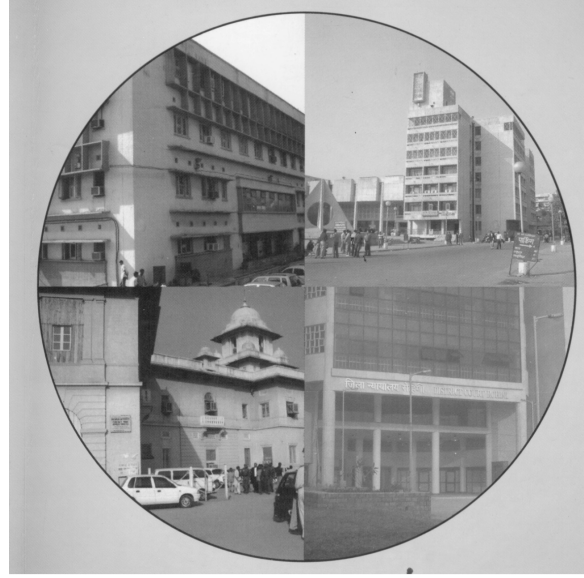


जिला न्यायालय

प्रयोक्ता निर्देशिका



जिला न्यायालय दिल्ली

तीस हजारी न्यायालय परिसर

दिल्ली-110054 (भारत)

वेबसाइट : www.delhicourts.nic.in

ईमेल: delhicourts@yahoo.com

जिला न्यायालय की वेबसाइट हिंदी में भी उपलब्ध है

**जिला न्यायालय
प्रयोक्ता निर्देशिका**

आदरणीय न्यायमूर्ति श्री मदन बी लोकर
जज दिल्ली उच्च न्यायालय के मार्ग दर्शन में

रूपरेखा निर्माण

श्री चन्द्रशेखर

अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश दिल्ली
संपादन अनुवाद

श्री वीरेन्द्र कुमार गोयल

अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश दिल्ली

मूल रूप से अंग्रेजी में

श्री तलवंत सिंह

अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश दिल्ली
द्वारा तैयार की गई

सहायक

अतुल भारद्वाज

हिंदी कार्यान्वयन समिति तथा न्यायिक समिति
जिला न्यायालय दिल्ली, तीस हजारी न्यायालय परिसर
दिल्ली-110054 (भारत) द्वारा प्रकाशित की गई

वेबसाइट : www.delhicourts.nic.in

ईमेल: delhicourts@yahoo.com

जिला न्यायालय की वेबसाइट हिंदी में भी उपलब्ध है

दावा त्याग

यह केवल एक सूचना मार्गदर्शिका है इसकी सामग्री किसी भी व्यक्ति को कोई भी ऐसा अधिकार नहीं देती कि उसका वाद एक निश्चित तरीके से निपटाया जाये।

सभी न्यायाधीश कानून के अन्तर्गत ही अपने कार्यों का निष्पादन करते हैं जो कि प्रत्येक वाद की परिस्थितियों पर निर्भर करता है।

इस पुस्तिका में दी गई सूचना तारीख..... तक सही है कृपया और अधिक अद्यतन जानकारी के लिए वेबसाइट का प्रयोग करे।

न्यायिक कमेटी
जिला न्यायालय
दिल्ली

प्रस्तावना

काफी समय से एक ऐसी पुस्तक की आवश्यकता महसूस की जा रही थी जो जिला न्यायालय दिल्ली में आने वाले असंख्य लोगों और अधिवक्ताओं को दिल्ली जिला न्यायालय की आधारभूत जानकारी तथा सूचनाएं प्रदान कर सके। इस उद्देश्य के साथ वर्ष 2006 में पहली बार अंग्रेजी भाषा में यूजर मैनुअल का प्रकाशन किया गया, जिसे अपार लोकप्रियता तथा सराहना मिली। परन्तु हमें बहुत से लोगो के सुझाव भी प्राप्त हुए कि यूजर मैनुअल का हिंदी प्रकाशन भी होना चाहिए ताकि अंग्रेजी भाषा नहीं जानने वाले लोग भी इसका लाभ उठा सके। आम जनता की इसी आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए मात्र कुछ महीनों के अंतराल के बाद जिला न्यायालय दिल्ली की हिंदी कार्यान्वयन समिति के द्वारा यूजर मैनुअल के हिंदी प्रकाशन पर कार्य प्रारंभ हुआ और इस अथक प्रयास के परिणाम आपके सामने हैं।

जिला न्यायालय की प्रयोक्ता पुस्तिका को कुल 21 अध्यायों में विभाजित किया गया है। हमने इस प्रयोक्ता पुस्तिका में लगभग सभी तरह के मामलों से संबंधित आवश्यक जानकारी उपलब्ध करवाई है तथा इसके अतिरिक्त जिला न्यायालय की संबंधित सेवाओं की सूचना भी यहां दी गई है। अध्याय एक में जिला न्यायालय का इतिहास बताया गया है, अध्याय दो में दिल्ली के सभी जिला न्यायालय परिसरों के स्थान तथा वहां तक पहुंचने के माध्यमों का वर्णन है। अगले अध्याय में हमने जिला न्यायालय दिल्ली की आवश्यक दूरभाष संख्याएं बताई है जिन पर तक संपर्क कर आवश्यक जानकारी प्राप्त की जा सकती हैं तथा अध्याय चार में न्यायालय के विभिन्न अनुभागों के कार्यसमय का वर्णन है। आम जनता की हमारे से की गई आशाएं तथा उनको पूरा करने की दिशा में हमारे द्वारा किए जा रहे प्रयासों को विस्तारपूर्वक जिक्र अध्याय पांच और छह में किया गया है। अध्याय सात में दिल्ली जिला न्यायालय के अन्तर्गत आने वाले विभिन्न न्यायालयों/अधिकरणों की अधिकारिता का उल्लेख है।

अध्याय 8 से लेकर 14 तक दिवानी, पारिवारिक विवाद, वाहन दुर्घटना दावा अधिकरण, दंड मामलों, श्रम मामलों तथा विवादों तथा प्रोबेट इत्यादि मामलों के संबंध में विस्तारपूर्वक विवरण दिया गया है। यह विवरण न्यायालय आने वाले वादियों तथा अधिवक्ताओं के लिए काफी उपयोगी है।

न्यायिक आदेशों और फैसलों की प्रमाणित प्रतिलिपियां प्राप्त करने की प्रक्रिया की जानकारी अध्याय 15 में उपलब्ध करवाई गई है। न्यायिक निर्णयों/आदेशों की प्रतिलिपियां जिला न्यायालय दिल्ली की वेबसाइट www.delhicourts.nic.in पर भी उपलब्ध हैं। विभिन्न वादों और मामलों में भुगतान की जाने वाली न्यायालय की फीस का विस्तारपूर्वक विवरण अध्याय 16 में दिया गया है। यदि वादियों या अन्य किसी भी व्यक्ति को कोई शिकायत है तो वह अध्याय 17 में वर्णित मार्गदर्शिकाओं के अनुसार संबंधित अधिकारियों को अपनी शिकायत दर्ज करवा सकता है।

गरीब और असहाय व्यक्ति किसी तरह तथा किन मापदंडों के आधार पर दिल्ली विधिक सहायता प्राधिकरण से निशुल्क विधिक सहायता प्राप्त कर सकता है, इसका विस्तारपूर्वक वर्णन अध्याय 18 में किया गया है। दिल्ली जिला न्यायालय की वेबसाइट में दर्शाये गए तथ्यों इत्यादि का उल्लेख अध्याय 19 में मिलता है। हाल ही में दिल्ली के जिला न्यायालय परिसर में शुरू किए गए मध्यस्थता केन्द्र की जानकारी अध्याय 20 में उपलब्ध करवाई गई है। न्यायिक प्रक्रिया में प्रयुक्त होने वाले फार्मों, याचिकाओं तथा अन्य दस्तावेजों के नमूने प्रयोक्ता पुस्तिका के अंत में अध्याय 21 में दर्शाये गए हैं।

हम आशा करते हैं कि यह प्रयोक्ता पुस्तिका जिला न्यायालय दिल्ली में आने वाले आम लोगों के लिए अत्यंत लाभकारी सिद्ध होगी तथा इसके प्रयोग से उन्हें अन्यथा इधर-उधर भटकने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी। यदि आपका कोई सुझाव है तो आप प्रयोक्ता पुस्तिका में दर्शाये गए ई-मेल या अंतिम पृष्ठ पर संलग्न किए गए सुझाव पत्र पर भरकर हमें भेज सकते हैं। हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि आपके सुझाव को पूरी गंभीरता से लेकर उसपर विचार किया जाएगा।

वीरेन्द्र गोयल
अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश
दिल्ली

दो शब्द

बड़े हर्ष के साथ जिला न्यायालय प्रयोक्ता पुस्तिका के प्रथम संस्करण का हिन्दी अनुवाद प्रस्तुत किया जा रहा है इसके हिन्दी अनुवाद से पक्षकार व आम आदमी साधारण व आम बोलचाल की भाषा में जिला न्यायालय की कार्य प्रणाली के बारे में सूचनाएँ प्राप्त कर सकेंगे। यह पुस्तिका उन सभी के लिए सहायक है जो कि न्यायालय में अपनी शिकायतों के निवारण के लिए आते हैं वो उसे न्यायिक प्रक्रिया से बेहतर सेवा से व समय पर प्राप्त कर पायेंगे:

दिल्ली जिला न्यायालय भारत में सबसे आधुनिक है यहाँ पर सन् 2005 में पूर्ण रूप से कम्प्यूटराइजेशन हो गया था। दिल्ली न्यायालय में एक वीडियो कान्फ्रेंस अदालत भी है जिसके द्वारा जेलों में बंद कैदियों के केसों की सुनवाई की लिस्ट, रोजाना के आदेश व अंतिम फैसले इंटरनेट पर उपलब्ध है जिला न्यायालय भारत में पहला ऐसा न्यायालय है जिसकी अपनी वेबसाइट है जिसे रोज दुरस्त किया जाता है।

दिसम्बर 2005 में भारत के माननीय मुख्य न्यायमूर्ति ने केस प्रबन्ध निर्देशिका, वार्षिक रिपोर्ट 2004 दिल्ली जिला न्यायालय को जारी किया था, जो कि भारत में पहली बार किसी जिला न्यायालय की तरफ से प्रकाशित हुए थे। ये सभी प्रकाशन (अंग्रेजी संस्करण) वेब साइट पर उपलब्ध है

इस निर्देशिका का उद्देश्य न्याय तक सब की पहुँच बनाना है। हमें उम्मीद है कि ये निर्देशिका पक्षकारों व वकीलों की उम्मीदों पर खरी उतरेगी।

स्थान.....

तारीख.....

सतनाम सिंह

जिला एवं सत्र न्यायाधीश दिल्ली

विषय सूची

भाग	विषय	पृष्ठ संख्या
क	दो शब्द	
ख	प्रस्तावना	
1	इतिहास	
1.1	दिल्ली-एक अलग इकाई	
1.2	दिवानी न्यायालय	
1.3	अपराधिक न्यायालय	
1.4	कार्यपालिका तथा न्यायापालिका का विभाजन	
1.5	अलग न्यायिक सेवा	
1.6	न्यायिक अधिकारियों के स्वीकृत पद	
2	राजधानी दिल्ली के विभिन्न न्यायालय परिसर	
2.1	तीस हजारी न्यायालय परिसर	
2.2	कड़कड़डूमा न्यायालय परिसर	
2.3	पटियाला हाउस न्यायालय परिसर	
2.4	रोहिणी न्यायालय परिसर	
2.5	द्वारका न्यायालय परिसर (निर्माणधीन)	
2.6	साकेत न्यायालय परिसर (निर्माणधीन)	
3	महत्वपूर्ण दूरभाष	
3.1	तीस हजारी न्यायालय परिसर के दूरभाष	
3.2	कड़कड़डूमा न्यायालय परिसर के दूरभाष	
3.3	पटियाला हाउस न्यायालय परिसर के दूरभाष	
3.4	रोहिणी न्यायालय परिसर के दूरभाष	
4	न्यायालय का समय	
4.1	न्यायालय का समय	
4.2	कार्यालय का समय	
4.3	प्रमाणित प्रतिलिपि अनुभाग	
4.4	फाइल काउंटर	
4.5	नजारत अनुभाग (गवाह खर्च जमा करवाने के लिए)	
4.6	अभिलेखों का निरीक्षण	
5.	नागरिक घोषणा पत्र	
5.1	परिचय	
5.2	यदि आप न्यायालय आ रहे हैं	
5.3	न्यायालय आने पर	
5.4	आपके प्रश्नों के उत्तर	

- 5.5 न्यायालय से पत्र व्यवहार
- 5.6 सुविधा केन्द्र पर
- 5.7 दूरभाष पर संपर्क
- 5.8 पीड़ित और गवाह
- 5.9 अगर आप उपस्थित हैं
- 5.10 न्यायालय आने वाले वादियों से अपेक्षाएं
- 6 हमारा लक्ष्य**
- 7 अधिकारिता**
- 7.1 जिला न्यायालय में पद के अनुसार अधिकारिता
- 8 दिवानी वाद**
- 8.1 धन वसूली के वाद
- 8.2 व्यादेश मामले
- 8.3 मालिकाना हक के विवाद
- 8.4 घोषणात्मक वाद
- 8.5 ट्रेड मार्क, पेटेंट और कॉपी राइट के मामले
- 8.6 अपील
- 8.7 पुनरीक्षण
- 8.8 निष्पादन याचिका
- 8.9 कैवियट (आपत्ति) याचिका
- 9 पारिवारिक मामले**
- 9.1 पत्नी व बच्चों का भरण पोषण/गुजारा भत्ता
- 9.2 माता पिता का भरण पोषण/गुजारा भत्ता
- 9.3 बच्चों की अभिरक्षा
- 9.4 तलाक के मामले
- 10. वाहन दुर्घटना दावा**
- 10.1 कौन दाखिल कर सकता है
- 10.2 कहाँ दाखिल करें
- 10.3 याचिका का प्रारूप
- 10.4 न्यायालय की फीस
- 10.5 सलंगन किये जाने वाले दस्तावेज
- 10.6 प्रक्रिया
- 10.7 अंतरिम आर्थिक सहायता
- 10.8 अंतिम फैसला
- 10.9 लोक अदालत
- 10.10 दावे में मध्यस्थता
- 11 अपराधिक मामले**

- 11.1 अधिकारिता
- 11.2 विधिक सहायता
- 11.3 पुलिस केस
- 11.4 शिकायत के मामले
- 11.5 किशोरों के मामले
- 11.6 न्यायालय की फीस
- 11.7 मुकदमों की अवस्थाएं
- 11.8 गवाहों का खर्चा/भत्ता
- 11.9 अपील व पुनरीक्षण
- 12 श्रम और औद्योगिक विवाद**
- 12.1 मुकदमा कहां दाखिल करें
- 12.2 न्यायालय की फीस
- 12.3 अधिकारिता
- 12.4 श्रम और औद्योगिक मामलों की अवस्थाएं
- 12.5 अंतिम अवार्ड
- 12.6 अवार्ड का निष्पादन
- 12.7 श्रम मामलों में मध्यस्थता
- 13 प्रोबेट और उत्तराधिकार प्रमाण पत्र**
- 13.1 कौन आवेदन कर सकता है
- 13.2 कहाँ आवेदन करना है
- 13.3 कैसे आवेदन करना है
- 13.4 प्रक्रिया
- 13.5 प्रोबेट/उत्तराधिकार का प्रमाण पत्र जारी करना
- 14 मकान मालिक व किरायेदार के बीच विवाद के मामले**
- 14.1 परिचय
- 14.2 परिसर खाली कराने की परिस्थितियां
- 14.3 किराया जमा करना
- 14.4 किराया नियंत्रक और अतिरिक्त किराया नियंत्रकों के कार्यस्थल
- 14.5 अपील/पुनर्विचार
- 15 प्रमाणित प्रतिलिपि**
- 15.1 कौन आवेदन कर सकता है
- 15.2 आवेदन कैसे करें
- 15.3 फीस की राशि
- 15.4 प्रतिलिपि बनाने में लगने वाला समय
- 15.5 इंटरनेट पर प्रमाणित प्रतिलिपि की स्थिति
- 15.6 प्रमाणित प्रतिलिपि का वितरण

- 15.7 इंटरनेट पर आदेशों व फ़ैसलों की प्रतियां
- 16 न्यायालय की फीस**
- 16.1 दीवानी मामलों में
- 16.2 तलबना फीस
- 16.3 आपराधिक मामलों में
- 16.4 वैवाहिक मामलों में
- 16.5 श्रम विवाद में
- 16.6 वाहन दुर्घटना मामलों में
- 16.7 प्रमाणित प्रतिलिपियां
- 16.8 केस फाइल निरीक्षण के लिए
- 16.9 वकालत नामा
- 16.10 न्यायालय फीस का चार्ट
- 17 शिकायतों की सुनवाई/निवारण**
- 17.1 शिकायतों के प्रकार
- 17.2 कहां दर्ज करवाएं
- 17.3 शिकायत निवारण की प्रक्रिया
- 17.4 सूचना का अधिकार के अंतर्गत सूचना
- 18 विधिक सहायता**
- 18.1 विधिक सहायता के हकदार व्यक्ति
- 18.2 विधिक सहायता अधिकारियों के पते
- 18.3 लोक अदालत
- 18.4 आपराधिक मामले
- 19 जिला न्यायालय वेबसाईट**
- 20 मध्यस्थता**
- 20.1 अनोखी विशेषताएं
- 20.2 मध्यस्थता क्या है?
- 20.3 मध्यस्थ क्या करता है?
- 20.4 मध्यस्थता सत्र में क्या होता है?
- 20.5 मध्यस्थता प्रक्रिया
- 20.6 मध्यस्थता अधिकारी का चयन
- 20.7 कौन मध्यस्थता प्रक्रिया की सत्य निष्ठा की रक्षा करता है:
- 20.8 मध्यस्थता प्रक्रिया के लाभ
- 20.9 मध्यस्थता कैसे शुरू करें
- 21 अनुलग्नक**
- 21.1 अनुलग्नक ए - न्यायालय फीस चार्ट
- 21.2 अनुलग्नक बी - संक्षिप्त वाद का नमूना

- 21.3 अनुलग्नक सी - दस्तावेजों की सूची
- 21.4 अनुलग्नक डी - वकालतनामा
- 21.5 अनुलग्नक ई - अपील आरूप
- 21.6 अनुलग्नक एफ - निष्पादन याचिका
- 21.7 अनुलग्नक जी - हिन्दू विवाह अधिनियम की धारा 24 के अंतर्गत याचिका का नमूना
- 21.8 अनुलग्नक एच - सीआर. पीसी की धारा 125 के अन्तर्गत याचिका का नमूना
- 21.9 अनुलग्नक आई - तलाक हेतु याचिका का नमूना
- 21.10 अनुलग्नक जे - आपसी सहमति से तलाक हेतु याचिका
- 21.11 अनुलग्नक के - मोटर दुर्घटना दावा याचिका
- 21.12 अनुलग्नक एल - शिकायत का नमूना/प्रारूप
- 21.13 अनुलग्नक एम - साक्ष्य शपथ का प्रारूप
- 21.14 अनुलग्नक एन - उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र के लिए याचिका
- 21.15 अनुलग्नक ओ - निष्कासन याचिका का आदर्श नमूना
- 21.16 अनुलग्नक पी - किराया जमा करवाने हेतु आवेदन पत्र
- 21.17 अनुलग्नक क्यू - महानगर दंडाधिकारी के सामने मुकदमें की कार्यवाही के दौरान प्रमाणित प्रतिलिपि के लिए के आवेदन पत्र
- 21.18 अनुलग्नक आर - दिवानी तथा सत्र मामलों की प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप
- 21.19 अनुलग्नक एस - तलवाना फार्म
- 21.20 अनुलग्नक टी - सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सूचना उपलब्ध करवाने हेतु आवेदन पत्र
- 21.21 अनुलग्नक यू - विधिक सहायता प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र
- 22 सुझाव पत्र**
- 23 अभिस्वीकृति**

1. इतिहास

1.1 दिल्ली एक अलग इकाई

भारत के तत्कालीन गवर्नर जनरल द्वारा दिनांक 17.09.1912 को जारी उद्घोषित अधिसूचना (प्रोकलेमेशन नोटिफिकेशन) संख्या 911 के अन्तर्गत दिल्ली को विशेष वैधानिक क्षेत्र के रूप में पहचान प्राप्त हुई। इस अधिसूचना के द्वारा दिल्ली पर भारत के गवर्नर जनरल का प्रत्यक्ष प्रभुत्व स्थापित हो गया तथा इसके प्रबंधन का उत्तरदायित्व भी गवर्नर जनरल के हाथ में आ गया। यह अधिसूचना जारी होने के बाद मि. विलियम मैलकोम हैले, सी.आई.ई., आई.सी.एस. को दिल्ली का पहला मुख्य आयुक्त नियुक्त किया गया। इसके साथ ही दिल्ली में स्थापित कानूनों को लागू करने के लिए दिल्ली विधि अधिनियम, 1912 का निर्माण किया गया।

दिनांक 22.02.1915 को यमुना के दूसरी तरफ का क्षेत्र (जिसे आज यमुनापार के नाम से जाना जाता है) को भी दिल्ली के नए सीमाक्षेत्र के भीतर शामिल किया गया।

1.2 दिवानी न्यायालय

सन् 1913 में दिल्ली की न्यायिक व्यवस्था का आकार इस प्रकार था :

- 1 जिला एवं सत्र न्यायाधीश।
- 1 वरिष्ठ उप-न्यायाधीश।
- 1 न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय।
- 1 रजिस्ट्रार, लघुवाद न्यायालय।
- 3 उप-न्यायाधीश।

1.3 अपराधिक न्यायालय

दिल्ली जिला राजपत्र (1912) के अनुसार, आपराधिक न्याय के प्रशासन का पूरा उत्तरदायित्व मुख्य दण्डाधिकारी तथा पुलिस अधीक्षक होने के नाते जिला मैजिस्ट्रेट के ऊपर था। 1926 में दिल्ली के अंदर दो प्रथम श्रेणी मैजिस्ट्रेट तथा एक द्वितीय श्रेणी अवैतनिक मैजिस्ट्रेट कार्यरत थे।

अक्टूबर 1969 में दिल्ली के अंदर अवैतनिक मैजिस्ट्रेटों की व्यवस्था को समाप्त कर दिया गया। वर्ष 1972 में दिल्ली की न्यायिक व्यवस्था में न्यायाधीशों की पद संख्या इस प्रकार थी :-

पद	संख्या
जिला मैजिस्ट्रेट (DM)	01
अतिरिक्त जिला मैजिस्ट्रेट (ADM)	03
उप-खंडीय मैजिस्ट्रेट (SDM)	12

1.4 कार्यपालिका तथा न्यायपालिका का विभाजन

अक्टूबर 1969, संघ प्रदेश अधिनियम 1969 में उल्लेखित प्रावधानों के आधार पर संघ शासित प्रदेश दिल्ली की न्यायपालिका और कार्यपालिका का विभाजन हो गया। इस अधिनियम के अन्तर्गत दो तरह के फौजदारी न्यायालयों, पहला-सत्र न्यायालय तथा दूसरा-महानगर दण्डाधिकारी के न्यायालय, की स्थापना का प्रावधान किया गया इसके साथ ही न्यायिक मैजिस्ट्रेटों की भी दो श्रेणियां तय कर दी गईं। पहली श्रेणी में मुख्य न्यायिक मैजिस्ट्रेट तथा प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के न्यायिक मैजिस्ट्रेट शामिल थे, जबकि दूसरी श्रेणी में कार्यकारी मैजिस्ट्रेटों के सभी पद शामिल थे जैसे जिला मैजिस्ट्रेट, उप-खंडीय मैजिस्ट्रेट, प्रथम और द्वितीय श्रेणी के मैजिस्ट्रेट तथा विशिष्ट कार्यकारी मैजिस्ट्रेट इत्यादि। अप्रैल 1974 को दंड प्रक्रिया संहिता 1973 के अनुच्छेद 8(1) के अन्तर्गत जारी एक अधिसूचना के द्वारा दिल्ली को महानगरीय क्षेत्र घोषित कर दिया गया। दिल्ली में कार्यरत सभी न्यायिक मैजिस्ट्रेटों को मेट्रोपोलिटन मैजिस्ट्रेट यानि महानगर दण्डाधिकारी की शक्ति प्रदान की गई। दिल्ली में तीन तरह के दंड न्यायालय हैं :-

1. महानगर दण्डाधिकारी
2. मुख्य महानगर दण्डाधिकारी/अतिरिक्त मुख्य महानगर दण्डाधिकारी।
3. सत्र न्यायाधीश/अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश।

दिल्ली का समस्त न्यायिक जिला, जो आज राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के नाम से जाना जाता है, एक सत्र खंड (सैशन डिविजन) में सिमटा हुआ है। इसका प्रमुख एक सत्र न्यायाधीश है। इसके एक मुख्य महानगर दण्डाधिकारी है तथा चार अतिरिक्त महानगर दण्डाधिकारी हैं। सत्र न्यायालयों तथा महानगर दण्डाधिकारियों के न्यायालयों की संख्या न्यायिक कार्यभार तथा उपलब्ध न्यायाधीशों की संख्या के अनुरूप समय-समय पर बदलती रहती है।

1.5 अलग-अलग न्यायिक सेवाएं

27 अगस्त 1970 को दिल्ली के लिए दो अलग-अलग न्यायिक सेवाओं का सृजन किया गया। इन्हें दिल्ली उच्च न्यायिक सेवा तथा दिल्ली न्यायिक सेवा के नाम से जाना जाता है। दिल्ली न्यायिक सेवा के सदस्य दीवानी न्यायाधीश, महानगर दण्डाधिकारी, किराया नियंत्रक, अतिरिक्त वरिष्ठ दीवानी न्यायाधीश और वरिष्ठ दीवानी न्यायाधीश के पदों का कार्यभार देखते हैं जबकि दिल्ली उच्च न्यायिक सेवा के सदस्य जिला एवं सत्र न्यायाधीश, अतिरिक्त जिला न्यायाधीश, अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, मुख्य महानगर दण्डाधिकारी, अतिरिक्त मुख्य महानगर दण्डाधिकारी, मोटर दुर्घटना दावा अधिकरण, श्रम न्यायालय तथा औद्योगिक विवाद अधिकरण इत्यादि के पीठासीन अधिकारी के पदों का कार्यभार देखते हैं। दिल्ली उच्च न्यायिक सेवा के अधिकारियों को कुछ विशेष तरह के मामले/मुकद्दमों की सुनवाई के लिए विशेष न्यायाधीश के पद पर भी नियुक्त किया जाता है।

1.6 न्यायिक अधिकारियों के स्वीकृत पद

वर्तमान समय में दिल्ली उच्च न्यायिक सेवा के तहत न्यायिक अधिकारियों की संख्या 194 है तथा दिल्ली न्यायिक सेवा के अन्तर्गत न्यायिक अधिकारियों के 220 स्वीकृत पद हैं। दिनांक 01.10.2006 को दिल्ली उच्च न्यायिक सेवा के अधिकारियों की संख्या 160 तथा दिल्ली न्यायिक सेवा के अधिकारियों की संख्या 137 थी। न्यायाधीशों के रिक्त पदों की भर्ती का कार्य भी किया जा रहा है।

2. राजधानी दिल्ली के विभिन्न न्यायालय परिसर

2.1 तीस हजारी न्यायालय परिसर

तीस हजारी न्यायालय परिसर पुरानी दिल्ली में मोरी गेट तथा सेंट स्टीफंस अस्पताल (अन्तर्राज्यीय बस अड्डे के निकट) के बीच स्थित है। तीस हजारी न्यायालय भवन का निर्माण कार्य सन् 1953 में आरंभ हुआ। इस भवन का उद्घाटन 19.03.1958 को पंजाब उच्च न्यायालय के तत्कालीन मुख्य न्यायाधीश न्यायमूर्ति श्री ए.एन.भंडारी ने किया था अधिकतर दीवानी, दंड एवं उत्तरी दिल्ली के मामलों की सुनवाई करने वाले न्यायालय इस परिसर में स्थित हैं। आज भी तीस हजारी दिल्ली का मुख्य जिला न्यायालय भवन है तथा दिल्ली के जिला एवं सत्र न्यायाधीश भी इसी परिसर में बैठते हैं।

दिनांक 01.11.2006 को तीस हजारी न्यायालय परिसर के सुविधा केन्द्र का उद्घाटन किया गया। यह सुविधा केन्द्र केन्द्रीय कक्ष स्थित प्रवेश द्वार के पास है। सभी याचिकाएं/मुकद्दमें और प्रमाणित प्रतिलिपियों के आवेदन इसी सुविधा केन्द्र में जमा किये जाते हैं। यहां पर एक पूछताछ पटल (काउंटर) भी है जहां कम्प्यूटर द्वारा सभी मामलों/मुकद्दमों से संबंधित जानकारी तथा अन्य जानकारियों अतिशीघ्र उपलब्ध कराई जाती हैं।

कोई भी व्यक्ति दिल्ली मेट्रो ट्रेन पकड़कर आसानी से तीस हजारी न्यायालय परिसर पहुंच सकता है। इसके अतिरिक्त बस संख्या 131. 721. 194 109. 939. 236. 209. 847. 182ए. 142. 937. 218ए. 817. 219. 923. 231. 106. 115. 113 और 127 के द्वारा भी दिल्ली के विभिन्न कोने से आसानी से इस न्यायालय परिसर में पहुंचा जा सकता है। पुरानी दिल्ली रेलवे स्टेशन के नजदीक स्थित होने के कारण रेल से आने वाले आगंतुक भी आसानी से इस न्यायालय परिसर में पहुंच सकते हैं।

2.2 कड़कड़डूमा न्यायालय परिसर

कड़कड़डूमा न्यायालय परिसर पूर्वी दिल्ली में आनन्द विहार तथा सूरजमल विहार के नजदीक स्थित है। इस न्यायालय परिसर का उद्घाटन 15 मई 1993 को हुआ। इससे पूर्व यहां स्थित न्यायालय शाहदरा रेलवे स्टेशन पर स्थित कमरों में कार्य कर रहा था। वर्तमान समय में पूर्वी तथा उत्तर-पूर्वी जिलों के दंड न्यायालय कड़कड़डूमा न्यायालय में कार्य कर रहे हैं। इनके अतिरिक्त दीवानी न्यायाधीशों के 4 न्यायालय, एक वैवाहिक मामलों से संबंधित न्यायालय, मोटर दुर्घटना दावा अधिकरण के दो न्यायालय तथा दिल्ली के सभी श्रम न्यायालय और औद्योगिक विवाद अधिकरण इस न्यायालय परिसर में कार्य कर रहे हैं।

फाइल केन्द्र भूमिगत तल में डिस्पैसरी से साथ तथा पुलिस चैकपोस्ट के सामने स्थित है जहां सभी वाद याचिकाएं दाखिल की जाती हैं। इसके अतिरिक्त भूतल पर मुख्य द्वार के पास एक सुविधा केन्द्र भी खोला जा रहा है।

बस संख्या 357. 374. 381. 443. 320. 330. 331. 335. 720. 336. 353. 354. 143. 623. 265. 267. 280. 312. 202. 211. जीएल-23 (लिमिटेड) के द्वारा कड़कड़ूमा न्यायालय परिसर पहुंचा जा सकता है। निकटतल मेट्रो स्टेशन वैलकम है जो शाहदरा-रिठाला मेट्रो लाइन पर स्थित है।

2.3 पटियाला हाउस न्यायालय परिसर

पटियाला हाउस न्यायालय परिसर को नई दिल्ली न्यायालय परिसर के नाम से भी जाना जाता है। यह न्यायालय परिसर इंडिया गेट तथा नेशनल स्टेडियम के पास पटियाला के महाराज के पूर्वकालिक महल में स्थित है। कुछ न्यायालय पहले पार्लियामेंट स्ट्रीट में कार्य कर रहे थे और मार्च 1977 में उन्हें पटियाला हाउस में स्थानांतरित कर दिया गया था। वर्तमान समय में नई दिल्ली, दक्षिणी दिल्ली तथा दक्षिणी-पश्चिमी जिलों के दंड न्यायालय पटियाला हाउस न्यायालय परिसर में स्थित हैं। इन जिलों से सम्बन्धित सी.बी.आई. के दो विशेष न्यायालय तथा मोटर दुर्घटना दावा अधिकरण के न्यायालय भी यहां पर स्थित हैं।

न्यायालय का फाइल केन्द्र एम.ई.ए भवन के नजदीक स्थित है। एक नया सुविधा केन्द्र भी प्रकाशन भवन में खोला जा रहा है।

बस संख्या 21. 26. 53. 326. 335. 336. 345. 372. 375. 501. 502. 503. 533. 561. 605. 621 और 623 के द्वारा आसानी से पटियाला हाउस न्यायालय परिसर पहुंचा जा सकता है। नजदीकी मेट्रो स्टेशन प्रगति मैदान है।

2.4 रोहिणी न्यायालय परिसर

यह न्यायालय परिसर बाहरी रिंग रोड पर रोहिणी क्षेत्र के अंदर मधुवन चौक के पास स्थित है। रोहिणी न्यायालय परिसर का उद्घाटन 06.01.2006 को किया गया और अब यह पूरी तरह कार्य कर रही है। वर्तमान समय में इस न्यायालय परिसर में कुल 33 न्यायालय हैं जहां पश्चिमी और उत्तर-पश्चिमी जिलों से संबंधित दीवानी, दंड, वैवाहिक, किराया और मोटर दुर्घटना के मामलों की सुनवाई हो रही है।

बाहरी रिंग रोड पर प्रवेश द्वार के पास एक सुविधा केन्द्र भी खोला गया है।

बस संख्या 102. 114. 141. 164. 169. 170. 174. 187. 196. 198. 249. 254. 601. 761. 879. 881. 882. 883. 891. 901. 907. 969. 970. 971. 975. 982. 985. 986. 988 तथा 990 के द्वारा रोहिणी न्यायालय परिसर पहुंचा जा सकता है। नजदीकी मेट्रो स्टेशन पीतम पुरा है जो शाहदरा-रिठाला मेट्रो लाइन पर स्थित है।

2.5 द्वारका न्यायालय परिसर (निर्माणाधीन) :-

यह न्यायालय परिसर द्वारका सेक्टर 10 में (इंदिरा गांधी अन्तर्राष्ट्रीय हवाई अड्डे के निकट) बन रहा है। इस न्यायालय भवन का ढांचा तैयार हो चुका है।

2.6 साकेत न्यायालय परिसर (निर्माण अतिशीघ्र शुरू होने वाला है) :-

यह न्यायालय परिसर साकेत में जिला केन्द्र (डिस्ट्रिक सेंटर) के नजदीक स्थित खाली जमीन पर बनाने जा रहा है। साकेत न्यायालय भवन का शिलान्यास दिनांक 07.07.2006 को हो चुका है।

3. महत्त्वपूर्ण दूरभाष :

3.1 तीस हजारी न्यायालय परिसर के दूरभाष

क्रम	अधिकारी	कक्ष संख्या	दूरभाष संख्या	विस्तार
1.	जिला एवं सत्र न्यायाधीश	301	23958577	....
2.	सूचना का अधिकारी अधिनियम के तहत अपील अधिकारी	210	23911611	....
3.	मुख्य महानगर दण्डाधिकारी	38	23954242, 23988785	....
4.	वरिष्ठ दीवानी न्यायाधीश	11	23911611	....
5.	प्रशासनिक दीवानी न्यायाधीश	122	23918568	....
6.	सूचना अधिकारी	107	23911611	....
7.	संबद्ध सूचना अधिकारी	305	23982419	....
8.	जन संपर्क अधिकारी	सुविधा केन्द्र	23950919	....

3.2 कड़कड़डूमा न्यायालय परिसर के दूरभाष

क्रम	अधिकारी	कक्ष संख्या	दूरभाष संख्या	विस्तार
1.	प्रभारी न्यायाधीश	01	22303971	.....
2.	अतिरिक्त मुख्य महानगर दण्डाधिकारी	03	22302378	.....
3.	सहायक सूचना अधिकारी	....	22301946	.....
4.	सहायक संबद्ध सूचना अधिकारी	....	22302377	.....
5.	सहायक जन संपर्क अधिकारी	....	22301945	.....

3.3 पटियाला हाउस न्यायालय परिसर के दूरभाष

क्रम	अधिकारी	कक्ष संख्या	दूरभाष संख्या	विस्तार
1.	प्रभारी न्यायाधीश	10	23073549	.....
2.	अतिरिक्त मुख्य महानगर दण्डाधिकारी	04 एनैक्सी बिल्डिंग	23383657	.....
3.	सहायक सूचना अधिकारी	08	23073561	....
4.	सहायक संबद्ध सूचना अधिकारी	08	23073561	....
5.	सहायक जन संपर्क अधिकारी	....	23073572	.....

3.4 रोहिणी जिला न्यायालय परिसर के दूरभाष

क्रम	अधिकारी	कक्ष संख्या	दूरभाष संख्या	विस्तार
1.	प्रभारी न्यायाधीश	404	27554404	.....
2.	अतिरिक्त मुख्य महानगर दण्डाधिकारी	206	27554426	.....
3.	सहायक सूचना अधिकारी	405	27554450	.....
4.	सहायक संबद्ध सूचना अधिकारी	सुविधा केन्द्र	27554450	.....

4

न्यायालय का समय

4.1 न्यायालय का समय

दिल्ली के सभी जिला न्यायालय सभी कार्य दिवसों पर प्रातः 10.00 बजे से सांय 4.00 बजे तक कार्य करते हैं तथा 1.30 से 2.00 बजे तक मध्यांतर भोजन अवकाश होता है। ये न्यायालय महीने के दूसरे शनिवार को छोड़कर हर शनिवार को भी पूरे समय तक कार्य करते हैं।

4.2 कार्यालय का समय

जिला न्यायालय दिल्ली के सभी कार्यालय तथा अनुभाग सभी कार्य दिवसों पर प्रातः 10.00 बजे से सांय 5.00 बजे तक खुले रहते हैं।

4.3 प्रमाणित प्रतिलिपि अनुभाग

यह अनुभाग प्रातः 10.30 से अपराहन 1.00 तक तथा उसके बाद 2.00 बजे से 3.00 बजे तक प्रमाणित प्रतिलिपियां उपलब्ध कराता है।

4.4 फाइल काउंटर

फाइल काउंटर का कार्यालय समय प्रातः 10.00 बजे से अपराहन 1.30 तथा 2.00 बजे से 2.30 बजे तक है।

4.5 नजारत अनुभाग में गवाह का खर्च जमा करवाने का समय

नजारत अनुभाग में गवाह भत्ता जमा करवाने का कार्यालय समय प्रातः 10.00 बजे से 5.00 बजे तक है। (मध्यांतर भोजन अवकाश 1.30 से 2.00 बजे तक होता है) ।

4.6 अभिलेखों का निरीक्षण

अभिलेखों की जांच व निरीक्षण का कार्यालय समय प्रातः 10.00 बजे से अपराहन 1.30 बजे तथा 2.00 बजे से 4.00 बजे तक है। विभिन्न न्यायालय में उपलब्ध अभिलेखों का निरीक्षण 3.00 बजे तक किया जा सकता है।

4.7 खजाने/कोष का समय

न्यायालय के खजाने का कार्यालय समय प्रातः 9.30 से सांय 6.00 बजे (सप्ताह में पांच दिन) है। राशि जमा करवाने तथा निकालने का समय प्रातः 10.00 बजे से अपराहन 1.00 बजे तक है।

5.1 परिचय

यह घोषणापत्र उन गुणवत्तापूर्ण सेवाओं को दर्शाता है जिसकी आप जिला न्यायालय दिल्ली से अपेक्षाएं रखते हैं। प्रतिदिन न्यायालय आने वाले लोगों की आकांक्षाओं को ध्यान में रखते हुए हम गुणवत्ता के विभिन्न मापदंडों को तय करते हैं। यह घोषणा पत्र आपको बताता है कि विपरीत परिस्थितियों में आपको क्या करना चाहिए। इसके अतिरिक्त यह उन उपायों का बोध भी करता है जिसके द्वारा हम आपकी सहायता कर सकते हैं। यह घोषणापत्र हर उस व्यक्ति के लिए है जो न्यायालय से जुड़ा हुआ है फिर भले ही वह किसी भी पेशे से संबंध रखता हो। उदाहरण के तौर पर :-

- अधिवक्ता या वकील
- अपराध से पीड़ित व्यक्ति
- साक्ष्य देने वाला गवाह
- अपराधिक मामले का अभियुक्त
- रूपया/धन लेने वाला या देने वाला
- परिवार या दीवानी मामले से संबंधित कोई भी पक्ष
- किसी मामले में संलिप्त व्यक्ति का कोई रिश्तेदार या मित्र
- मुकद्दमें की कार्यवाही देखने का इच्छुक कोई भी नागरिक या छात्र

दिल्ली जिला न्यायालय के सभी अधिकारी और कर्मचारी इस घोषणापत्र में दर्शाये गए मापदंडों को पूरा करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। हम, जहां तक संभव है, इन मापदंडों को समय-समय पर उनके पुनरीक्षण द्वारा, न्यायालय आने वाले लोगों के साथ विचार-विमर्श करके तथा न्याय प्रदान करने वाली विभिन्न इकाइयों के समन्वय में कार्य करके और अधिक उन्नत बनाना चाहते हैं तथा इसके लिए पूरी तत्परता से प्रयासरत हैं। यह घोषणापत्र न्यायालय के प्रशासन से संबंधित है तथा न्यायाधीशों द्वारा सुनाए जाने वाले फैसलों से इसका कोई लेना-देना नहीं है। न्यायाधीश अपने फैसले सुनाने के लिए स्वतंत्र हैं तथा इस घोषणापत्र के आधार पर हम ये जांच नहीं कर सकते हैं कि न्यायाधीशों के द्वारा सुनाए गए फैसले गलत थे या पक्षपातपूर्ण थे या वे आपके मामले पर ठीक से कार्यवाही नहीं कर रहे हैं। यदि आप अपने मुकद्दमें की कार्यवाही या फैसले से संतुष्ट नहीं हैं तो आप उससे उच्चतर न्यायालय में अपील कर सकते हैं। ऐसा करने से पहले आपको वैधानिक परामर्श ले लेना चाहिए।

5.2 यदि आप न्यायालय आ रहे हैं तो...

निम्न आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के लिए संबद्ध न्यायालय के जनसंपर्क अधिकारी/सहायक जनसंपर्क अधिकारी से संपर्क जैसे :-

- न्यायालयों में उपलब्ध जन सुविधाओं की जानकारी प्राप्त करें जैसे खाने-पीने की जगहों, टेलीफोन और शौचालयों इत्यादि।
- प्रतीक्षा करने की जगहों तथा अपाहिज लोगों को उपलब्ध सुविधाओं के विषय में।
- न्यायालय का मानचित्र, यातायात/जन-परिवहन के साधनों तथा पार्किंग स्थल इत्यादि की जानकारी।

5.3 न्यायालय आने पर

न्यायालय पहुंचने पर आप पाएंगे :

- आपको मार्ग दिखाने और गंतव्य तक पहुंचने में मदद करने वाले स्पष्ट संकेत चिह्न
- परिचय पत्र धारण किए हुए विभ्रम और सहायक कर्मचारी
- साफ सुथरा और आरामदायक न्यायालय परिसर/भवन
- आगंतुकों के लिए बैठने की उचित व्यवस्था वाला प्रतीक्षा स्थल
- आपकी सहायता और मार्गदर्शन के लिए जन संपर्क अधिकारी न्यायालय परिसर के भीतर उपलब्ध हैं
- सुनवाई हेतु मुकद्दमों की सूची न्यायालय के कमरों के मुख्य द्वार पर टंगी होती है।
- प्रत्येक व्यक्तिगत जानकारी गोपनीय रखी जाती है तथा न्यायालय में खुले आम उसका जिक्र नहीं होता है।

5.4 आपके प्रश्नों के उत्तर

न्यायालय के प्रयोक्ताओं का अधिकार है कि उन्हें स्पष्ट और समूची जानकारी उपलब्ध कराई जाए कि उन्हें कहां जाना है, किससे मिलना है तथा जो भी उनकी शंकाये और प्रश्न हैं उनका उन्हें सही हल उपलब्ध कराया जाए। आपकी सुविधा के लिए दिल्ली के सभी जिला न्यायालय परिसरों में सुविधा केन्द्र खोले गए हैं जो वांछित जानकारी उपलब्ध करवाने में आपकी पूरी सहायता करेंगे।

5.5 यदि आप न्यायालय से पत्र-व्यवहार करते हैं तब..

जब आप हमसे पत्र-व्यवहार करते हैं तब हमारा प्रयास होता है :-

आपको जल्द से जल्द पत्र का जवाब दिया जाए।

आपको अंग्रेजी/हिंदी में चीजे समझायी जाएं।

तकनीकी और वैधानिक भाषा के प्रयोग से बचे।

आपसे पत्र व्यवहार करने वाला व्यक्ति कौन है तथा उससे कैसे संपर्क किया जा सकता है इसकी जानकारी भी आपको दी जाए।

आप हमसे निम्न लिखित पते पर पत्र व्यवहार कर सकते हैं:-

कार्यालय जिला एवं सत्र न्यायाधीश
तीस हजारी न्यायालय,
दिल्ली-110054
email : delhicourts@yahoo.com

5.6 यदि आप सुविधा केन्द्र पर आते हैं

जब आप सुविधा केन्द्र पर आते हैं तो :-

- न्यायालय के स्टाफ का एक प्रशिक्षित सदस्य आपकी सहायता करेगा।
- आपकी बारी आने पर आपकी बात सुनेगा और तदनु रूप आपकी सहायता करेगा।
- आपसे बातचीत की गोपनीयता को बनाए रखेगा, और यदि आप अकेले में बात करना चाहेंगे तो एकांत में आपकी बात सुनेगा।

5.7 यदि आप हमें टेलीफोन करते हैं

आप संबंधित न्यायालय परिसर के जनसंपर्क अधिकारी/सहायक जनसंपर्क अधिकारी को किसी भी कार्यदिवस पर प्रातः 10.00 बजे से सांय 4.00 बजे के बीच टेलीफोन कर जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

जब आप फोन करते हैं तो हमारा ध्येय होता है :-

- 60 सैंकड़ के अंदर आपका फोन सुना जाए।
- आपको बताए कि आप किससे बात कर रहे हैं।
- आपको स्पष्ट और मददगार उत्तर दिया जाए।
- यदि आवश्यक हो तो सम्बन्धित अधिकारी का नाम आपको उपलब्ध करवाया जाए।
- यदि वह व्यक्ति उपलब्ध नहीं है तो उससे संपर्क करने का सही समय आपको बताया जाए।

जनसंपर्क अधिकारी/सहायक जनसंपर्क अधिकारी

क्रम	नाम	पद	न्यायालय परिसर	दूरभाष
1.	सुश्री राजरानी अरोड़ा	जनसंपर्क अधिकारी	तीस हजारी न्यायालय	23911611
2.	श्री प्रमोद कुमार वत्स	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	तीस हजारी न्यायालय	9868303692
3.	श्री एस. के. पाहुजा	जन सम्पर्क अधिकारी	कड़कड़ूमा न्यायालय	9899819588
4.	सुश्री सारिका	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	कड़कड़ूमा न्यायालय	22301945
5.	श्री उजागर सिंह	जनसंपर्क अधिकारी	पटियाला हाउस न्यायालय	23384209

6.	श्री मनीष चौधरी	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	पटियाला हाउस न्यायालय	9868214911
7.	सुश्री आभा शर्मा	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	रोहिणी न्यायालय परिसर	27554455

जनसंपर्क अधिकारी तथा सहायक जनसंपर्क अधिकारी आपको केवल सामान्य विषयों तथा प्रक्रिया के विषय में जानकारी देंगे और ये आपको वैधानिक परामर्श नहीं दे सकते। इसके लिए आप अपने अधिवक्ता या वकील से संपर्क करें। यदि आपकी आर्थिक स्थिति ठीक नहीं है तथा आप वकील की फीस देने में सक्षम नहीं हैं तो आप निम्नलिखित पतों पर दिल्ली विधिक सेवा प्राधिकरण से संपर्क कर सकते हैं।

सुश्री संगीता ढींगरा सहगल, सदस्य सचिव, दिल्ली विधिक सेवा प्राधिकरण, कमरा नंबर -1, पटियाला हाउस न्यायालय, नई दिल्ली-110001 दूरभाष : 23383014, 65393662, 65396474	श्री ब्रिजेश कुमार गर्ग, वाणिज्यिक महानगर दण्डाधिकारी, सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, कमरा नंबर -287, तीस हजारी न्यायालय, दिल्ली-110054 दूरभाष : 23925035
सुश्री सविता राव, अतिरिक्त किराया नियंत्रक, सचिव, जिला विधिक सेवा समिति, कमरा नंबर-287, तीस हजारी न्यायालय, दिल्ली-110054, दूरभाष : 23925035	श्री गौतम मैनन, महानगर दण्डाधिकारी, सचिव, जिला विधिक सेवा समिति, कमरा नंबर -05, एनैक्सी बिल्डिंग, पटियाला हाउस, नई दिल्ली-110001 दूरभाष : 23387509 (विस्तार-341)
श्री शैलेन्द्र मलिक, महानगर दण्डाधिकारी, सचिव, जिला विधिक सेवा समिति, कमरा नंबर -311, कड़कड़डूमा न्यायालय दूरभाष : 65160231, 22301970 (विस्तार-1034)	सुश्री बरखा गुप्ता, महानगर दण्डाधिकारी, सचिव जिला विधिक सेवा समिति, कमरा नंबर-306, तृतीय तल रोहिणी न्यायालय परिसर, दिल्ली। दूरभाष : 27555536

5.8 पीडित और गवाह

हम जानते हैं कि न्यायालय में गवाही देने आना किसी भी व्यक्ति के लिए एक चिंता का विषय हो सकता है। यहां हम, आपकी आवश्यकता के अनुरूप, आपको मित्रतापूर्ण सहयोग तथा सेवाएं देकर आपकी उन चिंताओं को कम करने का प्रयास करते हैं।

5.9 यदि आप उपस्थित हैं

सुनवाई से पूर्व आप :-

- न्यायालय परिसर और न्यायालय कक्ष को देख सकते हैं जहां आपका मुकद्मा सुना जाना है।

- आप मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं जो सुनवाई के दिन आपको पहले से तैयार रहने में सहायता करेगा।
- यदि आप विकलांग, बीमार या दुर्बल हैं तो हमें पहले से सूचित करें ताकि सुनवाई के दिन हम आपके लिए पहिया कुर्सी का इंतजाम करके रखें।

5.10 न्यायालय आने वाले वादियों से हमारी अपेक्षाएं हैं

कानून उन्हीं का सम्मान करता है जो कानून का सम्मान करते हैं

न्यायालय में पेश होते समय निम्न लिखित बातों का अवश्य ध्यान रखें :-

- जिस समय माननीय न्यायाधीश अन्य मुकद्दों की सुनवाई में व्यस्त हों उस समय न्यायालय की कार्यवाही में दखल नहीं दें।
- जब तक आपके मुकद्दों की आवाज नहीं लगती तब तक अपनी बारी के आने का इंतजार करें।
- अपने मुकद्दों की सुनवाई में पेश होने को छोड़कर न तो न्यायाधीश के बैठने के स्थान के नजदीक आएं और न ही वहां खड़े हों।
- अपने मुकद्दों की कार्यवाही से संबंधित तथ्यों के विषय में न्यायालय के कर्मचारियों के साथ विचार-विमर्श नहीं करें। इस संबंध में अपने अधिवक्ता से संपर्क करें तथा उससे ही इस विषय में पूछें।
- न्यायालय के कर्मचारियों को रिश्वत नहीं दें। यदि कोई कर्मचारी आपसे रिश्वत मांगता है तो इसके विषय में तुरंत संबंधित माननीय न्यायाधीश को सूचित करें।
- न्यायालय के कर्मचारियों के प्रति शिष्टता का व्यवहार करें और, बदले में, वे भी आपसे उतनी ही शिष्टता के साथ व्यवहार करेंगे।
- जिस समय न्यायालय के कर्मचारी आपकी तरह दूसरे लोगों के आवेदनों पर कार्यवाही में व्यस्त हों तब अपनी बारी के आने का इंतजार करें।
- न्यायालय परिसर में हथियार, मोबाइल या कैमरा लाना सख्त मना है।
- न्यायालय कक्ष में प्रवेश से पूर्व अपने मोबाइल को पूरी तरह बंद कर दें।
- न्यायालय भवन और फर्नीचर को खराब न करें। न्यायालय भवन की दीवारों पर ना थूकें तथा परिसर में गंदगी न फैलाएं।
- न्यायालय कक्ष या बरामदे में समूह बनाकर खड़े होना या ऊँची आवाज में न बोले।
- मामलों में सलिप्त पक्षों/गवाहों इत्यादि को छोड़कर अन्य लोगों को अपने साथ न्यायालय न लाएं।
- यदि किसी मामले में बच्चों की उपस्थिति की आवश्यकता नहीं है तो न्यायालय में उन्हें साथ लेकर नहीं आए।
- न्यायालय परिसर घूम्रपान निषेध क्षेत्र के अंतर्गत आता है। न्यायालय परिसर के भीतर घूम्रपान न करें।
- न्यायालय के शिष्टाचारों का उल्लंघन न करें। कानून सम्मत पुनरीक्षण/पुनर्विचार याचिका या अपील को छोड़कर माननीय न्यायाधीश या उच्च न्यायालय से सीधे पत्र व्यवहार नहीं करें।

- न्यायाधीश से किसी भी तरह से संपर्क बनाने या उसे प्रभावित करने का प्रयास ना करें।
- अपने वाहनों को पार्किंग स्थलों पर खड़ा करें तथा उन्हें सड़क पर छोड़कर ना आयें।
- न्यायालय आने के लिए मेट्रो ट्रेन या जन यातायात के साधनों का प्रयोग करने की कोशिश करें, क्योंकि न्यायालय परिसर में वाहनों को खड़ा करने के लिए उपलब्ध स्थान बहुत सीमित है।
- याचिका दाखिल करते समय अपना नाम और आयु तथा दूसरे पक्ष के व्यक्ति का नाम व आयु अवश्य बताएं ताकि वरिष्ठ नागरिकों के मामलों की सुनवाई पहले हो सके।
- कृपया न्यायालय परिसर को साफ-सुथरा बनाए रखें।

6.

हमारा लक्ष्य

दिल्ली जिला न्यायालय अपने सभी प्रयोक्ताओं को स्पष्ट, सुसंगत तथा समयबद्ध रीति से अपनी सेवाएं और पहुंच उपलब्ध करवाने के लिए प्रयासरत है।

अपने लक्ष्य को पूरा करने के लिए हम हर तरह से प्रतिबद्ध हैं जैसे :-

- दीवानी, पारिवारिक, दंड तथा ऐसे ही दूसरे मामलों को कानून के अनुसार निष्पक्षता और कुशलतापूर्वक निपटाना।
- न्यायालय में काम करने वाले तथा उनसे न्याय की मांग करने वाले सभी लोगों को एक सम्मानित, सुरक्षित तथा शिष्टाचारपूर्ण परिवेश प्रदान करना।
- विधायिका, भारत के सर्वोच्च न्यायालय तथा दिल्ली उच्च न्यायालय के आदेशों को कार्यान्वित करने के लिए संसाधनों को प्रभावी रूप से बांटना।
- जनता के प्रति पूरी जवाबदेही के लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए सभी न्यायालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों का सहयोग प्राप्त करना।
- जाति, धर्म, लिंग, प्रजाति या पंथ इत्यादि का भेदभाव किए बिना सभी लोगों के अधिकारों को सुरक्षित रखना व उन लोगों को न्यायालय के संसाधनों से तत्परता के साथ समाकलन करना ।

जिला न्यायालय दिल्ली के
समस्त न्यायाधीश तथा कर्मचारी

7.

7.1

अधिकारिता

1	जिला एवं सत्र न्यायाधीश	विभाग प्रमुख, न्यायालय के सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय मामलों में निर्णय लेना, प्रोबेट मामलों को अपनी असीमित अधिकारिता के अंतर्गत निपटाना, उत्तराधिकार के मामलों का सुनना तथा उनमें निर्णय देना, 3 लाख से 20 लाख रूपए तक के दीवानी मामलों को अतिरिक्त जिला न्यायाधीशों के न्यायालयों में भेजना, सत्र मामलों को अतिरिक्त सत्र न्यायाधीशों के न्यायालयों में भेजना मामलों/मुकद्दमों का स्थानांतरण दीवानी प्रक्रिया संहिता, दंड प्रक्रिया संहिता तथा दूसरे अधिनियमों के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां तथा अन्य सभी मामलों में निर्णय लेना
2	अतिरिक्त जिला न्यायाधीश	3 लाख से 20 लाख रूपए तक के सभी दीवानी मामलों को सुनना तथा उनमें फैसला देना, दीवानी न्यायाधीशों द्वारा सुनाए गए ऐसे सभी फैसलों की अपील सुनने की अधिकारिता जिसमें वरिष्ठ दीवानी न्यायाधीश को अपील सुनने की अधिकारिता प्राप्त नहीं है।
3	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	भारतीय दंड संहिता के अंतर्गत सत्र मामलों पर सुनवाई/विचार करना, जिसमें अभियुक्त को अधिकतम आजीवन कारावास या मृत्युदंड की सजा माननीय उच्च न्यायालय की स्वीकृति से सुनाई जा सकती है। महानगर दण्डाधिकारी, मुख्य महानगर दण्डाधिकारी तथा अतिरिक्त मुख्य महानगर दण्डाधिकारियों के फैसलों की अपील और पुनर्विचार।
4	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीशों के विशेष न्यायालय 1. एनडीपीएस के न्यायालय 2. टाडा न्यायालय 3. पोटा न्यायालय	(एनडीपीएस) के अंतर्गत अपराधों की सुनवाई करना तथा फैसले सुनाना। टाडा के तहत हुए अपराधों की सुनवाई करना तथा फैसले सुनाना। पोटा के तहत हुए अपराधों की सुनवाई करना तथा फैसले सुनाना।
5	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश (नामनिर्दिष्ट न्यायालय)	अस्पृशता कानून के तहत मामलों की सुनवाई करना तथा फैसले सुनाना
6	विशेष न्यायाधीश, (अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश) (सीबीआई)	भ्रष्टाचार निरोधक शाखा तथा केन्द्रिय अन्वेषण ब्यूरो द्वारा किए गए अन्वेषण के आधार पर भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम के तहत मामलों की सुनवाई करना व निपटारा करना।
7	किराया नियंत्रक अधिकरण (अतिरिक्त जिला न्यायाधीश)	किराया नियंत्रक तथा अतिरिक्त किराया नियंत्रक द्वारा सुनाये गए फैसले की अपील सुनने की अधिकारिता
8	मोटर दुर्घटना दावा अधिकरण (अतिरिक्त जिला न्यायाधीश)	मोटर दुर्घटना अधिनियम के तहत क्षतिपूर्ति दावों के मामलों की सुनवाई करना
9	श्रम न्यायालय	1. कर्मकार द्वारा प्रबंधन के विरुद्ध औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947, के तहत दायर मामलों की सुनवाई करना।

	(अतिरिक्त जिला न्यायाधीश)	<p>2. कर्मकार प्रतिकर अधिनियम के तहत मुकद्दों की सुनवाई करना।</p> <p>3. मजदूरी भुगतान अधिनियम</p> <p>4. बोनस अधिनियम</p> <p>5. ठेका श्रम (विनियम और उत्पादन) अधिनियम, 1970</p> <p>6. औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946 के तहत मुकद्दों की सुनवाई करना।</p>
10	औद्योगिक अधिकरण (अतिरिक्त जिला न्यायाधीश)	<p>1. औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के तहत प्रबंधन द्वारा कर्मकार के विरुद्ध दायर मुकदमे की सुनवाई करना।</p> <p>2. औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946 के तहत मामलों की सुनवाई करना</p> <p>3. श्रम विभाग द्वारा प्रबंधन और कर्मकार के बीच उत्पन्न औद्योगिक विवाद से संबंधित भेजी गई शिकायत पर कार्यवाही करना।</p>
11	वैवाहिक न्यायालय (अतिरिक्त जिला न्यायाधीश)	वैवाहिक मतभेदों/विवादों से संबंधित मामलों की सुनवाई करना जैसे तलाक, दाम्पतिक अधिकारों का प्रत्यर्पण और न्यायिक अलगाव, बच्चों की अभिरक्षा इत्यादि।
12	भूमि अर्जन न्यायालय (अतिरिक्त जिला न्यायाधीश)	भूमि अर्जन अधिनियम के अन्तर्गत मामलों की सुनवाई करना।
13	मुख्य महानगर दण्डाधिकारी अपराधी की शिनाख्त	<p>भारतीय दंड संहिता तथा अन्य संहिता के अन्तर्गत आपराधों की सुनवाई करना जिसमें कम से कम 7 साल या इससे अधिक अवधि की सजा का प्रावधान हो। वित्त परिसम्पत्तियों का प्रतिभूत तथा पुनर्निर्माण करना तथा प्रतिभूत ब्याज अधिनियम 2002 को लागू करना।</p> <p>सभी महानगर दण्डाधिकारियों से उनके कार्य तथा मामले निपटाने की मासिक रिपोर्ट लेना।</p> <p>दूसरे राज्यों से आये मामलों/मुकद्दों की सुनवाई करना।</p> <p>विशेष महानगर दण्डाधिकारियों और नगर महानगर दण्डाधिकारियों की नियुक्तियां तथा स्थानान्तरण करना तथा चालान न्यायालयों की निगरानी रखना।</p> <p>कार्यवाही का वितरण, कार्यकारी दण्डाधिकारियों की प्रतिनियुक्ति तथा विभिन्न प्राधिकरणों/कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार करना।</p>
14	अतिरिक्त मुख्य महानगर दण्डाधिकारी	अपराध शाखा तथा सीबीआई द्वारा अन्वेषण किए गए आपराधिक मामलों की सुनवाई करना, आयकर अधिनियम, धन-कर-अधिनियम और कम्पनी अधिनियम इत्यादि से संबंधित मुकद्दों की सुनवाई करना।
15	महानगर दण्डाधिकारी	<p>भारतीय दंड संहिता, पंजाब उत्पाद-शुल्क अधिनियम तथा शस्त्र अधिनियम के अंतर्गत ऐसे मामलों की सुनवाई करना जिनमें तीन साल तक की सजा का प्रावधान हो।</p> <p>परक्राम्य लिखत अधिनियम की धारा 138 के तहत मामले, स्त्री तथा लड़की से सम्बन्धित अनैतिक व्यापार दमन/अधिनियम 1956 के मामलों की सुनवाई करना।</p> <p>दिल्ली पुलिस अधिनियम के तहत मुकद्दों की सुनवाई करना।</p> <p>जमानत, रिमांड तथा अन्य विविध कार्य।</p>
16	महानगर दण्डाधिकारी (अभिहित न्यायालय)	पुराने विद्युत अधिनियम के तहत मामलों की सुनवाई करना।
17	रेलवे महानगर दण्डाधिकारी	रेलवे अधिनियम के तहत अपराधों की सुनवाई करना।

18	विशेष महानगर दण्डाधिकारी (चालान/नगरपालिका दण्डाधिकारी)	ट्रैफिक चालान/नगरपालिका चालान से संबंधित मामलों की सुनवाई करना।
19	वरिष्ठ दीवानी न्यायाधीश	मूल दीवानी मामलों की सुनवाई करना तथा दीवानी न्यायाधीशों द्वारा सुनाए गए निम्न वर्णित मूल्यों तक के दीवानी फैसलों की अपील सुनने की अधिकारिता :- <ol style="list-style-type: none"> 1. धन संबंधित वाद जिसका मूल्य 1000/- रूपए से अधिक न हो । 2. भूमि संबंधित वाद जिसका मूल्य 250/- रूपए से अधिक न हो। 3. गैरवर्गीय मुकद्मा जिसकी कीमत 500/- रूपए से अधिक न हो, और अंतरिम आदेशों की अपील सुनने का अधिकार। 4. कर्मकार/कामगार बीमा से संबंधित ईएसआईसी के मामलों की सुनवाई करना।
20	न्यायाधीश, लघुवाद न्यायालय/ अतिरिक्त वरिष्ठ दीवानी न्यायाधीश	5000/- (पांच हजार) रूपए मूल्य तक के दीवानी मामलों की सुनवाई का अधिकार। दिवालियापन के मामलों। बच्चों की अभिरक्षा से संबंधित अभिभावकता के मामलों की सुनवाई करना। दीवानी न्यायाधीश द्वारा धन की वसूली, जमीन-जायदाद के विवाद और निषेधाज्ञा इत्यादि के निम्न वर्णित मूल्यों तक के मामलों में सुनाए गए फैसलों की अपीलीय अधिकारिता। <ol style="list-style-type: none"> 1. धन संबंधित वाद जिसका मूल्य 1000/- रूपए से अधिक न हो । 2. भूमि संबंधित वाद जिसका मूल्य 250/- रूपए से अधिक न हो। 3. गैरवर्गीय मुकद्मा जिसकी कीमत 500/- रूपए से अधिक न हो, और अंतरिम आदेशों की अपील सुनने का अधिकार।
21	दीवानी न्यायाधीश	रूपए 5001 से 3 लाख तक के सभी तरह के दीवानी मामलों की सुनवाई का अधिकार।
22	वाणिज्यिक दीवानी न्यायाधीश	रूपए 3 लाख तक के धन की वसूली से संबंधित वाणिज्यिक प्रकृति के मामलों की सुनवाई करना
23	प्रशासनिक दीवानी न्यायाधीश रजिस्ट्रार लघुवाद न्यायालय	उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र के मामलों की सुनवाई करना तथा प्रशासनिक दीवानी न्यायाधीश के कार्यालय, नजारत, आदेश तामीलकर्ताओं की इकाई के प्रशासन को देखना। अर्दलियों, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों तथा आदेश तामील करने वाले कर्मचारियों(प्रोसेस सर्वरों)की भर्ती करना तथा उनकी नियुक्ति तथा स्थानांतरण इत्यादि का कार्य करना।
24	किराया नियंत्रक	दिल्ली किराया नियंत्रण कानून. 1958 के तहत दाखिल किराये संबंधित मामलों को विभिन्न अतिरिक्त किराया नियंत्रकों के न्यायालयों में भेजना तथा निम्न लिखित वादों की सुनवाई करना :- बेदखली के मामले, किराये का भुगतान नहीं करने संबंधित वाद, उप किरायेदारी, दुरुपयोग तथा अनुपयोग के मामलों की सुनवाई, वास्तविक आवश्यकताओं के मसले, मानवीय निवास के दृष्टि से असुरक्षित या अनुपयुक्त, भवन निर्माण और पुनर्निर्माण सरकार/ दिल्ली विकास प्राधिकरण/दिल्ली नगर निगम की शर्तों के विपरीत भवन/परिसर का प्रयोग करने के मामले, किराया जमा करवाने और मानक किराया निर्धारित करने संबंधित मामलों की

		सुनवाई।
25	अतिरिक्त किराया नियंत्रक	दिल्ली किराया कानून 1958 के तहत किराये संबंधित मामलों की सुनवाई करना जैसे बेदखली के मामले, किराये का भुगतान नहीं करने संबंधित वाद, उप किरायेदारी, दुरुपयोग तथा अनुपयोग के मामलों की सुनवाई, वास्तविक आवश्यकताओं के मसले, मानवीय निवास के दृष्टि से असुरक्षित या अनुपयुक्त, भवन निर्माण और पुनर्निर्माण सरकार/ दिल्ली विकास प्राधिकरण/दिल्ली नगर निगम की शर्तों के विपरीत भवन/परिसर का प्रयोग करने के मामले, किराया जमा करवाने और मानक किराया निर्धारित करने संबंधित मामलों की सुनवाई।

8.1 वसूली के मामले

3 लाख रूपए तक की वसूली के मामले वरिष्ठ दीवानी न्यायाधीश के न्यायालय में दाखिल किए जाते हैं। वाद दाखिल करते समय पृष्ठ संख्या.....51... पर दर्शाये गए चार्ट 'क' के अनुसार न्यायालय की निर्धारित फीस का भुगतान करना होता है। वचन पत्र (प्रोमिसरी नोट) और चैक पर आधारित संक्षिप्त वाद भी इसी न्यायालय में दाखिल किये जाते हैं। संक्षिप्त वाद का नमूना पृष्ठ संख्या53... अनुलग्नक 'ख' पर दर्शाया गया है। 3 लाख से 20 लाख रूपए तक के वाद अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश के न्यायालय में दाखिल किए जाते हैं। ऐसे वाद जिला न्यायालय तीस हजारी के सुविधा केन्द्र पर जमा होते हैं। सभी दस्तावेज भी, पृष्ठ संख्या 57 पर दर्शाये गए अनुलग्नक 'ग' के अनुसार सूची बनाकर वाद के साथ दाखिल किए जा सकते हैं। वादी वकालतनामे पर हस्ताक्षर करके एक अधिवक्ता/वकील को अपने स्थान पर मामले में पेश होने का अधिकार प्रदान कर सकता है।

8.2 व्यादेश मामले

स्थायी व्यादेश तथा आज्ञापक व्यादेश के वाद वरिष्ठ दीवानी न्यायाधीश/जिला न्यायाधीश के सम्मुख पेश किए जा सकते हैं, क्योंकि दोनों को धन संबंधित मामलों की अधिकारिता प्राप्त है। मुकद्दमें के बीच में सहायता प्रदान करने की याचना करते हुए अंतरिम व्यादेश का आवेदन दिया जा सकता है। ऐसे वादों में न्यायालय की निर्धारित फीस भी जमा करनी होती है। मुख्य वाद में व्यादेश की प्रत्येक प्रार्थना/याचना के लिए कम से कम 13/- रूपए की फीस जमा करवानी होती है। अंतरिम व्यादेश के लिए 1.25 रूपए की फीस का भुगतान करना होता है।

8.3 मालिकाना हक के विवाद

जमीन-जायदाद या सम्पत्ति में स्वामित्व/हिस्सेदारी संबंधित विवाद विवादित सम्पत्ति के मूल्य के अनुसार उपयुक्त न्यायालय में दाखिल करना होता है। विवादित सम्पत्ति से मांगे गए हक के आधार पर न्यायालय की फीस तय होती है जिसे दावे के साथ जमा करना आवश्यक है। अधिकारिता के उद्देश्य से सम्पत्ति के पूरे मूल्य को विचार में लिया जाता है।

8.4 घोषणात्मक वाद

ऐसे वाद जिसमें दस्तावेजों इत्यादि की घोषणा करने की आवश्यकता होती है उन्हें उस दस्तावेज में उल्लेखित मूल्य के आधार पर तय की गई अधिकारिता के अनुसार दाखिल किया जा सकता है।

8.5 ट्रेड मार्क, पेटेंट और कॉपी राइट के मामले

ट्रेड मार्क (मार्का) की अपेक्षा, उल्लंघन और संबंधित अन्य विवाद तथा कॉपी राइट (प्रतिलिप्यधिकार) के उल्लंघन के सभी मामले जिला न्यायालय में दाखिल किये जा सकते हैं। ऐसे विवादों में पहले सही मूल्यांकन किया जाता है और फिर उसके अनुरूप ही अधिकारिता निर्धारित की जाती है।

8.6 अपील

यदि किसी मुकद्दमें में दीवानी न्यायाधीश अपना फैसला सुना चुका है तो इसकी अपील जिला न्यायाधीश के न्यायालय में की जा सकती है जो उस अपील को स्वयं सुनता है या उसे किसी अतिरिक्त जिला न्यायाधीश के पास सुनवाई हेतु भेज देता है। जिस तरह वाद को दाखिल करते हुए न्यायालय की फीस अदा की गई थी उसी तरह अपील दाखिल करते समय भी न्यायालय की निर्धारित फीस जमा करनी होती है। अंतरिम व्यादेश के खिलाफ की जाने वाले विविध अपीलें वरिष्ठ दीवानी न्यायाधीश/अतिरिक्त वरिष्ठ दीवानी न्यायाधीश के न्यायालय में सुनी जाती हैं। अपील का प्रारंभिक पृष्ठ का नमूना अनुलग्नक ई (पृष्ठ संख्या 60 पर दर्शाया गया है)

8.7 पुनरीक्षण

दीवानी मामलों की सुनवाई के बीच दिए गए आदेशों/फैसलों के खिलाफ वाद से जुड़े पक्ष पुनरीक्षण याचिकाएं दाखिल कर सकते हैं। पुनरीक्षण याचिकाएं केवल दिल्ली उच्च न्यायालय में दाखिल की जाती हैं तथा इसके लिए फैसला/आदेश देने वाला न्यायालय कोई भी हो सकता है।

8.8 निष्पादन याचिका

निष्पादन याचिका दाखिल करके दीवानी न्यायाधीशों/जिला न्यायाधीशों द्वारा सुनाए गए सभी फैसलों का निष्पादन करवाया जा सकता है। निष्पादन याचिका के प्रारूप का नमूना अनुलग्नक 'एफ' (पृष्ठ संख्या 61) पर दर्शाया गया है। निष्पादन याचिका दाखिल करते समय 1.25 रूपए की न्यायालय फीस जमा करनी होती है। दूसरे पक्ष की सम्पत्ति का विवरण देकर या धन आज्ञापत्र लगाकर न्यायाधीश द्वारा सुनाए गए फैसले का निष्पादन करवाया जा सकता है। आज्ञापत्र/निर्णय/आदेश की प्रमाणित प्रतिलिपी याचिका के साथ संलग्न करनी होती है।

8.9 कैवियट (आपत्ति) याचिका

आपका विरोधी/प्रतिपक्षी आपके विरुद्ध न्यायालय का आदेश दिखाकर आपको परेशानी में डाल सकता है। ऐसा आदेश जिसमें आपकी बात सुने बिना न्यायालय ने आदेश पारित कर दिया हो। ऐसी स्थिति में आप सावधानी बरतते हुए न्यायालय में कैवियट पैटिशन (आपत्ति याचिका) दाखिल कर सकते हैं। कैवियट याचिका में आप न्यायालय से याचना कर सकते हैं कि कोई भी आदेश देने से पहले आपकी बात को सुना जाए। कैवियट याचिकाएं दूसरे मामलों की ही तरह सुविधा केन्द्र पर जमा की जाती हैं।

9. पारिवारिक मामले

9.1 पत्नी और बच्चों का भरण-पोषण

उपेक्षित पत्नी और बच्चे दीवानी न्यायालय या दंड न्यायालय में भरण-पोषण/जीविका भत्ते का दावा दाखिल कर सकते हैं। जीविका भत्ता याचिका को दाखिल करने की प्रक्रिया इस प्रकार है :-

(क), हिंदू दत्तक और भरण-पोषण अधिनियम की धारा 18 के तहत कोई भी उपेक्षित पत्नी अपने भरण-पोषण के लिए गुजारे भत्ते का दावा कर सकती है तथा इसी कानून की धारा 20 के तहत अव्यस्क बच्चा अपने लिए जीविका भत्ते का दावा कर सकता है। अविवाहित लड़कियां, भले ही वह व्यस्क हो, शादी होने तक अपने भरण-पोषण के लिए गुजारा भत्ता मांगने की हकदार हैं। यदि वैवाहिक विवाद न्यायालय में विचारधीन है तो हिंदू विवाह अधिनियम की धारा 24 के तहत गुजारे-भत्ते का दावा किया जा सकता है। हिंदू विवाद अधिनियम की धारा 24 के अन्तर्गत पेश की जाने वाली याचिका का नमूना अनुलग्नक जी (पृष्ठ संख्या 62) पर दर्शाया गया है।

(ख) दंड न्यायालय में पत्नी और बच्चे अपराधिक प्रक्रिया संहिता की धारा 125 के तहत जीविका भत्ते का दावा कर सकते हैं। पहले 500/- रूपए प्रतिमाह तक की राशि सीमित की गई थी परन्तु अब इसके लिए कोई सीमा निर्धारित नहीं की गई है। वाद की सुनवाई के दौरान अंतरिम गुजारा भत्ता प्रदान किया जा सकता है। अपराधिक प्रक्रिया संहिता की धारा 125 के तहत याचिका दाखिल करते समय 1.25 रूपए की न्यायालय फीस का भुगतान करना होता है। ऐसी याचिकाएं या शिकायत मुख्य महानगर दण्डाधिकारी/अतिरिक्त मुख्य महानगर दण्डाधिकारी के न्यायालय में दाखिल की जाती है तथा इन्हें सुविधा केन्द्र पर जमा किया जाता है। इसके बाद याचिका संबंधित महानगर दण्डाधिकारी के न्यायालय में भेजी जाती है जहां उस याचिका पर सुनवाई होती है। अपराधिक प्रक्रिया संहिता की धारा 125 के तहत भरण-पोषण याचिका का प्रारूप अनुलग्नक-एच (पृष्ठ संख्या 64) पर दर्शाया गया है।

9.2 माता पिता का भरण-पोषण

यहां तक की वृद्ध और बीमार माता-पिता भी अपराधिक प्रक्रिया संहिता की धारा 125 के अन्तर्गत दंड न्यायालय में, अधिकार स्वरूप, अपने भरण-पोषण भत्ते के लिए याचिका/शिकायत दाखिल कर सकते हैं। इसकी प्रक्रिया भी पत्नी और अव्यस्क बच्चों को मिलने वाले भत्ते की प्रक्रिया के समान है।

9.3 बच्चों की अभिरक्षा

वैवाहिक मामलों में जहां पति और पत्नी के बीच विवाद उत्पन्न हो गया है, ऐसे मामलों में बच्चों की अभिरक्षा का दायित्व सामान्यतः किसी एक अभिभावक (मां अथवा पिता) को सौंपा जाता है। यदि दूसरा पक्ष बच्चों की अभिरक्षा या उनसे मिलने के अधिकार की मांग करता है तो इसके लिए वह संरक्षक और प्रतिपाल्य अधिनियम के तहत संरक्षकता न्यायालय में अपनी याचिका दाखिल कर सकता है। संरक्षकता न्यायालय का पीठासीन अधिकारी अतिरिक्त वरिष्ठ दीवानी न्यायाधीश होता है जो तीस हजारी न्यायालय में बैठता है। ऐसी याचिकाओं में निर्णय देते समय बच्चों की भलाई और हित ही सबसे विचारणीय और अहम् बिंदु होता है।

9.4 तलाक के मामलें

वर्तमान समय में तीस हजारी न्यायालय में ऐसे मामलों की सुनवाई करने वाले आठ न्यायालय हैं और एक-एक न्यायालय कड़कड़डूमा तथा रोहिणी न्यायालय परिसर में स्थित है। तलाक के सभी मामलों में याचिकाएं तीस हजारी न्यायालय में जिला एवं सत्र न्यायाधीश, तीस हजारी के सम्मुख पेश की जाती हैं तथा इन्हें तीस हजारी न्यायालय के सुविधा केन्द्र पर दाखिल/पंजीकृत किया जाता है। यदि याचिका तीस हजारी न्यायालय की अधिकारिता के अन्तर्गत है तो इसे तीस हजारी स्थित न्यायालयों में सुनवाई के लिए भेज दिया जाता है और यदि मामलों कड़कड़डूमा या रोहिणी न्यायालय की अधिकारिता के अन्तर्गत आता है तो इसे वहीं के वैवाहिक न्यायालय में भेजा जाता है।

वैवाहिक न्यायालय, प्रारंभिक चरण में, दोनों पक्षों के बीच मेल-मिलाप करवाने के लिए प्रतिबद्ध हैं और इसकी कोशिश करने के बाद भी जब कोई हल नहीं निकलता तो मामलें में आगे की कार्रवाही की जाती है। हिन्दू विवाह अधिनियम के तहत तलाक के लिए याचिका का प्रारूप अनुलग्नक आई (पृष्ठ संख्या 67) पर तथा आपसी विचार-विमर्श के आधार पर तलाक देने संबंधित याचिका का प्रारूप अनुलग्नक 'जे' (पृष्ठ संख्या 70) पर दर्शाया गया है।

तलाक-याचिकाओं की सुनवाई के लिए न्यायालय की फीस 15/- रूपए निर्धारित की गई है जिसका भुगतान याचिका दाखिल करते समय किया जाता है। तलाक संबंधित विविध मामलों में न्यायालय की फीस 1.25 रूपए है।

10. मोटर दुर्घटना दावा

10.1 कौन दाखिल कर सकता है

पीड़ित व्यक्ति के मामलों में कानूनी रूप से उसके वारिस/उत्तराधिकारी जैसे पत्नी, बच्चे या मां दावे की याचिका दाखिल कर सकते हैं। चोट, शारीरिक क्षति के मामलों में क्षतिग्रस्त व्यक्ति स्वयं याचिका दाखिल कर सकता है।

10.2 याचिका कहां दाखिल करें

मोटर दुर्घटना दावे की अधिकारिता में उदारता रखी गई है। वर्तमान समय में दावे की याचिका याचिकाकर्ता उस स्थान पर दाखिल कर सकता है जहां वह रहता है या जहां दुर्घटना हुई है या जहां प्रतिवादी रहता है। दिल्ली के अंदर ऐसे मामलों में दावों की याचिका जिला/पुलिस स्टेशन के अनुसार दाखिल की जाती हैं। पूर्वी और उत्तर-पूर्वी जिलों के दावे कड़कड़ूमा न्यायालय परिसर में दाखिल किए जाते हैं। दक्षिणी-पश्चिमी, दक्षिणी और नई दिल्ली जिले के दावे पटियाला हाउस में दाखिल किए जाते हैं। मध्य और उत्तरी जिलों के दावे तीस हजारी न्यायालय में दाखिल किए जाते हैं तथा पश्चिमी और उत्तर-पश्चिमी जिलों के दावे रोहिणी न्यायालय परिसर में दाखिल किए जाते हैं।

10.3 याचिका का प्रारूप

मोटर दुर्घटना दावे का प्रारूप इस प्रयोक्ता पुस्तिका के अंत में अनुलग्नक 'के' (पृष्ठ संख्या 72) पर दर्शाया गया है।

10.4. न्यायालय की फीस

मोटर दुर्घटना दावे की प्रत्येक याचिका के लिए न्यायालय की फीस 20/- रूपए निर्धारित की गई है।

10.5 याचिका के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज

1. दुर्घटना की प्रथम सूचना रिपोर्ट, यदि है तो उसकी प्रतिलिपी।
2. एमएलसी/पोस्टमार्टम रिपोर्ट/मृत्यु संबंधित रिपोर्ट की प्रतिलिपी जैसा भी मामला हो।
3. दावा पेश करने वाले व्यक्ति की पहचान से संबंधित दस्तावेज और मृत्यु का मामला है तो मृतक की पहचान संबंधित दस्तावेज।
4. मृतक रिकार्ड के साथ उपचार में हुए खर्च के समेकित बिलों के साथ मूल बिल।
5. मृतक के शिक्षा संबंधित दस्तावेज, यदि है तो।
6. शारीरिक क्षति में मामलों में यदि अपंगता प्रमाण-पत्र प्राप्त हो चुका है तो उसकी प्रति।
7. मृतक/शारीरिक क्षति से ग्रस्त व्यक्ति की आय का प्रमाण।
8. पीड़ित व्यक्ति की उम्र का दस्तावेज।
9. तीसरे पक्ष की बीमा पोलिसी, यदि कोई है तो।
10. दावा करने वाले व्यक्ति का पीड़ित व्यक्ति से रिश्ते/संबंध के विवरण का शपथ पत्र ।

10.6 प्रक्रिया

याचिका प्राप्त होने के उपरांत प्रतिवादियों के नाम न्यायालय द्वारा नोटिस भेजे जाते हैं। यदि बीमा कंपनी का नाम मालूम नहीं है तो प्रतिवादी/वाहन का मालिक बीमा कंपनी का नाम बताता है और उसके बाद उस बीमा कंपनी को भी नोटिस भेजा जाता है। प्रतिवादी अपना जवाब दाखिल करते हैं। गवाहों की गवाही लिखी जाती है और फिर अंतिम बहस के बाद मामलों में फैसला सुनाया जाता है।

10.7 मृत्यु होने के मामलों में अंतरिम आर्थिक सहायता

मृत्यु के मामलों में 50,000/- रूपए की राशि अंतरिम सहायता राशि के रूप में प्रदान की जाती है। अंतरिम सहायता राशि देते समय मामलों में सलिप्त पक्षों के प्रतिविरोध और अधिकारों के पूर्वाग्रह पर ध्यान नहीं दिया जाता और इसके बाद याचिका पर सुनवाई जारी रहती है। यदि दुर्घटना में पीड़ित व्यक्ति स्थायी तौर पर शारीरिक रूप से अयोग्य हो जाता है तो ऐसे मामलों में 25,000/- रूपए तक की अंतरिम सहायता राशि प्रदान की जा सकती है।

10.8 अंतिम फैसला

सभी पक्षों की बहस और उनकी गवाही पर विचार करने के बाद अंतिम फैसला सुनाया जाता है जिसमें पूर्ण सहायता राशि की घोषणा जाती है। वादी/याचिकाकर्ता को दी जाने वाली इस राशि का भुगतान आदेशानुसार सभी या कुछ प्रतिवादियों को करना होता है।

10.9 लोक अदालत

दोनो पक्षों द्वारा अभिवचन दाखिल करने के बाद कोई भी पक्ष मामलों को लोक अदालत में भेजने के लिए आवेदन दाखिल कर सकता है जहां बड़े सौहार्दपूर्ण तरीके से मामलों को बहुत कम समय में निपटाया जाता है और यदि मामलों से जुड़े पक्षों के बीच समझौता नहीं हो पाता है तो वह मामले फिर उसी अधिकरण/न्यायालय में आगे की सुनवाई के लिए भेज दिया जाता है।

10.10 मोटर दुर्घटना दावों के मामलों में मध्यस्थता

कृपया अध्याय 20, पृष्ठ संख्या 46 पर देखें।

11 अपराधिक मामले

11.1 अधिकारिता

दिल्ली के अंदर 9 पुलिस जिले हैं जिनमें 125 पुलिस स्टेशन हैं। महानगर दण्डाधिकारियों को पुलिस स्टेशनों के अनुसार मामलों की सुनवाई की अधिकारिता प्रदान की गई है। सत्र न्यायाधीश को एक खास न्यायालय परिसर के तहत संचालित होने वाले जिलों के संपूर्ण क्षेत्र की अधिकारिता प्राप्त है।

11.2 विधिक सहायता

यदि अभियुक्त (वह व्यक्ति जिसपर किसी अपराध में संलिप्त होने का आरोप है) अपने लिए अधिवक्ता/वकील करने में असमर्थ है तो वह संबद्ध न्यायालय से विधिक सहायता प्राधिकरण द्वारा राज्य के खर्च पर अपने लिए वकील उपलब्ध करवाने हेतु प्रार्थना कर सकता है। विस्तारपूर्वक जानकारी के लिए अध्याय 18 (पृष्ठ संख्या 41) पर देखें।

11.3 पुलिस के मामले

किसी भी मामलों में जब प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज हो जाती है तो उसकी एक प्रतिलिपी जानकारी हेतु न्यायालय में भेजी जाती है। जमानती मामलों में जब और जैसे अभियुक्त को पुलिस द्वारा पकड़ा जाता है तो पुलिस के अधिकारियों द्वारा जमानत पर छोड़ा जा सकता है या इसके लिए उसे न्यायालय में भी पेश किया जा सकता है जहां से उसे जमानतपत्र या मुचलका जमा करने पर जमानत पर छोड़ा जा सकता है। गैर जमानती मामलों में अभियुक्त को पुलिस द्वारा पकड़ने के 24 घंटे के अंदर उसे मैजिस्ट्रेट के सामने पेश करना होता है और यदि इसके बाद भी पुलिस को और अधिक पूछताछ या जांच-पड़ताल करनी होती है तो पुलिस अधिकारी अभियुक्त के रिमांड के लिए मैजिस्ट्रेट से निवेदन कर सकते हैं अन्यथा अभियुक्त को न्यायिक हिरासत में जेल भेज दिया जाता है। वह स्वयं या अधिवक्ता के माध्यम से आवेदन देकर न्यायालय से जमानत देने की प्रार्थना कर सकता है। पुलिस अपनी जांच पूरी करने के बाद न्यायालय में चालान दाखिल करती है और इसके बाद मुकद्दमें की कार्यवाही शुरू हो जाती है।

11.4 शिकायत के मामले

छोटे अपराधों में (जिनमें संज्ञान नहीं लिया जा सकता), पुलिस अपने आप कार्यवाही नहीं कर सकती है और प्रभावित/असंतुष्ट व्यक्ति को संबंधित महानगर दण्डाधिकारी के न्यायालय में अपनी शिकायत दर्ज करानी होती है। संज्ञान लिए जाने वाले मामलों में भी जहां पुलिस प्राथमिक रिपोर्ट दर्ज करने से मना कर देती है, पीड़ित व्यक्ति महानगर दण्डाधिकारी के न्यायालय में जाकर शिकायत दर्ज करने की याचिका दे सकता है। न्यायालय पुलिस अधिकारियों को प्राथमिक रिपोर्ट दर्ज करने का निर्देश दे सकता है अन्यथा शिकायतकर्ता की शिकायत दर्ज करके तथा उसके गवाहों के बयानों को रिकार्ड पर लाकर मामलों पर विचार कर सकता है। इसके बाद यदि शिकायत और बयानों में कुछ भी सच्चाई नजर आती है तो न्यायालय दूसरे पक्ष को समन भेजकर न्यायालय में

पेश होने के निर्देश जारी करता है और इस तरह शिकायत पर सुनवाई शुरू होती है। शिकायत का नमूना अनुलग्नक एल (पृष्ठ संख्या 74) पर दर्शाया गया है। प्रारम्भिक साक्ष्य एक शपथ-पत्र पर भी दाखिल किया जा सकता है जिसका नमूना अनुलग्नक एम (पृष्ठ संख्या 78) पर दर्शाया गया है।

11.5 किशोरों के मामलें

किशोर न्याय (बच्चों की देखभाल और संरक्षण) अधिनियम 2000 के तहत वे सभी अपराधी जिनकी उम्र अपराध किए जाने के समय 18 साल से कम थी, उनके मामलें तीन सदस्यी (किशोर न्याय बोर्ड) द्वारा सुने जाते हैं। बोर्ड ऐसे सभी मामलें की सुनवाई सेवा कुटीर, किंग्सवे कैम्प दिल्ली-110009 में करता है। कोई भी अपराधी, जिसकी उम्र 18 साल से कम है, वह संबंधित न्यायालय से निवेदन कर सकता है कि उसका मामला किशोर न्याय बोर्ड द्वारा सुना जाए।

11.6 न्यायालय की फीस

अपराधिक शिकायत दर्ज कराने के लिए शिकायतकर्ता को 1.25/- रूपए की फीस देनी होती है। यदि अपराधी न्यायिक हिरासत में हैं तो उसे वकालतनामे पर यह फीस देने की आवश्यकता नहीं है। यदि अपराधी जमानत पर है तो उसे वकालतनामे पर रूपए 1.25/- के साथ 5/- रूपए की लॉयर्स वैलफेयर स्टैप भी वकालतनामे पर लगानी होती है।

11.7 मुकदमें की अवस्थाएं

1. चालान दाखिल करने के बाद यदि अभियुक्त न्यायालय में पेश नहीं हुए हैं तो उन्हें समन भेजकर तथा उनके जमानती को भी नोटिस भेजकर उन्हें न्यायालय में पेश होने का निर्देश दिया जाता है।
2. इसके बाद अभियोजन अभियुक्तों को चालान की प्रतियां देता है और अभियुक्त सभी प्रतियों की जांच कर बताता है कि सभी प्रतियां पूरी हैं।
3. कुछ मामलें जैसे हत्या, बलात्कार इत्यादि की सुनवाई सत्र न्यायालय में होती हैं। ऐसे मामलें केवल सत्र न्यायालयों में भेजे जाते हैं जहां उनपर सुनवाई की कार्रवाही होती है और फैसला सुनाया जाता है।
4. अन्य मामलों में सुनवाई महानगर दण्डाधिकारी के न्यायालय में शुरू होती है।
5. सुनवाई की कार्रवाही में सबसे पहले आरोप निर्धारित किए जाते हैं अभियुक्त को उसके द्वारा किये गये अपराध का सारांश बताया जाता है और उससे पूछा जाता है कि क्या वह अपना अपराध स्वीकार करता है अथवा नहीं। छोटे-मोटे अपराधों में केवल नोटिस दिया जाता है।

6. यदि अभियुक्त अपना अपराध स्वीकार कर लेता है तो उसे अपराध के अनुसार दंड दिया जाता है और यदि वह अपना अपराध स्वीकार नहीं करता है तो अभियोजन को मौका दिया जाता है कि वह अपराध को साबित करने के लिए साक्ष्यों का परीक्षण करें।
7. जब गवाहों की गवाही पूरी हो जाती है तो उसका सारांश अभियुक्त को बताया जाता है और उसकी प्रतिक्रिया अभियुक्त के बयानों में दर्ज की जाती है।
8. अभियुक्त को भी अधिकार है कि वह अपनी बेगुनाही साबित करने के लिए न्यायालय में अपने गवाहों को पेश कर सकता है।
9. गवाही खत्म होने के बाद अंतिम बहस सुनी जाती है और उसके बाद मुकद्दमें का फैसला सुनाया जाता है।
10. यदि अभियुक्त के खिलाफ पर्याप्त सबूत नहीं मिलते हैं तो न्यायालय उसे निर्दोष बताकर बरी कर सकता है या पर्याप्त सबूतों के होने की स्थिति में उसे सजा सुनाई जा सकती है। न्यायालय द्वारा अभियुक्त को सजा सुनाए जाने की स्थिति में उसे सजा की प्रमात्रा के आधार पर सुना जा सकता है।
11. 21 साल से कम उम्र के व्यक्ति या दूसरे व्यक्ति जिन्हें न्यायालय ने 7 साल से कम की सजा सुनाई है और यदि न्यायालय द्वारा उन्हें पहले कभी सजा नहीं दी गई है और यदि वे दूसरी शर्तों को पूरा करते हैं तो ऐसे व्यक्ति को परीवीक्षा पर छोड़ा जा सकता है।
12. न्यायालय कई तरह से अभियुक्त को सजा दे सकता है जैसे सश्रम कारावास/साधारण कारावास या जुर्माना। यदि न्यायालय द्वारा किसी व्यक्ति को तीन साल से कम की सजा सुनाई गई है तो वह उच्च न्यायालय में अपील करने के लिए निर्धारित समय तक के लिए जमानत मांग सकता है।
13. महानगर दण्डाधिकारियों के न्यायालयों से मामलें सत्र न्यायालयों में आने के बाद वहां भी यही प्रक्रिया अपनाई जाती है।

11.8 गवाहों के लिए भत्ता

राज्य की ओर से बुलाए गए गवाहों को न्यायालय में गवाही देने के लिए यात्रा खर्च के रूप में आवश्यक भत्ता प्रदान किया जाता है। यदि अभियुक्त द्वारा किसी गवाह को बुलाया जाता है तो उसका खर्च स्वयं अभियुक्त द्वारा दिया जाता है।

11.9 अपील और पुनरीक्षण

महानगर दण्डाधिकारी के न्यायालय द्वारा सुनाई की सजा के विरुद्ध सत्र न्यायालय में अपील की जा सकती है और सत्र न्यायालय द्वारा सुनाई गई सजा की अपील उच्च न्यायालय में की जाती है। यदि किसी मामले में अभियुक्त को निर्दोष बताकर छोड़ दिया जाता है तो ऐसे मामलों में राज्य केवल उच्च न्यायालय में अपील कर सकता है। राज्य/व्यक्ति के मौलिक अधिकारों को प्रभावित करने वाले महानगर दण्डाधिकारी के आदेश के विरुद्ध पुनरीक्षण याचिकाएं सत्र न्यायालय में दाखिल की जा सकती हैं और यदि सत्र न्यायालय द्वारा दिए गए ऐसे ही किसी आदेश के विरुद्ध पुनरीक्षण याचिका माननीय उच्च न्यायालय में दाखिल की जा सकती है।

12 श्रम और औद्योगिक विवाद

12.1 मुकदमा कहां दाखिल करें

श्रम विवादों के अधिकतर मामलों में श्रम विभाग, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार, के माध्यम से श्रम न्यायालय/औद्योगिक अधिकरण में भेजे जाते हैं। श्रम विवाद की सुनवाई की प्रक्रिया श्रम सुलह अधिकारी के सम्मुख याचिका दाखिल करने के साथ ही प्रारम्भ हो जाती है। संबद्ध अधिकारी दोनों पक्षों में समझौता कराने का प्रयास करता है और यदि कोई समझौता नहीं हो पाता है तो वह सुलह-विफलता की सूचना सरकार को भेज देता है। इस सूचना पर विचार करने के बाद सरकार उस मामले को श्रम न्यायालय/औद्योगिक अधिकरण में भेज सकती है। कुछ निश्चित मामलों में, श्रम विवाद सीधे संबंधित न्यायालय में भी दाखिल किये जा सकते हैं। सभी श्रम न्यायालय/औद्योगिक अधिकरण कड़कड़ूमा न्यायालय परिसर में स्थित हैं।

12.2 न्यायालय की फीस

श्रम न्यायालय और औद्योगिक अधिकरण में याचिका दाखिल करने के लिए न्यायालय की फीस देने की आवश्यकता नहीं होती है।

12.3 औद्योगिक अधिकरण और श्रम न्यायालयों की अधिकारिता

12.3.1 औद्योगिक अधिकरण के अन्तर्गत विषयों की अधिकारिता

1. मजदूरी, जिसमें अवधि और भुगतान का तरीका शामिल है।
2. क्षतिपूर्ति तथा दूसरे भत्ते।
3. कार्य के घंटे तथा मध्यांतर अवकाश।
4. अवकाश तथा भुगतान के साथ मिलने वाली छुट्टियां।
5. बोनस, लाभ का हिस्सा, भविष्यनिधि राशि तथा उपदान (गैच्युटी)।
6. स्थाई आदेशों के अनुसार के अलावा पारी से कार्य
7. वेतनमान के अनुसार वर्गीकरण
8. अनुशासन की नियमावली
9. यौक्तिकीकरण
10. मजदूरों/कर्मकारों की छटनी और रोजगार बंद करना।

12.3.2 श्रम न्यायालय की अधिकारिता के अंतर्गत आने वाले मामलों :-

1. स्थाई आदेश के अंतर्गत नियोक्ता/मालिक द्वारा जारी किए गए आदेशों का औचित्य या वैधता।
2. आवेदन और स्थाई आदेशों की व्याख्या।
3. कर्मकार/मजदूर को कार्य से हटाना या बर्खास्त करना, जिसमें पुनर्स्थापना, कर्मकार को गलत तरीके से बर्खास्त करने के मामले में सहायता प्रदान कर शामिल है।
4. किसी प्रचलित छूट या सुविधा को स्थगित करना।
5. अवैधता या हड़ताल के कारण या तालाबंदी के कारण, और
6. औद्योगिक अधिकरण को भेजे गए मामलों को छोड़कर अन्य सभी मामलों में भी श्रम न्यायालय की अधिकारिता के अंतर्गत आते हैं।

12.4 श्रम मामलों की अवस्थाएं

एक बार जब कोई मामला श्रम न्यायालय में भेजा जाता है या श्रम विवाद की कोई याचिका न्यायालय में दाखिल की जाती है तो संबंधित कंपनी के प्रबंधन को नोटिस जारी किया जाता है और जब प्रबंधन अपना जवाब दाखिल कर देता है तो मामलों को निर्णय के लिए नियत कर दिया जाता है। सभी पक्षों की गवाही को दर्ज किया जाता है और इसके बाद बहस सुनी जाती है। यहां यह उल्लेख करना भी जरूरी है कि अधिवक्ता और वकीलों को श्रम न्यायालय/औद्योगिक अधिकरण में पेश होने की इजाजत नहीं होती। इसके लिए न्यायालय की अनुमति आवश्यक है।

12.5 अंतिम निर्णय

मामलों की पूरी सुनवाई करने के बाद श्रम न्यायालय/औद्योगिक अधिकरण विवाद का निपटारा करता है और उस अंतिम फैसले को अवार्ड कहा जाता है। नियमों के तहत अवार्ड की प्रति का श्रम विभाग द्वारा प्रकाशन किया जाता है। इसके साथ ही इसकी प्रतियां संबंधित पक्षों को भी भेजी जाती हैं।

12.6 अवार्ड का निपटारा

यदि प्रबंधन न्यायालय के अंतिम फैसले (अवार्ड) में वर्णित शर्तों के अनुसार उसकी तामील नहीं करता है तो मजदूर या कर्मकार संबद्ध सुलह अधिकारी के सम्मुख आवेदन दाखिल करके न्यायालय के निर्णय की तामील करवाने के लिए प्रार्थना कर सकता है।

12.7 श्रम मामलों में मध्यस्थता

कृप्या अध्याय 20 (पृष्ठ संख्या 46) पर देखें।

13 प्रोबेट और उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र

13.1 कौन आवेदन कर सकता है

मृतक की संपत्ति के कानूनी उत्तराधिकारी/वारिस प्रोबेट/उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्रदान करने के लिए याचिका दाखिल कर सकते हैं।

13.2 आवेदन कहाँ दाखिल करना है

यदि किसी व्यक्ति की मृत्यु हो गई है और वह अपने बाद चल और अचल संपत्ति छोड़कर गया है तथा उसने मरने से पहले अपनी वसीयत लिखी है तो उसके कानूनी उत्तराधिकारी और वारिस प्रोबेट प्रदान करने के लिए जिला न्यायाधीश के सम्मुख आवेदन-पत्र दाखिल कर सकते हैं। यदि वह व्यक्ति अपनी वसीयत छोड़कर नहीं गया है तो उसके कानूनी वारिस/उत्तराधिकारी जिला न्यायाधीश के न्यायालय में प्रशासन-पत्र जारी करने के लिए आवेदन दे सकते हैं। जिला न्यायाधीश ऐसे मामलों को स्वयं सुनते हैं या वह ऐसे मामलों सुनने के लिए नियुक्त किए गए किसी अतिरिक्त जिला न्यायाधीश का वह मामला भेज देते हैं जहां सुनवाई के बाद न्यायाधीश अपना निर्णय देता है।

यदि मृतक अपने पीछे केवल चल संपत्ति छोड़कर गया है तो उसके कानूनी उत्तराधिकारी उस सम्पत्ति पर दावा करने के लिए उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्राप्त करने हेतु आवेदन दे सकते हैं। उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्रदान करने के लिए आवेदन प्रशासनिक दीवानी न्यायाधीश, तीस हजारी के न्यायालय में दाखिल किया जाता है।

13.3 आवेदन कैसे दाखिल करें

उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र के लिए दाखिल की जाने वाली याचिका का निर्धारित प्रारूप अनुलग्नक 'एन' (पृष्ठ संख्या 81) पर दर्शाया है।

13.4 प्रक्रिया

याचिका दाखिल किए जाने के बाद न्यायालय उस संपत्ति के सभी कानूनी उत्तराधिकारियों को नोटिस जारी करता है। यह नोटिस आम जनता की जानकारी के लिए समाचार पत्र में प्रकाशित करवानी अनिवार्य होती है। इसके बाद गवाही दर्ज की जाती है और यदि उस संपत्ति पर किसी को आपत्ति होती है तो उसे भी अपनी गवाही दर्ज करवाने का अवसर दिया जाता है। न्यायालय के रिकार्ड पर दर्ज की गई गवाही के आधार पर याचिका पर फैसला सुना दिया जाता है।

13.5 प्रोबेट/उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्रदान करना

जब न्यायालय प्रोबेट/उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र जारी करने के निष्कर्ष पर पहुंच जाता है तो उसे जारी करने से पहले न्यायालय की निर्धारित फीस जमा करवाना आवश्यक होता है। प्रोबेट और प्रशासन-पत्र प्राप्त करने के लिए याचिका में वर्णित जायदाद और संपत्ति का कुल 4% न्यायालय की फीस के रूप में जमा करना होता है। उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के लिए यह फीस याचिका दायर करने के प्रारंभ में वर्णित चीजों के मूल्य का कुल 2.5% है और उसके बाद जोड़ी की चीजों के लिए न्यायालय की फीस 4% देय होती है।

14. मलिक मकान और किरायेदार के बीच विवाद के मामले

14.1 परिचय

दिल्ली किराया नियंत्रण कानून के अन्तर्गत किरायेदार उसे माना गया है जो किराये पर लिए गए भवन या परिसर के लिए कुल रूपए 3500/- तक का किराया देता है। इससे ऊपर मकान मालिकों और किरायेदारों के संबंध संपत्ति/भूमि के दीवानी कानून द्वारा निर्धारित किए जाते हैं।

14.2 मकान मालिक निम्नलिखित परिस्थितियों के किरायेदार को निकाल सकता है :-

1. जब किरायेदार किराये का बकाया नहीं देता है और नोटिस प्राप्त करने के दो महीने के अंदर वह उस राशि का भुगतान नहीं करता है। (पहली गलती माफ की जाती है)
2. मकान मालिक के परामर्श के बिना जब किरायेदार किराये पर लिए गए मकान में किसी दूसरे व्यक्ति को किराये पर रख लेता है।
3. किराये पर लिए गए परिसर या मकान को किसी अन्य उद्देश्य हेतु प्रयोग करने पर मकान मालिक किरायेदार को निकाल सकता है।
4. किरायेदार या उसको परिवार का सदस्य किराये पर लिए गए आवासीय परिसर में पिछले छह महीने से नहीं रह रहा हो।
5. जब मकान मालिक को किराये पर दिए गए परिसर की वास्तविक आवश्यकता हो।
6. जब किराये पर दिया गया परिसर मनुष्य के रहने की दृष्टि से असुरक्षित हो या अनुकूल नहीं हो और जब मकान मालिक को उस परिसर की मरम्मत करवानी हो तो वह मकान खाली करवा सकता है।
7. जब परिसर या मकान को दोबारा बनवाने की आवश्यकता हो या उसमें अतिरिक्त निर्माण कार्य करवाना हो।
8. जब किरायेदार ने एक खाली रिहायशी मकान प्राप्त कर लिया हो।
9. जब किरायेदार ने अपना रिहायशी मकान बना लिया हो और उसे बनाये हुए 10 साल हो गए हों।
10. जब मकान मालिक/नियोक्ता ने किरायेदार/कर्मचारी की सेवाओं को समाप्त कर दिया हो।
11. यदि किरायेदार ने किराये पर लिए गए परिसर या मकान को काफी नुकसान पहुंचाया हो।
12. किराये पर परिसर/जमीन लेते समय संबंधित सरकारी प्राधिकरण द्वारा निर्धारित की गई शर्तों के अनुसार परिसर का उपयोग नहीं करने पर किरायेदार को निकाला जा सकता है।
13. सरकारी प्राधिकरण के आग्रह पर मकान/परिसर में कोई निर्माण कार्य या टूट-फूट करवाने के लिए मकान मालिक को उस परिसर/मकान की आवश्यकता हो तो वह किरायेदार से मकान खाली करवा सकता है।

14.3 किराया जमा करना

यदि मकान मालिक किरायेदार से किराया स्वीकार नहीं करता है या उसकी रसीद देने से मना कर देता है या इस बात को लेकर विवाद है कि कौन व्यक्ति किराया लेने का हकदार है तो ऐसी स्थिति में किरायेदार, किराया नियंत्रक के न्यायालय में आवेदन देकर किराया अदा कर सकता है। आवेदन में उसे किराये पर लिए गए परिसर का पूरा विवरण, अवधि, कारण और किन परिस्थितियों में वह आवेदन कर रहा है, इत्यादी सभी बातों का उल्लेख करना होगा। इसके अतिरिक्त

उसे मकान मालिक का नाम और पता (यदि उसे ज्ञात है तो) भी लिखना होगा। इस तरह किरायेदार द्वारा किराया जमा करवाने के बाद किराया नियंत्रक मकान मालिक या किराये के हकदार व्यक्ति को नोटिस जारी करता है।

मकान मालिक प्रार्थना पत्र देकर, बगैर अपने अधिकारों के पूर्वाग्रह के किराया नियंत्रक को संतुष्ट करके किराये की राशि प्राप्त कर सकता है।

किराया जमा करवाने का फार्म अनुलग्नक 'पी' पृष्ठ संख्या 85 पर दर्शाया गया है।

14.4 किराया नियंत्रक और अतिरिक्त किराया नियंत्रकों के कार्यस्थल

किराया नियंत्रक तीस हजारी न्यायालय परिसर में बैठता है। अतिरिक्त किराया नियंत्रकों के न्यायालय तीस हजारी, कड़कड़डूमा और रोहिणी न्यायालय परिसर में स्थित हैं। अतिरिक्त किराया नियंत्रक अपने न्यायालय परिसर की अधिकारिता के अनुसार मामलों की सुनवाई करते हैं।

14.5 अपील/पुनर्विचार

किराया नियंत्रक/अतिरिक्त किराया नियंत्रक के फैसलों के खिलाफ अपील किराया नियंत्रण अधिकरण में दाखिल की जाती है। किराया नियंत्रण अधिकरण के प्रमुख माननीय जिला एवं सत्र न्यायाधीश होता है। इसके अतिरिक्त, अतिरिक्त किराया नियंत्रक अधिकरण के सम्मुख भी अपील दाखिल की जा सकती है, जो दिल्ली के अलग-अलग न्यायालय परिसरों में स्थित हैं।

प्रमाणित प्रतिलिपियां

15.1 कौन आवेदन कर सकता है:-

विचाराधीन मामलों में उससे जुड़े पक्ष ही केवल आदेशों और अन्य दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतिलिपियां प्राप्त करने के लिए आवेदन कर सकते हैं।

15.2 आवेदन कैसे करें:-

प्रमाणित प्रतिलिपी प्राप्त करने के लिए निर्धारित फार्म भरकर आवेदन करना होता है। प्रमाणित प्रतियों के आवेदन करने के लिए अलग-अलग फार्म हैं। इन फार्मों के प्रारूप अनुलग्नक 'क्यू' और 'आर' (पृष्ठ संख्या 86 और 87) पर दर्शाये गए हैं।

15.3 फीस का भुगतान

सामान्यतः प्रमाणित प्रतियों की फीस रूपए 5/- प्रति पृष्ठ है जिसके साथ 40 पैसे की न्यायालय फीस स्टैप भी लगानी होती है। प्रमाणित प्रतियां तुरंत प्राप्त करने के लिए रूपए 10/- प्रति पृष्ठ की फीस देनी होती है। यह फीस पहले जमा करनी होती है और यदि कोई कमी निकल आती है तो उसके लिए प्रतियां प्राप्त करने के समय अंदर अंतर राशि का भुगतान करना होता है।

15.4 प्रतिलिपि प्राप्त करने में लगने वाला समय

तुरंत प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने के मामले में यदि आवेदन सुबह 11.00 बजे कर दिया गया है तो सामान्यतः उसी दिन प्रतिलिपियां उपलब्ध करवा दी जाती हैं। अन्य प्रतियों को उपलब्ध करवाने में 4 से 5 दिन का समय लग जाता है।

15.5 इंटरनेट पर प्रमाणित प्रतिलिपियों की स्थिति जानने के लिए

यदि आपने प्रमाणित प्रतिलिपी प्राप्त करने के लिए आवेदन किया है तो आप www.delhicourts@nic.in पर रसीद का नंबर और जहां आवेदन किया गया है उस जगह का उल्लेख करके अपने आवेदन पर की गई कार्यवाही की स्थिति का पता लगा सकते हैं।

15.6 प्रमाणित प्रतिलिपी की वितरण

जैसे ही प्रमाणित प्रतिलिपी तैयार हो जाती है तो आवेदन करने वाला पक्ष उसे सुविधा केन्द्र पर बनी उस प्रतिलिपी इकाई की वितरण खिड़की से प्राप्त कर सकता है। यदि प्रतिलिपी शुल्क में कोई अंतर है तो उसका भुगतान उसी समय लिया जाता है।

15.7 इंटरनेट पर आदेशों और फैसलों की प्रतियां

न्यायालय के आदेशों और फैसलों की अप्रमाणित प्रतियां दिल्ली जिला न्यायालय की वेबसाइट www.delhicourts.nic.in पर भी उपलब्ध होती हैं जहां से उसे कॉपी करके उसके प्रिंट लिये जा सकते हैं।

न्यायालय की फीस

16.1 दीवानी मामलों में

व्यादेश (इंजक्शन) के मामलों में कम से कम रूपए 13/- प्रति व्यादेश की फीस का भुगतान करना होता है। यदि मूल्यांकन कम है और किसी मामले में मूल्यांकन अधिक कर दिया गया है तो उचित फीस के लिए पुस्तक के अंत में दर्शाये गए न्यायालय के फीस चार्ट को देखें। विविध आवेदन पत्रों पर न्यायालय की फीस रूपए 1.25/- का भुगतान करना होता है।

16.2 तलबाना (प्रोसेस फीस)

दीवानी न्यायाधीश/महानगर दण्डाधिकारी के न्यायालयों में गवाहों और दूसरे पक्ष को समन भेजने के लिए तलबाने (प्रोसेस फीस फार्म) (अनुलग्नक एस-पृष्ठ संख्या 88) के साथ 75 पैसे की प्रोसेस फीस न्यायालय के अहलमद के पास जमा करनी होती है और यदि तलबाना अतिरिक्त जिला न्यायाधीश या अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश के न्यायालय में दाखिल किया जाता है और गवाहों की संख्या 4 तक है तो रूपए 1.50/- की फीस का भुगतान करना होता है। चार से ऊपर गवाहों के लिए प्रति गवाह 75 पैसे/1 रूपया 50 पैसे की न्यायालय फीस जमा करनी होती है। यदि न्यायालय नोटिस/समन संबंधित प्रतिलिपियों के साथ रजिस्टर्ड ए/डी से भेजने का आदेश देता है तो आदेश के एक सप्ताह के भीतर या न्यायालय द्वारा निर्धारित किए गए समय के भीतर उचित मूल्य की डाक टिकट लगा लिफाफा न्यायालय के अहलमद के पास जमा करवाना होता है। न्यायालय सम्मन को कुरियर या ई-मेल से भेजने के आदेश भी दे सकता है।

16.3 अपराधिक मामलों में

अपराधिक मामलों में, यदि अभियुक्त न्यायिक हिरासत में जेल के अंदर बंद है तो न्यायालय की फीस का भुगतान नहीं करना होता है। दूसरे मामलों में विविध आवेदन पत्रों/याचिकाओं पर 1.25/- रूपए की न्यायालय फीस जमा करनी होती है साथ ही आपराधिक शिकायतों और वकालतनामा इत्यादि पर भी न्यायालय की फीस 1.25/- रूपए है।

16.4 वैवाहिक मामलों में

वैवाहिक मामलों में यदि तलाक के लिए याचिका दाखिल की जाती है तो उसपर 15/- रूपए की न्यायालय फीस का भुगतान करना होता है। इसके अतिरिक्त विविध आवेदनों के लिए रूपए 1.25/- की न्यायालय फीस का भुगतान किया जाता है।

16.5 श्रम विवाद में

श्रम/औद्योगिक विवाद के मामलों में न्यायालय की फीस का भुगतान नहीं करना होता है।

16.6 दुर्घटना के मामलों में

दावे की याचिका पर 20/- रूपए की न्यायालय फीस देय होती है।

16.7 प्रमाणित प्रतिलिपियां

प्रमाणित प्रतिलिपी प्राप्त करने के लिए प्रति पृष्ठ 5/- रूपए का भुगतान करना होता है।

16.8 केस फाइल निरीक्षण के लिए

विचाराधीन मुकद्दमों की किसी फाइल को जांचने या पढ़ने के लिए 2/- रूपए की फीस देनी होती है। यदि मामलें में फैसला सुना दिया गया है तो ऐसी फाइलों की जांच के लिए 4/- रूपए की फीस अदा करनी होती है।

16.9 वकालतनामा

वकालतनामा देते समय उसपर 1.25 पैसे की न्यायालय फीस की टिकट चिपकानी होती है तथा साथ ही 5/- रूपए की अधिवक्ता कल्याण टिकट भी वकालतनामे पर चिपकानी होती है। यदि मुकदमें का संबंधित पक्ष जेल में बंद है तो ऐसे में कोई फीस देय नहीं होती है।

16.10 न्यायालय की फीस का चार्ट

न्यायालय की फीस का विस्तारपूर्वक चार्ट देखने के लिए अनुलग्नक ए पृष्ठ संख्या 51 देखें।

17 शिकायतों की सुनवाई/निवारण

17.1 शिकायतों के प्रकार

मुख्य रूप से दो तरह की शिकायतें होती हैं :-

1. फैसलों और आदेशों से असंतुष्टि
न्यायालय के फैसलों और आदेशों से असंतुष्ट होने पर याचिकाकर्ता उसके लिए कानूनी परामर्श के आधार पर अपील और पुनर्विचार याचिका दाखिल कर सकते हैं।
2. न्यायालय के कर्मचारियों के व्यवहार और आचरण की शिकायत :- इसके लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाएं

17.2 शिकायत कहां दर्ज करवाएं

यदि आपको न्यायालय के किसी कर्मचारी के कार्य, आचरण और व्यवहार के विषय में कोई शिकायत है तो कृपया शिकायत दर्ज करवाने से पहले आप उसे सर्वप्रथम पीठासीन अधिकारी या अनुभाग प्रमुख की जानकारी में अवश्य लाएं। इसके बाद भी यदि आप कर्मचारी के खिलाफ की गई कार्यवाही से संतुष्ट नहीं हैं तो जिला एवं सत्र न्यायाधीश के कार्यालय (तीस हजारी) अथवा यदि मामला कड़कड़डूमा, पटियाला हाउस या रोहिणी न्यायालय का है तो वहां के प्रभारी न्यायाधीश के कार्यालय में संपर्क करें। आपकी शिकायत पर अवश्य कार्यवाही की जाएगी।

17.3 शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया

शिकायत प्राप्त होने के बाद उसकी जांच की जाती है और यदि उस शिकायत में कोई सत्यता पाई जाती है तो आरोप की गंभीरता के आधार पर कार्यवाही की जाती है। यदि आवश्यक हो तो, कर्मचारी को कारण बताओं नोटिस भी जारी किया जाता है। उससे जवाब मांगा जाता है। यदि जवाब संतोषजनक नहीं है तो विभागीय जांच का आदेश दिया जाता है और उस कर्मचारी के विरुद्ध आरोप-पत्र दाखिल किया जाता है। इसके बाद गवाही होती है और जांच का अंतिम निर्णय जिला एवं सत्र न्यायाधीश को भेज दिया जाता है जो उस कर्मचारी को उचित सजा देते हैं।

17.4 सूचना के अधिकार के अंतर्गत सूचना

यदि कोई व्यक्ति सूचना के अधिकार के अंतर्गत कोई सूचना प्राप्त करना चाहता है तो वह फार्म भरकर निम्नलिखित सूचना अधिकारियों के कार्यालय में दाखिल कर सकता है। सूचना के अधिकारी के अंतर्गत सूचना मांगने पर भरे जाने वाले फार्म का प्रारूप अनुलग्न टी, पृष्ठ संख्या 89 पर दर्शाया गया है।

सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत नियुक्त किए गए अधिकारियों का विवरण

क्रम	अधिकारी का नाम	न्यायालय परिसर	पद	दूरभाष
1	सुश्री बिमला माकिन, अति. जिला न्यायाधीश	तीस हजारी	अपीलीय अधिकारी	23911611
2	श्रीमती दीपा शर्मा, अति. जिला न्यायाधीश	.....	लिंक-अपील अधिकारी	27554404
3	श्री राज कुमार खुदानिया, अधीक्षक	तीस हजारी	जन सूचना अधिकारी	23911611
4	श्री बी.आर.सेठ, प्रशासनिक अधिकारी	तीस हजारी	लिंक जन सूचना अधिकारी	23982419
5	श्री अजीत सिंह, अधीक्षक	पटियाला हाउस	अतिरिक्त जनसूचना अधिकारी	23073561
6	श्री इंदर देव सिंह, प्रभारी प्रशासनिक शाखा	पटियाला हाउस	लिंक अतिरिक्त जनसूचना अधिकारी	23073561
7	श्री हेमिलटन सीमसन अधीक्षक	कड़कड़डूमा	अतिरिक्त जनसूचना अधिकारी	22301946
8	श्री एस.पी.बंसल, प्रशासनिक अधिकारी	कड़कड़डूमा	लिंक अतिरिक्त जनसूचना अधिकारी	22302377
9	श्री सुन्दर हरजानी, प्रभारी प्रशासनिक शाखा	रोहिणी	अतिरिक्त जनसूचना अधिकारी	27554450
10	श्रीमती आभा शर्मा, स. जन सम्पर्क अधिकारी	रोहिणी	लिंक अतिरिक्त जनसूचना अधिकारी	27554450

विधिक सहायता

विधिक सहायता न्याय प्रशासन का अहम् हिस्सा है। “सभी के लिए न्याय” दिल्ली विधिक सेवा प्राधिकरण का नारा है। समाज के कमजोर वर्गों, विशेषकर गरीबों, पददलितों, सामाजिक रूप से पिछड़े वर्गों, महिलाओं, बच्चों, विकलांगों इत्यादि के लिए न्याय की अवधारणा को सुनिश्चित करना ही इसका मुख्य उद्देश्य है। ‘कोई भी व्यक्ति धन के अभाव और अज्ञानता इत्यादि के कारण न्याय प्राप्त करने के अवसर से वंचित नहीं रहे,’ इसके प्रति विश्वस्त होने के लिए प्रयास करने की आवश्यकता है। इसी लिए दिल्ली विधिक सेवा प्राधिकरण समय-समय पर राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के अलग-अलग क्षेत्रों में निशुल्क विधिक सहायता कैंप लगाती है, लोक अदालतों और कानूनी साक्षरता और जागरूकता कैंपों का आयोजन भी करती है।

18.1 कौन विधिक सहायता प्राप्त करने के हकदार है.

1. भारत का कोई भी नागरिक जो सामान्य श्रेणी से संबंधित है और जिसकी, सभी स्रोतों से मिलने वाली, कुल वार्षिक आय 50,000/- से अधिक नहीं है।
2. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित व्यक्ति।
3. संविधान के अनुच्छेद 23 में वर्णित तथ्यों के आधार पर अवैध मानव व्यापार के शिकार व्यक्ति या भिखारी (बंधुआ मजदूर)।
4. महिलाएं।
5. बच्चे/किशोर, जिसकी उम्र 18 वर्ष से कम है (या 21 वर्ष की आयु तक यदि वह किशोर संरक्षक और प्रतिपाल्य अधिनियम 1980 के अंतर्गत किसी व्यक्ति के संरक्षण में है)।
6. मानसिक रूप से बीमार या शारीरिक रूप से विकलांग जैसे अंधा या कमजोर दृष्टि वाला व्यक्ति, बहरा, मंदबुद्धि, चलने-फिरने में अयोग्य और कुष्ठ रोगी इत्यादि।
7. ऐसा व्यक्ति जो किसी बड़ी विपत्ति का शिकार हुआ है जैसे जन उपद्रव, जातिय हिंसा, नृशंसता, बाढ़, सूखा, भूकंप या औद्योगिक विपत्ति इत्यादि।
8. औद्योगिक कामगार महिलाएं।
9. जेल में बंद व्यक्ति तथा साथ ही वह व्यक्ति जो अनैतिक व्यापार (निवारण) अधिनियम 1956 के धारा 2 की उपधारा (जी) के आशय में संरक्षण गृह में बंदी है या किशोर न्याय (बच्चों की देखभाल और अभिरक्षा) अधिनियम 2000 की धारा 2 के उपधारा (ई), (ओ), (यू), और (वी) के आशय में बाल गृहों, प्रेक्षण गृहों, शरण गृहों और विशेष गृहों में रखे गए हैं।
9. मानसिक स्वास्थ्य अधिनियम 1987 की धारा 2 की उपधारा (क्यू) के आशय में मानसिक अस्पताल या नर्सिंग होम में भर्ती व्यक्ति विधिक सहायता प्राप्त कर सकता है।

उपरोक्त सभी मामलों के अतिरिक्त निम्न वर्णित परिस्थितियों में भी कोई व्यक्ति निःशुल्क विधिक सहायता प्राप्त कर सकता है :-

1. परीक्षण या जांच के किसी मामलों में, जिसका निर्णय समाज के अन्य गरीब और कमजोर वर्गों के बहुत से लोगों को प्रभावित कर सकता है।

या

2. किसी विशेष मामलों में ऐसे व्यक्ति को, जो कि कमजोर वर्ग का नहीं है पर एक विशेष केस के रूप में वह व्यक्ति विधिक सेवाएं प्राप्त करने का हकदार है।
3. माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय या माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा किसी व्यक्ति के निशुल्क विधिक सहायता प्रदान करने के निर्देश पर उसे विधिक सहायता प्रदान की जाती है।

18.2 विधिक सहायता अधिकारियों के पते

यदि कोई कोई अभियुक्त/पीड़ित व्यक्ति या किसी मुकद्दमें में सलिलप्त किसी पक्ष को विधिक सहायता की आवश्यकता है तो वह निम्नलिखित अधिकारियों से संपर्क कर सकता है :-

क्रम	अधिकारी का नाम	पद	न्यायालय	दूरभाष
1	सुश्री संगीता ढींगरा सहगल	सदस्य सचिव	दिल्ली विधिक सहायता प्राधिकरण	65393662
2	श्री ब्रजेश कुमार गर्ग	सचिव	जिला प्राधिकरण, तीस हजारी	23925035
3	सुश्री सविता राव	सचिव	जिला समिति, तीस हजारी	23925035
4	सुश्री बरखा गुप्ता	सचिव	जिला समिति, रोहिणी	27555536
5	श्री गौतम मेनन	सचिव	जिला समिति, पटियाला हाउस	23387509 (341)
6	श्री शैलेन्द्र मलिक	सचिव	जिला समिति, कड़कड़डूमा	22301970 (1034)

- विधिक सहायता परामर्शदाता से समय लेने के लिए आवेदन किए जाने वाले आवेदन पत्र का प्रारूप अनुलग्न 'यू' (पृष्ठ संख्या 90) पर दर्शाया गया है।
- हमारी दूरभाष सेवा भी उपलब्ध है यदि किसी व्यक्ति को तत्काल कानूनी परामर्श लेने की आवश्यकता है तो वह दूरभाष संख्या 23341111 पर फोन मिलाकर कानूनी परामर्श ले सकता है।

18.3 लोक अदालतें

दिल्ली विधिक सेवा प्राधिकरण नियमित रूप से समय समय पर लोक अदालतें लगाती है। जिन मामलों में आपसी समझौते की उम्मीद होती है उन्हें लोक अदालतों में भेज दिया जाता है। अभी तक लोक अदालतों में मोटर दुर्घटना दावे के असंख्य मामलों को आपसी समझौते के द्वारा निपटाया गया है। यदि मामले से जुड़ा कोई भी पक्ष उस मामले को, शीघ्र निपटारे के लिए, लोक अदालत में लेकर जाना चाहता है तो वह, प्रतिवादी बीमा कम्पनी की पेशी के बाद, संबंधित अधिकरण के सम्मुख आवेदन दे सकता है। इसके अलावा मुकद्दमें से जुड़े पक्ष अपने मामलों को लोक अदालत में निपटाने के लिए प्रत्यक्षतः दिल्ली विधिक सेवा प्राधिकरण भी जा सकते हैं।

18.4 दंड के मामले

महीने के हर दूसरे शनिवार को दिल्ली के सभी न्यायालय परिसरों में लगने वाली लोक अदालतों में दंड के छोटे-मोटे मामलों की सुनवाई होती है, जहां छोटे-मोटे विवादों को निपटाया जाता है।

19 जिला न्यायालय की वेबसाइट (www.delhicourts.nic.in)

जनता की सुविधा को ध्यान में रखते हुए दिल्ली जिला न्यायालय ने अपनी वेबसाइट का निर्माण किया और नवंबर 2003 में इसका लोकार्पण किया गया। नियमित रूप से नई और ताजा जानकारी उपलब्ध करवाने वाली यह वेबसाइट बहुत से मायनों में जनता के लिए खासी उपयोगी है। इस वेबसाइट पर उपलब्ध कुछ सेवाएं इस प्रकार हैं:-

1. **वाद सूची** : दिल्ली के अलग-अलग न्यायालयों में प्रतिदिन लगने वाले मुकद्दों की वाद सूची एक दिन पहले, शाम 6.00 बजे तक, वेबसाइट पर उपलब्ध हो जाती है।
2. **जमानत वाद सूची** : दिल्ली के सभी जिलों की जमानत वाद सूची वेबसाइट पर एक दिन पहले उपलब्ध हो जाती है।
3. **प्रतिदिन के आदेश** : विभिन्न मामलों में न्यायाधीशों द्वारा रोजाना दिए जाने वाले विविध आदेश शाम तक इंटरनेट पर उपलब्ध हो जाते हैं।
4. **जिला न्यायालय के फैसले** : जिला न्यायालय दिल्ली के विभिन्न अदालतों द्वारा सुनाए जाने वाले अंतिम फैसले 48 घंटे के भीतर वेबसाइट पर उपलब्ध कर दिए जाते हैं जिन्हें डाउनलोड करके उनकी प्रतिलिपियाँ ली जा सकती हैं।
5. **उच्च न्यायालय के फैसले** : विषयानुसार उच्च न्यायालय के फैसले जनवरी 2004 से हमारी साइट पर उपलब्ध हैं।
6. **फार्मों के नमूने** : सामान्यतः वादों में दाखिल किए जाने वाले फार्मों के नमूने इस साइट पर उपलब्ध हैं जिन्हें डाउनलोड करके उपयोग किया जा सकता है।
7. **मूलभूत अधिनियम** : दिन-प्रतिदिन प्रयोग में आने वाले मूलभूत अधिनियम जैसे सीपीसी, सीआर.पी.सी और साक्ष्य अधिनियम इत्यादि भी संदर्भ के लिए इस वेबसाइट पर उपलब्ध करवाए गए हैं।
8. **सांख्यिकी** : जिला न्यायालय दिल्ली के सभी न्यायालयों में विचाराधीन/लंबित मामलों के आंकड़ें भी दर्शाये गए हैं जिन्हें समय-समय पर नवीनीकृत किया जाता है।
9. **मुकद्दमें की स्थिति** : निर्धारित कॉलम में मुकद्दमें की विशेष पहचान संख्या डालकर तथा उसकी प्रक्रिया का अनुसरण करके आप विचाराधीन मामलों की स्थिति भी इंटरनेट पर जान सकते हैं।
10. **प्रमाणित प्रतिलिपियों की स्थिति** : आपने जिन प्रमाणित प्रतिलिपियों के लिए आवेदन किया है वे तैयार हो चुकी हैं या नहीं, यह जानने के लिए अब आपको न्यायालय आने के आवश्यकता नहीं है। दर्शाये गए स्थान पर निर्धारित कॉलम में अपना रसीद नंबर लिखिए और वेबसाइट आपको बताएगी की प्रमाणित प्रतियां तैयार हो चुकी हैं या नहीं।
11. **पूछताछ काउंटर** : यदि आप कुछ जानना या पूछना चाहते हैं तो वेबसाइट के पूछताछ काउंटर पर जाकर अपना प्रश्न लिख दें। संबंधित स्रोतों से वह जानकारी जुटाने के बाद उसका जवाब आपको कम से कम समय में दे दिया जाएगा।

12. **वार्षिक रिपोर्ट** : दिल्ली जिला न्यायालयों की विगत वर्षों की वार्षिक रिपोर्ट भी वेबसाइट पर उपलब्ध है। पहली वार्षिक रिपोर्ट 2003 की है और उसके बाद से प्रत्येक वर्ष की वार्षिक रिपोर्ट यहां दर्शायी गई है। यह वार्षिक रिपोर्ट जिला न्यायालयों के द्वारा किसी वर्ष के किए गए कार्यों के आंकड़ें उपलब्ध कराती है।
13. **दूसरी महत्वपूर्ण वेबसाइटों के लिंक** : इस वेबसाइट पर दूसरी कई महत्वपूर्ण वेबसाइटों, जैसे भारत का सर्वोच्च न्यायालय, दिल्ली उच्च न्यायालय, विधि और न्याय मंत्रालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार तथा दिल्ली न्यायिक अकादमी इत्यादि, के लिंक भी उपलब्ध हैं।

20 मध्यस्थता

20.1 अनोखी विशेषताएं

महात्मा गांधी ने अपनी आत्मकथा में एक स्थान पर आपसी मेलमिलाप के द्वारा मैत्रीपूर्ण ढंग से विवाद का निपटारा करवाने के अपने एक अनुभव का जिक्र किया है।

क्योंकि न्यायाधीशों और न्यायिक अधिकारियों को कानून की व्याख्या करने और उसके अनुरूप फैसला देने का उत्तरदायित्व सौंपा गया है इसलिए न्याय करना उनकी प्राथमिक जिम्मेदारी है।

राष्ट्रपिता महात्मा गांधी के अनुभव और न्यायिक अधिकारियों के उत्तरदायित्व को ध्यान में रखते हुए, दिल्ली मध्यस्थता केन्द्र (जिसे दिल्ली जिला न्यायालय के अन्तर्गत शुरू किया गया है) ने विवादों के हल करने (वैकल्पिक विवाद निपटान) का एक अनोखा तरीका तैयार किया है जिसे 'न्यायिक मध्यस्थता' कहना अधिक उचित होगा। विवाद निपटान की इस पद्धती की शुरूआत माननीय मुख्य न्यायाधीश, सर्वोच्च न्यायालय, भारत द्वारा गठित एक समिति द्वारा की गई जिसमें सर्वोच्च न्यायालय के न्यायाधीश, दिल्ली उच्च न्यायालय का एक न्यायाधीश, वरिष्ठ अधिवक्ता और एक न्यायिक अधिकारी शामिल थे, जिन्हें भारत के वादियों-प्रतिवादियों की आवश्यकताओं को भली-भांति समझ थी और जो हमारे देश के सामाजिक सदाचार से अच्छी तरह वाकिफ थे।

इस पृष्ठभूमि में, यद्यपि न्यायिक अधिकारियों ने अमेरिकी विशेषज्ञों द्वारा 'मध्यस्थता' का प्रशिक्षण प्राप्त किया था, परन्तु दिल्ली मध्यस्थता केन्द्र ने अमेरिका में प्रचलित मध्यस्थता प्रणाली को नहीं अपनाकर राष्ट्रपिता महात्मा गांधी के दृष्टिकोण के आधार पर मध्यस्थता का अपना एक अनोखा मॉडल विकसित किया। इसके बावजूद आज न्यायिक अधिकारियों को इस के लिए प्रोत्साहित करने की आवश्यकता है ताकि वे समझौते और सुलह के द्वारा विवादों को निपटाने की दिशा प्रयास करें, और यह दीवानी प्रक्रिया संहिता की धारा 89 के अनुरूप भी है।

20.2 मध्यस्थता क्या है

मध्यस्थता विवादों को निपटाने की सरल एवं निष्पक्ष आधुनिक प्रक्रिया है। इसकी प्रक्रिया में एक मध्यस्थ अधिकारी दबावरहित वातावरण में विवाद से जुड़े विभिन्न पक्षों के बीच समझौता करवाकर विवाद का निपटारा करवाता है। स्पष्ट हैं कि यह मध्यस्थ एक तीसरा पक्ष होता है जो निम्न लिखित में से कोई भी हो सकता है:-

1. न्यायिक अधिकारी
2. अधिवक्ता
3. प्रशिक्षण प्राप्त कोई अन्य व्यक्ति

जब एक पदेन न्यायिक अधिकारी मध्यस्थ का कार्य करता है तो उसकी सेवाएं पूरी तरह निशुल्क होती हैं तथा इस कार्य के लिए किसी पक्ष से कोई फीस या शुल्क नहीं लिया जाता है।

20.3 मध्यस्थ क्या करता है

मध्यस्थ आपसी बातचीत के द्वारा विवाद का एक सौहार्दपूर्ण हल खोजने में विभिन्न पक्षों की सहायता करता है। वह विवाद में संलिप्त पक्षों के बीच एक स्वीकार्य समझौता करवाता है। यदि पक्ष उस समझौते की शर्त से संतुष्ट नहीं होते तो वे उस समझौते से इंकार भी कर सकते हैं।

न्यायाधीश और पंचाट अधिकारी के निर्णय पक्षों पर थोपे जाते हैं और उन्हें न चाहते हुए भी उन निर्णयों को मानना पड़ता है, पर मध्यस्थ विवाद से जुड़े पक्षों को विवाद के संभव समाधान का पता लगाने में मदद करता है और इसके बाद वह उन्हें एक स्वीकार्य समझौता करने के लिए प्रेरित करता है।

20.4 मध्यस्थता सत्र में क्या होता है

मध्यस्थ दोनो पक्षों से एक संयुक्त मध्यस्थता सत्र में मिलता है। इस प्रारम्भिक बैठक में

- मध्यस्थता की प्रक्रिया तथा उसमें हिस्सा लेने वालों का परिचय दिया जाता है।
- समझौते को प्रभावित करने वाले मुद्दों पर विचार-विमर्श करने का अवसर प्राप्त होता है, जिनके विषय में जानना एक मध्यस्थ के लिए अत्यंत आवश्यक होता है।
- समझौते की प्राथमिक कार्यवाही तथा समझौता करवाने में मध्यस्थ के लिए कौन-कौन सी सूचनाएं सहायक हो सकती है उनका निर्धारण करने का अवसर प्राप्त होता है।

संयुक्त सत्र सभी पक्षों को, स्वयं या किसी अधिवक्ता के माध्यम से दूसरे पक्ष के सम्मुख अपने विचार प्रकट करने का अवसर प्रदान करता है तथा वे किस तरह समझौते की स्थिति तक पहुंच सकते हैं इसकी जानकारी भी मिलती है। प्राथमिक वक्तव्य समझौते की प्रक्रिया ओर ले जाने वाले होते हैं ताकि साकारात्मक सोच के साथ समझौता संभव हो सके। इस सत्र में ऐसी कोई बात या टिप्पणी नहीं की जाती जिससे समझौते की प्रक्रिया पर विपरीत प्रभाव पड़े।

20.5 मध्यस्थता प्रक्रिया

मध्यस्थता की प्रक्रिया न्यायालय या पंचाट की प्रक्रिया से पूरी तरह भिन्न होती है। किसी पूर्व-निर्धारित प्रक्रिया या साक्ष्य के नियमों का अनुसरण किए बिना दोनो पक्ष और उनके अधिवक्ता स्वतंत्र रूप से इस प्रक्रिया में हिस्सा लेते हैं औपचारिकताओं के अभाव के कारण सभी पक्ष विवाद से जुड़े मुद्दों पर खुल कर विचार-विमर्श करते हैं और क्योंकि वे अपने विचारों को खुलकर प्रकट करते हैं इसलिए उनके लिए अपने हित को समझना आसान हो जाता है और इसतरह वे समझौता करने की ओर प्रवृत्त होते हैं।

मध्यस्थता करने वाला अधिकारी, यदि आवश्यक समझें तो, विवाद से जुड़े विभिन्न पक्षों से अलग-अलग भी मिल सकता है। इस तरह की बैठक पूरी तरह गोपनीय होती है तथा इसमें प्रत्येक पक्ष/प्रतिभागी की आवश्यकता को समझने और उसे समझौता करने से कौन सी बात रोक रही है यह जानने का प्रयास किया जाता है।

इन बैठकों में मध्यस्थता करने वाला अधिकारी, प्रायः, विवाद से जुड़े पक्षों को अपने हितों की प्राथमिकता को जानने, समझौते के विकल्पों को समझने तथा उसके अपने लाभों और कमजोरियों इत्यादि का पता लगाने में उनकी सहायता करता है।

एक बार जब समझौता हो जाता है तो मध्यस्थ उसपर सभी पक्षों के हस्ताक्षर करवाकर उसको रिकार्ड कर लेता है।

20.6 मध्यस्थता अधिकारी का चयन

चूंकि अभी केवल न्यायालयों में चल रहे विचाराधीन मामलों से ही मध्यस्थता की पहल की गई है इसलिए संबंधित न्यायालय यह तय करता है कि किस विवाद को समझौते के लिए किस मध्यस्थता अधिकारी के पास भेजना है। इसके अतिरिक्त वाद से जुड़े पक्ष भी अपने लिए एक तटस्थ मध्यस्थता अधिकारी, जिसमें उन्हें पूरा भरोसा हो, का चयन कर सकते हैं।

मध्यस्थता प्रक्रिया के अहम बिन्दू निम्नलिखित हैं

- मध्यस्थता की पूरी प्रक्रिया गोपनीय होती है। इस प्रक्रिया के दौरान तैयार किए गए दस्तावेज भी पूरी तरह गोपनीय रखे जाते हैं और यदि इस प्रक्रिया में समझौता नहीं होता पाता है तो न्यायालय में पुनः सुनवाई के दौरान इन दस्तावेजों को पेश नहीं किया जाता है।
- मध्यस्थता सत्र के दौरान अधिवक्ता और संबंधित पक्षों का समझौता अधिकारी के सम्मुख पेश होना अनिवार्य है। यदि कोई पक्ष किसी संस्था या सरकार की किसी इकाई से है तो उन्हें अपवादस्वरूप कुछ छूट दी जा सकती है।
- विवाद को मध्यस्थता के लिए भेजना न्यायिक प्रक्रिया को नहीं रोकता है या उसे स्थायी नहीं कर देता जब तक कि उस बारे में न्यायिक अधिकारी कोई संकेत न दे दे विवाद को मध्यस्थता के लिए भेजते हुए एक समय सीमा भी निश्चित की जा सकती है

20.7 कौन मध्यस्थता प्रक्रिया की सत्यनिष्ठा की रक्षा करता है

मध्यस्थता से जुड़ी सभी सूचनाओं को गोपनीय रखा जाता है और मामलों की सुनवाई करने वाले न्यायाधीश को इसके विषय में कोई जानकारी नहीं दी जाती है। विवाद से जुड़े पक्ष भी विचाराधीन वादों में इस प्रक्रिया में सामने आई जानकारियों और सूचनाओं का प्रयोग नहीं कर सकते हैं।

माननीय उच्च न्यायालय ने मध्यस्थता नियम तैयार किए हैं जिन्हें अनुरोध पर उपलब्ध करवाया जा सकता है।

20.8 मध्यस्थता प्रक्रिया के लाभ

1. अत्यंत संतुष्टिजनक परिणाम

- मुकद्दमे में लगने वाले समय की तुलना में बहुत कम समय में विवाद के किसी एक हिस्से या पूरे विवाद का हल हो जाता है।
- विवाद के स्वीकार्य हल को मान्यता दी जाती है जबकि न्यायालय को ऐसा करने का अधिकार प्राप्त नहीं हो सकता है।
- समय और धन की बचत होती है।
- आपसी व्यवहार और रिश्तों की रक्षा होती है।
- जीवन में संतोष और शांति बनी रहती है और इसके परिणाम दीर्घकालीन होते हैं।

2. लचीलापन, नियंत्रण और भागीदारी को स्वीकार्यता

- उन पद्धतियों को अपनाया जाता है जिससे विवाद का समाधान प्राप्त हो।
- आपसी संबंधित हितों पर व्यापक तौर पर विचार किया जाता है।
- व्यवसायिक सोच और रचनात्मक हल को स्वीकृति दी जाती है जो न्यायालय में उपलब्ध नहीं हो सकती।
- गोपनीयता बनी रहती है।
- मुकद्दमेंबाजी के जोखिम से छुटकारा मिलता है।

3. मामले की बेहतर समझ

- मध्यस्थता की प्रक्रिया विवाद में उलझें लोगों को प्रत्यक्ष और अनौपचारिक रूप से अपने विचार प्रकट करने का अवसर प्रदान करती है।
- विभिन्न पक्षों को मामलों की तह को समझने और विवाद में मुद्दों को पहचानने में मदद करती है।
- विभिन्न पक्षों को आमने-सामने बैठकर मूल जानकारी और सूचना का आदान-प्रदान करने में सहायता करती है।

4. मुकद्दमों का बेहतर प्रबंधन

- विवाद को संकुचित करता है व सहयोग व असहयोग के क्षेत्रों को निर्धारित करता है।

5. संघर्ष को कम करता है

- विभिन्न पक्षों के मध्य बातचीत की गुणवत्ता बढ़ाता है।
- पक्षकारों व वकीलों के बीच संघर्ष को कम करता है।
- पक्षकारों द्वारा मध्यस्थता के प्रयासों के जोखिम को कम करता है।

20.9 मध्यस्थता प्रक्रिया कैसे शुरू करें

जब किसी लंबित मुकदमें में दोनो पक्षकार आपसी समझ से अपने बीच के विवाद को मध्यस्थता द्वारा हल करने के लिए तैयार होते हैं, तो अदालत उनकी इस इच्छा को रिकार्ड करके, केस की फाईल मध्यस्थता केन्द्र में भेज देती है, तीन मध्यस्थता केन्द्र कार्यरत है जो कि तीस हजारी/रोहिणी व कड़कड़डूमा न्यायालय में है भविष्य में अन्य न्यायालय परिसरों में भी मध्यस्थता केन्द्र कार्य करने लगेंगे अन्य विवरणों के लिए कोई भी व्यक्ति तीस हजारी न्यायालय स्थित मध्यस्थता केन्द्र पर दूरभाष नं 23911611 पर सम्पर्क कर सकता है

दिल्ली मध्यस्थता केन्द्र

तीस हजारी न्यायालय परिसर
तीसरी मंजिल
श्री सुनील गौड़
अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश
दूरभाष : 23961909

कड़कड़डूमा न्यायालय परिसर
भूतल - बी ब्लॉक
श्री एम. एल. मेहता
अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश
दूरभाष : 22309085

न्यायालय फीस चार्ट

21.1

(मूल वाद तथा नियमित अपीलों पर लागू)

जब वाद/ विषय का मूल्य या राशि है रूपए	उचित फीस (रूपए-पैसे में)	जब वाद/ विषय का मूल्य या राशि है रूपए	उचित फीस (रूपए-पैसे में)	जब वाद/ विषय का मूल्य या राशि है रूपए	उचित फीस (रूपए-पैसे में)	जब वाद/ विषय का मूल्य या राशि है रूपए	उचित फीस (रूपए-पैसे में)
5	0.50	270	27.00	630	94.50	990	148.50
10	1.00	280	28.00	640	96.00	1000	150.00
15	1.50	290	29.00	650	97.50	1100	162.20
20	2.00	300	30.00	660	99.00	1200	174.40
25	2.50	310	31.00	670	100.50	1300	186.60
30	3.00	320	32.00	680	102.00	1400	198.80
35	3.50	330	33.00	690	103.50	1500	211.00
40	4.00	340	34.00	700	105.00	1600	223.20
45	4.50	350	35.00	710	106.50	1700	235.40
50	5.00	360	36.00	720	108.00	1800	247.60
55	5.50	370	37.00	730	109.50	1900	259.80
60	6.00	380	38.00	740	111.00	2000	272.00
65	6.50	390	39.00	750	112.50	2100	284.20
70	7.00	400	40.00	760	114.00	2200	296.40
75	7.50	410	41.00	770	115.50	23000	308.60
80	8.00	420	42.00	780	117.00	2400	320.80
85	8.50	430	43.00	790	118.50	2500	333.00
90	9.00	440	44.00	800	120.00	2600	345.20
95	9.50	450	45.00	810	121.50	2700	357.40
100	10.00	460	46.00	820	123.00	2800	369.60
110	11.00	470	47.00	830	124.50	2900	381.80
120	12.00	480	48.00	840	126.00	3000	394.00
130	13.00	490	49.00	850	127.50	3100	406.20
140	14.00	500	50.00	860	129.00	3200	418.40
150	15.00	510	76.50	870	130.50	3300	430.60
160	16.00	520	78.00	880	132.00	3400	442.80
170	17.00	530	79.50	890	133.50	3500	455.00
180	18.00	540	81.00	900	135.00	3600	467.20
190	19.00	550	82.50	910	136.50	3700	479.40
200	20.00	560	84.00	920	138.00	3800	491.60
210	21.00	570	85.50	*930	139.50	3900	503.80
220	22.00	580	87.00	940	141.00	4000	516.00
230	23.00	590	88.50	950	142.50	4100	528.20
240	24.00	600	90.00	960	144.00	4200	540.40
250	25.00	610	91.50	970	145.50	4300	552.60
260	26.00	620	93.00	980	147.0	4400	564.80
4500	577.00	21000	1904.80	185000	4149.60		
4600	589.00	22000	1953.60	190000	4198.40		
4700	601.40	23000	2002.40	195000	4247.20		
4800	613.60	24000	2051.20	200000	4296.00		
4900	625.80	25000	2100.00	205000	4344.00		
5000	638.00	26000	2148.80	210000	4393.60		
5250	662.40	27000	2197.60	215000	4442.40		
5500	686.80	28000	2246.40	220000	4491.20		
5750	711.20	29000	2295.20	225000	4540.00		

6000	735.60	30000	2344.00	230000	4588.80		
6250	760.00	32000	2392.80	235000	4637.60		
6500	784.40	34000	2441.60	240000	4686.40		
6750	808.00	36000	2490.40	245000	4735.20		
7000	833.20	38000	2539.20	250000	4784.00		
7250	857.60	40000	2588.00	255000	4832.80		
7500	882.00	42000	2636.80	260000	4881.60		
7750	906.40	44000	2685.60	265000	4930.40		
8000	930.00	46000	2735.10	270000	4979.20		
8250	955.20	48000	2783.80	275000	5028.00		
8500	979.60	50000	2832.00	280000	5076.80		
8750	1004.00	55000	2880.80	285000	5125.60		
9000	1028.40	60000	2929.60	290000	5174.40		
9250	1052.80	65000	2978.40	295000	5223.20		
9500	1077.20	70000	3027.20	300000	5272.00		
9750	1101.60	75000	3076.00	305000	5320.80		
10000	1126.50	80000	3124.80	310000	5369.60		
10500	1162.50	85000	3173.60	315000	5418.40		
11000	1199.00	90000	3222.40	320000	5467.20		
11500	1235.50	95000	3271.20	325000	5516.00		
12000	1272.00	100000	3320.00	330000	5564.80		
12500	1308.50	105000	3368.80	335000	5613.60		
13000	1345.00	110000	3417.60	340000	5662.40		
13500	1381.50	115000	3466.40	345000	5711.20		
14000	1418.00	120000	3515.20	350000	5760.00		
14500	1454.50	125000	3564.00	355000	5808.80		
15000	1491.00	130000	3612.80	360000	5857.60		
15500	1527.50	135000	3661.60	365000	5906.40		
16000	1564.00	140000	3710.40	370000	5955.20		
16500	1600.50	145000	3759.20	375000	6004.00		
17000	1637.00	150000	3808.80	380000	6052.80		
17500	1673.50	155000	3856.80	385000	6101.60		
18000	1710.00	160000	3905.60	390000	6150.40		
18500	1746.50	165000	3954.40	395000	6199.20		
19000	1783.00	170000	4003.20	400000	6248.00		
19500	1890.50	175000	4052.00				
20000	1856.00	180000	4100.80				

नोट : यदि वाद रूपए 4 लाख से अधिक है तो इसके बाद प्रत्येक 5,000/- रूपए की राशि पर 48.50 रूपए अतिरिक्त फीस के तौर पर जमा करने होंगे।

संक्षिप्त वाद का नमूना

(दिवानी प्रक्रिया संहिता के अंतर्गत संक्षिप्त वाद का प्रारूप निम्न प्रकार से तैयार किया जाएगा)

जिला न्यायाधीश : दिल्ली के न्यायालय में दाखिल

वाद संख्या दिनांक.....

(सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 के आदेश XXXVII के अंतर्गत)

.....के विषय में

श्रीनिदेशक के माध्यम से

वादी

बनाम

1. मैसर्स (कंपनी)
2. प्रबंध निदेशक
3. वित्त निदेशक
4. निदेशक

प्रतिवादी

दिवानी प्रक्रिया संहिता, 1908 के आदेश XXVII के अंतर्गत रूपए.....केवल की वसूली के लिए दाखिल संक्षिप्त वाद :

सादर सूचित किया जाता है कि

1. वादी एक कंपनी है जिसकी स्थापना कंपनी अधिनियम 1956 में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत हुई है तथा इसका पंजीकृत कार्यालय.....पते पर है और शिकायतकर्ता का इकाई कार्यालय दिल्ली में उपरोक्त पते पर है। शिकायतकर्ता कंपनी का व्यापार करती है। यह शिकायत श्री....., निदेशक, के माध्यम से दाखिल की जा रही है जो कंपनी की ओर से यह शिकायत दाखिल करने हेतु एक सक्षम अधिकारी हैं।
2. प्रतिवादी संख्या 1 एक कंपनी है जिसकी स्थापना कंपनी अधिनियम 1956 में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत हुई है। इसका पंजीकृत कार्यालय दिल्ली में उपरोक्त पते (प्रतिवादी कंपनी) पर है। प्रतिवादी कंपनी का व्यापार करती है।

3. प्रतिवादी ने दिनांक.....कोवस्तुओं की आपूर्ति हेतु शिकायतकर्ता कंपनी को आर्डर दिया था। वादी कंपनी ने दिनांक को प्रतिवादी कंपनी को उपरोक्त वस्तुओं की आपूर्ति कर दी, जिसे प्रतिवादी कंपनी ने चालान संख्या.....के तहत दिनांक.....को अमुक वस्तुएं प्राप्त कर ली। वादी कंपनी ने इनवाइस संख्या.....दिनांक.....के द्वारा प्रतिवादी कंपनी से रूपए..... (रूपए शब्दों में.....) का भुगतान करने को कहा है।
4. प्रतिवादी कंपनी संख्या 1 ने उपरोक्त सामान की देनदारी का भुगतान करने के लिए दिनांक..... को रूपए.....का एक चैक जारी किया जिसपर.....संख्या तथा.....दिनांक अंकित थी।
5. वादी कंपनी ने उपरोक्त चैक को वसूली के लिए अपने बैंक..... में डाला, परन्तु प्रतिवादी कंपनी के बैंक खाते में पर्याप्त राशि नहीं होने के कारण वह चैक दिनांक.....को बिना भुगतान के लौटा दिया गया जिसके परिणामस्वरूप वादी कंपनी को काफी निराशा हुई।
6. प्रतिवादी कंपनी ने त्वरित कार्यवाही करते हुए दिनांक.....को दोषी कंपनी को एक कानूनी नोटिस भेजा जिसमें रूपए.....का भुगतान नोटिस प्राप्त की तारीख से 15 दिन के भीतर करने की मांग की गई। दोषी कंपनी ने वह नोटिस दिनांक.....को प्राप्त किया।
7. प्रतिवादी कंपनी कानूनी नोटिस प्राप्त करने के 15 दिन के भीतर उपरोक्त राशि का भुगतान करने में असफल रही। वादी कंपनी ने परक्राम्य लिखत अधिनियम 1881 की धारा 138 के तहत शिकायत संख्या.....दाखिल की है जो महानगर दण्डाधिकारी के न्यायालय में विचाराधीन है।
8. प्रतिवादी कंपनी वादी कंपनी की रूपए.....(रूपए.....केवल) की देनदार है जो केवल मुख्य राशि है। इसके अतिरिक्त प्रतिवादी उपरोक्त मुख्य राशि पर दिनांक.....से 24% वार्षिक की दर से ब्याज राशि का भुगतान करने के लिए भी उत्तरदायी है। इस तरह प्रतिवादी कंपनी वाद दाखिल करने की तारीख से मुख्य राशि तथा ब्याज के रूप में वादी कंपनी को रूपए.....^१ (रूपए.....केवल) का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी है।
9. प्रस्तुत वाद में किया गया दावा पूरी तरह दिवानी प्रक्रिया संहिता 1908 के आदेश XXXVII के तहत आता है तथा इसमें ऐसी किसी राशि का दावा नहीं किया गया है जो इस आदेश के प्रावधानों तथा परिधि से बाहर हो।
10. वाद का मुख्य कारण पहली बार, वादी के पक्ष में तथा प्रतिवादी के खिलाफ, दिनांक.....को सामने आया जब वादी ने प्रतिवादी कंपनी को वस्तुओं की पूति की। इसके बाद यह दिनांक को उस समय फिर पनपा जब प्रतिवादी ने ऋण के भुगतान के लिए चैक जारी किया। इसके बाद

वादमूल दिनांक.....को फिर पनपा जब वह चैक बिना भुगतान के वापस आ गया। इसके बाद यह उस समय एक बार फिर सामने आया जब वादी ने प्रतिवादी से भुगतान की मांग की। वाद का मुख्य कारण एक ही है और वह अभी भी बना हुआ है, क्योंकि प्रतिवादी ने वादी कंपनी को अभी तक ऋण का भुगतान नहीं किया है।

- 10 वादी का इकाई कार्यालय दिल्ली में है। प्रतिवादी का पंजीकृत कार्यालय भी दिल्ली में है। प्रतिवादी ने वादी को ऋण राशि का भुगतान भी दिल्ली में ही करना है। चूंकि माननीय न्यायालय की अधिकारिता है कि वह परीक्षण करें तथा इस वाद में फैसला दे।
- 11 वादी ने अधिकारिता के उद्देश्य से इस वाद का मूल्य जांच लिया है तथा दावे पर न्यायालय फीस रूपए.....(शब्दों में) तथा तदानुसार वृद्धिमान न्यायालय फीस रूपए.....(शब्दों में) भी वादपत्र पर अदा कर दी है।

प्रार्थना

अतः, उपरोक्त वर्णित तथ्यों के प्रकाश में, माननीय न्यायालय से विनम्र प्रार्थना है कि :- ,

- क. अनुलग्नक-बी में दर्शाये गए फार्म संख्या 4 के अनुसार वाद में प्रतिवादी कंपनी के नाम सम्मन जारी करे।
- ख. वादी के पक्ष में तथा प्रतिवादी के विरुद्ध रूपए(शब्दों में) की धन आज्ञा (मॅनी डिक्ली) को पास करे जिसमें पहले का बकाया तथा भावी ब्याज भी शामिल हो।
- ग. वाद पर आने वाले खर्च की भी स्वीकृति प्रदान करे।
- घ. जैसा भी माननीय न्यायालय उचित समझे तथा मामलों की परिस्थितियों के अनुसार जो भी ठीक दिखाई दे उसके अनुरूप आगे के लिए राहत राशि को स्वीकृति व प्रदान करे।

नई दिल्ली
दिनांक

वादी
अधिवक्ता के माध्यम से

सत्यापन

मैं.....उपरोक्त वादी कंपनी का निदेशक यह सत्यापित करता हूं कि कॉलम 1 से 9 में वर्णित सभी तथ्य मेरी जानकारी और सूचना के अनुसार सही तथा सत्य है जिसे कंपनी के अभिलेखों से जांच लिया गया है, जबकि कॉलम 10 से 13 में वर्णित सभी तथ्य कानूनी परामर्श पर आधारित हैं तथा मेरे अनुसार यह सत्य है। अंतिम कॉलम माननीय न्यायालय के सम्मुख विनम्रतापूर्वक की गई प्रार्थना है।

.....तारीख.....महीना 2007 को नई दिल्ली में सत्यापित।

वादी

वादी/प्रतिवादी

द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों की सूची

दिवानी प्रक्रिया संहिता का आदेश XIII. उच्च न्यायालय द्वारा निर्धारित फार्म

.....के न्यायालय में

वाद संख्या....., 200

.....

वादी

बनाम

.....

प्रतिवादी

वादपत्र के साथ प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों की सूची (वादी या प्रतिवादी की ओर से पहली सुनवाई पर प्रस्तुत)

सुनवाई की तारीख.....

यह सूची.....द्वारा दाखिल की गई है।

--/महीना 200...

1 क्रम संख्या	2 दस्तावेज का विवरण तथा दिनांक (यदि कोई है तो)	3 यह दस्तावेज साबित करता है	4 दस्तावेज को क्या बनाया गया		5 टिप्पणी
			दस्तावेज को रिकार्ड पर लाकर उसे प्रदर्शित चिन्ह (एग्जिबिट मार्क) दिया गया है।	दस्तावेज को अस्वीकार कर वापस पार्टी को सौंप दिया गया है तथा जिसको वह दस्तावेज वापस किया गया है उस पक्ष या वादी के हस्ताक्षर ले लिये गए हैं।	अधिवक्ता के माध्यम से पक्ष या याचिका दाखिल करने वाले वादी के हस्ताक्षर

21.4

अनुलग्नक 'डी'

वकालत नामा

श्री/सुश्री.....के न्यायालय में

वाद/अपील नम्बर.....

.....वादी/अपीलकर्ता/याचिकाकर्ता/शिकायतकर्ता

बनाम

.....प्रतिवादी/प्रतिपक्ष/मुजलिम

मैं/हम.....उपरोक्त (पक्षकार).....

उन सभी के लिए, जिसके समक्ष यह वकालतनामा प्रस्तुत किया जायेगा श्री..... को अपना वकील उपरोक्त वाद में/नियुक्त करता/करते हैं

1. उपरोक्त वाद में उपरोक्त अदालत में या अन्य किसी अदालत में जिसमें उपरोक्त वाद सुना जाएगा प्रस्तुत होने व कार्य करने के लिए जिसमें अपील अदालत व उच्च न्यायालय शामिल है और प्रत्येक वाद के लिए अलग से फीस देय होगी
2. उपरोक्त वाद को सुचारू रूप से चलाने के लिए, दस्तावेज की, पेश होने की, वाद व अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने की अपील की डिक्री के निष्पादन की, पुर्नविलोकन पुनरीक्षण, वाद वापस लेने की, फैसला करने की और अन्य दस्तावेज व हलफनामा, जैसे कि केस के सुचारू रूप से चलाने के लिए उचित समझा जाये और हर प्रक्रिया की अलग से फीस देय होगी
3. दस्तावेजों को दाखिल करने की, वापस लेने की और प्रतिपक्ष के दस्तावेजों को मानने या इंकार करने की
4. वाद को वापस लेने की या आपसी सहमति से फैसला करने की या पंचाट में किसी भी विवाद या मतभेद को भेजने की, जो कि वाद की प्रक्रिया में उत्पन्न हुए हो और वाद से किसी भी तरह से सम्बन्धित हो
5. डिक्री की निष्पादन प्रक्रिया को चलाने की
6. महीने के चैक, नकद, ग्रांट को प्राप्त करना, जमा करना व निकालना और अन्य सभी कार्य करना जो कि वाद की प्रगति के लिए अभियोजन के दौरान अदालत में आवश्यक हो
7. किसी अन्य वकील को अपने इस वकालतनामों से प्राप्त शक्तियों को प्रयोग करने के लिए नियुक्त करना व जरूरी निर्देश देना और उसके हक में हमारी तरफ से मुख्तारनामा देना
8. मैं/हम अद्योहस्ताक्षरी अपने वकील के द्वारा/ या उसके द्वारा दिये गये मुख्तारनामा के द्वारा किये गये कार्यों को मानेंगे व उनसे बाधित होंगे और उन कार्यों को ऐसे ही माना जाएगा जैसे की वो हमारे द्वारा किये गये हो

9. मैं/हम अपने आप को वचन बद्ध करते हैं कि हमारे द्वारा नियुक्त किया गया एजेंट वाद की सभी तारीखों पर पेश होगा व वकील को, जब भी वाद को अदालत में सुनवाई के लिए पुकारा जायेगा, सूचित करेगा
10. मैं/हम अद्योहस्ताक्षरी इस बात से सहमत होते हैं कि मुकदमें के किसी भी तरह के फैसले के लिए मैं/हम वकील को या उसके द्वारा नियुक्त किये गये किसी और को, किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नहीं ठहरायेंगे
11. जब भी न्यायालय द्वारा किसी तारीख की स्थगन लागत डाली जाएगी तो उसे वकील को लेने व रखने का हक होगा
12. मैं/हम इस बात पर भी सहमत हैं कि अगर सारी फीस या कुछ भाग मेरे/हमारे द्वारा वकील को दिये जाने से रह जायेगा तो वकील को हक होगा कि वह खुद को केस के अभियोजन से अलग कर ले जब तक वह फीस न दे दी जाये। फीस की सहमति सिर्फ इसी वाद व इससे सम्बन्धित न्यायालय की है। मैं/हम इस बात पर भी सहमत हैं कि फीस देने के बाद मैं/हम उसकी वापसी के लिए किसी भी प्रकार से हकदार नहीं होंगे और अगर वाद तीन साल से ज्यादा चलेगा तो पूर्व सहमत फीस दुबारा देय होगी

उपरोक्त की साक्षी में मैं/हम निम्नलिखित की उपस्थिति में उपरोक्त की सही ढंग से समझ कर अपने हस्ताक्षर/अंगूठा लगा रहे हैं।

तारीख.....महीना.....2007

देय फीस की शर्तों के मद्देनजर स्वीकार किया।

वकील

वादी

वादी

उच्च न्यायालय से अधीनस्थ न्यायालयों में अपील का आरंभिक पृष्ठ

श्री/सुश्री..... के न्यायालय में

दीवानी अपील संख्या.....

मूल वाद की दिनांक और संख्या

पहले न्यायालय में वाद/मामला दाखिल करने की तारीख और संख्या	पहले न्यायालय में फैसले की तारीख	वाद/मामले की अपील की तारीख	संपत्ति के कुल योग का मूल्य और अपील का उद्देश्य या अधिकारिता	मूल्य या जिस उद्देश्य के लिए अपील की जा रही है उसके लिए न्यायालय की फीस	फीस का लेखा या अपील

विरुद्ध

अपील दाखिल की गई..... अपील दाखिल करने वाले पक्ष के एजेंट या याचिकाकर्ता का नाम

जिस आदेश के विरुद्ध अपील की जा रही है.....

दिनांक..... माह..... वर्ष.....

अपील की मांग

निष्पादन याचिका

श्री/सुश्री..... के न्यायालय में

..... डिक्री का धारक

बनाम

.....निर्णीत ऋणी

दिनांक.....

डिक्रीधारक डिक्री/आदेश के निष्पादन हेतु विनम्र प्रार्थना करता है। डिक्री/आदेश का विवरण निम्न लिखित है।

1	वाद संख्या	
2	पक्षों/पार्टियों का नाम	
3	डिक्री आदेश, जिसका निष्पादन चाहते हैं, उसकी तारीख	
4	क्या उस निष्पादन आधीन डिक्री/आदेश के विरुद्ध अपील की गई है	
5	क्या डिक्री-आदेश की संतुष्टि को लेकर कोई भुगतान किया गया है	
6	क्या इससे पहले भी इस संबंध में कोई आवेदन किया है, यदि हां तो उसकी तारीख और उसपर की गई कार्यवाही का ब्यौरा दीजिए	
7	डिक्री के अनुसार वाद की कुल धनराशि (ब्याज सहित) या डिक्री में कोई अन्य राहत भी प्रदान की गई है	
8	खर्च की कुल राशि (यदि न्यायालय द्वारा उसे स्वीकृति दी गई है)	
9	किसके विरुद्ध निष्पादन की कार्यवाही चाहते हैं	
10	किस प्रकार न्यायालय की सहायता चाहिए	

डिक्री धारक विनम्र प्रार्थना करता है कि :

डिक्री धारक

सत्यापन

मैं,.....सत्यापित करता हूँ कि आवेदन-पत्र में वर्णित सभी तथ्य मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य हैं।

दिल्ली

दिनांक.....

डिक्री धारक के हस्ताक्षर

(अधिवक्ता के माध्यम से)

आदेश :

21.7

अनुलग्नक जी

हिंदू विवाह अधिनियम की धारा 24 के अंतर्गत याचिका

न्यायालय : जिला एवं सत्र न्यायाधीश दिल्ली के समक्ष प्रस्तुत

मामले में

.....

वादी

बनाम

.....

प्रतिवादी

हिंदू विवाह अधिनियम, 1955 की धारा 24 (1955 की अधिनियम संख्या 25) के अन्तर्गत वाद-प्रक्रिया के खर्च तथा मामले के विचाराधीन रहने तक भरण-पोषण भत्ते के लिए आवेदन पत्र

याचिकाकर्ता माननीय न्यायालय के सम्मुख निम्नलिखित राहत के लिए विनम्र प्रार्थना करती है :-

- इस न्यायालय में हिंदू विवाह अधिनियम 1955 की धारा..... के अन्तर्गत पार्टी/पक्षों के बीच.....के लिए सुनवाई की प्रक्रिया जारी है तथा सुनवाई की अगली तारीख.....है।
- याचिकाकर्ता के पास अपनी अन्य कोई चल या अचल सम्पत्ति नहीं है तथा के अतिरिक्त आय का कोई अन्य साधन भी नहीं है। (रिक्त स्थान पर याचिकाकर्ता अपनी संपत्ति तथा आय का पूरा विवरण दें)
- याचिकाकर्ता के पास अपने भरण-पोषण तथा वाद प्रक्रिया पर आवश्यक खर्च के लिए अपनी पर्याप्त आय नहीं है। प्रतिवादी के द्वारा याचिकाकर्ता के भरण-पोषण हेतु कोई प्रावधान भी नहीं किया गया है।
- प्रतिवादी के पास आय का पर्याप्त स्रोत है तथा अपनी चल और अचल सम्पत्ति भी है जिसका विवरण निम्न प्रकार है :
..... (प्रतिवादी की आय और सम्पत्ति का पूरा विवरण दें)
- केवल याचिकाकर्ता ही प्रतिवादी पर निर्भर है या याचिकाकर्ता और (यदि पक्षों/याचिकाकर्ता पर कोई उत्तरदायित्व हैं तो उसका पूरा विवरण दें तथा साथ ही यदि कोई अन्य व्यक्ति/बच्चों भी उसपर निर्भर और आश्रित हैं तो उनका भी विवरण दे, विवरण में आश्रितों के नाम और आय अवश्य बताएं)
- याचिकाकर्ता निवेदन करती है कि प्रतिवादी की आय और सम्पत्ति तथा प्रतिवादी तथा याचिकाकर्ता के व्यवहार और आचरण को देखते हुए, याचिकाकर्ता के भरण-पोषण और सहायता के तौर पर रूपए.....प्रतिमाह दिए जाना न्यायोचित है तथा यह पूरी राशि याचिकाकर्ता के भरण-पोषण तथा सहायता के लिए है।

- याचिकाकर्ता विनम्र प्रार्थना करती है कि मामलों की सुनवाई के दौरान मुकद्दमें पर हो रहे खर्च के लिए रूपए तथा याचिकाकर्ता के भरण-पोषण के लिए रूपए.....प्रतिमाह के हिसाब से प्रतिवादी को रूपए..... प्रतिमाह का भुगतान करने का आदेश दिया जाए।

याचिकाकर्ता
(अधिवक्ता के माध्यम से)

सत्यापन

उपरोक्त नामित याचिकाकर्ता औपचारिक तौर पर पुष्टि करती है कि उपरोक्त याचिका के कॉलम 1 सेमें वर्णित सभी तथ्य याचिकाकर्ता की जानकारी के अनुसार सत्य हैं तथा कॉलम.....से..... याचिकाकर्ता द्वारा प्राप्त सूचना और उसके विश्वास के अनुसार सत्य हैं।

.....(जगह का नाम).....में सत्यापित
दिनांक.....

याचिकाकर्ता

तीस हजारी, दिल्ली

भरण पोषण याचिका संख्या.....

1. श्रीमती.....
पत्नी.....
पुत्री.....
2. कुमार.....
पुत्र.....
निवासी.....

- श्री.....
पुत्र.....
निवासी.....

याचिकाकर्ता

बनाम

प्रतिपक्षी

धारा 125 दंड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत भरण-पोषण प्रदान करने हेतु याचिका

श्रीमान्

याचिकाकर्ता सम्मानपूर्वक निवेदन करते हैं कि:-

1. याचिका कर्ता न0 1 का विवाह हिन्दू रीति रिवाज से, प्रतिपक्षी के साथ दिनांक को दिल्ली में सम्पन्न हुआ था विवाह बंधन के फलस्वरूप याचिकाकर्ता न0 2 का जन्म दिनांक..... को हुआ।
2. याचिकाकर्ता न0 1 के विवाह पर रू0.....व्यय किये गये और सन्तोषजनक दहेज की वस्तुयें प्रतिपक्षी और उसके परिवार को उनकी स्थिति के अनुरूप दिये गये। परन्तु प्रतिपक्षी और उसके परिवार के सदस्य सन्तुष्ट न थे और याचिकाकर्ता से अन्य माँगें करने लगे। याचिकाकर्ता न0 1 के मातापिता, प्रतिपक्षी और उसके परिवार की माँगों को पूरा करने में सक्षम नहीं थे। अतः याचिकाकर्ता न0 1 को बार बार अपमानित और प्रताड़ित किया गया और अंततः याचिकाकर्ता न0 1 को, याचिकाकर्ता न0 2 के साथ मात्र पहने हुये कपड़ों में सुसराल से निकाल दिया। तभी से, याचिकाकर्ता न0 1 अपने माता-पिता के साथ रह रही है।
3. याचिकाकर्ता न0 1 अपने विवाह के स्थिरीकरण के लिये महिला अपराध शाखा..... में शिकायत की, परन्तु प्रतिपक्षी ने याचिकाकर्ताओं के भरण-पोषण करने से इन्कार कर दिया। तब प्रतिपक्षी के विरुद्ध थाना.....में भारतीय दण्ड संहिता को धारा 498ए/406/34 के अन्तर्गत एक प्राथमिकी रिपोर्ट न0दर्ज की गयी।
4. प्रतिपक्षी, याचिकाकर्ताओं को भरण पोषण भत्ता नहीं दे रहा है और याचिकाकर्ता नं0 1 के माता पिता अत्यन्त गरीब हैं। याचिकाकर्ता नं0 1 के पास आय का कोई साधन नहीं है, नहीं उसके पास कोई चल या अचल सम्पत्ति है।

5. प्रतिपक्षी मैसर्स.....में प्रबंधक के पद पर कार्यरत है और उसका वेतन रू.....मासिक है, तथा वह रू0..... अपनी सम्पत्ति के किराये के रूप में प्राप्त करता है, और याचिकाकर्ताओं के भरण-पोषण के अलावा उसका कोई अन्य दायित्व नहीं है।

(कृपया प्रतिपक्षी की आय का स्रोत वर्णित करें।)

6. याचिकाकर्ता नं0 1 अपने भरण पोषण के लिये रू0 4000/- मासिक और अपने नाबालिग पुत्र (याचिकाकर्ता नं 2) के लिये जो की एक छात्र है उसके अध्यापन व्यय, आवागमन और पुस्तकों के लिये अन्य आवश्यक व्ययों से अलग रू0 3000/- प्रति माह की मांग करती है।

7. इस न्यायालय को इस याचिका की सुनवाई का अधिकार है क्योंकि याचिकाकर्ता इस न्यायालय के अधिकार क्षेत्र के निवासी है और याचिकाकर्ता न0 1 व प्रतिपक्षी का विवाह इस न्यायालय के अधिकार क्षेत्र में सम्पन्न हुआ था।

प्रार्थना : अतः माननीय न्यायालय से विनम्र निवेदन है कि उपरोक्त तथ्यों को ध्यान में रखते हुये कृपया दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 125 के अन्तर्गत व न्याय के हित में याचिका की तिथि से याचिकाकर्ता न0 1 को रू0 4000/- प्रतिमाह और याचिकाकर्ता न0 2 को रू0 3000/- प्रतिमाह भरण पोषण भत्ता प्रदान करें। और कोई सहायता जो माननीय न्यायालय उचित और अनुकूल समझे, याचिकाकर्ता के पक्ष में और प्रतिपक्षी के विरुद्ध, प्रदान की जायें।

दिल्ली

तिथि

याचिकाकर्ता नं0 1

अधिवक्ता के द्वारा

तलाक हेतु याचिका का नमूना

न्यायालय : जिला एवं सत्र न्यायाधीश दिल्ली के समक्ष प्रस्तुत

मामले में

..... वादी

और

..... प्रतिवादी

हिंदू विवाह अधिनियम, 1955 की धारा 13, (1955 की अधिनियम संख्या 25), के अन्तर्गत तलाक की डिक्री के द्वारा विवाह के विघटन के लिए आवेदन पत्र

वादी विनम्र निवेदन करते हैं कि :-

- दोनों पक्षों के बीच दिनांक.....को(जगह का नाम).....में हिंदू परम्पराओं और रीतिरिवाजों के अनुसार विधिरूप से विवाह सम्पन्न हुआ। हिंदू विवाह पंजीयक से प्राप्त संबंधित दस्तावेज की एक प्रमाणित प्रतिलिपी साथ संलग्न की गई है। इसके अतिरिक्त एक शपथ-पत्र भी संलग्न किया गया है जिसपर दोनों पक्षों के हस्ताक्षर हैं।
- दोनों पक्षों की विवाह से पूर्व, विवाह के समय तथा वर्तमान में याचिका दाखिल करते समय की स्थिति और निवास स्थान संबंधित विवरण इस प्रकार है :-

	पति			पत्नी		
	स्थिति	आयु	निवास स्थान का पता	स्थिति	आयु	निवास स्थान का पता
1. शादी से पहले						
2. शादी के बाद						

(क्या एक पक्ष धर्म से हिंदू है या नहीं यह उसकी स्थिति का हिस्सा है)

- (इस कॉलम में बताएं दोनों के इस वैवाहिक संबंध से कितने बच्चे हैं (यदि हैं तो), उनके नाम क्या हैं, वह लड़का है या लड़की तथा उनकी जन्मतिथि के साथ आयु का विवरण दें।)
- इस पैरा में, सैक्शन 13 में वर्णित परिस्थितियों के अनुसार व तथ्यों के आधार पर जो भी राहत मांगी गई है, उन्हें अलग अलग तरीके से वाद के तथ्यों के हिसाब से लिखें। अगर वाद सैक्शन 13 (1) (i) की परिस्थितियों के अनुसार है तो याचिकाकर्ता को उसके तथ्यों के अनुसार लिखे की प्रतिवादी अपनी सहमति से शारीरिक रिश्ता बनाया है। वैवाहिक अपराधों के लिए एक अलग से पैरा बनाये व उसमें अपराध के समय और स्थान का भी वर्णन करें।

- जहां पर मांगी गई राहत सैक्शन 13 (1) (i) में है तो ये जरूरी है कि याचिकाकर्ता उसमें सहायक न हो, उसने जानबूझकर अनुमति ना दी हो, या उसने प्रतिवादी के अपराध को क्षमा ना कर दिया हो।
- (जहां याचिका का आधार निर्दयता और क्रूरतापूर्ण व्यवहार है) याचिकाकर्ता ने किसी भी तरह से उस क्रूरता को क्षमा नहीं किया है
- कि यह याचिका किसी मिलीभगत से पेश नहीं की गई है।
- कि याचिका को दाखिल करने में कोई अनावश्यक या अनुचित विलम्ब नहीं किया गया है।
- कि अब इसका कोई दूसरा कानूनी आधार नहीं बचा है कि 'क्यों राहत नहीं दी जानी चाहिए'।
- इससे पूर्व दोनों में से किसी पक्ष के द्वारा या उसके आधार पर इस विवाह के संबंध में कोई मुकदमा/वाद नहीं चल रहा है।

या

दोनों पक्षों के द्वारा या उनके आधार पर इस विवाह के संबंध में इससे पूर्व जारी मुकद्दमों/वादों की सुनवाई का विवरण इस प्रकार है।

क्रम संख्या	पक्ष/पार्टी का नाम	अधिनियम की धारा सहित मुकद्दमें/वाद की सुनवाई का स्वरूप	मामले की वाद संख्या तथा वर्ष	न्यायालय का नाम और स्थान	परिणाम

- दोनों पक्षकारों का विवाह.....(जगह का नाम)..... पर विधिवत रूप से हुआ। दोनों पक्ष.....(जगह का नाम)..... में अंतिम बार एक साथ रहे थे। अब दोनों.....में रह रहे हैं। (यह स्थान न्यायालय की सामान्य मूल अधिकारिता की क्षेत्रीय सीमाओं के अंतर्गत आता है)
- याचिकाकर्ता निवेदन करते हैं कि इस न्यायालय को इस याचिका को सुनने की पूरी अधिकारिता है।
- अतः याचिकाकर्ता प्रार्थना करते हैं कि दोनों पक्षों के बीच विवाह संबंधों को तलाक की डिक्री के द्वारा समाप्त कर दिया जाए।

याचिकाकर्ता
(अधिवक्ता के माध्यम से)

सत्यापन

उपरोक्त नामित याचिकाकर्ता औपचारिक तौर पर पुष्टि करता है कि उपरोक्त याचिका के कॉलम 1 सेमें वर्णित सभी तथ्य याचिकाकर्ताओं की जानकारी के अनुसार सत्य हैं तथा कॉलम.....से..... याचिकाकर्ताओं द्वारा प्राप्त सूचना और उसके विश्वास के अनुसार सत्य हैं।

.....(जगह का नाम).....में सत्यापित
दिनांक.....

याचिकाकर्ता

21.10

अनुलग्नक जे

आपसी सहमति से तलाक हेतु याचिका
न्यायालय : जिला एवं सत्र न्यायाधीश दिल्ली के समक्ष प्रस्तुत

वादी संख्या 1
का फोटो

..... वादी संख्या 1

और

..... वादी संख्या 2

वादी संख्या 2
का फोटो

हिंदू विवाह अधिनियम, 1955 की धारा 13-बी (1), (1955 की अधिनियम संख्या 25), हिंदू जिसे विवाह कानून (संशोधित) अधिनियम, 1976 के द्वारा संशोधित किया गया, के अन्तर्गत आपसी सहमति के आधार पर डिक्री के माध्यम से विवाह के विघटन के लिए आवेदन पत्र

दोनों याचिकाकर्ता विनम्र प्रार्थना करते हैं कि :-

- दोनों पक्षों के बीच दिनांक.....को(जगह का नाम).....में हिंदू परम्पराओं और रीतिरिवाजों के अनुसार विधिरूप से विवाह सम्पन्न हुआ। हिंदू विवाह पंजीयक से प्राप्त संबंधित दस्तावेज की एक प्रमाणित प्रतिलिपी साथ संलग्न की गई है। इसके अतिरिक्त एक शपथ-पत्र भी संलग्न किया गया है जिसपर दोनों पक्षों के हस्ताक्षर हैं।
- दोनों पक्षों की विवाह से पूर्व, विवाह के समय तथा वर्तमान में याचिका दाखिल करते समय की स्थिति और निवास स्थान संबंधित विवरण इस प्रकार है :-

	पति			पत्नी		
	स्थिति	आयु	निवास स्थान का पता	स्थिति	आयु	निवास स्थान का पता
1. शादी से पहले						
2. शादी के बाद						

(एक पक्ष धर्म से हिंदू है या नहीं यह उसकी स्थिति का हिस्सा है)

- (इस कॉलम में बताएं कि विवाह के उपरांत दोनों पक्ष अंतिम बार एक साथ एक जगह पर कहां रहते थे तथा विवाह के बाद उनके कितने बच्चों हुए तथा उनके नाम बताएं, यदि हैं तो, लड़का है या लड़की तथा उनकी जन्म की तारीख तथा आयु संबंधित जानकारी भी दें)।
- कि याचिका में वर्णित दोनों पक्षसमय से अलग-अलग रह रहे हैं और इसके बाद से एक साथ रहने की स्थिति में नहीं हैं।

- कि याचिका में वर्णित दोनो पक्षों ने आपसी सहमति से निर्णय लिया है कि उनके वैवाहिक रिश्ते समाप्त होने चाहिए।
- कि आपसी सहमति किसी दबाव, धोखे या अनैच्छिक प्रभाव से नहीं ली गई है।
- कि यह याचिका किसी मिलीभगत से पेश नहीं की गई है।
- कि याचिका को दाखिल करने में कोई अनावश्यक या अनुचित विलम्ब नहीं किया गया है।
- कि अब इसका कोई दूसरा वैधानिक आधार नहीं बचा है कि 'क्यों राहत नहीं दी जानी चाहिए'।
- याचिकाकर्ता निवेदन करते हैं कि इस न्यायालय को इस याचिका को सुनने की पूरी अधिकारिता है।
- अतः याचिकाकर्ता प्रार्थना करते हैं कि दोनो पक्षों के बीच विवाह संबंधों को तलाक की डिक्री के द्वारा समाप्त कर दिया जाए।

वादी 1

वादी 2

सत्यापन

उपरोक्त नामित याचिकाकर्ता औपचारिक तौर पर पुष्टि करते हैं कि उपरोक्त याचिका के कॉलम 1 सेमें वर्णित सभी तथ्य उनकी जानकारी के अनुसार सत्य हैं तथा कॉलम.....से..... तक उनके द्वारा प्राप्त सूचना के आधार पर सत्य है और उसके विश्वास के अनुसार भी सत्य हो सकते हैं।

.....(जगह का नाम).....में सत्यापित
दिनांक.....

याचिकाकर्ता

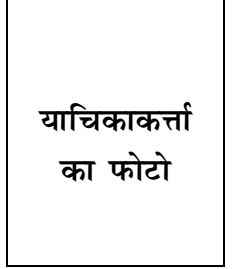
मोटर दुर्घटना दावा याचिका

मोटर दुर्घटना दावा अधिकरण : दिल्ली के समक्ष प्रस्तुत

दावा याचिका संख्या.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....वादी



(याचिकाकर्ता की आयु का उल्लेख करें)

बनाम

- 1
- 2
3.
-

.....प्रतिवादी

मोटर वाहन अधिनियम 1988 की धारा 166 व 140 के अन्तर्गत क्षतिपूर्ति प्रदान करने हेतु आवेदन पत्र।

1. घायल/मृतक व्यक्ति का नाम व पिता का नाम :
(विवाहित महिला या विधवा के मामले में उसके पति का नाम)
2. घायल/मृतक व्यक्ति का पूरा पता :
3. घायल/मृतक व्यक्ति की आयु :
4. घायल/मृतक व्यक्ति का व्यवसाय :
5. घायल/मृतक व्यक्ति के नियोजक (रोजगार देने वाला) का नाम व पूरा पता :
6. घायल/मृतक व्यक्ति की मासिक आय :
7. क्या वह व्यक्ति, जिसके संबंध में क्षतिपूर्ति का दावा किया जा रहा है, आयकर दाता है/था? यदि हां तो आयकर राशि का विवरण दें :
8. दुर्घटना का स्थान, दिनांक तथा समय :
9. जिस पुलिस स्टेशन के अधिकारिता क्षेत्र में वह दुर्घटना घटी उसका नाम व पता तथा जहाँ प्राथमिकी सूचना रिपोर्ट दर्ज की गई थी। :
10. क्या वह व्यक्ति, जिसके संबंध में क्षतिपूर्ति का दावा किया जा रहा है, :

दुर्घटना में शामिल वाहन से सफर कर रहा था? यदि हां तो सफर की शुरूआत करने की जगह का नाम और दुर्घटना स्थल से दूरी बताए।

11. दुर्घटना में किस तरह की क्षति/शारीरिक चोटें पहुंची हैं :
12. चिकित्सा अधिकारी/व्यवसायिक चिकित्सक का नाम व पता :
(जिसने दुर्घटनाग्रस्त व्यक्ति को पहुंची क्षति/शारीरिक चोटों का उपचार किया)
13. उपचार की अवधि व खर्च :
14. दुर्घटना में शामिल वाहन क्या था तथा उसकी पंजीकरण संख्या :
15. दोषी वाहन के मालिक का नाम और पता :
16. दोषी वाहन के चालक का नाम और पता :
17. वाहन का बीमा करने वाली कंपनी का नाम और पता :
18. क्या मालिक/बीमाकर्ता कंपनी के समक्ष कोई दावा प्रस्तुत किया गया है, यदि ऐसा है तो उसके क्या परिणाम रहे :
19. आवेदक का नाम और पता :
20. मृतक/घायल व्यक्ति के साथ संबंध :
21. मृतक/घायल व्यक्ति की संपत्ति का हक :
22. क्षतिपूर्ति दावे के रूप में मांगी की राशि :
23. मामले के निपटान में सहायक कोई अन्य जानकारी या आवश्यक सूचना :
24. प्रार्थना :

याचिकाकर्ता

सत्यापन

मैं(स्थान का नाम)..... में दिनांक.....महीना.....वर्ष.....को सत्यापित करता हूँ कि अनुच्छेद से तक वर्णित सभी तथ्य मेरी जानकारी और सूचना के अनुसार सही और सत्य हैं।

(आवेदक के हस्ताक्षर व पूरा पता)

शिकायत का नमूना/प्रारूप

न्यायालय की कार्य प्रणाली और अवस्था के अनुरूप समुचित सामन्जस्य और समायोजन के साथ शिकायत निम्नलिखित रूप में प्रारूपित की जा सकती है।

मुख्य महानगर दण्डाधिकारी के न्यायालय में तीस हजारी अदालत, दिल्ली

विषय	शिकायत संख्या
द्वारा निदेशक	शिकायतकर्ता

बनाम

1. मैसर्स (कम्पनी)
2. प्रबन्ध निदेशक
3. वित्तीय निदेशक
4. निदेशक

अभियुक्त थाना
.....

परक्राम्य उपकरण अधिनियम 1881 की धारा 138, 141 में किये अपराध के संज्ञान के लिए अपराधिक प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा 190 में प्रस्तुत शिकायत।

सम्मानपूर्वक निवेदन है:-

1. शिकायतकर्ता, कम्पनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत निगमित कम्पनी है, जिसका पंजीकृत कार्यालय में और शाखा कार्यालय उपरोक्त पते पर दिल्ली में स्थित है। शिकायतकर्ता कम्पनी..... के क्रय और विक्रय के व्यापार में संलग्न है। वर्तमान शिकायत श्री....., जो कम्पनी की तरफ से शिकायत फाइल करने में सक्षम है, के द्वारा दाखिल की जा रही है
2. अभियुक्त नं0 1 कम्पनी अधिनियम 1956 के अन्तर्गत निगमित कम्पनी है, जिसका पंजीकृत कार्यालय उपरोक्त पते पर दिल्ली में स्थित है। अभियुक्त नं0 1..... के क्रय विक्रय के व्यापार में संलग्न है।
3. अभियुक्त नं0 2 प्रबन्ध निदेशक, अभियुक्त नं0 3 वित्तीय निदेशक एवं अभियुक्त नं0 4, अभियुक्त नं0 1 कम्पनी के निदेशक हैं। अतः सभी अभियुक्त कम्पनी के कार्यकलापों के लिए उत्तरदायी है। अभियुक्त नं0

- 1 कम्पनी के समस्त कार्य अभियुक्त नं0 2 से 4 द्वारा प्रबंधित है अतः वे सभी अभियुक्त कम्पनी के समस्त कार्यों का नियंत्रण करते हैं और अभियुक्त नं0 1 कम्पनी के सभी कार्य कलापों के लिये उत्तरदायी हैं।
4. अभियुक्त नं0 2 ने शिकायतकर्ता के साथ दिनांक.....को.....की आपूर्ति के लिये आदेश दिया था। शिकायतकर्ता कम्पनी ने उपरोक्त मशीनें दिनांक.....को भेज दी थी। अभियुक्त नं0 1 ने दिनांक.....को चालान संख्या.....द्वारा मशीनें प्राप्त की। शिकायतकर्ता कम्पनी ने बिल संख्या.....दिनांक.....रु0..... अभियुक्त कम्पनी के प्रति जारी किया।
 5. अभियुक्त नं0 1 कम्पनी ने अभियुक्त संख्या 3 के माध्यम से रु0.....के भुगतान के लिये चैक नं0दिनांक.....बैंक.....शाखा.....रु0.....जारी किया गया। यह प्रस्तुत दस्तावेज संख्या.....है।
 6. शिकायतकर्ता कम्पनी ने उपरोक्त चैक समायोजन के लिये अपने बैंक.....द्वारा प्रस्तुत किया परन्तु वह यह जानकर हैरान हो गया कि चैक बैंक द्वारा अभियुक्त कम्पनी के खाते में अपर्याप्त धनराशि के कारण बिना भुगतान के दिनांक.....को वापिस कर दिया गया।
 7. शिकायतकर्ता कम्पनी ने तुरंत दिनांक.....को अभियुक्त संख्या 1 को भुगतान नहीं होने की सूचना की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर रूपए.....का भुगतान करने का कानूनी नोटिस भेजा। यह कानूनी नोटिस अभियुक्त द्वारा दिनांक.....को प्राप्त किया गया।
 8. अभियुक्त कम्पनी विधिक सूचना की प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर रु0.....प्रदान करने में अक्षम रही है।
 9. अभियुक्त द्वारा खाते में पर्याप्त राशि के अभाव में चैक जारी करने का कार्य जानबूझकर, दूर्भावनापूर्ण और शिकायतकर्ता को नुकसान पहुँचाने के आशय से किया गया है। सभी अभियुक्तों को ज्ञान था कि खाते में अपर्याप्त राशि के कारण चैक की राशि शिकायत कर्ता को प्रदान नहीं की जायेगी।
 10. शिकायतकर्ता निवेदन करता है कि, शिकायतकर्ता ने चैक परक्राम्य उपकरण अधिनियम, 1881 में प्रदत्त समयावधि में बैंक में प्रस्तुत कर दिया था और अनादृत चैक अभियुक्त द्वारा खाते में पर्याप्त राशि न होने के बावजूद जारी किया गया था। पुनः अभियुक्त विधिक सूचना की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर अनादृत चैक की राशि का भुगतान करने में असमर्थ रहे हैं। अतः सभी अभियुक्तों ने परक्राम्य उपकरण अधिनियम, 1881 की धारा 138 के अन्तर्गत अपराध किया है।
 11. शिकायतकर्ता कम्पनी ने परक्राम्य उपकरण अधिनियम, 1881 के तहत प्रदत्त समय सीमा में अभियुक्त कम्पनी को दिल्ली में कानूनी नोटिस भेजा था और अभियुक्त ने उपरोक्त सूचना की प्राप्ति के 15 दिन के अन्दर राशि का भुगतान नहीं किया है। उपरोक्त चैक दिल्ली में बैंक को प्रस्तुत किया गया था और दिल्ली में शिकायतकर्ता के बैंक से बिना भुगतान के वापिस किया गया। अतः इस अपराधा का संज्ञान लेना, माननीय अदालत की अधिकारिता में है।

अतः शिकायतकर्ता विनम्र निवेदन करता है कि माननीय अदालत इस शिकायत को स्वीकार करके न्याय के हित में और विधि के अनुसार अभियुक्त को दण्ड प्रदान करें।

दिल्ली
दिनांक.....

शिकायतकर्ता
द्वारा
शिकायतकर्ता का अधिवक्ता

प्रस्तुत दस्तावेजों की सूची

1. चैक नं0.....दिनांक.....राशि.....बैंक.....(मूलप्रति)।
2. अभियुक्त को भेजी विधिक सूचना दिनांक.....की प्रति।
3. उपरोक्त विधिक सूचना के भेजने की डाक प्राप्ति (मूलप्रति)।
4. अभियुक्त द्वारा प्राप्त डाक अभिस्वीकृति पत्र (मूलप्रति)।

गवाहों की सूची

1. श्री.....पुत्र.....निवासी.....
2. श्री.....पुत्र.....निवासी.....
3. श्री.....पुत्र.....निवासी.....

साक्ष्य के शपथ पत्र का प्रारूप

साक्ष्य का शपथ पत्र निम्नलिखित रूप में प्रारूपित किया जा सकता है:-

मुख्य महानगर दण्डाधिकारी के न्यायालय में तीस हजारी न्यायालय दिल्ली

शिकायत सं०..... दिनांक

मैसर्स

शिकायतकर्ता

बनाम

मैसर्स

अभियुक्त

साक्ष्य के लिए शपथ पत्र

मैं.....(उम्र.....साल) पुत्र.....निवासी..... व्यवसाय....

.....सत्यनिष्ठ प्रतिज्ञान से घोषणा करता हूँ कि:

1. मैं शिकायतकर्ता कम्पनी का निदेशक होने के नाते, इस शिकायत के सभी तथ्यों का जानकार हूँ तथा इस साक्ष्य शपथपत्र का अभिसाक्ष्य देने में सक्षम हूँ। निगमन प्रमाणपत्र की प्रति प्रदर्शित दस्तावेज संख्या..... है तथा वह प्रस्ताव जिसने यह शिकायत दाखिल करने का अधिकार प्रदान किया वह प्रस्तुत दस्तावेज संख्या..... है।
2. अभियुक्त नं० 2 ने शिकायतकर्ता के साथ दिनांक.....को.....की आपूर्ति के लिये आदेश दिया था। शिकायतकर्ता कम्पनी ने उपरोक्त मशीनें दिनांक.....को भेज दी थी। अभियुक्त नं० 1 ने दिनांक.....को चालान संख्या.....द्वारा मशीनें प्राप्त की। शिकायतकर्ता कम्पनी ने बिल संख्या.....दिनांक.....रु०..... अभियुक्त कम्पनी 1 के प्रति जारी किया। यह प्रस्तुत दस्तावेज संख्या.....है।
3. अभियुक्त नं० 1 कम्पनी ने अभियुक्त संख्या 3 के माध्यम से रु०.....के भुगतान के लिये चैक नं०दिनांक.....बैंक.....शाखा.....रु०....., जारी किया गया। यह प्रस्तुत दस्तावेज संख्या.....है।
4. शिकायतकर्ता कम्पनी ने उपरोक्त चैक समायोजन के लिये अपने बैंक.....द्वारा प्रस्तुत किया परन्तु वह यह जानकर हैरान हो गया कि चैक बैंक द्वारा अभियुक्त कम्पनी के खाते में अपर्याप्त धनराशि के कारण बिना भुगतान के दिनांक.....को वापिस कर दिया गया। बैंक द्वारा जारी किया गया बैंक ज्ञापन (मैमोरैंडम) यहां संलग्न है जिसकी प्रदर्शित दस्तावेज संख्या.....है।
5. शिकायतकर्ता कम्पनी ने तुरंत दिनांक.....को अभियुक्त संख्या 1 को भुगतान नहीं होने की सूचना की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर रूपए.....का भुगतान करने का कानूनी नोटिस भेजा। यह कानूनी नोटिस अभियुक्त द्वारा दिनांक.....को प्राप्त किया गया। इस कानूनी नोटिस की प्रति

- यहां संलग्न की गई है जिसकी प्रस्तुत दस्तावेज संख्या.....है तथा अभियुक्त से वापिस प्राप्त इसकी पावती भी संलग्न की गई है जिसका प्रस्तुत दस्तावेज संख्या.....है।
6. अभियुक्त कम्पनी विधिक सूचना की प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर रू0.....प्रदान करने में अक्षम रही है।
 7. शिकायतकर्ता निवेदन करता है कि, शिकायतकर्ता ने बैंक परक्राम्य उपकरण अधिनियम, 1881 में प्रदत्त समयावधि में बैंक में प्रस्तुत कर दिया था और अनादृत बैंक अभियुक्त द्वारा खातों में पर्याप्त राशि न होने के बाद जारी किया गया था। पुनः अभियुक्त विधिक सूचना की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर अनादृत बैंक के अन्तर्गत राशि का भुगतान करने में असमर्थ रहे हैं। अतः सभी अभियुक्तों ने परक्राम्य उपकरण अधिनियम, 1881 की धारा 138 के अन्तर्गत अपराध किया है।
 8. शिकायतकर्ता कम्पनी ने परक्राम्य उपकरण अधिनियम, 1881 के तहत प्रदत्त समय सीमा में अभियुक्त कम्पनी को दिल्ली में कानूनी नोटिस भेजा था और अभियुक्त ने उपरोक्त सूचना की प्राप्ति के 15 दिन के अन्दर राशि का भुगतान नहीं किया है। उपरोक्त बैंक दिल्ली में बैंक को प्रस्तुत किया गया था और दिल्ली में शिकायतकर्ता के बैंक से बिना भुगतान के वापिस किया गया। अतः इस अपराधा का संज्ञान लेना, माननीय अदालत की अधिकारिता में है।

अभिसाक्षी

सत्यापन

मैं.....उपरोक्त नामित अभिसाक्षी सत्यापित करता हूँ कि अनुच्छेद 1 से 8 तक वर्णित सभी तथ्य मेरी जानकारी और सूचना के अनुसार सही और सत्य हैं तथा इसमें कुछ भी छिपाया या गुप्त नहीं रखा गया है।

दिल्ली में दिनांक.....महीना.....वर्ष.....को सत्यापित।

अभिसाक्षी

उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र के लिए याचिका

प्रशासनिक दीवानी न्यायाधीश : दिल्ली के न्यायालय में प्रस्तुत

.....

आवेदक

बनाम

.....

प्रतिवादी

भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम की धारा 372 के अन्तर्गतमृतक के ऋण व प्रत्याभूतियों इत्यादि के संबंध में उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्रदान करने के मामले में प्रस्तुत। श्रीमान जी,

आवेदक निम्न वर्णित तथ्यों को आपके सम्मुख प्रस्तुत करने की अनुमति चाहता है :-

1. मृतक की मृत्यु का स्थान, दिनांक तथा समय :
2. मृतक के निवास का सामान्य स्थान और यदि वह निवास :
स्थान न्यायालय की अधिकारिता के अन्तर्गत नहीं है तो मृतक की उस सम्पत्ति का पूरा ब्यौरा जो न्यायालय की अधिकारिता के अन्तर्गत आती है।
3. मृतक के निकटतम रिश्तेदार/संबंधी/परिवारजन का नाम और पूरा पता :
4. किस अधिकार के तहत आवेदक ने उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्रदान करने का दावा करता है :
5. उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्रदान करने में कोई रूकावट या 1929 के अधिनियम 59 की धारा 370 के अन्तर्गत कोई अन्य अड़चन :
6. उन ऋणों व प्रत्याभूतियों इत्यादि का पूरा विवरण जिनके संबंध में उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्रदान किया जाना है। :

सत्यापन

मैं(स्थान का नाम)..... में दिनांक.....महीना.....वर्ष.....को सत्यापित करता हूँ कि अनुच्छेद से तक वर्णित सभी तथ्य मेरी जानकारी और सूचना के अनुसार सही और सत्य हैं।

(आवेदक के हस्ताक्षर व पूरा पता)

न्यायालय किराया नियंत्रक दिल्ली के समक्ष प्रस्तुत

..... वादी
बनाम
..... प्रतिवादी

मानक किराये के निर्धारण
मानक किराये की वृद्धि
किरायेदार को निकालने

के लिए आवेदन-पत्र

अनुच्छेद के अन्तर्गत (जो भी लागू होता है उसे चिन्हित कर दें)

1. परिसर की नगरपालिका संख्या और नाम (कोई है तो) :
2. परिसर किस गली और नगरपालिका वार्ड के डिविजन में स्थित है :
3. (क) भू-स्वामि/मकान मालिक का नाम और पता :
(ख) किरायेदार/किरायेदारों का नाम और पता :
4. क्या परिसर रिहायशी हैं या गैर-रिहायशी :
5. रिहायशी परिसर के मामलों में बताएं कि उसमें कितने लोग रहते हैं तथा गैर रिहायशी है तो बताएं कि किस उद्देश्य के लिए उन परिसरों का इस्तेमाल किया जा रहा है और कितने कर्मचारी (यदि हैं तो) वहां काम कर रहे हैं। :
6. यदि भू-स्वामि द्वारा फर्नीचर भी उपलब्ध कराया गया है, विवरण दे :
7. भू-स्वामि द्वारा उपलब्ध कराई गई सुविधाओं का विवरण :
8. उपलब्ध आवासीय परिसर का विवरण तथा :

साथ ही भू-क्षेत्र बगीचा तथा आवास के बाहर की जगह इत्यादि
(यदि है तो)का विवरण भी दें। (नक्शा भी संलग्न करें)

9. क्या आवासीय परिसरों में एक (या एक से अधिक) किरायेदार :
रह रहे हैं, पूरा विवरण दें
10. परिसर में बिजली, पानी, सफाई और ऐसी ही अन्य उपलब्ध सुविधाओं :
का विवरण दें
11. गृह कर, बिजली, पानी और दूसरे शुल्कों सहित किरायेदार द्वारा :
अदा किए जाने वाला किराया (रूपयों में)
12. (क) परिसर का निर्माण पूरा होने की तारीख तथा उसकी कुल लागत :
(ख) क्या क्षेत्रीय अधिकारियों से परिसर के निर्माण पूरा होने की रिपोर्ट प्राप्त
हो चुकी है, यदि हां तो उसकी तारीख बताएं :
13. दिल्ली नगर निगम/नई दिल्ली नगर समिति या दिल्ली छावनी बोर्ड :
(परिसर जिसके भी अधिकार क्षेत्र में आता हो) की संपत्ति
आंकलन पुस्तिका में परिसर का दर्ज किया गया कर योग्य मूल्य
14. परिसर को किस तारीख को किरायेदार को किराये पर दिया गया :
तथा भूस्वामि के साथ किये गए अनुबंध , यदि हुआ है तो,
का विवरण दें। अनुबंध की सत्यापित प्रतिलिपि संलग्न करें।
15. परिसर का किराया इनमें से किसके अनुसार/अन्तर्गत तय किया गया है- :
'नई दिल्ली गृह किराया नियंत्रण अध्यादेश, 1939 या दिल्ली
किराया नियंत्रण अध्यादेश, 1944 या दिल्ली और अजमेर और
मेवाड़ किराया नियंत्रक अधिनियम 1947 या दिल्ली किराया नियंत्रण
अधिनियम, 1958'; और यदि ऐसा है तो किराये की राशि क्या है तथा
वह कब से लागू हुआ।
16. क्या परिसर में कोई उप-किरायेदार भी है और यदि है तो उसको :
किस तारीख से किराये पर रखा गया है तथा क्या उसे भू-स्वामि/मकान
मालिक की लिखित/अलिखित स्वीकृति के बाद रखा गया है और
उप-किरायेदार से कितना किराया वसूला जा रहा है।
17. कॉलम 15 में वर्णित किए गए किराये को, निर्धारित/नियत करने के बाद, :
बढ़ाया या फेरबदल किया गया है और यदि हां तो उस फेरबदल/वृद्धि की

तारीख बताएं और बढ़ाई गई या परिवर्तित राशि क्या है तथा क्या इसे नियंत्रक की स्वीकृति के अनुरूप बढ़ाया गया है।

- 18 (क) किस आधार पर किरायेदार को निकालना चाहते हो :
- (ख) क्या आवश्यक नोटिस दिया जा चुका है और यदि हां तो उस नोटिस की प्रतिलिपियां संलग्न करें तथा क्या किरायेदार ने उसपर अपना जवाब दिया है (यदि दिया है तो) उसका विवरण दे :
19. मामले से जुड़ी कोई अन्य जानकारी :
- 20 दावे में मांगी गई राहत का विवरण :

दिनांक

आवेदक/मान्यता प्राप्त एजेंट
(अधिवक्ता के माध्यम से)

सत्यापन

मैं उपरोक्त नामित याचिकाकर्ता/याचिकाकर्ता का मान्यता प्राप्त एजेंट यह सत्यापित करता हूं कि उपरोक्त आवेदन पत्र में, कॉलम 1 से 19 तक, वर्णित सभी तथ्य मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही और सत्य हैं तथा अंतिम कॉलम में माननीय न्यायालय के सम्मुख प्रार्थना की गई है।
.....दिन/.....महीना/200 को नई दिल्ली में सत्यापित।

(आवेदक /मान्यता प्राप्त एजेंट के हस्ताक्षर)

21.16

अनुलग्नक 'पी'

किराया जमा करवाने हेतु आवेदन-पत्र

न्यायालय किराया नियंत्रक दिल्ली के समक्ष प्रस्तुत

नाम..... वादी

बनाम

नाम..... प्रतिवादी

1	जिस परिसर/भवन का किराया जमा करना है उसकी पहचान सहित पूरा विवरण	
2	कितनी अवधि का किराया जमा करना है तथा किराये की दर प्रतिमाह	
3	भू-स्वामि या वह व्यक्ति/वे व्यक्ति जो किराया प्राप्त करने के हकदार हैं उनका पूरा नाम व पता	
4	किन कारणों और परिस्थितियों की वजह से किराया जमा कराने के लिए आवेदन-पत्र देने की आवश्यकता पड़ी है	
5	कितना किराया जमा करना है	
6	क्या किराये में बिजली, पानी, सम्पत्ति कर इत्यादि सम्मिलित है, यदि; हां तो उसका पूरा विवरण दें	
7	भू-स्वामि से किराये की पेशकश क्या व्यक्तिगत तौर पर या डाक मनिआर्डर के द्वारा या बैंक इत्यादि के द्वारा की गई थी। भू-स्वामि/मकान मालिक ने लिखित रूप में किराया लेने से मना किया या किसी ओर तरह से मना किया था	
8	जिस व्यक्ति/व्यक्तियों को किराये का भुगतान किया जाना है, क्या उसके विषय में कोई संशय या शंका है और यदि है तो क्यों?	
9	पिछली तारीख जब भूस्वामि/मकान मालिक को किराये का भुगतान किया गया था तो क्या उसने किराये की कोई रसीद दी थी।	
10	मामले से जुड़ी कोई अन्य जानकारी	

उपरोक्त वक्तव्य मेरी जानकारी और विश्वास के अनुरूप सत्य हैं और आवेदक/मान्यता प्राप्त एजेंट/महीन/20..... को दिल्ली में आवेदन-पत्र पर हस्ताक्षर कर चुका है।

आवेदक/मान्यता प्राप्त एजेंट के हस्ताक्षर

21.17

अनुलग्नक 'क्यू

महानगर दण्डाधिकारी के सामने मुकदमें की कार्यवाही के दौरान

		(न्यायालय फीस की टिकट का स्थान)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ममला दीवानी/दंड या राजस्व में से कौन सा है	वादी/शिकायतकर्ता का नाम व पूरा विवरण	प्रतिवादी या अभियुक्त का नाम व पूरा विवरण	वाद या अपराध का स्वरूप वाद का मूल्य या अपराध का विवरण	उस स्थान का नाम जहां वाद में शामिल संपत्ति/जायदाद स्थित है या जहां वह विवाद उत्पन्न हुआ या अपराध किया गया	पहले न्यायालय और अपील न्यायालय का नाम (यदि है तो)	पहले न्यायालय में फैसेले की तारीख	अगली सुनवाई की तारीख (यदि है तो)	प्रमाणित प्रतिलिपि किस उद्देश्य/कार्य के लिए चाहिए	उन दस्तावेजों का विवरण जिनकी प्रमाणित प्रतिलिपि चाहिए और सुनवाई की अगली तारीख (यदि है तो)	आवेदक के हस्ताक्षर तथा नकल के लिए आवेदन पत्र दाखिल करने की तारीख
स्थायी निवास स्थान का पूरा पता										
12	13	14	15	16	17	18	19	20		
आवेदक का नाम	आवेदक के पिता का नाम	डाकघर व जिले/तहसील इत्यादि के विवरण सहित पूरा पता	याचिका किस व्यक्ति के माध्यम से दाखिल की गई है। उसका पूरा पता और हस्ताक्षर	साधारण नकल	तत्काल नकल	नकल कौन लेगा तथा उसका पूरा पता व हस्ताक्षर	प्रतिलिपियों की फीस तथा शुल्कों का भुगतान कौन करेगा उसका पूरा पता और हस्ताक्षर	अन्य विवरण		

21.19

अनुलग्नक एस

तलवाना फार्म

श्रीके न्यायालय में

मामला..... बनाम

वादसुनवाई की तारीख.....

दाखिल करने की तारीख	किसके द्वारा दाखिल किया गया है	दाखिल करने का उद्देश्य	संख्या	तलवाना फीस की राशि	न्यायालय की फीस का टिकट

----- ✂ ----- ✂ ----- ✂ -----

श्रीके न्यायालय में

वाद बनाम

सुनवाई की तारीख.....

तलवाना फीस फार्म प्राप्त किया

दिनांक

अहलमद/सहायक अहलमद

21.20

अनुलग्नक टी

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सूचना उपलब्ध करवाने हेतु आवेदन-पत्र

क्रम संख्या.....

1. आवेदक का नाम
2. पता
3. दूरभाष संख्या (यदि है तो)
4. किस विभाग से सूचना चाहिए
5. शुल्क रसीद संख्या
6. अपेक्षित सूचना का विवरण

दिनांक :

(आवेदक के हस्ताक्षर)

ध्यान दे:

- : प्रत्येक मांगी गई आवश्यक सूचना के लिए अलग से आवेदन पत्र भरकर दें।
- : प्रत्येक आवेदन के लिए 25/- रूपए का शुल्क निर्धारित किया गया है।
- : सूचना उपलब्ध करवाने के समय प्रत्येक पृष्ठ के लिए 5/- रूपए देने होंगे।
- : शुल्क तथा अन्य राशि रोकड़ खिड़की (कैश काउंटर) पर जमा करना होता है।

ऐसे सभी मामले जिनमें निर्धारित शुल्क देकर प्रमाणित प्रतिलिपियां प्रदान की गई है, उनमें सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत आवेदन नहीं करना चाहिए।

21.21

अनुलग्नक यू

दिल्ली विधिक सहायता प्राधिकरण

कक्ष संख्या-1, पटियाला हाउस न्यायालय परिसर, नई दिल्ली

विधिक सहायता प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम
2. पिता/पति का नाम
3. आवासीय पता (दूरभाष संख्या, यदि है तो)
4. कार्यरत हैं या बेरोजगार
5. कार्य स्थल का पता
6. राष्ट्रीयता व धर्म
7. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (प्रमाण की प्रति संलग्न करें)
8. मासिक आय (रूपए 10/- के गैर न्यायिक शपथ-पत्र पर पूरा ब्यौरा दें)
9. प्रतिपक्ष का नाम, पता और दूरभाष संख्या (यदि है तो)
10. विधिक सहायता निम्न में से किस हेतु चाहिए
- वाद/सीआर.पी.सी. की धारा 125 के तहत आवेदन
दाखिल करने/ दीवानी याचिका (कृपया श्रेणी का उल्लेख अवश्य करें/
- दंड याचिका/श्रम वाद/सेवा संबंधित मामला/अपराधिक मामला/
कोई अन्य (कृपया उसका स्पष्ट ब्यौरा दें)
- (क) विवादित अचल संपत्ति का पूरा पता और वह कहां स्थित है
- उसका पूरा ब्यौरा दें
- (ख) धन के वाद में वह तारीख बताएं जब से उसका
- भुगतान नहीं किया गया है.
11. क्या पहले भी कभी प्राधिकरण के सम्मुख आवेदन किया है,
- यदि हां तो, आवेदन की फाइल संख्या तथा दिनांक बताएं
12. अपनी समस्या का विवरण दें (संक्षेप में)
13. क्या किसी न्यायालय में कोई दूसरा मामला भी विचाराधीन है,
- यदि है तो उसका विवरण दें
14. किस प्रकार की सहायता प्राप्त करना चाहते हैं :

आवेदक के हस्ताक्षर

सुझाव पत्र

कृपया अपने कीमती सुझाव, इस प्रयोक्ता निर्देशिका के प्रकाशन के बारे में निम्नलिखित पते पर भेजे।

<p style="text-align: center;"> न्यायिक समिति कमरा नं. : 51 कड़ाड़डूमा न्यायालय परिसर, दिल्ली-110032 दूरभाष : 11-22309367 फ़ैक्स : 011-22300621 ईमेल : delhicourts@yahoo.com वेबसाईट : www.delhicourts.nic.in </p>
--

सुझाव पेटी	
(अगर जरूरत हो तो अतिरिक्त पृष्ठ लगाये)	
नाम	:
पद	:
ईमेल	:
पता-दूरभाष सहित	:

अभिस्वीकृति

- 23.1 हम निम्नलिखित न्यायिक अधिकारियों के कीमती सुझावों के लिए आभारी हैं
- (1) श्री बी.बी. चौधरी, अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश
 - (2) श्री सुनील गौड़, अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश
 - (3) श्री पी. एस. तेजी, अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश
 - (4) श्री राकेश कपूर, अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश
 - (5) श्रीमती शैल जैन, अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश
 - (6) श्रीमती सविता राव, अतिरिक्त किराया नियंत्रक
 - (7) सभी न्यायाधीश प्रभारी/अध्यक्ष एवं समिति के सदस्य
- 23.2 हिंदी कार्यान्वयन समिति
- (1) श्री गिरीश कठपालिया, अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश
 - (2) श्री राजकुमार चौहान, अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश
 - (3) श्री संजीव जैन, मुख्य महानगर दंडाधिकारी/ अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश
- 23.3 उन कर्मचारियों के, जिनके अथक प्रयासों से इस पुस्तिका का प्रकाशन संभव हुआ है
- (1) सभी शाखा प्रमुख
 - (2) श्री अतुल भारद्वाज
 - (3) श्री हरीश अहलावत
 - (4) श्री ज्ञानेन्द्र सिंह रोहिल्ला
- 23.4 (1) श्री सुधीर गंडोतरा - साफ्टवेयर के लिए