



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-31102023-249817
CG-DL-E-31102023-249817

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 627]

नई दिल्ली, सोमवार, अक्टूबर 30, 2023/कार्तिक 8, 1945

No. 627]

NEW DELHI, MONDAY, OCTOBER 30, 2023/KARTIKA 8, 1945

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 30 अक्टूबर, 2023

सा.का.नि. 806(अ).—केन्द्रीय सरकार, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 13) की धारा 35 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हरियाणा प्रशासनिक अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2023 है।

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

2. परिभाषाएं.- (1) इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,--

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

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

(ग) “आवेदक” से अधिनियम की धारा 19 के अधीन अधिकरण को आदेवन करने वाला व्यक्ति अभिप्रेत है ;

- (घ) “आवेदन” से धारा 19 के अधीन अधिकरण को किया गया कोई आवेदन या अधिकरण के इलैक्ट्रानिक पोर्टल के माध्यम से फाइल किया गया कोई आवेदन अभिप्रेत है ;
- (ङ) “प्राधिकृत अधिकारी” से रजिस्ट्रार, उप रजिस्ट्रार, फाइलिंग संवीक्षा अधिकारी और अधिकरण का ऐसा कोई अन्य अधिकारी जो, अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किया जाए, अभिप्रेत है ;
- (च) “इलैक्ट्रानिक पोर्टल” से नियम 5 के अधीन अधिकरण के उपयोग के लिए इलैक्ट्रानिक पोर्टल अभिप्रेत है, ;
- (छ) “प्ररूप” से इन नियमों में संलग्न प्ररूप और इसमें अधिकरण के इलैक्ट्रानिक पोर्टल पर उपलब्ध करावाया गया प्ररूप भी शामिल है ;
- (ज) “विधिक व्यवसायी” का वही अर्थ होगा, जो अधिवक्ता अधिनियम, 1961 (1961 का 25) में है ;
- (झ) “विधिक प्रतिनिधी” से ऐसा व्यक्ति, जो विधि की दृष्टि में मृतक व्यक्ति की संपदा का प्रतिनिधित्व करता है तथा इसमें ऐसा व्यक्ति या ऐसे व्यक्ति भी शामिल हैं जिसमें/जिनमें पेंशनरी, सेवानिवृत्ति, सेवांत या अन्य लाभ या कुटुंब पेंशन प्राप्त करने का अधिकार निहित है/हैं, अभिप्रेत है ;
- (ञ) अधिकरण के संबंध में “रजिस्ट्रार” से प्रधान न्यायपीठ के लिए नियुक्त रजिस्ट्रार और अधिकरण की प्रत्येक अन्य न्यायपीठों के संबंध में “रजिस्ट्रार” से अभिप्राय होगा, विशिष्ट न्यायपीठ के लिए नियुक्त रजिस्ट्रार या कोई अन्य अधिकारी, जिसे नियम 31 के उपनियम (2) और उपनियम (3) के अधीन रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य प्रत्यायोजित किए जाएं, अभिप्रेत है ;
- (ट) “रजिस्ट्री” से अभिप्राय है, अधिकरण या अधिकरण के न्यायपीठ की रजिस्ट्री, जैसी भी स्थिति हो ;
- (ठ) “धारा” से अधिनियम की धारा अप्रभिप्रेत है ;
- (ड) “अंतरित आवेदन” से वाद या अन्य कार्यवाहियां, जो अधिनियम की धारा 29 की उपधारा (1) या उपधारा (2) के अधीन अधिकरण को अंतरित की गई है ;
- (ढ) “अधिकरण” से अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (2) के अधीन स्थापित हरियाणा राज्य प्रशासनिक अधिकरण, अभिप्रेत है ।

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं ।

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

परन्तु पक्षकार अधिकरण के समक्ष किसी कार्यवाही में हिंदी में तैयार दस्तावेज दायर कर सकते हैं, यदि वे ऐसा चाहते हैं:

परन्तु यह और कि न्यायपीठ—

- (क) किसी कार्यवाही में हिंदी के उपयोग को अनुज्ञात कर सकती हैं ;
- (ख) मामले की सुनवाई में, दायर किये जाने वाले अभिवचनों या दस्तावेजों का अंग्रेजी अनुवाद का निदेश दे सकती है ;
- (ग) अंतिम आदेश या तो हिंदी या अंग्रेजी में कर सकती हैं ।
- (2) उपनियम (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहां कोई अंतिम आदेश हिंदी में किया जाता है, तो उसका प्राधिकृत अंग्रेजी अनुवाद साथ-साथ तैयार किया जाएगा और अभिलेख में रखा जाएगा ।

4. आवेदन फाइल करने के लिए प्रक्रिया .- (1) आवेदक द्वारा अधिकरण को आवेदन प्ररूप 1 में व्यक्तिगत रूप से या किसी अभिकर्ता द्वारा या विधिवत रूप से प्राधिकृत विधि व्यवसायी द्वारा रजिस्ट्रार या उसे प्राप्त करने के लिए रजिस्ट्रार द्वारा लिखित में प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा या सम्बद्ध न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को विधिवत रूप से संबोधित पावती सहित रजिस्ट्रीकृत डाक से भेजा जाएगा:

परन्तु इलैक्ट्रानिक रूप से आवेदन दायर करने की दशा में, उसे इलैक्ट्रानिक पोर्टल पर यथा उपबंधित प्ररूप में फाइल किया जाएगा।

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

- (i) संकलन संख्या 1—प्रतिवाद आदेश, यदि कोई हो, के साथ आवेदन ;
- (ii) संकलन संख्या 2—पेपर बुक के रूप में आवेदन में निर्दिष्ट सभी अन्य दस्तावेज और अनुबंध ;

परन्तु इलैक्ट्रानिक रूप से आवेदन दायर करने की दशा में, आवेदन की तीहरी प्रतियों की आवश्यकता नहीं है।

(3) जहां प्रतिवादियों की संख्या एक से अधिक है, वहां प्रतिवादियों की संख्या के बराबर आवेदन की पेपर बुक के रूप में अतिरिक्त प्रतियां और उतनी ही संख्या में अनप्रयुक्त फाइल के आकार के लिफाफे में, जिस पर प्रत्येक प्रतिवादी का पूरा पता हो, आवेदक द्वारा प्रस्तुत किए जाएंगे :

परन्तु जहां प्रतिवादियों की संख्या पांच से अधिक है, वहां रजिस्ट्रार आवेदक को प्रतिवादियों को नोटिस जारी करने के समय आवेदन की अतिरिक्त प्रतियां फाइल करने की अनुज्ञा दे सकता है:

परन्तु यह और कि इलैक्ट्रानिक रूप से आवेदन दायर करने की दशा में, पता लिखे हुए लिफाफे और आवेदन की अतिरिक्त प्रतियों की आवश्यकता नहीं है लेकिन आवेदक को प्रतिवादियों के ई-मेल का पता देना होगा।

(4) आवेदक अपने आवेदन के साथ प्ररूप-2 में प्राप्ति पर्ची संलग्न कर सकता और प्रस्तुत कर सकता है, जिस पर रजिस्ट्रार द्वारा या रजिस्ट्रार की ओर से आवेदन प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा आवेदन की प्राप्ति की अभिस्वीकृति पर हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(5) (क) उपनियम (1) से उपनियम (3) में अन्तर्विष्ट बात के होते हुए भी, अधिकरण, यदि उसको समाधान हो जाता है, प्रार्थना में किए गए अनुतोष के हेतुक और प्रकृति को ध्यान में रखते हुए कि मामले में उन सब का सामान्य हित है, एक से अधिक व्यक्तियों को एक साथ सामूहिक होने और एकल आवेदन दायर करने की अनुज्ञा दे सकता है ; या

(ख) ऐसी अनुमति, व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व करने वाले किसी संघ को, जो एकल आवेदन में सम्मिलित होना चाहते हैं, भी प्रदान की जा सकती है। ऐसे मामले में, आवेदन में वर्ग या प्रवर्ग अथवा व्यक्तियों का प्रकटन किया जाएगा जिनकी ओर से यह दायर किया गया है तथा ऐसे आवेदन में कम से कम एक प्रभावित व्यक्ति शामिल होगी।

5. इलैक्ट्रानिक पोर्टल की स्थापना करना और आवेदन फाइल करना. - (1) अधिकरण, आवेदनों और दस्तावेजों को फाइल करने के लिए इलैक्ट्रानिक पोर्टल स्थापित कर सकता है।

(2) अधिकरण को आवेदनों और याचिकाओं को, रजिस्ट्रार या प्राधिकृत अधिकारी को, ऐसे इलैक्ट्रानिक पोर्टल के माध्यम से, विहित डिजिटल फॉर्मेट में, प्रस्तुत किए जाएंगे:

परन्तु डिजिटाइजेशन की पारगमन अवधि में अथवा यदि किसी भी कारण से, इलैक्ट्रानिक पोर्टल तक पहुंच उपलब्ध नहीं होती है, तब आवेदक या प्रतिवादी आवेदन अथवा याचिकाओं को अधिनियम की धारा 19 के अनुसार अभिलेख पुस्तिका के रूप में फाइल कर सकता है और ऐसे मामलों में, आवेदक उसकी एक साफ्ट कापी भी प्रस्तुत करेगा और तब रजिस्ट्री आवेदन और दस्तावेजों को स्कैन करेगी और इलैक्ट्रानिक पोर्टल पर अपलोड करेगी।

(3) एक बार अधिकरण का इलैक्ट्रानिक पोर्टल स्थापित हो जाता है, तब अधिकरण के सक्षम उपस्थित होने वाले विधिक व्यवसायी और उनके लिपिक स्वयं को इलैक्ट्रानिक पोर्टल पर दर्ज करवायेंगे।

(4) इलैक्ट्रानिक पोर्टल तक पहुंच बनाने के लिए, सभी उपयोगकर्ता स्वयं को इलैक्ट्रानिक पोर्टल पद दर्ज करवाएंगे और एक यूज आई डी और पासवर्ड प्राप्त करेंगे।

6. आवेदनों का प्रस्तुतीकरण और संवीक्षा.- (1) नियम 4 के उपनियम (1) के अधीन रजिस्ट्रार या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी प्रत्येक आवेदन पर उस तिथि को पृष्ठांकित करेगा जिसको वह प्रस्तुत किया गया है या उस नियम के अधीन प्रस्तुत किया गया समझ गया है और पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा।

(2) यदि संवीक्षा करने पर आवेदन सही पाया जाता है, तो उसे सम्यक् रूप से रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा और कम संख्या प्रदान की जाएगी।

(3) यदि संवीक्षा करने पर आवेदन त्रुटिपूर्ण पाया जाता है और पाई गई त्रुटि औपचारिक प्रकृति की है, तो रजिस्ट्रार आवेदक को उसकी उपस्थिति में उसे ठीक करने के लिए अनुज्ञात कर सकता है और यदि उक्त त्रुटि अनौपचारिक प्रकृति की है, तो रजिस्ट्रार आवेदक को त्रुटि को सही करने के लिए तीस दिन का समय अनुज्ञात कर सकता है।

(4) जब कोई आवेदन रजिस्ट्रीकृत डाक से प्राप्त होता है, तो आवेदक को त्रुटियां, यदि कोई हों, सूचित की जाएंगी और रजिस्ट्रार द्वारा आवेदक या उसके प्राधिकृत अभिकर्ता को सूचना की तिथि से तीस दिन से अनधिक अवधि के भीतर उससे उन्हें ठीक करने की अपेक्षा की जाएगी।

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

परंतु यह कि इलैक्ट्रानिक रूप से फाइल किए गए सभी आवेदनों की रजिस्ट्री में संवीक्षा की जाएगी और यदि कोई कमी है, तो ई-मेल के माध्यम से आवेदक को ऐसी समय-सीमा के भीतर जो रजिस्ट्रार द्वारा नियत की जाए, सुधार हेतु संसूचित किया जाएगा और रजिस्ट्रार उचित और पर्याप्त कारणों हेतु कमियों को पूरा करने के लिए समय-विस्तार, जो वह ठीक समझे, कर सकेगा। परंतु अधिकतम अवधि 30 दिन से अधिक नहीं होगी और यदि ऐसे समय के भीतर कमियों को पूरा नहीं किया गया तो रजिस्ट्रार अधिकरण की संबद्ध न्यायपीठ के समक्ष उचित आदेश हेतु मामले को रख सकेगा।

7. आवेदन फाइल करने का स्थान .- (1) कोई आवेदन, किसी आवेदक द्वारा न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के समक्ष अधिकारिता के भीतर सामान्यतः वहां फाइल किया जाएगा जहां, -

(i) तत्समय आवेदक तैनात है; या

(ii) वाद का कारण, पूर्णतः या भागतः उद्भूत हुआ है:

परंतु यह कि अध्यक्ष की अनुमति से आवेदन प्रधान न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के पास फाइल किया जा सकेगा और धारा 25 के अधीन आदेशों के अध्याधीन ऐसा आवेदन ऐसी न्यायपीठ के द्वारा सुना और निपटाया जाएगा जिसके पास मामले पर अधिकारिता है।

(2) उपनियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, ऐसे व्यक्ति जो सेवानिवृत्ति, हटाए जाने या सेवानिवृत्ति के कारण सेवा में नहीं बने रहते हैं तो उनके विकल्प पर ऐसी न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के पास आवेदन फाइल कर सकेगा जिसकी अधिकारिता में सामान्य रूप से आवेदन फाइल करते समय ऐसा व्यक्ति निवास कर रहा है।

8. आवेदन की फीस. - (1) प्रत्येक आवेदन रजिस्ट्रार के पास 50 रुपये की फीस के साथ या तो किसी राष्ट्रीय बैंक पर देय मांग पत्र के रूप में संबद्ध न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के पक्ष में और उस बैंक की मुख्य शाखा पर देय जहां उक्त शाखा का स्थान अवस्थित है या संबद्ध न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के पक्ष में भारतीय पोस्टल आर्डर के माध्यम से संदत्त और उस न्यायपीठ जहां डाकघर अवस्थित है, पर संदेय होगा:

परंतु जहां अधिकरण या तो एक से अधिक व्यक्तियों या किसी संगम द्वारा एक ही आवेदन फाइल करना अनुज्ञात करती है वहां संदेय फीस 50 रुपये होगी:

परंतु यह और कि जहां अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि कोई आवेदक निर्धनता के आधार पर विहित फीस का संदाय करने में असमर्थ है वहां वह ऐसे आवेदक को फीस के संदाय से छूट दे सकेगा।

(2) इलैक्ट्रानिक रूप से आवेदन फाइल करने की दशा में फीस का संदाय इलैक्ट्रानिक रूप से किया जाएगा और इलैक्ट्रानिक पोर्टल पर आवेदन की फीस और अन्य प्रभारों के ऑन-लाइन संदाय हेतु प्रसुविधाएं होंगी:

परंतु जहां किसी कारण के लिए ऐसी सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं वहां आवेदक को आवेदन फीस और वकालतनामा, अपेक्षित स्टॉप चप्पा सहित, हेतु न्यायालय फीस स्टॉप की स्कैन प्रति अपलोड करनी होगी:

परंतु यह और कि आवेदक को आवेदन की जांच के अंतिम होने से पूर्व रजिस्ट्री में मूल रूप में आवेदन फीस के लिए वकालतनामा और स्टॉप प्रस्तुत करना होगा।

9. आवेदन की अंतर्वस्तु.- (1) इन नियमों के अधीन फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन में ऐसे आवेदन हेतु आधारों को भिन्न भिन्न शीर्षों के अधीन संक्षिप्त रूप में लेखबद्ध किया जाएगा और ऐसे आधारों को क्रमानुसार संख्यांकित किया जाएगा।

(2) प्रत्येक आवेदन, जिसके अंतर्गत कोई प्रकीर्ण आवेदन भी है, अच्छी गुणवत्ता के मोटे कागज पर एक ओर डबल स्पेस में टाइप किया जाएगा :

परंतु यह कि आवेदन को इलैक्ट्रानिक रूप में फाइल किए जाने की दशा में आवेदन फाइल करने के आधारों को इलैक्ट्रानिक पोर्टल पर उपलब्ध स्तंभ में प्रत्यक्षतः प्रविष्ट किया जाएगा।

(3) यदि मूल आवेदन में वही अनुरोध किया गया है तो किसी अंतरिम आदेश या निदेश की बांछा हेतु पृथक आवेदन प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा।

(4) इन नियमों के अधीन कोई आवेदन फाइल करने के पश्चातवर्ती किसी अंतरिम आदेश या निदेश हेतु कोई आवेदन फाइल किया जा सकेगा और ऐसा आवेदन प्ररूप 3 में होगा।

(5) जहां कोई आवेदन विलंब को माफ करने के लिए है, वहां वह शपथ पत्र द्वारा समर्थित पृथक आवेदन फाइल करेगा।

10. आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज.-(1) प्रत्येक आवेदन के साथ एक पेपर बुक संलग्न की जाएगी, जिसमें निम्नलिखित दस्तावेज अंतर्विष्ट होंगे, अर्थात् :-

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

(ii) आवेदक द्वारा विश्वास रखे जाने वाले और आवेदन में निर्दिष्ट दस्तावेजों की प्रतियां;

(iii) दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

(2) उपनियम (1) में निर्दिष्ट दस्तावेज या तो स्वःप्रमाणित या किसी विधि व्यवसायी द्वारा प्रमाणित या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित किए जा सकेंगे और प्रत्येक दस्तावेज क्रम रूप से उपाबंध क1, उपाबंध क2, उपाबंध क3 और इसी प्रकार चिन्हित किए जाएंगे।

(3) जहां कोई आवेदन किसी अभिकर्ता द्वारा फाइल किया जाता है तो वहां उसे अभिकर्ता के रूप में कार्य करने हेतु प्राधिकृत करने वाले दस्तावेज भी आवेदन के साथ संलग्न किए जाएंगे :

परंतु जहां कोई आवेदन किसी विधि व्यवसायी द्वारा फाइल किया गया है या किया जाता है वहां इसके साथ सम्यक रूप से निष्पादित “वकालतनामा” संलग्न किया जाएगा।

परंतु यह और कि इलैक्ट्रानिक रूप से आवेदन फाइल करने की दशा में आवेदन या याचिका के साथ फाइल किए जाने वाले दस्तावेज पक्षकारों द्वारा इलैक्ट्रानिक पोर्टल के माध्यम से स्कैनिंग करके और अपलोड करके फाइल किए जाएंगे।

11. बहु-उपचार.- कोई आवेदन एकलवाद कारण पर आधारित होगा और यदि वे एक दूसरे के परिणामी हैं तो एक या अधिक उपचार मांगे जा सकेंगे।

12. नोटिस की तामील और अधिकरण द्वारा जारी आदेशिकाएं। (1) अधिकरण द्वारा जारी किए जाने वाले नोटिस और आदेशिकाओं की तामील निम्नलिखित में से किसी एक पद्धति द्वारा की जा सकेगी –

(i) पक्षकार द्वारा स्वयं तामील के शपथ पत्र और अभिस्वीकृति सहित;

- (ii) प्रोसेस सर्वर के माध्यम से हस्त परिदान (दस्ती) द्वारा;
- (iii) सम्यक अभिस्वीकृति सहित रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा;
- (iv) उपरोक्त खंड (i) से खंड (iii) में निर्दिष्ट किसी एक या अधिक पद्धतियों द्वारा संबद्ध विभागाध्यक्ष के माध्यम से।

परंतु यह कि यदि अधिकरण तामील की पद्धति विनिर्दिष्ट नहीं करता है तो नोटिस “सम्यक अभिस्वीकृति सहित” रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजा जा सकेगा और तामील की ऐसी पद्धति को सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (केंद्रीय अधिनियम, 1908 का 5) की प्रथम अनुसूची के आदेश 5 के नियम 19क के उपनियम (2) के उपबंध लागू होंगे।

- (2) जब अधिकरण द्वारा जारी नोटिस की पक्षकार द्वारा स्वयं दस्ती तामील की जाती है तब वह तामील के शपथ पत्र के साथ अभिस्वीकृति रजिस्ट्री के पास फाइल करेगा।
- (3) उपनियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, अधिकरण प्रत्यर्थियों की संख्या और उनके निवास के स्थानों तथा अन्य परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए निदेश दे सकेगा कि आवेदन के नोटिस की किसी अन्य रीति में जो अधिकरण को न्यायोचित और सुविधाजनक प्रतीत हो, प्रत्यर्थियों पर तामील की जाएगी जिसके अंतर्गत कोई परिवर्तित तामील की रीति भी है।
- (4) उपनियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, अधिकरण मामले की प्रकृति और अत्यावश्यकता को विचार में लेते हुए, अपने विवेकानुसार, हरियाणा सरकार के किसी विभाग या संगठन या हरियाणा सरकार द्वारा नियंत्रित या उसके स्वामित्व में किसी प्राधिकरण, किसी निगम, किसी निकाय के लिए तामील स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत स्थायी अधिवक्ता पर नोटिस की तामील करने के निदेश दे सकेगा।
- (5) अधिकरण द्वारा जारी प्रत्येक नोटिस के साथ, जब तक अन्यथा आदेश न किया जाए, आवेदन की एक प्रति और विवादित आदेश की एक प्रति तथा पेपर बुक की एक प्रति संलग्न की जाएगी।
- (6) प्रत्येक आवेदक किसी आवेदन के संबंध में आदेशिकाओं के निष्पादन की तामील के लिए फीस का संदाय, जहां प्रत्यर्थियों की संख्या पांच से अधिक हो, निम्न प्रकार करेगा :-

(i) पांच से अधिक प्रत्यर्थियों के लिए प्रत्येक प्रत्यर्थी हेतु पांच रुपये की राशि ; या

(ii) जहां तामील ऐसी रीति में है जो अधिकरण उप नियम (3) के अधीन निदेश करे वहां तामील को प्रभावी करने में असल में उपगत हुए प्रभावों से अधिक ऐसी राशि न हो, जो अधिकरण द्वारा अवधारित की जाए।

- (7) उपनियम (3) के अधीन आदेशिकाओं के निष्पादन या तामील के लिए फीस, ऐसी फीस अवधारित करने की तारीख से एक सप्ताह के भीतर नियम 8 में विहित रीति में प्रेषित की जाएगी या ऐसी विस्तारित समय सीमा के भीतर जो रजिस्ट्री अनुज्ञात करे।
- (8) उपनियम (1) से उपनियम (4) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, यदि अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि सभी प्रत्यर्थियों पर आवेदन के नोटिस की तामील युक्तियुक्त रूप से व्यवहार्य नहीं है, तो यह लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों के लिए निदेश दे सकेगी कि आवेदन कुछ प्रत्यर्थियों पर आवेदन की नोटिस की तामील के न होते हुए भी आवेदन की सुनवाई की जाएगी :

परंतु कोई आवेदन तब तक नहीं सुना जाएगा, जब तक,--

- (i) आवेदन की नोटिस केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार को तामील करा दी गई है, यदि ऐसी सरकार प्रत्यर्थी है ;
- (ii) आवेदन की सूचना प्राधिकरण को तामील कर दी गई है, जिसने ऐसा आदेश पारित किया था, जिसके विरुद्ध आवेदन फाइल किया गया है ; और
- (iii) प्राधिकरण संतुष्ट है कि प्रत्यर्थी के हित में, जिस पर आवेदन की सूचना की तामील नहीं की गई है, अभ्यर्थियों द्वारा यथोचित और पर्याप्त रूप से प्रतिनिधित्व किया गया है, जिस पर आवेदन की नोटिस तामील की गई है।

- (9) इस नियम में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, आवेदन को इलैक्ट्रॉनिक रूप में फाइल करने की दशा में, अधिकरण द्वारा जारी कोई नोटिस या आदेशिका, जहां तक संभव हो, इलैक्ट्रॉनिक रूप में तामील की जाएगी ; जब इलैक्ट्रॉनिक डॉक का पता ज्ञात न हो, तब नोटिस या आदेशिका की तामील उपनियम (1) के अनुसार की जाएगी ।

13. प्रत्यर्थियों द्वारा उत्तर या अन्य दस्तावेजों का फाइल किया जाना.- (1) आवेदन का प्रतिवाद करने का आशय रखने वाले प्रत्येक प्रत्यर्थी, उस पर आवेदन के नोटिस की तामील एक महीने के भीतर, रजिस्ट्री के साथ, पेपर बुक प्ररूप में, उस पर विश्वास किए गए आवेदन और दस्तावेज के उत्तर को तीन प्रतियों में फाइल करेगा :

परंतु इलैक्ट्रॉनिक रूप में फाइल किए जाने की दशा में, प्रत्यर्थियों द्वारा फाइल किए गए उत्तरों और कथन तथा इसके साथ फाइल किए जाने वाले दस्तावेजों को, यदि कोई हों, ऐसे उत्तरों को इलैक्ट्रॉनिक पोर्टल के माध्यम से फाइल किए जाएंगे और ऐसी दशा में, ऐसे उत्तर के फाइल किए जाने के संबंध में संदेश, रजिस्ट्री के द्वारा आवेदकों और प्रत्यर्थियों को दिए जाएंगे और इसके पश्चात् आवेदक और अन्य प्रत्यर्थी इलैक्ट्रॉनिक पोर्टल से उत्तर तक पहुंच सकते हैं ।

(2) उपनियम (1) के अधीन फाइल किए गए उत्तर में, प्रत्यर्थी विशेष रूप से आवेदक द्वारा अपने आवेदन में कथित तथ्यों को स्वीकार करेगा, अस्वीकार करेगा या उनका स्पष्टीकरण देगा और ऐसे अन्य अतिरिक्त तथ्यों का कथन भी कर सकता है, जो मामले के न्यायसंगत विनिश्चय के लिए आवश्यक समझे जाएं ।

(3) ये सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के नियम 15, आदेश 6 में यथा उपबंधित उसी रीति में लिखित में प्रतिवादी या उसके द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा लिखित कथन के रूप में हस्ताक्षरित और सत्यापित किए जाएंगे ।

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

(5) प्रत्यर्थी, उपनियम (1) में यथा उल्लिखित दस्तावेजों के साथ उत्तर की एक प्रति, यथास्थिति, आवेदक या उसके अभिकर्ता या विधि व्यवसायी को, यदि कोई हो, तामील करेगा और ऐसे तामील के सबूत को रजिस्ट्री में फाइल करेगा ।

(6) अधिकरण, विहित अवधि की समाप्ति के पश्चात्, उत्तर को फाइल करने को अनुज्ञात कर सकता है ।

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

14. आवेदक द्वारा प्रत्युत्तर और दस्तावेजों का फाइल किया जाना.- इलैक्ट्रॉनिक रूप में फाइल किए जाने की दशा में, आवेदक द्वारा फाइल किए गए प्रत्युत्तर और इसके साथ फाइल किए जाने वाले दस्तावेज को, यदि कोई हो, ऐसे प्रत्युत्तरों को, इलैक्ट्रॉनिक पोर्टल के माध्यम से फाइल किए जाएंगे और ऐसी दशा में, ऐसे प्रत्युत्तर फाइल किए जाने के संबंध में संदेश, रजिस्ट्री द्वारा प्रत्यर्थियों को दिए जाएंगे और इसके पश्चात् प्रत्यर्थी इलैक्ट्रॉनिक पोर्टल से उत्तर तक पहुंच सकते हैं ।

15. सुनवाई की तारीख और स्थान का अधिसूचित किया जाना.- अधिकरण, पक्षकारों को आवेदन की सुनवाई की तारीख और स्थान को ऐसी रीति से अधिसूचित करेगा, जैसे अध्यक्ष साधारण या विशेष आदेश द्वारा निदेश करे ।

16. अधिकरण की बैठक.- अधिकरण, आम तौर पर अपनी बैठक पंचकुला में करेगी :

परंतु यदि किसी समय, अधिकरण का अध्यक्ष संतुष्ट है कि ऐसी परिस्थितियां विद्यमान हैं, जिसमें अधिकरण की बैठक पंचकुला के अतिरिक्त किसी स्थान पर करना आवश्यक है, तब अध्यक्ष हरियाणा राज्य में किसी अन्य उचित स्थान पर बैठक करने को निदेशित कर सकता है ।

17. मामलों का कैलेंडर.- (1) प्रत्येक न्यायपीठ अंतरित मामलों की सुनवाई के लिए कैलेंडर बनाएगी और जहां तक संभव हो, मामलों की सुनवाई और विनिश्चय कैलेंडर के अनुसार करेगी ।

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

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

18. आवेदक के व्यतिक्रम के लिए आवेदन पर कार्रवाई.- (1) जहां किसी आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख को या किसी अन्य तारीख को, जिसको ऐसी सुनवाई स्थगित की जाए, आवेदक उपस्थित नहीं होता है, तो आवेदन पर सुनवाई और विनिश्चय कर सकेगा। जब सुनवाई के लिए समय मांगा जाता है, तो वहां अधिकरण अपने विवेक से या तो व्यतिक्रम के लिए आवेदन खारिज कर सकता है। मैरिट पर सुन सकता है या विनिश्चय कर सकता है।

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

परन्तु मामले को गुणावगुण के आधार पर निपटाए जाने की दशा में, विनिश्चय पर, पुनरीक्षण के सिवाय, पुनः विचार नहीं किया जायेगा।

19. एकपक्षीय सुनवाई और आवेदन का निपटान.- (1) जब आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख को या किसी अन्य तारीख को, जिसके लिए सुनवाई स्थगित की जाए, आवेदक उपस्थित होता है और प्रतिवादी तब उपस्थित नहीं होता है, जब आवेदन पर सुनवाई की जानी है, तब अधिकरण अपने विवेक से सुनवाई को स्थगित कर सकता है या आवेदन एकपक्षीय रूप से सुन सकता है तथा विनिश्चय कर सकता है।

(2) जब किसी आवेदन पर किसी प्रतिवादी या प्रतिवादियों के विरुद्ध एकपक्षीय रूप से सुनवाई की गई है, तब प्रतिवादी आदेश की तारीख से तीस दिन के भीतर अधिकरण को उसे अपास्त करने का आदेश करने के लिए आवेदन कर सकता है और यदि ऐसा प्रतिवादी अधिकरण का यह समाधान कर देता है कि नोटिस की सम्यक् रूप से तामील नहीं की गई थी या कि उसे या उन्हें किसी पर्याप्त कारण से उपस्थित होने से निवारित किया गया था, जब आवेदन पर सुनवाई की जानी थी, तो अधिकरण उनके विरुद्ध एकपक्षीय आदेश को ऐसे निबंधनों पर, जो वह उचित समझे, अपास्त करने का आदेश कर सकता है और आवेदन पर कार्यवाही करने के लिए कोई दिन नियत कर सकता है :

परन्तु किसी आवेदन पर एकपक्षीय आदेश ऐसी प्रकृति का है कि इसे केवल एक प्रतिवादी के विरुद्ध अपास्त नहीं किया जा सकता है तो इसे सभी या किन्हीं अन्य प्रतिवादियों के विरुद्ध भी अपास्त किया जा सकता है :

परन्तु यह और कि नियम 12 के उपनियम (8) में आने वाले मामलों की दशा में, अधिकरण केवल इस आधार पर किसी आवेदन पर किए गए एकपक्षीय आदेश को अपास्त नहीं करेगा कि इसकी प्रतिवादी या प्रतिवादियों पर तामील नहीं की गई थी।

20. पुनरीक्षण के लिए आवेदन.- (1) पुनरीक्षण के लिए किसी आवेदन को तब तक ग्रहण नहीं किया जाएगा, जब तक उसे उस आदेश, जिसके विरुद्ध पुनरीक्षण की मांग की गई है, की प्रति के प्राप्त होने की तारीख से तीस दिन के भीतर फाइल नहीं किया गया है।

(2) साधारणतया किसी पुनरीक्षण आवेदन की सुनवाई उसी न्यायपीठ द्वारा की जाएगी, जिसने आदेश पारित किया है, जब तक कि अध्यक्ष कारणों को लेखबद्ध करते हुए उसकी किसी अन्य न्यायपीठ द्वारा सुनवाई का निदेश न करें।

(3) जब तक संबंधित न्यायपीठ द्वारा अन्यथा आदेश न किए गए हों, किसी पुनरीक्षण आवेदन का निपटान परिचालन द्वारा किया जाएगा और न्यायपीठ या तो आवेदन को खारिज कर देगी या विरोधी पक्ष को नोटिस देने का निदेश करेगी।

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

(5) पुनरीक्षण के लिए किसी आवेदन पर तब तक विचार नहीं किया जाएगा, जब तक वह सम्यक् रूप से सशपथ शपथपत्र द्वारा समर्पित न हो, जिसमें जानकारी के स्रोत, वैयक्तिक या अन्यथा और वह आधार भी अंतर्विष्ट हों, जो विधिक सलाह पर सशपथ आधारित हो।

(6) पुनरीक्षण आवेदन में प्रति शपथपत्र सम्यक् रूप से सशपथ शपथपत्र भी होगा, जब कभी किसी तथ्य का कोई प्रमाण विवादित हो।

- 21. विधिक प्रतिनिधियों को प्रतिस्थापन.-** (1) अधिकरण के समक्ष लंबित कार्यवाहियों के दौरान किसी पक्षकार की मृत्यु की दशा में, मृतक पक्षकार के विधिक प्रतिनिधि ऐसी मृत्यु की तारीख से नब्बे दिन के भीतर आवश्यक पक्षकार के रूप में अभिलेख पर लाए जाने के लिए आवेदन कर सकते हैं।
- (2) जहां उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर विधिक प्रतिनिधियों से कोई आवेदन प्राप्त नहीं होता है, वहां मृतक पक्षकार के विरुद्ध कार्यवाहियों का उपशमन हो जाएगा :
- परन्तु अच्छे और पर्याप्त कारणों से अधिकरण किसी आवेदन पर उपशमन के आदेश को अपास्त कर सकता है और विधिक प्रतिनिधियों का प्रतिस्थापन कर सकता है।
- 22. सुनवाई का स्थगन.** - अधिकरण, यदि सुनवाई के किसी प्रक्रम पर पर्याप्त कारण उपदर्शित किए जाते हैं तो, पक्षकारों या उनमें से किसी पक्षकार को समय प्रदान कर सकता है तथा आवेदन की सुनवाई को स्थगित कर सकता है। अधिकरण स्थगन द्वारा कारित लागत की बाबत ऐसा आदेश कर सकता है, जो वह ठीक समझे।
- 23. आदेश पर हस्ताक्षर होना और तारीख होना.-** (1) अधिकरण के प्रत्येक आदेश पर उस न्यायपीठ का गठन करने वाले सदस्य या सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे, जिसने आदेश सुनाया था:
- परन्तु जब आदेश डिजिटल प्रारूप में तैयार किए जाते हैं, तो उस पर ऐसे सदस्यों द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर का उपयोग करके हस्ताक्षर किए जाएंगे।
- (2) आदेश खुले न्यायालय में सुनाया जायेगा।
- (3) सभी मामलों में अधिकरण द्वारा पारित अंतिम आदेश और अंतरिम आदेश सार्वजनिक डोमेन में इलेक्ट्रॉनिक पोर्टल में प्रकाशित किए जाएंगे।
- 24. आदेशों का प्रकाशन.-** (1) अधिकरण अपने विनिश्चय प्रकाशित कर सकता है जो "इंडियन लॉ रिपोर्ट हरियाणा प्रशासनिक अधिकरण20..." नामक रिपोर्ट में प्रकाशन के लिए उपयुक्त समझा गया है।
- (2) अधिकरण के ऐसे आदेश जो किसी अन्य आधिकारिक रिपोर्ट या प्रेस में प्रकाशन के लिए उपयुक्त समझे जाएं, ऐसे निबंधन और शर्तों पर प्रकाशन के लिए जारी किए जा सकते हैं, जैसा कि अध्यक्ष साधारण या विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट कर सकते हैं।
- 25. पक्षकारों के लिए आदेशों की संसूचना.-** (1) अंतरिम राहत और अंतिम आदेश देने या अस्वीकार करने या उपांतरित करने वाला प्रत्येक अंतरिम आदेश आवेदक और संबंधित प्रतिवादी या उनके परामर्श देने वालों को, या तो हाथ से या डाक द्वारा, निःशुल्क भेजा जाएगा:
- परन्तु जब तक किसी न्यायपीठ द्वारा अन्यथा आदेश न दिया जाए, अंतिम आदेश की प्रति किसी भी प्रतिवादी को भेजने की आवश्यकता नहीं है जिसने उपस्थिति में प्रवेश नहीं किया है:
- परन्तु यह और कि जब अधिकरण के आदेश डिजिटल प्रारूप में जारी किए जाने हैं, उन्हें अधिकृत अधिकारी द्वारा अपने डिजिटल हस्ताक्षर करने के पश्चात पक्षकारों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से सूचित किया जाएगा और उपरोक्त के रूप में इलेक्ट्रॉनिक रूप से हस्ताक्षरित और संप्रेषित आदेशों को माना जाएगा जैसा कि आदेश की अधिप्रामाणिक प्रति और अधिकरण और अन्य प्राधिकारियों के समक्ष आगे के कदम उठाने के लिए पर्याप्त होगी और यह भी कि ऑर्डर में दिए गए इलेक्ट्रॉनिक लिंक पर क्लिक करके ऑर्डर की प्रामाणिकता को कोई भी प्राप्तकर्ता या प्राधिकारी इसे सत्यापित कर सकता है।
- (2) यदि आवेदक या किसी कार्यवाही के प्रतिवादी को किसी दस्तावेज़ या कार्यवाही की एक प्रति की आवश्यकता है, तो उसे ऐसी फीस के भुगतान पर ऐसे निबंधन और शर्तों पर प्रदान की जाएगी, जैसा कि अध्यक्ष के साधारण या विशेष आदेश द्वारा तय किया जा सकता है।
- 26. रिकॉर्ड का निरीक्षण.-** (1) किसी भी मामले के पक्षकारों या उनके परामर्श देने वालों को रजिस्ट्रार को लिखित रूप में आवेदन करने पर मामले के रिकॉर्ड का निरीक्षण करने की अनुमति दी जा सकती है।
- (2) ऐसे निबंधन और शर्तों के अधीन, जो अध्यक्ष द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट किए जा सकते हैं, एक व्यक्ति जो कार्यवाही में एक पक्ष नहीं है, उसे भी रजिस्ट्रार की लिखित अनुमति प्राप्त करने के पश्चात कार्यवाही का निरीक्षण करने की अनुमति दी जा सकती है।

27. **कतिपय मामले में आदेश और निर्देश.-** अधिकरण ऐसे आदेश दे सकता है या ऐसे निर्देश दे सकता है, जो उसके आदेश को प्रभावी बनाने या उसकी प्रक्रिया के दुरुपयोग को रोकने या न्याय के उद्देश्य को सुरक्षित करने के लिए आवश्यक या समीचीन हो।
28. **विधिक व्यवसायी के लिपिक का रजिस्ट्रीकरण.-** (1) विधिक व्यवसायी द्वारा नियोजित कोई भी लिपिक अधिकरण में ऐसे कार्य नहीं करेगा या उसे रिकॉर्ड तक पहुंचने और अधिकरण की उस न्यायपीठ के आदेशों की प्रतियां प्राप्त करने की अनुमति नहीं दी जाएगी जिसमें विधिक व्यवसायी साधारणतया प्रैक्टिस करता है जब तक कि उसका नाम इसमें दर्ज नहीं किया जाता है, उक्त न्यायपीठ द्वारा बनाए गए लिपिकों का रजिस्टर रखरखाव किया जाएगा और ऐसे लिपिक को रजिस्ट्रीकृत लिपिक के रूप में जाना जाएगा।
- (2) अपने लिपिक को रजिस्ट्रीकृत करने का इच्छुक विधिक व्यवसायी से प्ररूप 4 में रजिस्ट्रार को एक आवेदन करने की बांछा की जाएगी और रजिस्ट्रार द्वारा ऐसे आवेदन की अनुमति दिए जाने पर, उसका नाम लिपिकों के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।
- (3) लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के पश्चात, रजिस्ट्रार उसे एक पहचान पत्र जारी करने का निर्देश देगा जो गैर-हस्तांतरणीय होगा और इस संबंध में अधिकृत अधिकरण के किसी अधिकारी या अन्य कर्मचारी के अनुरोध पर धारक द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा और पहचान पत्र संबंधित न्यायपीठ के उप रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर के अधीन जारी किया जाएगा।
- (4) उप-नियम (3) के अधीन रजिस्ट्रीकृत सभी लिपिकों का एक रजिस्टर प्रत्येक न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के कार्यालय में रखा जाएगा।
- (5) एक विधिक व्यवसायी के पास एक समय में दो से अधिक रजिस्ट्रीकृत लिपिक नहीं होंगे, जब तक कि साधारण या विशेष आदेश द्वारा रजिस्ट्रार अन्यथा अनुमति न दे।
- (6) जब भी एक विधिक व्यवसायी एक रजिस्ट्रीकृत लिपिक को नियुक्त करना बंद कर देता है, वह रजिस्ट्री द्वारा अपने लिपिक को जारी किए गए पहचान पत्र के साथ एक पत्र के माध्यम से रजिस्ट्रार को तुरंत तथ्य सूचित करेगा, और ऐसे पत्र की प्राप्ति पर, उक्त रजिस्ट्रीकृत लिपिक का नाम रजिस्टर से हटा दिया जाएगा।
29. **अधिकरण के कार्य घंटे.-** शनिवार, रविवार और अन्य सार्वजनिक अवकाशों को छोड़कर, अधिकरण का कार्यालय, अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी भी आदेश के अधीन, सुबह 9.00 बजे से शाम 5.00 बजे तक खुला रहेगा।
30. **अधिकरण के बैठने के घंटे.-** अधिकरण के बैठने के घंटों (एक अवकाश न्यायपीठ सहित) के साधारणतया सुबह 10.00 बजे से दोपहर 1.00 बजे तक और दोपहर 2.00 बजे से शाम 4.30 बजे तक अध्यक्ष द्वारा किए गए किसी भी साधारण या विशेष आदेश के अधीन हो।
31. **रजिस्ट्रार की शक्तियां और कार्य.-** (1) रजिस्ट्रार के पास अधिकरण के अभिलेखों की अभिरक्षा होगी और इन नियमों के अधीन या अध्यक्ष या संबंधित न्यायपीठ के उपाध्यक्ष या पृथक आदेश द्वारा उसे सौंपे गए अन्य कार्यों का प्रयोग करेगा।
- (2) अध्यक्ष या संबंधित न्यायपीठ के उपाध्यक्ष के अनुमोदन से, इन नियमों के लिए आवश्यक कोई कार्य या शक्ति, जो रजिस्ट्रार द्वारा निष्पादित या प्रयोग करने के लिए आवश्यक है,
- (3) रजिस्ट्रार, उप-रजिस्ट्रार, या कोई भी अन्य अधिकारी, की अनुपस्थिति में यथास्थिति, जिनके पास अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा प्रत्यायोजित की जाती हैं, रजिस्ट्रार द्वारा शक्तियों और कृत्यों का प्रयोग कर सकते हैं।
- (4) आधिकारिक मुहर रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रखी जाएगी।
- (5) अध्यक्ष द्वारा किसी भी साधारण या विशेष निदेश के अधीन, अधिकरण की मुहर किसी भी अन्य आदेश, समन या अन्य प्रक्रिया के लिए रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार के लिखित रूप में प्राधिकरण के अनुसार नहीं होनी चाहिए।
- (6) अधिकरण की मुहर रजिस्ट्रार या उप-रजिस्ट्रार द्वारा लिखित रूप में प्राधिकरण के अधीन जारी की गई प्रमाणित प्रति नियत नहीं की जाएगी।

- 32. रजिस्ट्रार की अतिरिक्त शक्तियां और कर्तव्य.-** इन नियमों अन्यत्र प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त, रजिस्ट्रार के पास निम्नलिखित शक्तियां और कर्तव्य होंगे, जो संबंधित न्यायपीठ के अध्यक्ष के या उपाध्यक्ष के किसी भी साधारण या विशेष आदेश अधीन होंगे, अर्थात् :-
- (i) प्रत्येक आवेदन और अन्य दस्तावेज प्राप्त करने के लिए जिसमें स्थानांतरित आवेदन सम्मिलित है;
 - (ii) आवेदन के रजिस्ट्रीकृत होने से पहले उसकी संवीक्षा से उत्पन्न प्रत्येक प्रश्न का विनिश्चय करना;
 - (iii) अधिकरण में प्रस्तुत किसी भी आवेदन को अधिनियम और नियमों के अनुसार संशोधित करने की आवश्यकता है;
 - (iv) आवेदनों या अन्य कार्यवाही की तारीख या पहली सुनवाई तय करने और संबंधित न्यायपीठों के निर्देश के अधीन, उसके नोटिस जारी करने के लिए;
 - (v) अभिलेखों के किसी भी औपचारिक संशोधन को निर्देशित करने के लिए;
 - (vi) कार्यवाही के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतियों की प्रतियां प्रदान करने का आदेश देना;
 - (vii) अधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए अवकाश देना;
 - (viii) नोटिस या अन्य प्रक्रियाओं की सेवा से संबंधित सभी मामलों का निपटान करना. नए नोटिस जारी करने के लिए आवेदन या ऐसे आवेदन फाइल करने के लिए समय बढ़ाने के लिए. उत्तर फाइल करने के लिए तीस दिन से अधिक का समय नहीं देना या यदि कोई हो, और मामले को न्यायपीठ के समक्ष उचित के लिए रखना पूर्वोक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात आदेश;
 - (ix) किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकारी की अभिरक्षा से अभिलेख का अनुरोध करना ;
 - (x) आवेदन के लंबित रहने के दौरान मृत पक्षकारों के विधिक प्रतिनिधियों के प्रतिस्थापन हेतु मृत्यु की तारीख से नब्बे दिन के भीतर आवेदन प्राप्त करना ;
 - (xi) सिवाए वहां, जहां प्रतिस्थापन में उपशमन के किसी आदेश को अपास्त करना अंतर्वलित नहीं है, प्रतिस्थापन के लिए आवेदन प्राप्त करना और उनका निपटारा करना ;
 - (xii) दस्तावेजों की वापसी के लिए पक्षकारों द्वारा आवेदन प्राप्त करना और उनका निपटारा करना ; और
 - (xiii) अध्यक्ष के अनुमोदन से, समय-समय पर, आवेदन फाइल करने के लिए अनुसरण की जाने वाली प्रक्रियाओं, नोटिस या आदेशिका जारी करने, उत्तर कथन और प्रत्युत्तर फाइल करने, सुनवाई के लिए मामलों का कलेंडर सृजित करने, आदेशों की संसूचनाओं, उपयोक्ताओं का इलैक्ट्रॉनिक रजिस्ट्रीकरण करने से संबंधित तकनीकी पहलुओं पर गौण परिवर्तन, यदि कोई हों, करना ।
- 33. प्रधान न्यायपीठ के रजिस्ट्रार की अतिरिक्त शक्तियां.-** प्रधान न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को साधारण या विशेष आदेशों के अधीन, जो अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर जारी किए जाएं, सूचना और अभिलेख मंगाने, अन्य न्यायपीठों की रजिस्टरी का निरीक्षण करने या निरीक्षण करवाने की शक्ति होगी ।
- 34. मुद्रा और प्रतीक.-** अधिकरण की शासकीय मुद्रा और प्रतीक ऐसे होंगे, जो केन्द्रीय सरकार, विनिर्दिष्ट करे ।
- 35. अधिकरण के सदस्यों और कर्मचारिवृन्द की पोशाक.-** अधिकरण के सदस्यों (अध्यक्ष और उपाध्यक्ष सहित) और अधिकरण के कर्मचारिवृन्द के सदस्यों की पोशाक ऐसी होगी, जो अध्यक्ष विनिर्दिष्ट करे ।
- 36. पक्षकारों की पोशाक.-** यथास्थिति, कोई विधिक व्यवसायी या प्रस्तुति अधिकारी, अपनी वृत्तिक पोशाक में, यदि कोई हो, अधिकरण के समक्ष प्रकट होगा, और यदि ऐसी कोई पोशाक नहीं है,--
- (i) यदि पुरुष हो तो बंद, कॉलरयुक्त कोट और ट्राऊजर या लाउंज सूट में ;
 - (ii) यदि स्त्री हो तो सौम्य रंग की साड़ी या किसी अन्य पारम्परिक पोशाक में ।
- 37. वीडियो कान्फ्रेंसिंग के माध्यम से सुनवाई.-** मामलों की सुनवाई, अधिकरण के विवेक पर, इलैक्ट्रॉनिक सुविधाओं, जैसे वीडियो कान्फ्रेंसिंग का उपयोग करके की जा सकेगी तथा अध्यक्ष इस संबंध में अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया को अधिसूचित कर सकेगा ।

[फा. सं. A-11014/5/20215]

एस. डी. शर्मा, संयुक्त सचिव

प्ररूप 1

[नियम 4(1) देखिए]

प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 19 के अधीन आवेदन

हरियाणा प्रशासनिक अधिकरण

..... न्यायपीठ

मामले का शीर्षक :

सूची

क्र.सं.	विश्वस्त दस्तावेजों का वर्णन	पृष्ठ सं०
1.	आवेदन	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

आवेदक के हस्ताक्षर

अधिकरण के कार्यालय में उपयोग हेतु

फाइल करने की तारीख या डाक या प्राप्ति की तारीख

रजिस्ट्रीकरण सं०

रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

हरियाणा प्रशासनिक अधिकरण, न्यायपीठ

क.ख. (पुत्र, निवासी और नियोजन या अंतिम नियोजन का स्थान जैसे वर्णन जोड़े)

..... आवेदक

और

ग.घ. (वर्णन और निवास या कार्यालय पता जोड़े, जिस पर प्रत्यर्थी या प्रत्यर्थियों को नोटिस दिया जाना है। प्रत्येक प्रत्यर्थी के ब्यौरे कालानुक्रम में दिए जाएं)

..... प्रत्यर्थी

आवेदन के ब्यौरे :

1. आदेश की विशिष्टियां, जिसके विरुद्ध आवेदन किया जाता है :

(आदेश की विशिष्टियां, जैसे संख्या, तारीख और वह प्राधिकारी, जिसने आदेश पारित किया, जिसके विरुद्ध आवेदन किया जाता है)

2. अधिकरण की अधिकारिता :

आवेदक घोषित करता है कि आदेश की विषयवस्तु, जिसके विरुद्ध वह अनुतोष चाहता है, उस अधिकरण की अधिकारिता के भीतर आती है।

3. परिसीमा :

आवेदक यह और घोषित करता है कि आवेदन, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का केन्द्रीय अधिनियम 13) की धारा 21 में विहित परिसीमा अवधि के भीतर है।

4. मामले के तथ्य :

(यहां कालानुक्रम में मामले का संक्षिप्त कथन करे, प्रत्येक पैरा में यथासंभव तथ्य का पृथक विवाद्यक अंतर्विष्ट हो।)

5. विधिक उपबंधों के साथ अनुतोष के आधार :

6. प्रयुक्त उपचारों के ब्यौरे :

आवेदक घोषित करता है कि सुसंगत सेवा नियमों, आदि के अधीन उसे उपलब्ध सभी उपचारों का उसने उपयोग कर लिया है।

(किए गए अभ्यावेदनों के ब्यौरे और इसके समर्थन में दिए जाने वाले उपाबंध की संख्या के संदर्भ में ऐसे अभ्यावेदनों के परिणाम कालानुक्रमिक रूप से यहां दें)

7. ऐसे मामले, जो पहले किसी अन्य न्यायालय में फाइल किए गए या लंबित नहीं हैं :

आवेदक यह और घोषणा करता है कि उसने मामले से संबंधित कोई आवेदन, रिट याचिका या वाद पहले फाइल नहीं किया था, जिसके बावत यह आवेदन किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकरण या अधिकरण की किसी अन्य पीठ के समक्ष किया गया है न ही कोई ऐसा आवेदन, रिट याचिका या वाद उनमें से किसी के समक्ष लंबित है।

यदि आवेदक ने किसी ऐसे आवेदन, रिट याचिका या वाद को पहले फाइल किया था तो वह जिस स्तर पर लंबित है और यदि विनिश्चित किया गया है तो उसके समर्थन में दिए गए उपाबंध की संख्या के संदर्भ में विनिश्चयों की सूची दी जानी चाहिए।

8. अनुतोष एवं मांग :

उपरोक्त पैरा 6 में उल्लिखित तथ्यों को ध्यान में रखते हुए, आवेदक निम्नलिखित अनुतोष के लिए प्रार्थना करता है :--

(मांगे गए अनुतोष को नीचे विनिर्दिष्ट करें कि ऐसे अनुतोष के लिए आधार और विधिक उपबंध, यदि कोई हो, जिन पर विश्वास किया जाए, स्पष्ट करें)।

9. अंतरिम आदेश, यदि किसी ने इसके लिए प्रार्थना की है :

आवेदन पर लंबित अंतिम विनिश्चय, आवेदक निम्नलिखित अंतरिम अनुतोष चाहता है :

(प्रार्थना किए गए अंतरिम अनुतोष की प्रकृति यहां दे)

10. आवेदन रजिस्ट्री डाक से भेजे जाने की दशा में, यह कहा जा सकेगा कि आवेदक प्रवेश चरण पर मौखिक सुनवाई की वांछा करता है और यदि हां, तो वह स्वहस्ताक्षरित पोस्टकार्ड या पावती कार्ड या अंतर्देशीय पत्र संलग्न करेगा जिस पर उसको भेजी जा सकने वाली सुनवाई की तारीख से संबंधित सूचना होगी।

11. आवेदन फीस के बावत फाइल किए गए बैंक ड्राफ्ट/पोस्टल आर्डर की विशिष्टियां।

12. संलग्नकों की सूची :

1.

2.

3.

सत्यापन

मैं, (आवेदक का नाम) पुत्र, पत्नी, पुत्री आयु के रूप में कार्यरत कार्यालय का निवासी हूँ यह सत्यापित करता हूँ कि पैरा से की अंतर्वस्तु मेरे निजी ज्ञान से सत्य है और पैरा से के विधिक सलाह पर सत्य होने का विश्वास है और यह कि मैंने किसी तात्त्विक तथ्य को नहीं छिपाया है।

तारीख :

स्थान :

आवेदक के हस्ताक्षर

प्ररूप 2

[नियम 4(4) देखें]

हरियाणा प्रशासनिक अधिकरण पीठ में रसीद पचीं

हरियाणा प्रशासनिक अधिकरण पीठ में फाइल किए गए आवेदन की प्राप्ति श्री/कु./श्रीमती द्वारा मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का निवासी है, अभिस्वीकृति की जाती है।

रजिस्ट्रार के लिए

हरियाणा प्रशासनिक अधिकरण

..... पीठ

तारीख :

स्थान :

प्ररूप 3

[नियम 9(3) देखें]

हरियाणा प्रशासनिक अधिकरण पीठ में आवेदन सं. में की मूल/अंतरित आवेदन सं.

एक्सएक्सएक्स आवेदक / याची

बनाम

वाईवाईवाई प्रतिवादी/आवेदक

अनुतोष या प्रार्थना :

सत्यापन

मैं (आवेदक का नाम) पुत्र, पत्नी, पुत्री आयु के रूप में कार्यरत कार्यालय का निवासी हूँ, यह सत्यापित करता हूँ कि पैरा से की अंतर्वस्तु विधिक सलाह पर सत्य है और यह कि मैंने किसी तात्त्विक तथ्य को नहीं छिपाया है।

तारीख :

स्थान :

आवेदन के हस्ताक्षर

अधिवक्ता के हस्ताक्षर

प्ररूप 4

[नियम 28(2) देखें]

लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन

1. विधि व्यवसायी का नाम, जिसकी ओर से लिपिक को रजिस्ट्रीकृत 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 की तारीख :
- (iv) जन्म की स्थान :
- (v) राष्ट्रीयता :
- (vi) शैक्षिक अर्हताएं :
- (vii) पूर्वतर नियोजन की विशिष्टियां, यदि कोई हों :

अनुप्रमाणित पासपोर्ट
आकार का फोटोचित्र
चिपकाएं

मैं, (उपरोक्त नामित लिपिक) द्वारा प्रतिज्ञान करता हूं कि ऊपर दी गई मुझसे संबंधित विशिष्टियां सत्य हैं।

3. क्या विधि व्यवसायी का अपने नियोजन में लिपिक के हस्ताक्षर पहले से ही रजिस्ट्रीकृत लिपिक है और क्या रजिस्ट्रीकृत किया जाने वाला लिपिक पहले से ही रजिस्ट्रीकृत लिपिक के बदले में या उसके अतिरिक्त है।

4. क्या रजिस्ट्रीकृत किए जाने की मांग करने वाला लिपिक किसी अन्य विधि व्यवसायी के लिपिक के रूप में रजिस्ट्रीकृत है यदि हां, तो ऐसे व्यवसायी का नाम।

मैं (विधि व्यवसायी) यह प्रमाणित करता हूं कि ऊपर दी गई विशिष्टियां मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य हैं और यह कि मुझे किसी तथ्य की जानकारी नहीं है जो उक्त लिपिक के रूप में (नाम) के रजिस्ट्रीकरण को अनुपयुक्त बना देगा। इसके अतिरिक्त, मैं मेरे द्वारा सम्यक् रूप से अधिप्रमाणित आवेदक की दो पासपोर्ट आकार के फोटोचित्र के साथ पहचान पत्र के खर्चों के लिए 10 रुपए का पोस्टल आर्डर संलग्न करता हूं।

तारीख :

स्थान :

विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

रजिस्ट्रार

हरियाणा प्रशासनिक अधिकरण पीठ

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS**(Department of Personnel and Training)****NOTIFICATION**

New Delhi, the 30th October, 2023

G.S.R. 806(E).—In exercise of the powers conferred under 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 Haryana Administrative Tribunal (Procedure) Rules, 2023.

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

2. Definitions - (1) 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 authorized by a party to present an application, written reply, rejoinder or any other document on his behalf before the Tribunal;
- (c) “applicant” means a person making an application to the Tribunal under section 19 of the Act;
- (d) “application” means an application made to the Tribunal under section 19 or an application filed through the electronic portal of the Tribunal;
- (e) “authorized officer” means the Registrar, Deputy Registrar, Filing Scrutiny Officer and such other officer of the Tribunal, as may be authorized by the Chairperson;
- (f) “electronic portal” means the electronic portal of the Tribunal under rule 5;
- (g) “Form” means a Form annexed to these rules and also include the form provided on the electronic portal of the Tribunal;
- (h) “legal practitioner” shall have the same meaning as is assigned to it in the Advocates Act, 1961 (25 of 1961);
- (i) “legal representative” means a person who in law represents the estate of the deceased person and includes a person or persons in whom the right to receive pensionary, retirement, terminal or other benefits or family pension vests;
- (j) “Registrar” in relation to the Tribunal means the Registrar appointed in the Principal Bench and in relation to each of the other Benches of the Tribunal shall mean the Registrar appointed to the particular Bench or any officer to whom the powers and functions of the Registrar may be delegated under sub-rules (2) and (3) of rule 31;
- (k) “registry” means the Registry of the Tribunal or of the Bench of the Tribunal, as the case may be;
- (l) “section” means the sections of the Act;
- (m) “transferred application” means the suit or other proceeding which has been transferred to the Tribunal under sub-section (1) or sub-section (2) of section 29 of the Act;
- (n) “Tribunal” means the Haryana Administrative Tribunal established under sub-section (2) of section 4 of the Act;

(2) Words and expression used and not defined in these rules, but defined in the Act shall have the same meaning respectively assigned to them in the Act.

3. Language of Tribunal - (1) The language of the Tribunal shall be English:

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

Provided further that the Bench may-

- (a) permit the use of Hindi in any proceeding;
- (b) direct English translation of pleading or document to be filed;
- (c) make final orders either in Hindi or in English.

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

4. Procedure for filing applications. - (1) An application to the Tribunal shall be presented in FORM I, by the applicant in person or by an agent or by a duly authorized legal practitioner to the Registrar or any other officer authorized in writing by the Registrar to receive the same or be sent by Registered Post with acknowledgement duly addressed to the Registrar of the Bench concerned:

Provided that in the case of electronic filing of the application, the same shall be filed in the Form as provided in the Electronic Portal.

- (2) The application under sub-rule (1) shall be presented in triplicate in the following two compilations-
- (i) Compilation number 1.- application along with the impugned order, if any;
 - (ii) Compilation number 2.- all other documents and annexure referred to in the application in a paper book form:

Provided that in the case of electronic filing of the application, triplicate sets of application are not required.

- (3) Where the number of respondents are more than one, as many extra copies of the application in paper-book form as there are respondents together with unused file size envelope bearing the full address of each respondent shall be furnished by the applicant:

Provided that where the number of respondents is more than five, the Registrar may permit the applicant to file the extra copies of the application at the time of issue of notice to the respondents:

Provided further that in the case of electronic filing of the application, envelopes bearing address and extra copies of application are not required but the applicant shall furnish the e-mail address of the respondents.

- (4) The applicant may attach to and present with his application a receipt slip in FORM II which shall be signed by the Registrar or the authorised officer receiving the application on behalf of the Registrar, in acknowledgement of the receipt of the application.
- (5) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) to (3), the Tribunal may permit (a) more than one person to join together and file a single application if it is satisfied, having regard to the cause and the nature of relief prayed for that they have a common interest in the matter, or (b) an association representing the persons desirous of joining in a single application:

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

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

5. Setting up of electronic Portal and filing of application. - (1) The Tribunal may set up an electronic portal for filing of applications and documents.

- (2) The applications and petitions to the Tribunal shall be presented in the prescribed digital format to the Registrar or authorised officer through such electronic portal:

Provided that in the transition period of digitization or if, for any reason, the access to the electronic portal is not available, the applicant or respondent may file the applications or petitions in paper book form as per section 19 of the Act and in such cases, the applicant shall also submit a soft copy of the same and then the registry shall scan and upload the application and documents to the electronic portal.

- (3) Once the electronic portal of the Tribunal is established, the legal practitioner appearing before the Tribunal and their clerks shall register themselves in the electronic portal.
- (4) For accessing the electronic portal, all users shall register themselves in the electronic portal and obtain a user identity and password.

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

- (2) If, the application, on scrutiny, is found to be in order, it shall be duly registered and given a serial number.
- (3) If the application, on scrutiny, is found to be defective and the defect noticed is formal in nature, the Registrar may allow the applicant or his authorized agent to correct the same in his presence, and if the said

defect is not formal in nature, the Registrar may allow the applicant a period of thirty days to rectify the defect.

- (4) Where an application is received by registered post, the applicant shall be informed of the defects, if any, and he shall be required to rectify the same within a period of not exceeding thirty days from the date of information to the applicant or his authorized agent by the Registrar.
- (5) If the applicant fails to rectify the defect, within the time allowed under sub-rules(3), and rule (4), the Registrar may, by order and for reasons to be recorded in writing, decline to register the application and place the matter before the Bench for appropriate orders:

Provided that all applications filed electronically shall be scrutinised in the Registry, and defects if any, shall be intimated to the applicant through e-mail for rectification within such time fixed by the Registrar and the Registrar may for good and sufficient reasons, extend the time for rectifying the defects as he may deem fit, provided, the total period does not exceed thirty days and that if the defects are not cured within such time, the Registrar shall place the matter before the Tribunal Bench concerned for appropriate orders.

7. Place of filing applications. - (1) An application shall ordinarily be filed by an applicant with the Registrar of the Bench within the jurisdiction where-

- (i) the applicant is posted for the time being; or
- (ii) the cause of action, wholly or in part, has arisen:

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

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

8. Application fee. -(1) Every application filed with the Registrar shall be accompanied by a fee of fifty rupees to be remitted either in the form of crossed demand draft drawn on a nationalized bank in favour of the Registrar of the concerned Bench and payable at the main Branch of that bank at the station where the seat of the said Bench situates, or remitted through a crossed Indian Postal Order drawn in favour of the Registrar of the concerned Bench and payable at the post office of the station where the said Bench is situated:

Provided that where the Tribunal permits a single application to be filed, either by more than one person or by an Association, the fee payable shall be rupees fifty:

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

- (2) In the case of electronic filing of the application, the fee shall be remitted electronically and the electronic portal shall have the facilities for online payment of application fees and other charges:

Provided that where such facilities are not available for any reason, the applicant has to upload the scanned copy of the court fee stamp towards application fee and Vakalatnama affixed with requisite stamps:

Provided further that the applicant has to produce the Vakalatnama and the stamp for application fee in original in the Registry before the finalization of scrutiny of the application.

9. Contents of application. - (1) Every application filed under these rules shall set forth concisely under distinct heads, the grounds for such application and such grounds shall be numbered consecutively.

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

Provided that in case of electronic filing of application, the grounds for filing application shall be entered directly in the column provided in the Electronic Portal.

- (3) It shall not be necessary to present a separate application to seek an interim order or direction, if in original application the same is prayed for.
- (4) An applicant may, subsequent to the filing of an application under these rules apply for an interim order or direction and such application shall be in FORM III.
- (5) Where the applicant seeks condonation of delay, he shall file a separate application supported by an affidavit.

10. Documents to accompany application. -(1) Every application shall be accompanied by a paperbook containing the following documents, namely:

- (i) an attested true copy of the order against which the application is filed;
 - (ii) copies of the documents relied upon by the applicant and referred to in the application;
 - (iii) an index of the documents.
- (2) The documents referred in sub-rule (1) may be either self attested or attested by a legal practitioner or by a Gazetted Officer and each document shall be marked serially as Annexure A1, A2, A3 and so on.
- (3) Where an application is filed by any agent, documents authorizing him to act as an 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':

Provided further that in the case of electronic filing of the application, the document to be filed along with the application or petition shall be filed by the parties through the electronic portal, by scanning and uploading the same.

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

12. Service of notice and processes issued by Tribunal. - (1) Notices or processes to be issued by the Tribunal may be served by any of the following modes—

- (i) service by the party himself together with an acknowledgement and an affidavit of service;
- (ii) by hand delivery (dasti) through process server;
- (iii) by registered post with acknowledgement due;
- (iv) through the concerned head of the Department by any one or more of the modes referred to in clauses (i) to (iii) above:

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

- (2) Where notice issued by the Tribunal is served by the party himself by hand delivery' (Dasti), he shall file with the Registry, the acknowledgement together with an affidavit of service.
- (3) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), the Tribunal may, taking into account the number of respondents and their places of residence or work and other circumstances, direct the notice of the application shall be served upon the respondents in any other manner, including any manner of substituted service, as it appears to the Tribunal just and convenient.
- (4) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), the Tribunal may, in its discretion, having regard to the nature and urgency of the case, direct the service of the notice on the Standing Counsel, authorized to accept the service, for any Department or Organization of the Government of Haryana, or an authority, a corporation, a body owned or controlled by the Haryana Government.
- (5) Every notice issued by the Tribunal shall, unless otherwise ordered, be accompanied by a copy of the application and a copy of the impugned order and copy of paperbook.
- (6) Every applicant shall pay a fee for the service of execution of processes, in respect of an application where the number of respondents exceeds five, as under:-
 - (i) a sum of five rupees for each respondent in excess of five respondents; or
 - (ii) where the service is in such a manner as the Tribunal may direct under sub-rule (3) such a sum not exceeding the actual charges incurred in effecting the service, as may be determined by the Tribunal.
- (7) The fee for the service or execution of processes under sub-rule(3) shall be remitted in the manner prescribed in rule 8 within one week of the date of the order determining the fee or within such extended time as the Registrar may permit.
- (8) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) to (4), if the Tribunal is satisfied that it is not reasonably practicable to serve notice of application upon all the respondents, it may, for reasons to be recorded in writing, direct that the application shall be heard notwithstanding that some of the respondents have not been served with notice of the application:

Provided that no application shall be heard unless –

- (i) notice of the application has been served on the Central Government or the state Government, if such Government is a respondent;
- (ii) notice of the application has been served on the authority which passed the order against which the application has been filed; and
- (iii) the Tribunal is satisfied that the interest 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.
- (9) Notwithstanding anything contained in this rule, in the case of electronic filing of application, any notice or process to be issued by the Tribunal shall, as far as possible, be served through electronic means, when electronic mailing address is not known, the service of notice or process may be done as per sub-rule (1).

13. Filing of reply and other documents by respondents. - (1) Each respondent intending to contest the application, shall file in triplicate the reply to the application and the document relied upon, in paper book form with the Registry, within one month of the service of notice of the application on him:

Provided that in case of electronic filing, the replies and statement to be filed by the respondents and the accompanying documents, if any, to be filed with such replies shall be filed through the electronic portal and in such case, a message regarding the filing of such reply shall be given to the applicant and other respondent by the Registry and thereafter the applicant and the other respondents can access the reply from the electronic portal.

- (2) In the reply filed under sub rule (1), the respondent shall specifically admit, deny or explain the facts stated by the applicant in his application and may also state such additional facts as may be found necessary for the just decision of the case.
- (3) The reply shall be signed and verified as a written statement by the respondent or any other person duly authorized by him in writing in the same manner as provided for in Order VI, rule 15 of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).
- (4) The documents referred in sub-rule (1) shall also filed alongwith the reply and the same shall be marked as R1, R2, R3 and so on.
- (5) The respondent shall also serve a copy of the reply alongwith documents as mentioned in sub-rule (1) on the applicant or his agent or his legal practitioner, if any, as the case may be, and file proof of such service in the Registry.
- (6) The Tribunal may allow filing of the reply after the expiry of the prescribed period.
- (7) The Tribunal may allow the parties to amend the pleadings in the same manner as provided under Order 6, Rule 17 of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).

14. Filing of rejoinder and documents by the applicant. -In case of electronic filing, the rejoinder to be filed by the applicant and the accompanying documents, if any, to be filed with such rejoinder, shall be filed through the electronic portal and in such cases, a message regarding the filing of such rejoinder shall be given to the respondents by the Registry and thereafter the respondents can access the rejoinder from the electronic portal.

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

16. Sitting of Tribunal. - The Tribunal shall ordinarily hold its sitting at Panchkula:

Provided that, if at any time, the Chairperson of the Tribunal is satisfied that circumstances exist which render it necessary to have sittings of the Tribunal at any place other than Panchkula, the Chairperson may direct to hold the sitting at any other appropriate place in the state of Haryana.

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

- (2) Every application shall be heard and decided as far as possible, within six months from the date of its registration.
- (3) The Tribunal shall have the power to decline an adjournment and also to limit the time for oral arguments.

18. Action on application for applicants' default. - (1) Where on the date fixed for hearing of the application or on any other date to which such hearing may be adjourned, the applicant does not appear when the application is called for hearing, the Tribunal may in its discretion, either dismiss the application for default or hear and decide it on merit.

- (2) Where an application has been dismissed for default and the applicant files an application within thirty days from the date of dismissal and satisfies the Tribunal that there was sufficient cause for his non appearance when the application was called for hearing, the Tribunal shall make an order setting aside the order dismissing the application and restore the same:

Provided that where the case was disposed of on merits, the decision shall not be *re-opened* except by way of review.

19. Ex-parte hearing and disposal of application. - (1) Where on the date fixed for hearing the application or on any other date to which the hearing may be adjourned, the applicant appears and the respondent does not appear when the application is called for hearing, the Tribunal may, in its discretion adjourn the hearing, or hear and decide the application *ex-parte*.

- (2) Where an application has been heard *ex-parte* against a respondent or respondents, such respondent or respondents may apply within thirty days from the date of order, 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 application was called for hearing, the Tribunal may make an order setting aside the *ex-parte* order as against him or them upon such terms, as it thinks fit, and shall appoint a day for proceeding with the application:

Provided that where the *ex-parte* order of the application is of such nature that it cannot be set aside as against one respondent only, it may be set aside as against all or any of the other respondents also:

Provided further that in cases covered by sub-rule (8) of rule 12, the Tribunal shall not set aside *ex-parte* order of an application merely on the ground that it was not served upon a respondent or respondents.

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

- (2) A review application shall ordinarily be heard by the same Bench which has passed the order, unless the Chairperson may, for reasons to be recorded in writing, direct it to be heard by any other Bench.
- (3) Unless otherwise ordered by the Bench concerned, a review application shall be disposed of by circulation and the Bench may either dismiss the application or direct notice to the opposite party.
- (4) When an application for review of any judgment or order has been made and disposed of, no further application for review shall be entertained in the same manner.
- (5) No application for review shall be entertained unless it is supported by a duly sworn affidavit indicating therein the source of knowledge, personal or otherwise, and also those which are sworn on the basis of the legal advice.
- (6) The counter affidavit in review application shall also be by a duly sworn affidavit, wherever any averment of fact is disputed.

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

- (2) Where no application is received from the legal representatives within the period specified in sub-rule (1), the proceedings against the deceased party shall abate:

Provided that on good and sufficient reasons, the Tribunal, on an application, may set aside the order of abatement and substitute the legal representatives.

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

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

Provided that when the orders are prepared in digital format, the same shall be signed by such Members by using digital signature.

- (2) The order shall be pronounced in the open Court.
- (3) The final orders and interim orders passed by the Tribunal in all cases shall be published in the electronic portal in public domain.

24. Publication of orders. - (1) The Tribunal may publish its decision which are deemed fit for publication, in a report entitled "Indian Law Report Haryana Administrative Tribunal20...".

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

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

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

Provided further that when the orders of the Tribunal are to be issued in digital format, the same shall be electronically communicated to the parties by the authorised officer after affixing his digital signature and that the orders electronically signed and communicated as above shall be considered as the authentic copy of the order and shall be sufficient for taking further steps thereon before the Tribunal and other authorities and also that any recipient or authority can verify the authenticity of the order by clicking on the electronic link provided in the order.

- (2) If the applicant or the respondent to any proceeding requires a copy of any document or proceeding, the same shall be supplied to him on such terms and conditions on payment of such fees, as may be fixed by the Chairperson by general or special order.

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

- (2) Subject to such terms and conditions as may be specified by the Chairperson by a general or special order a person who is not a party to the proceeding, may also be allowed to inspect the proceedings after obtaining the permission of the Registrar in writing.

27. Order and directions in certain cases. - The Tribunal may make such orders or give such directions, as may be necessary or expedient to give effect to its order or to prevent abuse of its process or to secure the ends of justice.

28. Registration of legal practitioner's clerk. - (1) No clerk employed by a legal practitioner shall act as such in the Tribunal or be permitted to have access to the records and obtain copies of the orders of the Bench of the Tribunal in which the legal practitioner ordinarily practises unless his name is entered in the register of clerks maintained by the said Bench and such clerk shall be known as a registered clerk.

- (2) A legal practitioner desirous of registering his clerk shall make an application to the Registrar in Form IV and on such application being allowed by the Registrar, his name shall be entered in the register of clerks.
- (3) After registration of the clerk, the Registrar shall direct the issue of an identity card to him which shall be non-transferable and shall be produced by the holder upon request by an officer or other employee of the Tribunal authorized in this behalf and the identity card shall be issued under the signature of the Deputy Registrar of the Bench concerned.
- (4) A register of all the clerks registered under sub-rule (3) shall be maintained in the office of the Registrar of each Bench.
- (5) A legal practitioner shall have at a time not more than two registered clerks, unless the Registrar by general or special order otherwise allows.
- (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 by the registry, and on receipt of such letter, the name of the said registered clerk shall be struck off from the register.

29. Working hours of Tribunals. - Except on Saturdays, Sundays, and other public holidays, the office of the Tribunal shall, subject to any order made by the Chairperson remain open from 9.00 a.m. to 5 p.m.

30. Sitting hours of Tribunal. - The sitting hours of the Tribunal (including a vacation Bench) shall ordinarily be from 10.00 a.m. to 1.00 p.m. and 2.00 p.m. to 4.30 p.m. subject to any general or special order made by the Chairperson.

31. Powers and functions of Registrar. - (1) The Registrar shall have the custody of the records of the Tribunal and shall exercise such other functions as are assigned to him under these rules or by the Chairperson or the Vice-Chairperson of the Bench concerned by separate order.

- (2) The Registrar may, with the approval of the Chairperson or of the Vice-Chairperson of the Bench concerned, delegate to the Deputy Registrar, any function or power required by these rules to be performed or exercised by the Registrar.

- (3) In the absence of the Registrar, the Deputy Registrar or any other officer to whom the powers and functions of the Registrar are delegated by the Chairperson or Vice-Chairperson, as the case may be, may exercise the powers and functions of the Registrar.
- (4) The official seal shall be kept in the custody of the Registrar.
- (5) Subject to any general or special direction by the Chairperson, the seal of the Tribunal shall not be affixed to any order, summons or other process save under the authority in writing of the Registrar or the Deputy Registrar.
- (6) The seal of the Tribunal shall not be affixed to any certified copy issued by the Tribunal save under the authority in writing by the Registrar or the Deputy Registrar.

32. 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 Chairperson or the Vice-Chairperson of the Bench concerned, namely :-

- (i) to receive every application and other document including transferred application;
- (ii) to decide every question arising out of the scrutiny of the application 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) to fix the date or first hearing of the applications or other proceedings and issue notices thereof, subject to the direction of the respective Benches;
- (v) to direct any formal amendment of records;
- (vi) to order grant of copies of documents to parties to the proceedings;
- (vii) to grant leave to inspect the records of the Tribunal;
- (viii) to dispose of all matters relating to the service of notices or other processes, applications for the issue of fresh notices or for extending the time for filing such applications, to grant time not exceeding thirty days for filing a reply or rejoinder if any, and to place the matter before the Bench for appropriate orders after the expiry of the aforesaid period;
- (ix) to request records from the custody of any court or other authority;
- (x) to receive applications within ninety days from the date of death for substitution of legal representatives of the deceased parties during the pendency of the application;
- (xi) to receive and dispose of applications for substitution, except where the substitution does not involve setting aside an order of abatement;
- (xii) to receive and dispose of applications by parties for return of documents; and
- (xiii) With the approval of the Chairperson, notify from time to time, minor changes, if any, on the technical aspects in the procedures to be followed for filing of application, issue of notices or process, filing of reply statement and rejoinder, generation of calendar of cases for hearing, communication of orders, electronic registration of users.

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

34. Seal and emblem.-The official seal and emblem of the Tribunal shall be such, as the Central Government may specify.

35. Dress of Members and staff of the Tribunal. - The dress for the Members of the Tribunal (including Chairperson and Vice-Chairperson) and Members of the staff of the Tribunal shall be such, as the Chairperson may specify.

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

- (i) if a male, in a closed, collared coat and trousers or in a lounge suit;
- (ii) if a female, in a saree or any other customary dress of a sober colour.

37. Hearing through video conferencing. - The hearing of the cases may, at the discretion of the Tribunal, be held by making use of electronic facilities such as video conferencing and the Chairperson may notify the procedure to be followed in this regard.

[F. No. A-11014/5/20215]

S.D.SHARMA, Jt. Secy.

FORM I

[see rule 4(1)]

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

IN THE HARYANA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

.....Bench

Title of the Case:

INDEX

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

Signature of the applicant

For use in Tribunal's Office

Date of filing:

.....or

Date of Receipt by Post

.....

Registration No.

.....

Signature for Registrar

IN THE HARYANA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL,BENCH

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

And

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

.....RESPONDENT

DETAILS OF APPLICATION:**1. Particulars of the order against which the application is made:**

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

2. Jurisdiction of the Tribunal:

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

3. Limitation :

The applicant further declares that the application is within the limitation period prescribed in section 21 of the Administrative Tribunals Act, 1985 (Central Act 13 of 1985).

4. Facts of the case:

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

5. Grounds for relief with legal provisions:**6. Details of the remedies exhausted :**

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

(Give here chronologically the details of representations made and the outcome to such representations with reference to the number of Annexure to be given in support thereof)

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

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

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

8. Relief & sought:

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

(Specify below the relief(s) sought explaining the grounds for such relief(s) and the legal provisions, if any, relied upon).

9. Interim order, if any prayed for:

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

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

10. In the event of application being sent registered post, it may be stated whether the applicant desires to have oral hearing at the admission stage and if so, he shall attach a self addressed post card or acknowledgement card or Inland Letter, at which intimation regarding the date of hearing could be sent to him.

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

12. List of enclosures:

- 1.
- 2.
- 3.

VERIFICATION

I(Name of the applicant) S/o, W/o, D/o, age working asin the office of.....resident of, do hereby verify that the contents of paras toare true to my personal knowledge and paras.....tobelieved to be true on legal advice and that I have not suppressed any material fact.

Date:.....

Place:.....

Signature of the applicant

FORM II

[see rule 4 (4)]

IN THE HARYANA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL-BENCH**RECEIPT SLIP**

Receipt of the application filed in the Haryana Administrative TribunalBench by Shri/ Kum/Smt..... in the Ministry/Department/ Office of residing at.....is hereby acknowledged.

For Registrar

The Haryana Administrative Tribunal

.....Bench

Dated :

Seal :

FORM III

[see rule 9(4)]

IN THE HARYANA ADMINISTRATIVE TRIBUNALBENCH

Misc. Application No. of

in

Original/Transferred Application No. of

XXX.....Applicant/Petitioner

Versus

YYY..... Respondent/ Applicant

Brief facts leading to the application:

Relief or Payer :

Verification

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

Date :

Signature of the applicant

Place :

Signature of the Advocate

FORM IV
[see rule 28 (2)]
APPLICATION FOR THE REGISTRATION OF A CLERK

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

- (i) Fullname
(in capital)
- (ii) Father's name :
- (iii) Age and date of Birth :
- (iv) Place of birth :
- (v) Nationality :
- (vi) Educational qualification :
- (vii) Particulars of previous employment, if any:

Attested passport size photographs to be pasted

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

Signature of Clerk

3. Whether the legal practitioner has another clerk already registered in his employment and whether the clerk sought to be registered is in lieu of or in addition to the clerk already registered.
4. Whether the clerk sought to be registered is hereby registered as a clerk of any other legal practitioner and if so, the name of such practitioner.

I,(legal practitioner) certify that the particulars given above are true to the best of my information and belief and that I am not aware of any fact which would render unsuitable the registration of the said (name) as a clerk. Further, I enclose, Postal Order for Rs. 10 being the costs of Identity Card along with 2 passport size photographs of the applicant duly attested by me.

Place:.....

Dated :

Signature of the Legal Practitioner

To

The Registrar
Haryana Administrative Tribunal
.....Bench