



रजिस्ट्रार, फर्मस, सोसाइटीज एवं चिट्स, उत्तर प्रदेश
तृतीय तल, विकासदीप बिल्डिंग, 22 स्टेशन रोड, लखनऊ।

Telephone no: 0522-2635416

Email Id: registrarsocieties@gmail.com

पत्रांक: 313.....

/रजि०/2026-27

दिनांक: 20/8/2026.....

परिपत्र

संस्थाओं से संबंधित प्रकरणों में आदेश पारित किए जाने, न्यायिक कार्यवाही की गुणवत्ता सुनिश्चित किए जाने तथा पत्रावलियों / अभिलेखों के संरक्षण के संबंध में।

कृपया अवगत कराना है कि दिनांक 14.08.2026 को श्री विनोद दिवाकर मा० न्यायमूर्ति महोदय मा० उच्च न्यायालय इलाहाबाद द्वारा वीडियो कान्फ्रेंसिंग के माध्यम से अपर मुख्य सचिव, वित्त महोदय के साथ बैठक आहूत की गयी। जिसमें मा० न्यायमूर्ति महोदय मा० उच्च न्यायालय इलाहाबाद द्वारा उत्तर प्रदेश की विभिन्न संस्थाओं के माननीय न्यायालयों में लगातार बढ़ते वादों पर चिंता व्यक्त करते हुए उपनिबन्धक/सहायक निबन्धक द्वारा पारित किये जाने वाले आदेशों में गुणवत्ता सुधार की अपेक्षा की गयी।

उपरोक्त बैठक में मा० न्यायमूर्ति महोदय द्वारा यह कहा गया कि उपनिबन्धक / सहायक निबन्धक के पद पर तैनात वित्त सेवा के अधिकारियों द्वारा पारित किये जाने वाले आदेश कई बार इतने अस्पष्ट होते हैं कि उन्हें समझना कठिन होता है। मा० न्यायमूर्ति महोदय द्वारा प्रदत्त निर्देशों के क्रम में कार्यालय निबन्धक, फर्म, सोसाइटीज एवं चिट्स उ०प्र० लखनऊ के अधीन संचालित मण्डलीय कार्यालयों में तैनात उपनिबन्धक / सहायक निबन्धक फर्म, सोसाइटीज एवं चिट्स द्वारा पारित किए जाने वाले आदेशों में पारदर्शिता और नैसर्गिक न्याय के सिद्धांतों का पालन सुनिश्चित करने हेतु निम्न निर्देश दिये जाते हैं -

1. Speaking Order पारित किया जाना:-

संस्थाओं से संबंधित प्रत्येक न्यायिक प्रकृति के प्रकरण में पारित किया जाने वाला आदेश स्पष्ट, कारणयुक्त एवं **Speaking Order** एवं प्राकृतिक न्याय (**Natural Justice**) के सिद्धांतों के दृष्टिगत होना चाहिए। आदेश पारित करने से पूर्व संबंधित पक्षकारों को पर्याप्त एवं न्यायसंगत सुनवाई का अवसर प्रदान किया जाना सुनिश्चित किया जाए।

2. प्राप्त प्रपत्रों का स्पष्ट उल्लेख:-

आदेश पारित करने से पूर्व कार्यालय में संस्था से संबंधित प्राप्त किए गए समस्त प्रपत्रों / अभिलेखों का संज्ञान लिया जाए तथा आदेश में उन प्रपत्रों की स्पष्ट सूची / विवरण अवश्य अंकित किया जाए, जिनका अधिकारी द्वारा संज्ञान लिया गया है।

3. संज्ञान में न लिए गए प्रपत्रों का उल्लेख:-

पत्रावली पर उपलब्ध अथवा पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत / प्राप्त कराए गए ऐसे प्रपत्र, जिनका अधिकारी द्वारा संज्ञान नहीं लिया गया है, उनका भी आदेश में अनिवार्य रूप से स्पष्ट उल्लेख किया जाए तथा आवश्यकतानुसार संज्ञान न लिए जाने का कारण अभिलिखित किया जाए।

4. पूर्व में संस्थित वादों का विवरण:-

संस्था से संबंधित पूर्व में न्यायालय में विचाराधीन रहे अथवा वर्तमान में लंबित वादों का समुचित विवरण पत्रावली पर उपलब्ध रखा जाए। पारित किए जाने वाले आदेश में, संस्था से संबंधित पूर्व में संस्थित वादों, उनमें पारित निर्णय / आदेश तथा वर्तमान स्थिति का उल्लेख किया जाए, ताकि प्रकरण से संबंधित समस्त न्यायिक इतिहास स्पष्ट रूप से परिलक्षित हो सके।

5. पत्रावलियों एवं रजिस्ट्रारों का संरक्षण:-

समस्त डिप्टी रजिस्ट्रार / सहायक रजिस्ट्रार कार्यालयों में संस्थाओं से संबंधित पत्रावलियों एवं रजिस्ट्रारों का समुचित संरक्षण सुनिश्चित किया जाए। पत्रावलियों के ऑनलाइन / डिजिटल किए जाने के पश्चात भी अभिलेखों के संरक्षण एवं प्रबंधन में वर्ष 1976 की प्रचलित नियमावली में निर्धारित व्यवस्था का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

6. न्यायिक आदेशों की गुणवत्ता एवं उत्तरदायित्व:-

समस्त अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि उनके द्वारा पारित आदेश तथ्य, अभिलेख, संबंधित विधिक प्रावधानों एवं पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत तर्कों पर आधारित हों। आदेश में तथ्यों, प्रस्तुत अभिलेखों, सुनवाई, विचारित बिंदुओं तथा निष्कर्ष के मध्य स्पष्ट तार्किक संबंध परिलक्षित होना चाहिए। इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखा जाये कि संस्था से सम्बंधित आदेश इतना स्पष्ट होना चाहिए कि न्यायालय को पत्रावली के अतिरिक्त आदेश के आधार, विचार किए गए अभिलेखों तथा निर्णय के कारणों को समझने में कठिनाई न हो अन्यथा की स्थिति में सम्बंधित आधिकारी स्वयं शासन स्तर से किसी भी प्रतिकूल कार्यवाही के लिए उत्तरदायी होंगे।

7. अभिलेखीय एवं न्यायिक अनुशासन:-

किसी भी प्रकरण में बिना पर्याप्त अभिलेखीय आधार, बिना उचित सुनवाई अथवा बिना कारण अंकित किए आदेश पारित न किया जाए। प्रत्येक पत्रावली में कार्यवाही की तिथि, प्राप्त प्रपत्र, सुनवाई की कार्यवाही तथा पारित आदेशों का समुचित क्रमबद्ध अभिलेखीकरण सुनिश्चित किया जाए।

उपर्युक्त निर्देशों का समस्त उप निबंधक एवं सहायक निबंधक अपने-अपने कार्यालयों में कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें। संबंधित अधिकारी यह भी सुनिश्चित करेंगे कि भविष्य में संस्थाओं से संबंधित न्यायिक प्रकृति के प्रकरणों में पारित प्रत्येक आदेश विधिसम्मत, स्पष्ट, कारणयुक्त एवं अभिलेखों पर आधारित हो।

इस परिपत्र का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु इसकी समस्त कर्मचारियों को उपलब्ध कराते हुए आवश्यक कार्यवाही की जाए।

पत्रांक: 313(1 to 2)

/रजि०/2026-27

(डा० अलका वर्मा)

रजिस्ट्रार

दिनांक: 20/8/2026

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

1. अपर मुख्य सचिव, वित्त (लेखा परीक्षा) अनुभाग-2 उत्तर प्रदेश शासन लखनऊ।
2. समस्त डिप्टी रजिस्ट्रार/ सहायक रजिस्ट्रार एवं कर्मचारियों को इस निर्देश के साथ प्रेषित की वे उपरोक्त दिए गए निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

रजिस्ट्रार