रजिस्ट्री 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 339] नई दिल्ली, शुक्रवार, जुलाई 4, 1986/आषाढ़ 13, 1908

No. 339] NEW DELHI, FRIDAY, JULY 4, 1986/ASHADHA 13, 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 separate compilation

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नई दिल्ली, 4 जुलाई, 1986

अधिसूचनाएं

सा.का.नि. 934(अ) :—केन्द्रीय सरकार, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 13) की धारा 4 की उप-धारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए इस सम्बन्ध में उड़ीसा सरकार से प्राप्त अनुरोध के आधार पर 14 जुलाई, 1986 से उड़ीसा 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.-11019/5/86-ए.टी.]

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES & PENSIONS

(Department of Personnel & Trading)

New Delhi, the 4th July, 1986

NOTIFICATIONS

G.S.R. 934(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 Orissa, hereby establishes the Orissa Administrative Tribunal with effect from the 14th July, 1986, which shall be the 'appointed day' within the meaning of clause (c) of section 3 of the Act.

[No. A. 11019|5|86-AT.]

सा.का.नि. 935(अ) :—केन्द्रीय सरकार प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 13) की धारा 35 की उपधारा (2) के खण्ड (ग) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ :—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण (अध्यक्ष और सदस्यों के वेतन और भत्ते तथा सेवा की शर्तें) नियम, 1986 है ।

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

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

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

(ख) "सरकार" से उड़ीसा सरकार अभिप्रेत है ।

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

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

3. वेतन :—(1) अध्यक्ष तीन हजार पांच सौ रुपए का वेतन और ढाई सौ रुपए का विशेष वेतन प्रति मास प्राप्त करेगा । सदस्य तीन हजार रुपए प्रतिमास का वेतन प्राप्त करेगा : परन्तु किसी ऐसे व्यक्ति के अध्यक्ष या सदस्य के रूप में नियुक्ति की दिशा में जो किसी उच्च न्यायालय के न्यायाधीश के रूप में सेवानिवृत्त हुआ है या जो केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार के अधीन सेवा से निवृत्त हुआ है या जो पेंशन और/या उपादान, अभिदायी भविष्य निधि में नियोजक के अभिदाय के रूप में कोई सेवा निवृत्ति फायदे या अन्य प्रकार के सेवानिवृत्ति फायदे प्राप्त कर रहा है या कर चुका है या प्राप्त करने को हकदार हो गया है तो पूर्वोक्त वेतन में से उसके द्वारा प्राप्त या प्राप्त की जाने वाली पेंशन और उपादान के समतुल्य पेंशन या अभिदायी भविष्य निधि में नियोजक के अभिदाय या किसी अन्य प्रकार के सेवानिवृत्ति फायदों, यदि कोई हों, की कुल रकम कम कर दी जाएगी ।

4. मंहगाई भत्ता और नगर प्रतिकरात्मक भत्ता :—अध्यक्ष और कोई सदस्य अपने वेतन के अनुरूप ऐसी दरों पर मंहगाई भत्ता और नगर प्रतिकरात्मक भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा जो तीन हजार रुपए से ऊपर का वेतन पाने वाले केन्द्रीय सरकार के अधिकारियों को अनुज्ञेय है ।

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

(2) उपनियम (1) में यथा उपबन्धित सेवानिवृत्ति पर अध्यक्ष अथवा कोई सदस्य—

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) अध्यक्ष और अन्य सदस्य अधिकरण से पदमुक्त होने की तारीख को प्रवृत्त दरों पर उपनियम (3) के अधीन यथा अनुज्ञेय छुट्टी सम्बलम् पर मंहगाई भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे :

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

7. छुट्टी मंजूर करने वाला प्राधिकारी:—किसी सदस्य को छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी अध्यक्ष होगा । अध्यक्ष को छुट्टी मंजूर करने के लिए राज्यपाल सक्षम प्राधिकारी होगा।

8. पेंशन:—(1) अध्यक्ष या किसी सदस्य के रूप में अधिकरण में नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति पेंशन का हकदार होगा, परन्तु ऐसी पेंशन देय नहीं होगी ।

(i) यदि उसने अधिकरण में दो वर्ष से कम सेवा की है ; या

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

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

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

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

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

10. यात्रा भत्ते:—अध्यक्ष या सदस्य दौरे पर या स्थानान्तरण पर (जिसके अन्तर्गत अधिकरण में कार्यभार संभालने के लिए या अधिकरण से उसकी पदावधि की समाप्ति पर स्वनगर जाने के लिए की गई यात्रा भी है), यात्रा भत्तों, दैनिक भत्तों, व्यक्तिगत माल असबाब और अन्य

समान चीजों के परिवहन के लिए उसी मापमान और दरों पर जो उच्च न्यायालय न्यायाधीश (यात्रा भत्ते), नियम, 1956 में विहित हैं, हकदार होगा ।

11. छुट्टी यात्रा रियायत :—अध्यक्ष या कोई सदस्य उन्हीं दरों और उन्हीं मापमानों और उन्हीं शर्तों पर जो 3,000 रु. या उससे ऊपर का वेतन पाने वाले अखिल भारतीय सेवा के सदस्यों पर लागू है, छुट्टी यात्रा रियायत का हकदार होगा।

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

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

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

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

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

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

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

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

[का.सं.ए-11019/42(1)/85-ए.टी.]

G.S.R. 935(E).—In exercise of the powers conferred by clause (c) of sub-section (2) of section 35 of the Administrative Tribunals Act, 1985 (13 of 1985), the Central Government hereby makes the following rules, Namely :—

1. Short title and commencement.—(1) These rules may be called the Orissa Administrative Tribunal (Salaries and Allowances and Conditions of Service of Chairman and Memers) 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) 'Government' means the Government of Orissa;

(c) 'Tribunal' means the Orissa Administrative Tribunal;

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

3. Pay.—(1) The Chairman shall receive a pay of rupees three thousand five hundred plus a special pay of rupees two hundred fifty per mensem. A Member shall receive a pay of rupees three thousand per mensem :

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

4. Dearness allowance and city compensatory allowance .—The Chairman and Member shall receive dearness allowance and city compensatory allowance appropriate to their pay at the rates admissible to the Officers of the Central Government drawing a pay of rupees three thousand or above.

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

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

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

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

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

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

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

(iii) leave on half pay can be commuted to full pay leave at the discretion of the individual provided it is taken on medical grounds and is supported by a medical certificate from the competent medical authority;

(iv) extra-ordinary leave without pay and allowances upto a maximum period of one hundred eighty days in one term of office.

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

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

(13) On the expiry of his torm of office in the Tribunal, the Chairman or a Member shall be entitled to receive cash equivalent of leave salary in respective of the earned leave standing to his credit provided that the quantum of leave encashed under this sub-rule and sub-rule (2) (ii) of rule 5 shall not exceed 180 days.

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

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

7. Leave sanctioning authority.—The Chairman shall be the authority competent to sanction leave to the Member. The President shall be the authority competent to sanction leave to the Chairman.

8. Pension.—(1) Every person appointed to the Tribunal as the Chairman or a Member shall be entitled to pension provided that no such pension shall be payable :

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

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

(2) Pension under sub-rule (1) shall be calculated at the rate of rupees seven hundred per annum for each completed year of service or a part thereof and irrespective of the number of years of service in the Tribunal, the maximum amount of pension shall not exceed rupees three thousand five hundred per annum.

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

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

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

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

11. Leave Travel Concession: The Chairman or a Member shall be entitled to the leave travel concession at the same rates and the same scales and on the same conditions as are applicable to the Members of the All India Services drawing pay of Rupees three thousand or above.

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

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

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

13. Faclity of conveyance : The Chairman and a Member shall be entitled to the facility of staff car in accordance with the Staff car Rules of the Government.

14. Facilities for Medical Treatment: The Chairman or a Member shall be entitled to medical treatment and hospital facilities as are admissible to an officer of the corresponding status in salary in the Government.

15. Conditions of service of sitting judges of the High Court appointed as Chairman notwithstanding anything contained in these rules, where a sitting judge of a High Court is appointed as the Chairman of the Tribunal, the service conditions as contained in the High Court Judges (Conditions of Service) Act, 1954 and the rules made thereunder shall apply to him, upto the date of his superannuation as a sitting judge of the High Court. Thereafter he shall be governed by these rules for the remaining period of his tenture as Chairman.

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

17. Powers to relax rules: The Central Government shall have power to relax the provisions of any of these rules in respect of any class or categories of persons.

[NO. A. 11019|42 (1)|85-AT]

सा.का.नि. 936(अ) :—केन्द्रीय सरकार, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम 1985 (1985 का 13) की धारा 35 की उपधारा (2) के खण्ड (घ), (ड़) और (च) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम उड़ीसा 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) "एडवोकेट" से अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) के उपबन्धों के अधीन किसी सूची में दर्ज अधिवक्ता अभिप्रेत है।

(ग) "अभिकर्ता" से किसी पक्षकार द्वारा अपनी ओर से अधिकरण के समक्ष आवेदन या उत्तर प्रस्तुत करने के लिये सम्यक् रूप से प्राधिकृत किया गया कोई व्यक्ति अभिप्रेत है।

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

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

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

(छ) "राज्य सरकार" से उड़ीसा सरकार अभिप्रेत है।

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

(झ) "रजिस्ट्रार" से अधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत ऐसा कोई अधिकारी भी है जिसको नियम 26 के खण्ड (2) के अधीन रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य प्रत्यायोजित किए जाएं ;

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

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

(ठ) "अधिकरण" से धारा 4 की उपधारा (2) के अधीन स्थापित उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण अभिप्रेत है।

3. अधिकरण की भाषा :

(1) अधिकरण की भाषा अंग्रेजी होगी परन्तु अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही के पक्षकार यदि ऐसा चाहे तो उड़ीसा में तैयार की गई दस्तावेजें फाइल कर सकेंगे।

परन्तु यह और कि न्यायपीठ अपने विवेकानुसार कार्यवाहियों में उड़ीसा 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 इन नियमों के साथ संलग्न प्रपत्र 1 में प्रस्तुत किया जाएगा या रजिस्ट्री डाक द्वारा रजिस्ट्रार को सम्बोधित करके भेजा जाएगा।

(2) उपनियम (1) के अधीन आवेदन फाइल के आकार के एक खाली 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 खाली 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 सं. 1 में एक रसीदी पर्ची संलग्न करेगा तथा प्रस्तुत करेगा जिस पर आवेदन पत्र की प्राप्ति की पावती के रूप में रजिस्ट्रार द्वारा अथवा रजिस्ट्रार की ओर से आवेदन पत्र प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(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 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 दिए जाएंगे जिनकी ओर से वह दायर किया गया है।

5. आवेदनों का प्रस्तुत किया जाना और उनकी संवीक्षा :

(1) रजिस्ट्रार, या रजिस्ट्रार द्वारा प्राधिकृत अधिकारी, प्रत्येक आवेदन पर वह तारीख पृष्ठांकित करेगा जिसको वह उस नियम के अधीन प्रस्तुत की गई है या प्रस्तुत की गई समझी गई है और उस पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा।

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

(3) यदि संवीक्षा पर आवेदन त्रुटिपूर्ण पाया जाता है और वृष्टिगत त्रुटि अर्वापत प्रकृति की है, तो रजिस्ट्रार अपनी उपस्थिति में उस त्रुटि का परिशोधन करने के लिए पक्षकार को अनुज्ञात कर सकेगा और यदि उक्त त्रुटि अर्वापत 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 निर्णय अन्तिम होगा।

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

7. आवेदन फीस :—रजिस्ट्रार के पास फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन के साथ केवल पचास रुपये की फीस दी जाएगी जो कि आवेदन पत्र पर लगाई गई कोर्ट की स्टैम्पस के रूप में ली जाएगी।

8. आवेदन की अन्तर्वस्तु :

(1) नियम 4 के अधीन फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन में सुभिन्न मदों के अधीन संक्षिप्तत: ऐसे आवेदन के आधारों को उपवर्णित किया जाएगा और ऐसे आधार क्रमश: संख्यांकित किए जाएंगे और दोहरी लाइनों में टंकित किए जाएंगे।

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

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

9. आवेदन के साथ भेजी जाने वाली अभिलेख पुस्तिका आदि :

(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 दस्तावेजें 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 को किसी अधिवक्ता द्वारा अथवा राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित 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 अधिवक्ता द्वारा दायर किया गया है तो इसके साथ सम्यकत: निष्पादित "वकालतनामा" होगा।

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

11. प्रत्यर्थी पर आवेदन का नोटिस तामील करना :—

(1) अभिलेख पुस्तिका में आवेदन की एक प्रति सामान्यत: प्रत्येक प्रत्यर्थी पर रजिस्ट्रार द्वारा निम्नलिखित में से एक किस्म से तामील की जाएगी :—

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

(ii) पावती सहित रजिस्ट्री डाक द्वारा।

(2) उपनियम (i) में दी गई किसी बात के बावजूद भी रजिस्ट्रार 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।

(3) 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 रुपये), अथवा

(ii) जबकि तामील ऐसी रीति से किया गया है जैसा कि उपनियम (2) 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।

(4) उपनियम (3) के अधीन प्रक्रियाएं तामील करने अथवा निष्पादित करने के लिए फीस आवेदक द्वारा कोर्ट की स्टैम्पस के रूप में जमा कराई जाएगी।

(5) उपनियम (1), (2), (3) तथा (4) में दी गई किसी बात के होते हुए भी यदि न्यायधिकरण 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 किए जाने वाले कारणों से यह निदेश दे सकता है कि आवेदन पत्र पर सुनवाई इस बात पर ध्यान दिए बिना की जाएगी कि कुछ प्रत्यर्थियों को आवेदन पत्र का नोटिस तामील

नहीं किया गया था बशर्ते कि किसी भी आवेदन पत्र पर सुनवाई तब तक नहीं होगी जब तक कि—

(i) आवेदन पत्र का नोटिस सरकार पर तामील नहीं किया गया हो जबकि सरकार एक प्रत्यर्थी है;

(ii) आवेदन पत्र का नोटिस उस प्राधिकारी पर तामील कर दिया गया है जिसने वह आदेश पारित किया था जिसके विरुद्ध आवेदन पत्र दायर किया गया है, तथा

(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) प्रत्यर्थी 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 प्ररूप में तीन पूर्ण सेट फाइल करेगा जिनके साथ में ऐसे दस्तावेज भी होंगे जिन पर उसने भरोसा किया है।

(2) प्रत्यर्थी उपनियम (1) में यथा वर्णित दस्तावेजों के साथ उत्तर की एक प्रति आवेदक पर अथवा अधिवक्ता पर, यदि कोई हो, तामील करेगा और ऐसी तामील का प्रमाण रजिस्ट्रार को दायर करेगा। अधिकरण प्रत्यर्थी द्वारा आवेदन किए 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 आवेदन की सुनवाई की तारीख और समय अधिसूचित करेगा।

14. न्यायाधिकरण की बैठकें:—न्यायाधिकरण की बैठकें सामान्यतः भुवनेश्वर 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 भुवनेश्वर से भिन्न किसी अन्य स्थान पर करना आवश्यक है तो अध्यक्ष ऐसे किसी उचित स्थान पर बैठक करने का निदेश दे सकेगा।

15. आवेदन पत्रों पर निर्णय:—

(1) अधिकरण स्थानान्तरित किए गए मामलों की सुनवाई के लिए एक कलेण्डर तैयार करेगा और यथासंभव मामलों की सुनवाई तथा निर्णय कलेण्डर के अनुसार करेगा।

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

(3) 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 कार्रवाई:—

(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 तत्पश्चात् हाजिर हो जाता है और अधिकरण का यह समाधान कर देता है कि उसकी उस समय गैर-हाजिरी का पर्याप्त कारण था जब आवेदन की सुनवाई के लिए पुकार हुई थी, वहां अधिकरण आवेदन को खारिज करने वाले आदेश को अपास्त करने वाला एक आदेश करेगा और उसे बहाल करेगा।

17. आवेदन पर एकपक्षीय 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 की यह संतुष्टि कर दें कि नोटिस विधिवत 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 एकपक्षीय सुनवाई को निरस्त करते हुए एक आदेश ऐसी शर्त पर कर सकेगा जो वह उचित समझे और आवेदन पर आगे कार्रवाई 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 संतुष्ट 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 किसी प्राधिकृत 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.—आवेदन पर पारित प्रत्येक आदेश आवेदक को और प्रत्यर्थी को या तो व्यक्तिगत रूप से या रजिस्ट्री डाक द्वारा निःशुल्क संसूचित किया जाएगा।

22. अभिलेखों के निरीक्षण के लिए कोई फीस नहीं:—किसी लंबित 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 उनके 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 अनुज्ञात लिपिक को "रजिस्ट्रीकृत लिपिक" के रूप में जाना जाएगा।

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

(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 बनाए रखा जाएगा और लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के पश्चात् 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 जाएगा।

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

25. अधिकरण के काम के घंटे.—रविवारों और अन्य सार्वजनिक अवकाश दिनों को छोड़कर अधिकरण, के कार्यालय, अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए, प्रतिदिन 10.00 बजे पूर्वाह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक खुले रहेंगे किन्तु कोई भी काम जब तक कि वह अत्यावश्यक प्रकृति का न हो, किसी भी कार्य दिन को 3.30 अपराह्न के बाद ग्रहण नहीं किया 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 10.30 पूर्वाह्न से 1.00 अपराह्न तक और 2.00 अपराह्न से 4.00 बजे अपराह्न तक होंगे।

27. रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य :

(1) रजिस्ट्रार अधिकरण के अभिलेखों को अभिरक्षा रखेगा और ऐसे अन्य कृत्यों का जो उसे इन नियमों के अधीन अथवा अध्यक्ष द्वारा सौंपे जाए, प्रयोग करेगा।

(2) रजिस्ट्रार अध्यक्ष के अनुमोदन से उप-रजिस्ट्रार को इन नियमों द्वारा रजिस्ट्रार द्वारा प्रयोग किए जाने के लिए अपेक्षित कृत्यों 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 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 का प्रमाणित प्रति पर नहीं लगाई जाएगी।

28. रजिस्ट्रार की अतिरिक्त शक्तियां और कर्तव्य :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(x) आवेदन के लम्बित 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 अपशमन करना अन्तर्वलित है, प्रतिस्थापन के लिए आवेदन प्राप्त करना तथा उनका निपटारा करना ;

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

29. मुद्रा और संप्रतीक :

अधिकरण की शासकीय मुद्रा और संप्रतीक ऐसा होगा जो सरकार विनिर्दिष्ट करे।

30. अधिकरण के सदस्यों और कर्मचारिवृन्द के लिए पोशाक :

अधिकरण के सदस्यों (जिसके अन्तर्गत अध्यक्ष और उपाध्यक्ष भी हैं) और अधिकरण के कर्मचारिवृन्द 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 वहां :—

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

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

[सं.ए-11019/42(2)/85-ए.टी.]
पी.जी.लेले निदेशक,
सी.टी.सं.

प्ररूप 1

(नियम 4 देखिए)

प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 19 के अधीन आवेदन

अधिकरण के कार्यालय में प्रयोग के लिए

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

उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण, भुवनेश्वर में
के मध्य

क ख आवेदक

और

ग घ प्रत्यर्थी

*जो लागू न होता हो, उसे काट दें।

आवेदन के ब्यौरे

1. आवेदक की विशिष्टियां
   (i) आवेदक का नाम
   (ii) पिता/पति का नाम
   (iii) पदाभिधान और कार्यालय जिसमें नियोजित है।
   (iv) कार्यालय का पता
   (v) सभी सूचनाओं की तामिल का पता
2. प्रत्यर्थी की विशिष्टियां
   (i) प्रत्यर्थी का नाम और/या पदाभिधान
   (ii) प्रत्यर्थी के कार्यालय का पता
   (iii) सभी सूचनाओं की तामील का पता
3. उस आदेश की जिसके विरुद्ध आवेदन किया गया है, विशिष्टियां आवेदन निम्नलिखित आदेश के विरुद्ध है :
   (i) आदेश संख्या
   (ii) तारीख
   (iii) ......द्वारा पारित किया गया
   (iv) संक्षिप्ततः विषय
4. अधिकरण की अधिकारिता

आवेदक यह घोषणा करता है कि उस आदेश की जिसके विरुद्ध वह प्रतितोष चाहता है, विषयवस्तु अधिकरण की अधिकारिता के अंतर्गत है।

5. परिसीमाएं

आवेदक यह और घोषणा करता है कि आवेदन प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 21 में विधहित 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 यथासंभव निकटतम एक पृथक विवाद्यक, तथ्य या अन्यथा अन्तर्विष्ट हो।

7. 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 भरोसा किए गये विधिक उपबंधों (यदि कोई हो) को स्पष्ट करें।

8—अन्तरिम आदेश, यदि उसके लिए प्रार्थना की गई है।

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

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

9— निःशेष किए गए उपचारों के ब्यौरे :

आवेदक यह घोषणा करता है कि उसने सुसंगत सेवा नियमों आदि के अधीन उसको उपलब्ध सभी उपचारों का उपयोग कर लिया है। (यहां किए गए अभ्यावेदनों के ब्यौरे और ऐसे अभ्यावेदनों का परिणाम क्रमानुसार दें)।

10—वे विषय जो किसी अन्य न्यायालय आदि के पास लंबित नहीं हैं आवेदक यह और घोषणा करता है कि वह विषय जिसकी बाबत यह आवेदन किया गया है, किसी विधि न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकरण या अधिकरण की किसी अन्य न्यायपीठ के समक्ष लंबित नहीं है।

11— अनुक्रमाणिका के ब्यौरे :

दो प्रतियों में अनुक्रमाणिका जिसमें अवलंब लिए जाने वाले दस्तावेजों के ब्यौरे अन्तर्विष्ट हैं, संलग्न हैं।

12— अनुलग्नकों की सूची

सत्यापन :

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

आवेदक के हस्ताक्षर :

स्थान :
तारीख :
सेवा में,

रजिस्ट्रार,
उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण,
भुवनेश्वर।

पावती रसीद

श्री/श्रीमति—————————पदनाम —————————

विभाग ——————————निवास स्थान——————द्वारा - उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण भुवनेश्वर को भेजे गए आवेदन की एतद्-द्वारा पावती रसीद भेजी जाती है।

कृते रजिस्ट्रार
उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण,
भुवनेश्वर

मुहर

प्ररूप 2

(नियम 24 देखिए)

लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन

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) राष्ट्रिकता

(vi) शैक्षिक अर्हताएं

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

मैं .... (ऊपर नामित लिपिक) यह प्रतिज्ञा करता हूं कि मुझ से संबंधित ऊपर दी गई विशिष्टियां सही हैं।

लिपिक के हस्ताक्षर

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

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

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

तारीख : विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

सेवा में,

रजिस्ट्रार,

उड़ीसा प्रशासनिक अधिकरण, भुवनेश्वर।

G.S.R. 936(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 Orissa 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) "Advocate" means an advocate entered in any roll under the provisions of the Advocates Act, 1961 (25 of 1961) ;

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

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

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

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

(g) "State Government" means the Government of Orissa;

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

(i) "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 ;

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

(k) "Transferred application" means the suit or other proceeding which has been transferred to the Tribunal under sub-section (1) of section 29 ;

(l) "Tribunal" means the Orissa Administrative Tribunal established under sub-section (2) of section 4.

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 Oriya, if they so desire ;

Provided further that a Bench may in its discretion, permit the use of Oriya 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 1 annexed to these rules 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 acknowledgement due addressed to the Registrar.

(2) The application under sub-rule (1) shall presented in three complete sets in a paper-book form along with one empty 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 respondent together with required number of empty

ile size-envelopes bearing the full address of each respondent shall be furnished by the applicant.

(3) The applicant may attach to and present with his application a receipt slips as in Form No. 1 which shall be signed by the Registrar or the officer receiving the applications on behalf of the Regstrar 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 irelef prayed for, that they have the same 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 of all the persons on whose behalf it has been filed.

5. Presentation and scrutiny of applications.—(1) The Registrar, or the officer authorised by the Registrar 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 the application.

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

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

(3) An application 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 application.

9. Paper book, etc. 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 an advocate or by a Gazetted Officer.

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

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

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

11. Service of notice of application on the respondents.—(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.

(2) 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 appear to the Registrar just and convenient.

(3) Every applicant shall pay a fee for the service or execution of processes, in respect of an applica-

tion where the number of respondents exceeds five, as under :—

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

(ii) where the service is in such manner as the Registrar may direct under sub rule (2), a sum not exceeding the actual charges incurred in effecting the service as may be determined by the Registrar.

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

(5) 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, if Government is 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 respondent.—(1) The respondent 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) 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 advocate, if any, and file proof of such service with the Registrar. The Tribunal 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 the date and the place of hearing of the application.

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

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

15. Decision on applications.—(1) Tribunal 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 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 afterwords and satisfied the Tribunal that there was sufficient cause for his non-appearnace when the application was called on for hearing, the Tribunal shall make an order setting aside the order dismissing the application and restore the same.

17. Hearing on application ex-parte.—(1) Where on the date fixed for hearing 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 heard ex-parte against a respondent or respondents, such respondent or respondents may apply to the Tribunal for an order to set it aside and if such respondent or respondents satisfy the Tribunal that the notice was not duly served, or that he or they were prevented by any sufficient cause from appearing when the application was called 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 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 Tribunal shall not set aside ex-parte hearing of an application merely on the ground that there has been an irregularity in the service of notice, if it is satisfied that the respondent had 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.—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.

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 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 practices shall be known as a "registered clerk".

(2) A legal practitioner destrous of registering his clerk shall make an application to the Registrar in Form 2.

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

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

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

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

25. Working hours of the Tribunal.—Except on sundays and other public holidays, the offices of the Tribunal shall, subject to any order made by the Chairman, remain open daily from 10.00 a.m. to 5.00 p.m. but no work, unless it is of an urgent nature, shall be admitted after 3.30 p.m. on any working day.

26. Sitting hours of the Tribunal.—The sitting hours of the Tribunal (including a vacation Bench) shall ordinarily be from 10.30 a.m. to 1.00 p.m. and 2.00 p.m. to 4.00 p.m. subject to any order made by the Chairman.

27. Powers and functions of the Registrar :—

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

(2) The Registrar may, with the approval of the Chairman, delegate to the Deputy Registrar any functions 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 the official seal of the Tribunal.

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

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

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

(i) to receive all application 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 to the proceedings;

(vii) to dispose of all matters relating to the service of notices or other processes, appli-

cations for the issue of fresh notices or for extending the time therefor.

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

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

(xi) to receive and dispose of applications for substitution, except where the substitution would involve setting aside an order 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 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 professional dress if any, and if there is no such dress :—

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

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

[No. A-11019|42(2)|85-AT]

P. G. LELE, Director.

FORM I

(See rule 4)

APPLICATION UNDER SECTION 19 OF THE

ADMINISTRATIVE TRIBUNALS ACT,1960

For use in Tribunals's Office

DATE OF FILING————————

OR

DATE OF RECEIPT

BY POST————————

REGISTRATION NO. ————————

SIGNATURE

REGISTRAR

IN THE ORISSA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

BETWEEN

A B APPLICANT

AND

C D RESPONDENT

DETAILS OF APPLICATION :

1. Particulars of the applicant :—

(i) Name of the applicant

(ii) Name of Father|Husband

(iii) Designation and office in which employed

(iv) Office Address

(v) Address for service of all notice

2. Particulars of the respondent :

(i) Name and|or designation of the respondent

(ii) Office address of the respondent

(iii) Address for service of all notices

3. Particulars of the Order against which application is made :

The application is against the following order :

(i) Order No.

(ii) Date

(iii) Passed by

(iv) Subject in brief

4. Jurisdiction of the Tribunal :

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

5. Limitation :—

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

6. Facts of the case :—

The facts of the case are given below :—

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

7. Relief(s) sought :—

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

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

8. Interim order, if prayed for :

Pending final decision on the application, the applicant seeks issue of the following interim order :—

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

9. Details of the remedies exhausted :—

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

(Give here choronologically the details of representations made and the outcome of such representations).

10. Matter not pending with any other court, etc.—

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

11. Details of Index :—

An index in duplicate containing the details of the documents to be relied upon is enclosed.

12. List of enclosures :—

Verification :

I,————(name of the applicant's S|o, D|o, W|o————age———— working as ————resident of ————do hereby verify that the contents from 1 to 13 are true to my personal knowledge and belief and that I have not suppressed any material facts.

Place :

Date :

Signature of applicant

To

The Registrar,
Orissa Administrative Tribunal
Bhubaneswar.

RECEIPT SLIP

Receipt of the application filed in the Orissa Administrative Tribunal, Bhubaneswar by Shri|Smt. ————working as———— in the Department of————
residing at————is hereby acknowledged.

SEAL

for Registrar
Orissa Administrative Tribunal
Shimla

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