रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99

REGD. NO. D. L.-33004/99

सत्यमेव जयते

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. 518] नई दिल्ली, मंगलवार, सितम्बर 14, 2010/भाद्र 23, 1932
No. 518] NEW DELHI, TUESDAY, SEPTEMBER 14, 2010/BHADRA 23, 1932

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 14 सितम्बर, 2010

सा.का.नि. 758(अ).—केन्द्रीय सरकार, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 13) की धारा 35 की उप-धारा (2) के खंड (घ), खंड (ङ) और खंड (च) तथा धारा 36 के खंड (ग) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

नियम

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.**—(1) इन नियमों का नाम केरल प्रशासनिक अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2010 है ।

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

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

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

(ख) "अभिकर्ता" से किसी पक्षकार द्वारा उसकी ओर से अधिकरण के समक्ष आवेदन, उत्तर या प्रत्युत्तर 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) "आवेदन" से धारा 19 के अधीन अधिकरण को किया गया कोई आवेदन अभिप्रेत है ;

(ङ) "प्ररूप" से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है ;

(च) "राज्य सरकार" से केरल सरकार अभिप्रेत है ;

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

(ज) "रजिस्ट्रार" से अधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है और जिसमें नियम 28 के उप-नियम (2) और उप-नियम (3) के अधीन रजिस्ट्रार की शक्तियों का प्रयोग करने और कृत्यों के लिए प्राधिकृत कोई अधिकारी सम्मिलित है ;

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

(ञ) "अंतरित आवेदन" से ऐसा कोई वाद या अन्य कार्रवाई अभिप्रेत है जो धारा 29 की उपधारा (1) के अधीन अधिकरण को अंतरित की गई है ;

(ट) "अधिकरण" से धारा 4 की उपधारा (2) के अधीन स्थापित केरल प्रशासनिक अधिकरण अभिप्रेत है ;

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

3. **अधिकरण की भाषा** :- (1) अधिकरण की भाषा अंग्रेजी होगी :

परंतु अधिकरण के समक्ष किसी कार्रवाई के पक्षकार यदि वे ऐसा चाहें तो मलयालम में तैयार किए गए दस्तावेज भी फाइल कर सकेंगे :

परंतु यह और कि न्यायपीठ अपने विवेकानुसार कार्रवाईयों में मलयालम का प्रयोग अनुज्ञात कर सकेगी । तथापि अंतिम आदेश अंग्रेजी में होगा ।

4. **आवेदन फाइल करने की प्रक्रिया** :- (1) नियम 9 के उपबंधों के अधीन रहते हुए अधिकरण को कोई आवेदन, आवेदक द्वारा प्ररूप 1 में व्यक्तिगत रूप से या किसी अभिकर्ता द्वारा या सम्यक् रूप से प्राधिकृत विधि व्यवसायी द्वारा रजिस्ट्रार या रजिस्ट्रार द्वारा उसको प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा या रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा पावती सहित रजिस्ट्रार को संबोधित करते हुए 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 सेटों में प्रस्तुत किया जाएगा :

परंतु 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 पूरा पता होगा, प्रत्यर्थियों की संख्या के बराबर अभिलेख पुस्तिका प्ररूप में आवेदन की अतिरिक्त प्रतियां प्रस्तुत की जाएंगी ।

(3) आवेदक अपने आवेदन के साथ प्ररूप 2 में एक रसीदी पर्ची संलग्न करेगा और 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 ।

(4) उप नियम (1), उप नियम (2) और उप नियम (3) में किसी बात के होते हुए भी अधिकरण -

(क) एक से अधिक व्यक्तियों को मिलाने की और एक संयुक्त आवेदन फाइल करने की, यदि वाद हेतुक और प्रार्थित राहत की प्रकृति के स्वरूप को ध्यान में रखते हुए यह समाधान हो जाता है कि सेवा मामले में उनका समान हित है, अनुज्ञा दे सकेगा ; या

(ख) एक ही आवेदन को फाइल करने में सम्मिलित होने के इच्छुक व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व करने वाली एसोसिएशन को अनुज्ञा दे सकेगा :

परंतु ऐसे आवेदन में उन सभी व्यक्तियों के, जिनकी ओर से वे फाइल किया गया है नाम, वर्ग, प्रवर्ग और श्रेणी प्रकट किए जाएंगे ।

5. **आवेदन का प्रस्तुत किया जाना और उसकी संवीक्षा** - (1) नियम 4 के उप नियम(1) के अधीन रजिस्ट्रार या उसके द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी, प्रत्येक आवेदन पर वह तारीख पृष्ठांकित करेगा जिसको वह उस नियम के अधीन प्रस्तुत की गई या प्रस्तुत की गई समझी गई है और उस पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा ।

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

(3) यदि संवीक्षा पर आवेदन त्रुटिपूर्ण पाया जाता है और दृष्टिगत त्रुटि साधारण प्रकृति की है तो रजिस्ट्रार उसकी उपस्थिति में उस त्रुटि का परिशोधन करने के लिए पक्षकार को अनुज्ञात कर सकेगा और यदि उक्त त्रुटि साधारण 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 आवेदक उप नियम (3) के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटि का परिशोधन करने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रार लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से आदेश द्वारा आवेदन को रजिस्टर करने से इंकार कर सकेगा और मामले को समुचित आदेशों के लिए अधिकरण के समक्ष रखेगा ।

6. **आवेदन फीस** - रजिस्ट्रार के यहां फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन के साथ पचास रुपए की फीस संलग्न की जाएगी या फीस, रजिस्ट्रार के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक के, उस स्टेशन पर बैंक की प्रमुख शाखा में देय, जहां अधिकरण स्थित है, क्रास देय ड्राफ्ट के रूप में प्रेषित की जाएगी या मांग रजिस्ट्रार के पक्ष में लिखे, उस स्टेशन के डाकघर में जहां अधिकरण स्थित है, देय क्रास भारतीय पोस्टल आर्डर के द्वारा प्रेषित की जाएगी :

परंतु जहां अधिकरण या तो एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा अथवा किसी ऐसोशिएसन द्वारा एक ही आवेदन पत्र फाइल करने की अनुज्ञा देता है वहां देय फीस पचास रुपए होगी :

परंतु यह और कि जहां अधिकरण इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि आवेदक निर्धनता के आधार पर फीस का भुगतान करने में असमर्थ है तो वह ऐसे आवेदक को फीस के भुगतान से छूट दे सकेगा ।

7. **आवेदन की विषय वस्तु** - (1) नियम 4 के अधीन फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन में भिन्न मदों के अधीन संक्षिप्ततः ऐसे आवेदन के आधारों को उपवर्णित किया जाएगा और ऐसे आधार क्रमशः संख्यांकित किए जाएंगे तथा अच्छे किस्म के मोटे कागज के एक तरफ दोहरी लाइनों में टंकित किए जाएंगे ।

(2) अंतिम निपटारे के लंबित होने पर अंतरिम आदेश या निदेश मांगने के लिए पृथक् आवेदन प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा यदि आवेदन में ऐसा निवेदन किया गया है ।

(3) कोई आवेदक धारा 19 के अधीन आवेदन फाइल करने के पश्चात् अंतरिम आदेश अथवा निदेश के लिए आवेदन कर सकेगा और ऐसा आवेदन यथासंभव प्ररूप 3 में होगा ।

8. **आवेदक के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज** - (1) प्रत्येक आवेदन के साथ अभिलेख पुस्तिका संलग्न होगी जिसमें निम्नलिखित होंगे :-

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

(ii) ऐसे दस्तावेजों की प्रतियां जिनपर आवेदक निर्भर है और जिनका आवेदन में उल्लेख किया गया है ;

(iii) दस्तावेजों की अनुक्रमणिका ।

(2) उप नियम (1) में निर्दिष्ट दस्तावेजों को किसी विधि व्यवसायी द्वारा अथवा राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित किया जा सकेगा और प्रत्येक दस्तावेज को उपाबंध क-1 ; क-2 ; क-3 और आगे भी इसी ढंग से क्रमबद्ध रूप में अंकित किया जाएगा ।

(3) जहां आवेदन किसी अभिकर्ता द्वारा फाइल किया गया है वहां ऐसे अभिकर्ता के रूप में कार्य करने के लिए उसको प्राधिकृत करने वाले दस्तावेजों को भी आवेदन के साथ संलग्न किया जाएगा :

परंतु जहां आवेदन किसी विधि व्यवसायी द्वारा फाइल किया गया है वहां इसके साथ सम्यक् रूप से निष्पादित "वकालतनामा" संलग्न किया जाएगा ।

9. **अनेक उपचार** - आवेदन, एकल वाद हेतुक पर आधारित होगा और उसमें एक या एक से अधिक अनुतोषों की मांग की जा सकेगी यदि वे एक दूसरे के पारिणामिक हों ।

10. **अधिकरण द्वारा जारी किए गए नोटिसों और आदेशिकाओं का तामील करना** - (1) अधिकरण द्वारा जारी किसी नोटिस अथवा आदेशिका की, यथानिदेशित या निम्नलिखित रीतियों में से किसी एक के द्वारा तामील की जा सकेगी, अर्थात् :-

(i) आवेदक द्वारा स्वयं या आदेशिका तामीलकर्ता के द्वारा तामील ; या

(ii) सम्यक् पावती सहित रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा ; या

(iii) संबद्ध विभाग के प्रमुख के माध्यम से उपरोक्त रीतियों में से किसी एक द्वारा ।

(2) जहां अधिकरण द्वारा जारी किया गया नोटिस आवेदक द्वारा स्वयं दस्ती रूप से तामील किया जाता है वहां वह अधिकरण के रजिस्ट्रार के यहां तामील के शपथपत्र सहित पावती फाइल करेगा ।

(3) उप नियम (1) में किसी बात के होते हुए भी अधिकरण प्रत्यर्थियों की संख्या और उनके निवास स्थान या कार्य तथा अन्य परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए निदेश दे सकेगा कि प्रत्यर्थियों पर आवेदन का नोटिस प्रतिस्थापित तामील की रीति सहित किसी अन्य रीति से तामील किया जाएगा जो अधिकरण को उचित तथा सुविधाजनक प्रतीत हो ।

(4) उप नियम (1) के अधीन की गई किसी बात के होते हुए भी अधिकरण मामले की प्रकृति तथा अत्यावश्यकता को ध्यान में रखते हुए अपने विवेक पर राज्य सरकार या राज्य सरकार के किसी विभाग द्वारा नियुक्त स्थायी वकील को नोटिस तामील करने का निदेश दे सकेगा ।

(5) अधिकरण द्वारा जारी किए गए प्रत्येक नोटिस के साथ जब तक अन्यथा आदेश न हो, अभिलेख पुस्तिका की प्रति के साथ आवेदन की एक प्रति संलग्न की जाएगी ।

(6) प्रत्येक आवेदक ऐसे किसी आवेदन के संबंध 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 पच्चीस रुपए की राशि ; अथवा

(ii) जहां तामील ऐसी रीति से की गई है जैसा उप नियम (3) के अधीन अधिकरण ने निदेश दिया था तो तामील करने में उपगत वास्तविक प्रभारों से अनधिक ऐसी राशि जो अधिकरण द्वारा निर्धारित की जाए ।

(7) उप नियम (6) के अधीन आदेशिकाएं तामील करने या निष्पादित करने के लिए फीस, फीस अवधारित करने के आदेश की तारीख से एक सप्ताह के भीतर नियम 6 में विनिर्दिष्ट रीति से या ऐसे विस्तारित समय के भीतर जो रजिट्रार अनुज्ञात करे, आवेदक द्वारा जमा कराई जाएगी ।

(8) उप नियम (1), उप नियम (2), उप नियम (3) और उप नियम (4) में किसी बात के होते हुए भी यदि अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि आवेदन का नोटिस सभी प्रत्यर्थियों पर तामील करना युक्तियुक्त रूप से व्यवहार्य नहीं है तो वह लिखित किए जाने वाले कारणों से यह निदेश दे सकेगा कि आवेदन पर सुनवाई, कुछ प्रत्यर्थियों को आवेदन का नोटिस तामील नहीं होने पर भी, की जाएगी :

परंतु किसी आवेदन पर सुनवाई तब तक नहीं होगी जब तक कि :-

(i) आवेदन का नोटिस सरकार पर तामील नहीं हुआ है, यदि सरकार प्रत्यर्थी है ;

(ii) आवेदन का नोटिस ऐसे प्राधिकारी पर तामील नहीं किया गया है जिसने वह आदेश पास किया था जिसके विरुद्ध आवेदन फाइल किया गया है ; और

(iii) अधिकरण का यह समाधान नहीं हो जाता है कि जिन प्रत्यर्थियों पर आवेदन 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 ।

11. **प्रत्यर्थियों द्वारा उत्तर और अन्य दस्तावेजों का फाइल किया जाना** :- (1) प्रत्येक प्रत्यर्थी जो आवेदन का प्रतिवाद करना चाहता है उस पर आवेदन के नोटिस की तामील के एक मास के भीतर वह रजिस्ट्रार को अभिलेख पुस्तिका के प्ररूप में आवेदन के उत्तर की तीन प्रतियां तथा ऐसे दस्तावेज फाइल करेगा जिनका उसने अवलंब लिया है ।

(2) उप नियम (1) के अधीन फाइल किए गए उत्तर में प्रत्यर्थी, आवेदक द्वारा अपने आवेदन में कथित तथ्यों को विशिष्ट रूप से स्वीकर करेगा, इंकार करेगा या स्पष्टीकरण देगा और मामले पर यथोचित निर्णय लिए जाने

के लिए आवश्यक समझे जाने वाले अतिरिक्त तथ्यों का उल्लेख भी करेगा और ऐसे उत्तर पर प्रत्यर्थी द्वारा या सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 6, नियम 15 में यथा उपबंधित समान रीति से लिखित रूप में उसके द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत किए गए किसी अन्य व्यक्ति द्वारा लिखित कथन के रूप में हस्ताक्षरित और सत्यापित किया जाएगा ।

(3) उप नियम (1) में निर्दिष्ट दस्तावेज भी उत्तर के साथ फाइल किए जाएंगे और उनको आर-1, आर-2, आर-3 और आगे भी इसी प्रकार अंकित किया जाएगा ।

(4) प्रत्यर्थी, उप नियम (1) में यथा वर्णित दस्तावेजों के साथ उत्तर की एक प्रति भी आवेदक पर या उसके विधि व्यवसायी पर, यदि कोई हो, तामील करेगा और ऐसी तामील का प्रमाण रजिस्ट्रार के यहां फाइल करेगा ।

(5) अधिकरण, विहित अवधि की समाप्ति के पश्चात् उत्तर फाइल करने के लिए अनुज्ञा दे सकेगा ।

(6) अधिकरण, अभिवचनों का संशोधन करने के लिए पक्षकारों को सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 6 के नियम 17 के अधीन यथा उपबंधित रीति से अनुज्ञात कर सकेगा ।

12. **सुनवाई की तारीख और स्थान को अधिसूचित किया जाना** - अधिकरण, पक्षकारों को उसी रीति से जैसा अध्यक्ष, सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा निदेश करे आवेदन की सुनवाई की तारीख तथा स्थान की सूचना देगा ।

13. **अधिकरण की बैठक** - अधिकरण, सामान्यतः अपनी बैठक तिरूवनन्तपुरम में करेगा :

परंतु, यदि किसी समय, अधिकरण के अध्यक्ष का यह समाधान हो जाता है कि ऐसी परिस्थियां विद्यमान हैं जिससे तिरूवनन्तपुरम से भिन्न किसी स्थान पर अधिकरण की बैठक किया जाना आवश्यक है तो अध्यक्ष, ऐसे किसी समुचित स्थान पर बैठक करने का निदेश दे सकेगा ।

14. **मामलों और विनिश्चयों का कलैंडर** - (1) अधिकरण स्थानांतरित आवेदनों की सुनवाई के लिए एक कलैंडर तैयार करेगा और यथासंभव मामलों की सुनवाई तथा निर्णय कलैंडर के अनुसार करेगा ।

(2) प्रत्येक आवेदन की सुनवाई तथा निर्णय, यथासंभव उसके प्रस्तुत किए जाने की तारीख से छः मास के भीतर कर लिया जाएगा ।

(3) उपनियम (1) और उपनियम (2) के प्रयोजनों के लिए अधिकरण को यह अधिकार होगा कि वह कोई स्थगन घोषित कर दे और मौखिक बहस के लिए समय सीमित कर दे ।

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

(2) जहां आवेदन व्यतिक्रम के कारण खारिज कर दिया जाता है और आवेदक, खारिज होने की तारीख से तीस दिन के भीतर एक आवेदन पत्र फाईल 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 प्रत्यावर्तित करेगा :

परंतु जहा मामले का उसके गुणागुण के आधार पर निपटान कर दिया गया था वहां पुनर्विलोकन के सिवाय निर्णय पर पुनः विचार नहीं होगा ।

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

(2) जहां किसी प्रत्यर्थी अथवा प्रत्यर्थियों के विरुद्ध आवेदन पत्र की एकपक्षीय सुनवाई हुई हो वहां ऐसा/ऐसे प्रत्यर्थी आदेश को निरस्त करने के लिए उससे तीस दिन के भीतर अधिकरण को कर सकेंगे और यदि ऐसा/ऐसे प्रत्यर्थी अधिकरण का यह समाधान कर देता है/देते हैं कि नोटिस समयक् रूप से 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 ऐसे प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों के विरुद्ध एकपक्षीय सुनवाई को निरस्त करने से संबंधित एक आदेश ऐसे निबंधनों पर कर सकेगा जो वह ठीक समझे और आवेदन पर कार्रवाई के लिए कोई दिन नियत करेगा :

परंतु जहां आवेदन पर एकपक्षीय सुनवाई की प्रकृति ऐसी है कि उसे केवल एक प्रत्यर्थी के विरूद्ध निरस्त नहीं किया जा सकता, वहां उसे सभी या अन्य प्रत्यर्थियों में से किसी एक के विरूद्ध भी निरस्त किया जा सकेगा :

परंतु यह और कि कोई अधिकरण किसी आवेदन की एक पक्षीय सुनवाई केवल इसी आधार पर निरस्त नहीं करेगा कि नोटिस की तामील में कोई अनियमितता हुई है, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि प्रत्यर्थी को सुनवाई की तारीख की जानकारी थी और उसके पास हाजिर होने का और आवेदक के दावे का जवाब देने का पर्याप्त समय था ।

17. **सुनवाई स्थगित किया जाना** - अधिकरण ऐसे निबंधनों पर जिसमें ऐसी लागत सम्मिलित है जो वह ठीक समझे और कार्यवाही के किसी प्रक्रम पर आवेदन की सुनवाई स्थगित कर सकेगा ।

18. **आदेश पर हस्ताक्षर किया जाना और उस पर तारीख डालना** - (1) अधिकरण का प्रत्येक आदेश लिखित रूप में होगा और उस पर आदेश सुनाने वाली न्यायपीठ का गठन करने वाले सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और तारीख डाली जाएगी ।

(2) आदेश को खुले न्यायालय में सुनाया जाएगा ।

19. **आदेशों का प्रकाशन** - अधिकरण के ऐसे आदेशों को किसी प्राधिकृत रिपोर्ट या प्रेस में प्रकाशन के लिए ठीक समझा जाए तो ऐसे निबंधनों और शर्तों पर जो अधिकरण किसी सामान्य या विशेष आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट करे, ऐसे प्रकाशन के लिए निर्मुक्त किया जा सकेगा ।

20. **आदेशों का पक्षकारों को संसूचित किया जाना** - (1) अंतरिम आदेश सहित प्रत्येक आदेश और अंतिम आदेश आवेदक को और प्रत्यर्थी को या तो दस्ती या रजिस्ट्री डाक द्वारा निःशुल्क संसूचित किया जाएगा ।

(2) यदि कोई आवेदक या किसी कार्यवाही के प्रत्यर्थी को किसी दस्तावेज या कार्यवाही की किसी प्रति की आवश्यकता हो तो उसे ऐसे निबंधनों और ऐसी शर्तों पर ऐसी फीस की अदायगी करने पर जो साधारण या विशेष आदेश द्वारा अध्यक्ष द्वारा नियत की जाए दे दी जाएगी ।

21. **पुनर्विलोकन के लिए आवेदन का 30 दिन के भीतर फाइल किया जाना** :- पुनर्विलोकन के लिए किसी भी आवेदन पर तब तक विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि वह जिस आदेश के पुनर्विलोकन की मांग की गई है उस आदेश की तारीख से 30 दिन के भीतर फाइल नहीं किया गया हो ।

22. **विधिक प्रतिनिधियों का प्रतिस्थापन किया जाना** - (1) अधिकरण के समक्ष कार्यवाही के लंबित रहने के दौरान किसी पक्षकार की मृत्यु की दशा में मृत पक्षकार के विधिक प्रतिनिधि, ऐसी मृत्यु की तारीख से 30 दिन के भीतर अनिवार्य पक्षकारों के रूप में अभिलेख पर जाने के लिए आवेदन कर सकेंगे ।

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

परंतु अच्छे और पर्याप्त कारणों से अधिकरण, किसी आवेदन पर उपशमन का आदेश निरस्त कर सकेगा और विधिक प्रतिनिधियों को प्रतिस्थापित कर सकेगा ।

23. **अभिलेखों के निरीक्षण के लिए कोई फीस नहीं** - लंबित आवेदन के अभिलेखों का उनके पक्षकार द्वारा निरीक्षण करने के लिए कोई फीस प्रभारित नहीं होगी ।

24. **कुछ मामलों में आदेश और निदेश** - अधिकरण ऐसे आदेश कर सकेगा या ऐसे निदेश दे सकेगा जो उसके आदेशों को प्रभावी बनाने के लिए या उसकी आदेशिका के दुरुपयोग के निवारण के लिए या न्याय के उद्देश्यों को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक या समीचीन हों ।

25. **विधि व्यवसायी के लिपिक का रजिस्ट्रीकरण** - (1) कोई विधि-व्यवसायी जो अपने लिपिक का रजिस्ट्रीकरण कराने का इच्छुक है, प्ररूप-IV में रजिस्ट्रार को आवेदन करेगा और रजिस्ट्रार द्वारा ऐसे आवेदन पत्र पर स्वीकृति दिए जाने पर उसके लिपिक का नाम लिपिकों के रजिस्टर में प्रविष्टि कर लिया जाएगा ।

(2) किसी विधि व्यवसायी द्वारा नियोजित कोई ऐसा लिपिक तब तक उस अधिकरण की न्यायपीठ के, जिसमें विधि व्यवसायी सामान्यतः विधि-व्यवसाय करता है, आदेशों के अभिलेख की पहुंच रखने और उसके आदेशों की प्रतियां अभिप्राप्त करने के लिए अनुज्ञात नहीं होगा जब तक कि उसका नाम अधिकरण द्वारा रखे गए लिपिकों के रजिस्टर में प्रविष्ट न हो ।

(3) 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 ।

(4) सभी रजिस्ट्रीकृत लिपिकों का एक रजिस्टर रजिस्ट्रार के कार्यालय में रखा जाएगा और लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के पश्चात् रजिस्ट्रार उसे एक पहचान-पत्र जारी किए जाने का निदेश देगा जो अहस्तान्तरणीय होगा और अधिकरण के इस निमित्त प्राधिकृत किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारी के 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 का नियोजन समाप्त कर देता है तो वह तुरन्त उस तथ्य की सूचना, उसके लिपिक को जारी किए गए पहचान पत्र के साथ रजिस्ट्रार को देगा और ऐसे पत्र की प्राप्ति पर उक्त रजिस्ट्रीकृत लिपिक का नाम रजिस्टर से काट दिया जाएगा ।

26. **अधिकरण के काम के घंटे** - रविवारों तथा अन्य सार्वजनिक अवकाशों को छोड़कर अधिकरण का कार्यालय अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए, 10.15 बजे पूर्वाह्न से 5.15 बजे अपराह्न तक खुला रहेगा किन्तु कोई भी कार्य, जब तक कि वह अत्यावश्यक प्रकृति का न हो, किसी कार्य दिवस में 3.30 अपराह्न के पश्चात् ग्रहण नहीं किया जाएगा ।

27. **अधिकरण की बैठक के घंटे** - अधिकरण (जिसके अंतर्गत प्रावकाश न्यायपीठ भी है) की बैठक के घंटे अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए समान्यतया 11.00 बजे पूर्वाह्न से 1.00 बजे अपराह्न तक और 2.0 0 बजे अपराह्न से 4.00 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 सौंपे जाएं, प्रयोग करेगा ।

(2) रजिस्ट्रार अध्यक्ष के अनुमोदन से उप रजिस्ट्रार या किसी अन्य व्यक्ति को उसके कृत्यों को कार्यान्वित करने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा ।

(3) रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति में उप-रजिस्ट्रार या उपनियम (2) के अधीन इस प्रकार प्राधिकृत व्यक्ति रजिस्ट्रार की सभी या किन्हीं शक्तियों का प्रयोग तथा उसके कृत्यों को कर सकेगा ।

(4) अधिकरण की प्राधिकारिक मुद्रा रजिस्ट्रार अपनी अभिरक्षा में रखेगा ।

(5) रजिस्ट्रार, अध्यक्ष द्वारा किसी साधारण या विशेष निदेश के अधीन रहते हुए अधिकरण की प्राधिकारिक मुद्रा, किसी भी आदेश, नोटिस या अन्य आदेशिका 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 ।

29. **रजिस्ट्रार की अतिरिक्त शक्तियां और कर्तव्य** - इन नियमों में अन्यत्र प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त रजिस्ट्रार को अध्यक्ष 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 हैं, प्राप्त करना ;

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

(iii) अधिकरण को प्रस्तुत किए गए किसी आवेदन में अधिनियम तथा नियमों के अनुसार संशोधन कराए जाने की अपेक्षा करना ;

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

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

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

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

(viii) सूचनाओं या अन्य आदेशिकाओं की तामील से संबंधित सभी मामलों का, नई सूचनाओं के जारी किए जाने के लिए या उनके लिए समय को बढाने 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 के कारण किसी आदेश या उपशमन 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 कर्मचारीवृंद के लिए पोशाक** - अधिकरण के सदस्यों (जिनके अंतर्गत अध्यक्ष है) और अधिकरण के कर्मचारिवृंद के सदस्यों के लिए पोशाक ऐसी होगी जो अध्यक्ष विनिर्दिष्ट करे ।

32. **पक्षकारों के लिए पोशाक** - कोई विधि व्यवसायी या यथास्थिति प्रस्तुतकर्ता अधिकारी अधिकरण के समक्ष अपनी व्यावसायिक 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 या सफेद शर्ट, पतलून और टाई सहित खुले गले का कोट या लाउन्ज सूट में हाजिर होगा ;

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

[सं. ए-11014/9/2009-एटी]
राजीव कपूर, संयुक्त सचिव

IndiaCode

केरल प्रशासनिक अधिकरण, तिरुवनन्तपुरम
(न्यायपीठ)

(नियम 4(1))

प्रशासनिक अधि... 1985 की धारा 19 के अधीन आवेदन

मामले का शीर्षक :

...मणिका

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

आवेदक के हस्ताक्षर

अधिकरण के कार...

फाइल करने की तारीख .....

या

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख.....
रजिस्ट्री/क्रम संख्या.....

हस्ताक्षर
कृते रजिस्ट्रार

केरल प्रशासनिक अधिकरण, तिरुवनन्तपुरम

IndiaCode

(..... न्यायपीठ)

के मध्य

क. ख. आवेदक

और

ग. घ. प्रत्यर्थी

आवेदन के ब्यौरे

1. आवेदक की विशिष्टियां :

(i) आवेदक का नाम
(ii) पिता/पति का नाम
(iii) आवेदक की आयु
(iv) पद नाम तथा उस कार्यालय के ब्यौरे (नाम तथा स्थान) जिसमें नियुक्त है, /अथवा सेवा समाप्त होने से पहले नियुक्त था ।

(v) कार्यालय का नाम
(vi) नोटिसों की तामील का पता

2. प्रत्यर्थी की विशिष्टियां :
(i) प्रत्यर्थी का नाम
(ii) पिता/पति का नाम
(iii) प्रत्यर्थी की आयु
(iv) पद नाम तथा उस कार्यालय के ब्यौरे (नाम तथा स्थान) जिसमें नियुक्त है, अथवा सेवा समाप्त होने से पहले नियुक्त था ।

(v) कार्यालय का नाम
(vi) नोटिसों की तामील का पता

3. उस आदेश की जिसके विरुद्ध आवेदन किया गया है, विशष्टियां :

आवेदन निम्नलिखित आदेश के विरुद्ध है :
(i) आदेश संख्या उपाबंध के संदर्भ में
(ii) तारीख
(iii) .....द्वारा पारित किया गया
(iv) 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 अंतर्गत है ।

5. परिसीमाएं

IndiaCode

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

6. मामले के तथ्य :

मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं :-

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

7. निःशेष किए गए उपचारों के ब्यौरे :

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

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

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

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

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

9. मांगे गए अनुतोष :

ऊपर पैरा 6 में वर्णित तथ्यों को ध्यान में रखकर आवेदक निम्नलिखित अनुतोष (अनुतोषों) के लिए प्रार्थना करता है:-

[नीचे मांगे गए अनुतोष (अनुतोषों) को विनिर्दिष्ट करें और अनुतोष (अनुतोषों) के आधार और ऐसे विधिक उपबंधों (यदि कोइ हों) को स्पष्ट करें जिनका अवलंबन लिया गया है ।]

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

आवेदन पर अन्तिक विनिश्चय लंबित रहने तक आवेदक निम्नलिखित अन्तरिम आदेश जारी किए जाने की मांग करता है :

(यहां कारण सहित उस अंतरिम आदेश की प्रकृति का उल्लेख करें जिसकी प्रार्थना की गई है)

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

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

1. बैंक का नाम जिसका नाम दिया गया है,

IndiaCode

मांगदेय ड्राफ्ट संख्या -

या

1. भारतीय पोस्टल आर्डरों (आर्डरों) की संख्या -

2. जारी करने वाले डाकघर का नाम -

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

4. डाकघर जिस पर देय है -

13. अनुलग्नकों की सूची :

1.

2.

3.

4.

सत्यापन :

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

आवेदक के हस्ताक्षर

तारीख :

स्थान :

सेवा में,

रजिस्ट्रार

केरल प्रशासनिक अधिकरण

तिरूवनन्तपुरम ।

IndiaCode

प्ररूप- II

(नियम 4(3) 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 केरल प्रशासनिक अधिकरण तिरूवनन्तपुरम (..... न्यायपीठ) में फाइल किए गए आवेदन की पावती की अभिस्वीकृति की जाती है ।

कृते रजिस्टार
केरल प्रशासनिक अधिकरण
..... न्यायपीठ

तारीख :
मोहर :

केरल प्रशासनिक अधिकरण में
तिरूवनन्तपुरम
(.....पीठ)

IndiaCode

प्ररूप- III

(नियम 7(3) देखें)

विविध आवेदन पत्र संख्या ..... सन .... मूल/ अंतरित आवेदन संख्या ..... 20 .....

एक्स आवेदक
(आवेदक/प्रतिवादी)

बनाम आवेदक
वाई (प्रतिवादी /आवेदक)

आवेदन पत्र का सार-तथ्य

राहत अथवा प्रार्थना :-

सत्यापन

मैं ..... (आवेदक का नाम) सुपुत्र/सुपुत्री/पत्नी .... आयु ..... जो ..... कार्यालय में..... ..... के रूप में कार्य कर रहा है/रही हूं और जो ..... निवासी हूं/की निवासी हूं ..... यह सत्यापित करता हूं/करती हूं कि पैरा ..... से ..... तक की अंतर्वस्तु विधिक सलाह के आधार पर सत्य है तथा मैंने किसी तात्विक तथ्य को नहीं छिपाया है ।

आवेदक के हस्ताक्षर
अधिवक्ता (एडवोकेट) के हस्ताक्षर

स्थान :
तारीख :

केरल प्रशासनिक अधिकरण में
तिरूवनन्तपुरम
(.....न्यायपीठ)

प्ररूप- IV
(नियम 25(1) देखिए)

लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन

पासपोर्ट आकार की सत्यापित
फोटो चिपकाई जाए ।

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

2. रजिस्ट्रीकृत किए जाने वाले लिपिक की विशिष्टियां

(i) पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)

(ii) पिता का नाम

(iii) आयु और जन्म तिथि

(iv) जन्म स्थान

(v) राष्ट्रीयता

(vi) शैक्षिक अर्हताएं

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

मैं, ... (ऊपर नामित लिपिक) यह प्रतिज्ञान 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 रजिष्ट्रीकृत 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, ... (विविध व्यवसायी) प्रमाणित करता हूं कि ऊपर दी गई विशिष्टियां मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है और यह कि मुझे ऐसे किन्हीं तथ्यों की जानकारी नहीं है जिनसे लिपिक के रूप में उक्त ..... (नाम) का रजिस्ट्रीकरण अवांछनीय हो जाएगा । मैं, मेरे द्वारा सम्यक् रूप से सत्यापित आवेदक की पासपोर्ट आकार की दो फोटो प्रतियों सहित पहचान पत्र की कीमत के रूप में 10 रुपए का पोस्टल आर्डर संलग्न करता हूं ।

स्थान :

तारीख :

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

सेवा में,

रजिस्ट्रार
केरल प्रशासनिक अधिकरण
तिरूवनन्तपुरम ।

IndiaCode

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS

(Department of Personnel and Training)

NOTIFICATION

New Delhi, the 14th September, 2010

G.S.R. 758(E).—In exercise of the powers conferred by clauses (d), (e) and (f) of sub-section (2) of section 35 and clause (c) of section 36 of the Administrative Tribunals Act, 1985 (13 of 1985), the Central Government hereby makes the following rules, namely :—

RULES

1. ***Short title and commencement.-*** *(1)* These rules may be called the Kerala Administrative Tribunal (Procedure) Rules, 2010

(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, reply or rejoinder on its behalf before the Tribunal;

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

(d) "application" means an application made to the Tribunal under section 19 ;

(e) "Form" means the Form annexed to these rules ;

(f) "State Government" means the Government of Kerala ;

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

(h) "Registrar" means the Registrar of the Tribunal and includes any officer authorised to exercise the powers and

functions of the Registrar under sub-rules (2) and (3) of rule 28 ;

(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) of section 29 ;

(k) "Tribunal" means the Kerala 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 Malayalam, if they so desire:

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

4. ***Procedure for filing applications.-*** (1) Subject to the provisions of rule 9, an application to the Tribunal shall be presented in Form I by the applicant in person or by an agent or by a duly authorised Legal Practitioner to the Registrar or any other officer authorised by the Registrar to receive the same or be sent by registered post with acknowledgment due addressed to the Registrar.

(2) The application under sub-rule (1) shall be presented in triplicate sets in a paper-book form along with one empty file size envelope bearing full address of the respondent:

Provided that where the number of respondents is more than one, as many extra copies of the application in paper-book form as number of respondents together with required number of empty file size envelopes bearing the full address of each respondent shall be furnished by the applicant.

(3) The applicant may attach to and present with his application a receipt slip as in Form II which shall be signed by the Registrar or the Officer receiving the applications on behalf of the Registrar in acknowledgment of the receipt of the application.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) (2) and (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 the same interest in the service matter; or

(b) an Association representing persons desirous of joining in to file a single application:

Provided that such application shall disclose the name, class, category and grade of all persons on whose behalf it has been filed.

IndiaCode

5. *Presentation and scrutiny of application.-* (1) The Registrar or the officer authorised by him under sub-rule (1) of 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 place the matter before the Tribunal for appropriate orders.

6. *Application fee.-* Every application filed with the Registrar shall be accompanied by a fee of rupees fifty which shall be paid in the form of

court fee stamps affixed on the application or remitted in the form of crossed demand draft on a nationalised bank in favour of the Registrar, payable at the main branch of the Bank at the station where the Tribunal is situated 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 when the Tribunal is satisfied that an applicant is unable to pay the fee on ground of indigence, it may exempt such an applicant from the payment of fee.

7. *Contents of application.-* (1) Every application filed under rule 4 shall set forth concisely under distinct heads, the grounds for such application and such grounds shall be numbered consecutively and typed on a thick paper of good quality in double space on one side.

(2) It shall not be necessary to present a separate application to seek an interim order or direction pending final disposal if such prayer has been made in the application.

(3) An applicant may, subsequent to the filing of an application under section 19, apply for an interim order or direction and such an application shall, as far as possible, be in Form III.

8. *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 has been 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 and each document shall be marked serially as Annexure A-1, A-2, A-3 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'.

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

10. *Service of notices and processes issued by the Tribunal.-* (1) Any notice or process issued by the Tribunal may be served as directed or by any of the following modes namely :-

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

(*ii*) by registered post with acknowledgment due; or

(iii) 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 applicant himself by 'hand delivery', he shall file with the Registrar 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 place 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 Counsel appointed as such by the State Government or any Department of the State Government.

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

IndiaCode

(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 twenty five for each respondent in excess of five respondents; or

(*ii*) where the service is in such manner as the Tribunal may direct under sub-rule (3), 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 (6) shall be remitted by the applicant in the manner specified in rule 6 within one week of the date of the order determining the fee or within such extended time as the Registrar may permit.

(8) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1), (2), (3) and (4), if the Tribunal is satisfied that it is not reasonably practicable to serve notice of application upon all respondents, it may for reasons to be recorded in writing, direct that the application 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 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 respondent on whom notice of the application has not been served is adequately and sufficiently represented by the respondent on whom notice of the application has been served.

11. *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 Registrar 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 and such reply 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 along with documents as mentioned in sub-rule (1) on the applicant or his legal practitioner, if any, and file proof of such service with the Registrar.

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

(6) The Tribunal may permit the parties to amend the pleadings in the same manner as provided under order VI Rule 17 of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).

12. *Date and place of hearing to be notified.-* The Tribunal shall notify to the parties the date and the place of hearing of the application in such manner as the chairman may by general or special order direct.

13. *Settings of the Tribunal.-* The Tribunal shall ordinarily hold its sittings at Thiruvananthapuram:

Provided that, if at any time, the Chairman of the Tribunal is satisfied that circumstances exist which render it necessary to have sittings of the Tribunal at any place other than Thiruvananthapuram, the Chairman may direct to hold the sittings at any such appropriate place.

14. Calender of cases and *Decisions.-* (1) The Tribunal shall draw up a calendar for the hearing of transferred applications and as far as possible hear and decide the cases according to the calendar.

IndiaCode

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

(3) For the purposes of sub-rules (1) and (2), the Tribunal shall have the power to declare an adjournment and 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 on 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 satisfies 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 that 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 or hear and decide the application exparte.

(2) Where an application has been heard exparte against a respondent or respondents, such respondent or respondents, may apply to the Tribunal to set it aside the order within thirty days there from 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 exparte hearing as against such respondent or respondents upon such terms as it thinks fit, and shall appoint a day for proceeding with the application:

IndiaCode

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

Provided further that no Tribunal shall set aside exparte 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 notice of the date of hearing and had sufficient time to appear and answer the applicant's claim.

17. *Adjournment of hearing.-* The Tribunal may, on such terms including the costs as it deems fit, and at any stage of the proceedings adjourn the hearing of the application.

18. *Orders to be signed and dated.-* (1) Every order of the Tribunal shall be in writing and shall be signed and dated by the Members constituting the Bench which pronounced the order.

(2) The order shall be pronounced in the open court.

19. *Publication of orders.-* Such orders of the Tribunal as are deemed fit for publication in any authoritative report or the press may be released for such publication on such terms and conditions as the Tribunal may specify by general or special order.

20. *Communication of orders to parties.-* (1) Every order including interim order and the final order shall be comm[illegible]ted to the applicant and to the respondent either in person or by registere[illegible]ost free of cost.

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

21. 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.

22. Substitution of legal representatives.- (1) In the case of death of a party during the pendency of the proceeding 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.

IndiaCode

(2) Where no application is received from the legal representatives within the period specified in such-rule (1), the proceeding 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.

23. *No fee for inspections of records.-* No fee shall be charged for inspecting the records of a pending application by a party thereto.

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 or in relation 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) A legal practitioner desirous of registering his clerk shall make an application to the Registrar in Form IV and on such application being allowed by the Registrar, the name of his clerk shall be entered in the register of clerks.

(2) No clerk employed by a legal practitioner shall act as such in the Tribunal or be permitted to have access to the records and obtain copies of the orders of the Bench of the Tribunal in which the legal practitioner ordinarily practices unless he is registered clerk having his name entered in the registers of clerks maintained by the Tribunal.

(3) A legal practitioner shall have at a time not more then 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 identify 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 authorised in this behalf.

(5) The identify card mentioned in sub-rule (4) shall be issued under the signature of the 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 his clerk 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 Sundays and other public holidays, the office of the Tribunal shall, subject to any order made by the Chairman remain open from 10.15 a.m. to 5.15 p.m. but no work, unless it is of an urgent nature, shall be admitted after 3.30 p.m. on any working day.

27. *Sitting hours of the Tribunal.-* The sitting hours of the Tribunal (including a vacation Bench) shall ordinarily be from 11 .a.m. to 1.00 p.m. and 2.00 p.m. to 4.00 p.m., subject to any order made by the Chairman.

28. *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, authorise the Deputy Registrar or any other person to carry out any of his functions.

(3) In the absence of the Registrar, the Deputy Registrar or the person so authorised under sub-rule (2) may perform or exercise all or any of the functions and powers 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 any 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.

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, namely :-

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

IndiaCode

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

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

(*iv*) subject to the directions of the Tribunal to fix dates of 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 or for extending the time there for;

(*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 or abatement; and

(*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 for the Members and Staff of the Tribunal.-*** The dress for the Members of the Tribunal (including Chairman) and Members of the staff of the Tribunal shall be such as the Chairman may specify.

32. ***Dress for 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 or in an open collared coat with white shirt, trousers and a tie or in a lounge suit;

IndiaCode

(ii) It a female, in a saree or in any other dress in where or any other light colour.

[No. A-11014/9/2009-AT]

RAJEEV KAPOOR, Jt. Secy.

IN THE KERALA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL,
THIRUVANANTHAPURAM
(.....BENCH

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 KERALA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL., THIRUVANANTHAPURAM.

(..... BENCH)

BETWEEN

A. B. APPLICANT

AND

C D RESPONDENT

IndiaCode

Details of Application

1. Particulars of the applicant:

   (i) Name of the applicant;

   (ii) Name of Father/Husband;

   (iii) Age of the applicant;

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

   (v) Office address;

   (vi) Address for service of notices.

2. Particulars of the respondent;

   (i) Name of the respondent;

   (ii) Name of Father/Husband;

   (iii) Age of the respondent;

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

   (v) Office address;

   (vi) Address for services of notices.

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

   The application is against the following order-

   (i) Order No. with reference to Annexure.

   (ii) Date

   (iii) Passed by

   (iv) Subject, in brief.

IndiaCode

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 given below:-

(Given 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 was availed of 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 members).

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

The applicant further declares that he had not previously filed any applications, writ petition or suit regarding the matter in respect of such this application has been made before any court of law or any other Bench of the Tribunal and nor any such application, writ petition or suit is pending before any of them.

In case the applicants 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:

(Given here the nature of the interim order prayed for with reasons).

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

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

1. Name of the Bank on which draw Demand Draft No.

Or

1. Number of Indian Postal Order (s)

2. Name of 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.

IndiaCode

VERIFICATION

I..... (Name of the applicant) S/o, W/o, D/o..... , age..... working as..... in the office of / Department and residing at .....do hereby verify that the contents of paras 1 to 5 are true to my personal knowledge and paras.....to..... believed to be true on legal advice and that I have not suppressed any material fact.

Date:.....

Place:..... Signature of the Applicant

To

The Registrar,
Kerala Administrative Tribunal,
Thiruvananthapuram.

IndiaCode

FORM II

(see rule 4(3))

RECEIPT SLIP

Receipt of the application filed in the Kerala Administrative Tribunal, Thiruvananthapuram (.....Bench) by Shri/Kum/Smt..... working as .....in the Department/Office of..... residing at..... Is hereby acknowledged.

For Registrar,

Kerala Administrative Tribunal,
Thiruvananthapuram

Date:.....

Seal:..... .....Bench

IN THE KERALA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

THIRUVANANTHAPURAM

(.....Bench)

FORM III

[See rule 7(3)]

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

in

Original/Transferred Application No.....of 20.....

XXX..... .....Applicant/Petitioner)

Versus

YYY.....Respondent/Applicant)

Brief facts leading to the application.

Relief or Prayer:

IndiaCode

VERIFICATION

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

Place .....

Date .....

Signature of the applicant

IN THE KERALA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

THIRUVANANTHAPURAM

(.....Bench)

FORM IV

[See rule 25(1)]

APPLICATION FOR THE REGISTRATION OF A CLERK

Attested passport size photograph to be pasted

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)
   - (ii) Father's name :
   - (iii) Age and date of Birth :
   - (iv) Place of birth :
   - (v) Nationality :
   - (vi) Educational qualification :
   - (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 unsuitable the registration of the said .....(name) as a clerk. Further, I enclose, Postal Order for Rs.10 being the cost of Identity Card along with 2 passport size photographs of the applicant duly attested by me.

Signature of the Legal Practitioner

Place:.....

Date:.....

To

The Registrar,
Kerala Administrative Tribunal,
Thiruvananthapuram.

Printed by the Manager, Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.

IndiaCode