रजिस्ट्री सं. डी. (डी.एन.)-127

REGISTERED NO. D. (D.N.) 127

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

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

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 217] नई दिल्ली, शुक्रवार, अप्रैल 22, 1988/वैशाख 2, 1910
No. 217] NEW DELHI, FRIDAY, APRIL 22, 1988/VAISAKHA 2, 1910

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation

IndiaCode

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

अधिसूचनाएं

नई दिल्ली, 22 अप्रैल, 1988

सा.का.नि. 485(अ).—केन्द्रीय सरकार प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 13) की धारा 35 की उपधारा (2) के खंड (घ), (ङ) और (च) के साथ पठित, उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, एतद्द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:—

1. (1) संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ: (1) इन नियमों का नाम महाराष्ट्र प्रशासनिक अधिकरण (कार्यविधि) नियमावली, 1988 है।

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

2. परिभाषाएं: इन नियमों में जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हों;

(क) "अधिनियम" से प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम 1985 (1985 का 13) अभिप्रेत है;

(ख) "अभिकर्ता" से किसी पक्षकार द्वारा अपनी ओर से अधिकरण के समक्ष आवेदन या लिखित उत्तर प्रस्तुत करने के लिए सम्यक रूप से प्राधिकृत किया गया कोई व्यक्ति अभिप्रेत है ;

(ग) "आवेदक" से धारा 19 के अधीन अधिकरण को आवेदन करने वाला कोई व्यक्ति अभिप्रेत है;

(घ) "अपत्र से परिशिष्ट क" में निर्दिष्ट अपत्र अभिप्रेत है;

(ङ) "सरकार" से महाराष्ट्र सरकार अभिप्रेत है।

(च) "विधि व्यवसायी" का वही अर्थ होगा जो उसका अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में है।

(छ) "विधिक प्रतिनिधि" से मृतक की संपदा का कानूनी तौर पर प्रतिनिधित्व करने वाला व्यक्ति अभिप्रेत है;

(ज) अधिकरण के संदर्भ में "रजिस्ट्रार" उस रजिस्ट्रार से अभिप्रेत है जिसे प्रधान न्यायपीठ में नियुक्त किया गया हो और अधिकरण की अन्य न्यायपीठों के संदर्भ में प्रत्येक न्यायपीठ से संबद्ध ऐसा रजिस्ट्रार अभिप्रेत है जिसे न्यायपीठ विशेष में नियुक्त किया गया हो और इसके अंतर्गत ऐसा कोई अधिकारी भी है जिसको नियम 29 की धारा (2) और (3) के अधीन रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य प्रत्यायोजित किए जाएं;

(झ) "रजिस्ट्री" से स्थिति अनुसार अधिकरण की अथवा अधिकरण की न्यायपीठ की रजिस्ट्री अभिप्रेत है;

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

(ट) "अन्तरित आवेदन" से ऐसा वाद या अन्य कार्यवाही अभिप्रेत है जो धारा 29 की उपधारा (1) अथवा उपधारा (2) के अधीन अधिकरण को अन्तरित की गई है।

(ठ) "अधिकरण" से अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (2) के अन्तर्गत स्थापित महाराष्ट्र प्रशासनिक अधिकरण अभिप्रेत है;

(ड) इसमें जिन शब्दों एवं अभिव्यक्तियों का इस्तेमाल तो किया गया है किन्तु जिन्हें इन नियमों में परिभाषित नहीं किया गया किंतु जिन की परिभाषाएं अधिनियम में दी गई हैं उनका क्रमशः वही अर्थ होगा जो कि अधिनियम में उन्हें दिया गया है।

3. अधिकरण की भाषा : अधिकरण की भाषा अंग्रेजी होगी;

परन्तु अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही के पक्षकार यदि ऐसा चाहें तो मराठी में तैयार की गई दस्तावेजें भी फाइल कर सकेंगे;

परन्तु यह और कि न्यायपीठ अपने विवेकानुसार कार्यवाहियों में मराठी का प्रयोग अनुज्ञात कर सकेंगी किंतु अंतिम आदेश अंग्रेजी में होगा;

(ख) मामले की सुनवाई करने वाली न्यायपीठ अपने विवेकानुसार, पेश की जाने वाली दलीलों और दायर किए जाने वाले दस्तावेजों का सीधे ही अंग्रेजी अनुवाद करने का आदेश दे सकती है;

4. आवेदन फाइल करने की प्रक्रिया : (1) अधिकरण को आवेदन आवेदक द्वारा व्यक्तिगत रूप से या किसी अधिकर्ता द्वारा या सम्यक्तः प्राधिकृत अधिवक्ता द्वारा रजिस्ट्रार को अथवा आवेदन पत्र प्राप्त करने के लिए रजिस्ट्रार द्वारा लिखित रूप में प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी को प्ररूप-1 में प्रस्तुत किया जाएगा या रसीदी रजिस्ट्री डाक द्वारा संबोधित न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को संबोधित करके भेजा जाएगा;

(2) उप-नियम (1) के अधीन आवेदन फाइल के आकार के एक कोरे लिफाफे के साथ जिस पर प्रत्यर्थी का पूरा पता हो, एक अभिलेख पुस्तिका प्ररूप में तीन पूर्ण सैटों से प्रस्तुत किया जायेगा।

(3) जहां प्रत्यर्थियों की संख्या एक से अधिक है, वहां आवेदक द्वारा फाइल के आकार में अपेक्षित संख्या में कोरे लिफाफों के साथ जिन पर प्रत्येक प्रत्यर्थी का पूर्ण पता होगा, प्रत्यर्थियों की संख्या के बराबर अभिलेख पुस्तिका प्ररूप में आवेदन पत्र की अतिरिक्त प्रतियां प्रस्तुत की जाएंगी।

परन्तु जहां प्रत्यर्थियों की संख्या पांच से अधिक हो वहां रजिस्ट्रार प्रत्यर्थियों को नोटिस जारी करते समय आवेदक को आवेदन की अतिरिक्त प्रतियां दायर करने की अनुमति दे सकता है।

(4) आवेदक अपने आवेदन के साथ प्ररूप 11 में एक रसीदी पर्ची संलग्न करेगा तथा प्रस्तुत करेगा जिस पर आवेदन पत्र की प्राप्ति की पावती के रूप में रजिस्ट्रार द्वारा अथवा रजिस्ट्रार की ओर से आवेदन पत्र प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(5)(क) उपनियम (1) से (3) में दी गई किसी बात के बावजूद अधिकरण एक से अधिक व्यक्तियों को मिलाकर एक संयुक्त आवेदन पत्र दायर करने की अनुमति दे सकता है बशर्ते कि वाद के हेतुक तथा प्रार्थित राहत के स्वरूप को ध्यान में रखते हुए अधिकरण इस बात से संतुष्ट हो कि मामले में उनका समान हित है।

(ख) ऐसी अनुमति एक ही आवेदन पत्र में शामिल होने के इच्छुक व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व करने वाली एसोसिएशन को भी दी जा सकती है किंतु शर्त यह है कि आवेदन पत्र में ऐसे सभी व्यक्तियों के वर्ग/श्रेणी/ग्रेड दिये जाएंगे जिनकी ओर से वह दायर किया गया है।

5. आवेदनों का प्रस्तुत किया जाना और उनकी संवीक्षा :-

(1) रजिस्ट्रार या उसके द्वारा नियम 4 के अधीन प्राधिकृत अधिकारी प्रत्येक आवेदन पर वह तारीख पृष्ठांकित करेगा जिसको वह उस नियम के अधीन प्रस्तुत की गई है या प्रस्तुत की गई समझी गई है और उस पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा।

(2) यदि संवीक्षा पर आवेदन क्रमानुसार पाया जाता है तो वह संभवतः रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा और उसे क्रम संख्यांक दिया जाएगा।

(3) यदि संवीक्षा पर आवेदन त्रुटिपूर्ण पाया जाता है और दृष्टिगत त्रुटि प्रस्तुत प्रकृति की है, तो रजिस्ट्रार अपनी उपस्थिति में उस त्रुटि का परिशोधन करने के लिए पक्षकार को अनुज्ञात कर सकेगा और यदि उक्त त्रुटि प्रस्तुत प्रकृति की नहीं है तो रजिस्ट्रार त्रुटि का परिशोधन करने के लिए आवेदन को ऐसा समय अनुज्ञात कर सकेगा जो वह ठीक समझे।

(4) यदि संबद्ध आवेदक उपनियम (3) के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटि का परिशोधन करने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रार ऐसे कारणों से जिन्हें लेखबद्ध किया जाएगा, आदेश द्वारा आवेदन को रजिस्ट्रार करने से इंकार कर सकेगा और आवेदक को तदनुसार सूचित कर देगा।

(5) उपनियम (4) के अधीन पारित किसी आदेश के विरुद्ध अपील व्यथित व्यक्ति द्वारा, ऐसे आदेश की तारीख से 15 दिन के भीतर प्रधान न्यायपीठ के मामले में अध्यक्ष को, और किसी अन्य न्यायपीठ के मामले में संबंधित उपाध्यक्ष को की जाएगी; तथा

ऐसी अपील पर संबंधित अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष द्वारा अथवा उनकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा किसी विशेष अथवा सामान्य आदेश के माध्यम से प्राधिकृत किसी सदस्य द्वारा, चैम्बर में ही कार्यवाही की जा सकती है तथा उसका निपटान किया जा सकता है, और उस अपील पर उनका निर्णय अंतिम होगा।

6. आवेदन फाइल करने का स्थान : आवेदक द्वारा सामान्यतः आवेदन उस न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के सामने दायर की जाएगी जिसके क्षेत्राधिकार में (i) आवेदक निवास करता है; अथवा (ii) कार्यवाई का हेतुक पैदा हुआ है; अथवा (iii) सामान्यतः प्रत्यर्थी अथवा प्रत्यर्थियों में से कोई जिसके राहत मांगी गई है, रहता है।

परन्तु जहां यह है कि ऐसा आवेदन अधिनियम की धारा 25 के अधीन प्रधान न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के यहां दायर किया जा सकता है ऐसे आवेदन पर सुनवाई तथा उसका निपटान उस न्यायपीठ द्वारा की जाएगी/किया जाएगा जिसके क्षेत्राधिकार में वह मामला आता है।

7. आवेदन फीस : रजिस्ट्रार के पास फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन के साथ 50 रुपये की फीस संलग्न की जाएगी और फीस संबंधित न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक पर लिखे और उस स्टेशन पर बैंक की प्रमुख शाखा में देय, जहां न्यायपीठ स्थित है, काम मांगादेय ड्राफ्ट से प्ररूप में प्रेषित की जाएगी या संबंधित न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के पक्ष में लिखे और उस स्टेशन के डाकघर में, जहां कि उक्त न्यायपीठ अवस्थित है, देय काम भारतीय पोस्टल आर्डर के द्वारा प्रेषित की जाएगी।

परन्तु जहां अधिकरण या तो एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा अथवा किसी एसोसिएशन द्वारा एक ही आवेदन पत्र दायर करने की अनुमति देता है तो देय फीस पचास रुपये होगी।

परन्तु आगे जहां अधिकरण इस बात से संतुष्ट हो जाती है कि आवेदक निर्धनता के आधार पर निर्धारित शुल्क का भुगतान करने में असमर्थ है तो अधिकरण ऐसे आवेदक को शुल्क के भुगतान की छूट दे सकता है।

8. आवेदन पत्र की विषय-वस्तु :

(1) नियम 4 के अधीन फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन में सुभिन्न मदों के अधीन संक्षिप्ततः ऐसे आवेदन के आधारों को उपवर्णित किया जाएगा। ऐसे आधार क्रमशः संख्यांकित किए जाएंगे। किसी भी प्रकीर्ण आवेदन सहित प्रत्येक आवेदन, अच्छे किस्म के मोट कागज के एक तरफ दोहरी लाइनों में टंकित किए जाएंगे।

(2) अन्तरम आदेश या निदेश मांगने के लिए पृथक आवेदन प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा, यदि मूल आवेदन में अंतरिम आदेश या निदेश मांगने का निवेदन किया गया है।

(3) कोई आवेदक धारा 19 के अधीन आवेदन पत्र दायर करने के बाद अन्तरिम आदेश अथवा निदेश के लिए आवेदन कर सकता है। ऐसा आवेदन पत्र यथासंभव प्ररूप-III में होगा।

9. आवेदन के साथ भेजे जाने वाले दस्तावेज:—(1) प्रत्येक आवेदन के साथ एक अभिलेख पुस्तिका संलग्न होगी जिसमें निम्नलिखित होंगे:—

(i) उस आदेश की प्रमाणित प्रति जिसके विरुद्ध आवेदन फाइल किया गया है;

(ii) ऐसे सभी दस्तावेजों की प्रतियां जिनका आवेदक द्वारा अवलंब लिया गया है और जिनका आवेदन में उल्लेख किया गया है; और

(iii) दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

(2) उपनियम (1) में निर्दिष्ट दस्तावेजों को किसी विधि व्यवसायी द्वारा अथवा राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित किया जाएगा तथा प्रत्येक दस्तावेज को अनुबंध क-1; क-2; क-3; तथा आगे भी इसी ढंग से क्रमबद्ध रूप में अंकित किया जाएगा।

(3) जहां आवेदन पत्र किसी अभिकर्ता द्वारा दायर किया जा रहा हो, वहां ऐसे अभिकर्ता को प्राधिकृत करने वाले दस्तावेज को भी आवेदन के साथ संलग्न किया जाएगा :

परन्तु जहां आवेदन किसी विधि व्यवसायी द्वारा दायर किया गया है तो इसके सम्बद्ध रूप से निष्पादित "वकालतनामा" होगा।

10. अनेक उपचार:—आवेदन कार्यवाही के उद्देश्य पर आधारित होगा और इसमें एक या एक से अधिक अनुतोषों की मांग की जा सकेगी बशर्ते कि प्रार्थित अनुतोष ऐसे दूसरे के परिणामिक हों।

11. अधिकरण द्वारा जारी किए गए नोटिस तथा आदेशिकाओं का तामील करना:—

(1) अधिकरण द्वारा जारी किए जाने वाला कोई भी नोटिस अथवा आदेशिक निम्नलिखित विधियों में किसी एक द्वारा तामील की जाए:—

(i) पार्टी द्वारा स्वयं तामील;

(ii) वादी तामील करने वाले के माध्यम से दस्ती

(iii) रसीदी रजिस्ट्री डाक द्वारा; अथवा

(iv) ऊपर उल्लिखित किसी भी विधि से संबंधित विभागाध्यक्ष के माध्यम से।

(2) जहां अधिकरण द्वारा जारी किया गया नोटिस पार्टी द्वारा स्वयं दस्ती रूप से तामील किया जाता है, वहां वह (आवेदक) तामील किए जाने से संबंधित हलफनामें के साथ पावती रजिस्ट्री में दायर करेगा।

(3) उप नियम (1) में दी गई किसी बात के बावजूद भी अधिकरण प्रत्यर्थियों की संख्या तथा उनके निवास स्थानों अथवा कार्यालय स्थलों तथा अन्य परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए निदेश दे सकता है कि प्रत्यर्थियों पर आवेदन पत्र का नोटिस प्रतिस्थापित तामील की रीति सहित किसी अन्य रीति तामील किया जाएगा जो अधिकरण को उचित तथा सुविधिजनक प्रतीत होगा।

(4) उप नियम (1) में दी गई किसी बात के बावजूद भी अधिकरण मामले के स्वरूप तथा अत्यावश्यकता को ध्यान में रखते हुए अपने विवेक पर सरकार अथवा सरकार के किसी विभाग द्वारा नियुक्त स्थायी वकीलों को नोटिस की तामील का निदेश।

(5) अधिकरण द्वारा जारी किए गए प्रत्येक नोटिस के साथ जब तक अन्यथा आदेश न हों अभिलेख पुस्तिका के साथ आवेदन पत्र होगा।

(6) प्रत्येक आवेदक ऐसे किसी आवेदन पत्र के बारे में जहां प्रत्यार्थियों की संख्या पांच से अधिक हो आदेशिकाएं तामील तथा निष्पादित किए जाने के लिए निम्नलिखित फीस देगा :—

(i) पांच से अधिक प्रत्यर्थी होने पर प्रत्येक प्रत्यर्थी के लिए पांच रुपए; अथवा

(ii) जबकि तामील ऐसी रीत से किया गया है जैसा कि उप-नियम (3) के अधीन अधिकरण ने निदेश किया था तो ऐसी राशि जो तामील करने में वास्तव में व्यय हुई हो और अधिकरण द्वारा निर्धारित की गई हो।

(7) उप नियम (3) के अधीन आदेशिकाएं तामील करने अथवा निष्पादित करने के लिए फीस, फीस निर्धारित करने के आदेश की तारीख से एक सप्ताह के भीतर अथवा रजिस्ट्रार द्वारा अनुज्ञात बढ़ाए गए समय के भीतर नियम 7 में निर्धारित किए गए तारीके से जमा कराई जाएगी।

(8) उप नियम (1) से (4) में दी गई किसी बात के होते हुए भी यदि अधिकरण इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि आवेदन का नोटिस सभी प्रत्यार्थियों पर तामील करना समुचित रूप से व्यवहार्य नहीं है तो वह लिखित किए जाने वाले कारणों से यह निदेश दे सकता है कि आवेदन पत्र पर सुनवाई इस बात पर ध्यान दिए बिना की जाएगी कि कुछ प्रत्यर्थियों को आवेदन पत्र का नोटिस तामील नहीं किया गया है—

बशर्ते कि किसी भी आवेदन पत्र पर सुनवाई तब तक नहीं होगी जब तक कि—

(i) आवेदन पत्र का नोटिस केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार पर तामील किया गया हो यदि उक्त सरकार एक प्रत्यर्थी हो;

(ii) आवेदन पत्र का नोटिस उस प्राधिकारी पर तामील कर गया है जिसने यह आदेश पास किया था जिसके विरुद्ध आवेदन पत्र दायर किया गया है; अथवा

(iii) अधिकरण इस बात से संतुष्ट है कि जिन प्रत्यर्थियों पर आवेदन पत्र का नोटिस तामील नहीं किया गया है उनके हितों का उन प्रत्यर्थियों द्वारा जिन पर आवेदन पत्र का नोटिस तामील किया गया है, पर्याप्त रूप से प्रतिनिधित्व होता है।

12. प्रत्यर्थी द्वारा उत्तर और अन्य दस्तावेजों का फाइल किया जाना :—

(1) प्रत्येक प्रत्यर्थी जो आवेदन का प्रतिवाद करना चाहता है उस पर आवेदन का नोटिस तामील किए जाने की तारीख के एक माह के भीतर वह रजिस्ट्रार को आवेदन पत्र का उत्तर देते हुए अभिलेख पुस्तिका के प्ररूप में आवेदन के उत्तर की तीन प्रतियां तथा ऐसे दस्तावेज भी दायर करेगा जिनका उसने अवलंब लिया है।

(2) उप-नियम (1) के अधीन दायर आवेदन के उत्तर में प्रत्यर्थी आवेदक द्वारा अपने आवेदन पत्र में दिए गए तथ्यों को विशिष्ट रूप से स्वीकार करेगा, इंकार करेगा अथवा स्पष्टीकरण देगा तथा मामले

IndiaCode

पर यथोचित निर्णय लिए जाने के लिए आवश्यक समझे जाने वाले अतिरिक्त तथ्यों का उल्लेख भी करेगा। इस पर प्रत्यर्थी द्वारा या सिविल प्रक्रिया संहिता, 1903 (1903 का 5) के नियम ढंग से उसके द्वारा लिखितरूप में बाकायदा 15 के आदेश VI में वर्णित प्राधिकृत किए गए सभी किसी अन्य व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित और लिखित ब्यान के रूप में अनुप्रमाणित किया जाएगा।

3. उप-नियम (2) में उल्लिखित दस्तावेज भी उत्तर के साथ दायर किए जाएंगे तथा इन्हें आर 1, आर 2, आर 3 और आगे इसी प्रकार अंकित किया जाएगा।

(4) प्रत्यर्थी उप-नियम (1) में यथा वर्णित दस्तावेजों के साथ उत्तर की एक प्रति आवेदक पर अथवा उसके विधि व्यवसायी पर, यदि कोई हो, तामील करेगा और ऐसी तामील का प्रमाण रजिस्ट्री में दायर करेगा।

(5) अधिकरण निर्धारित अवधि की समाप्ति के पश्चात् उत्तर दायर करने की अनुमति दे सकता है।

13. सुनवाई की तारीख और स्थान का अधिसूचित किया जाना:— अधिकरण पक्षकारों को अध्यक्ष द्वारा समान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा यथाविनिर्दिष्ट तरीके से आवेदन की सुनवाई की तारीख तथा स्थान की सूचना देगा।

14. अधिकरण की बैठक—अधिकरण सामान्यतः अपनी बैठकें न्यू बोम्बे, नागपुर तथा औरंगाबाद में आयोजित करेगा।

परन्तु शर्त यह है कि यदि किसी समय अधिकरण का अध्यक्ष इस बात से संतुष्ट है कि ऐसी परिस्थितियां विद्यमान हैं जो अधिकरण को इसकी बैठकों को इसके क्षेत्राधिकार से अन्य स्थान या स्थानों में आयोजित किए जाने के लिए, जहां वे समान्यतया होती है, वाध्य करती है तो ऐसी स्थिति में अध्यक्ष यह दिदेश दे सकते हैं कि न्यायपीठ अपनी बैठकें किसी ऐसे उपयुक्त स्थान पर उस अवधि के लिए आयोजित कर सकेगा जो विनिर्दिष्ट की जाएं।

15. (1) मामलों का कलैण्डर:—

(1) प्रत्येक न्यायपीठ स्थानांतरित आवेदन पत्रों की सुनवाई के लिए एक कलैण्डर तैयार करेगा और यथा-संभव मामलों की सुनवाई तथा निर्णय कलैण्डर के अनुसार करेगा।

(2) प्रत्येक आवेदन पत्र की सुनवाई तथा निर्णय यथोसंभव इसके प्रस्तुत किए जाने के छः मास के भीतर कर लिया जाएगा।

(3) अधिकरण को यह अधिकार है कि वह किसी स्थगन के लिए मना कर दे और जबानी दलीलों के लिए समय सीमित कर दे।

16. आवेदक के व्यतिक्रम के कारण आवेदन पर कार्रवाई:— (1) जहां आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख को या किसी अन्य तारीख को जिसके लिए ऐसी सुनवाई स्थगित की गई हो आवेदन पर सुनवाई के लिए पुकार होने पर आवेदक हाजिर नहीं होता है वहां अधिकरण अपने विवेकानुसार या तो व्यतिक्रम के कारण आवेदन को खारिज कर सकेगा या उसकी सुनवाई करके गुणावगुण के आधार पर इसका विनिश्चय कर सकेगा।

(2) जहां आवेदन व्यतिक्रम के कारण खारिज कर दिया जाता है तथा आवेदक खारिज होने की तारीख के तीस दिन के भीतर एक आवेदन पत्र दायर करता है तथा अधिकरण का यह समाधान कर देता है कि उसकी उस समय गैर-हाजिरी का पर्याप्त कारण था जब आवेदन की सुनवाई के लिए पुकार हुई थी, वहां अधिकरण आवेदन को खारिज करने वाले आदेश को अपास्त करने वाला एक आदेश करेगा और उसे बहाल करेगा।

किन्तु, शर्त यह है कि जहां मामले का उसके गुणावगुण के आधार पर निपटान कर दिया गया था वहां पुनरीक्षा को छोड़कर निर्णय पर पुनः विचार नहीं होगा।

17. आवेदन की एकपक्षीय सुनवाई तथा निपटान:—

(1) जहां आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख को या किसी अन्य तारीख को जिसको सुनवाई स्थगित कर दी गई है, आवेदन की सुनवाई के लिए पुकार होने पर यदि आवेदक हाजिर होता है और प्रत्यर्थी हाजिर नहीं होता है तो ऐसी स्थिति में अधिकरण अपने विवेकानुसार आवेदन को स्थगित कर सकेगा या उसकी एकतरफा सुनवाई कर सकेगा और आवेदन का विनिश्चय कर सकेगा।

(2) जहां किसी प्रत्यर्थी अथवा प्रत्यर्थियों के विरुद्ध आवेदन पत्र की सुनवाई एक तरफा हुई हो तो ऐसा/ऐसा प्रत्यर्थी आदेश को निरस्त करने के लिए अधिकरण से निवेदन कर सकते हैं और यदि ऐसा/ऐसे प्रत्यर्थी अधिकरण को यह संतुष्टि कर देता है/देते हैं कि नोटिस विधिवत् तामील नहीं किया गया था अथवा वह/वे आवेदन की सुनवाई के समय पुकार होने पर पर्याप्त कारणों से हाजिर नहीं हो सके थे तो अधिकरण उसके/उनके विरुद्ध एकपक्षीय सुनवाई को निरस्त करने से संबंधित एक आदेश ऐसी शर्तों पर कर सकेगा जो वह उचित समझे और आवेदन पर आगे कार्यवाई के लिए कोई अन्य दिन नियत कर सकेगा:

किन्तु शर्त यह है कि जहां आवेदन पर एक तरफा सुनवाई की प्रकृति ऐसी है कि उसे केवल एक प्रत्यर्थी के संदर्भ में निरस्त नहीं जा सकता, वहां उसे सभी या अन्य प्रत्यर्थियों में से किसी एक के संदर्भ में भी निरस्त किया जा सकता है।

आगे यह भी शर्त है कि नियम 11 के उपनियम (8) के अधीन आने वाले मामलों में अधिकरण किसी आवेदन की एक पक्षीय सुनवाई केवल इसी आधार पर निरस्त नहीं करेगा कि इसे प्रत्यर्थी अथवा प्रत्यर्थियों पर तामील नहीं किया गया था।

18. पुनरावलोकन के लिए आवेदन का 30 दिन के भीतर फाइल किया जाना:—पुनरावलोकन के लिए किसी भी आवेदन पर तब तक विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि वह जिस आदेश के विरुद्ध पुनरावलोकन की मांग की गई है उस आदेश की तारीख के 30 दिन के भीतर दायर नहीं किया गया हो।

19. विधिक प्रतिनिधियों का बदला जाना:—(1) अधिकरण में कार्यवाहियों के लंबित रहने के दौरान किसी पक्षकार की मृत्यु हो जाने की स्थिति में मृत पक्षकार के विधिक प्रतिनिधि ऐसी मृत्यु के 30 दिन के भीतर अनिवार्य पक्षकारों के रूप में रिकार्ड किए जाने के लिए आवेदन कर सकते हैं।

(2) जहां विधिक प्रतिनिधियों से उप नियम (1) में निर्धारित अवधि के भीतर कोई आवेदन प्राप्त नहीं होता है वहां मृत पक्षकार के विरुद्ध कार्यवाहियां उपशमनित हो जाएंगी:

किन्तु पर्याप्त और सक्षम कारणों के रहते हुए अधिकरण, आवेदन फाइल किये जाने की स्थिति में उपशमन का आदेश निरस्त कर सकेगा और विधिक प्रतिनिधियों को प्रतिस्थापित कर सकेगा।

20. सुनवाई स्थगित किया जाना:—यदि सुनवाई के दौरान पर्याप्त कारण बतायें जाए तो अधिकरण आवेदन के आधार पर पक्षकारों को या उनमें से किसी एक को समय दे सकता है अधिकरण ऐसा आदेश दे सकता है जो कि वह स्थगन के कारण होने वाले खर्च वाले खर्च के संदर्भ में उचित समझता हो।

21. आदेश पर हस्ताक्षर किया जाना और उस पर तारीख डालना:—प्रत्येक आदेश लिखित रूप से होगा और उस पर आदेश सुनाने वाली न्यायपीठ का गठन करने वाले सदस्य अथवा सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किये जाएंगे।

22. आदेशों का प्रकाशन :—यदि अधिकरण के किसी आदेश को किसी प्राधिकृत रिपोर्ट या प्रैस में प्रकाशन के लिए ठीक समझा जाए तो ऐसे निबन्धनों और शर्तों पर जहां अधिकरण किसी सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट करें; ऐसे प्रकाशन के लिए निर्मुक्त किया जा सकेगा।

23. आदेशों का पक्षकारों को संसूचित किया जाना :—

(1) अन्तरिम राहत स्वीकार करने वाले या अस्वीकार करने वाले या संशोधित करने वाले प्रत्येक अनंतिम आदेश तथा किसी आवेदन पर पारित अन्तिम आदेश आवेदक को और संबंधित प्रत्यर्थी को या तो दस्ती या रजिस्ट्री डाक द्वारा निःशुल्क संसूचित किया जाएगा।

(2) यदि कोई आवेदक या किसी कार्यवाही के प्रत्यर्थी को किसी दस्तावेज या किसी कार्यवाही की उपलब्धि की आवश्यकता हो तो उसे उक्त परिलब्धि अध्यक्ष द्वारा किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा निर्धारित फीस की अदायगी करने पर तथा अध्यक्ष द्वारा उल्लिखित निबंधनों और शर्तों पर दे दी जाएगी।

24. अभिलेखों का निरीक्षण :—(1) रजिस्ट्रार को लिखित रूप में आवेदन किए जाने पर किसी मामले के पक्षकारों अथवा उनके वकील को मामले के अभिलेखों को निरीक्षण करने की अनुमति दी जाए।

(2) ऐसी शर्तों के अध्यधीन जो कि अध्यक्ष द्वारा किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा निर्धारित की जा सकती है, किसी ऐसे व्यक्ति को भी, जो कार्यवाही का पक्षकार न हो, रजिस्ट्रार से लिखित रूप में अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् कार्यवाहियों का निरीक्षण करने के लिये अनुमति दी जाये।

25. कुछ मामलों में आदेश और निर्देश :—अधिकरण ऐसे आदेश कर सकेगा या ऐसे निर्देश दे सकेगा जो उसके आदेशों को प्रभावी बनाने के लिये या उनके संबंध में या उसकी आदेशिका के दुरुपयोग के निवारण के लिये या न्याय के उद्देश्यों को सुनिश्चित करने के लिये आवश्यक या समीचीन हो।

26. विधि व्यवसायी के लिपिक का रजिस्ट्रीकरण :—

(1) किसी विधि व्यवसायी द्वारा नियोजित कोई ऐसा लिपिक तब तक उस अधिकरण के, जिसमें विधि व्यवसायी सामान्यतः विधि-व्यवसाय करता है, आदेशों के अभिलेख की पहुंच रखने और अधिकरण को न्यायपीठ के आदेशों की प्रतियां अभिप्राप्त करने के लिये अनुज्ञात नहीं होगा जब तक कि उसका नाम उक्त न्यायपीठ द्वारा रखे गये लिपिकों के रजिस्ट्रार में प्रविष्ट न हो। ऐसा लिपिक "रजिस्ट्रीकृत लिपिक" के रूप में जाना जायेगा।

(2) वह विधि-व्यवसायी जो अपने लिपिक का रजिस्ट्रीकरण कराने का इच्छुक है, फार्म-4 में रजिस्ट्रार को आवेदन करेगा। रजिस्ट्रार द्वारा ऐसे आवेदन पत्र पर स्वीकृति दिये जाने पर उसका नाम लिपिकों के रजिस्टर में दर्ज कर लिया जायेगा।

(3) लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के पश्चात् रजिस्ट्रार उसे एक पहचान-पत्र जारी किये जाने का निदेश देगा जो अहस्तान्तरणीय होगा और अधिकरण के इस निमित्त प्राधिकृत किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारी द्वारा अनुरोध पर धारक द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा। उक्त पहचान पत्र संबंधित न्यायपीठ के उप-रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर से जारी किया जायेगा।

(4) उप नियम (2) के अधीन रजिस्टर किये गये सभी लिपिकों का एक रजिस्टर प्रत्येक न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के कार्यालय में रखा जायेगा।

(5) एक विधि व्यवसायी एक समय पर दो से अधिक रजिस्ट्रीकृत लिपिक नहीं रखेगा जब तक कि रजिस्ट्रार साधारण या विशेष आदेश द्वारा अन्यथा अनुज्ञात न करे।

(6) जब कभी कोई विधि-व्यवसायी किसी रजिस्ट्रीकृत लिपिक का नियोजन समाप्त कर देता है तो वह तुरन्त उस तथ्य की सूचना, उसके लिपिक को जारी किये गये पहचान पत्र के साथ, रजिस्ट्री द्वारा एक पत्र के माध्यम से रजिस्ट्रार को देगा और ऐसे पत्र की प्राप्ति पर रजिस्ट्रीकृत लिपिक का नाम रजिस्टर से काट दिया जायेगा।

27. अधिकरण के कार्य घंटे : —न्यू बम्बई स्थित अधिकरण की न्यायपीठ तथा नागपुर और औरंगाबाद स्थित न्यायपीठों के कार्य दिवस तथा कार्य घंटे वही होंगे जो कि सरकारी कार्यालयों में तत्संबंधी स्थानों के मामले में लागू हैं, किन्तु किसी कार्य दिवस को सिवाय अत्यावश्यक प्रकार के कार्य को छोड़ कर, 3.30 बजे के बाद स्वीकार नहीं किया जाएगा।

28. अधिकरण की बैठक के घंटे :—अधिकरण (जिसके अन्तर्गत प्रावकाश न्यायपीठ भी है) की बैठक के घंटे अध्यक्ष द्वारा अथवा अध्यक्ष के पूर्वानुमोदन से संबंधित उपाध्यक्ष द्वारा किये गये किसी आदेश के अधीन रहते हुए सामान्यतया 10-30 बजे पूर्वाह्न से 1.00 बजे अपराह्न तक और 2.00 बजे अपराह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक होंगे।

29. रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य :—(1) रजिस्ट्रार अधिकरण के अभिलेखों की अभिरक्षा रखेगा और ऐसे अन्य कृत्यों का जो उसे इन नियमों के अधीन या अध्यक्ष द्वारा या संबंधित न्यायपीठ के उपाध्यक्ष द्वारा अलग आदेश के सौंपे जाये, प्रयोग करेगा।

(2) रजिस्ट्रार अध्यक्ष अथवा संबंधित न्यायपीठ के उपाध्यक्ष के अनुमोदन से उप रजिस्ट्रार को रजिस्ट्रार द्वारा इन नियमों के अधीन किये जाने अथवा प्रयोग में लाये जाने के लिये अपेक्षित किन्हीं कृत्यों अथवा शक्तियों को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

(3) रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति में उप-रजिस्ट्रार, रजिस्ट्रार की सभी शक्तियों का प्रयोग तथा उसके सभी कृत्यों को कर सकेगा।

(4) शासकीय मुद्रा (सील) रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रखी जायेगी।

(5) अध्यक्ष द्वारा किसी साधारण या विशेष निदेश के अधीन रहते हुए अधिकरण की मुद्रा (सील), सिवाय रजिस्ट्रार या उप-रजिस्ट्रार के लिखित रूप में प्राधिकार के अधीन, किसी भी आदेश, समन या अन्य कार्यवाही पर नहीं लगायी जाएगी।

(6) अधिकरण की मुद्रा (सील), सिवाय रजिस्ट्रार या उप-रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन, अधिकरण द्वारा जारी की गई किसी भी प्रमाणित प्रति पर नहीं लगाई जाएगी।

30. रजिस्ट्रार की अतिरिक्त शक्तियां और कर्तव्य :—इन नियमों में अन्यत्र प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त रजिस्ट्रार को संबंधित न्यायपीठ के अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष के साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए निम्नलिखित शक्तियां और कर्तव्य प्राप्त होंगे, अर्थात् :—

(1) सभी आवेदन और अन्य दस्तावेज जिसके अंतर्गत अंतरित आवेदन भी है, प्राप्त करना;

(2) आवेदन रजिस्ट्रीकृत किए जाने से पूर्व उनकी संवीक्षा से उद्भूत होने वाले सभी प्रश्नों का विनिश्चय करना;

(3) अधिकरण को प्रस्तुत किए गए किसी आवेदन में अधिनियम तथा नियमानुसार संशोधन कराए जाने की अपेक्षा करना;

(4) संबंधित न्यायपीठों के निदेशों के अधीन रहते हुए आवेदनों या अन्य कार्यवाहियों की प्रथम सुनवाई की तारीख नियत करना और उनकी सूचनाएं जारी करना;

(5) अभिलेख के किसी प्ररूपित संशोधन का निदेश देना;

(6) कार्यवाहियों के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतियां दिलाए जाने का आदेश करना;

(7) अधिकरण के अभिलेखों को निरीक्षण करने के लिए स्वीकृति देना;

(8) सूचनाओं और अन्य आदेशिकाओं की तामील से संबंधित सभी मामलों का निपटारा, नई सूचनाओं के जारी किए जाने के लिए और ऐसे आवेदनों को दायर करने के समय को बढ़ाने के लिए तथा उत्तर अथवा प्रत्येत्तर, यदि कोई हो, को दायर करने के लिए 15 दिन से अधिक समय न देना और उपर्युक्त अवधि की समाप्ति पर मामलों को समुचित आदेशों के लिए न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत करना;

(9) किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकरण की अभिरक्षा से अभिलेखों की अध्यपेक्षा करना;

(10) आवेदन के लम्बित रहने के दौरान मृत पक्षकारों के कानूनी प्रतिनिधियों के प्रतिस्थापन के लिए मृत्यु की तारीख से 30 दिन के भीतर आवेदन प्राप्त करना;

(11) वहां के सिवाय जहां प्रतिस्थापन के कारण उप-शमन संबंधी किसी आदेश को निरस्त किया जाना हो, प्रतिस्थापन के लिए आवेदन प्राप्त करना तथा उनका निपटारा करना;

(12) दस्तावेजों की वापसी के लिए पक्षकारों द्वारा आवेदन प्राप्त करना तथा उनका निपटारा करना।

31. प्रधान न्यायपीठ के रजिस्ट्रार की अतिरिक्त शक्तियां :—प्रधान न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को, अध्यक्ष द्वारा समय समय पर जारी किए गए सामान्य अथवा विशेष आदेशों के अधीन सूचना और अभिलेख मंगवाने तथा अन्य न्यायपीठों की रजिस्ट्री की जांच करने अथवा करवाने का अधिकार होगा।

32. मुद्रा और संप्रतीक :—अधिकरण की शासकीय मुद्रा और संप्रतीक ऐसा होगा जो सरकार विनिर्दिष्ट करे।

33. अधिकरण के सदस्यों और कर्मचारीवृन्द के लिए पोशाक :—अधिकरण के सदस्यों (जिसके अन्तर्गत अध्यक्ष और उपाध्यक्ष भी हैं) और अधिकरण के कर्मचारीवृन्द के सदस्यों के लिए पोशाक ऐसी होगी जो अध्यक्ष विनिर्दिष्ट करे।

34. पक्षकारों के लिए पोशाक :—प्रत्येक विधि व्यवसायी या यथास्थिति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी अधिकरण के समक्ष अपनी व्यवसायिक पोशाक में, यदि कोई हो, हाजिर होगा और यदि ऐसी कोई पोशाक नहीं है तो वहां :—

(1) यदि वह पुरुष है तो बंद गले के कोट और पैंट या लाउन्ज सूट में हाजिर होगा;

(2) यदि वह महिला है तो सादे रंग की साड़ी या किसी अन्य प्रचलित पोशाक में हाजिर होगी।

परिशिष्ट—क

फार्म-1

(देखिए नियम 4)

प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम 1985 की धारा 19 के अधीन आवेदन करने का शीर्षक :

अनुक्रमणिका

क्रम सं.	उन दस्तावेजों का ब्यौरा जिनका पृष्ठ संख्या अवलंब किया गया है
1.	आवेदन पत्र
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

अधिकरण के कार्यालय में प्रयोग के लिए : आवेदक के हस्ताक्षर

फाइल करने की तारीख.....

या

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख.....

रजिस्ट्रीकरण संख्या .....

हस्ताक्षर
कृते रजिस्ट्रार

महाराष्ट्र प्रशासनिक अधिकरण न्यायपीठ

के मध्य

क और ग — ख और घ

आवेदक / प्रत्यर्थी

आवेदन के ब्यौरे

1. आवेदक की विशिष्टियां

(1) आवेदक का नाम

(2) पिता/पति का नाम

(3) आवेदक की आयु

(4) पदनाम तथा उस कार्यालय के ब्यौरे (नाम तथा स्थान) जिसमें नियुक्त है, अथवा सेवा समाप्त होने से पहले नियुक्त था।

(5) कार्यालय का पता

(6) नोटिसों की तामील का पता

2. प्रत्यर्थी की विशिष्टियां :

(1) प्रत्यर्थी का नाम

(2) पिता/पति का नाम

(3) प्रत्यर्थी की आयु

(4) पदनाम तथा उस कार्यालय के ब्यौरे (नाम तथा स्थान) जिसमें नियुक्त है

(5) कार्यालय का पता

(6) नोटिसों की तामील का पता

IndiaCode

3. उस आदेश की जिसके विरुद्ध आवेदन किया गया है, विशिष्टियां : आवेदन निम्नलिखित या आदेश के विरुद्ध है :

(1) आदेश संख्या अनुबंध के संदर्भ में

(2) तारीख]

(3) ..... द्वारा पारित किया गया

(4) संक्षिप्त विषय

4. अधिकरण की अधिकारिता

आवेदक यह घोषणा करता है कि उस आदेश की जिसके विरुद्ध वह प्रतितोष चाहता है, विषय-वस्तु अधिकरण की अधिकारिता के अन्तर्गत है।

5. परिसीमाएं

आवेदक यह और घोषणा करता है कि आवेदन प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम 1985 की धारा 21 में विहित परिसीमा के भीतर है ।

6. मामले के तथ्य :

मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं :—

(यहां क्रमानुसार तथ्यों का एक संक्षिप्त कथन दें, प्रत्येक पैरा में यथा संभव निकटतम एक पृथक विवाद्यक तथ्य या अन्यथा अन्तर्विष्ट हों ।)

7. निःशेष किए गए उपचारों के ब्यौरे :

आवेदक यह घोषणा करता है कि उसने सुसंगत सेवा नियमों आदि के अधीन उसको उपलब्ध सभी उपचारों का उपयोग कर लिया है ।

(यहां किए गए अभ्यावेदनों के ब्यौरे और अनुबंधों की संख्या के संदर्भ में ऐसे अभ्यावेदनों का परिणाम क्रमानुसार दें)

8. ऐसे विषय जो पहले किसी अन्य न्यायालय में दायर अथवा लंबित नहीं है :

आवेदक यह और घोषणा करता है कि उसने उस मामले के संबंध में जिसके बारे में यह आवेदन पत्र दिया है किसी विधि न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकरण अथवा अधिकरण की किसी अन्य न्यायपीठ के समक्ष पहले कोई आवेदन पत्र, रिट याचिका अथवा वाद न तो पहले दायर किया था तथा न ही ऐसी कोई आवेदन पत्र, रिट याचिका अथवा वाद इनके समक्ष लम्बित है ।

यदि आवेदकों ने पहले कोई आवेदन पत्र, रिट याचिका अथवा वाद दायर किया था तो उस स्थिति (स्टेज) का उल्लेख करें जिस पर यह लंबित हैं तथा यदि निर्णय ले लिया गया है तो अनुबंध के संदर्भ में निर्णय का सार दिया जाना चाहिए ।

9. मांगे गए अनुतोष :

ऊपर पैरा 6 में वर्णित को ध्यान में रखकर आवेदक निम्नलिखित अनुतोष(षों) के लिए प्रार्थना करता है :—

[नीचे मांगे गए अनुतोष(षों) को विनिर्दिष्ट करें और अनुतोष(षों) के आधार और ऐसे विधिक उपबंधों यदि (कोई हो) को स्पष्ट करें जिनका अवलम्ब लिया गया है ।]

10. अन्तरिम आदेश, यदि उसके लिए प्रार्थना की गई है :

आवेदन पर अन्तिम विनिश्चय लंबित रहने तक आवेदक निम्नलिखित अंतरिम आदेश जारी किये जाने की मांग करता है ।

(यहां कारण देकर उस अन्तरिम आदेश की प्रकृति का उल्लेख करें जिसकी प्रार्थना की गई है)

11. आवेदन पत्र पंजीकृत डाक द्वारा भेजे जाने की दशा में यह स्पष्ट किया जाए कि क्या आवेदक प्रवेश स्तर पर मौखिक सुनवाई की आकांक्षा करता है यदि ऐसा है तो वह अपना पता लिखा हुआ एक पोस्टकार्ड/अन्तर्देशीय पत्र संलग्न करें जिस पर सुनवाई की तारीख के बारे में उसे सूचना भेजी जा सके ।

12. आवेदन फीस के संबंध में बैंक ड्राफ्ट/पोस्टल आर्डर की विशिष्टियां :

1. बैंक का नाम जिसका नाम दिया गया है .....

2. मांगदेय ड्राफ्ट संख्या .....

या

1. भारतीय पोस्टल आर्डर(रों) की संख्या .....

2. जारी करने वाले डाकघर का नाम .....

3. पोस्टल आर्डर (आर्डरों) के जारी किए जाने की तारीख....

4. डाकघर जिस पर देय है .. ..

13. अनुलग्नकों की सूची

1.

2.

3.

4.

सत्यापन :—

मैं.....(आवेदक का नाम) पुत्र, पत्नी, पत्नी.....आयु.....
जो.....कार्यालय में.....के रूप में कार्य कर रहा हूं/रही हूं और जो.....का निवासी हूं/की निवासी हूं । यह सत्यापित करता हूं/करती हूं कि.....से.....तक के पैराओं की अन्तर्वस्तु में व्यक्तिगत ज्ञान के अनुसार सही है और पैरा.....से.....तक की अन्तर्वस्तु को कानूनी सलाह के आधार पर सत्य समझा जाता है यह कि मैंने किसी भी तात्विक तथ्य को नहीं छिपाया है।

आवेदक के हस्ताक्षर

तारीख :—

स्थान :—

सेवा में,

रजिस्ट्रार,

.....

.....

फार्म—II

[नियम 4 (4) देखें]

पावती रसीद

श्री/कुमारी/श्रीमती .....जो.....
मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में .....के पद पर कार्य कर रहा है/कर रही है तथा जिन का निवास स्थान..... .....है द्वारा महाराष्ट्र प्रशासनिक अधिकरण .....में दायर किए गए आवेदन की एतद्द्वारा पावती स्वीकार की जाती है ।

कृते रजिस्ट्रार
महाराष्ट्र प्रशासनिक अधिकरण
.....न्यायपीठ

तारीख :

मोहर:

महाराष्ट्र प्रशासनिक अधिकरण में
.....पीठ

फार्म-III

[नियमावली 8(3) देखें]

विधि आवेदन पत्र संख्या.....का.....मूल
आवेदन पत्र संख्या .....19.....स्थानांतरित

एक्स बनाम वाई

आवेदक
(आवेदक/प्रतिवादी)

प्रतिवादी
(प्रतिवादी/आवेदक)

आवेदन पत्र का सार-तथ्य

राहत अथवा प्रार्थना :—

सत्यापन :

मैं.....(आवेदक का नाम).....सुपुत्र/सुपुत्री/पत्नी.....आयु.....के रूप में कार्यरत .....कार्यालय में.....के निवासी..... एतद्द्वारा सत्यापित करता हूं कि पैरा.....से.....की विषयवस्तु विधिक सलाह पर सत्य है तथा मैंने किसी तात्विक तथ्य को नहीं छिपाया है ।

आवेदक के हस्ताक्षर

अधिवक्ता (एडवोकेट) के हस्ताक्षर

स्थान :

तारीख :

फार्म-IV

[नियम 26(2) देखिए]

लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन

पासपोर्ट आकार की सत्यापित फोटो चिपकाई जाए ।

1. विधि व्यवसायी का नाम जिसकी ओर से लिपिक का रजिस्ट्रीकरण किया जाता है।

2. रजिस्ट्रीकृत किए जाने वाले लिपिक की विशिष्टियां

(i) पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)

(ii) पिता का नाम

(iii) आयु और जन्म तिथि

(iv) जन्म स्थान

(v) राष्ट्रीयता

(vi) शैक्षिक अर्हताएं

(vii) पूर्व नियोजन, यदि कोई है, की विशिष्टियां।

मैं.....(ऊपर नामित लिपिक) यह प्रतिज्ञा करता हूं कि मुझसे संबंधित ऊपर दी गई विशिष्टियां सही हैं ।

लिपिक के हस्ताक्षर

3. क्या विधिक व्यवसायी के पास उसके नियोजन में पहले से ही कोई रजिस्ट्रीकृत लिपिक है और क्या रजिस्ट्रीकृत किए जाने वाला लिपिक पहले से ही रजिस्ट्रीकृत लिपिक के स्थान पर है या उसके अतिरिक्त है ।

4. क्या रजिस्ट्रीकृत किए जाने वाला लिपिक किसी अन्य विधि व्यवसायी के लिपिक के रूप में पहले से ही रजिस्ट्रीकृत है और यदि हां तो ऐसे विधि व्यवसायी का नाम ।

मैं.....(विधि व्यवसायी) प्रमाणित करता हूं कि ऊपर दी गई विशिष्टियां मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है और यह कि मुझे ऐसे किन्हीं तथ्यों की जानकारी नहीं है जिनसे लिपिक के रूप में उक्त.....(नाम) का रजिस्ट्रीकरण अवांछनीय हो जाएगा । मैं, मेरे द्वारा समुचित रूप से सत्यापित आवेदक की पासपोर्ट आकार की दो फोटो प्रतियों सहित पहचान पत्र की कीमत के रूप में 2.50 रुपए के पोस्टल आर्डर संलग्न करता हूं ।

तारीख :

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

सेवा में,

रजिस्ट्रार,
महाराष्ट्र प्रशासनिक अधिकरण,
.....न्यायपीठ
.....
.....

[सं. ए-11019/30/86-ए.डी.]

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS

(Department of Personnel & Training)

NOTIFICATION

New Delhi, the 22nd April, 1988

G.S.R. 485(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) read with clauses (d), (e) and (f) of sub-section (2) of section 35 of the Administrative Tribunals Act, 1985 (13 of 1985), the Central Government hereby makes the following rules, namely :—

1. Short title and commencement.—(1) The rules may be called the Maharashtra Administrative Tribunal (Procedure) Rules, 1988.

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

2. Definitions.—In these rules, unless the context otherwise requires :—

(a) "Act' means the Administrative Tribunals Act, 1985 (13 of 1985);

(b) "agent" means a person duly authorised by a party to present an application or a written reply on its behalf before the Tribunal;

(c) "applicant" means a person making an application to the Tribunal under section 19;

(d) "form" means a Form specified in Appendix A;

(e) "Government" means the Government of Maharashtra;

(f) "Legal practitioner" shall have the same meaning as is assigned to it in the advocates Act, 1961 (25 of 1961);

(g) "Legal representative" means a person who in law represents the estate of the deceased;

(h) "Registrar" means in relation to the Tribunal the Registrar appointed to the Principal Bench and in relation to each of the other Benches of the Tribunal shall mean the Registrar appointed to the particular Bench and include any officer to whom the powers and functions of the Registrar may be delegated under clauses (2) and (3) of rule 29;

(i) "Registry" means the Registry of the Tribunal or of the Bench of the Tribunal as the case may be;

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

(k) "Transferred application" means the suit or other proceeding, which has been transferred to the Tribunal under sub-section (1) or sub-section (2) of section 29;

(l) "Tribunal" means the Maharashtra Administrative Tribunal established under sub-section (2) of section 4 of the Act;

(m) the words and expressions used and not defined in these rules but defined in the Act shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Language of the Tribunal.—The language of the Tribunal shall be English :

Provided that, the parties to a proceeding before the Tribunal may file documents drawn up in Marathi, if they so desire;

Provided further that, (a) a Bench may, in its discretion, permit the use of Marathi in the proceedings.

However, the final order shall be in English;

(b) the Bench, hearing the matter, may in its discretion, direct English translation of pleadings and documents to be filled.

4. Procedure for filing application.—(1) An application to the Tribunal shall be presented in Form I by the applicant in person or by an agent or by a duly authorised legal practitioner to the Registrar or any other officer authorised in writing by the Registrar to receive the same or be sent by registered post with acknowledgement due addressed to the Registrar of the Bench concerned.

(2) The application under sub-rule (1) shall be presented in triplicate in a paper-book form alongwith one unused file size envelope bearing full address of the respondent.

(3) Where the number of respondents is more than one, as many extra copies of the application in paperbook form as there are respondents together with unused file size envelope bearing the full address of each respondent shall be furnished by the applicant.

Provided that, where the number of respondents is more than five, the Registrar may permit the applicant to file the extra copies of the application at the time of issues of notice to the respondents.

(4) The applicant may attach to and present with his application a receipt slip in Form II which shall be signed by the Registrar or the officer receiving the application on behalf of the Registrar in acknowledgement of the receipt of the application.

(5) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) to (3), the Tribunal may permit—

(a) more than one person to join together and file a single application if it is satisfied, having regard to the cause of action and the nature of relief prayed for, that they have a common interest in the matter.

(b) Such permission may also be granted to an association representing the persons desirous of joining in a single application provided, however, that the application shall disclose the class/grade/categories of the persons on whose behalf it has been filed.

5. Presentation and scrutiny of applications.—(1) The Registrar, or the other officer authorised by him under rule 4, shall endorse on every application the date on which it is presented or deemed to have been presented under that rule and shall sign the endorsement.

(2) If, on scrutiny, the application is found to be in order, it shall be duly registered and given a serial number.

(3) If the application, on scrutiny, is found to be defective and the defect noticed is formal in nature, the Registrar may allow the party to rectify the same in his presence, and if the said defect is not formal in nature, the Registrar may allow the applicant such time to rectify the defect as he may deem fit.

(4) If the applicant fails to rectify the defect within the time allowed under sub-rule (3), the Regis-

application where the number of respondents exceeds five, as under :—

(i) a sum of rupees five for each respondent in excess of five respondents; or

(ii) where the service is in such a manner as the Tribunal may direct under sub-rule (3), such a sum not exceeding the actual charges incurred in effecting the service, as may be determined by the Tribunal.

(7) The fee for the service or execution of processes under sub-rule (3) shall be remitted in the manner prescribed in rule 7 within one week of the date of the order determining the fee or within such extended time as the Registrar may permit.

(8) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) to (4), if the Tribunal is satisfied that it is not reasonably practicable to serve notice of application upon all the respondents, it may, for reasons to be recorded in writing, direct that the application shall be heard notwithstanding that some of the respondents have not been served with notice of the application;

Provided that, no application shall be heard unless;

(i) notice of the application has been served on the Central Government or the State Government, if such Government is a respondent;

(ii) notice of the application has been served on the authority which passed the order against which the application has been filed; and

(iii) the Tribunal is satisfied that the interests of the respondents on whom notice of the application has not been served are adequately and sufficiently represented by the respondents on whom notice of the application has been served.

12. Filing of reply and other documents by the respondents.—(1) Each respondent intending to contest the application, shall file in triplicate the reply to the application and the documents relied upon in paper book form with the Registry within one month of the service of notice of the application on him.

(2) In the reply filed under sub-rule (1) the respondent shall specifically admit, deny or explain the facts stated by the applicant in his application and may also state such additional facts as may be found necessary for the just decision of the case. It shall be signed and verified as a written statement by the respondent or any other person duly authorised by him in writing in the same manner as provided for in Order VI, rule 15 of the Code of Civil Procedure, 1903 (5 of 1903).

(3) The documents referred to in sub-rule (2) shall also be filed alongwith the reply and the same shall be marked as R1, R2, R3 and so on.

(4) The respondent shall also serve a copy of the reply alongwith documents as mentioned in sub-rule (1) on the applicant or his legal practitioner, if any, and file proof of such service in the Registry.

(5) The Tribunal may allow filing of the reply after the expiry of the prescribed period.

13. Date and place of hearing to be notified.—The Tribunal shall notify to the parties the date and place of hearing of the application in such manner as the Chairman may, by general or special order, direct,

14. Sittings of the Tribunal.—The Tribunal shall ordinarily held its sittings at New Bombay, Nagpur and Aurangabad;

Provided that if at any time, the Chairman of the Tribunal is satisfied that circumsances exist which render it necessary to have sittings of the said Bench at any place falling within its territorial jurisdiction, other than the place or places at which it ordinarily sits, the Chairman may direct that the Bench shall held its sittings at any such appropriate place for such period as may be specified.

15. Calendar of Cases.—(1) Each Bench shall draw up a calendar for the hearing of transferred cases and, as far as possible, hear and decide the cases according to the calendar.

(2) Every application shall be heard and decided, as far as possible within six months from the date of its registration.

(3) The Tribunal shall have the power to decline an adjournment and also to limit the time for oral arguments.

16. Action on application for applicant's default.—(1) Where on the date fixed for hearing of the application or on any other date to which such hearing may be adjourned, the applicant does not appear when the aplication is called for hearing, the Tribunal may, in its discretion, either dismiss the application for default or hear and decide it on merit.

(2) Where an application has been dismissed for default and the applicant files an application within thirty days from the date of dismissal and satisfiies the Tribunal that there was sufficient cause for his non-appearance when the application was called for hearing, the Tribunal shall make an order setting aside the order dismissing the application and restore the same :

Provided, however, where the case was disposed of on merits the decision shall not be responed except by way of review.

17.Ex-parte hearing and disposal of applicaion.—(1) Where on the date fixed for hearing the application or on any other date to which such hearing may be adjourned, the applicant appears and the respondent does not appear when the application is called for hearing, the Tribunal may, in its discretion adjourn the hearing or hear and decide the application ex-parte.

(2) Where an application has been heard ex-parte against a respondent or respondents, such respondent or respondents may apply to the Tribunal

for an order to set it aside and if such respondent or respondents satisfy the Tribunal that the notice was not duly served, or that he or they were prevented by any sufficient cause from appearing when the application was called for hearing the Tribunal may make an order setting aside the ex-parte hearing as against him or them upon such terms as it thinks fit, and shall appoint a day for proceeding with the application :

Provided that where the ex-parte hearing of the application is of such nature that it cannot be set aside as against one respondent only, it may be set aside as against all or any of the other respondents also :

Provided further that in cases covered by sub-rule (8) of rule 11, the Tribunal shall not set aside ex-parte hearing of an application merely on the ground that it was not served upon a respondent or respondents.

18. Review application to be filed within thirty days.— No application for review shall be entertained unless it is filed within thirty days from the date of the order of which the review is sought.

19. Substitution of legal representatives.—(1) In the case of death of a party during the pendency of the proceedings before the Tribunal, the legal representatives of the deceased party may apply within thirty days of the date of such death for being brought on record as necessary parties.

(2) Where no application is received from the legal representatives within the period specified in sub-rule (1), the proceedings against the deceased party shall abate :

Provided that on good and sufficient reasons the Tribunal, on an application, may set aside the order of abatement and substitute the legal representatives.

20. Adjournment of hearing.—The Tribunal may if sufficient cause is shown at any stage of proceedings grant time to the parties or any of them and adjourn the hearing of the application. The Tribunal may make such order as it thinks fit with respect to the costs occasioned by the adjournment.

21. Order to be signed and dated.—(i) Every order of the Tribunal shall be in writing and shall be signed by the Member or Members constituting the Bench, which pronounced the order.

(ii) The order shall be pronounced in open court.

22. Publication of orders.—Any order of the Tribunal deemed fit for publication in any authoritative report or the press may be released for such publication on such terms and conditions as the Chairman or the Vice-Chairman concerned may specify by general or special order.

23. Communication of orders to Parties.—(1) Every interim order granting or refusing or modifying interim relief and final order passed on any application shall be communicated to the applicant and to the respondent concerned either by hand delivery or by registered post free of cost.

(2) If the applicant or the respondent to any proceeding requires a copy of any document or proceeding the same shall be supplied to him on such terms and conditions on payment of such fees as may be fixed by the Chairman by general or special order.

24. Inspection of the records.—(1) The parties to any case or their Counsel may be allowed to inspect the records of the case on making an application in writing to the Registrar.

(2) Subject to such terms and conditions as may be specified by the Chairman by a general or special order, a person who is not a party to the proceeding, may also be allowed to inspect the proceedings after obtaining the permission of the Registrar in writing.

25. Orders and directions in certain cases.— The Tribunal may make such orders or give such directions as may be necessary or expedient to give effect to its orders or to prevent abuse of its process or to secure the ends of justice.

26. Registration of legal practitioner's clerks.— (1) No clerk employed by a legal practitioner shall act as such in the Tribunal or be permitted to have access to the records and obtain copies of the orders of the Bench of the Tribunal in which the legal practitioner ordinarily practices unless his name is entered in the Register of clerks maintained by the said Bench. Such clerk shall be known as a "Registered Clerk".

(2) A legal practitioner desirous of registering his clerk shall make an application to the Registrar in form IV. On such application being allowed by the Registrar, his name shall be entered in the Register of Clerks.

(3) After registration of the clerk, the Registrar shall direct the issue of an identity card to him which shall be non-transferable and shall be produced by the holder upon request by an officer or other employees of the Tribunal authorised in this behalf. The identity card shall be issued under the signature of the Deputy Registrar of the Bench concerned.

(4) A Register of all the clerks registered under sub-rule (2) shall be maintained in the office of the Registrar of each Bench.

(5) A legal practitioner shall have at a time not more than two registered clerks unless the Registrar by general or special order othewise permits.

(6) Whenever a legal practitioner ceases to employ a registered clerk, he shall notify the fact at once to the Registrar by means of a letter enclosing therewith the identity card issued to his clerk by the registry, and on receipt of such letter the name of the said registered clerk shall be struck off from the Register.

27. Working hours of the Tribunal.—The working days and hours of the Bench of the Tribunal at New Bombay and of the Benches at Nagpur and Aurangabad shall be the same as in the case of the office of the Government at the respective places, but no work, unless of an urgent nature, shall be admitted after 3.30 p.m. on any working day.

28. Sitting hours of the Tribunal.—The sitting hours of the Tribunal (including a vacation Bench) shall ordinarily be from 10.30 a.m. to 1.00 p.m and 2.00 p.m to 5.00 p.m. subject to any order made by the Chairman or by Vice-Chairman concerned with the prior approval of the Chairman.

29. Powers and functions of the Registrar.—(1) The Registrar shall have the custody of the records of the Tribunal and shall perform such other functions as are assigned to him under these rules or as may be assigned by the Chairman or the Vice-Chairman of the Bench concerned by separate order.

(2) The Registrar may with the approval of the Chairman or of the Vice-Chairman of the Bench concerned, delegate to the Deputy Registrar any function or power required by these rules to be performed or exercised by the Registrar.

(3) In the absence of the Registrar, the Deputy Registrar may exercise all the powers and perform all the functions of the Registrar.

(4) The official seal shall be kept in the custody of the Registrar.

(5) Subjects to any general or special direction by the Chairman, the seal of the Tribunal shall not be affixed to any order, summons or other process save under the authority in writing of the Registrar or the Deputy Registrar.

(6) The seal of the Tribunal shall not be affixed to any certified copy issued by the Tribunal save under the authority in writing of the Registrar or the Deputy Registrar.

30. Additional powers and duties of Registrar.—In addition to the powers conferred elsewhere in these rules, the Registrar shall have the following powers and duties subject to any general or special order of the Chairman or the Vice-Chairman of the Bench concerned, namely :—

(i) to receive all applications and other documents including transferred applications;

(ii) to decide all questions arising out of the scrutiny of the applications before they are registered;

(iii) to require any application presented to the Tribunal to be amended in accordance with the Act and the rules;

(iv) subject to the directions of the respective Benches to fix the date of first hearing of the applications or other proceedings and issue notices thereof;

(v) to direct any formal amendment of records;

(vi) to order grant of copies of documents to parties to the proceedings;

(vii) to grant leave to inspect the records of the Tribunal;

(viii) to dispose of all matters relating the service of notices or other processes, applications for the issue of fresh notices and for extending the time for filing such applications and to grant time not exceeding 15 days for filing a reply or rejoinder, if any, and to place the matter before the Bench for appropriate orders after the expiry of the aforesaid period;

(ix) to requisition records from the custody of any court or other authority;

(x) to receive applications within thirty days from the date of death for substitution of legal representatives of the deceased parties during the pendency of the application;

(xi) to receive and dispose of applications for substitution, except where the substitution would involve setting aside an order of abatement;

(xii) to receive and dispose of applications by parties for return of documents.

31. Additional powers of the Registrar of the Principal Bench.—The Registrar of Principal Bench shall have the power to call for information and records and to inspect or cause to be inspected the Registry of the other Benches under General or special orders as may be issued by the Chairman from time to time.

32. Seal and emblem.—The official seal and emblem of the Tribunal shall be such as the Government may specify.

33. Dress of the Members and staff of Tribunal.—The dress for the Members of the Tribunal (including Chairman and Vice-Chairman and Members of the Staff of the Tribunal shall be such as the Chairman may specify.

34. Dress of the parties.—A legal Practitioner or, as the case may be, a presenting officer shall appear before the Tribunal in his professional dress, if any, and if there is no such dress—

(i) if a male, in a closed collared coat and trousers or in a lounge suit;

(ii) if a female, in a saree or any other customary dress of a sober colour.

[No. A-11019/30/86-AT]

APPENDIX A

FORM I

(See rule 4)

APPLICATION UNDER SECTION 19 OF THE ADMINISTRATIVE TRIBUNALS ACT, 1985

.....

.....

Title of the Case :

INDEX

S. No.	Description of documents relied upon	Page No.
1.	Application	
2.		

3.

4.

5.

6.

Signature of the applicant

For use in Tribunal's Office

Date of filling
or
Date of Receipt by post.
Registration No.

Signature
for Registrar

IN THE MAHARASHTRA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

————BENCH

BETEEN

A B APPLICANT

AND

C D RESPONDENT

DETAILS OF APPLICATION :

1. Particulars of the applicant :

(i) Name of the applicant

(ii) Name of Father/Husband

(iii) Age of the applicant

(iv) Designation and particulars of office (Name and station) in which employed/or was last employed before ceasing to be in service.

(v) Office address

(vi) Address for service of notices

2. Particulars of the respondent :

(i) Name of the respondent

(ii) Name of Father/Husband

(iii) Age of the respondent

(iv) Designation and particuars of office (Name and station) in which employed.

(v) Office address

(vi) Address for service of notices.

3. Particulars of the order against which application is made.

The application is against the following order :—

(i) Order No. With reference to Annexure

(ii) Date

(iii) Passed by

(iv) Subject in brief.

4. Jurisdiction of the Tribunal :

The applicant declares that the subject matter of the order against which he wants redressal is within the jurisdiction of the Tribunal.

5. Limitation :

The applicant further declares that the application is within the limitation prescribed in section 21 of the Administartive Tribunals Act, 1985.

6. Facts of the case :

The facts of the case are given below :—

(Give here a concise statement of facts in a chronological order, each paragraph containing as nearly as possible a separate issue, fact or otherwise).

7. Details of the remedies exhausted :

The applicant declares that he has availed of all the remedies available to him under the relevant service rules, etc.

(Give here chronologically the details of representations made and the outcome of such representations with reference to the Annexure numbers).

8. Matters not previously filed or pending with any other court.

The applicant further declares that he had no previously filed any application, writ petition or sui regarding the matter in respect of which this applica tion has been made, before any court of law or an other authority or any other Bench of the Tribuna and nor any such application, writ petition or sui is pending before any of them.

In case the applicants had previously filed an application, writ petition or suit, the stage at whic it is pending and if decided, the gist of the decisio should be given with reference to the Annexures.

9. Relief(s) sought :

In view of the facts mentioned in para 6 above th applicant prays for the following relief(s) :—

(Specify below the relief(s) sought explaining th ground for relief(s) and the legal provisions (if an relied upon).

10. Interim order, if any prayed for :

Pending final decision on the application, the app cation seeks issue of the following interim order :—

(Give here the nature of the interim order pray for with reasons).

11. In the event of application being sent by Re tered post, it may be stated whether the applica desires to have oral hearing at the admission st and if so, he shall attach a self-addressed Post Car Inland Letter, at which intimation regarding the d of hearing could be sent to him.

12. Particulars of Bank Draft/Postal Order respect of the application fee :

1. Name of the Bank on which drawn

2. Demand Draft No.

or

1. Number of Indian Postal Order(s)

2. Name of the issuing Post Office

IndiaCode

3. Date of issue of Postal Order(s)

4. Post Office at which payable.

13. List of enclosures :

1.

2.

3.

4.

VERIFICATION

I, _____ (name of the applicant) S|o, D|o, W|o _____ Age _____ work as _____ in the office of _____ resident of _____ hereby verify that the contents of paras ____ to ____ are true to my personal knowledge and para ____ to _____ believed to be true on legal advice and that I have not suppressed by material fact.

Signature of the applicant

Date :

Place :

To

The Registrar,

FORM II

[See Rule 4(4)]

RECEIPT SLIP

Receipt of the application filed in the Maharashtra Administrative Tribunal _____ Bench by Shri|Kum.|Smt. _____ working as _____ _____in the Department|Office of _____ _____ residing at _____ _____ is hereby acknowledged.

For Registrar
Maharashtra Administrative Tribunal
_____Bench

Date :

Seal :

IN THE MAHARASHTRA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

_____BENCH

FORM III

[See rule 8(3)]

Misc. Application No. _____ of _____
in
Original Application No. _____ of 19____
Transferred

XXX

.....Applicant
Applicant|Respondent)

Vs.

YYY

.....Respondent
(Respondent|Applicant)

Brief facts leading to the application :

Relief or Prayer :

Verification :

I _____ (name of the applicant) S|o, D|o, W|o _____ age _____ working as _____ in the office of _____ resident of _____ do hereby verify that the contents of para _____ to _____ are true to on legal advice and that I have not suppressed any material fact.

Signature of the Applicant

Place :

Date :

Signature of the Advocate

FORM IV

[See rule 26(2)]

APPLICATION FOR THE REGISTRATION OF A CLERK

1. Name of legal practitioner on whose behalf the clerk is to be registered.

2. Particulars of the clerk to be registered.

(i) Full Name : (in capital) _____ Attested passport size photograph to be pasted. _____

(ii) Father's Name :

(iii) Age and Date of Birth :

(iv) Place of birth :

(v) Nationality :

(vi) Educational Qualifications :

(vii) Particulars of previous employment, if any :

I, _____ (Clerk above named) do hereby affirm that the particulars relating to me given above are true.

Signature of clerk.

3. Whether the legal practitioner has a clerk already registered in his employ and whether the clerk sought to be registered in lieu of or in addition to the clerk already registered.

IndiaCode

4. Whether the clerk sought to be registered is already registered as a clerk of any other legal practitioner and if so, the name of such practitioner.

I, _____ (legal practitioner) certify that hte particulars given above are true to the best of my information and belief and that I am not aware of any fact which would render unsuitable the registration of the said _____ (name) as a clerk. Further, I enclose Postal Order for two rupees fifty paise being the cost of Identity Card alongwith 2 passport size photographs of the applicant duly attested by me.

Signature of the legal practitioner

Date :

To

The Registrar,

Maharashtra Administrative Tribunal,

_____Bench,

_____

[No. A-11019/30/86-AT]

सा.का.नि. 486(अ).—केन्द्रीय सरकार प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985(1985 का 13) की धारा 35 की उपधारा (2) के खण्ड (घ), (ङ) और (च) के साथ पठित, उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, एतद्द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती हैं, अर्थात् :—

(1) संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :—(1) इन नियमों का नाम मध्य प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण (कार्यविधि) नियमावली, 1988 है;

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

2. परिभाषाएं :—इन नियमों में जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो;

(क) "अधिनियम" से प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 13) अभिप्रेत है;

(ख) "अभिकर्ता" से किसी पक्षकार द्वारा अपनी ओर से अधिकरण के समक्ष आवेदन या लिखित उत्तर प्रस्तुत करने के लिए सम्यक रूप से प्राधिकृत किया गया कोई व्यक्ति अभिप्रेत है;

(ग) "आवेदक" से धारा 19 के अधीन अधिकरण को आवेदन करने वाला कोई व्यक्ति अभिप्रेत है;

(घ) "प्रपत्र" से परिशिष्ट "क" में निर्दिष्ट प्रारूप अभिप्रेत है ;

(ङ) "सरकार" से मध्य प्रदेश सरकार अभिप्रेत है ।

(च) "विधि व्यवसायी" का वही अर्थ होगा जो उसका अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में है ।

(च) "विधि व्यवसायी" का वही अर्थ होगा जो उसका अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में है ।

(छ) "विधिक प्रतिनिधि" से मृतक की संपदा का कानूनी तौर पर प्रतिनिधित्व करने वाला व्यक्ति अभिप्रेत है;

(ज) अधिकरण के संदर्भ में "रजिस्ट्रार" उस रजिस्ट्रार से अभिप्रेत है जिसे प्रधान न्याय पीठ में नियुक्त किया गया हो और अधिकरण की अन्य न्यायपीठों के संदर्भ में प्रत्येक न्यायपीठ से सम्बद्ध ऐसा रजिस्ट्रार अभिप्रेत है जिसे न्यायपीठ विशेष में नियुक्त किया गया हो और इसके अंतर्गत ऐसा कोई अधिकारी भी है जिसको नियम 29 की धारा (2) और (3) के अधीन रजिस्ट्रार को शक्तियां और कृत्य प्रत्यायोजित किए जाएं;

(झ) "रजिस्ट्री" से स्थिति अनुसार अधिकरण की अथवा अधिकरण की न्यायपीठ की रजिस्ट्री अभिप्रेत है;

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

(ट) "अन्तरित आवेदन" से ऐसा वाद या अन्य कार्यवाही अभिप्रेत है जो धारा 29 की उपधारा (1) अथवा उपधारा (2) के अधीन अधिकरण को अन्तरित की गई है;

(ठ) "अधिकरण" से अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (2) के अंतर्गत स्थापित मध्य प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण अभिप्रेत है;

(ड) इसमें जिन शब्दों एवं अभिव्यक्तियों का इस्तेमाल तो किया गया है किन्तु जिन्हें इन नियमों में परिभाषित नहीं किया गया किन्तु जिनकी परिभाषाएं, अधिनियम में दी गई हैं उनका क्रमशः वही अर्थ होगा जो कि अधिनियम में उन्हें दिया गया है ।

3. अधिकरण की भाषा : अधिकरण की भाषा अंग्रेजी होगी ;

परन्तु अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही के पक्षकार यदि ऐसा चाहें तो हिन्दी में तयार की गई दस्तावेजें भी फाइल कर सकेंगे;

परन्तु यह और कि न्यायपीठ अपने विवेकानुसार कार्यवाहियों में हिन्दी का प्रयोग अनुज्ञात कर सकेंगी किन्तु अंतिम आदेश अंग्रेजी में होगा;

(ख) मामले की सुनवाई करने वाली न्यायपीठ अपने विवेकानुसार पेश की जाने वाली दलीलों और दायर किए जाने वाले दस्तावेजों का सीधे ही अंग्रेजी अनुवाद करने का आदेश दे सकती है ;

4. आवेदन फाइल करने की प्रक्रिया :—(1) अधिकरण को आवेदन आवेदक द्वारा व्यक्तिगत रूप से या किसी अभिकर्ता द्वारा या सम्यकतः प्राधिकृत अधिवक्ता द्वारा रजिस्ट्रार को अथवा आवेदन पत्र प्राप्त करने के लिए रजिस्ट्रार द्वारा लिखित रूप में प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी को प्ररूप-1 में प्रस्तुत किया जाएगा या रसीदी रजिस्ट्री डाक द्वारा सम्बोधित न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को संबोधित करके भेजा जाएगा;

(2) उप-नियम (1) के अधीन आवेदन फाइल के आकार के एक कोरे लिफाफे के साथ जिस पर प्रत्यर्थी का पूरा पता हो, एक अभिलेख पुस्तिका प्ररूप में तीन पूर्ण सेटों से प्रस्तुत किया जाएगा ।

(3) जहां प्रत्यर्थियों की संख्या एक से अधिक है,—वहां आवेदक द्वारा फाइल के आकार में अपेक्षित संख्या में कोरे लिफाफों के साथ जिन पर प्रत्येक प्रत्यर्थी का पूर्ण पता होगा, प्रत्यर्थियों की संख्या के बराबर अभिलेख पुस्तिका प्ररूप में आवेदन पत्र की अतिरिक्त प्रतियां प्रस्तुत की जाएंगी :

परन्तु जहां प्रत्यर्थियों की संख्या पांच से अधिक हो वहां रजिस्ट्रार प्रत्यर्थियों को नोटिस जारी करते समय आवेदक को आवेदन की अतिरिक्त प्रतियां दायर करने की अनुमति दे सकता है ।

(4) आवेदक अपने आवेदन के साथ प्ररूप II में एक रसीदी पर्ची संलग्न करेगा तथा प्रस्तुत करेगा जिस पर आवेदन पत्र की प्राप्ति की पावती के रूप में रजिस्ट्रार द्वारा अथवा रजिस्ट्रार की ओर से आवेदन पत्र प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

(5) (क) उपनियम (1) से (3) में दी गई किसी बात के बावजूद अधिकरण एक से अधिक व्यक्तियों को मिलकर संयुक्त आवेदन पत्र दायर करने की अनुमति दे सकता है बशर्ते कि वाद के हेतुक तथा