रजि. सं. डी. (डी. एन.)-72

REGISTERED No. D. (D.N.)-72

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

सं० 469] नई दिल्ली, शुक्रवार, अक्तूबर 3, 1986/आश्विन 11, 1908
No. 469] NEW DELHI, FRIDAY, OCTOBER 3, 1986/ASVINA 11, 1908

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके
Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation

कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नई दिल्ली, 3 अक्तूबर, 1986

अधिसूचनाएं

सा.का.नि. 1129 (अ)—केन्द्रीय सरकार, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 13) की धारा 4 की उपधारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए इस संबंध में कर्नाटक सरकार से प्राप्त अनुरोध के आधार पर 6 अक्तूबर, 1986 से कर्नाटक प्रशासनिक अधिकरण की एतद्द्वारा स्थापना करती है जो कि इस अधिनियम के खण्ड 3 की धारा (ग) के प्रयोजन से "नियत दिन" होगा।

[सं. ए-11019/20/86-ए.टी.]

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS

(Department of Personnel & Training)

New Delhi, the 3rd October, 1986

NOTIFICATIONS

G.S.R. 1129(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (2) of section 4 of the Administrative Tribunals Act, 1985 (13 of 1985), the Central Government on receipt of a request in this behalf from the Government of Karnataka, hereby establishes the Karnataka Administrative Tribunal with effect from the 6th day of October, 1986 which shall be the 'appointed day' within the meaning of clause (c) of section 3 of the Act.

[No. A-11019/20/86-AT]

सा.का.नि. 1130 (अ)—केन्द्रीय सरकार, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम 1985 (1985 का 13) की धारा 35 की उपधारा (2) के खण्ड (घ), (ङ) और (च) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ—(1) इन नियमों का नाम कर्नाटक प्रशासनिक अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 1986 है।

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

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

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

(ख) "अभिकर्ता)" से किसी पक्षकार द्वारा अपनी ओर से अधिकरण के समक्ष आवेदन या उत्तर प्रस्तुत करने के लिये 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 आवेदन अभिप्रेत है ;

(ङ) "प्रपत्र" से इन नियमों के साथ संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है।

(च) "सरकार" से कर्नाटक 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 इसके अन्तर्गत ऐसा कोई अधिकारी भी है जिसको नियम 27 के खण्ड (2) के अधीन रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य प्रत्यायोजित किए जाएं;

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

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

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

(ठ) इसमें जिन शब्दों तथा वाक्यांशों का इस्तेमाल तो किया गया है परन्तु उन्हें परिभाषित नहीं किया गया है, उनका वही अर्थ होगा जो अधिनियम में किया गया है ।

3. अधिकरण की भाषा.—(1) अधिकरण की भाषा अंग्रेजी होगी: परन्तु अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही के पक्षकार यदि ऐसा चाहें तो कन्नड़ में तैयार की गई दस्तावेजें भी फाइल कर सकेंगे:

परन्तु यह और कि न्यायपीठ अपने विवेकानुसार कार्यवाहियों में कन्नड़ का प्रयोग अनुज्ञात कर सकेगी किन्तु अन्तिम आदेश अंग्रेजी में होगा।

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

(2) उपनियम (i) के अधीन आवेदन फाइल के आकार के एक कोरे लिफाफे के साथ जिस पर प्रत्यर्थी का पूरा पता हो, एक अभिलेख पुस्तिका प्ररूप में तीन पूर्ण सेटों में प्रस्तुत किया जाएगा और जहां प्रत्यर्थियों की संख्या एक से अधिक है, वहां आवेदक द्वारा फाइल के आकार के अपेक्षित संख्या में कोरे लिफाफे के साथ जिन पर प्रत्येक प्रत्यर्थी का पूर्ण पता होगा, प्रत्यर्थियों की संख्या के बराबर अभिलेख पुस्तिका प्ररूप में आवेदन पत्र की अतिरिक्त प्रतियां प्रस्तुत की जाएंगी।

(3) आवेदक अपने आवेदन पत्र के साथ प्ररूप संख्या 2 में एक रसीद पर्ची संलग्न करेगा तथा प्रस्तुत करेगा जिस पर आवेदन पत्र की प्राप्ति की पावती के रूप में रजिस्ट्रार द्वारा अथवा रजिस्ट्रार की ओर से आवेदन पत्र प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(4) उपनियम (1), (2) तथा (3) में दी गई किसी बात के बावजूद भी, अधिकरण निम्नलिखित अनुमति दे सकता है:

(क) एक से अधिक व्यक्ति मिलकर एक संयुक्त आवेदन पत्र दायर कर सकते हैं जबकि वाद के उद्देश्य तथा वांछित राहत के स्वरूप को ध्यान में रखकर अधिकरण इस बात से संतुष्ट है कि सेवा के मामले में उनका समान हित है; अथवा

(ख) संयुक्त आवेदन पत्र में शामिल होने के इच्छुक व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व करने वाली एसोसिएशन को किन्तु शर्त यह है कि आवेदन पत्र में ऐसे सभी व्यक्तियों के नाम तथा वर्ग/श्रेणी/ब्यौरे दिए जाएंगे जिनकी ओर से वह दायर किया गया है।

5. आवेदनों का प्रस्तुत किया जाना और उनकी संवीक्षा.—(1) रजिस्ट्रार, या उसके द्वारा नियम 4 के अधीन प्राधिकृत अधिकारी, प्रत्येक आवेदन पर वह तारीख पृष्ठांकित करेगा जिसको वह उस नियम के अधीन प्रस्तुत की गई है या प्रस्तुत की गई मानी गई है और उस पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा।

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

(3) यदि संवीक्षा पर आवेदन त्रुटिपूर्ण पाया जाता है और त्रुटिगत त्रुटि प्ररूपिक प्रकृति की है, तो रजिस्ट्रार अपनी उपस्थिति में उस त्रुटि का परिशोधन करने के लिए पक्षकार को अनुज्ञात कर सकेगा और यदि उक्त त्रुटि प्ररूपिक 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 सम्बद्ध आवेदक उपनियम (3) में अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटि का परिशोधन करने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रार ऐसे कारणों से जिन्हें लेखबद्ध किया जाएगा, आदेश द्वारा आवेदन को रजिस्टर करने से इंकार कर सकेगा।

(5) उपनियम (4) के अधीन रजिस्ट्रार के आदेश के विरुद्ध अपील ऐसा आदेश करने के 15 दिन के भीतर अधिकरण को की जाएगी जिस पर उसका विनिश्चय अंतिम होगा।

6. आवेदन फाइल करने का स्थान.—आवेदक आवेदन द्वारा रजिस्ट्रार के पास फाइल किया जाएगा।

7. आवेदन फीस.—रजिस्ट्रार के पास फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन के साथ रु. 50 (केवल पचास रुपये) फीस दी जाएगी जो कि आवेदन पत्र पर लगाई गई कोर्ट फी स्टैम्प के रूप में ली जाएगी;

परन्तु यह कि जहां अधिकरण एक से अधिक व्यक्ति अथवा एसोसिएशन द्वारा एक ही आवेदन पत्र दायर किए जाने की अनुमति देता है, वहां देय शुल्क रु. 50 (केवल पचास रुपये) होगा।

8. आवेदन की अन्तर्वस्तु.—(1) नियम 4 के अधीन फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन में सुभिन्न मदों के अधीन संक्षिप्ततः ऐसे आवेदन के आधारों को उपवर्णित किया जाएगा और ऐसे आधार क्रमशः संख्यांकित किए जाएंगे और उनको किस्म के मोटे कागज के एक तरफ दोहरी लाइनों में अंकित किए जाएंगे।

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

(3) कोई आवेदक अधिनियम की धारा 19 के अधीन आवेदन पत्र दायर करने के बाद अंतरिम आदेश अथवा निदेश के लिए आवेदन कर सकता है। ऐसा आवेदन पत्र यथासंभव उसी प्ररूप में होगा जो धारा 19 के अधीन किसी आवेदन पत्र के लिए निर्धारित है और इसके साथ रुपये 2 (दो रुपए) फीस होगी जो कि ऐसे किसी आवेदन पत्र पर लगाई गई कोर्ट फी स्टैम्प के रूप में देय होगी।

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

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

(ii) वे सभी दस्तावेज जिनका आवेदक द्वारा अवलंब लिया गया है और जिनका आवेदन में उल्लेख किया गया है ; तथा

(iii) दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

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

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

परन्तु जहां आवेदन पत्र किसी विधि व्यवसायी द्वारा दायर किया गया है तो इसके साथ सम्यकतः निष्पादित "वकालतनामा" होगा।

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

11. प्रत्यर्थी पर आवेदन का नोटिस तामील करना.—(1) अभिलेख पुस्तिका में आवेदन की एक प्रति सामान्यतः प्रत्येक प्रत्यर्थी पर रजिस्ट्रार द्वारा निम्नलिखित में से एक रीति से तामील की जाएगी :—

(i) आवेदक के माध्यम से अथवा वाद तामील करने वाले के माध्यम से दस्ती;

(ii) पावती सहित रजिस्ट्री डाक द्वारा; अथवा

(iii) ऊपर उल्लिखित किसी भी रीति से संप्रेषित किसी व्यक्ति के माध्यम से।

(2) जहां अधिकरण द्वारा जारी किया गया नोटिस आवेदक द्वारा स्वयं दस्ती रूप से तामील किया जाता है वहां वह (आवेदक) तामील किए जाने से सम्बन्धित हलफनामे के साथ, पावती रजिस्ट्रार के पास दायर करेगा तथा प्रत्येक तामील एक पर्याप्त तामील मानी जाएगी।

(3) उपनियम (1) में दी गई किसी बात के बावजूद भी न्यायाधिकरण प्रत्यर्थियों की संख्या तथा उनके निवास स्थानों तथा अन्य परिस्थितियों को ध्यान में रखकर यह निदेश दे सकता है कि प्रत्यर्थियों पर आवेदन पत्र का नोटिस प्रतिस्थापित तामील की रीति सहित किसी अन्य रीति से तामील किया जाएगा जो रजिस्ट्रार को उचित तथा सुविधाजनक प्रतीत होगी।

(4) सरकार द्वारा नियुक्त स्थायी वकील सरकार अथवा उसके विभागों की ओर से, मामले के स्वरूप तथा आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, ऐसे निर्देशों के अध्यधीन जैसा कि अधिकरण उपयुक्त समझे, नोटिसों को स्वीकार करेगा।

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

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

(i) पांच से अधिक प्रत्यर्थी होने पर प्रत्येक प्रत्यर्थी के लिए रु. 5/- (पांच रुपए केवल), अथवा

(ii) जबकि तामील ऐसी रीति से किया गया है जैसा कि उपनियम (3) के अधीन रजिस्ट्रार ने निदेश दिया था तो ऐसी राशि जो तामील करने में वास्तव में व्यय हुई हो और रजिस्ट्रार द्वारा निर्धारित की गई हो।

(7) उपनियम (3) अथवा उपनियम (6) के अधीन प्रक्रियाएं तामील करने अथवा निष्पादित करने के लिए फीस आवेदक द्वारा कोर्ट फी स्टैम्प के रूप में जमा कराई जाएगी।

(8) उपनियम (1), (2), (3), तथा (4) में दी गई किसी बात के होते हुए भी यदि न्यायाधिकरण इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि आवेदन का नोटिस सभी प्रत्यर्थियों पर तामील करना व्यावहारिक रूप में उचित नहीं है तो वह लिखित कि जाने वाले कारणों से यह निदेश दे सकता है कि आवेदन पत्र पर सुनवाई इस बात पर ध्यान दिए बिना की जाएगी कि कुछ प्रत्यर्थियों को आवेदन पत्र का नोटिस तामील नहीं किया गया था बशर्ते कि किसी भी आवेदन पत्र पर सुनवाई तब तक नहीं होगी जब तक कि :—

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

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

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

12. प्रत्यर्थी द्वारा उत्तर और अन्य दस्तावेजों का फाइल किया जाना.—(1) प्रत्येक प्रत्यर्थी जो आवेदन का प्रतिवाद करना चाहता है उस पर आवेदन की सूचना तामील किए जाने की तारीख के एक मास के भीतर वह रजिस्ट्रार को आवेदन पत्र का उत्तर देते हुए अभिलेख पुस्तिका के प्रारूप में तीन पूर्ण सैट फाइल करेगा जिसके साथ में ऐसे दस्तावेज भी होंगे, जिन पर उसने भरोसा किया है।

(2) उप-नियम (1) के अधीन दायर आवेदन के उत्तर में प्रत्यर्थी, आवेदक द्वारा अपने आवेदन पत्र में दिए गए तथ्यों को विशिष्ट रूप से स्वीकार करेगा, इंकार करेगा अथवा स्पष्टीकरण देगा तथा मामले पर यथोचित निर्णय लिए जाने के लिए आवश्यक समझे जाने वाले अतिरिक्त तथ्यों का भी उल्लेख करेगा। इस पर प्रत्यर्थी द्वारा या सिविल प्रक्रिया संहिता के नियम 15 के आदेश 6 में वर्णित ढंग से उसके द्वारा लिखित रूप में बकायदा प्राधिकृत किए गए किसी अन्य व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित और लिखित बयान के रूप में सत्यापित किया जाएगा।

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

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

(5) रजिस्ट्रार प्रत्यर्थी द्वारा आवेदन जाने पर एक मास की कालावधि की समाप्ति के पश्चात् उत्तर फाइल करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

13. सुनवाई की तारीख और समय का अधिसूचित किया जाना.—रजिस्ट्रार पक्षकारों को अथवा उनके वकीलों को यदि कोई है आवेदन की सुनवाई की तारीख और समय अधिसूचित करेगा।

14. न्यायाधिकरण की बैठकें.—न्यायाधिकरण की बैठकें सामान्यतः बंगलौर में होंगी :

किन्तु शर्त यह है कि यदि किसी समय अधिकरण का अध्यक्ष इस बात से संतुष्ट है कि ऐसी परिस्थितियां विद्यमान हैं जिनके कारण न्यायाधिकरण की बैठक बंगलौर से भिन्न किसी अन्य स्थान पर करना आवश्यक है तो अध्यक्ष ऐसे किसी उचित स्थान पर बैठक करने का निदेश दे सकेगा।

15. आवेदन के पत्रों का निर्णय :—(1) अधिकरण स्थानान्तरित किए गए आवेदन पत्रों की सुनवाई के लिए एक कलैण्डर तैयार करेगा और यथासंभव मामलों की सुनवाई तथा निर्णय कलैण्डर के अनुसार करेगा ।

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

(3) उपनियम (1) और (2) के प्रयोजनों के लिए अधिकरण को यह अधिकार है कि वह किसी स्थगन से मना कर दे और जबानी दलीलों के लिए समय सीमित कर सकेगा ।

16. आवेदक के व्यतिक्रम के कारण आवेदन पर कार्यवाई :

(1) जहां आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख को या किसी अन्य तारीख को जिसको ऐसी सुनवाई स्थगित कर दी जाए, आवेदक उस समय हाजिर नहीं होता है जब आवेदन की सुनवाई के लिए पुकार हो, वहां अधिकरण अपने विवेकानुसार, या तो व्यतिक्रम के कारण आवेदन को खारिज कर सकेगा या उसकी सुनवाई करके गुणावगुण के आधार पर इसका विनिश्चय कर सकेगा ।

(2) जहां आवेदन व्यतिक्रम के कारण खारिज कर दिया जाता है और आवेदक तत्पश्चात हाजिर हो जाता है और अधिकरण का यह समाधान कर देता है कि उसकी उस समय गैर हाजिरी का पर्याप्त कारण या जब आवेदन की सुनवाई के लिए पुकार हुई थी, वहां अधिकरण आवेदन को खारिज करने वाले आदेश को अपास्त करने वाला एक आदेश करेगा और उसे बहाल करेगा ।

17. आवेदन पर एक पक्षीय सुनवाई :

(1) जहां आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख को या किसी अन्य तारीख को जिसको सुनवाई स्थगित कर दी गई है, आवेदक हाजिर होता है और प्रत्यर्थी उस समय हाजिर नहीं होता है जब आवेदन की सुनवाई के लिए पुकार हुई हो वहां अधिकरण, अपने विवेकानुसार आवेदन को स्थगित या उसकी सुनवाई कर सकेगा और आवेदन का एकपक्षीय रूप से विनिश्चय कर सकेगा ।

(2) जहां किसी प्रत्यर्थी अथवा प्रत्यर्थियों के विरुद्ध आवेदन पत्र की सुनवाई एकतरफा हुई हो तो ऐसा/ऐसे प्रत्यर्थी आदेश को निरस्त करने के लिए अधिकरण से निवेदन कर सकते हैं और यदि ऐसा/ऐसे प्रत्यर्थी अधिकरण को यह संतुष्टि कर दे कि नोटिस विधिवत् तामील नहीं किया गया था अथवा वह/वे आवेदन की सुनवाई के समय पर्याप्त कारण से हाजिर नहीं हो सके थे तो अधिकरण उनके विरुद्ध एक पक्षीय सुनवाई को निरस्त करते हुए एक आदेश ऐसी शर्त पर कर सकेगा जो वह उचित समझे और आवेदन पर आगे कार्यवाही के लिए कोई अन्य दिन नियत कर देगा ।

किन्तु शर्त यह है कि जहां एकपक्षीय सुनवाई का स्वरूप ऐसा है कि इसे एक प्रत्यर्थी के विरुद्ध निरस्त नहीं किया जा सकता तो इसे सभी के विरुद्ध अथवा अन्य किसी भी प्रत्यर्थी के विरुद्ध निरस्त किया जा सकेगा ।

और यह कि कोई भी अधिकरण आवेदन की एकपक्षीय सुनवाई मात्र इस कारण से निरस्त नहीं करेगा कि नोटिस तामील किए जाने में अनियमितता हुई थी जबकि वह इस बात से सन्तुष्ट हो जाए कि प्रत्यर्थी को सुनवाई की तारीख के बारे में जानकारी थी और हाजिर होने तथा आवेदक के दावे का उत्तर देने के लिए पर्याप्त समय था ।

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

19. आदेश पर हस्ताक्षर किया जाना और उस पर तारीख डालना अधिकरण का प्रत्येक आदेश लिखित रूप से होगा और उस पर सम्बद्ध न्यायपीठ का गठन करने वाले सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और तारीख डाली जाएगी ।

20. आदेशों का प्रकाशन : अधिकरण के ऐसे आदेशों को जो किसी प्रतिष्ठित रिपोर्ट या प्रेस में प्रकाशन के लिए ठीक समझे जाएं, ऐसे निबंधनों और शर्तों पर जिन्हें अधिकरण अधिकथित करे, ऐसे प्रकाशन के लिए निर्मुक्त किया जा सकेगा ।

21. आदेशों का पक्षकारों को संसूचित किया जाना : (1) आवेदन पर पारित प्रत्येक आदेश आवेदक को और प्रत्यर्थी को या तो व्यक्तिगत रूप से या रजिस्ट्री डाक द्वारा निशुल्क संसूचित किया जाएगा ।

(2) पक्षकारों द्वारा कार्यवाहियों के आदेश की प्रमाणित प्रतियां अध्यक्ष द्वारा किसी सामान्य अथवा विशेष आदेशों द्वारा यथानिर्धारित शर्तों तथा शुल्कों का भुगतान करके रजिस्ट्रार को आवेदन देकर प्राप्त की जा सकती हैं ।

22. अभिलेखों के निरीक्षण के लिए कोई फीस नहीं—किसी लम्बित आवेदन के किसी पक्षकार द्वारा उसके अभिलेखों के निरीक्षण के लिए कोई फीस प्रभारित नहीं की जाएगी ।

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

24. विधि व्यवसायी के लिपिक का रजिस्ट्रीकरण :—(1) किसी विधि व्यवसायी द्वारा नियोजित और उस अधिकरण के जिसमें विधि-व्यवसायी विधि-व्यवसाय करता है, आदेशों के अभिलेख की पहुंच रखने और उनकी प्रतियां अभिप्राप्त करने के लिए अज्ञात लिपिक को "रजिस्ट्रीकृत लिपिक" के रूप में जाना जाएगा ।

(2) वह विधि व्यवसायी जो अपने लिपिक का रजिस्ट्रीकरण कराने का इच्छुक है, लिपिक की पासपोर्ट आकार की तीन फोटो के साथ प्ररूप 3 में रजिस्ट्रार को एक आवेदन करेगा, तथा इनमें से एक फोटो आवेदन फार्म पर चिपकाई जाएगी तथा दो फोटो आवेदन पत्र के साथ संलग्न की जाएंगी ।

(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 पश्चात रजिस्ट्रार ऐसे रजिस्ट्रीकृत लिपिक को एक पहचान पत्र जारी किए जाने का निदेश देगा जो अनन्तरणीय होगा और अधिकरण के इस निमित्त प्राधिकृत किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारी द्वारा अनुरोध पर धारक द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा ।

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

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

(7) लिपिक का रजिस्ट्रेशन एक वर्ष की अवधि के लिए विधिमान्य रहेगा तथा इसका [illegible] करना होगा।

25. अधिकरण के कार्य के घंटे तथा कार्य दिवस :—(1) अधिकरण के कार्य घंटे वही होंगे जैसे कि सरकार के कार्यालयों के हैं। अधिकरण रविवारों को तथा सरकार द्वारा अपने कार्यालयों के लिए यथाघोषित छुट्टियों को बंद रहेगा।

(2) अध्यक्ष उन दिनों को अधिसूचित तथा विनिर्दिष्ट करेगा जिनके दौरान अधिकरण द्वारा 30 दिन का अवकाश एक बार अथवा उससे अधिक बार मनाया जाएगा।

26. अधिकरण की बैठक के घंटे :—अधिकरण (जिसके अन्तर्गत अवकाश न्यायपीठ भी है) की बैठक के घंटे अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए सामान्यतया 11.00 पूर्वाह्न से 2.00 अपराह्न तक और 3.00 अपराह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक होंगे।

27. रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य :—(1) रजिस्ट्रार अधिकरण के अभिलेखों की अभिरक्षा रखेगा और ऐसे अन्य कृत्यों का जो उसे इन नियमों के अधीन अथवा अध्यक्ष द्वारा सौंपे जाएं, प्रयोग करेगा।

(2) रजिस्ट्रार अध्यक्ष के अनुमोदन से उप-रजिस्ट्रार को इन नियमों द्वारा रजिस्ट्रार द्वारा प्रयोग किए जाने के लिए घोषित कार्यों को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

(3) रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति में उप-रजिस्ट्रार अथवा इस संबंध में अध्यक्ष द्वारा लिखित रूप में प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी रजिस्ट्रार के सभी अथवा किसी भी शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा।

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

(5) रजिस्ट्रार अध्यक्ष द्वारा किसी साधारण या विशेष निदेश के अधीन रहते हुए, अधिकरण की मुद्रा किसी आदेश, समन या अन्य कार्यवाही पर लगा सकेगा।

(6) अधिकरण की मुद्रा रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के बिना अधिकरण के किसी आदेश की प्रमाणित प्रति पर नहीं लगाई जाएगी।

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

(i) सभी आवेदन और अन्य दस्तावेज जिसके अन्तर्गत अन्तरित आवेदन भी हैं, प्राप्त करना;

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

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

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

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

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

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

(viii) सूचनाओं और अन्य आदेशिकाओं की तामिल से संबंधित सभी मामलों का निपटारा, नई सूचनाओं के जारी किए जाने के लिए या समय बढ़ाए जाने के लिए आवेदन;

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

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

(xi) वहां के सिवाय जहां प्रतिस्थापन से अपास्त करना या उपशमन करना अन्तर्वलित है, प्रतिस्थापन के लिए आवेदन करना तथा उनका निपटारा करना;

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

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

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

31. पक्षकारों के लिए पोशाक : प्रत्येक विधि व्यवसायी या यथास्थिति, पीठासीन अधिकारी अधिकरण के समक्ष अपनी व्यावसायिक पोशाक में यदि कोई हो, हाजिर होगा और यदि ऐसी कोई पोशाक नहीं है, तो वह :—

(i) यदि वह पुरुष है तो बंद गले के कोट या खुले गले के कोट में सफेद कमीज और पैंट और टाई अथवा लाउन्ज सूट के साथ हाजिर होगा;

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

[संख्या ए-11019/21/86-ए.टी.]

पी. जी. लेले, निदेशक

कर्नाटक प्रशासनिक अधिकरण

बंगलौर

प्ररूप-I

(देखिए नियम 4)

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

अनुक्रमणिका

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

आवेदक के हस्ताक्षर

अधिकरण के कार्यालय के प्रयोग के लिए

फाइल करने की तारीख ....

या

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख ....

रजिस्ट्रीकरण संख्या ....

हस्ताक्षर

कृते रजिस्ट्रार

कर्नाटक प्रशासनिक अधिकरण, बंगलौर में

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 पता

(vi) नोटिसों की तामील का पता

2. प्रत्यर्थी की विशिष्टियां :

(i) प्रत्यर्थी का नाम

(ii) पिता/पति का नाम

(iii) प्रत्यर्थी की आयु

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

(v) कार्यालय का पता

(vi) नोटिसों की तामील का पता

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

(i) आदेश संख्या अनुबंध 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 अन्तर्गत है।

5. परिसीमाएं :

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

6. मामले के तथ्य :

मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं :—

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

7. विशेष किए गए उपचारों के ब्यौरे :

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

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

8. ऐसे विषय जो पहले किसी अन्य न्यायालय में दायर अथवा लम्बित नहीं हैं।

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

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

9. मांगे गए अनुतोष :

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

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

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

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

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

11. 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 हूं/रही हूं और जो .... का निवासी हूं/की निवासी हूं यह सत्यापित करता हूं/करती हूं कि 1 से 15 तक के पैराग्राफों की अन्तर्वस्तु मेरे व्यक्तिगत ज्ञान के अनुसार सही है और पैरा 14 से .... तक की अन्तर्वस्तु को कानूनी सलाह के आधार पर सत्य समझा जाता है या कि मैंने किसी भी तात्विक तथ्य को नहीं छिपाया है।

आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान :

तारीख :

सेवा में,

रजिस्ट्रार,
कर्नाटक प्रशासनिक अधिकरण
बंगलौर

प्ररूप संख्या 2

[नियम 4(3) देखें]

पावती रसीद

श्री/कुमारी/श्रीमती ....

जो .... विभाग/कार्यालय में

के पद पर कार्य कर रहा है/रह रही है तथा जिसका निवास स्थान....

है .... द्वारा कर्नाटक प्रशासनिक अधिकरण

....................................में फाइल किए गए

आवेदन की एतद्द्वारा पावती स्वीकार की जाती है।

कृते रजिस्ट्रार,
कर्नाटक प्रशासनिक अधिकरण
बंगलौर

तारीख
मोहर

प्ररूप—3

[नियम 24(2) देखिए]

लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन

पासपोर्ट आकार की सत्यापित
फोटो चिपकाई जाए।

1. विधि व्यवसायी का नाम जिसकी ओर से लिपिक का रजिस्ट्रीकरण किया जाना 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 प्रमाणित करता हूं कि मुझसे संबंधित ऊपर दी गई विशिष्टियां सही हैं।

लिपिक के हस्ताक्षर

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

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

मैं .... (विधि व्यवसायी) प्रमाणित करता हूं कि ऊपर दी गई विशिष्टियां मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सही हैं और यह कि मुझे ऐसे किन्हीं तथ्यों की जानकारी नहीं है जिनसे लिपिक के रूप में उक्त .... (नाम) का रजिस्ट्रीकरण अवांछनीय हो जाएगा। मैं नीचे इसके साथ संलग्न [illegible] की पासपोर्ट आकार की दो फोटो प्रतियां [illegible] करता हूं।

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

तारीख
सेवा में

रजिस्ट्रार,
कर्नाटक प्रशासनिक अधिकरण,
बंगलौर

G.S.R. 1130(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 :—

1. Short title and commencement.—(1) These rules may be called the Karnataka Administrative Tribunal (Procedure) Rules, 1986.

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

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

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

(b) "Agent" means a person duly authorised by a party to present an application or reply 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) "Government" means the Government of Karnataka;

(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 to whom the powers and functions of the Registrar may be delegated under clause (2) of rule 27;

(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) "ribunal" means the Karnataka Administrative Tribunal established under sub-section (2) of section 4;

(l) the words and phrases used herein but not defined shall have the meanings assigned to them in the Act.

3. Language of the Tribunal.—(1) The language of the Tribunal shal be English.

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

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

4. Procedure for filing applications.—(1) An application to the Tribunal shall be presented in Form No. 1 by the applicant in person or by an agent or by a duly authorised advocate, to the Registrar or any other officer authorised by the Registrar to receive applications or sent by registered post with acknowlegement due addressed to the Registrar.

(2) The application under sub-rule (1) shall be presented in three complete sets in a paper book form along with one unused file size envelope bearing full address of the respondent. Where the number of respondents is more than one, as many extra copies of the application in paper book form as the number of respondents together with required number of unused file size envelopes bearing the full address of each respondents shall be furnished by the applicant.

(3) The applicant may attach to and present with his application a receipt slip as in Form No. 2 which shall be signed by the Registrar or the officer receiving the applications on behalf of the Registrar in acknowledgement 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 common interest in the service matter; or

(b) an Association representing the persons desirous of joining in a single application provided, however, that the application shall disclose the names and class/category/grade of all the persons on whose behalf it has been filed.

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

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

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

(4) If the applicant fails to rectify the defect within the time allowed under sub-rule (3), the Registrar may, by order and for reasons to be recorded in writing, decline to register the application.

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

6. Place of filing application.—The application shall be filed by the applicant with the Registrar.

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

Provided that where the Tribunal permits a single application to be filed, either by more than one person or by an Association, the fee payable shall be Rs. 50 (rupees fifty) only.

8. Contents of application.—(1) Every application filed under rule 4 shall set forth concisely under distinct heads, the grounds for such application. Such grounds shall be numbered consecutively 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 if the application contains a prayer seeking an interim order or direction pending final disposal of the application.

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

9. Documents to accompany the application.—

(1) Every application shall be accompanied by a paper book containing—

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

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

(iii) an index of 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 the application is filed by an agent, documents authorising him to act as such agent shall also be appended to the application:

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

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

11. Service of notice of application on the respondent.—

(1) A copy of the application in the paper book shall ordinarily be served on each of the respondents by the Registrar in one of the following modes :—

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

(ii) through registered post with acknowledgement due; or

(iii) through the concerned Head of the Department by any of above modes.

(2) Where the notice issued by the Tribunal is served by the applicant himself by hand delivery (Dasti), he shall file with the Registrar the acknowledgement together with an affidavit of service and such service shall be deemed to be sufficient service.

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

(4) Standing Counsels appointed by Government shall receive notices on behalf of the Government or its Departments subject to such directions as the Tribunal may deem fit having regard to the nature and urgency of the matter.

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

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

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

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

(7) The fee for the service or execution of processes under sub-rule (3) or sub-rule (6) shall be remitted by the applicant in the form of court fee stamps.

(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 the respondents, it may for reasons to be recorded in writing direct that the application shall be heard notwithstanding that some of the respondents have not been served with notice of the application, provided that no application shall be heard unless,—

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

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

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

12. Filing of reply and other documents by the respondents.—

(1) Each respondent intending to contest the application shall file three complete sets containing the reply to the application alongwith the documents relied upon by him, in a paper book form, with the Registrar within one month of the date of service of the notice of the application on him.

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

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

(4) The respondent shall also serve a copy of the reply along with copies of 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 Registrar may, on application by the respondent, allow filing of the reply after the expiry of the period of one month.

13. Date and place of hearing to be notified. The Registrar shall notify to the parties or their counsels, if any, the date and the place of hearing of the application.

14. Sitting of the Tribunal.—The Tribunal shall ordinarily hold its sittings at Bangalore :

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 Bangalore, the Chairman may direct to hold the sittings at any such appropriate place.

15. Decision on application.—(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.

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

(3) For purposes of sub-rules (1) and (2), the Tribunal shall have the power to decline an adjournment and to limit the time for oral arguments.

16. Action on application for applicant's default.—

(1) Where on the date fixed for hearing of the application or on any other date to which such hearing may be adjourned, the applicant does not appear when the application is called 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 appears afterwards and satisfies the Tribunal that there was sufficient cause for his non-appearance when the applicantion was called on for hearing, the Tribunal may make an order setting aside the order dismissing the application and restore the same.

17. Hearing of application ex-parte.—(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 on for hearing, the Tribunal may, in its discretion, adjourn or hear and decide the application ex-parte.

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

Provided that where the ex-parte hearing of the application is of such nature that it canot 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 ex-parte hearing of an application merely on the ground that there has been an irregularity in the service of notice, if it is satisfied that the respondents had notice of the date of hearing and had sufficient time to appear and answer the applicant's claim.

18. Adjournment of application.—The Tribunal may on such terms as it deems fit and at any stage of the proceedings adjourn the hearing of the application.

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

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

21. Communication of orders to parties.—

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

(2) Certified copies of the order of proceedings may be obtained by the parties on application to the Registrar on payment of such fees and on such terms and conditions as may be prescribed by the Chairman by any general or special order.

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

23. Orders and directions in certain cases.—

The Tribunal may make such orders or give such directions as may be necessary or expedient to give effect to, or in relation to, its orders or to prevent abuse of its process or to secure the ends of justice.

24. Registration of legal practitioner's clerks.—

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

(2) A legal practitioner desirous of registering his clerk shall make an application to the registrar in Form 3 with three passport size photographs of the clerk—One pasted on the application form and the other two loosely attached to it.

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

(4) A register of all the registered clearks shall be maintained in the Office of the Registrar and after registration of the clerk, the Registrar shall direct the issue of an identity card to him which shall be non-transferable and shall be produced by the holder upon request by an officer or any other employee of the Tribunal.

(5) The identity card mentioned in sub-rule (4) shall be issued under the 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 the register.

(7) The registration of a clerk shall be valid for a period of one year and shall be subject to annual renewal.

25. Working hours and working days of the Tribunal :

(1) The Tribunal shall observe the same working hours as the offices of the Government. The Tribunal shall remain closed on Sundays and on such holidays as may be declared by the Government for its offices.

(2) The Chairman shall notify and determine the days during which the vacation of thirty days in one or more spells shall be observed by the Tribunal.

26. Sitting hours of the Tribunal.—The sitting hours of the Tribunal (including the vacation Bench)

shall ordinarily be, from 11.00 A.M. to 2.00 P.M. and 3.00 P.M. to 5.00 P.M. subject to any order made by the Chairman.

27. Powers and functions of the Registrar.—

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

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

(3) In the absence of the Registrar, the Deputy Registrar or any other officer of the Tribunal authorised in writing by the Chairman in this behalf, may perform or exercise all or any of the functions and powers of the Registrar.

(4) The Registrar shall keep in his custody 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.

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

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

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

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

(iv) subject to the directions of the 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 of 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 therefor;

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

(x) to receive applications for the substitution of legal representatives of the deceased parties, during the pendency of the application;

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

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

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

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

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

(i) if a male, in a close collared or in an open collared coat with white shirt, trousers and a tie or in a lounge suit;

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

[No. A-11019|21|86-AT]
P. G. LELE, Director (AT)

KARNATAKA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL
BANGALORE

FORM NO. 1
(See Rule 4)

APPLICATION UNDER SECTION 19 OF THE ADMINISTRATIVE TRIBUNAL ACT, 1985.

Title of the Case :

INDEX

S. No.	Description of documents relied upon	Page No.
1.	Application	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Signature of the applicant

For use in Tribunal's Office

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

Signature
For Registrar

IN THE KARNATAKA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL
BANGALORE

BETWEEN
B APPLICANT
AND
D RESPONDENT

DETAILS OF APPLICATION :

1. Particulars of the applicant :
   (i) Name of the applicant.
   (ii) Name of Father/Husband
   (iii) Age of the applicant
   (iv) Designation and particulars of office (Name and station) in which employed/or was last employed before ceasing to be in service.
   (v) Office address
   (vi) Address for service of notices.
2. Particulars of the respondent :
   (i) Name of the respondent
   (ii) Name of Father/Husband
   (iii) Age of the respondent
   (iv) Designation and 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.
4. Jurisdiction of the Tribunal :

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

5. Limitation :

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

6. Facts of the case :

   The facts of the case are given below : —

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

7. Details of the remedies exhausted :

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

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

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

   The applicant further declares that he had not previously filed any applications, writ petition or suit regarding the matter in respect of which this application has been made before any court of law or any other authority or any other Bench of 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 Annexures.

9. Relief(s) sought

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

   [Specify below the relief(s) sought explaining the ground for relief(s) and the legal provisions (if any) relied upon].

10. Interim order, if any prayed for :

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

11. List of enclosures :
    1.
    2.
    3.
    4.

VERIFICATION

I,..................................(Name of the applicant), S/o, D/o. W/o..........................., Age..............working as.........................in the office of/Department of.............................. and residing at.. do hereby verify that the contents of paras 1 to 15 are true to my personal knowlege and para 14 to.................. believed to be true on legal advice and that I have not supressed any material fact.

Signature of the applicant

Date :
Place :
To

The Registrar,
Karnataka Administrative Tribunal,
Bangalore.

FORM NO. 2
[See Rule 4(3)]
RECEIPT SLIP

Receipt of the Application file in the Karnataka Administrative Tribunal.................................by Shri/Kum./Smt. .... working as......................................in the Department Office of...................................... residing at.. is hereby acknowleged.

For Registrar,
Karnataka Administrative Tribunal
BANGALORE

Date :
SEAL :

FORM NO. 3

[See Rule 24(2)]

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 Qualifications
   (vii) Particulars of previous employment, if any.

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

Signature of Clerk

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

4. Whether the clerk sought to be registered is already registered as a clerk of any other legal practitioner and is 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. Furthr, I enclose 2 Passport size Photographs of the applicant duly attested by me.

Signature of legal practitioner

Date :

To

The Registrar,
Karnataka Administrative Tribunal
Bangalore.

PRINTED BY THE MANAGER, GOVT. OF INDIA PRESS, RING ROAD, NEW DELHI-110064
AND PUBLISHED BY THE CONTROLLER OF PUBLICATIONS, DELHI-110054, 1986