रजिस्ट्री सं. डी.एल.-33004/94 REGD. NO. D.L.-33004/94

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. 530] नई दिल्ली, बुधवार, दिसम्बर 21, 1994/अग्रहायण 30, 1916
No. 530] NEW DELHI, WEDNESDAY, DECEMBER 21, 1994/AGRAHAYANA 30, 1916

IndiaCode

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 21 दिसम्बर, 1994

सा.का.नि. 874 (अ).—केन्द्रीय सरकार, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 13) के खण्ड 1 के उपखंड (4) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, 21 दिसम्बर, 1994 नियत करती है जिस तारीख से पश्चिम बंगाल प्रशासनिक अधिकरण के संबंध में इस अधिनियम के प्रावधान लागू होंगे।

[सं. ए.-11014/8/93-एटी]
श्रीमती सरिता प्रसाद, संयुक्त सचिव

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS

(Department of Personnel & Training)

NOTIFICATION

New Delhi, the 21st December, 1994

G.S.R. 874(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (4) of section 1 of the Administrative Tribunals Act, 1985 (13 of 1985), the Central Government hereby appoints the 21st day of December, 1994 as the date on which the provisions of the Act, in so far as they relate to the West Bengal Administrative Tribunal shall come into force.

[No. A 11014/8/93-AT]
SMT. SARITA PRASAD, Jt. Secy.

अधिसूचना

नई दिल्ली, 21 दिसम्बर, 1994

सा.का.नि. 875 (अ).—केन्द्रीय सरकार, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 13) की धारा 35 की उपधारा (2) के खंड (ग) के साथ पठित उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम पश्चिम बंगाल प्रशासनिक अधिकरण (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और सदस्यों के वेतन और भत्ते तथा सेवा की शर्तें) नियम, 1994 है।

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

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

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

(ख) "सरकार" से पश्चिम बंगाल सरकार अभिप्रेत है;

(ग) "अधिकरण" से पश्चिम बंगाल प्रशासनिक अभिप्रेत है;

(2) इन नियमों में, उन शब्दों और पदों के, जो इनमें प्रयुक्त हैं, और परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित है, वही अर्थ होंगे जो इस अधिनियम में हैं।

3. वेतन—अध्यक्ष आठ हजार रुपये वेतन और पांच सौ रुपये का विशेष वेतन प्रतिमास प्राप्त करेगा। उपाध्यक्ष आठ हजार रुपये का वेतन प्रतिमास प्राप्त करेगा और सदस्य 7300-200-7500-250-8000 रुपये के वेतनमान में वेतन प्रतिमास प्राप्त करेगा :

परन्तु ऐसे किसी व्यक्ति की अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सदस्य के रूप में नियुक्ति की दशा में जो किसी उच्च न्यायालय के न्यायाधीश के रूप में सेवानिवृत्त हुआ है या जो केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार के अधीन सेवा से निवृत्त हुआ है या जो पेंशन और/या उपदान, या दोनों, अभिदायी भविष्यनिधि में नियोजक के अभिदाय के रूप में कोई सेवा निवृत्त फायदे या अन्य प्रकार के सेवा-निवृत्ति फायदे प्राप्त कर रहा है या कर चुका है या प्राप्त करने का हकदार हो गया है तो पूर्वोक्त में से उसके द्वारा प्राप्ति या प्राप्त की जाने वाली पेंशन या उपदान के समतुल्य पेंशन या अभिदायी भविष्य निधि में नियोजक के अभिदाय या किसी अन्य प्रकार के सेवा-निवृत्ति फायदा, यदि कोई हों, किन्तु सेवा-निवृत्त उपदान के समतुल्य पेंशन को छोड़कर, की कुल रकम कम कर दी जाएगी।

4. महंगाई भत्ता-अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और सदस्य अपने वेतन के अनुरूप ऐसी दरों पर महंगाई भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे जो 7300-200-7500-250-8000 रु. और उससे ऊपर के वेतनमान में वेतन पाने वाले केन्द्रीय सरकार के समूह "क" अधिकारियों को अनुज्ञेय है।

5. नगर प्रतिकारात्मक भत्ता-अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और सदस्य अपने वेतन के अनुरूप ऐसी दरों पर नगर प्रतिकरात्मक भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे जो 7300-200-7500-250-8000 रु. या उससे ऊपर के वेतनमान के वेतन पाने वाले केन्द्रीय सरकार के समूह (क) अधिकारियों को अनुज्ञेय है।

6. सदस्य के रूप में नियुक्ति पर मूल सेवा में सेवा-निवृत्ति—(1) अध्यक्ष, कोई उपाध्यक्ष या कोई सदस्य, जो अधिकरण में अपनी नियुक्ति की तारीख को केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार के अधीन सेवा में था, अधिकरण में अपनी नियुक्ति से पूर्व ऐसी सेवा से निवृत्ति ले लेगा और किसी उच्च न्यायालय के किसी ऐसे आसीन न्यायाधीश की दशा में, जो अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के रूप में नियुक्त किया जाता है, अधिकरण में उसकी सेवा संविधान की दूसरी अनुसूची के भाग "घ" के पैरा 11 (ख) (1) के अर्थान्तर्गत वास्तविक सेवा मानी जाएगी।

(2) उपनियम (2) में यथा उपबंधित सेवा निवृत्ति पर अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सदस्य—(1) उसको लागू सेवा निवृत्ति नियमों के अनुसार पेंशन और उपदान प्राप्त करने का हकदार होगा;

(2) अपनी उपार्जित छुट्टी अग्रनीति करने के लिए अनुज्ञात नहीं किया जाएगा किन्तु वह अपनी सेवा-निवृत्ति से पूर्व उसको लागू नियमों के अनुसार छुट्टी संबलन, यदि कोई हो, के समतुल्य नकद रकम प्राप्त करने का हकदार होगा।

7. छुट्टी—(1) अधिकरण में अध्यक्ष, या उपाध्यक्ष या किसी सदस्य के रूप में नियुक्ति पर कोई व्यक्ति निम्नलिखित रूप में छुट्टी प्राप्त करने का हकदार होगा।

(1) सेवा के प्रत्येक पूरे कलैण्डर वर्ष के लिए पन्द्रह दिन की दर पर उपार्जित छुट्टी;

(2) सेवा के प्रत्येक पूरे वर्ष की बाबत बीस दिन की दर पर चिकित्सीय प्रमाणपत्र या निजी कार्य के लिए अर्धवेतन छुट्टी और अर्ध वेतन छुट्टी के लिए छुट्टी सम्बलम् उपार्जित छुट्टी के दौरान अनुज्ञेय छुट्टी सम्बलम् के आधे के समतुल्य होगा;

(3) अर्धवेतन पर छुट्टी, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या संबंधित सदस्य, सदस्य के विवेकानुसार पूरे वेतन सहित छुट्टी में परिवर्तित की जा सकती है। परन्तु यह तब जब कि छुट्टी चिकित्सीय आधारों पर ली गई हो और सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी के चिकित्सीय प्रमाणपत्र द्वारा समर्थित की गई हों;

(4) पद की एक अवधि में वेतन और भत्तों के बिना अधिक से अधिक एक सौ अस्सी दिन की अवधि तक असाधारण छुट्टी;

(2) यदि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या कोई सदस्य अधिकरण के साथ अपनी कार्य-व्यस्तता के कारण पूर्ण प्रावकाश का उपभोग करने में असमर्थ है, तो वह प्रावकाश की अनुपयुक्त अवधि को छुट्टी के लिखे में जोड़ने का हकदार होगा।

स्पष्टीकरण—इस अधिनियम के प्रयोजन के लिए "प्रावकाश" से अधिकरण द्वारा माने जाने वाले प्रत्येक कलैण्डर वर्ष में तीस दिन का प्रावकाश अभिप्रेत होगा।

(3) अधिकरण में अपनी पदावधि की समाप्ति पर, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या कोई सदस्य अपने नाम में जमा उपार्जित छुट्टी की बाबत छुट्टी सम्बलम् के समतुल्य नकद रकम प्राप्त करने का हकदार होगा, परन्तु यह जब तक कि इस उपनियम और नियम 6 के उपनियम (2) के अधीन छुट्टी की अवधि जिसके लिए नकद रकम प्राप्त की गई है, दो सौ चालीस दिन से अधिक की नहीं होगी।

(4) अध्यक्ष या उपाध्यक्ष और सदस्य ऐसा महंगाई भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे जो अधिकरण में पदत्याग की तारीख को प्रवृत्त दरों पर उपनियम (3) के अधीन छुट्टी सम्बलम पर अनुज्ञेय है, परन्तु वह ऐसे छुट्टी सम्बलम पर नगर प्रतिकरात्मक भत्ते या किसी अन्य भत्ते का हकदार नहीं होगा।

8. छुट्टी मंजूर करने वाला प्राधिकारी—उपाध्यक्ष और किसी सदस्य की छुट्टी मंजूर करने के लिए अध्यक्ष सक्षम प्राधिकारी होगा और अध्यक्ष की छुट्टी मंजूर करने के लिए राज्यपाल सक्षम प्राधिकारी होगा।

9. पेंशन—(1) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या किसी सदस्य के रूप में अधिकरण में नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति पेंशन का हकदार होगा :

परन्तु ऐसी पेंशन देय नहीं होगी—

(1) यदि उसने अधिकरण में दो वर्ष से कम सेवा की है, या

(2) यदि उसे अधिनियम की धारा 9 की उपधारा (2) के अधीन अधिकरण में किसी पद से हटाया गया है।

(2) उपनियम (1) के अधीन पेंशन प्रत्येक पूरे सेवा वर्ष के लिए सात सौ रुपये प्रति वर्ष की दर से संगणित की जाएगी और अधिकरण में सेवा वर्ष की संख्या पर ध्यान दिए बिना पेंशन की अधिकतम रकम 3,500 रुपये प्रतिवर्ष से अधिक नहीं होगी :

परन्तु इस नियम के अधीन देय पेंशन की कुल रकम, जिसके अंतर्गत संराशित पेंशन का भाग (यदि कोई हो) रकम सहित, जो अधिकरण में पद धारण करते हुए प्राप्त की गई है या जिसे प्राप्त करने का हक है किसी उच्च न्यायालय के न्यायाधीश के लिए विहित पेंशन की अधिकतम रकम से अधिक नहीं होगी।

10. भविष्य निधि—अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सदस्य भविष्य निधि में अपने विकल्प पर अभिदाय करने का हकदार होगा और ऐसी दशा में उसके विकल्प करने पर वह साधारण भविष्य निधि (केन्द्रीय सेवा) नियम, 1960 के उपबंधों द्वारा शासित होगा :

परन्तु यदि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सदस्य अधिकरण में अपना कार्यभार संभालने के ठीक पूर्व किसी उच्च न्यायालय का न्यायाधीश था या अखिल भारतीय सेवा का सदस्य था तो वह ऐसे नियमों द्वारा शासित होगा जो अधिकरण के कार्य भार संभालने के ठीक पूर्व उसको लागू थे।

11. यात्रा भत्ता – अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सदस्य दौरे पर या स्थानान्तरण पर (जिसके अंतर्गत अधिकरण में कार्यभार संभालने के लिए या अधिकरण से उसकी पदावधि की समाप्ति पर अपने गृह नगर जाने के लिए की गई यात्रा भी है) यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता का उसी मापमान और उन्हीं दरों पर जो उच्च न्यायालय न्यायाधीश (यात्रा भत्ता) नियम, 1956 में विहित है, व्यक्तिगत चीजवस्त और अन्य जैसी ही वस्तुओं के परिवहन का हकदार होगा।

12. छुट्टी यात्रा रियायत – अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सदस्य उन्हीं दरों और उन्हीं मापमानों और उन्हीं शर्तों पर जो 7300–200–7500–250–8000 रुपये या उससे ऊपर का वेतनमान पाने वाले केन्द्रीय सरकार के समूह "क" अधिकारी को लागू हैं, छुट्टी यात्रा रियायत का हकदार होगा।

13. वास-सुविधा – (1) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सदस्य के रूप में अधिकरण में नियुक्त प्रत्येक, व्यक्ति, उपलब्धता के अधीन रहते हुए समुचित टाइप के शासकीय निवास का सरकार द्वारा समय-समय पर विहित दरों पर अनुज्ञप्ति फीस के संदाय पर उपयोग करने का हकदार होगा।

(2) जब किसी अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सदस्य, को उपनियम (1) के अधीन निर्दिष्ट शासकीय निवास उपलब्ध नहीं कराया जाता है या वह उसका उपभोग नहीं करता है तो उसे उसके वेतन के पन्द्रह प्रतिशत के बराबर रकम का भत्ता प्रतिमास संदत्त किया जा सकेगा।

3. जहां अध्यक्ष/उपाध्यक्ष या सदस्य शासकीय निवास को अनुज्ञेय अवधि के परे अपने अधिभोग में रखता है वहां वह, यथास्थिति, अतिरिक्त अनुज्ञप्ति फीस या शास्तिक किराये का संदाय करने का दायी होगा और सरकार के नियमों के अनुसार बेदखल किए जाने का दायी होगा।

14. सवारी सुविधा – अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सदस्य भारत सरकार के स्टाफ कार नियमों के अनुसार स्टाफ कार सुविधा का हकदार होगा।

15. चिकित्सीय उपचार की सुविधाएं – अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और सदस्य ऐसे चिकित्सीय उपचार और अस्पताल सुविधाओं का, जो कि सरकार में तत्समान प्रास्थिति वाले अधिकारी को अनुज्ञेय हैं, हकदार होगा।

16. अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के रूप में नियुक्त उच्च न्यायालय के आसीन न्यायाधीश की सेवा की शर्तें-इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, जहां किसी उच्च न्यायालय का आसीन न्यायाधीश अधिकरण के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के रूप में नियुक्त किया जाता है वहां उसको उच्च न्यायालय न्यायाधीश (सेवा शर्तें) अधिनियम, 1954 (1954 का 28) और उसके अधीन बनाये गए नियमों में यथा अंतर्विष्ट सेवा शर्तें, उसकी अधिवर्षिता की तारीख तक उसे उच्च न्यायालय के आसीन न्यायाधीशों के रूप में लागू होंगी। इसके पश्चात वह, यथास्थिति, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के रूप में अपनी पदावधि की शेष अवधि के लिए इन नियमों द्वारा शासित होगा।

17. इन नियमों के नियम 4 से 16 में किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष और उपाध्यक्ष की सेवा की शर्तें और उपलभ्य परिलब्धियां वही होंगी जो उस नियम के अधीन उच्च न्यायालय न्यायाधीश (सेवा शर्तें) अधिनियम, 1954 (1954 का 28) और उच्च न्यायालय न्यायाधीश (यात्रा भत्ता) नियम, 1956 में यथा अंतर्विष्ट उच्च न्यायालय के सेवारत न्यायाधीश को अनुज्ञेय हैं।

18. अवशिष्ट उपबंध – अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या अन्य सदस्य की सेवा की शर्तें, जिनके लिए इन नियमों में कोई अभिव्यक्त उपबंध नहीं है, भारतीय प्रशासनिक सेवा से संबंधित तत्समान वेतन स्तर के अधिकारियों को तत्समय लागू नियमों और आदेशों द्वारा अवधारित की जाएगी।

19. नियमों को शिथिल करने की शक्ति – केन्द्रीय सरकार को इन नियमों के किन्हीं उपबन्धों को किसी वर्ग या प्रवर्ग के व्यक्तियों की बाबत जिनको ये नियम लागू होते हैं, शिथिल करने की शक्ति होगी।

[सं. ए. – 11014/7/93 – ए टी.]
श्रीमती सरिता प्रसाद, संयुक्त सचिव

NOTIFICATION

New Delhi, the 21st December, 1994

G.S.R. 875(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) read with clause (c) 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) These rules may be called the West Bengal Administrative Tribunal (Salaries and Allowances and Conditions of Service of Chairman, Vice-Chairman and Members) Rules, 1994.

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

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

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

(b) "Government" means the Government of West Bengal;

(c) "Tribunal" means the West Bengal Administrative Tribunal.

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

3. Pay.—The Chairman shall receive a pay of rupees eight thousand plus a special pay of rupees five hundred per mensem; a Vice-Chairman shall receive a pay of rupees eight thousand and a Member shall receive pay in the scale of Rs. 7300-200-7500-250-8000 per mensem;

Provided that in the case of an appointment as Chairman, Vice-Chairman or a Member or a

person who has retired as a Judge of High Court or who has retired from service under the Central Government or a State Government and who is in receipt of or has received or has become entitled to receive any retirement benefits by way of pension and or gratuity or both, employer's contribution to the Contributory Provident Fund or other forms of retirement benefits, the aforementioned pay shall be reduced by the gross amount of pension or pension equivalent of gratuity or employer's contribution to the Contributory Provident Fund or any other form of retirement benefits, if any, drawn or to be drawn by him, but excluding pension equivalent of retirement gratuity, drawn or to be drawn by him.

4. Dearness Allowance.—The Chairman, a Vice-Chairman and a Member shall receive dearness allowance appropriate to their pay at the rates admissible to Group "A" Officers of the Central Government drawing pay in the scale of Rs. 7300-200-7500-250-8000 and above.

5. City Compensatory Allowance.—The Chairman, a Vice-Chairman and a Member shall receive City Compensatory Allowance appropriate to their pay at the rates admissible to Group "A" officers of the Central Government drawing pay in the scale of Rs. 7300-200-7500-250-8000 or above.

6. Retirement from parent service on appointment as Member.—(1) The Chairman, a Vice-Chairman or a Member who, on the date of his appointment to the Tribunal, was in service under the Central Government or a State Government, shall seek retirement from such service before his appointment to the Tribunal and, in the case of a sitting Judge of a High Court, who is appointed as Chairman or Vice-Chairman, his service in the Tribunal shall be treated as actual service within the meaning of paragraph 11 (b) (i) of Part 'D' of the Second Schedule to the Constitution.

(2) On such retirement as is provided for in sub-rule (1), the Chairman, a Vice-Chairman or Member—

(i) shall be entitled to receive pension and gratuity in accordance with the retirement rules applicable to him;

(ii) shall not be allowed to carry forward his earned leave but shall be entitled to receive cash equivalent to leave salary, if any, in accordance with the rules applicable to him prior to his retirement.

7. Leave.—(1) A person, on appointment in the Tribunal as the Chairman or Vice-Chairman or Member, shall be entitled to leave as follows :—

(i) earned leave at the rate of 15 days for every completed calendar year of service;

(ii) half-pay leave on medical certificate or on private affairs at the rate of 20 days in respect of each completed Year of service and the leave salary for half-pay leave shall be equivalent to half of the leave salary admissible during the earned leave;

(iii) leave on half-pay can be commuted to full pay leave at the discretion of the Chairman or the Vice-Chairman or the Member concerned, provided it is taken on medical grounds and is supported by a medical certificate from the competent medical authority;

(iv) extraordinary leave without pay and allowances upto a maximum period of 180 days in one term of office.

(2) If the Chairman, a Vice-Chairman or a Member is unable to enjoy full vacation on account of his occupation with the Tribunal, he shall be entitled to add the unenjoyed period of vacation to the leave account.

Explanation.—For the purpose of this sub-rule "Vacation" means the vacation of 30 days in each calendar year observed by the Tribunal.

(3) On the expiry of his term of office in the Tribunal, the Chairman, a Vice-Chairman or a Member shall be entitled to receive cash equivalent of leave salary in respect of the earned leave standing to his credit, provided that the quantum of leave encashed under this sub-rule and sub-rule (2) of rule 6 shall not in any case exceed 240 days.

(4) The Chairman or a Vice-Chairman and Member shall be entitled to receive the dearness allowance as admissible on the leave salary under sub-rule (3) at the rates in force on the date of the relinquishment of the office in the Tribunal;

Provided that he shall not be entitled for the city compensatory allowance or any other allowance on such leave salary.

8. Leave sanctioning authority.—The Chairman shall be the authority competent to sanction leave to a Vice-Chairman and to a Member and the Governor shall be the authority competent to sanction leave to the Chairman.

IndiaCode

9. Pension.—(1) Every person appointed to the Tribunal as the Chairman, a Vice-Chairman or a Member shall be entitled to pension :

Provided that no such pension shall be payable —

(i) if he has put in less than two years of service with the Tribunal ; or

(ii) if he has been removed from an office in the Tribunal under sub-section (2) of section 9 of the Act.

(2) Pension under sub-rule (1) shall be calculated at the rate of Rs. 700 per annum for each completed year of service and irrespective of the number of years of service in the Tribunal the maximum amount of pension shall not exceed Rs. 3,500 per annum :

Provided that the aggregate amount of pension payable under this rule together with amount of any pension including commuted portion of pension (if any) drawn or entitled to be drawn while holding office in the Tribunal shall not exceed the maximum amount of pension prescribed for a Judge of a High Court.

10. Provident Fund.—The Chairman, a Vice-Chairman or a Member shall be entitled to subscribe to the Provident Fund at his option and, in the case of his so opting, shall be governed by the provisions of the General Provident Fund (Central Services) Rules, 1960 :

Provided that if the Chairman or a Vice-Chairman or a Member was the Judge of a High Court or was a Member of an All-India Service immediately before his joining the Tribunal, he shall be governed by the rules which were applicable to him immediately before joining the Tribunal.

11. Travelling allowance.—The Chairman, a Vice-Chairman or a Member, while on tour or on transfer (including the journey undertaken to join the Tribunal or on the expiry of his term with the Tribunal to proceed to his home town) shall be entitled to the travelling allowance, daily allowance, transportation of personal effects and other similar matters at the same scales and at the same rates as are prescribed in the High Court Judges (Travelling Allowance) Rules, 1956.

12. Leave Travel Concession.—The Chairman, a Vice-Chairman or a Member shall be entitled to the leave travel concession at the same rates and at the same scales and on the same conditions as are applicable to Group "A" Officers of the Central Government drawing pay in the scale of Rs. 7300-200-7500-250-8000 or above.

13. Accommodation.—(1) Every person appointed to the Tribunal as Chairman, Vice-Chairman or a Member shall be entitled to the use of an official residence of appropriate type, subject to availability, on payment of licence fee at the rates prescribed by Government from time to time.

(2) When the Chairman, Vice-Chairman or a Member is not provided with or does not avail himself of the official residence referred to in sub-rule (1), he may be paid every month an allowance of an amount equal to fifteen per cent of his pay.

(3) Where the Chairman, a Vice-Chairman or a Member occupies an official residence beyond the permissible period, he shall be liable to pay additional licence fee or penal rent, as the case may be, and liable to eviction in accordance with the rules of the Government.

14. Facility of conveyance.—The Chairman, a Vice-Chairman and a Member shall be entitled to the facility of staff car in accordance with the Staff Car Rules of the Government.

15. Facilities for Medical Treatment.—The Chairman, a Vice-Chairman and a Member shall be entitled to Medical treatment and hospital facilities as are admissible to an officer of the corresponding status in the Government.

16. Conditions of service of sitting Judges of the High Court appointed as Chairman or Vice-Chairman.—Notwithstanding anything contained in these rules, where a sitting Judge of a High Court is appointed as the Chairman or a Vice-Chairman of the Tribunal, the service conditions as contained in the High Court Judges (Conditions of Service) Act, 1954 (28 of 1954) and the rules made thereunder shall apply to him upto the date of his superannuation as a sitting Judge of the High Court. Thereafter, he shall be governed by these rules for the remaining period of his tenure as Chairman or Vice-Chairman, as the case may be.

17. Notwithstanding anything contained in rules 4 to 16 of these rules, the conditions of service and other perquisites available to the Chairman and a Vice-Chairman shall be the same as admissible to a serving Judge of a High Court as contained in the High Court Judges (Conditions of Service) Act, 1954 (28 of 1954) and High Court Judges (Travelling Allowance) Rules, 1956.

18. Residuary provision.—The conditions of service of the Chairman, a Vice-Chairman or a Member for which no express provision is available in these rules shall be determined by the rules and orders for the time being applicable to officers of corresponding pay levels belonging to the Indian Administrative Service.

19. Powers to relax rules.—The Central Government shall have the power to relax the provisions of any of these rules in respect of any class or category of persons to whom these rules apply.

[No. A-11014/7/93-AT]

SMT. SARITA PRASAD, Jt. Secy.

अधिसूचना

नई दिल्ली, 21 दिसम्बर, 1994

सा. का. नि. 876(अ):—केन्द्रीय सरकार, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 13) की धारा 35 की उपधारा (2) के खंड(घ) खंड (ङ) और खंड (च) के साथ पठित उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ:—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम पश्चिमी बंगाल प्रशासनिक अधिकरण (प्रक्रिया) नियम 1994 है ।

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

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

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

(ख) "अधिवक्ता" से अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) के उपबंधों के अधीन किसी नामावली में प्रविष्ट कोई अधिवक्ता अभिप्रेत है,

(ग) "अभिकर्ता" से किसी पक्षकार द्वारा उसकी ओर से अधिकरण के समक्ष कोई आवेदन या उत्तर प्रस्तुत करने के लिए सम्यक रूप से प्राधिकृत किया गया कोई व्यक्ति अभिप्रेत है,

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

(ङ) "आवेदन" से धारा 19 के अधीन अधिकरण को किया गया आवेदन अभिप्रेत है,

(च) "प्ररूप" से इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप अभिप्रेत है

(छ) "सरकार" से पश्चिमी बंगाल सरकार अभिप्रेत है,

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

(झ) "विधिक प्रतिनिधि" से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है, जो विधि की दृष्टि से मृतक की संपदा का प्रतिनिधित्व करता है,

(ञ) "रजिस्ट्री" से यथास्थिति, अधिकरण या अधिकरण के न्यायपीठ की रजिस्ट्री अभिप्रेत है,

(ट) "रजिस्ट्रार" से अधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है और उसके अंतर्गत ऐसा अधिकारी भी है जिसे नियम 27 के उपनियम (2) के अधीन रजिस्ट्रार की शक्तियों और उसके कृत्य प्रत्यायोजित किए जा सकते हैं,

(ठ) "धारा" से अधिनियम की कोई धारा अभिप्रेत है,

(ड) "अंतरित आवेदन" से ऐसा वाद या ऐसी अन्य कार्यवाहियां अभिप्रेत हैं जो धारा 29 की उपधारा (1) या उपधारा (2) के अधीन अधिकरण को अंतरित हो जाती है,

(ढ) "अधिकरण" से धारा 4 की उपधारा (2) के अधीन स्थापित पश्चिमी बंगाल प्रशासनिक अधिकरण अभिप्रेत है,

(ण) उन शब्दों और पदों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किंतु जो अधिनियम में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके हैं ।

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

परन्तु अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही के पक्षकार, यदि ऐसा चाहे तो बंगला में तैयार की गई दस्तावेजें फाइल कर सकेंगे :

परन्तु यह और कि न्यायपीठ अपने विवेकानुसार, कार्यवाहियों, में बंगला का प्रयोग अनुज्ञात कर सकेगी किन्तु अंतिम आदेश अंग्रेजी में होगा ।

4. आवेदन फाइल करने की प्रक्रिया:—(1) अधिकरण को आवेदन आवेदक द्वारा व्यक्तिगत रूप से या किसी अभिकर्ता द्वारा या सम्यक् रूप से प्राधिकृत किसी अधिवक्ता द्वारा प्ररूप 1 में रजिस्ट्रार को या रजिस्ट्रार द्वारा आवेदन प्राप्त करने के लिए लिखित रूप में प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा या रजिस्ट्रार के पते पर रसीदी रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजा जाएगा ।

(2) उपनियम (1) के अधीन आवेदन फाइल के आकार के एक खाली लिफाफे सहित, जिस पर प्रत्यर्थी का पूरा पता दिया हो, अभिलेख-पुस्तिका के रूप में तीन पूर्ण सैटों में प्रस्तुत किया जाएगा ।

(3) जहां प्रत्यर्थियों की संख्या एक से अधिक हो, वहां आवेदक द्वारा अभिलेख-पुस्तिका के रूप में आवेदन की उतनी अतिरिक्त प्रतियां, जितने प्रत्यर्थी हैं, अपेक्षित संख्या में फाइल के आकार के लिफाफों सहित जिन पर प्रत्येक प्रत्यर्थी का पूरा पता दिया हो, दी जाएंगी :

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

(4) आवेदक अपने आवेदन के साथ प्ररूप 2 में एक रसीदी पर्ची लगाएगा और उसे प्रस्तुत करेगा जिस पर आवेदन की प्राप्ति की पावती के रूप में रजिस्ट्रार द्वारा या रजिस्ट्रार की ओर से आवेदन प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

(5) उपनियम (1) से उपनियम (3) में किसी बात के होते हुए भी अधिकरण :

(क) एक से अधिक व्यक्तियों को एक साथ मिलकर एक ही आवेदन फाइल करने की अनुज्ञा दे सकता है, यदि उसका वाद हेतुक और प्रार्थना किए गए अनुतोष की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए यह समाधान हो जाता है कि मामले में उनका सामूहिक हित है; या

(ख) ऐसे संगम को अनुज्ञा दे सकता है जिसमें उन लोगों का प्रतिनिधित्व है जो ऐसा आवेदन फाइल करने के लिए एक ही आवेदन में संयोजित होने के इच्छुक हैं । परन्तु आवेदन में उन सभी व्यक्तियों के वर्ग, श्रेणी या प्रवर्ग प्रकट होंगे जिनकी ओर से आवेदन फाइल 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 यह प्रस्तुत किया जाता है और उस पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा ।

(2) यदि संवीक्षा पर आवेदन ठीक पाया जाता है तो वह सम्यक् रूप से रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा और उसे क्रम संख्यांक दिया जाएगा ।

(3) यदि संवीक्षा पर आवेदन त्रुटिपूर्ण पाया जाता है किन्तु दृष्टिगत त्रुटि औपचारिक प्रकृति की है, तो रजिस्ट्रार अपनी उपस्थिति में उस त्रुटि को सुधारने के लिए पक्षकार को अनुज्ञात कर सकेगा और यदि उक्त त्रुटि औपचारिक प्रकृति की नहीं है तो रजिस्ट्रार त्रुटि को सुधारने के लिए आवेदक को उतना समय अनुज्ञात कर सकेगा, जो वह ठीक समझे ।

(4) यदि आवेदक उपनियम (3) के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटि सुधारने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रार ऐसे कारणों से, जो लेखबद्ध किए जाएंगे, आदेश द्वारा आवेदन को रजिस्टर करने से इंकार कर सकेगा और आवेदक को तदनुसार सूचित कर देगा।

(5) उपनियम (4) के अधीन रजिस्ट्रार के आदेश के विरुद्ध अपील अधिकरण को ऐसे आदेश के 15 दिन के भीतर की जाएगी जिसका उस पर विनिश्चय अंतिम होगा।

6. आवेदन फाइल करने का स्थान--सभी आवेदन रजिस्ट्रार के पास फाइल किए जाएंगे।

7. आवेदन फीस--रजिस्ट्रार के पास फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन के साथ 50 रुपये (पचास रुपये) की फीस होगी जो आवेदन पर चिपकाए गए न्यायालय फीस स्टाम्प के रूप में संदत्त की जाएगी :

परन्तु जहां अधिकरण या तो एक से अधिक व्यक्ति द्वारा अथवा किसी संगम द्वारा एक ही आवेदन फाइल करने की अनुज्ञा देता है तो संदेय फीस पचास रुपये होगी।

8. आवेदन पत्र की अन्तर्वस्तु--(1) नियम 4 के अधीन फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन में ऐसे आवेदन के आधारों का संक्षिप्त शीर्षों के अधीन संक्षिप्ततः उपवर्णन किया जाएगा। ऐसे आधार क्रमशः संख्यांकित किए जाएंगे। प्रत्येक आवेदन, जिनके अन्तर्गत प्रकीर्ण आवेदन भी है दोहरे अन्तर में टंकित किया जाएगा।

(2) यदि आवेदन में, आवेदन के अंतिम निपटान होने तक अंतरिम आदेश या निदेश देने की प्रार्थना अन्तर्विष्ट हो तो अंतरिम आदेश या निदेश के लिए पृथक् आवेदन प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा।

(3) कोई आवेदक धारा 19 के अधीन कोई आवेदन फाइल करने के बाद अंतरिम आदेश या निदेश के लिए आवेदन कर सकता है। ऐसा आवेदन, यथासंभव, ऐसे रूप में होगा जैसा धारा 19 के अधीन आवेदन के लिए विहित है और उसके साथ 2 रुपये (दो रुपये) की फीस होगी जो ऐसे आवेदन पर चिपकाए गए न्यायालय फीस स्टाम्प में संदेय होगी।

9. आवेदन के साथ लगाई जाने वाली अभिलेख पुस्तिका आदि--(1) प्रत्येक आवेदन के साथ एक अभिलेख पुस्तिका होगी जिसमें निम्न लिखित होंगे :--

(i) उस आदेश की एक सही प्रति जिसके विरुद्ध आवेदन फाइल किया गया है,

(ii) ऐसे सभी दस्तावेजों की प्रतियां जिनका आवेदक द्वारा अवलंब किया गया है और जिनके प्रति आवेदन में निर्देश किया गया है, और

(iii) दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

(2) उप-नियम (1) में निर्दिष्ट दस्तावेजों को किसी अधिवक्ता या सरकार के किसी राजपत्रित अधिकारी अथवा समूह "क" अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित कराया जा सकता है।

(3) जहां आवेदन किसी अभिकर्ता द्वारा फाइल किया गया है वहां ऐसे अभिकर्ता के रूप में कार्य करने के लिए प्राधिकृत करने वाली दस्तावेजें भी आवेदन से संलग्न की जाएंगी :

परन्तु जहां आवेदन अधिवक्ता द्वारा फाइल किया जाता है, वहां इसके साथ सम्यक् रूप से निष्पादित "वकालत नामा" होगा।

10. अनेक उपचार--आवेदन एक ही वाद हेतुक पर आधारित होगा और इसमें एक या एक से अधिक अनुतोषों की मांग की जा सकेगी परन्तु यह तब जब कि ये अनुतोष एक दूसरे के परिणामिक हों।

11. अधिकरण द्वारा जारी की गई सूचनाओं और आदेशिकाओं की तामील :--

(1) आवेदन की एक प्रति की अभिलेख पुस्तिका प्ररूप में रजिस्ट्रार द्वारा साधारणतया प्रत्येक प्रत्यर्थी को निम्नलिखित रीतियों में से किसी एक द्वारा तामील की जाएगी :--

(i) आवेदक के माध्यम से या आदेशिका तामीलकर्ता के माध्यम से दस्ती; या

(ii) रसीदी रजिस्ट्री द्वारा,

(2) जहां अधिकरण द्वारा जारी की गई सूचना की तामील स्वयं पक्षकार द्वारा दस्ती की जाती है वहां वह अधिकरण की रजिस्ट्री तामील शपथपत्र के साथ पावती फाइल करेगा।

(3) रजिस्ट्रार, उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, प्रत्यर्थियों की संख्या और उनके निवास स्थान या कार्य स्थान और अन्य परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, यह निदेश दे सकेगा कि आवेदन की सूचना की तामील प्रत्यर्थियों पर किसी अन्य रीति में, जिसके अन्तर्गत प्रतिस्थापित तामील की गई कोई रीति भी है, जो अधिकरण को उचित और विधाजनक प्रतीत हो, की जाएगी।

(4) जहां प्रत्यर्थियों की संख्या पांच से अधिक हो, वहां प्रत्येक आवेदक आवेदन की बाबत आदेशिकाओं की तामील या निष्पादन के लिए निम्नलिखित फीस का संदाय करेगा :--

(i) पांच से अधिक प्रत्यर्थी लेने पर प्रत्येक अभ्यर्थी के लिए 5 रुपये (पांच रुपये);

या

(ii) जहां तामील ऐसी रीति में की जाती है, जैसा रजिस्ट्रार उपनियम (3) के अधीन निदेश दे, वहां तामील करने में उपगत वास्तविक खर्च से अनाधिक उतनी राशि जितनी अधिकरण अवधारित करे।

(5) उपनियम (4) के अधीन आदेशिकाओं की तामील या निष्पादन के लिए फीस आवेदक द्वारा न्यायालय फीस स्टाम्प के रूप में प्रेषित की जाएगी।

(6) उपनियम (1) से (5) में किसी बात के होते हुए भी, यदि अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि आवेदन की सूचना की तामील सभी प्रत्यर्थियों पर युक्तियुक्त रूप से साध्य नहीं है, तो वह उन कारणों से, जो लेखबद्ध किए जाएंगे, यह निदेश दे सकेगा कि आवेदन की सुनवाई इस बात के होते हुए भी की जाएगी कि कुछ प्रत्यर्थियों पर आवेदन की सूचना की तामील नहीं की गई है :

परन्तु किसी भी आवेदन की सुनवाई तब तक नहीं की जाएगी जब तक कि--

(i) आवेदन की सूचना की तामील सरकार पर, यदि ऐसी सरकार कोई प्रत्यर्थी है तो न कर दी गई हो,

(ii) आवेदन की सूचना की तामील उस प्राधिकारी पर न कर दी गई हो जिसने ऐसा आदेश पारित किया था जिसके विरुद्ध आवेदन फाइल किया गया है, और

(iii) अधिकरण का यह समाधान नहीं हो जाता है कि जिन प्रत्यर्थियों पर आवेदन की सूचना की तामील नहीं की गई है उनके हितों का उन प्रत्यर्थियों द्वारा, जिन पर आवेदन की सूचना की तामील कर दी गई है समुचित और पर्याप्त रूप से प्रतिनिधित्व किया जा रहा है।

12. प्रत्यर्थियों द्वारा उत्तर और अन्य दस्तावेजों का फाइल किया जाना--

(1) प्रत्येक प्रत्यर्थी जो आवेदन का प्रतिवाद करना चाहता है, उस पर आवेदन की सूचना की तामील के एक मास के भीतर आवेदन के उत्तर और उन दस्तावेजों की तीन प्रतियां जिन पर निर्भर किया गया है, अभिलेख पुस्तिका के रूप में रजिस्ट्री के पास फाइल करेगा।

(2) प्रत्यर्थी उपनियम (1) में उल्लिखित दस्तावेजों के साथ उत्तर की एक प्रति की आवेदक या उसके अधिवक्ता पर, यदि कोई है, तामील करेगा और ऐसी तामील का सबूत रजिस्ट्री में फाइल करेगा।

(3) अधिकरण प्रत्यर्थी द्वारा आवेदन करने पर एक मास की अवधि की समाप्ति के पश्चात् उत्तर फाइल करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

13. सुनवाई की तारीख और स्थान का अधिसूचित किया जाना :— रजिस्ट्रार पक्षकारों को आवेदन की सुनवाई की तारीख और स्थान अधिसूचित करेगा।

14. अधिकरण की बैठकें :—अधिकरण साधारणतः अपनी बैठक कलकत्ता में आयोजित करेगा :

परन्तु यदि किसी समय अधिकरण के अध्यक्ष का यह समाधान हो जाता है कि ऐसी परिस्थितियां विद्यमान हैं, जिनके कारण उसके लिए अधिकरण की बैठकें कलकत्ता से भिन्न किसी अन्य स्थान पर आयोजित करना आवश्यक हो गया है तो वह किसी ऐसे अन्य स्थान पर बैठकें आयोजित कर सकेगा।

15. आवेदनों पर विनिश्चय :—(1) अधिकरण अंतरित मामलों की सुनवाई के लिए एक कैलेण्डर तैयार करेगा और मामलों की सुनवाई और उनका विनिश्चय यथासंभव कैलेण्डर के अनुसार करेगा।

(2) प्रत्येक आवेदन की सुनवाई और उसका विनिश्चय यथासंभव उसके प्रस्तुत किए जाने की तारीख से छह मास के भीतर किया जाएगा।

(3) अधिकरण को उपनियम (1) और उपनियम (2) के प्रयोजनों के लिए सुनवाई के स्थान से इंकार करने और मौखिक दलीलों के लिए समय सीमित करने की शक्ति होगी।

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

(2) जहां कोई आवेदन व्यतिक्रम के कारण खारिज कर दिया गया है और आवेदक उसके पश्चात् उपसंजात होता है, वहां अधिकरण यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि आवेदन की सुनवाई के लिए पुकार होने पर उसके उपसंजात न होने के लिए पर्याप्त हेतुक था, आवेदन की खारिजी को अपास्त करने और आवेदन को प्रत्यावर्तित करने के लिए आदेश करेगा।

17. आवेदन की एक पक्षीय सुनवाई :—(1) जहां आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख को या ऐसी किसी अन्य तारीख को जिसके लिए सुनवाई स्थगित की गई हो, आवेदक आवेदन की सुनवाई के लिए पुकार होने पर उपसंजात होता है और प्रत्यर्थी उपसंजात नहीं होता है, वहां अधिकरण अपने स्वविवेकानुसार सुनवाई को स्थगित कर सकेगा या एक पक्षीय सुनवाई करके आवेदन का विनिश्चय कर सकेगा :

(2) जहां आवेदन को प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों के विरुद्ध एक पक्षीय सुनवाई की गई हो वहां ऐसा या ऐसे प्रत्यर्थी उसे अपास्त करने के आदेश के लिए अधिकरण में आवेदन कर सकेगा या सकेंगे और यदि ऐसा या ऐसे प्रत्यर्थी अधिकरण का यह समाधान कर देता या देते हैं कि सूचना की सम्यक् रूप से तामील नहीं की गई थी या वह (वे) आवेदन की सुनवाई के लिए पुकार होने पर उपसंजात होने से किसी पर्याप्त हेतुक से निवारित किया गया था या किए गए थे तो अधिकरण ऐसे निबंधनों पर, जो वह ठीक समझे यह आदेश करेगा कि जहां तक एक पक्षीय सुनवाई उसके या उनके विरुद्ध है वहां तक वह अपास्त कर दी जाए और आवेदन पर आगे कार्यवाही करने के लिए दिन नियत करेगा :

परन्तु जहां आवेदन को एक पक्षीय सुनवाई ऐसी प्रकृति की है कि वह केवल एक प्रत्यर्थी के विरुद्ध अपास्त नहीं की जा सकती, वहां वह अन्य सभी प्रत्यर्थियों या उनमें से किसी या किन्हीं के विरुद्ध भी अपास्त की जा सकेगी :

परन्तु यह और कि अधिकरण किसी आवेदन की एक पक्षीय सुनवाई को मात्र इस आधार पर अपास्त नहीं करेगा कि सूचना की तामील में कोई अनियमितता हुई है, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि प्रत्यर्थी को सुनवाई की तारीख की सूचना की सम्यक् रूप से तामील की गई थी और उसके पास उपसंजात होने और आवेदक के दावे का उत्तर देने के लिए पर्याप्त समय था।

18. आवेदन का स्थान :—अधिकरण ऐसे निबंधनों पर, जो वह ठीक समझे और कार्यवाहियों के किसी प्रक्रम पर आवेदन की सुनवाई स्थगित कर सकेगा।

19. आदेश पर हस्ताक्षर किया जाना और उस पर तारीख डालना :— अधिकरण का प्रत्येक आदेश लिखित रूप में होगा और उस पर न्याय-पीठ का गठन करने वाले सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और तारीख डाली जाएगी।

20. आदेशों का प्रकाशन :—अधिकरण के ऐसे आदेश, जो किसी प्राधिकृत रिपोर्ट या प्रैस में प्रकाशन के लिए ठीक समझे जाएं, ऐसे निबंधनों और शर्तों पर जिन्हें अधिकरण अधिकथित करे, ऐसे प्रकाशन के लिए दिए जा सकेंगे।

21. आदेशों का पक्षकारों को संसूचित किया जाना :—किसी आवेदन पर पारित प्रत्येक आदेश आवेदक को और (प्रत्यर्थियों) प्रत्यर्थी को या तो व्यक्तिगत रूप से या रजिस्ट्री डाक द्वारा निःशुल्क संसूचित किया जाएगा।

22. अभिलेखों के निरीक्षण के लिए फीस :—किसी लंबित आवेदन के अभिलेखों का पक्षकार द्वारा निरीक्षण करने के लिए कोई फीस प्रभारित नहीं की जाएगी।

23. कुछ मामलों में आदेश और निदेश :—अधिकरण ऐसे आदेश कर सकेगा या ऐसे निदेश दे सकेगा जो उसके आदेशों को प्रभावी करने के लिए या उनके संबंध में या उसकी शक्तियों के दुरुपयोग के निवारण के लिए या न्याय के उद्देश्यों को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक या समीचीन हों।

24. विधि व्यवसायी के लिपिक का रजिस्ट्रीकरण :—(1) किसी विधि व्यवसायी द्वारा नियोजित और उस अधिकरण के जिसमें विधि व्यवसायी विधि व्यवसाय करता है, अभिलेखों तक पहुंच रखने और उसके आदेशों की प्रतियां अभिप्राप्त करने के लिए अनुज्ञात लिपिक "रजिस्ट्रीकृत लिपिक" के रूप में माना जाएगा।

(2) वह विधि व्यवसायी जो अपने लिपिक का रजिस्ट्रीकरण कराने इच्छुक है, प्ररूप 3 में रजिस्ट्रार को एक आवेदन करेगा।

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

(4) सभी रजिस्ट्रीकृत लिपिकों का एक रजिस्टर रजिस्ट्रार के कार्यालय में बनाए रखा जाएगा और लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के पश्चात् रजिस्ट्रार प्रत्येक रजिस्ट्रीकृत लिपिक को एक पहचान-पत्र जारी किए जाने का निदेश देगा जो अनन्तरणीय होगा, और अधिकरण के किसी अधिकारी या किसी अन्य कर्मचारी द्वारा अनुरोध पर धारक द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा।

(5) उपनियम (4) में वर्णित पहचान-पत्र अधिकरण के उप-रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर से जारी किया जाएगा।

(6) जब कभी कोई विधि व्यवसायी किसी रजिस्ट्रीकृत लिपिक को नियोजित करना बंद कर देता है तो वह उस तथ्य की सूचना तुरन्त रजिस्ट्री द्वारा उसके लिपिक को जारी किए गए पहचान-पत्र के साथ पत्र के माध्यम से रजिस्ट्रार को देगा और ऐसे पत्र की प्राप्ति पर रजिस्ट्रीकृत लिपिक का नाम रजिस्टर से काट दिया जाएगा।

25. अधिकरण के काम के घण्टे --शनिवारों, रविवारों और अन्य सार्वजनिक अवकाश दिनों को छोड़कर, अधिकरण का कार्यालय, अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए, प्रतिदिन 10.30 बजे पूर्वाह्न से 5.30 बजे अपराह्न तक खुला रहेगा किन्तु कोई भी काम जब तक कि वह अत्यावश्यक प्रकृति का न हो, किसी भी कार्य दिन को 4.00 बजे अपराह्न के पश्चात् ग्रहण नहीं किया जाएगा।

26. अधिकरण की बैठकों का समय :--अधिकरण (जिसके अंतर्गत प्रावकाश न्यायपीठ भी हैं) की बैठकों का समय अध्यक्ष द्वारा इस निमित्त किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए सामान्यतया 11.00 बजे पूर्वाह्न 1.30 बजे अपराह्न तक और 2.30 बजे अपराह्न से 4.30 बजे अपराह्न तक होगा।

27. रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य-- (1) अधिकरण के अभिलेख रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रहेंगे और ऐसे अन्य कृत्यों का, जो उसे इन नियमों के अधीन या अध्यक्ष द्वारा उसे सौंपे जाएं, प्रयोग करेगा।

(2) रजिस्ट्रार अध्यक्ष के अनुमोदन से, ऐसे किसी कृत्य या ऐसी किसी शक्ति को, जिसका इन नियमों द्वारा रजिस्ट्रार द्वारा पालन या प्रयोग किया जाना अपेक्षित है, उप-रजिस्ट्रार को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

(3) रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति में, उप-रजिस्ट्रार या अध्यक्ष द्वारा इस निमित्त लिखित में प्राधिकृत अधिकरण का कोई अन्य अधिकारी रजिस्ट्रार की सभी या किन्हीं शक्तियों और कृत्यों का निर्वहन और पालन कर सकेगा।

(4) रजिस्ट्रार, अधिकरण की शासकीय मुद्रा को अपनी अभिरक्षा में रखेगा।

(5) रजिस्ट्रार, अध्यक्ष द्वारा किसी साधारण या विशेष निदेश के अधीन रहते हुए, प्रत्येक आदेश, सूचना या अन्य आदेशिका पर अधिकरण की शासकीय मुद्रा लगाएगा।

(6) रजिस्ट्रार को अधिकरण के किसी आदेश की प्रमाणित प्रति पर अधिकरण की मुद्रा लगाने के लिए लिखित में प्राधिकृत करने की शक्ति होगी।

28. रजिस्ट्रार की अतिरिक्त शक्तियों और कर्त्तव्य :--इन नियमों में अन्यत्र प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त, रजिस्ट्रार को अध्यक्ष के साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, निम्नलिखित शक्तियां और कर्त्तव्य होंगे, अर्थात्:--

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

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

(iii) अधिकरण को प्रस्तुत किए गए किसी आवेदन का अधिनियम और नियमों के अनुसार संशोधन करने की अपेक्षा करना;

(iv) अधिकरण के निदेशों के अधीन रहते हुए आवेदनों या अन्य कार्यवाहियों की सुनवाई की तारीख नियत करना और उनकी सूचनाएं जारी करना;

(v) अभिलेखों के किसी औपचारिक संशोधन का निदेश देना;

(vi) कार्यवाहियों के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतियां देने का आदेश करना;

(vii) अधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण करने की अनुज्ञा देना;

(viii) सूचनाओं या अन्य आदेशिकाओं की तामील से संबंधित सभी मामलों का नई सूचनाओं के जारी किए जाने के लिए या समय बढ़ाए जाने के लिए आवेदनों का निपटारा करना;

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

(x) आवेदन के लंबित रहने के दौरान मृत पक्षकारों के विधिक प्रतिनिधियों के प्रतिस्थापन के लिए आवेदन प्राप्त करना;

(xi) वहां के सिवाय जहां प्रतिस्थापन से उपशयन के किसी आदेश को अपास्त करना अन्तर्वलित हो, प्रतिस्थापन के लिए आवेदन प्राप्त करना और उनका निपटारा करना, और

(xii) दस्तावेजों की वापसी के लिए पक्षकारों से आवेदन प्राप्त करना और उनका निपटारा करना।

29. मुद्रा और संप्रतीक --अधिकरण को शासकीय मुद्रा और संप्रतीक ऐसा होगा जो केन्द्रीय सरकार विनिर्दिष्ट करे।

30. अधिकरण के सदस्यों और कर्मचारीवृन्द के लिए पोशाक -- अधिकरण के सदस्यों (जिसके अंतर्गत अध्यक्ष और उपाध्यक्ष भी हैं) और अधिकरण के अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों के लिए पोशाक ऐसी होगी जो अध्यक्ष विनिर्दिष्ट करें।

31. विधि व्यवसायियों और प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों के लिए पोशाक---यथास्थिति, प्रत्येक विधि व्यवसायी या प्रस्तुतकर्ता अधिकारी अधिकरण के समक्ष अपनी व्यावसायिक पोशाक में, यदि कोई हो, हाजिर होगा और यदि ऐसी कोई पोशाक नहीं है, तो--

(i) यदि वह पुरुष है तो बंद गले के कोट या खुले गले के कोट में सफेद कमीज और पैंट और टाई के साथ, हाजिर होगा।

(ii) यदि वह महिला है तो सफेद या हल्के रंग की साड़ी या किसी अन्य पोशाक में हाजिर होगी।

[फा. सं. ए. 11014/3/93-एडी]
श्रीमती सरिता प्रसाद, संयुक्त सचिव

प्ररूप—1

(नियम 4 देखिए)

प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 19 के अधीन आवेदन

अधिकरण के कार्यालय में प्रयोग के लिए

.....

फाइल करने की तारीख .....

या

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख .....

.....

रजिस्ट्रीकरण सं० .....

रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

पश्चिमी बंगाल प्रशासनिक अधिकरण में

_____

_____

क ख आवेदक

और

ग घ प्रत्यार्थी

के बीच

आवेदन के ब्यौरे :

1. आवेदक की विशिष्टियां :
   (i) आवेदक का नाम
   (ii) पिता/पति का नाम
   (iii) पदाभिधान और वह कार्यालय जिसमें नियोजित है
   (iv) कार्यालय का पता
   (v) सभी सूचनाओं की तामील के लिए पता

2. प्रत्यार्थी की विशिष्टियां :
   (i) प्रत्यर्थी का नाम और/या पदाभिधान
   (ii) प्रत्यर्थी के कार्यालय का पता
   (iii) सभी सूचनाओं की तामील के लिए पता

3. उस आदेश की विशिष्टियां जिसके विरुद्ध आवेदन किया गया है :
   आवेदन निम्नलिखित आदेश के विरुद्ध है :
   (i) आदेश सं.
   (ii) तारीख
   (iii) जिसने पारित किया
   (iv) विषय, संक्षेप में

4. अधिकरण की अधिकारिता :
   आवेदक यह घोषणा करता है कि उस आदेश की विषय वस्तु जिसके विरुद्ध वह प्रतितोष चाहता है, अधिकरण की अधिकारिता के भीतर है।

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

IndiaCode

6. मामले के तथ्य :
मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं :—
(यहां तथ्यों का एक संक्षिप्त कथन क्रमानुसार दें, प्रत्येक पैरा में यथासंभव निकटतम एक पृथक विवाद्यक, तथ्य या अन्यथा अन्तर्विष्ट हो)

7. मांगा गया अनुतोष :
ऊपर पैरा 6 में वर्णित तथ्यों के आधार पर आवेदन निम्नलिखित अनुतोष (अनुतोषों) के लिए प्रार्थना करता है :
[नीचे मांगे गए अनुतोष (अनुतोषों) को विनिर्दिष्ट करें, अनुतोष (अनुतोषों) के आधार और विधिक उपबंध (यदि कोई हों) जिन पर निर्भर किया गया है, स्पष्ट करें]।

8. अंतरिम आदेश, यदि उसके लिए प्रार्थना की गई है :
आवेदन के अंतिम विनिश्चय के लंबित रहने तक आवेदक चाहता है कि निम्नलिखित अंतरिम आदेश जारी किया जाए :—
(यहां कारण देकर उस अंतरिम आदेश की प्रकृति का उल्लेख करें जिसकी प्रार्थना की गई है)।

9. निःशोधित 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 ऐसे अभ्यावेदनों का परिणाम क्रमानुसार दें)।

10. ऐसे विषय जो किसी अन्य न्यायालय आदि के पास फाइल नहीं किए गए या लंबित नहीं है :
आवेदक यह और घोषणा करता है कि यह विषय जिसकी बाबत यह आवेदन किया गया है, किसी भी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष लंबित नहीं है या किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकरण द्वारा अस्वीकृत नहीं किया गया है।

11. अनुक्रमणिका के ब्यौरे :
दो प्रतियों में अनुक्रमणिका, जिसमें उन दस्तावेजों के ब्यौरे अंतर्विष्ट हैं जिन पर निर्भर किया गया है संलग्न है।

12. अनुलग्नकों की सूची :

सत्यापन

मैं ..... (आवेदक का नाम) पुत्र/पत्नी/पुत्री ..... आयु ..... जो ..... के रूप में कार्य कर रहा हूं/रही हूं, और ..... का निवासी हूं/की निवासी हूं, यह सत्यापित करता हूं/करती हूं कि पैरा 1 से 12 की अंतर्वस्तु मेरे व्यक्तिगत ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही है और यह कि मैंने किसी तात्विक तथ्य को नहीं छिपाया है।

स्थान :

तारीख : आवेदक के हस्ताक्षर

सेवा में,

रजिस्ट्रार,
पश्चिमी बंगाल प्रशासनिक अधिकरण,
कलकत्ता।

IndiaCode

प्ररूप—2

[नियम 4(4) देखिए]

प्राप्ति स्लिप

पश्चिमी बंगाल प्रशासनिक अधिकरण, कलकत्ता में श्री/श्रीमती ..... द्वारा जो ..... विभाग में ..... रूप में कार्य कर रहे/रही हैं तथा जो ..... का/की निवासी है, फाइल किए गए आवेदन की प्राप्ति अभिस्वीकार की जाती है।

कृते रजिस्ट्रार
पश्चिमी बंगाल प्रशासनिक अधिकरण,
कलकता

मुद्रा

प्ररूप—3

(नियम 24 देखिए)

लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन।

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

2. रजिस्ट्रीकृत किए जाने वाले लिपिक की विशिष्टियां :
   (i) पूरा नाम
   (मोटे अक्षरों में)
   (ii) पिता का नाम
   (iii) आयु और जन्मतिथि
   (iv) जन्मस्थान
   (v) राष्ट्रीयता
   (vi) शैक्षिक अर्हताएं
   (vii) पूर्व नियोजन, यदि कोई है, की विशिष्टियां

पासपोर्ट आकार का प्रमाणित फोटो चिपकाया जाए

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

लिपिक के हस्ताक्षर

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

मैं ..... (विधि व्यवसायी) प्रमाणित करता हूं कि ऊपर दी गई विशिष्टियां मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सही हैं और यह कि मुझे ऐसे किन्हीं तथ्यों की जानकारी नहीं है जिनसे लिपिक के रूप में उक्त ..... (नाम) का रजिस्ट्रीकरण रद्द हो जाएगा।

तारीख :

विधि व्यवसाय के हस्ताक्षर

सेवा में,

रजिस्ट्रार,
केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण
.....बेंच,
.....

IndiaCode

NOTIFICATION

New Delhi, the 21st December, 1994

GSR 876(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) These rules may be called the West Bengal Administrative Tribunal (Procedure) Rules, 1994.

(2) They shall come into force on the day 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) "advocate" means an advocate entered in any roll under the provisions of the Advocates Act, 1961 (25 of 1961);

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

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

(e) "application" means an application made to the Tribunal under Section 19;

(f) "Form" means form Annexed to these rules;

(g) "Government" means the Government of West Bengal;

(h) "Legal Practitioner" shall have the same meaning as is assigned to it in the Advocates Act, 1961 (25 of 1961);

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

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

(k) "Registrar" means the Registrar of the Tribunal and includes any officer to whom the powers and functions of the Registrar may be delegated under sub-rule (2) of rule 27;

(l) "section" means a section of the Act;

(m) "Transferred application" means the suit or other proceedings which stand transferred to the Tribunal under sub-section (1) or sub-section (2) of Section 29;

(n) "Tribunal" means the West Bengal Administrative Tribunal established under sub-section (2) of Section 4;

(o) the words and expressions used in these rules and not defined but defined in the Act, shall have the 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 Bengali, if they so desire;

Provided further that a Bench may, in its discretion permit the use of Bengali in the proceedings but the final order shall be in English.

4. Procedure for filing applications.—(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 advocate to the Registrar or any other officer authorised in writing by the Registrar to receive applications or be sent by registered post with acknowledgement due addressed to the Registrar.

(2) The application under sub-rule (1) shall be presented in three complete sets in a paper-book form along with one empty 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 paper-book form as the number of respondents together with the required number of empty file size envelopes 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 issue 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; or

(b) An assoolation representing persons desirous of joining in a single application to file such application, provided that the

application shall disclose the class, grade or categories of all the persons on whose behalf the application is filed.

5. Presentation and scrutiny of applications.—(1) The Registrar or the officer authorised by him under rule 4, shall endorse on every application the date on which it is presented 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 that the defect noticed is formal in nature, the Registrar may allow the partly 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 Regsitrar may, by order and for reasons to be recorded in writing, decline to register the application and inform the applicant accordingly.

(5) An appeal against the order of the Registrar under sub-rule (4) shall be made within 15 days of such order to the Tribunal whose decision thereon shall be final.

6. Place of filing application.—All applications shall be filed with the Registrar.

7. Application fee.—Every application filed with the Registrar shall be accompanied by a fee of Rs. 50 (Rupees fifty) which shall be paid in court-fee stamps affixed on the application.

Provided that where the Tribunal permits a single application to be filed, either by more than one person or by an Association, the fee payable shall be rupees fifty.

8. Contents of application.—(1) Every application filed under rule 4 shall set forth concisely under distinct heads, the grounds for such application. Such grounds shall be numbered consecutively. Every application, including any miscellaneous application shall be typed in double space.

(2) It shall not be necessary to present a separate application to seek an interim order or direction if the application contains a prayer for an interim order or direction pending final disposal of the application.

(3) An applicant may, subsequent to the filing of an application under section 19, apply for an interim order or direction. Such an application shall, as far as possible, be in the same form as is prescribed for an application under section 19 and shall be accompanied by a fee of Rs. 2 (Rupees two) which shall be payable in court fee stamps affixed on such application.

9. Paper book, etc. to accompany the application.—(1) Every application shall be accompanied by a paper book containing:—

(i) a true copy of the order against which the application has been filed;

(ii) copies of the documents relied upon by the applicant and referred to in the application ; and

(iii) an index of the documents.

(2) The documents referred to in sub-rule (1) may be attested by an advocate or by a Gazetted Officer or by a Group 'A' Officer of the Government.

(3) Where an application is filed by an agent, documents authorising him to act as such agent shall also be appended to the application.

Provided that where an application is filed by an advocate, it shall be accompanied by a duly executed 'Vakalatnama'.

10. Plural remedies.—An application shall be based upon a single cause of action and may seek one or more reliefs provided that they are consequential to one another.

11. Service of notices and processes issued by the Tribunal.—(1) A copy of the application in the paper-book form shall ordinarily be served on each of the respondents by the Registrar in one of the following manners:—

(i) by hand delivery (Dasti) through the applicant or through a process server; or

(ii) by registered post 'with acknowledgement due';

(2) Where notice issued by the Tribunal is served by the party himself by 'hand delivery' (Dasti), he shall file with the Registry of the Tribunal the acknowledgement, together with an affidavit of service.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) the Registrar may, taking into account the number of respondents and their places of residence or work and other circumstances, direct that notice of the application shall be served upon the respondents in any other manner, including any manner of substituted service, as it appears to the Tribunal just and convenient.

(4) Every applicant shall pay a fee for the service or execution of processes in respect of an application, where the number of respondents exceeds five, as under :—

(i) a sum of Rs. 5 (Rupees five) for each respondent in excess of five respondents; or

(ii) where the service is in such a manner as the Registrar 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 Registrar.

(5) The fee for the service or execution of processes under sub-rule (4) shall be remitted by the applicant in the form of court-fee stamps.

(6) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) to (5), 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 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. Filling 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 date of service of the notice of the application on him.

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

(3) The Tribunal may, on application by the respondent, allow the filing of the reply after the expiry of the period of one month.

13. Date and place of hearing to be notified.—The Registrar shall notify to the parties the date and the place of hearing of the application.

14. Sittings of the Tribunal.—The Tribunal shall ordinarily hold its sittings at Calcutta.

Provided that if, at any time, the Chairman of the Tribunal is satisfied that circumstances exist which render it necessary for him to hold the sittings of the Tribunal at any place other than Calcutta, he may hold the sittings at any such place.

15. Decision on applications.—(1) The Tribunal shall draw up a calender for the hearing of transferred cases and shall, 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 presentation.

(3) For purposes of sub-rules (1) and (2), the Tribunal shall have the power to refuse an adjournment of hearing and 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 application 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 appears afterwards, the Tribunal shall, if it is satisfied that there was sufficient cause for his non-appearance when the application was called for hearing, make an order setting aside the order dismissing the application and restore the same.

17. Hearing on application ex parte.—(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 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 against him or them upon such terms as it thinks fit, and shall

IndiaCode

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 against one respondent only, it may be set aside against all or any of the other respondents :

Provided further that the Tribunal shall not set aside ex-parte hearing of an application merely on the ground that there has been an irregularity in the service of notice, if it is satisfied that the respondent had been duly served with the notice of the date of hearing and had sufficient time to appear and answer the applicant's claim.

18. Adjournment of application.—The Tribunal may, on such terms as it may deem fit and at any stage of a proceeding, adjourn the hearing of the application.

19. Order to be signed and dated.—Every order of the Tribunal shall be in writing and shall be signed and dated by the Members constituting the Bench.

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

21. Communication of orders to the parties.—(1) Every order, passed on an application shall be communicated to the applicant and to the respondent(s), either in person or by registered post, free of cost.

22. Fee for inspection of records.—No fee shall be charged for inspecting the records of a pending application by a party thereto.

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

24. Registration of legal practitioner's clerks.—(1) A clerk employed by a legal practitioner and permitted as such to have access to the records and to obtain copies of the orders of the Tribunal in which the legal practitioner ordinarily practises shall be known as a "registered clerk".

(2) A legal practitioner desirous of registering his clerk shall make an application to the Registering in Form III.

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

(4) A register of all the registered clerks shall be maintained in the office of the Registrar and 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 any other employee of the Tribunal.

(5) The identity card mentioned in sub-rule (4) shall be issued under the signatures of a Deputy Registrar of the Tribunal.

(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 such clerk by the Registry, and on receipt of such letter the name of the said registered clerk shall be struck off from the register.

25. Working hours of the Tribunal.—Except on Saturday, Sundays and other public holidays, the office of the Tribunal shall, subject to any order made by the Chairman, remain open daily from 10.30 a.m. to 5.30 p.m. but no work, unless it is of an urgent nature, shall be admitted after 4.00 p.m. on any working day.

26. Sitting hours of the Tribunal.—The sitting hours of the Tribunal (including a vacation Bench) shall ordinarily be from 11.00 a.m. to 1.30 p.m. and 2.30 p.m. to 4.30 p.m. subject to any general or special order made by the Chairman in this behalf.

27. Powers and functions of the Registrar.—(1) The Registrar shall have the custody of the records of the Tribunal and shall exercise such other functions as may be assigned to him under these rules or by the Chairman.

(2) The Registrar may, with the approval of the Chairman 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 or any other officer of the Tribunal authorised in writing by the Chairman in this behalf, may exercise and perform all or any of the powers and functions of the Registrar.

(4) The Registrar shall keep in his custody the official seal of the Tribunal.

(5) The Registrar shall, subject to any general or special direction by the Chairman, affix the official seal of the Tribunal on every order, notice or other process.

(6) The Registrar shall have the power to authorise in writing the affixing of the seal of the Tribunal on a certified copy of any order of the Tribunal.

28. 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, 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) to fix, subject to the directions of the Tribunal, dates of hearing of 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 permission for inspection of records of the Tribunal;

(viii) to dispose of all matters relating to the service of notices or other processes, applications for the issue of fresh notices or for extending the time therefor;

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

(x) to receive applications for the 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; and

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

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

30. Dress for the Members and Staff of the Tribunal.—The dress for the Members of the Tribunal (including Chairman and Vice-Chairman) and the Officers and other employees of the Tribunal shall be such as the Chairman may specify.

31. Dress for the Legal Practitioners and Presenting Officers.—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 or in an open collared coat with white shirt, trousers and a tie;

(ii) if a female, in a saree or in any other dress in while or any other light colour.

[F. No. A-11014|8|93-AT]

SMT. SARITA PRASAD, Jt. Secy. (AT)

FORM - I

(See Rule 4)

APPLICATION UNDER SECTION 19 OF THE ADMINISTRATIVE TRIBUNALS ACT, 1985

For use in Tribunal's office

.....

DATE OF FILING .....

OR

DATE OF RECEIPT BY POST .....

REGISTRATION NO. .....

SIGNATURE
REGISTRAR

.....

IN THE WEST BENGAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

.....

.....

.....

.....

BETWEEN

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) Designation and office in which employed
   (iv) Office address
   (v) Address for service of all notices

2. Particulars of the respondent:
   (i) Name and/or designation of the respondent
   (ii) Office address of the respondent
   (iii) Address for service of all notices

3. Particulars of the order against which application is made:
   The application is against the following order :
   (i) Order No.
   (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 Administrative 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. Relief(s) sought:
   In view of the facts mentioned in paragraph 6 above, the applicant prays for the following relief(s):—
   [specify below the relief(s) sought, explaining the ground for the relief(s) and the legal provisions (if any) relied upon.

8. Interim Order, if prayed for:
   Pending final decision of the application, the applicant seeks issues of the following interim order:—
   (Give here the nature of the interim order prayed for with reasons).

9. 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 result of such representations).

10. Matters not filed or pending with any other court etc.
   The applicant further declares that the matter regarding which this application has been made is not pending before any court of law or any other authority or has not been rejected by any court of law or other authority.

11. Details of Index:
   An index in duplicate, containing the details of the documents to be relied upon is enclosed.

12. List of enclosures.

IndiaCode

VERIFICATION

I..... (Name of the applicant) S/o, W/o, D/o....., age..... working as..... resident of..... do hereby verify that the contents of paragraphs 1 to 12 are true to my personal knowledge and belief and that I have not suppressed any material fact.

Place:
Date :

Signature of the applicant.

To

The Registrar,
West Bengal Administrative Tribunal.
Calcutta.

FORM-II

[See rule 4(4)]

RECEIPT SLIP

Receipt of the application filed in the West Bengal Administrative Tribunal, Calcutta, by Shri/Smt..... working as.....in the Department of.....residing at..... is hereby acknowledged.

SEAL

For Registrar
West Bengal Administrative Tribunal
Calcutta.

IndiaCode

FORM III

[See rule 24]

APPLICATION FOR THE REGISTRATION OF 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 is in lieu of or in addition to the clerk already registered.

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 the 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 the registration of the said..... (name) as a clerk liable to cancellation.

.....
Signature of the legal practitioner

Date:

To

The Registrar,
Central Administrative Tribunal.
.....Branch.
.....

IndiaCode

Printed by the Manager, Govt. of India Press, Ring Road, Maya Puri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054, 1995