रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

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. 340] नई दिल्ली, मंगलवार, मई 26, 2015/ज्येष्ठ 5,1937
No. 340] NEW DELHI, TUESDAY, MAY 26, 2015/JYAISTHA 5, 1937

IndiaCode

कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 26 मई, 2015

सा.का.नि. 428(अ).—केंद्रीय सरकार, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 13) की धारा 35 की उप-धारा (2) के खंड (घ), खंड (ङ) और खंड (च) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.– (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2015 है।

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

2. परिभाषा.– इन नियमों में, -

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

(ख) "अभिकर्ता" से किसी पक्षकार द्वारा अधिकरण के समक्ष उसकी ओर से कोई आवेदन, लिखित प्रत्युत्तर, उत्तर या कोई अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए सम्यकत: प्राधिकृत कोई व्यक्ति अभिप्रेत है;

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

(घ) "प्ररुप" से इन नियमों से उपाबद्ध कोई प्ररुप अभिप्रेत है;

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

(च) "विधिक उत्तराधिकारी" से कोई व्यक्ति अभिप्रेत है जो विधि में मृतक व्यक्ति की संपदा का प्रतिनिधित्व करता है और उसके अंतर्गत कोई व्यक्ति या एक अधिक व्यक्ति हैं जिनमें पेंशन, अधिवर्षिता, सीमांत या अन्य फायदे या कुटुंब पेंशन प्राप्त करने का अधिकार निहित है;

(छ) अधिकरण के संबंध में "रजिस्ट्रार" से प्रधान न्यायपीठ के लिए नियुक्त रजिस्ट्रार अभिप्रेत है, और अधिकरण की अन्य न्यायपीठों में से प्रत्येक के संबंध में नियुक्त रजिस्ट्रार अभिप्रेत है जिसमें नियम 28 के खंड (2) और खंड (3) के अधीन रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्यों का प्रत्ययोजन किया जा सकेगा ।

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

(झ) "अंतरित आवेदन" से वाद या अन्य कार्यवाहियां अभिप्रेत हैं जिन्हें धारा 29 की उप-धारा (1) या उप-धारा (2) के अधीन अधिकरण को अंतरित कर दिया गया है ;

(ञ) "अधिकरण" से अधिनियम की धारा 4 की उप-धारा (2) के अधीन स्थापित हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण अभिप्रेत है;

(ट) वे शब्द और पद जिनका इन नियमों में उपयोग किया गया है और परिभाषित नहीं हैं किंतु अधिनियम में परिभाषित हैं, का वही अर्थ होगा जो क्रमश: उनका अधिनियम में है ।

2. अधिकरण की भाषा .— (1) अधिकरण की भाषा अंग्रेजी होगी :

परंतु अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही में पक्षकार हिंदी में दस्तावेज फाइल कर सकेंगे, यदि वह ऐसी वांछा रखते हैं :
परंतु यह और कि न्यायपीठ –

(क) किसी कार्यवाही में हिंदी के उपयोग को अनुज्ञात कर सकेगा;

(ख) किसी अभिवचन या फाइल किए जाने वाले दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद का निदेश दे सकेगा ;

(ग) अंतिम आदेश या तो हिंदी या अंग्रेजी में कर सकेगा ।

(2) उपनियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी जहां कोई अंतिम आदेश हिंदी में किया जाता है तो उसके प्राधिकृत अंग्रेजी अनुवाद को उसके साथ साथ तैयार किया जाएगा और अभिलेख में रखा जाएगा तथा पक्षकारों को नि:शुल्क उपलब्ध कराया जाएगा ।

4. **आवेदन फाइल करने की प्रक्रिया.—** (1) आवेदक द्वारा अधिकरण को कोई आवेदन प्ररुप 1 में व्यक्तिगत रुप से या किसी अभिकर्ता या सम्यकत: प्राधिकृत विधि व्यवसायी द्वारा रजिस्ट्रार को या रजिस्ट्रार द्वारा उन्हें प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा या उसे संबंधित न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को सम्यकत: संबोधित पावती सहित रजिस्ट्रीकृत डाक से भेजा जाएगा ।

(2) उपनियम (1) के अधीन आवेदन निम्नलिखित दो संकलनों में तीन प्रतियों में प्रस्तुत किया जाएगा –

(i) संकलन संख्या 1 - आक्षेपित आदेश, यदि कोई हो, के साथ आवेदन;

(ii) संकलन संख्या 2 – एक पेपर बुक के रुप में सभी अन्य दस्तावेज और उपाबंध जिन्हें आवेदन में निर्दिष्ट किया गया है ।

(3) जहां प्रत्यर्थियों की संख्या एक से अधिक है वहां उतनी संख्या में आवेदन की पेपर बुक रुप में और प्रतियां प्रत्यर्थियों को अनुप्रयुक्त फाइल के आकार में लिफाफे में जिसमें प्रत्येक प्रत्यर्थी का पूरा पता हो आवेदक द्वारा प्रस्तुत की जाएगी :

परंतु जहां प्रत्यर्थियों की संख्या पांच से अधिक है, वहां रजिस्ट्रार आवेदक को प्रत्यर्थियों को सूचना जारी करने के समय आवेदन की और प्रतियां फाइल करने को अनुज्ञात कर सकेगा ।

(4) आवेदक अपने आवेदन के साथ प्ररुप 2 में प्राप्ती स्लिप संलग्न और प्रस्तुत करेगा जिस पर रजिस्ट्रार द्वारा या रजिस्ट्रार की ओर से आवेदन प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा आवेदन की प्राप्ति की अभिस्वीकृति के रुप में हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

(5) उपनियम (1) से उपनियम (3) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी अधिकरण निम्नलिखित अनुज्ञात कर सकेगा, -

(क) यदि उसका प्रार्थना किए गए अनुतोष और इस बात के लिए कि उन सब का उस विषय में सामान्य हित है को ध्यान में रखते हुए हेतुक और बाद की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए एक से अधिक व्यक्तियों को एक साथ सामूहिक होने और एकल आवेदन फाइल करने के लिए, या

(ख) व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व करने वाले किसी संगम को जो एकल आवेदन में सम्मिलित होने की वांछा रखते है :

परंतु आवेदन में उन सभी व्यक्तियों के वर्ग या श्रेणी या प्रवर्गों का प्रकटन किया जाएगा जिनकी ओर से वह फाइल किया गया है :

परंतु यह और कि कम से कम एक प्रभावित व्यक्ति आवेदन में शामिल होता है ।

5. आवेदन का प्रस्तुतीकरण और संवीक्षा.— (1) रजिस्ट्रार या उसके द्वारा नियम 4 के उपनियम (1) के अधीन प्राधिकृत अधिकारी प्रत्येक आवेदन पर उस तारीख को पृष्ठांकित करेगा जिसको वह प्रस्तुत किया गया हो या उस नियम के अधीन प्रस्तुत किया गया समझा गया हो और पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा ।

(2) यदि संवीक्षा पर आवेदन सही पाया जाए तो उसे सम्यकता रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा और उसे एक क्रम संख्या प्रदान की जाएगी ।

(3) यदि संवीक्षा करने पर आवेदन त्रुटिपूर्ण पाया जाए और पाई गई त्रुटि औपचारिक प्रकृति की हो तो रजिस्ट्रार आवेदक को उसकी उपस्थिति में ठीक करने के लिए अनुज्ञात कर सकेगा और यदि उक्त त्रुटि अनौपचारिक प्रकृति की हो तो रजिस्ट्रार आवेदक को त्रुटि को सही करने के लिए 30 दिन की कालावधि अनुज्ञात कर सकेगा ।

(4) जब कोई आवेदन रजिस्ट्रीकृत डाक से प्राप्त होता है तो आवेदक को त्रुटियों से अवगत किया जाएगा, यदि कोई हो, और उससे उन्हें रजिस्ट्रार द्वारा आवेदक को सूचना की तारीख से 30 दिन से अनधिक कालावधि के भीतर ठीक करने की अपेक्षा होगी ।

(5) यदि आवेदक उपनियम (3) और उपनियम (4) के अधीन अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटि को सुधारने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रार आदेश द्वारा और कारणों को लेखबद्ध करते हुए आवेदन को रजिस्ट्रर करने से इनकार कर सकेगा तथा समुचित आदेशों के लिए मामले को न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत करेगा ।

6. आवेदन फाइल करने का स्थान.— (1) साधारण रूप से कोई आवेदन किसी आवेदक द्वारा न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के पास फाइल किया जाएगा जिसकी अधिकारिता के भीतर –

(i) आवेदक तत्समय के लिए तैनात है, या

(ii) वाद हेतुक पूर्णतया या भागत: उत्पन्न हो :

परंतु अध्यक्ष की अनुमति से आवेदन प्रधान न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के पास फाइल किया जा सकेगा और धारा 25 के अधीन आदेशों के अधीन रहते हुए ऐसे आवेदन की सुनवाई और निपटान उस न्यायपीठ द्वारा किया जाएगा जिसकी उस मामले पर अधिकारिता है ।

(2) उपनियम (1) में अन्तर्विष्ट किसी वाद के होते हुए भी वे व्यक्ति जो सेवानिवृत्ति, पदच्युति या सेवासमाप्ति के कारण सेवा में नहीं है को उनके विकल्प पर उस न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के पास जिसकी अधिकारिता के भीतर ऐसा व्यक्ति आवेदन फाइल करने के समय साधारणतया निवास कर रहा है, आवेदन फाइल कर सकेगा ।

7. आवेदन फीस.— रजिस्ट्रार के पास फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन के साथ 50/- रुपए की फीस संलग्न होगी जिसे संबंधित न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के पक्ष में राष्ट्रीयकृत बैंक पर आहरित रेखांकित मानदेय पत्र के माध्यम से चुकाया जाएगा और जो उस स्टेशन की मुख्य शाखा या बैंक में संदेह होगी जहां उक्त न्यायपीठ का स्थान अवस्थित है या उसका भुगतान संबंधित न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के पक्ष में आहरित रेखांकित भारतीय पोस्टल आर्डर द्वारा चुकाया जा सकेगा और जो उस स्टेशन के डाकघर में संदेय हो जहां अधिकरण अवस्थित है :

परंतु यह कि जहां अधिकरण एकल आवेदन को एक से अधिक व्यक्ति या किसी संगम द्वारा फाइल करने के लिए अनुज्ञात करता है संदेय की जाने वाली फीस 50/- रुपए होगी :

परंतु या और कि जहां अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि कोई आवेदन गरीबी के आधार पर विहित फीस का संदाय करने में असमर्थ है तो वह ऐसे आवेदक को फीस के संदाय से छूट प्रदान कर सकेगा ।

8. आवेदन की अन्तर्वस्तु.— (1) इन नियमों के अधीन फाइल किया गया प्रत्येक आवेदन सुभिन्न शीर्षों के अधीन सुस्पष्ट रूप से आवेदन के आधारों को रखेगा और आधारों को सतर्क रूप से संख्यांकित किया जाएगा ।

(2) प्रत्येक आवेदन जिसके अन्तर्गत प्रकीर्ण आवेदन भी है को अच्छी क्वालिटी के मोटे कागज में एक तरफ दोहरे अन्तराल में टाइप किया जाएगा ।

(3) अन्तरिम आदेश या निदेश प्राप्त करने के लिए पृथक आवेदन प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा यदि मूल आवेदन में उसके लिए प्रार्थना की गई है ।

(4) इन नियमों के अधीन आवेदन फाइल करने के पश्चात् कोई आवेदक अन्तरिम आदेश या निदेश के लिए आवेदन कर सकेगा और आवेदन प्ररूप 3 में होगा ।

(5) जहां कोई आवेदक विलंब माफी के लिए आवेदन करता है तो वह शपथपत्र द्वारा समर्थित एक पृथक आवेदन फाइल करेगा ।

9. आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज – (1) प्रत्येक आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किए जाएंगे, अर्थात् :-

(i) उस आदेश की सत्यापित सही प्रति जिसके विरुद्ध आवेदन फाइल किया गया है ।

(ii) उन दस्तावेजों की प्रतियां जिन पर आवेदक निर्भर करता है और जिन्हें आवेदन में निर्दिष्ट किया गया है ।

(iii) दस्तावेजों की क्रम-सूची ।

(2) उपनियम (1) में निर्दिष्ट दस्तावेज या तो आवेदक द्वारा स्वयं सत्यापित होंगे या किसी विधिक व्यवसायी द्वारा सत्यापित होंगे और प्रत्येक दस्तावेज को उपाबंध क1, क2, क3 और इसी प्रकार क्रमश संख्यक रूप से चिन्हित किया जाएगा ।

(3) जहां कोई आवेदन किसी अभिकर्ता द्वारा फाइल किया गया है, उसे अभिकर्ता के रूप में कृत्य करने के लिए प्राधिकृत करने वाले दस्तावेजों को भी आवेदन के साथ उपाबद्ध किया जाएगा :

परंतु जब कोई आवेदन किसी विधिक व्यवसायिक द्वारा फाइल किया गया है तब उसके साथ सम्यक् रूप से निष्पादित वकालतनामा संलग्न होगा ।

10. बहुलक उपचार – कोई आवेदन एकल कार्रवाई हेतुक पर आधारित होगा और वह एक से अधिक अनुतोषों की ईप्सा कर सकेगा जब वे एक दूसरे के पारिणामिक हों ।

11. सूचना की तामिल और अधिकरण द्वारा जारी प्रक्रियाएं – (1) अधिकरण द्वारा जारी की जाने वाली सूचनाओं की निम्नलिखित में से किसी एक रीति द्वारा तामिल की जा सकेगी ;

(i) पक्षकार द्वारा एक अभिस्वीकृति के साथ स्वयं तामिल और तामिल का एक शपथपत्र ;

(ii) प्रक्रिया सेवक द्वारा दस्ती सुपुर्दगी ;

(iii) सम्यक् अभिस्वीकृति के साथ रजिस्टर डाक द्वारा ;

(iv) संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा खंड (i) से खंड (iii) में निर्दिष्ट किसी एक या अधिक रीतियों द्वारा :

परंतु यदि अधिकरण तामिल की रीति को विनिर्दिष्ट नहीं करता तो सूचना सम्यक् अभिस्वीकृति के साथ रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजी जा सकेगी और सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 (1908 का 5) की पहली अनुसूची के आदेश 5 के नियम 19क के उपनियम (2) के उपबंध तामिल की रीति को लागू होंगे ।

(2) उपनियम (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी अधिकरण प्रत्यर्थियों की संख्या को और उनके निवास के या कार्य के स्थानों और अन्य परिस्थितियों को गणना में लेते हुए निदेश दे सकेगा कि आवेदन की सूचना की तामिल प्रत्यर्थियों पर किसी अन्य रीति में, जिसके अन्तर्गत तत्स्थानी तामिल की कोई रीति जैसा अधिकरण को न्यायोचित और सुविधाजनक प्रतीत हो, की जाए ।

(3) उपनियम (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी अधिकरण मामले की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए केन्द्रीय सरकार के किसी विभाग या संगठन या किसी प्राधिकारी, किसी निगम, केन्द्रीय सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी निकाय के लिए तामिल को स्वीकार करने के लिए स्थायी काउंसेल को सूचना की तामिल का निदेश दे सकेगा ।

(4) अधिकरण द्वारा जारी प्रत्येक सूचना जब तक कि अन्यथा आदेश न किया जाए आवेदन की एक प्रति और आक्षेपित आदेश की एक प्रति के साथ होगी ।

(5) प्रत्येक आवेदक किसी आवेदन की बाबत जहां प्रत्यर्थी पांच से अधिक हैं प्रक्रिया के निष्पादन की तामिल के लिए एक फीस का संदाय करेगा, जैसा कि नीचे दिया गया है :-

(i) पांच प्रत्यर्थियों से अधिक प्रत्येक प्रत्यर्थियों के लिए पांच रुपए की राशि ; या

(ii) जहां तमिल ऐसी रीति में है जैसा अधिकरण उपनियम (1) के अधीन निदेश करे, ऐसी राशि जो तमिल के खंड एक को प्रभावी करने के लिए उपगत वास्तविक व्यय से अनधिक है जैसा अधिकरण विहित करे ।

(6) उपनियम (2) के अधीन तामिल या प्रक्रिया के निष्पादन के लिए फीस नियम 7 में विहित रीति में फीस के अवधारण के लिए आदेश की तारीख से एक सप्ताह के भीतर या ऐसे विस्तारित समय जैसा रजिस्ट्रार अनुज्ञात करे जमा की जाएगी ।

(7) उपनियम (1) से उपनियम (3) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि सभी प्रत्यर्थियों पर सूचना की तामिल करना युक्तियुक्त रूप से व्यवहार्य नहीं है तो वह कारणों को लेखबद्ध करते हुए, निदेश दे सकेगा कि इस बात के होते हुए भी कि आवेदन की सूचना की तामिल नहीं की गई है, आवेदन की सुनवाई की जाएगी :
परंतु तब तक किसी आवेदन की सुनवाई नहीं की जाएगी जब तक –

(i) केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार को आवेदन की सूचना की तामिल न कर दी गई हो, यदि ऐसी सरकार प्रत्यर्थी है ;

(ii) उस प्राधिकारी को आवेदन की सूचना को तामिल नहीं कर दी गई है जिसने उस आदेश को पारित किया था जिसके विरुद्ध आवेदन फाइल किया गया है ; और

(iii) अधिकरण का यह समाधान हो गया है कि उन प्रत्यर्थियों का हित जिनको आवेदन की सूचना की तामिल नहीं की गई है तब तक पूरा नहीं होगा जब तक उनका उन प्रत्यर्थियों द्वारा यथेष्ट और पर्याप्त रूप से प्रतिनिधित्व न कर लिया जाए जिन पर आवेदन की सूचना की तामिल कर दी गई है।

12. प्रत्यर्थियों द्वारा प्रत्युत्तर और अन्य दस्तावेजों का फाइल किया जाना – (1) प्रत्येक अभ्यर्थी जो आवेदन का प्रतिवाद की वांछा रखता है आवेदन का प्रत्युत्तर तीन प्रतियों में और उन दस्तावेजों को जिन पर वह निर्भर करता है रजिस्ट्री के पास एक पेपर पुस्तिका के रूप में उसे आवेदन की सूचना के तामिल के एक मास के भीतर फाइल करेगा।

(2) उपनियम (1) में फाइल किए गए प्रत्युत्तर में, प्रत्यर्थी विनिर्दिष्ट रूप से आवेदक द्वारा उसके आवेदन कथित तथ्यों को स्वीकार करेगा, अस्वीकार करेगा या उनका स्पष्टीकरण देगा और ऐसे अन्य अतिरिक्त तथ्यों का भी कथन कर सकेगा जो मामले में विनिश्चय के लिए आवश्यक पाए जाएं।

(3) प्रत्युत्तर पर प्रत्यर्थी द्वारा या उसके द्वारा सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के नियम 15 के आदेश 6 में यथाउपबंधित रीति में लिखित में उसके द्वारा सम्यकत: प्राधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा लिखित कथन के रूप में हस्ताक्षरित और सत्यापित की जाएगी।

(4) उपनियम (1) में निर्दिष्ट दस्तावेजों को प्रत्युत्तर के साथ भी फाइल किया जाएगा और उन्हें आर-1, आर-2, आर-3 और इसी प्रकार चिह्नांकित किया जाएगा।

(5) प्रत्यर्थी उपनियम (1) में यथावर्णित दस्तावेजों के साथ प्रत्युत्तर की एक प्रति की, यथास्थिति आवेदक या उसके अभिकर्ता या विधिक व्यवसायी को तामिल करेगा और तामिल के सबूत को रजिस्ट्री में फाइल करेगा।

(6) अधिकरण विहित अवधि के अवसान के पश्चात् प्रत्युत्तर फाइल करने को अनुज्ञात कर सकेगा।

(7) अधिकरण पक्षकारों को अभिवचन को संशोधित करने के लिए उसी रीति में जैसी सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के आदेश 6, नियम 17 में उपबंधित है, अनुज्ञात कर सकेगा।

13. सुनवाई की तारीख और स्थान का अधिसूचित किया जाना – अधिकरण पक्षकारों को आवेदन की सुनवाई की तारीख और स्थान को ऐसी रीति में अधिसूचित करेगा जैसा अध्यक्ष साधारण विशेष आदेश द्वारा निदेश करे।

14. अधिकरण की बैठक – अधिकरण साधारणतया शिमला में अपनी बैठकें करेगा :

परंतु यदि किसी समय अधिकरण के अध्यक्ष का यह समाधार हो जाता है ऐसी परिस्थितियां विद्यमान हैं जो अधिकरण की बैठकों को शिमला से भिन्न किसी स्थान पर करना आवश्यक बनाती है तो वह हिमाचल प्रदेश में किसी अन्य समुचित स्थान पर बैठकें करने का निदेश दे सकेगा।

15. मामलों का कैलेण्डर – (1) प्रत्येक न्यायपीठ अंतरित मामलों का कैलेण्डर बनाएगी और जहां तक संभव हो मामलों की सुनवाई और विनिश्चय कैलेण्डर के अनुसार करेगी।

(2) प्रत्येक आवेदन की सुनवाई और विनिश्चय जहां तक संभव हो उसके रजिस्ट्रीकरण की तारीख से छह मास के भीतर किया जाएगा।

(3) अधिकरण को स्थगन आदेश को मना करने की और मौखिक तर्क को सीमित करने की भी शक्ति होगी।

16. आवेदक के व्यतिक्रम के लिए आवेदन पर कार्रवाई – (1) किसी आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख को या किसी अन्य तारीख को जिसको ऐसी सुनवाई का स्थगित कर दिया गया है आवेदक तब उपस्थित नहीं होता है जब आवेदन पर सुनवाई की जानी है, अधिकरण अपने स्व-विवेक पर या तो व्यतिक्रम के लिए आवेदन को खारिज कर सकेगा या गुणागुण के आधार पर सुनवाई और विनिश्चय कर सकेगा।

(2) जब किसी आवेदन को व्यतिक्रम के लिए खारिज कर दिया गया है और आवेदक ने खारिज करने की तारीख से 30 दिन की अवधि के भीतर आवेदन फाइल किया है और अधिकरण का यह समाधान कर दिया है कि जब आवेदन पर सुनवाई की जानी थी तब उसके अनुपस्थित होने के पर्याप्त कारण थे, अधिकरण आवेदन को खारिज करने को अपास्त करने का आदेश करेगा और आवेदन को पुन: बहाल करेगा :

परंतु मामले को गुणागुण के आधार पर निपटाए जाने की दशा में विनिश्चय पर सिवाय पुनरीक्षण के पुन: विचार नहीं किया जाएगा।

IndiaCode

17. एकपक्षीय सुनवाई और आवेदन का निपटान – (1) जब आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख को या किसी अन्य तारीख को जिसके लिए सुनवाई स्थगित की जा सकेगी आवेदक उपस्थित होता है और प्रत्यर्थी तब उपस्थित नहीं होता है जब आवेदन पर सुनवाई की जानी है तब अधिकरण सुनवाई को स्थगित करे सकेगा या आवेदन पर एकपक्षीय रूप से विनिश्चय कर सकेगा ।

(2) जब किसी आवेदन पर किसी प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों के विरुद्ध एकपक्षीय रूप से सुनवाई की गई है, तब प्रत्यर्थी आदेश की तारीख से 30 दिन के भीतर अधिकरण को उसे अपास्त करने का आदेश करने के लिए आवेदन कर सकेंगे और यदि प्रत्यर्थी अधिकरण का यह समाधान कर देते हैं कि सूचना की सम्यकता तामिल नहीं की गई थी या उन्हें किसी पर्याप्त कारण से उपस्थित होने से निवारित किया गया था जब आवेदन पर सुनवाई की जानी थी तो अधिकरण उनके विरुद्ध एकपक्षीय आदेश को ऐसे निबंधनों पर जो वह उचित समझे अपास्त करने का आदेश कर सकेगा और आवेदन पर कार्यवाही करने के लिए किसी दिन को नियत कर सकेगा :

परंतु किसी आवेदन पर एकपक्षीय आदेश ऐसी प्रकृति का है कि इसे केवल एक प्रत्यर्थी के विरुद्ध अपास्त नहीं किया जा सकता है तो इसे सभी या किन्हीं अन्य प्रत्यर्थियों के विरुद्ध भी अपास्त किया जा सकेगा :
परंतु यह और कि नियम 11 के उपनियम (7) के अधीन आने वाले मामलों की दशा में अधिकरण केवल इस आधार पर किसी आवेदन पर किए गए एकपक्षीय आदेश को अपास्त नहीं करेगा कि इसकी प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों पर तामिल नहीं की गई थी ।

18. पुनरीक्षण के लिए आवेदन – (1) पुनरीक्षण के लिए इसी आवेदन पर कार्रवाई नहीं की जाएगी यदि उसे उस आदेश जिसके विरुद्ध पुनरीक्षण की ईप्सा की गई है, की प्रति के प्राप्त होने की तारीख से 30 दिन के भीतर फाइल नहीं किया गया है ।
(2) साधारणतया किसी पुनरीक्षण आवेदन की सुनवाई उसी न्यायपीठ द्वारा की जाएगी जिसमें आदेश पारित किया है, सिवाय यदि अध्यक्ष कारणों को लेखबद्ध करते हुए उसकी किसी अन्य न्यायपीठ द्वारा सुनवाई का आदेश न दे ।

(3) संबंधित न्यायपीठ द्वारा सिवाय अन्यथा उपबंधित के किसी पुनरीक्षण आवेदन का निपटान परिचालन द्वारा किया जाएगा और न्यायपीठ या तो आवेदन को खारिज कर देगा या विरोधी पक्ष को सूचना का निदेश देगा ।

(4) जब किसी निर्णय या आदेश के पुनरीक्षण के लिए आवेदन किया गया है और उसका निपटान कर दिया गया है तो उसी रीति में पुनरीक्षण के लिए किसी और आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा ।

(5) तब तक पुनरीक्षण के लिए किसी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा जब तक वह सम्यकत: शपथपत्र द्वारा समर्थित न हो जिसमें जानकारी के स्रोत, वैयक्तिक या अन्यथा और वह आधार भी अन्तर्विष्ट हों जो विधिक सलाह पर आधारित हों ।

(6) पुनरीक्षण आवेदन को भी प्रति शपथपत्र द्वारा सम्यकत: ग्रहण किया जाएगा जब किसी तथ्य का पालन विवादित हो ।

19. विधिक प्रतिनिधियों का प्रतिस्थापन – (1) अधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों के लंबन के दौरान किसी पक्षकार के मृत्यु की दशा में मृतक पक्षकार के विधिक प्रतिनिधि मृत्यु की तारीख से 90 दिन के भीतर आवश्यक पक्षकार के रूप में अभिलेख पर लाए जाने के लिए आवेदन कर सकेंगे ।

(2) जब उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर विधिक प्रतिनिधि से कोई आवेदन प्राप्त नहीं होता है तो मृतक पक्षकार के भीतर कार्यवाहियों का उपशम हो जाएगा :

परंतु अच्छे और पर्याप्त कारणों पर अधिकरण किसी आवेदन पर उपशमन के आदेश को अपास्त कर सकेगा और विधिक प्रतिनिधियों का प्रतिस्थापन कर सकेगा ।

20. सुनवाई का स्थगल – अधिकरण यदि सुनवाई के किसी प्रक्रम पर पर्याप्त कारण उपदर्शित किए जाएं तो पक्षकारों को या उनमें से किसी पक्षकार को समय अनुदत्त कर सकेगा तथा आवेदन की सुनवाई को स्थगित कर सकेगा और अधिकरण स्थगन द्वारा कारित लागत की बाबत ऐसा आदेश कर सकेगा जो वह ठीक समझे ।

21. आदेश पर हस्ताक्षर किया जाना और तारीख लिखा जाना – (1) अधिकरण के प्रत्येक आदेश पर न्यायपीठ का गठन करने वाले सदस्य या सदस्यों जिन्होंने आदेश सुनाया है द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

(2) आदेश को न्यायालय में सुनाया जाएगा ।

22. आदेशों का प्रकाशन – (1) अधिकरण अपने उस विनिश्चय को, जिसे वह प्रकाशन के लिए उचित समझे, "भारतीय विधि रिपोर्ट केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण ..... 20 ....." (संक्षेप में आईएलआर ... सीएटी ... 20 ...) में प्रकाशित कर सकेगा ।

(2) अधिकरण के ऐसे आदेश जिन्हें वे किसी अन्य प्राधिकृत रिपोर्ट या प्रेस में प्रकाशन के लिए उचित समझे को ऐसे निबंधनों और शर्तों पर प्रकाशन के लिए निर्मुक्त किया जाएगा जो अध्यक्ष साधारण या विशेष आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट करे ।

23. आदेश की पक्षकारों को संसूचना – (1) अंतरिम अनुतोष अनुदत्त करने वाला या उससे इनकार या उसे उपांतरित करने वाला प्रत्येक अंतरिम आदेश और अंतिम आदेश को आवेदक को और संबंधित प्रत्यर्थी या उनके काउंसेलों को दस्ती सुपुर्दगी या डाक द्वारा नि:शूल्क संसूचित किया जाएगा :

परंतु सिवाय न्यायपीठ द्वारा अन्यथा आदेश किए जाने के अंतिम आदेश की एक प्रति किसी प्रत्यर्थी को नहीं भेजी जाएगी जिसने अपनी उपस्थिति दर्ज नहीं की है ।

24. विधिक व्यवसायी के लिपिकों का रजिस्ट्रीकरण – (1) कोई विधिक व्यवसायी जो अपने लिपिक के रजस्ट्रीकरण की वांछा रखता है रजिस्ट्रार को प्ररूप 4 में आवेदन करेगा और ऐसा आवेदन अनुज्ञात करने पर, रजिस्ट्रार, उसके नाम को लिपिकों के रजिस्टर में दर्ज करेगा ।

(2) रजिस्ट्रार, लिपिक के नाम का रजिस्ट्रीकरण करने के पश्चात् उसे एक पहचान पत्र जारी करने का निदेश देगा जो अहस्तांतरणीय होगा तथा धारक को अधिकरण के किसी अधिकारी या इस निमित्त प्राधिकृत अन्य कर्मचारी द्वारा अनुरोध किए जाने पर उसे प्रस्तुत किया जाएगा तथा पहचान पत्र को संबंधित न्यायपीठ के उपरजिस्ट्रार के हस्ताक्षर के अधीन जारी किया जाएगा ।

(3) उपनियम (2) के अधीन रजिस्ट्रीकृत सभी लिपिकों का रजिस्टर प्रत्येक न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के कार्यालय में रखा जाएगा ।

(4) किसी एक समय कोई विधिक व्यवसायी दो से अनधिक रजिस्ट्रीकृत लिपिक रख सकेगा जब कि प्रत्येक न्यायपीठ के रजिस्ट्रार द्वारा अन्यथा अनुज्ञात न किया जाए ।

(5) जब कोई विधिक व्यवसायी किसी रजिस्ट्रीकृत लिपिक को नियोजित करना बंद कर देता है तो वह इस तथ्य से रजिस्ट्रार को तुरंत रजिस्ट्री द्वारा उसके लिपिक को जारी पहचान पत्र को संलग्न करके पत्र द्वारा अधिसूचित करेगा तथा पत्र की प्राप्ति पर उक्त रजिस्ट्रीकृत लिपिक का नाम रजिस्टर से हटा दिया जाएगा ।

25. अभिलेखों के निरीक्षण के लिए कोई फीस नहीं – किसी लंबित आवेदन में किसी पक्षकार द्वारा अभिलेखों के निरीक्षण के लिए कोई फीस प्रभारित नहीं की जाएगी ।

26. कतिपय मामलों में आदेश और निदेश – अधिकरण प्रभावी करने के लिए या अपने आदेशों के संबंध में या उसकी प्रक्रिया के दुरुपयोग को रोकने के लिए या न्याय करने के लिए ऐसे आदेश या निदेश दे सकेगा जो वह आवश्यक या समीचीन समझे ।

27. अधिकरण का कार्यसमय – सिवाय रविवार और अन्य सार्वजनिक अवकाशों के अधिकरण का कार्यालय अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए पूर्वाह्न 10.00 बजे से अपराह्न 5.00 बजे तक खुला रहेगा ।

28. अधिकरण की बैठक का समय – अधिकरण की बैठक का समय (अवकाश न्यायपीठ सहित) अध्यक्ष द्वारा किए गए साधारण या किसी विशेष आदेश के अधीन रहते हुए साधारणतया पूर्वाह्नन 10.30 बजे से अपराह्न 1.30 बजे और अपराह्न 2.30 बजे से अपराह्नन 5.00 बजे तक होगा ।

29. रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य - (1) रजिस्ट्रार के पास अधिकरण के अभिलेखों की अभिरक्षा होगी और ऐसे अन्य कृत्यों का निर्वहन करेगा जो उसे संबंधित न्यायपीठ के अध्यक्ष या सदस्य द्वारा इन नियमों के अधीन पृथक् आदेश द्वारा समनुदेशित किए जाए ।

(2) रजिस्ट्रार अध्यक्ष के अनुमोदन से सहायक रजिस्ट्रार को इन नियमों के अधीन रजिस्ट्रार द्वारा किए जाने वाले किसी कृत्य या निर्वहन की जाने वाली किसी शक्ति को सहायक रजिस्ट्रार को प्रदत्त कर सकेगा ।

(3) रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति में, सहायक रजिस्ट्रार या कोई अन्य अधिकारी जिसे यथास्थिति अध्यक्ष द्वारा रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य प्रदत्त किए गए हैं, रजिस्ट्रार की शक्तियों और कृत्यों का निर्वहन कर सकेगा ।

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

(5) अध्यक्ष के किसी साधारण या विशेष निदेश के रहते हुए, अधिकरण की मुद्रा सिवाय रजिस्ट्रार या सहायक रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन किसी आदेश, समन या अन्य कार्यवाही पर चस्पा नहीं की जाएगी ।

(6) अधिकरण की मुहर अधिकरण द्वारा जारी किसी प्रमाणित प्रति पर सिवाय रजिस्ट्रार या सहायक रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार

IndiaCode

के चस्पा नहीं की जाएगी ।

30. रजिस्ट्रार की अतिरिक्त शक्तियां और कर्तव्य – इन नियमों में अन्यत्र प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त, रजिस्ट्रार के अध्यक्ष के किसी साधारण या विशेष आदेश के रहते हुए निम्नलिखित शक्तियां और कर्तव्य होंगे, अर्थात्

(i) किसी अंतिरित आवेदन सहित प्रत्येक आवेदन या अन्य दस्तावेज प्राप्त करना ;

(ii) रजिस्ट्रीकरण से पूर्व किसी आवेदन की संवीक्षा से उद्भूत प्रत्येक प्रश्न का विनिश्चय करना ;

(iii) अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत किसी आवेदन पर अधिनियम और नियमों के अधीन संशोधन की अपेक्षा करना ;

(iv) आवेदन की पहली सुनवाई या अन्य कार्यवाहियों की तारीख नियत करना और न्याय के निदेशों के अधीन रहते हुए उसकी सूचना जारी करना ;

(v) अभिलेखों का कोई औपचारिक संशोधन करने का निदेश देना ;

(vi) कार्यवाहियों में पक्षकारों को किसी दस्तावेज की प्रतियां अनुदत्त करने का निदेश देना ;

(vii) अधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण करने की अनुमति प्रदान करने ;

(viii) सूचनाओं की तामिल या अन्य कार्यवाहियों, नई सूचना जारी करने के आवेदनों या आवेदन फाइल करने के लिए समय का विस्तार करने से संबंधित किसी मामले का निपटान करना, कोई उत्तर या प्रत्युत्तर, यदि कोई हो, फाइल करने के लिए 30 दिन से अनधिक समय अनुदत्त करना और पूर्वोक्त कालावधि के अवसान के पश्चात्त समुचित आदेशों के लिए न्यायपीठ के समक्ष मामलों को रखना ।

(ix) किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकारी की अभिरक्षा से अभिलेखों को मंगाना ;

(x) आवेदन के लंबन के दौरान मृतक पक्षकारों के विधिक प्रतिनिधियों को प्रतिस्थापित करने के लिए मृत्यु की तारीख से 90 दिन के भीतर आवेदन प्राप्त करना ;

(xi) प्रतिस्थापन के लिए सिवाय वहां जहां प्रतिस्थापन में दुष्प्रेरण के किसी आदेश को अपास्त करना अंतर्वलित नहीं है, आवेदनों को प्राप्त करना और उनका निपटान करना ; और

(xii) दस्तावेजों को वापस करने के लिए पक्षकारों के आवेदनों को प्राप्त करना और उनका निपटान करना ।

31. प्रधान न्यायपीठ के रजिस्ट्रार की अतिरिक्त शक्तियां – प्रधान न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा जारी साधारण विशेष आदेशों के अधीन अन्य न्यायपीठों की रजिस्टरी का निरीक्षण करने या निरीक्षण कारित करने और सूचना और अभिलेखों की मंगाने की शक्ति होगी ।

32. मुद्रा और प्रतीक – अधिकरण की शासकीय मुद्रा और प्रतीक वे होंगे जो केन्द्रीय सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाएं ।

33. अधिकरण के सदस्यों और कर्मचारियों का परिधान – अधिकरण के सदस्यों (जिसके अन्तर्गत अध्यक्ष है) और कर्मचारीवृंद का परिधान वह होगा जो अध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए ।

34. पक्षकारों का परिधान – यथास्थिति कोई विधिक व्यवसायी या प्रस्तुती अधिकारी अधिकरण के समक्ष अपने व्यवसायिक परिधान यदि कोई हो, में उपस्थित होगा यदि ऐसा कोई परिधान नहीं है तो, -

(i) पुरुष की दशा में बंद कॉलर का कोट और पैंट या किसी लॉउंज सूट में ;

(ii) महिला की दशा में साड़ी या हल्के रंग के किसी अन्य पारंपरिक परिधान में ।

[सं. क- 11014/4/2008-एटी]

अर्चना वर्मा, संयुक्त सचिव

प्ररूप 1

[नियम 4]

प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 19 के अधीन आवेदन
हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण में

मामले का नाम : ..... न्यायपीठ

क्रम सूची

क्रम सं.	उन दस्तावेजों का विवरण जिन पर निर्भर किया गया है	पृष्ठ संख्या
1.	आवेदन	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
	आवेदक के हस्ताक्षर	
अधिकरण के कार्यालय में उपयोग के लिए		

IndiaCode

फाइल करने की तारीख ..... या डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख ..... रजिस्ट्रीकरण संख्या .....
रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण में

क. ख. (पुत्र, का निवासी और नियोजन का स्थान या अंतिम नियोजन जैसा विवरण जोड़े)

आवेदक

और

ग. घ. (विवरण जोड़े और निवास या कार्यालय का पता जिस पर सूचना की तामिल प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों पर की जानी है। प्रत्येक प्रत्यर्थी के ब्यौरे अनुक्रमिक रूप में दिए जाने हैं।

प्रत्यर्थी

आवेदन के ब्यौरे :

1. उस आदेश की विशिष्टियां जिसके विरुद्ध आवेदन किया गया है

(आदेश के ब्यौरे जैसे संख्या, तारीख और वह प्राधिकारी जिसने आदेश पारित किया है जिसके विरुद्ध आवेदन किया गया है कि विशिष्टियां)।

2. अधिकरण की अधिकारिता :

आवेदक घोषणा करता है कि उस आदेश कि विषयवस्तु जिसके विरुद्ध राहत चाहता है अधिकरण के क्षेत्राधिकार के भीतर है ।

3. समय सीमा :
आवेदक यह और घोषणा करता है कि आवेदन प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 21 में विहित समय सीमा कालावधि के भीतर है ।

4. मामले के तथ्य :
(यहां अनुक्रमिक रूप से तथ्यों का संक्षिप्त विवरण दें, जहां तक संभव हो प्रत्येक पैरा में पृथक्क मुद्दा या तथ्य अन्तर्विष्ट होगा) ।

5. विधिक उपबंधों के साथ राहत के आधार :

6. उन उपचारों के ब्यौरे जो ले लिए गए हैं :
आवेदक घोषणा करता है उसने वे सभी उपचार जो सुसंगत सेवा नियमों आदि के अधीन उसे उपलब्ध है, का उपयोग कर लिया है ।
(यहां अनुक्रमिक रूप से किए गए अभ्यावेदनों के ब्यौरों और उसके समर्थन में उपाबंध की संख्या को निर्दिष्ट करते हुए ऐसे अभ्यावेदनों का परिणाम दें)

7. वह मामला जो पूर्व में फाइल नहीं किया गया है या किसी न्यायालय के पास लंबित नहीं है ;
आवेदक यह और घोषणा करता है कि उसने उस विषय की बाबत किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकारी या अधिकरण की किसी अन्य न्यायपीठ में पूर्व में कोई आवेदन, रिट याचिका या वाद फाइल नहीं किया है जिसके संबंध में ये आवेदन किया गया है और न ही ऐसा आवेदन, रिट याचिका या वाद उनमें से किसी के समक्ष लंबित है ।
आवेदक द्वारा पूर्व में ऐसा आवेदन, रिट याचिका या सूट फाइल किए जाने की दशा में, वह प्रक्रम जिस पर वह लंबित है और यदि विनिश्चय किया गया है तो उसके समर्थन में दिए जाने वाले उपाबद्ध की संख्या को निर्दिष्ट करते हुए विनिश्चयों की सूची दें ।

8. ईप्सा की गई राहत :
ऊपर पैरा 6 में वर्णित तथ्यों को मद्देनजर रखते हुए आवेदक निम्नलिखित राहत (तो) की प्रार्थना करता है :—

(नीचे ईप्सा की गई राहत को, ऐसी राहत के आधारों को स्पष्ट करते हुए और विधिक उपबंधों, यदि कोई है, जिन पर निर्भर किया गया है, विनिर्दिष्ट करें)

9. अंतरिम आदेश, यदि कोई है जिसके लिए प्रार्थना की गई है :
आवेदन के अंतिम विनिश्चय के लंबन के दौरान आवेदक निम्नलिखित अंतरिम राहत की वांछा करता है :
(यहां प्रार्थित अंतरिम राहत की प्रकृति दें)

10. आवेदन के रजिस्ट्रीकृत डाक से भेजे जाने की दशा में यह कथन किया जाए कि आवेदक अनुमति प्रक्रम पर मौखिक सुनवाई की इच्छा रखता है तो वह उसके साथ स्वयं का पता लिखा पोस्टकार्ड या अभिस्वीकृति कार्ड उपाबद्ध करे जिसके माध्यम से सुनवाई की तारीख के संबंध में उसे सूचना भेजी जा सके ।

11. आवेदन फीस के संबंध में बैंक ड्राफ्ट/पोस्टल आर्डर की विशिष्टियां ।

12. संलग्नकों की सूची

1.

2.

3.

4.

सत्यापन

मैं ..... (आवेदक का नाम) पुत्र/पुत्री/पत्नी ..... आयु ..... के रूप में ..... के कार्यालय में कार्यरत ..... निवासी एतद् द्वारा ..... पैरा ..... से पैरा ..... तक को सत्यापित करती हूं कि वे मेरी वैयक्तिक जानकारी के अनुसार सत्य हैं और ..... पैरा ..... से पैरा .....के, विधिक सलाह के अनुसार मुझे सत्य होने का विश्वास है और मैंने किसी तात्विक तथ्य को छिपाया नहीं है ।

तारीख स्थान	आवेदक के हस्ताक्षर

प्ररूप 2

[नियम 4(4)]

हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण में

.....न्यायपीठ

प्राप्ति पर्ची

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण ..... न्यायपीठ में श्री/कुमारी/श्रीमती ..... मंत्रालय/विभाग/कार्यालय ..... में निवासी के आवेदन की अभिस्वीकृति दी जाती है।

कृते रजिस्ट्रार

तारीख	हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण मुद्रा : ..... न्यायपीठ

IndiaCode

प्ररूप 3

[नियम 8(3)]

हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण में

..... न्यायपीठ

..... का प्रकीर्ण आवेदन सं. .....

..... की मूल/अंतरित आवेदन सं. .....

..... आवेदक/याची

बनाम

..... प्रत्यर्थी/आवेदक

में

आवेदन करने के संक्षिप्त तथ्य

राहत या प्रार्थना

सत्यापन

मैं ..... (आवेदक का नाम) पुत्र/पत्नी/पुत्री ..... आयु ..... के रूप में ..... के कार्यालय में कार्यरत ..... निवासी .....

एतद् द्वारा ..... पैरा ..... से पैरा ..... तक को सत्यापित करती हूं कि वे मेरी वैयक्तिक जानकारी के अनुसार सत्य हैं और ..... पैरा ..... से पैरा .....के, विधिक सलाह के अनुसार मुझे सत्य होने का विश्वास है और मैंने किसी तात्विक तथ्य को छिपाया नहीं है।

तारीख स्थान	आवेदक के हस्ताक्षर अधिवक्ता/अभिकर्ता के हस्ताक्षर

प्ररूप 4

[नियम 2(2)]

हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण में लिपिक के रूप में रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन

..... न्यायपीठ

1. विधिक व्यवसायी का नाम जिसके निमित्त लिपिक को रजिस्टर किया जाना है।

2. रजिस्ट्रीकृत किए जाने वाले लिपिक की विशिष्टियां

पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में) पिता का नाम आयु और जन्म की तारीख जन्म का स्थान राष्ट्रीयता शैक्षिक अर्हता पूर्व नियोजन, यदि कोई है कि विशिष्टियां	**पासपोर्ट आकार का फोटो यहां चस्पा किया जाना है ।**

IndiaCode

मैं ..... (पूर्वोक्त लिपिक) यह प्रतिज्ञान करता हूं कि मुझसे संबंधित ऊपर दी गई विशिष्टियां सत्य हैं।

लिपिक के हस्ताक्षर

3. क्या विधिक व्यवसायी के पास उसके अधीन पहले से ही रजिस्ट्रीकृत कोई अन्य लिपिक है और क्या रजिस्ट्रीकृत किया जाने वाला लिपिक उसके स्थान पर है या पहले से ही रजिस्ट्रीकृत लिपिक के अतिरिक्त है।

4. क्या रजिस्ट्रीकृत किया जाने वाला लिपिक को किसी अन्य विधिक व्यवसायी के लिपिक के रूप में रजिस्ट्रीकृत किया गया है और यदि हां तो ऐसे व्यवसायी का नाम .....

मैं ..... (विधिक व्यवसायी) प्रमाणित करता हूं कि ऊपर दी गई विशिष्टियां मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है तथा मैं किसी ऐसे तथ्य से भिज्ञ नहीं हूं जो उक्त ..... (नाम) को लिपिक के रूप में रजिस्ट्रीकृत करने के लिए अनुपयुकत ठहराता है। इसके अतिरिक्त मैं 10/- रुपए का पोस्ट आर्डर पहचान पत्र की लागत के रूप में आवेदक के मेरे द्वारा सम्यकत: अनुप्रमाणित दो पासपोर्ट आकार के फोटो के साथ संलग्न कर रहा हूं।

तारीख	विधिक व्यवसायी के हस्ताक्षर

सेवा में

रजिस्ट्रार,
हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण
..... न्यायपीठ

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS

(Department of Personnel and Training)

NOTIFICATION

New Delhi, the 26th May , 2015

G.S.R. 428(E).—In exercise of the powers conferred by clauses (d), (e) and (f) of sub-section (2) of section 35 of the Administrative Tribunals Act, 1985 (13 of 1985), the Central Government makes the following rules, namely:-

1. Short title and commencement.- (1) These rules may be called the Himachal Pradesh Administrative Tribunal (Procedure) Rules, 2015.

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

2. Definition.- In these rules, –

(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, written reply, rejoinder or any other document on his behalf before the Tribunal;

(c) "applicant" means 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 assigned to it in the Advocates Act, 1961 (25 of 1961);

(f) "legal representative" means a person who in law represents the estate of the deceased person and includes a person or persons in whom the right to receive pensionary, retirement, terminal or other benefits or family pension, vests;

(g) "Registrar", in relation to the Tribunal, means the Registrar appointed to the Principal Bench and in relation to each of the other Benches of the Tribunal shall mean the Registrar appointed to 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 of the Tribunal, as the case may be;

(i) "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;

(j) "Tribunal" means the Himachal Pradesh Administrative Tribunal established under sub-section (2) of section 4 of the Act;

(k) words and expression 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 Hindi, if they so desire:

Provided further that the Bench may -

(a) permit the use of Hindi in any proceeding;

(b) direct English translation of any pleading or document to be filed;

(c) make final orders either in Hindi or in English.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), where a final order is made in Hindi, authenticated English translation thereof shall simultaneously be prepared and kept on record and provided to the parties free of cost.

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

(2) The application under sub-rule (1) shall be presented in triplicate in the following two compilations –

(i) Compilation No. 1. – application along with the impugned order, if any;

IndiaCode

(ii) Compilation No. 2. – all other documents and annexure referred to in the application in a paper book form.

(3) Where the number of respondents is more than one, as many extra copies of the application in paper-book 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 and present with his application a receipt slip as in Form II, which shall be signed by the Registrar or the officer receiving the application on behalf of the Registrar, in acknowledgement of the receipt of the application.

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

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

(b) an association representing the persons desirous of joining in a single application:

Provided, that the application shall disclose the class or grade or categories or persons on whose behalf it has been filed:

Provided further that at least one affected person joins the application.

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 applicant to satisfy the same in his presence, and if the said defect is not formal in nature, the Registrar may allow the applicant a period of the thirty days to rectify the defect.

(4) Where an application is received by registered post, the applicant shall be informed of the defects, if any, and he shall be required to rectify the same within a period not exceeding thirty days from the date of information to the applicant by the Registrar.

(5) If the applicant fails to rectify the defect within the time allowed under sub-rules (3) and (4), the Registrar may, by order and for reasons to be recorded in writing, decline to register the application and place the matter before the Bench for appropriate orders.

6. Place of filling applications. – (1) An application shall ordinarily be filed by an 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, wholly or in part, has arisen:

Provided that with the leave of the Chairman the application may be filed with the Registrar of the Principal Bench and subject to the orders under section 25, such application shall be heard and disposed of by the bench which has jurisdiction over the matter.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) persons who have ceased to be in service by reason of retirement, dismissal or termination of service may at his option file application with the Registrar of the Bench within whose jurisdiction such person is ordinarily residing at the time of filling of the application.

7. Application fee.- Every application filed with the Registrar shall be accompanied by a fee of fifty rupees to be remitted in the form of crossed demand draft drawn on a nationalised bank in favour of the Registrar of the concerned Bench and payable at the main Branch or the Bank at the station where the seat of the said Bench is situated or remitted through a crossed Indian Postal Order drawn in favour of the Registrar of the concerned Bench and payable at the Post Office of the station where the Tribunal is situated:

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 fifty rupees:

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 these rules shall set forth concisely under distinct heads, the grounds for the application and the grounds shall be numbered consecutively.

(2) Every application including any miscellaneous application shall be typed in double space on one side on thick paper of good quality.

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

(4) An applicant may, subsequent to the filing of an application under these rules, apply for an interim order or direction, and the application shall be in Form III.

(5) Where the applicant seeks condonation of delay, he shall file a separate application supported by an affidavit.

9. Documents to accompany the application. – (1) Every application shall be accompanied by the following documents; namely :-

(i) 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 either self attested or attested by a legal practitioner and each document shall be marked serially as Annexures A1, A2, A3 and so on.

(3) Where an application is filed by any agent, documents authorising him to act as 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 where they are consequential to one another.

11. Service of notice and processes issued by the Tribunal. – (1) Notices to be issued by the Tribunal may be served by any of the following modes;

(i) service by the party himself together with an acknowledgement and an affidavit of service;

(ii) by hand delivery through process server;

(iii) by registered post with acknowledgement due;

(iv) through the concerned head of the Department by any one or more of the modes referred to in clauses (i) to (iii):

Provided that if the Tribunal does not specify the mode of service, notice may be sent by registered post 'with acknowledgement due' and the provision of sub-rule (2) of rule 19A of Order V of First Schedule to the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908), shall apply to the mode of service.

(2) 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 the 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.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1) , the Tribunal may, having regard to the nature of the case, direct the service of the notice on the Standing Counsel, authorised to accept the service, for any Department or Organisation of the Central Government, or an authority, a corporation, a body owned or controlled by the Central Government.

(4) Every notice issued by the Tribunal shall unless otherwise ordered, be accompanied by a copy of the application and a copy of the impugned order.

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

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

IndiaCode

(ii) where the service is in such a manner as the Tribunal may direct under sub-rule (1), such a sum not exceeding the actual charges incurred in effecting clause (i) of the service as may be determined by the Tribunal.

(6) The fee for the service or execution of processes under sub-rule (2) shall be remitted in the manner prescribed in rule 7 within one week of the date of the order determined the fee or within such extended time as the Registrar may permit.

(7) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) to (3), if the Tribunal is satisfied that it is not reasonably practicable to serve notice of application upon all the respondents, it may, for reasons to be recorded in writing, direct that the application shall be heard notwithstanding that some of the respondents have not been served with notice of the application:

Provided that no application shall be heard unless -

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

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

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

12. Filling of reply and other documents by the respondents. - (1) Each respondents intending to contest the application, shall file in triplicate the reply to the application and the document relied upon, in paper book from 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.

(3) The repy 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).

(4) The documents referred to in sub-rule (1) shall also be filed alongwith the reply and the same shall be marked as R1, R2, R3 and so on.

(5) The respondent shall also serve a copy of the reply alongwith documents as mentioned in sub-rule(1) on the applicant or his agent or his legal practitioner, as the case may be, and file proof of service in the Registry.

(6) The Tribunal may allow filling of the reply after the expiry of the prescribed period.

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

13. 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.

14. Sitting of Tribunal. – The Tribunal shall ordinarily hold its sittings at Shimla:

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 Shimla, he may direct to hold the sittings at any other appropriate place in Himachal Pradesh.

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

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

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

16. Action on application for application'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 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 re-opened except by way of review.

17. *Ex-Parte* hearing and disposal of application.— (1) Where on the date fixed for hearing the application or on any other date to which the hearing may be adjourned, the applicant appears and the respondent does not appear when the application is called for hearing, the Tribunal may, 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 the respondent or respondents may, apply within thirty days from the date of the order to the Tribunal for an order to set it aside and if the 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 application was called for hearing, the Tribunal may make an order setting aside the *ex-parte* order 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* order of the application is of such nature that it cannot be set aside as against one respondent only, it may be set aside as against all or any of the other respondents also:

Provided further that in cases covered by sub-rule (7) of rule 11, the Tribunal shall not set aside *ex-parte* order of an application merely on the ground that it was not served upon a respondent or respondents.

18. Application for review.— (1) No application for review shall be entertained unless it is filed within thirty days from the date of receipt of copy of the order sought to be reviewed.

(2) A review application shall ordinarily be heard by the same Bench which has passed the order, unless the Chairman may, for reasons to be recorded in writing, direct it to be heard by any other Bench.

(3) Unless otherwise ordered by the Bench concerned, a review application shall be disposed of by circulation and the Bench may either dismiss the application or direct notice to the opposite party.

(4) When an application for review of any judgment or order has been made and disposed of, no further application for review shall be entertained in the same manner.

(5) No application for review shall be entertained unless it is supported by a duly sworn affidavit indicating therein the source of knowledge, personal or otherwise, and also those which are sworn on the basis of the legal advice.

(6) The counter affidavit in review application shall also be by a duly sworn affidavit, wherever any averment of fact is disputed.

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

(2) Where no application is received from the legal representative 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 representative.

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

21. Order to be signed and dated.— (1) Every order of the Tribunal shall be signed by the Member or Members constituting the Bench, which pronounced the order.

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

22. Publication of orders.— (1) The Tribunal may publish its decision which is deemed fit for publication, in a report entitled "Indian Law Report Central Administrative Tribunal ……..20…." (for short 'ILR….CAT…20…').

(2) Such of the order of the Tribunal as are deemed fit for publication in any other authoritative report or the press may be released for publication on such terms and conditions as the Chairman may specify by general or special order.

23. Communication of order to parties.— (1) Every interim order, granting or refusing or modifying interim relief and final order shall be communicated to the applicant and to the concerned respondent or to their Counsels, either by hand delivery or by post, free of cost:

Provided that unless ordered otherwise by a Bench, a copy of the final order may not be sent to any respondent who has not entered appearance:

24. Registration of clerks of legal practitioner.— (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, his name shall be entered in the Registrar of Clerks.

(2) 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 and the identity card shall be issued under the signature of the Deputy Registrar of the Bench concerned.

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

(4) A legal practitioner shall have at a time not more than two registered clerks unless the Registrar of each Bench.

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

25. No fee for inspections of records.— No fee shall be charged for inspecting the records of a pending application by a party thereto.

26. 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.

27. 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 10.00 a.m. to 5 p.m.

28. Sitting hours of the Tribunal.— The sitting hours of the Tribunal (including a vacation Bench) shall ordinarily be from 10.30 a.m. to 1.30 p.m. and 2.30 p.m. to 5 p.m. subject to any general or special order made by the Chairman.

29. 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 are assigned to him under these rules or by the Chairman or a Member of the Bench concerned by separate order.

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

(3) In the absence of the Registrar, the Assistant Registrar or any other officer to whom the powers and functions of the Registrar are delegated by the Chairman, as the case may be, may exercise 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 saves under the authority in writing by the Registrar or the Assistant 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 by the Registrar or the Assistant Registrar.

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

(i) to receive every application or other document including a transferred application;

(ii) to decide every question arising out of the scrutiny of the application before registration;

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

(iv) to fix the date of first hearing of the application or other proceeding and issue notice thereof subject to the direction of the Bench;

(v) to direct any formal amendment of records;

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

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

(viii) to dispose of any matter relating to the service of notices or other processes, applications for the issue of fresh notices or for extending the time for filing the applications, to grant time not exceeding thirty 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 application within ninety 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 does not involve setting aside an order of abatement ; and

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

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

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

33. Dress of 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.

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

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

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

[No. A-11014/4/2008-AT]

ARCHANA VERMA, Jt. Secy.

FORM I

[RULE 4]

APPLICATION UNDER SECTION 19 OF THE ADMINISTRATIVE TRIBUNALS ACT, 1985

IN THE HIMACHAL PRADESH ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

Title of the Case : ---------- Bench

INDEX

Sl. Nos. 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 of Registrar

IN THE HIMACHAL PRADESH ADMINISTRATIVE TRIBUNAL ……BENCH

Between

A.B. (add description such as son of,
resident of and place of employment or
last employed.) APPLICANT

And

C.D. (add description and the residential or official address on which the service of notices is to be effected on the respondent or respondents. The details of each respondent are to be given in a chronological order.) RESPONDENT

IndiaCode

DETAILS OF APPLICATION:

1. Particulars of the order against which the application is made:

(Particulars of the order giving the details like the number, date and the authority which has passed the order, against which the application is made).

2. 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.

3. Limitation :

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

4. Facts of the case :

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

5. Grounds for relief with legal provisions:

6. 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 to such representations with reference to the number of Annexure to be given in support thereof).

7. 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 or any other authority or any other Bench of the Tribunal nor any such application, writ petition or suit is pending before any of them.

In case the applicants had previously filed any such application, writ petition or suit, the stage at which it is pending, and if decided, the list of the decisions should be given with reference to the number of Annexure to be given in support thereof.

8. 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 grounds for such relief(s) and the legal provisions, if any, relied upon).

9. Interim order, if any prayed for :

Pending final decision on the application, the applicant seeks the following interim relief :

(Give here the nature of the interim relief prayed for).

10. In the event of application being sent 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 or acknowledgement card, at which intimation regarding the date of hearing could be sent to him.

11. Particulars of Banks Draft/Postal Order filed in respect of the application fee.

12. 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 ……..., resident of ……, do hereby verify that the contents of paras …….. to …….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

FORM II

[RULE 4 (4)]

IN THE HIMACHAL PRADESH ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

----------Bench

RECEIPT SLIP

Receipt of the application filed in the Central Administrative Tribunal…… Bench by Shri/Kum/Smt…… in the Ministry/Department/Office of …… residing at ……is hereby acknowledged.

For Registrar

Dated : Himachal Pradesh Administrative Tribunal

Seal : ……Bench

FORM III

[RULE 8(3)]

IN THE HIMACHAL PRADESH ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

…….BENCH

Misc. Application No. …….. of ……..

In

Original/Transferred Application No. ……. of ……..

XXX …….. Applicant/Petitioner

Versus

YYY……. Respondent/Applicant

Brief facts leading to the application.

Relief or Payer :

Verification :

I ……..(Name of the applicant) S/o, W/o, D/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.

Date : …… Signature of the applicant

Place : …….. Signature of the Advocate /Agent

IndiaCode

FORM IV

[rule 2 (2)]

APPLICATION FOR THE REGISTRATION OF A CLERK
IN THE HIMACHAL PRADESH ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

………………………….BENCH

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

2. Particulars of the clerk to be registered

Passport Size Photograph to be pasted here.

(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 another clerk already registered under him 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 hereby 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 costs of Identity Card along with 2 passport size photographs of the applicant duly attested by me.

Signature of the Legal Practitioner

Dated : …………………

To

The Registrar

Himachal Pradesh Administrative Tribunal

………………………….Bench

IndiaCode

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