

പരാതി പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട വിവരം

1. പരാതി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം.

2. എ) ഡിവിഷൻ ബഞ്ച്

(മുഖ്യമന്ത്രി, മന്ത്രിമാർ, എം.എൽ.എ മാർ, വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ആൾ ഇൻഡ്യ സർവ്വീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയുടെ സംസ്ഥാനതല നേതാക്കൾ എന്നിവർ എതിർകക്ഷികളായി വരുന്ന പരാതിയുടെ 2 ഒറിജിനലും 4 ഓഫീസ് കോപ്പിയും എതിർകക്ഷികൾക്കുള്ള ഓരോ കോപ്പിയും ഫയൽ ചെയ്യണം.

ബി) സിംഗിൾ ബഞ്ച്

മറ്റു പരാതികളിൽ പരാതിയുടെ 1 ഒറിജിനലും + 4 ഓഫീസ് കോപ്പിയും എതിർകക്ഷികൾക്കുള്ള ഓരോ കോപ്പിയും ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ഒറിജിനലിനോടൊപ്പം ഓർഡർ എഴുതുന്നതിനായി 4 അഡീഷണൽ ഷീറ്റ് കൂടി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.)

3. പരാതിക്കാരൻ/എതിർകക്ഷികളുടെ മേൽവിലാസം വ്യക്തമായി പിൻകോഡ് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തണം.

4. പരാതിയോടൊപ്പം സത്യവാങ്മൂലം ചേർക്കണം

5. സത്യവാങ്മൂലം അഡ്വക്കേറ്റ്/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം

6. സത്യവാങ്മൂലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ റോൾ നമ്പർ, വിലാസം, സീൽ/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിലാസം, ഓഫീസ് സീൽ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.

7. വക്കാലത്തിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 10/- രൂപ അഡ്വക്കേറ്റ് വെൽഫെയർ സ്റ്റാമ്പ്, അഡ്വക്കേറ്റ് ക്ലാർക്ക് വെൽഫെയർ സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ പതിച്ചിട്ടുണ്ടാവണം.

8. പേജ് നമ്പർ ക്രമമായി നൽകണം.

9. പരാതിയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളിൽ (Ext.P1, Ext.P2.....) എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തണം

10. പരാതിക്കാരൻ എല്ലാ പേജിലും ഒപ്പിടണം

11. പരാതിയോടൊപ്പം ഇൻഡക്സ് വയ്ക്കേണ്ടതും, അതിൽ രേഖകൾ ഏത് പേജ് നമ്പരിലാണെന്നും വ്യക്തമാക്കുകയും വേണം.