रजिस्ट्री सं. डी. (डी.एम.)-127 REGISTERED NO. D. (D.N.) 127

Double

33

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. 366] नई दिल्ली, बुधवार, जून 29, 1988/आषाढ़ 8, 1910
No. 366] NEW DELHI, WEDNESDAY, JUNE 29, 1988/ASADHA 8, 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

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नई दिल्ली, 29 जून, 1988

अधिसूचनाएं

सा.का.नि. 755(अ):—केन्द्रीय सरकार, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 13) की धारा 35 की उपधारा (2) के खण्ड (घ), (ङ) तथा (च) के साथ पठित, उपधारा (1) के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद्द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात:—

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

(2) ये नियम सरकारी राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से 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 इन नियमों के साथ संलग्न प्रपत्र अभिप्रेत है;

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

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

(छ) "रजिस्ट्रार" से अधिकरण के रजिस्ट्रार तथा उसके सहित किसी ऐसे अधिकारी से अभिप्रेत है, जिसको नियम 28 की धारा (2) और (3) के अधीन रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य प्रायोजित किए जाएं;

(ज) "रजिस्ट्री" से स्थिति अनुसार अधिकरण की अथवा अधिकरण की स्थायपीठ की रजिस्ट्री अभिप्रेत है;

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

(ञ) "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;

(ट) "अधिकरण" से अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (2) के अंतर्गत स्थापित तमिलनाडु प्रशासनिक अधिकरण अभिप्रेत है;

(ठ) इसमें जिन शब्दों एवं अभिव्यक्तियों का इस्तेमाल तो किया गया है किन्तु जिन्हें इन नियमों में परिभाषित नहीं किया गया किन्तु 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 तमिल में तैयार की गई दस्तावेजें भी फाइल कर सकेंगे :

परन्तु यह और कि न्यायपीठ अपने विवेकानुसार कार्यवाहियों में तमिल 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 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 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 किन्तु शर्त यह है कि आवेदन पत्र में ऐसे सभी व्यक्तियों के नाम/श्रेणी/ग्रेड दिए जाएंगे, जिसकी ओर से यह 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 सम्भवतः रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा और उसे क्रम संख्यांक दिया जाएगा।

(3) यदि संवीक्षा पर आवेदन त्रुटिपूर्ण पाया जाता है और दृष्टिगत त्रुटि प्रक्षेपित प्रकृति की है, तो रजिस्ट्रार अपनी उपस्थिति में उस त्रुटि का परिशोधन करने के लिए पक्षकार को अनुज्ञात कर सकेगा और यदि उक्त त्रुटि प्रक्षेपित प्रकृति की नहीं है तो रजिस्ट्रार त्रुटि का परिशोधन करने के लिए आवेदक 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 रजिस्टर करने से इंकार कर सकेगा और आवेदक को तदनुसार सूचित कर देगा।

(5) उपनियम (4) के अधीन पारित रजिस्ट्रार के किसी आदेश के विरुद्ध अपील व्यक्ति द्वारा अधिकरण के ऐसे आदेश की तारीख से 15 दिन के भीतर की जाएगी, जिस पर अधिकरण का निर्णय अन्तिम होगा।

6. आवेदन फाइल करने का स्थान:—आवेदक द्वारा सामान्यतः आवेदन उस न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के पास दायर की जाएगी जिसके क्षेत्राधिकार में (i) आवेदक फिलहाल तैनात है; अथवा (ii) कार्रवाई का हेतुक पैदा हुआ है; अथवा (iii) सामान्यतः प्रत्यर्थी अथवा प्रत्यर्थियों में से कोई, जिनसे राहत मांगी गई है, रहता है :

परन्तु शर्त यह है कि ऐसा आवेदन अधिनियम की धारा 25 के अध्यधीन 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 यह 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 रजिस्ट्रार के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक पर लिखे और उस स्टेशन पर बैंक की प्रमुख शाखा में देय, जहां अधिकरण स्थित है, क्रॉस मांगदेय ड्राफ्ट से प्ररूप में प्रेषित की जाएगी या रजिस्ट्रार के पक्ष में लिखे और उस स्टेशन के डाकघर में, जहां कि उक्त अधिकरण अवस्थित है, देय क्रॉस 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 होती 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 संक्षिप्तः ऐसे आवेदन के आधारों को उपवर्णित किया जाएगा। ऐसे आधार क्रमशः संख्यांकित किए जाएंगे। किसी भी प्रकीर्ण आवेदन सहित, प्रत्येक आवेदन, अच्छे किस्म के मोटे कागज के एक तरफ दोहरी लाइनों में अंकित किए जाएंगे ?

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

(3) कोई आवेदक अधिनियम की 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 सरकार के अधीन श्रेणी "ग" अथवा श्रेणी "घ" के 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 साथ संबद्ध 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 एक दूसरे के परिणामिक हों।

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

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

(i) पार्टी द्वारा स्वयं तामील;

(ii) बाद 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 के संबंधित हलफनामे के साथ प्रावती अधिकरण की 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 से तामील किया जाएगा जो अधिकरण को उचित तथा सुविधाजनक 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 राज्य सरकार अथवा राज्य 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 हो अभिलेख पुस्तिका के साथ आवेदन पत्र की एक प्रति होगी।

(6) प्रत्येक आवेदक ऐसे किसी आवेदन पत्र के बारे में जहां प्रत्यर्थियों 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 रीति 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 अनुमत बढ़ाए गए समय के भीतर नियम 7 में निर्धारित किए गए तरीके 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 प्रत्यर्थियों 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 गया है :—

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

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

(ii) आवेदन पत्र का नोटिस उस प्राधिकारी पर तामील कर दिया गया है जिसने वह 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 मास के भीतर वह रजिस्ट्रार को आवेदन पत्र का उत्तर देते हुए अभिलेख पुस्तिका के प्रारूप 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 पर समुचित निर्णय लिए जाने के लिए आवश्यक समझे जाने वाले अतिरिक्त तथ्यों का उल्लेख भी करेगा। इस पर प्रत्यर्थी द्वारा ऐसी विधि या

संहिता 1908 (1908 का 5) के नियम 15 के आदेश 6 में वर्णित ढंग से उसके द्वारा लिखित रूप में वकालतनामा प्राधिकृत किए गए सभी किसी अन्य व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित और लिखित बयान के रूप में अनुप्रमाणित किया जाएगा ।

(3) उप नियम (1) 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 समय का अधिसूचित किया जाना:— अधिकरण पक्षकारों को अध्यक्ष द्वारा सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा यथा निर्दिष्ट तरीके से आवेदन पत्र की सुनवाई की तारीख तथा स्थान की सूचना देगा ।

14. मामलों का कलेण्डर:—

(1) प्रत्येक न्यायपीठ स्थानान्तरित आवेदन पत्रों की सुनवाई के लिए एक कलेण्डर तैयार करेगा और यथासंभव मामलों की सुनवाई तथा निर्णय कलेण्डर के अनुसार करेगा ।

(2) प्रत्येक आवेदन पत्र की सुनवाई तथा निर्णय यथासंभव 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 जमानी दलीलों के लिए समय सीमित कर दे ।

15. आवेदक के व्यतिक्रम के कारण आवेदन पर कार्यवाई :—(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 ।

16. आवेदन की एकपक्षीय सुनवाई तथा निपटान :— (1) जहां आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख को या किसी अन्य तारीख को जिसकी 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 एकतरफा हुई हो तो ऐसा/ऐसे प्रत्यर्थी आदेश को निरस्त करने के लिए अधिकरण से निवेदन कर सकते हैं और यदि ऐसा/ऐसे प्रत्यर्थी अधिकरण की 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 निरस्तर करने से संबंधित एक आदेश ऐसी शर्तों पर कर सकेगा जो वह उचित समझे और आवेदन पर आगे कार्रवाई 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 किया 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 ऐसे प्रत्यर्थी अथवा प्रत्यर्थियों पर तामील नहीं किया गया था ।

17. पुनरावलोकन के लिए आवेदन का 30 दिन के भीतर फाइल किया जाना:—पुनरावलोकन के लिए किसी भी आवेदन पर तब तक विचार नहीं किया जायेगा 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 ।

18. विधिक प्रतिनिधियों का बदला जाना:—(1) अधिकरण में कार्यवाहियों के लम्बित 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 किये 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 ।

19. सुनवाई स्थगित किया जाना :—यदि सुनवाई के दौरान पर्याप्त कारण बताये जाएं 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 के संदर्भ में उचित समझता हो ।

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

21. आदेशों का प्रकाशन:—यदि अधिकरण के किसी आदेश को किसी प्राधिकृत रिपोर्ट या प्रेस में प्रकाशन के लिए ठीक समझा जाए तो ऐसे निबन्धनों और शर्तों पर जहां अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष किसी सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट करे, ऐसे प्रकाशन के लिए, निर्मुक्त किया जा सकेगा ।

22. आदेशों का पक्षकारों को संसूचित किया जाना:—(1) अन्तरिम राहत स्वीकार करने वाले या अस्वीकार करने वाले या संशोधित करने वाले प्रत्येक अनन्तिम आदेश तथा किसी आवेदन पर पारित अन्तिम आदेश आवेदक को और संबन्धित प्रत्यर्थी को या तो दस्ती या रजिस्ट्री डाक द्वारा निशुल्क संसूचित किया जाएगा ।

(2) यदि कोई आवेदक या किसी कार्यवाई 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 को अदायगी करने पर तथा अध्यक्ष द्वारा उल्लिखित निबंधनों और शर्तों पर दे दी जाएगी।

23. 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।

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

25. 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 की न्यायपीठ के आदेशों की प्रतियां अभिप्राप्त करने के लिये अनुज्ञात नहीं होगा जब तक कि उसका नाम अधिकरण द्वारा रखे गये लिपिकों के रजिस्टर में प्रविष्ट न हो। ऐसा लिपिक "रजिस्ट्रीकृत लिपिक" के रूप में जाना जायेगा।

(2) वह विधि व्यवसायी जो अपने लिपिक का रजिस्ट्रीकरण कराने का हकदार है, फार्म-IV 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 पश्चात रजिस्ट्रार उसे एक पहचान पत्र जारी किये जाने का निदेश देगा जो अंतरणीय होगा और अधिकरण के इस निमित्त प्राधिकृत किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारी द्वारा अनुरोध पर धारक द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा। उक्त पहचान पत्र संबन्धित अधिकरण के उप रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर से जारी किया जायेगा।

(4) उप नियम (2) के अधीन रजिस्टर किये गये सभी लिपिकों का एक रजिस्टर 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, रजिस्ट्रार द्वारा एक पत्र के माध्यम से रजिस्ट्रार को देगा और ऐसे पत्र की प्राप्ति पर रजिस्ट्रीकृत लिपिक का नाम रजिस्टर से काट दिया जायेगा।

26. अधिकरण के काम के घंटे :—इतवारों, रविवारों तथा अन्य छुट्टियों को छोड़कर अधिकरण का कार्यालय 9.30 बजे पूर्वाह्न से 6.00 बजे अपराह्न तक खुला रहेगा अर्थात कि अध्यक्ष द्वारा कोई अन्यथा आदेश न निकाला गया हो।

27. 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 सामान्य अथवा विशेष आदेश के अधीन रहते हुए सामान्यतया 10.30 बजे पूर्वाह्न से 1.30 बजे अपराह्न तक और 2.30 बजे अपराह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक होंगे।

28. 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 अधिकरण के उपाध्यक्ष द्वारा अलग आदेश से सौंपे जाएं, 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 कृत्यों को कर सकेगा।

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

(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।

29. रजिस्ट्रार की अतिरिक्त शक्तियां और कर्तव्य :—इन नियमों में अन्यत्र प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त रजिस्ट्रार को अधिकरण के अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष के साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए निम्नलिखित शक्तियां और कर्तव्य प्राप्त 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 में अधिनियम तथा नियमानुसार संशोधन कराए जाने की अपेक्षा करना;

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

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

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

(vii) अधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए स्वीकृति देना;

(viii) 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 प्रत्युत्तर, 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;

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

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

(xi) कहां के सिवाय जहां प्रतिस्थापन के कारण उपशमन संबंधी किसी आदेश को निरस्त किया जाना हो, प्रतिस्थापन के लिए आवेदन प्राप्त करना तथा उनका निपटारा करना;

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

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

31. 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 ।

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

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

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

[संख्या ए-11019/81/86(i)ए.टी]

तमिलनाडु प्रशासनिक अधिकरण मद्रास में

परिशिष्ट क फार्म

फार्म–1

(देखिए नियम 4)

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

अनुक्रमणिका

क्रम संख्या	उन दस्तावेजों का ब्यौरा जिनका पृष्ठ संख्या अवलंब लिया गया है
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

आवेदक के हस्ताक्षर

अधिकरण के कार्यालय में प्रयोग के लिए :

फाइल करने की तारीख .....

या

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख .....

रजिस्ट्रीकरण संख्या .....

हस्ताक्षर
कृते रजिस्ट्रार

तमिलनाडु प्रशासनिक अधिकरण मद्रास में

के मध्य

क. ख. आवेदक

और

ग. घ. प्रत्यर्थी

IndiaCode

आवेदन के ब्यौरे

1. आवेदक की विशिष्टियां :
   (1) आवेदक का नाम
   (2) पिता/पति का नाम
   (3) आवेदक की आयु
   (4) पद नाम 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) पद नाम तथा उस कार्यालय के ब्यौरे (नाम तथा स्थान) जिसमें नियुक्त है
   (5) कार्यालय का पता
   (6) नोटिसों की तामील का पता

3. उस आदेश की जिसके विरुद्ध आवेदन किया गया है, विशिष्टियां :
   आवेदन निम्नलिखित 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 अन्दर 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 विवादक तथ्य या अन्यथा अन्तर्विष्ट हो)।

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 परिचय कराइए)

8. ऐसे विषय जो पहले किसी अन्य न्यायालय के दायर अथवा लंबित नहीं हैं :
   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 न ही ऐसा कोई आवेदन पत्र, रिट याचिका अथवा वाद इनके समक्ष लंबित है।

   यदि आवेदकों ने पहले कोई आवेदन पत्र, रिट याचिका अथवा वाद दायर किया था तो उस स्थिति (स्टेज) का उल्लेख करें जिस पर वह लंबित है 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 अवलंब लिया गया है)]।

10. अंतरिम 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 अंतरिम आदेश की प्रकृति का उल्लेख करें जिसकी प्रार्थना की गई)।

11. आवेदन पत्र पंजीकृत डाक द्वारा भेजे जाने की दशा में यह स्पष्ट किया जाए कि क्या आवेदक प्रवेश स्तर पर 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. प्रावेदन 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(रों) के जारी किए जाने की तारीख---

4. डाकघर जिस पर देय है---

13. अनुलग्नकों की सूची :

1.

2.

3.

4.

सत्यापन .

मैं.....(प्रावेदक का नाम) पुत्र, पुत्री, 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 पैराग्राफों की अन्तर्वस्तु मेरे 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।

तारीख :

प्रावेदक के हस्ताक्षर

स्थान :

सेवा में,

रजिस्ट्रार,

.....

.....

फार्म-2

[नियम 4 (4) देखें]

पावती रसीद

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

कृते रजिस्ट्रार

तमिलनाडु प्रशासनिक अधिकरण न्यायपीठ

.....न्यायपीठ

तारीख :

मोहर :

तमिलनाडु प्रशासनिक अधिकरण मद्रास में

फार्म-3

(नियमावली 8 (3) देखें)

विविध आवेदन पत्र संख्या .....का .....मूल आवेदन पत्र संख्या .....19..... स्थानान्तरित

एक्स आवेदक
बनाम (आवेदक/प्रतिवादी)
और 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.....तक की विषय वस्तु विधिक सलाह पर सत्य है तथा मैंने किसी सारिक तथ्य को नहीं छिपाया है।

आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान : अधिवक्ता (एडवोकेट) के हस्ताक्षर
तारीख :

फार्म-4

(नियम 25 (2) देखिए)

लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन

पासपोर्ट आकार की सत्यापित फोटो चिपकाई जाएं

1. विधि व्यवसायी का नाम जिसकी ओर से लिपिक का रजिस्ट्रीकरण किया जाना है।
2. रजिस्ट्रीकृत किए जाने वाले लिपिक की विशिष्टियां
(1) पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)
(2) पिता का नाम
(3) आयु और जन्म तिथि
(4) जन्म स्थान
(5) राष्ट्रीयता
(6) शैक्षिक अर्हताएं
(7) 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 हैं 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,

नामांकरण का रजिस्ट्रार,
तमिलनाडु प्रशासनिक अधिकरण, मद्रास
.....न्यायपीठ

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIVANCES & PENSIONS

(Department of Personnel & Training)

NOTIFICATIONS

New Delhi, the 29th June, 1988

G.S.R. 755(E).—In exercise of the powers conferred by sub-scetion (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 Tamil Nadu 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 annexed to these rules ;

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

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

(g) "Registrar" means the Registrar of the Tribunal and includes any officer to whom the powers and functions of the Registrar may be delegated under clauses (2) and (3) of rule 28 ;

(h) "Registry" means the Registry of the Tribunal or of the Bench o fthe Tribunal, as the case may be ;

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

(j) "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 ;

(k) "Tribunal" means the Tamil Nadu Administrative Tribunal established under sub-section (2) of section (4) ;

(l) 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.—(1) The language of the Tribunal shall be English :

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

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

(4) Procedure for filing applications.—

(1) An application to the Tribunal shall be presented in Form 1 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.

(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 respondent 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 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 sined by the Registrar or the officer receiving the application on behalf of the Registrar in acknowledgement of the receipt of the application.

(5) (a) Notwithstanding anything contained in subrules (1) to 3), the Tribunal may permit 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 persons on whose behalf it has been 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 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 Registrar 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) may be preferred by the person agrieved within fifteen days from the date of such order of the Tribunal whose decision thereon shall be final.

(6) Place of filing applications.—The application shall ordinarily be filed by the applicant with the Registrar of the Bench within whose jurisdiction :—

(i) the applicant is posted for the time being, or

(ii) the cause of action has arisen, or

(iii) the respondent or any of the respondents against whom relief is sought, ordinarily resides :

Provided that the application may be filed with the Registrar of the Principal Bench and, subject to section 25 of the Act, such application may be transmitted, to be heard and disposed of by a Bench which has jurisdiction over the matter.

7. Application fee.—Every application filed with the Register shall be accompanied by a fee of rupees fifty to be remitted either in the form of crossed demand draft on a nationalised bank in favour of the Registrar, payable at the main Branch of that Bank at the station where the Tribunal is situate, or remitted through a crossed Indian Postal Order drawn in favour of the Registrar payable at the post office of the station where the Tribunal is situate :

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.

Provided further that where the Tribunal is satisfied that an applicant is unable to pay the prescribed fee on ground of indigence, it may exempt such an applicant from the payment of fee.

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 by double space on one side on thick paper of good quality.

(2) It shall not be necessary to present a separate application to seek an interim order for direction if in original application the same is prayed for.

(3) An applicant may, subsequent to the filing of an application under section 19 of the Act, apply for an inte-rim order or direction. Such an application shall, as far as possible, be in form III.

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

(i) an attested true copy of the order against which the application is filed ;

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

(iii) an index of the documents.

(2) The documents referred to in sub-rule (1) may be attested by a legal practitioner or by a Gazetted Officer belonging to Group 'A' or Group 'B' under the Government and each document shall be marked serially as Annexure A1, A2, A3 and so on.

(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 a legal practitioner, 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 issues by the Tribunal.—

(1) Any notice or process to be issued by the Tribunal may be served by any of the following modes directed by the Tribunal :—

(i) service by the party himself ;

(ii) by hand delivery (Dasti) through a process server ;

(iii) by registered post with acknowledgement due; or

(iv) through the head of the Department concerned by any one of the above modes.

(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 Tribunal 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) Notwithstanding anything done under sub-rule (1), the Tribunal may in its discretion, having regard to the nature and urgency of the case, direct the service of the notice on the Standing Counsels appointed as such by the State Government or any Depadtment of the State Government.

(5) Every notice issued by the Tribunal shall, unless otherwise ordered, by accompanied by a copy of the application alongwith a copy of the paper-book.

(6) 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 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-rule (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 applicaton 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 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, 1908 (5 of 1908).

(3) The documents referred to in sub-rule (1) shall also be filed as along with 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 the place hearing of the application in such manner as the Chairman may by general or special order direct.

14. Calender of cases.—(1) Each Bench shall draw up a calender for the hearing of transferred cases and as far as possible, hear and decided the cases according to the Calender.

(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.

15. 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 files an application within thirty days from the date of dismissal and satisfied 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 reopened except by way of review.

16. Ex-Parte hearing and disposal of application.—

(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 respondents or respondent 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 on the other respondents also.

Provided further that in cases covered by sub-rule (8) or 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.

17. Review of 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.

18. 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.

19. 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.

20. Order to be signed and date.—(i) Every order of the Tribunal shall be in writing and shall be signed and dated by the Member or Members constituting the Bench, which pronounced the order. (ii) The orders shall be pronounced in open court.

21. 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 may specify by general or special order.

22. 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.

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

(2) Subject to such terms and conditions as may be prescribed 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.

24. 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.

25. 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 practises unless his name is entered in the Registrar of clerks maintained by the Tribunal. 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 Registrar 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 employee of the Tribunal authorised in this Behalf. The identity card shall be issued under the signature of the Deputy Registrar of the Tribunal.

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

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

(6) Wherever 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.

26. Working hours of the Tribunal.—Except on Saturdays, Sundays and other public holidays, the office of the Tribunal shall, subject to any order made by the Chairman remain open from 9.30 A.M. to 6.00 P.M.

27. Sitting hours of the Tribunal.—The sitting hours of the Tribunal (including a vacation Bench) shall ordinarily be from 10.30 A.M. to 1.30 P.M. and 2.30 P.M. to 5.00 P.M. subject to any general or special order made by the Chairman, or by Vice-Chairman concerned with the prior approval of the Chairman.

28. Powers and functions of the Registrar.—The Registrar shall have the custody of the records of the Tribunal and shall exercise such other functions as are assigned to him under these rules or by the Chairman or the Vice-Chairman of the Tribunal by separate order.

(2) The Registrar may, with the approval of the Chairman or the Vice-Chairman delegate to the Deputy Rigistrar 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 functions of the Registrar.

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

(5) Subject 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.

29. 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 Tribunal, 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 direction of the Tribunal 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 to 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.

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

31. Dress of the Members and staff of the 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.

32. 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 lounge suit;

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

[No. A-11019|81|86(i)-AT]

IN THE TAMIL NADU ADMINISTRATIVE TRBUNAL, MADRAS

APPENDIX—A FORM

FORM-I

(See rule 4)

APPLICATION UNDER SECTION 19 OF THE ADMINISTRATIVE TRIBUNALS ACT, 1985

Title of the Case :

INDEX

Sl. 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 filing:

or

Date of Receipt :

by post

Registration No :

Signature

for Registrar.

IN THE TAMIL NADU ADMINISTRATIVE TRIBUNAL, MADRAS

.....BENCH

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) 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 respondent :

(i) Name of the respondent

(ii) Name of Father/Husband

(iii) Age of the respondent

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

(v) Office address

(vi) Address for service of Notices.

3. Particulars of the orders 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 subjectmatter 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. 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 not previously filed any application, writ petition or suit regarding the matter in respect of which this application has been made, before any Court of law or any other authority or any other Bench of Tribunal and nor any such application, writ petition or suit is pending before any of them.

In case the applicant had previously filed any application, writ petition or suit, the stage at which it is pending and if decided, the gist of the decision should be given with reference to the Annexure.

9. Relief(s) sought

In view of the facts mentioned in para 6 above, the applicant prays for the following relief (s):—
[Specify below the relief(s) sought explaining the ground for relief(s) and the legal provisions (if any) relied upon.]

10. Interim order, if any prayed for :

Pending final decision on the application, the applicant seeks issue of the following interim order:—
(Give here the nature of the interim order prayed for with reasons).

11. In the event of application being sent by Registered post, it may be stated whether the applicant desires to have oral hearing at the admission stage and if so, he shall attach a self-addressed Post-Card/Inland Letter at which intimation regarding the date of hearing could be sent to him.

IndiaCode

12. Particulars of Bank Draft/Postal Order in 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
3. Date of Issue of Postal Order(s)
4. Post Office at which payable

13. List of enclosures :

1.
2.
3.
4.
5.

FORM-II

[See Rule 4(4)]

RECEIPT SLIP

Receipt of the application filed in the

Tamil Nadu Administrative Tribunal.....
Bench by Shri/Kum./Smt.....
working as .....in the
Department/Office of.....
.....residing at.....
.....is hereby acknowledged.

For Registrar
Tamil Nadu Administrative Tribunal,
Madras.

Date :
Seal :

IN THE TAMIL NADU ADMINISTRATIVE TRIBUNAL MADRAS

FORM-III

[See rule 8(3)]

Misc. Application No.....of .....
in

Original
Transferred
XXX

Application No. .....of .....19....&

.....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 para.....
.....to.....are true on legal advice and that I have not supressed any material fact.

Place :
Date :

Signature of the applicant
Signature of the Advocate

1743 GI/88

FORM-IV

[See rule 25 (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.

(1) Full name : (in Capital) — Attested passport size photograph to be pasted

(2) Father's name

(3) Age and Date of Birth

(4) Place of Birth :

(5) Nationality :

(6) Educational Qualifications :

(7) 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 unsuitable the registration of the said.....(Name) as a clerk. Further, I enclose Postal Order for Rs. 2.50 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,
Tamil Nadu Administrative Tribunal,
MADRAS.

सा.का.नि. 756(अ).--केन्द्रीय सरकार प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985(1985 का 13) की धारा 35की उपधारा (2) के खण्ड (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 तमिलनाडु प्रशासनिक अधिकरण (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और सदस्यों के वेतन और भत्ते तथा सेवा की शर्तें) नियम, 1988 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) "सरकार" से तमिलनाडु सरकार अभिप्रेत है।

(ग) "अधिकरण" से तमिलनाडु प्रशासनिक अधिकरण अभिप्रेत है।

(घ) इन नियमों में जो शब्द तथा अभिव्यक्तियां प्रयुक्त की गई हैं परन्तु जिन्हें यहां परिभाषित नहीं किया गया है और अधिनियम में परिभाषित किया गया है उनका अर्थ क्रमशः वही होगा जो अधिनियम में दिया गया है ।

3. वेतन---(1) अध्यक्ष आठ हजार रुपये का वेतन और पांच सौ रुपये का विशेष वेतन प्रति मास प्राप्त करेगा । उपाध्यक्ष आठ हजार रुपये का वेतन प्रति मास प्राप्त करेगा । सदस्य रु. 7300-100-7600 के वेतनमान में प्रति मास का वेतन प्राप्त करेगा।

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

4. महंगाई भत्ता और नगर प्रतिपूर्ति भत्ता--अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और कोई सदस्य, अपने वेतन के अनुरूप उसी दर पर महंगाई भत्ता और नगर पूर्तिप्रति भत्ता प्राप्त करने का अधिकारी होगा, जो रु. 7300-100-7600 या उससे उच्च वेतनमान पाने वाले केन्द्रीय सरकार के श्रेणी "क" के अधिकारियों को अनुज्ञेय है।

5. सदस्य के रूप में नियुक्ति पर मूल सेवा से सेवानिवृत्ति--(1) अध्यक्ष या 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 के पूर्व ऐसी सेवा से निवृत्ति ले लेगा। किसी उच्च न्यायालय के किसी ऐसे आसीन न्यायाधीश की दशा में जिसे अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के रूप में नियुक्त किया गया है, अधिकरण में उसकी सेवा संविधान की दूसरी अनुसूची के भाग (ब) के पैरा ii (ख)(i) के अन्तर्गत वास्तविक सेवा मानी जाएगी ।

(2) उपनियम (1) में यथा उपबन्धित सेवा निवृत्ति पर अध्यक्ष, उपाध्यक्ष अथवा कोई सदस्य---

(i) उसको लागू सेवा निवृत्ति प्रसुविधाओं से संबंधित नियमों के अनुसार पेंशन और उपदान प्राप्त करने का हकदार होगा,

(ii) उपार्जित छुट्टी अग्रेनीत करने के लिए अनुज्ञात नहीं होगा किन्तु अपनी सेवा निवृत्ति के पूर्व उसके लागू नियमों के छुट्टी सम्बलम यदि कोई हो, के समतुल्य नकद रकम प्राप्त करने का हकदार होगा ।

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

(i) सेवा के प्रत्येक पूरे वर्ष या उसके किसी भाग के लिए पन्द्रह दिनों की दर पर उपार्जित छुट्टी;

(ii) सेवा के प्रत्येक पूरे वर्ष की बाबत बीस दिन की दर पर चिकित्सा प्रमाण-पत्र या निजी काम के आधार पर आधा वेतन छुट्टी। आधा वेतन छुट्टी के लिए सम्बलम उपार्जित छुट्टी के दौरान अनुज्ञेय छुट्टी सम्बलम के आधार के समतुल्य होगा;

(iii) सदस्य के विवेकानुसार आधार वेतन पर छुट्टी को पूरे वेतन सहित छुट्टी में परिवर्तित किया जा सकता है परन्तु वह चिकित्सीय आधारों पर ली गई हो और सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी के चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित की गई हो;

(iv) पद की एक अवधि में एक सौ अस्सी दिनों की अधिकतम कालावधि तक वेतन और भत्ते के बिना असाधारण छुट्टी।

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

स्पष्टीकरण : इस उपनियम के प्रयोजन के लिए "प्रावकाश" से अधिकरण द्वारा माने जाने वाले प्रत्येक कलैण्डर वर्ष में तीस दिन का प्रावकाश अभिप्रेत है।

(3) अधिकरण में अपनी पदावधि की समाप्ति पर, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या कोई सदस्य अपने नाम में जमा उपार्जित छुट्टी सम्बलम के समतुल्य नकद प्राप्त करने का हकदार होगा, परन्तु इस उपनियम और नियम 5 के उपनियम (2)(ii) के अधीन छुट्टी की मात्रा जिसकी नकद रकम प्राप्त की गई है दो सौ चालीस दिनों से अधिक नहीं होगी।

(4) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और सदस्य अधिकरण से पदमुक्त होने की तारीख को प्रवृत्त दरों पर उपनियम (3) के अधीन यथाअनुज्ञेय छुट्टी सम्बलम पर महंगाई भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे।

परन्तु वह ऐसे छुट्टी वेतन पर नगर प्रतिकरात्मक भत्ते या किसी अन्य भत्ते का हकदार नहीं होगा।

7. छुट्टी मंजूर करने वाला प्राधिकारी :--किसी सदस्य और उपाध्यक्ष की छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी अध्यक्ष होगा। अध्यक्ष को छुट्टी मंजूर करने के लिए राज्यपाल सक्षम प्राधिकारी होगा ।

8. 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

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

(ii) उपनियम (1) के अधीन पेंशन प्रत्येक पूरे सेवा वर्ष या उसके किसी भाग के लिए सात सौ रुपये प्रति वर्ष की दर पर संगणित की जाएगी और अधिकरण में सेवा वर्ष की संख्या पर ध्यान दिए बिना, पेंशन की अधिकतम रकम 3,500/-रुपए प्रति वर्ष से अधिक नहीं होगी ।

परन्तु इस नियम के अधीन देय पेंशन की कुल रकम ऐसी पेंशन, जिसके अन्तर्गत संराशिकृत पेंशन का भाग, यदि कोई भी रकम सहित जो अधिकरण में पद धारण करते समय प्राप्त की गई है, या जिसको प्राप्त करने के लिए हकदार है उच्च न्यायालय के न्यायाधीश के लिए विनिर्दिष्ट पेंशन की अधिकतम रकम से अधिक नहीं होगी।

9. भविष्य निधि:—अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या कोई सदस्य भविष्य निधि में अपने विकल्प पर अभिदाय करने का ही हकदार होगा और उसके ऐसा विकल्प होने की दशा में अखिल भारतीय सेवा (भविष्य निधि) नियमावली, से शासित होगा।

परन्तु यदि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या कोई सदस्य अधिकरण में अपना कार्यभार संभालने के ठीक पूर्व किसी उच्च न्यायालय का न्यायाधीश था या अखिल भारतीय सेवा का सदस्य था या केन्द्रीय अथवा किसी राज्य सरकार के अधीन कोई पद धारण किए हुए था, तो वह ऐसे नियमों से शासित होगा जो अधिकरण में कार्यभार संभालने के ठीक पूर्व उसको लागू थे।

10. यात्रा भत्ते:—अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सदस्य दौरे पर या स्थानान्तरण पर जिसके अन्तर्गत अधिकरण में कार्यभार संभालने के लिए या अधिकरण से उसकी पदावधि की समाप्ति पर स्वनगर जाने के लिए की गई यात्रा भी है यात्रा भत्तों, दैनिक भत्तों, व्यक्तिगत माल असबाब और अन्य समान चीजों के परिवहन के लिए उसी मापमान और दरों पर जो उच्च न्यायालय न्यायाधीश (यात्रा भत्ते) नियम, 1956 में विनिर्दिष्ट हैं, हकदार होगा।

11. छुट्टी यात्रा रियायत:—अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या कोई सदस्य उन्हीं दरों और उन्हीं शर्तों पर छुट्टी यात्रा का हकदार होगा जो कि रु. 7300-100-7600 या उससे अधिक वेतनमान में वेतन पाने वाले केन्द्रीय सरकार के श्रेणी "क" अधिकारियों पर लागू हैं।

12. वास सुविधा :—(1) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या किसी सदस्य के रूप में अधिकरण में नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति, सरकार द्वारा समय-समय पर विहित दरों पर अनुज्ञप्ति फीस के संदाय किए जाने पर उपयुक्त टाइप के शासकीय निवास का उपयोग करने का हकदार होगा बशर्ते कि ऐसा निवास स्थान उपलब्ध हो।

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

(3) जहां अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या कोई सदस्य अनुज्ञेय अवधि के पूरे शासकीय निवास का उपयोग करता है तो वह यथा-स्थिति, अतिरिक्त अनुज्ञप्ति फीस या शास्तिक किराये का संदाय करने का दायी होगा और उसे सरकार के नियमों के अनुसार बेदखल कराया जा सकेगा।

13. सवारी सुविधा:—अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या कोई सदस्य सरकार के स्टाफ कार नियमों के अनुसार स्टाफ कार सुविधा का हकदार होगा।

14. चिकित्सा उपचार की सुविधाएं:—अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या कोई सदस्य चिकित्सा उपचार और अस्पताल सुविधाओं का उसी प्रकार हकदार होगा जिस प्रकार सरकार के बराबर मापमानों वाले किसी अधिकारी को अनुज्ञेय है।

15. अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के रूप में नियुक्त उच्च न्यायालय के आसीन न्यायाधीशों की सेवा की शर्तें:— इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी जहां किसी उच्च न्यायालय का कोई आसीन न्यायाधीश अधिकरण के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के रूप में नियुक्त किया जाता है या उस पर, उच्च न्यायालय के आसीन न्यायाधीश के रूप में उसकी अधिवर्षिता की तारीख तक, उच्च न्यायालय न्यायाधीश (सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1954 और उसके अधीन बनाए गए नियमों में यथा-अन्तर्विष्ट सेवा शर्तें लागू होंगी। उसके बाद वह अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के रूप में जैसा भी मामला हो, अपने कार्यकाल की शेष अवधि इन नियमों द्वारा शासित होगा।

16. अवशिष्टीय उपबन्ध:—अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या किसी सदस्य की सेवा शर्तें, जिनके लिए इन नियमों में कोई अभिव्यक्त उपबन्ध नहीं है, भारतीय प्रशासनिक सेवा के ऐसे अधिकारियों, जिनका कि वेतन उनके बराबर है, पर उस समय लागू नियमों और आदेशों द्वारा अवधारित की जाएंगी।

17. नियमों को शिथिल करने की शक्ति:—केन्द्रीय सरकार को इन नियमों के किन्हीं उपबन्धों को किसी वर्ग या प्रवर्ग के व्यक्तियों की बाबत शिथिल करने की शक्ति होगी।

[सं. ए-11019/81/86-(ii)-ए.टी.]

G.S.R. 756(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 herey makes the following rules, namely :—

1. Short title and commencement.—(1) These rules may be called the Tamil Nadu Administrative Tribunal (Salaries and Allowances and conditions of service of Chairman, Vice-Chairman and Members) 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) "Government" means the Government of Tamil Nadu ;

(c) "Tribunal" means the Tamil Nadu Administrative Tribunal ;

(d) 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.—(1) 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 per mensem. A Member shall receive a pay in the scale of Rs. 7300-100-7600 per mensem ;

Provided that in the case of an appointment as Chairman, a Vice-Chairman or a Member of a person who has retired as a judge of a 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, 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 and 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.

4. Dearness allowance and city compensatory allowance.—The Chairman, a Vice-Chairman and a Member shall receive dearness allowance and city compensatory allowance appropriate to their pay at the rates admissible to Group 'A' Officers of the Central Government drawing a pay in the scale of Rs. 7300-100-7600 or above.

5. Retirement from parent service on appointment as Member.—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. In the case of a sitting Judge of a High Court who is appointed as Chairman or a Vice-Chairman, his service in the Tribunal shall be treated as actual service within the meaning of para 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 a Member :

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

(ii) shall not be allowed to carry forward 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.

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

(i) earned leave at the rate of fifteen days for every completed year of service or a part thereof ;

(ii) half pay leave on medical certificate or on private affairs at the rate of twenty days in respect of each completed year of service. 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 individual provided it is taken on medical grounds and is supported by a medical certificate from the competent medical authority ;

(iv) extra-ordinary leave without pay and allowances upto a maximum period of one hundred eighty 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 un-enjoyed period of vacation to the leave account.

Explanation.—For the purpose of this sub-rule, "Vacation" means vacation of thirty days in each calender 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) (ii) of rule 5 shall not exceed 240 days.

(4) The Chairman, a Vice-Chairman and Member shall be entitled to receive the dearness allowance on the leave salary under sub-rule (3) as admissible 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.

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

8. Pension.—(1) Every person appointed to the Tribunal as the 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 rupees seven hundred per annum for each completed year of service or a part thereof and irrespective of the number of years of service in the Tribunal, the maximum amount of pension shall no exceed rupees three thousand and five hundred per annum.

Provided that the aggregate amount of pension payable under this rule together with the 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 the High Court.

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

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

10. Travelling Allowances.—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.

11. Leave Travel Concession.—The Chairman, a Vice-Chairman or a Member shall be entitled to the leave travel concession at the same rates and the same scales and on the same conditions as are applicable to a Group 'A' officers of the Central Government drawing a pay in the scale of Rs. 7300-100-7600 or above.

12. Accommodation.—(1) Every person appointed to the Tribunal as Chairman, Vice-Chairman or a Member shall be entitled to the use of official residence of appropriate type, subject to availability on the 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, Vice-Chairman or a Member occupies an official residence beyond the permissible period he shall be liable to pay additional licence fee or panel rent, as the case may be, and liable to eviction in accordance with the rules of the Government.

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

14. 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.

15. 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 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.

16. 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.

17. 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 categories of persons.

[No. A-11019|81|86(ii)-AT]

SMT. P. V. VALSALA G. KUTTY, Under Secy.

Printed by the Manager, Govt. of India Press, Ring Road, New Delhi-110064
and published by the Controller of Publications, Delhi-110054, 1988