस्यों के अवलोकन के लिए प्रस्तुत करनी चाहिए। कारण दर्शाने वाली स्तंभ खाली नहीं छोड़ना चाहिए। यदि कारण दर्शाने वाली स्तंभ खाली छोड़ दिया जाता है तो विवरणी अपूर्ण मानी जाएगी और पूर्ण करने हेतु वापस भेज दी जाएगी। यदि फाइल किसी अन्य सदस्य के पास लंबित हो तो, विवरणी के अंतिम स्तंभ में उस सदस्य के पास फाइल/ फाइलें भेजने की तारीख/ तारीखें दर्शाई जाए।

प्रत्येक न्यायपीठ से इन विवरणियों के प्राप्त होने के पश्चात् इन्हें न्यायपीठवार लगाया जाए तथा ये विवरणियां विधि एवं न्याय मंत्रालय को सूचनार्थ भेज दी जाएं। इसका एक सेट संबंधित क्षेत्र के उपाध्यक्ष के पास और एक सेट पंजीकार के पास अध्यक्ष के अवलोकन और सूचनार्थ भेजा जाए। यदि कोई मामला अन्य सदस्य के हस्ताक्षर

concerned Zone and one set is sent to the Registrar for perusal and information of the President. In case, a case is sent to other Member for perusal and signature, it should not be shown as 'Pending with Accountant Member/Judicial Member'. In such cases, comments of other Member with whom the matter is pending should be obtained and endorsed with the statement [U.O. No.F.29-Jd (AT)/73, dated 8-1-74].

- (c) Statement of cases heard and disposed of by Single Member Benches—
  - (i) A statement of cases heard and disposed of by Single Member Benches authorized to hear cases sitting singly is to be sent to the Head Office in the Proforma as at **APPENDIX XXVI**. In this statement name of the Bench and the name of the Member who heard the case/cases are to be furnished with the number of cases disposed of during the month in question. This statement on receipt from the Benches is consolidated and sent to the Ministry of Law & Justice along with the statements at (a) and (b) above.
  - (ii) The Assistant Registrar is also required to send another statement pertaining to Single Member cases in the Proforma as at **APPENDIX XXVI (a)** alongwith the other monthly statements for every month for perusal of the President. This is not to be sent to the Ministry of Law & Justice. The proforma is self explanatory and needs no further elucidation.
  - (d) In addition to the statements mentioned at (a), (b) and (c)(i) above, a separate statement is also to be sent simultaneously showing the break up, Actwise-assesee and Department wise, of the figures of institutions, disposals and pendency in the proforma as at **APPENDIX XXVII**.
- (iii) There are other monthly statements too which are to be submitted to the Zonal Office and to the Head Office for perusal of the Vice-President and President respectively.
  - (a) Monthly Statement showing Appeals, Cross Objections and Applications pending for more than one month at the end of the month with each Member in the Proforma as at **APPENDIX XXVIII**. While submitting the monthly statement, the Assistant Registrar should bring these cases to the notice of the Member concerned so that arrears do not avoidably continue to be shown against Members' name in the Statement of the following months. This procedure is to be followed, whether the Member concerned had heard the case while on tour or whether he has been transferred to another station after hearing the case. Pendency shown against a Member who is since transferred should be brought to the notice of Member(s) concerned instead of me-

अथवा अवलोकन हेतु भेजा गया है तो उसे लेखा सदस्य/ न्यायिक सदस्य के पास लंबित न दर्शाया जाए। ऐसे मामलों में अन्य सदस्य, जिनके पास मामला लंबित है, उनकी टिप्पणी प्राप्त करके उसे विवरणी के साथ पृष्ठांकित किया जाए (अशासकीय पत्र संख्या एफ.29-जे डी(ए टी)/73 तारीख 08.01.1974)।

(ग) एक सदस्यीय न्यायपीठों द्वारा सुने गए एवं निपटाए गए मामलों की विवरणी:-

(i) अकेले बैठकर मामले सुनने हेतु प्राधिकृत एक सदस्यीय न्यायपीठ द्वारा सुने और निपटाए गए मामलों की विवरणी **परिशिष्ट XXVI** पर दिए गए प्रारूप में मुख्य कार्यालय को भेजी जाए। इस विवरणी में न्यायपीठ का नाम, जिसने मामले/ मामलों की सुनवाई की और निपटाया है तथा संबंधित महीने में निपटाए गए मामलों की संख्या प्रस्तुत की जाए। न्यायपीठों से प्राप्त होने पर यह विवरणी समेकित कर के पूर्वोक्त (क) और (ख) की विवरणियों के साथ विधि एवं न्याय मंत्रालय को भेजी जाए।

(ii) सहायक पंजीकार से यह अपेक्षित है कि वह प्रतिमाह अन्य मासिक विवरणियों के साथ एक सदस्यीय मामलों से संबंधित एक और विवरणी **परिशिष्ट XXVI(क)** पर दिए गए प्रारूप में अध्यक्ष के अवलोकनार्थ भेजे। यह विवरणी विधि एवं न्याय मंत्रालय को नहीं भेजी जाएगी। इसका प्रारूप स्वतः स्पष्ट है और इसके लिए और व्याख्या की आवश्यकता नहीं है।

(घ) ऊपर (क), (ख) और (ग) (i) पर उल्लिखित विवरणियों के अतिरिक्त उनके साथ एक और विवरणी **परिशिष्ट XXVII** पर दिए गए प्रारूप में भेजी जाए जिसमें कि मामलों के अधिनियमवार और विभागवार दायर करने, निपटाने और लंबन के आंकड़े दिए गए हों।

(iii) क्रमशः उपाध्यक्ष और अध्यक्ष के अवलोकनार्थ क्षेत्रीय कार्यालय और मुख्य कार्यालय को भेजी जाने वाली कुछ और मासिक विवरणियां भी हैं।

(क) प्रत्येक सदस्य के पास महीने के अंत में एक माह से अधिक समय तक लंबित रहने वाली अपील, प्रत्याक्षेप और संदर्भ आवेदनों की मासिक विवरणी **परिशिष्ट XXVIII** पर दिए गए प्रारूप में भेजी जाए। मासिक विवरणी प्रस्तुत करते समय सहायक पंजीकार इन मामलों को संबंधित सदस्य के ध्यान में लाए, ताकि अगले माह की विवरणियों में भी उस सदस्य के नाम पर मामले बकाया न रहने पाएं, चाहे संबंधित सदस्य ने मामले की सुनवाई दौरे पर रहते हुए की हो या कि सुनवाई के बाद उसका अन्य स्थान पर स्थानांतरण हो गया हो।

chanically repeating the arrears. This statement contains the list of heard cases pending for order with each Member (with name) for more than one month, *i.e.*, pendency is to be shown Memberwise in this statement unlike statement dealt with in para 95(ii)(b). Reasons for delay should invariably be shown against each case. They should be brief and properly worded. Without the reasons shown, the statement will be taken as incomplete. This should also be sent along with the other monthly statements so as to reach the Head Office by 7th of the following month to which the statement relates.

- (b) Monthly statements showing the pendency before each Member- The Assistant Registrar has also to furnish a statement showing pendency before each Member as on 1st of each month in the Proforma as at **APPENDIX XXIX**. The information is to be furnished in figures under each head. The information required is about the number of Appeals/Applications pending with each Member. This should also reach by the 7th of the following month to which the statement relates.
- (c) Statement showing the number of Appeals and Cross Objections disposed of by each Member- A statement showing the number of Appeals and Cross Objections disposed of by each Member during the month furnishing number of orders passed and the number of Appeals/Applications disposed is to be sent to the Head Office in Proforma as at **APPENDIX XXX** alongwith the aforesaid monthly statements by the 7th of the following month to which the statement relates. Under instructions conveyed in U.O.No.16-Jd(AT)70-71, dated 21-1-71, the Assistant Registrar should furnish the above statement, showing the monthly disposal alongwith the number of working days against each of the Member without fail.
- (d) On observation that detailed information on some matters relating to the institution, disposal and pendency before the various Benches has to be called for by the Head Office from outlying Benches at short notice after discontinuance of detailed information used to be submitted in the past, it was decided that the Benches may supply the following additional information in a separate statement to the Head Office while forwarding the monthly statements of institution, disposal and pendency:

(1) **Institutions:**

- (i) Total numbers of appeals and applications filed by the Assessee;
- (ii) Total number of appeals and applications filed by the Department.

(2) **Disposals:**

- (i) Total number of appeals and applications filed by the assessee which were successful;

स्थानांतरित सदस्य के नाम के सामने उल्लिखित लंबित मामले संबंधित सदस्य के ध्यान में लाने चाहिए, न कि उसके नाम के सामने यंत्रवत लंबित मामले दर्शाते रहना चाहिए। इस विवरण में प्रत्येक सदस्य (नाम सहित) के सामने एक माह से अधिक समय से आदेश हेतु लंबित, सुने हुए मामलों की सूची अंतर्विष्ट होगी, अर्थात् इस विवरणी में लंबित मामले पैरा 95 (ii) (ख) पर बताई गई विवरणी के विपरीत सदस्यवार दर्शाया जाए। ये संक्षिप्त और समुचित शब्दावली में हों, जिस विवरणी में कारण न बताए गए हों, उसे अपूर्ण माना जाएगा। यह विवरणी भी अन्य विवरणियों के साथ संबंधित महीने के अगले माह की 7 वीं तारीख तक मुख्य कार्यालय पहुंच जानी चाहिए।

(ख) प्रत्येक सदस्य के समक्ष लंबित मामले दर्शाने वाली मासिक विवरणी - सहायक पंजीकार को प्रत्येक सदस्य के समक्ष प्रत्येक माह की पहली तारीख को लंबित मामलों की विवरणी **परिशिष्ट XXIX** पर दिए गए प्रारूप में प्रस्तुत करनी होती है। इसमें जानकारी प्रत्येक शीर्ष के अंतर्गत अंको में प्रस्तुत करनी होती है। अपेक्षित जानकारी, प्रत्येक सदस्य के समक्ष लंबित अपील/ संदर्भ आवेदनों की संख्या के बारे में होगी। यह भी संबंधित माह के अगले माह की 7वीं तारीख तक मुख्य कार्यालय पहुंच जानी चाहिए।

(ग) प्रत्येक सदस्य द्वारा निपटाई गई अपीलों और प्रत्याक्षेपों की संख्या दर्शाने वाली विवरणी - प्रत्येक सदस्य द्वारा निपटाई गई अपीलों और प्रत्याक्षेपों की संख्या और पारित किए गए आदेशों की संख्या तथा निपटाई गई अपील/ आवेदनों की संख्या दर्शाने वाली विवरणी **परिशिष्ट XXX** पर दिए गए प्रारूप में पूर्वोक्त मासिक विवरणियों के साथ संबंधित माह के अगले माह की 7वीं तारीख तक मुख्य कार्यालय पहुंच जानी चाहिए। अशासकीय पत्र संख्या 16-जे डी (ए टी)70-71 तारीख 21.01.1971 द्वारा जारी अनुदेशों के अधीन सहायक पंजीकार को उक्त विवरणी मासिक निपटान के साथ-साथ, प्रत्येक सदस्य के कार्य दिवसों की संख्या दर्शाते हुए अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करनी चाहिए।

(घ) यह देखा गया है कि पहले प्रस्तुत की जाने वाली विस्तृत जानकारी की प्रक्रिया को समाप्त करने के पश्चात् मुख्य कार्यालय द्वारा अल्पकालिक सूचना पर, बाहर स्थित विविध न्यायपीठों से मामलों के दायर होने, उनके निपटान और लंबित रहने के बारे में विस्तृत जानकारी मांगी जाती है। यह निर्णय लिया गया है कि न्यायपीठों द्वारा मामलों दायर होने, उनके निपटान और लंबित रहने से संबंधित मासिक विवरणी के साथ-साथ एक पृथक विवरणी में निम्नानुसार अतिरिक्त जानकारी प्रस्तुत की जाए:-

(1) दायर किया जाना:

- (i) निर्धारितियों द्वारा की गई अपीलों और आवेदनों की कुल संख्या
- (ii) विभाग द्वारा दायर की गई अपीलों और आवेदनों की कुल संख्या

(2) निपटान:

- (i) निर्धारितियों द्वारा दायर अपीलों और आवेदनों में से सफल होने वाली अपीलों और आवेदनों की कुल संख्या

- (ii) Total number of appeals and applications filed by the assessee which were partly successful;
- (iii) Total number of appeals and applications filed by the assessee which were unsuccessful;
- (iv) Total number of appeals and applications filed by the Department which were successful;
- (v) Total number of appeals and applications filed by the Department which were partly successful.
- (vi) Total number of appeals and applications filed by the Department which were unsuccessful.

(3) **Pendency:**

- (i) Total number of appeals and applications filed by the assessee which are pending;
- (ii) Total number of appeals and applications filed by the Department which are pending :

This information is to be furnished to the Head Office in **APPENDIX XXVI(b)** alongwith other monthly statement. The information required hereinabove regarding institution and pendency is already furnished in the statement in **APPENDIX XXXII**. The information required regarding disposal has been added in the detailed disposal statement sent by outlying Benches in **APPENDIX XXXI**.

- (e) Break up of the cases shown pending in the monthly statement of Institutions, Disposals and Pendency into year-wise pendency under instructions issued in U.O. No.F.29-Jd(AT)/73, dated 2-5-73, the Assistant Registrars of the Benches are required to send monthly report showing year-wise pendency upto the end of the year preceding the preceding year alongwith the other monthly statements in the proforma as at **APPENDIX XXXII**. Reasons for pendency of appeals should also be indicated in the statement. The statement should also indicate the total number of Appeals/Cross Objections pending for the reasons mentioned below:-

- (1) Blocked and pending for High Court's decision;
- (2) Pending for Supreme Court's decision
- (3) Pending for disposal of quantum appeal by CIT in case of penalty appeals;
- (4) Pending to bring legal heirs on records;
- (5) Remanded to CIT/ITO;
- (6) Pending for valuation;
- (7) Pending for settlement;

- (ii) निर्धारितियों द्वारा दायर अपीलों और आवेदनों में से अंशतः सफल होने वाली अपीलों और आवेदनों की कुल संख्या
- (iii) निर्धारितियों द्वारा दायर अपीलों और आवेदनों में से असफल होने वाली अपीलों और आवेदनों की कुल संख्या
- (iv) विभाग द्वारा दायर अपीलों और आवेदनों में से सफल होने वाली अपीलों और आवेदनों की कुल संख्या
- (v) विभाग द्वारा दायर अपीलों और आवेदनों में से अंशतः सफल अपील और आवेदनों की कुल संख्या
- (vi) विभाग द्वारा अपीलों और आवेदनों में से असफल अपीलों और आवेदनों की कुल संख्या

(3) लंबित मामले :

- (i) निर्धारितियों द्वारा दायर अपीलों और आवेदनों में से लंबित अपीलों और आवेदनों की कुल संख्या
- (ii) विभाग द्वारा दायर अपीलों और आवेदनों में से लंबित अपीलों और आवेदनों की कुल संख्या:

यह जानकारी **परिशिष्ट XXVI(ख)** के अनुसार मासिक विवरणी के साथ मुख्यालय को प्रस्तुत की जानी चाहिए। दायर किए जाने और निपटान के संबंध में अपेक्षित जानकारी **परिशिष्ट XXXII** पर दिए गए प्रारूप में पहले से ही प्रस्तुत की जा चुकी है। बाहर स्थित न्यायपीठों द्वारा **परिशिष्ट XXXI** पर दिए गए प्रारूप में भेजी जाने वाली निपटान विवरणी में निपटान के संबंध में अपेक्षित जानकारी जोड़ी गई है।

- (ड़) अशासकीय पत्र संख्या एफ. 29-जे डी (ए टी)/73 तारीख 02.05.1973 में जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार दायर करने, निपटान और लंबित मामलों की मासिक विवरणी में लंबित दर्शाए जाने वाले मामलों का ब्यौरा, न्यायपीठों के सहायक पंजीकारों को पूर्ववर्ती वर्ष के अंत तक के वर्षवार लंबित मामलों को दर्शाने वाला मासिक प्रतिवेदन **परिशिष्ट XXXII** पर दिए गए प्रारूप में भेजना आवश्यक है। अपीलों के लंबित रहने के कारण भी विवरणी में बताए जाने चाहिए। विवरणी में निम्नलिखित कारणों से लंबित अपीलों/ प्रत्याक्षेपों की कुल संख्या भी दर्शायी जानी चाहिए:

- (1) उच्च न्यायालय के निर्णय हेतु रोके गए और लंबित मामलें;
- (2) उच्चतम न्यायालय के निर्णय हेतु लंबित मामले;
- (3) आयकर आयुक्त द्वारा क्वांटम अपील के निपटान हेतु लंबित शास्ति अपीलें;
- (4) विधिक वारिसों को अभिलेख में दर्ज करने हेतु लंबित;
- (5) आयकर आयुक्त/ आयकर अधिकारी को प्रतिप्रेषित;
- (6) मूल्यांकन हेतु लंबित;
- (7) समझौते (सेटलमेंट) हेतु लंबित;



(8) Pending for other reasons.

As per instruction issued *vide* U.O. No.F-29-Jd(AT)/73 dated 12-11-73 under the direction of the President, cases coming under categories (1) and (2) above, are to be scrutinized and reviewed periodically to find out whether they still need to be blocked.

(f) Details to be furnished on completion of tour of the Benches or individual Members : The Assistant Registrar is to furnish regularly, on completion of the tour, its information in the Proforma as at **APPENDIX XXXIII(a)** whenever a Bench of the Income Tax Appellate Tribunal comes on tour to his Bench/Benches. Similarly information is to be furnished whenever any single Member goes on tour to another Bench.

**96.** The following cases are not to be accounted for in the disposal as they are not included in the institution [U.O.No.29-Jd(AT/72, dated 3-8-1972]:

- (1) Stay applications.
- (2) Miscellaneous applications.
- (3) Orders under sub-section (2) of section 254 and corresponding sections of other Acts.
- (4) Dissenting orders.
- (5) Remand orders.

In order to show the output of individual Members, the President has decided that the disposal of the type of cases mentioned above may be shown in a separate statement quite distinct from the statements of Benchwise disposals, etc., which are sent to the Head Office and to be forwarded to the Ministry of Law & Justice. In the weekly reports, the above types of cases are to be shown under the column "No. of cases posted and heard".

It is clarified that credit is to be given for disposal of restored appeals, appeals dismissed in limine and appeals dismissed in default. As far as restored appeals are concerned, procedure should be that as soon as the High Court order and/or other order restoring the appeals is received, the appeals should be taken back on file and an increased pendency shown for the original year in which the appeal was filed with suitable narration in the monthly statement and entries in the relevant registers.

#### **97. Quarterly Statements**

There are two such statements which are required to be submitted to the Head Office at Mumbai at the close of each quarter ending 31st March, 30th June, 30th September and 31st December of each year. They are as under:-

- (a) Statement showing institutions and disposals during the quarter and pendency at the end of the quarter. This is to be sent in proforma as at **APPENDIX XXXIV**. On receipt of the statement from all Benches, a consolidated statement is prepared in the Head Office and sent to the Ministry of Law & Justice for their information in the Proforma as at **APPENDIX XXXIV(a)**.

(8) अन्य कारणों से लंबित;  
अध्यक्ष के निदेशानुसार अशासकीय पत्र संख्या एफ-29 जे डी(ए टी)/73 तारीख 12.11.1973 में जारी किए गए अनुदेशों के अधीन उक्त (1) और (2) श्रेणी में आने वाले मामलों की नियतकालिक संवीक्षा और पुनर्विचार किया जाए ताकि यह पता लग सके कि उन्हें अभी भी रोके रखना आवश्यक है।

(च) न्यायपीठों या किन्हीं सदस्यों के दौरे की समाप्ति पर प्रस्तुत किए जाने वाले ब्यौरे: जब कभी आयकर अपीलीय अधिकरण की कोई न्यायपीठ, उसकी न्यायपीठ/ न्यायपीठों के दौरे पर आती है, उनके दौरे की समाप्ति पर, सहायक पंजीकार उसकी जानकारी **परिशिष्ट XXXIII(क)** पर दिए गए प्रारूप में, नियमित रूप से प्रस्तुत करे। इसी प्रकार जब कोई सदस्य किसी अन्य न्यायपीठ के दौरे पर अकेला जाए तो उसकी भी जानकारी प्रस्तुत की जाए।

**96.** निम्नलिखित मामलों को निपटान में सम्मिलित न किया जाए क्यों कि इन्हें दायर किए जाने में भी सम्मिलित नहीं किया जाता है। (अशासकीय पत्र संख्या 29-जे डी(ए टी)/72, तारीख 03.08.1972)

- (1) स्थगन आवेदन
- (2) विविध आवेदन
- (3) धारा 254 की उप-धारा (2) और अन्य अधिनियमों की तत्स्थानी धाराओं के अधीन पारित आदेश,
- (4) विसम्मति आदेश
- (5) प्रतिप्रेषण आदेश

प्रत्येक सदस्य के कार्य को दर्शाने हेतु अध्यक्ष ने यह निश्चय किया है कि मुख्य कार्यालय को और वहां से विधि एवं न्याय मंत्रालय को अग्रेषित किए जाने वाले न्यायपीठवार निपटान, इत्यादि की विवरणियों से अलग एक विवरणी ऊपर उल्लिखित प्रकार के मामलों के निपटान को दर्शाने हेतु तैयार की जाए। साप्ताहिक रिपोर्टों में उक्त प्रकार के मामलों को “नियत किए गए और सुने गए मामलों की संख्या” स्तंभ में दर्शाया जाए।

यह स्पष्ट किया जाता है कि प्रत्यावर्तित अपीलों, प्रारंभ में खारिज अपीलों और व्यतिक्रम में खारिज अपीलों के निपटान का श्रेय सदस्यों को दिया जाना चाहिए। जहां तक प्रत्यावर्तित अपीलों का संबंध है, प्रक्रिया यह होनी चाहिए कि जैसे ही अपील प्रत्यावर्तन हेतु उच्च न्यायालय का आदेश और/ या अन्य आदेश प्राप्त हो, अपील को पुनः फाइल पर वापस लिया जाए और जिस वर्ष में अपील दायर की गई थी, लंबन की बढ़ी हुई अवधि उस मूल वर्ष में दिखाई जाए। मासिक विवरणी में समुचित विवरण दिया जाए और संबंधित रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां की जाए।

#### **97. त्रैमासिक विवरणियां**

31 मार्च, 30 जून, 30 सितंबर और 31 दिसंबर को समाप्त होने वाली तिमाहियों के लिए दो प्रकार की विवरणियां मुख्य कार्यालय, मुंबई को प्रस्तुत करनी होती है। वे इस प्रकार हैं :-

(क) तिमाही के दौरान मामलों के दायर होने और निपटान की संख्या दर्शाने वाली और तिमाही के अंत में लंबित मामलों की संख्या को दर्शाने वाली विवरणी। यह विवरणी **परिशिष्ट XXXIV** पर दिए गए प्रारूप में भेजी जाए। सारी न्यायपीठों से विवरणियां प्राप्त हो जाने पर, मुख्य कार्यालय में एक समेकित विवरणी तैयार की जाए और **परिशिष्ट XXXIV(क)** पर दिए गए प्रारूप में विधि एवं न्याय मंत्रालय को सूचनार्थ भेजी जाए।

- (b) Statement regarding appeals in which Stay has been granted. This statement is to be sent in proforma as at **APPENDIX X**. In this connection para 33 supra may also be seen.

**98. Annual Statement regarding Institutions, Disposals and Pendency.**

Like the monthly summary statement, a statement, in the same proforma is to be sent at the end of each calendar year furnishing the total Institution and Disposals by each Bench and pendency at the close of the year. On receipt of the information by the Head Office, it is consolidated in proforma as at **APPENDIX XXXV**. The information is compiled at the Head Office, Benchwise and Statewise, and sent to the Ministry of Law & Justice for information.

**99.** Periodical statements meant for the Head Office, if sent late, result in the late submission of these statement to the Ministry. The Assistant Registrar should, therefore, send such statements at such a time so that they must reach the Head Office on the due dates.

In short, the following statements are required to be sent to the Head Office with a copy to the Zonal Office so as to reach there before the dates shown against each :

<i>Sl. No</i>	<i>Particulars of the statement</i>	<i>Due date of submission</i>	<i>Appendix No.</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>
1.	Weekly Statements of work done by the Bench regarding cases fixed, adjourned and heard for the weeks ending 7th, 14th, 21st and last day of the Month.	10th, 17th, 24th of the same month and 3rd of the next month, respectively.	<b>XIX</b>
2.	Weekly Statements showing the publications of Tribunal Orders forwarding of copies of Tribunal Order earmarked for Publication by Members of Tribunal		<b>XX(d)</b>
3.	Fortnightly statement of registration numbers allotted to Appeals. Applications, etc., received during the Fortnight ending 14th and last day of the month.	20th of the month and 5th of the following month.	<b>VI</b>
4.	Monthly statement showing the number of Appeals fixed before the Bench and the date up to which cases filed have been fixed.	3rd week of the month preceding the month to which the relates statement.	<b>XII(b)</b>
5.	Monthly statement showing the Institution, Disposal and Pendency of 3rd Member cases for the month (Part-I) and statement showing the details of Pending 3rd Member Cases (Part II)	-do-	<b>XII(c)(i)</b> <b>XII(c)(ii)</b>

(ख) उन अपीलों के संबंध में विवरणी, जिनमें स्थगन स्वीकार किया गया हो। यह विवरणी **परिशिष्ट X** पर दिए गए प्रारूप में भेजी जाए। इस संबंध में पूर्व वर्जित पैरा 33 का भी अवलोकन करें।

#### 98. दायर करने, निपटान एवं लंबित मामलों से संबंधित वार्षिक विवरणी

मासिक संक्षिप्त विवरणी के अनुसार उसी प्रारूप में प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के अंत में, उस वर्ष की समाप्ति पर कुल दायर की गई अपीलों तथा न्यायपीठ द्वारा निपटाई गई तथा लंबित मामलों की संख्या को दर्शाने वाली विवरणी प्रस्तुत की जाए। मुख्य कार्यालय में जानकारी प्राप्त होने पर इसे समेकित किया जाए। **परिशिष्ट XXXV** पर दिए गये प्रारूप में यह जानकारी मुख्य कार्यालय में न्यायपीठवार और राज्यवार संकलित की जाए और विधि एवं न्याय मंत्रालय को सूचनार्थ भेज दी जाए।

99. मुख्य कार्यालय को भेजी जाने वाली नियतकालिक विवरणियां यदि विलंब से भेजी जाती हैं तो संबंधित मंत्रालय को पहुंचाने में भी उन्हें विलंब होता है इसलिए सहायक पंजीकार को चाहिए कि वह ऐसी विवरणियां इस प्रकार से भेजे कि वे मुख्य कार्यालय में निर्धारित तारीख तक पहुंच जाएं।

संक्षेप में, निम्नलिखित विवरणियां मुख्य कार्यालय को, एवं एक प्रति क्षेत्रीय कार्यालय को इस प्रकार से भेजी जाएं कि वे वहां पर उनके सामने बताई गई तारीखों से पहले पहुंच जाएं :

क्रम संख्या	विवरणियों को ब्यौरा	प्रस्तुत करने की नियत तारीख	परिशिष्ट संख्या
1	2	3	4
1.	महीने की 7वीं, 14वीं, 21वीं और अंतिम तारीख को समाप्त होने वाले सप्ताह में नियत, स्थगित और सुने गए मामलों के बाबत न्यायपीठ द्वारा किए गए कार्य की साप्ताहिक विवरणियां	क्रमशः उसी माह की 10, 17 और 24 तारीख और अगले माह की 3 तारीख	<b>XIX</b>
2.	अधिकरण के आदेशों के प्रकाशन अधिकरण के सदस्यों द्वारा प्रकाशन हेतु अधिचिह्नित आदेशों की प्रतियों का अग्रेषण दर्शाने वाली साप्ताहिक विवरणियां	-	<b>XIX (घ)</b>
3.	महीने की 14 और अंतिम तारीख को समाप्त होने वाले पक्षों में प्राप्त होने वाली अपील, संदर्भ आवेदन आदि को आवंटित पंजीयन संख्याओं की पाक्षिक विवरणियां	महीने की 20 तारीख और अगले माह की 5 तारीख	<b>VI</b>
4.	न्यायपीठ के समक्ष नियत की गई अपीलों की संख्या और किस तारीख तक दायर किए गए मामले नियत किए गए हैं - इसे दर्शाने वाली मासिक विवरणी	जिस महीने की विवरणी है उसके परवर्ती महीने का तृतीय सप्ताह	<b>XII (ख)</b>
5.	महीने के दौरान तीसरे सदस्य के मामलों के दायर करने, निपटान और लंबित मामलों को दर्शाने वाली मासिक विवरणी (भाग-I) और लंबित तृतीय सदस्यीय मामले का ब्यौरा दर्शाने वाली विवरणी (भाग-II)	-तदैव-	<b>XII(ग)(i)</b> <b>XII(ग)(ii)</b>

1	2	3	4
6.	Monthly statement showing the Institution, Disposal and Pendency of Special Bench cases for the month.	-do-	<b>XII(d)</b>
7.	Monthly report regarding working of the Benches	-do-	<b>XII(e)</b>
8.	Statement of cases which were closed but in which judgments were not delivered within a period of one month.	-do-	<b>XXV</b>
9.	Monthly statement showing the number of Misc. applications filed, Disposed of and Pending at the close of the month.	-do-	<b>XXXIII(b)</b>
10.	<b>Monthly statements showing the Member-wise disposal and pendency etc., for the month:-</b>		
	<i>i.</i> Statement showing the number of orders disposed of and number of working days of each Member of the Bench(es) during the month.	-do-	<b>XXX</b>
	<i>ii.</i> Statement showing the disposal and pendency of Appeals and Applications with the Members of Benches for the month.	-do-	<b>XXIX</b>
	<i>iii.</i> Statement showing the Member wise disposal of Misc. Applications, Stay Petitions and Orders, U/s 260(1).	-do-	<b>XXIX(a)</b>
	<i>iv.</i> Statement showing the number of appeals and applications pending for more than one month at the end of the month with each Member.	-do-	<b>XXVIII</b>
11.	<b>Monthly statements showing the Member-wise disposal and pendency etc., for the month.</b>	-do-	
	<i>i.</i> Statement showing the Institutions, Disposals and Pendency of Appeals, Cross Objections and High Court Orders during the month.	-do-	<b>XXIV</b>

1	2	3	4
6.	महीने में विशेष न्यायपीठ के समक्ष दायर, निपटान और लंबित मामलों को दर्शाने वाली विवरण	-तदैव-	<b>XII (घ)</b>
7.	महीने में न्यायपीठों के कार्य को दर्शाने वाली मासिक रिपोर्ट	-तदैव-	<b>XII (ङ)</b>
8.	मामले के कथन जो कि बंद कर दिए हैं, किन्तु जिनमें एक महीने के भीतर निर्णय नहीं दिया गया है - इसे दर्शाने वाली विवरणी	-तदैव-	<b>XXV</b>
9.	माह की समाप्ति पर फाइल किए गए, निपटाए गए एवं विचाराधीन विविध मामलों की संख्या को दर्शाने वाली मासिक विवरणी	-तदैव-	<b>XXXIII (ख)</b>
10.	<b>माह में सदस्य-वार निपटाए गए और लंबित मामलों आदि की संख्या को दर्शाने वाली मासिक विवरणी</b>		
	(i) माह के दौरान निपटाए गए आदेशों और न्यायपीठ के प्रत्येक सदस्य के कार्यदिवसों की संख्या दर्शाने वाली विवरणी	-तदैव-	<b>XXX</b>
	(ii) माह के दौरान न्यायपीठ के सदस्यों द्वारा निपटाई गई अपीलों एवं आवेदनों तथा उनके पास पड़ी विचाराधीन अपीलों एवं आवेदनों की संख्या को दर्शाने वाली विवरणी	-तदैव-	<b>XXIX</b>
	(iii) धारा 260(1) के अंतर्गत विविध आवेदनों, स्थगन याचिका और आदेशों के सदस्यवार निपटान को दर्शाने वाली विवरणी	-तदैव-	<b>XXIX (क)</b>
	(iv) प्रत्येक सदस्य के पास महीने के अंत में, एक महीने से अधिक समय तक लंबित अपीलों और आवेदनों को प्रदर्शित करने वाले विवरणी	-तदैव-	<b>XXVIII</b>
11.	<b>माह में सदस्यवार निपटाए गए और लंबित आदि मामलों को दर्शाने वाली मासिक विवरणी</b>		
	(i) माह के दौरान दायर की गई, निपटायी गई और विचाराधीन अपीलों, प्रत्याक्षेपों तथा उच्च न्यायलय के आदेशों को दर्शाने वाली विवरणी	-तदैव-	<b>XXIV</b>

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	<i>ii.</i> Statement showing the total number of Appeals under various Acts and Cross Objections received during the month and series of numbers allotted to them.	-do-	<b>VI</b>
	<i>iii.</i> Statement showing the Casual Leave, Earned Leave, Tour etc., of the Members of the Bench concerned and statement of Holidays during the month.	-do-	<b>XXIX(b)</b>
	<i>iv.</i> Statement showing the cases heard and disposed of by Single Member Bench for each Member separately during the month.	-do-	<b>XXVI</b>
	<i>v.</i> Statement showing the Institutions, Disposals and Pendency of S.M.Cases during the month.	-do-	<b>XXVI(a)</b>
	<i>vi.</i> Statement showing the Institution, Disposal and Pendency of Appeals, etc. for the month.	-do-	<b>XXVI(b)</b>
	<i>vii.</i> Year-wise break-up of cases shown as pending showing the monthly statement of Institutions, Disposals and Pendency.	-do-	<b>XXXII</b>
	<i>viii.</i> Actwise Summary Statement of Institutions, Disposals and Pendency of Appeals and Applications for the month.	-do-	<b>XXVII</b>
	<i>ix.</i> Statement showing Miscellaneous Applications filed/disposed of during the month (Part-I) and Statement showing the Misc. Applications disposed of during the month.	-do-	<b>XXIX(c)</b>
1.	Quarterly Statement showing the Stay Orders in operation for	15th of the month	<b>X(b)</b>

1	2	3	4
	(ii) विभिन्न अधिनियमों के अंतर्गत अपीलों की कुल संख्या और माह के दौरान प्राप्त किए गए प्रत्याक्षेपों एवं उनके लिए आबंटित क्रम संख्याओं को दर्शाने वाली विवरणी	-तदैव-	VI
	(iii) माह के दौरान संबंधित न्यायपीठ के सदस्यों की आकस्मिक छुट्टी, अर्जित छुट्टी, दौरा आदि एवं छुट्टियों के ब्यौरे को दर्शाने वाली विवरणी	-तदैव-	XXIX (ख)
	(iv) माह के दौरान अलग-अलग प्रत्येक सदस्य के लिए एक सदस्य न्यायपीठ द्वारा सुने गए और निपटाए गए मामलों को दर्शाने वाली विवरणी	-तदैव-	XXVI
	(v) माह के दौरान दायर किए गए, निपटाए गए और विचाराधीन एस. एम. मामलों को दर्शाने वाली विवरणी	-तदैव-	XXVI (क)
	(vi) माह के दौरान दायर की गई निपटाई गई और विचाराधीन अपीलों आदि को दर्शाने वाली विवरणी	-तदैव-	XXVI (ख)
	(vii) दायर किए गए, निपटाए गए और विचाराधीन मामलों आदि के मासिक विवरण को दर्शाते हुए लंबित पड़े मामलों का वर्ष-वार ब्यौरा	-तदैव-	XXXII
	(viii) माह में दायर की गई, निपटाई गई और विचाराधीन अपीलों एवं आवेदनों का अधिनियमवार संक्षिप्त विवरण	-तदैव-	XXVII
	(ix) माह के दौरान फाइल किए गए/ निपटाए गए विविध आवेदनों को दर्शाने वाला विवरण तथा माह के दौरान निपटाए गए विविध आवेदनों को दर्शाने वाली विवरणी	-तदैव-	XXIX (ग)
1.	31मार्च, 30जून, 30सितंबर और 31 अक्टूबर को समाप्त होने वाली तिमाहियों के लिए जारी	संबंधित तिमाही की समाप्ति के बाद अगले	X (ख)



<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	the Quarters ending 31st March, 30th June, 30th September and 31st December.	following the end of the respective Quarter.	
2.	Yearly Statement showing the number of appeals in which stay was granted by the Tribunal during the year, number of appeals disposed of during the year and number of appeals pending at the close of the year.	15th of April every year.	<b>X(c)</b>
3.	Yearly statement showing the number of Appeals/Applications disposed of during the year and their break up, result-wise.	-do-	<b>X(d)</b>

1	2	3	4
	रोक आदेशों को दर्शाने वाली मासिक विवरणी	माह की 15 तारीख	
2.	अधिकरण द्वारा वर्ष के दौरान स्थगन प्रदान की गयी, वर्ष के दौरान निपटाई गई तथा और वर्ष की समाप्ति पर विचाराधीन अपीलों की संख्या को दर्शाने वाली वार्षिक विवरणी	प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल	<b>X (ग)</b>
3.	वर्ष के दौरान निपटाई गई अपीलों/ आवेदनों की संख्या को दर्शाने वाली वार्षिक विवरणी और परिणामवार उनका ब्यौरा	-तदैव-	<b>X (घ)</b>

**CHAPTER XVII**  
**HIGH COURT JUDGEMENTS**

**100.** (i) All High Courts send their judgements to the Assistant Registrar of the concerned Bench of the Income Tax Appellate Tribunal. On receipt thereof particulars of these judgements are entered in the Register as at **APPENDIX XXXVI**, High Court-wise in accordance with the date of receipt.

(ii) Judgements pertaining to outlying Benches, if received by the Head Office, are sent to the Assistant Registrar concerned. On receipt thereof his office has to enter the judgement in the register maintained in his office.

(iii) These Judgements with the relevant documents duly flagged are submitted to the Bench concerned for passing consequential order in conformity with the decision taken by the High Court. In case the High court has altered or modified the Tribunal's decision, an order under section 260 of Income-tax Act, 1961 and corresponding section of other Acts as in **APPENDIX XXXVII** is to be passed after fixing the cases for hearing.

(iv) Such orders are issued in the manner and to the parties and authorities as in the order passed under section 254 or under corresponding sections of the allied Acts.

(v) In case the order under sections 256(2) and 258 of Income-tax Act and under corresponding sections of the other Acts, rejecting the application, is received from the High Court, no action is to be taken. It is filed after perusal of the Bench and entering in the Register. In case High Court directs to state the case under section 256(2) and/or 258, procedure, for drawing the statement etc. as laid down in relevant Chapter is to be followed.

(vi) Where a judgement delivered by any High Court pursuant to an appeal filed under section 260A is received, the same is to be filed in the relevant file and nothing else remains to be done as the effect thereto is to be given by the Assessing Officer, as provided in section 260 (1A) of the Act.

## अध्याय XVII उच्च न्यायालय का निर्णय

**100.(i)** सभी उच्च न्यायालय अपना निर्णय आयकर अपीलीय अधिकरण की संबंधित न्यायपीठ के सहायक पंजीकार को भेजते हैं। इन निर्णयों के ब्यौरे प्राप्त होने पर उन्हें प्राप्ति की तारीख के अनुसार उच्च-न्यायालय **परिशिष्ट XXXVI** के रजिस्टर में दर्ज किया जाता है।

(ii) दूरस्थ न्यायपीठों से संबंधित निर्णय, मुख्यालय द्वारा प्राप्त किए जाने पर संबंधित सहायक पंजीकार को भेजे जाते हैं। उनके प्राप्त होने पर मुख्यालय को अपने कार्यालय में रखें रजिस्टर में निर्णय को दर्ज करना होता है।

(iii) विधिवत् पताका लगे सुसंगत दस्तावेजों सहित ये निर्णय उच्च न्यायालय द्वारा लिए गए निर्णय के अनुरूप पारिणामिक आदेश पारित करने के लिए संबंधित न्यायपीठ को भेजे जाते हैं। यदि उच्च न्यायालय ने अधिकरण के निर्णय में परिवर्तन अथवा संशोधन किया है तो आयकर अधिनियम 1961 की धारा 260 तथा अन्य अधिनियमों की तत्संबंधी धारा के अंतर्गत मामले की सुनवाई को निश्चित करने के बाद **परिशिष्ट XXXVII** में पारित किया जाता है।

(iv) ऐसे आदेश उस रीति से और उन पक्षकारों और प्राधिकारियों को जारी किए जाते हैं जैसे कि धारा 254 अथवा संबद्ध अधिनियमों की तत्संबंधी धाराओं के अंतर्गत पारित आदेशों में किए जाते हैं।

(v) यदि आयकर अधिनियम की धाराओं 256(2) और 258 तथा अन्य अधिनियमों की तत्संबंधी धाराओं के अंतर्गत आवेदन को रद्द करते हुए उच्च न्यायालय से आदेश प्राप्त होता है तो कोई कारवाई नहीं की जाती है। इसे न्यायपीठ के अवलोकन और रजिस्टर में दर्ज करने बाद फाइल किया जाता है। यदि उच्च न्यायालय धारा 256(2) और/ अथवा 258 के अंतर्गत मामले के कथन का आदेश देता है तो संगत अध्याय में यथानिर्धारित विवरण आदि प्राप्त करने की प्रक्रिया या अनुसरण किया जाता है।

(vi) यदि धारा 260 के अधीन फाइल की गई किसी अपील के अनुसरण में उच्च न्यायालय द्वारा दिया गया निर्णय प्राप्त होता है तो उसे संगत फाइल में फाइल किया जाता है तथा अन्य कुछ भी किए जाने की आवश्यकता नहीं रहती है क्योंकि तत्संबंधी कारवाई निर्धारण अधिकारी द्वारा की जानी होती है जैसा कि अधिनियम की धारा 260(1क) में उपबंधित है।

**CHAPTER XVIII**  
**MISCELLANEOUS**

**101. Writ Petition.**

- (a) As soon as the High Court's notice fixing the date of hearing of the Writ Petition under Article 226 and/or 227 of the Constitution of India filed by the assessee is received, it is to be put up to the President and/or Members concerned for perusal. A general procedure is that a reference is to be made to the Commissioner of Income-tax in accordance with Central Board of Revenue (Now Central Board of Direct Taxes) circular given at **APPENDIX XXXVIII**, in case he is one of the Respondents, requesting him by a letter as at **APPENDIX XXXIX** to direct the standing counsel of the Income-tax Department to appear before the High Court on the date of hearing on behalf of the Tribunal or Members of the Tribunal. However, action in such matters is to be taken as per specific orders of the President or the Members, as the case may be.
- (b) In case the reference is made to the Commissioner of Income-tax as laid down in the preceding paragraph, the Tribunal records are made available to the Counsel of the Department, if required by him, and the Registrar or Assistant Registrar, as the case may be, is to file Vakalatnama and/or Affidavit, if required by the Standing Counsel.
- (c) In case the Department has filed the Writ Petition in the High Court and has impleaded Tribunal as Respondent, Tribunal has to engage its own counsel for appearance in the High Court on behalf of the Tribunal on the date of hearing. In such cases, reference is generally made to the counsel of the assessee. In such cases, Tribunal is required to pay the fee of the counsel engaged. Prior approval of the President or the Member is to be taken before the action prescribed is taken.

**102. Appearance before the High Court if Tribunal is impleaded as one of the Respondents in any application:**

Same procedure is to be adopted as laid down in the foregoing paragraph and a letter as at **APPENDIX XXXIX** is sent to the Commissioner of Income-tax.

**103. Supply of certified copy of documents on the file of the Tribunal:**

- (i) Copies of the documents on the appellate record of the Tribunal are supplied, on an application bearing a Court Fee Stamp of Rs. two *vide* last clause of Article 1(a), Schedule II of the Court Fee Act, 1870. This application should invariably indicate clearly whether the document is required for the Applicant's personal use or for submitting before any Court.
- (ii) On receipt of such application, it should be first diarised like any other miscellaneous receipt and the receipt number and initial of the diarist is put up in form as at **APPENDIX XL**. The diarist then passes on such application to the clerk concerned to whom this application is marked by the Head Clerk/ Assistant Superintendent, on receipt from Assistant Registrar concerned.

## अध्याय XVIII

### विविध

#### 101. रिट याचिका

(क) जैसे ही निर्धारिती द्वारा फाइल किए गए भारत सरकार के अनुच्छेद 226 और/ अथवा 227 के अधीन रिट याचिका की सुनवाई की तारीख को निश्चित करते हुए उच्च न्यायालय का नोटिस प्राप्त किया जाता है, इसे अवलोकन के लिए संबंधित अध्यक्ष और/ या सदस्यों को प्रस्तुत किया जाता है। सामान्य प्रक्रिया यह है कि **परिशिष्ट XXXVIII** में दिए गए केंद्रीय राजस्व बोर्ड (अब केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड) के अनुसार आयकर आयुक्त का निर्देश प्राप्त किया जाता है, यदि वह प्रत्यार्थियों में से एक है और उससे **परिशिष्ट XXXIX** में दिए गए पत्र द्वारा अधिकरण अथवा अधिकरण के सदस्यों की तरफ से सुनवाई की तारीख को उच्च न्यायालय के समक्ष उपस्थित होने के लिए आयकर विभाग के स्थायी काउंसेल को निर्देश देने का अनुरोध किया जाता है तथापि ऐसे मामलों में यथास्थिति अध्यक्ष या सदस्यों के विनिर्दिष्ट आदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाती है।

(ख) यदि पिछले पैराग्राफ में दिए गए अनुसार आयकर आयुक्त का निर्देश प्राप्त किया जाता है तो विभाग के काउंसेल द्वारा अपेक्षित होने पर अधिकरण रिकार्ड उपलब्ध कराए जाते हैं और स्थायी काउंसेल द्वारा अपेक्षित होने पर यथास्थिति पंजीकार अथवा सहायक पंजीकार को वकालतनामा और/ या शपथ-पत्र फाइल करना होता है।

(ग) यदि विभाग ने उच्च न्यायालय में रिट याचिका दाखिल की है तथा प्रत्यर्थी के रूप में अधिकरण में अभियोजन किया है तो अधिकरण को सुनवाई की तारीख को अधिकरण की तरफ से उच्च न्यायालय में उपस्थिति के लिए अपना स्वयं का काउंसेल नियुक्त करना होता है। ऐसे मामलों में, सामान्यतः निर्धारिती के काउंसेल को सूचित किया जाता है। ऐसे मामलों में, नियुक्त किये गये काउंसेल के शुल्क का भुगतान अधिकरण को करना होता है। निर्धारित कार्रवाई करने से पूर्व अध्यक्ष अथवा सदस्य का पूर्व-अनुमोदन प्राप्त किया जाता है।

#### 102. उच्च न्यायालय के समक्ष उपस्थिति, यदि किसी आवेदन में एक प्रत्यर्थी के रूप में अधिकरण को अभियोजित किया गया है।

पिछले पैराग्राफ में यथानिर्धारित प्रक्रिया को ही अपनाया जाता है और आयकर आयुक्त को **परिशिष्ट XXXIX** के अनुसार एक पत्र भेजा जाता है।

#### 103. अधिकरण की फाइल के दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करना

(i) अधिकरण के अपील रिकार्ड संबंधी दस्तावेजों की प्रतियां न्यायालय फीस अधिनियम 1870 की अनुसूची II, अनुच्छेद 1(क) की अंतिम धारा के अनुसार दो रु0 के न्यायालय शुल्क स्टॉप लगे आवेदन के साथ प्रस्तुत की जाएंगी। इस आवेदन में आवश्यक रूप से स्पष्ट रूप से यह दर्शाया जाना चाहिए कि क्या दस्तावेज की आवश्यकता आवेदक के निजी प्रयोग के लिए है अथवा न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किए जाने के लिए।

(ii) ऐसा आवेदन प्राप्त होने पर इसे सर्वप्रथम किसी अन्य विविध प्राप्ति की तरह डायरी किया जाना चाहिए तथा डायरी लिपिक की प्राप्ति संख्या एवं आद्याक्षर **परिशिष्ट XL** में बताए फार्म में प्रस्तुत किए जाने चाहिए। डायरी लिपिक फिर इस आवेदन को उस संबंधित लिपिक के पास भेजता है जिसके लिए यह आवेदन संबंधित सहायक पंजीकार से प्राप्त होने पर मुख्य लिपिक/ सहायक अधीक्षक द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो।

(ii-a) Only an assessee or his authorized representative is authorized to apply for certified copy of the documents on record of the Tribunal. However, in case of orders which are certified by the Bench to be 'Fit for Publication', any one can apply for a certified copy of such order. It is not felt desirable to exhaustively clarify as to in respect of what papers, certified copies can be issued and in what cases it cannot be issued. Such applications for issue of certified copy of the document should be placed before the Bench and its order should be obtained.

(iii) The dealing clerk enters the application in the Register maintained for the purpose as at **APPENDIX XL(a)** and informs the Applicant about the charges payable in case the copy is to be supplied to him. In case he is not the proper man legally entitled to, under the rules and/or provision of the Act, he is asked to produce or file a letter of authority or no objection certificate from the assessee Appellant/Applicant or Respondent. Having been fully satisfied, the Applicant is informed of the charges as estimated plus incidental postal and other charges, if necessary in a letter as at **APPENDIX XLIII**. The charges for one copy, according to Rule 49 of the Income Tax (Appellate Tribunal), Rules, 1963 are as under:

For a full page or part thereof, irrespective

of whether the copy is typed or xeroxed

..... Rs.10

(iv) Where a party applies for immediate delivery of a copy of evidence taken down by a Senior Private Secretary/Private Secretary, the fee chargeable shall be 2 1/2 times of those prescribed in sub-para (iii) above; in such cases, 50 % of the fees prescribed by sub-rule (1) of Rule 49 of the Tribunal Rules read with sub-para (iii) above shall be paid to the Senior Private Secretary/Private Secretary.

(v) The scale of fees to be charged for the supply of copy urgently shall be twice those prescribed by sub-rule (1) of Rule 49 of the Tribunal Rules.

(vi) The copy is made out on the receipt of the copying charges and supplied to the Applicant after getting it compared with the original document and after its the attestation as "True Copy" by the Assistant Registrar. Receipt is also obtained from the Applicant in case it is delivered in person and the amount received is credited in the Bank.

(vii)(a) Certified copy of any order of the Tribunal which is not for private use, a Court Fee Stamp of Rs.05.00 is pasted at the top of the copy supplied to the Applicant *vide* article 6 of Schedule 1 of the Court Fees Act, 1870. The Court Fee is to be charged as provided in the Indian Stamp Act of the respective States.

(b) Certified copy of any other document on the record of the Tribunal, which is not for private use, Court Fee Stamp of Rs.02.00 for every three hundred and sixty words or fraction of 360 words is/are pasted thereon *vide* Article 9 of Schedule 1 of the Court Fees Act, 1870. Such Court fee Stamp affixed on the certified copies should be punched with a square punch before the certified copies are issued to the Applicant.

(viii) In case certified copy is required by any of the Income-tax authorities, it is supplied free of charge. The application should bear a Court fee stamp of

(ii-क) सामान्यतः निर्धारिती अथवा उसका प्राधिकृत प्रतिनिधि अधिकरण के रिकॉर्ड संबंधी दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति के लिए आवेदन करने हेतु प्राधिकृत है तथापि ऐसे आदेशों के मामले में जो, कि प्रकाशन के लिए उपयुक्त होने के संबंध में न्यायपीठ द्वारा प्रमाणित होते हैं, कोई भी ऐसे आदेश की प्रमाणित प्रति के लिए आवेदन कर सकता है। यह स्पष्ट करना वांछनीय नहीं है कि किन दस्तावेजों के संबंध में प्रमाणित प्रतियां जारी की जा सकती हैं। दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति जारी किए जाने के लिए ऐसे आवेदन न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए और इसका आदेश प्राप्त किया जाना चाहिए।

(iii) संबंधित लिपिक आवेदन को **परिशिष्ट XL(क)** के अनुसार इस प्रयोजनार्थ रखे गए रजिस्टर में दर्ज करता है तथा यदि प्रति उसमें दी जानी है तो देय प्रभार के संबंध में आवेदक को सूचित करता है। यदि वह अधिनियम के नियमों और/ या उपबंधों के अधीन विधि द्वारा हकदार उपयुक्त व्यक्ति नहीं है तो उसे निर्धारिती अपीलार्थी/ आवेदक अथवा प्रत्यर्थी से प्राधिकार-पत्र फाइल करना अथवा अनापत्ति प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाता है। पूर्णतः संतुष्ट होने के बाद आवेदक को आवश्यक होने पर यथाप्राक्कलित प्रभारों और प्रासंगिक डाक एवं अन्य प्रभारों के बारे में **परिशिष्ट XLIII** के अनुसार एक पत्र में सूचित किया जाएगा। आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियम, 1963 के नियम 49 के अनुसार एक प्रति के लिए प्रभार नीचे दिए गए अनुसार है :-

टाइप की गई प्रति हो अथवा उसके झेरोक्स किए गए,

पूरे पृष्ठ अथवा उसके किसी अंश के लिए

....10 रु0

(iv) यदि कोई पक्ष, वरिष्ठ निजी सचिव/ निजी सचिव द्वारा लिए गए साक्ष्य की प्रति की तत्काल सुपुर्दगी लेने के लिए आवेदन करता है तो प्रभारित शुल्क उपर्युक्त उप-पैरा (iii) में निर्धारित किए गए शुल्क का 2 1/2 गुना होगा। ऐसे मामलों में उपर्युक्त उप-पैरा (iii) के साथ पढ़े जाने वाले अधिकरण नियमावली के नियम 49 के उप-पैरा (i) में निर्धारित किए गए शुल्क के 50% का भुगतान वरिष्ठ निजी सचिव/ निजी सचिव को किया जाएगा।

(v) तत्काल प्रदान की जाने वाली प्रति के लिए प्रभारित किये जाने वाला शुल्कमान अधिकरण नियमावली के नियम 49 के उप-नियम (i) द्वारा निर्धारित किए गए शुल्कमान का दुगुना होगा।

(vi) प्रतिलिपि शुल्क प्राप्त होने पर प्रति तैयार की जाती है तथा मूल दस्तावेज के साथ मिलान करके और सहायक पंजीकार द्वारा “सत्य प्रतिलिपि” के रूप में इसके अनुप्रमाणन के बाद आवेदक को दी जाती है। आवेदक से पावती भी ली जाती है, यदि वह इसे स्वयं प्राप्त करता है तथा वसूल की गई राशि बैंक में जमा करा दी जाती है।

(vii-क) अधिकरण के किसी आदेश की प्रमाणित प्रति, जो निजी प्रयोग के लिए नहीं है, उस पर 5 रु0 की न्यायालय शुल्क स्टांप, न्यायालय शुल्क अधिनियम 1870 की अनुसूची 1 के अनुच्छेद 6 के अनुसार आवेदक को दी गई प्रति के सबसे ऊपरी भाग पर चिपकायी जाती है। न्यायालय शुल्क संबंधित राज्य के भारतीय स्टांप एक के उपबंधों के अनुसार लिया जाता है।

(ख) अधिकरण के किसी अन्य दस्तावेज की प्रमाणित प्रति जो निजी प्रयोग के लिए नहीं है उस पर यह प्रत्येक 360 शब्दों अथवा 360 से कम शब्दों के लिए 02.00 रु0 की न्यायालय शुल्क स्टांप न्यायालय शुल्क अधिनियम, 1870 की अनुसूची 1 के अनुच्छेद 9 के अनुसार चिपकायी जाती है। प्रमाणित प्रतियों पर लगायी गई ऐसी न्यायालय शुल्क स्टांप आवेदक को प्रमाणित प्रतियां जारी किए जाने से पूर्व चौकोर छिद्रण से छिद्रित की जानी चाहिए।

(viii) यदि किसी भी आयकर प्राधिकारी को प्रमाणित प्रति की आवश्यकता हो तो इसे निःशुल्क प्रदान किया जाता है। आवेदन पर 02.00 रु0 की न्यायालय शुल्क स्टांप लगी होनी चाहिए। यदि प्रति की आवश्यकता किसी अन्य न्यायालय में फाइल करने के लिए है तो उपयुक्त उप-पैरा (vii) (क) और (ख) में यथा निर्धारित न्यायालय



Rs.02.00. In case the copy is required for filing in some other Court, court fee stamps as laid down in sub-para (vii)(a) and (b) above are required to be pasted on the copy before issue. The Applicant Officer is required to supply the court fee stamps as required. In this connection, it may be noted that Rule 49 of the Income Tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963 does not provide for any reduction in copying charges for the second or any subsequent copies. Therefore, rate of copying charges for each copy shall be the same irrespective of any number of copies applied for [vide U.O. No.38-Jd(AT)/72, dated 27-7-1972].

**104. Application for inspection of documents or record of the Tribunal:**

(1) Application for inspection of documents or record is put up to the Assistant Registrar for initials and date after receipt from the Applicant. The Assistant Registrar after initials, sends it to the Assistant Superintendent/Head Clerk in-charge. It is marked to the dealing clerk by the Assistant Superintendent/Head Clerk. It is diarised and date of receipt as at **APPENDIX XL** is also put on it. The dealing clerk submits the application with the relevant file to the Assistant Registrar for orders.

(2) Fees for inspection of records;

(a) Fees for inspecting records and registers of the Tribunal shall be charged as follows as required by Rule 50 of the Tribunal Rules :-

(i) For the first hour or part thereof Rs.20.00

(ii) For every additional hour or part thereof Rs.10.00

(b) Fees for inspection shall be recovered in advance in cash.

(c) No fees shall be charged for inspecting records of a pending appeal or application by a party thereto.

**105. Refund of fee paid:**

The amount of Tribunal fees paid at the time of filing an appeal cannot be refunded, except under the following circumstances:-

(i) The fee paid for an appeal where it is not required to be paid.

(ii) Where the assessee has paid the requisite fee with the intention of filing an Appeal/Application to the Tribunal but ultimately did not do so.

(iii) Where the assessee has made payment of fee twice, fee paid in excess is refundable.

**106.** Such application is received by the receipt clerk who sends it to the Assistant Registrar concerned for initials and date. The Assistant Registrar passes on to the Assistant Superintendent/Head Clerk who marks the name of the dealing clerk and hands it over to the diarist. The diarist, after diarising and filling up the rubber stamp as at **APPENDIX XL**, passes on the application to the dealing clerk and takes his signature as a token of receipt.

**107.** The dealing clerk examines the case and submits it for order of the Registrar/Deputy Registrar/Assistant Registrar or the Bench as the case may be, after entering it in the Register as at **APPENDIX XLI**.

शुल्क स्टॉप जारी किए जाने से पूर्व, प्रति पर लगाया जानी आवश्यक होती है। आवेदक अधिकारी द्वारा यथा अपेक्षित न्यायालय शुल्क स्टॉप उपलब्ध कराना आवश्यक होता है। इस संबंध में यह नोट किया जाए कि आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963 के नियम 49 में द्वितीय अथवा किसी अनुवर्ती प्रतियों के लिए प्रतिलिपि प्रभारों में किसी कमी का उपबंध नहीं किया गया है अतः प्रत्येक प्रति के लिए, प्रतिलिपि प्रभार की दर एकसमान होगी चाहे आवेदन की गई प्रतियों की संख्या कितनी ही क्यों न हो (देखिये अशा.पत्र सं. 38-जेडी(एटी)/72, दिनांक 27.07.1972)।

#### 104. अधिकरण के दस्तावेजों अथवा रिकार्ड के निरीक्षण के लिए आवेदन

(1) आवेदक से दस्तावेजों अथवा रिकार्ड के निरीक्षण के लिए आवेदन प्राप्त होने के बाद सहायक पंजीकार को आद्याक्षर एवं तारीख के लिए प्रस्तुत किया जाता है। सहायक पंजीकार आद्याक्षर के बाद इसे सहायक अधीक्षक/ प्रधान लिपिक प्रभारी को भेजता है। इसे सहायक अधीक्षक/ प्रधान लिपिक द्वारा संबंधित लिपिक के नाम अंकित किया जाता है। इसे डायरी किया जाता है। और **परिशिष्ट XL** के अनुसार प्राप्ति की तारीख भी अंकित की जाती है। संबंधित लिपिक संगत फाइल के साथ आवेदन को सहायक पंजीकार के आदेशार्थ प्रस्तुत करता है।

(2) रिकार्ड के निरीक्षण के लिए शुल्क

(क) अधिकरण के रिकार्ड और रजिस्ट्रों के निरीक्षण के लिए शुल्क अधिकरण नियमावली के नियम 50 द्वारा यथापेक्षित निम्नलिखित रूप में प्रभारित किया जाएगा :-

(i) प्रथम घंटे अथवा उसके किसी भाग के लिए 20:00 रु०

(ii) प्रत्येक अतिरिक्त घंटे अथवा उसके किसी भाग के लिए 10:00 रु०

(ख) निरीक्षण के लिए शुल्क नकद रूप में अग्रिम के तौर पर वसूल किया जाएगा।

(ग) विचाराधीन अपील के रिकार्ड निरीक्षण के लिए अथवा उससे संबंधित पक्षकार द्वारा प्रस्तुत आवेदन पर कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा।

#### 105. भुगतान किए गए शुल्क को वापस करना

अपील को फाइल करते समय भुगतान किए गए अधिकरण शुल्क की राशि निम्नलिखित परिस्थितियों को छोड़कर वापस नहीं की जाएगी :-

(i) किसी अपील के लिए भुगतान किया गया शुल्क, जहां इसका भुगतान नहीं किया जाना था।

(ii) यदि निर्धारिती ने अधिकरण में अपील/ आवेदन फाइल करने के आशय से अपेक्षित शुल्क का भुगतान किया है किन्तु अन्ततः उसने अपील/ आवेदन फाइल नहीं किया।

(iii) यदि निर्धारिती ने शुल्क का भुगतान दोबारा किया है तो अधिक भुगतान किया गया शुल्क प्रतिदेय है।

106. ऐसा आवेदन आवती लिपिक द्वारा प्राप्त किया जाता है जो इसे सहायक पंजीकार को तारीख के साथ आद्याक्षर करने के लिए भेजता है। सहायक पंजीकार इसे सहायक अधीक्षक/ प्रधान लिपिक को प्रस्तुत करता है जो संबंधित लिपिक को नाम अंकित करता है और इसे डायरी-लिपिक को सौंपता है। डायरी-लिपिक डायरी करने के बाद और **परिशिष्ट XL** के अनुसार रबर स्टॉप लगाने के बाद आवेदन संबंधित लिपिक के पास भेज देता है तथा पावती के प्रमाण स्वरूप उसके हस्ताक्षर लेता है।

107. संबंधित लिपिक मामले की जांच करता है और **परिशिष्ट XLI** के अनुसार रजिस्टर में दर्ज करने के बाद इसे यथास्थिति पंजीकार/ उप-पंजीकार/ सहायक पंजीकार अथवा न्यायपीठ के आदेशार्थ प्रस्तुत करता है।

**108.** (a) Order to refund the fee is invariably obtained from the Bench concerned in respect of cases of categories covered by items (i) and (ii) of Para 105 above.

(b) In case of category (iii) of Para 105 above, if the amount is paid in any of the Tribunal's office in cash, refund order is required to be obtained from the Bench after verification of the fact that the requisite fee has been paid twice.

It has been clarified by the Head Office *vide* their U.O. No.F.3-Ad(AT)/OM/1985 dated the 4th November, 1985 that the provision under paragraph 105 (iii) is equally applicable to cases wherein the Tribunal fee has been paid/deposited in excess of the amount actually required to be paid under the relevant Act. The refund of the excess amount so paid/deposited may be allowed under the said provision after verifying the position of the actual amount of Tribunal fee with reference to the dates shown in relevant column of the appeal form as may be available from the appeal records and after obtaining the order of the Bench.

(c)(i) In case refund is directed, it is communicated to the AO and the assessee in Memo as at **APPENDIX XLI(a)** with suitable adjustments here and there as required according to the particulars of the case.

(ii) In case, refund is not admissible and the request therefore is not acceded to, it is communicated to the Applicant in the letter as at **APPENDIX XLI(b)**.

**109.** In cases of the categories (ii) and (iii) of Para 105 above, if the fee is paid after obtaining challan from the ITO concerned, the applicant is required to furnish the challan, and the particulars of the order against which he intended to file appeal and for which the fee had been paid. The applicant, under intimation to the AO concerned, is informed, after careful verification of office records, that no appeal for which fee was paid, has been filed during a period of three months from the date of the order intended to be appealed against. The Assistant Registrar of the Benches on his satisfaction that no appeal/application has been filed by the assessee, is to inform the Applicant under intimation to the AO concerned in the letter as at **APPENDIX XLI(c)** and conveying through the required certificate of not filing the appeal. Challan should also be returned therewith.

**110.** Where the Bench has directed the refund of the fee of categories (i) of paragraph 105, entry in the refund register should be made. On receipt of the intimation from the AO that necessary refund of the fees has been granted to the assessee, the number and date of such communication are entered in the refund register. Challan should be cancelled by putting rubber stamp of "FEE REFUNDED OR REFUND MEMO ISSUED".

**111.** If any appeal/application has been adjourned and is to be kept pending decision of the Supreme Court/High Court or for disposal of some other connected matters by the Tribunal or Income-tax authorities, such cases are entered in the register as at **APPENDIX XLII**. They are to be reviewed periodically and, if necessary, enquiry may also be made periodically about the latest position of the case for which the appeal/application has been kept blocked. In case any period is laid down by the Bench on expiry of that period, the case is put up before the Bench for order for keeping the case further blocked or for fixing it for hearing.

**108.**(क) उपर्युक्त पैरा 105 की मद (i) व (ii) में शामिल श्रेणियों वाले मामलों के संबंध में, शुल्क को लौटाने का आदेश अनिवार्य रूप से संबंधित न्यायपीठ से प्राप्त किया जाता है।

(ख) उपर्युक्त पैरा 105 की श्रेणी (iii) के मामले में, यदि राशि का भुगतान किसी भी अधिकरण कार्यालय में नकद रूप में किया जाता है तो इस तथ्य के सत्यापन के बाद कि अपेक्षित शुल्क का भुगतान दो बार किया गया है, न्यायपीठ से प्रतिदाय आदेश प्राप्त करना आवश्यक है।

मुख्यालय द्वारा तारीख 4 नवंबर, 1985 के अशासकीय पत्र सं. एफ.3-ए डी(ए टी)ओ एम/1985 के द्वारा यह स्पष्ट किया गया कि पैराग्राफ 105 (iii) के अधीन किया गया उपबंध ऐसे मामलों पर समान रूप से लागू है जहां सुसंगत अधिनियम के अधीन वास्तव में भुगतान किए जाने के लिए अपेक्षित राशि से अधिक अधिकरण शुल्क का भुगतान किया गया है/ जमा किया गया है। इस प्रकार जमा की गई/ भुगतान की गई राशि को उक्त उपबंध के अधीन वापस लौटाने का आदेश, अधिकरण शुल्क की वास्तविक राशि की स्थिति का अपील रिकार्ड में उपलब्ध अपील के सुसंगत कालम में दर्शायी गई उन तारीखों में सत्यापन करने के बाद तथा न्यायपीठ का आदेश प्राप्त करने के बाद दिया जा सकता है।

(ग)(i) यदि प्रतिदाय का निर्देश दिया जाता है तो इसकी सूचना मामले के ब्यौरों के अनुसार यथा अपेक्षित यहां-वहां उपयुक्त समायोजनों सहित **परिशिष्ट XLI(क)** में दिए गए ज्ञापन में निर्धारिती और निर्धारण अधिकारी को दी जाती है।

(ii) यदि प्रतिदाय ग्राह्य नहीं है तथा अनुरोध को स्वीकार नहीं किया जाता है तो इसकी सूचना आवेदक को **परिशिष्ट XLI(ख)** में बताए पत्र के अनुसार दी जाती है।

**109.** उपर्युक्त पैरा 105 की श्रेणी (ii) व (iii) के मामलों में, यदि शुल्क का भुगतान संबंधित आयकर अधिकारी से चालान फॉर्म प्राप्त करने के बाद किया जाता है तो आवेदक को चालान एवं उस आदेश के ब्यौरे प्रस्तुत करना आवश्यक होता है जिसके विरुद्ध वह अपील फाइल करना चाहता था तथा जिसके लिए शुल्क का भुगतान किया गया था। कार्यालय रिकार्ड का सावधानीपूर्वक सत्यापन करने के बाद संबंधित निर्धारण अधिकारी को सूचित करते हुए आवेदक को सूचित किया जाता है कि उस आदेश, जिसके विरुद्ध अपील किया जाना आशयित था, उसकी तारीख से तीन माह की अवधि के भीतर कोई अपील फाइल नहीं की गई, जिसके लिए शुल्क का भुगतान किया गया था। न्यायपीठों को सहायक पंजीकार अपनी संतुष्टि होने पर कि निर्धारिती द्वारा कोई अपील/ आवेदन फाइल नहीं किया गया है, संबंधित निर्धारण अधिकारी को सूचित करते हुए **परिशिष्ट XLI(ग)** में दिए गए पत्र में और अपील फाइल न करने के अपेक्षित प्रमाणपत्र के माध्यम से आवेदक को सूचित करता है। चालान भी उसके साथ वापस किया जाना चाहिए।

**110.** जहां न्यायपीठ ने पैराग्राफ 105 की श्रेणी (i) के शुल्क के प्रतिदाय का निर्देश दिया है, प्रतिदाय रजिस्टर में उसकी प्रविष्टि की जानी चाहिए। निर्धारण अधिकारी से सूचना प्राप्त होने पर कि शुल्क का आवश्यक प्रतिदाय निर्धारिती को किया गया है, ऐसी सूचना की संख्या व तारीख की प्रविष्टि प्रतिदाय रजिस्टर में की जाए। शुल्क लौटा दिया गया अथवा प्रतिदाय ज्ञापन जारी किया गया, इस आशय की रबर स्टॉप लगाकर चालान को रद्द किया जाना चाहिए।

**111.** यदि कोई अपील/ आवेदन स्थगित कर दिया गया है और उच्चतम न्यायालय/ उच्च न्यायालय के निर्णय अथवा अधिकरण या आयकर प्राधिकारियों द्वारा किन्हीं अन्य संबद्ध मामलों के निपटान के कारण विचाराधीन रखा जाता है तो ऐसे मामलों की प्रविष्टि **परिशिष्ट XLII** में बताए रजिस्टर में की जाती है। उनकी आवधिक रूप से समीक्षा की जाती है और आवश्यक होने पर मामले की अद्यतन स्थिति के बारे में आवधिक रूप से जांच की जाती है जिसके कारण अपील/ आवेदन को रोक कर रखा गया था। यदि उस अवधि की समाप्ति के बाद न्यायपीठ द्वारा कोई अवधि निर्धारित की जाती है तो मामले को न्यायपीठ के समक्ष उसे आगे रोककर रखने अथवा सुनवाई के लिए उसकी तारीख नियत करने के आदेश हेतु प्रस्तुत किया जाता है।

On information of the disposal of the case by the Supreme Court or High Court, etc., for which the appeal/application was kept blocked the appeal/application is put up for order of the Bench. Some cases are kept pending.

- (1) For settlement between the parties;
- (2) Till disposal of quantum appeals by the CIT(A) in respect of penalty appeals;
- (3) For bringing the legal heirs on record.
- (4) Till valuation reports are received in cases where reference to valuer's have been made.

In all such cases, follow up action and/or review may be taken up periodically and regularly. In case of inordinate delay on the part of any party, the case may be put up before the Bench for order particularly in types of cases (1) and (2) above as to whether such cases may be refixed for hearing or not.

### 112. Weeding out.

The records and register of the Income Tax Appellate Tribunal specified in column 1 of the following table may be destroyed at the end of the period specified in the corresponding entry in column 2 in accordance with the Rules of the Income Tax Appellate Tribunal (Destruction of Records) Rules 1946 \*\*:

TABLE

<i>Records or registers</i>		<i>Period</i>
<i>(1)</i>		<i>(2)</i>
<b>I. APPEAL RECORDS:</b>		
(A)	Where reference application has been filed and case stated	6 years from the date of the Tribunal's final order in the appeal passed in conformity with the judgement of the High Court, or the Supreme Court, as the case may be.
(B)	Where reference application has been filed but case not stated	6 years from the date of the Tribunal's order/High Court order rejecting the application.
(C)	Where no reference application has been filed	6 years from the date of the Tribunal's order disposing of the appeal.
(D)	Acquisition appeals	6 years from the date of order of the Tribunal or High Court, as the case may be.
<b>II. REFERENCE APPLICATION RECORDS:-</b>		
(A)	Where case stated	6 years from the date of the Tribunal's final order in the connected appeals
<i>(1)</i>		<i>(2)</i>
(B)	Where case not stated	6 years from the date of the Tribunal's order/High Court order rejecting the application.

उच्चतम न्यायालय अथवा उच्च न्यायालय आदि द्वारा उस मामले के निपटान की सूचना प्राप्त होने पर जिसके लिए अपील/ आवेदन को रोक कर रखा गया था, अपील/ आवेदन को न्यायपीठ के आदेश हेतु प्रस्तुत किया जाता है। कुछ मामलों को विचाराधीन रखा जाता है :-

- (1) पक्षकारों के मध्य विवाद को सुलझाने के लिए;
- (2) दंड अपीलों के संबंध में आयकर आयुक्त (अपील) द्वारा क्वांटम अपीलों का निपटान होने तक;
- (3) विधिक वारिसों को रिकार्ड में दर्ज करने के लिए;
- (4) जहां मूल्यांकन का हवाला उन मामलों के संबंध में मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्त होने तक दिया गया है;

ऐसे सभी मामलों में अनुवर्ती कारवाई/ अथवा समीक्षा आवधिक रूप से एवं नियमित रूप से की जानी चाहिए। किसी पक्ष की तरफ से अत्यधिक विलंब होने पर मामले को न्यायपीठ के समक्ष विशेष रूप से उपर्युक्त (1) व (2) प्रकार के मामलों में इस आदेश हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि क्या ऐसे मामलों की सुनवाई की तारीख पुनः नियत की जाए अथवा नहीं।

### 112. छंटार्इ करना

निम्नलिखित तालिका के कालम 1 में विनिर्दिष्ट आयकर अपीलीय अधिकरण के रिकार्ड एवं रजिस्टर को आयकर अपीलीय अधिकरण (रिकार्ड को नष्ट करना) नियमावली 1946 के अनुसार कालम 2 में तद्नुरूपी प्रविष्टि में विनिर्दिष्ट अवधि के अंत में नष्ट किया जाए:-

तालिका

रजिस्ट्रों का रिकार्ड		अवधि
(1)		(2)
<b>I. अपील रिकार्ड:</b>		
(क)	जहां संदर्भ आवेदन को फाइल किया गया है और मामले का कथन किया गया है।	उच्च न्यायालय अथवा उच्चतम न्यायालय यथास्थिति, के निर्णय के अनुरूप पारित की गई अपील में अधिकरण के अंतिम आदेश की तारीख से 6 वर्ष
(ख)	जहां संदर्भ आवेदन को फाइल किया गया है किन्तु मामले का कथन नहीं किया गया है।	अधिकरण के/ उच्च न्यायालय के आवेदन को रद्द करने के आदेश की तारीख से 6 वर्ष
(ग)	जहां कोई संदर्भ आवेदन फाइल नहीं किया गया है।	अधिकरण के अपील का निपटान करने के आदेश की तारीख से 6 वर्ष
(घ)	अधिग्रहण अपील	यथास्थिति अधिकरण अथवा उच्च न्यायालय के आदेश की तारीख से 6 वर्ष
<b>II. संदर्भ आवेदन रिकार्ड</b>		
	(1)	(2)
(क)	जहां मामले का कथन किया गया है।	संबंधित अपीलों में अधिकरण के अंतिम आदेश की तारीख से 6 वर्ष
(ख)	जहां मामले का कथन नहीं किया गया है।	आवेदन को रद्द करने अधिकरण के आदेश/ उच्च न्यायालय के आदेश की तारीख से 6 वर्ष

(1)	(2)
<b>III. OTHER RECORDS:-</b>	
(Excluding register of appeals and register of reference application which shall be retained permanently).	3 years from the date of the last entry.

\*\* Read with Amendment Rules, 1976, *vide* Ministry of Law, Justice and Company Affairs notification No.A.60011(1)/73-Admn.III(LA), dated 9-2-1976.

### 113. Instructions to despatcher:

- (i) Copies of grounds of appeal, notices of hearing and orders meant for the assessee are to be sent by registered post A.D. or by courier. Adjournment notices with date of hearing should also be issued by Registered A.D. Post or by courier. Adjourned sine die notices may be issued by ordinary post.
- (ii) He is to indicate in the last column of the order sheet that notices or other communications are issued. He is to put his initials alongwith date of issue.
- (iii) Address given in the communication should be written on the envelope. This address is to be verified by the Assistant Superintendent/Head Clerk who checks up the communications before issue.

### 114. General

Examples of 'Final Order'- The following are examples of final order passed by the Income Tax Appellate Tribunal:

- (1) An order in an appeal under section 254: If the Tribunal calls for a report from Appellate Assistant Commissioner or the Assessing Officer, the order passed after receipt of the report will be the final order.
- (2) Where there has been a reference to the High Court and the Tribunal passes an order in the appeal under section 260 on receipt of the judgement of the High Court or the Supreme Court (in case there was an appeal thereto from the judgement of the High court), that would be the final order. If, however, the High Court affirms the Tribunal's decision, remarks such as 'No action' or 'seen, file' etc., should be recorded. Such an order should be held to be the final order in the appeal.
- (3) An order on an application refusing to state a case.
- (4) An order on an appeal to the effect that the Tribunal has seen the High Court's order dismissing an application under section 256(2) of the Income-tax Act and corresponding section of the other Acts.

**115.** Order sheet should be properly maintained in such a manner which may reveal, at a glance, the latest position of the case.

(1)	(2)
<b>III अन्य रिकार्ड</b>	
(अपील रजिस्टर और संदर्भ आवेदन के रजिस्टर के अलावा जिन्हें स्थायी रूप से रखा जाएगा)।	अंतिम प्रविष्टि की तारीख से 3 वर्ष

\*\* विधि, न्याय तथा कंपनी कार्य मंत्रालय की तारीख 9-2-1976 की अधिसूचना सं.ए-60011(1)/73-प्रशा.

III(एल ए) के अनुसार संशोधन नियमों, 1976 के साथ पढ़ें।

#### 113. प्रेषक के लिए अनुदेश :

- (i) अपील करने के आधार, सुनवाई संबंधी नोटिस और कर निर्धारिती के लिए आदेश की प्रतियां पंजीकृत रसीदी डाक अथवा कूरियर द्वारा भेजी जाती है। सुनवाई की तारीख सहित स्थगन नोटिस भी पंजीकृत रसीदी डाक अथवा कूरियर द्वारा जारी किया जाना चाहिए। अनिश्चित काल के लिए स्थगन का नोटिस साधारण डाक द्वारा जारी किए जाएं।
- (ii) उसे आदेश पत्र के अंतिम कॉलम में दर्शाना होता है कि नोटिस अथवा अन्य सूचनाएं जारी की गई है। उसे निर्गम तारीख सहित अपने आद्याक्षर करने होते हैं।
- (iii) पत्र व्यवहार में दिया गया पत्र लिफाफे पर लिखा होना चाहिए। इस पते का सत्यापन सहायक अधीक्षक/प्रधान लिपिक द्वारा किया जाता है जो निर्गम से पूर्व पत्र व्यवहार की जांच करता है।

#### 114. सामान्य

अंतिम आदेश के उदाहरण आयकर अपीलीय अधिकरण द्वारा पारित अंतिम आदेश के निम्नलिखित उदाहरण हैं :-

- (1) धारा 254 के अधीन अपील में आदेश :-  
यदि अधिकरण सहायक आयुक्त (अपील) अथवा निर्धारण अधिकारी से रिपोर्ट मांगता है तो रिपोर्ट की प्राप्ति के बाद पारित आदेश अंतिम आदेश होगा।
- (2) जहां उच्च न्यायालय से निर्देश प्राप्त किया गया है और अधिकरण, उच्च न्यायालय अथवा उच्चतम न्यायालय (यदि वह उच्च न्यायालय के निर्णय की अपील हो) का/ निर्णय प्राप्त होने के बाद धारा 260 के अधीन अपील में आदेश पारित करता है। यदि उच्च न्यायालय अधिकरण के निर्णय की अभिपुष्टि करता है, तो “ कोई कार्रवाई नहीं,” अथवा “ देख लिया, फाइल कर दीजिए” जैसी अभ्युक्तियों को रिकार्ड किया जाए। ऐसी अपील के संबंध में ऐसे आदेश को अंतिम आदेश समझा जाना चाहिए।
- (3) किसी आवेदन पर कोई आदेश जो मामले के कथन को अस्वीकृत करता है।
- (4) किसी अपील में इस आशय का आदेश कि अधिकरण ने आयकर अधिनियम की धारा 256(2) एवं अन्य अधिनियमों की तत्संबंधी धाराओं के अधीन आवेदन को रद्द करने वाले उच्च न्यायालय के आदेश को देखा है।

115. आदेश-पत्र को इस प्रकार समुचित ढंग से रखा जाए जिससे कि एक दृष्टि में मामले की मौजूदा स्थिति स्पष्ट हो जाए।



**116. Physical checking**

At least once in a year preferably at the end of each calendar year, a physical check of the pending appeals and applications should be conducted and the figures, so found should reconcile with the figures contained in the statement of the pendency as on 1st January. If there is any discrepancy, the same should be rectified and accounted for. Variations in the figures, if any, should be properly explained and the final figures as shown in the statements should be those as found after physical check and arrived at after reverification. Before any adjustment on account of physical verification is carried out by the Assistant Registrar in the monthly statements, necessary approval of the Registrar should be obtained.

**117.** Information/circulars/order of general nature and of interest to all should be displayed on the notice board of the Appellate Tribunal from time to time. The Assistant Registrars of the Benches concerned should also display on the notice board suggestions for the guidance of assesses and their representatives with regard to appeals and reference applications, etc., as contained in **APPENDIX XLIV.**

**116. प्रत्यक्ष जांच**

वर्ष में कम से कम एक बार, अधिमानतः प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के अंत में, विचाराधीन अपीलों एवं आवेदनों की प्रत्यक्ष जांच की जानी चाहिए तथा प्राप्त किए गए आंकड़ें 1 जनवरी तक विचाराधीन अपीलों व आवेदनों के विवरण में दिए गए आंकड़ों से मिलाए जाएं। यदि कोई विसंगति पायी जाती है तो उसका संशोधन किया जाए एवं कारण बताया जाए। यदि आंकड़ों में कोई अंतर पाया जाता है तो उसे ठीक प्रकार से स्पष्ट किया जाए तथा विवरणों में दर्शाए जाने वाले अंतिम आंकड़ें वे होने चाहिए जो कि प्रत्यक्ष जांच और पुनः सत्यापन के बाद प्रस्तुत किए जाते हैं। सहायक पंजीकार द्वारा मासिक विवरणों में प्रत्यक्ष जांच के कारण किए जाने वाले किसी समायोजन से पूर्व पंजीकार से आवश्यक अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए।

**117.** सामान्य प्रकृति और सभी के हित से संबंधित सूचना/ परिपत्रों/ आदेश आदि को अपीलीय अधिकरण के सूचना-पट्ट पर समय-समय पर प्रदर्शित किया जाना चाहिए। संबंधित न्यायपीठों के सहायक पंजीकार को **परिशिष्ट XLIV** में आवेदनों के संबंध में कर-निर्धारिती और उनके प्रतिनिधियों के दिशानिर्देश के लिए सुझाव भी सूचना पट्ट पर दर्शाने चाहिए।

**APPENDIX I**  
**INCOME TAX APPELLATE TRIBUNAL, MUMBAI**  
**STANDING ORDER UNDER INCOME TAX**  
**(APPELLATE TRIBUNAL) RULES, 1963**

In pursuance of sub-rule (1) of rule 4 of the Income-tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963, and in supersession of Standing Order No. 1 of 1987, dated the 17th July, 1987, as amended from time to time till date, it is hereby directed that subject to any special order, all appeals and applications from the Districts, States and Union Territories specified in Column 3 shall, with effect from 1st October, 1997, be heard and determined by the Benches specified in Column 2 of the Table below :

<i>S.No.</i>	<i>Name &amp; Number of Bench(es)</i>	<i>Districts/States/Union Territories</i>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
1.	Agra Bench (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Districts of Agra, Aligarh, Etah, Etawah, Farrukhabad, Firozabad, Jalaun, Jhansi, Lalitpur, Mahamayanagar, Mainpuri and Mathura of Uttar Pradesh.</li> <li>- Bhind, Datia, Guna, Gwalior, Morena and Shivpuri Districts of Madhya Pradesh.</li> </ul>
2.	Ahmedabad Benches (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gujarat (excluding the Districts of Amreli, Jamnagar, Junagarh, Kachchh, Rajkot and Surendernagar).</li> <li>- Union Territory of Dadra and Nagar Haveli.</li> <li>- Territory of Daman of the Union Territory of Daman &amp; Diu.</li> </ul>
3.	Allahabad Bench (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uttar Pradesh (excluding the districts of Agra, Aligarh, Bahraich, Barabanki, Basti, Badaun, Bareilly, Bijnor, Bulandshahr, Etah, Etawah, Faizabad, Farrukhabad, Firozabad, Gautam Budh Nagar, Ghaziabad, Gonda, Hardoi, Jalaun, Jhansi, Jyotiba Rao Phule Nagar, Kanpur (Rural), Kanpur (Urban), Lalitpur, Lucknow, Lakhimpur Kheri, Mahamayanagar, Mainpuri, Mathura, Meerut, Moradabad, Muzaffar Nagar, Pilibhit, Raibareilly, Rampur, Saharanpur, Seetapur, Shahjahanpur and Unnao).</li> <li>- Uttranchal (excluding the Districts of Almora, Chamoli, Dehradun, Haridwar, Nainital, Pauri Garhwal, Pithoragarh, Tehri Garhwal, Udham Singh Nagar and Uttarkanshi).</li> </ul>
4.	Amritsar Bench (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Districts of Amritsar, Bhatinda, Faridkot, Mansa, Muktsar, Moga, Firozpur, Gurdaspur, Hoshiarpur, Jalandhar, Nawasahahr and Kapurthala of Punjab.</li> <li>- State of Jammu &amp; Kashmir.</li> </ul>

## परिशिष्ट-I

आयकर अपीलीय अधिकरण, मुंबई

आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963 के अधीन स्थायी आदेश

आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963 के नियम 4 के उपनियम (1) के अनुसरण में और समय समय पर आज की तारीख तक यथासंशोधित, तारीख 17 जुलाई, 1987 के स्थायी आदेश संख्या 1 के अधिक्रमण में और संघ राज्य क्षेत्रों से प्राप्त सभी अपीलों और आवेदनों के संबंध में पहली अक्टूबर से नीचे तालिका के कॉलम 2 में विनिर्दिष्ट न्यायपीठों द्वारा सुनवाई की जाएगी और उनके संबंध में निर्णय लिया जाएगा।

क्रम सं.	न्यायपीठ (न्यायपीठों) का नाम व संख्या	जिला/ राज्य/ संघराज्य क्षेत्र
(1)	(2)	(3)
1.	आगरा न्यायपीठ (1)	- उत्तर प्रदेश के आगरा, अलीगढ़, ऐटा, इटावा, फर्रुखाबाद, फिरोजाबाद, जालौन, झांसी, ललितपुर, महामायानगर, मैनपुरी और मथुरा जिले। - मध्य प्रदेश के भिंड, दतिया, गुना, ग्वालियर मुरैना, और शिवपुरी, जिले।
2.	अहमदाबाद न्यायपीठ (4)	- गुजरात (अमरेली, जामनगर जूनागढ़, कच्छ, राजकोट और सुरेन्द्रनगर जिले को छोड़कर) - दादरा और नागर हवेली संघ राज्य क्षेत्र - दमन व द्वीव संघ राज्य क्षेत्र का दमन क्षेत्र
3.	इलाहाबाद न्यायपीठ (1)	- उत्तर प्रदेश (आगरा, अलीगढ़, बहराइच, बाराबंकी, बस्ती, बदायूँ, बरेली, बिजनौर, बुलन्दशहर, एटा, इटावा, फैजाबाद, फर्रुखाबाद, फिरोजाबाद, गौतम बुद्ध नगर, गजियाबाद, गोंडा, हरदोई, जालौन, झांसी, ज्योतिबा राव फुलेनगर, कानपुर (ग्रामीण) कानपुर, (शहर) ललितपुर, लखनऊ, लखीमपुर खीरी, महामायानगर, मैनपुरी, मथुरा, मेरठ, मुरादाबाद, मुजफ्फरनगर, पीलीभीत, रायबरेली, रामपुर, सहारनपुर, सीतापुर शाहजहांपुर और उन्नाव जिले को छोड़कर) - उत्तरांचल (अल्मोड़ा, चमोली, देहरादून, हरिद्वार, नैनीताल, पौड़ी गढ़वाल, पिथौरागढ़, टेहरी गढ़वाल, ऊधम सिंह नगर और उत्तरकाशी जिले को छोड़कर)।
4.	अमृतसर न्यायपीठ (4)	- पंजाब के अमृतसर, भटिंडा, फरीदकोट, मंसा, मुक्तसर, मोगा, फिरोजपुर, गुरुदासपुर, होशियारपुर, जालंधर, नवाशहर एवं कपूरथला जिले। - जम्मू और कश्मीर राज्य।

(1)	(2)	(3)
5. Bangalore Benches (3)	-	State of Karnataka (excluding the Districts of Belgaum and Karwar Taluka of Uttara Kannada District).
6. Bilaspur Bench (1)	-	-
7. Chandigarh Benches (2)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Punjab (excluding the Districts of Amritsar, Bhatinda, Faridkot, Firozpur, Gurdaspur, Hoshiarpur, Jalandhar and Kapurthala).</li> <li>Haryana (excluding the Districts of Bhiwani, Faridabad, Gurgaon, Hissar, Jhajjar, Karnal, Mohindergarh, Panipat, Rewari, Rohtak and Sonapat).</li> <li>Himachal Pradesh.</li> <li>Union Territory of Chandigarh.</li> </ul>
8. Chennai Benches (4)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tamil Nadu.</li> <li>Union Territory of Pondicherry excluding Mahe.</li> </ul>
9. Cochin Bench (1)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerala.</li> <li>Union Territories of Lakshadweep, Minicoy and Amindivi Islands.</li> <li>Mahe of the Union Territory of Pondicherry.</li> </ul>
10. Cuttack Bench (1)	-	Orissa.
11. Delhi Benches (9)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>National Capital of Territory of Delhi.</li> <li>Districts of Bhiwani, Faridabad, Gurgaon, Hissar, Jhajjar, Karnal, Mohindergarh, Panipat, Rewari, Rohtak and Sonapat of Haryana.</li> <li>Districts of Badaun, Bijnor, Bulandshahr, Gautam Budh Nagar, Ghaziabad, Jyotiba Rao Phule Nagar, Meerut, Moradabad, Muzaffar Nagar, Rampur and Saharanpur of Uttar Pradesh.</li> <li>Districts of Almora, Chamoli, Dehradun, Haridwar, Nainital, Pauri Garhwal, Pithorgarh, Tehri Garhwal, Udham Singh Nagar, Uttarkanshi of Uttaranchal.</li> </ul>
12. Guwahati Bench (1)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arunachal Pradesh.</li> <li>Assam.</li> <li>Manipur.</li> <li>Meghalaya.</li> <li>Mizoram.</li> <li>Nagaland.</li> <li>Tripura.</li> </ul>

(1)	(2)	(3)
5.	बैंगलौर न्यायपीठें (3)	- कर्नाटक राज्य (बेलगाम जिला और उत्तर कन्नडा जिला के कारवार तालुका को छोड़कर)।
6.	बिलासपुर न्यायपीठ (1)	-
7.	चंडीगढ़ न्यायपीठ (2)	- पंजाब (अमृतसर, भटिंडा, फरीदकोट, फिरोजपुर, गुरुदासपुर, होशियारपुर, जालंधर और कपूरथला जिले को छोड़कर)। - हरियाणा (भिवानी, फरीदाबाद, गुडगांव, हिसार, झज्जर, करनाल, मोहिन्दरगढ़, पानीपत, रेवाड़ी, रोहतक और सोनीपत जिले को छोड़कर)। - हिमाचल प्रदेश। - चंडीगढ़ संघराज्य क्षेत्र
8.	चैन्नई न्यायपीठें (4)	- तमिलनाडु - माहे को छोड़कर पांडिचेरी संघ राज्य क्षेत्र
9.	कोचीन न्यायपीठ (1)	- केरल - लक्षद्वीप, मिनीकाय और अमीनदीवी द्वीप के संघराज्य क्षेत्र - पांडिचेरी संघराज्य क्षेत्र का माहे
10.	कटक न्यायपीठ (1)	- उड़ीसा
11.	दिल्ली न्यायपीठें (9)	- राष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र दिल्ली। - हरियाणा के भिवानी, फरीदाबाद, गुडगांव, हिसार, झज्जर, करनाल, मोहिन्दरगढ़, पानीपत, रेवाड़ी, रोहतक और सोनीपत जिले। - उत्तर प्रदेश के बदाऊं, बिजनौर, बुलंदशहर, गौतम बुद्ध नगर, गाजियाबाद, ज्योतिबा राव फूले नगर, मेरठ, मुरादाबाद, मुजफ्फरनगर, रामपुर और सहारनपुर जिले। - उत्तरांचल के अल्मोड़ा, चमोली, देहरादून, हरिद्वार, नैनीताल, पौड़ी गढ़वाल, पिथौरागढ़, टेहरी गढ़वाल, ऊधम सिंह नगर, उत्तरकाशी जिले।
12.	गुवाहाटी न्यायपीठ (1)	- अरुणाचल प्रदेश - असम - मणिपुर - मेघालय - मिजोरम - नागालैण्ड - त्रिपुरा

(1)	(2)	(3)
13. Hyderabad Benches (2)	-	Andhra Pradesh (excluding the Districts of East Godavari, West Godavari, Guntur, Krishna, Srikakulam, Vishakhapatnam and Vizianagaram).
14. Indore Bench (1)	-	Districts of Bhopal, Dewas, Dhar, Indore, Jhabua, Khandwa, Khargon, Mandsaur, Raisen, Ratlam, Sehore, Shajapur, Ujjain and Vidisha of Madhya Pradesh and Rajgarh of Chhattisgarh.
15. Jabalpur Bench (1)	-	Madhya Pradesh (excluding the districts of Bhind, Bhopal, Datia, Dewas, Dhar, Guna, Gwalior, Indore, Jhabua, Khandwa, Khargon, Mandsaur, Morena, Raisen, Ratlam, Sehore, Shajapur, Shivpuri, Ujjain and Vidisha).
	-	Chhattisgarh (excluding the districts of Bastar, Durg, Rajgarh, Rajnandgaon and Raipur).
16. Jaipur Benches (2)	-	Rajasthan (excluding the Districts of Banswara, Barmer, Bhilwara, Bikaner, Chittorgarh, Churu, Dungarpur, Jaisalmer, Jalore, Jodhpur, Nagaur, Pali, Rajsamand, Sirohi, Sriganganagar and Udaipur).
17. Jodhpur Bench (1)	-	Districts of Banswara, Barmer, Bhilwara, Bikaner, Chittorgarh, Churu, Dungarpur, Jaisalmer, Jalore, Jodhpur, Nagaur, Pali, Rajsamand, Sirohi, Sriganganagar, Hanumanagar and Udaipur of Rajasthan.
18. Kolkata Benches (5)	-	West Bengal.
	-	Sikkim
	-	Union Territory of Andaman and Nicobar Islands.
19. Lucknow Benches (2)	-	The Districts of Barabanki, Bareilly, Basti, Bahraich, Faizabad, Gonda, Hardoi, Kanpur (Rural), Kanpur (Urban), Lucknow, Lakhimpur Kheri, Pilibhit, Raibareilly, Shahjahanpur, Seetapur, Unnao.
20. Mumbai Benches (12)	-	Mumbai City, Mumbai Suburban and Thane Districts of Maharashtra.
21. Nagpur Bench (1)	-	Akola, Amravati, Bhandara, Buldhana, Chandrapur, Gadchiroli, Nagpur, Wardha and Yeotmal Districts of Maharashtra.
	-	Districts of Bastar, Durg, Rajnandgaon, Raipur of Chhattisgarh.
22. Panaji Bench (1)	-	State of Goa.

(1)	(2)	(3)
13.	हैदराबाद न्यायपीठ (2)	- आंध्र प्रदेश (पूर्वी गोदावरी, पश्चिम गोदावरी, गुंटुर, कृष्णा, श्रीकाकुलम, विशाखापट्टनम् और विजयनगरम्, जिलों को छोड़कर)।
14.	इंदौर न्यायपीठ (1)	- मध्य प्रदेश के भोपाल, देवास, धार, इंदौर, झाबुआ, खंडवा खरगांव, मंदसौर, रायसेन, रतलाम, सिहोर, शाहजहांपुर, उज्जैन और विदिशा जिले एवं छत्तीसगढ़ का राजगढ़ जिला
15.	जबलपुर न्यायपीठ (1)	- मध्यप्रदेश (भिंड, भोपाल, दतिया, देवास, धार, गुना, ग्वालियर, इंदौर, झाबुआ, खंडवा, खरगांव, मंदसौर, मुरैना, रायसेन, रतलाम, सिहोर, शाहजहांपुर, शिवपुरी उज्जैन एवं विदिशा जिले को छोड़कर) - छत्तीसगढ़ (बस्तर, दुर्ग, राजगढ़ राजनंदगांव और रायपुर जिलों को छोड़कर)
16.	जयपुर न्यायपीठ (2)	- राजस्थान के (बांसवाड़ा, बाड़मेर, भीलवाड़ा, बीकानेर चित्तौरगढ़, चुरू, दुर्गापुर, जैसलमेर, जालौर, जोधपुर, नागौर, पाली, राजसमंद सिरोही, श्रीगंगानगर और उदयपुर जिलों को छोड़कर)
17.	जोधपुर न्यायपीठ (1)	- राजस्थान के बांसवाड़ा, बाड़मेर, भीलवाड़ा, बीकानेर, चित्तौरगढ़, चुरू, दुर्गापुर, डुंगरपुर, जैसलमेर, जालौर, जोधपुर, नागौर, पाली, राजसमंद, सिरोही, श्रीगंगानगर, हनुमानगढ़ और उदयपुर जिले
18.	कोलकाता न्यायपीठ (5)	- पश्चिम बंगाल - सिक्किम - अंडमान और निकोबार द्वीप संघ राज्य क्षेत्र
19.	लखनऊ न्यायपीठ (2)	- बाराबंकी, बरेली, बस्ती, बहराइच, फैजाबाद, गोंडा, हरदोई, कानपुर (ग्रामीण), कानपुर (शहर) लखनऊ, लखीमपुर खेरी, पीलीभीत, राबरेली, शाहजहांपुर, सीतापुर उन्नाव जिले
20.	मुंबई न्यायपीठ (12)	- महाराष्ट्र का मुंबई शहर, मुंबई उपनगरीय और ठाणे जिला
21.	नागपुर न्यायपीठ (1)	- महाराष्ट्र के अकोला, अमरावती, भंडारा, बुलढाना चन्द्रपुर, गढ़चिरोली, नागपुर, वर्धा और यवतमाल जिले - छत्तीसगढ़ के बस्तर, दुर्ग, राजनंदगांव, रायपुर जिले।
22.	पणजी न्यायपीठ (1)	- गोवा राज्य



(1)	(2)	(3)
		- Districts of Belgaum and Karwar Taluka of the Uttar Kannada Districts of Karnataka State.
23. Patna Bench (1)		- Bihar and Jharkhand.
24. Pune Benches (2)		- Maharashtra (excluding the Districts of Akola, Amravati, Bhandara, Buldhana, Chandrapur, Gadchiroli, Mumbai City, Mumbai Suburban, Nagpur, Thane, Wardha and Yeotmal).
25. Rajkot Bench (1)		- Districts of Amreli, Jamnagar, Junagarh, Kachchh, Rajkot and Surendernagar of Gujarat.
		- Territory of Diu of the Union Territory of Daman & Diu.
26. ** Ranchi Bench (1)		- -
27. Vishakhapatnam Bench (1)		- Districts of East Godavari, West Godavari, Guntur, Krishna, Srikakulam, Vishakhapatnam and Vizianagaram of Andhra Pradesh.

**2.** All pending appeals and applications, except those in which orders have been reserved after hearing, will be governed by the above order. Appeals and applications already fixed for hearing will be heard by the Bench before which they are so fixed.

**3.** It is further directed that the reference applications, arising out of the orders passed by the Bench wherefrom the jurisdiction is transferred, shall be heard and decided by the Bench to which the jurisdiction now stands transferred.

**4.** The ordinary jurisdiction of the Bench will be determined not by the place of business or residence of the assessee but by the location of the office of the Assessing Officer.

**5.** All appeals and applications pertaining to the Rajkot, Panaji, Vishakhapatnam, Agra and Jodhpur Benches shall, however, be received at the Ahmedabad, Pune, Hyderabad, Delhi and Jaipur Benches respectively till the above said newly created Benches become functional. All such appeals and applications shall be separately registered/entered in the relevant registers, meant for these newly created Benches, and shall be handed over to the concerned Bench(es) as and when the said Bench(es) become(s) functional.

Sd/-  
President  
Income Tax Appellate Tribunal  
New Delhi

**Notification No. F. No. 63-Ad (AT)/97**, dated 16th September 1997 as amended vide Notifications dated 13th November 1997, 11th October 1999, 9th June 2000, 24th August 2000, 29th May 2001, 19th October 2001, 4th December 2002 and 24th October 2005.

Ten new permanent Benches sanctioned vide Ministry of Law & Justice letter No. A-60011/59/2003-Admn.III(LA) dated January 30, 2001 also incorporated.

\*\* -Jurisdiction yet to be notified.

(1)	(2)	(3)
		- बेलगाम जिला और कर्नाटक राज्य के उत्तर कन्नड जिले का कारवार तालुका
23.	पटना न्यायपीठ (1)	- बिहार और झारखंड
24.	पुणे न्यायपीठ (2)	- महाराष्ट्र (अकोला, अमरावती, भंडारा बुलढाना, चंद्रपुर, गढ़चिरोली, मुंबई शहर, मुंबई उपनगरीय, नागपुर, ठाणे, वर्धा और यवतमाल जिलों को छोड़कर)
25.	राजकोट न्यायपीठ (1)	- गुजरात के अमरेली, जामनगर, जूनागढ़, कच्छ, राजकोट एवं सुरेन्द्रनगर जिले। - दमन एवं दीव संघ राज्य क्षेत्र का दीव क्षेत्र।
26.	‘*’ रांची न्यायपीठ (1)	-
27.	विशाखापट्टनम न्यायपीठ (1)	- आंध्रप्रदेश के पूर्वी गोदावरी, पश्चिम गोदावरी, गुंटुर, कृष्णा, श्रीकाकुलम, विशाखापट्टनम और विजयनगर जिले।

2. सभी विचाराधीन अपीलें और आवेदन, उन अपीलों एवं आवेदनों के अलावा जिनमें सुनवाई के बाद आदेश आरक्षित रखे गए हैं, उपर्युक्त आदेश द्वारा नियंत्रित होंगे। सुनवाई के लिए पहले से नियत की गई अपीलों और आवेदन न्यायपीठ द्वारा उनके इस प्रकार नियत किए जाने से पूर्व सुने जाएंगे।

3. इसके अलावा यह भी निदेश दिया जाता है कि उस न्यायपीठ द्वारा पारित किए गए आदेशों के फलस्वरूप उद्भूत होने वाले संदर्भ आवेदन जिस क्षेत्राधिकार से स्थानांतरित कर दिये गये हैं, उस न्यायपीठ द्वारा सुने जाएंगे एवं निर्णय लिया जाएगा जिसे क्षेत्राधिकार स्थानांतरित किया गया है।

4. न्यायपीठ का समान्य क्षेत्राधिकार कारोबार के स्थान अथवा कर निर्धारिती के निवास के अनुसार नहीं बल्कि निर्धारण अधिकारी के कार्यालय के स्थान के अनुसार निर्धारित किया जाएगा।

5. तथापि राजकोट, पणजी, विशाखापट्टनम, आगरा और जोधपुर न्यायपीठों के लिए सभी अपीलों एवं आवेदनों को क्रमशः अहमदाबाद, पुणे, हैदराबाद, दिल्ली तथा जयपुर न्यायपीठों में प्राप्त किया जाएगा जब तक कि उपर्युक्त नई बनाई गई न्यायपीठें कार्य आरंभ नहीं कर देती हैं। सभी ऐसी अपीलों तथा आवेदनों को संबंधित रजिस्ट्रों में अलग से पंजीकृत किया जाएगा/ प्रविष्टि की जाएगी जो कि नई बनाई गई न्यायपीठों के लिए है तथा संबंधित न्यायपीठों को सुपुर्द की जाएगी जैसे ही उक्त न्यायपीठों में कार्य आरंभ हो जाता है।

हस्ता/- अध्यक्ष  
आयकर अपीलीय अधिकरण  
नई दिल्ली

**अधिसूचना सं. फाइल सं. 63-एडी(एटी)/97**, दिनांक 16 सितंबर 1997; यथासंशोधित अधिसूचना दिनांक 13 नवंबर 1997, 11 अक्टूबर 1999, 9 जून 2000, 24 अगस्त 2000, द्वारा 29 मई 2001, 19 अक्टूबर 2001, 4 दिसंबर 2002 और 24 अक्टूबर 2005।

तारीख 30 जनवरी, 2001 का विधि और न्याय मंत्रालय का पत्र सं. ए-60011/59/2003-प्रशा. III (एल ए) द्वारा स्वीकृत दस नई स्थायी न्यायपीठों को भी शामिल किया गया है।

\* - अधिकार क्षेत्र अभी अधिसूचित किया जाना है।

**APPENDIX II****MEMO CONTAINING PARTICULARS OF APPEALS/APPLICATIONS  
RECEIVED BUT TO BE SENT TO THE ASSISTANT REGISTRAR  
HAVING JURISDICTION OVER THE APPEALS/APPLICATIONS****REGISTERED PARCEL**

INCOME TAX APPELLATE TRIBUNAL, ..... BENCHES (ES).....

The following appeals/applications/cross-objections received here but falling under the jurisdiction of ..... Bench (es) is/are sent to the Deputy Registrar/ Assistant Registrar, ..... Bench (es) for further necessary action :

<i>Sl. No.</i>	<i>Name of the appellant</i>	<i>Date of filing</i>	<i>Name of the Bench having jurisdiction over the appeal/application and cross-objection</i>	<i>Remarks</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>

***Dy./Assistant Registrar***

The Deputy/Assistant Registrar, ITAT, .....Bench(es)

U.O.No.F.....Dated.....

Copy forwarded for information \* .....

Correspondence in respect of the above Appeals/Applications/Cross Objections may be made with the Deputy/Assistant Registrar, ..... Bench(es)....., if and when required.

*Deputy/Assistant Registrar***APPENDIX III****KACHHA APPEALS/APPLICATIONS REGISTER***Date.....*

<i>Sl.</i>	<i>Appellant</i>	<i>Respondent</i>	<i>Act</i>	<i>Section</i>	<i>Remarks</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>	<i>6.</i>

**परिशिष्ट-II**

प्राप्त की गई परन्तु उन पर क्षेत्राधिकार रखने वाले सहायक पंजीकार को भेजे जाने वाली अपीलें/ आवेदनों के ब्यौरों से संबंधित ज्ञापन

पंजीकृत पार्सल

आयकर अपीलीय अधिकरण ----- न्यायपीठ (ठें) -----

यहां प्राप्त किए गए किन्तु ----- न्यायपीठ के क्षेत्राधिकार के अधीन आने वाले निम्नलिखित अपील/ आवेदन/ प्रत्याक्षेप आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए उप पंजीकार/ सहायक पंजीकार ----- न्यायपीठ को भेजे जाते हैं। -----

क्रम सं.	आवेदक का नाम	फाइल करने की तारीख	अपील/ आवेदन/ प्रत्याक्षेप के क्षेत्राधिकार वाली न्यायपीठ का नाम	अभ्युक्तियां
1.	2.	3.	4.	5.

उप/ सहायक पंजीकार

उप/ सहायक पंजीकार, आयकर अपीलीय अधिकरण ----- न्यायपीठ(ठें) ----- यू. ओ.

सं. एफ. -----तारीख-----

सूचनार्थ प्रेषित प्रति -----

जब भी आवश्यक हो, उपर्युक्त अपीलों/ आवेदनों/ प्रत्याक्षेपों के संबंध में उप/ सहायक पंजीकार ----- न्यायपीठ ----- से पत्राचार किया जाए।

उप/ सहायक पंजीकार

**परिशिष्ट-III**

कच्चा अपील/ आवेदन रजिस्टर

दिनांक.....

क्रम सं.	अपीलार्थी	प्रत्यर्थी	अधिनियम	धारा	अभ्युक्तियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.

**APPENDIX IVA-1****FORM NO. 36**

[see rule 47(1)]

**Form of Appeal to the Appellate Tribunal**

In the Income Tax Appellate Tribunal.....

\*Appeal No..... of .....20.....20

.....Versus.....

*(Appellant)**(Respondent)*

1. The State in which the assessment was made :
2. Section under which the order appealed against was passed :
3. @ Assessment year in connection with which the appeals is preferred. :
- 3A. Total income declared by the assessee for the assessment year referred to in item 3 :
- 3B. Total income as computed by the Assessing Officer for the assessment year referred to in item 3 :
4. \*\* The Assessing Officer passing the original order :
5. \*\*Section of the Income-tax Act, 1961, under which the Assessing Officer passed the order :
6. \*\* The Deputy Commissioner (Appeals) in respect of order passed before the 1st October, 1998/Commissioner (Appeals) passing the order under section 154/250/271/271A/72A :
7. \*\*The Deputy Commissioner or the Deputy Director in respect of the order passed before the 1st October, 1998 or the Joint. Commissioner or the Joint Director passing the order under section 54/272A/274(2). :
8. \*\*The Chief Commissioner or Director General or Director or Commissioner passing the order under Section 154(2)250/263/271/271A/272A. :
9. Date of communication of the order appealed against :
10. Address to which notices may be sent to the Appellant. :

## परिशिष्ट-IV क-1

फार्म सं.-36

(नियम 47 (1) देखें)

## अपीलीय अधिकरण में अपील करने का फार्म

आयकर अपीलीय अधिकरण में ----- वर्ष 20-----20 की  
 अपील सं. -----

----- बनाम -----  
 (अपीलार्थी) (प्रत्यर्थी)

1. राज्य जिसमें निर्धारण किया गया :
2. धारा जिसके अधीन वह आदेश पारित किया गया जिसके विरुद्ध अपील की गयी :
3. @निर्धारण वर्ष जिसके संबंध में अपील की गई। :
- 3क. मद 3 में निर्दिष्ट निर्धारण वर्ष के लिए कर-निर्धारिती द्वारा घोषित की गई कुल आय :
- 3ख. मद 3 में उल्लिखित निर्धारण वर्ष के लिए निर्धारण अधिकारी द्वारा परिकलित कुल आय :
4. \*\* मूल आदेश को पारित करने वाला निर्धारण अधिकारी :
5. \*\* आयकर अधिनियम, 1961 की धारा जिसके अधीन कर निर्धारण अधिकारी ने आदेश पारित किया :
6. \*\* 1 अक्टूबर, 1998 से पूर्व पारित आदेश के संबंध में उपायुक्त (अपील)/154/250/271/271क/72क के अधीन आदेश पारित करने वाला आयुक्त (अपील) :
7. \*\* 1 अक्टूबर, 1998 से पूर्व पारित आदेश के संबंध में उपायुक्त अथवा उप-निदेशक अथवा धारा 54/272क/274(2) के अधीन आदेश पारित करने वाला संयुक्त आयुक्त अथवा संयुक्त निदेशक :
8. \*\* धारा 154(2)/250/263/271/271क/72क के अधीन आदेश पारित करने वाला मुख्य आयुक्त अथवा महानिदेशक अथवा निदेशक या आयुक्त :
9. आदेश, जिसके विरुद्ध अपील की गई, की सूचना की तारीख :
10. पता जिस पर अपीलार्थी को नोटिस भेजे जाएं :

11. Address to which notices may be sent to the Respondent. :
  12. Date on which the return of income, if any, for the assessment year referred to in item 3 was filed. :
  13. Date on which the assessee was served with a notice, if any, calling upon him to file the return for the assessment year referred to in item 3. :
  14. .+Relief claimed in appeal. :
- 

#### GROUNDS OF APPEAL

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- etc.

.....  
*Signed*  
 (Authorized representative,  
 if any)

.....  
*Signed*  
 (Appellant)

#### VERIFICATION

I ....., the appellant, do hereby declare that what is stated above is true to the best of my information and belief.

Verified today the ..... day of .....20 .....

.....  
*Signed*

#### **Notes:**

1. The memorandum of appeal must be in triplicate and should be accompanied by two copies(at least one of which should be a certified copy) of the order appealed against and two copies of the relevant order of the Assessing Officer.
2. The memorandum of appeal in the case of an appeal by an assessee under section 253(1) of the Act must be accompanied by the requisite amount of appeal fee.

For the purpose of this note, the assessment proceedings shall be deemed to have been initiated on the date referred to in item 12 or item 13, whichever is earlier. It is suggested that the fee should be credited in a branch of the authorized bank or a branch of the State Bank of India or a

11. पता जिस पर प्रत्यर्थी को नोटिस भेजे जाएं :
12. तारीख जिस को मद 3 में निर्दिष्ट निर्धारण वर्ष के लिए आय-विवरणी, यदि कोई हो, फाइल की गई। :
13. तारीख, जिस को मद 3 में उल्लिखित निर्धारण वर्ष के लिए अपीलार्थी को आय विवरण दाखिल करने के संबंध में नोटिस दिया गया। :
14. + अपील में दावा की गई राहत रकम :

### अपील के आधार

- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
- आदि.

-----  
*हस्ताक्षर*  
 (प्राधिकृत प्रतिनिधि, यदि कोई हो)

-----  
*हस्ताक्षर*  
 (अपीलार्थी)

### सत्यापन

मैं-----, आवेदक एतद्द्वारा घोषणा करता हूं कि जो कुछ ऊपर कहा गया है, वह मेरी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सही है।

आज दिनांक -----20----- को सत्यापित

-----  
*हस्ताक्षर*

### नोट :

1. अपील-ज्ञापन तीन प्रतियों में होना चाहिए तथा उसके साथ आदेश की दो प्रतियां जिसके विरुद्ध अपील की गई हो (जिनमें से कम से कम एक प्रमाणित प्रति होनी चाहिए) एवं निर्धारण अधिकारी के संगत आदेश की एक प्रति संलग्न होनी चाहिए।
  2. कर-निर्धारिती द्वारा अधिनियम की धारा 253(1) के अधीन की गई अपील के मामले में अपील ज्ञापन के साथ अपील फीस की अपेक्षित राशि भी संलग्न होनी चाहिए।
- इस नोट के प्रयोजनार्थ, निर्धारण कार्यवाहियां मद 12 अथवा मद 13 जो भी पहले हो में उल्लिखित तारीख को, प्रारम्भ की गई समझी जाएंगी। यह सुझाव दिया जाता है कि शुल्क प्राधिकृत बैंक की शाखा में अथवा भारतीय स्टेट बैंक की शाखा में अथवा भारतीय रिजर्व बैंक की शाखा में निर्धारण अधिकारी



branch of the Reserve Bank of India after obtaining a challan from the Assessing Officer and the triplicate challan sent to the Appellate Tribunal with the memorandum of appeal. The Appellate Tribunal will not accept cheques, drafts, hundies or other negotiable instruments.

3. The memorandum of appeal should be written in English or, if the appeal is filed in a Bench located in any such State as if for the time being notified by the President of the Appellate Tribunal for the purposes of Rule 5A of the Income Tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963 then, at the option of the appellant, in Hindi, and should be set forth, concisely and under distinct heads, the grounds of appeal without any argument or narrative and such grounds should be numbered consecutively.
4. \* The Number and year of appeal will be filled in, in the office of the Appellate Tribunal.
5. @This column is not to be filled in where the appeal relates to any tax deducted under section 195(1).
6. \*\*Delete the inapplicable columns.
7. +if the space, provided is found insufficient, separate enclosures may be used for the purpose.

- से चालान प्राप्त करने के बाद क्रेडिट किया जाना चाहिए तथा चालान की तीन प्रतियां अपील ज्ञापन के साथ अपीलीय अधिकरण को भेजी जानी चाहिए। अपीलीय अधिकरण चैक, ड्राफ्ट, हुण्डी अथवा अन्य परकाम्य लिखत स्वीकार नहीं करेगा।
3. अपील ज्ञापन अंग्रेजी में लिखा जाना चाहिए अथवा यदि अपील किसी ऐसे राज्य में स्थित न्यायपीठ में दायर की जाती है जैसा कि फिलहाल आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियम, 1963 के नियम 5 क के प्रयोजनार्थ अपीलीय अधिकरण के अध्यक्ष द्वारा अधिसूचित किया गया है तो इसे अपीलार्थी के विकल्प पर हिन्दी में लिखा जाना चाहिए तथा संक्षेप में एवं अलग-अलग शीर्षों के अंतर्गत दिया जाना चाहिए। अपील के आधार बिना किसी तर्क अथवा वृत्तांत के प्रस्तुत किए जाने चाहिए तथा इन आधारों को क्रमानुसार अंकित किया जाना चाहिए।
  4. \* अपील की संख्या और वर्ष अपीलीय अधिकरण के कार्यालय में लिखे जाएंगे।
  5. @ यह कॉलम वहाँ नहीं भरा जाना चाहिए जहाँ अपील धारा 195(1) के अधीन कटौती किए गए किसी कर से संबंधित है।
  6. \*\* जो कॉलम लागू न हो उसे हटा दें।
  7. + यदि दी गई जगह अपर्याप्त पायी जाती है तो इस प्रयोजनार्थ अलग संलग्नक प्रयोग किए जाएं।

**APPENDIX IVA-2****FORM NO. 36A**

[See rule 47(2)]

**Form of memorandum of cross-objection to  
the Appellate Tribunal**

IN THE INCOME-TAX APPELLATE TRIBUNAL .....

\*Cross-objection No.....of.....20.....

\*\*In Appeal No.....of.....20.....

.....Versus.....

*(Appellant)**(Respondent)*

1. \*\*Appeal No. allotted by the Tribunal to which  
Memorandum of cross-objections relates. :
2. The State in which the assessment  
was made. :
3. Section under which the order appealed against  
was passed :
4. Assessment year in connection with which the  
memorandum of cross-objection is preferred. :
5. Date of receipt of notice of appeal filed by the  
appellant to the Tribunal. :
6. Address to which notices may be sent to the  
respondent (cross-objector) :
7. Address to which notices may be sent to the  
appellant. :
8. @ Relief claimed in the memorandum of Cross-  
objections as per grounds of cross objection. :

**@ GROUNDS OF CROSS-OBJECTIONS**

1.

2.

3.

4. etc.

.....

.....

*Signed**Signed**(Authorized representative,  
if any)**(Respondent)***VERIFICATION**

I, ....., the respondent, do hereby declare that what is stated  
above is true to the best of my information and belief.

## परिशिष्ट IV क-2

फार्म सं. 36क  
(नियत 47(2) देखें)

## अपीलीय अधिकरण में प्रत्याक्षेप का ज्ञापन फार्म

आयकर अपीलीय अधिकरण में -----  
 \* 20----- की प्रत्याक्षेप संख्या  
 \*\* 20----- की अपील सं. -----  
 -----बनाम -----  
 (अपीलार्थी) (प्रत्यर्थी)

1. \*\* अधिकरण द्वारा आबंटित अपील संख्या जिससे प्रत्याक्षेप-ज्ञापन संबंधित है। :
2. राज्य जिसमें निर्धारण किया गया :
3. धारा जिसके अधीन वह आदेश पारित किया गया, जिसके विरुद्ध अपील की गई है। :
4. निर्धारण वर्ष जिसके संबंध में प्रत्याक्षेप-ज्ञापन प्रस्तुत किया गया :
5. अपीलार्थी द्वारा अधिकरण में फाइल की गई अपील के नोटिस की प्राप्ति की तारीख :
6. पता जिस पर प्रत्यर्थी (प्रत्याक्षेपी) को नोटिस भेजे जाएं :
7. पता जिस पर अपीलार्थी को नोटिस भेजे जाएं :
8. @ प्रत्याक्षेप के आधारों के अनुसार प्रत्याक्षेप-ज्ञापन में दावा की गई राहत राशि :

## @ प्रत्याक्षेपों के आधार

1. 2.
3. 4. आदि

-----  
 हस्ताक्षर  
 (प्राधिकृत प्रतिनिधि, यदि कोई हो)

-----  
 हस्ताक्षर  
 (प्रत्यर्थी)

## सत्यापन

मैं ----- प्रत्यर्थी, एतद् द्वारा घोषणा करता हूं कि जो कुछ ऊपर कहा गया है, वह मेरी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सही है।

Verified today the ..... day of .....20 .....

.....

*Signed*

**Notes:**

1. The memorandum of cross-objection must be in triplicate.
2. The Memorandum of cross-objections should be written in English or, if the memorandum is filed in a Bench located in any such State as is for the time being notified by the President of Appellate Tribunal for the purposes of rule 5A of the Income Tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963, then at the option of the respondent, in Hindi, and should set forth, concisely and under distinct heads, the cross-objections without any argument or narrative and such objections should be numbered consequently.
3. \*The number and year of memorandum of cross-objection will be filled up in the office of the Appellate Tribunal.
4. \*\*The number and year of appeal as allotted by the office of the Tribunal and appearing in the notice of appeal received by the respondent is to be filled up in here by the respondent.
5. @If the space provided is found insufficient, separate enclosures may be used for the purpose.

आज दिनांक ..... 20 ..... को सत्यापित।

.....  
हस्ताक्षरित

**टिप्पणी :-**

1. प्रत्याक्षेप ज्ञापन तीन प्रतियों में होना चाहिए।
2. प्रत्याक्षेप ज्ञापन अंग्रेजी में लिखा जाना चाहिए अथवा यदि अपील किसी ऐसे राज्य में स्थित न्यायपीठ में दायर की जाती है जैसा कि फिलहाल आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली 1963 के नियम 5क के प्रयोजनार्थ अपीलीय अधिकरण के अध्यक्ष द्वारा अधिसूचित किया गया है तो इसे अपीलार्थी के विकल्प पर हिन्दी में लिखा जाना चाहिए तथा संक्षेप में एवं अलग-अलग शीर्षों के अंतर्गत दिया जाना चाहिए। अपील के आधार बिना किसी तर्क अथवा वृत्तांत प्रस्तुत किये जाने चाहिए तथा इन आधारों को क्रमानुसार अंकित किया जाना चाहिए।
3. \* प्रत्याक्षेप-ज्ञापन की संख्या एवं वर्ष अपीलीय अधिकरण के कार्यालय में भरे जाएंगे।
4. \*\* अधिकरण के कार्यालय द्वारा यथा आबंटित अपील की संख्या एवं वर्ष तथा प्रत्यर्थी द्वारा प्राप्त की गई अपील के नोटिस में दी गई संख्या एवं वर्ष प्रत्यर्थी द्वारा इसमें भरे जाते हैं।
5. @ यदि दी गई जगह अपर्याप्त पायी जाती है तो इस प्रयोजनार्थ अलग संलग्नक प्रयोग किए जाएं।

**APPENDIX IV-B****FORM F**

[see sub-rule (1) of rule 6]

**Form of appeal to the Appellate Tribunal under sub-section (1) or  
sub-section (2) of section 24 or sub-section (1) of section 26 of  
the Wealth-tax Act, 1957**

IN THE INCOME TAX APPELLATE TRIBUNAL .....

\* APPEAL NO..... of .....20.....20.....  
.....Versus.....*Appellant**Respondent*

1. The State in which the assessment was made. :
2. Section under which the order appealed against was passed. :
3. Assessment year in connection with which the appeal is preferred :
4. \*\*The Wealth-tax Officer passing the original order :
5. \*\*Section of the Wealth-tax Act, 1957 under which the Wealth-tax Officer passed the order. :
6. \*\*The Appellate Assistant Commissioner<sup>2</sup>[(Commissioner (Appeals)] passing the order under section 23(5)/18(1) <sup>2</sup>[(18A(1)/37(2)]. :
7. \*\*The Inspecting Assistant Commissioner passing the order under section 18(3) <sup>4</sup>[(\*\*)] :
8. \*\*The Commissioner passing the order under section 18 [(18A(1)/23/25] :
9. Date of Communication of the order appealed against. :
10. Address to which notices may be sent to the appellant. :
11. Address to which notices may be sent to the respondent. :
12. Date on which the return of net wealth, if any, for the assessment year referred to in item 3 was filed.

---

2. Inserted by the Wealth-tax (Amendment) Rules, 1978 w.e.f. 10-7-78.

3. Inserted by the Wealth tax (Second Amendment ) Rules, 1976 w.e.f 1-4-1976.

4. "18A(1)" omitted by the Wealth-tax (Amendment) Rules, 1978 w.e.f. 10-7-1978.

5. Substituted by the Wealth-tax (Amendment) Rules, 1972.

**परिशिष्ट IV-ख****फार्म च**

(नियम 6 का उप-नियम (1) देखें)

**धन-कर अधिनियम, 1957 की धारा 24 की उप-धारा (1)****अथवा उप-धारा (2) या धारा 26 की उप-धारा (1) के अधीन अपीलीय अधिकरण  
का अपील फार्म**

आयकर अपीलीय अधिकरण में .....  
 ..... वर्ष 20.....20 की अपील संख्या .....  
 ..... बनाम .....  
 (अपीलार्थी) (प्रत्यर्थी)

1. राज्य जिसमें निर्धारण किया गया। :
2. धारा जिसके अधीन वह आदेश पारित किया गया, जिसके विरुद्ध अपील की गई है। :
3. निर्धारण वर्ष जिसके संबंध में अपील की गई है। :
4. \*\* मूल आदेश को पारित करने वाला धनकर अधिकारी। :
5. \*\* धनकर अधिनियम, 1957 की धारा जिसके अधीन धनकर अधिकारी ने आदेश पारित किया। :
6. \*\* धारा 23(5)/18(1) 2[(18क(1)/37(2))] के अधीन आदेश पारित करने वाला अपील सहायक आयुक्त 2[(आयुक्त (अपील))]। :
7. \*\* धारा 18(3) 4[(\*\*\*)] के अधीन आदेश पारित करने वाला सहायक आयुक्त (निरीक्षणकर्ता)। :
8. \*\* धारा 18[(18क(1)/23/25)] के अधीन आदेश पारित करने वाला आयुक्त। :
9. आदेश, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, की सूचना की तारीख। :
10. पता जिस पर अपीलार्थी को नोटिस भेजे जाएं। :
11. पता जिस पर प्रत्यर्थी को नोटिस भेजे जाएं। :
12. तारीख जिस को मद 3 में निर्दिष्ट निर्धारण वर्ष के लिए कुल धन की विवरणी, यदि कोई है, फाइल की गई। :

- .....
2. 10-07-1978 से धन-कर (संशोधन) नियम, 1978 द्वारा समाविष्ट
  3. 01-04-1976 से धन-कर (द्वितीय संशोधन) नियम 1976 द्वारा समाविष्ट
  4. "18क (1)" 10-07-1978 से धन-कर (संशोधन) नियम 1978 द्वारा हटाया गया
  5. धन-कर (संशोधन) नियम 1972 द्वारा प्रतिस्थापित



13. Date of which the assessee was served with a notice, if any, calling upon him to file the return of net wealth for the assessment year referred to in item 3. :
14. \$ Relief claimed in appeal. :

#### GROUND S OF APPEAL

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- etc.

.....

*Signed*

*(Authorized representative,*  
*if any)*

.....

*Signed*

*(Respondent)*

#### VERIFICATION

I, ....., the appellant, do hereby declare that what is stated above is true to the best of my information and belief.

Verified today the ..... day of .....20 .....

*Date* .....

*Address*.....

.....

*Signed*

.....

*Status of Appellant*

#### Notes:

1. The Memorandum of appeal must be in triplicate and should be accompanied by two copies (at least one of which should be a certified copy) of the order appealed against and two copies of the relevant order of the Wealth-tax Officer.

The memorandum of appeal in the case of an appeal by an assessee must be accompanied by the requisite amount of appeal fee.

2. For the purpose of this Note, the assesment proceedings shall be deemed to have been initiated on the date referred to in item 12 or item 13, whichever is earlier. It is suggested that the fee should be credited in a branch of the authorized bank or a branch of the State bank of India or a branch of Reserve Bank of India after obtaining a challan from the Wealth-tax Officer and the triplicate challan sent to the Appellate Tribunal with the memorandum of appeal. The Appellate Tribunal will not accept cheques, drafts, hundies or other negotiable instruments.

13. तारीख जिस को मद 3 में निर्दिष्ट निर्धारण वर्ष के लिए अपीलार्थी को कुल धन का विवरण दाखिल करने के संबंध में, यदि कोई हो, नोटिस दिया गया :
14. \$ अपील में दावा की गई राहत राशि :

#### अपील के आधार

- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
- आदि

.....  
*हस्ताक्षर*  
*(प्राधिकृत प्रतिनिधि यदि कोई हों)*

.....  
*हस्ताक्षर*  
*(प्रत्यर्थी)*

#### सत्यापन

मैं ....., आवेदक एतद्द्वारा घोषणा करता हूं कि जो कुछ ऊपर कहा गया है, वह मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है।

आज दिनांक .....20 ..... को सत्यापित

तारीख .....

पता .....

.....

*हस्ताक्षर*

.....

*आवेदक का पद*

#### नोट :-

1. अपील ज्ञापन तीन प्रतियों में होना चाहिए तथा उसके साथ जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है। उस आदेश की दो प्रतियां (जिनमें कम से कम एक प्रमाणित प्रति होनी चाहिए) एवं धन-कर अधिकारी के संगत आदेश की दो प्रतियां संलग्न होनी चाहिए।  
कर निर्धारिती द्वारा अपील के मामले में अपील ज्ञापन के साथ अपील शुल्क की अपेक्षित राशि भी संलग्न होनी चाहिए।
2. इस नोट के प्रयोजनार्थ, निर्धारण कार्यवाहियां मद 12 अथवा मद 13 में निर्दिष्ट तारीख में, जो भी पहले हो, की गई समझी जाएंगी। यह सुझाव दिया जाता है कि शुल्क प्राधिकृत बैंक की शाखा में अथवा भारतीय स्टेट बैंक की शाखा में अथवा भारतीय रिजर्व बैंक की शाखा में निर्धारण अधिकारी से चालान प्राप्त करने के बाद क्रेडिट किया जाना चाहिए तथा चालान की तीन प्रतियां अपील ज्ञापन के साथ अपीलीय अधिकरण को भेजी जानी चाहिए। अपीलीय अधिकरण बैंक, ड्राफ्ट, हुण्डी अथवा अन्य लिखित परकाम्य स्वीकार नहीं करेगा।

3. The memorandum of appeal should be written in English or, if the appeal is filed in a Bench located in any such State as is for the time being notified by the President of the Appellate Tribunal for the purposes of Rule 5A of the Income Tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963, then, at the option of the appellant, in Hindi, and should set forth, concisely and under distinct heads, the grounds of appeal without any argument or narrative and such grounds should be numbered consecutively.
4. \*The number and year of appeal will be filled in the office of the Appellate Tribunal.
5. \*\*Delete the inapplicable columns.
6. \$If the space is found insufficient, separate enclosures may be used for the purpose.

3. अपील ज्ञापन अंग्रेजी में लिखा जाना चाहिए अथवा यदि अपील किसी ऐसे राज्य में स्थित न्यायपीठ में दायर की जाती है जैसा कि फिलहाल आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963 के नियम 5क के प्रयोजनार्थ अपीलीय अधिकरण के अध्यक्ष द्वारा अधिसूचित किया गया है तो इसे अपीलार्थी के विकल्प पर हिन्दी में लिखा जाना चाहिए तथा संक्षेप में एवं अलग-अलग शीर्षों के अंतर्गत दिया जाना चाहिए। अपील के आधार बिना किसी तर्क अथवा वृत्तांत के प्रस्तुत किए जाने चाहिए तथा इन आधारों को क्रमानुसार अंकित किया जाना चाहिए।
4. \* अपील की संख्या और वर्ष अपीलीय अधिकरण के कार्यालय में भरे जाएंगे।
5. \*\* जो कॉलम लागू न हो उसे हटा दें।
6. \$ यदि दी गई जगह अपर्याप्त पायी जाती है, तो इस प्रयोजनार्थ अलग संलग्नक प्रयोग किए जाएं।

**APPENDIX IV C****FORM H**

[see rule 6]

**Appeal to the Appellate Tribunal under section 23(1) or  
section 23(2) or section 25(1) of the Gift-tax Act, 1958.**

BEFORE THE INCOME TAX APPELLATE TRIBUNAL, .....

NO.....G.T. of 20.....

(To be filled in by office)

.....Versus.....

*(Appellant)**(Respondent)*

1. State or Union territory in which gift-tax assessment has been made. :
2. Gift-tax assessment year. :
3. Gift-tax Officer who passed the original order. :
4. Section of the Act under which the order aforesaid was passed. :
- 5.\* \*\*The Appellate Assistant Commissioner of Gift-tax @ Commissioner of Gift-tax (Appeals) who passed the order on appeal under section 17 or Section 17A or section 22(5) or section 36(2). :  
Or  
Inspecting Assistant Commissioner of Gift-tax who passed the order under section 17 (3)\$ :  
Or  
Commissioner or Gift-tax who passed the order under section 17 or section 17A or section 22(5) or section 24. :
6. Date of service of order appealed against. :
7. Address for service of notice on the appellant. :
8. Address for service of notice on the respondent. :
9. Date on which the return of gifts, if any, for the assessment year referred to in item 2 was filed. :
10. Date on which the assessee was served with a notice, if any, calling upon him to file the return of gifts for the assessment year referred to in item 2. :
11. \*Relief claimed in appeal.:

## परिशिष्ट -IV ग

फार्म ज

(नियम 6 देखें)

दान-कर अधिनियम, 1958 की धारा 23(1) अथवा धारा 23(2) या  
धारा 25(1) के अधीन अपीलीय अधिकरण में अपील

आयकर अपीलीय अधिकरण में वर्ष ..... 20..... की दान-कर  
अपील सं. ....

(कार्यालय द्वारा भरा जाए)

..... बनाम .....  
(अपीलार्थी) (प्रत्यर्थी)

1. राज्य अथवा संघ राज्य क्षेत्र जिसमें दान-कर निर्धारण किया गया है। :
2. दान-कर निर्धारण वर्ष :
3. दानकर अधिकारी जिसने मूल आदेश पारित किया :
4. अधिनियम की धारा जिसके अधीन उपर्युक्त आदेश पारित किया गया :
- 5.\* \*\* दान-कर का अपीलीय सहायक आयुक्त @ दान-कर(अपील) आयुक्त जिसने धारा 17 अथवा 17क या धारा 22(5) अथवा धारा 36(2) के अधीन अपील के संबंध में आदेश पारित किया अथवा :  
सहायक दान-कर आयुक्त (निरीक्षणकर्ता) जिसने धारा 17(3)\$ के अधीन आदेश पारित किया :  
अथवा  
दान-कर आयुक्त जिसने धारा 17 अथवा धारा 17क या धारा 22(5) या धारा 24 के अधीन आदेश पारित किया। :
6. आदेश, जिसके विरुद्ध अपील की गई, की तामील की तारीख :
7. नोटिस की तामील के लिए अपीलार्थी का पता :
8. नोटिस की तामील के लिए प्रत्यर्थी का पता :
9. वह तारीख जिसको मद 2 में विनिर्दिष्ट निर्धारण वर्ष के लिए दानों की विवरणी, यदि कोई है, फाइल की गई। :
10. वह तारीख जिसको मद 2 में विनिर्दिष्ट निर्धारण वर्ष के लिए निर्धारिती को दानों की विवरणी फाइल करने के लिए कोई नोटिस दिया गया। :
- 11.\* अपील में दावा की गई राहत राशि :

## \*GROUNDS OF APPEAL

1.  
2.

3.  
4.

.....  
*Signature of Authorized  
representative, if any)*

.....  
*Signature of the  
appellant*

## VERIFICATION

I, ....., the appellant, do hereby declare that what is stated above is true to the best of my information and belief.

Verified today the ..... day of .....20.....

.....  
*Signature of the appellant*

**Notes :**

1. The appeal must be accompanied by : (i) two copies thereof, (ii) the original copy of order appealed against or a certified copy thereof, together with a copy of the same, and (iii) two copies of the order of the Gift-tax Officer relating thereto.
2. The memorandum of appeal in the case of an appeal by an assessee must be accompanied by the requisite amount of appeal fee.  
For the purpose of this Note, the assessment proceedings shall be deemed to have been initiated on the date referred to in item 9 or item 10, whichever is earlier. The fee should be credited in a branch of the authorized bank or a branch of the State bank of India or a branch of Reserve Bank of India after obtaining a challan from the Gift-tax Officer and the triplicate challan sent to the Appellate Tribunal with the memorandum of appeal. The Appellate Tribunal will not accept cheques, drafts, hundies or other negotiable instruments.
3. The memorandum of appeal should be written in English or, if the appeal is filed in a Bench located in any such State as is for the time being notified by the President of the Appellate Tribunal for the purposes of Rule 5A of the Income Tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963, then, at the option of the appellant, in Hindi, and should set forth, concisely and under distinct heads, the grounds of appeal without any argument or narrative and such grounds should be numbered consecutively.
4. \*If the space for grounds of appeal is insufficient, they are set out in an annexure duly signed.

## अपील के आधार

1.

3.

2.

4.

.....

.....

प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर  
(यदि कोई हों)

अपीलार्थी के हस्ताक्षर

## सत्यापन

मैं ....., अपीलार्थी, एतद्द्वारा घोषणा करता हूँ कि जो कुछ ऊपर कहा गया है, वह मेरी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सही है।

आज दिनांक .....को.....20..... को सत्यापित

.....

आवेदक के हस्ताक्षर

नोट :-

1. अपील के साथ निम्नलिखित संलग्न होना चाहिए : (i) अपील की दो प्रतियां (ii) उस आदेश की मूल प्रति जिसके विरुद्ध अपील की गई अथवा उसकी एक प्रति के साथ उसकी प्रमाणित प्रति और (iii) उससे संबंधित दान-कर अधिकारी के आदेश की दो प्रतियां।
2. कर-निर्धारिती द्वारा अपील के मामले में अपील के ज्ञापन के साथ अपील शुल्क की अपेक्षित राशि भी संलग्न की जानी चाहिए।  
इस नोट के प्रयोजनार्थ, निर्धारण कार्यवाहियां मद 9 अथवा मद 10 में विनिर्दिष्ट तारीख जो भी पहले हो, को की गई समझी जाएगी। शुल्क प्राधिकृत बैंक की शाखा में अथवा भारतीय स्टेट बैंक अथवा भारतीय रिजर्व बैंक की शाखा में दान-कर अधिकारी से चालान प्राप्त करने के बाद क्रेडिट किया जाना चाहिए तथा चालान की तीसरी प्रति अपील ज्ञापन के साथ अपीलीय अधिकरण को भेजी जानी चाहिए। अपीलीय अधिकरण चैक, ड्राफ्ट, हुण्डी अथवा अन्य परक्राम्य लिखत स्वीकार नहीं करेगा।
3. अपील ज्ञापन अंग्रेजी में लिखा जाना चाहिए अथवा यदि अपील किसी ऐसे राज्य में स्थित न्यायपीठ में दायर की जाती है। जो कि वर्तमान में आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963 के नियम 5क के प्रयोजनार्थ अपीलीय अधिकरण के अध्यक्ष द्वारा अधिसूचित किया गया है तो इसे अपीलार्थी के विकल्प पर हिन्दी में लिखा जाना चाहिए तथा उसे संक्षेप में एवं अलग-अलग शीर्षों के अंतर्गत दिया जाना चाहिए। अपील के आधार बिना किसी तर्क अथवा वृत्तांत के प्रस्तुत किए जाने चाहिए एवं इन आधारों को क्रमानुसार अंकित किया जाना चाहिए।
4. \* यदि अपील के आधारों के लिए दी गई जगह अपर्याप्त है, तो वे विधिवत् हस्ताक्षरित संलग्नक में निर्दिष्ट किए जाते हैं।



**APPENDIX V**  
**ORDER SHEET**

in Appeal

No..... Registrar

Appellate Tribunal

<i>Appellant</i>	<i>Vs</i>	<i>Respondent</i>
<i>Sl. No., or order and date</i>	<i>Brief order, mentioning Reference, if necessary</i>	<i>How complied with &amp; date of compliance</i>
<b>1.</b>	<p>Memo of appeal presented by hand/re- ceived by post from Assessee/Department On.....has been registered.</p> <p>It is in order .....</p> <p>It is not in order for the reasons stated.</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>Deptt./Challan Filed- Fee-in-cash</p>	<p>For Assistant Registrar</p>
<b>2.</b>	<p>A copy of memorandum of appeal be sent to the respondent</p>	<p>For Assistant Registrar Despatched on.....</p>

**परिशिष्ट V**  
**आदेश पत्र**

अपील संख्या ..... में  
पंजीकार, अपीलीय अधिकरण

अपीलार्थी	बनाम	प्रत्यर्थी
आदेश की क्रम सं. और तारीख	संदर्भ का उल्लेख करते हुए संक्षिप्त आदेश	कैसे अनुपालन किया गया एवं अनुपालन की तारीख
1.	निर्धारिती/ विभाग द्वारा दस्ती दिया गया डाक से प्राप्त किये गये अपील ज्ञापन..... को पंजीकृत किया गया। यह नियमानुसार है यह निम्नलिखित कारणों से त्रुटिपूर्ण है 1. 2. 3. 4. विभाग/ फाइल किया गया चालान-नकद शुल्क	सहायक पंजीकार के लिए
2.	अपील ज्ञापन की एक प्रति प्रत्यर्थी को भेजी जाए।	सहायक पंजीकार के लिए तारीख ..... को प्रेषित

**APPENDIX VI**

**In the Income Tax Appellate Tribunal, ..... Bench(es).....**

**Sub : Statement showing the total number of Appeals under various Acts and Cross-Objections received during the fortnight ending ..... and series of numbers allotted to them.**

*S.1 Details of appeals. No. of Appeals/ Series of Numbers allotted.  
No. Cross Objections received.*

1. I.T.Appeals
2. W.T.Appeals
3. G.T. Appeals
4. E.D. Appeals
5. Cross-objections

Total :

Asstt. Registrar

The Registrar/Dy.Registrar, ITAT, ..... Bench(es)..... U.O.  
No. .... dated .....

**APPENDIX VI(a)**

**[I.A.T.34]**

**REGISTER OF APPEALS**

<i>Sl. No.</i>	<i>Appeal No.</i>	<i>Appellants's Name* and Description</i>	<i>Respondent name* and Description</i>	<i>Asst. year or CAP</i>	<i>Section under which original order passed</i>	<i>Appeal form whose order and date or order</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

  

<i>State of origin</i>	<i>Bench to which assigned and whether single member case</i>	<i>Date of present -ation</i>	<i>Date of appeal order</i>	<i>Nature of order allowed, partly allowed or dismissed</i>	<i>Remarks</i>
<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>

## परिशिष्ट VI

आयकर अपीलीय अधिकरण, ..... न्यायपीठ(ठें) ..... में  
 विषय :..... को समाप्त होने वाले पखवाड़े के दौरान विभिन्न अधिनियमों के अधीन प्राप्त की गई  
 अपीलों एवं प्रत्याक्षेपों की कुल संख्या को दर्शाने वाली विवरणी तथा उनको आबंटित की गई क्रम सं.

क्रम सं. अपीलों का ब्यौरा प्राप्त की गई अपीलों/ प्रत्याक्षेपों की सं. आबंटित की गई क्रम संख्याएं

1. आयकर अपीलें
2. धनकर अपीलें
3. दानकर अपीलें
4. संपदा शुल्क अपीलें
5. प्रत्याक्षेप

कुल :

सहायक पंजीकार

पंजीकार/ उप-पंजीकार, आयकर अपीलीय अधिकरण, ..... न्यायपीठ .....  
 ..... अशा.पत्र सं. .... तारीख .....

परिशिष्ट VI (क)  
 (आई.ए.टी. 34)  
 अपीलों का रजिस्टर

क्रम सं.	अपील सं.	अपीलार्थी का नाम* एवं विवरण	प्रत्यर्थी का नाम* और विवरण	निर्धारण वर्ष अथवा सी ए पी	धारा जिसके अधीन मूल आदेश पारित किया गया	अपील फार्म जिसका आदेश तथा आदेश की तारीख
1	2	3	4	5	6	7

मूल राज्य	न्यायपीठ जिसे सौंपा गया और क्या एकल सदस्य मामला है।	प्रस्तुत करने की तारीख	अपील आदेश की तारीख	मंजूर किए गए, आंशिक रूप से मंजूर किए गए अथवा खारिज किए गए आदेश का प्रकार	अभ्युक्तियों
8	9	10	11	12	13

**APPENDIX VI (B)**  
**REGISTER OF CROSS-OBJECTIONS**

<i>Sl. No.</i>	<i>No of application allotted to the cross-objection</i>	<i>Name and description of the cross-objector (Respondent in appeal)</i>	<i>Name and description of the Respondent (Appellant in the appeal)</i>	<i>Arising out of Appeal No.</i>	<i>State of origin and Sl.No. therein.</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

  

<i>Bench to which assigned</i>	<i>Date of presentation</i>	<i>Date of receipt from head office</i>	<i>Date of order</i>	<i>Nature of order dismissed or allowed or partly allowed</i>	<i>Remarks</i>
<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>

**परिशिष्ट VI (ख)**  
**प्रत्याक्षेपों का रजिस्टर**

क्रम सं.	प्रत्याक्षेप को आर्बाटित की गई आवेदन की संख्या	प्रत्याक्षेपक का नाम और विवरण (अपील में प्रत्यर्थी)	प्रत्यर्थी का नाम और विवरण (अपील में अपीलार्थी)	अपील सं. से उद्भूत	मूल राज्य और उसमें निर्दिष्ट क्रम संख्या
1	2	3	4	5	6

न्यायपीठ जिसे सौंपा गया	प्रस्तुत करने की तारीख	प्रधान कार्यालय से प्राप्ति की तारीख	आदेश की तारीख	खारिज किए गए अथवा मंजूर किए गए या आंशिक रूप से मंजूर किए गए आदेश का प्रकार	अभ्युक्तियों
7	8	9	10	12	13

**APPENDIX VII****LETTER INFORMING THE APPELLANT/APPLICANT ABOUT  
THE NON-PAYMENT OF REQUISITE FEE**

Regd. A.D.

I.T.A.No.

/-20.... -20...

Office of the Income-tax  
Appellate Tribunal

.....

.....

Dated : the.....

From

The Assistant Registrar,  
Income Tax Appellate Tribunal,

.....

To,

.....

.....

.....

Sir/Madam,

**Sub: Non receipt/non-payment of Tribunal fee.**

I am to state that the challan for Rs..... (in each appeal) being Tribunal fee is not found enclosed with the papers received from you on .....

You are, therefore, requested to credit Rs.....(in each appeal) into any Bank through challan to be obtained from the Assessing Officer concerned for this purpose (*viz.*, to file the appeal to the Appellate Tribunal) and to send the receipted challan in token of your having done so, or pay the fee in cash to this office immediately.

Please note that the Tribunal has no power to remit or reduce the Tribunal Fee prescribed under section 253(6) of the Indian Income-tax Act. The question of limitation, if any, will be considered by the Bench at the time of hearing the appeal.

Yours faithfully,  
Assistant Registrar

**परिशिष्ट VII**  
**अपेक्षित शुल्क का भुगतान न करने के विषय में**  
**अपीलार्थी/ आवेदक को सूचना देने वाला पत्र**

रजिस्ट्रीकृत पावतीपत्र

आयकर अपील संख्या      /20.....20.....

आयकर अपीलीय अधिकरण का कार्यालय

.....

.....

तारीख: .....

प्रेषक

सहायक पंजीकार,  
 आयकर अपीलीय अधिकरण,

.....

सेवा में,

.....

.....

.....

श्रीमान/मैडम,

**विषय :- अधिकरण शुल्क का प्राप्त न होना/ भुगतान न किया जाना।**

मुझे कहना है कि .....रु0 का चालान (प्रत्येक अपील में) अधिकरण शुल्क के रूप में .....  
 तारीख को आपसे प्राप्त कागजात के साथ संलग्न नहीं पाया गया।

अतः आपसे अनुरोध है कि इस प्रयोजनार्थ (अर्थात् अपीलीय अधिकरण में अपील फाइल करने के लिए) संबंधित निर्धारण अधिकारी से प्राप्त किए जाने वाले चालान के जरिए किसी बैंक में .....रु0 क्रेडिट कर दें। तथा इसके पश्चात् प्राप्त चालान को प्रमाण के रूप में भेज दें अथवा शुल्क नकद रूप में इस कार्यालय को तत्काल अदा कर दें।

कृपया नोट करें कि अधिकरण को भारतीय आयकर अधिनियम की धारा 253(6) के अधीन निर्धारित अधिकरण शुल्क में छूट देने अथवा उसे कम के लिए कोई शक्ति प्राप्त नहीं है। परिसीमा का प्रश्न, यदि कोई है, उस पर न्यायपीठ द्वारा अपील की सुनवाई के समय विचार किया जाएगा।

भवदीय,

सहायक पंजीकार



**APPENDIX VII(A)**

No.I.T.A.                      / - - /                      Income Tax Appellate Tribunal,

.....

Dated : the .....

**FORM FOR COMMUNICATING DEFECTS TO APPELLANT IN AN  
APPEAL UNDER SECTION ..... OF THE ..... ACT .....**

I.T.A. No./Nos.                      / - - /

.....(*Appellant*)

Vs.....

(*Respondent*)

Appeal/appeals to the Appellate Tribunal received on .....  
against the order/ orders of the CIT (Appeals)/CIT..... in appeal  
No./Nos..... dated the ..... pertaining the  
assessment year/years .....

The appeal/appeals is/are defective as shown below :-

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

The appellant, may, if so advised, rectify the defect/defects within Ten Days from the receipt.

(THIS NOTICE IS ISSUED WITHOUT PREJUDICE TO THE QUESTION OF LIMITATION WHICH WILL BE DECIDED BY THE BENCH AT THE TIME OF HEARING THE APPEAL AND ALSO SUBJECT TO ALL JUST EXCEPTIONS THAT MAY BE TAKEN BY BENCH OR RESPONDENT AT THAT TIME).

By Order

For Assistant Registrar

To

.....

.....

.....

## परिशिष्ट VII (क)

आयकर अपील संख्या /...../

आयकर अपीलीय अधिकरण,

.....

तारीख : .....

अधिनियम ..... की धारा ..... के अधीन आवेदक को अपील में पायी गई त्रुटियों की सूचना देने वाला फार्म

आयकर अपील संख्या/संख्याएं /...../

.....(अपीलार्थी) बनाम .....(प्रत्यर्थी)

निर्धारण वर्ष/ वर्षों ..... से संबंधित तारीख ..... की अपील सं./ संख्याओं .....

..... में आयकर आयुक्त (अपील)/ आयकर आयुक्त ..... के आदेश/ आदेशों के विरुद्ध

..... अपीलीय अधिकरण में दिनांक ..... को प्राप्त की गई

अपील/ अपीलों नीचे दर्शाए गए अनुसार त्रुटिपूर्ण है :-

1.

2.

3.

4.

आवेदक, इस पत्र प्राप्ति की तारीख से 10 दिनों के भीतर त्रुटि/ त्रुटियों में सुधार कर सकता है।

(यह नोटिस उस परिसीमा के प्रश्न पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना जारी किया जाता है जिसका निर्णय न्यायपीठ द्वारा अपील की सुनवाई के समय अथवा प्रत्यर्थी द्वारा लिए गए सभी न्यायसंगत अपवादों के अधीन होगा)।

आदेशानुसार

कृते सहायक पंजीकार

सेवा में,

.....

.....

## APPENDIX VII(A)(I)

## FORM OF MEMO CALLING FOR INFORMATION IN PENALTY APPEALS

No.I.T.A. No.                      / - - /                      Office of the Income tax  
Appellate Tribunal

.....  
Dated the : .....

## MEMORANDUM

Sub : I.T.A. No./Nos. ....

ASSESSMENT YEARS.....

Vs.

The abovenoted appeal/appeals has/have been filed on ..... against the order (s) dated ..... passed by the Commissioner of Income tax (Appeals):  
Shri/ Messrs ..... is/are requested to furnish the following information on or before ..... :-

- (i) Whether any quantum appeal/appeals is/are pending before the CIT(Appeals) concerned pertaining to the year to which the penalty appeals relates.
- (ii) Whether any aforesaid quantum appeal pending before the CIT (Appeals) has been disposed of. If so, the date of filing of the quantum appeal/appeals before the Tribunal may be intimated.
- (iii) What is the total income as computed by the Assessing Officer in the assessment to which the penalty appeal relates.

By Order  
For Assistant Registrar

To,

.....

.....

.....

Memo of appeal presented on .....forwarded to the ..... Assessing Officer/ Assessee, Respondent under Rule 13/14 of the Appellate Tribunal Rules; Date of hearing will be intimated in due course.

By Order  
For Assistant Registrar

The appeal will be heard by the ..... Bench

अपील ..... न्यायपीठ द्वारा सुनी जाएगी।

## APPENDIX VII(B)

**LETTER REQUESTING THE CIT (APPEALS)/CIT ABOUT THE DATE OF  
THE SERVICE OF HIS ORDER APPEALED AGAINST**

No.I.T.A. No.    /- -/  
Office of the Income tax  
Appellate Tribunal  
.....  
Dated : the .....

From:  
The Assistant Registrar,  
.....

To,

The CIT(A)/CIT

.....

Sir,

Ref : Appeal to this Tribunal - I.T. Appeal No. ....

..... Vs .....

Reference your order in I.T.A. Appeal No. ....

I am directed to request you to kindly intimate this office the exact date on which your order referred to above was served on the assessee.

Yours faithfully,

Assistant Registrar

## परिशिष्ट VII (ख)

जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है उस तामील के संबंध में जानकारी पाने के लिए  
आयकर आयुक्त (अपील)/ आयकर आयुक्त को लिखा जाने वाला पत्र।

आयकर अपील सं.                /.../

आयकर अपीलीय अधिकरण का  
कार्यालय

.....  
तारीख .....

प्रेषक :-

सहायक पंजीकार,  
.....

सेवा में,

आयकर आयुक्त (अपील)/ आयकर आयुक्त  
.....

महोदय,

संदर्भ : इस अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत अपील आयकर अपील सं. ....  
..... बनाम .....

आयकर अपील सं. .... में आपके आदेश के संदर्भ में मुझे आपसे यह अनुरोध करने का  
निदेश हुआ है कि कृपया इस कार्यालय को उस निश्चित तारीख के बारे में सूचित करें जिस तारीख को ऊपर  
निर्दिष्ट आपका आदेश निर्धारिती को तामील किया गया था।

भवदीय,

सहायक पंजीकार

**APPENDIX VII(C)**

**SHOW-CAUSE NOTICE IN TIME-BARRED CASES**

No.I.T.A. No.....

Assessment year :.....

The appeal/appeals/Applications is/are *prima facie* time-barred and the Appellant/Applicant is called upon to show cause as to why it should not be dismissed as time-barred or to apply for condoning the delay.

Head Clerk

Income Tax Appellate Tribunal

**APPENDIX VIII**

**ENDORSEMENT OF THIRD COPY OF THE APPEAL  
TO BE SENT TO THE RESPONDENT**

Memo of appeal presented on ..... forwarded to the ..... Assessing Officer/Assessee concerned, under Rule 13/14 of the Appellate Tribunal Rules. Date of hearing will be intimated in due course.

By Order

*For Assistant Registrar*

The appeal will be heard by the ..... Bench

**परिशिष्ट VII (ग)**  
**समय वर्जित मामलों में कारण बताओ नोटिस**

आयकर अपील सं. ....

निर्धारण वर्ष : .....

अपील/ अपीलें/ आवेदन प्रथम दृष्ट्या समय वर्जित है/ हैं, और अपीलार्थी/आवेदक को यह कारण बताने के लिए कहा जाता है कि इसे/ इन्हें समय वर्जित मानते हुए खारिज क्यों नहीं कर दिया जाये/ किया जाए अथवा विलंब के लिए माफी हेतु आवेदन प्रस्तुत करने को कहा जाता है।

प्रधान लिपिक

आयकर अपीलीय अधिकरण

**परिशिष्ट VIII**  
**प्रत्यर्थी को भेजी जाने वाली अपील की तीसरी प्रति का पृष्ठांकन**

तारीख ..... को प्रस्तुत किया गया अपील ज्ञापन अपीलीय अधिकरण नियमावली के नियम 13/14 के अधीन ..... निर्धारण अधिकारी/ संबंधित निर्धारिती को अग्रेषित किया गया। सुनवाई की तारीख की सूचना यथासमय दी जाएगी।

आदेशानुसार  
कृते सहायक पंजीकार

अपील ..... न्यायपीठ द्वारा सुनी जाएगी।



**APPENDIX VIII(b)****LETTER FORWARDING THIRD COPY OF THE MEMO OF APPEAL TO  
THE ASSESSING OFFICER GIVING NOTICE OF POSTING OF APPEAL**

H.D./Regd. A.D.

No. I.T.A. ....

Income tax Appellate Tribunal

.....

Dated the : .....

From:

The Assistant Registrar,  
Income Tax Appellate Tribunal,

.....

To,

.....

.....

.....

Sub : I.T.A. No./Nos.

( )/

(Assessment years)

Appellant : .....

Vs.

Respondent : .....

Sir,

I am to forward herewith a copy/copies of the memorandum/memoranda of appeal/appeals detailed above and to inform you that the said appeal/appeals will be heard before the Income Tax Appellate Tribunal.....Bench .....in due course.

Please treat this as notice under section .....( ) of the Income-tax Act.

*Encl:* Copy/Copies of memo/memorandum of appeal/appeals

Yours faithfully,

*For Assistant Registrar*

Copy forwarded to the Commissioner of Income-tax ..... for information.

*For Assistant Registrar*

## परिशिष्ट VIII (ख)

अपील की सुनवाई की तारीख नियत करने की सूचना देते हुए, निर्धारण अधिकारी को अपील-ज्ञापन की तीसरी प्रति अग्रेषित करने संबंधी पत्र

एच.डी/ पंजीकृत ए.डी

आयकर अपील सं. ....

आयकर अपीलीय अधिकरण

.....  
तारीख .....

प्रेषक :

सहायक पंजीकार,  
आयकर अपीलीय अधिकरण,  
.....

सेवा में,

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

विषय : आयकर अपील सं./ संख्याएं ( )/  
(निर्धारण वर्ष)

अपीलार्थी.....

बनाम

प्रत्यर्थी .....

महोदय,

मैं इसके साथ ऊपर वर्णित अपील/ अपीलों के ज्ञापन की एक प्रति/ प्रतियां अग्रेषित करता हूं और आपको सूचित करता हूं कि उक्त अपील/ अपीलों आयकर अपीलीय अधिकरण ..... न्यायपीठ ..... में यथा समय सुनी जाएगी/ जाएंगी।

कृपया इसे आयकर अधिनियम की धारा .....( ) के अधीन नोटिस माना जाए।

संलग्नक : अपील/ अपीलों के ज्ञापन की प्रति/ प्रतियां

भवदीय,

कृते सहायक पंजीकार

आयकर आयुक्त ..... को  
सूचनार्थ प्रति अग्रेषित

कृते पंजीकार

**APPENDIX VIII(C)****LETTER FORWARDING COPY OF THE DEPARTMENTAL APPEAL TO  
THE ASSESSING OFFICER CONCERNED FOR SERVICE ON THE  
RESPONDENT IN CASE THE SAME IS RETURNED UNSERVED****I.T.A. No.**Office of the Income tax  
Appellate Tribunal

.....

Dated : the .....

To,

Assessing Officer,

.....

.....

Sub : I.T.A. No...../ -/

Sir,

I am directed to state that a copy of the memorandum of the appeal filed by you on .....was forwarded to the respondent-assessee at the address given in the memo of appeal but the same has been received back undelivered with the postal remarks ".....".

I am, therefore, directed to send herewith the memorandum/memoranda of appeal/appeals for service on the assessee. Receipt of the assessee in token of the receipt of the memo of the appeal may kindly be sent to this office for record immediately.

You are also requested to intimate to this office the present correct address of the assessee for future correspondence by this office.

Yours faithfully,

Assistant Registrar

*Encl:* As above.**APPENDIX VIII (D)****ENDORSEMENT ON THE CROSS OBJECTION**

Copy of Memorandum of Cross Objections in I.T.A. No. .... filed by the respondent on ..... forwarded to ..... on ..... These cross objections will be heard together with the relevant IT Appeal in due course by ..... Bench.

Asstt. Suptt./Head Clerk

Income Tax Appellate Tribunal

## परिशिष्ट VIII (ग)

विभागीय अपील के बिना तामील हुए लौटने की दशा में संबंधित निर्धारण अधिकारी को,  
प्रत्यर्थी पर तामील कराये जाने हेतु, विभागीय अपील की प्रति का अग्रेषण पत्र

आयकर अपील सं.

आयकर अपीलीय अधिकरण का  
कार्यालय

.....

तारीख .....

सेवा में,

निर्धारण अधिकारी,

.....

.....

विषय : आयकर अपील सं. .... /

- /

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आपके द्वारा ..... को फाइल किए गए अपील ज्ञापन की एक प्रति प्रत्यर्थी- निर्धारिती को अपील-ज्ञापन में दिए गए पते पर अग्रेषित की गई किन्तु यह ज्ञापन “.....” डाक अभ्युक्तियों सहित बिना वितरण किए वापस लौटा दी गई है।

अतः मुझे निर्धारिती को तामील किये जाने हेतु अपील ज्ञापन/ ज्ञापनों को इस पत्र के साथ संलग्न करके अग्रेषित करने का निदेश हुआ है। अपील ज्ञापन की प्राप्ति के प्रमाण स्वरूप निर्धारिती की पावती रिकार्ड के लिए तत्काल इस कार्यालय को भेजने की कृपा करें।

आपसे इस कार्यालय द्वारा भावी पत्राचार के लिए निर्धारिती का वर्तमान सही पता सूचित करने का भी अनुरोध किया जाता है।

भवदीय,

सहायक पंजीकार

संलग्नक :- यथोपरोक्त

## परिशिष्ट VIII (घ)

## प्रत्याक्षेप पर पृष्ठांकन

प्रत्यार्थी द्वारा ..... को फाइल की गई आयकर अपील सं. .... में  
प्रत्याक्षेप-ज्ञापन की प्रति ..... को अग्रेषित की गई। इन प्रत्याक्षेपों की सुनवाई .....  
..... न्यायपीठ द्वारा यथा समय संगत आयकर अपील के साथ की जाएगी।

सहायक अधीक्षक/ मुख्य लिपिक,  
आयकर अपीलीय अधिकरण

**APPENDIX IX****LETTER IN THE CASE OF THE ASSESSEE ADJUDICATED  
INSOLVENT OR GOES INTO LIQUIDATION**

I.T.A. No.

Income tax Appellate Tribunal

.....

.....

.....

Dated : the .....

From:

The Assistant Registrar,  
Income Tax Appellate Tribunal,

.....

To,

.....

.....

.....

.....

Sub :

Sir,

It is reported that the assessee appellant/ respondent in the above case has been adjudged insolvent. His insolvency proceeding bearing No..... are pending before the High Court ..... You may, therefore, file an application under Rule 26 of the Tribunal Rules for bringing your name on record in the above case in place of .....

Yours faithfully,

Assistant Registrar

Copy forwarded to Insolvency Registrar ..... High Court..... for information.

## परिशिष्ट IX

निर्धारिती के दिवालिया/ समापनाधीन न्याय निर्णित होने की दशा में प्रेषित किया जाने वाला पत्र

आयकर अपील सं.

आयकर अपीलीय अधिकरण

.....

.....

.....

तारीख .....

प्रेषक :

सहायक पंजीकार,

आयकर अपीलीय अधिकरण,

.....

सेवा में,

.....

.....

.....

.....

विषय :

महोदय,

यह रिपोर्ट की जाती है कि उपर्युक्त मामले में निर्धारिती अपीलार्थी/ प्रत्यर्थी को दिवालिया न्यायनिर्णित किया गया है। उसके दिवाले की कार्यवाही, सं. .... के साथ ..... उच्च न्यायालय के समक्ष विचाराधीन है। अतः आप अधिकरण नियमावली के नियम 26 के अधीन उपर्युक्त मामलों में ..... के स्थान पर अपना नाम रिकार्ड में लाने के लिए आवेदन फाइल करें।

भवदीय,

सहायक पंजीकार

..... दिवाला पंजीकार ..... उच्च न्यायालय ..... को प्रति सूचनार्थ अग्रेषित।

**APPENDIX IX-1**  
**LETTER IN THE CASE OF THE ASSESSEE'S DEATH**

I.T.A. No.	Income tax Appellate Tribunal
	.....
	.....
	.....
	Dated : the .....

From:

The Assistant Registrar,  
Income Tax Appellate Tribunal,  
.....

To,

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

Sub.:

Sir,

It is reported that the assessee appellant in the above case has expired and that you are his legal heir. You may, therefore, file an application under Rule 26 of the Tribunal Rules for bringing your name on record in the above case in place of late Shri ..... Your application should be supported by an affidavit duly signed by you on a non-judicial stamp paper of requisite value (with 2 spare copies thereof) showing that you are the legal heir of the deceased assessee.

Yours faithfully,

Assistant Registrar

**परिशिष्ट- IX -1**  
**निर्धारिती की मृत्यु की दशा में प्रेषित किया जाने वाला पत्र**

आयकर अपील सं.

आयकर अपीलीय अधिकरण

.....

.....

.....

तारीख : .....

प्रेषक :

सहायक पंजीकार,  
 आयकर अपीलीय अधिकरण,  
 .....

सेवा में,

.....

.....

.....

विषय :-

महोदय,

यह सूचना दी जाती है कि उपर्युक्त मामले में निर्धारिती अपीलार्थी की मृत्यु हो चुकी है और आप उसके विधिक उत्तराधिकारी हैं। अतः आप अधिकरण नियमावली के नियम 26 के अधीन उपर्युक्त मामलों में मृतक श्री ..... के स्थान पर अपना नाम रिकार्ड में लाने के लिए आवेदन फाइल करें। आपके आवेदन की पुष्टि, अपेक्षित मूल्य न्यायिक स्टॉप पेपर पर आपके द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित शपथपत्र द्वारा यह दर्शाते हुए की जानी चाहिए कि आप मृत निर्धारिती के विधिक उत्तराधिकारी हैं। (दो अतिरिक्त प्रतियां संलग्न करें)

भवदीय,

सहायक पंजीकार



**APPENDIX IX-2****LETTER TO BE ISSUED ON HEARING BY THE BENCH OF  
THE DEATH OF THE ASSESSEE**

I.T.A. No.

Income tax Appellate Tribunal

.....

.....

.....

Dated : the .....

From:

The Assistant Registrar,  
Income Tax Appellate Tribunal,

.....

To,

.....

.....

.....

Sub :

Sir,

The above appeal was fixed for hearing on ..... but the hearing was adjourned on the ground that the above named assessee has expired and the legal heir of the deceased assessee may be brought on record. I am, therefore, to request you to file an application under rule 26 of the Tribunal Rules for bringing your name on record in the above case in place of late ..... Your application should be supported by an affidavit duly signed by you on a non-judicial stamp paper of requisite value (with 2 spare copies thereof) showing that you are the legal heir of the deceased assessee.

Yours faithfully,

Assistant Registrar

## परिशिष्ट IX-2

निर्धारिती की मृत्यु की दशा में, न्यायपीठ द्वारा सुनवाई के विषय में जारी किया जाने वाला पत्र

आयकर अपील सं.

आयकर अपीलीय अधिकरण

.....

.....

.....

तारीख : .....

प्रेषक :

सहायक पंजीकार,  
आयकर अपीलीय अधिकरण,  
.....

सेवा में,

.....

.....

.....

विषय :

महोदय,

उपर्युक्त अपील ..... को सुनवाई के लिए नियत की गई थी किन्तु इस आधार पर स्थगित कर दी गई कि उपर्युक्त नामित निर्धारिती की मृत्यु हो चुकी है और मृत निर्धारिती के विधिक उत्तराधिकारी का नाम रिकार्ड में दर्ज किया जाए। अतः मैं आपसे अनुरोध करता हूँ कि आप अधिकरण नियमावली के नियम 26 के अधीन उपर्युक्त मामलों में मृतक श्री ..... के स्थान पर अपना नाम रिकार्ड में दर्ज करने के लिए आवेदन फाइल करें। आपके आवेदन की पुष्टि, अपेक्षित मूल्य न्यायिक स्टॉप पेपर पर आपके द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित शपथपत्र द्वारा यह दर्शाते हुए की जानी चाहिए कि आप मृत निर्धारिती के विधिक उत्तराधिकारी हैं। (दो अतिरिक्त प्रतियां संलग्न करें)

भवदीय,

सहायक पंजीकार

**APPENDIX IX(4)**

**FORWARDING COPY OF THE AFFIDAVIT TO THE RESPONDENT**

I.T.A. No. Income tax Appellate Tribunal  
 .....  
 .....  
 .....  
 Dated : the .....

From :  
 The Assistant Registrar,  
 Income Tax Appellate Tribunal,  
 .....

To,  
 .....  
 .....  
 .....

Sub.:

Sir,

I am to forward herewith a copy of the affidavit dated ..... filed by ..... and to request you to confirm whether he/they is/are legal heir/s of the deceased assessee in order to bring his/their name/s on the record.

Yours faithfully,

Assistant Registrar

*Encl:* Copy of the affidavit

**परिशिष्ट IX(क)**  
**प्रत्यर्थी को शपथपत्र की प्रति भेजना**

आयकर अपील सं.

आयकर अपीलीय अधिकरण

.....

.....

.....

तारीख : .....

प्रेषक :

सहायक पंजीकार,  
आयकर अपीलीय अधिकरण,  
.....

सेवा में,

.....

.....

.....

विषय :

महोदय,

मैं इसके साथ ..... द्वारा ..... तारीख को फाईल किए गए शपथपत्र की एक प्रति अग्रेषित करता हूँ और आपसे यह पुष्टि करने का अनुरोध करता हूँ कि क्या वह/ वे मृत निर्धारिती के विधिक उत्तराधिकारी है/ हैं ताकि उनका/ उनके नाम रिकार्ड में दर्ज किया जा सके।

भवदीय,

सहायक पंजीकार

*संलग्नक :-* शपथपत्र की प्रति

**APPENDIX IX(B)**

**LETTER INTIMATING CHANGES MADE IN THE TITLE OF THE CASE**

I.T.A. No.

Income Tax Appellate Tribunal

.....

Dated : the .....

From:

The Assistant Registrar,  
Income Tax Appellate Tribunal,

.....

To,

.....

.....

Sub:

Sir,

With reference to your letter No..... dated ..... I am directed to inform  
your that the title of the Appeal in I.T.A. No. .... has/have been amended by  
order dated ..... of the ..... Bench as under :

Original .....

Amended :.....

Yours faithfully,

Assistant Registrar

*Copy to :* The AO/CIT concerned.

**परिशिष्ट IX(ख)**  
**मामलें के शीर्षक में किए गए परिवर्तनों की सूचना देने वाला पत्र**

आयकर अपील सं.

आयकर अपीलीय अधिकरण

.....

.....

तारीख : .....

प्रेषक :

सहायक पंजीकार,  
 आयकर अपीलीय अधिकरण,  
 .....

सेवा में,

.....

.....

.....

विषय :

महोदय,

आपके पत्र सं. ...., तारीख ..... के संदर्भ में मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि ..... न्यायपीठ के तारीख निम्नानुसार के आदेश द्वारा आयकर अपील सं. .... में अपील के शीर्षक में संशोधन किया गया है :

मूल .....

संशोधित .....

भवदीय,

सहायक पंजीकार

*प्रतिलिपि अग्रेषित :-* संबंधित निर्धारण अधिकारी/ आयकर आयुक्त

## APPENDIX X

### REGISTER OF STAY APPLICATIONS

<i>Sl. No.</i>	<i>No. of Appli- cation</i>	<i>Applicant— name* and description</i>	<i>Respondent— Name* and description</i>	<i>Arising out of IT, WT etc. Appeal No.</i>	<i>State of origin and Sl. No. therein</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

<i>Bench to which assigned</i>	<i>Date of presentation</i>	<i>Date of posting</i>	<i>Whether stay granted</i>	<i>Amount of tax involved in Stay Application/s</i>
<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>

<i>If granted, date up to which granted</i>	<i>Date of decision of appeal/s out of which Stay applica- tion/s arise(s)</i>	<i>Reason for non- disposal of appeal within 3 months of grant of Stay.</i>
<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>

\*Only in the case of assesseees.

**परिशिष्ट X**  
**स्थगन आवेदनों का रजिस्टर**

क्रम सं.	आवेदन की सं.	आवेदक का नाम* और ब्यौरा	प्रत्यर्थी का नाम* और ब्यौरा	आयकर, धनकर आदि से उद्भूत	मूल राज्य एवं उसमें दी गई क्रम सं.
1	2	3	4	5	6

न्यायपीठ जिसे सौंपा गया	प्रस्तुतीकरण की तारीख	दर्ज करने की तारीख	क्या स्थगन प्रदान किया गया	स्थगन आदेशों में शामिल कर की राशि
7	8	9	10	11

यदि अनुमति प्रदान की गई तो तारीख जिस तक अनुमति प्रदान की गई	अपील/ अपीलें/ आवेदनों, तारीख जिनमें से स्थगन आवेदन उद्भूत हुए, पर निर्णय की तारीख	स्थगन किये जाने के तीन माह के भीतर अपील का निपटान न किए जाने का कारण
12	13	14

\*केवल निर्धारिती के मामले में।



**APPENDIX X(A)**

**FORM FOR COMMUNICATING DEFECTS TO APPLICANT IN STAY APPLICATION**

S.A.No. ....

Income tax Appellate Tribunal

.....

Dated : the ..... of 20 .....

S.A.No. .... /Nos. .... of 20 .....

..... *Applicant* vs..... *Respondent*

Stay application/applications to the Appellate Tribunal received on  
..... arising out of Appeal/Appeals No./Nos. ....  
pertaining to the assessment year/years .....is/are defective as  
under :

1.

2.

3.

The applicant may, if so advised, rectify the defect/defects within *ten days* from  
the receipt hereof.

*For Assistant Registrar*

To:

.....

.....

.....

## परिशिष्ट X(क)

स्थगन आवेदन में पाई गई त्रुटियों की सूचना आवेदक को देने वाला फार्म

स्थगन आवेदन सं. ....  
 आयकर अपीलीय अधिकरण  
 .....  
 तारीख : .....

वर्ष ..... स्थगन आवेदन संख्या ..... / संख्याएं .....  
 .....अपीलार्थी बनाम ..... प्रत्यर्थी

निर्धारण वर्ष/ वर्षों ..... से संबंधित अपील संख्या/ संख्याओं .....  
 ..... से उद्भूत होने वाले तथा अधिकरण के समक्ष तारीख ..... को प्रस्तुत किये गये  
 स्थगन आवेदन/ आवेदनों में निम्नलिखित त्रुटियां पाई गई हैं :-

- 1.
- 2.
- 3.

आवेदक इस पत्र की प्राप्ति की तारीख से 10 दिनों के भीतर त्रुटि/ त्रुटियों को सुधार सकता है।

कृते सहायक पंजीकार

सेवा मे:

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

**APPENDIX X(B)**

**Subject: Quarterly Statement regarding particulars of Stay Orders in operation for the Quarters ending 31st March, 30th June, 30th September and 31st December**

<i>Sl. No.</i>	<i>Name of Party</i>	<i>Appeal Nos.</i>	<i>Date of grant of Stay</i>	<i>Amount of tax stayed</i>	<i>Brief reasons for non-disposal of Appeal within three months of Grant of Stay</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

**Assistant Registrar**

परिशिष्ट X (ख)

विषय : 31 मार्च, 30 जून, 30 सितंबर और 31 दिसंबर को समाप्त होने वाली तिमाहियों के लिए लागू स्थगन आदेशों के ब्यौरों से संबंधित तिमाही विवरण

क्रम संख्या	पक्षकार का नाम	अपील सं.	स्थगन दिये जाने की तारीख	स्थगन दिए गए कर की राशि	तीन माह की अवधि के भीतर अपील का निपटान न किए जाने के संक्षिप्त कारण
1	2	3	4	5	6

**APPENDIX X(C)**  
**Subject: Statement of Appeals in which Stay was granted by the Tribunal during the year.**

<i>Pending as on .....</i>		<i>Stay granted during the year</i>		<i>Appeals disposed of during the year</i>		<i>Pending as on .....</i>	
<i>Nos. of Appeals</i>	<i>Tax Involved</i>	<i>No of appeals</i>	<i>Tax Involved</i>	<i>No of appeals</i>	<i>Tax Involved</i>	<i>No. of appeals</i>	<i>Tax Involved</i>

---

**Assistant Registrar**

परिशिष्ट X(ग)  
विषय : दावों का विवरण जिनमें वर्ष के दौरान अधिकरण द्वारा स्थगन दिया गया

..... को विचाराधीन	वर्ष के दौरान अनुमत स्थगन	वर्ष के दौरान निपटायी गई अपील	..... को लंबित
अपीलों की संख्या	अपीलों की संख्या	अपीलों की संख्या	अपीलों की संख्या
कर की राशि	कर की राशि	कर की राशि	कर की राशि

सहायक पंजीकार



परिशिष्ट X (घ)  
विषय : वर्ष के दौरान निपटायी गई अपीलों की संख्या को दर्शाने वाला वार्षिक विवरण और उनका परिणाम-वार ब्यौरा

माह	अपीलें								कुल योग
	निर्धारिती द्वारा				विभाग द्वारा				
	मंजूर की गई	आंशिक रूप से मंजूर की गई	कुल	मंजूर की गई	आंशिक रूप से मंजूर की गई	कुल	निपटाई गई	कुल	

कुल योग

सहायक पंजीकार



**APPENDIX X (E)**  
**SPECIMEN FORM OF APPLICATION FOR GRANT OF STAY**  
**IN THE INCOME TAX APPELLATE TRIBUNAL**  
**.....BENCH**

Stay Application No. .... of .....  
 in the case of .....  
 For the assessment year(s) .....  
 under the ..... Act ..... for stay of  
 recovery of tax/interest/penalty/fine/other items.

1. Name and address of the applicant :
2. Act under which the demand is raised (*i.e.* Income-tax etc. for which stay application is moved) :
3. Assessment year(s) involved :
4. Date of filing of appeal before the Tribunal and its number, if known :
5. From the demand give break up
  - Tax :
  - Interest :
  - Penalty :
  - Fine :
  - Others :
- 6(a) Amount already paid :
- 6(b) Amount outstanding :
- 6(c) Amount which is not disputed out of (b) :
- 7(a) Details of application for stay made to the revenue authorities.
  - 1. AO 2. C.I.T. :
- (b) Result :
8. \* Reasons for seeking stay :
- 9.(a) Whether the applicant is prepared to offer security :
- (b) If yes, in what form :
10. Prayer stating exact amount sought to be stayed :
11. If stay is sought in relation to a matter pending before the High Court, give full particulars. :

Date

Signature of the applicant

\*Separate sheet may be used if space is not sufficient.

## परिशिष्ट X (इ)

आयकर अपीलीय अधिकरण में स्थगन के लिए आवेदन का नमूना-फार्म ..... न्यायपीठ

कर/ ब्याज/ शास्ति/ जुर्माना/ अन्य मदों की वसूली रोकने के लिए ..... अधिनियम .....  
 ..... के अधीन निर्धारण वर्ष (वर्षों) ..... के लिए ..... मामलों में .....  
 . की स्थगन आवेदन सं. ....

1. आवेदक का नाम और पता :
2. अधिनियम जिसके अधीन मांग की गई है (अर्थात् आयकर  
आदि जिसके लिए स्थगन आवेदन किया गया है) :
3. संबंधित निर्धारण वर्ष : ..... :
4. अधिकरण में अपील फाइल करने की तारीख और इसकी  
संख्या, यदि ज्ञात हो :
5. मांग से देखकर निम्नलिखित ब्यौरा दें  
कर :  
ब्याज :  
शास्ति :  
जुर्माना :  
अन्य :  
6(क) पहले से भुगतान की गई राशि :  
6(ख) बकाया राशि :  
6(ग) 'ख' में से वह बकाया राशि जो कि विवादग्रस्त नहीं है :  
7(क) राजस्व प्राधिकारियों को किए गए स्थगन आवेदन का ब्यौरा :  
(i) निर्धारण अधिकारी (ii) आयकर आयुक्त :  
(ख) परिणाम :  
8. \* स्थगन मांगने के कारण :  
9(क) क्या आवेदक प्रतिभूति देने के लिए तैयार है :  
(ख) यदि हों तो किस रूप में :  
10. वास्तव में कितनी राशि के स्थगन के लिए अनुरोध किया  
गया है :  
11. यदि स्थगन, उच्च न्यायालय के समक्ष विचाराधीन किसी मामलों  
के संबंध में मांगा गया है, तो पूर्ण ब्यौरा दें :

तारीख

आवेदक के हस्ताक्षर

\* स्थान पर्याप्त न हो तो अलग शीट का प्रयोग किया जा सकता है।

**Note:**

1. The application shall be made in Triplicate and shall be neatly typed on one side of the paper with copies of all the relevant documents including demand notice, copies of correspondence with the Revenue authorities relating to stay of demand and copy of letter refusing stay of demand.
2. The contents of the application shall be supported by an affidavit duly sworn in by the applicant or his authorized agent.
3. The application shall be presented by the applicant in person or by his authorized agent or sent by registered post to the Bench of the Tribunal where appeal was filed or which has jurisdiction to hear the appeal.

**टिप्पणी :**

1. आवेदन तीन प्रतियों में किया जाना चाहिए और कागज के एक तरफ स्वच्छतापूर्वक टाइप किया जाना चाहिए। इसके साथ मांग नोटिस, मांग के स्थगन संबंधी राजस्व प्राधिकारियों को भेजे गए पत्रों की प्रतियां और मांग के स्थगन की अस्वीकृति संबंधी पत्र की प्रति संलग्न की जाए।
2. आवेदन की विषयवस्तु की पुष्टि आवेदक अथवा उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा शपथ-पत्र पर विधिवत शपथ-पत्र लेते हुए की जानी चाहिए।
3. आवेदन आवेदक द्वारा स्वयं अथवा उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा अधिकरण की उस न्यायपीठ को प्रस्तुत किया जाएगा अथवा पंजीकृत डाक द्वारा भेजा जाएगा, जहां अपील फाइल की गई थी अथवा जिसको अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत अपील की सुनवाई आती है।

**APPENDIX XI**  
**INCOME-TAX APPELLATE TRIBUNAL PRESIDENT'S**  
**ORDER REGARDING TRANSFER OF APPEALS**

In pursuance of Rule 4/40 of the Income Tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963, the President hereby directs that the appeals detailed below shall be heard and determined by .....

<i>Sl. No.</i>	<i>ITA</i>	<i>Appellant/Applicant</i>	<i>Respondent</i>	<i>State</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>

Sd/-  
President

Mumbai :.....

Dated :.....

.....  
No.F.  
Income Tax Appellate Tribunal  
.....  
Dated: the .....

Copy forwarded to :-

1. The Assistant Registrar, I.T.A.T., .....Bench.
2. The Assistant Registrar, I.T.A.T., .....Bench.
3. Authorised Representative, I.T.A.T., .....Bench.
4. Authorised Representative, I.T.A.T., .....Bench.
5. The Commissioner of Income-tax .....
6. Shri .....

Assistant Registrar

## परिशिष्ट XI

## अध्यक्ष, आयकर अपीलीय अधिकरण के अपीलों के अंतरण से संबंधित आदेश

आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली, 1963 के नियम 4/40 के अनुसरण में अध्यक्ष एतद्वारा निदेश देते हैं कि नीचे दी गई अपीलों की सुनवाई एवं निर्णय ..... द्वारा किये जायेंगे।

क्रम संख्या	आयकर अपील	अपीलार्थी/ आवेदक	प्रत्यर्थी	राज्य
1	2	3	4	5

हस्ताक्षर  
अध्यक्ष

मुंबई : .....  
तारीख : .....

.....  
सं. एफ.  
आयकर अपीलीय अधिकरण  
.....  
तारीख : .....

## प्रतिलिपि अग्रोषित :-

1. सहायक पंजीकार, आयकर अपीलीय अधिकरण ..... न्यायपीठ।
2. सहायक पंजीकार, आयकर अपीलीय अधिकरण ..... न्यायपीठ।
3. प्राधिकृत प्रतिनिधि, आयकर अपीलीय अधिकरण ..... न्यायपीठ।
4. प्राधिकृत प्रतिनिधि, आयकर अपीलीय अधिकरण ..... न्यायपीठ।
5. आयकर आयुक्त .....
6. श्री .....

सहायक पंजीकार

**APPENDIX XI (A)**  
**TRANSFER REGISTER**

<i>Sl. No.</i>	<i>Appeal or application</i>	<i>Appellant</i>	<i>Respondent</i>	<i>State</i>	<i>Bench from which transferred</i>	<i>Bench to which transferred</i>	<i>Date of transfer order passed by the president</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

**APPENDIX XII**  
**LETTER INFORMING ABOUT THE REJECTION OF REQUEST FOR  
EARLY HEARING**

Income tax Appellate Tribunal

.....

Dated the .....

From:

The Assistant Registrar,  
Income Tax Appellate Tribunal,

.....

To

.....

.....

Sir,

With reference to your letter No. .... dated ..... I am directed to inform you that your request for early hearing of the above appeal has been rejected by the Bench and it will be posted for hearing in due course and you will be informed well in advance.

Yours faithfully,  
Assistant Registrar

**परिशिष्ट XI (क)**  
**अंतरण रजिस्टर**

क्रम सं.	अपील या आवेदन	अपीलार्थी	प्रत्यर्थी	राज्य	न्यायपीठ जहाँ से अंतरण किया गया	न्यायपीठ जिसको अंतरण किया गया	अध्यक्ष द्वारा पारित अंतरण आदेश की तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8

**परिशिष्ट XII**

**शीघ्र सुनवाई की प्रार्थना को मंजूर न करने के बारे में सूचना देने वाला पत्र**

आयकर अपीलीय अधिकरण

.....

तारीख : .....

प्रेषक:

सहायक पंजीकार,  
आयकर अपीलीय अधिकरण,  
.....

सेवा में,

.....  
.....

महोदय,

आपके पत्र सं. ...., तारीख ..... के संदर्भ में, मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि उपर्युक्त अपील की शीघ्र सुनवाई के संबंध में आपकी प्रार्थना न्यायपीठ द्वारा नामंजूर कर दी गई है। इसे यथा सुनवाई हेतु नियत किया जाएगा और इसकी सूचना आपको समय रहते दे दी जाएगी।

भवदीय,

सहायक पंजीकार



**APPENDIX XII (a)****REGISTER OF APPLICATIONS FOR EARLY HEARING**

<i>No. of appeals</i>	<i>Name of the assessee</i>	<i>Date of application &amp; date of receipt</i>	<i>Bench</i>	<i>Order on the application(s)</i>	<i>Date fixed, if any &amp; remarks</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

**APPENDIX XII (B)****INCOME-TAX APPELLATE TRIBUNAL STATEMENT SHOWING  
THE TOTAL NUMBER OF CASES FIXED**

Sub: Statement showing the total number of cases fixed before the Bench  
during the month of .....

Income-tax Appeals  
Wealth-tax Appeals  
Expenditure Tax Appeals  
Gift-tax Appeals  
Stay Petitions  
Misc. Applications  
Cross Objections

Total:

Appeals instituted up-to:

Number of appeals adjourned:

Total number of working days of the Bench during the month:

Assistant Registrar

The Registrar, I.T.A.T., Mumbai  
U.O. No. F.

**परिशिष्ट XII (क)**  
**शीघ्र सुनवाई के लिए आवेदनों को रजिस्टर**

अपीलों की सं.	निर्धारिती का नाम	आवेदन की तारीख एवं प्राप्ति की तारीख	न्यायपीठ	आवेदन/आवेदनों के संबंध में आदेश	नियत तारीख, यदि कोई हो व अभ्युक्तियों
1	2	3	4	5	6

**परिशिष्ट XII (ख)**  
**आयकर अपीलीय अधिकरण**  
**निर्धारित मामलों की कुल संख्या को दर्शाने वाला विवरण**

विषय : ..... माह के दौरान न्यायपीठ के समक्ष निर्धारित मामलों की कुल संख्या को दर्शाने वाला विवरण

आयकर अपील  
धन-कर अपील  
व्यय कर अपील  
दान कर अपील  
स्थगन याचिकाएं  
विविध आवेदन  
प्रत्याक्षेप

योग :

दाखिल की गई अपीलें :

स्थगित की गई अपीलें :

माह के दौरान न्यायपीठ के कार्यदिवसों की कुल संख्या :

सहायक पंजीकार

पंजीकार, आयकर अपीलीय अधिकरण, मुंबई  
अशासकीय पत्र सं. एफ.

**APPENDIX XII(C)(I)**  
**Subject: Monthly Statement showing the Institution, Disposal and**  
**Pendency of Third Member Cases for the month.**

<i>No. of third Member cases at the beginning of the month</i>	<i>No. of cases assigned by the President during the month</i>	<i>No. of Third Member cases disposed of during the month</i>	<i>No. of Third Member Cases pending at the end of the month</i>	<i>Remarks</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

**Assistant Registrar**

## परिशिष्ट XII (ग) (I)

विषय : माह में दाखिल किए गए, निपटाए गए और लंबित पड़े तृतीय सदस्य मामलों को दर्शाने वाला मासिक विवरण

माह के दौरान तृतीय सदस्य मामलों की संख्या	माह के दौरान अध्यक्ष द्वारा सौंपे गए मामलों की संख्या	माह के दौरान निपटाए गए तृतीय सदस्य मामलों की संख्या	माह के अंत में लंबित तृतीय सदस्य मामलों की संख्या	अभ्युक्तियों
1	3	3	4	5

सहायक पंजीकार

**APPENDIX XII(C) (II)**  
**Subject: Monthly Statement showing the details of Pending Third Member Cases for the month.**

<i>Sl. No.</i>	<i>No. of appeals of the Third Member Cases pending at the close of the month</i>	<i>Name of the Appellant/Respondent</i>	<i>To whom assigned as a Third Member</i>	<i>Reference of Head Office U.O.</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

**Assistant Registrar**

## परिशिष्ट XII (ग) (II)

विषय : माह के लंबित पड़े तृतीय सदस्य मामलों का ब्यौरा दर्शाने वाला मासिक विवरण

क्रम संख्या	माह के अंत में लंबित पड़े तृतीय सदस्य मामलों की अपीलों की संख्या	अपीलार्थी/ प्रत्यर्थी का नाम	तृतीय सदस्य के रूप में किसे सौंपा गया	प्रधान कार्यालय के अशासकीय पत्र की संख्या
1	2	3	4	5

सहायक पंजीकार

**APPENDIX XII (D)**

**Subject: Monthly Statement showing the Institution, Disposal and Pendency of Special Bench Cases for the month.**

<i>No. of Special Bench cases pending at the beginning of the month</i>	<i>No. of cases assigned by the President during the month</i>	<i>No. of Special Bench cases disposed of during the month</i>	<i>No. of Special Bench cases pending at the end of the month</i>	<i>Remarks</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

**Assistant Registrar**

परिशिष्ट XII (घ)  
विषय : माह में दाखिल किए गए, निपटाए गए और लंबित पड़े विशेष न्यायपीठ मामलों को दर्शाने वाला मासिक विवरण

माह के आरंभ में लंबित पड़े विशेष न्यायपीठ मामलों की संख्या	माह के दौरान अध्यक्ष द्वारा सौंपे गए मामलों की संख्या	माह के दौरान निपटाए गए विशेष न्यायपीठ मामलों की संख्या	माह के अंत में लंबित पड़े विशेष न्यायपीठ मामलों की संख्या	अभ्युक्तियों
1	2	3	4	5

सहायक पंजीकार



**APPENDIX XII (e)****Subject : Monthly Report regarding working of the Benches.****PART I**

Statement showing the Institution, Disposal and Pendency in respect of Benches, for the month.....

Bench	Opening Balance	Institution	Disposal	Pendency
-------	--------------------	-------------	----------	----------

**PART II**

Statement showing the total number of appeals fixed, adjourned and heard by ..... Benches, for the month.....

Bench	No. of case fixed	No. of case adjourned	No. of case heard	Percentage of adjournments
-------	-------------------------	-----------------------------	-------------------------	----------------------------------

**PART III**

Statement showing the Institution, Disposal and Pendency of Single Member Cases in respect of ..... Benches for the month.....

Bench	Opening Balance	Institution	Disposal	Pendency
-------	--------------------	-------------	----------	----------

**PART IV**

Statement showing the position of old appeals upto .....

Bench	Current Cases	Old Cases	Details of old cases
-------	------------------	-----------	----------------------

Assistant Registrar

**परिशिष्ट XII (ड)**

विषय : न्यायपीठों के कामकाज से संबंधित मासिक रिपोर्ट

**भाग -I**

..... संबंधित माह के न्यायपीठों के संदर्भ में किए गए, निपटाए गए और लंबित पड़े मामलों का विवरण

न्यायपीठ	आरंभिक शेष	दाखिल किए गए	निपटाए गए	लंबित पड़े
----------	------------	--------------	-----------	------------

**भाग -II**

..... संबंधित माह के लिए ..... न्यायपीठ (ठों) द्वारा नियत की गई, स्थगित की गई और सुनी गई अपीलों की कुल संख्या को दर्शाने वाला विवरण

न्यायपीठ	नियत किए गए	स्थगित किए गए	सुने गए मामलों की संख्या	स्थगित किए गए मामलों की संख्या	स्थगित किए गए मामलों का प्रतिशत
----------	-------------	---------------	--------------------------	--------------------------------	---------------------------------

**भाग -III**

..... माह के लिए ..... न्यायपीठों के संदर्भ में दाखिल किए गए, निपटाए गए और लंबित पड़े एकल सदस्य मामलों को दर्शाने वाला विवरण

न्यायपीठ	आरंभिक शेष	दाखिल किए गए	निपटाए गए	लंबित पड़े
----------	------------	--------------	-----------	------------

**भाग -IV**

..... तक पुरानी अपीलों की स्थिति को दर्शाने वाला विवरण

न्यायपीठ	वर्तमान मामलों	पुराने मामलों	पुराने मामलों का विवरण
----------	----------------	---------------	------------------------

सहायक पंजीकार

## APPENDIX XIII

**NOTICE TO THE PARTIES OF THE DATE FIXED  
FOR THE HEARING OF**

## An appeal under Section

**253 of the Indian Income-tax Act**

## 24 of the Wealth Tax Act

## 23 of the Gift Tax Act

**22 of the Exp. Tax Act**

**13 of the SPT Act**

**12 of the ST Act**

### In the Appellate Tribunal

.....Appellant Vs..... Respondent

Appeal No.....of .....Assessment year  
.....

To

## The Appellant

## The Respondent

**Take notice that the above appeal/appeals has/have been fixed for hearing at**

.....

at.....a.m on.....

By Order

Place .....

Date .....

Supdt./Head Clerk,  
Income-tax Appellate Tribunal

## परिशिष्ट XIII

निम्नलिखित अधिनियमों के अंतर्गत दाखिल अपील की सुनवाई हेतु  
नियत तारीख का पक्षकारों को नोटिस

भारतीय आयकर अधिनियम की धारा 253

धन-कर अधिनियम की धारा 24

दान कर अधिनियम की धारा 23

व्यय कर अधिनियम की धारा 22

एस पी टी अधिनियम की धारा 13

अधिकर अधिनियम की धारा 12

## अपीलीय अधिकरण में

..... अपीलार्थी                      बनाम.....                      प्रत्यर्थी  
निर्धारण वर्ष ..... की अपील संख्या .....  
.....

सेवा में,  
अपीलार्थी  
प्रत्यर्थी  
कृपया ध्यान दें कि उपर्युक्त अपील/ अपीलें .....  
..... तारीख ..... को .....  
..... बजे (प्रातः) ..... पर सुनवाई हेतु नियत की गई/ गयी है/ हैं :

आदेशानुसार

स्थान : .....

तारीख : .....

अधीक्षक/ मुख्य लिपिक,  
आयकर अपीलीय अधिकरण

**APPENDIX XIII (a)(1)****APPENDIX TO THE NOTICE OF HEARING****Appeal No.** :**Appeal/Appeals filed on** :**CIT/CIT(A)****Order dated** :**Appeal No.** :**G.I.R. No.** :

**Note :** "Please intimate whether any other appeal/appeals involving similar points is/are pending before the Tribunal. If any cross appeal/appeals has/have been filed by the other side, the date of filing the cross appeal/appeals may also be intimated to this office. Information on the above points may be furnished *within 8 days* from the receipt of the notice of hearing so as to enable this office to fix such appeal/cross appeals along with the appeal/appeals already fixed."

**APPENDIX XIII (a)(2)****SHOW-CAUSE NOTICE****I.T.A. No.****Asstt. Year :**

The Appeal/Appeals/Application/Applications is/are *prima-facie* time-barred and the Appellant/Applicant is called upon to explain the reasons as to why it should not be dismissed as time-barred or to apply for condonation of the delay.

Head Clerk  
Income-tax Appellate Tribunal

**परिशिष्ट XIII (क) (1)**  
**सुनवाई के नोटिस का अनुलग्नक**

अपील सं.	:
अपील/ अपीलें फाइल करने की तारीख	:
आयकर आयुक्त/ आयकर आयुक्त (अपील)	
के आदेश की तारीख	:
अपील सं.	:
जी आई आर सं.	:

**टिप्पणी :** “कृपया सूचित करें कि क्या समान मुद्दों को शामिल करने वाली कोई अपील/ अपीलें आपके समक्ष लंबित है/ हैं। यदि कोई प्रति अपील/ अपीलें अन्य पक्ष द्वारा फाइल की गई है तो प्रति अपील/ अपीलों को फाइल करने की तारीख की सूचना भी इस कार्यालय को दी जाए। उपर्युक्त मुद्दों पर सूचना सुनवाई के नोटिस की प्राप्ति की तारीख से 8 दिनों के भीतर प्रस्तुत की जाए ताकि यह कार्यालय पहले से नियत की गई अपील/ अपीलों के साथ ही ऐसी अपील/ प्रति अपीलों की सुनवाई की तारीख भी नियत कर सके।”

**परिशिष्ट XIII (क) (2)**  
**कारण बताओ नोटिस**

**आयकर अपील संख्या.**

**निर्धारण वर्ष :**

अपील/ अपीलें/ आवेदन प्रथमदृष्ट्या समयवर्जित है/ हैं और अपीलार्थी/ आवेदक को यह निर्देश दिया जाता है कि वह कारण बताए जिसके लिए वह इसे समयवर्जित अपील के रूप में खारिज नहीं कर दिया जाये अन्यथा वह विलंब की माफी हेतु आवेदन प्रस्तुत करे।

मुख्य लिपिक  
आयकर अपीलीय अधिकरण

**APPENDIX XIII (b)**

**LETTER FORWARDING NOTICE OF HEARING RETURNED UNSERVED**

I.T.A. No.

Income-tax Appellate Tribunal,

.....  
Dated the .....

From :

The Assistant Registrar,  
Income Tax Appellate Tribunal,

.....

To :

.....

.....

Sir,

Sub : I.T.A. No.....

.....Vs. ....

The above appeal/appeals which was/were last fixed for hearing on .....  
was/were adjourned *sine die* as the notice of hearing meant for the assessee  
appellant/respondent which was sent by Registered A.D. on the address as  
given in the memorandum/memoranda of appeal/appeals was received back  
unserved by the postal authorities with the remarks

“ ..... ”

The above appeal/appeals has/have now been refixed for hearing on .....  
The fresh hearing notice meant for the assessee is, therefore, sent herewith for  
getting it served on the assessee. Acknowledgement showing the receipt  
thereof by the assessee may kindly be sent to this office for record *before the*  
*date of hearing.*

You are also requested to intimate the present correct address of the assessee  
appellant/respondent for further correspondence.

Yours faithfully,

Assistant Registrar,  
Income-tax Appellate Tribunal.

Encl. As above-notice of hearing.

## परिशिष्ट XIII (ख)

ऐसी अपील की सुनवाई का नोटिस अग्रेषित करने संबंधी पत्र जिसे बिना तामील के वापस लौटा दिया जाता है।

आयकर अपील सं. ....

आयकर अपीलीय अधिकरण,

.....

.....

तारीख : .....

प्रेषक :

सहायक पंजीकार,

आयकर अपीलीय अधिकरण,

.....

सेवा में,

.....

.....

महोदय,

विषय : आयकर अपील सं. ....

..... बनाम .....

उपर्युक्त अपील/ अपीलें जो ..... तारीख को सुनवाई के लिए नियत की गई थी, अनिश्चित काल के लिए स्थगित कर दी गई थी क्योंकि निर्धारिती/ अपीलीर्थी/ प्रत्यर्थी के लिए आशयित सुनवाई का नोटिस जो कि अपील ज्ञापन में दिए गए पते पर पंजीकृत पावती-पत्र द्वारा भेजा गया था, निम्नलिखित अभ्युक्तियों सहित डाक प्राधिकारियों द्वारा बिना तामील किए लौटा दी गई है।

“.....”

उपर्युक्त अपील/ अपीलें सुनवाई के लिए ..... को अब पुनः नियत की गई है/ हैं। अतः निर्धारिती के लिए आशयित नया सुनवाई नोटिस इसके साथ भेजा जा रहा है ताकि इसे निर्धारिती को तामील किया जा सके। कृपया निर्धारिती द्वारा उसकी प्राप्ति दर्शाने वाली पावती रिकार्ड के लिए *सुनवाई की तारीख से पूर्व* इस कार्यालय को भेजें।

आपसे यह भी प्रार्थना की जाती है कि भविष्य में किये जाने वाले पत्राचार के लिए निर्धारिती/ अपीलार्थी/ प्रत्यर्थी के वर्तमान सही पते की सूचना दें।

भवदीय,

सहायक पंजीकार

आयकर अपीलीय अधिकरण

संलग्नक :- यथोपरोक्तानुसार सुनवाई का नोटिस



**APPENDIX XIV**  
**ADJOURNMENT APPLICATIONS REGISTER**

Sl. No.	Appeal	Assessee	Application by Assessee/ & Department	Bench date of hearing	Order of the Bench
1	2	3	4	5	6

**APPENDIX XIV (a)**

**RUBBER STAMP ON THE NOTING OF THE ADJOURNMENT APPLICATION**

- (1) A/D's request for adjournment for reasons 'A' on PUC
- (2) H. notice served on .....
- (3) This is ..... request.
- (4) Other work.....cases (.....appeals)
- (5) Any other fact.....

**APPENDIX XIV (b)**

**I.A.T. 23**

**Form of notice of adjournment of hearing**

No. of 20..... 20.....  
*Appellant* *versus* *Respondent*  
*Applicant*  
 To

*Applicant*  
*Appellant*  
*Respondent*

You are hereby informed that the hearing of the above case has been adjourned to.....

By order,  
*Superintendent*  
 Head Clerk

Dated.....

Income-tax Appellate Tribunal

**परिशिष्ट XIV**  
**स्थगन आवेदन रजिस्टर**

क्रम संख्या	अपील	निर्धारिती	निर्धारिती/ विभाग द्वारा आवेदन	न्यायपीठ एवं सुनवाई की तारीख	न्यायपीठ का आदेश
1	2	3	4	5	6

**परिशिष्ट XIV (क)**

**स्थगन आवेदन के नोटिस पर रबर स्टॉप**

1. निर्धारिती/ विभाग द्वारा विचाराधीन कागजात में दर्शाये कारण 'क' के लिए स्थगन हेतु आवेदन
2. सुनवाई का नोटिस ..... तारीख को तामील किया गया
3. यह ..... प्रार्थना है।
4. अन्य कार्य ..... मामले (..... अपीलें)
5. कोई अन्य तथ्य .....

**परिशिष्ट XIV (ख)**

आई.ए.टी. 23

**सुनवाई के स्थगन के नोटिस का फार्म**

सं. 20 ..... का .....  
अपीलार्थी वनाम प्रत्यर्थी

आवेदक  
सेवा में,

आवेदक  
अपीलार्थी  
प्रत्यर्थी

एतद्द्वारा आपको सूचित किया जाता है कि उपयुक्त मामलों की सुनवाई ..... तक स्थगित कर दी गई है।

आदेश द्वारा  
अधीक्षक  
मुख्य लिपिक  
आयकर अपीलीय अधिकरण

तारीख .....

**APPENDIX XIV (c)****LETTER COMMUNICATIVE REFUSAL OF REQUEST FOR ADJOURNMENT**

No.

Income-tax Appellate Tribunal,

.....

Dated the.....

From :

Assistant Registrar,  
Income-tax Appellate Tribunal,

.....

To :

.....

.....

Sir,

Re : .....

With reference to your application No.....

dated ..... I am to inform you that your request for adjournment has been refused by the Bench. The above noted appeal/appeals will, therefore, be heard on ..... as already notified.

Your faithfully,

Assistant Registrar

**APPENDIX XV****CAUSE LIST**

Income-tax Appellate Tribunal, .....Bench.....

Cause list of the cases fixed for hearing during the week ending .....

Date : .....

Before S/Shri.....

Sl.No

Appeal No.

Name of the assessee

**परिशिष्ट XIV (ग)**  
**स्थगन के लिए अनुरोध की अस्वीकृति को सूचित करने संबंधी पत्र**

सं.  
 आयकर अपीलीय अधिकरण,  
 .....  
 तारीख .....

प्रेषक :

सहायक पंजीकार,  
 आयकर अपीलीय अधिकरण,  
 .....

सेवा में:

.....  
 .....

महोदय,

संदर्भ : .....

तारीख ..... की आपकी आवेदन सं. .... के संदर्भ में, मुझे आपको सूचित करना है कि स्थगन के लिए आपका अनुरोध न्यायपीठ द्वारा अस्वीकृत कर दिया गया है। अतः उपर्युक्त अपील/ अपीलें ..... तारीख को सुनी जाएगी जैसा कि पहले अधिसूचित कर दिया गया है।

भवदीय,

सहायक पंजीकार

**परिशिष्ट XV**  
**वाद-सूची**

आयकर अपीलीय अधिकरण, ..... न्यायपीठ को समाप्त होने वाले सप्ताह के दौरान सुनवाई के लिए नियत किए गए मामलों की वाद-सूची

तारीख .....

सर्व/ श्री ..... के समक्ष

क्रम सं.

अपील सं.

निर्धारिती का नाम

**APPENDIX XVI****ORDER ON COMPLETION OF THE HEARING**

The Appeal/Misc. Application/Stay Application was called out today and heard by the Bench constituted by :

Shri ..... Judicial Member  
Accountant Member

&

Shri ..... Accountant Member  
Judicial Member

Appellant/Applicant was represented by Shri.....

Respondent was represented by Shri.....

Kept for orders.

A.M. (Signature)

J.M. (Signature)

J.M. (Signature)

A.M. (Signature)

**परिशिष्ट XVI**  
**सुनवाई की समाप्ति पर आदेश**

अपील/ विविध आवेदन/ स्थगन आवेदन आज पुकारे गए और निम्नलिखित द्वारा गठित न्यायपीठ द्वारा सुने गए

श्री ..... न्यायिक सदस्य  
लेखा सदस्य

एवं

श्री ..... लेखा सदस्य  
न्यायिक सदस्य

अपीलार्थी/ आवेदक का प्रतिनिधित्व श्री .....  
.....  
..... द्वारा किया गया।  
प्रत्यर्थी का प्रतिनिधित्व श्री .....  
..... द्वारा किया गया।

आदेश पारित करने के लिए लंबित

लेखा सदस्य (हस्ताक्षर)  
न्यायिक सदस्य (हस्ताक्षर)

न्यायिक सदस्य (हस्ताक्षर)  
लेखा सदस्य (हस्ताक्षर)

**APPENDIX XVI (a)**  
**DAILY DIARY OF CASES HEARD ON EACH DAY**

<i>Date of hearing</i>	<i>S.No. of case</i>	<i>No. of Appeal/ C.O./App.</i>	<i>Name of the assessee</i>	<i>Heard or adjd.</i>	<i>Members who constituted the Bench</i>	<i>Sitting of the Bench started at</i>	<i>Time taken by the Bench for hearing the case (from/to) :</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

<i>Time at which the Court rose for lunch/ recess</i>	<i>Time at which the Court re-assembled after recess</i>	<i>Time at which the Court finally rose for the day</i>	<i>Name of the Member to whom the appeal/ C.O.App. given for order</i>	<i>Date of orders</i>	<i>Result</i>	<i>Remarks</i>
<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>

**परिशिष्ट XVI (क)**  
**प्रत्येक दिन सुने गये मामलों की दैनिकिनी**

सुनवाई की तारीख	मामले की क्रम सं.	अपील/ प्रत्याक्षेप/ आवेदन की सं.	निर्धारिती का नाम	सुनवाई अथवा स्थगन	सदस्य जिन्हें शामिल करे न्यायपीठ का गठन हुआ	न्यायपीठ द्वारा सुनवाई शुरू होने का समय	मामले की सुनवाई के लिए न्यायपीठ द्वारा लिया गया समय (से/ तक)
1	2	3	4	5	6	7	8

समय जब न्यायालय दोपहर के भोजन/ विश्रांति के लिए बर्खास्त हुआ।	समय जब न्यायालय द्वारा विश्रांति के बाद पुनः सुनवाई आदेश हुई	समय जब न्यायालय उस दिन के लिए अन्ततः बरखास्त हुआ	सदस्य का नाम जिसे अपील/ प्रत्याक्षेप/ आवेदन आदेशार्थ दिया गया	आदेश की तारीख	परिणाम	अभ्युक्तियों
9	10	11	12	13	14	15



**APPENDIX XVII****SEAL TO BE AFFIXED ON THE ORDER SHEET BY THE SR. P.S./P.S.  
AFTER DICTATION IS GIVEN**

1. Date of dictation.....
2. Date on which the typed draft is placed before the Dictating Member  
..... Other Member .....
3. Date on which the approved draft comes to the Sr. P.S./P.S. ....
4. Date on which the fair order is placed before the Dictating Member for  
pronouncement .....
5. Date on which the fair order comes back to the Sr. P.S./P.S. ....
6. Date on which the file goes to the Bench Clerk .....
7. Date on which the file goes to the Head Clerk .....
8. The date on which the file goes to the Assistant Registrar for signature  
on the order.....
9. Date of Despatch of the Order .....

**APPENDIX XVII (a)****DISPOSAL REGISTER**

<i>S No.</i>	<i>Appeal No.</i>	<i>Appellant/ Applicant</i>	<i>Respondent</i>	<i>State in which Appeal arises</i>	<i>Date of hearing</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

<i>Result of Appeal</i>	<i>Date of order</i>	<i>Member who passed the order</i>	<i>Date on which the order passed on to the Bench Clerk by the Sr. P.S./P.S</i>	<i>Date on which the order passed on to the office by the Bench Clerk</i>	<i>Remarks</i>
<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>

## परिशिष्ट XVII

श्रुतलेख देने के बाद वरिष्ठ निजी सचिव/ निजी सचिव द्वारा आदेश-पत्र पर लगाई जाने वाली सील

1. श्रुतलेख की तारीख .....
2. वह तारीख जिसको टाइप किया हुआ ड्राफ्ट श्रुतलेख देने वाले सदस्य के समक्ष प्रस्तुत करने की तारीख .....  
..... अन्य सदस्य के समक्ष प्रस्तुत करने की तारीख .....
3. वह तारीख जिसको अनुमोदित ड्राफ्ट वरिष्ठ निजी सचिव/ निजी सचिव के पास आया .....
4. वह तारीख जिसको संशोधित आदेश श्रुतलेख देने वाले सदस्य के समक्ष आज्ञापन के लिए प्रस्तुत किया गया  
.....
5. वह तारीख जब संशोधित आदेश वरिष्ठ निजी सचिव/ निजी सचिव के पास वापस आया है। .....
6. वह तारीख जब फाईल न्यायपीठ लिपिक के पास भेजी गई .....
7. वह तारीख जब फाईल मुख्य लिपिक के पास गई .....
8. वह तारीख जब फाईल आदेश पर हस्ताक्षर के लिए सहायक पंजीकार के पास गई .....
9. आदेश प्रेषित करने की तारीख .....

## परिशिष्ट XVII (क)

## निपटान रजिस्टर

क्रम सं.	अपील सं.	अपीलार्थी/ आवेदक	प्रत्यर्थी	राज्य जिसमें अपील की गई है।	सुनवाई की तारीख
1	2	3	4	5	6
अपील का परिणाम	आदेश की तारीख	सदस्य जिसने आदेश पारित किया	तारीख जब वरिष्ठ निजी सचिव/ निजी सचिव द्वारा न्यायपीठ लिपिक को आदेश भेजा गया।	तारीख जब न्यायपीठ लिपिक द्वारा आदेश कार्यालय को भेजा गया।	अभ्युक्तियां
7	8	9	10	11	12

**APPENDIX XVIII****REGISTER FOR DISSENTING/THIRD MEMBER CASES**

<i>S.No.</i>	<i>Appeal No.</i>	<i>Assessee</i>	<i>Bench &amp; the Members differing in opinion</i>	<i>Date or dates of orders passed by the two Members</i>	<i>Point of difference</i>	<i>Date of President's order &amp; to whom assigned</i>	<i>Date of order of the 3rd Member &amp; with whom agreed.</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>	<i>6.</i>	<i>7.</i>	<i>8.</i>

**APPENDIX XVIII (a)****REGISTERED A.D./HAND DELIVERY DIFFERING ORDERS**

No .....

Income Tax Appellate Tribunal .....

Dated :

In ..... Appeal No. ....

Assessment Year .....

In the case of .....

There being difference of opinion amongst the Members of the Bench who heard the matter, the President, Income Tax Appellate Tribunal, in exercise of the powers vested in him under sub-section (4) of section 255 of the Income-tax Act, 1961, has referred the point of difference to a Third Member.

Copies of the differing orders passed by the Members and the point of the difference are enclosed;

Notice of hearing on the point of difference by the Third Member will be sent in due course.

By order,

Assistant Registrar

**परिशिष्ट XVIII**  
**तृतीय सदस्य/विसम्मति मामलों का रजिस्टर**

क्रम सं.	अपील सं.	निर्धारिती	न्यायपीठ और सदस्य जिनमें मतभेद है ।	दो सदस्यों द्वारा पारित आदेशों की तारीख या तारीखें	मतभेद के मुद्दे	अध्यक्ष के आदेश की तारीख एवं किसे समनुदेशित किया गया ।	तृतीय सदस्य के आदेश की तारीख और किसके साथ सहमति हुई ।
1	2	3	4	5	6	7	8

**परिशिष्ट XVIII (क)**  
**पंजीकृत पावती पत्र/ दस्ती रूप में विसम्मत आदेशों की सूचना हेतु पत्र**  
सं० .....  
आयकर अपीलीय अधिकरण  
तारीख .....

निर्धारण वर्ष ..... की अपील सं. .... में ..... के मामले में .  
..... न्यायपीठ के, मामले की सुनवाई करने वाले सदस्यों के मध्य मतभेद होने के कारण  
अध्यक्ष, आयकर अपीलीय अधिकरण ने आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 255 की उप धारा (4) के  
अधीन, उन्हें निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुए मतभेद संबंधी प्रश्न तृतीय सदस्य को निर्दिष्ट  
किया है ।

सदस्यों द्वारा पारित विसम्मत आदेशों की प्रतियां और मतभेद संबंधी प्रश्न सलग्न हैं :

तृतीय सदस्य द्वारा मतभेद/ संबंधी प्रश्न पर सुनवाई का नोटिस यथा समय भेजा जाएगा ।

आदेशानुसार

सहायक पंजीकार

**APPENDIX XVIII (b)**  
**INCOME-TAX APPELLATE TRIBUNAL**

**Performa for making Reference by a Bench to the President, Income Tax  
Appellate Tribunal for constitution of a Special Bench**

We, the Members of ..... Bench(es) at ..... (station) are of the  
of the opinion that the appeal(s) No.(s) ..... in the matter of  
..... u/s ..... for the Assessment year(s) ..... which was/  
were posted for hearing before us on ..... is/are fit and proper appeal(s)  
which should be heard by a Special Bench consisting of three/or .....  
Members of the Tribunal. We accordingly forward the records of the appeal(s)  
mentioned above to the President of the Tribunal and request him to constitute  
a Special Bench for the reasons given below :

Reasons in brief : .....

Signatures : 1. ....

2. ....

Note :

1. This form should be sent to the President of the Tribunal in duplicate,  
along with the observations of the Vice President of the concerned  
Zone.
2. Documents/Material in support of the reasons for constitution of a  
Special Bench should be enclosed.

**परिशिष्ट XVIII (ख)**  
**आयकर अपील अधिकरण**

**न्यायपीठ द्वारा विशेष न्यायपीठ के गठन के लिए अध्यक्ष, आयकर अपील अधिकरण को  
मामला संदर्भित करने लिए प्रोफार्मा**

हम, ..... (स्टेशन) पर स्थित ..... न्यायपीठ के सदस्यों की राय है कि निर्धारण वर्ष (वर्षों) ..... के लिए ..... के मामले में धारा ..... के अंतर्गत दाखिल अपील सं. .... जो तारीख ..... को हमारे समक्ष सुनवाई के लिए प्रस्तुत की गई है, अधिकरण के तीन/ या ..... सदस्यों द्वारा गठित न्यायपीठ द्वारा सुने जाने के लिए उपयुक्त व उचित है। तदनुसार, हम उपर्युक्त अपील के रिकार्ड को अधिकरण के अध्यक्ष को अग्रेषित करते हैं और निम्नलिखित कारणों से उनसे विशेष न्यायपीठ गठित करने का अनुरोध करते हैं।

संक्षेप में कारण .....

हस्ताक्षर: 1. ....

2. ....

**नोट:**

1. यह फार्म संबंधित क्षेत्र के उपाध्यक्ष की टिप्पणियों सहित, अधिकरण के अध्यक्ष को दो प्रतियों में भेजा जाना चाहिए ।
2. विशेष न्यायपीठ के गठन के कारणों का समर्थन करने वाले दस्तावेज/ सामग्री संलग्न की जानी चाहिए ।

**APPENDIX XVIII(c)**

**Letter for becoming an intervener in a Special Bench case.**

No.

Income Tax Appellate Tribunal

.....

.....

Dated .....

From

Assistant Registrar

.....

.....

To,

.....

.....

.....

Sub: Appeal No.....

In the case of .....

Assessment year .....

Sir,

It is seen that the points/ issues involved in the above noted appeal, are identical to the points/issues involved in Appeal No(s) ..... in the case of ..... for the Assessment Year(s) ..... which is fixed for hearing before a Special Bench on ..... In case you like to be included as an intervener before the Special Bench, you may present yourself in person or through your authorized representative at the time of hearing of the Special Bench case.

Yours faithfully,

Assistant Registrar

**परिशिष्ट XVIII (ग)**  
**विशेष न्यायपीठ मामले में मध्यक्षेपी बनने के लिए पत्र**

सं. ....  
 आयकर अपीलीय अधिकरण  
 .....  
 .....  
 तारीख .....

प्रेषक

सहायक पंजीकार

.....  
 .....

सेवा में,

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

विषय : अपील सं. ....  
 ..... के मामले में  
 निर्धारण वर्ष .....

महोदय,

यह देखा गया है कि उपर्युक्त अपील में शामिल प्रश्न/मुद्दे निर्धारण वर्ष (वर्षों) .....  
 के लिए ..... के मामले में अपील सं. .... में शामिल प्रश्नों/  
 मुद्दों के समरूप है जिसे ..... ता0 को विशेष न्यायपीठ के समक्ष सुनवाई के लिए नियत  
 किया गया है । यदि आप विशेष न्यायपीठ के समक्ष मध्यक्षेपी के रूप में सम्मिलित होना चाहें तो विशेष  
 न्यायपीठ मामले की सुनवाई के समय आप अथवा अपने प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित हो  
 सकते हैं ।

भवदीय,

सहायक पंजीकार



**APPENDIX XIX****STATEMENT SHOWING DAILY WORK DONE**

INCOME TAX APPEALATE TRIBUNAL, .....BENCH  
REPORT OF DAILY WORK DONE FOR THE WEEK ENDING .....

<i>Sl. No.</i>	<i>Date of hearing</i>	<i>Total No. of appeals fixed for hearing.</i>	<i>Total No. of appeals &amp; applications adjourned</i>	<i>Total No. of appeals/ applications heard</i>	<i>Time at which the sitting of the Court started on the day</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

<i>Time at which the Court rose for lunch recess</i>	<i>Time at which the court reassembled after recess</i>	<i>Time at which the Court finally rose for the day</i>	<i>Remarks</i>
<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Total :

1. No. of working days in the week ()
2. Total number of appeals and applications disposed of during the week:
3. Members who constituted the Bench during the week:

Assistant Registrar

**परिशिष्ट XIX**  
**किए गए दैनिक कार्य को दर्शाने वाला विवरण**

तारीख ..... को समाप्त होने वाले सप्ताह के लिए आयकर अपीलीय अधिकरण .....  
न्यायपीठ किए गए दैनिक कार्य की रिपोर्ट

क्रम सं.	सुनवाई की तारीख	सुनवाई के लिए नियत अपीलों की कुल सं.	स्थगित की गई अपीलों एवं आवेदनों की कुल सं.	सुनी गई अपीलों/ आवेदनों की कुल सं.	समय जब न्यायालय द्वारा सुनवाई आरंभ हुई
1	2	3	4	5	6

समय जब न्यायालय दोपहर के भोजन/ विश्रांति के लिए बर्खास्त हुआ	समय जब न्यायालय द्वारा भोजन के पश्चात सुनवाई आरंभ।	समय जब न्यायालय उस दिन अंततः बर्खास्त हुआ ।	अभ्युक्तियां
7	8	9	10
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
कुल :			

1. सप्ताह में कार्यदिवसों की सं.
2. सप्ताह के दौरान निपटाई गई अपीलों एवं आवेदनों की कुल सं.
3. सदस्य जो सप्ताह के दौरान न्यायपीठ में शामिल थे ।

सहायक पंजीकार

**APPENDIX XX****ENDORSEMENT ON THE ORDER (RUBBER STAMP)**

Copy of the order forwarded to :

- (1) The Appellant/The Applicant .....
- (2) The Assessing Officer.....
- (3) The CIT .....
- (4) The CIT(A).....
- (5) The Departmental Representative .....

True copy

By order

Assistant Registrar,  
Income Tax Appellate Tribunal

**APPENDIX XX (a)****INCOME-TAX APPELLATE TRIBUNAL 'SEAL'**

MINISTRY OF LAW & JUSTICE  
INCOME TAX APPELLATE TRIBUNAL

**APPENDIX XX (b)*****Endorsement of orders***

Order passed ..... Copies of order forwarded to the parties and  
authorities concerned.

Assistant Registrar

**APPENDIX XX (c)****DESPATCH REGISTER FOR POSTAL DAK**

<i>Sl.No.</i>	<i>Number of the communication</i>	<i>Name/Designation of the addressee</i>	<i>Value of stamp affixed Rs. ....</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Date .....

**परिशिष्ट XX**  
**आदेश पर पृष्ठांकन (रबड़ स्टाम्प)**

आदेश की प्रति निम्नलिखित को अग्रेषित:

1. अपीलार्थी/ आवेदक .....
2. निर्धारण अधिकारी .....
3. आयकर आयुक्त .....
4. आयकर आयुक्त (अपील) .....
5. विभागीय प्रतिनिधि .....

सत्य प्रतिलिपि

आदेशानुसार

सहायक पंजीकार,  
आयकर अपीलीय अधिकरण

**परिशिष्ट XX (क)**  
**आयकर अपीलीय अधिकरण 'सील'**

विधि एवं न्याय मंत्रालय  
आयकर अपीलीय अधिकरण

**परिशिष्ट XX (ख)**  
**आदेश का पृष्ठांकन**

आदेश पारित किया गया ..... आदेश की .....  
प्रतियां संबंधित पक्षकारों और प्राधिकारियों को अग्रेषित।

सहायक पंजीकार

**परिशिष्ट XX (ग)**  
**डाक द्वारा प्रेषित पत्रादि के लिए प्रेषण रजिस्टर**

क्रम सं.	पत्रादि की सं.	प्रेषिती का नाम/ पदनाम	लगाई गई टिकट का मूल्य रु.....
1	2	3	4

(तारीख).....

**APPENDIX XX (D)**

**Subject: Statement showing the Publication of Tribunal order-Forwarding of copies of Tribunal order earmarked for publication by Members of Tribunal.**

Sr. No.	Bench	Constitution of the Bench	No. of Appeals	Cause Title	Author of the Order	Date of Order	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

**Assistant Registrar**

*The Asstt. Registrar, Delhi Benches, New Delhi.*

U.O. NO ..... Dt : .....

Copy to the Asstt. Registrar, ITAT, Mumbai Benches, Mumbai for information.

Assistant Registrar

परिशिष्ट XX (घ)

विषय : अधिकरण के आदेश का प्रकाशन दर्शाने वाला विवरण - अधिकरण के सदस्यों द्वारा प्रकाशन के लिए निर्दिष्ट अधिकरण आदेश की प्रतियों का अंग्रेषण

क्रम सं.	न्यायपीठ	न्यायपीठ का गठन	अपील की सं.	मामले का नाम	आदेश लिखने वाला सदस्य	आदेश की तारीख	अभ्युक्तियों
1	2	3	4	5	6	7	8

सहायक पंजीकार

सहायक पंजीकार, दिल्ली न्यायपीठ, नई दिल्ली  
अशासकीय पत्र संख्या ..... तारीख .....  
सूचनार्थ प्रतिलिपि - सहायक पंजीकार, आयकर अपीलीय अधिकरण, मुंबई न्यायपीठ, मुंबई ।

सहायक पंजीकार

**APPENDIX XXI**  
**REMAND CASES REGISTER**

S.N	Appeal No.	Appellant	Bench	To whom remanded	Date of Tribu- nal's order	Due date of report	Extn. if any	Date of submission of report	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**APPENDIX XXI(a)**

**LETTER COMMUNICATING THE EXTENSION OF TIME GRANTED  
FOR SUBMISSION OF THE REMAND REPORT**

No. ....

Income tax Appellate Tribunal

.....

Dated the .....

From:

The Assistant Registrar,  
Income Tax Appellate Tribunal,

.....

To

.....

.....

Sir,

Re: Remand Report- Submission of - regarding.

With reference to your letter No. .... dated  
..... I am directed to inform you that the Tribunal has been  
pleased to grant an extension of time for submission of the remand report in the  
above case till .....

Yours faithfully,  
Assistant Registrar

**परिशिष्ट XXI**  
**प्रतिप्रेषण(रिमांड) मामलों का रजिस्टर**

क्रम सं.	अपील सं.	अपीलार्थी	न्यायपीठ	किसे प्रति प्रेषित की गई	अधिकरण के आदेश की तारीख	रिपोर्ट की नियत तारीख	बढाई गई तारीख यदि कोई हो।	रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**परिशिष्ट XXI (क)**

प्रतिप्रेषण (रिमांड) रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए दिये गये समय को बढाए जाने की सूचना देने संबंधी पत्र

सं० .....  
आयकर अपीलीय अधिकरण  
.....  
तारीख .....

प्रेषक :

सहायक पंजीकार,  
आयकर अपीलीय अधिकरण,  
.....

सेवा में,

.....  
.....

महोदय,

संदर्भ : प्रतिप्रेषण (रिमांड) रिपोर्ट प्रस्तुत करने से संबंधित

आपके पत्र सं. ...., तारीख ..... के आपके संदर्भ में मुझे यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि अधिकरण ने उपर्युक्त मामले में प्रतिप्रेषण (रिमांड) रिपोर्ट प्रस्तुत करने का समय ..... तक बढाए जाने की अनुमति दी है ।

भवदीय,

सहायक पंजीकार



**APPENDIX XXI (b)**  
**REMINDER FOR SUBMISSION OF REMAND REPORT**

No.R .....  
Income tax Appellate Tribunal  
.....  
Dated the .....

From:  
The Assistant Registrar,  
Income Tax Appellate Tribunal,  
.....

To :  
.....  
.....

Sir,  
Ref: Remand Report- Submission of - regarding.

I am directed to invite your attention to the order dated .....  
of the Income Tax Appellate Tribunal, ..... Bench  
..... in the above matter and to state that the time limit specified has  
since expired but neither the report nor any request for extension of time is  
received by this office.

I am, therefore, to request you to send the remand report without any further  
delay or you may apply for further extension of time stating reasons for delay.

Yours faithfully,

Assistant Registrar

**परिशिष्ट XXI (ख)**  
**प्रतिप्रेषण (रिमांड) रिपोर्ट प्रस्तुत करने के संबंध में स्मरण पत्र**

सं. आर .....  
 आयकर अपीलीय अधिकरण  
 .....  
 तारीख .....

प्रेषक :

सहायक पंजीकार,  
 आयकर अपीलीय अधिकरण,  
 .....

सेवा में,

.....  
 .....

महोदय,

संदर्भ : प्रतिप्रेषण (रिमांड) प्रस्तुत करने से संबंधित

मुझे उपर्युक्त मामले में आपका ध्यान आयकर अपील अधिकरण, ..... न्यायपीठ के तारीख ..... के आदेश की ओर आकर्षित करते हुए यह कहने का निर्देश हुआ है कि रिपोर्ट प्रस्तुत करने की विनिर्दिष्ट समय- सीमा समाप्त हो गई है किंतु न तो इस कार्यालय में कोई रिपोर्ट प्राप्त हुई है और न ही समय सीमा बढ़ाए जाने संबंधी कोई अनुरोध प्राप्त हुआ है ।

अतः अनुरोध है कि आप अविलंब प्रतिप्रेषण (रिमांड) रिपोर्ट भेजें या विलंब का कारण बताते हुए समय सीमा बढ़ाए जाने के लिए आवेदन प्रस्तुत करें ।

भवदीय,

सहायक पंजीकार

**APPENDIX XXI(c)**  
**CENTRAL BOARD OF REVENUE CIRCULAR**

F.N..91(10)-I.T.54  
Central Board of Revenue,  
New Delhi, the 8th February, 1955.

*Circular No. 4(iv-7)-D of 1955*

**Sub: Remand Report from Income-tax Officer or Appellate Assistant Commissioner pursuant to the orders of the Tribunal- Instructions regarding- Board's Circular No. 2-D of 1951.**

Board's Circular No.2-D of 1951 issued under C.No.20(29)-IT/50 dated the 6th January, 1951 is cancelled and substituted by the Instructions herein contained.

2. At present Income-tax Officers and Appellate Assistant Commissioners submit remand reports pursuant to the orders of the Appellate Tribunal in duplicate. It would be convenient to the Tribunal if such reports are furnished in future *in triplicate*. Two copies will be made available to each one of the Members of the Tribunal hearing the case and one copy will be for the assessee. The Income-tax Officer or an Appellate Assistant Commissioner may send copy of the report to the Authorised Representative of the Department.

3. Income-tax Officers and Appellate Assistant Commissioners should take care that no confidential matter is included in any remand report. Under the present procedure followed by the Tribunal, its office automatically issues a copy of the remand report to the assessee, as a matter of course. Income-tax Officers and Appellate Assistant Commissioners will, therefore, be held responsible if any confidential matter gets into the hands of the assessee through such report.

4. If it is intended to bring any matter of confidential nature to the notice of the Tribunal, it should be done separately in a confidential note addressed separately to the Authorized Representative calculated to help him in the conduct of the case for the Department. A copy of the remand report should also be furnished separately to the Departmental Representative direct.

*Sd/-*

(N.Srinivasan)

*For Secretary, Central Board  
of Revenue*

**परिशिष्ट XXI (ग)**  
**केन्द्रीय राजस्व बोर्ड का परिपत्र**

फाईल सं. 91 (10) आई.टी. 54  
केन्द्रीय राजस्व बोर्ड,  
नई दिल्ली, 8 फरवरी, 1955

*1955 का परिपत्र सं. 4 (iv-7)-डी*

**विषय: अधिकरण के आदेशों के अनुसार आयकर अधिकारी अथवा अपीलीय सहायक आयुक्त की प्रतिप्रेषण (रिमांड) रिपोर्ट से संबंधित अनुदेश बोर्ड का 1951 का परिपत्र सं.2 डी**

बोर्ड के तारीख 6 जनवरी, 1951 के परिपत्र सं. 20(29)-आई.टी./50 के तहत जारी किया गया 1951 का परिपत्र सं.2 डी रद्द कर दिया गया है और उसके स्थान पर यहां उल्लिखित अनुदेश जारी किए गए हैं ।

2. इस समय आयकर अधिकारी और अपीलीय सहायक आयुक्त, अपीलीय अधिकरण के आदेशानुसार प्रतिप्रेषण (रिमांड) रिपोर्ट दो प्रतियों में प्रस्तुत करते हैं । भविष्य में ये रिपोर्ट तीन प्रतियों में प्रस्तुत करना अधिकरण के लिए सुविधाजनक होगा । एक-एक प्रति मामले की सुनवाई कर रहे अधिकरण के प्रत्येक सदस्यों को दी जाएगी और एक प्रति निर्धारिती के लिए होगी । आयकर अधिकारी अथवा अपीलीय सहायक आयुक्त रिपोर्ट की प्रति विभाग के प्राधिकृत प्रतिनिधि को भेजें ।

3. आयकर अधिकारी और अपीलीय सहायक आयुक्त को यह ध्यान रखना चाहिए कि प्रतिप्रेषण (रिमांड) रिपोर्ट में कोई गोपनीय बात शामिल न की जाए । अधिकरण की मौजूदा प्रक्रिया के तहत कार्यालय स्वतः ही स्वभाविक रूप से निर्धारिती को प्रतिप्रेषण रिपोर्ट की प्रति जारी करता है इसलिए, यदि इस रिपोर्ट के माध्यम से कोई गोपनीय बात निर्धारिती तक पहुंचती है तो इसके लिए आयकर अधिकारी और अपीलीय सहायक आयुक्त को उत्तरदायी माना जाएगा ।

4. यदि कोई गोपनीय स्वरूप का मामला अधिकरण की जानकारी में लाया जाना है तो उसे अलग से गोपनीय टिप्पणी में प्राधिकृत प्रतिनिधि को बताया जाना चाहिए ताकि विभाग के लिए मामले की सुनवाई करने में उसे मदद मिल सके । प्रतिप्रेषण रिपोर्ट की प्रति भी अलग से सीधे विभागीय प्रतिनिधि को भेजी जानी चाहिए ।

हस्ताक्षर  
(एन.श्रीनिवासन)  
कृते सचिव, केन्द्रीय राजस्व बोर्ड

**APPENDIX XXII****DRAFT ORDER UNDER SECTION 254**

In the Income-tax Appellate Tribunal, .....  
 Before Shri ..... and Shri .....  
 W.T.A./I.T.A. No. .... of .....  
 (Assessment year .....)

Appellant/Applicant

v.

Respondent

**ORDER**

The appellant/ authorised Representative by his/her letter dated .....  
 ..... request(s) for permission to withdraw the above appeal (s). Permis-  
 sion is hereby granted and the appeal (s) stand(s) dismissed.

**MEMBER****MEMBER***Place* : .....*Date* : .....

**परिशिष्ट XXII**  
**धारा 254 के अधीन आदेश का मसौदा**

आयकर अपीलीय अधिकरण, ..... में श्री .....और  
 श्री ..... के समक्ष प्रस्तुत वर्ष ..... की धनकर  
 अपील/ आयकर अपील संख्या ..... (निर्धारण वर्ष.....)

अपीलार्थी/ आवेदक

बनाम

प्रत्यर्थी

**आदेश**

अपीलार्थी/ प्राधिकृत प्रतिनिधि ने अपने तारीख ..... के पत्र द्वारा उपर्युक्त अपील  
 (अपीलों) को वापिस लेने की अनुमति दिए जाने का अनुरोध किया है । एतद् द्वारा अनुमति दी जाती है और  
 अपील (अपीलें) रद्द की जाती है/ हैं ।

**सदस्य**

**सदस्य**

स्थान : .....

तारीख : .....

**APPENDIX XXII (a)****FORM NO. 8**

[See Rule 16]

**Declaration under section 158A(1) of the Income-tax Act, 1961 to be made by an assessee claiming that identical question of law is pending before the High Court or the Supreme Court.**

I ..... \*\* son/daughter/wife of ..... Shri ..... being the \* ..... of .....do hereby declare :

1. That the following question (s) of law \*\* is/are pending in \*\*my case/in the case of ..... Before the \*\* High Court on a reference under section 256/257.

\* ..... Supreme Court on an appeal under section 261 in respect of the assessment year .....

\*\*A copy of the statement of the case and the question(s) of law referred to the High Court/Supreme Court is/are enclosed.

A copy of the judgment of the High Court and grounds of appeal to the Supreme Court \*\* is/are enclosed.

2. That the said question(s) of law \*\* is/are identical with the question(s) of law arising in \*\* my case/in the case of ..... in respect of the assessment year ..... which is pending before \*\*\* .....
3. That if the \*\* ..... agrees to apply to the cases referred to in paragraph 2 above the final decision on the question of law in the case referred to in paragraph 1 above, \*\*I/the assessee mentioned in paragraphs 1 and 2 above, shall not raise the said question(s) of law in the case referred to in paragraph 2 above in appeal before any appellate authority or for a reference before the High Court under section 256 or the Supreme Court under section 257 or in appeal before the Supreme Court under section 261..

.....  
*Signature of the declarant*

.....  
*Permanent Account No.*

.....  
Address of the assessee

**Verification**

I, ....., do hereby declare that to the best of my knowledge and belief what is stated above is correct, complete and is truly stated.

## परिशिष्ट XXII (क)

फार्म सं. 8

(नियम 16 देखें)

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 158 (1) के अधीन निर्धारिती द्वारा की जाने वाली घोषणा, जिसमें यह दावा किया गया है कि उच्च न्यायालय अथवा उच्चतम न्यायालय के समक्ष विधि के समरूप प्रश्न लंबित हैं।

मैं .....\*\* सुपुत्र/सुपुत्री/पत्नी श्री ..... \*  
श्री.....का होने के नाते एतद् द्वारा यह घोषणा करता हूँ ।

1. कि मेरे मामले \*\*/ ..... के मामले में निर्धारण वर्ष .....के संदर्भ में निम्नलिखित विधि का प्रश्न धारा 256/257 के अधीन उच्च न्यायालय के/ धारा 261 के अधीन अपील पर उच्चतम न्यायालय के समक्ष, लंबित है/ हैं।  
\*\* मामले के विवरण की प्रति और उच्च न्यायालय/ उच्चतम न्यायालय को भेजे गए विधि के प्रश्न (प्रश्नों) की प्रति संलग्न है/ हैं ।  
उच्च न्यायालय के आदेश की प्रति और उच्चतम न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत अधीन का/ के आधार/ आधारों की प्रति संलग्न है/ हैं :
2. उक्त विधि के प्रश्न निर्धारण वर्ष ..... के संबंध में मेरे मामले/ ..... के मामले में \*\* उठने वाले प्रश्न (प्रश्नों) के समान है/ हैं \*\* जो ..... \*\* के समक्ष लंबित है ।
3. यदि ..... द्वारा \*\* उपर्युक्त पैरा 1 में निर्दिष्ट मामले में विधि के प्रश्न पर दिए गए अंतिम निर्णय को उपर पैरा 2 में निर्दिष्ट मामलों पर लागू करने के लिए सहमति दी जाती है तो मैं उपर पैरा 1 और 2 में उल्लिखित निर्धारिती, किसी भी अपील प्राधिकरण के समक्ष की गई अपील में या धारा 256 के अधीन उच्च न्यायालय या धारा 257 के अधीन उच्चतम न्यायालय के समक्ष संदर्भ देने के लिए या धारा 261 के अधीन उच्चतम न्यायालय के समक्ष अपील करने में उपर्युक्त पैरा. 2 में निर्दिष्ट मामले के उक्त विधि के प्रश्न नहीं उठाऊंगा/ उठाएंगे।

घोषणा करने वाले के हस्ताक्षर

.....

स्थायी खाता सं. ....

निर्धारिती का पता .....

.....

## सत्यापन

मैं ..... एतद्द्वारा यह घोषणा करता हूँ कि उपर जो कुछ कहा गया है, मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है और सत्य है।



I further declare that I am making the declaration in my capacity as .....  
 ..... and that I am competent to make this  
 declaration and verify it .

Verified today the ..... day of ..... 20.....

Place .....

.....  
*Signature of the declarant*

**Notes :**

1. The declaration should be in duplicate when it is furnished to the Appellate Assistant Commissioner or the Commissioner (Appeals) and in triplicate when it is furnished to the Appellate Tribunal.
2. \*Mention the capacity in which the declaration is made.
3. \*\*Delete which ever is not applicable.
4. \*\*\* Mention the designation of the officer or authority to whom the declaration is furnished.
5. Give complete postal address. Where the declarant is not the assessee, also give the complete postal address of the assessee.

**APPENDIX XXII(b)**

**Specimen of the note to be placed before the Bench on receipt of declaration u/s 158A of the Income-tax Act, 1961 etc.**

The assessee namely ..... has submitted a declaration dated ..... under section ..... of the ..... Act..... intimating that the question of law arising in his case for assessment year ..... is identical with a question of law arising in his case for another assessment year which is pending before the High/Court/Supreme Court.

If approved, a copy of the declaration may be forwarded to the Assessing Officer concerned as required under section ..... of the ..... Act and the case may be fixed for hearing on first available clear date.

इसके अतिरिक्त मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि मैं यह घोषणा .....की हैसियत से कर रहा हूँ और मैं यह घोषणा करने और इसका सत्यापन करने के लिए सक्षम हूँ।

आज तारीख....., 200..... को सत्यापित ।

स्थान .....

.....  
घोषणा करने वाले के हस्ताक्षर

### टिप्पणी :

1. अपीलीय सहायक आयुक्त या आयुक्त (अपील) के समक्ष घोषणा दो प्रतियों में प्रस्तुत की जानी चाहिए और अपीलीय अधिकरण के समक्ष तीन प्रतियों में प्रस्तुत की जानी चाहिए ।
2. \* जिस हैसियत से घोषणा की गई है उसका उल्लेख करें ।
3. \*\* जो लागू न हो उसे काट दें ।
4. \*\*\* उस अधिकारी अथवा प्राधिकारी के पदनाम का उल्लेख करें जिसे घोषणा प्रस्तुत की गई है ।
5. पूरा डाक पता लिखें। यदि घोषणा करने वाला निर्धारिती नहीं है तो निर्धारती का भी पूरा डाक पता लिखें।

### **परिशिष्ट XXI (ख)**

**आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 158 क के अधीन घोषणा प्राप्त होने पर न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले नोट का नमूना**

..... निर्धारिती ने अधिनियम की धारा ..... के अधीन घोषणा, तारीख ..... प्रस्तुत की है जिसमें यह सूचित किया गया है कि निर्धारण वर्ष ..... के लिए उसके मामले में उठने वाला विधि का प्रश्न किसी अन्य निर्धारण वर्ष के लिए उसके मामले में उठने वाले विधि के प्रश्न के समरूप है जो कि उच्च न्यायालय/ उच्चतम न्यायालय के समक्ष लंबित हैं ।

यदि अनुमोदन हो तो, ..... अधिनियम की धारा ..... के अधीन यथापेक्षित घोषणा-पत्र की प्रति संबंधित निर्धारण अधिकारी को भेज दी जाए और मामले की सुनवाई निकटतम उपलब्ध कार्य दिवस में नियत कर दी जाए।

**APPENDIX XXII(C)**  
**FORWARDING OF DECLARATION SUBMITTED BY THE**  
**ASSESSEE REGARDING CORRECTNESS OF THE**  
**CLAIM MADE IN THE DECLARATION**

No. ....

Income tax Appellate Tribunal

.....

.....

Dated : the .....

From:

The Assistant Registrar,  
Income Tax Appellate Tribunal,

.....

To :

.....

.....

.....

Sir,

Sub: Report on declaration u/s ..... of the ..... Act, ..... in  
.....TA ..... No..... in the case of ..... for the  
A.Y.....

I am directed to forward herewith a copy of the declaration submitted by the assessee under sub-section ..... of Section ..... of the ..... Act, ..... with a request to confirm the correctness of the claim made in the declaration. You are also requested to intimate whether you would like to have an opportunity of being heard in the matter.

In case no reply is received within fifteen days from the date of receipt of this letter, it will be presumed that you are not disputing the declaration made by the assessee and the matter will be placed before the Bench for orders as per rules.

Yours faithfully,

Copy to :—

Assistant Registrar

The Commissioner of Income-tax .....

The Departmental Representative, ITAT ..... Bench.

## परिशिष्ट XXII (ग)

घोषणा-पत्र में किए गए दावे की सत्यता के संबंध में निर्धारिती द्वारा प्रस्तुत घोषणा-पत्र का अग्रेषण

सं. ....

आयकर अपीलीय अधिकरण

.....

.....

तारीख .....

प्रेषक :

सहायक पंजीकार,

आयकर अपीलीय अधिकरण,

.....

सेवा में,

.....

.....

.....

महोदय,

विषय: निर्धारण वर्ष ..... के लिए ..... के मामले में .....

आयकर अपील संख्या ..... में ..... अधिनियम की धारा .....

..... के अधीन घोषणा पर रिपोर्ट।

मुझे इसके साथ सलग्न करके निर्धारिती द्वारा ..... अधिनियम की धारा ..... के अंतर्गत प्रस्तुत घोषणा पत्र की प्रति अग्रेषित करने तथा घोषणा के किये गये दावे की सत्यता की पुष्टि करने का अनुरोध करने का निदेश हुआ है। आपसे यह सूचित करने का भी अनुरोध है कि क्या आप इस मामले में सुनवाई का अवसर चाहते हैं।

यदि इस पत्र की प्राप्ति की तारीख से पन्द्रह दिनों के अंदर कोई जवाब प्राप्त नहीं होता है तो यह मान लिया जाएगा कि आप निर्धारिती द्वारा की गई घोषणा से सहमत हैं और नियमानुसार मामला आदेशार्थ न्यायपीठ के समक्ष रखा जाएगा।

भवदीय,

सहायक पंजीकार

प्रतिलिपि:

आयकर आयुक्त .....

विभागीय प्रतिनिधि, आयकर अपीलीय अधिकरण ..... न्यायपीठ।

## APPENDIX XXIII

## DISPOSED OF RECORD REGISTER

Date of entry	No of appeal/ application	Name of the assessee	Date of decision and Bench	Date of issue of order
1.	2.	3.	4.	5.

**परिशिष्ट XXII**  
**निपटाये जा चुके मामलों के रिकार्ड रजिस्टर**

प्रविष्टि की तारीख	अपील/ आवेदन पत्र की सं.	निर्धारिती का नाम	निर्णय की तारीख और न्यायपीठ	आदेश जारी करने की तारीख
1.	2.	3.	4.	5.

**APPENDIX XXIV**  
**INCOME TAX APPELLATE TRIBUNAL**

**The summary of monthly statement showing Institutions, Disposals and Pendency of Appeals, Cross Objections and High Court orders for the Month of .....**

**The position is as on .....**

**I. Benchwise Pendency**

<i>Bench</i>		<i>Institutions</i>	<i>Disposals</i>	<i>Corresponding disposals last year</i>	<i>Pendency</i>
1		2	3	4	5
<b>Mumbai Zone</b>					
Mumbai Bench	'A'				
Mumbai Bench	'B'				
Mumbai Bench	'C'				
Mumbai Bench	'D'				
Mumbai Bench	'E'				
Mumbai Bench	'F'				
Mumbai Bench	'G'				
Mumbai Bench	'H'				
Mumbai Bench	T				
Mumbai Bench	'J'				
Mumbai Bench	'K'				
Mumbai Bench	'L'				
Nagpur Bench					
Panaji Bench					
Pune Bench	'A'				
Pune Bench	'B'				
<b>Delhi Zone</b>					
Delhi Bench	'A'				
Delhi Bench	'B'				
Delhi Bench	'C'				
Delhi Bench	'D'				
Delhi Bench	'E'				
Delhi Bench	'F'				
Delhi Bench	'G'				
Delhi Bench	'H'				
Delhi Bench	T				
Agra Bench					
Bilaspur Bench					

**परिशिष्ट XXIV (क)**  
**आयकर अपीलीय अधिकरण**

..... माह के लिए अपील, प्रत्याक्षेप और उच्च न्यायालय के आदेशों को दाखिल, निपटाये गये और लंबित रखने को दर्शाने वाले मासिक विवरण का सार

..... (तारीख) की स्थिति

**I. न्यायपीठवार लंबित अपील/ प्रत्याक्षेप/ उच्च न्यायालय आदेश**

न्यायपीठ	संस्थित करना	निपटान करना	पिछले वर्ष के तदनुसूप निपटान करना	लंबित रखना
1	2	3	4	5
<b>मुंबई क्षेत्र</b> मुंबई न्यायपीठ मुंबई न्यायपीठ मुंबई न्यायपीठ मुंबई न्यायपीठ मुंबई न्यायपीठ मुंबई न्यायपीठ मुंबई न्यायपीठ मुंबई न्यायपीठ मुंबई न्यायपीठ मुंबई न्यायपीठ मुंबई न्यायपीठ मुंबई न्यायपीठ मुंबई न्यायपीठ  नागपुर न्यायपीठ पणजी न्यायपीठ पुणे न्यायपीठ पुणे न्यायपीठ  <b>दिल्ली क्षेत्र</b> दिल्ली न्यायपीठ दिल्ली न्यायपीठ दिल्ली न्यायपीठ दिल्ली न्यायपीठ दिल्ली न्यायपीठ दिल्ली न्यायपीठ दिल्ली न्यायपीठ दिल्ली न्यायपीठ दिल्ली न्यायपीठ दिल्ली न्यायपीठ आगरा न्यायपीठ बिलासपुर न्यायपीठ	 ‘ए’ ‘बी’ ‘सी’ ‘डी’ ‘ई’ ‘एफ’ ‘जी’ ‘एच’ ‘आई’ ‘जे’ ‘के’ ‘एल’   ‘ए’ ‘बी’   ‘ए’ ‘बी’  ‘ए’ ‘बी’ ‘सी’ ‘डी’ ‘ई’ ‘एफ’ ‘जी’ ‘एच’ ‘आई’			



1		2	3	4	5
<b>Kolkata Zone</b>					
Kolkata Bench	'A'				
Kolkata Bench	'B'				
Kolkata Bench	'C'				
Kolkata Bench	'D'				
Kolkata Bench	'E'				
Patna Bench					
Cuttack Bench					
Guwahati Bench					
Ranchi Bench					
<b>Chennai Zone</b>					
Chennai Bench	'A'				
Chennai Bench	'B'				
Chennai Bench	'C'				
Chennai Bench	'D'				
<b>Ahmedabad Zone</b>					
Ahmedabad Bench	'A'				
Ahmedabad Bench	'B'				
Ahmedabad Bench	'C'				
Ahmedabad Bench	'D'				
Indore Bench					
Rajkot Bench					
<b>Hyderabad Zone</b>					
Hyderabad Bench	'A'				
Hyderabad Bench	'B'				
Visakhapatnam Bench					
<b>Chandigarh Zone</b>					
Chandigarh Bench	'A'				
Chandigarh Bench	'B'				
Amritsar Bench					
Jaipur Bench	'A'				
Jaipur Bench	'B'				
Jodhpur Bench	'A'				
<b>Bangalore Zone</b>					
Bangalore Bench	'A'				
Bangalore Bench	'B'				
Bangalore Bench	'C'				
Cochin Bench					

1	2	3	4	5
<b>कोलकाता क्षेत्र</b>				
कोलकाता न्यायपीठ	‘ए’			
कोलकाता न्यायपीठ	‘बी’			
कोलकाता न्यायपीठ	‘सी’			
कोलकाता न्यायपीठ	‘डी’			
कोलकाता न्यायपीठ	‘ई’			
पटना न्यायपीठ				
कटक न्यायपीठ				
गुवाहाटी न्यायपीठ				
रांची न्यायपीठ				
<b>चैन्नई क्षेत्र</b>				
चैन्नई न्यायपीठ	‘ए’			
चैन्नई न्यायपीठ	‘बी’			
चैन्नई न्यायपीठ	‘सी’			
चैन्नई न्यायपीठ	‘डी’			
<b>अहमदाबाद क्षेत्र</b>				
अहमदाबाद न्यायपीठ	‘ए’			
अहमदाबाद न्यायपीठ	‘बी’			
अहमदाबाद न्यायपीठ	‘सी’			
अहमदाबाद न्यायपीठ	‘डी’			
<b>हैदराबाद क्षेत्र</b>				
हैदराबाद न्यायपीठ	‘ए’			
हैदराबाद न्यायपीठ	‘बी’			
विशाखापटनम				
न्यायपीठ				
<b>चंडीगढ़ क्षेत्र</b>				
चंडीगढ़ न्यायपीठ	‘ए’			
चंडीगढ़ न्यायपीठ	‘बी’			
अमृतसर न्यायपीठ				
जयपुर न्यायपीठ	‘ए’			
जयपुर न्यायपीठ	‘बी’			
जयपुर न्यायपीठ	‘सी’			
<b>बैंगलुरु क्षेत्र</b>				
बैंगलुरु न्यायपीठ	‘ए’			
बैंगलुरु न्यायपीठ	‘बी’			
बैंगलुरु न्यायपीठ	‘सी’			
कोचीन न्यायपीठ				

1		2	3	4	5
<b>Lucknow Zone</b>					
Lucknow Bench	'A'				
Lucknow Bench	'B'				
Allahabad Bench					
Jabablpur Bench					
<b>Total</b>					
<b>Total of last month</b>					

## II. Statewise Pendency

<i>State where Bench(es)</i>	<i>Institutions</i>	<i>Disposals</i>	<i>Corresponding disposals last year</i>	<i>Pendency</i>
1	2	3	4	5
Andhra Pradesh				
Assam				
A.N. Island				
Bihar				
Jharkhand				
Delhi				
Goa				
Gujrat				
Haryana				
Himachal Pradesh				
Jammu and Kashmir				
Kerala				
Maharashtra				
Madhya Pradesh				
Chhatisgarh				
Manipur				
Meghalaya				
Karnataka				
Nagaland				
Orissa				
Pondicherry				
Punjab				
Rajasthan				

1	2	3	4	5
लखनउ क्षेत्र लखनउ न्यायपीठ लखनउ न्यायपीठ इलाहाबाद न्यायपीठ जबलपुर न्यायपीठ	‘ए’ ‘बी’			
योग				
पिछले माह का योग				

## II. राज्यवार लंबित अपीले/ प्रत्याक्षेप/ उच्च न्यायलय आदेश

ऐसे राज्य जहाँ न्यायपीठ स्थित हैं	दाखिल करना	निपटान करना	पिछले वर्ष के आकड़ें निपटान	लंबित
1	2	3	4	5
आंध्र प्रदेश				
असम				
अंडमान निकोबार द्वीप समूह				
बिहार				
झारखंड				
दिल्ली				
गोवा				
गुजरात				
हरियाणा				
हिमाचल प्रदेश				
जम्मू कश्मीर				
केरल				
महाराष्ट्र				
मध्य प्रदेश				
छत्तीसगढ़				
मणिपुर				
मेघालय				
कर्नाटक				
नागालैंड				
ओडिशा				
पुडुचेरी				
पंजाब				
राजस्थान				

1	2	3	4	5
Tamil Nadu				
Tripura				
Uttar Pradesh				
Union T. of Chandigarh				
West Bengal				
<b>Total</b>				

### III. Appeals pending for more than a year and High Court orders

<i>Pendency</i>	<i>Appeals</i>		<i>High Court's orders</i>	<i>Pendency</i>
	<i>Total</i>	<i>More than a year old</i>		
Mumbai Benches				
Nagpur Bench				
Panaji Bench				
Pune Benches				
Delhi Benches				
Agra Bench				
Bilaspur Bench				
Kolkata Benches				
Patna Bench				
Cuttack Bench				
Guwahati Bench				
Ranchi Bench				
Chennai Benches				
Ahmedabad Benches				
Indore Bench				
Rajkot Bench				
Hyderabad Benches				
Visakhapatnam Bench				
Chandigarh Benches				
Amritsar Bench				
Jaipur Benches				
Jodhpur Bench				
Bangalore Benches				
Cochin Bench				

1	2	3	4	5
तमिलनाडु				
त्रिपुरा				
उत्तर प्रदेश				
चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र				
पश्चिम बंगाल				
योग				

### III. एक वर्ष से अधिक समय से लंबित अपील और उच्च न्यायालय के आदेश

	लंबित अपील		उच्च न्यायालय के आदेश	लंबित
	कुल	एक वर्ष से अधिक समय से लंबित		
मुंबई न्यायपीठ				
नागपुर न्यायपीठ				
पणजी न्यायपीठ				
पुणे न्यायपीठ				
दिल्ली न्यायपीठ				
आगरा न्यायपीठ				
बिलासपुर न्यायपीठ				
कोलकाता न्यायपीठ				
पटना न्यायपीठ				
कटक न्यायपीठ				
गुवाहाटी न्यायपीठ				
रांची न्यायपीठ				
चेन्नई न्यायपीठ				
अहमदाबाद न्यायपीठ				
इंदौर न्यायपीठ				
राजकोट न्यायपीठ				
हैदराबाद न्यायपीठ				
विशाखापटनम् न्यायपीठ				
चंडीगढ़ न्यायपीठ				
अमृतसर न्यायपीठ				
जयपुर न्यायपीठ				
जोधपुर न्यायपीठ				
बैंगलुरु न्यायपीठ				
कोचीन न्यायपीठ				

<i>Pendency</i>	<i>Appeals</i>		<i>High Court's orders</i>	<i>Pendency</i>
	<i>Total</i>	<i>More than a year old</i>		
Lucknow Benches				
Allahabad Bench				
Jabalpur Bench				

*Note:* The Pendency figures have been arrived at after taking into consideration necessary transfers from one Bench to another Bench.

#### APPENDIX XXV

##### STATEMENT OF CASES WHICH WERE CLOSED BUT IN WHICH JUDGEMENTS WERE NOT DELIVERED WITHIN A PERIOD OF ONE MONTH

Name of Bench \_\_\_\_\_ As on \_\_\_\_\_ Name of Members \_\_\_\_\_

Sl. No.	Case No.	Date on which arguments were heard and case closed	Brief reason for delay
1	2	3	4

#### APPENDIX XXVI

##### INCOME TAX APPELLATE TRIBUNAL,.....BENCH

**Statement of cases heard and disposed of by Single Member Benches during the month of .....**

<i>Name of the Bench Name of the Member</i>	<i>No of Single Member cases heard and disposed of</i>
1.	
2.	
3.	
Total	

	लंबित अपील		उच्च न्यायालय के आदेश	लंबित
	कुल	एक वर्ष से अधिक समय से लंबित		
लखनऊ न्यायपीठ				
इलाहाबाद न्यायपीठ				
जबलपुर न्यायपीठ				

*टिप्पणी:* एक न्यायपीठ से दूसरे न्यायपीठ में अनिवार्य अंतरण को ध्यान में रखकर लंबित मामलों की संख्या निकाली गई है।

### परिशिष्ट XXV

ऐसे मामलों का विवरण जिन्हें बंद कर दिये जाने के एक माह के अंदर निर्णय नहीं दिया गया है

न्यायपीठ का नाम ..... तारीख ..... सदस्य का नाम

क्रम सं.            मामला सं.            वह तारीख, जब दिए गए तर्कों पर संक्षेप में विलंब के कारण सुनवाई की गई और मामला बंद कर दिया गया।

1	2	3	4
---	---	---	---

### परिशिष्ट XXVI

आयकर अपीलीय अधिकरण, ..... न्यायपीठ

..... माह के दौरान एक सदस्यीय न्यायपीठ द्वारा मामलों की सुनवाई करने और उनके निपटान करने का विवरण

न्यायपीठ का नाम सदस्य का नाम	न्यायपीठ द्वारा सुने गये और निपटाये गये एकल सदस्यीय मामलों की संख्या।
1.	
2.	
3.	
योग	



**APPENDIX XXVI(a)****STATEMENT SHOWING SINGLE MEMBER CASES BY THE BENCHES**

INCOME TAX APPELLATE TRIBUNAL, BENCHES.....

**Sub: Statement showing Institutions, Disposals and Pendency of Single Member cases during the month of .....**

<i>Opening balance of Single Member cases</i>	<i>Institutions of the Single Member cases</i>	<i>Disposals of the Single Member cases</i>	<i>Pendency of the Single Member cases</i>

Assistant Registrar

**APPENDIX XXVI (b)****Sub: Statement showing Institutions, Disposals and Pendency of Appeals for the Month.****I. Institutions :**

- (i) Total number of Appeals filed by the Assessee :
- (ii) Total number of Appeals filed by the Deptt. :

**II. Disposals :**

- (i) Total number of Appeals filed by the assessee which were successful. :
- (ii) Total number of Appeals filed by assessee which were partly successful. :
- (iii) Total number of Appeals filed by assessee which were unsuccessful. :
- (iv) Total number of Appeals filed by the Deptt. which were partly successful. :
- (v) Total number of Appeals and Ref. Applications filed by the Deptt. which : were partly successful .
- (vi) Total number of Appeals filed by the Deptt. which were unsuccessful. :

**III. Pendency :**

- (i) Total Number of Appeals filed by the assessee which are pending. :
- (ii) Total number of Appeals filed by the Deptt. which are pending. :

Assistant Registrar

**परिशिष्ट XXVI (क)**  
**न्यायपीठ (के पास) एक सदस्यीय मामले दर्शाने वाला विवरण**

आयकर अपीलीय अधिकरण, ..... न्यायपीठ

विषय : ..... माह के दौरान दाखिल, निपटाये गये और लंबित एकल सदस्यीय मामलों की विवरणी

एक सदस्यीय मामलो का आरंभिक शेष	दाखिल किये गये एकल सदस्यीय मामलें	निपटाये गये एकल सदस्यीय मामलें	लंबित एकल सदस्यीय मामलें
-----------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

सहायक पंजीकार

**परिशिष्ट XXVI (ख)**

विषय : ..... माह हेतु दाखिल, निपटायी गई और लंबित अपील दर्शाने वाली विवरणी।

**I. दाखिल :**

- i) निर्धारिती द्वारा फाइल की गई अपीलों की कुल संख्या :
- ii) विभाग द्वारा फाइल की गई अपीलों की कुल संख्या :

**II. निपटान :**

- i) निर्धारिती द्वारा फाइल की गई ऐसी अपीलों की कुल संख्या, जिनको मंजूर किया गया :
- ii) निर्धारिती द्वारा फाइल की गई ऐसी अपीलों की कुल संख्या, जिनको अंशतः मंजूर किया गया :
- iii) निर्धारिती द्वारा फाइल की गई ऐसी अपीलों की कुल संख्या, जिनको मंजूर नहीं किया गया :
- iv) विभाग द्वारा फाइल की गई ऐसी अपीलों की कुल संख्या, जिनको अंशतः मंजूर किया गया :
- v) विभाग द्वारा फाइल की गई अपीलों और संदर्भ आवेदन पत्रों की कुल संख्या, जिनको अंशतः मंजूर किया गया :
- vi) विभाग द्वारा फाइल की गई ऐसी अपीलों की कुल संख्या, जिनको मंजूर नहीं किया गया :

**III. लंबित :**

- i) निर्धारिती द्वारा फाइल की गई, लंबित अपीलों की कुल संख्या :
- ii) विभाग द्वारा फाइल की गई, लंबित अपीलों की कुल संख्या :

सहायक पंजीकार

**APPENDIX XXVII****INCOME TAX APPEALATE TRIBUNAL, .....**

ACT-WISE SUMMARY STATEMENT FOR THE MONTH OF .....

	<i>Opening balance</i>			<i>Institution</i>			<i>Disposals</i>			<i>Pendency</i>		
<i>Act-wise</i>	<i>Ass- essee</i>	<i>Deptt.</i>	<i>Total</i>	<i>Ass- essee</i>	<i>Deptt.</i>	<i>Total</i>	<i>Ass- essee</i>	<i>Deptt.</i>	<i>Total</i>	<i>Ass- essee</i>	<i>Deptt.</i>	<i>Total</i>
I.T. Appeals												
I.T. Appeals												
E.P.T. Appeals												
B.P.T. Appeals												
S.P.T. Appeals												
W.T. Appeals												
G.T. Appeals												
E.T. Appeals												
S.T. Appeals												
Cross Objections												
Total												
High Courts Orders												
Total												
<b>Grand Total</b>												

**APPENDIX XXVIII**

**STATEMENT SHOWING THE NUMBER OF APPEALS AND APPLICATIONS  
PENDING FOR MORE THAN ONE MONTH AT THE END OF  
THE MONTH WITH EACH MEMBER**

Name of Member :

<i>Sl No.</i>	<i>I.T.A. No.</i>	<i>Date on which hearing is concluded</i>	<i>Reason why order remained pending for more than one month</i>	<i>Remarks</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

## परिशिष्ट XXVII

आयकर अपीलीय अधिकरण, .....

..... माह का अधिनियम वार संक्षिप्त विवरण

	आरंभिक शेष			दाखिल			निपटान			लंबित		
अधिनियमवार	निर्धारिती	विभाग	योग	निर्धारिती	विभाग	योग	निर्धारिती	विभाग	योग	निर्धारिती	विभाग	योग
आयकर अपील												
आयकर अपील												
व्यापार लाभ कर अपील												
अधिलाभ कर अपील												
धनकर अपील												
दानकर अपील												
संपदा कर अपील												
अतिकर अपील												
प्रत्याक्षेप												
योग												
उच्च न्यायालय के आदेश												
योग												
सकल योग												

## परिशिष्ट XXVIII

माह के अंत में प्रत्येक सदस्य के नाम एक माह से अधिक समय से लंबित अपील और  
आवेदन पत्रों की संख्या दर्शाने वाली विवरणी:

सदस्य का नाम				
क्रम सं.	आई.टी.ए. नं.	किस तारीख को सुनवाई पूरी हुई	आदेश को एक माह से अधिक समय तक लंबित रखने का कारण	अभ्युक्तियों
1	2	3	4	5

**APPENDIX XXIX****STATEMENT SHOWING PENDENCY BEFORE EACH MEMBER AS ON .....**

<i>Sl. No.</i>	<i>Name of the Member</i>	<i>Number of</i>		
		<i>Appeals</i>	<i>M.A.s</i>	<i>Total</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
<b>Total</b>				

## परिशिष्ट XXIX

..... को प्रत्येक सदस्य के समक्ष लंबित मामले दर्शाने वाली विवरणी

क्रम सं.	सदस्य का नाम	की संख्या		
		अपील	एम. ए.	योग
1.				
2.				
3.				
4.				
योग				







**APPENDIX XXIX (B)**

**Sub: Statement showing the Casual Leave, Earned Leave, Tour etc., of the Members of the Bench concerned and Statement of Holidays during the Month.**

[illegible]

Assistant Registrar

[illegible]

**APPENDIX XXIX(C)**

**Subject: Statement showing the Miscellaneous Applications filed/disposed of during the month .....**

[illegible]

Assistant Registrar



**APPENDIX XXX**  
**MEMBER-WISE DISPOSAL STATEMENT**

INCOME-TAX APPELLATE TRIBUNAL,.....

**Statement showing the number of appeals/cross-objections disposed of by each Member during the month of .....**

<i>Sl. No.</i>	<i>Name of Member</i>	<i>No. of orders passed</i>	<i>No. of appeals disposed of</i>	<i>No. of days sat in the Bench</i>
1.				
2.				
3.				
1.				
Total				

**APPENDIX XXXI**  
**STATEMENT SHOWING DISPOSALS**

INCOME-TAX APPELLATE TRIBUNAL,.....

**Disposal statement for the month of .....**

<i>State</i>	<i>Total A/D</i>	<i>ITA A/D</i>	<i>WTA A/D</i>	<i>GTA A/D</i>	<i>STA A/D</i>	<i>SPTA A/D</i>	<i>CO. A/D</i>
Andhra Pradesh							
Assam							
.....							
.....							
<b>Total</b>							

	<i>Total A/D</i>	<i>Allowed A/D</i>	<i>P.Allowed A/D</i>	<i>Dismissed A/D</i>
I.T.A.				
I.T(SS)				
WTA				
GTA				
C.O.				
Intt. Tax				
High Court's order u/s 260(A)				
Total				

## परिशिष्ट XXX

## सदस्यवार अपीलों के निपटान संबंधी विवरणी

आयकर अपीलीय अधिकरण.....

..... माह के दौरान प्रत्येक सदस्य द्वारा निपटाई गई अपील/ प्रत्याक्षेपों की संख्या दर्शाने वाली विवरणी

क्रम सं.	सदस्य का नाम	पारित आदेशों की संख्या	निपटाए गई अपीलों की संख्या	न्यायपीठ में कितने दिन कार्य किया
1.				
2.				
3.				
4.				
योग				

## परिशिष्ट XXXI

## निपटान दर्शाने वाली विवरणी

आयकर अपीलीय अधिकरण .....

..... माह का निपटान विवरण

राज्य	कुल निर्धा/विभाग	आयकर अपील निर्धा/विभाग	धनकर अपील निर्धा/विभाग	दानकर अपील निर्धा/विभाग	अतिकर अपील निर्धा/विभाग	अधिलाभ कर अपील निर्धा/विभाग	प्रत्याक्षेप निर्धा/विभाग
आंध्र प्रदेश							
असम							
.....							
.....							
जोड							

	योग निर्धा/ विभाग	मंजूर निर्धा/ विभाग	अंशत मंजूर निर्धा/ विभाग	खारिज की गई निर्धा/ विभाग
आयकर अपील आयकर (तलाशी एवं अधिकरण) धनकर अपील दानकर अपील प्रत्याक्षेप ब्याज कर धारा 260(क) के अधीन उच्च न्यायालय के आदेश				
योग				

**APPENDIX XXXII****STATEMENT SHOWING BREAK-UP OF PENDING CASES**

INCOME-TAX APPELLATE TRIBUNAL,.....

***Sub: Yearwise break-up of cases shown as pending the monthly statement of Institutions, Disposals and Pendency.***

Pendency as on .....

Total pendency as on ..... is .....

<i>Filed in the year</i>	<i>Opening balance</i>	<i>Disposal during the month of.....</i>	<i>Total pendency as on .....</i>	<i>Reason for pendency of appeals filed up to .....</i>
				1. Blocked (pending decision of High Court etc.) 2. Pending to bring L.R. on record. 3. Penalty appeals pending for disposal of quantum by A.A.C. 4. Remanded to AAC/A.O 5. To be posted for hearing. 6. Pending for valuation.

Assistant Registrar

**APPENDIX XXXIII (A)**

INCOME-TAX APPELLATE TRIBUNAL,..... BENCH(ES).....

***Statement showing details of tour of the Bench/Member for the month of .....***

1. Touring Bench/Member .....
2. Duration of the tour .....
3. No. of appeals fixed before the touring Bench/Member .....
4. No. of appeals adjourned .....
5. No. of appeals heard .....
6. No. of appeals decided .....

Assistant Registrar.

Registrar/Deputy Registrar, ..... Benches, .....

U.O. NO. .... Dated .....

## परिशिष्ट XXXII

## लंबित मामलों का ब्यौरा दर्शाने वाला विवरण

आयकर अपीलीय अधिकरण .....

**विषय:** लंबित दर्शाए गए मामलों का वर्षवार ब्यौरा, दाखिल करने, निपटान करने और लंबित रखने संबंधी मामलों का मासिक विवरण

..... तारीख के लंबित मामले

..... तारीख को लंबित मामलों की कुल संख्या ..... हैं ।

वर्ष में दाखिल किए गए मामले	आरंभिक शेष	..... माह के दौरान निपटाए गए मामले	..... तारीख को कुल लंबित मामलों	..... तारीख तक फाइल की गई अपीलों के लंबित रहने के कारण
}				1. निरुद्ध (उच्च न्यायालय आदि का निर्णय आने तक)
				2. विधि प्रतिनिधि को रिकार्ड में लाने तक
				3. अपीलीय सहायक आयुक्त क्वांटम अपील के द्वारा निपटान करने के लिए लंबित शास्ति अपील
				4. अपीलीय सहायक आयुक्त/निर्धारण अधिकारी को प्रतिप्रेषित
				5. सुनवाई के लिए नियत करना
				6. मूल्यांकन के लिए लंबित

सहायक पंजीकार

## परिशिष्ट XXXIII (क)

आयकर अपीलीय अधिकरण ..... न्यायपीठ .....

..... माह के लिए न्यायपीठ/ सदस्य के दौरे का ब्यौरा दर्शाने वाली विवरणी

1	दौरे करने वाली न्यायपीठ/ सदस्य	.....
2	दौरे की अवधि	.....
3	दौरे करने वाली न्यायपीठ/ सदस्य के समक्ष नियत अपीलों की संख्या	.....
4	स्थगित की गई अपीलों की संख्या	.....
5	सुनी गई अपीलों की संख्या	.....
6	निर्णित अपीलों की संख्या	.....

सहायक पंजीकार

पंजीकार/ उप पंजीकार, ..... न्यायपीठ .....

अशा.पत्र.नं. .... तारीख .....



**APPENDIX XXXIII(B)**  
**Subject: Statement showing the Misc. Applications disposed of during the Month .....**

<i>Date</i>	<i>No. of Misc. Applications</i>	<i>Nos. of Appeals/Applications in which Misc. Application arise</i>	<i>Date of disposal</i>	<i>Member passing the order disposing of the Misc. Application</i>	<i>Result</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

**Assistant Registrar**

## परिशिष्ट XXXIII (ख)

विषय: ..... माह के दौरान निपटाए गए विविध आवेदन दर्शाने वाली विवरणी

तारीख	विविध आवेदनों की संख्या	ऐसी अपील/ आवेदनों की संख्या जिनसे आवेदन उद्भूत हुआ है	निपटान की तारीख	विविध आवेदन के निपटान का आदेश पारित करने वाला सदस्य	परिणाम
1	2	3	4	5	6

सहायक पंजीकार

**APPENDIX XXXIV**  
**QUARTERLY STATEMENT OF INSTITUTIONS, DISPOSALS**  
**AND PENDENCY**

INCOME-TAX APPELLATE TRIBUNAL,

*Sub:* Quarterly statement of Institutions, disposals and pendency of cases before the Income Tax Appellate Tribunal, ..... Benches ..... for the Quarter ending .....

<i>No. of Pending cases at beginning of the quarter</i>	<i>No. of Benches working at the beginning of the</i>	<i>Institutions during the quarter.</i>	<i>Total No. of Cases pending (Col. 1 + Col. 3)</i>	<i>Disposals during quarter</i>	<i>Total Pendency at the end of quarter</i>	<i>Pending for less than 3 months.</i>
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

<i>No. of outstanding cases at the end of the quarter</i>			<i>No. of appeals pending for more than one year as shown in the statement for the last quarter.</i>	<i>No. of the Benches working at the end of the quarter.</i>
<i>Pending for over 3 months (This will include the figures shown in cl. 9 &amp; 10)</i>	<i>Pending for over 6 months</i>	<i>Pending for over 1 year</i>		
8.	9.	10.	11.	12.
1.				
2.				
3.				

Assistant Registrar

## परिशिष्ट XXXIV

दाखिल, निपटाये गये और लंबित मामलों की त्रैमासिक विवरणी  
आयकर अपीलीय अधिकरण,

विषय: ..... माह को समाप्त तिमाही के लिए आयकर अपीलीय अधिकरण, .....  
न्यायपीठ ..... के समक्ष दाखिल, निपटाये गये और लंबित मामलों की तिमाही विवरणी

तिमाही के शुरू में लंबित मामलों की संख्या	तिमाही के प्रारंभ में कार्यरत न्यायपीठ की संख्या	तिमाही के दौरान दाखिल मामले	लंबित मामलों की कुल संख्या (कॉलम 1 + कॉलम 3)	तिमाही के दौरान निपटाए गए मामले	तिमाही के अंत में लंबित मामलों की कुल संख्या	3 माह से कम अवधि से लंबित मामलों
1	2	3	4	5	6	7

तिमाही के अंत में बकाया मामलों की संख्या			पिछली तिमाही की विवरणी में दर्शाए गए अनुसार एक वर्ष से अधिक समय से लंबित अपीलों की संख्या	तिमाही के अंत में कार्यरत न्यायपीठ की संख्या
3 माह से अधिक समय से लंबित (इसमें कॉलम 9 और 10 में दर्शाए गए आंकड़े शामिल होंगे)	छः माह से अधिक समय से लंबित	1 वर्ष से अधिक समय से लंबित		
8	9	10	11	12
1.				
2.				
3.				

**APPENDIX XXXIV (A)**  
**INCOME-TAX APPELLATE TRIBUNAL**  
**CONSOLIDATED QUARTERLY STATEMENT OF INSTITUTIONS,**  
**DISPOSALS AND PENDENCY FOR THE QUARTER ENDING.....**

<i>No. of cases pending at the beginning of Quarter</i>	<i>No. of Benches working at the beginning of the quarter</i>	<i>Institutions during the quarter</i>	<i>Total No.</i>	<i>Disposals during the quarter</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

<i>No. of outstanding cases at the end of the quarter</i>			<i>No. of Benches working at the end of the quarter (*)</i>
<i>Over 3 months</i>	<i>Over 6 months</i>	<i>Over 1 year</i>	
<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

\*This represents sanctioned strength.

## परिशिष्ट XXXIV (क)

## आयकर अपीलीय अधिकरण

..... को समाप्त तिमाही के लिए दाखिल,  
निपटायें गये और लंबित मामलों का समेकित तिमाही विवरणी

तिमाही के प्रारंभ में लंबित मामलों की संख्या	तिमाही के प्रारंभ में कार्यरत न्यायपीठ की संख्या	तिमाही के दौरान संस्थागत मामले	कुल संख्या	तिमाही के दौरान निपटाए गए मामले
1	2	3	4	5

तिमाही के अंत में बकाया मामलों की संख्या			तिमाही के अंत में कार्यरत न्यायपीठ की संख्या
3 माह के अधिक समय से बकाया	6 माह से अधिक समय से बकाया	1 वर्ष से अधिक समय से बकाया	
6	7	8	9

\* यह स्वीकृत संख्या को दर्शाता है ।

## APPENDIX XXXV

## PROFORMA OF ANNUAL STATEMENT REGARDING INSTITUTIONS, DISPOSALS AND PENDENCY

SUMMERY STATEMENT SHOWING INSTITUTIONS, DISPOSALS AND  
PENDENCY OF APPEALS, CROSS OBJECTION AND HIGH COURT  
ORDERS BEFORE THE INCOME TAX APPELLATE  
TRIBUNAL FOR THE YEAR .....

<i>Benches</i>	<i>Institutions</i>	<i>Disposals</i>	<i>Pendency</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	Total		

## परिशिष्ट XXXV

दाखिल, निपटाये गये और लंबित मामलों से संबंधित वार्षिक विवरण का प्रोफार्मा:

..... वर्ष के लिए आयकर अपीलीय अधिकरण के समक्ष दाखिल, निपटाये गये और लंबित अपील, प्रत्याक्षेप और उच्च न्यायालय के आदेशों को दर्शाने वाली संक्षिप्त विवरणी

न्यायपीठ	दाखिल	निपटान करना	लंबित रखना	
1	2	3	4	
	योग			



<i>STATE</i>	<i>Institutions</i>	<i>Disposals</i>	<i>Pendency</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Maharashtra Gujarat Madhya Pradesh Uttar Pradesh Tamil Nadu Kerala Mysore West Bengal Assam Orissa Tripura Punjab Delhi Himachal Pradesh Rajasthan Jammu and Kashmir Bihar Andhra Pradesh Manipur Haryana Goa Pondicherry Union T. of Chandigarh A.N. Island & Nagaland Uttaranchal Chhatisgarh Jharkhand			

राज्य	दाखिल	निपटाये गये	लंबित
1	2	3	4
महाराष्ट्र गुजरात मध्य प्रदेश उत्तर प्रदेश तमिलनाडु केरल मैसूर पश्चिम बंगाल असम ओडिशा त्रिपुरा पंजाब दिल्ली हिमाचल प्रदेश राजस्थान जम्मू-कश्मीर बिहार आंध्र प्रदेश मणिपुर हरियाणा गोवा पुडुचेरी चंडीगढ़ संघ राज्यक्षेत्र अंडमान निकोबार द्वीपसमूह नागालैंड उत्तरांचल छत्तीसगढ़ झारखंड			

**APPENDIX XXXVI**  
**REGISTER FOR HIGH COURT JUDGEMENTS**

<i>Sl. No.</i>	<i>Date of receipt</i>	<i>High Court No.</i>	<i>Section &amp; date of judgment</i>	<i>Name of the assessee</i>	<i>No. of Ref. Applns.</i>	<i>No. of appeals</i>	<i>Result</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

**APPENDIX XXXVII**  
**DRAFT ORDER CONSEQUENT UPON THE HIGH COURT'S JUDGEMENT**

**Income tax Appellate Tribunal.....**

As required by section 260 of the Indian Income-tax Act and in conformity with the judgement of the High Court of Judicature at ..... delivered on ..... the

appeal is  $\frac{\text{dismissed}}{\text{allowed}}$

OR

The High Court of Judicature at ..... has by its judgement delivered on ..... agreed with the view taken by the Appellate Tribunal on the question/question of law referred to it, consequently, the order of the Tribunal stands.

MEMBER

MEMBER

Place:

Dated:

**परिशिष्ट XXXVI**  
**उच्च न्यायालय के निर्णयों का रजिस्टर**

क्रम सं.	प्राप्ति की तारीख	उच्च न्यायालय संख्या	धारा और निर्णय की तारीख	निर्धारिती का नाम	संदर्भ आवेदनों की संख्या	अपील की संख्या	परिणाम
1	2	3	4	5	6	7	8

**परिशिष्ट XXXVII**  
**उच्च न्यायालय के निर्णय के परिणामस्वरूप आदेश का प्रारूप**

**आयकर अपीलीय अधिकरण**

भारतीय आयकर अधिनियम की धारा 260 द्वारा अपेक्षित मंजूर और ..... तारीख को सुनाए गए ..... उच्च न्यायालय के निर्णय के अनुरूप अपील खारिज की जाती है ।

अपील खारिज  
मंजूर

**अथवा**

..... उच्च न्यायालय ने ..... तारीख के अपने निर्णय में आयकर अपीलीय अधिकरण द्वारा उसे संदर्भित किये गये विधि प्रश्न/ प्रश्नों पर अधिकरण के मत से सहमति प्रकट की है। परिणाम स्वरूप अधिकरण का आदेश मान्य है।

**सदस्य**

**सदस्य**

स्थान:

तारीख:

**APPENDIX XXXVIII**

**CIRCULAR**

**F.No. 11/36/56.IT**

**Central board of revenue  
New Delhi the 13th July, 1956**

From :

The Secretary,  
Central Board of Revenue.

To :

All Commissioners of Income-tax.

Sir,

**Sub: Proceedings before High Court-Tribunal impleaded as a party by assessee- Engagement of Department Counsel to represent the Tribunal- Instructions regarding.**

Reference correspondence resting with Board's endorsement No. 11/44/56-IT, dated the 18th May, 1956.

The question of the desirability or otherwise of the Department Counsel representing the Tribunal in such cases has further been examined in all its aspects by the Board in consultation with the Ministry of Law and as a result thereof the following conclusions have been reached *viz.*,

2. There could be three kind of cases in which the Tribunal may be impleaded as respondents along with the Department in proceedings before the High Courts, *viz.*,

- (a) Cases in which the Tribunal is not necessary party at all and is impeladed because of some rule of the High Court or the ignorance of the assessee.
- (b) Cases where the Tribunal is a necessary and proper party but does not take a stand against the Department, and
- (c) Cases where the tribunal has to take up a stand different from or antagonistic to that of the Department.

3. In respect of cases falling under (a), the Board have not objection to the Departmental Counsel representing the Tribunal - after obtaining a Vakalatnama from them - to complete the formality and to make a submission on their behalf that they are not interested in the outcome of the case and that they would submit to any order which may ultimately be passed by the High Court. In such cases, which form a majority, no extra payment to the Counsel should be involved : it is just a formality of representing the Tribunal and the Departmental Counsel would not be justified in asking for any extra enumeration.

4. In regard to (b), it may become necessary for the Tribunal to give suitable instructions to the Departmental Counsel who may be asked to represent them. The fee that may become payable could be settled by the Tribunal with the

परिशिष्ट XXXVIII  
परिपत्र

फाइल सं. 11/36/56 आई.टी.  
केन्द्रीय राजस्व बोर्ड  
नई दिल्ली, 13 जुलाई, 1956

प्रेषक:

सचिव,  
केन्द्रीय राजस्व बोर्ड

सेवा में:

सभी आयकर आयुक्त  
महोदय,

**विषय:** निर्धारिती द्वारा अधिकरण को पक्षकार के रूप में प्रस्तुत करने पर, उच्च न्यायालय के समक्ष कार्यवाही के दौरान अधिकरण का प्रतिनिधित्व करने के लिए विभागीय काउंसेल की नियुक्ति संबंधी अनुदेश

तारीख 18 मई, 1956 के बोर्ड के पृष्ठांकन सं. 11/44/56 आई.टी के साथ रखे संदर्भ पत्रादि ।

बोर्ड ने विधि मंत्रालय के साथ परामर्श करके, ऐसे मामलों में विभागीय काउंसेल द्वारा की अधिकरण का प्रतिनिधित्व करने वांछनीयता के प्रश्न की हर पहलू से जांच की और परिणामस्वरूप निम्नलिखित निष्कर्ष प्राप्त हुए जैसे:

2. निम्नलिखित तीन तरह के मामलों में उच्च न्यायालय के समक्ष कार्यवाहियों में विभाग के साथ-साथ अधिकरण को प्रत्यर्थी के रूप में अभियोजित किया जा सकता है: -

- क) ऐसे मामले, जिनमें अधिकरण अनिवार्य रूप से पक्षकार नहीं है और उच्च न्यायालय के किसी नियम के तहत या निर्धारिती की अनभिज्ञता के कारण उसे अभियोजित किया गया है।
- ख) ऐसे मामले, जिनमें अधिकरण अनिवार्य रूप से समुचित पक्षकार है किंतु उसका मत विभाग के खिलाफ नहीं है, और
- ग) ऐसे मामले, जिनमें अधिकरण को विभाग से भिन्न अथवा विभाग के निर्णय के खिलाफ निर्णय लेना होगा ।

3. (क) के तहत आने वाले मामलों के संबंध में औपचारिकताएं पूरी करने के लिए अधिकरण से वकालतनामा प्राप्त करने के बाद, कि उन्हें मामले के परिणाम में कोई रुचि नहीं है और वे उच्च न्यायालय द्वारा अंतिम रूप से पारित किसी भी आदेश को मानेंगे, बोर्ड को विभागीय काउंसेल द्वारा अधिकरण का प्रतिनिधित्व करने में कोई आपत्ति नहीं है । ऐसे मामलों में, जहाँ बहुमत हो, काउंसेल को कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि अधिकरण का प्रतिनिधित्व करना मात्र औपचारिकता है और विभागीय काउंसेल अतिरिक्त पारिश्रमिक की मांग को उचित नहीं ठहरा सकता ।

4. (ख) के संबंध में, अधिकरण के लिए यह अनिवार्य होगा कि जिस विभागीय काउंसेल को अधिकरण का प्रतिनिधित्व करने के लिए कहा गया है, उसे उपयुक्त अनुदेश है । इसके लिए जो भी शुल्क देय होगा, वह अधिकरण काउंसेल के साथ तय कर सकता है और आवश्यक भुगतान की व्यवस्था अधिकरण

Counsel and necessary payment arranged by them. The Board see no objection to such a course of action.

In so far as (c) is concerned, it would not obviously be possible for the Departmental Counsel to represent the Tribunal. They should, therefore, make their own arrangements.

Yours faithfully,

Sd/-

R.S. CHADDA

*for* Secretary, Central Board of Revenue.

करेगा । बोर्ड को इस कार्रवाई में कोई आपत्ति नहीं है।

जहाँ तक (ग) का संबंध है, इसमें विभागीय काउंसेल के लिए अधिकरण का प्रतिनिधत्व करना संभव नहीं होगा इसलिए अधिकरण को इसकी व्यवस्था स्वयं करनी चाहिए ।

भवदीय,  
हस्ताक्षर/-  
आर.एस. चड्ढा  
सचिव, केन्द्रीय राजस्व बोर्ड



**APPENDIX XXXIX****FORWARDING OF NOTICE, IN ORIGINAL, OF THE HIGH COURT**

No.

From :

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

To :

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

Sub:

Sir,

I am directed to forward herewith the notice dated..... in original of the High Court of ..... At ..... together with the assessee's Writ appeal and to state that the Appellate Assistant Commissioner of Income-tax, ....., the Income-tax officer ..... as respondent No. .... in the assessee's appeal. I am, therefore, directed to request you to instruct the Standing counsel of the Income-tax Department to make arrangements to enter appearance on behalf of the Income Tax Appellate Tribunal ..... Bench on the date of hearing which is fixed for ..... before the High Court of ..... At ..... The Standing Counsel may kindly be further instructed to make a submission that the Tribunal is not interested in the outcome of the assessee's Writ Appeal and will respectfully carry out the orders which may ultimately be passed by the High Court. The A.R., ..... is being requested to contact the Standing Counsel for execution of Vakalatnama or affidavit, if any, if so advised by the Standing Counsel. The relevant Tribunal files will also be made available by the A.R., ..... to the Standing Counsel, if so required by him.

Yours faithfully,

Assistant Registrar

Copy forwarded to the A.R., I.T.A.T., ..... with reference to the U.O. No..... dated ..... for information. He is requested to contact the Standing Counsel of I.T. Department for execution of Vakalatnama or affidavit, if any, if so advised by the Standing Counsel. The relevant cases files may also

**परिशिष्ट XXXIX**  
**उच्च न्यायालय का नोटिस, मूल रूप में, अग्रेषित करना**

नं.  
 प्रेषक,

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

सेवा में,

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

विषय:

महोदय,

मुझे निर्धारिती की रिट अपील के साथ ..... के ..... उच्च न्यायालय के तारीख ..... का नोटिस, मूल रूप में, अग्रेषित करने और यह कहने का निदेश हुआ है कि निर्धारिती की अपील में आयकर अपील सहायक आयुक्त ....., आयकर अधिकारी ..... की प्रत्यर्था सं. .... है । इसलिए मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि आप ..... (स्थान) के उच्च न्यायालय .....के समक्ष सुनवाई के लिए निर्धारित ..... (तारीख) को आयकर अपील अधिकरण ..... न्यायपीठ की ओर से आयकर विभाग के स्थायी काउंसेल को उपस्थित होने के लिए अनुदेश दें । स्थायी काउंसेल को पुनः इस आशय का निवेदन करने का अनुदेश दिया जाए कि अधिकरण को निर्धारिती की रिट अपील के परिणाम में कोई रुचि नहीं है और अधिकरण उच्च न्यायालय द्वारा अंतिम रूप से पारित ओदशों का सम्मानपूर्वक अनुपालन करेगा । सहायक पंजीकार, ..... से अनुरोध किया जाता है कि यदि स्थायी काउंसेल परामर्श दे तो, वकालतनामा अथवा शपथ पत्र यदि कोई है के निष्पादन के लिए स्थायी काउंसेल से परामर्श करें । सहायक पंजीकार, ..... स्थायी काउंसेल द्वारा मांगे जाने पर अधिकरण से संबंधित फाइलें भी उसे उपलब्ध कराएगा ।

भवदीय,

सहायक पंजीकार

तारीख ..... के यू.ओ.सं. .... के संदर्भ में सहायक, आय.अपी.अधि. .... को प्रतिलिपि सूचनार्थ अग्रेषित। सहायक पंजीकार से अनुरोध है कि यदि स्थायी काउंसेल परामर्श दे तो वकालतनामा या शपथपत्र, यदि कोई है, के निष्पादन के लिए आयकर विभाग की स्थायी काउंसेल से परामर्श करें ।

be made available to the Standing Counsel, if so required by the Standing Counsel.

Yours faithfully,

Assistant Registrar

**APPENDIX XL**  
RECEIPT RUBBER STAMP

<p>INCOME TAX APPELLATE TRIBUNAL</p> <p>Date of receipt</p> <p>.....</p> <p>Initials of Clerk</p> <p>.....</p> <p>[Name of Bench(es)]</p>
---

स्थायी काउंसेल द्वारा मांगे जाने पर मामले से संबद्ध फाइलें भी उसे उपलब्ध कराई जाएंगी ।

भवदीय,

सहायक पंजीकार

### परिशिष्ट XL

प्राप्ति के संबंध में रबड़ की मोहर

<p>आयकर अपीलीय अधिकरण</p> <p>प्राप्ति की तारीख</p> <p>.....</p> <p>लिपिक के आद्याक्षर</p> <p>.....</p> <p>(न्यायपीठ का नाम)</p> <p>.....</p>
--

# APPENDIX XL(A)

[illegible]

[illegible]

**APPENDIX XLI**  
**REFUND REGISTER**

S.No.	No. of appeal	Name of the assessee	Date of application	Date of Bench's order for	Amount to be refunded	Assessing Officer granting the refund	No. & date of challan & name of the P.A.O.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

No. & date of refund memo.	Signature of the officer who has signed the refund memo.	Particulars of the A.O.'s letter intimating the refund	Remarks
9.	10.	11.	12.

**परिशिष्ट XLI**  
प्रतिदाय रजिस्टर

क्रम सं.	अपील की सं.	निर्धारिती का नाम	आवेदन-पत्र की तारीख	प्रतिदाय के संबंध में न्यायपीठ के आदेश की तारीख	वापिस की जाने वाली राशि	प्रतिदाय की मंजूरी देने वाला निर्धारण अधिकारी	चालान की संख्या और तारीख तथा वेतन तथा लेखा अधिकारी का नाम
1	2	3	4	5	6	7	8
प्रतिदाय ज्ञापन की संख्या और तारीख		प्रतिदाय ज्ञापन पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर	प्रतिदाय की सूचना देने वाले निर्धारिती अधिकारी के पत्र का विवरण	अभ्युक्तियों			
9	10	11	12				



**APPENDIX XLI (a)****Memorandum of Refund of Fee Paid**

I.T.A.No.

Memorandum

Re:-

The undersigned is directed to invite a reference to the Tribunal's order dated .....directing that the fee of Rs. .... paid in respect of the above appeal may be refunded.

The undersigned hereby authorises, the A.O. to grant the refund of Rs. .... to Shri ..... paid by him as Tribunal's fee in respect of the above appeal. It may be added that the said amount of Rs. .... was deposited in the..... on ..... *vide* Challan No. .... dated ..... It is certified that no refund has yet been granted in respect of this amount.

The amount granted should be debited to "IV Taxes on Income other than Corporation Tax ..... all other refund." An ordinary I.T. Refund order should be issued with a note that the amount refunded pertains to Appellate Tribunal's fee.

Issued under the seal of the Tribunal this ..... day of ..... 20.....

Assistant Registrar

To:

The Assessing Officer

Copy forwarded to Shri ..... with reference to his letter No. .... dated .....

Assistant Registrar

## परिशिष्ट XLI (क)

भुगतान किए गए शुल्क का प्रतिदाय ज्ञापन

आयकर अपील नं.

ज्ञापन

संदर्भ:

मुझे अधिकरण की तारीख ..... के आदेश का हवाला देने का निदेश हुआ है जिसमें यह निदेश दिया गया है कि उपर्युक्त अपील के संबंध में भुगतान किए गए ..... रु. का शुल्क वापिस किया जाए ।

एतद्वारा मैं लेखा अधिकारी (ए.ओ.) को यह प्राधिकार देता हूँ कि वे उपर्युक्त अपील के संबंध में श्री ..... द्वारा भुगतान किए गए ..... रु. के अधिकरण शुल्क की उन्हें वापसी की मंजूरी दें । यह भी उल्लेख किया जाता है कि ..... (तारीख) को ..... में जमा कराई गई थी । प्रमाणित किया जाता है कि इस राशि के संबंध में अभी तक कोई प्रतिदाय स्वीकृत नहीं किया गया है ।

स्वीकृत राशि “IV निगम कर से भिन्न आय पर कर ..... अन्य सभी प्रतिदाय” में डेबिट की जानी चाहिए । सामान्य आयकर प्रतिदाय आदेश इस आशय की टिप्पणी के साथ जारी किया जाना चाहिए कि लौटाई गई राशि अपील अधिकरण के शुल्क की राशि है ।

इसे आज तारीख ..... 20 ..... को अधिकरण की मोहर लगाकर जारी किया गया ।

सहायक पंजीकार

सेवा में,

निर्धारण अधिकारी,

श्री ..... को तारीख ..... के पत्र सं. .... के संदर्भ में प्रतिलिपि अग्रेषित ।

सहायक पंजीकार

**APPENDIX XLI (b)**

**Letter communicating the rejection of the request for refund of fee**

No.

From :

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

To :

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

Sir,

Sub : Tribunal fee ..... Refund of - regarding.

With reference to your letter No..... dated .....  
....., I am directed to inform you that your request for refund of  
Tribunal fee in the above matter has been rejected by the Bench as it is not  
admissible under the provisions of the Income Tax Act.

Yours faithfully,  
Assistant Registrar

## परिशिष्ट XLI (ख)

शुल्क वापसी संबंधी अनुरोध को अस्वीकृत किए जाने की सूचना देने वाला पत्र

सं.

प्रेषक:

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

सेवा में,

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

महोदय,

विषय: अधिकरण शुल्क ..... की वापसी के संबंध में ।

आपके तारीख ..... के पत्र सं. .... के संदर्भ में मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि उपर्युक्त मामले में अधिकरण शुल्क की वापसी संबंधी आपके अनुरोध को न्यायपीठ ने अस्वीकृत कर दिया है क्योंकि आयकर अधिनियम के प्रावधानों के अधीन यह स्वीकार्य नहीं है ।

भवदीय,

सहायक पंजीकार

**APPENDIX XLI(c)****Letter when no appeal filed but request for refund of fee made**

No. F .....

From :

.....

.....

.....

To :

.....

.....

.....

Sir,

Sub: Refund of Tribunal fee-regarding.

With reference to your letter dated ....., I am directed to inform you that you may apply to the Assessing Officer concerned for the refund of Tribunal fee of Rs. .... paid in the ..... on ..... in respect of the I.T. appeal which you intended to file before the Tribunal but ultimately did not do so. Your application to the Assessing Officer, should be accompanied by the original challan receipt showing the credit of Rs..... in the .....

It is hereby certified that no Income-tax appeal relating to the assessment year ..... has been filed before the Tribunal by Shri ..... during the period from ..... , Challan received alongwith your letter dated ..... is retuned herewith.

Yours faithfully,

Assistant Registrar

Encl.: Copy forwarded to the AO concerned for necessary action.

Assistant Registrar

## परिशिष्ट XLI (ग)

अपील फाइल न किए जाने पर भी शुल्क वापसी के लिए अनुरोध किए जाने संबंधी पत्र

सं. एफ .....

प्रेषक:

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

सेवा में,

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

महोदय,

विषय: अधिकरण शुल्क की वापसी के संबंध में

आपके तारीख ..... के पत्र के संदर्भ में मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आप आयकर अपील, जिसे आप अधिकरण के समक्ष दाखिल करना चाहते थे किंतु अंततः आपने ऐसा नहीं किया, के संबंध में ..... (तारीख) को ..... में भुगतान किए गए ..... रु. के अधिकरण शुल्क की वापसी के लिए संबंधित निर्धारण अधिकारी को आवेदन कर सकते हैं निर्धारण अधिकारी को भेजे गए आपके आवेदन पत्र के साथ ..... में ..... रु. का क्रेडिट दर्शाने वाली मूल चालान रसीद, मूल रूप में, संलग्न की जानी चाहिए ।

एतद्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... ने ..... अवधि के दौरान निर्धारण वर्ष ..... के संबंध में अधिकरण के समक्ष कोई आयकर अपील फाइल नहीं की है । आपके तारीख ..... के पत्र के साथ प्राप्त चालान इसके साथ लौटाया जाता है ।

भवदीय,

सहायक पंजीकार

संलग्नक:

संबंधित ए.ओ. को आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि अग्रेषित ।

सहायक पंजीकार

**APPENDIX XLII**  
**Blocked Cases Register**

Sl.No.	Appeal No.	Appellant	Reasons of pendency	Remarks
1.	2.	3.	4.	5.

---

**परिशिष्ट XLII**  
**निखुद्ध मामलों का रजिस्टर**

क्रम सं०	अपील सं.	अपीलार्थी	लंबित रखने के कारण	अभ्युक्तियों
1	2	3	4	5

---



**APPENDIX XLIII****Supply of certified copy**

No.....

Income Tax Appellate Tribunal,

.....

Dated : the .....

From :

The Assistant Registrar,

To,

.....

Subject : Supply of certified copy .....

I.T.A.No. ....

In the case of .....

Date of order .....

Ref : Your application dated .....

.....

Sir,

I am to refer to your application dated ..... on the subject cited above and to say that :

1. The application is not duly stamped.  
(Court fee stamp of Rs. .... is not affixed).
2. Reason, whether it is required for private use or for submitting before any court is not given.
3. Letter of authority/No objection certificate from the assessee/applicant/respondent is not filed.
4. Please deposit Rs ..... in advance:
5. The Court fee stamps for Rs..... may also be furnished.

You are requested to comply with the above requirements within fifteen days from the date of receipt of this letter failing which your application will be treated as filed.

Yours faithfully,  
Assistant Registrar

**Notes :**

1. If the copy is required on urgent basis, the copying charges will be double the amount shown in para 4 above.
2. If the publisher of a tax journal requires a photostat copy of an order of the Tribunal for the purpose of publication in his journal, fee as may be prescribed for the purpose is charged for the supply of the Tribunal order.

**परिशिष्ट XLIII**  
**प्रमाणित प्रति उपलब्ध कराना**

सं. ....  
आयकर अपीलीय अधिकरण,  
.....  
तारीख .....

प्रेषक:

सहायक पंजीकार,  
सेवा में,  
.....

विषय: प्रमाणित प्रति उपलब्ध कराना .....  
आयकर अपील सं. ....  
..... के मामले में  
आदेश की तारीख .....

संदर्भ : आपका तारीख ..... का आवेदन-पत्र

महोदय,

ऊपर उल्लिखित विषय पर आपके तारीख ..... के आवेदन पत्र के संदर्भ में मुझे यह कहना है कि:

1. आवेदन पत्र पर विधिवत टिकट नहीं लगी है (..... ₹0 की न्यायालय शुल्क टिकट नहीं लगाई गई है)।
2. प्रभावित प्रति निजी इस्तेमाल के लिए चाहिए या किसी न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए, इस कारण का उल्लेख नहीं किया गया है।
3. निर्धारित/ आवेदक/ प्रत्यर्थी की ओर से प्राधिकार-पत्र/अनापत्ति प्रमाण-पत्र दाखिल नहीं किया गया है।
4. कृपया ..... ₹0 की अग्रिम राशि जमा करें ।
5. .... ₹0 की न्यायालय शुल्क की टिकट भी प्रस्तुत की जाए।

आपसे अनुरोध है कि आप इस पत्र के प्राप्त होने के पन्द्रह दिन के अंदर उपर्युक्त अपेक्षाओं को पूरा करें। ऐसा न किए जाने पर आपका आवेदन-पत्र फाइल किया समझा जाएगा ।

भवदीय,

सहायक पंजीकार

टिप्पणी:

1. यदि यह प्रति तत्काल आधार पर चाहिए तो प्रतिलिपि शुल्क ऊपर पैरा 4 में दर्शाई गई राशि से दोगुना होगा ।
2. यदि कर जर्नल को प्रकाशक को अपने जर्नल में प्रकाशन के लिए अधिकरण के आदेश की फोटो कापी की आवश्यकता है तो अधिकरण के आदेश की प्रति देने के लिए यथानिर्धारित शुल्क वसूल किया जाएगा है ।

**APPENDIX XLIV****Suggestions for the guidance of assesseees and their representatives with regard to appeals, applications and cross objections as laid down vide F.No. 114-AD(AT)/69 dated 13.04.1970.**

- (1) In all communications addressed to the Tribunal by the parties with regard to appeals or applications or cross objections, the number thereof, or, if the number is not known, the date of filing thereof, should invariably be given. Failure to furnish this information will cause avoidable correspondence and needles delay in answering the queries.
- (2) An application for adjournment of the hearing should be made at the earliest possible . If it could be presented personally, it should be done so. If it cannot be presented personally, a stamped envelope with the address of the addressee or his representative, should, as far as possible, accompany the application. If a reply is required telegraphically, the necessary postage stamps should accompany the application. If a telegram is sent asking for adjournment, arrangement should be made for a reply-paid telegram. The suggestion made in this paragraph is intended not as a measure of economy but as a measure for greater efficiency. The Tribunal is not bound to reply the applications for adjournment. Replies will, however, be given as far as possible. Unless the assessee hears that his application for adjournment has been granted, he should remain present at the hearing of the appeal or application or cross objection, as the case may be.
- (3) Whenever an appeal or application or cross objection is filed which is connected with an appeal or application or cross objection relating to the same party filed earlier, reference thereto should invariably be given with the later appeal or application or cross objection so that the various connected appeals or cross objections could be linked together. This will be for the convenience of the parties themselves.  
  
If any practitioner wishes that appeals and applications and cross objections relating to different assessee in which he is engaged, should be taken up on the same or consecutive days, he should intimate to the Tribunal the particulars of those appeals and applications and cross objections including the date of filing thereof, well in advance.
- (4) An application for an early hearing of an appeal should invariably give detailed reasons why the assessee wants that his appeal should be given preference over the appeals made by other assesseees. The application should also state whether or not the tax has been paid and, if so, to what extent.
- (5) Attention is invited to Rules 10 of the Appellate Tribunal Rules, 1963. That Rule provides that, where a fact which cannot be borne out by or is contrary to record is alleged, it should be stated clearly and concisely and should be supported by a duly sworn affidavit. Complaints are, at times, made before the Tribunal that certain statements attributed to the assesseees or their representatives were, in fact, not made. Unless

## परिशिष्ट XLIV

तारीख 13.04.1970 की फाइल सं. 114 ए डी (ए.टी.)/69 के द्वारा यथानिर्धारित अपील,  
आवेदन-पत्र और प्रत्याक्षेपों के संबंध में निर्धारिती और  
उनके प्रतिनिधियों के मार्गदर्शन के लिए सुझाव

- (1) अपील अथवा आवेदन-पत्र अथवा प्रत्याक्षेपों के संबंध में पक्षकारों द्वारा अधिकरण को संबोधित सभी पत्रादि में उनका नंबर, यदि नंबर न पता हो तो उन्हें फाइल करने की तारीख अवश्य दी जानी चाहिए। यह जानकारी न दिए जाने पर व्यर्थ का पत्राचार और प्रश्नों का जवाब देने में अनावश्यक विलंब होगा।
- (2) सुनवाई को स्थगित करने के लिए आवेदन यथासंभव शीघ्र अति शीघ्र किया जाना चाहिए। यदि स्वयं प्रस्तुत किया जा सके तो ऐसा ही किया जाना चाहिए। यदि स्वयं प्रस्तुत नहीं किया जा सकता है तो आवेदन-पत्र के साथ टिकट लगा लिफाफा भेजा जाना चाहिए जिस पर संबोधिती या उसके प्रतिनिधि का पता लिखा हो। यदि जवाब तार से चाहिए तो आवेदन-पत्र के साथ अपेक्षित/ आवश्यक डाक टिकट भेजा जाना चाहिए। यदि सुनवाई स्थगित करने के लिए तार भेजा गया है तो जवाब के लिए तार के भुगतान की व्यवस्था की जानी चाहिए। इस पैरा में दिया गया सुझाव न केवल किराया के लिए है बल्कि अधिकतम दक्षता हासिल करने के लिए है। अधिकरण स्थगन संबंधी आवेदन-पत्र का जवाब देने के लिए बाध्य नहीं है तथापि, यथासंभव जवाब दिए जाएंगे। जब तब निर्धारिती को यह जानकारी नहीं मिलती कि स्थगन संबंधी उसके आवेदन-पत्र को मंजूर कर लिया गया है उसे यथास्थिति अपील, आवेदन-पत्र या प्रत्याक्षेपों की सुनवाई में उपस्थित होना चाहिए।
- (3) जब कभी कोई ऐसी अपील या आवेदन या प्रत्याक्षेप फाइल किया जाता है जिसका कि उसी पक्षकार द्वारा पहले से फाइल किए गए अपील, आवेदन या प्रत्याक्षेप से संबंध है तो बाद में किए गए अपील, आवेदन या प्रत्याक्षेप में उसका संदर्भ अवश्य दिया जाना चाहिए ताकि एक दूसरे से संबद्ध विभिन्न अपीलों अथवा प्रत्याक्षेपों को एक साथ जोड़ा जा सके। यह पक्षकारों के लिए सुविधाजनक होगा।  
  
यदि कोई व्यवसायी यह चाहता है कि भिन्न-भिन्न निर्धारिती से संबंधित अपीलों, आवेदनों और प्रत्याक्षेपों, जिनसे उसका सरोकर है, की उसी दिन या लगातार सुनवाई की जाए तो उसे उन सभी अपीलों, आवेदनों और प्रत्याक्षेपों का विवरण और उन्हें फाइल करने की तारीख अधिकरण को पहले ही सूचित कर देनी चाहिए।
- (4) अपील की जल्दी सुनवाई संबंधी आवेदन-पत्र में इस आशय के विस्तृत कारणों का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए कि निर्धारिती यह क्यों चाहता है कि उसकी अपील को दूसरे निर्धारितियों की अपील की बजाय प्राथमिकता दी जाए। आवेदन-पत्र में यह भी उल्लेख किया जाना चाहिए कि कर का भुगतान किया गया है अथवा नहीं और यदि किया गया है तो किस सीमा तक किया गया है।
- (5) अपीलीय अधिकरण नियमावली, 1963 के नियम 10 की ओर आपका ध्यान आकर्षित किया जाता है कि इस नियम में यह उपबंधित है कि यदि किसी तथ्य का रिकार्ड से पता नहीं चल सकता है या वह रिकार्ड के प्रतिकूल है तो उसका स्पष्ट और संक्षेप में उल्लेख किया जाना चाहिए और उसके समर्थन में विधिवत शपथ लिया गया शपथ-पत्र संलग्न किया जाना चाहिए। कई बार अधिकरण के समक्ष यह शिकायत की गई है कि निर्धारिती या उनके प्रतिनिधि की वजह से कतिपय विवरण प्रस्तुत नहीं किए गए। जब तक कि नियम 10 का अनुपालन नहीं किया जाता है, सामान्यतः रिकार्ड से परे जाना संभव नहीं है। सुनवाई के समय नियम 10 में

Rule 10 is complied with, it is not ordinarily possible to go outside the record. An application for time for filing an affidavit as required by Rule 10 at the time of hearing of the appeals will not ordinarily be granted. The object of this suggestion is to save time in hearing and deciding appeals, applications and cross objections.

- (6) If an appeal/Cross Objection is barred by time or if there are reasons for believing that it may be barred by time, an application for condoning the delay should be made well in advance before the hearing of appeal/Cross Objection. Such an application should ordinarily be supported by an affidavit and other documentary evidence, as for example, a medical certificate.
- (7) Three copies (typed if possible) of the statements made by the assessee or the witnesses or of documents relied upon or of extract of accounts, where necessary, should be produced at the time of hearing of the appeal, application or cross objection. As far as possible all such documents and papers should be in English or translated in English. This suggestion is intended to facilitate the hearing of the appeal, application or cross-objection. Extracts or accounts should, if possible, be certified by the assessee's representative and be in English.
- (8) Books of Account should be kept handy at the time of hearing of appeal, application or cross objection. If books of account for the year preceding or succeeding year are relevant, they should also be kept handy.
- (9) Assessee should, as far as possible, be present at the hearing of the appeal, application or cross objection. This suggestion is made entirely in the interest of the assessee.
- (10) It has been noticed that requests are made to block the appeals to await decisions of the High Court or the Supreme Court on similar points involved in the appeals. In order to avoid multiplicity of proceedings, the Appellate Tribunal accedes to such requests. It is, however, found that in many of such cases, the particulars of the case involving the identical points are not on record so as to find out whether that case has been disposed of by the High Court/the Supreme Court or not. This results in prolonged correspondence between the Tribunal and the parties causing long and avoidable delay in the disposal of those blocked appeals/applications/cross objection. It is, therefore, suggested that an application for keeping the appeals/applications/cross objections blocked should invariably furnish the particulars of the cases pending with the High Court/the Supreme Court involving identical points for which the appeals or applications or cross objections are sought to be blocked. The assessee and the Departmental Representatives should inform the Tribunal about the disposal of the case by the High Court or the Supreme Court immediately after its disposal so as to enable the Tribunal to dispose of such blocked cases soon thereafter. In this connection, it may be made clear that the Tribunal is not bound to keep such appeals/ applications/cross objections blocked for indefinite periods.

यथापेक्षित शपथपत्र फाइल करने के लिए समय दिए जाने संबंधी आवेदन-पत्र को सामान्यतः मंजूरी नहीं दी जाएगी। इस सुझाव का उद्देश्य अपीलों, आवेदनों और प्रत्याक्षेपों की सुनवाई और निर्णय लेने में समय की बचत करना है।

- (6) यदि अपील/प्रत्याक्षेप काल वर्जित है या यह मानने के पर्याप्त कारण हैं कि ये काल वर्जित हो सकते हैं तो विलंब के लिए माफी देने संबंधी आवेदन, अपील/प्रत्याक्षेप की सुनवाई से काफी पहले किया जाना चाहिए। सामान्यतः ऐसे आवेदन-पत्र के साथ शपथ-पत्र और अन्य दस्तावेजी साक्ष्य, जैसे चिकित्सा प्रमाणपत्र, संलग्न किए जाने चाहिए।
- (7) अपील, आवेदन या प्रत्याक्षेप की सुनवाई के समय निर्धारिती या साक्षियों द्वारा दिए गए कथन की या उन दस्तावेजों की जिन पर भरोसा किया गया है या खालों के उद्धारण की तीन प्रतियाँ। (यदि संभव हो तो टाइप की हुई) या खालों का उद्धारण, यदि आवश्यक हो तो प्रस्तुत की जानी चाहिए। जहाँ तक संभव हो ये सभी दस्तावेज और कागजात अंग्रेजी में होने चाहिए या अंग्रेजी में अनुवाद किए होने चाहिए। इस सुझाव का आशय अपील, आवेदन या प्रत्याक्षेप की सुनवाई को सरल बनाना है। यदि संभव हो तो, उद्धारणों या दस्तावेजों का सार निर्धारिती के प्रतिनिधि द्वारा प्रमाणित होना और अंग्रेजी में होना चाहिए।
- (8) अपील, आवेदन या प्रत्याक्षेप की सुनवाई के समय खाता बही तुरंत उपलब्ध होनी चाहिए। यदि पूर्ववर्ती या उत्तरवर्ती वर्ष की खाता बही का भी इस सुनवाई से कोई संबंध है तो वे भी तुरंत उपलब्ध होनी चाहिए।
- (9) जहाँ तक संभव हो, अपील, आवेदन या प्रत्याक्षेप की सुनवाई के समय निर्धारिती को उपस्थित होना चाहिए। यह सुझाव पूर्ण रूप से निर्धारिती के हित में है।
- (10) यह देखा गया है कि अपील में शामिल समान मुद्दों पर उच्च न्यायालय या उच्चतम न्यायालय के निर्णयों की प्रतीक्षा करने के लिए अपील को रोके जाने संबंधी अनुरोध किए गए हैं। बार-बार कर कार्यवाही से बचने के लिए, अपील अधिकरण ऐसे अनुरोधों को मान लेता है तथापि, यह देखा गया है कि अधिकांश मामलों में एक समान मुद्दों वाले मामले का विवरण रिकार्ड में नहीं होता है जिससे यह पता चल सके कि मामले का उच्च न्यायालय/ उच्चतम न्यायालय द्वारा निपटान किया गया है अथवा नहीं। इससे अधिकरण और पक्षकारों के बीच पत्राचार जारी रहता है और निरुद्ध अपील/ आवेदनों/ प्रत्याक्षेपों के निपटान में बहुत अधिक और परिहार्य विलंब होता है इसलिए यह सुझाव दिया जाता है कि अपील, आवेदन और प्रत्याक्षेपों को निरुद्ध रखने संबंधी आवेदन-पत्र में उच्च न्यायालय/ उच्चतम न्यायालय में लंबित ऐसे मामलों का विवरण अवश्य दिया जाना चाहिए, जिनमें समान मुद्दे उठाए गए हैं और जिनके लिए अपील या आवेदन या प्रत्याक्षेपों को निरुद्ध करने की मांग की गई है। निर्धारिती और विभागीय प्रतिनिधि को उच्च न्यायालय या उच्चतम न्यायालय द्वारा मामले का निपटान किए जाने के बाद तुरंत इस बारे में अधिकरण को सूचित करना चाहिए ताकि अधिकरण इसके बाद निरुद्ध मामलों का शीघ्र निपटान कर सके इस संबंध में, यह स्पष्ट हो जाएगा कि अधिकरण ऐसी अपील/ आवेदन/ प्रत्याक्षेपों को अनिश्चित समय तक निरुद्ध रखने के लिए बाध्य नहीं हैं।

- (11) Whenever any appeal against the penalty order passed by the IAC is filed, the Appellant should invariably inform the Tribunal in the forwarding letter whether any quantum appeal pertaining to the same assessment year is pending before the A.A.C. concerned. The Tribunal should be informed immediately after the disposal of the said quantum appeal by the A.A.C. If the said quantum appeal has already been disposed of by the A.A.C. at the time of filing of the penalty appeal before the Tribunal, the date of filing of the quantum appeal before the Tribunal may be intimated so as to enable it to link both the appeals and post them for hearing on one date. In case no such quantum appeal is proposed to be filed before the Tribunal, the fact may be intimated to the Tribunal, so that the penalty appeal may be posted for hearing.

- (11) जब कभी आई.ए.सी. द्वारा पारित शास्ति आदेश के प्रति कोई अपील की जाती है तो अपीलार्थी को अग्रेषण-पत्र में अधिकरण को यह अवश्य सूचित करना चाहिए कि उसी निर्धारण वर्ष में कोई (क्वांटम) अपील संबंधित ए.ए.सी. के समक्ष लंबित है अथवा नहीं। यदि अधिकरण के समक्ष शास्ति अपील फाइल किए जाने पर ए.सी.सी ने उक्त क्वांटम अपील का पहले ही निपटान कर दिया है तो अधिकरण के समक्ष क्वांटम अपील फाइल करने की तारीख सूचित की जाएगी ताकि दोनों अपीलों को जोड़ दिया जाए और उन्हें एक ही तारीख को सुनवाई के लिए नियत कर दिया जाए। यदि ऐसी कोई क्वांटम अपील अधिकरण के समक्ष दाखिल करने के लिए प्रस्तावित नहीं है तो इस तथ्य के बारे में अधिकरण को सूचित किया जाए ताकि शास्ति अपील सुनवाई के लिए नियत की जा सके।



## APPENDIX XLV

## Income tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963

[Notification no. I-at/63, dated 17-4-1963]

In exercise of the powers conferred by sub-section (5) of section 255 of the Income-tax Act, 1961 (43 of 1961), the Appellate Tribunal is pleased to make the following rules, namely:-

**Rules to regulate the procedure of the Appellate Tribunal and the procedure of the Benches of the Tribunal**

**Short title and commencement.**

1. (1) These rules may be called the Income-tax (Appellate Tribunal) Rules, 1963.

(2) They shall come into force at once.

**Definitions.**

2. In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context,-

(i) "Act" means the Income-tax Act, 1961 (43 of 1961);

(ii) "authorised representative" means-

(a) in relation to an assessee, a person duly authorised by the assessee under section 288 to attend before the Tribunal; and

<sup>1</sup>[(b) *in relation to an income-tax authority who is a party to any proceedings before the Tribunal—*

(i) *a person duly appointed by the Central Board of Direct Taxes as "authorised representative" to appear, plead and act on behalf of the income-tax department; and*

(ii) *a person duly authorised by the Chief Commissioner of Income-tax to appear, plead and act on behalf of the income-tax department.]*

<sup>1a</sup>[(iii) "Bench" means a Bench of the Tribunal constituted under sub-section (1) of section 255 read with sub-section (2) thereof and includes the President, <sup>3</sup>[Senior Vice-President,] Vice-President or any other Member sitting singly under the provisions of sub-section (3) of the said section and a Special Bench constituted under the same provision;]

(iv) "member" means a member of the Tribunal;

(v) "prescribed form" means a form prescribed in the rules made by the Central Board of Direct Taxes under section 295;

(vi) "President" means the President of the Tribunal;

(vii) "Registrar" means the person who is for the time being discharging the functions of the Registrar of the Tribunal <sup>2</sup>[and includes a Deputy Registrar and Assistant Registrar where the context so requires];

(viii) "section" means a section of the Act;

1. Substituted by the Income Tax (Appellate Tribunal) Amendment Rules, 2012, w.e.f. 7-2-2012.

1a. Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1983, w.e.f. 27-1-1983.

2. Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1987, w.e.f. 1-8-1987.

## परिशिष्ट XLV

आयकर (अपील अधिकरण) नियमावली, 1963  
(तारीख 17.04.1963 की अधिसूचना सं. I ए.टी./ 63)

अपीलीय अधिकरण ने आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) की धारा 255 की उप-धारा (5) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाए हैं, अर्थात् :-

अपीलीय अधिकरण की प्रक्रिया और अधिकरण के न्यायपीठ की प्रक्रिया को नियंत्रित करने संबंधी नियम

## संक्षिप्त नाम और प्रारंभ

1. (1) इन नियमों का नाम आयकर (अपील अधिकरण) नियमावली, 1963 है ।
- (2) ये तत्काल प्रभाव से लागू होंगे ।

## परिभाषाएं

2. इन नियमों में, यदि कोई विषय या संदर्भ के विरुद्ध न हो -

- (i) "अधिनियम" का अर्थ है आय-कर अधिनियम, 1961 (1961 का 43)
- (ii) प्राधिकृत प्रतिनिधि का अर्थ है -
  - (क) निर्धारिती के मामले में - अधिकरण के समक्ष उपस्थित होने के लिए धारा 288 के अधीन निर्धारिती द्वारा विधिवत् प्राधिकृत व्यक्ति, और
  - <sup>1</sup>[(ख) आयकर प्राधिकारी के संबंध में जो अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही में पक्षकार हो-
    - (i) आयकर विभाग की ओर से प्रस्तुत होने, अभिवचन तथा कार्य करने के लिए केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा प्राधिकृत प्रतिनिधि के रूप में विधिवत नियुक्त व्यक्ति ।
    - (ii) आयकर विभाग की ओर से प्रस्तुत होने, अभिवचन तथा कार्य करने के लिए मुख्य आयुक्त द्वारा विधिवत प्राधिकृत व्यक्ति ।}
- <sup>1क</sup>(iii) "न्यायपीठ" का अर्थ है धारा 255 की उप-धारा (2) के साथ पठित उप-धारा (1) के अध्यक्ष (वरिष्ठ उपाध्यक्ष), उपाध्यक्ष और उक्त धारा की उप-धारा (3) के उपबंधों के तहत कोई अन्य एकल आसीन सदस्य शामिल है और इन्हीं उपबंधों के तहत गठित विशेष न्यायपीठ)
- (iv) "सदस्य" का अर्थ है अधिकरण का सदस्य;
- (v) "निर्धारित फार्म" का अर्थ है धारा 295 के अधीन केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा बनाए गए नियमों में निर्धारित फार्म;
- (vi) "अध्यक्ष" का अर्थ है - अधिकरण का अध्यक्ष;
- (vii) "रजिस्ट्रार" का अर्थ है अधिकरण के रजिस्ट्रार के कार्यों का तत्समय निर्वहन करने वाला व्यक्ति <sup>2</sup>(और यदि संदर्भ के अनुसार अपेक्षित हो तो इसमें उप रजिस्ट्रार तथा सहायक रजिस्ट्रार शामिल हैं)
- (viii) "धारा" का अर्थ है अधिनियम की धारा;

1. 7.02.2012 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियम, 2012, द्वारा प्रतिस्थापित ।

1क. 27.01.1983 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1983 द्वारा प्रतिस्थापित ।

2. 01.08.1987 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1987 द्वारा अंतर्विष्ट किया गया ।

<sup>3</sup>[(ix) “Senior Vice-President” means the Senior Vice-President of the Tribunal;]

<sup>4</sup>[(x)] “Tribunal” means the Appellate Tribunal constituted by the Central Government under section 252, and includes, where the context so requires, a Bench exercising and discharging the powers and functions of the Tribunal;

<sup>5</sup>[(xi)] “Vice-President” means a Vice-President of the Tribunal.]

#### **Sittings of Bench.**

**3.** A Bench shall hold its sittings at its headquarters or <sup>6</sup>[at such other place or places as may be authorised by the President.]

#### **Powers of Bench.**

**4.** (1) A Bench shall hear and determine such appeals and applications made under the Act as the President may by general or special order direct.

<sup>7</sup>[(2) Where there are two or more Benches of the Tribunal working at any headquarters, the President or, in his absence, the <sup>8</sup>[Senior Vice-President/Vice-President of the concerned zone or, in his absence, the seniormost member of the station present at the headquarters] may transfer an appeal or an application from any one of such Benches to any other.]

#### <sup>9</sup>[**Powers and functions of the Registrar.**

**4A.** <sup>10</sup>[(1) *The Registrar/Deputy Registrar/Assistant Registrar shall have the custody of records of the Tribunal and shall exercise such other functions including weeding out of old records as may be assigned to him under these rules by the President, Senior Vice-President, Vice-President of the concerned Zone or Senior Member of the Bench.*]

(2) Subject to any general or special order of the President, the Registrar shall have the following powers and duties, namely :-

<sup>10a</sup>[(i) *to receive all appeals, miscellaneous applications, stay petitions as well as other documents including applications for early hearing, transfer of appeals, applications for adjournment;*]

3. Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1987, 1-8-1987.

4. Renumbered as a result of insertion of new clause (ix), *ibid*.

5. As per the text of the Income-tax (Appellate Tribunal) Rules as reproduced in {1985} 12 ITD 11 (Journal Section).

6. Substituted for ‘such other place as it may consider convenient’ by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1987, w.e.f. 1-8-1987.

7. Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1970, w.e.f. 12-2-1970.

8. Substituted for ‘senior most member present’ by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1987, w.e.f. 1-8-1987.

9. Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1991, w.e.f. 25-7-1991.

10. Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 2002, w.e.f. 8-4-2002. Prior to its substitution. Sub-rule (1) read as under:

*“(1) The Registrar shall have the custody of the records of the Tribunal and shall exercise such other functions including weeding out of old records as may be assigned to him under these rules by the President.”*

10a. Substituted by the Income Tax (Appellate Tribunal) Amendment Rules, 2012, w.e.f. 7-2-2012.

- <sup>3</sup>{(ix) "वरिष्ठ उपाध्यक्ष" का अर्थ है अधिकरण का वरिष्ठ उपाध्यक्ष;}
- <sup>4</sup>{(x)} "अधिकरण" का अर्थ है धारा 252 के अधीन केंद्र सरकार द्वारा गठित अपीलीय अधिकरण और यदि संदर्भ के अनुसार अपेक्षित हो तो इसमें अधिकरण की शक्तियों का प्रयोग और कार्यों का निर्वहन करने वाली न्यायपीठ शामिल है;
- <sup>5</sup>{(xi)} "उपाध्यक्ष का अर्थ है - अधिकरण का उपाध्यक्ष }

### न्यायपीठ की बैठकें

3. न्यायपीठ अपने मुख्यालय अथवा <sup>6</sup>(अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य स्थान या स्थानों पर) में मामलों की सुनवाई करेगी ।

न्यायपीठ की शक्तियाँ

4. (1) न्यायपीठ अधिनियम के तहत की गई ऐसी अपीलें और आवेदन-पत्रों पर सुनवाई करेगी और निर्णय देगी जो अध्यक्ष सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निदेश दे ।

<sup>7</sup>{(2) यदि किसी मुख्यालय में कार्य कर रहे अधिकरण की दो या दो से अधिक न्यायपीठ है तो अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में <sup>8</sup>(संबंधित जाने का वरिष्ठ उपाध्यक्ष/उपाध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में मुख्यालय में उपस्थित वहां का वरिष्ठतम सदस्य) अपील या आवेदन-पत्र को एक न्यायपीठ से दूसरे न्यायपीठ को अंतरित कर सकता है। }

### <sup>9</sup>{पंजीकार की शक्तियाँ और कार्य

4क. <sup>10</sup>{(1) अधिकरण के पंजीकार/उप पंजीकार/सहायक पंजीकार अधिकरण के रिकार्ड की अभिरक्षा करने और ये ऐसे अन्य सभी कार्य करेंगे जो संबंधित अंचल के अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष अथवा न्यायपीठ के वरिष्ठ सदस्य द्वारा इन नियमों के तहत उन्हें सौंपे जाएं, इनमें पुराने रिकार्डों की छटाई का काम भी शामिल है }

(2) अध्यक्ष के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश के अधीन पंजीकार की निम्नलिखित शक्तियाँ और कर्तव्य होंगे जैसे -

- <sup>10क</sup>{(i) सभी अपीलों, विविध आवेदन, स्थगन याचिका के अतिरिक्त, शीघ्र सुनवाई के आवेदन, अपीलों का स्थानांतरण, स्थगन के लिए आवेदन के साथ अन्य दस्तावेज प्राप्त करने के लिए;}

3 01.08.1987 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली द्वारा अंतर्विष्ट किया गया।

4 पूर्वोक्त नया खंड (ix) अंतर्विष्ट करने से पुनः संख्यांकित।

5 आयकर (अपीलीय अधिकरण) नियमावली के पाठ के अनुसार, जैसा कि (1985) 12. आई टी डी 11(प्रतिका खंड) में उद्धृत।

6 01.08.1987 से आयकर (अपीलीय अधिकरणों) (संशोधन) नियमावली, 1987 द्वारा 'ऐसा अन्य स्थान, जो वह उचित समझे' के स्थान पर प्रतिस्थापित।

7 12.02.1970 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1970 द्वारा प्रतिस्थापित।

8 01.08.1987 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1987 द्वारा 'उपस्थित वरिष्ठतम सदस्य' के स्थान पर प्रतिस्थापित।

9 28.07.1991 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1991 द्वारा अंतर्विष्ट।

10 08.04.2002 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली द्वारा प्रतिस्थापित। इसके प्रतिस्थापन से पूर्व उप-नियम (1) इस प्रकार पढ़ा जाता था:

\* (1) अधिकरण के रिकार्ड रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रहेंगे और वह पुराने रिकार्डों की छटाई के साथ-साथ ऐसे अन्य कार्य भी करेगा जो अध्यक्ष द्वारा इन नियमों के तहत उन्हें सौंपे जाएं।

10क 7.02.2012 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियम, 2012, द्वारा प्रतिस्थापित।

- (ii) to endorse on such appeals and applications the date of receipt for the purpose of calculating limitation [*and the amount of fee received*];
- (iii) to scrutinize all appeals and applications so received to find out whether they are in conformity with rules;
- (iv) to point out defects in such appeals and applications to the parties requiring them to rectify by affording reasonable opportunity and, if within the time so granted defects are not rectified, to obtain the orders of the Bench for the return of the appeals and applications;
- (v) to check whether the appeal or appeals are barred by limitation and, if so, intimate the party and place the matter before the Bench for orders;
- <sup>11</sup>[(va) *to send the memo of appeals, applications, petitions along with enclosures to the opposite party (respondents) within a reasonable time from their institution by the applicant/Department and to receive cross objection on the appeal filed by the applicant/Department and to carry out similar functions as indicated in sub-rules (ii) to (v) of this rule;*]
- (vi) subject to the directions of the President, Senior Vice-President, Vice-President and Senior Member of the Bench, to fix the date of hearing of the appeals and applications and direct the issue of notices therefore;
- (vii) to ensure that sufficient number of cases are fixed before the Bench or Benches under the directions of the President, Senior Vice-President, Vice-President or Senior Member, as the case may be;
- (viii) to bring on record legal representatives, in case of death of any party, to the proceedings;
- (ix) to verify the service of notice or other processes and to ensure that the parties are properly served, after obtaining the orders of the Bench whenever required for substituted service;
- (x) to requisition records from the custody of any authority;
- (xi) to allow inspection of records of the Tribunal;
- (xii) to return the documents filed by any authority on orders of the Bench;
- (xiii) to consolidate the appeals relating to the same assessee or the same issue or for any reason on the direction of the President, Senior Vice-President, Vice-President or Senior Member;
- (xiv) to fix cases out of turn on the direction of the President, Senior Vice-President, Vice-President or Senior Member;
- (xv) to certify and issue copies of the orders of the Tribunal to the parties;
- (xvi) to grant certified copies of documents filed in the proceedings to the parties, in accordance with the rules;
- (xvii) to grant certified copies of the orders of Tribunal for publication, in accordance with the rules;

---

11. *Inserted, ibid.*

- ii) समय सीमा (और प्राप्त शुल्क की राशि) का परिकलन करने के प्रयोजनार्थ ऐसी अपील और आवेदन-पत्रों पर प्राप्ति की तारीख अंकित करना;
- iii) इस तरह प्राप्त सभी अपील और आवेदन-पत्रों की यह पता लगाने के लिए संवीक्षा करना कि वे नियमानुसार हैं अथवा नहीं;
- iv) इस तरह की अपील और आवेदन-पत्रों में पाई गई त्रुटियों पक्षकारों को बताना और उन्हें पर्याप्त समय देकर इनमें सुधार करने के लिए कहना, यदि दिए गए समय के अंदर वे इन त्रुटियों में सुधार नहीं करते हैं तो अपील और आवेदन-पत्र लौटाए जाने के लिए न्यायपीठ के आदेश प्राप्त करना;
- v) जांच करना कि अपील या अपीलें सीमा द्वारा बाधित है/ हैं और यदि ऐसा है तो पक्षकार को सूचित करना और आदेशार्थ मामला न्यायपीठ के समक्ष रखना;
- <sup>11</sup>[(vक) आवेदक/ विभाग द्वारा अपील, आवेदन-पत्र, याचिका संस्थित करने से उचित समय के अंदर विरोधी पक्षकार (प्रत्यर्थी) को अनुलग्नकों सहित अपील, आवेदन-पत्र, याचिका ज्ञापन भेजना और आवेदक/ विभाग द्वारा फाइल की गई अपील पर प्रत्याक्षेप प्राप्त करना और इस नियम के उप-नियम (iii) से (v) में उल्लिखितानुसार इसी तरह के कार्य करना];
- vi) अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष और न्यायपीठ के वरिष्ठ सदस्य के निदेशाधीन अपील और आवेदन-पत्र की सुनवाई की तारीख निश्चित करना और इसके लिए नोटिस जारी करने का निदेश देना;
- vii) सुनिश्चित करना कि यथास्थिति अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष अथवा वरिष्ठ सदस्य के निदेशाधीन न्यायपीठ और न्यायपीठों के समक्ष पर्याप्त संख्या में मामलों की सुनवाई निश्चित की जाती है;
- viii) किसी पक्षकार की मृत्यु के मामले में कार्यवाही के लिए उसके विधिक प्रतिनिधि को रिकार्ड में लाना;
- ix) नोटिस की तामील और अन्य प्रक्रियाओं का सत्यापन करना और सुनिश्चित करना कि जब कभी प्रतिस्थापित तामील के लिए अपेक्षित हो तो न्यायपीठ के आदेश प्राप्त करने के बाद पक्षकारों को भली-भांति नोटिस तामील किया गया है;
- x) किसी भी प्राधिकारी से रिकार्ड मांगना;
- xi) अधिकरण के रिकार्डों का निरीक्षण करने की अनुमति देना;
- xii) न्यायपीठ के आदेश पर किसी भी प्राधिकारी द्वारा फाइल किए गए दस्तावेज लौटाना;
- xiii) एक ही निर्धारिती या एक ही मुद्दे से संबंधित विभिन्न अपीलों को, अथवा अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष अथवा वरिष्ठ सदस्य के निदेशों पर किसी भी कारण से विभिन्न अपीलों को समेकित करना;
- xiv) अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष अथवा वरिष्ठ सदस्य के निदेश पर बिन पारी के मामलों की सुनवाई निश्चित करना;
- xv) अधिकरण के आदेशों की प्रतियों सत्यापित करना और पक्षकारों को जारी करना;
- xvi) नियमानुसार कार्यवाहियों में फाइल किए गए दस्तावेजों की सत्यापित प्रतियों पक्षकारों को देना;
- xvii) नियमानुसार अधिकरण के आदेशों की सत्यापित प्रतियों प्रकाशन के लिए देना;

- (xviii) to segregate cases to be heard by Single Member and fix them for hearing separately;
- (xix) to ensure that remand reports are submitted in time whenever called for by the Bench by issuing necessary reminders to the authority concerned;
- (xx) to obtain orders of the Bench on applications for withdrawal of appeals and applications and put up before the Bench;
- (xxi) to refund the institution fee on the direction of the Bench.]

**Language of the Tribunal.**

**5.** The language of the Tribunal shall be English.

<sup>12</sup>[**Filing of documents in Hindi.**

**5A.** Notwithstanding anything contained in these rules, the parties may file documents drawn up in Hindi, if they so desire, in the Benches located in such States as may be notified by the President in this behalf from time to time.]

**NOTES**

*Vide* Notification Nos. F.186-Ad9AT/71, dated 5-3-1974 and F.12-3/Ad/Hindi(P.Com.-Ins./Mum.Bench) ATD/2005-06, dated 20-7-2006 documents drawn up in Hindi may be filed in the States of Gujarat, Maharashtra, Uttar Pradesh, Punjab, Chandigarh, Delhi, Madhya Pradesh, Rajasthan, Bihar, Jharkhand and Chattisgarh at the following stations where Benches of the Tribunal are located, namely :—

Ahmedabad, Mumbai, Nagpur, Allahabad, Amritsar, Chandigarh, Delhi, Indore, Jabalpur, Jaipur, Patna, Pune, Rajkot, Agra, Bilaspur, Lucknow, Jodhpur and Ranchi.

<sup>13</sup>[**Use of Hindi in proceedings and orders.**

**5B.** Notwithstanding anything contained in these rules, the Tribunal in its discretion may permit the use of Hindi in its proceedings or may pass orders in Hindi, in such States as may be notified by the President in this behalf from time to time :

**Provided** that where the order is passed in Hindi, it shall be accompanied by an authorised English translation thereof.]

**NOTES**

New rule 5B, inserted by the Income-tax (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1975, permits the use of Hindi by the Appellate Tribunal in its proceedings and also enables them to pass order in Hindi in such States as may be notified by the President from time to time. However, where the order is passed in Hindi it shall be accompanied by an authorised English translation.

---

12. *Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1974.*

13. *Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1975.*

- xviii) एक सदस्यीय खंडपीठ द्वारा सुनवाई किए जाने वाले मामलों को अलग करना और उनकी अलग से सुनवाई के लिए तिथि निश्चित करना;
- xix) सुनिश्चित करना कि जब कभी संबंधित प्राधिकारी को आवश्यक स्मरण-पत्र जारी करके प्रतिप्रेषण रिपोर्ट मांगी जाती है तो वह समय पर प्रस्तुत की जाती है;
- xx) अपील और आवेदन वापिस लेने संबंधी आवेदन-पत्रों पर न्यायपीठ को आदेश प्राप्त करना,
- xxi) न्यायपीठ के निदेशों पर दाखिल करने का शुल्क वापिस करना

### अधिकरण की भाषा

5. अधिकरण की भाषा अंग्रेजी होगी ।

### <sup>12</sup>[हिंदी भाषा में दस्तावेज फाइल करना

5(क). इन नियमों में किसी अन्य बात के होते हुए भी पक्षकार, यदि चाहें तो ऐसे राज्यों में स्थित न्यायपीठ के समक्ष हिन्दी में तैयार किए गए दस्तावेज फाइल कर सकते हैं जिन्हें अध्यक्ष समय-समय पर इस संबंध में अधिसूचित करें]

### टिप्पणी

तारीख 5-3-1974 की अधिसूचना सं. एफ 186-एडी (ए टी)/ 71 तथा तारीख 20-7-2006 की अधिसूचना सं. एफ-12-3/एडी/हिन्दी(सं.रा.समिति-निरीक्षण/मुंबई पीठ)/एटीडी/2005-06 के द्वारा हिंदी में तैयार दस्तावेज गुजरात, महाराष्ट्र, उत्तर प्रदेश, पंजाब, चंडीगढ़, दिल्ली, मध्य प्रदेश, राजस्थान और बिहार राज्यों में और निम्नलिखित स्थानों, जहां अधिकरण की न्यायपीठ स्थित हैं, में हिंदी में तैयार दस्तावेज फाइल किए जा सकते हैं जैसे-

अहमदाबाद, मुम्बई, नागपुर, इलाहाबाद, अमृतसर, चंडीगढ़, दिल्ली, इंदौर, जबलपुर, जयपुर, और पटना।

### <sup>13</sup>[कार्यवाहियों और आदेशों में हिंदी का प्रयोग

5(ख). इन नियमों में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी अधिकरण स्वविवेक से ऐसे राज्यों में अपनी कार्यवाहियों में हिंदी के प्रयोग की अनुमति दे सकता है अथवा हिंदी में आदेश पारित कर सकता है जो अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर इस संबंध में अधिसूचित किए जाए।

उपबंधित है कि यदि हिंदी में आदेश पारित किया जाता है तो उसका प्राधिकृत अंग्रेजी अनुवाद भी संलग्न किया जाएगा।]

### टिप्पणी

आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1975 द्वारा नया नियम 5ख जोड़ा गया है जो अपील अधिकरण को उसकी कार्यवाहियों में हिंदी के प्रयोग की अनुमति देता है और ऐसे राज्यों में, हिंदी में आदेश पारित करने में समर्थ बनाता है, जो समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा अधिसूचित किए जाए। तथापि, यदि हिंदी में आदेश पारित किया जाता है तो उसके साथ प्राधिकृत अंग्रेजी अनुवाद भी संलग्न किया जाएगा।

12. आयकर (अपील अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1974 द्वारा अंतर्विष्ट ।

13. आयकर (अपील अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1975 द्वारा अंतर्विष्ट ।



For this purpose, *vide* Notification Nos. F. 71-Ad(AT)/74, dated 5-5-1975 and F.12-3/Ad/Hindi (P.Com.-Ins./Mum. Bench) ATD/2005-06, dated 20-7-2006, the President of the Appellate Tribunal has notified the States of Gujarat, Maharashtra, Uttar Pradesh, Punjab, Madhya Pradesh, Rajasthan, Bihar, the Union Territories of Chandigarh and Delhi, Jharkhand and Chattisgarh at the following stations where Benches of the Tribunal are located, namely :—

Ahmedabad, Mumbai, Nagpur, Allahabad, Amritsar, Chandigarh, Delhi, Indore, Jabalpur, Jaipur, Patna, Pune, Rajkot, Agra, Bilaspur, Lucknow, Jodhpur and Ranchi.

**Procedure for filing appeals.**

**6.** (1) A memorandum of appeal to the Tribunal shall be presented by the appellant in person or by an agent to the Registrar at the headquarters of the Tribunal at Bombay, or to an officer authorised in this behalf by the Registrar, or sent by registered post addressed to the Registrar or to such officer.

(2) A memorandum of appeal sent by post under sub-rule (1) shall be deemed to have been presented to the Registrar or to the officer authorised by the Registrar, on the day on which it is received in the office of the Tribunal at Bombay, or, as the case may be, in the office of such officer.

**Date of presentation of appeals.**

**7.** The Registrar, or, as the case may be, the authorised officer, shall endorse on every memorandum of appeal the date on which it is presented or deemed to have been presented under rule 6 and shall sign the endorsement.

**NOTES**

*Vide* Order No. 1 of 1973, dated 1-10-1973, the Assistant Registrar of the Appellate Tribunal at Bombay, Allahabad, Madras, Calcutta, Delhi, Hyderabad, Patna, Cochin, Ahmedabad, Bangalore, Indore, Chandigarh, Nagpur, Cuttack, Jabalpur, Jaipur, Amritsar, Poona and Gauhati have been authorised to endorse on memorandum of appeal the date on which it is presented or deemed to have been presented under rule 6. However, if at the time of presentation of appeal, the Assistant Registrar is absent from office, the appeal or application may be presented to the Superintendent/Assistant Superintendent/seniormost Head Clerk during office hours. In case the applicant apprehends that it is last day of the limitation for presentation of his appeal and application, he may present it to the Assistant Registrar at his residence or any other place wherever he may be or to Member of the Tribunal at his residence or wherever he may be.

**Contents of memorandum of appeal.**

**8.** Every memorandum of appeal shall be written in English and shall set forth, concisely and under distinct heads, the grounds of appeal without any argument or narrative; and such grounds shall be numbered consecutively.

इस प्रयोजनार्थ, तारीख 5.5.1975 की अधिसूचना सं. एफ 71-एडी (ए टी)/ 74 तथा दिनांक 20-7-2006 की अधिसूचना सं.एफ-12-3/एडी/हिन्दी(सं.रा.समिति-निरीक्षण/मुंबई पीठ)/एटीडी/2005-06 के द्वारा अपील अधिकरण के अध्यक्ष ने गुजरात, महाराष्ट्र, उत्तर प्रदेश, पंजाब, मध्य प्रदेश, राजस्थान, बिहार और संघ राज्यक्षेत्र चंडीगढ़ और दिल्ली को अधिसूचित किया है और निम्नलिखित स्थानों को अधिसूचित किया है, जहाँ अधिकरण की न्यायपीठ हैं जैसे -

अहमदाबाद, मुम्बई, नागपुर, इलाहाबाद, अमृतसर, चंडीगढ़, दिल्ली, इंदौर, जबलपुर, जयपुर, पटना, पुणे, राजकोट, आगरा, बिलासपुर, लखनऊ, जोधपुर और रांची.

### अपील दाखिल करने की प्रक्रिया

6. (1) अधिकरण को अपील-ज्ञापन अपीलार्थी स्वयं प्रस्तुत करेगा अथवा एजेंट द्वारा मुम्बई स्थित मुख्यालय में पंजीकार को या पंजीकार द्वारा इस संबंध में प्राधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत करेगा या पंजीकार अथवा ऐसे अधिकारी के नाम रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजेगा।

(2) उप-नियम (1) के तहत डाक द्वारा भेजा गया अपील ज्ञापन पंजीकार को अथवा पंजीकार द्वारा प्राधिकृत अधिकारी को उस दिन प्रस्तुत किया गया माना जाएगा जिस दिन, यथास्थिति, मुम्बई स्थित अधिकरण के कार्यालय या ऐसे अधिकारी के कार्यालय में प्राप्त होगा।

### अपील प्रस्तुत करने की तारीख

7. यथास्थिति, पंजीकार अथवा प्राधिकृत अधिकारी प्रत्येक अपील ज्ञापन पर वह तारीख अंकित करेगा जिस तारीख को यह प्रस्तुत की गई है अथवा नियम 6 के तहत प्रस्तुत की गई मानी गई है और उस पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

### टिप्पणी

तारीख 1.10.1973 के आदेश सं. 1973 का 1 के द्वारा मुंबई, इलाहाबाद, मद्रास, कोलकाता, दिल्ली, हैदराबाद, पटना, कोचीन, अहमदाबाद, बंगलूर, इंदौर, चंडीगढ़, नागपुर, कटक, जबलपुर, जयपुर, अमृतसर, पूणे और गुवाहाटी के अपीलीय अधिकरण के सहायक पंजीकार को अपील ज्ञापन पर वह तारीख अंकित करने के लिए प्राधिकृत किया गया है, जिस तारीख को वह प्रस्तुत की गई है अथवा नियम 6 के तहत प्रस्तुत की गई, मानी गई है। तथापि, यदि अपील प्रस्तुत करने के समय सहायक रजिस्ट्रार कार्यालय में नहीं है तो कार्यालय समय के दौरान अपील अथवा आवेदन अधीक्षक/ सहायक अधीक्षक/ वरिष्ठतम प्रधान लिपिक को प्रस्तुत किया जाएगा। यदि आवेदक को यह आशंका है कि अपील और आवेदन प्रस्तुत करने का यह अंतिम दिन है तो वह इसे सहायक पंजीकार को उसके निवास स्थान पर या किसी अन्य स्थान पर, जहाँ वह हो, या अधिकरण के सदस्य को उसके निवास स्थान पर या किसी अन्य स्थान पर, जहाँ वह हो, प्रस्तुत कर सकता है।

### अपील ज्ञापन की विषय-वस्तु

8. प्रत्येक अपील ज्ञापन अंग्रेजी भाषा में लिखा जाएगा और संक्षेप में उपवर्जित होगा भिन्न-भिन्न शीर्षों के तहत बिना किसी तर्क या व्याख्या के अपील के आधार प्रस्तुत किए जाएंगे और इन आधारों पर क्रम संख्या डाली जाएगी।

**What to accompany memorandum of appeal.**

9. <sup>14</sup>[(1) Every memorandum of appeal shall be in triplicate and shall be accompanied by two copies (at least one of which shall be a certified copy) of the order appealed against, two copies of the order of the Assessing Officer, two copies of the grounds of appeal before the first appellate authority and two copies of the statement of facts, if any, filed before the said appellate authority.]

<sup>15</sup>[(2)(i) In the case of appeal against the order of penalty, the memorandum of appeal shall also be accompanied by two copies of the assessment order;

(ii) In the case of appeal against the assessment under section 143(3) read with section 144B, the memorandum of appeal shall also be accompanied by two copies of the draft assessment order and two copies of the Inspecting Assistant Commissioner's directions under section 144B;

(iii) In the case of assessment under section 143(3) read with section 144A, the memorandum of appeal shall also be accompanied by two copies of the Inspecting Assistant Commissioner's directions under section 144A; and

(iv) In the case of assessment under section 143 read with section 147, the memorandum of appeal shall also be accompanied by two copies of the original assessment order, if any.]

<sup>16</sup>[(3)] The Tribunal may in its discretion accept a memorandum of appeal which is not accompanied by all or any of the documents referred to in sub-rule (1).

<sup>16a</sup>[**9A.** (1) *In the event of change in the address of the parties to the appeal as provided in column Nos. 10 & 11 of Form No. 36, the appellant should file a revised Form No. 36 duly filled up giving the new address of the party, duly verified in the same manner as required by Rule 47 of the Income Tax Rules, 1962.*

(2) *The revised Form No. 36 shall specify the appeal No. as originally assigned or, in the event of non-availability of such No., the date of filing of the appeal shall be mentioned in the covering letter.*

(3) *No cognizance of change of address of the parties shall be taken for any purpose, unless a revised form as per sub-rules (1) and (2) is filed.*

(4) *The address furnished in the revised Form No. 36 shall be deemed to be the address of the parties for the purpose of service of all notices/orders.]*

<sup>17</sup>[*Explanation :* For the purpose of this rule, "certified copy" will include the copy which was originally supplied to the appellant as well as a photostat copy thereof duly authenticated by the appellant or his authorised representative as a true copy.]

**NOTES**

It has been clarified by the President, Income-tax Appellate Tribunal, in his letter No. F. 38-JS (AT)/71, dated 9-8-1971, that a copy of the order appealed against bearing the signature of the issuing or authorised officer and seal of the office which issued the copies, will be treated as equivalent to a certified copy of the order appealed against.

14. *Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1984, w.e.f. 1-4-1984.*

15. *Inserted, ibid.*

16. *Renumbered, ibid.*

16a. *Substituted by the Income Tax (Appellate Tribunal) Amendment Rules, 2012, w.e.f. 7-2-2012.*

17. *Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1987, w.e.f. 1-4-1987.*

### अपील ज्ञापन के साथ क्या संलग्न किया जाएगा

9. <sup>14</sup>[(1) प्रत्येक अपील ज्ञापन तीन प्रतियों में तैयार किया जाएगा और उसके साथ उस आदेश की दो प्रतियाँ (जिनमें से कम से कम एक सत्यापित प्रति होगी) लगाई जाएगी, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, निर्धारण अधिकारी के आदेश की दो प्रतियाँ, प्रथम अपील प्राधिकारी के समक्ष अपील के आधारों की दो प्रतियाँ और उक्त अपील प्राधिकारी के समक्ष दाखिल किए गए तथ्यों के विवरण, यदि कोई हो, की दो प्रतियाँ भी संलग्न की जाएगी]

<sup>15</sup>[(2)(i) यदि शास्ति आदेश के विरुद्ध अपील की गई है तो अपील ज्ञापन के साथ निर्धारण आदेश की दो प्रतियाँ संलग्न की जाएगी;

ii) यदि धारा 144 ख के साथ पठित धारा 143 (3) के तहत निर्धारण के विरुद्ध अपील की गई है तो अपील ज्ञापन के साथ निर्धारण आदेश के प्रारूप की दो प्रतियाँ और धारा 144 ख के तहत निरीक्षणकर्ता सहायक आयुक्त के निदेशों की दो प्रतियाँ भी संलग्न की जाएगी ;

iii) धारा 144 क के साथ पठित धारा 143 (3) के तहत निर्धारण के मामले में अपील ज्ञापन के साथ धारा 144 के तहत निरीक्षणकर्ता सहायक आयुक्त के निदेशों की दो प्रतियाँ संलग्न की जाएंगी और

iv) धारा 147 के साथ पठित धारा 143 के तहत निर्धारण के मामले में अपील ज्ञापन के साथ मूल निर्धारण आदेश, यदि कोई है, की दो प्रतियाँ संलग्न की जाएंगी;]

<sup>16</sup>[(3)] अधिकरण स्वविवेक से ऐसा अपील ज्ञापन स्वीकार कर सकता है जिसके साथ उप-नियम (1) में निर्दिष्ट सभी अथवा कोई भी दस्तावेज संलग्न न हो।

<sup>16क</sup>[9क. (1) अपील के पक्षकारों के पते के परिवर्तन की स्थिति में, जो फॉर्म 36 के कॉलम सं. 10 और 11 में दिया गया है, अपीलार्थी को पक्षकार का नया पता देते हुए विधिवत भरा हुआ संशोधित फॉर्म 36 फाइल करना चाहिए जो आयकर नियमावली, 1962 के नियम 47 के आवश्यकतानुसार विधिवत सत्यापित हो।

(2) संशोधित फॉर्म सं. 36 में मुलतः विनिर्दिष्ट अपील क्रमांक का उल्लेख किया जायेगा अथवा ऐसी संख्या की अनुपलब्धता की स्थिति में, आवरण पत्र पर अपील फाइल करने की तिथि का उल्लेख किया जायेगा।

(3) जब तक उप नियम (1) और (2) के अनुसार संशोधित फॉर्म फाइल नहीं किए जाते, किसी भी उद्देश्य से पक्षकारों के पता परिवर्तनका संज्ञान नहीं लिया जाएगा।

(4) सभी नोटिस/आदेशों के प्रयोजन के लिए, संशोधित फॉर्म सं. 36 में दिया गया पता, पक्षकारों का पता माना जाएगा।]

<sup>17</sup>[स्पष्टीकरण- इस नियम के प्रयोजनार्थ “सत्यापित प्रति” में वह प्रति शामिल होगी जो मूल रूप से अपीलार्थी को दी गई थी और साथ ही अपीलार्थी या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा सही प्रतिलिपि के रूप में विधिवत अनुप्रमाणित उसकी फोटो प्रति]

### टिप्पणियाँ

आयकर अपीलीय अधिकरण के अध्यक्ष ने तारीख 9.9.1971 के अपने पत्र सं. एफ.38-जे.एस(एटी)/71 में यह स्पष्ट कर दिया है कि जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है उसकी प्रति, जिस पर जारीकर्ता या प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर हो और प्रतियाँ जारी करने वाले कार्यालय की मोहर हो, को उस आदेश की सत्यापित प्रति के समकक्ष माना जाएगा जिसके विरुद्ध अपील की गई है।

14. 01.04.1984 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली द्वारा प्रतिस्थापित।

15. पूर्वोक्त द्वारा अंतर्विष्ट।

16. पूर्वोक्त द्वारा पुनः संख्यांकित।

16क. 7.02.2012 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियम, 2012, द्वारा प्रतिस्थापित।

17. 01.04.1987 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1987 द्वारा अंतर्विष्ट।

**Filing of affidavits.**

**10.** Where a fact which cannot be borne out by, or is contrary to, the record is alleged, it shall be stated clearly and concisely and supported by a duly sworn affidavit.

**Grounds which may be taken in appeal.**

**11.** The appellant shall not, except by leave of the Tribunal, urge or be heard in support of any ground not set forth in the memorandum of appeal, but the Tribunal, in deciding the appeal, shall not be confined to the grounds set forth in the memorandum of appeal or taken by leave of the Tribunal under this rule :

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

**Rejection or amendment of memorandum of appeal.**

**12.** The Tribunal may reject a memorandum of appeal, if it is not in the prescribed form or return it for being amended within such time as it may allow. On representation after such amendment, the memorandum shall be signed and dated by the officer competent to make an endorsement under rule 7.

**Who may be joined as respondent in an appeal by assessee.**

**13.** In an appeal by an assessee under sub-section (1) of section 253, the Income-tax Officer <sup>18</sup>[/Assessing Officer] concerned shall be made a respondent to the appeal.

**Who may be joined as respondent in an appeal by the Income-tax Officer.**

**14.** In an appeal by the Income-tax Officer <sup>18</sup>[/Assessing Officer] under sub-section (2) of section 253, the appellant before the Appellate Assistant Commissioner <sup>18</sup>[/Commissioner of Income-tax (Appeals)] shall be made a respondent to the appeal.

**What to accompany memorandum of appeal under section 253(2).**

**15.** In an appeal under sub-section (2) of section 253, a certified copy of the order of the Commissioner directing that an appeal be preferred, shall be appended to the memorandum of appeal.

**Authorising a representative to appear.**

**16.** In any appeal by any assessee, where the memorandum of appeal is signed by his authorised representative, the assessee shall append to the memorandum a document authorising the representative to appear for him and if the representative is a relative of the assessee, the document shall state what his relationship is with the assessee, or if he is a person regularly employed by the assessee, the document shall state the capacity in which he is at the time employed.

**NOTES**

Where the power of attorney/vakalatnama is filed in favour of a firm, the constitution of the firm should also be intimated to the Tribunal *vide* Notification No. F. 161-Ad(AT)/70, dated 8-5-1973.

---

18. *Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 2002, w.e.f. 8-4-2002.*

### शपथपत्र दाखिल करना

**10.** यदि किसी तथ्य का रिकार्ड से पता नहीं चल सकता है या वह रिकार्ड के विपरीत है तो उसका स्पष्ट रूप से संक्षेप में उल्लेख किया जाएगा और इसके समर्थन में विधिवत् शपथ लिया गया शपथ पत्र प्रस्तुत किया जाएगा।

### आधार, जिन्हें अपील में प्रस्तुत किया जाएगा

**11.** अधिकरण की अनुमति के बिना, अपीलार्थी ऐसे किसी भी आधार के समर्थन में सुनवाई किए जाने का आग्रह नहीं करेगा जिनका अपील ज्ञापन में उल्लेख नहीं किया गया है लेकिन अपील पर निर्णय लेते समय अधिकरण अपील ज्ञापन में उल्लिखित आधारों तक या इस नियम के तहत अधिकरण की अनुमति से प्रस्तुत किए गए आधारों तक ही सीमित नहीं रहेगा:

**उपबंधित** है कि अधिकरण अपने निर्णय को किसी ऐसे दूसरे आधार पर निर्भर नहीं रखेगा जब तक कि उस पक्षकार, जो उससे प्रभावित होता हो, को उस आधार पर सुनवाई करने का पर्याप्त अवसर न दिया गया हो।

### अपील ज्ञापन को रद्द करना या संशोधन करना

**12.** यदि अपील ज्ञापन निर्धारित फार्म में नहीं है तो अधिकरण अपील ज्ञापन को रद्द कर सकता है या अधिकरण द्वारा अनुमत समय के अंदर उसमें संशोधन करने के लिए उसे लौटा सकता है। संशोधन के बाद अपील ज्ञापन प्रस्तुत करने पर नियम 7 के अधीन पृष्ठांकित करने के लिए सक्षम अधिकारी द्वारा उस पर तारीख सहित हस्ताक्षर किए जाएंगे।

### निर्धारिती द्वारा की गई अपील में प्रत्यर्थी के रूप में कौन सम्मिलित होगा

**13.** धारा 253 की उप धारा (1) के अधीन निर्धारिती द्वारा की गई अपील में संबंधित आयकर अधिकारी <sup>18</sup>[निर्धारण अधिकारी] को अपील का प्रत्यर्थी बनाया जाएगा।

### आयकर अधिकारी द्वारा की गई अपील में प्रत्यर्थी के रूप में कौन सम्मिलित होगा

**14.** धारा 253 की उप-धारा (2) के अधीन आयकर अधिकारी <sup>18</sup>[निर्धारण अधिकारी] द्वारा की गई अपील में अपील सहायक आयुक्त <sup>18</sup>[आयकर आयुक्त] (अपील) के समक्ष अपीलार्थी को अपील का प्रत्यर्थी बनाया जाएगा।

### धारा 253 (2) के अधीन अपील ज्ञापन के साथ क्या संलग्न किया जाएगा

**15.** धारा 253 की उप धारा (2) के अधीन की गई अपील में आयुक्त के उप आदेश की सत्यापित प्रति अपील ज्ञापन के साथ संलग्न की जाएगी, जिसमें यह अपील प्रस्तुत किए जाने का निदेश दिया गया हो।

### प्रतिनिधि को उपस्थित होने का प्राधिकार देना

**16.** किसी निर्धारिती द्वारा दाखिल की गई किसी अपील में यदि अपील ज्ञापन पर उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर हैं तो निर्धारिती ज्ञापन के साथ वह दस्तावेज संलग्न करेगा जिसमें प्रतिनिधि को उपस्थित होने का प्राधिकार दिया गया है और यदि प्रतिनिधि निर्धारिती का संबंधी है तो दस्तावेज में यह उल्लेख होगा कि निर्धारिती से उसका क्या संबंध है अथवा यदि वह निर्धारिती द्वारा नियमित रूप से नियोजित व्यक्ति है तो दस्तावेज में यह उल्लेख किया जाएगा कि वह किस पद पर नियोजित है।

### टिप्पणियाँ

यदि किसी फर्म के नाम मुख्तारनामा/ वकालतनामा दर्ज किया गया है तो तारीख 8.5.1973 की अधिसूचना सं. एफ 161 एडी (ए टी)/ 70 के द्वारा अधिकरण को फर्म के गठन की भी सूचना दी जानी चाहिए।

18. 08.04.2002 से आयकर (अपील अधिकरण) (संशोधन) नियमावली द्वारा अंतर्विष्ट।

**Authorisation to be filed.**

**17.** An authorised representative appearing for the assessee at the hearing of an appeal shall, unless the document referred to in rule 16 has been appended, file such a document before the commencement of the hearing.

<sup>19</sup>**[Dress regulations for the members and for the representatives of the parties.**

**17A.** <sup>20</sup>*[(i) Summer dress for the Members shall be white shirt, white pant with black coat, a black tie or a buttoned-up black coat.*

*In winter, striped or black trousers may be worn in place of white trousers.*

*In the case of female Members, however, the dress shall be black coat over white saree or any other sober saree.]*

*(ii)* Dress for the authorised representatives of the parties (other than a relative or regular employee of the assessee) appearing before the Tribunal shall be the following :

- (a)* In the case of male, a suit with a tie or buttoned-up coat over a pant or national dress, *i.e.*, a long buttoned-up coat on dhoti or churidar pyjama. The colour of the coat shall, preferably, be black.
- (b)* In the case of female, black coat over white or any other sober coloured saree.

Where, however, the authorised representatives belong to a profession like that of lawyers or Chartered Accountants and they have been prescribed a dress for appearing in their professional capacity before any Court, Tribunal or other such authority, they may, at their option, appear in that dress, in lieu of the dress mentioned above.

*(iii)* All other persons appearing before the Tribunal shall be properly dressed.]

<sup>21</sup>**[Preparation of paper books, etc.**

**18.** <sup>22</sup>*[(1) If the appellant or the respondent, as the case may be, proposes to refer or rely upon any document or statements or other papers on the file of or*

19. Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1986, w.e.f. 17-2-1986. Earlier, it was inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1984, w.e.f. 1-4-1984.

20. Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 2002, w.e.f. 8-4-2002. Prior to its substitution, clause (i) read as under:

*'(i) Summer dress for the Members shall be shirt pant with black coat and a black tie or a buttoned-up black coat.*

*In winter, striped or black trousers may be worn in place of white trousers.*

*In the case of female Members, however, the dress shall be black coat over white saree.'*

21. Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1973.

22. Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1992, w.e.f. 24-7-1992. Prior to substitution sub-rule (1), read as under:

*"(1) The appellant shall, within a month of the filing of the appeal submit in triplicate paper book containing copies of the documents, statements of witnesses and other papers on the file of, or referred to in the order of, the Income-tax Officer or Appellate Assistant Commissioner or Inspecting Assistant Commissioner or Commissioner of Income-tax, as the case may be, which he proposes to refer to or rely upon at the hearing of the appeal and the respondent shall also the such a paper book in triplicate within a month of the service of the notice of the filing of the appeal on him."*

### दाखिल किए जाने का प्राधिकार

17. अपील की सुनवाई के समय निर्धारिती की ओर से उपस्थित होने वाला प्राधिकृत प्रतिनिधि सुनवाई शुरू होने से पहले नियम 16 में निर्दिष्ट दस्तावेज दाखिल करेगा, बशर्ते कि यह दस्तावेज संलग्न न किया गया हो।

<sup>19</sup>[सदस्यों और पक्षकारों के प्रतिनिधियों के लिए वर्दी संबंधी विनियम.

17(क). <sup>20</sup>[(i) गर्मी में सदस्यों की वर्दी सफेद रंग की कमीज, सफेद पैंट काला कोट, काले रंग की टाई अथवा बटन लगा काला कोट होगा।

सर्दियों में सफेद पैंट की जगह धारीदार या काले रंग का पैंट पहना जा सकता है

तथापि, महिला सदस्यों के लिए वर्दी में सफेद रंग की साड़ी या हलके रंग की साड़ी पर काले रंग का कोट होगा।]

ii) अधिकरण के समक्ष उपस्थित होने के लिए पक्षकारों के प्राधिकृत प्रतिनिधियों (निर्धारिती के संबंधी या नियमित कर्मचारी से भिन्न व्यक्ति) के लिए वर्दी निम्नलिखित होगी;

(क) पुरुषों के मामलों में, टाई सहित सूट या पैंट पर बटन लगा कोट या राष्ट्रीय पहनावा अर्थात् धोती या चूड़ीदार पायजामे पर लंबा बंद बटनदार कोट। कोट का रंग, विशेष रूप से, काला होगा

(ख) महिलाओं के मामले में सफेद रंग की या कोई हलके रंग की साड़ी पर काले रंग का कोट होगा।

तथापि, यदि प्राधिकृत प्रतिनिधि वकील या चार्टर्ड अकाउंटेंट जैसे व्यवसाय से संबद्ध है और उन्होंने अपनी व्यावसायिक हैसियत से किसी न्यायालय, अधिकरण सा ऐसे किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष उपस्थित होने के लिए वर्दी निर्धारित की हुई है तो वे स्व विकल्प से, उपर्युक्त उल्लिखित वर्दी के स्थान पर उस वर्दी में उपस्थित हो सकते हैं।

iii) अधिकरण के समक्ष उपस्थित होने वाले अन्य सभी व्यक्ति उचित पहनावे में होंगे]

<sup>21</sup>[अभिलेख पुस्तिका (पेपर बुक) आदि तैयार करना

18. <sup>22</sup>[(1) यदि, यथास्थिति, अपीलार्थी अथवा प्रत्यर्थी निर्धारण या अपील आदेश में निर्दिष्ट किसी दस्तावेज, कथन या फाइल के अन्य कागजात

19. 17.02.1986 से आयकर (अपील अधिकरण) (संशोधन) नियमावली द्वारा प्रतिस्थापित। पहले इसे 01.04.1984 से आयकर (अपील अधिकरण) (संशोधन) नियमावली द्वारा अंतर्विष्ट गया था।

20. 08.04.2002 से आयकर (अपील अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 2002 द्वारा प्रतिस्थापित। इसके प्रतिस्थापन से पूर्व खंड (1) को इस प्रकार पढ़ा जाता था।  
(1) ग्रीष्म ऋतु में सदस्यों कमीज, पैंट और काले रंग का कोट और काली टाई होगी बटनदार काला कोट होगा। सर्दियों में सफेद ट्राउजर्स की जगह धारीदार या काले रंग का ट्राउजर्स पहना जा सकता है। तथापि, महिला सदस्यों के लिए सफेद साड़ी पर काले रंग का कोट होगा।

21. आयकर (अपील अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1973 द्वारा प्रतिस्थापित।

22. 24.07.1992 से आयकर (अपील अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1992 द्वारा प्रतिस्थापित। प्रतिस्थापन से पूर्व उप-नियम (1) को निम्नानुसार पढ़ा जाता था।

\*(1) अपीलार्थी अपील दाखिल करने के एक माह के अंदर तीन प्रतियों में पेपर बुक प्रस्तुत करेगा, जिसमें दस्तावेज, साक्षी के कथन और यथास्थिति आयकर अधिकारी या अपील सहायक आयुक्त या निरीक्षणकर्ता सहायक आयुक्त या आयकर आयुक्त की फाइल के अन्य कागजात या उसके आदेश में निर्दिष्ट कागजात की प्रतियाँ लगी हों, जिन्हें जिनका वह अपील की सुनवाई के समय संदर्भ देना चाहता है या उन पर निर्भर करना चाहता है और प्रत्यर्थी भी उसे अपील फाइल करने के नोटिस की तामील के एक माह के अंदर तीन प्रतियों में ऐसी ही पेपर बुक प्रस्तुत करेगा।



referred to in the assessment or appellate orders, he may submit a paper book in duplicate containing such papers duly indexed and paged at

least a day before the date of hearing of the appeal along with proof of service of a copy of the same on the other side at least a week before :

**Provided**, however, the Bench may in an appropriate case condone the delay and admit the paper book.]

(2) The Tribunal may *suo motu* direct the preparation of a paper book in triplicate by and at the cost of the appellant or the respondent containing copies of such statements, papers and documents as it may consider necessary for the proper disposal of the appeal.]

<sup>23</sup>[(3) The papers referred to in sub-rule (1) above must always be legibly written or type-written in double space or printed. If xerox copy of a document is filed, then the same should be legible. Each paper should be certified as a true copy by the party filing the same, or his authorised representative and indexed in such a manner as to give the brief description of the relevance of the document, with page numbers and the Authority before whom it was filed.

(4) The additional evidence, if any, shall not form part of the same paper book. If any party desires to file additional evidence, then the same shall be filed by way of a separate paper book containing such particulars as are referred to in sub-rule (3) accompanied by an application stating the reasons for filing such additional evidence.

(5) The parties shall not be entitled to submit any supplementary paper book, except with the leave of the Bench.

<sup>24</sup>[(6) Documents that are referred to and relied upon by the parties during the course of arguments shall alone be treated as part of the record of the Tribunal.]

<sup>25</sup>[(7)] Paper/paper books not conforming to the above rules are liable to be ignored.]

#### **Date and place for hearing of appeal to be notified.**

**19.** (1) The Tribunal shall notify to the parties specifying the date and place of hearing of the appeal and send a copy of the memorandum of appeal to the respondent either before or with such notice.

(2) The issue of the notice referred to in sub-rule (1) shall not by itself be deemed to mean that the appeal has been admitted.

#### **Date and place of hearing of appeal, how fixed.**

**20.** The date and place of hearing of the appeal shall be fixed with reference to the current business of the Tribunal and the time necessary for the service of the notice of appeal, so as to allow the parties sufficient time to appear and be heard in support of or against the appeal.

---

23. Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1993, w.e.f. 7-10-1993.

24. Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 2002, w.e.f. 8-4-2002.

25. Sub-rule (6) renumbered as sub-rule (7), *ibid*.

का संदर्भ देने या उन पर निर्भर करने का प्रस्ताव करता है तो वह अपील की सुनवाई की तारीख से कम-से-कम एक दिन पहले दो प्रतियों में पेपर बुक प्रस्तुत कर सकता है जिसमें विधिवत् सूचीबद्ध और पृष्ठांकित कागजात लगे हों, साथ ही अपील की सुनवाई की तारीख से कम-से-कम एक सप्ताह पहले इसकी प्रति की तामील का प्रमाण भी प्रस्तुत किया जाएगा:

**परन्तु**, तथापि न्यायपीठ, उपयुक्त मामले में विलंब के लिए माफी दे सकती है और पेपर बुक को स्वीकार कर सकती है]

(2) अधिकरण स्वप्रेरणा अपनी ओर से अपीलार्थी या प्रत्यर्थी को उनकी अपनी लागत पर तीन प्रतियों में पेपर बुक तैयार करने का निर्देश दे सकता है, जिसमें उन सभी कथनों, कागजातों और दस्तावेजों की प्रतियाँ लगी हो जिन्हें वह अपील के उचित निपटान के लिए आवश्यक समझे]

<sup>23</sup>[(3) उपर उप-नियम (1) में निर्दिष्ट कागजात स्पष्ट रूप से लिखे होने चाहिए अथवा डबल स्पेस में टाइप किए हुए या प्रिंट किए हुए होने चाहिए। यदि दस्तावेज की जीरोक्स प्रति दाखिल की गई है तो वह भी स्पष्ट होनी चाहिए प्रत्येक कागज को, उसे दाखिल करने वाले व्यक्ति द्वारा या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा, सही प्रतिलिपि के रूप में सत्यापित किया जाना चाहिए और इस तरह सूचीबद्ध किया जाना चाहिए कि दस्तावेज की प्रासंगिकता, उसके पृष्ठों की संख्या और उस प्राधिकारी का संक्षिप्त विवरण मिल सके, जिसके समक्ष इसे दाखिल किया गया था।

(4) अतिरिक्त साक्ष्य, यदि कोई है, इस पेपर बुक का भाग नहीं होंगे। यदि कोई पक्षकार अतिरिक्त साक्ष्य दाखिल करना चाहता है तो, उसे अलग पेपर बुक के रूप में दाखिल किया जाएगा जिसमें उप-नियम (3) में निर्दिष्ट विवरण दिए जाएंगे, साथ ही ऐसे अतिरिक्त साक्ष्य दाखिल करने के कारणों का उल्लेख करते हुए आवेदन-पत्र भी संलग्न किया जाएगा।

(5) पक्षकार न्यायपीठ की अनुमति के बिना अनुपूरक पेपर बुक प्रस्तुत करने के हकदार नहीं होंगे।

<sup>24</sup>[(6) बहस के दौरान पक्षकारों द्वारा जिन दस्तावेजों का संदर्भ दिया गया है और जिन पर विश्वास किया गया है, उन्हें केवल अधिकरण के रिकार्ड का भाग माना जाएगा]।

<sup>25</sup>[(7) जो कागजात/पेपर बुक उपर्युक्त नियमों के अनुरूप नहीं है उन्हें नजर अंदाज किया सकता है।

### **अपील की सुनवाई की तारीख और स्थान अधिसूचित किया जाएगा**

**19.** (1) अधिकरण अपील की सुनवाई की तारीख और स्थान का उल्लेख करते हुए पक्षकारों को सूचना भेजेगा और इस सूचना से पहले या इसके साथ ही प्रत्यर्थी को अपील ज्ञापन की प्रति भी भेजेगा।

(2) उप-नियम (1) में निर्दिष्ट सूचना जारी करने का अर्थ यह नहीं लगाया जाएगा कि अपील स्वीकार कर ली गई है।

### **अपील की सुनवाई की तारीख और स्थान कैसे निर्धारित किया जाए**

**20.** अपील की सुनवाई की तारीख और स्थान अधिकरण के वर्तमान कारोबार और अपील के नोटिस की तामील के लिए आवश्यक समय के संदर्भ में निर्धारित किया जाएगा ताकि पक्षकारों को उपस्थित होने और अपील के समर्थन में या उसके विरुद्ध सुनवाई के लिए पर्याप्त समय दिया जा सके।

23. 07.10.1993 आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1993 द्वारा *अंतर्विष्ट*।

24. 08.04.2002 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 2002 द्वारा *अंतर्विष्ट*।

25. उप-नियम (6) को उप-नियम (7) संख्या दी गई है।

**Grant of time to answer in an appeal under section 253(1).**

**21.** In an appeal under sub-section (1) of section 253, in fixing the date for the respondent to appear and answer to the appeal, a reasonable time shall be allowed for the necessary communication with the Commissioner through the proper channel and for the issue of instructions to an authorised representative to appear and answer on behalf of the respondent.

**Cross-objections.**

**22.** A memorandum of cross-objections filed under sub-section (4) of section 253 shall be registered and numbered as an appeal and all the rules, so far as may be, shall apply to such appeal.

**Hearing of the appeal.**

**23.** On the day fixed, or any other day to which the hearing may be adjourned, the appellant shall be heard in support of the appeal. The Tribunal shall, then, if necessary, hear the respondent against the appeal, and in such case the appellant shall be entitled to reply.

<sup>26</sup>**[Hearing of appeal ex parte for default by the appellant.**

**24.** Where, on the day fixed for hearing or on any other date to which the hearing may be adjourned, the appellant does not appear in person or through an authorised representative when the appeal is called on for hearing, the Tribunal may dispose of the appeal on merits after hearing the respondent :

**Provided** that where an appeal has been disposed of as provided above and the appellant appears afterwards and satisfies the Tribunal that there was sufficient cause for his non-appearance, when the appeal was called on for hearing, the Tribunal shall make an order setting aside the *ex parte* order and restoring the appeal.]

<sup>27</sup>**[Hearing of appeal ex parte for default by the respondent.**

**25.** Where, on the day fixed for hearing or any other day to which the hearing may be adjourned, the appellant appears and the respondent does not appear in person or through an authorised representative when the appeal is called on for hearing, the Tribunal may dispose of the appeal on merits after hearing the appellant :]

<sup>28</sup>**[Provided** that where an appeal has been disposed of as provided above and the<sup>29</sup> [respondent] appears afterwards and satisfies the Tribunal that there was sufficient cause for his non-appearance when the appeal was called on for hearing, the Tribunal shall make an order setting aside the *ex parte* order and restore the appeal].

---

26. Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1987, w.e.f. 1-8-1987.

27. Substituted, *ibid*.

28. Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 2002, w.e.f. 8-4-2002.

29. Corrected by Notification No.F.71-Ad(AT)/2002, dated 1-6-2004.

**धारा 253 (1) के तहत की गई अपील का जवाब देने के लिए समय देना**

**21.** धारा 253 की उप-धारा (1) के तहत की गई अपील में प्रत्यर्थी द्वारा उपस्थित होने और अपील का जवाब दी जाने की तारीख निश्चित करने हेतु उचित माध्यम से आयुक्त के साथ आवश्यक बातचीत करने के लिए और प्रत्यर्थी की ओर से उपस्थित होने तथा जवाब देने के लिए उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि को अनुदेश जारी करने के लिए पर्याप्त समय दिया जाएगा।

**प्रत्याक्षेप**

**22.** धारा 253 की उप-धारा (4) के तहत फाइल किए गए प्रत्याक्षेप ज्ञापन को रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा और उस पर अपील के रूप में संख्या डाली जाएगी और जहाँ तक हो सके, ऐसी अपील पर सभी नियम लागू होंगे।

**अपील की सुनवाई**

**23.** निश्चित दिन या किसी दूसरे दिन, जब सुनवाई को स्थगित किया जाएगा, अपीलार्थी की अपील के समर्थन में सुनवाई की जाएगी। यदि आवश्यक होगा तो अधिकरण अपील के विरुद्ध प्रत्यर्थी की सुनवाई करेगा और ऐसे मामले में अपीलार्थी उसका जवाब देने का हकदार होगा।

**<sup>26</sup>[अपीलार्थी द्वारा चूक होने पर अपील पर एकपक्षीय सुनवाई]**

**24.** यदि सुनवाई के लिए निश्चित दिन या किसी दूसरे दिन, जब सुनवाई स्थगित की जाएगी, अपील पर सुनवाई के लिए बुलाए जाने पर अपीलार्थी स्वयं या प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित नहीं होता है तो अधिकरण प्रत्यर्थी की सुनवाई के बाद अपील का निपटान कर सकता है:

**परंतु** यदि उपर उपबंधित अनुसार अपील का निपटान कर दिया जाता है और अपीलार्थी उसके बाद आता है तथा वह अधिकरण को इस बात से संतुष्ट कर देता है कि अपील की सुनवाई के लिए बुलाए जाने के समय उसके अनुपस्थित होने का पर्याप्त कारण था तो अधिकरण एकपक्षीय आदेश को रद्द करने और अपील पर फिर से सुनवाई करने का आदेश देगा।

**<sup>27</sup>[प्रत्यर्थी द्वारा चूक होने पर अपील पर एकपक्षीय सुनवाई]**

**25.** यदि सुनवाई के लिए निश्चित दिन या किसी दूसरे दिन, जब सुनवाई स्थगित की जाएगी, अपील पर सुनवाई के लिए बुलाए जाने पर अपीलार्थी उपस्थित होता है लेकिन प्रत्यर्थी स्वयं या प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित नहीं होता है तो अधिकरण अपीलार्थी की सुनवाई के बाद गुणागुण आधार अपील का निपटान कर सकता है।]

**<sup>28</sup>[परंतु** यदि उपर उपबंधित अनुसार अपील का निपटान कर दिया जाता है और<sup>29</sup> (प्रत्यर्थी) उसके बाद आता है तथा वह अधिकरण को इस बात से संतुष्ट कर देता है कि अपील की सुनवाई के लिए बुलाए जाने के समय उसके अनुपस्थित होने का पर्याप्त कारण था तो अधिकरण एकपक्षीय आदेश को रद्द करने और अपील पर फिर से सुनवाई करने का आदेश देगा]।

26. 01.08.1987 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली 1987 द्वारा प्रतिस्थापित।

27. प्रतिस्थापित, पूर्वोक्त

28. 08.04.2002 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 2002 द्वारा अंतर्विष्ट।

29. तारीख 01.06.2004 की अधिसूचना सं. एफ -71 ए डी(ए टी)/2002 द्वारा संशोधित।

**Continuation of proceedings after the death or adjudication of a party to the appeal.**

**26.** Where an assessee whether he be an appellant or the respondent to an appeal dies or is adjudicated insolvent or in the case of a company being wound up, the appeal shall not abate and may, if the assessee was the appellant, be continued by, and if he was the respondent be continued against, the executor, administrator or other legal representative of the assessee or by or against the assignee, receiver or liquidator, as the case may be:

<sup>29a</sup>**[Provided that:**

- (i) *The assessee files a revised Form No. 36 duly filled up giving revised name of the party duly verified in the same manner as required by Rule 47 of Income Tax Rules, 1962;*
- (ii) *The revised Form No. 36 shall specify the appeal number as originally assigned or, in the event of non-availability of such number on the date of filing the appeal shall be mentioned in the covering letter to enable the Registrar to place fresh Form No. 36 in the original file.]*

**Respondent may support order on grounds decided against him.**

**27.** The respondent, though he may not have appealed, may support the order appealed against on any of the grounds decided against him.

**Remand of the case by the Tribunal.**

**28.** Where the Tribunal is of the opinion that the case should be remanded, it may remand it to the authority from whose order the appeal has been preferred or to the Income-tax Officer, with such directions as the Tribunal may think fit.

<sup>30</sup>**[Production of additional evidence before the Tribunal.**

**29.** The parties to the appeal shall not be entitled to produce additional evidence either oral or documentary before the Tribunal, but if the Tribunal requires any document to be produced or any witness to be examined or any affidavit to be filed to enable it to pass orders or for any other substantial cause, or, if the income-tax authorities have decided the case without giving sufficient opportunity to the assessee to adduce evidence either on points specified by them or not specified by them, the Tribunal, for reasons to be recorded, may allow such document to be produced or witness to be examined or affidavit to be filed or may allow such evidence to be adduced.]

**Mode of taking additional evidence.**

**30.** Such document may be produced or such witness examined or such evidence adduced either before the Tribunal or before such income-tax authority as the Tribunal may direct.

---

<sup>29a</sup>. Inserted by the Income Tax (Appellate Tribunal) Amendment Rules, 2012, w.e.f. 7-2-2012.

<sup>30</sup>. Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1973.

### पक्षकार की मृत्यु हो जाने या न्यायनिर्णयन के बाद अपील संबंधी कार्यवाहियों जारी रखना

**26.** निर्धारिती, जहां वह अपील का अपीलार्थी हो अथवा प्रत्यर्थी, की मृत्यु अथवा न्यायनिर्णित दिवालिया होने पर या कंपनी के परिसमाप्ति के मामले में, अपील समाप्त नहीं होगी एवं, यदि निर्धारिती अपीलार्थी था तो उसके निष्पादक, प्रशासक या किसी विधिक प्रतिनिधि के द्वारा और यदि वह प्रत्यर्थी था तो समुनिदेशिती, प्राप्तकर्ता या परिसमापक के विरुद्ध, जैसी भी स्थिति हो, अपील जारी रहेगी।

<sup>29क</sup> [वशर्ते कि:-

- (i) निर्धारिती, आयकर नियमावली, 1962 के नियम 47 के आवश्यकतानुसार यथावत सत्यापित करके, पक्षकार का संशोधित नाम देते हुए विधिवत भरा हुआ संशोधित फॉर्म 36 दायर करता है।
- (ii) संशोधित फॉर्म सं. 36 में मूलतः विनिर्दिष्ट अपील क्रमांक का उल्लेख किया जायेगा अथवा मूल अपील क्रमांक की अनुपलब्धता की स्थिति में, आवरण पत्र पर अपील फाइल करने की तिथि का उल्लेख किया जायेगा जिससे पंजीकार मूल फाइल में नया फॉर्म सं. 36 रख सकेगा।

**प्रत्यर्थी उसके विरुद्ध निश्चित किए गए कारणों से संबंधित आदेश की पुष्टि कर सकता है**

**27.** प्रत्यर्थी ने भले ही अपील नहीं है लेकिन वह उसके विरुद्ध निश्चित किसी भी कारण के प्रति की गई अपील संबंधी आदेश की पुष्टि कर सकता है।

### अधिकरण द्वारा मामले का प्रतिप्रेषण

**28.** यदि अधिकरण की यह राय है कि मामले का प्रतिप्रेषण किया जाना चाहिए तो वह उस प्राधिकारी को प्रतिप्रेषित किया जा सकता है, जिसके आदेश से अपील प्रस्तुत की गई या ऐसे निदेशों के साथ आयकर अधिकारी को प्रतिप्रेषित की जा सकती है, जो उचित समझे।

<sup>30</sup> [अधिकरण के समक्ष अतिरिक्त साक्ष्य प्रस्तुत करना

**29.** अपील के पक्षकार अधिकरण के समक्ष मौखिक या लिखित रूप में अतिरिक्त साक्ष्य प्रस्तुत करने के हकदार नहीं होंगे किंतु यदि अधिकरण किसी दस्तावेज को प्रस्तुत करने या किसी से पूछताछ करने या कोई शपथपत्र दाखिल किए जाने की मांग करता है, जिससे आदेश पारित करने में आसानी हो या किसी अन्य पर्याप्त कारण से वह ऐसी मांग करता है या यदि आयकर प्राधिकारी ने निर्धारिती को उनके द्वारा विनिर्दिष्ट तथ्यों या गैर विनिर्दिष्ट तथ्यों पर साक्ष्य पेश करने का पर्याप्त अवसर दिए बिना ही, मामले पर निर्णय ले लिया है तो अधिकरण, कारण दर्ज करते हुए, ऐसा दस्तावेज प्रस्तुत करने अथवा साक्षी से पूछताछ करने अथवा शपथपत्र दाखिल करने अथवा ऐसा साक्ष्य पेश करने की अनुमति दे सकता है।

### अतिरिक्त साक्ष्य प्रस्तुत करने का तरीका

**30.** अधिकरण के समक्ष या ऐसे आयकर प्राधिकारी के समक्ष, ऐसे दस्तावेज प्रस्तुत किए जा सकते हैं या ऐसे साक्षी से पूछताछ की जा सकती हैं। जैसा कि अधिकरण निदेश दे।

<sup>29क.</sup> 7.02.2012 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियम, 2012, द्वारा अंतर्विष्ट।

<sup>30.</sup> आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1973 द्वारा प्रतिस्थापित।

**Additional evidence to be submitted to the Tribunal.**

**31.** If the document is directed to be produced or witness examined or evidence adduced before any income-tax authority, he shall comply with the direction of the Tribunal and after compliance send the document, the record of the deposition of the witness or the record of the evidence adduced, to the Tribunal.

**Adjournment of appeal.**

**32.** The Tribunal may, on such terms as it thinks fit, and at any stage, adjourn the hearing of the appeal.

<sup>31</sup>**[Award of costs.**

**32A.** (1) The costs of any appeal shall be at the discretion of the Tribunal.

(2) The costs awarded by the Tribunal shall be paid or recovered as if it were a tax payable or a refund due to a party.

(3) Notwithstanding anything contained hereinabove, the Tribunal may in its discretion, direct such costs to be deposited in any other manner as it deems fit.]

<sup>32</sup>**[Proceedings before the Tribunal.**

**33.** Except in cases to which the provisions of section 54 of the Indian Income-tax Act, 1922, and/or section 137 of the Act are applicable and cases in respect of which the Central Government has issued a notification under sub-section (2) of section 138 of the Act, the proceedings before the Tribunal shall be open to the public. However, the Tribunal may, in its discretion, direct that proceedings before it in a particular case will not be open to the public.]

<sup>33</sup>**[Order to be pronounced, signed and dated.**

**34.** (1) The order of the Bench shall be in writing and shall be signed and dated by the members constituting it.

(2) The members constituting the Bench or, in the event of their absence by retirement or otherwise, the Vice-President, Senior Vice-President or the President may mark an order as fit for publication.

(3) Where a case is referred under sub-section (4) of section 255, the order of the member or members to whom it is referred shall be signed and dated by him or them, as the case may be.

(4) The Bench shall pronounce its orders in the Court.

However, where the Bench is not functioning or for any other good reason the pronouncement of order in the Court is not possible or practicable, a list of such order(s) shall be prepared duly signed by the Members showing the result of the appeal and the same would be put on the Notice Board of the Bench and it shall be deemed pronouncement of the order.

(5) The pronouncement may be in any of the following manners: -

- (a) The Bench may pronounce the order immediately upon the conclusion of the hearing, the Bench shall give a date for pronouncement.

31. *Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 2006, w.e.f. 2-3-2006.*

32. *Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1982.*

33. *Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 2006, w.e.f. 2-8-2006. Earlier rule 34 was amended by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1987, w.e.f. 1-8-1987 and IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1982.*

### अधिकरण को प्रस्तुत किए जाने वाले अतिरिक्त साक्ष्य

31. यदि किसी आयकर प्राधिकारी के समक्ष दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने, साक्षी से पूछताछ करने या साक्ष्य पेश करने का निदेश दिया गया है तो वह अधिकरण के निदेशों का अनुपालन करेगा और अनुपालन करने के बाद दस्तावेज, साक्षी के अभिसाक्ष्य का रिकार्ड या पेश किए गए साक्ष्य का रिकार्ड अधिकरण को भेजेगा।

### अपील का स्थगन

32. अधिकरण किसी भी स्तर पर ऐसी शर्तों पर अपील की सुनवाई स्थगित कर सकता है, जो वह उचित समझे।

### <sup>31</sup>[लागत का निर्धारण

32क. (1) किसी भी अपील की लागत का निर्धारण अधिकरण के विवेक पर होगा।

(2) अधिकरण द्वारा निर्धारित लागत का भुगतान या वसूली इस प्रकार की जाएगी मानों कि वह पक्षकार की ओर से देय कर या प्रतिदाय था।

(3) यहाँ उपर उल्लिखित किसी बात के होते हुए भी अधिकरण अपने विवेक से इस लागत को किसी ऐसे अन्य तरीके से जमा कराए जाने का निदेश दे सकता है, जिसे वह उचित समझे।]

### <sup>32</sup>[अधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों

33. जिन मामलों में भारतीय आयकर अधिनियम, 1922 की धारा 54 और/ अथवा अधिनियम की धारा 137 के उपबंध लागू होते हैं और जिन मामलों के संबंध में केंद्र सरकार ने अधिनियम की धारा 138 की उप-धारा(2) के अधीन अधिसूचना जारी की है, उन मामलों को छोड़कर अन्य सभी मामलों में अधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों जनता के लिए खुली रहेंगी। तथापि, अधिकरण अपने विवेक से किसी विशिष्ट मामले की कार्यवाहियों को जनता के लिए खुली न रखने का निदेश दे सकता है।]

### <sup>33</sup>[आदेश सुनाया जाना, हस्ताक्षर करना और तारीख डालना

34. (1) न्यायपीठ का आदेश लिखित में होगा और उस पर न्यायपीठ के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और तारीख डाली जाएगी।

(2) न्यायपीठ का गठन करने वाले सदस्यों के सेवानिवृत्ति या अन्यथा अनुपस्थित रहने की स्थिति में उपाध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष या अध्यक्ष आदेश को 'प्रकाशन के लिए उपयुक्त' चिह्नित कर सकता है।

(3) यदि मामले पर धारा 255 की उप-धारा(4) के तहत निर्णय दिया गया है तो आदेश पर यथास्थिति उस सदस्य या सदस्यों के तारीख सहित हस्ताक्षर होंगे, जिनके समक्ष मामला प्रस्तुत किया गया है।

(4) न्यायपीठ अपना आदेश न्यायालय में सुनाएगी।

तथापि जहां न्यायपीठ कार्य नहीं कर रहा है अथवा किसी अन्य उचित कारण से न्याय कक्ष में आदेश का प्रख्यापन संभव या व्यवहार्य नहीं है, ऐसे आदेश/आदेशों की सूची तैयार की जायेगी जिस पर सदस्यों द्वारा अपील के परिणाम दिखाते हुए हस्ताक्षर किये जायेंगे और इसे न्यायपीठ के सूचना पटल पर लगाया जायेगा तथा सूचना पटल पर इस प्रदर्शन को आदेश का प्रख्यापन माना जायेगा।

(5) आदेश निम्नलिखित में से किसी भी रीति से सुनाया जा सकता है-

(क) न्यायपीठ सुनवाई पूरी होने के बाद यथाशीघ्र आदेश सुनाए जाने की तारीख देगी।

31. 02.03.2006 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 2006 द्वारा अंतर्विष्ट।

32. आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1982 द्वारा प्रतिस्थापित।

33. 02.08.2006 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 2006 द्वारा प्रतिस्थापित।

पूर्ववर्ती नियम 34 में 01.08.1987 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1987 और आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1982 द्वारा संशोधन किया गया था।



- (b) In case where no date of pronouncement is given by the Bench, every endeavor shall be made by the Bench to pronounce the order within 60 days from the date on which the hearing of the case was concluded but, where it is not practicable so to do on the ground of exceptional and extraordinary circumstances of the case, the Bench shall fix a future day for pronouncement of the order, and such date shall not ordinarily be a day beyond a further period of 30 days and due notice of the day so fixed shall be given on the notice board.

(6) The order of the Bench shall ordinarily be pronounced by the Members who heard the appeal. However, if the said Members or any of them is or are not available for pronouncement for any reason, then the order will be pronounced by such Member or Members as may be nominated by the President, Senior Vice-President, Vice-President, or Senior Member, as the case may be.

(7) In the case where the order is ready in every respect and can be made available to the parties, the Bench may advance the date of pronouncement and put this information on the notice board and the order shall be pronounced accordingly.

(8) In a case where the order cannot be pronounced on the date given, the date of pronouncement may be deferred, subject to sub-rule ((5) (c) above, to a further date and information thereof shall be given on the notice board.]

<sup>34</sup>[**Procedure for dealing with applications under section 254(2).**

**34A.** (1) An application under section 254(2) of the Act shall clearly and concisely state the mistake apparent from the record of which the rectification is sought.

(2) Every application made under sub-rule (1) shall be in triplicate and the procedure for filing of appeals in these rules will apply *mutatis mutandis* to such applications.

<sup>34a</sup>[*The Applicant shall also state whether any Miscellaneous Application under section 254(2) was filed earlier before the Tribunal against the same order and if so, the fate of such application. Copies of the orders passed by the Tribunal on such applications shall also be filed before the Tribunal in triplicate along with the Miscellaneous Application.*]

(3) <sup>34b</sup>[\*\*\*]

**Provided** it shall not be necessary to post Miscellaneous Application for hearing if it *prima facie* appears to be a petition for review.

(4) An order disposing of an application, under sub-rule (3), shall be in writing giving reasons in support of its decision.]

**Order to be communicated to parties.**

**35.** The Tribunal shall, after the order is signed, cause it to be communicated to the assessee and to the Commissioner.

34. Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1991, w.e.f. 25-7-1991.

34a. Inserted by the Income Tax (Appellate Tribunal) Amendment Rules, 2012, w.e.f. 7-2-2012.

34b. Omitted, *ibid*.

(ख) यदि न्यायपीठ द्वारा आदेश सुनाए जाने की कोई तारीख नहीं दी जाती है तो न्यायपीठ मामले की सुनवाई पूरी होने की तारीख से 60 दिन के अंदर सुनाए जाने के लिए हर संभव प्रयास करेगी, किंतु यदि मामले की अपवादस्वरूप और असाधारण परिस्थितियों के कारण ऐसा करना संभव न हो न्यायपीठ आदेश सुनाए जाने के लिए कोई भावी तारीख निश्चित करेगी और वह तारीख सामान्यतः अगले 30 दिन के अंदर-अंदर होगी और इस प्रकार निश्चित तारीख की उचित सूचना सूचना पट्ट पर लगाई जाएगी।

(6) सामान्यतः न्यायपीठ के आदेश अपील की सुनवाई करने वाले सदस्यों द्वारा सुनाया जाएगा। तथापि, यदि उक्त सदस्य या उनमें से कोई किसी कारण से आदेश सुनाए जाने के लिए उपलब्ध नहीं है/ हैं तो आदेश उस सदस्य या सदस्यों द्वारा सुनाया जाएगा जिन्हे, यथास्थिति, अध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष या वरिष्ठ सदस्य द्वारा नामित किया जाए।

(7) यदि आदेश पूरी तरह से तैयार है और पक्षकारों को उपलब्ध कराया जा सकता है तो न्यायपीठ आदेश सुनाने की तारीख को आगे बढ़ा सकती है और इस जानकारी को सूचना पट्ट पर लगाएगा और आदेश को तदनुसार सुनाया जाएगा।

(8) यदि आदेश दी गई तारीख को नहीं सुनाया जा सकता है तो उक्त उप-नियम (5) (ग) के अधीन आदेश सुनाने की तारीख आगे की किसी तारीख तक के लिए अस्थगित कर दी जाएगी और इसकी सूचना सूचना-पट्ट पर लगाई जाएगी।

#### <sup>34</sup>[धारा 254 (2) के अधीन आवेदन-पत्र पर कार्रवाई करने की प्रक्रिया

**34क.** (1) अधिनियम की धारा 254 (2) के तहत आवेदन स्पष्ट होगा और उसमें रिकार्ड में पाई गई उस त्रुटि का संक्षेप में उल्लेख किया जाएगा, जिसमें सुधार करने की मांग की गई है।

(2) उप-नियम (1) के अन्तर्गत बनाये गये प्रत्येक आवेदन तीन प्रतियों में होंगे तथा इन नियमों के अनुसार अपीलों के फाइल करने की प्रक्रिया ऐसे आवेदनों के लिए यथा परिवर्तन सहित (*mutatis mutandis*) लागू होंगे।

<sup>34क</sup>[अपीलार्थी यह विवरण भी देगा कि धारा 254(2) के अंतर्गत कोई विविध आवेदन उसी आदेशके विरुद्ध अधिकरण के समक्ष पूर्व में फाइल किया गया था, यदि ऐसा हो तो उस आवेदन का परिणाम, उन आवेदनों पर अधिकरण द्वारा पारित आदेशों की प्रतियां भी विविध आवेदन के साथ तीन प्रतियों में अधिकरण के समक्ष फाइल किए जाएंगे]

(3) <sup>34ख</sup>[\*\*\*]

**परंतु** यदि यह आवेदन प्रथम दृष्टि में समीक्षा के लिए याचिका प्रतीत होता है तो इसे सुनवाई के लिए विविध आवेदन-पत्र के रूप में भेजना अनिवार्य नहीं होगा।

(4) उप-नियम (3) के तहत आवेदन-पत्र का निपटान करने वाला आदेश उसके निर्णय के समर्थन में कारण देते हुए लिखित में होगा।

#### **पक्षकारों को भेजा जाने वाला आदेश**

**35.** आदेश पर हस्ताक्षर होने के बाद अधिकरण इसे निर्धारिती और आयुक्त को भेजेगा।

34. 25.07.1991 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली द्वारा अंतर्विष्ट।

34क. 7.02.2012 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियम, 2012, द्वारा अंतर्विष्ट।

34ख. यथोक्त द्वारा अभिसंस्करण।

<sup>35</sup>[**Procedure for filing and disposal of stay petition.**]

**35A.** (1) (a) Every application for stay of recovery of demand of tax, interest, penalty, fine, estate duty or any other sum shall be presented in triplicate by the applicant in person, or by his duly authorised agent, or sent by registered post to the Registrar or the Assistant Registrar, as the case may be, at the headquarters of a Bench or Benches having jurisdiction to hear the appeals in respect of which the stay application arises.

(b) Separate applications shall be filed for stay of recovery of demands under different enactments.

(2) Every application shall be neatly typed on one side of the paper and shall be in English and shall set forth concisely the following:-

- (i) short facts regarding the demand of the tax, interest, penalty, fine, estate duty or any other sum, recovery of which is sought to be stayed;
- (ii) the result of the appeal filed before the Appellate Assistant Commissioner, if any;
- (iii) the exact amount of tax, interest, penalty, fine, estate duty or any other sum demanded, as the case may be, and the amount undisputed therefrom and the amount outstanding;
- (iv) the date of filing the appeal before the Tribunal and its number, if known;
- (v) whether any application for stay was made to the revenue authorities concerned, and if so the result thereof (copies of correspondence, if any, with the revenue authorities to be attached);
- (vi) reasons in brief for seeking stay;
- (vii) whether the applicant is prepared to offer security, and if so, in what form;
- (viii) prayers to be mentioned clearly and concisely (stating exact amount sought to be stayed);
- (ix) the contents of the application shall be supported by an affidavit sworn by the applicant or his duly authorised agent;
- (x) <sup>36</sup>[\*\*\*].

(3) <sup>36a</sup>[\*\*\*]]

**What to accompany an application for reference under section 256(1).**

**36.** <sup>37</sup>[An application for reference under sub-section (1) of section 256 shall be in triplicate and shall be accompanied by documents referred to in item No. 7 of Form No. 37 prescribed under rule 48 of the Income-tax Rules, 1962, which in the opinion of the applicant should form part of the case, and a translation in English of any such document, where necessary.]

**Procedure in respect of application under section 256(1).**

**37.** Rules 6, 7, 12, 19, 20, 21, 23, 26 and 34 shall apply *mutatis mutandis* to an application under sub-section (1) of section 256.

35. Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1970, w.e.f. 12-2-1970.

36. Omitted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1980, w.e.f. 1-6-1980.

36a. Omitted by the Income Tax (Appellate Tribunal) Amendment Rules, 2012, w.e.f. 7-2-2012.

37. Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Second Amendment) Rules, 1983, w.e.f. 1-7-1983.

<sup>35</sup>[स्थगन याचिका दायर करने और उसका निपटान करने की प्रक्रिया

**35क.** (1) (क) कर, ब्याज, शास्ति, जुर्माना संपदा या किसी अन्य राशि की मांग की वसूली को रोकने संबंधी प्रत्येक आवेदन-पत्र, आवेदक द्वारा स्वयं या उसके विधिवत् प्राधिकृत एजेंट द्वारा न्यायपीठ या न्यायपीठों, जिनके पास उस अपील की सुनवाई करने का क्षेत्राधिकार है, जिसके संबंध में स्थगन आवेदन पत्र दिया गया है, के मुख्यालय में तीन प्रतियों में प्रस्तुत किया जाएगा अथवा यथास्थिति पंजीकार या सहायक पंजीकार को रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजा जाएगा।

(ख) भिन्न-भिन्न अधिनियमों के तहत मांग की वसूली को रोकने के लिए अलग-अलग आवेदन-पत्र प्रस्तुत किए जाएंगे।

(2) प्रत्येक आवेदन-पत्र कागज के एक ओर सफाई से टाइप किया जाएगा और अंग्रेजी भाषा में होगा तथा निम्नलिखित का संक्षेप में उल्लेख किया जाएगा:

- i) कर, ब्याज, शास्ति, जुर्माना, संपदा शुल्क या ऐसी किसी अन्य राशि की मांग से संबंधित संक्षिप्त तथ्य, जिसकी वसूली रोके जाने की मांग की गई है,
- ii) अपील सहायक आयुक्त के समक्ष दाखिल की गई अपील यदि कोई है, के परिणाम;
- iii) यथास्थिति कर, ब्याज, शास्ति, जुर्माना संपदा शुल्क की सही राशि या मांगी गई कोई अन्य राशि और उसमें से अविवादित राशि तथा शेष राशि;
- iv) अधिकरण के समक्ष अपील दाखिल करने की तारीख और उसकी संख्या, यदि ज्ञात हो;
- v) क्या संबंधित राजस्व प्राधिकरण को स्थगन (stay) संबंधी कोई आवेदन-पत्र दिया गया था, और यदि दिया गया था तो उसके क्या परिणाम हैं (राजस्व प्राधिकारियों के साथ किए गए पत्राचार, यदि कोई हो, की प्रतियों संलग्न की जाएं);
- vi) स्थगन मांगने के लिए संक्षेप में कारण;
- vii) क्या आवेदक प्रतिभूति देने के लिए तैयार है और यदि ऐसा है तो किस रूप में;
- viii) निवेदन का स्पष्ट रूप से संक्षेप में (स्थगन के लिए मांगी गई सही राशि का उल्लेख करते हुए) उल्लेख किया जाएगा;
- ix) आवेदन-पत्र की विषय-वस्तु के समर्थन में आवेदक या उसके विधिवत् प्राधिकृत एजेंट द्वारा शपथ पत्र लगाया जाएगा;
- x) <sup>36</sup>[\*\*\*]।

(3) <sup>36क</sup>[\*\*\*]]

**धारा 256 (1) के अधीन संदर्भ संबंधी आवेदन-पत्र के साथ क्या संलग्न किया जाएगा**

**36.** <sup>37</sup>[धारा 256 की उप धारा (1) के अधीन संदर्भ संबंधी आवेदन-पत्र तीन प्रतियों में होगा और उसके साथ आयकर नियमावली, 1962 के नियम 48 के तहत विहित फार्म सं. 37 की मद सं. 7 में निर्दिष्ट वे दस्तावेज संलग्न किए जाएंगे जो आवेदक की राय में मामले के भाग रूप में होंगे और यदि आवश्यक हो तो, ऐसे दस्तावेज का अंग्रेजी अनुवाद भी संलग्न किया जाएगा।]

**धारा 256 (1) के अधीन आवेदन-पत्र के संबंध में प्रक्रिया**

**37.** धारा 256 की उप-धारा (1) के अधीन आवेदन-पत्र के संबंध में नियम 6, 7, 12, 19, 20, 21, 23, 26 और 34 यथा आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

35. 12.02.1970 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1970 द्वारा अंतर्विष्ट।

36. 01.06.1980 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली द्वारा अभिसंस्करण किया गया।

36क. 7.02.2012 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियम, 2012, द्वारा प्रतिस्थापित।

37. 01.07.1983 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (द्वितीय संशोधन) नियमावली 1983 द्वारा प्रतिस्थापित।

**Who may be joined as a respondent in an application by the assessee.**

**38.** Where the application is by an assessee, the Commissioner to whom the Income-tax Officer is subordinate shall be made a respondent.

**Who may be joined as a respondent in an application by the Commissioner.**

**39.** Where the application is by the Commissioner, the assessee shall be made a respondent.

**Same Bench to hear the application.**

**40.** The Bench which heard the appeal giving rise to the application shall hear it unless the President <sup>38</sup>[, the Senior Vice-President or the Vice-President, as the case may be,] directs otherwise.

**Time for submission of reply by the respondent.**

**41.** On receipt of the notice of the date of hearing of the application, the respondent shall, at least 7 days before the date of hearing, submit a reply in writing to the application.

**Contents of the reply.**

**42.** The reply to the application shall specifically admit or deny whether the question of law formulated by the applicant arises out of the order under sub-section (1) of section 254. If the question formulated by the applicant is defective, the reply shall state in what particular the question is defective and what is the exact question of law which arises out of the said order. The reply shall be accompanied by two copies thereof, a list of documents (the particulars of which shall be stated) which, in the opinion of the respondent, should form part of the case and a translation in English of any such document, where necessary.

**Dismissal if no question of law arises.**

**43.** On the day fixed for the hearing of the application or any other day to which the hearing may have been adjourned, after hearing the parties, the Tribunal shall dismiss the application, if it is of the opinion that no question of law arises out of the order passed under sub-section (1) of section 254.

**Statement of case to be prepared, if a question of law arises.**

**44.** Where the Tribunal is of the opinion that a question of law arises out of the order under sub-section (1) of section 254, it shall draw up a statement of the case.

**What to accompany the statement of the case.**

**45.** <sup>39</sup>[The Tribunal shall append to the statement documents which, in its opinion, form part of the case and as supplied to it by the parties. Within such time after the statement of the case is drawn up, as the Tribunal may direct, the applicant, or the respondent, as the case may be, shall, in addition to the documents already filed in accordance with rule 36, file as many certified copies of the documents which form annexures to the case, as the Tribunal may direct, and in case the party responsible for filing defaults, the Tribunal may send the statement to the High Court without annexures.]

38. *Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1987, w.e.f. 1-8-1987.*

39. *Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Second Amendment) Rules, 1983, w.e.f. 1-7-1983.*

**निर्धारिती द्वारा दिए गए आवेदन में प्रत्यर्थी के रूप में कौन सम्मिलित होगा**

**38.** यदि आवेदन निर्धारिती ने किया है तो आयुक्त, जिसके अधीन आयकर अधिकारी होता है, को प्रत्यर्थी बनाया जाएगा।

**आयुक्त द्वारा किए गए आवेदन में प्रत्यर्थी के रूप में कौन सम्मिलित होगा**

**39.** यदि आवेदन आयुक्त ने किया है तो निर्धारिती को प्रत्यर्थी बनाया जाएगा।

**आवेदन पर सुनवाई के लिए एक ही न्यायपीठ**

**40.** आवेदन के कारण की गई अपील की सुनवाई करने वाली न्यायपीठ इसकी सुनवाई करेगी, बशर्ते कि अध्यक्ष <sup>38</sup>[यथास्थिति वरिष्ठ उपाध्यक्ष या उपाध्यक्ष] अन्यथा निदेश न दे।

**प्रत्यर्थी द्वारा जवाब देने के लिए समय**

**41.** आवेदन पत्र की सुनवाई की तारीख का नोटिस प्राप्त होने पर प्रत्यर्थी सुनवाई की तारीख के कम-से-कम 7 दिन पहले लिखित में आवेदन-पत्र का जवाब प्रस्तुत करेगा।

**जवाब की विषय वस्तु**

**42.** आवेदन के जवाब में विशेष रूप से यह स्वीकार या अस्वीकार किया जाएगा कि आवेदक द्वारा उठाया गया विधि का प्रश्न धारा 254 की उप-धारा (1) के अधीन दिए गए आदेश से उद्भूत हुआ है यदि आवेदक द्वारा उठाया गया प्रश्न गलत है तो जवाब में यह उल्लेख किया जाएगा कि प्रश्न में क्या गलती है और उक्त आदेश से उद्भूत सही विधि का प्रश्न क्या है। जवाब के साथ उसकी दो प्रतियाँ और ऐसे दस्तावेजों की सूची (जिनके विवरण का उल्लेख किया जाएगा) संलग्न की जाएगी, जो प्रत्यर्थी की राय में मामले का भाग होने चाहिए और यदि आवश्यक हो तो ऐसे किसी भी दस्तावेज का अंग्रेजी अनुवाद भी संलग्न किया जाएगा।

**यदि कोई विधि का प्रश्न नहीं उठता है तो आवेदन को खारिज करना**

**43.** आवेदन की सुनवाई के लिए निर्धारित तारीख को या किसी दूसरे दिन, जब कि सुनवाई स्थगित की गई हो, दोनों पक्षकारों को सुनने के बाद अधिकरण आवेदन को खारिज कर देगा बशर्ते कि उसकी यह राय हो कि धारा 254 की उप धारा (1) के अधीन पारित आदेश पर कोई विधि का प्रश्न नहीं उठाया गया है।

**यदि विधि का प्रश्न उठाया जाता है तो मामले का कथन तैयार किया जाएगा**

**44.** यदि अधिकरण के विचार से धारा 254 की उप धारा (1) के अधीन पारित आदेश पर कोई विधि का प्रश्न उठाया जाता है तो मामले का कथन तैयार किया जाएगा।

**मामले के कथन के साथ क्या संलग्न किया जाए**

**45.** <sup>39</sup>[अधिकरण कथन के साथ ऐसे दस्तावेज संलग्न करेगा जो उसकी राय में, मामले का भाग होंगे और जो पक्षकारों द्वारा अधिकरण को उपलब्ध कराए जाएंगे। मामले का कथन तैयार करने के बाद, यथास्थिति, आवेदक या प्रत्यर्थी अधिकरण द्वारा यथानिदेशित समय के भीतर नियम 36 के अनुसार पहले से दाखिल किए गए दस्तावेजों के अलावा उन दस्तावेजों, जो मामले के संलग्नक होंगे, की अधिकरण द्वारा यथा निदेशित संख्या में सत्यापित प्रतियाँ दाखिल करेगा और यदि इसमें चूक के लिए पक्षकार जिम्मेदार है तो अधिकरण संलग्नकों के बिना मामले का कथन उच्च न्यायालय को भेज देगा।]

38. 01.08.1987 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1987 द्वारा अंतर्विष्ट।

39. 01.07.1983 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1983 द्वारा प्रतिस्थापित।

**Order on application to be communicated to the parties.**

**46.** The order on the application for reference shall be communicated to the assessee and the Commissioner.

**Same Bench to deal with requisition from High Court under section 256(2).**

**47.** Where a requisition is received from the High Court under sub-section (2) of section 256, or where the case is referred back under section 258, it shall be dealt with by the Bench referred to in rule 40 unless otherwise directed by the President <sup>40</sup>[or the Senior Vice-President] <sup>41</sup>[or the Vice-President, as the case may be].

**Copy of the judgment of the High Court to be sent to the Bench.**

**48.** When a copy of the judgment of the High Court is received by the Tribunal under sub-section (1) of section 260, it shall be sent to the Bench referred to in rule 40, or any other Bench as directed by the President, <sup>42</sup>[the Senior Vice-President or the Vice-President,] for such orders as may be necessary.

<sup>43</sup>**[Scale of copying fees.**

**49.** <sup>44</sup>[(1) Copying fees for supply of certified copies shall be charged as under:

- (i) For a full page or part thereof, <sup>45</sup>[Rs. 10] irrespective of whether the copy is typed or xeroxed.

---

40. *Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1987, w.e.f. 1-8-1987.*

41. *Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Second Amendment) Rules, 1983, w.e.f. 1-7-1983.*

42. *Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1987, 1.8.1987.*

43. *Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1984, w.e.f. 1-4-1984.*

44. *Substituted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1982, w.e.f. 24-7-1992 for the following:*

*"(1) Copying fees for supply of certified copies shall be charged as under:*

*(a) For the first 100 words or less Rs.1.00*

*(b) For every additional 100 words or fraction thereof 0.50 Paise*

*(2) Except in cases whose copies are supplied free under the rules or instructions for the time being in force and in cases covered by sub-rule (3), the scale of fees to be charged for the supply of copies urgently shall be twice those prescribed by sub-rule (1); in such cases, 50 percent of the fees so charged shall be paid to the official who types such copies.*

*(3) Where a party applies for immediate delivery of a copy of evidence taken down by a stenographer, the fee charged shall be 2 1/2 times of those prescribed by sub-rule (1); shall be paid to the stenographer.*

*(4) However, if the publisher of a tax journal requires a photostat copy of an order of the Tribunal for the purpose of publication in his journal, fees of Rs.1.25 per page shall be charged for supply.*

*(5) Copying fees for supply of certified copies as well as fees for supply of photostat copies shall be recovered in advance in case."*

45. *Substituted for "Rs. 3" by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 2002, w.e.f. 8-4-2002.*

पक्षकारों को भेजा जाने वाला आवेदन संबंधी आदेश

46. संदर्भ के लिए आवेदन संबंधी आदेश निर्धारिती और आयुक्त को भेजा जाएगा।

धारा 256 (2) के अधीन उच्च न्यायालय से प्राप्त मांग पर कार्रवाई करने के लिए समान न्यायपीठ

47. यदि धारा 256 की उप-धारा (2) के अधीन उच्च न्यायालय से मांग प्राप्त होती है या यदि मामला धारा 258 के अधीन वापिस भेजा जाता है तो जब तक कि अध्यक्ष <sup>40</sup>[अथवा यथास्थिति उपाध्यक्ष] <sup>41</sup>[अन्यथा निदेश न दे, नियम 40 में निर्दिष्ट ही इस पर कार्रवाई करेगी]।

न्यायपीठ को भेजी जाने वाली उच्च न्यायालय के निर्णय की प्रति

48. जब धारा 260 की उप धारा (1) के अधीन अधिकरण द्वारा उच्च न्यायालय के निर्णय की प्रति प्राप्त की जाती है तो उसे यथावश्यक आदेशों के लिए नियम 40 में निर्दिष्ट न्यायपीठ या अध्यक्ष, <sup>42</sup>[वरिष्ठ उपाध्यक्ष या उपाध्यक्ष] द्वारा यथा निदेशित किसी अन्य न्यायपीठ को भेज दिया जाएगा।

<sup>43</sup>[प्रतियों बनाने का शुल्क मान

49. <sup>44</sup>[(1) सत्यापित प्रतियों उपलब्ध कराने के लिए प्रतियों बनाने का शुल्क निम्नानुसार वसूल किया जाएगा;

- (i) पूरे पृष्ठ या उसके एक भाग के लिए <sup>45</sup>[10 रु०] भले ही प्रति टाइप की हो या जीरॉक्स प्रति हो।

- 
40. 01.08.1987 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1987 द्वारा अंतर्विष्ट।  
 41. 01.07.1983 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (द्वितीय संशोधन) नियमावली, 1983 द्वारा अंतर्विष्ट।  
 42. 01.08.1987 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1987 द्वारा अंतर्विष्ट।  
 43. 01.04.1984 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1984 द्वारा प्रतिस्थापित।  
 44. 24.07.1992 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1982 द्वारा निम्नलिखित के लिए प्रतिस्थापित।

\* (1) सत्यापित प्रतियों उपलब्ध कराने के लिए कॉपी बनाने का शुल्क निम्नानुसार वसूल किया जाएगा।

- (क) प्रथम 100 शब्दों या उससे कम के लिए 1.00 रुपया  
 (ख) प्रत्येक अतिरिक्त 100 शब्दों या उसके किसी भाग के लिए 0.50 पैसे।  
 (2) जिन मामलों, में तत्समय प्रवृत्त नियमों अथवा अनुदेशों के अधीन निशुल्क प्रतियों उपलब्ध कराई जाती हैं, उन मामलों और उप-नियम (3) के अंतर्गत आने वाले मामलों को छोड़कर अन्य मामलों में तत्काल प्रतियों उपलब्ध कराने के लिए उप-नियम (1) द्वारा निर्धारित शुल्क का दुगुना वसूल किया जाएगा और ऐसे मामलों में इस प्रकार वसूल की गई राशि का पचास प्रतिशत उस कर्मचारी को भुगतान किया जाएगा जिसने प्रतियों टाइप की हैं।  
 (3) यदि कोई पक्षकार आशुलिपिक द्वारा लिखि गई साक्ष्य की प्रति की तुरंत सुपुर्दगी के लिए आवेदन करता है तो उप-नियम (1) में निर्धारित शुल्क का 2 1/2 गुना वसूल किया जाएगा और वसूल की गई राशि का आशुलिपिक को भुगतान किया जाएगा।  
 (4) तथापि, यदि कर संबंधी पत्रिका का प्रकाशक अपनी पत्रिका के प्रकाशन के लिए अधिकरण के आदेश की फोटो-कापी चाहता है तो इसके लिए प्रति पृष्ठ 1.25 रु. वसूल किए जाएंगे।  
 (5) सत्यापित प्रति और फोटो प्रति उपलब्ध कराने के लिए कॉपी करने का शुल्क अग्रिम रूप से नवाद वसूल किया जाएगा।

45. 08.04.2002 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली द्वारा “ 3 रु.” के स्थान पर प्रतिस्थापित।



(2) Except in cases where copies are supplied free under the rules or instructions for the time being in force and in cases covered by sub-rule (3), the scale of fees to be charged for the supply of copies urgently shall be twice those prescribed by sub-rule (1) where the copies are typed and in such cases, fifty per cent of the fees so charged shall be paid to the official who types such copies.

(3) Where a party applies for immediate delivery of a copy of evidence taken down by a stenographer, the fee charged shall be twice those prescribed by sub-rule (1), and in case a typed copy is supplied, fifty per cent of the fees so charged shall be paid to the official who types such copies.

(4) If a publisher applies for a copy of an order of the Tribunal for the purpose of publication, the fee for such copy shall be <sup>46</sup>[Rs. 15] per page or part thereof.

(5) Copying fees for supply of certified copies, whether typed or xeroxed, shall be recovered in advance in cash.]]

#### **Fees for inspection of records.**

**50.** (1) Fees for inspecting records and registers of the Tribunal shall be charged as follows :-

(a) For the first hour or part thereof <sup>47</sup>[20]

(b) For every additional hour or part thereof <sup>48</sup>[10]

(2) Fees for inspection shall be recovered in advance in cash.

(3) No fees shall be charged for inspecting records of a pending appeal or application by a party thereto.

#### **Repeal and saving.**

**51.** The Appellate Tribunal Rules, 1946, are hereby repealed except as to proceedings to which the Indian Income-tax Act, 1922, applies.

#### **Application of Rules.**

<sup>49</sup>[**52.** These rules shall apply *mutatis mutandis* to proceedings under all such Acts which provide for adjudication of disputes by the Income-tax Appellate Tribunal.]

46. Substituted for "Rs. 5" by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 2002, w.e.f. 8-4-2002.

47. Substituted for "Rs. 2", *ibid.* Earlier it was substituted for "Rs. 1" by the IT (Appellate Tribunal) (Second Amendment) Rules, 1983, w.e.f. 1-7-1983 and "Rs. 1" was substituted for "30 P" by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1980, w.e.f. 1-6-1980.

48. Substituted for "Rs. 1", *ibid.* Earlier it was substituted for "50 P" by the IT (Appellate Tribunal) (Second Amendment) Rules, 1983, w.e.f. 1-7-1983.

49. Inserted by the IT (Appellate Tribunal) (Amendment) Rules, 1983, w.e.f. 27-1-1983.

- (2) जिन मामलों में तत्समय प्रवृत्त नियमों अथवा अनुदेशों के अधीन निशुल्क प्रतियाँ उपलब्ध कराई जाती हैं, उन मामलों और उप-नियम (3) के अंतर्गत आने वाले मामलों को छोड़कर अन्य मामलों में तत्काल प्रतियाँ उपलब्ध कराने के लिए उप-नियम (1) द्वारा निर्धारित शुल्क का दुगुना वसूल किया जाएगा और यदि प्रतियाँ टाइप की जाती हैं तो ऐसे मामलों में इस प्रकार वसूल की गई राशि का पचास प्रतिशत उस कर्मचारी को भुगतान किया जाएगा जिसने प्रतियाँ टाइप की हैं।
- (3) यदि कोई पक्षकार आशुलिपिक द्वारा लिखी गई साक्ष्य की प्रति की तुरंत सुपुर्दगी के लिए आवेदन करता है तो उप-नियम (1) में निर्धारित शुल्क का दुगुना वसूल किया जाएगा और यदि टाइप की हुई प्रति उपलब्ध कराई जाती है तो वसूल किए गए शुल्क का पचास प्रतिशत उस कर्मचारी को दिया जाएगा जिसने प्रतियाँ टाइप की हैं।
- (4) यदि प्रकाशक प्रकाशन के प्रयोजनार्थ अधिकरण के आदेश की प्रति के लिए आवेदन करता है, तो इसके लिए प्रति पृष्ठ या उसके भाग के लिए शुल्क <sup>46</sup>(15 रु.) होगा।
- (5) सत्यापित प्रतियाँ, भले ही टाइप हो 'या जीरोक्स' उपलब्ध कराने के लिए कॉपी करने की शुल्क अग्रिम रूप से नकद वसूल किया जाएगा।

### रिकार्ड का निरीक्षण करने का शुल्क

50.(1) अधिकरण के रिकार्ड और रजिस्टर का निरीक्षण करने का शुल्क निम्नानुसार वसूल किया जाएगा।

- (क) प्रथम घंटे या उसके किसी भाग के लिए <sup>47</sup>(20)
- (ख) प्रत्येक अतिरिक्त घंटे या उसके किसी भाग के लिए <sup>48</sup>(10)

(2) निरीक्षण के लिए शुल्क नकद और अग्रिम वसूल किया जाएगा।

(3) पक्षकार द्वारा की गई अपील या आवेदन जो लंबित है, वो रिकार्ड का निरीक्षण करने के लिए कोई शुल्क वसूल नहीं किया जाएगा।

### निरसन और व्यावृत्तियाँ

51. जिन कार्यवाहियों पर भारतीय आयकर अधिनियम, 1922 लागू होता है, उन्हें छोड़ कर अपील अधिकरण नियमावली 1946 को एतद्द्वारा निरस्त किया जाता है।

### नियमों को लागू करना

<sup>49</sup>[52. ये नियम ऐसे सभी अधिनियमों के अधीन की जाने वाली कार्यवाहियों के अनुरूप आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे, जो आयकर अपील अधिकरण द्वारा विवादों के अधिनिर्णयन के लिए उपबंध करते हैं।]

46. 08.04.2002 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 2002 द्वारा "5 रु." के स्थान पर प्रतिस्थापित।

47. पहले "2 रु." के स्थान पर प्रतिस्थापित 1 पहले यह 01.07.1983 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (द्वितीय संशोधन) नियमावली, 1983 द्वारा "1 रु." के स्थान पर किया गया था और 01.06.1980 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) संशोधन नियमावली, 1980 द्वारा "30 पैसे" के स्थान पर "1 रु." किया गया था।

48. पहले "1 रु." के स्थान पर प्रतिस्थापित 1 पहले 01.07.1983 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (द्वितीय संशोधन नियमावली, 1983 द्वारा "50 पैसे" के स्थान पर प्रतिस्थापित "1 रु." किया गया था।

49. 27.01.1983 से आयकर (अपीलीय अधिकरण) (संशोधन) नियमावली, 1983 द्वारा अंतर्विष्ट।

**NOTIFICATION**

**No. VI(A)-Ad(AT)/2010** : In supersession of Order No.VI(A)-Ad(A)/2006, dated the 20th September, 2006 and in exercise of the powers conferred by sub-section (5) of section 252 of the Income-tax Act, 1961 (No. 43 of 1961) as amended by the Finance Act, 1984 (No. 21 of 1984), the President, Income Tax Appellate Tribunal, hereby delegates to the Senior Vice-President/Vice Presidents of the various Zones of the Income Tax Appellate Tribunal mentioned in Column (2) of the Schedule below, the powers and functions specified in Column (4) in respect of the Bench(es) specified in column (3) thereof, with immediate effect:

**SCHEDULE**

<i>S.No.</i>	<i>ZONE</i>	<i>BENCHE(S)</i>	<i>POWERS AND FUNCTIONS DELEGATED</i>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
I	Mumbai Benches, Mumbai.	1. Mumbai Benches	i. To constitute Benches within the zonal jurisdiction unless constituted by the President.  ii. To sit in any Bench as one of the Members constituting the Bench.
II	Mumbai Zone	2. Pune Benches 3. Nagpur Bench 4. Panaji Bench 5. Bilaspur Bench	
III	Delhi Zone	6. Delhi Benches 7. Agra Bench	
IV	Kolkata Zone	8. Kolkata Benches 9. Patna Bench 10. Cuttack Bench 11. Guwahati Bench 12. Ranchi Bench	
V	Chennai Zone	13. Chennai Benches	iii. To transfer any appeal or application from one Bench to another Bench within the Zonal jurisdiction.  iv. To inspect, supervise and control the functioning of the Bench(es) within the zonal jurisdiction.
VI	Ahmedabad Zone	14. Ahmedabad Benches 15. Indore Bench 16. Rajkot Bench	
VII	Chandigarh Zone	17. Chandigarh Benches 18. Amritsar Bench 19. Jaipur Benches 20. Jodhpur Bench	
VIII	Bangalore Zone	21. Bangalore Benches 22. Cochin Bench	

<i>S.No.</i>	<i>ZONE</i>	<i>BENCHE(S)</i>	<i>POWERS AND FUNCTIONS DELEGATED</i>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
IX	Hyderabad Zone	23. Hyderabad Benches 24. Vishakhapatnam Bench	
X	Lucknow Zone	25. Lucknow Benches 26. Allahabad Bench 27. Jabalpur Bench	

**2.** The above mentioned powers and functions shall be exercised by the Senior Vice-President/Vice Presidents subject to the overall general superintendence and control of the President, Income Tax Appellate Tribunal.

**AMENDMENT**

In the Standing Order dated the 16th September, 1997 as amended from time to time, in column (3) against the existing entries at Sl. Nos. 14, 15, 19 & 21 pertaining to the Indore, Jabalpur, Nagpur and Patna Bench(es), the following entries shall be substituted, namely:—

<i>Sl. No.</i>	<i>Name &amp; Number of Bench(es)</i>	<i>Districts/States/Union Territories</i>
(1)	(2)	(3)
14.	Indore Bench (1)	Districts of Bhopal, Dewas, Dhar, Indore, Jhabua, Khandwa, Khargon, Mandsaur, Raisen, Ratlam, Sehore, Shajapur, Ujjain and Vidisha of Madhya Pradesh.
15.	Jabalpur Bench (1)	Madhya Pradesh (excluding the districts of Bhind, Bhopal, Datia, Dewas, Dhar, Guna, Gwalior, Indore, Jhabua, Khandwa, Khargon, Mandsaur, Morena, Raisen, Ratlam, Sehore, Shajapur, Shivpuri, Ujjain and Vidisha).
19.	Nagpur Bench (1)	Akola, Amravati, Bhandara, Buldhana, Chandrapur, Gadchiroli, Nagpur, Wardha and Yeotmal Districts of Maharashtra.
21.	Patna Bench (1)	State of Bihar.

**2.** Further, the following new entries shall be inserted as at Sl. Nos. 26 & 27 pertaining to the Ranchi and Bilaspur Benches: -

<i>Sl. No.</i>	<i>Name &amp; Number of Bench(es)</i>	<i>Districts/States/Union Territories</i>
(1)	(2)	(3)
26.	Bilaspur Bench (1)	State of Chhattisgarh.
27.	Ranchi Bench (1)	State of Jharkhand.

**3.** All pending appeals and applications, except in which orders have been reserved after hearing will be governed by the above order.

**4.** It is further directed that the reference applications, arising out of the orders passed by the Bench where from the jurisdiction is transferred, shall be heard and decided by the Bench to which the jurisdiction now stands transferred.

**5.** The ordinary jurisdiction of the Bench will be determined not by the place of business or residence of the assessee but the location of the Assessing Officer.

**6.** All appeals and applications pertaining to the Bilaspur Bench shall, however, be received at Nagpur Bench till the Bilaspur Bench becomes functional. All such appeals and applications shall be separately registered/entered in the relevant registers, meant for the Bilaspur Bench and shall be handed over to the Bilaspur Bench as and when the said Bench becomes functional.

**7.** The orders in respect of appeals and applications pertaining to Bilaspur Bench, which are heard but pending for pronouncement, shall be pronounced at Nagpur or at any other station as may be decided and by such Members as may be nominated by the competent authority, till the Bilaspur Bench becomes functional.

**AMENDMENT**

In the Standing Order dated the 16th September, 1997 and subsequent amendment order dated 16-3-2009, in column (2) against the existing entries at Sl. No. 26 pertaining to the Bilaspur Bench, the following entries pertaining to the Raipur Bench shall be substituted namely :—

<i>Sl. No.</i>	<i>Name &amp; Number of Bench</i>	<i>Districts/States/Union Territories</i>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
26.	Raipur Bench (1)	State of Chhattisgarh

2. All pending appeals and applications, except in which orders have been reserved after hearing will be governed by the above order.
3. The ordinary jurisdiction of the Bench will be determined not by the place of business or residence of the assessee but by the location of the Assessing Officer.
4. All appeals and applications pertaining to the Raipur Bench shall, however, be received at Bilaspur Bench till the Raipur Bench becomes functional. All such appeals and applications shall be separately registered/entered in the relevant registers, meant for the Raipur Bench and shall be handed over to the Raipur Bench as and when the said Bench becomes functional.