

अपील/जांच/क्षतिपूर्ति आवेदन की फाईल के निरीक्षण के लिए आवेदन
APPLICATION FOR INSPECTION OF APPEAL/ENQUIRY/COMPENSATION APPLICATION FILE

1.	अपील/ यूटीपीई/ आरटीपीई/ सीए सं. APPEAL/UTPE/RTPE/CA No.	
2.	पार्टियों का नाम और अन्य विवरण/केस का शीर्षक Name(s) and other details of parties/Cause title of the case	
3.	आवेदक का नाम / Name of the Applicant	
4.	क्या निरीक्षण के लिए इच्छुक व्यक्ति कार्रवाई से संबन्धित पक्ष है अथवा नहीं Whether person intending to inspect is a party to the proceedings or not	
5.	क्या निरीक्षण केन्द्रीय सरकार के अधिकारी द्वारा किया जाना है (यदि निरीक्षण किसी एडवोकेट या प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा किया जाना है तो यह पुष्टि करें कि क्या वकालतनामा/प्राधिकार पत्र रिकॉर्ड में है) Whether inspection is to be carried out by an officer of Central Govt. (In case inspection is to be carried out by an Advocate or Authorized Representative, it be affirmed whether Vakalatnama/Authority Letter is on record)	
6.	स्थिति (क्या शिकायतकर्ता/शिकायतकर्ता या प्रतिवादी के वकील/अन्य) Status (whether Complainant/ Advocate for Complainant or Respondent/ Advocates for Respondent/others)	
7.	आवेदक का सम्पूर्ण डाक/संपर्क का पता तथा दूरभाष Complete Postal/Communication address with Telephone No. of the Applicant	
8.	निरीक्षण का उद्देश्य तथा निरीक्षण में लगने वाला संभावित समय Purpose of Inspection and time likely to be taken in undertaking inspection	
9.	पिछली सुनवाई की तारीख, यदि मालूम हो Date of last hearing, if known	
10.	अगली सुनवाई की तारीख, यदि मालूम हो Date of next hearing, if known	

आवेदकके हस्ताक्षर तिथि सहितSignature of Applicant with date
नाम, बड़े अक्षरों मेंName in Block Letters

केवल कार्यालय उपयोग के लिए FOR OFFICE USE ONLY

कृपया निरीक्षण शुल्क _____ प्राप्त करें

Please accept inspection charges of _____

संबन्धित अधिकारी के हस्ताक्षर तिथि सहित Signature of concerned official & date

खजांची (कृपया निर्देश की मद सं. xi देखें) **CASHIER (Please see item 'xi' of the instruction)**

जमा की गयी फीस का विवरण Details of the fee deposited

- (a) राशि Amount
- (b) रोकड़ रसीद सं. Cash Receipt No.
- (c) रोकड़ रसीद की तारीख Date of Cash Receipt
- (d) निरीक्षण की तारीख Date of Inspection

संबन्धित अधिकारी के हस्ताक्षर तिथि सहित Signature of concerned official & date

पालन करने के लिए निर्देश INSTRUCTIONS TO FOLLOW: -

- (i) निरीक्षण करने वाला व्यक्ति निरीक्षण के दौरान कलम या अन्य किसी अंकन उपकरण का इस्तेमाल नहीं करेगा। The person carrying out inspection is not allowed to use "PEN" or any other marking device during inspection.
- (ii) निरीक्षण अनुभाग अधिकारी या उससे ऊंचे स्तर के अधिकारी के समक्ष ही किया जा सकेगा। The inspection shall be carried out before an officer not below the rank of Section Officer.
- (iii) निरीक्षण शुल्क का अग्रिम भुगतान करना होगा। यदि निरीक्षण एक घंटे से अधिक चलता है तो शेष राशि भी जमा करनी होगी। Inspection charges will be required to be deposited in advance. In case the inspection period exceeds one hour the balance payment will also be made.
- (iv) निरीक्षण प्राधिकृत अधिकारी द्वारा दिये गए समय एवं तारीख पर ही किया जा सकेगा। The inspection will be undertaken at a time and date intimated by Authorized Official.
- (v) निरीक्षण के दौरान रिकॉर्ड में कोई भी जोड़, विलोपन, संशोधन, काट-छांट नहीं की जानी चाहिए अन्यथा इसे अधिकरण के रिकॉर्ड के साथ छेड़छाड़ माना जाएगा। While inspection no addition, deletion, modification, mutilation be made in record otherwise it will tantamount to tampering with records of Tribunal.
- (vi) केंद्र सरकार/महानिदेशालय के अधिकारी द्वारा निरीक्षण किए जाने पर कोई फीस देय नहीं होगी। No fee is payable when inspection is carried out by an official of Central Govt./Directorate General.
- (vii) निरीक्षण करने वाला व्यक्ति यदि कार्रवाई से संबन्धित पक्ष नहीं है तो निरीक्षण की इजाजत माननीय अधिकरण की मंजूरी से ही दी जाएगी। Inspection by a person not party to proceeding shall be allowed only with the approval of Hon'ble Tribunal.
- (viii) निरीक्षण करने वाले व्यक्ति को अनुभाग प्रमुख को मांग-पत्र प्रस्तुत करना होगा। The form of requisition shall be submitted to the Section Incharge by the person seeking inspection.
- (ix) आंतरिक टिप्पणियों के पृष्ठों के निरीक्षण की इजाजत नहीं दी जाएगी। Inspection of internal note sheet pages shall not be allowed.

- (x) निरीक्षण करने वाले व्यक्ति को अनुभाग प्रमुख द्वारा निरीक्षण का समय एवं तारीख दिया जाएगा ।
Section Incharge shall give date and time of inspection to the person seeking the same.
- (xi) खजांची और उनका अनुभाग संबन्धित अनुभाग प्रमुख की सिफारिश के बिना निरीक्षण शुल्क स्वीकार नहीं करेंगे ।Cashier and his Section shall not accept inspection fee without the recommendation of the Section Incharge concerned.

दायित्वUNDERTAKING

मैं _____,ने अपने मांग-पत्र के अनुसार रिकॉर्ड का निरीक्षण कर लिया है ।

I, _____, have inspected the Record as per my requisition.

तिथि/Date:

हस्ताक्षर/Signature.....

समय/Time:(..... To))

नाम/Name.....