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

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 278] नई दिल्ली, मंगलवार, मई 27, 2014/ज्येष्ठ 6, 1936
No. 278] NEW DELHI, TUESDAY, MAY 27, 2014/JYAISTHA 6, 1936

वित्त मंत्रालय

(वित्तीय सेवा विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 26 मई, 2014

सा.का.नि.358(अ).- केन्द्रीय सरकार, पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण अधिनियम, 2013 (2013 का 23) की धारा 36 की उप-धारा (6) के साथ पठित धारा 51 की उप-धारा (2) के खंड (च), खंड (छ) और खंड (ञ) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:-

1. (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण (प्रतिभूति अपील अधिकरण को अपील) नियम, 2014 है ।

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

2. **परिभाषाएं.**—(1) इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,–

(क) "अधिनियम" से पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण अधिनियम, 2013 (2013 का 23) अभिप्रेत है ;

(ख) "न्याय निर्णायक अधिकारी" से अधिनियम की धारा 30 की उप-धारा (1) के अधीन नियुक्त कोई अधिकारी अभिप्रेत है ;

(ग) "अपील" से अधिनियम की धारा 36 की उप-धारा (1) के अधीन की गई कोई अपील अभिप्रेत है ;

(घ) "अपील अधिकरण" से भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) की धारा 15ट के अधीन गठित प्रतिभूति अपील अधिकरण अभिप्रेत है ;

(ङ) "प्ररुप" से इन नियमों से उपाबद्ध प्ररुप अभिप्रेत है ;

(च) "सदस्य" से भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) की धारा 15ठ के अधीन नियुक्त प्रतिभूति अपील अधिकरण का सदस्य अभिप्रेत है ;

(छ) "पक्षकार" से कोई व्यक्ति अभिप्रेत है जिसने अपील अधिकरण के समक्ष कोई अपील की है, जिसके अंतर्गत प्रत्यर्थी भी है ;

(ज) "पीठासीन अधिकारी" से भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) की धारा 15ठ के अधीन नियुक्त प्रतिभूति अपील अधिकरण का पीठासीन अधिकारी अभिप्रेत है ;

(झ) "रजिस्ट्रार" से किसी अपील अधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है और जिसके अंतर्गत ऐसे अपील अधिकरण का कोई अधिकारी भी है जिसको रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य समनुदेशित किए गए हों ;

(ञ) "रजिस्ट्री" से अपील अधिकरण की रजिस्ट्री अभिप्रेत है ;

(ट) "नियम" से अधिनियम के अधीन बनाए गए नियम अभिप्रेत है ।

(2) इन नियमों में उन शब्दों और पदों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं है किंतु पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण अधिनियम, 2013 (2013 का 23) में परिभाषित हैं वहीं अर्थ होंगे जो उक्त अधिनियम में उनके हैं ।

3. अपील फाइल करने के लिए परिसीमा.—प्रत्येक अपील पैंतालीस दिनों के भीतर, जिसको आदेश की प्रति, जिसके विरुद्ध अपील फाइल करनी है, अपीलार्थी द्वारा प्राप्त की जाती है, फाइल होगी :

परंतु अपील अधिकरण पैंतालीस दिनों की उक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात्, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि उक्त अवधि के भीतर फाइल न करने के लिए पर्याप्त कारण थे, अपील स्वीकार कर सकेगा ।

4. अपील का प्ररुप और प्रक्रिया.—(1) अपील का ज्ञापन किसी व्यथित व्यक्ति द्वारा प्ररुप में अपील अधिकरण की रजिस्ट्री में जिसकी अधिकारिता में वह मामला आता है, प्रस्तुत करेगा या रजिस्ट्रार को संबंधित रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजेगा ।

(2) डाक द्वारा भेजे गए अपील के किसी ज्ञापन को उस तारीख को रजिस्ट्री में प्रस्तुत किया समझा जाएगा जिस दिन वह रजिस्ट्री में प्राप्त किया गया था ।

5. अपील अधिकरण की बैठकें.—(1) अपील अधिकरण अपनी बैठक या तो उस स्थान पर जहां उसका कार्यालय अवस्थित है या ऐसे अन्य स्थान पर जो उसकी अधिकारिता में आते हैं, जैसा वह उचित समझे है, करेगा ।

(2) पीठासीन अधिकारी की अस्थायी अनुपस्थिति में, केंद्रीय सरकार दो अन्य सदस्यों में से किसी एक को अधिकरण की बैठक में पीठासीन होने के लिए प्राधिकृत कर सकेगी, और अपनी बैठक या तो उस स्थान पर जहां उसका कार्यालय अवस्थित है या ऐसे अन्य स्थान पर जो उसकी अधिकारिता में आते हैं, जिसे वह उचित समझे है, करे ।

6. अपील अधिकरण की भाषा.—(1) अपील अधिकरण की कार्यवाहियां अंग्रेजी या हिन्दी में संचालित की जाएंगी ।

(2) अंग्रेजी या हिन्दी से भिन्न किसी भाषा में अंतर्विष्ट कोई अपील, आवेदन, अभ्यावेदन, दस्तावेज या अन्य विषय अपील अधिकरण द्वारा तब तक स्वीकार नहीं किए जाएंगे जब तक कि उनके साथ उनके अंग्रेजी या हिन्दी में अनुवाद की एक सत्य प्रति संलग्न न की गई हो ।

7. अपील का लिखित में होना.—(1) अपील अधिकरण के समक्ष फाइल की गई प्रत्येक अपील, आवेदन, उत्तर, अभ्यावेदन या कोई दस्तावेज दोहरे शब्दान्तर में कुल पूर्ण आकार के अच्छी क्वालिटी के कागज की एक तरफ साफ-साफ और सुपाठ्य रूप से टंकित साइक्लोस्टाइल या मुद्रित होंगी और पृथक् शीट नत्थी की जाएगी तथा प्रत्येक पृष्ठ पर क्रमिक रूप से संख्यांकित किया जाएगा और उप नियम (2) में उपबंधित रीति में फाइल किया जाएगा ।

8. अपील के ज्ञापन का प्रस्थापन और उसकी संवीक्षा.—(1) रजिस्ट्रार प्रत्येक अपील पर वह तारीख पृष्ठांकित करेगा जिसको वह नियम 4 के अधीन प्रस्तुत की जाती है या उस नियम के अधीन प्रस्तुत कर दी गई समझी जाती है और पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा ।

(2) संवीक्षा किए जाने पर अपील क्रम में पाई जाती है तो वह सम्यक् रूप से रजिस्ट्रीकृत की जाएगी और उसे क्रम संख्या दी जाएगी ।

(3) यदि संवीक्षा किए जाने पर अपील त्रुटिपूर्ण पाई जाती है और पाई गई त्रुटि औपचारिक प्रकृति की है तो रजिस्ट्रार अपीलार्थी को अपनी उपस्थिति में उसको ठीक करने के लिए अपीलार्थी को अनुज्ञात करेगा और यदि उक्त त्रुटि औपचारिक प्रकृति की नहीं है तो रजिस्ट्रार अपीलार्थी को त्रुटि को ठीक करने के लिए ऐसा समय अनुज्ञात कर सकेगा जिसे वह ठीक समझे ।

(4) यदि डाक द्वारा भेजी गई अपील त्रुटिपूर्ण पाई जाती है तो रजिस्ट्रार अपीलार्थी को त्रुटि को संसूचित कर सकेगा और अपीलार्थी को त्रुटि को ठीक करने के लिए ऐसा समय अनुज्ञात कर सकेगा जिसे वह ठीक समझे ।

(5) यदि अपीलार्थी उप नियम (3) या उप नियम (4) में अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटि दूर करने में असफल रहता है, तो रजिस्ट्रार आदेश द्वारा और कारणों को लेखबद्ध करते हुए अपील के ऐसे ज्ञापन को रजिस्ट्रीकृत करने से मना कर सकेगा और सात दिनों के भीतर अपीलार्थी को आदेश को संसूचित करेगा ।

(6) उप नियम (5) के अधीन रजिस्ट्रार के आदेश के विरुद्ध कोई अपील पीठासीन अधिकारी को या उसकी अस्थायी अनुपस्थिति में नियम (5) के उपनियम (2) के अधीन प्राधिकृत सदस्य को ऐसे आदेश की प्राप्ति से पंद्रह दिनों के भीतर की जाएगी और उसका विनिश्चय अंतिम होगा ।

9. फीस.—(1) अपील का प्रत्येक ज्ञापन उप नियम (2) या उप नियम (3) में यथा उपबंधित किसी फीस के साथ होगा और ऐसी फीस किसी राष्ट्रीयकृत बैंक द्वारा क्रास मांग देय ड्राफ्ट के प्ररुप में "रजिस्ट्रार प्रतिभूति अपील अधिकरण" के पक्ष में प्रेषित की जा सकेंगी जो रजिस्ट्रीकृत अवस्थित स्थान पर संदेय योग्य होगी ।

(2) अधिनियम के अधीन किए गए न्याय निर्णयन आदेशों के विरूद्ध अपील के संबंध में संदेय फीस की रकम निम्नलिखित रूप में होगी ।

सारणी

क्रम सं.	अधिरोपित शास्ति की रकम	संदेय फीस की रकम
(1)	(2)	(3)
1.	दस हजार रुपए से कम	500 रुपए
2.	दस हजार रुपए या अधिक किंतु एक लाख रुपए से कम	1200 रुपए
3.	एक लाख रुपए या अधिक	1,50,000 रुपए की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए 1200 रुपए और 1 लाख रुपए की प्रत्येक अतिरिक्त शास्ति के लिए 500 रुपए

(3) अधिनियम के अधीन प्राधिकरण के किसी आदेश के विरूद्ध किसी अन्य अपील के संबंध में केवल पांच सौ रुपए की फीस की रकम संदेय होगी ।

10. अपील के ज्ञापन की अंतर्वस्तु.—(1) नियम 4 के अधीन फाइल अपील का प्रत्येक ज्ञापन पृथक् शीर्ष के अधीन संक्षेप में बिना तर्कों और वर्णन के ऐसी अपील के आधार और ऐसे आधार उपवर्णित करेगा, और ऐसे आधार क्रमशः संख्यांकित होंगे तथा नियम 7 के उप नियम (1) में यथाउपबंधित रीति में होंगे ।

(2) अंतरिम आदेश या निदेश प्राप्त करने के लिए अपील का पृथक् ज्ञापन प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा यदि अपील के ज्ञापन में किसके लिए समान प्रार्थना की गई है ।

11. अपील के ज्ञापन के साथ संलग्न दस्तावेज.—(1) अपील का प्रत्येक ज्ञापन पांच प्रतियों में होगा और आदेश की प्रतियां संलग्न होगी जिसमें कम से कम एक सत्यापित प्रति होगी जिसके विरूद्ध अपील फाइल की जा रही है ।

(2) जहां कोई पक्षकार किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा प्रतिनिधित्व कर रहा है, प्राधिकृत प्रतिनिधि के रूप में कार्य करने का प्राधिकार पत्र की एक प्रति और ऐसे प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा उसकी लिखित सहमति अपील के साथ उपाबद्ध होगी ।

12. अनेक उपचार.—अपील के किसी ज्ञापन में एक से अधिक आदेश के विरूद्ध उसमें अनुतोष नहीं मांगा जाएगा/मांगे जाएंगे जब तक कि पारिणामिक अनुतोषों के लिए प्रार्थना न की गई हो ।

13. प्रत्यर्थी को अपील की सूचना.—अपील के ज्ञापन की एक प्रति और पेपर बुक प्रत्यर्थी को रजिस्ट्रार द्वारा रजिस्ट्री में रजिस्ट्रीकृत होने पर यथाशीघ्र दस्ती या रजिस्टर्ड डाक या स्पीड पोस्ट द्वारा तामील होगी ।

14. प्रत्यर्थी द्वारा अपील का उत्तर और अन्य दस्तावेज फाइल करना.—(1) प्रत्यर्थी किसी पेपर बुक में दस्तावेजों के साथ अपील के उत्तर की अंतर्वस्तु के पांच पूर्ण सेट उसे अपील के ज्ञापन को फाइल करने के नोटिस की तामील के एक मास के भीतर रजिस्ट्री में फाइल कर सकेगा ।

(2) अपील अधिकरण के समक्ष फाइल किए गए प्रत्येक उत्तर, आवेदन या लिखित अभ्यावेदन प्ररूप में उपबंधित रीति में सत्यापित होंगे ।

(3) अपील अधिकरण के समक्ष प्रत्यर्थी द्वारा फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन, उत्तर, दस्तावेज या लिखित सामग्री की प्रति प्रत्यर्थी द्वारा अपीलार्थी को पहले तामील करानी होगी ।

(4) अपील अधिकरण उप नियम (1) में निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति के पश्चात् अपने विवेक पर प्रत्युत्तर को फाइल करने के लिए प्रत्यर्थी द्वारा दिए गए आवेदन पर अनुज्ञात कर सकेगा ।

15. सुनवाई की तारीख को अधिसूचित करना.—अपील अधिकरण अपील की सुनवाई की तारीख पक्षकारों को ऐसी रीति में अधिसूचित करेगा, जो पीठासीन अधिकारी साधारण या विशेष आदेश द्वारा निदेशित करे ।

16. अपील की सुनवाई.—(1) नियत दिन या किसी अन्य दिन को जिसको सुनवाई स्थगित होगी, अपीलार्थी अपील के समर्थन में सुना जाएगा और प्रतिभूति अपील अधिकरण उसके पश्चात् यदि आवश्यक हो तो प्राधिकरण या अपील के विरुद्ध उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि को सुनेगा तथा ऐसे मामलों में अपीलार्थी प्रत्युत्तर का हकदार होगा । अपील की सुनवाई के दौरान लिखित बहस समयबद्ध मौखिक बहस से अनुपूरक हो सकेंगे :

परंतु पीठासीन अधिकारी या नियम 5 के उप नियम (2) के अधीन केंद्रीय सरकार द्वारा प्राधिकृत सदस्य की अस्थायी अनुपस्थिति की दशा में पीठासीन अधिकारी उक्त दिन को उपस्थित किसी अन्य सदस्य को प्राधिकारी या अपील के विरुद्ध प्राधिकृत प्रतिनिधि को सुनवाई के लिए प्राधिकृत कर सकता है ।

(2) जब अपील को सुनवाई के लिए पुकारा जाता है तब अपीलार्थी के वैयक्तिक रूप से या किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि के उपस्थित न होने की दशा में प्रतिभूत अपील अधिकरण गुणावगुण के आधार पर अपील का निपटान कर सकेगा :

परंतु जहां किसी अपील का निपटान उपर्युक्त उपबंधित रीति में हो जाता है और अपीलार्थी उसके पश्चात् उपस्थित होता है और प्रतिभूति अपील अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि जब अपील को सुनवाई के लिए पुकारा गया था तब उसके उपस्थित न होने के लिए पर्याप्त कारण थे, तो प्रतिभूति अपील अधिकरण एक पक्षीय आदेश को उपास्त करने के आदेश करेगा और अपील को पुर्नस्थापित करेगा ।

17. पीठासीन अधिकारी, सदस्य और पक्षकारों के प्रतिनिधियों के लिए पोशाक विनियम.— (1) पीठासीन अधिकारी की पोशाक या सफेद कमीज के ऊपर काले कोट के साथ सफेद या पट्टीदार या काली पेंट और बैंड या बंद गले का काला कोट होगा। दो अन्य सदस्यों की पोशाक सफेद कमीज के ऊपर काले कोट के साथ सफेद या पट्टीदार या काली पेंट और काली टाई या बंद गले का काला कोट होगा । पीठासीन अधिकारी या किसी सदस्य के महिला होने की दशा में पोशाक सफेद साड़ी के ऊपर काला कोट होगी ।

(2) अपील अधिकरण के समक्ष उपस्थित होने वाले किसी नातेदार या पक्षकार के नियमित कर्मचारी से भिन्न प्रत्येक प्राधिकृत प्रतिनिधि अपनी वृत्तिक पोशाक, यदि कोई हों और यदि जहां ऐसी कोई पोशाक नहीं है कोई पुरुष सूट या किसी पेंट के ऊपर बंद गले का कोट या राष्ट्रीय पोशाक जैसे धोती या चूड़ेदार पजामे पर बंद गले का लंबा कोट और किसी महिला की दशा में सफेद या कोई अन्य सौम्य रंग की साड़ी पर कोई कोट या कोई अन्य सौम्य पोशाक में उपस्थित होगी ।

(3) अपील अधिकरण के समक्ष उपस्थित होने वाले सभी अन्य व्यक्ति समुचित पोशाक में होंगे ।

18. आदेशों का हस्ताक्षरित और तारीखीकृत होना.—(1) अपील अधिकरण का प्रत्येक आदेश पीठासीन अधिकारी और अन्य सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित और तारीखीकृत होगा ।

(2) पीठासीन अधिकारी को कारणों को लेखबद्ध करते हुए अंतरिम आदेश या त्यादेश जिसे न्याय हित में वह आवश्यक समझे, पारित करने का अधिकार होगा ।

(3) पीठासीन अधिकारी या पीठासीन अधिकारी की अस्थायी अनुपस्थिति की दशा में नियम 5 के उप नियम (2) के अधीन प्राधिकृत सदस्य द्वारा अपील अधिकरण की बैठक में आदेश सुनाए जाएंगे ।

19. आदेशों का प्रकाशन.—अपील अधिकरण के आदेश, जो किसी प्राधिकृत रिपोर्ट या प्रेस में प्रकाशन के लिए उपयुक्त समझे जाएं, ऐसे प्रकाशनों के लिए ऐसे निबंधनों और शर्तों पर जारी हो सकेंगे जो पीठासीन अधिकारी द्वारा अभिकथित की जाए ।

20. आदेशों की संसूचना.—अपील अधिकरण द्वारा पारित प्रत्येक आदेश की प्रमाणित प्रति, यथास्थिति, अधिकरण, न्याय निर्णयन अधिकारी और पक्षकारों को संसूचित की जाएगी ।

21. कतिपय मामलों में आदेश और निर्देश.—अपील अधिकरण अपने आदेशों को प्रभाव देने के लिए या अपनी प्रक्रिया के दुरुपयोग को रोकने को या न्याय सुनिश्चित करने को, जिन्हें वह आवश्यक या समीचीन समझे, ऐसे आदेश कर सकेगा या ऐसे निदेश दे सकेगा ।

22. अभिलेखों के निरीक्षण और उनकी प्रतियां प्राप्त करने के लिए फीस.—(1) किसी पक्षकार द्वारा किसी लंबित अपील के अभिलेखों के निरीक्षण के लिए अधिकतम 100 रुपए के अधीन रहते हुए निरीक्षण के प्रत्येक घंटे या उसके किसी भाग के लिए 20 रुपए की फीस प्रभारित होगी ।

(2) किसी पक्षकार द्वारा किसी अपील के अभिलेखों की प्रतियां प्राप्त करने के लिए, किसी फोलियो या उसके किसी भाग के लिए, जिसमें टंकण अंतर्वलित नहीं है, 5 रुपए की फीस और जिसमें अभिलेखों के टंकण या अंक अंतर्वलित हैं, के किसी फोलियो या उसके भाग के लिए 10 रुपए की फीस प्रभारित होगी ।

23. अपील अधिकरण के कार्य समय.—(1) अपील अधिकरण का कार्यालय ऐसे सार्वजनिक और अन्य अवकाशों का पालन करेगा, जो उस परिक्षेत्र में केंद्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा पालन किए जाते हैं, जहां अपील अधिकरण का कार्यालय अवस्थित है ।

(2) अपील अधिकरण पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी अन्य आदेश के अधीन रहते हुए कार्यदिवसों में दस बजे पूर्वाह्न से छह बजे अपराह्न तक खुला रहेगा किंतु कोई कार्य जब तक कि वह आवश्यक प्रकृति का न हो, किसी कार्यदिवस पर 4.30 सायं के पश्चात् स्वीकार्य नहीं होगा ।

(3) अपील अधिकरण पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए बैठक के घंटे सामान्यतया 10.30 पूर्वाह्न से 1.00 बजे मध्याह्न और 2.00 बजे मध्याह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक होंगे ।

24. अवकाश.—जहां किसी कार्य करने के लिए अंतिम दिन है, जिसको अपील अधिकरण का कार्यालय बंद है और जिसके कारण उक्त दिन को वह कार्य नहीं किया जा सकता है, उसे कार्यालय उसे अग्रिम दिन, जिसको कार्यालय खुलेगा, किया जा सकेगा ।

25. रजिस्ट्रार के कृत्य.—(1) रजिस्ट्रार पीठासीन अधिकारी या पीठासीन अधिकारी की अनुपस्थिति में नियम 5 के उप नियम (2) के अधीन प्राधिकृत सदस्य के साधारण अधीक्षण के अधीन रहते हुए अपने कृत्यों का निर्वहन करेगा और वह ऐसे अन्य कृत्यों का भी निर्वहन करेगा जो उसे लिखित में पीठासीन अधिकारी या पीठासीन अधिकारी की अनुपस्थिति में नियम 5 के उप नियम (2) के अधीन प्राधिकृत सदस्य के द्वारा इन नियमों के अधीन समनुदेशित किए जाएं ।

(2) अपील अधिकरण के अभिलेख रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में होंगे ।

(3) रजिस्ट्रार अपील अधिकरण की शासकीय मुद्रा अपनी अभिरक्षा में रखेगा ।

2187 GI/14-2

(4) पीठासीन अधिकारी या पीठासीन अधिकारी की अनुपस्थिति में नियम 5 के उपनियम (2) के अधीन प्राधिकृत सदस्य के साधारण या विशेष निर्देशों के अधीन रहते हुए किसी आदेश, समन या अन्य आदेशिका के सिवाय, शासकीय मुद्रा रजिस्ट्रार से लिखित आदेश में प्राधिकार के अधीन रहते हुए नहीं लगाई जाएगी ।

(5) अपील अधिकरण की शासकीय मुद्रा रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन रहते हुए, अपील अधिकरण द्वारा जारी किसी प्रमाणित प्रति के सिवाय नहीं लगाई जाएगी ।

26. रजिस्ट्रार के अतिरिक्त कृत्य और दायित्व - (1) नियमों में समनुदेशित कृत्यों और कर्तव्यों के साथ-साथ रजिस्ट्रार पीठासीन अधिकारी या पीठासीन अधिकारी की अनुपस्थिति में नियम 5 के उप नियम (2) के अधीन किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए निम्नलिखित कृत्यों और कर्तव्यों का पालन करेगा, अर्थात् :-

(क) सभी अपीलों, उत्तरों और अन्य दस्तावेजों को प्राप्त करना ;

(ख) अपीलों को रजिस्ट्रीकृत करने से पहले संवीक्षा में उत्पन्न सभी प्रश्नों का विनिश्चय करना ;

(ग) अपील अधिकरण को प्रस्तुत किसी अपील में इन नियमों के अनुसरण में अपेक्षित संशोधन करना ;

(घ) पीठासीन अधिकारी या पीठासीन अधिकारी की अनुपस्थिति में नियम 5 के उप नियम (2) के अधीन प्राधिकृत किसी सदस्य के निदेशों के अधीन रहते हुए अपील या अन्य प्रक्रियाओं की सुनवाई की तारीख नियत करना और उन पर सूचनाएं जारी करना ;

(ङ) अभिलेखों के किसी औपचारिक संशोधन का निदेश देना ;

(च) कार्यवाहियों के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतियां प्रदान करने का आदेश करना ;

(छ) अपील अधिकरण के अभिलेखों के निरीक्षण की इजाजत प्रदान करना ;

(ज) सूचना और अन्य समनों, नई सूचनाओं को जारी करने के लिए या समय विस्तार का आवेदन करने के लिए या किसी प्रत्यर्थी पर तामील के किसी विशिष्टतया पद्धति, जिसके अंतर्गत समाचार-पत्रों में विज्ञापन के द्वारा सूचनाओं के प्रकाशन करने के द्वारा प्रतिस्थापित तामील भी है, के लिए आदेश करना ; और

(झ) किसी अन्य न्यायालय या अन्य प्राधिकरण की अभिरक्षा से अभिलेखों की अध्यपेक्षा करना ।

27. मुद्रा और संप्रतीक - अपील अधिकरण की शासकीय मुद्रा और संप्रतीक वह होगी, जो केंद्रीय सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए ।

[फा.सं. 11/4/2014-पीआर]

अनूप वधावन, संयुक्त सचिव

प्ररूप (नियम 4 देखें)

अपील का ज्ञापन

अपील अधिकरण के कार्यालय में उपयोग के लिए

रजिस्ट्री में प्रस्तुति की तारीख

पोस्ट द्वारा प्राप्त करने की तारीख

रजिस्ट्रीकरण संख्या

रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण अधिनियम, 2013 (2013 का 23) से संबंधित मामले में प्रतिभूति अपील अधिकरण के समक्ष

और

दिए गए आदेश के विरुद्ध तारीख................को अपीलार्थी.......... द्वारा की गई अपील में

सीडी और अन्य (प्रत्यार्थी)

अपील के ब्यौरे

1. **अपीलार्थी की विशिष्टियां**

(i) अपीलार्थी का नाम

(ii) अपीलार्थी के रजिस्ट्रीकृत कार्यालय का पता

(iii) सभी सूचनाओं को तामील करने का पता

(iv) दूरभाष या फैक्स संख्या और ई-मेल पता यदि कोई है

2. **प्रत्यर्थी/प्रत्यर्थियों की विशिष्टियां**

(i) ....प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थियों) का नाम

(ii) .... प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थियों) के कार्यालय का पता

(iii) .... प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थियों) सभी सूचनाओं को तामील करने का पता

(iv) ....दूरभाष या फैक्स संख्या और ई-मेल पता यदि कोई है

3. **अपील अधिकरण की अधिकारिताः** अपीलार्थी यह घोषित करता है कि अपील का मामला अपील अधिकरण की अधिकारिता में आता है ।

4. **परिसीमाः** अपीलार्थी आगे यह घोषित करता है कि अपील परिसीमा अवधि के भीतर है ।

5. **मामले के तथ्य और उस आदेश के ब्यौरे जिसके विरुद्ध अपील की जा रही है ।**

मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं

(प्रत्येक पैरा में यथासंभव परिशुद्धता से पृथक, विवाद्यक और तथ्यों या अन्यथा अंतर्विष्ट करते हुए, कालानुक्रम में तथ्यों का संक्षिप्त कथन और विनिर्दिष्ट आदेश के विरुद्ध अपील के आधार दीजिए ।

6. **चाहा गया अनुतोष-** उपरोक्त पैरा 5 में वर्णित तथ्यों को ध्यान में रखते हुए अपीलार्थी निम्नलिखित अनुतोष प्राप्त करने की प्रार्थना करता है । (चाहा गया अनुतोष, अनुतोष के आधार का स्पष्टीकरण और विधिक उपबंधों, पर निर्भर करते हुए नीचे विनिर्दिष्ट करें, यदि कोई हो)

7. **अंतरिम आदेश, यदि प्रार्थना की गई है-** अपील का अंतिम विनिश्चय लंबित रहते हुए अपीलार्थी निम्नलिखित अंतरिम आदेश जारी करने की प्रार्थना करता है ।

(प्रार्थना किए गए अंतरिम आदेश की प्रकृति कारण सहित दीजिए)

8. **मामला किसी अन्य न्यायालय में लंबित नहीं है, आदि -** अपीलार्थी आगे यह घोषित करता है कि जिस मामले से संबंधित अपील की गई है, वह किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकरण या किसी अन्य अधिकरण के समक्ष लंबित नहीं है ।

9. इन नियमों के नियम 9 के अनुसार संदत्त फीस के संबंध में विशिष्टियां

(1) फीस की रकम

(2) बैंक का नाम जिस से मांगदेय ड्राफ्ट लिया गया है ।

(3) मांगदेय ड्राफ्ट संख्या

10. **अनुक्रमणिका के ब्यौरे-** जिन दस्तावेजों पर निर्भर किया जा सकता है उनके ब्यौरे अंतर्विष्ट करते हुए एक अनुक्रमणिका संलग्न की गई है ।

11. संलग्नों की सूची-

(अपीलार्थी/प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)

सत्यापन

मैं...पुत्र/पुत्री/पत्नी

(स्पष्ट अक्षरों में)

श्री..अपीलार्थी/.. का प्राधिकृत

(अपीलार्थी का नाम)

प्रतिनिधि यह सत्यापित करता हूं कि पैरा 1 से 11 तक की अंतर्वस्तु मेरी व्यक्तिगत जानकारी और विश्वास से सही है और मैंने किसी सारवान तथ्य को छिपाया नहीं है ।

अपीलार्थी/प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

स्थानः

तारीखः

सेवा में,

रजिस्ट्रार

....

....

MINISTRY OF FINANCE

(Department of Financial Services)

NOTIFICATION

New Delhi, the 26th May, 2014

G.S.R. 358 (E).—In exercise of the powers conferred by clauses (f), (g) and (j) of sub-section (2) of Section 51, read with sub-section (6) of Section 36, of the Pension Fund Regulatory and Development Authority Act, 2013 (23 of 2013), the Central Government hereby makes the following rules, namely:-

1. Short title and commencement.—(1) These rules may be called the Pension Fund Regulatory and Development Authority (Appeal to Securities Appellate Tribunal) Rules, 2014.

(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 Pension Fund Regulatory and Development Authority Act, 2013 (23 of 2013);

(b) "adjudicating officer" means an officer appointed under sub- section (1) of Section 30 of the Act;

(c) "appeal" means an appeal preferred under sub-section (1) of Section 36 of the Act;

(d) "Appellate Tribunal" means the Securities Appellate Tribunal constituted under section 15 K of the Securities and Exchange Board of India Act,1992 (15 of 1992);

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

(f) "Member" means the Member of the Securities Appellate Tribunal appointed under section 15L of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992);

(g) "party" means a person who prefers an appeal before the Appellate Tribunal and includes Respondent;

(h) 'Presiding Officer" means the Presiding Officer of the Securities Appellate Tribunal appointed under section15L of the Securities and Exchange Board of India Act,1992 (15 of 1992;

(i) "Registrar" means the Registrar of an Appellate Tribunal and includes any officer of such Appellate Tribunal to whom the powers and functions of the Registrars may be assigned;

(j) "registry" means the registry of the Appellate Tribunal;

(k) "rules" means the rules made under the Act.

(2) Words and expressions used and not defined in these rules but defined in Pension Fund Regulatory and Development Act, 2013 (23 of 2013) shall have the meanings respectively assigned to them in that Act.

3. Limitation for filing an appeal.—Every appeal shall be filed within a period of forty five days from the date on which a copy of the order against which the appeal is filed, is received by the appellant:

Provided that the Appellate Tribunal may entertain an appeal after the expiry of the said period of forty five days if it is satisfied that there was sufficient cause for not filing it within that period.

4. Form and procedure of appeal.—(1) A memorandum of appeal shall be presented in the Form by any aggrieved person in the registry of the Appellate Tribunal within whose jurisdiction his case falls or shall be sent by registered post addressed to the Registrar.

(2) A memorandum of appeal sent by post shall be deemed to have been presented in the registry on the day it was received in the registry.

5. Sittings of Appellate Tribunal.—(1) The Appellate Tribunal shall hold its sitting either at a place where its office is situated or at such other place falling within its jurisdiction, as it may deem fit.

(2) In the temporary absence of the Presiding Officer, the Central Government may authorise one of the two other Members to preside over the sitting of the Tribunal either at a place where its office is situated or at such other place falling within its jurisdiction, as it may deem fit.

6. Language of Appellate Tribunal.—(1)The proceedings of the Appellate Tribunal shall be conducted in English or Hindi.

(2) No appeal, application, representation, document or other matters contained in any language other than English or Hindi shall be accepted by Appellate Tribunal, unless the same is accompanied by a true copy of translation thereof in English or Hindi.

7. Appeal to be in writing.—(1) Every appeal, application, reply, representation or any document filed before the Appellate Tribunal shall be typewritten, cyclostyled or printed neatly and legibly on one side of good quality paper of foolscap size in double space and separate sheets shall be stitched together and every page shall be consecutively numbered and filed in the manner provided in sub-rule (2).

(2) The appeal under sub-rule (1) shall be presented in five sets in a paper book along with an empty file size envelope bearing full address of the respondent and in case the respondents are more than one, then sufficient number of

extra paper books together with empty file size envelope bearing full addresses of each respondent shall be furnished by the appellant.

8. Presentation and scrutiny of memorandum of appeal.—(1) The Registrar shall endorse on every appeal the date on which it is presented under rule 4 or deemed to have been presented under that rule and shall sign endorsement.

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

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

(4) If the appeal has been sent by post and found to be defective, the Registrar may communicate the defects to the appellant and allow the appellant such time to rectify the defect as he may deem fit.

(5) If the appellant fails to rectify the defect within the time allowed in sub-rule (3) or sub-rule (4), the Registrar may by order and for reasons to be recorded in writing, decline to register such memorandum of appeal and communicate the order to the appellant within seven days thereof.

(6) An appeal against the order of the Registrar under sub-rule (5) shall be made within fifteen days of receiving of such order to the Presiding Officer, or in his temporary absence, to the Member authorised under sub-rule (2) of rule 5, whose decision thereon shall be final.

9. Fee.—(1) Every memorandum of appeal shall be accompanied with a fee provided in sub-rule (2) or sub-rule (3) and such fee may be remitted in the form of crossed demand draft drawn on any nationalised bank in favour of "the Registrar, Securities Appellate Tribunal" payable at the station where the registry is located.

(2) The amount of fee payable in respect of appeal against adjudication orders made under the Act shall be as follows:

TABLE

Serial No. No	Amount of Penalty Imposed	Amount of fees payable
(1)	(2)	(3)
1.	Less than rupees ten thousand	Rs. 500
2.	Rupees ten thousand or more but less than one lakh	Rs.1200
3.	Rupees one lakh or more	Rs. 1200 plus Rs. 500 for every additional one lakh of penalty or fraction thereof subject to a maximum of Rs. 1,50,000.

(3) The amount of fee payable in respect of any other appeal against an order of the Authority under the Act shall be rupees five thousand only.

10. Contents of memorandum of appeal.—(1)Every memorandum of appeal filed under rule 4 shall set forth concisely under distinct heads, the grounds of such appeal without any argument or narrative, and such ground shall be numbered consecutively and shall be in the manner provided in sub-rule (1) of rule 7.

(2) It shall not be necessary to present separate memorandum of appeal to seek interim order or direction if in the memorandum of appeal, the same is prayed for.

11. Documents to accompany memorandum of appeal.—(1) Every memorandum of appeal shall be in five copies and shall be accompanied with copies of the order, at least one of which shall be certified copy, against which the appeal is filed.

(2) Where a party is represented by an authorised representative, a copy of the authorisation to act as the authorised representative and the written consent thereto by such authorised representative shall be appended to the appeal.

12. Plural remedies.—A memorandum of appeal shall not seek relief or reliefs therein against more than one order unless the reliefs prayed for are consequential.

13. Notice of appeal to the respondent.—A copy of the memorandum of appeal and paper book shall be served by the Registrar on the respondent as soon as they are registered in the registry, by hand delivery, or by registered post or speed post.

14. Filing of reply to the appeal and other documents by the respondent.—(1) The respondent may file five complete sets containing the reply to the appeal along with documents in a paper book form with the registry within one month of the service of the notice on him of the filing of the memorandum of appeal.

(2) Every reply, application or written representation filed before the Appellate Tribunal shall be verified in the manner provided for, in the Form.

(3) A copy of every application, reply, document or written material filed by the respondent before the Appellate Tribunal shall be forthwith served on the appellant, by the respondent.

(4) The Appellate Tribunal may, in its discretion, on application by the respondent allow the filing of reply referred to in sub-rule (1) after the expiry of the period referred to therein.

15. Date of hearing to be notified.—The Appellate Tribunal shall notify the parties the date of hearing of the appeal in such manner as the Presiding Officer may by general or special order direct.

16. Hearing of appeal.—(1)On the day fixed or on any other day to which the hearing may be adjourned, the appellant shall be heard in support of the appeal and the Securities Appellate Tribunal shall, then, if necessary, hear the Authority or its authorised representative against the appeal, and in such case the appellant shall be entitled to reply. During the course of the hearing of appeal the written arguments could be supplemented by time-bound oral arguments:

Provided that in case of temporary absence of the Presiding Officer or of the Member authorised by the Central Government under sub-rule (2) of rule 5, the Presiding Officer can authorise the other Member present on that day to hear the Authority or authorised representative against the appeal.

(2) In case the appellant does not appear in person or through an authorised representative when the appeal is called for hearing, the Securities Appellate Tribunal may dispose of the appeal on merits:

Provided that where an appeal has been disposed of as provided above and the appellant appears afterwards and satisfies the Securities Appellate Tribunal that there was sufficient cause for his non-appearance when the appeal was called for hearing, the Securities Appellate Tribunal shall make an order setting aside the *ex-parte* order and restore the appeal.

17. Dress regulations for the Presiding Officer, Members and for the representatives of the parties.—(1) The dress of the Presiding Officer shall be white or striped or black pant with black coat over white shirt and band or buttoned up black coat and band. The dress for the two other Members shall be white or striped or black pant with black coat over white shirt and black tie or buttoned up black coat. In the case of female Presiding Officer or a Member, the dress shall be black coat over white saree.

(2) Every authorised representative, other than a relative or regular employee of the party shall appear before the Appellate Tribunal in his professional dress if any, and if there is no such dress, a male, in a suit or buttoned-up coat over a pant or national dress that is a long buttoned-up coat on dhoti or churridar pyjama, and a female, in a coat over white or any other sober coloured saree or in any other sober dress.

(3) All other persons appearing before the Appellate Tribunal shall be properly dressed.

18. Order to be signed and dated.—(1) Every order of the Appellate Tribunal shall be signed and dated by the Presiding Officer and the two other Members.

(2) The Presiding Officer shall have powers to pass interim orders or injunctions, subject to reasons to be recorded in writing, which it considers necessary in the interest of justice.

(3) Orders shall be pronounced in the sitting of the Appellate Tribunal by the Presiding Officer or in case of the temporary absence of the Presiding Officer, by the Member authorised under sub-rule (2) of rule 5.

19. Publication of orders.—The orders of the Appellate 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 Presiding Officer may lay down.

2187 GI/14-4

20. Communication of orders.—A certified copy of every order passed by the Appellate Tribunal shall be communicated to the Authority, the adjudicating officer and to the parties, as the case may be.

21. Orders and directions in certain cases.—The Appellate Tribunal may make, such orders or give such directions as may be necessary or expedient to give effect to its orders or to prevent abuse of its process or to secure the ends of justice.

22. Fee for inspection of records and obtaining copies thereof.— (1)A fee of rupees twenty, for every hour or part thereof of inspection subject to a minimum of rupees one hundred shall be charged for inspecting the records of a pending appeal by a party thereto.

(2) A fee of rupees five for a folio or part thereof not involving typing and a fee of rupees ten for a folio or part thereof involving typing of statement and figures shall be charged for providing copies of the records of an appeal, to a party thereto.

23. Working hours of the Appellate Tribunal.—(1)The office of the Appellate Tribunal shall observe such public and other holidays as observed by the offices of the Central Government in the locality where the office of the Appellate Tribunal is situated.

(2) The Appellate Tribunal shall, subject to any other order made by the Presiding Officer, remain open on the working days from 10 AM to 6.00 PM, but no work, unless of an urgent nature, shall be admitted after 4.30 PM on any working day.

(3) The sitting hours of the Appellate Tribunal shall ordinarily be from 10.30 AM to 1.00 PM and 2.00 PM to 5.00 PM, subject to any order made by the Presiding Officer.

24. Holiday.-Where the last day for doing any act falls on a day on which the office of the Appellate Tribunal is closed and by reason thereof the act cannot be done on that day, it may be done on the next day on which that office opens.

25. Functions of the Registrar.—(1)The Registrar shall discharge his functions under the general superintendence of the Presiding Officer or in the temporary absence of the Presiding Officer, the Member authorised under sub-rule (2) of rule 5 and he shall also discharge such other functions as are assigned to him under these rules by the Presiding Officer or in the temporary absence of the Presiding Officer, by the Member authorised under sub-rule (2) of rule 5, by a separate order in writing.

(2) The Registrar shall have the custody of the records of the Appellate Tribunal.

(3) The official seal of the Appellate Tribunal shall be kept in the custody of the Registrar.

(4) Subject to any general or special direction by the Presiding Officer or in the temporary absence of the Presiding Officer, by the Member authorised under sub-rule (2) of rule 5, the official seal of the Appellate Tribunal shall not be affixed to any order, summons or other process, save under the authority in writing from the Registrar.

(5) The official seal of the Appellate Tribunal shall not be affixed to any certified copy issued by the Appellate Tribunal, save under the authority in writing of the Registrar.

26. Additional functions and duties of Registrar.—(1) In addition to the functions and duties assigned in the rules, the Registrar shall have the following functions and duties subject to any general or special orders of the Presiding Officer or in the temporary absence of the Presiding Officer, by the Member authorised under sub-rule (2) of rule 5, namely:-

(a) to receive all appeals, replies and other documents;

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

(c) to require any appeal presented to the Appellate Tribunal to be amended in accordance with the rules;

(d) subject to the directions of the Presiding Officer, or in his temporary absence, the Member authorised under sub-rule (2) of rule 5, to fix date of hearing of the appeals or other proceedings and issue notices thereon;

(e) to direct any formal amendment of records;

(f) to order grant of copies of documents to parties to proceedings;

(g) to grant leave to inspect the record of the Appellate Tribunal;

(h) to dispose of all matters relating to the service of notices or other processes, application for the issue of fresh notice or for extending the time for or ordering a particular method of service on a respondent including a substituted service by publication of the notice by way of advertisement in the newspapers; and

(i) to requisition records from the custody of any court or other authority.

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

[F. No. 11/4/2014-PR]

ANUP WADHAWAN, Jt. Secy.

FORM (*See* rule 4)

Memorandum of appeal

For use in Appellate Tribunal's Office

Date of presentation in the registry

Date of receipt by post

Registration number

Signature Registrar

Before the Securities Appellate Tribunal In the matter of the Pension Fund Regulatory and Development

Authority Act, 2013 (23 of 2013)

and

In the matter of appeal against the order made on .... by.................................... A.B. Appellant

C.D. and other - Respondent(s)

Details of appeal:

1. **Particulars of the appellant:**

   (i) Name of the appellant

   (ii) Address of registered office of the appellant

   (iii) Address of service of all notices

   (iv) Telephone or Fax Number and e-mail address, if any

2. **Particulars of the respondent(s):**

   (i) Name of the respondent(s).

   (ii) Office address of the respondent(s).

   (iii) Address of respondent(s) for service of all notices.

   (iv) Telephone or Fax Number and e-mail address, if any.

3. **Jurisdiction of the Appellate Tribunal.**—The appellant declares that the matter of appeal falls within the jurisdiction of the Appellate Tribunal.

4. **Limitation.**—The appellant further declares that the appeal is within the imitation period.

5. **Facts of the case and the details of the order against which appeal is filed:**

The facts of the case are given below:

(Give here a concise statement of facts and grounds of appeal against the specified order in a chronological order, each paragraph containing as neatly as possible as separate issue, fact or otherwise).

6. **Relief(s) sought.**—In view of the facts mentioned in paragraph 5 above, the appellant prays for the following relief(s) [Specify below the relief(s) sought explained the grounds for relief(s) and the legal provisions, if any, relied upon].

7. **Interim order, if prayed for.**—Pending final decision of the appeal the appellant seeks issue of the following interim order:

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

8. **Matter not pending with any other court etc.**—The appellant further declares that the matter regarding which this appeal has been made is not pending before any court of law or any other authority or any other Tribunal.

9. **Particulars in respect of the fee paid in terms of rule 9 of these rules.**—

(1) Amount of fees.

(2) Name of the Bank on which Demand Draft is drawn.

(3) Demand draft number.

10. **Details of Index.**—An index containing the details of the documents to be relied upon is enclosed.

11. **List of enclosures.**—

(Signature of the appellant/Authorised Representative)

Verification

I,..............................son/daughter/wife of

(Name in block letters)

Shri................................ being the appellant/Authorised Representative of .... do hereby verify

(Name of the appellant)

that the contents of paras 1 to 11 are true to my personal knowledge and belief and that I have not suppressed any material facts.

Signature of the appellant/Authorised Representative

Place:

Date:

To

The Registrar

....

....

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